

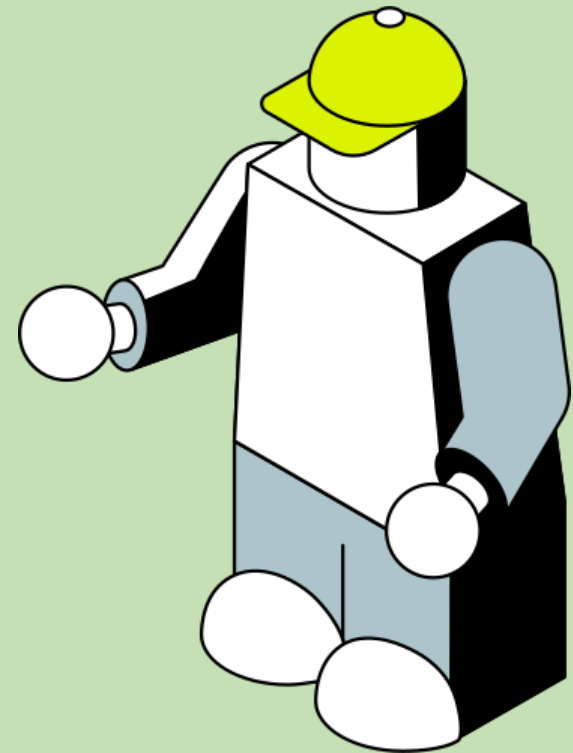


# Startups for Startups

คู่มือแนะนำการเบิกจ่าย  
เงินสนับสนุนทุนผู้ประกอบการ  
เทคโนโลยีและนวัตกรรม

# หมวดค่าใช้จ่ายที่ทางกองทุนฯ ให้การสนับสนุน

1. หมวดค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์
2. หมวดค่าทดสอบตลาด
3. หมวดค่าการตลาดและประชาสัมพันธ์
4. หมวดค่าการขอรับรองมาตรฐาน
5. หมวดค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ
6. หมวดค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ



# 1. หมวดค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์ (แบ่งเป็นหมวดย่อย 5 หมวด)

## 1.1) ค่าวัตถุดิบทางตรงและค่าวัสดุที่เป็นประเภทสิ้นเปลือง

### ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)

### ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

## 1.2) ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าเช่าอุปกรณ์ หรือค่าเช่าเครื่องมือต่างๆ

### ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาสัญญาเช่า
- หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือ ผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

### ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน
- สำเนาสัญญาเช่า พร้อมติดอากรแสตมป์
- หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือ ผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

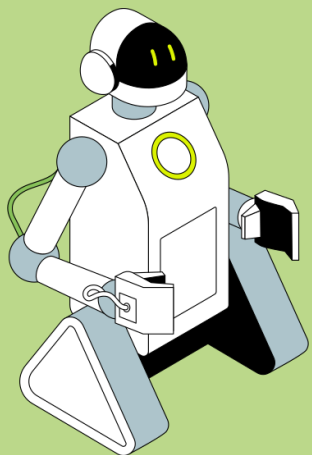
## 1.3) ค่าจ้างต่างๆ เช่น ค่าจ้างผลิต ค่าจ้างออกแบบ หรืออื่นๆ

### ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- หลักฐานการจ้างงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

### ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน
- สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง
- สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป)
- หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)



# 1. หมวดค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์ (แบ่งเป็นหมวดย่อย 5 หมวด)

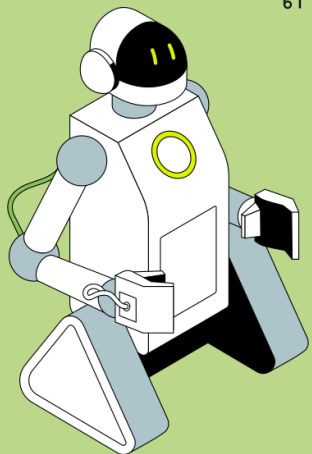
1.4) ค่าครุภัณฑ์ (สิ่งของที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปต่อรายการ)

## ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)

## ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน



สนับสนุนเฉพาะยอดค่าใช้จ่ายก่อนรวม  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 49  
ของรายการค่าใช้จ่าย

1.5) ค่าใช้จ่ายในการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

## ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

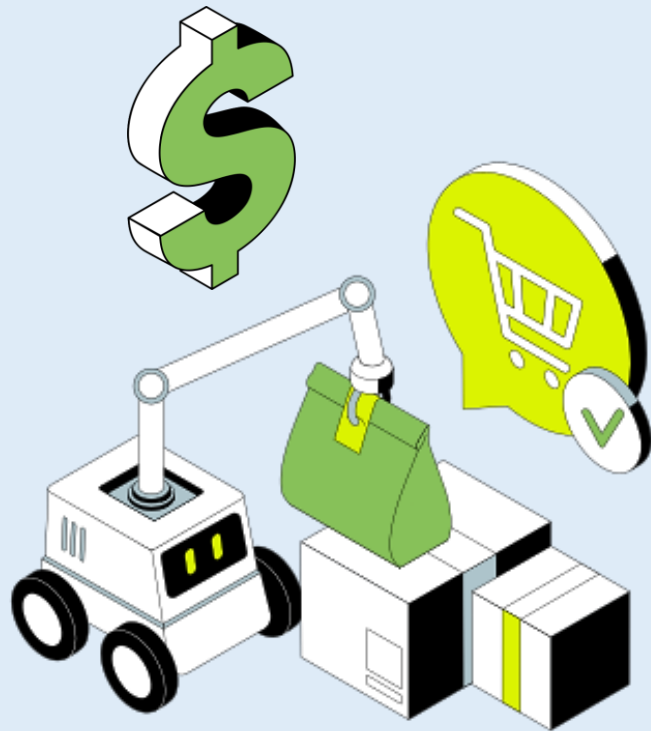
- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาสัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือสำเนาสัญญาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ
- หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

## ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชน ของเจ้าของสิทธิ/ผู้รับเงิน
- สำเนาประวัติของเจ้าของสิทธิ
- สำเนาสัญญาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ
- หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

## 2.หมวดค่าทดสอบตลาด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย  
ตามหมวดค่าใช้จ่ายในแผนการเงิน



### ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- หลักฐานการจ้างงาน หลักฐานผลงานและ/หรือหลักฐานการส่งมอบ งาน เช่น ตัวอย่างแบบสอบถาม หรือรายงานผลการศึกษาวิจัย (ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของกองทุนฯ)

### ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน
- สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง
- สำเนาสัญญาจ้าง + อากรแสดมภ์ (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป)
- หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของ กองทุนฯ)

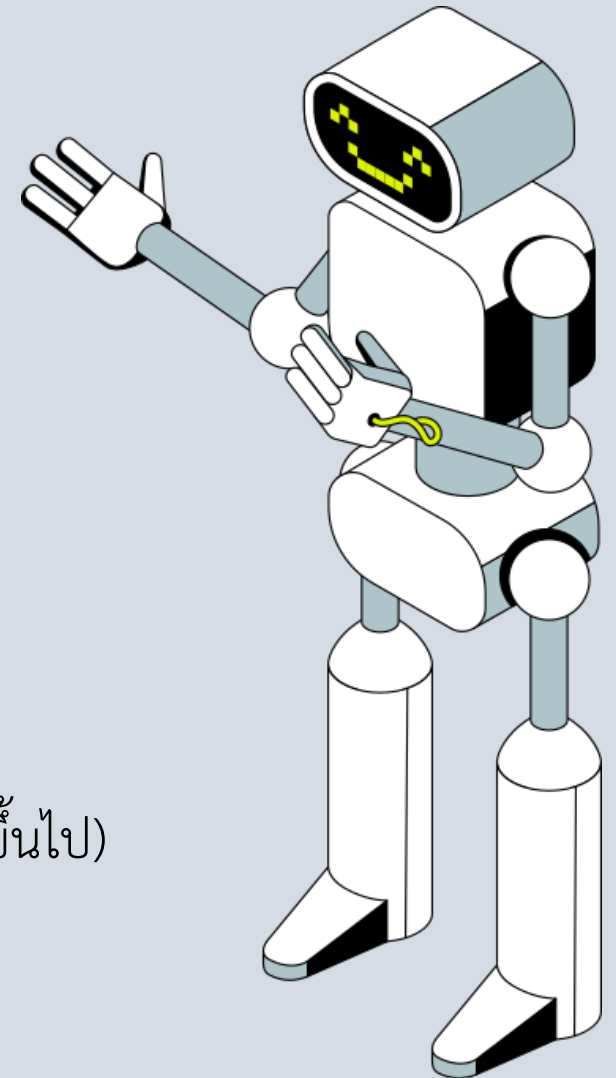
### 3. หมวดค่าการตลาดและประชาสัมพันธ์

#### ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- หลักฐานการจ้างงาน หลักฐานผลงานและ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

#### ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน
- สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง
- สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป)
- หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน



## 4.หมวดค่าการขอรับรองมาตรฐาน

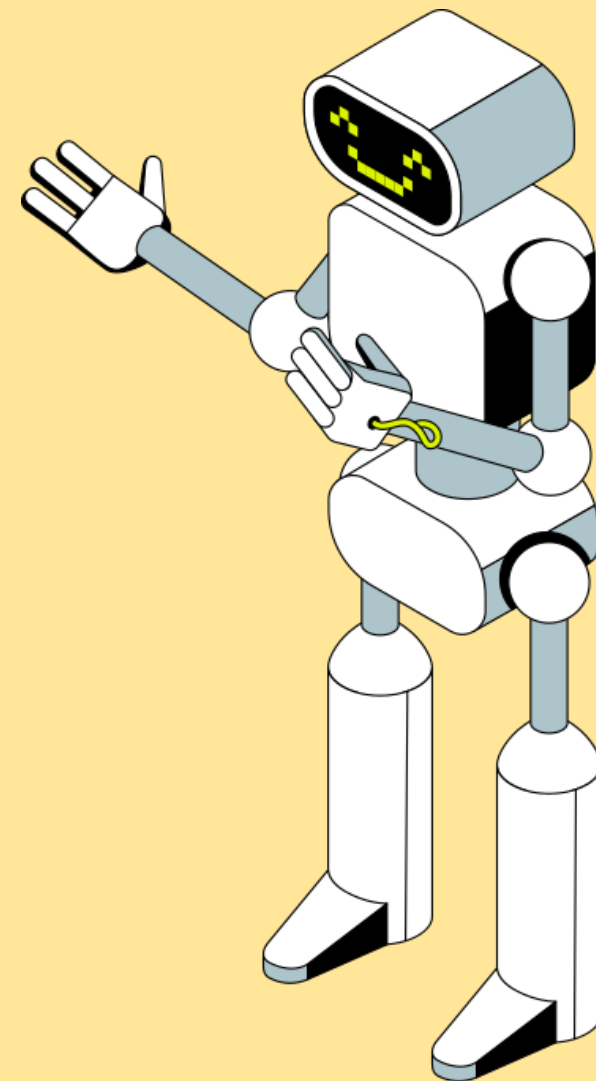
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย  
ตามหมวดค่าใช้จ่ายในแผนการเงิน

### ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- ผลการวิเคราะห์ทดสอบ หรือหลักฐานการยื่นขอวิเคราะห์ทดสอบ/รับรองมาตรฐาน หรือใบรับรองมาตรฐาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

### ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน
  - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง
  - สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป)
  - ผลการวิเคราะห์ทดสอบ หรือหลักฐานการยื่นขอวิเคราะห์ทดสอบ/รับรองมาตรฐาน
- \*(ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)



## 5.หมวดค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

### ที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ (ทุกวงเงินการจ้าง)
- สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง
- หลักฐานการจ้างงาน หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ)

### ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของที่ปรึกษา/ผู้รับเงิน
- สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ (ทุกวงเงินการจ้าง)
- สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง
- หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย  
ตามหมวดค่าใช้จ่ายในแผนการเงิน



### ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 1) ขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของ  
กระทรวงการคลังทางเว็บไซต์  
<https://www.consultant.pdmo.go.th> หรือ
- 2) ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการ  
พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกผู้ประกอบการที่  
ขอรับการสนับสนุนทุน (Startups for Startups)

\*กองทุนฯ สนับสนุนไม่เกินร้อยละ 10 ของมูลค่าโครงการ

- สนับสนุนในอัตราไม่เกิน 20,000บาท/ราย/เดือน
- สนับสนุนไม่เกิน 3 ราย/โครงการ
- ไม่สนับสนุนค่าทำบัญชี ค่าสอบบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกกรณี



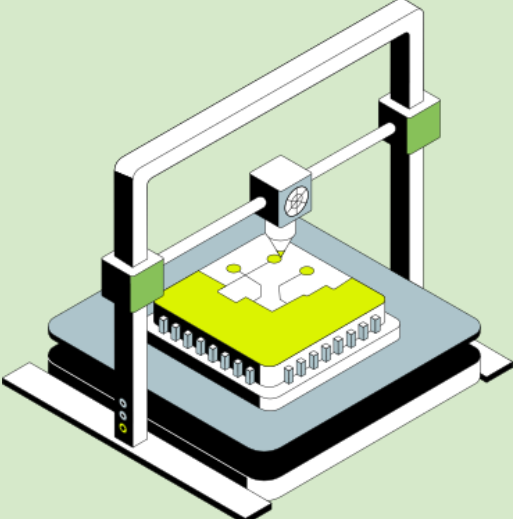
## 6.หมวดค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

### ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน
- สำเนาสัญญาเช่า หรือสัญญาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์
- หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

### ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาสัญญาเช่า หรือสัญญาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์
- หลักฐานผลงาน และ หรือหลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)



## ค่าใช้จ่ายที่กองทุนไม่สนับสนุน

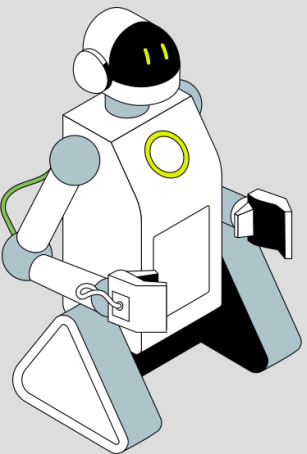
หมวดค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

1. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าไฟฟ้า
2. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล
3. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าบริการโทรศัพท์
4. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าบริการไปรษณีย์
5. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

- \* วงเงินที่สนับสนุนไม่เกินร้อยละ 10 ของมูลค่าการสนับสนุนทุน
- \* สนับสนุนเฉพาะยอดค่าใช้จ่ายก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 49 ของรายการค่าใช้จ่าย
- \* กรณีปรับปรุงสถานที่ สนับสนุนเฉพาะค่าปรับปรุงสถานที่เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO หรืออื่นๆเช่น ปรับปรุงสถานที่ผลิตให้ได้มาตรฐาน อย. GMP HACCP เป็นต้น

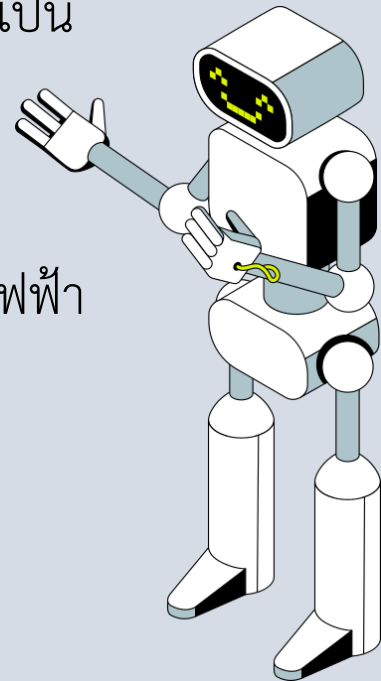
## ค่าใช้จ่ายที่กองทุนไม่สนับสนุน

1. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุนในทรัพย์สินถาวรและสิ่งก่อสร้าง
2. กองทุนไม่สนับสนุน กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลที่อยู่ในทีมผู้เสนอโครงการ
3. กองทุนไม่สนับสนุน กรณีผู้รับเงินเป็นพนักงานของบริษัทผู้รับทุน
4. กองทุนไม่สนับสนุน กรณีผู้รับเงินเป็นผู้ถือหุ้น หรือกรรมการของบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท)
5. กองทุนไม่สนับสนุน กรณีนิติบุคคลที่มีกรรมการของบริษัทคนเดียวกันกับบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท)
6. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น โต้ะ แก้ว อี๋ ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ
7. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าธรรมเนียมยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ
8. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าตอบแทนรายปี (Royalty fee) และค่าตอบแทนการใช้สิทธิขั้นต่ำ (Minimum fee)
9. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าขนส่ง รวมถึงค่าพิธีการศุลกากร
10. กองทุนไม่สนับสนุน ค่าจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง สถานที่
  - ยกเว้น ค่าเช่าพื้นที่แสดงสินค้าหรือบริการและ ค่าเช่าหรือค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

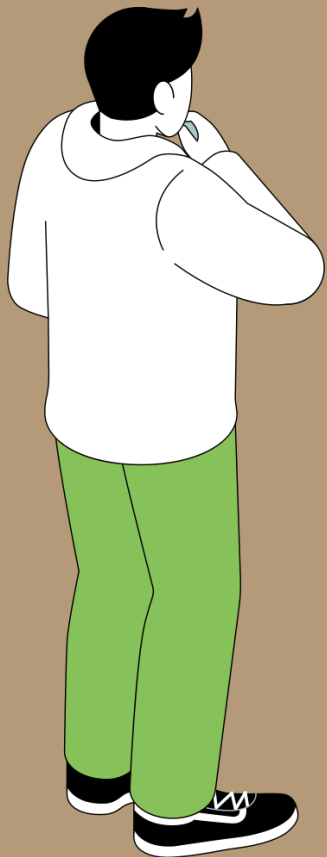


## คำอธิบายเพิ่มเติม

- ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี เช่น แม่พิมพ์ แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มอเตอร์ ฯลฯ
- วัตถุดิบทางตรง หมายถึง วัตถุดิบหลัก หรือวัตถุดิบซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญในการผลิตสินค้า และสามารถคิดคำนวณเข้าเป็นมูลค่าของสินค้าโดยตรงได้โดยง่าย เช่น ผ้าที่ใช้ในอุตสาหกรรมเสื้อผ้า ไม้แปรรูปจัดเป็นวัตถุดิบทางตรงของการผลิตเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
- วัสดุที่เป็นประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ สายไฟฟ้า นี้อต สกรู หลอดไฟ ฯลฯ



# การเบิกจ่าย แบ่งออก เป็น 3 งวด



## งวดที่ 1 = 25% ประกอบด้วย

- ส่วนที่ขอเบิกจากกองทุน 25% (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- แสดงส่วนที่ออกเอง 10% ของมูลค่าโครงการ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



## งวดที่ 2 = 50% ประกอบด้วย

- ส่วนที่ขอเบิกจากกองทุน 50% (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



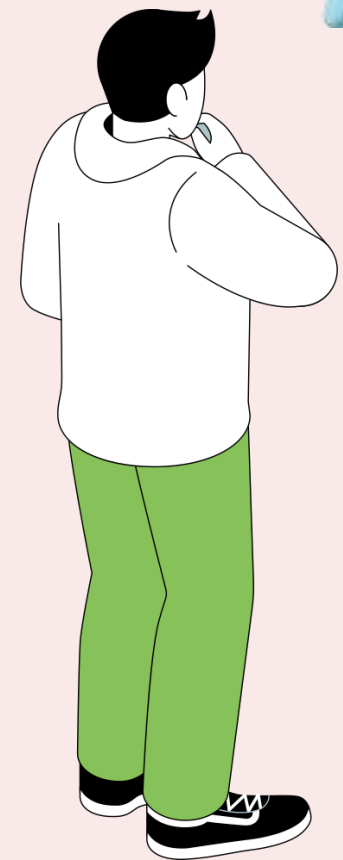
## งวดที่ 3 = 25% แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. งวดสุดท้าย (พร้อมปิดโครงการ) ประกอบด้วย
  - ส่วนที่ขอเบิกจากกองทุน 25% (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
2. งวดสุดท้ายโดยยังไม่ยื่นขอปิด โดยกองทุนฯ จะทำการหักเงินค่าประกันผลการดำเนินงานไว้ 10% ของมูลค่าเงินทุนสนับสนุนโครงการ

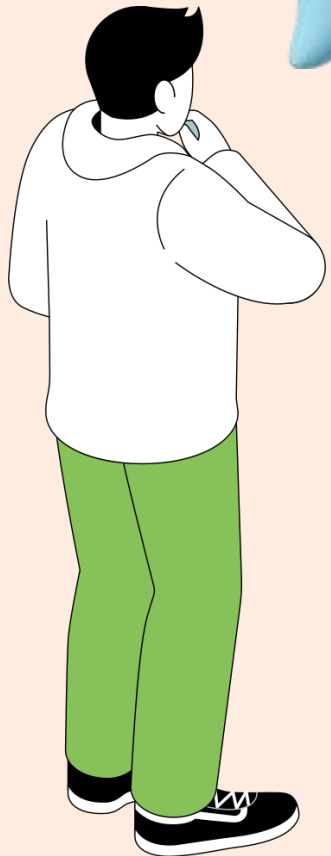
แบบฟอร์มเอกสารที่  
ใช้ในการเบิกจ่าย  
งวดที่ 1

1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ SfsS งวดที่ 1 (F-Sfs-01)
2. แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (F-Sfs-04)
3. สรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนโครงการ (F-Sfs-09)
4. เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 25% เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานผลงาน ฯลฯ
5. เอกสารค่าใช้จ่ายที่นำมาแสดงส่วน 10% ของมูลค่าโครงการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานผลงาน ฯลฯ  
(ตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ)

\*ส่วนแสดง 10% จะต้องแสดงในงวดที่ 1 เท่านั้น ไม่สามารถแสดงในงวดอื่นได้  
หากไม่แสดงตามเงื่อนไขกองทุนฯ จะไม่สามารถเบิกเงินสนับสนุนรายงวดได้

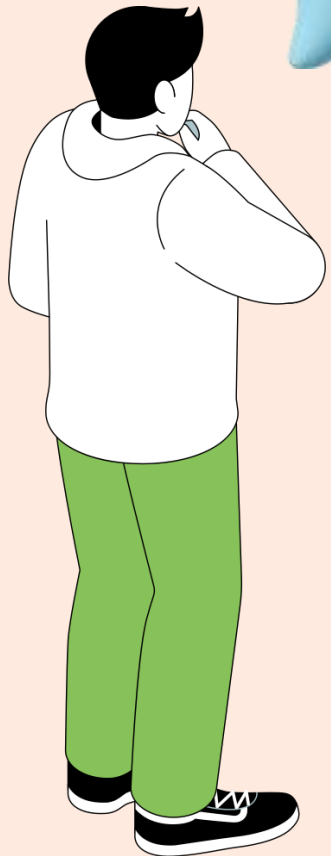


แบบฟอร์มเอกสารที่  
ใช้ในการเบิกจ่าย  
งวดที่ 2



1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ SfS งวดที่ 2 (F-SfS-02)
2. แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ งวดที่ 2 (F-SfS-04)
3. สรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนโครงการ (F-SfS-09)
4. เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 50% เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน  
ผลงาน ฯลฯ

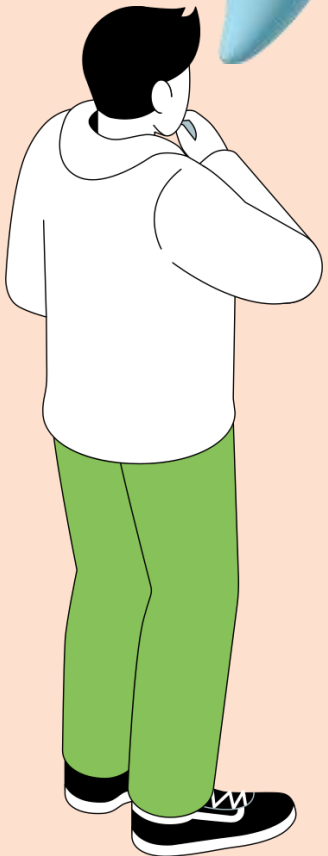
แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ใน  
การเบิกจ่าย **งวดที่ 3**  
(กรณีพร้อมปิดโครงการ)



1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ Sfs งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) และขออนุมัติปิดโครงการ (F-Sfs-03-01)
2. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (F-Sfs-05)
3. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ (สำหรับปิดโครงการ) จำนวน 1 ชุด (F-Sfs-06)
4. สรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนโครงการ (F-Sfs-09)
5. เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 25% เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานผลงาน ฯลฯ
6. งบการเงินฉบับสมบูรณ์ผ่านผู้สอบบัญชี



แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ใน  
การเบิกจ่าย งวดที่ 3  
(กรณียังไม่พร้อมปิด  
โครงการ)



กรณียังไม่พร้อมปิดโครงการในงวดสุดท้าย  
กองทุนจะหักเงินส่วนประกันผลการดำเนินงานไว้  
10% (ของเงินสนับสนุนในงวดที่เบิกจ่าย)

1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ  
SfS งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) (F-  
SfS-03.02)
2. แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนิน  
โครงการงวดที่ 3 (F-SfS-04)
3. สรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนโครงการ  
(F-SfS-09)
4. เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 25% เช่น  
ใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ผลงาน ฯลฯ

ภายใน 60 วันหลังสิ้นสุดสัญญา

1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ  
SfS (เงินประกันผลการดำเนินงาน) และ  
ขออนุมัติปิดโครงการ (F-SfS-03.03)
2. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ  
(F-SfS-05)
3. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฉบับ  
สมบูรณ์ (สำหรับปิดโครงการ) จำนวน  
1 ชุด (F-SfS-06)
4. งบการเงินฉบับสมบูรณ์ผ่านผู้สอบบัญชี

ตัวอย่าง สำเนาใบกำกับภาษี/  
ใบเสร็จรับเงิน  
ประกอบการเบิกจ่าย



**ใบกำกับภาษี (Tax Invoice)** ใช้ตัวจริง หรือสำเนา

**บริษัท ตัวอย่าง จำกัด**  
**EXAMPLE CO.,LTD.**  
สำนักงานใหญ่ :  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID :  
โทร.:

1. ชื่อและที่อยู่  
ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

2. ชื่อและที่อยู่  
ผู้ซื้อ/ผู้ให้บริการ/ผู้รับทุน

3. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน  
(ต้องไม่เกิดขึ้นก่อน/หรือหลัง สัญญารับทุน)

วันที่/Date **1 มีนาคม 2566**  
เลขที่/No. : **IV6001001**

ชื่อผู้รับบริการ/Customer \_\_\_\_\_  
ที่อยู่/Address : \_\_\_\_\_  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID  สำนักงานใหญ่  สาขาที่ \_\_\_\_\_

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	จำนวนรายการ No.of Trans.	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าพัฒนาต้นแบบ	1	900,000.00
4. รายการซื้อ/รายการว่าจ้าง (ควรสอดคล้องกับแผนการเงิน)			
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและ ตัวหนังสือ			
ตัวอักษร :	เก้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน	จำนวนเงินรวม Total Amount	900,000.00
<input type="checkbox"/> เงินสด จำนวนเงิน _____ บาท		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat	63,000.00
<input type="checkbox"/> เงินโอน วันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	963,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> เช็คเลขที่ <u>0123456</u> ธนาคาร <u>ไทยพาณิชย์</u>		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% Withholding tax	27,000.00
ลงวันที่ <u>1 มี.ค. 66</u> จำนวนเงิน <u>936,000.00</u> บาท		จำนวนเงินรวมสุทธิ Total net	936,000.00

6. ระบุวิธีการชำระเงิน  
อย่างชัดเจน

7. มีลายมือชื่อผู้รับเงิน  
เรียบร้อย

กมลวรรณ  
ผู้รับเงิน

ผู้รับใบเสร็จรับเงิน

# ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)



\* หากมียอด vat 7% ทางกองทุนฯ  
อนุโลมให้ใช้เป็นตัวสำเนาได้

**ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)** ใช้ตัวจริงเท่านั้น

**บริษัท ตัวอย่าง จำกัด**  
**EXAMPLE CO.,LTD.**  
สำนักงานใหญ่ :  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID :  
โทร.:

1. ชื่อและที่อยู่  
ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

2. ชื่อและที่อยู่  
ผู้ซื้อ/ผู้ใช้บริการ/ผู้รับทุนฯ

3. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน  
(ต้องไม่เกิดขึ้นก่อน/หรือหลัง สัญญาเงินทุน)

วันที่/Date **15 มกราคม 2566**  
เลขที่/No. : **IV6001001**

ชื่อผู้รับบริการ/Customer : \_\_\_\_\_  
ที่อยู่/Address : \_\_\_\_\_  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : \_\_\_\_\_  สำนักงานใหญ่  สาขาที่ \_\_\_\_\_

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	จำนวนรายการ No.of Trans.	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าพัฒนาต้นแบบ	1	900,000.00
4. รายการซื้อ/รายการว่าจ้าง (ควรสอดคล้องกับแผนการเงิน)			
ตัวอักษร .		จำนวนเงินทั้งหมด	
เก้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน		จำนวนเงินรวม Total Amount	900,000.00
<input type="checkbox"/> เงินสด	จำนวนเงิน _____ บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat	63,000.00
<input type="checkbox"/> เงินโอน	วันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	963,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> เช็คเลขที่	0123456 ธนาคาร ไทยพาณิชย์	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% Withholding tax	27,000.00
ลงวันที่	10 ม.ค. 66 จำนวนเงิน 936,000.00 บาท	จำนวนเงินรวมสุทธิ Total net	936,000.00

5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและ  
ตัวหนังสือ

6. ระบุวิธีการชำระเงิน  
อย่างชัดเจน

7. มีลายมือชื่อผู้รับเงิน  
เรียบร้อย

กมลวรรณ  
ผู้รับเงิน

ผู้รับใบเสร็จรับเงิน

# ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน **ตัวจริง** (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)



ใบสำคัญรับเงิน

ใช้ตัวจริงเท่านั้น

1. ชื่อและที่อยู่ ผู้ขาย/ให้บริการ/ ผู้รับจ้าง  
ระบุรายละเอียดให้ตรงกับสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างแนบท้าย

วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

3. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน  
(ต้องไม่เกิดขึ้นก่อน/หรือหลัง สัญญาจ้าง)

ข้าพเจ้า นายตัวอย่าง ใจดี บ้านเลขที่ 1 หมู่ 1 ตำบลคูคต อำเภอสาลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1-3017-xxxxx-xx-x

ได้รับเงินจาก บริษัท เอสเอ็ม จำกัด เลขที่ 1 อาคารเอ ซอยโยธีย์ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-xxxxx-xx-x ดังรายการต่อไปนี้

2. ชื่อและที่อยู่ ผู้รับทุน  
- POC ชื่อผู้รับทุนคือ ชื่อบริษัท/ ที่อยู่ตามหนังสือรับรอง  
- IDEA ชื่อผู้รับทุน ชื่อ-นามสกุล / ที่อยู่ตามสำเนาบัตรประชาชน

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	ค่าพัฒนาต้นแบบ หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%	100,000.00 3,000.00
<b>รวม</b>		<b>97,000.00</b>

4. รายการซื้อ/รายการว่าจ้าง  
(ควรสอดคล้องกับแผนการเงิน)

5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและ  
ตัวหนังสือ

ตัวอักษร เก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน

เงินสด

เงินโอน

เช็คเลข

6. ระบุวิธีการชำระเงิน  
อย่างชัดเจน

7. มีลายมือชื่อผู้รับเงิน/ และผู้จ่ายเงิน  
เรียบร้อย  
\*\*\* ไม่รองรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

(ลงชื่อ)..... .....ผู้รับเงิน  
(นายตัวอย่าง ใจดี)

(ลงชื่อ)..... .....ผู้จ่ายเงิน  
(นายอิชู มาน)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอส เอ็ม จำกัด

หมายเหตุ: แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินทุกครั้ง (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)

รายละเอียดที่ควรมี  
ในหลักฐานใบเสร็จต่างๆ

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง
2. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
3. รายละเอียดการว่าจ้าง สอดคล้องกับแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน หรืออื่นๆ (ไม่ควรปล่อยว่างไว้)
6. ระบุวิธีการชำระเงินทุกใบเสร็จ โดยกรณียอดชำระตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปจะต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินทุกรายการ เช่น สำเนาสลิป สำเนาหน้าเช็ค หรือ Statement
7. กรณีใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทุกครั้ง 1 ใบ / 1 ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ : ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน ห้าม ชูด ลบ ชีดฆ่า

\*เอกสารเบิกจ่ายต่างๆหากเสร็จก่อนกำหนดในงวดสามารถส่งมาที่กองทุนฯก่อนได้เลย



## ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอเบิก

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ .....“ชื่อโครงการ”.....งวดที่ 1

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า .....“ชื่อผู้รับทุน”.....“ชื่อนิติบุคคล”.....ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนฯ โครงการ .....“ชื่อโครงการ”..... สัญญาเลขที่ ..... โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ หลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนงวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

1. ควรดาวน์โหลดเอกสารนำมาใช้เป็นไฟล์ต่อไฟล์ ไม่ควรใช้ไฟล์เดิมแล้วเปลี่ยนเลขงวด เนื่องจากมีบางข้อความที่เปลี่ยนไปในแต่ละแบบฟอร์ม

2. วันที่ในแบบฟอร์ม (มุมบนขวา) ห้ามเกินจากระยะเวลาในแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา

3. “ชื่อโครงการ” ให้ยึดจากที่อยู่ในสัญญาเป็นหลัก ห้ามเปลี่ยนแปลงเองเด็ดขาด

-“หัวข้อความยินยอมบุคคล”-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ .....“ชื่อโครงการ”..... **งวดที่ 2**

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า .....“ชื่อผู้รับทุน”.....“ชื่อนิติบุคคล”..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนฯ โครงการ .....“ชื่อโครงการ”..... สัญญาเลขที่ ..... โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุน **งวดที่ 2** เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ประทับตรานิติบุคคล

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

-“หัวข้อความยินยอมบุคคล”-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ .....“ชื่อโครงการ”..... **งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) และขออนุมัติปิดโครงการ**

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า .....“ชื่อผู้รับทุน”.....“ชื่อนิติบุคคล”..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนฯ โครงการ .....“ชื่อโครงการ”..... สัญญาเลขที่ ..... โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุน **งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)** เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) พร้อมทั้งขออนุมัติปิดโครงการดังกล่าว โดยข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ประทับตรานิติบุคคล

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ ..... “ชื่อโครงการ” ..... งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า ..... “ชื่อผู้รับทุน” ..... “ชื่อนิติบุคคล” ..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนฯ โครงการ ..... “ชื่อโครงการ” ..... สัญญาเลขที่ ..... โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....  
(.....)

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ ..... “ชื่อโครงการ” ..... (เงินประกันผลการดำเนินงาน) และขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า ..... “ชื่อผู้รับทุน” ..... “ชื่อนิติบุคคล” ..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนฯ โครงการ ..... “ชื่อโครงการ” ..... สัญญาเลขที่ ..... โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขของสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน (เงินประกันผลการดำเนินงาน) เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) พร้อมทั้งขออนุมัติปิดโครงการดังกล่าว โดยข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....  
(.....)



## ตัวอย่างแบบฟอร์มอื่นๆ

**TED FUND**  
Technology and Innovation-Based  
Enterprise Development Fund

**SOS**  
Startups for Startups

F-SFS-04

\*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ  
.....“ชื่อโครงการ”.....  
งวดที่ .....

ชื่อผู้รับทุน: ..... ชื่อนิติบุคคล: .....

สัญญารับทุนเลขที่: ..... ระยะเวลาดำเนินโครงการ: ..... เดือน

วันที่เริ่มโครงการ: ..... วันที่สิ้นสุดโครงการ: .....

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน: ..... บาท

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI):

(1) .....

(2) .....

(3) .....

สถานะของโครงการ: ดำเนินการตามแผนงานโครงการแล้ว .....% จากที่กำหนดไว้

วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนในงวดปัจจุบัน.....บาท

ชื่อผู้ประสานงาน (ผู้รับทุน): .....

โทรศัพท์: ..... อีเมล: .....

**TED FUND**  
Technology and Innovation-Based  
Enterprise Development Fund

**SOS**  
Startups for Startups

F-SFS-05

\*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ  
.....“ชื่อโครงการ”.....  
วันที่ .....

ชื่อผู้รับทุน: ..... ชื่อนิติบุคคล: .....

ชื่อผู้ประสานงาน (ผู้รับทุน): .....

โทรศัพท์: ..... โทรสาร: ..... อีเมล: .....

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ที่ดูแลโครงการ: .....

สัญญารับทุนเลขที่: ..... ระยะเวลาดำเนินโครงการ: ..... เดือน

วันที่เริ่มโครงการ: ..... วันที่สิ้นสุดโครงการ: .....

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน: ..... บาท

มูลค่าการลงทุนโดยรวมในโครงการ: ..... บาท

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

1) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI):

(1) .....

(2) .....

## ตัวอย่างแบบฟอร์มอื่นๆ



F-SFS-05

\*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

.....“ชื่อโครงการ”.....

วันที่ .....

ชื่อผู้รับทุน: ..... ชื่อนิติบุคคล: .....

ชื่อผู้ประสานงาน (ผู้รับทุน): .....

โทรศัพท์: ..... โทรสาร: ..... อีเมล: .....

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ที่ดูแลโครงการ: .....

สัญญาเลขที่: ..... ระยะเวลาดำเนินโครงการ: ..... เดือน

วันที่เริ่มโครงการ: ..... วันที่สิ้นสุดโครงการ: .....

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน: ..... บาท

มูลค่าการลงทุนโดยรวมในโครงการ: ..... บาท

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

1) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI):

(1) .....

(2) .....

เนื้อหาในรายงานจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ที่มาและความสำคัญของโครงการ
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
4. แผน/วิธีการดำเนินงานโครงการ
5. ผลการดำเนินโครงการ (อธิบายผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมตามแผน และ \*แสดงหลักฐานรูปภาพ หรืออื่น ๆ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเป็นข้อ ๆ ให้ครบถ้วน)
6. สรุปผลการดำเนินโครงการ
7. ผลกระทบจากโครงการ (ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม หรืออื่น ๆ)
8. ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินโครงการ
9. แนวทางการขยายผลในอนาคต
10. ภาคผนวก
  - รายงานงบการเงินและรายงานผู้สอบบัญชี
  - สำเนาผลการวิเคราะห์ทดสอบ (ถ้ามี)
  - สำเนารายงานผลการทดสอบตลาด (ถ้ามี)
  - สำเนาทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
  - รายงานยอดขาย (ถ้ามี)
  - รูปภาพการออกประชาสัมพันธ์สินค้า (ถ้ามี)
  - อื่น ๆ

## ตัวอย่างแบบฟอร์มอื่นๆ

### แบบสรุปวงเงินสนับสนุนโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups)

โครงการ	Product System: แอปพลิเคชันช่วยออกแบบผลิตภัณฑ์สินค้า	เลขที่สัญญา	SF501/2566
วันที่เซ็นสัญญา	1 ตุลาคม 2566	ชื่อผู้รับทุน	บริษัท เจ วาย พี จำกัด
วันที่ครบสัญญา	1 ตุลาคม 2567	เบอร์โทร	081-123-4567
วงเงินสนับสนุน	1,000,000		
มูลค่าโครงการ	1,155,300		

หมวด	รายการความแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	เงินทุนสนับสนุน	งวดที่เบิกจ่าย			รวมเบิกจริง	ยอดเงินคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		
			250,000.00	565,000.00	340,200.00		
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาแพลตฟอร์มต้นแบบ	690,000.00	100,000.00	300,000.00	290,000.00	690,000.00	-
1.2	ค่าติดตั้งและกำหนดค่า	85,000.00	85,000.00	-	-	85,000.00	-
1.3	ค่าใช้จ่ายระบบปฏิบัติการแอป และค่าติดตั้งระบบ	124,800.00	-	124,800.00	-	124,800.00	-
1.4	ค่าใช้จ่ายในการทำเว็บไซต์	-	-	-	-	-	-
2.1	ค่าวิเคราะห์ทดสอบประสิทธิภาพแอปพลิเคชัน	50,000.00	-	50,000.00	-	50,000.00	-
3.1	ค่าฝึกอบรมผู้ใช้	-	-	-	-	-	-
5.1	ค่าจ้างที่ปรึกษาด้าน Innovation Development	20,200.00	-	-	20,200.00	20,200.00	-
6.1	ค่าใช้จ่ายการเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ	30,000.00	-	-	30,000.00	30,000.00	-
<b>รวม</b>		<b>1,000,000.00</b>	<b>185,000.00</b>	<b>474,800.00</b>	<b>340,200.00</b>	<b>1,000,000.00</b>	<b>-</b>
			ยอดยกไป	65,000.00	90,200.00		

#### ส่วนที่แสดง 10%

หมวด	รายการความแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่แสดง (รวม Vat)
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาแพลตฟอร์มต้นแบบ	น. ABCD จำกัด	02-10-66	292,270.50	123,617.10
					123,617.10
					ยอดที่ต้องแสดง 10%
					115,530.00

#### ใบเสร็จงวดที่ 1

หมวด	รายการความแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาแพลตฟอร์มต้นแบบ	น. 123 จำกัด	03-10-66	100,000.00	100,000.00
1.2	ค่าติดตั้งและกำหนดค่า	น. ABCD จำกัด	10-10-66	90,950.00	85,000.00
				<b>รวม</b>	<b>185,000.00</b>

OK      เป็น 8,087.10

แบบสรุปวงเงินสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานราชการที่ระบบนิเวศการสร้างสรรค์ผู้ประกอบการสายเริ่มต้น (Startup for Startups)

โครงการ Product System: แอปพลิเคชันส่งเสริมระบบเกษตรอินทรีย์สินค้า  
 วันที่เริ่มสัญญา 1 ตุลาคม 2566  
 วันที่ครบสัญญา 1 ตุลาคม 2567  
 วงเงินสนับสนุน 1,000,000  
 มูลค่าโครงการ 1,155,300

เลขที่สัญญา S9501/2566  
 ชื่อผู้รับทุน บริษัท เอ พลัส ที จำกัด  
 เบอร์โทร 081-123-4567

หมวด	รายการตามแผนการดำเนินงานโครงการ	วงเงินสนับสนุน	งวดที่เบิกจ่าย			รวมเบิกจ่าย	ยอดเงินคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ	690,000.00	100,000.00	300,000.00	290,000.00	690,000.00	-
1.2	ค่าติดตั้งและค่าบำรุงรักษา	85,000.00	85,000.00	-	-	85,000.00	-
1.3	ค่าใช้สอยระบบปฏิบัติการแม่ข่าย และค่าติดตั้งระบบ	124,800.00	-	124,800.00	-	124,800.00	-
1.4	ค่าใช้สอยในการดำเนินงานอื่น	-	-	-	-	-	-
2.1	ค่าบริการเช่าห้องอบรม/ประชุม/ฝึกอบรมพนักงาน	50,000.00	-	50,000.00	-	50,000.00	-
3.1	ค่าฝึกอบรมผู้ใช้	-	-	-	-	-	-
5.1	ค่าจ้างที่ปรึกษาด้าน Innovation Development	20,200.00	-	-	20,200.00	20,200.00	-
6.1	ค่าใช้สอยการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์	30,000.00	-	-	30,000.00	30,000.00	-
	<b>รวม</b>	<b>1,000,000.00</b>	<b>250,000.00</b>	<b>565,000.00</b>	<b>340,200.00</b>	<b>1,000,000.00</b>	

ยอดคงเหลือ 25,000.00      20,200.00

ส่วนที่แสดง 10%

หมวด	รายการตามแผนการดำเนินงานโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่แสดง (รวม Vat)
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ	บ. ABCD จำกัด	02-10-66	292,270.50	123,617.10

ยอดที่ส่งแสดง 10% 123,617.10

ใบเสร็จงวดที่ 1

หมวด	รายการตามแผนการดำเนินงานโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ	บ. BZ จำกัด	03-10-66	100,000.00	100,000.00
1.2	ค่าติดตั้งและค่าบำรุงรักษา	บ. ABCD จำกัด	10-10-66	90,950.00	85,000.00
	<b>รวม</b>			<b>190,950.00</b>	<b>185,000.00</b>

ใบเสร็จงวดที่ 2

หมวด	รายการตามแผนการดำเนินงานโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ	บ. BZ จำกัด	03-10-66	267,500.00	250,000.00
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ	บ. BZ จำกัด	04-10-66	37,450.00	35,000.00
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ	บ. BZ จำกัด	05-10-66	16,050.00	15,000.00
1.3	ค่าใช้สอยระบบปฏิบัติการแม่ข่าย และค่าติดตั้งระบบ	บ. ABCD จำกัด	10-12-66	133,536.00	124,800.00
2.1	ค่าบริการเช่าห้องอบรม/ประชุม/ฝึกอบรมพนักงาน	บ. ABCD จำกัด	20-12-66	53,500.00	50,000.00
	<b>รวม</b>			<b>508,036.00</b>	<b>474,800.00</b>

ใบเสร็จงวดที่ 3 (รวมภาษี)

หมวด	รายการตามแผนการดำเนินงานโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
1.1	ค่าจ้างในการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ	บ. BZ จำกัด	26-12-66	310,300.00	290,000.00
5.1	ค่าจ้างที่ปรึกษาด้าน Innovation Development	วิศ. ....	25-12-66	20,200.00	20,200.00
6.1	ค่าใช้สอยการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์	abcd	25-12-66	30,000.00	30,000.00
	<b>รวม</b>			<b>360,500.00</b>	<b>340,200.00</b>

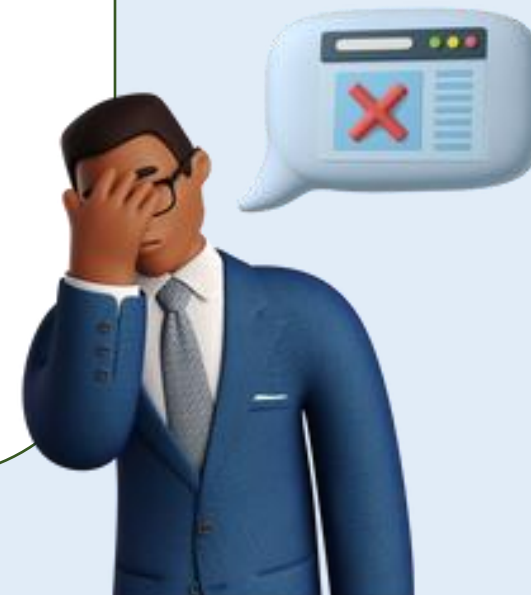


OK

เป็น 1,087.10

## ข้อผิดพลาดที่ทางกองทุนฯ มักตรวจพบบ่อยครั้ง

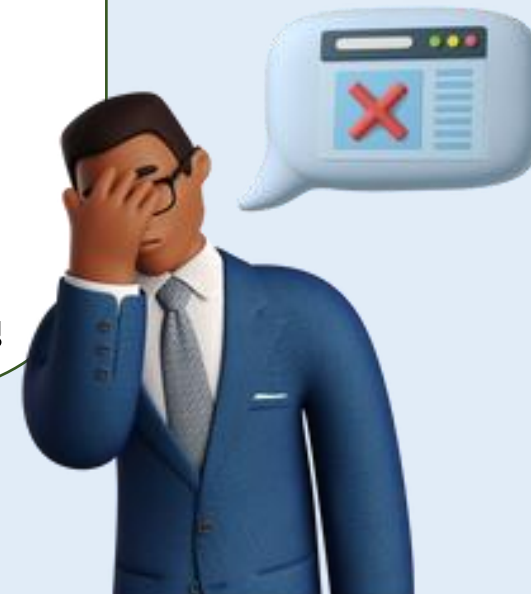
1. เอกสารหลักฐานหรือเอกสารสำเนาต่างๆ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาสัญญาจ้าง หลักฐานผลงาน ฯลฯ ต้องเซ็นรับรอง/ประทับตราบริษัททุกหน้า ไม่รองรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
2. การเซ็นรับรองเอกสารจะต้องเซ็นด้วยปากกาจริงเท่านั้น (ควรเป็นปากกาน้ำเงิน)
3. กรณีจ้างบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป จะต้องทำสัญญาจ้างงานพร้อมติดอากรแสตมป์ (1,000 ต่อ 1 บาท)
4. หมวดค่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ไม่ว่าจะจ้างมูลค่าเท่าไรก็ตามจะต้องทำสัญญาจ้างทุกครั้ง พร้อมติดอากรแสตมป์ (1,000 ต่อ 1 บาท)
5. รายการในสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) หรือใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) ควรสอดคล้องกับแผนการเงินในข้อเสนอโครงการเท่านั้น
6. เอกสารเบิกจ่ายต้องระบุวิธีการจ่ายเงินทุกครั้ง กรณีที่มีการชำระเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป หรือหากมีการจ่ายเงินภายในเดือนเดียวกันรวมกันแล้วตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป จะต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินทุกครั้ง เช่น เช็ค หลักฐานการโอนเงิน หรือการชำระด้วยบัตรเครดิต ไม่รับการจ่ายเงินด้วยเงินสด



## ข้อผิดพลาดที่ทางกองทุนฯ มักตรวจพบบ่อยครั้ง

7. กองทุนฯไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายที่มาจากบริษัทในเครือ อาทิ กรรมการ หรือผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือบุคคลที่อยู่ในทีมเดียวกัน
8. เอกสารที่ใช้เบิกจ่ายต้องเป็น 3 รายการ ดังต่อไปนี้เท่านั้น (การแสดงผลฐานอื่นๆไม่สามารถนำมาเบิกกับทางกองทุนฯได้) 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) 3) ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)  
และต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องมีที่อยู่ผู้จ้าง ที่อยู่ผู้รับจ้าง วันที่ออกใบเสร็จ รายการที่ขอเบิกตามแผนการเงินของผู้รับทุน จำนวนตัวเลข ตัวหนังสือ ลายเซ็นผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทางกองทุนจะไม่สนับสนุนใบเสร็จนั้นๆ เนื่องจากไม่เป็นไปตามรูปแบบกระทรวงการคลังกำหนด
9. กรณีการจ้างงานจากผู้รับจ้างต่างประเทศ ต้องแสดงผลฐานใบ Receipt พร้อมหลักฐานการโอนเงิน ที่เป็นสกุลไทย หรือหลักฐานการตัดบัตรเครดิตที่เป็นเงินสกุลไทย และหลักฐานผลงานพร้อมมาด้วย
10. เอกสารเบิกจ่าย ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) หรือใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) ห้าม ขูด ลบ ชีดฆ่า หากมีการขูด ลบ ชีดฆ่าต้องออกใบเสร็จใหม่เท่านั้น

**\*\*\* เนื่องจาก ผปก. รับทุนในนามบริษัทการทำธุรกรรมทุกอย่าง อาทิ หลักฐานการโอนเงิน การออกใบเสร็จรับเงินต่างๆ ฯลฯ จะต้องทำในนามบริษัทเท่านั้น \*\*\***



# ข้อควรรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับการเบิกจ่าย



หากไม่สามารถส่งเบิกได้ทันตามกำหนดควรทำอย่างไร?



สามารถขอเลื่อนการเบิกจ่ายได้ โดยให้จัดส่งเอกสารมาที่กองทุน  
ภายใน 30 วันก่อนครบกำหนดการเบิกจ่ายของแต่ละงวด

**\*\*หากวันที่ขอเลื่อนการเบิกจ่ายเกินกำหนดในงวดการเบิกจ่ายตาม  
สัญญากองทุนฯ จะต้องนำเข้าพิจารณาจากคณะกรรมการเท่านั้น**

เอกสารที่ต้องจัดส่งมายังกองทุน มีดังนี้

- 1) หนังสือขอเลื่อนเบิกทบงวด (F-POC-08)
- 2) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการงวดปัจจุบัน

**\*\* กรณีการเบิกเงินทบงวด จะต้องทบจาก งวด 1 ทบ งวด 2  
หรืองวด 2 ทบ งวด 3 เท่านั้น**



# ข้อควรรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับการเบิกจ่าย



หากไม่สามารถปิดโครงการได้ทันตามสัญญาสนับสนุนควรทำอย่างไร?

สามารถขอขยายโครงการได้ โดยให้ติดต่อกงานติดตามและประเมินผล

- คุณณรินภัค (พีบี) 062-6033439 หรือ
- คุณนริگانต์ (แน็ก) 097-919-0787
- คุณธัญชนก จันทา (โย)

ก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา 15 วัน

**เอกสารที่ต้องจัดส่งมายังกองทุน มีดังนี้**

- 1) หนังสือขอขยายระยะเวลาโครงการ (F-POC-07)
- 2) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ
- 3) แผนการดำเนินงานที่ขอปรับปรุงใหม่เทียบกับแผนเดิม





# ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ (ขอเลื่อนกำหนด และ ขอขยายเวลา)

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเลื่อนกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ .....“ชื่อโครงการ”..... งวดที่ .....

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า .....“ชื่อผู้รับทุน”.....“ชื่อนิติบุคคล”..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนฯ โครงการ .....“ชื่อโครงการ”..... สัญญาเลขที่ ..... โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... นั้น

เนื่องด้วย .....(เหตุผลที่ขอเลื่อนงวดการเบิกจ่าย)..... ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอเลื่อนงวดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่ ..... โดยจะขอเข้าไปเบิกจ่ายพร้อมกับงวดที่ ..... ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบบรรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....  
(.....)

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่ .....

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาโครงการ .....“ชื่อโครงการ”.....

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า .....“ชื่อผู้รับทุน”.....“ชื่อนิติบุคคล”..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนฯ โครงการ .....“ชื่อโครงการ”..... สัญญาเลขที่ ..... โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... นั้น

เนื่องด้วย .....(เหตุผลที่ขอขยายระยะเวลา)..... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เป็นเวลา ..... เดือน โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... พร้อมทั้งขอเลื่อนกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงวดสุดท้าย เป็นภายในวันที่ สิ้นสุดสัญญาดังกล่าว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบบรรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และแผนการดำเนินงานที่ขอปรับปรุงใหม่เทียบกับแผนเดิม มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....  
(.....)

# ข้อควรรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับการเบิกจ่าย



กรณีเบิกจ่ายไม่เต็มจำนวนตามงวดที่กำหนด สามารถนำไปทยอยเบิกในงวดถัดไปได้หรือไม่?



สามารถนำยอดคงเหลือในแต่ละงวดไปทยอยเบิกในงวดถัดไปได้



กรณีกิจกรรมในหมวดค่าใช้จ่ายเดียวกันคงเหลือ สามารถนำมาถัวเฉลี่ยเบิกในกิจกรรมอื่น  
ในหมวดเดียวกันหรือไม่?



ไม่สามารถนำมาถัวเฉลี่ยเบิกได้ทุกกรณี ถึงแม้จะอยู่ในหมวดเดียวกันก็ตาม



ลักษณะการเบิกจ่ายของทางกองทุน TED FUND เป็นแบบใด



ผู้รับทุนจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อน และนำมาขอเบิกในภายหลัง (Reimbursement)



# ใบเสร็จรับเงิน กรณีหลังจากได้รับ เงินจากกองทุนฯ (ส่วนการเงิน)



1. ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามชื่อผู้รับทุน

2. หนังสือรับรองบริษัทไม่เกิน 6 เดือน

3. สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

## ช่องทางการติดต่อฝ่ายการเงิน

คุณจตุพร ก้อนสั้นเทียะ

อีเมล : Jatuporn.k@mhesi.go.th

เบอร์โทร : 02-333-3700 ต่อ 5046

ชื่อ (บริษัทผู้รับทุน) (สามารถใช้ฟอร์มของบริษัทได้เลย)

เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อลูกค้า / Customer: กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	เลขที่ / No.
ที่อยู่ / Address: เลขที่ 75/47 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400	วันที่ / Date
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994002523073	

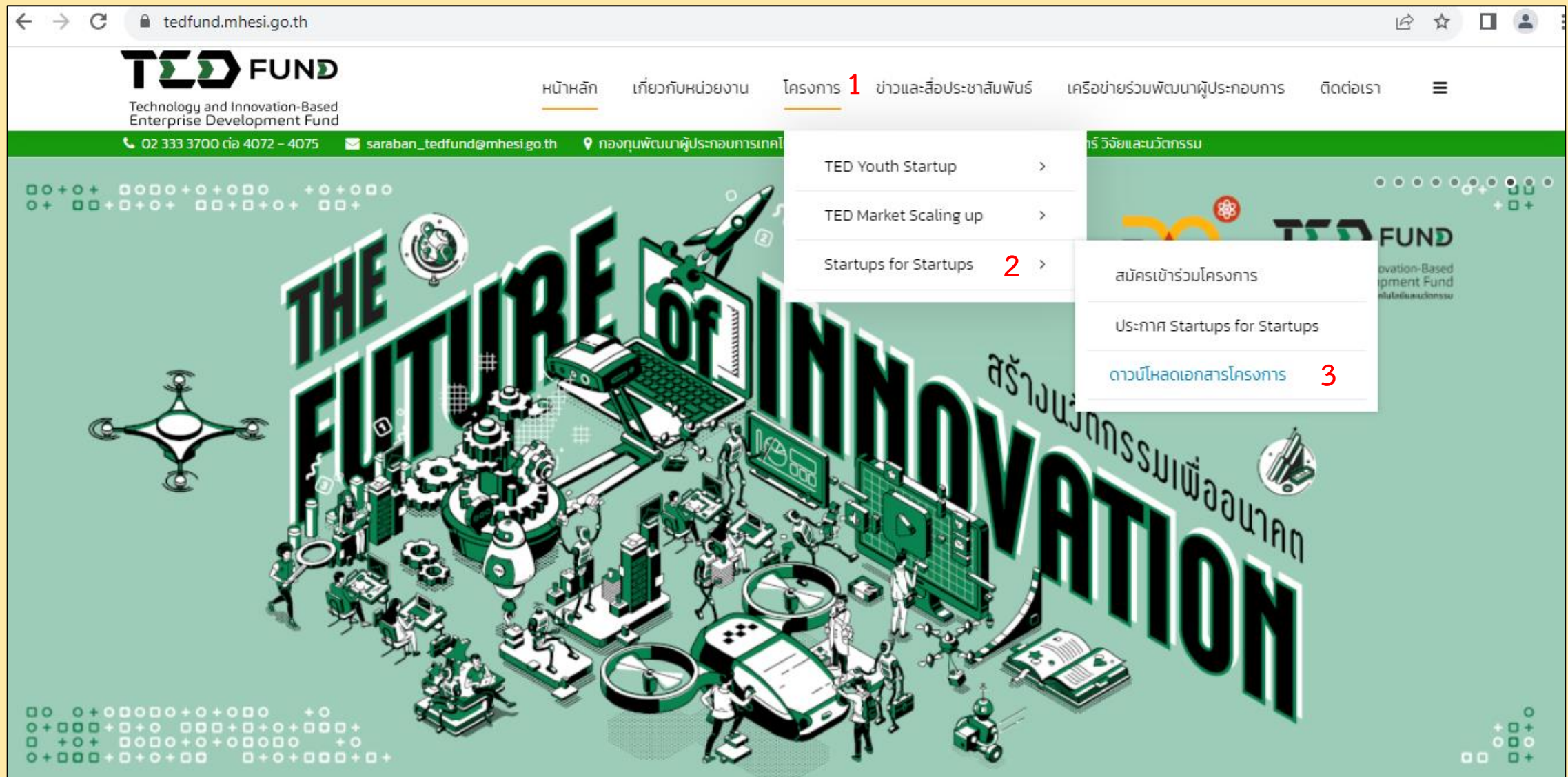
ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
1		

จำนวนเงิน ( ศูนย์บาทถ้วน )

จำนวนเงิน: บาท  
เงินบาท: บาท  
เซ็นต์: บาท  
สิบ: บาท

ผู้รับเงิน

โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆได้ที่ <http://www.tedfund.mhesi.go.th/>



# ติดต่อสอบถามงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



คุณวิภาวรรณย์(พีตูก)

062-603-3491



โทร: 062-603-3460 / 097-919-0786

คุณพิริยา (โบว์)

คุณชุตติภา (แนน)

ว่าที่ร้อยตรีหญิง ณิชฐนรี (พลอย)

คุณภาสินี (ใบตอง)



## ที่อยู่จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและ  
นวัตกรรม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์  
วิจัยและนวัตกรรม (งานตรวจสอบเอกสาร)

เลขที่ 75/47 อาคารพระจอมเกล้า (ห้อง 308)

ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400 02-333 3700 ต่อ 4072 -  
4075 (ส่วนกลาง)

# ติดต่อสอบถามฝ่ายอื่นในกองทุน หรือด้านอื่น ๆ



คุณณรินภัค (พีบี) 062-6033-439  
คุณนรีกานต์ (แน็ก) 097-919-0787  
คุณธัญชนก จันทา (โย)  
เจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผล  
ขอขยายโครงการ /ปิดโครงการ



งานการเงินและบัญชี 02- 333 3700 ต่อ 5046



คุณนภัสวรรณ (พีชวัลย์) 087-029-5001  
เจ้าหน้าที่นิติกรรมสัญญา/ งานกฎหมาย



062-603-3488  
เจ้าหน้าที่ด้านงานประชาสัมพันธ์



## ที่อยู่จัดส่งเอกสารฝ่ายอื่นๆ

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและ  
นวัตกรรม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์  
วิจัยและนวัตกรรม

(ระบุฝ่ายงาน.....ที่ต้องการติดต่อ)

เลขที่ 75/47 อาคารพระจอมเกล้า (ห้อง 308)

ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400 02-333 3700 ต่อ 4072 -  
4075 (ส่วนกลาง)



**TED FUND**  
Technology and Innovation-Based  
Enterprise Development Fund  
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม



**THANK YOU**