

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

โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม  
(Innovation and Technology Assistance Program: ITAP)

ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ผู้อนุมัติ :

(นายเฉลิมพล ตูจันดา)  
ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส  
ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่:

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120



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
- ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลไม่สามารถออกเป็นใบเสร็จรับเงินได้ อาทิ การเช่ารถ อนุโลมให้ใช้ใบแทนใบสำคัญจ่ายเงิน โดยจะต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้รับรองสำเนาถูกต้อง
- ให้เบิกจ่ายตามจริง และอยู่ในงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในงบประมาณโครงการ ไม่สามารถนำมาเบิกเงินสนับสนุนได้ เว้นแต่บริษัท จะมีการทำหนังสือขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโปรแกรม ITAP
- หากสงสัยประการใด สามารถปรึกษาหรือขอคู่มืออย่างได้ที่ที่ปรึกษาเทคโนโลยีที่ดูแลโครงการ (ITA)

นิยาม

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

ตารางรายการเอกสารที่ใช้เบิกเงินสนับสนุนโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้เบิกเงิน	คำแนะนำ
<b>1.หมวดค่าใช้จ่ายของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ</b>		
1.1 ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ ประเทศต้นทาง-กรุงเทพฯ	ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน	ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ 1.1 ชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง 1.2 ชื่อผู้เชี่ยวชาญให้ถูกต้อง
1.2 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด แบบเหมาจ่าย (รวม ค่าอาหาร ค่าชักรีด 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. ในกรณีที่เป็นการโครงการระยะยาว อาจแบ่ง จ่ายเป็นรายเดือนตามความเหมาะสม 3. ควรอธิบายให้ผู้เชี่ยวชาญเข้าใจตั้งแต่เริ่ม โครงการ
1.3 ค่าที่พัก	กรณีที่ 1 โรงแรม 1.1 ใบเสร็จรับเงิน	ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง 1. ให้ระบุชื่อผู้เชี่ยวชาญใน Folio ให้ถูกต้อง 2. ในกรณีที่เป็นการโรงแรมขนาดเล็ก ที่ไม่มีการทำ Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงิน แทน
	1.2. Folio ระบุชื่อผู้พัก และวันเวลาที่ เข้าพัก รายละเอียดเลขที่ห้องพัก และ รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย	
	กรณีที่ 2 บ้านเช่า ใบสำคัญรับเงิน	1. จะต้องมีส่วนสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้รับรองสำเนาถูกต้อง 2. ให้ระบุชื่อผู้พักในใบสำคัญรับเงิน
1.4 ค่าตัวเครื่องบิน ภายในประเทศ	ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน	1. ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ 1.1 ชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง 1.2 ชื่อผู้เชี่ยวชาญให้ถูกต้อง 2. เบิกได้เฉพาะการเดินทางในประเทศที่ เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ หากจำเป็นต้องเดินทางหลายครั้ง ต้องแจกแจง ในข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติก่อนเริ่ม โครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้เบิกเงิน	คำแนะนำ
1.5 ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัด	1. กรณีเช่ารถ 1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ 1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ หรือ ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน	1. ระบุชื่อบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
	2. กรณีผู้เชี่ยวชาญใช้พาหนะส่วนตัว ใช้สำเนาใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้เชี่ยวชาญ	2. ใช้วิธีคำนวณแบบเหมาจ่ายตามระยะทางจริง ในอัตราไม่เกิน 7.00 บาท/กม.
<b>2. หมวดค่าใช้จ่ายของผู้เชี่ยวชาญไทย ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญ และผู้เข้าร่วมโครงการ</b>		
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. ในกรณีที่ เป็นโครงการระยะยาว อาจแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนตามความเหมาะสม <b>3. สามารถจ่ายค่าตอบแทนหลังสิ้นสุดโครงการได้ไม่เกิน 3 เดือน</b>
2.2 ค่าที่พัก	กรณีที่ 1 โรงแรม 1.1 ใบเสร็จรับเงิน	ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
	1.2. Folio ระบุชื่อผู้พัก และวันเวลาที่เข้าพัก รายละเอียดเลขที่ห้องพัก และรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย	1. ให้ระบุชื่อผู้เชี่ยวชาญใน Folio ให้ถูกต้อง 2. ในกรณีที่ เป็นโรงแรมขนาดเล็ก ที่ไม่มีการทำ Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงิน แทน
	กรณีที่ 2 บ้านเช่า ใบสำคัญรับเงิน	1. จะต้อง มีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้รับรองสำเนาถูกต้อง 2. ให้ระบุชื่อผู้พักในใบสำคัญรับเงิน

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้เบิกเงิน	คำแนะนำ
2.3 ค่าตัวเครื่องบิน ภายในประเทศ	ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน	1. ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ 1.1 ชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง 1.2 ชื่อผู้เชี่ยวชาญให้ถูกต้อง 2. เบิกได้เฉพาะการเดินทางในประเทศที่ เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ หากจำเป็นต้องเดินทางหลายครั้ง ต้องแจกแจง ในข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติก่อนเริ่ม โครงการ
2.4 ค่าพาหนะเดินทาง	1. กรณี <u>เช่ารถ</u> 1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ 1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ หรือใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ และสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงิน	1. ระบุชื่อบริษัทในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
	2. กรณี <u>ผู้เชี่ยวชาญใช้พาหนะส่วนตัว</u> ใช้สำเนาใบสำคัญรับเงิน และสำเนา บัตรประชาชนของผู้เชี่ยวชาญ	2. ใช้วิธีคำนวณแบบเหมาจ่าย <u>ตามระยะทาง จริง ในอัตราไม่เกิน 7.00 บาท/กม.</u>
2.5 ค่าบริหารจัดการ (หักเข้าหน่วยงานต้น สังกัด)	ใบเสร็จรับเงิน	<u>สามารถจ่ายหลังสิ้นสุดโครงการได้ ไม่เกิน 3 เดือน</u>
<b>3.หมวดค่าวัสดุ วิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ เช่าเครื่องมือวัด</b>		
3.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์ สิ้นเปลืองที่ใช้ทดลองใน โครงการ	ใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษี แบบเต็ม (หากจำเป็น อาจใช้ ใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์มของ บริษัทแทน พร้อมแนบสำเนาบัตร ประชาชนผู้รับเงิน)	1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง
3.2 ค่าวิเคราะห์ทดสอบ จากห้องปฏิบัติการหรือ หน่วยงานทดสอบ <b>รวมถึง ค่าสอบเทียบ และค่าเช่า เครื่องมือวัด</b>	ใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษีแบบ เต็ม	1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง 2. วันที่จ้างวิเคราะห์ทดสอบควรอยู่ในระหว่าง การดำเนินโครงการ 3. อาจจะมีการขอผลวิเคราะห์ทดสอบ ประกอบการพิจารณา

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้เบิกเงิน	คำแนะนำ
<b>4.หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ</b>		
4.1 ค่าจ้างสืบค้นข้อมูล	ใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับภาษี แบบเต็ม (หากจำเป็น อาจใช้ ใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์มของ บริษัทแทน พร้อมแนบสำเนาบัตร ประชาชนผู้รับเงิน)	1. ระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทให้ถูกต้อง 2. วันที่จ้างควรรอยู่ในระยะเวลาโครงการ
4.2 ค่าจัดทำรายงาน		
4.3 ค่าจ้างเหมา เช่น ค่าแรง ผู้รับเหมาชิ้นรูปชิ้นงาน ค่าประกอบเครื่อง ค่าจ้างบุคคลเพื่อทดสอบ ประสิทธิภาพ และค่าเช่าใช้ เครื่องมือ/เครื่องจักร/ อุปกรณ์/ซอฟต์แวร์	<p>1. กรณีรับในนามหน่วยงาน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. กรณีรับในนามบุคคล ให้ใช้</p> <p>2.1 สำเนาใบสำคัญรับเงินที่เป็น แบบฟอร์มของบริษัท หรือใช้หัว จดหมายของบริษัท โดยที่ให้ผู้ รับจ้างเป็นผู้ลงนามรับเงิน</p> <p>2.2 สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี <u> ณ ที่จ่าย</u> (ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร) โดยทั่วไป บริษัทจะหักภาษี ณ ที่จ่าย ใน อัตรา 3%</p> <p>2.3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ รับจ้าง</p>	

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 จะต้องมีเอกสารแสดงรายการเข้าพัก (Folio) ของกิจการที่พัก ประกอบกับใบเสร็จรับเงิน
    - ในกรณีค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ จะต้องมีใบสำคัญจ่ายที่ออกโดยบริษัท
    - ในกรณีค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญในประเทศ จะต้องมีใบสำคัญจ่าย และหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
    - ค่าวัสดุและเบ็ดเตล็ดที่ใช้ในโครงการ จะต้องมีใบเสร็จรับเงิน 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 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