**แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ**

# (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว)

# (Guideline for ITAP’s financial support : Individual Project)

# โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

# (Innovation and Technology Assistance Program: ITAP)

**ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

**สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้อนุมัติ : | **(นายเฉลิมพล ตู้จินดา)**  **ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส**  **ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม** | วันที่: |  |

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120**ประวัติการแก้ไข (Revision History)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **แก้ไขครั้งที่** | **วันที่แก้ไข** | **รายละเอียดการแก้ไข** | **DAR No.** |
| 0 | 1 ธ.ค. 2559 | ประกาศใช้ครั้งแรก | CO 113/2559 |
| 1 | 14 ธ.ค. 2559 | - แก้ไข ชื่อ โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีของอุตสาหกรรมไทย (Industrial Technology Assistance Program) **เป็น**  *โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม* *(Innovation and Technology Assistance Program)*-แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโปรแกรม ITAP(บริการที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา อุตสาหกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว) เป็น*แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ* *(โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประเภทโครงการเดี่ยว)*  -เพิ่มเติมประโยคให้เป็นปัจจุบัน | CO 132/2559 |
| 2 | 11 มี.ค. 2562 | -ปรับรายละเอียดเอกสารเบิกเงินค่าเดินทาง ค่าที่พักของผู้เชี่ยวชาญ (หมวด 1, 2)  -เพิ่มค่าสอบเทียบ เช่าเครื่องมือวัด (หมวด 3 ข้อ 3.2)  -เพิ่มรายละเอียดเอกสารเบิกเงินของค่าจ้างเหมา (หมวด 4 ข้อ 4.3) | CO-023/2562 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**แนวทางการเบิกเงินสนับสนุนโครงการ**

**(โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม-ประเภทโครงการเดี่ยว)**

**(Guideline for ITAP’s financial support : Individual Project)**

# คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้เบิกเงินสนับสนุนโครงการ

คำแนะนำทั่วไป

* เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มที่ บริษัทควรมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการโดยเฉพาะ และควรศึกษารายละเอียดและขั้นตอนของการเบิกเงินสนับสนุนตั้งแต่ช่วงเริ่มต้นโครงการ
* หลักฐานการขอเบิกเงินควรเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีการกำกับภาษีแบบเต็ม
* มีข้อความชัดเจน และสามารถอ่านได้สะดวก โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
* ห้ามมีการลบ ขีดฆ่า หรือแก้ไขใบเสร็จรับเงินโดยเด็ดขาด   
  (ในกรณีจำเป็น จะต้องเซ็นชื่อกำกับโดยผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท พร้อมระบุวันที่แก้ไข)
* ใบเสร็จรับเงินให้ระบุชื่อบริษัท และที่อยู่ของบริษัทที่ขอเบิกเงินสนับสนุนให้ถูกต้อง   
  (ถ้าระบุเป็นชื่อคน ชื่อโครงการ หรือชื่ออื่นๆ จะไม่สามารถนำมาเบิกได้)
* กรณีที่ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน จะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทและประทับตราสำคัญของบริษัท ในทุกหน้าทุกฉบับ
* กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จะต้องประทับตราบริษัท และผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทเซ็นชื่อกำกับ**ทุกหน้า**
* ในกรณีที่ไม่สะดวก ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทอาจทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้
* ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลไม่สามารถออกเป็นใบเสร็จรับเงินได้ อาทิ การเช่ารถ อนุโลมให้ใช้ใบแทนใบสำคัญจ่ายเงิน โดยจะต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้รับรองสำเนาถูกต้อง
* ให้เบิกจ่ายตามจริง และอยู่ในงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ
* ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในงบประมาณโครงการ ไม่สามารถนำมาเบิกเงินสนับสนุนได้ เว้นแต่บริษัทจะมีการทำหนังสือขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP
* หากสงสัยประการใด สามารถปรึกษาหรือขอดูตัวอย่างได้ที่ที่ปรึกษาเทคโนโลยีที่ดูแลโครงการ (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-กลับประเทศต้นทาง-กรุงเทพฯ | ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน | ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ  1.1 ชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง  1.2 ชื่อผู้เชี่ยวชาญให้ถูกต้อง |
| 1.2 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดแบบเหมาจ่าย (รวมค่าอาหาร ค่าซักรีด ค่าโทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ) | 1. ใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์มของบริษัท หรือใช้หัวจดหมายของบริษัท โดยที่ให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ลงนามรับเงิน  2. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เฉพาะหน้าที่มีรูปถ่าย และหน้าที่มีการประทับตราวันเข้าประเทศไทย | 1. ในใบสำคัญรับเงินให้ระบุ  1.1 วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการว่าจ้าง  1.2 จำนวนเงิน  1.3 ชื่อบริษัท  1.4 ชื่อโครงการ  1.5 ชื่อผู้เชี่ยวชาญ  2. ในกรณีที่เป็นโครงการระยะยาว อาจแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนตามความเหมาะสม  3. ควรอธิบายให้ผู้เชี่ยวชาญเข้าใจตั้งแต่เริ่มโครงการ |
| 1.3 ค่าที่พัก | กรณีที่ 1 โรงแรม  1.1 ใบเสร็จรับเงิน | ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง |
|  | 1.2. Folio ระบุชื่อผู้พัก และวันเวลาที่เข้าพัก รายละเอียดเลขที่ห้องพัก และรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย | 1. ให้ระบุชื่อผู้เชี่ยวชาญใน Folio ให้ถูกต้อง  2. ในกรณีที่เป็นโรงแรมขนาดเล็ก ที่ไม่มีการทำ Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงิน แทน |
|  | กรณีที่ 2 บ้านเช่า  ใบสำคัญรับเงิน | 1. จะต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้รับรองสำเนาถูกต้อง  2. ให้ระบุชื่อผู้พักในใบสำคัญรับเงิน |
| 1.4 ค่าตั๋วเครื่องบินภายในประเทศ | ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน | 1. ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ  1.1 ชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง  1.2 ชื่อผู้เชี่ยวชาญให้ถูกต้อง  2. เบิกได้เฉพาะการเดินทางในประเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ หากจำเป็นต้องเดินทางหลายครั้ง ต้องแจกแจงในข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติก่อนเริ่มโครงการ |
| 1.5 ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัด | 1. กรณี*เช่ารถ*  1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ  1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ หรือ ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน | 1. ระบุชื่อบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง |
|  | 2. กรณีผู้เชี่ยวชาญ*ใช้พาหนะส่วนตัว* ใช้สำเนาใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้เชี่ยวชาญ | 2. ใช้วิธีคำนวณแบบเหมาจ่าย*ตามระยะทางจริง* ในอัตราไม่เกิน 7.00 บาท/กม. |
| **2. หมวดค่าใช้จ่ายของผู้เชี่ยวชาญไทย ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญ และผู้เข้าร่วมโครงการ** | | |
| 2.1 ค่าตอบแทน | 1. กรณีรับในนามหน่วยงาน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน  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. ในกรณีที่เป็นโครงการระยะยาว อาจแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนตามความเหมาะสม  **3. สามารถจ่ายค่าตอบแทน หลังสิ้นสุดโครงการได้ไม่เกิน 3 เดือน** |
| 2.2 ค่าที่พัก | กรณีที่ 1 โรงแรม  1.1 ใบเสร็จรับเงิน | ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง |
|  | 1.2. Folio ระบุชื่อผู้พัก และวันเวลาที่เข้าพัก รายละเอียดเลขที่ห้องพัก และรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย | 1. ให้ระบุชื่อผู้เชี่ยวชาญใน Folio ให้ถูกต้อง  2. ในกรณีที่เป็นโรงแรมขนาดเล็ก ที่ไม่มีการทำ Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงิน แทน |
|  | กรณีที่ 2 บ้านเช่า  ใบสำคัญรับเงิน | 1. จะต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้รับรองสำเนาถูกต้อง  2. ให้ระบุชื่อผู้พักในใบสำคัญรับเงิน |
| 2.3 ค่าตั๋วเครื่องบินภายในประเทศ | ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน | 1. ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ  1.1 ชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง  1.2 ชื่อผู้เชี่ยวชาญให้ถูกต้อง  2. เบิกได้เฉพาะการเดินทางในประเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ หากจำเป็นต้องเดินทางหลายครั้ง ต้องแจกแจงในข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติก่อนเริ่มโครงการ |
| 2.4 ค่าพาหนะเดินทาง | 1. กรณี*เช่ารถ*  1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ  1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ หรือใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน | 1. ระบุชื่อบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง |
|  | 2. กรณีผู้เชี่ยวชาญ***ใช้พาหนะส่วนตัว*** ใช้สำเนาใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้เชี่ยวชาญ | 2. ใช้วิธีคำนวณแบบเหมาจ่าย***ตามระยะทางจริง* *ในอัตราไม่เกิน 7.00 บาท/กม.*** |
| **2.5 ค่าบริหารจัดการ (หักเข้าหน่วยงานต้นสังกัด)** | ใบเสร็จรับเงิน | **สามารถจ่ายหลังสิ้นสุดโครงการได้ ไม่เกิน 3 เดือน** |
| **3.หมวดค่าวัสดุ วิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ เช่าเครื่องมือวัด** | | |
| 3.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ใช้ทดลองในโครงการ | ใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษี แบบเต็ม (หากจำเป็น อาจใช้ ใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์มของบริษัทแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน) | 1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง |
| 3.2 ค่าวิเคราะห์ทดสอบจากห้องปฏิบัติการหรือหน่วยงานทดสอบ รวมถึง ค่าสอบเทียบ และค่าเช่าเครื่องมือวัด | ใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษีแบบเต็ม | 1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง  2. วันที่จ้างวิเคราะห์ทดสอบควรอยู่ในระหว่างการดำเนินโครงการ  **3. อาจจะมีการขอผลวิเคราะห์ทดสอบประกอบการพิจารณา** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **4.หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ** |  |  |
| 4.1 ค่าจ้างสืบค้นข้อมูล | ใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษี แบบเต็ม (หากจำเป็น อาจใช้ ใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์มของบริษัทแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน) | 1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง  2. วันที่จ้างควรอยู่ในระยะเวลาโครงการ |
| 4.2 ค่าจัดทำรายงาน |
| 4.3 ค่าจ้างเหมา เช่น ค่าแรงผู้รับเหมาขึ้นรูปชิ้นงาน ค่าประกอบเครื่อง ค่าจ้างบุคคลเพื่อทดสอบประสิทธิภาพ และค่าเช่าใช้เครื่องมือ/เครื่องจักร/อุปกรณ์/ซอฟต์แวร์ | 1. กรณีรับในนามหน่วยงาน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน  2. กรณีรับในนามบุคคล ให้ใช้  2.1 สำเนาใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์มของบริษัท หรือใช้หัวจดหมายของบริษัท โดยที่ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงนามรับเงิน  2.2 สำเนา*หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย* (ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร) โดยทั่วไปบริษัทจะหักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตรา 3%  2.3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง |  |

# เอกสารอธิบายขั้นตอนการขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (โครงการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม-ประเภทโครงการเดี่ยว)

(For ITAP’s Clients)

1. บริษัทยื่นหนังสือขอเบิกเงินย้อนหลังของโครงการ (F-CO-ITAP-17) พร้อมเอกสารแนบดังนี้   
ส่งมายัง ITA ภายใน **2 เดือน** นับจากวันที่ผู้เชี่ยวชาญเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ

1. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการของผู้เชี่ยวชาญ
2. สำเนาหลักฐานการเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการฯ พร้อมลายเซ็นของผู้รับเงิน เพิ่มเติมรายการต่อไปนี้
   * ในกรณีค่าที่พักของผู้เชี่ยวชาญ จะต้องมีเอกสารแสดงรายการเข้าพัก ( Folio) ของกิจการที่พัก ประกอบกับใบเสร็จรับเงิน
   * ในกรณีค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ จะต้องมีใบสำคัญจ่ายที่ออกโดยบริษัท
   * ในกรณีค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญในประเทศ จะต้องมีใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
   * ค่าวัสดุและเบ็ดเตล็ดที่ใช้ในโครงการ จะต้องมีใบเสร็จรับเงิน และคำอธิบายถึงเหตุผลในการจัดซื้อและการนำไปใช้ประกอบโครงการ
3. สำเนาตั๋วเครื่องบินของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ หรือสำเนาหลักฐานการโอนเงินไปยังองค์กรต้นสังกัดของผู้เชี่ยวชาญ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า ซึ่งระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน
5. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน
6. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากร (ภ.พ.20)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้ลงนามของบริษัท
8. แบบประเมินผลโครงการ โดยบริษัท (F-CO-ITAP-16)

2. ITAP ประเมินผลโครงการและส่งให้ฝ่ายการเงินของสำนักงานฯ ดำเนินการจ่ายเงินสนับสนุนให้บริษัทโดยตรง   
โดยปกติจะใช้เวลา **2 เดือน** หากได้รับเอกสารจากบริษัทครบถ้วน

3. บริษัทรับเงินสนับสนุนโครงการฯ

4. ปิดโครงการฯ

หมายเหตุ 1. เอกสารที่ส่งให้ สวทช. ทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทพร้อมทั้งลายเซ็นกำกับโดยผู้มีอำนาจ

1. หลังจากจัดทำโครงการแล้วเสร็จ หรือถึงงวดการเบิกจ่ายเงิน **\*\*\*** **บริษัทต้องส่งเอกสารขอเบิกจ่ายภายใน 2 เดือน มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเบิกจ่ายเงิน \*\*\***
2. ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการรับบริการจาก ITAP บริษัทสามารถสอบถามจาก ITA ที่ดูแลโครงการ หรือติดต่อมายัง  
   ผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP โทร. 0-2546-7000 ต่อ 1392 หรือ  
   ผู้จัดการ โทร 0-2564-7000 ต่อ 1355, 1366, 1370, 1369, 1384, 1389 หรือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทร 0-2564-7000 ต่อ 1302 ,1306, 1356, 1362, 1365, 1374 ,1376, 1380 โทรสาร 0-2564-7082, 0-2564-7003