

**แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ
(โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว)**
(Guideline for ITAP's financial support : Individual Project)

**โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
(Innovation and Technology Assistance Program: ITAP)**
**ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)**

ผู้อนุมัติ :

(นางสาวนันทิยา วิริยบัณฑิต)
รักษาการ ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่:

แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ
(โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม-ประเภทโครงการเดี่ยว)
(Guideline for ITAP's financial support : Individual Project)

คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้เบิกเงินสนับสนุนโครงการ

คำแนะนำทั่วไป

- เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มที่ บริษัทควรมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการโดยเฉพาะ และควรศึกษารายละเอียดและขั้นตอนของการเบิกเงินสนับสนุนตั้งแต่ช่วงเริ่มต้นโครงการ
- หลักฐานการขอเบิกเงินควรเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีการกำกับภาษีแบบเต็ม
- มีข้อความชัดเจน และสามารถอ่านได้สะดวก โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- ห้ามมีการลบ ชีดฆ่า หรือแก้ไขใบเสร็จรับเงินโดยเด็ดขาด
(ในกรณีจำเป็น จะต้องเซ็นชื่อกำกับโดยผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท พร้อมระบุวันที่แก้ไข)
- ใบเสร็จรับเงินให้ระบุชื่อบริษัท และที่อยู่ของบริษัทที่ขอเบิกเงินสนับสนุนให้ถูกต้อง
(ถ้าระบุเป็นชื่อคน ชื่อโครงการ หรือชื่ออื่นๆ จะไม่สามารถนำมาเบิกได้)
- กรณีที่ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน จะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท และประทับตราสำคัญของบริษัท ในทุกหน้าทุกฉบับ
- กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จะต้องประทับตราบริษัท และผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทเซ็นชื่อกำกับทุกหน้า
- ในกรณีที่ไม่มีสะดวก ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทอาจทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้
- ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ อาทิ การเช่ารถ อนุโลมให้ใช้ใบแทนใบสำคัญจ่ายเงิน โดยจะต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้รับรองสำเนาถูกต้อง
- ให้เบิกจ่ายตามจริง และอยู่ในงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในงบประมาณโครงการ ไม่สามารถนำมาเบิกเงินสนับสนุนได้ เว้นแต่บริษัท จะมีการทำหนังสือขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP
- หากสงสัยประการใด สามารถปรึกษาหรือขอคู่มือได้ที่ที่ปรึกษาเทคโนโลยีที่ดูแลโครงการ (ITA)

นิยาม

ผู้มีอำนาจลงนาม	หมายถึง กรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้ (ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า)
บริษัท	หมายถึง นิติบุคคลที่ได้รับการสนับสนุนจากโปรแกรม ITAP อาทิ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วน สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน ทะเบียนพาณิชย์ ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ร้านค้า

ตารางรายการเอกสารที่ใช้เบิกเงินสนับสนุนโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้เบิกเงิน	คำแนะนำ
1.หมวดค่าใช้จ่ายของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ		
1.1 ค่าตั๋วเครื่องบินไป-กลับ ประเทศต้นทาง-กรุงเทพฯ	1. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน 2. กากตั๋วเครื่องบิน หรือ E-Ticket 3. Boarding Pass	- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัท ให้ถูกต้อง - กากตั๋ว หรือ E-Ticket และ Boarding Pass ต้องระบุชื่อผู้เชี่ยวชาญให้ถูกต้อง
1.2 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด แบบเหมาจ่าย (รวม ค่าอาหาร ค่าซักกรีด ค่า โทรศัพท์ และค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ดอื่นๆ)	1. ใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์ม ของบริษัท หรือใช้หัวจดหมายของ บริษัท โดยที่ให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ลง นามรับเงิน 2. สำเนาหนังสือเดินทางของ ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เฉพาะหน้าที่ มีรูปถ่าย และหน้าที่มีการประทับตรา วันเข้าประเทศไทย	1. ในใบสำคัญรับเงินให้ระบุ 1.1 วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการว่าจ้าง 1.2 จำนวนเงิน 1.3 ชื่อบริษัท 1.4 ชื่อโครงการ 1.5 ชื่อผู้เชี่ยวชาญ 2. ในกรณีที่ เป็นโครงการระยะยาว อาจแบ่ง จ่ายเป็นรายเดือนตามความเหมาะสม 3. ควรอธิบายให้ผู้เชี่ยวชาญเข้าใจตั้งแต่เริ่ม โครงการ
1.3 ค่าที่พัก	กรณีที่ 1 โรงแรม 1.1 ใบเสร็จรับเงิน	ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง
	1.2. Folio ระบุชื่อผู้พัก และวันเวลาที่ เข้าพัก รายละเอียดเลขที่ห้องพัก และ รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย	1. ให้ระบุชื่อผู้เชี่ยวชาญใน Folio ให้ถูกต้อง 2. ในกรณีที่ เป็นโรงแรมขนาดเล็ก ที่ไม่มีการทำ Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงิน แทน
	กรณีที่ 2 บ้านเช่า ใบสำคัญรับเงิน	1. จะต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้รับรองสำเนาถูกต้อง 2. ให้ระบุชื่อผู้พักในใบสำคัญรับเงิน
1.4 ค่าตั๋วเครื่องบิน ภายในประเทศ	1. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน 2. กากตั๋วเครื่องบิน หรือ E-Ticket 3. Boarding Pass	- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัท ให้ถูกต้อง - กากตั๋ว หรือ E-Ticket และ Boarding Pass ต้องระบุชื่อผู้เชี่ยวชาญให้ถูกต้อง - เบิกได้เพียงครั้งเดียว คือ ไป-กลับจาก กรุงเทพฯ หากจำเป็นต้องเดินทางหลายครั้ง ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนขออนุมัติโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้เบิกเงิน	คำแนะนำ
1.5 ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัด	1. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถ 3. สำเนาตัวโดยสาร (ถ้าใช้วิธีนี้) 4. ใบสำคัญรับเงิน	1. ระบุชื่อบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง 2. ระบุชื่อผู้เชี่ยวชาญในภาคตัวโดยสารให้ถูกต้อง (ถ้ามี) 3. ถ้าเป็นใบสำคัญรับเงิน อาจใช้วิธีคำนวณแบบเหมาจ่ายตามระยะทางกิโลเมตรละ 3 บาท และควรมีบันทึกการเดินทางประกอบ
2. หมวดค่าใช้จ่ายของผู้เชี่ยวชาญไทย ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญ และผู้เข้าร่วมโครงการ		
2.1 ค่าตอบแทน	1. กรณีรับในนามหน่วยงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2. กรณีรับในนามบุคคล ให้ใช้ 2.1 ใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์มของบริษัท หรือใช้หัวจดหมายของบริษัท โดยที่ให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ลงนามรับเงิน 2.2 สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร) โดยทั่วไปบริษัทจะหักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตรา 3% 2.3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้เชี่ยวชาญ	1. ในใบสำคัญรับเงินให้ระบุ 1.1 วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการว่าจ้าง 1.2 จำนวนเงิน 1.3 ชื่อบริษัท 1.4 ชื่อโครงการ 1.5 ชื่อผู้เชี่ยวชาญ 2. ในกรณีที่เป็นการโครงการระยะยาว อาจแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนตามความเหมาะสม 3. สามารถจ่ายค่าตอบแทน หลังสิ้นสุดโครงการได้ไม่เกิน 3 เดือน
2.2 ค่าที่พัก	เช่นเดียวกับข้อ 1.3	
2.3 ค่าตัวเครื่องบินภายในประเทศ	เช่นเดียวกับข้อ 1.4	ในกรณีที่จำเป็น สามารถเดินทางได้มากกว่าหนึ่งครั้ง
2.4 ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัด	เช่นเดียวกับข้อ 1.5	ในกรณีที่จำเป็น สามารถเดินทางได้มากกว่าหนึ่งครั้ง
2.5 ค่าพาหนะเดินทางไปโรงงาน	เช่นเดียวกับข้อ 1.5	
2.6 ค่าบริหารจัดการ (หักเข้าหน่วยงานต้นสังกัด)	ใบเสร็จรับเงิน	สามารถจ่ายหลังสิ้นสุดโครงการได้ไม่เกิน 3 เดือน

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้เบิกเงิน	คำแนะนำ
3.หมวดค่าวัสดุ วิเคราะห์ ทดสอบ		
3.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์ สิ้นเปลืองที่ใช้ทดลองใน โครงการ	ใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษี แบบเต็ม (หากจำเป็น อาจใช้ ใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์มของ บริษัทแทน พร้อมแนบสำเนาบัตร ประชาชนผู้รับเงิน)	1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง
3.2 ค่าวิเคราะห์ทดสอบ จากห้องปฏิบัติการหรือ หน่วยงานทดสอบ	ใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษีแบบ เต็ม	1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง 2. วันที่จ้างวิเคราะห์ทดสอบควรอยู่ในระหว่าง การดำเนินโครงการ 3. อาจจะมีการขอผลวิเคราะห์ทดสอบ ประกอบการพิจารณา
4.หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
4.1 ค่าจ้างสืบค้นข้อมูล	เช่นเดียวกับข้อ 3.1	1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง 2. วันที่จ้างควรอยู่ในระยะเวลาโครงการ
4.2 ค่าจัดทำรายงาน	เช่นเดียวกับข้อ 3.1	1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง 2. วันที่จ้างควรอยู่ในระยะเวลาโครงการ
4.3 ค่าจ้างเหมา เช่น ค่าแรงผู้รับเหมาขึ้นรูป ชิ้นงาน ค่าประกอบเครื่อง และ จ้างบุคคลเพื่อทดสอบ ประสิทธิภาพ	เช่นเดียวกับข้อ 3.1	

เอกสารอธิบายขั้นตอนการขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ
(โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม-ประเภทโครงการเดี่ยว)

(For ITAP's Clients)

1. บริษัทยื่นหนังสือขอเบิกเงินย้อนหลังของโครงการ (F-CO-ITAP-17) พร้อมเอกสารแนบดังนี้
ส่งมายัง ITA ภายใน **2 เดือน** นับจากวันที่ผู้เชี่ยวชาญเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ
 - 1.1. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการของผู้เชี่ยวชาญ
 - 1.2. สำเนาหลักฐานการเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการฯ พร้อมลายเซ็นของผู้รับเงิน เพิ่มเติมรายการต่อไปนี้
 - ในกรณีค่าที่พักของผู้เชี่ยวชาญ จะต้องมียกเอกสารแสดงรายการเข้าพัก (Folio) ของกิจการที่พัก ประกอบกับใบเสร็จรับเงิน
 - ในกรณีค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ จะต้องมียกสำคัญจ่ายที่ออกโดยบริษัท
 - ในกรณีค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญในประเทศ จะต้องมียกใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ค่าวัสดุและเบ็ดเตล็ดที่ใช้ในโครงการ จะต้องมียกใบเสร็จรับเงิน และคำอธิบายถึงเหตุผลในการจัดซื้อ และการนำไปใช้ประกอบโครงการ
 - 1.3. สำเนาตัวเครื่องบินของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ หรือสำเนาหลักฐานการโอนเงินไปยังองค์กรต้นสังกัดของผู้เชี่ยวชาญ
 - 1.4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า ซึ่งระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน
 - 1.5. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน
 - 1.6. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากร (ภ.พ.20)
 - 1.7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้ลงนามของบริษัท
 - 1.8. แบบประเมินผลโครงการ โดยบริษัท (F-CO-ITAP-16)
2. ITAP ประเมินผลโครงการและส่งให้ฝ่ายการเงินของสำนักงานฯ ดำเนินการจ่ายเงินสนับสนุนให้บริษัทโดยตรง โดยปกติจะใช้เวลา **2 เดือน** หากได้รับเอกสารจากบริษัทครบถ้วน
3. บริษัทรับเงินสนับสนุนโครงการฯ
4. ปิดโครงการฯ

หมายเหตุ

1. เอกสารที่ส่งให้ สวทช. ทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทพร้อมทั้งลายเซ็นกำกับโดยผู้มีอำนาจ
2. หลังจากจัดทำโครงการแล้วเสร็จ หรือถึงงวดการเบิกจ่ายเงิน ***** บริษัทต้องส่งเอกสารขอเบิกจ่าย ภายใน 2 เดือน มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเบิกจ่ายเงิน *****
3. ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการรับบริการจาก ITAP บริษัทสามารถสอบถามจาก ITA ที่ดูแลโครงการ หรือติดต่อมายัง
ผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP โทร. 0-2546-7000 ต่อ 1361 หรือ
ผู้จัดการ โทร 0-2564-7000 ต่อ 1309, 1366, 1384, 1388,1389 หรือ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทร 0-2564-7000 ต่อ 1302 ,1306, 1362,1367,1374 ,1376
โทรสาร 0-2564-7082, 0-2564-7003