

คู่มือผู้รับทุน

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

สำหรับการให้ทุนประเภท

1. การประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านข้อมูลขนาดใหญ่ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
2. การพัฒนาอุตสาหกรรมด้านข้อมูลขนาดใหญ่ หรือการพัฒนาธุรกิจด้านการวิเคราะห์ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ฉบับเดือนกันยายน 2569

คำนำ

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) มีบทบาทการให้ทุนสนับสนุนด้านข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสนับสนุนด้านการสร้างองค์ความรู้ การพัฒนานวัตกรรม และการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านข้อมูลขนาดใหญ่ของประเทศ หรือการดำเนินโครงการต่างๆ ให้เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งของ สขญ. โดยคำนึงถึงความโปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ สขญ. จึงได้จัดทำหนังสือคู่มือผู้รับทุน สำหรับการให้ทุน 2 ประเภท ดังนี้

1. การประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านข้อมูลขนาดใหญ่ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพการบูรณาการและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่
2. การพัฒนาอุตสาหกรรมด้านข้อมูลขนาดใหญ่ หรือการพัฒนาธุรกิจด้านการวิเคราะห์ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้รับทุน เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการ และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงแนวทางการจัดทำรายงาน ซึ่ง สขญ. หวังว่าการเรียบเรียงและจัดทำหนังสือคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีสิทธิขอรับทุน ให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการยื่นขอรับทุนและดำเนินการตามสัญญาทุนต่อไป

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1	ภารกิจของสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน).....	2
1.1.1	วิสัยทัศน์องค์กร	2
1.1.2	พันธกิจ.....	2
1.1.3	ค่านิยม	3
1.2	นโยบายการสนับสนุนให้ทุน.....	3
1.3	รูปแบบและประเภทการให้ทุน.....	3
1.4	รูปแบบการเบิกจ่าย.....	4

ส่วนที่ 2 การยื่นขอรับทุน

2.1	ผู้มีสิทธิในการขอรับทุน	6
2.2	ขั้นตอนการยื่นขอรับทุน.....	6
2.3	เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อยื่นขอรับทุน.....	7
2.4	หมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน	8
2.4.1	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน	8
2.4.2	การคิดคำนวณค่าบุคลากร.....	16
2.5	หลักเกณฑ์การพิจารณาถ่วงดุลโครงการเบื้องต้น.....	20

ส่วนที่ 3 การทำสัญญารับทุน

3.1	ขั้นตอนการลงนามในสัญญารับทุน	22
3.2	เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อประกอบการทำสัญญา	23
3.3	ทรัพย์สินทางปัญญา	25

ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน

4.1	การเบิกจ่ายเงินรายงวด.....	27
4.2	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	27
4.3	การจัดเรียงเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุน.....	30
4.4	ขั้นตอนการพิจารณาเอกสารการเบิกจ่าย	30

4.5 ข้อผิดพลาดที่มักพบในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	31
4.6 เอกสารประกอบการรับเงินโอน	32
ส่วนที่ 5 การดำเนินงานตามสัญญาฯ	
5.1 การส่งมอบงาน.....	35
5.2 การแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาส่งมอบงาน	35
5.3 การเผยแพร่ข้อมูลผลงาน และการประชาสัมพันธ์โครงการ	35
5.4 การติดตามและประเมินผลโครงการ	36
5.5 การรายงานผลการดำเนินงาน.....	37
5.6 การปิดโครงการและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	38
ส่วนที่ 6 การกระทำผิดสัญญา	
6.1 การระงับการจ่ายเงินชั่วคราว	40
6.2 การยกเลิกสัญญา	40
ภาคผนวก	41
ภาคผนวก ก. เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ	
ภาคผนวก ข. เอกสารประกอบการเซ็นสัญญา	
ภาคผนวก ค. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
ภาคผนวก ง: เอกสารประกอบภายหลังการได้รับเงินสนับสนุนรายงวด	
ภาคผนวก จ: เอกสารประกอบการปิดโครงการ	
ภาคผนวก ฉ: อัตราเงินเดือนพื้นฐาน	

... ส่วนที่ 1 ...
บทนำ

1.1 การกิจของสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) เป็นหน่วยงานของรัฐประเภทองค์การมหาชน ภายใต้การกำกับดูแลของ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566 โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นหน่วยงานหลักที่ขับเคลื่อน ให้เกิดการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ผ่านการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและองค์ความรู้ด้านข้อมูลมาประยุกต์ใช้เพื่อบริหารจัดการข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด และใช้ข้อมูลเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและการดำเนินงานขององค์กรอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมให้ประเทศไทยสามารถแข่งขันและปรับตัว ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกดิจิทัลในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.1 วิสัยทัศน์องค์กร

“Enabling Data – Driven Nation”

สถาบันแห่งการส่งเสริมนวัตกรรมด้วยการใช้ข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อการขับเคลื่อนประเทศ สร้างคุณค่าทางสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

1.1.2 พันธกิจ

1. วางยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อผลักดันให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
2. ส่งเสริม ประสาน และให้บริการแก่ทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และการให้บริการ
3. ให้บริการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ และให้คำปรึกษาด้านข้อมูลขนาดใหญ่ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
4. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมด้านข้อมูลขนาดใหญ่ และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานในระดับสากล
5. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาธุรกิจด้านการวิเคราะห์ และใช้ประโยชน์ จากข้อมูลขนาดใหญ่
6. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาองค์ความรู้และบุคลากรของประเทศ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่

1.1.3 ค่านิยม



1.2 นโยบายการสนับสนุนให้ทุน

1. ส่งเสริมหน่วยงานของรัฐและเอกชนในการสร้างนวัตกรรมด้านข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานในระดับสากล เพื่อเพิ่มศักยภาพการบูรณาการและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ของประเทศ
2. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาธุรกิจด้านการวิเคราะห์ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่
3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาองค์ความรู้และบุคลากรของประเทศด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่

1.3 รูปแบบและประเภทการให้ทุน

สขญ. สนับสนุนการให้ทุนที่เป็นตัวเงิน โดยมีรูปแบบการให้ทุน ดังนี้

- 1) ทุนแบบให้เปล่าทั้งหมด (Grant)
- 2) ทุนแบบให้เปล่าบางส่วน (Matching Grant)

โดยคู่มือฉบับนี้ใช้กับการสนับสนุนให้ทุนโครงการที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทการสนับสนุน ดังนี้

- 1) การประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพการบูรณาการและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่
- 2) การพัฒนาอุตสาหกรรมด้านข้อมูลขนาดใหญ่ หรือการพัฒนาธุรกิจด้านการวิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

1.4 รูปแบบการเบิกจ่าย

การจ่ายเงินตามสัญญาให้ทุน จะเป็นในลักษณะการเบิกค่าใช้จ่ายคืนเงิน (Reimbursement) ที่ผู้ได้รับทุนจะต้องออกค่าใช้จ่ายในโครงการล่วงหน้าไปก่อน แล้วจึงนำรายงานความก้าวหน้า หลักฐานการชำระเงิน หรือเอกสารตามที่ สขญ. กำหนด มาเบิกค่าใช้จ่ายจาก สขญ. โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายหลังจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาให้ทุน

... ส่วนที่ 2 ...
การยื่นขอรับทุน

2.1 ผู้มีสิทธิในการขอรับทุน

1. องค์กร ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ สถาบันอุดมศึกษา มูลนิธิ สมาคม นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งผู้แทนนิติบุคคลจะต้องมีสัญชาติไทย และมีผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 51 วิสาหกิจขนาดกลาง ขนาดย่อม องค์กรชุมชน องค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรเอกชน
2. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนจากหน่วยงานอื่นในโครงการหรือกิจกรรมเดียวกันในระหว่างที่ได้รับทุนจากสถาบัน เว้นแต่ ทุนที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นนั้นเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ซ้ำซ้อนกับทุนที่ได้รับจาก สขญ.

ทั้งนี้ ผู้ขอรับทุน ต้องมีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ และไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ดำเนินโครงการที่ผิดสัญญาหรือผู้ทำงานภาครัฐ และไม่เป็นการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาอนุกรรมการ คณะทำงานของ สขญ.

2.2 ขั้นตอนการยื่นขอรับทุน

1. ผู้ขอรับทุน ส่งร่างข้อเสนอโครงการ (Concept Proposal) ตามวันและเวลาที่เปิดรับสมัครโครงการ และจัดส่งเอกสารตามช่องทางที่ สขญ. กำหนด
2. สขญ. ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับทุน หากมีการแก้ไขเอกสาร ทาง สขญ. จะแจ้งเอกสารที่ต้องแก้ไขไปยังผู้ขอรับทุน ผู้ขอรับทุนดำเนินการแก้ไขและจัดส่งมายัง สขญ. ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้ง
3. คณะทำงานฯ พิจารณาเอกสารร่างข้อเสนอโครงการ (Concept Proposal) ตามกรอบนโยบายการให้ทุน
4. ผู้ขอรับทุน พัฒนาข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) ร่วมกับฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของ สขญ.
5. ผู้ขอรับทุน นำเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการสนับสนุนในลักษณะการให้ทุน โดยคณะอนุกรรมการฯ ทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกโครงการที่ขอรับทุนที่มีศักยภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะอนุกรรมการเห็นชอบ
6. สขญ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการแก่ผู้ขอรับทุนที่ได้รับการสนับสนุน
7. ผู้ขอรับทุนที่ได้รับการสนับสนุน จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา และจะต้องดำเนินการทำสัญญารับทุนตามรูปแบบที่ สขญ. กำหนด

2.3 เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อยื่นขอรับทุน

ผู้ขอรับทุน ให้ยื่นเอกสารตามที่ สขญ. กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อยื่นขอรับทุน
1. บริษัทจำกัดและห้างหุ้นส่วนจำกัด 1) ข้อเสนอโครงการ 2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน 45 วัน พร้อมวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลทุกหน้า (มีข้อความแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) 3) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)
2. หน่วยงานของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 1) ข้อเสนอโครงการ 2) พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหน่วยงาน 3) เอกสารแต่งตั้งผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม
3. สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน 1) ข้อเสนอโครงการ 2) เอกสารหลักฐานการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา 3) เอกสารแต่งตั้งผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม
4. องค์กรอื่นๆ (ที่มีสิทธิในการขอรับทุน) 1) ข้อเสนอโครงการ 2) เอกสารการจัดตั้งที่มีวัตถุประสงค์ขององค์กรและโครงสร้างกรรมการที่ชัดเจน 3) เอกสารแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม 4) เอกสารใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการ (ถ้ามี)
หมายเหตุ: กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้ 1) หนังสือมอบอำนาจที่ลงนาม และปิดอากรแสตมป์ครบถ้วน 2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ 3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

2.4 หมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน

สขญ. ให้เงินสนับสนุนทุนในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานโครงการ ซึ่งผู้รับทุนจะต้องออกค่าใช้จ่ายในโครงการล่วงหน้าไปก่อนและนำหลักฐานมาขอเบิกในภายหลัง (Reimbursement) โดยหมวดค่าใช้จ่ายที่ สขญ. ให้การสนับสนุน ดังนี้

- 1) ค่าจัดจ้างที่ปรึกษา
- 2) ค่าบุคลากร
- 3) ค่าใช้สอย
- 4) ค่าดำเนินงาน
- 5) ค่าบริหารโครงการ
- 6) ค่าขอรับรองมาตรฐานในและต่างประเทศ และ ยื่นจดลิขสิทธิ์ (สิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญา)

2.4.1 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน

รายการ	อัตราการสนับสนุนโครงการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
1.ค่าจัดจ้างที่ปรึกษา			
คือ ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับทุนชำระให้แก่ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโครงการภายนอกองค์กร เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการให้คำปรึกษาต่างๆ โดยที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1) ต้องขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของ	สนับสนุนไม่เกินร้อยละ 50 ของมูลค่าการสนับสนุนทุน	ที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2) สำเนาประวัติของที่ปรึกษา (CV) 3) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 4) สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา (ถ้ามี) 5) หลักฐานรายงานผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน	1) พิจารณาให้การสนับสนุนเฉพาะ การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ หรือ ปัญญาประดิษฐ์ หรือ สาขาอื่นใดที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ สขญ. และ

รายการ	อัตราการสนับสนุนโครงการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
กระทรวงการคลัง หรือ 2) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะอนุกรรมการพิจารณาสนับสนุนทุนหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย		ที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดา 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) 2) สำเนาบัตรประชาชนของที่ปรึกษา 3) สำเนาประวัติของผู้ที่ปรึกษา (CV) 4) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 5) สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา (ถ้ามี) 6) หลักฐานรายงานผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน	ความเหมาะสม) 2) สนับสนุนไม่เกิน 2 ราย/โครงการ 3) สนับสนุนในอัตราไม่เกิน 50,000 บาท/ราย/เดือน และไม่เกิน 600,000 บาท/ราย/ปี ตามระยะเวลาที่ดำเนินการจริง โดยการจ้างดำเนินงานจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาสัญญาโครงการกับ สขญ. เท่านั้น
2.ค่าบุคลากร (In House)			
คือ การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนบุคลากรของผู้รับทุนตามคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่ สขญ. กำหนดโดยให้คำนวณวันทำงานออกมาเป็น <u>จำนวนคนต่อชั่วโมง (Man-Hour) ตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริงในโครงการ</u> ทั้งนี้ สขญ. <u>คำนวณเวลาทำงานโดยถือว่า 176 ชั่วโมงเป็นหนึ่งเดือน</u> ตาม	สนับสนุนไม่เกินร้อยละ 70 ของมูลค่าการสนับสนุนทุน	1) รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ในโครงการ 2) ประวัติบุคลากร พร้อมผู้รับจ้างลงลายมือชื่อรับรอง 3) หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้นๆ เช่น Timesheet หรือเอกสารหลักฐานการมอบหมายหน้าที่การเข้ามาทำโครงการนี้เต็มเวลา (Full-Time) หรือบางเวลา (Part-Time) ซึ่งจะต้องประมาณการเวลาในการทำงานเป็น จำนวนคน-ชั่วโมง (Man-Hour) 4) หลักฐานผลงานของบุคลากรนั้นๆ 5) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบโอนเงิน, pay slip, หรือ ใบสำคัญจ่าย 6) หลักฐานการรับเงิน เช่น	1) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรของผู้รับทุนเฉพาะ บุคลากรในสายงานกลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 2) กรณีเป็นพนักงานประจำและไม่สามารถจำแนกได้ว่าทำโครงการเพิ่มเติมปริมาณงานหรือจำนวนวันทำงานมากน้อยเท่าใด จะไม่ถือว่าต้องได้รับค่าตอบแทนจากโครงการ

รายการ	อัตราการสนับสนุนโครงการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
หลักเกณฑ์การกำหนด ชั่วโมงการปฏิบัติงานของ กระทรวงการคลัง (อ้างอิงอัตราเงินเดือน พื้นฐานตามเอกสาร ภาควณก.ฉ.)		ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชน 7) หลักฐานการยื่นการหักเงินได้ สำเนาใบ ภงด.1 กรณีเป็นการจ่าย มาตรา 40 (1), (2) 8) หลักฐานการยื่นการหักเงินได้ สำเนาใบ ภงด.3 กรณีเป็นการจ่าย มาตรา 40 (8)	3) ไม่สนับสนุน การจ้างผู้ ถือหุ่น หรือกรรมการของ บริษัทผู้รับทุน (ที่มี รายชื่อตามหนังสือ รับรองบริษัท)
3.ค่าใช้จ่าย			
พิจารณาให้การสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการ ต่อไปนี้ 1) ค่าเช่า Cloud 2) ค่าเช่า Software (SaaS) 3) ค่าเช่าอุปกรณ์ใน โครงการ 4) ชื่อข้อมูล (Data) ที่ ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่ง มีความจำเป็นต่อการ ดำเนินงาน การพัฒนา การทดสอบ หรือการ	สนับสนุนร้อยละ 49 ของ ค่าใช้จ่ายจริง ในแต่ละ รายการ	ผู้รับเงินนิติบุคคล 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2) สำเนาสัญญาเช่า/ซื้อขาย หรือ ใบสั่งเช่า/ซื้อขาย 3) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของ สขญ. และ เหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	- ไม่สนับสนุน ค่าซื้อ Server - ไม่สนับสนุน Software ทั่วไปที่ใช้ในสำนักงาน - ไม่สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสาร โทรศัพท์ และ ค่าครุภัณฑ์ต่างๆ

รายการ	อัตราการสนับสนุนโครงการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 5) ค่าใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโครงการ		ผู้รับเงินบุคคลธรรมดา 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) 2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน 3) สำเนาทะเบียนพำนัก (ถ้ามี) 4) สำเนาสัญญาเช่า/ซื้อขาย หรือ ใบสั่งเช่า/ซื้อขาย 5) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของ สขญ. และ เหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	
4.ค่าดำเนินงาน			
4.1 ค่าจ้างทำผลิตภัณฑ์, ค่าจ้างออกแบบ, และ/หรือ ค่าพัฒนาซอฟต์แวร์	สนับสนุนร้อยละ 49 ของค่าใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ	ผู้รับเงินนิติบุคคล 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2) สำเนาสัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง 3) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของ สขญ. และ เหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	
		ผู้รับเงินบุคคลธรรมดา 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) 2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน 3) สำเนาทะเบียนพำนัก (ถ้ามี) 4) สำเนาสัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง 5) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับ	

รายการ	อัตราการสนับสนุนโครงการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		การพิจารณาของ สขญ. และ เหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	
4.2 ค่าวิเคราะห์ทดสอบ คือ ค่าใช้จ่ายในการจ้าง หน่วยงานของรัฐ หรือนิติ บุคคล เพื่อดำเนินการ วิเคราะห์ ประเมินผล ทดสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความ ปลอดภัย และ ประสิทธิภาพของ ผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์	4.2 และ 4.3 สนับสนุน รวมกันสูงสุด ไม่เกินร้อยละ 25 ของมูลค่า การสนับสนุน ทุน	ผู้รับเงินนิติบุคคล 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 3) ผลการวิเคราะห์ทดสอบ หรือ หลักฐานการยื่นขอวิเคราะห์ทดสอบ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ สขญ. และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอ เบิก)	
		ผู้รับเงินบุคคลธรรมดา 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) 2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 3) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) 4) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 5) ผลการวิเคราะห์ทดสอบ หรือ หลักฐานการยื่นขอวิเคราะห์ทดสอบ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ สขญ. และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	
4.3 ค่าใช้จ่ายในการ ทดสอบตลาด คือ ค่าใช้จ่ายในการ พิสูจน์ความเป็นไปได้ทาง การตลาด เช่น การ ทดสอบการยอมรับและ ความพึงพอใจของ ผู้ใช้งาน การวิเคราะห์ กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และ		ผู้รับเงินนิติบุคคล 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 3) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ตัวอย่างแบบสอบถาม และรายงาน ผลการทดสอบตลาด เป็นต้น (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ สขญ.	

รายการ	อัตราการสนับสนุนโครงการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
การสำรวจหรือวิจัยทางการตลาด เป็นต้น		และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	
		ผู้รับเงินบุคคลธรรมดา 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) 2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 3) สำเนาทะเบียนพำนัก (ถ้ามี) 4) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 5) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ตัวอย่างแบบสอบถาม และรายงานผลการทดสอบตลาด เป็นต้น (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ สขญ. และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	
5.ค่าบริหารโครงการ			
คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำการศึกษา จัดทำแผนธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการตามความเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการบริหารและพัฒนาโครงการด้านเทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ หรือ ปัญญาประดิษฐ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	สนับสนุนไม่เกิน ร้อยละ 10 ของมูลค่าการสนับสนุนทุน	ผู้รับเงินนิติบุคคล 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 3) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน เช่น รายงานผลการจัดทำการศึกษาด้านเทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ หรือ ปัญญาประดิษฐ์ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	
		ผู้รับเงินบุคคลธรรมดา 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)	

รายการ	อัตราการสนับสนุนโครงการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 3) สำเนาทะเบียนพยานิชย์ (ถ้ามี) 4) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 5) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน เช่น รายงานผลการจัดทำการศึกษาด้าน เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ หรือ ปัญหาประดิษฐ์ ที่เกี่ยวข้อง โครงการ	
ค่าธรรมเนียมหน่วยงานต้นสังกัด (Overhead) คือ ค่าใช้จ่ายทางอ้อมของหน่วยงานที่ถูกเรียกเก็บที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินโครงการโดยรวม ซึ่งไม่สามารถระบุเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง และถูกเรียกเก็บในอัตราที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน		ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) หรือหลักฐานเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน	
6.ค่าขอรับรองมาตรฐาน ในและต่างประเทศ และ ยืนยันจดลิขสิทธิ์ (สิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญา)			
6.1 การขอรับรองมาตรฐาน ในและต่างประเทศ คือ ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ผู้รับทุนได้รับการรับรองมาตรฐาน เช่น ISO, IEC, CMMI หรือมาตรฐาน	6.1 และ 6.2 สนับสนุน รวมกันสูงสุด ไม่เกิน 100,000 บาท	1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) จากสถาบันที่ขอรับรองมาตรฐาน 2) เอกสารรายการสินค้าที่ขอรับรองมาตรฐาน 3) เอกสารสำเนาสินค้าได้รับมาตรฐาน (ถ้ามี)	- พิจารณาให้การสนับสนุนเฉพาะ ค่าธรรมเนียมและค่าบริการ ที่สถาบันรับรองมาตรฐานเรียกเก็บในการจดขอรับรองมาตรฐาน

รายการ	อัตราการสนับสนุนโครงการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ด้านอุตสาหกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล			
6.2 การยื่นจดลิขสิทธิ์ (สิทธิบัตร ทรัพย์สินทางปัญญา) เฉพาะรายการดังนี้ 1) ค่าธรรมเนียมและค่าบริการ การยื่นจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์หรือเทคโนโลยี		ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)	
2) ค่าบริการจ้างผู้เชี่ยวชาญจัดทำเอกสารและยื่นคำขอ		ผู้รับเงินนิติบุคคล 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 3) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน ผู้รับเงินบุคคลธรรมดา 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) 2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 3) สำเนาทะเบียนพำนัก (ถ้ามี) 4) สำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง 6) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน	

หมายเหตุ

1. สนับสนุนค่าใช้จ่ายเฉพาะยอดก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax : VAT)
2. ไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาที่เป็นคนเดียวกับกรรมการหรือผู้ถือหุ้นของบริษัทผู้รับทุน หรือในกรณีผู้รับจ้างนิติบุคคลที่มีกรรมการหรือผู้ถือหุ้นเป็นคนเดียวกับผู้รับทุน
3. การกรอกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน และรายการต้องตรงตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ รวมทั้งระบุวิธีการชำระเงินทุกครั้ง
4. กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ลงนามรับรองเท่านั้น
5. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากในกรณีที่ไม่สามารถออกเอกสารดังกล่าวได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) แทนเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หรือหลักฐานการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนา ผู้รับทุนต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ห้ามชุด ลอก ซัดฆ่า หากมีต้องออกใหม่เท่านั้น
7. สขญ. จะพิจารณาหลักฐานการเบิกจ่าย ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินโครงการฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของสขญ. และผลการพิจารณาของสขญ. ให้ถือเป็นที่สุด
8. ผู้รับทุนมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับภาษี ตีตราสาร และอากรแสตมป์ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

2.4.2 การคิดคำนวณค่าบุคลากร

สขญ. สนับสนุนค่าบุคลากรของผู้รับทุน ตามคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่ สขญ. กำหนด โดยให้คำนวณวันทำงานออกมาเป็นจำนวนคนต่อชั่วโมง (Man-Hour) ตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริงในโครงการ ทั้งนี้ สขญ. กำหนดเวลาทำงานโดยถือว่า 176 ชั่วโมงเป็นหนึ่งเดือน ตามหลักเกณฑ์การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานต่อวันของกระทรวงการคลัง (อ้างอิงอัตราเงินเดือนพื้นฐานตามภาคผนวก ฉ)

2.4.2.1 การระบุนายการค่าบุคลากรในข้อเสนอโครงการ

ผู้ขอรับทุนหากประสงค์ขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายในหมวดค่าบุคลากร มีรูปแบบการระบุนายการในข้อเสนอโครงการ ส่วนแผนการเงินโครงการ ดังนี้

แผนการเงินของโครงการ

รายการ	แหล่งที่มาของเงินทุน		รวม
	ผู้เสนอโครงการ	สถาบันฯ	
2.หมวดค่าบุคลากร (สนับสนุนไม่เกินร้อยละ 70 ของมูลค่าการสนับสนุนทุน)			
2.1			

ขั้นตอนที่ 1: ระบุนายละเอียดเกี่ยวกับค่าบุคลากรในตารางแผนการเงินของโครงการที่คอลัมน์ “รายการ” โดยระบุตำแหน่ง ประมาณการอัตราค่าจ้างต่อเดือนหน่วยเป็นบาท/เดือน โดยตั้งกรอบเงินประมาณการค่าจ้างตามอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (ตามภาคผนวก ฉ) จำนวนเดือนที่จ้างบุคลากรปฏิบัติงานจริงในโครงการ ตัวอย่างดังนี้ “ค่าจ้างนักพัฒนาซอฟต์แวร์นักวิเคราะห์ข้อมูล ในอัตราไม่เกิน 50,000 บาท/เดือน จำนวน 6 เดือน”

ขั้นตอนที่ 2: คำนวณวงเงินรวม คำนวณโดยใช้สูตร ประมาณการอัตราต่อเดือน $\times$ จำนวนเดือน เช่น $50,000 \times 6 = 300,000$ บาท โดยระบุจำนวนเงินในส่วน “แหล่งที่มาของเงินทุน” หากผู้รับทุนประสงค์ออกค่าใช้จ่ายเอง ระบุจำนวนเงินในตาราง คอลัมน์ “ผู้เสนอโครงการ” แต่หากประสงค์ขอสนับสนุนจาก สชญ. ระบุจำนวนเงินใน คอลัมน์ “สถาบันฯ”

แผนการเงินของโครงการ

รายการ	แหล่งที่มาของเงินทุน		รวม
	ผู้เสนอโครงการ	สถาบันฯ	
2.หมวดค่าบุคลากร (สนับสนุนไม่เกินร้อยละ 70 ของมูลค่าการสนับสนุนทุน)			
2.1 ค่าจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ ในอัตราไม่เกิน 50,000 บาท/เดือน จำนวน 6 เดือน		300,000	300,000

2.4.2.2 การคิดคำนวณในขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าบุคลากร

สขญ. มีรายละเอียดขั้นตอนการคิดคำนวณสนับสนุนค่าบุคลากร ดังนี้

ตัวอย่าง โครงการที่ขอรับการสนับสนุน มีระยะเวลาสัญญา 1 ปี โดยกำหนดแผนแบ่งงวดการเบิกจ่าย ออกเป็น 2 งวด งวดละ 6 เดือน ในช่วงระยะเวลาระหว่างการดำเนินโครงการ ผู้รับทุนส่งขอเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 1 ซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินงาน 6 เดือน ประกอบด้วยค่าบุคลากร นาย A และค่าใช้จ่ายในหมวดอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย สขญ. ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในหมวดค่าบุคลากร ของนาย A ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในงวดที่ 1 ซึ่งมีระยะเวลา 6 เดือน

ขั้นตอนที่ 2: คิดคำนวณการทำงานต่อชั่วโมง (Man-Hour) สขญ. คิดคำนวณรวมการปฏิบัติงานของนาย A ในโครงการ คำนวณการทำงานทั้งหมดในระยะเวลาการปฏิบัติงานในงวดที่ 1 (6 เดือน) ตามแบบฟอร์มตารางเวลาปฏิบัติงานโครงการ (IPP-IP11) ออกมาเป็นคนต่อชั่วโมง (Man-Hour) ว่ารวมแล้วได้กี่ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 3: คำนวณการสนับสนุน สขญ. พิจารณารวมเวลาปฏิบัติงานในโครงการของนาย A ในช่วงระยะเวลา 6 เดือน ได้ทั้งหมด 1,000 ชม ซึ่งจะนำมาใช้คำนวณคิดการปฏิบัติงาน คำนวณโดยใช้สูตร

$$\text{รวมชั่วโมงการปฏิบัติงานในงวดนั้น} \div 176$$

$$\text{จะได้ } 1,000 \div 176 = 5.68 \text{ Man Month}$$

ขั้นตอนที่ 4: สรุปการสนับสนุน จากการคิดคำนวณการสนับสนุนในขั้นตอนที่ 3 งวดที่ 1 สขญ. จะสนับสนุนค่าบุคลากรนาย A เทียบเท่ากับ 5.68 Man-Month ซึ่งอ้างอิงเงินเดือน ตามประสบการณ์และคุณวุฒิของนาย A ตามเอกสารอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (ภาคผนวก ก) และสนับสนุนไม่เกินงบประมาณค่าใช้จ่ายที่โครงการได้กำหนดไว้ในหมวดค่าบุคลากร รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรจากข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ

2.4.2.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาประสบการณ์บุคลากร

สขญ. กำหนดอัตราค่าบุคลากรอ้างอิงตามเอกสารอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (ภาคผนวก ฉ) ของกระทรวงการคลัง โดยพิจารณาจาก 2 ปัจจัยหลัก ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษา และ ประสบการณ์การทำงาน ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา หมายถึง คุณวุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากรที่นำมาใช้อ้างอิงในการพิจารณาอัตราค่าบุคลากร

ประสบการณ์การทำงาน หมายถึง ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับวิชาชีพหรือตำแหน่งที่เสนอในโครงการ

หลักการนับประสบการณ์การทำงาน

การนับประสบการณ์การทำงาน ให้พิจารณาจาก 1.) คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้อ้างอิง ประกอบกับ 2.) ระยะเวลาการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิ วิชาชีพ หรือตำแหน่งที่เสนอในโครงการ โดยต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ ดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1: วุฒิและประสบการณ์อยู่ในสาขาเดียวกัน

นาย A สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปี 2563 และศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเริ่มปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตั้งแต่ปี 2563 จนถึงปี 2569 รวมระยะเวลาประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 6 ปี

การยื่นขอสนับสนุน: ผู้รับทุนขอยื่นสนับสนุนค่าบุคลากร นาย A คุณวุฒิปริญญาโท สาขากลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การพิจารณาของ สขญ.: ใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน วุฒิปริญญาโท | กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ประสบการณ์ 6 ปี

ตัวอย่างที่ 2: มีประสบการณ์เดิมต่างสาขากับสาขาที่ใช้อ้างอิง

นาย B สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรม ในปี 2563 และมีประสบการณ์ทำงานด้านวิศวกรรม 2 ปี ต่อมาได้ศึกษาต่อและสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และเริ่มปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตั้งแต่ปี 2567 ถึงปี 2569 รวมระยะเวลาประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 ปี

การยื่นขอสนับสนุน: ผู้รับทุนขอยื่นสนับสนุนค่าบุคลากร นาย B คุณวุฒิปริญญาโท สาขากลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การพิจารณาของ สขญ.: ใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน วุฒิปริญญาโท | กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ประสบการณ์ 2 ปี ทั้งนี้ ไม่นับรวมประสบการณ์ทำงานด้านวิศวกรรม เนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้อ้างอิง

ตัวอย่างที่ 3: มีประสบการณ์เดิมต่างสาขากับสาขาที่ใช้อ้างอิง

นาย C สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรม ในปี 2563 แต่เริ่มปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตั้งแต่ปี 2563 ต่อมาได้ศึกษาต่อและสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่องจนถึงปี 2569 รวมระยะเวลาประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 6 ปี

การยื่นขอสนับสนุน: ผู้รับทุนขอยื่นสนับสนุนค่าบุคลากร นาย C คุณวุฒิปริญญาโท สาขากลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การพิจารณาของ สขญ.: ใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน วุฒิปริญญาโท | กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ประสบการณ์ 6 ปี ทั้งนี้ แม้ประสบการณ์บางส่วนจะเกิดขึ้นก่อนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท แต่เป็นประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงนำมารวมเป็นประสบการณ์ในสาขาที่ใช้อ้างอิงได้

2.5 หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรองโครงการเบื้องต้น

1. ผู้ขอรับทุนจะต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความพร้อมในการดำเนินโครงการ
2. โครงการที่ยื่นขอรับทุน ต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับการรับทุนจากหน่วยงานอื่นที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
3. โครงการหรือกิจกรรมที่ยื่นขอรับทุน จะต้องมีความเหมาะสมด้านการใช้งบประมาณ ทรัพยากร และระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจหรือสังคม
4. มีแนวทางการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถนำไปขยายผลหรือต่อยอด เพื่อเป็นการผลักดัน และสนับสนุนการดำเนินงานต่อไปได้

... ส่วนที่ 3 ...
การทำสัญญาลงทุน

3.1 ขั้นตอนการลงนามในสัญญารับทุน

1. คณะอนุกรรมการพิจารณาการสนับสนุนในลักษณะการให้ทุน มีมติอนุมัติโครงการที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนทุนจาก สขญ.
2. สขญ. ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการให้แก่ผู้ขอรับทุน และดำเนินการจัดทำร่างสัญญาสนับสนุนทุน
3. สขญ. จัดส่งร่างสัญญาให้ผู้ขอรับทุนเพื่อพิจารณาร่างสัญญาสนับสนุนทุน
4. ผู้ขอรับทุน ดำเนินการพิจารณาร่างสัญญา และจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จัดส่งเอกสารแนบท้ายสัญญากลับมายัง สขญ. ตามช่องทางที่ สขญ. กำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างสัญญา
5. สขญ. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารสัญญา พร้อมประสานกับหน่วยงานผู้ขอรับทุนกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้อง หากถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้แก่ผู้ขอรับทุน
6. ผู้มีอำนาจของหน่วยงานผู้ขอรับทุน ลงนามในเอกสารสัญญาและลงนามรับรองเอกสารแนบท้ายสัญญามุมล่างด้านขวาของเอกสารทุกหน้า พร้อมประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี) และจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้แก่ สขญ.
7. สขญ. ลงนามสัญญา และจัดส่งเอกสารสัญญาฉบับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้แก่ผู้ขอรับทุน

3.2 เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อประกอบการทำสัญญา

เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อประกอบการทำสัญญา พร้อมลงนามรับรองเอกสารทุกหน้า

1. บริษัทจำกัด และห้างหุ้นส่วนจำกัด

- 1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน 45 วัน พร้อมวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลทุกหน้า (มีข้อความแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)
- 2) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)
- 3) หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี (เช่น ใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)
- 4) หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- 5) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- 6) สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- 7) สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานที่ยื่น
- 8) แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 9) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- 10) ใบแจ้งกำหนดงวดเบิกจ่าย
- 11) ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน
- 12) หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
- 13) ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

2. หน่วยงานของรัฐ และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

- 1) พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหน่วยงาน
- 2) คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม / คำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการ/คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติการแทน
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- 4) สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานที่ยื่น
- 5) แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 6) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- 7) ใบแจ้งกำหนดงวดเบิกจ่าย
- 8) ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน
- 9) หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
- 10) ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

3. สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน

- 1) เอกสารหลักฐานการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา
- 2) เอกสารแต่งตั้งผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- 4) สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานที่ยื่น
- 5) แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 6) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- 7) ใบแจ้งกำหนดงวดเบิกจ่าย
- 8) ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน
- 9) หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
- 10) ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

4. องค์กรอื่นๆ (ที่มีสิทธิในการขอรับทุน)

- 1) เอกสารการจัดตั้งที่มีวัตถุประสงค์ขององค์กรและโครงสร้างกรรมการที่ชัดเจน
- 2) เอกสารแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม
- 3) เอกสารใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการ
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- 5) สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานที่ยื่น
- 6) แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 7) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- 8) ใบแจ้งกำหนดงวดเบิกจ่าย
- 9) ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน
- 10) หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
- 11) ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้

- 1) หนังสือมอบอำนาจที่ลงนาม และปิดอากรแสตมป์ครบถ้วน
- 2) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- 3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

3.3 ทรัพย์สินทางปัญญา

1. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลงาน รวมทั้งคู่มือ เอกสาร ข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสิ่งอื่นใดของผู้รับทุนที่เกิดขึ้นก่อนได้รับการสนับสนุนจากสถาบัน ซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ในโครงการให้ถือเป็นของผู้รับทุน
2. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลงาน รวมทั้งคู่มือ เอกสาร ข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสิ่งอื่นใดที่ได้สร้างสรรค์เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุน
3. เพื่อประโยชน์ในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ผู้รับทุนจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเกี่ยวกับผลงานของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยวิธีการใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสถาบันก่อน



... ส่วนที่ 4 ...

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

4.1 การเบิกจ่ายเงินรายงวด

ผู้รับทุนควรศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้โดยละเอียด เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่าย ซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่จะนำไปสู่การบอกเลิกสัญญา หรือการฟ้องร้องทางกฎหมาย

แผนการเงินเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาสนับสนุนทุนและผู้รับทุนต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อสิทธิประโยชน์ของผู้รับทุนเอง ผู้รับทุนสามารถขอคำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ของ สขญ. เพื่อวางแผนและกำหนดงวดเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริง โดย ผู้รับทุนต้องศึกษาและดำเนินการตามสัญญาสนับสนุนทุนที่ลงนามกับ สขญ. แล้ว โดยเคร่งครัด

การเบิกจ่ายเงินรายงวด ผู้รับทุนต้องนำเสนอหลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการ พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สขญ. เพื่อให้ สขญ. พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบผลงานการดำเนินโครงการแต่ละงวด และเงื่อนไขการจ่ายเงิน โดย สขญ. มีสิทธิที่จะพิจารณายอดเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดตามหลักฐานการเบิกจ่ายที่ได้รับมาได้ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดให้แก่ผู้รับทุน ซึ่ง สขญ. จะจ่ายให้โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับทุนตามที่อยู่ระบุในเอกสารประกอบสัญญา หากมีค่าธรรมเนียมการโอนเงินเกิดขึ้น ผู้รับทุนจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมดังกล่าว และหลังจากที่ สขญ. โอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับทุนแล้ว ผู้รับทุนมีหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินในแต่ละงวดให้แก่ สขญ. ภายใน “15 วัน นับตั้งแต่ได้รับเงินทุน”

4.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายนับเป็นหลักฐานสำคัญที่ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการจัดทำและรวบรวมเพื่อนำส่ง สขญ. สำหรับใช้ประกอบการจ่ายเงินสนับสนุนให้กับผู้ที่ได้รับทุน ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วยเอกสารสำคัญ 4 อย่าง ได้แก่ หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน (IPP-IP05) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (IPP-IP06) แบบสรุปวงเงินสนับสนุนทุนโครงการ (IPP-IP07) และเอกสารหรือหลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย ซึ่งหากปรากฏว่าเอกสารหรือหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบไม่สมบูรณ์ หรือขาดตกบกพร่องประการใดประการหนึ่ง สขญ. ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะพิจารณาเบิกจ่ายในรายการครบถ้วนถูกต้อง และ/หรือพิจารณาเป็นกรณีไปตามความเหมาะสม และหาก สขญ. ตรวจสอบเอกสารหรือ

หลักฐานประกอบพบว่าเป็นเท็จ หรือปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐาน ทาง สขญ. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาสนับสนุนทุนในรายการนั้น

(1) หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน (IPP-IP05)

หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนควรระบุวันที่ในหนังสือไม่เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่าย และผู้รับทุนจะต้องจัดส่งหนังสือมาให้ สขญ. เพื่อลงรับไม่เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่ายนั้นๆ และควรระบุรายการเอกสารแนบที่จัดส่งมาพร้อมกับหนังสือนำส่งให้ครบถ้วน ทั้งนี้ รูปแบบหนังสือ ขอเบิกเงินสนับสนุนที่ถูกต้อง ตามภาคผนวก ค.

(2) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (IPP-IP06)

แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เป็นเอกสารสำคัญที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการในช่วงระยะเวลาหรือในงวดการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุน ควรเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดแบบรายงานความก้าวหน้า หลักฐานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อาทิ รูปภาพ สำเนาผลการดำเนินงาน ฯลฯ ให้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย แบบฟอร์ม ตามภาคผนวก ค.

(3) แบบสรุปวงเงินสนับสนุนทุนโครงการ (IPP-IP07)

ผู้รับทุนต้องสรุปการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการรายงวดให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและแผนการเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดอย่างชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการพิจารณาความถูกต้องและความก้าวหน้าของโครงการ

กรณีที่มีเงินเหลือจากการเบิกจ่ายในรายการของงวดก่อนงวดสุดท้าย ผู้รับทุนสามารถยกยอดเงินคงเหลือดังกล่าวไปเบิกจ่ายในหมวดเดียวกันของงวดถัดไปได้ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่สามารถเบิกจ่ายข้ามหมวดค่าใช้จ่ายได้ และอยู่ภายใต้การพิจารณาความเหมาะสมของ สขญ.

(4) เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องเป็นลักษณะที่ผู้รับทุนได้จ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อนแล้ว จึงนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่ายกับ สขญ. (Reimbursement) โดยค่าใช้จ่ายต้องเกิดในระยะเวลาตามสัญญาสนับสนุนทุน ซึ่งสามารถแบ่งหลักฐานการจ่ายเงินได้เป็น 3 ประเภท คือ

- **สำเนาใบเสร็จรับเงิน** ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - 1) เลขลำดับของเล่มและของใบรับ
 - 2) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ (สำนักงานใหญ่) ของผู้ออกใบรับเงิน
 - 3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับเงิน
 - 4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - 5) รายการแสดงชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้า
 - 6) จำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 7) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- **สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี** ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ตามแบบที่ประมวลรัษฎากรกำหนด
- **ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)** ใช้เฉพาะในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาและไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยอาจแนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน (ถ้ามี) 1 ชุด ต่อ 1 ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งใบสำคัญรับเงินต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - 1) เลขลำดับของเล่มและของใบรับ
 - 2) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ (สำนักงานใหญ่) ของผู้ออกใบรับเงิน
 - 3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับเงิน
 - 4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - 5) รายการแสดงชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้า
 - 6) จำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 7) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ทั้งนี้ “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” หรือ “ใบสำคัญรับเงิน” ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน ใหม่แทน

4.3 การจัดเรียงเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

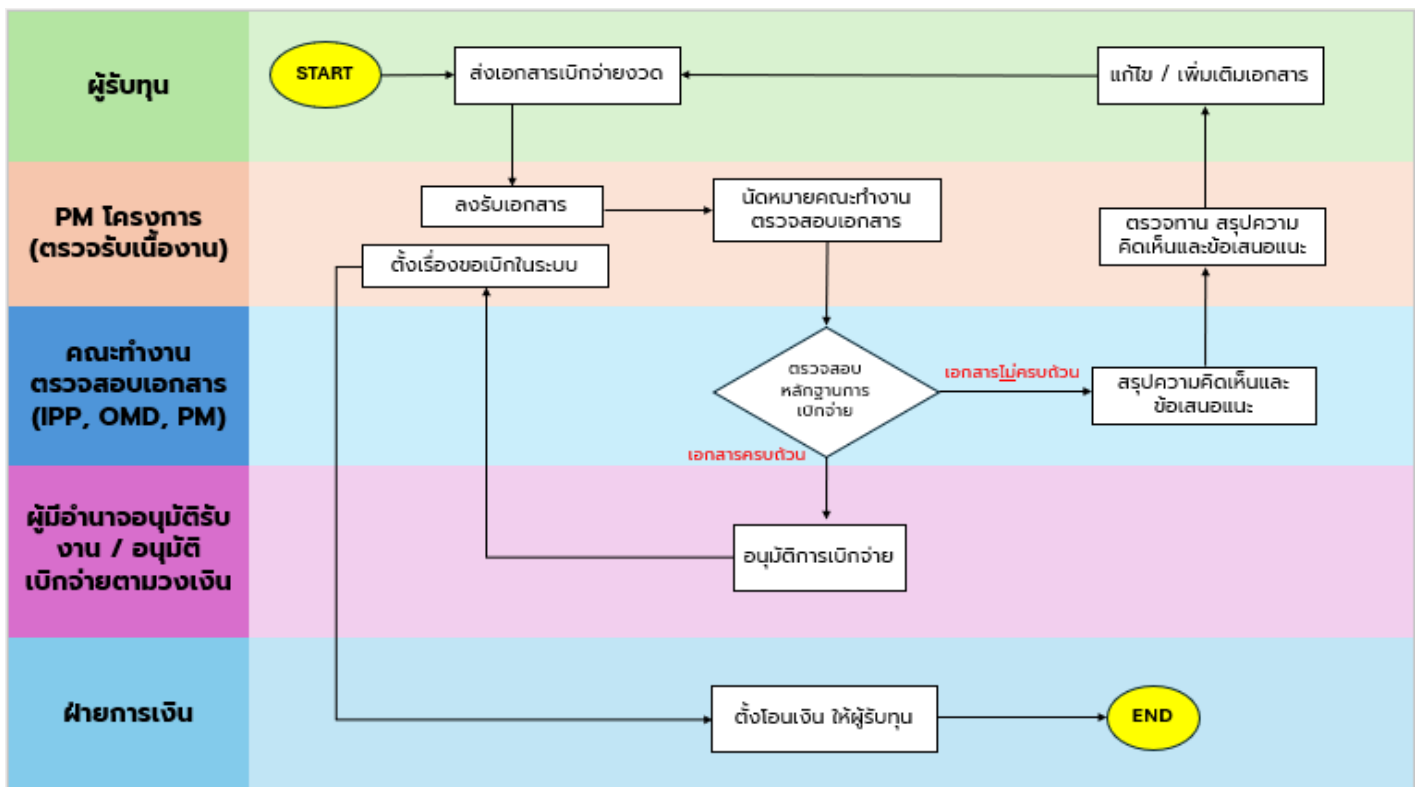
ส่วนที่ 1: หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และแบบสรุปวงเงินสนับสนุนทุนโครงการ

- 1) หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน (IPP-IP05)
- 2) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (IPP-IP06)
- 3) แบบสรุปวงเงินสนับสนุนทุนโครงการ (IPP-IP07)

ส่วนที่ 2: เอกสารหลักฐานการใช้จ่าย

หลักฐานการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นนั้นขึ้นอยู่กับกิจกรรมตามแผนงานโครงการ เอกสารส่วนนี้ผู้รับทุนจะต้องจัดกลุ่มเอกสารและเรียงลำดับตามหมวดรายการค่าใช้จ่ายที่ สขญ. ให้ การสนับสนุน ซึ่งผู้รับทุนสามารถดูรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหัวข้อ 2.4.1 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน

4.4 ขั้นตอนการพิจารณาเอกสารการเบิกจ่าย



4.5 ข้อผิดพลาดที่มักพบในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ในขั้นตอนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายมักพบข้อผิดพลาดหลายประการ ซึ่งเกิดจากเอกสารเบิกจ่ายของผู้รับทุนไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือมีหลักฐานไม่เพียงพอ จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน เกิดความล่าช้า ในการนี้ สขญ. ได้รวบรวมข้อผิดพลาดส่วนใหญ่ที่อาจตรวจพบในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน สรุปได้ดังต่อไปนี้

- ชื่อที่อยู่ของผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ไม่ครบถ้วน
- จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน มีแค่ตัวเลขไม่มีตัวอักษร
- ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบสำคัญรับเงิน ในการยื่นขอเบิกจ่ายเงิน
- ชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน ไม่ใช่ผู้รับทุนตามสัญญาสนับสนุนทุน
- วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ไม่อยู่ในช่วงระยะเวลาการสนับสนุน เกิดขึ้นก่อนวันลงนามสัญญา หรือหลังปิดโครงการแล้ว
- รายการขอเบิกจ่ายไม่ตรงกับหมวดงบประมาณที่ สขญ. ให้การสนับสนุน
- การใส่รายละเอียดข้อมูลผู้รับจ้างผิด เช่น เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ที่อยู่ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับเงิน) กรณีการจ้างบุคคลธรรมดา ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน
- สัญญาจ้างงานมีเนื้อหาสำคัญการจ้างงาน ไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม เช่น รายละเอียดการจ้างงาน ระยะเวลาจ้าง จำนวนเงิน
- ใช้หลักฐานการโอนเงินมาเบิกจ่าย
- ใช้ใบส่งสินค้า หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับราคาสินค้า มาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

สขญ. จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารและแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับทุนดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด สขญ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายดังกล่าว

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว กรณี
สขญ. ตรวจสอบพบการปลอมแปลงเอกสาร หรือใช้เอกสารปลอมประกอบการเบิกจ่าย
หรือมีเจตนาอย่างหนึ่งอย่างใดที่ส่อไปในทางทุจริต สขญ. จะถือว่าผู้รับทุนเจตนากระทำ
ผิดสัญญาสนับสนุนทุน และจะดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ทั้งนี้ การติดต่อประสานงาน ภายหลังจากที่ลงนามในสัญญาสนับสนุนทุนรวมถึง
สอบถาม ข้อสงสัยต่างๆ ในขั้นตอน และ/หรือ กระบวนการเบิกจ่าย ผู้รับทุนสามารถ
ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการได้โดยตรง ตามวันและเวลาราชการ

4.6 เอกสารประกอบการรับเงินโอน

ภายหลังจากที่ สขญ. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับทุนแล้ว ผู้รับทุนมีหน้าที่จัดส่ง
เอกสารประกอบการโอนเงินและนำส่งให้แก่ สขญ. ภายใน “15 วัน นับตั้งแต่ได้รับเงินทุน” เพื่อ
เป็นหลักฐานที่แสดงว่าผู้รับทุนได้รับเงินจาก สขญ. เรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด ดังต่อไปนี้

- 1) เลขลำดับของเล่มและของใบรับเงิน
- 2) ระบุชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ (สำนักงานใหญ่) และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ของผู้รับทุน
- 3) ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4) ระบุชื่อผู้ซื้อ/ลูกค้า (ผู้จ่ายเงิน) คือ

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สำนักงานใหญ่)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00272951-8

เลขที่ 234/432 ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900

5) ระบุข้อความในรายการแสดงการรับเงินของใบเสร็จรับเงินว่า

ทุนสนับสนุน (ระบุชื่อทุนของ สขญ. ตามสัญญา)

(ระบุชื่อโครงการของ สขญ. ตามสัญญา)

สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

งวดที่..... จำนวนเงิน.....บาท

ได้รับโอนเมื่อวันที่.....

6) ระบุจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ตามจำนวนเงินทุนสนับสนุนประจำงวด

7) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

... ส่วนที่ 5 ...
การดำเนินงาน
ตามสัญญาฯ รับทุน

5.1 การส่งมอบงาน

ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ผลงานประจำงวด

ผู้รับทุนมีหน้าที่นำส่งผลงานประจำงวดตามที่ระบุในสัญญา ซึ่งมีเนื้อหาและกำหนดส่งมอบงานเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน โดยให้จัดทำหนังสือนำส่งผลงานประจำงวด และขออนุมัติเบิกจ่าย

2) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (IPP-IP06)

ผู้รับทุนมีหน้าที่นำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการ และรายงานการสรุปการใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกงวดตามแบบและรายละเอียดที่ สขญ. กำหนด

3) รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ (IPP-IP10)

ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ในงวดสุดท้าย โดยแสดงหลักฐานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อาทิ รูปภาพ ผลการดำเนินงาน ฯลฯ ให้ครบถ้วนชัดเจนเข้าใจง่าย (ภาคผนวก จ.)

5.2 การแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาส่งมอบงาน

กรณีผู้รับทุนมีเหตุที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ หรือจำนวนเงินของโครงการ ให้ผู้รับทุนแจ้งเหตุดังกล่าวต่อสถาบันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบเหตุ และผู้รับทุนอาจขอเปลี่ยนแปลงโดยทำเป็นหนังสือต่อ สขญ. ไม่น้อยกว่า 45 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ และต้องได้รับอนุมัติจาก สขญ. ก่อน จึงจะเปลี่ยนแปลงได้ เว้นแต่ กรณีที่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามข้อนี้ได้ ให้ผู้รับทุนแจ้งต่อ สขญ. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของ สขญ. ให้อือเป็นที่สุด

5.3 การเผยแพร่ข้อมูลผลงาน และการประชาสัมพันธ์โครงการ

ในกรณีที่มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานที่ได้รับการสนับสนุนในสิ่งพิมพ์ หรือในสื่อใดๆ ให้ผู้รับทุนระบุข้อความว่า “สนับสนุนโดยสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)” หรือติดตราสัญลักษณ์ของสถาบัน

สขญ. มีสิทธิในการเผยแพร่ผลงานและตัวอย่างความสำเร็จที่ได้รับการสนับสนุนจาก สขญ. แก่สาธารณชนตามที่เห็นสมควร โดยจะละเว้นข้อมูลสำคัญที่เป็นความรู้เฉพาะ (Know How)

ความลับทางการค้า (Trade Secrets) ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ

ทั้งนี้ ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลโครงการที่ขอรับทุน ผู้รับทุนสามารถใช้โลโก้ของ สขญ. ในการประชาสัมพันธ์โครงการได้ แต่ให้มีการส่งอาร์ตเวิร์คของสื่อใดๆ ที่จะทำการประชาสัมพันธ์ให้ทาง สขญ. พิจารณาก่อนเพื่อความเหมาะสม กรณีมีการเผยแพร่ข้อมูลโครงการให้ส่งหนังสือเพื่อขออนุญาตเผยแพร่มายัง สขญ. ก่อนดำเนินการ ซึ่งหากโครงการมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ทางผู้รับทุนจะต้องทำตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ด้วย

ตัวอย่างโลโก้ของ สขญ.



5.4 การติดตามและประเมินผลโครงการ

สขญ. จะติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ ตลอดจนรับทราบปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลได้อย่างทันทั่วทั้ง โดยมีจุดมุ่งหมายในการติดตาม ดังนี้

- 1) ดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งในด้านกิจกรรมและขั้นตอนต่างๆ
- 2) ทราบถึงปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นตลอดการดำเนินโครงการ

- 3) ได้แนวทางแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงปัจจัยนำเข้ากิจกรรมและขั้นตอนต่างๆ ของโครงการ
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ สขญ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเข้าไป ในสถานที่ของผู้รับทุน หรือสถานที่ดำเนินโครงการ เพื่อติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการ ดำเนินการโครงการ โดยมีรูปแบบการติดตามโครงการ 2 รูปแบบ ดังนี้

1) การติดตามโดยการรายงานผลการดำเนินการ

ผู้รับทุนส่งมอบผลงานประจำงวดตามกำหนดเวลาในการส่งงานประจำงวด และ/หรือ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา ตามแบบฟอร์มที่ สขญ. กำหนด

2) การติดตามโดยการลงพื้นที่โครงการ รูปแบบ Site Visit หรือ Online

สขญ. จะทำการติดตามผลการดำเนินโครงการโดยการลงพื้นที่ (Site Visit) หรือ ทางออนไลน์ (Online) และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ สำหรับโครงการที่เป็นการ พัฒนาระบบ จะดำเนินการทดสอบการเข้าใช้งานระบบแทนการลงพื้นที่ติดตามโครงการ

5.5 การรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบงานตามแต่ละงวด รวมถึงหลักฐานค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนตามเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย โดย สขญ. จะทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้รับทุน เพื่อให้เป็นไป ตามตัวชี้วัดในแผนการดำเนินงาน ซึ่งพิจารณาจากเอกสารแนบท้ายสัญญาการรับทุน ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ และจะทำการประเมินผลการดำเนินงานของ ผู้รับทุนตามองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) ตรงตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด
- 2) ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- 3) ผลสัมฤทธิ์โครงการ
- 4) ผลกระทบ
- 5) ความยั่งยืน

5.6 การปิดโครงการและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามตัวชี้วัดโครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ภายใน 15 วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ และขออนุมัติเบิกจ่ายงวดสุดท้าย จากนั้น สขญ. จะทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (หลักฐานตัวชี้วัด)

ทั้งนี้ ภายหลังจากตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (หลักฐานตัวชี้วัด) แล้วเสร็จ สขญ. จะทำการนัดหมายผู้รับทุนเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการสนับสนุนในลักษณะการให้ทุน เพื่อพิจารณาอนุมัติการปิดโครงการ และจะแจ้งผลการอนุมัติปิดโครงการให้แก่ผู้ขอรับทุนทราบ หากโครงการได้รับผลการอนุมัติปิดโครงการแล้ว ผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ ส่งแก่ สขญ. เพื่อปิดโครงการต่อไป

... ส่วนที่ 6 ...
การกระทำผิดสัญญา

6.1 การระงับการจ่ายเงินทุนชั่วคราว

สขญ. มีสิทธิระงับการจ่ายเงินทุนสนับสนุนชั่วคราวได้ทันทีโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีผู้รับทุนดำเนินโครงการล่าช้า หรือเกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามสัญญา หรือกรณีมีเหตุขัดข้องใดๆ อันเป็นเหตุทำให้ผู้ให้ทุนเห็นว่าการดำเนินการไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญา หรือ การดำเนินโครงการจะไม่ใช่ประโยชน์อีกต่อไป
- 2) กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง
- 3) กรณีผู้รับทุนละทิ้งโครงการ

6.2 การยกเลิกสัญญา

เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการโดยไม่สุจริต หรือไม่ดำเนินการตามสัญญา สขญ. มีอำนาจในการยกเลิกสัญญาให้ทุนได้ทันที โดย สขญ. มีอำนาจพิจารณาการเรียกเงินทุนสนับสนุนคืน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาได้นั้น มิได้เกิดจากความผิดพลาดในการดำเนินงานของผู้รับทุน สขญ. อาจยกเว้นการยกเลิกสัญญา และพิจารณายกเว้นไม่เรียกเงินทุนสนับสนุนคืนทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับยกเว้นการยกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง และผู้รับทุนไม่สามารถส่งงานได้ครบตามจำนวนหรือเงื่อนไขที่ สขญ. กำหนด สขญ. สงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายเงินทุนให้แก่ผู้รับทุนตามสัดส่วนค่าใช้จ่ายของงานที่ส่งมอบถูกต้อง

ภาคผนวก

ก: เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ

ข: เอกสารประกอบการเซ็นสัญญา

ค: เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ง: เอกสารประกอบภายหลังการได้รับเงินสนับสนุนรายงวด

จ: เอกสารประกอบการปิดโครงการ

ฉ: อัตราเงินเดือนพื้นฐาน