

คู่มือการเบิกจ่าย

เงินสนับสนุนผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
(ฉบับปรับปรุงปี 2568)

โครงการ
ยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup)

คำนำ

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology and Innovation-Based Enterprise Development Fund หรือ TED Fund) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้จัดทำ “คู่มือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม” สำหรับโครงการ “ยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup)” เพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนล่าช้า และเสริมสร้างให้ผู้รับทุนมีความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการ และการเตรียมเอกสารต่างๆ รวมถึงแนวทางการจัดทำรายงาน กองทุนฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับทุนในการจัดเตรียมเอกสารและรายงานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนโครงการให้ถูกต้องเป็นระบบ และสอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงของกิจการ อันจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนรวดเร็วขึ้น ผู้รับทุนสามารถนำเงินสนับสนุนไปดำเนินงานโครงการต่อเนื่องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และสร้างธุรกิจให้ยั่งยืนต่อไป

จัดทำเมื่อ

กันยายน 2563

ปรับปรุงเมื่อ มกราคม 2568

สารบัญ

หน้า

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ส่วนที่ 1 รูปแบบของโครงการและการสนับสนุนทุน

1.1 รูปแบบของโครงการ	2
1.2 ขั้นตอนขอรับการสนับสนุนทุน	2
1.3 คุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอรับการสนับสนุนทุน	3
1.4 ลักษณะสำคัญของโครงการที่สามารถขอรับทุนสนับสนุน	3
1.5 หมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน	4
- ตารางหมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน “Ideation Incentive Program (IDEA)”	
- ตารางหมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน “Proof of Concept (POC)”	
1.6 ขั้นตอนการมาลงนามในสัญญาสนับสนุนทุน	20
1.7 เอกสารสำคัญที่ต้องเตรียมเพื่อใช้ประกอบการลงนามสัญญาสนับสนุนทุน	20

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน

2.1 การเบิกจ่ายเงินรายงวด	22
2.2 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และการจัดเรียงเอกสาร	23
- Ideation Incentive Program (IDEA)	
- Proof of Concept (POC)	
2.3 ขั้นตอนการพิจารณาเอกสารการเบิกจ่ายรายงวด	33
2.4 ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน	35
2.5 การปิดโครงการ	35
2.6 เอกสารประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	36

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างเอกสารสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ IDEA งวดที่ 1	38
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน (สำหรับเบิกเงินสนับสนุนโครงการ IDEA งวดที่ 1)	39
- หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ IDEA งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) และขออนุมัติปิดโครงการ	42
- แบบฟอร์มแผนธุรกิจฉบับสมบูรณ์ (สำหรับปิดโครงการ IDEA)	43
- แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ IDEA	45
- หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC งวดที่ 1	46
- หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC งวดที่ 2	47
- หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC งวดที่ 3 และขออนุมัติปิดโครงการ	48
- หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC งวดที่ 3 (กรณียังไม่พร้อมปิดโครงการ)	49
- หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC ส่วนเงินประกันผลการดำเนินงาน 10% (เพื่อจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และขอปิดโครงการ)	50
- แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ POC	51
- แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (สำหรับปิดโครงการ POC)	54
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ (สำหรับปิดโครงการ POC)	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- หนังสือขอลื่อนกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ POC	59
- หนังสือขอขยายระยะเวลาโครงการ POC	60
- แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ POC	61
- แบบฟอร์มหนังสือขอนำผลงานไปดำเนินการต่อ ตามสัญญาสนับสนุน ข้อ 5 ผลงาน	62
ภาคผนวก ข. ตัวอย่างหลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย	
- ใบเสร็จรับเงิน (หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย)	64
- ใบสำคัญรับเงิน	65
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย)	66
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับเงินจากกองทุนฯ)	67

.....

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นธุรกิจที่มีความเสี่ยงสูง อีกทั้งการพัฒนาธุรกิจเทคโนโลยีนวัตกรรมต้องผ่านกระบวนการหลายขั้นตอนเพื่อพัฒนานวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์ได้สำเร็จซึ่งกระบวนการวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมจะสำเร็จได้ ต้องอาศัยปัจจัยสนับสนุน เช่น เงินทุน บุคลากรวิจัย โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ รัฐบาลจึงมีนโยบายและมาตรการสนับสนุนทางการเงินเพื่อช่วยลดภาวะความเสี่ยงด้านการลงทุนทางธุรกิจของผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2559 ให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology and Innovation-Based Enterprise Development Fund หรือ TED Fund) ในกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม และเปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือ TED Fund ร่วมกับสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.) ดำเนินงานโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนไปสู่การเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้น และมุ่งเน้นสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์สำคัญในการพัฒนาประเทศและเป็นโครงการสำคัญในการปฏิรูปประเทศไทยสู่ศตวรรษที่ 21 ด้วยการใชพลังเยาวชนไทยเป็นกุญแจหลักในการขับเคลื่อนประเทศ พร้อมทั้งปฏิรูประบบการเรียนรู้สร้างประสบการณ์จริงนอกห้องเรียน เปิดโอกาสให้ยุวชนนำความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ไปพัฒนาพื้นที่ชนบท พร้อมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์และผู้ประกอบการยุคใหม่อีกด้วยเพื่อดำเนินงานสนับสนุนและส่งเสริมผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรมในประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ประกอบการรายใหม่ ให้สามารถดำเนินธุรกิจบนฐานขององค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม และเป็นตัวเร่งสำคัญ ในการเพิ่มปริมาณการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการลงทุนและก่อให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจที่มีความก้าวหน้า และยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น

- (1) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา นักวิจัย ผู้ประกอบการ นักเรียนทุน อาจารย์ ที่อยู่ในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษา สามารถต่อยอดแนวความคิด พัฒนาสู่การเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศ ที่ช่วยผลักดันการสร้างธุรกิจนวัตกรรมที่มีความเข้มแข็งและสามารถเติบโตได้อย่างรวดเร็ว ผ่านการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship)
- (2) เพื่อผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการประกอบการ (Entrepreneurial University)
- (3) เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความแข็งแกร่งของระบบนิเวศผู้ประกอบการ ตลอดจนพัฒนาเครือข่ายสนับสนุน Startup ในระดับภูมิภาค ได้แก่ พี่เลี้ยง ที่ปรึกษา นักลงทุน และความร่วมมือจาก ศิษย์เก่า กลุ่มอุตสาหกรรม กลุ่มการค้าในพื้นที่ ให้เอื้ออำนวยต่อการจัดตั้งและเติบโตของ Startup
- (4) เพื่อสร้างเวทีและเปิดโอกาสให้ Startup เข้าสู่ตลาด ตลอดจนสร้างให้เกิด Startup รุ่นใหม่
- (5) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการสร้างธุรกิจจริง และสามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพื่อสร้างกิจการ

ส่วนที่ 1

รูปแบบของโครงการและการสนับสนุนทุน

1.1 รูปแบบของโครงการ แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

โปรแกรมที่ 1 (Ideation Incentive Program - IDEA) สำหรับผู้ประกอบการตามข้อ 1.3(1) เพื่อเป็นค่าพัฒนาต้นแบบ (Mockup) และแผนธุรกิจฉบับสมบูรณ์ ผ่านเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ (TED Fellow) ที่ได้รับการรับรอง ซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 6 เดือน โดยกองทุนฯ จะให้การสนับสนุนทุนวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสัดส่วนร้อยละ 100

โปรแกรมที่ 2 (Pre-seed Stage หรือ Proof of Concept - POC) แบ่งออกเป็น โปรแกรมย่อย 2 โปรแกรม สำหรับผู้ประกอบการตามข้อ 1.3(2) ประกอบด้วย

- **โปรแกรมที่ 2.1 (Incubator Incentive Program)** เพื่อเป็นค่าพัฒนาต้นแบบ (Prototype) ซึ่งเป็นการพิสูจน์ความคิดใหม่ทั้งด้านเทคโนโลยีและด้านธุรกิจ ผ่านเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ (TED Fellow) ที่ได้รับการรับรอง ซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 2 ปี โดยกองทุนฯ จะให้การสนับสนุนทุนไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าโครงการ ทั้งนี้วงเงินไม่เกิน 1,500,000 บาท
- **โปรแกรมที่ 2.2 (University Seed Grant Program)** เพื่อเป็นค่าพัฒนาต้นแบบ (Prototype) ซึ่งเป็นการพิสูจน์ความคิดใหม่ทั้งด้านเทคโนโลยีและด้านธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 2 ปี โดยกองทุนฯ จะให้การสนับสนุนทุนไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าโครงการ ทั้งนี้วงเงินไม่เกิน 750,000 บาท

1.2 ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนทุน

โปรแกรมที่ 1 (Ideation Incentive Program - IDEA)

- (1) ผู้ประกอบการที่ขอรับการสนับสนุนต้องผ่านการเข้าร่วมการบ่มเพาะกับเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ (TED Fellow)
- (2) ผู้ประกอบการส่งข้อเสนอโครงการ และเอกสารแสดงคุณสมบัติ (Concept Selection) ตามช่องทางที่กองทุนฯ กำหนด
- (3) กองทุนฯ คัดกรองเอกสารข้อเสนอโครงการ และเอกสารแสดงคุณสมบัติ ของผู้ประกอบการ (Concept Screening)
- (4) ผู้ประกอบการนำเสนอโครงการต่อคณะทำงานฯ (Concept Pitching)
- (5) ผู้ประกอบการเสนองานโครงการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงผู้ประกอบการ
- (6) กองทุนฯ นำเสนอมติคณะอนุกรรมการฯ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณา (Project Endorsement)
- (7) ผู้ประกอบการที่ได้รับทุนส่งเอกสารประกอบการลงนามสัญญาให้กับกองทุนฯ เพื่อตรวจสอบ
- (8) กองทุนฯ นัดหมายผู้ประกอบการลงนามสัญญา

โปรแกรมที่ 2 (Proof of Concept - POC)

- (1) ผู้ประกอบการที่ขอรับการสนับสนุนเฉพาะโปรแกรมที่ 2.1 ต้องผ่านการเข้าร่วมการบ่มเพาะกับเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ (TED Fellow)
- (2) ผู้ประกอบการส่งข้อเสนอโครงการ และเอกสารแสดงคุณสมบัติ (Concept Selection) ตามช่องทางที่กองทุนฯ กำหนด
- (3) กองทุนฯ คัดกรองเอกสารข้อเสนอโครงการ และเอกสารแสดงคุณสมบัติ ของผู้ประกอบการ (Concept Screening)
- (4) ผู้ประกอบการนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการฯ (Concept Screening)
- (5) ผู้ประกอบการนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้ประกอบการตามภูมิภาค (Concept Pitching)
- (6) กองทุนฯ นำเสนอมติคณะกรรมการฯ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณา (Project Endorsement)
- (7) ผู้ประกอบการที่ได้รับทุนส่งเอกสารประกอบการลงนามสัญญาให้กับกองทุนฯ เพื่อตรวจสอบ
- (8) กองทุนฯ นัดหมายผู้ประกอบการลงนามสัญญา

1.3 คุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอรับการสนับสนุนทุน

- (1) ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาและเป็นนักศึกษาซึ่งมีสัญชาติไทย และอยู่ระหว่างการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือจบการศึกษามาแล้วไม่เกินห้าปี ซึ่งต้องผ่านการเข้าร่วมกับเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ (TED Fellow)
- (2) ผู้ประกอบการต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลในประเทศไทยโดยมีผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ด โดยผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาในประเทศไทย ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือนักศึกษาที่จบการศึกษภายในห้าปีนับจนถึงวันที่มาขอรับการสนับสนุนทุน และมีสัดส่วนการถือครองหุ้นในกิจการมากกว่าร้อยละสามสิบ และเป็นหนึ่งในกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล
- (3) ผู้ประกอบการต้องมีแผนธุรกิจสำหรับการดำเนินโครงการ
- (4) ผู้ประกอบการต้องมีความสามารถในการบริหารจัดการธุรกิจนวัตกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการให้การสนับสนุนทุน
- (5) ไม่เป็นผู้ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในโครงการเดียวกันในระหว่างการยื่นข้อเสนอโครงการจนถึงพิจารณาโครงการ เว้นแต่ทุนนั้นเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ขอรับทุน
- (6) ผู้ประกอบการสามารถเลือกการสนับสนุนได้เพียงครั้งละหนึ่งโปรแกรมเท่านั้น

1.4 ลักษณะสำคัญของโครงการที่สามารถขอรับทุนสนับสนุน

- (1) เป็นโครงการที่มีการศึกษาความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี ธุรกิจ การตลาดและเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งผลกระทบต่อพัฒนานวัตกรรมของประเทศซึ่งนำไปสู่การยกระดับโครงสร้างเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

- (2) เป็นโครงการที่มีการพัฒนานวัตกรรม เพื่อนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์และเกิดประโยชน์ต่อภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ โดยเฉพาะในสาขาที่ตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ซึ่งนำไปสู่การยกระดับศักยภาพการแข่งขัน และสร้างความเข้มแข็งทาง เศรษฐกิจหรือความมั่นคงของประเทศ
- (3) เป็นโครงการที่มีการพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ต่อยอดจากผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ ลิขสิทธิ์ หรือ เทคโนโลยีที่มีอยู่เดิม และมีศักยภาพในการพัฒนาไปสู่เชิงพาณิชย์
- (4) มีการพัฒนาธุรกิจบนฐานเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีศักยภาพทางการตลาด สามารถ ต่อยอด เชิงพาณิชย์ และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ
- (5) มีความต้องการพัฒนา ปรับปรุง หรือขยายผลด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- (6) มีผลลัพธ์หรือผลผลิตที่ชัดเจนภายในระยะเวลาที่รับการสนับสนุน
- (7) มีความร่วมมือด้านการพัฒนานวัตกรรมหรือการพัฒนาศักยภาพร่วมกับสถาบันการศึกษาหรือ สถาบันวิจัย
- (8) มีความพร้อมและแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินงานโครงการและมีแนวโน้มที่จะ ประกอบธุรกิจต่อเนื่อง
- (9) ไม่เป็นผู้ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในโครงการเดียวกันระหว่างยื่นข้อเสนอโครงการ จนถึงพิจารณาโครงการ เว้นแต่ทุนนั้นเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุน ตามประกาศนี้
- (10) ลักษณะสำคัญอื่นที่กองทุนกำหนด

1.5 หมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กองทุนฯ ให้เงินสนับสนุนในส่วนที่เป็น ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานโครงการซึ่งผู้รับทุนจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนและนำหลักฐานมาขอเบิกใน ภายหลัง (Reimbursement) ดังนี้

- (1) โปรแกรมที่ 1 (IDEA-Ideation Incentive Program)
 - (1.1) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนธุรกิจ
 - (1.2) ค่าใช้บริการเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ
 - (1.3) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาต้นแบบ
 - (1.4) ค่าวิเคราะห์ทดสอบ
 - (1.5) ค่าใช้จ่ายในการทดสอบตลาด
 - (1.6) ค่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ
- (2) โปรแกรมที่ 2.1 (POC-Proof of Concept)
 - (2.1) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาต้นแบบ
 - (2.2) ค่าวิเคราะห์ทดสอบและการขอรับรองมาตรฐาน
 - (2.3) ค่าใช้จ่ายในการทดสอบตลาด
 - (2.4) ค่าใช้จ่ายในการถ่ายทอดเทคโนโลยี / การซื้อสิทธิ์
 - (2.5) ค่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ
 - (2.6) ค่าใช้บริการเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ

(3) โปรแกรมที่ 2.2 (POC-University Seed Grant Program)

(3.1) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาต้นแบบ

(3.2) ค่าวิเคราะห์ทดสอบและการขอรับรองมาตรฐาน

(3.3) ค่าใช้จ่ายในการทดสอบตลาด

(3.4) ค่าใช้จ่ายในการถ่ายทอดเทคโนโลยี / การซื้อสิทธิ

(3.5) ค่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ตารางหมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน
โครงการ “ยุววิสาหกิจเริ่มต้น” ภายใต้โปรแกรม “Ideation Incentive Program (IDEA)”

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงิน สูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
1. หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนธุรกิจ คือ เงินสนับสนุนให้แก่ผู้รับทุน (ทีมนักศึกษา) เพื่อนำไปใช้จ่ายเป็นเงินทุนหมุนเวียนในการพัฒนาแผนธุรกิจของโครงการ	50,000	- รายละเอียดตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 “ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน”		ในงวดที่ 1 เป็นเงินสนับสนุนที่ผู้รับทุนสามารถขอเบิกเงิน เพื่อใช้เป็นเงินสนับสนุนทุนหมุนเวียนในการพัฒนาแผนธุรกิจของโครงการ
2. หมวดค่าค่าใช้ค่าบริการเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ คือ ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับทุนชำระให้แก่ TED Fellow เพื่อเป็นค่าใช้บริการต่าง ๆ	-	- ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริงเท่านั้น) ยกเว้นกรณีมี VAT 7% อนุโลมให้สำเนาเอกสารได้ หรือ - สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากต้นฉบับเท่านั้น * ที่ออกโดย TED Fellow เท่านั้น	1. บิลเงินสด, ใบสำคัญจ่าย, ใบรับรองแทนใบเสร็จ, ใบเสนอราคา, ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี, ใบส่งสินค้า เป็นต้น 2. ค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุนในทรัพย์สินถาวร สิ่งก่อสร้าง เครื่องมือ หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต (ยกเว้นแม่แบบ แม่พิมพ์) 3. อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์เครื่องเขียน: เช่น ปากกา, ดินสอ, ยางลบ, สมุดจด, กระดาษโน้ต, คลิปหนีบกระดาษ, แมกเย็บกระดาษ เป็นต้น - อุปกรณ์จัดเก็บเอกสาร: เช่น แฟ้ม, ตู้เก็บเอกสาร, ลิ้นชักเก็บของ, ชั้นวางของ เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน: โต๊ะทำงาน, เก้าอี้สำนักงาน, โต๊ะประชุม, ฉากกั้นห้อง กล้องเก็บเอกสาร เป็นต้น - อุปกรณ์ทำความสะอาด: เช่น น้ำยาทำความสะอาด, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ถังขยะ, ถุงขยะ, ทิชชู เป็นต้น	1. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาต้นแบบดังนี้ 1.1 วัตถุดิบทางตรง หมายถึง วัตถุดิบหลัก หรือวัตถุดิบซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญในการผลิตสินค้า สินค้า หรือพัฒนาต้นแบบ และสามารถคิดคำนวณเข้าเป็นมูลค่าของสินค้าโดยตรงได้โดยง่าย อาทิ ผ้าที่ใช้ในอุตสาหกรรมเสื้อผ้า ไม่แปรรูปจัดเป็นวัตถุดิบทางตรงของการผลิตเฟอร์นิเจอร์ 1.2 วัสดุที่เป็นประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม อาทิ
3. หมวดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาต้นแบบ คือ ค่าใช้จ่ายในการสร้าง Mockup เช่น ค่าวัตถุดิบ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสารเคมี ค่าออกแบบ ค่าจ้างผลิต และอื่น ๆ				
3.1 ค่าวัตถุดิบทางตรง และค่าวัสดุที่เป็นประเภทสิ้นเปลือง (กองทุนฯ จะพิจารณาหลักฐานตามแหล่งที่มาของวัตถุดิบ/วัสดุ และมีรายละเอียด รายการ จำนวน ราคา ที่ชัดเจน และเกี่ยวข้องกับการพัฒนาต้นแบบเท่านั้น)	-	<u>ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนา ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีมี VAT 7% อนุโลมให้สำเนาเอกสารได้ <u>ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงิน สูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
3.2 ค่าจ้างต่าง ๆ เช่น จ้างผลิต และจ้าง ออกแบบ	-	ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากต้นฉบับเท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีมี VAT 7% อนุโลมให้สำเนาเอกสารได้ - หลักฐานผลงาน ขั้นตอนการผลิต ขั้นตอนการออกแบบ และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือ ผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก) ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป) - หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	- อุปกรณ์ในครัว: เช่น เครื่องชงกาแฟ, ตู้เย็น, ไมโครเวฟ, แก้วน้ำ เป็นต้น 4. อุปกรณ์ IT: เช่น คอมพิวเตอร์และแล็ปท็อป เครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น 5. อุปกรณ์เครือข่าย: เช่น เราเตอร์, สวิตช์, และโมเด็ม สำหรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและการสร้างเครือข่ายภายใน เป็นต้น 6. อุปกรณ์ต่อพ่วง: เช่น เม้าส์, คีย์บอร์ด, จอภาพ, และลำโพง เป็นต้น 7. อุปกรณ์สำรองไฟ: เช่น UPS (Uninterruptible Power Supply) เพื่อป้องกันการสูญเสียข้อมูลในกรณีที่ไฟฟ้าดับ สายไฟต่างๆ เป็นต้น 8. ค่าจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าเช่าอุปกรณ์ เครื่องเสียง ค่าเช่าอาคารสถานที่ ค่าห้องประชุม (ยกเว้นค่าเช่าพื้นที่แสดงสินค้าหรือบริการ) 9. ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ยานพาหนะทุกชนิด การขนส่ง รวมถึงค่าพิธีการศุลกากร 10. ค่าจ้างหมวด 3 - 6 (Outsource) บุคคลธรรมดาที่เป็น (1) พนักงานของบริษัทผู้รับทุน (2) ผู้ถือหุ้น หรือกรรมการของบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท) หรือมีชื่ออยู่ในข้อเสนอโครงการ 11. ค่าจ้างหมวด 3 - 6 (Outsource) นิติบุคคล ที่มีกรรมการของบริษัท หรือผู้ถือหุ้น คนเดียวกันกับบริษัท	เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ สายไฟฟ้า นวัตกรรม เป็นต้น และต้องเป็นอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ 1.3 ครุภัณฑ์ หมายถึงสินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี อาทิ แม่พิมพ์ แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มอเตอร์ ฯลฯ - สนับสนุนค่าใช้จ่ายเฉพาะยอดก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมถึงค่าใช้จ่ายจากแต่ละรายการในใบเสร็จที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป 2. หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดรายการ ที่ชัดเจน ครบถ้วน 3. เอกสารประกอบ หรือหลักฐานการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนา ผู้รับทุนต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า พร้อมตราประทับ (ถ้ามี)
3.3 ค่าครุภัณฑ์ (สิ่งของที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ต่อรายการ)สนับสนุนเฉพาะยอดก่อน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 49 ของรายการค่าใช้จ่าย	-	ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีมี VAT 7% อนุโลมให้สำเนาเอกสารได้		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงิน สูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
		- หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานกาส่งมอบงาน และ/หรือ ผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ กองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก) ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป) - หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	ผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท) หรือมีชื่อ อยู่ในข้อเสนอโครงการ 12. ค่าจ้างพัฒนาต่างๆ ที่เป็นบุคคลภายในบริษัท (In-house) 13. หมวด 4 – 5 ค่าจ้างการตลาดทุกประเภท เช่น การโฆษณาประชาสัมพันธ์ offline และ online ทั้งในและต่างประเทศ เป็นต้น 14. ค่าธรรมเนียมการยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ 15. ค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ ติดต่อประสานงาน 16. ค่าตอบแทนการอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ที่นอกเหนือจาก Upfront fee เช่น ค่าตอบรายปี (Royalty fee) ค่าตอบแทนการใช้สิทธิขั้นต่ำ (Minimum fee) เป็นต้น 17. ค่าจ้างบล็อกเกอร์โฆษณาสินค้า หรือรีวิวสินค้า 18. ของขวัญ ของกำนัล เงินอุดหนุน และค่าอบรมต่างๆ 19. ค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ ติดต่อประสานงาน 20. ค่าจ้างผู้สอบบัญชี นักบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน 21. ค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ด้านบัญชี การเงิน	4. ใบสำคัญรับเงิน ใช้เฉพาะค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ และเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาเท่านั้น โดยต้องเป็นเอกสารฉบับจริงและแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (1 ใบสำคัญรับเงิน/ 1 ใบบัตรประชาชน) พร้อมลงนามรับรอง 5. กรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงินออนไลน์ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบ Receipt (2) สำเนาใบแจ้งหนี้ (3) สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน หลักฐานการตัดบัตรเครดิต และ/หรือ สำเนาสลิป การโอนเงิน หรือ Statement ที่สามารถตรวจสอบการโอนจากผู้โอนไปถึงผู้รับเงิน 6. กรณี ที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนาสัญญาจ้างนั้น ในสัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตามจำนวนเงินที่จ้างผู้รับจ้าง (ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุก
4. หมวดค่าวิเคราะห์ทดสอบ คือ ค่าทดสอบสารต่างๆ หรือการวิเคราะห์ผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ เป็นต้น	-	ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีมี VAT 7% อนุโลมให้สำเนาเอกสารได้ - ผลการวิเคราะห์ทดสอบ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก) ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงิน สูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
		- สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป) - ผลการวิเคราะห์ทดสอบ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)		จำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท) หรือแนบใบเสร็จรับเงินรับรองการชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน 7. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ห้ามขาด ลบ ชีต ขำ หากมีต้องออกใหม่เท่านั้นกรณีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ลงนามรับรองเท่านั้น 8. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) หรือใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) หมายถึง ลายเซ็นผู้จ้างและผู้รับจ้างจะต้องเซ็นด้วยปากกาจริงเท่านั้น 9. กองทุนฯ จะพิจารณาหลักฐานการเบิกจ่าย และหลักฐานผลงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับจำนวนเงินที่การดำเนินโครงการฯ เท่านั้น
5. หมวดค่าใช้จ่ายในการทดสอบตลาด คือ ค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์ความเป็นไปได้ทางการตลาด เช่น การทดสอบการยอมรับและความพึงพอใจของผู้บริโภค การวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และการสำรวจหรือวิจัยทางการตลาด เป็นต้น	-	ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีมี VAT 7% อนุโลมให้สำเนาเอกสารได้ - หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ตัวอย่างแบบสอบถามที่มีการกรอกข้อมูลจริง และรายงานผลการทดสอบตลาด หรือการศึกษาวิจัยการตลาด เป็นต้น (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก) ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป)		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงิน สูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
		- หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ตัวอย่างแบบสอบถามที่มีการกรอกข้อมูลจริง และรายงานผลการทดสอบตลาด หรือการศึกษาวิจัยการตลาด เป็นต้น (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)		***1) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้องเซ็นรับรองทุกแผ่น และเซ็นด้วยปากกาจริงเท่านั้นทุกฉบับ
6. หมวดค่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ คือ ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับทุนชำระให้แก่ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโครงการ เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการให้คำปรึกษาต่าง ๆ - ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งใน 3 ข้อ ดังนี้ 1) ต้องขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง ทางเว็บไซต์ https://www.consultant.pdmo.go.th/ หรือ 2) ต้องขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ (Innovation Service Provider: ISP) ทางเว็บไซต์ https://mis.nia.or.th/ 3) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองและคัดเลือก ผู้ประกอบการที่ขอรับการสนับสนุนทุน	-	<u>ที่ที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีมี VAT 7% อนุโลมให้สำเนาเอกสารได้ - สำเนาประวัติของที่ปรึกษา - สำเนาสัญญาจ้างพร้อมติดอากรณัแสตมป์ 1,000/1 บาท(ถ้ามี) <u>ที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของที่ปรึกษา/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของที่ปรึกษา - สำเนาสัญญาจ้างสำเนาสัญญาจ้างพร้อมติดอากรณัแสตมป์ 1,000/1 บาท กรณีที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ที่ขออนุมัติในแผนการเงินเป็นชื่อบุคคลธรรมดา แต่ใบเสร็จออกในนามเป็นมหาวิทยาลัย หรือในนามนิติบุคคล จะต้องแนบหนังสือแต่งตั้งที่ออกโดยต้นสังกัดบุคคลคนนั้น ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงิน สูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
- สนับสนุนในอัตราไม่เกิน 20,000 บาท/คน/เดือน การจ้างดำเนินงานจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาสัญญากองทุนฯ เท่านั้น - สนับสนุนไม่เกิน 3 คนต่อโครงการ ไม่สนับสนุนการจ้างที่ปรึกษา ด้านการเงิน และบัญชี		กรณีการจ้างบุคคลธรรมดา โดยให้มหาวิทยาลัย หรือ Fellow เป็นคนกลาง ต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือส่งตัวจากมหาวิทยาลัย และบัตรข้าราชการ หรือเอกสารที่แสดงถึงเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย / Fellow		

ตารางหมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน
โครงการ “ยุววิสาหกิจเริ่มต้น” ภายใต้โปรแกรม “Proof of Concept (POC)”

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงินสูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
1. หมวดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาต้นแบบ คือ ค่าใช้จ่ายในการสร้าง Prototype เช่น ค่าวัตถุดิบ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสารเคมี ค่า ออกแบบ ค่าจ้างผลิต และอื่น ๆ			1. บิลเงินสด, ใบสำคัญจ่าย, ใบรับรองแทนใบเสร็จ, ใบ เสนอราคา, ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี, ใบส่งสินค้า เป็นต้น 2. ค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุนในทรัพย์สินถาวร สิ่งก่อสร้าง เครื่องมือ หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต (ยกเว้น แม่แบบ และ แม่พิมพ์) 3. อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์เครื่องเขียน: เช่น ปากกา, ดินสอ, ยางลบ, สมุดจด, กระดาษโน้ต, คลิปหนีบกระดาษ, แมกเย็บกระ ดาษ เป็นต้น - อุปกรณ์จัดเก็บเอกสาร: เช่น แฟ้ม, ตู้เก็บเอกสาร, ลิ้นชักเก็บของ, ชั้นวางของ เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน: โต๊ะ ทำงาน, เก้าอี้สำนักงาน, โต๊ะประชุม, ฉากกั้นห้อง กล้อง เก็บเอกสาร เป็นต้น - อุปกรณ์ทำความสะอาด: เช่น น้ำยาทำความสะอาด, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ถังขยะ, ถังขยะ ทิชชู เป็นต้น - อุปกรณ์ในครัว: เช่น เครื่องชงกาแฟ, ตู้เย็น, ไมโครเวฟ, แก้วน้ำ เป็นต้น 4. อุปกรณ์ IT: เช่น คอมพิวเตอร์และแล็ปท็อป เครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น 5. อุปกรณ์เครือข่าย: เช่น เราเตอร์, สวิตช์, และโมเด็ม สำหรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและการสร้างเครือข่าย ภายใน เป็นต้น	1. สนับสนุนทุนอุดหนุนสมทบ บางส่วน (Matching Grant) ตามเงื่อนไขของโครงการ 2. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา ต้นแบบ ดังนี้ 2.1 วัตถุดิบทางตรง หมายถึง วัตถุดิบหลัก หรือ วัตถุดิบซึ่งเป็นส่วนประกอบ สำคัญในการผลิตสินค้า หรือ พัฒนาต้นแบบ และสามารถคิด คำนวณเข้าเป็นมูลค่าของสินค้า โดยตรงได้โดยง่าย อาทิ ผ้าที่ใช้ ในอุตสาหกรรมเสื้อผ้า ไม่แปร รูปจัดเป็นวัตถุดิบทางตรงของ การผลิตเฟอร์นิเจอร์ 2.2 วัสดุที่เป็นประเภท สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่ โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปร สภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ เดิม อาทิ เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ สายไฟฟ้า น็อตสกรู เป็นต้น
1.1 ค่าวัตถุดิบทางตรง และค่าวัสดุที่เป็น ประเภทสิ้นเปลือง (กองทุนฯ จะพิจารณาหลักฐานตาม แหล่งที่มาของวัตถุดิบ/วัสดุ และมี รายละเอียด รายการ จำนวน ราคา ที่ชัดเจน และเกี่ยวข้องกับการพัฒนา ต้นแบบเท่านั้น)	-	ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล - <u>สำเนา</u> ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับ เท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ** กรณีการเรียกหลักฐานการซื้อวัตถุดิบจะขึ้นอยู่กับ พิจารณาของกองทุนฯ และจำนวนเงินที่ขอเบิก		
1.2 ค่าจ้างต่าง ๆ เช่น จ้างผลิต และจ้าง ออกแบบ	-	ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล - <u>สำเนา</u> ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับ เท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - หลักฐานผลงาน ขั้นตอนการผลิต ขั้นตอนการ ออกแบบ และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน และ/ หรือ ผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ กองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงินสูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
		<u>ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดเงินเกิน 30,000 บาท) - หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือ ผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	6. อุปกรณ์ต่อพ่วง: เช่น เมาส์, คีย์บอร์ด, จอภาพ, และ ลำโพง เป็นต้น 7. อุปกรณ์สำรองไฟ: เช่น UPS (Uninterruptible Power Supply) เพื่อป้องกันการสูญเสียข้อมูลในกรณีไฟฟ้าดับ สายไฟต่างๆ เป็นต้น 8. ค่าจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าเช่า อุปกรณ์ เครื่องเสียง ค่าเช่าอาคารสถานที่ ค่าห้องประชุม (ยกเว้นค่าเช่าพื้นที่แสดงสินค้าหรือบริการ) 9. ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง 10. ค่าจ้างหมวด 3 - 6 (Outsource) บุคคลธรรมดา ที่เป็น (1) พนักงานของบริษัทผู้รับทุน (2) ผู้ถือหุ้น หรือกรรมการของบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท หรือมีชื่อในข้อเสนอโครงการ) 11. ค่าจ้างหมวด 3 - 6 (Outsource) นิติบุคคล ที่มีกรรมการของบริษัท หรือผู้ถือหุ้น คนเดียวกันกับบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท) หรือมีชื่อในข้อเสนอโครงการ 12. ค่าจ้างพัฒนาต่างๆ ที่เป็นบุคคลภายในบริษัท (In-house) 13. หมวด 4-5 ค่าจ้างการตลาดทุกประเภท เช่น การโฆษณาประชาสัมพันธ์ offline และ online ทั้งในและต่างประเทศ เป็นต้น	และต้องเป็นอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์เท่านั้น 2.3 ทรัพย์สิน หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี อาทิ แม่พิมพ์ แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มอเตอร์ เป็นต้น 3. สนับสนุนค่าใช้จ่ายเฉพาะยอดก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมถึงค่าใช้จ่ายจากแต่ละรายการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป 4. หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดรายการ ที่ชัดเจนครบถ้วน 5. เอกสารประกอบ หรือหลักฐานการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนา ผู้รับทุนต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า พร้อมตราประทับ (ถ้ามี) 6. ใบสำคัญรับเงิน ใช้เฉพาะค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้รับเงินไม่
1.3 ค่าครุภัณฑ์ (สิ่งของที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปต่อรายการ) สนับสนุนเฉพาะยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 49 ของรายการค่าใช้จ่าย	-	ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ยกเว้นกรณีมี VAT 7% อนุโลมให้สำเนาเอกสารได้ - หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือ ผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก) ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดชำระตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป) - หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงินสูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
2. หมวดค่าวิเคราะห์ทดสอบและการขอรับรองมาตรฐาน สนับสนุนการจ้างหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคล ในการวิเคราะห์ทดสอบ/รับรองมาตรฐาน	-	ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล - สำเนา ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - ผลการวิเคราะห์ทดสอบ หรือหลักฐานการยื่นขอวิเคราะห์ทดสอบ/รับรองมาตรฐาน หรือใบรับรองมาตรฐาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก) ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดเงินเกิน 30,000 บาท) - ผลการวิเคราะห์ทดสอบ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)	14. ค่าธรรมเนียมการยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ 15. ค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ ติดต่อประสานงาน 16. ค่าตอบแทนการอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ที่นอกเหนือจาก Upfront fee เช่น ค่าตอบรายปี (Royalty fee) ค่าตอบแทนการใช้สิทธิขั้นต่ำ (Minimum fee) เป็นต้น 17. ค่าจ้างบล็อกเกอร์โฆษณาสินค้า หรือรีวิวสินค้า 18. ของขวัญ ของกำนัล เงินอุดหนุน และค่าอบรมต่างๆ 19. ค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ ติดต่อประสานงาน 20. ค่าจ้างผู้สอบบัญชี นักบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน 21. ค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ด้านบัญชี การเงิน	สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ และเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาเท่านั้น โดยต้องเป็นเอกสารฉบับจริงและแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน 1 ใบสำคัญรับเงิน/ 1 ใบบัตรประชาชน) พร้อมลงนามรับรอง 7. กรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงินออนไลน์ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบ Receipt (2) สำเนาใบแจ้งหนี้ (3) สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน หลักฐานการตัดบัตรเครดิต และ/หรือ สำเนาสลิป การโอนเงิน หรือ Statement ที่มีสามารถตรวจสอบการโอนจากผู้โอนไปถึงผู้รับเงิน 8. กรณี ที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนาสัญญาจ้างนั้น ในสัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตามจำนวนเงินที่จ้างผู้รับจ้าง (ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท
3. หมวดค่าใช้จ่ายในการทดสอบตลาด คือ ค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์ความเป็นไปได้ทางการตลาด เช่น การทดสอบการยอมรับและความพึงพอใจของผู้บริโภค การวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และการสำรวจหรือวิจัยทางการตลาด เป็นต้น	-	ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล - สำเนา ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ตัวอย่างแบบสอบถาม และรายงานผลการศึกษาวิจัย เป็นต้น (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงินสูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
		<u>ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดเงินเกิน 30,000 บาท) หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ตัวอย่างแบบสอบถาม และรายงานผลการศึกษาวิจัย เป็นต้น (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)		หรือเศษของ 1,000 บาท) หรือแนบใบเสร็จรับเงินรับรองการชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน 9. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ห้ามขาด ลบ ชีต ขำ หากมีต้องออกใหม่เท่านั้นกรณีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ลงนามรับรองเท่านั้น 10. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) หรือใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) หมายถึง ลายเซ็นผู้จ้างและผู้รับจ้างจะต้องเซ็นด้วยปากกาจริงเท่านั้น 11. กองทุนฯ จะพิจารณาหลักฐานการเบิกจ่าย และหลักฐานผลงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับจำนวนเงินที่การดำเนินโครงการฯ เท่านั้น ***1) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้องเซ็นรับรองทุกแผ่นและเซ็นด้วยปากกาจริงเท่านั้น ทุกฉบับ
4. หมวดค่าใช้จ่ายในการถ่ายทอดเทคโนโลยี / การซื้อสิทธิ์ คือ ค่าตอบแทนการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์สำหรับการเปิดเผยเทคโนโลยี (Upfront fee) สนับสนุนเฉพาะยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 49 ของรายการค่าใช้จ่าย	300,000	<u>เจ้าของสิทธิ์เป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาสัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือสำเนาสัญญาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ - หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือ ผลงานรูปภาพ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก) <u>เจ้าของสิทธิ์เป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ์/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของเจ้าของสิทธิ์ - สำเนาสัญญาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือ ผลงานรูปภาพ(ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ และเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก)		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงินสูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
5. หมวดค่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ คือ ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับทุนชำระให้แก่ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโครงการ เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการให้คำปรึกษาต่าง ๆ - ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1) ต้องขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง ทางเว็บไซต์ https://www.consultant.pdmo.go.th/ หรือ 2) ต้องขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญ (Innovation Service Provider: ISP) ทางเว็บไซต์ https://mis.nia.or.th/ 3) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองและคัดเลือก ผู้ประกอบการที่ขอรับการสนับสนุนทุน - สนับสนุนในอัตราไม่เกิน 20,000 บาท/คน/เดือน การจ้างดำเนินงานจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาสัญญากองทุนฯ เท่านั้น - สนับสนุนไม่เกิน 3 คนต่อโครงการ ไม่สนับสนุนการจ้างที่ปรึกษา ด้านการเงินและบัญชี	ไม่เกินร้อยละ 30 ของมูลค่าโครงการ	<u>ที่ที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากต้นฉบับเท่านั้น - สำเนาประวัติของที่ปรึกษา - สำเนาสัญญาจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000/1 บาท (ถ้ามี) <u>ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของที่ปรึกษา/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของที่ปรึกษา - สำเนาสัญญาจ้างสำเนาสัญญาจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000/1 บาท **กรณีที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ที่ขออนุมัติในแผนการเงินเป็นชื่อบุคคลธรรมดา แต่ใบเสร็จออกในนามเป็นมหาวิทยาลัย หรือในนามนิติบุคคล จะต้องแนบหนังสือแต่งตั้งที่ออกโดยต้นสังกัดบุคคลคนนั้น ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา กรณีการจ้างบุคคลธรรมดา โดยให้มหาวิทยาลัยหรือ Fellow เป็นคนกลาง ต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือส่งตัวจากมหาวิทยาลัย และบัตรข้าราชการหรือเอกสารที่แสดงถึงเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย / Fellow		

รายการ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ)	วงเงินสูงสุด (บาท)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน	หมายเหตุ
6. หมวดค่าใช้บริการเครือข่ายร่วม พัฒนาผู้ประกอบการคือ ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับ ทุนชำระให้แก่ TED Fellow เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย บริการต่าง ๆ	-	- ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริงเท่านั้น) ยกเว้นกรณีมี VAT 7% อนุโลมให้สำเนาเอกสารได้ หรือ - สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากต้นฉบับ เท่านั้น * ที่ออกโดย TED Fellow เท่านั้น		

1.6 ขั้นตอนการลงนามในสัญญาสนับสนุนทุน

1. ผู้รับทุนจะได้รับหนังสือแจ้งผลการสนับสนุนทุน โดยกองทุนฯ จะส่งให้ทางระบบบริหารโครงการผู้ประกอบการ (tedfunding.mhesi.go.th) ซึ่งจะมีการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลของผู้รับทุน
2. ผู้รับทุนต้องจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการลงนามในสัญญาสนับสนุนทุน (รายละเอียดของเอกสารที่ต้องเตรียมจะระบุในหนังสือแจ้งผลการสนับสนุนทุน) โดยผู้รับทุนต้องแนบไฟล์ PDF เอกสารทำสัญญาในระบบ tedfunding ส่งให้กองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารก่อน
3. เมื่อกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารทำสัญญาแล้ว ครบถ้วนถูกต้อง กองทุนฯ จะส่งไฟล์ PDF สัญญาสนับสนุนทุนให้ผู้รับทุนในระบบ tedfunding
4. กองทุนฯ ผู้รับทุน และ TED Fellow ประชุมออนไลน์ร่วมกัน (วันและเวลาประชุมระบุในหนังสือแจ้งผลการสนับสนุนทุน) เพื่ออธิบายรายละเอียดการลงนามสัญญา และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน
5. ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารทำสัญญาตามรายการที่ต้องเตรียมฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กองทุนฯ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยผู้รับทุนไม่ต้องเดินทางมาที่กองทุนฯ (หมายเหตุ : การลงนามในเอกสารทำสัญญา ต้องลงนามด้วยปากกาน้ำเงิน (เช่นสด) เท่านั้น เพราะการลงนามสัญญาสนับสนุนทุนยังไม่รองรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์)
6. กองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารทำสัญญา หากครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะนำเสนอผู้บริหารลงนามสัญญา และจัดส่งคู่สัญญาให้ผู้รับทุนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

1.7 เอกสารสำคัญที่ต้องเตรียมเพื่อใช้ประกอบการลงนามสัญญาสนับสนุนทุน

กรณีบุคคลธรรมดา โปรแกรม “Ideation Incentive Program (IDEA)”

1. ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ (ระบุเลขหน้า)
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับทุน
3. สำเนาบัตรประชาชนของพยาน
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
5. แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
6. แบบฟอร์มรับคู่มือการเบิกจ่าย
7. สำเนาใบแสดงสถานภาพการศึกษาหรือบัตรนักศึกษาของผู้รับทุน และสมาชิกในทีมทุกคน
8. หนังสือรับรองจาก TED Fellow

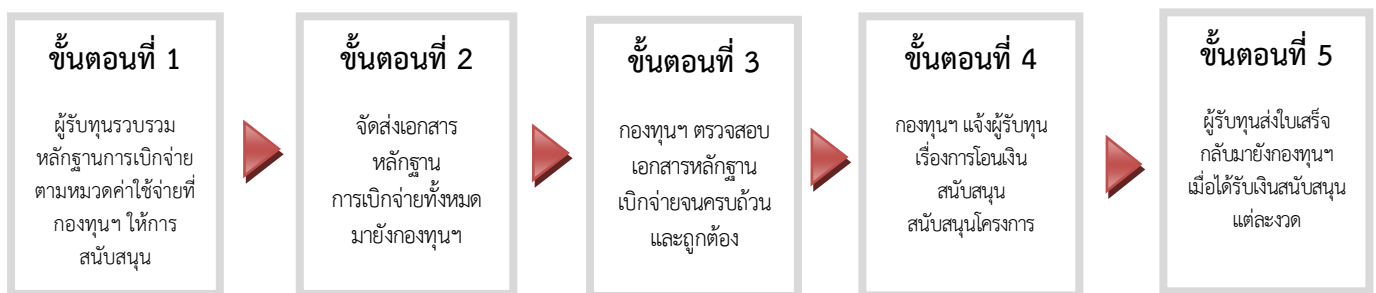
กรณีนิติบุคคล โปรแกรม “Proof of Concept (POC)”

1. ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ (ระบุเลขหน้า) และใบแจ้งกำหนดงวดการเบิกจ่าย
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน 45 วัน พร้อมวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลทุกหน้า
3. บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ
4. บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง
5. บอจ. 4 รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม หรือมติพิเศษ (ถ้ามี)
6. บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
7. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
 - 7.1 สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีชื่อสกุลผู้รับทุนในเอกสารที่ส่งทำสัญญาไม่ตรงกัน
8. สำเนาบัตรประชาชนของพยาน
9. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
10. แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

11. แบบฟอร์มรับคู่มือการเบิกจ่าย
12. สำเนาใบแสดงสถานภาพการศึกษาหรือบัตรนักศึกษา (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
13. หนังสือรับรองจาก TED Fellow (ถ้าเป็นสำเนาให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
14. เอกสารแสดงการซื้อสิทธิ์ / รับสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา ของโครงการ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน
โปรแกรม “Ideation Incentive Program (IDEA)”
และ
โปรแกรม “Proof of Concept (POC)”

ผู้รับทุนควรศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้โดยละเอียด เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่จะนำไปสู่การบอกเลิกสัญญา หรือการฟ้องร้องทางกฎหมาย โดยให้ผู้รับทุนรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายตามหมวดค่าใช้จ่ายที่กองทุนฯ ให้การสนับสนุนและส่งมาเบิกเงินกับกองทุนฯ ตามงวดการเบิกจ่ายที่ระบุในสัญญาสนับสนุนทุน



2.1 การเบิกจ่ายเงินรายงวด ของ โปรแกรม “Ideation Incentive Program (IDEA)” และโปรแกรม “Proof of Concept (POC)”

ในแผนการดำเนินงานโครงการ แผนการเงินเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาสนับสนุนทุน และผู้รับทุนต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อสิทธิประโยชน์ของผู้รับทุนเอง ผู้รับทุนสามารถขอคำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ของกองทุนฯ เพื่อวางแผนและกำหนดงวดเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงของกิจการ

เงื่อนไขการเบิกจ่าย

- 1) ผู้รับทุนต้องส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนมายังกองทุนฯ ทั้ง 2 ช่องทาง ดังนี้
 - ผู้รับทุนต้องส่งคำขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนและเอกสารหลักฐานตามกองทุนกำหนดในแต่ละงวดตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญากองทุน ทางระบบบริหารโครงการผู้ประกอบการ (tedfunding.mhesi.go.th) ซึ่งทางผู้รับทุนจะได้รับการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลของผู้รับทุนตามที่แจ้งไว้ในวันเซ็นสัญญาเงินสนับสนุนทุนกับทางกองทุนฯ
 - ผู้รับทุนต้องนำส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสนับสนุนทุนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองทุนฯ ในแต่ละงวดตามสัญญาสนับสนุนทุนมายังกองทุนฯ ก่อนล่วงหน้า 7-15 วัน กองทุนฯจะนับวันที่ลงรับเอกสารส่งมาถึงกองทุนฯ และต้องไม่เกินงวดการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดตามที่สัญญากองทุนฯได้ระบุไว้ ไม่รวมถึงวันที่ผู้รับทุนส่งออกมายังกองทุนฯ

2) การขอทบทวนการเบิกจ่ายเงินจากงวด 1 ทบไป งวด 2 หรือ งวด 2 ทบไปงวด 3 ผู้รับทุนต้องทำหนังสือขอลើนการเบิกจ่ายส่งมายังกองทุน ล่วงหน้า 30 วัน ก่อนถึงกำหนดการเบิกจ่ายงวดที่ 2 กรณีดำเนินการขอเลื่อนการเบิกจ่าย (ทบงวด) มาแล้วผู้รับทุนจะไม่สามารถยกเลิกหนังสือได้ เอกสารที่ต้องส่งมายังกองทุน มีดังนี้ **เฉพาะ Program Proof of Concept (POC) เท่านั้น**

2.1) หนังสือขอเลื่อนเบิกทบงวด (F-POC-08) ภาคผนวก ก.

2.2) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (F-POC-04) งวดปัจจุบันที่ขอทบงวด ภาคผนวก ก.

**** กรณีการเลื่อนการเบิกจ่าย(ทบงวด) จะต้องทบจากงวด 1 ทบ งวด 2 หรืองวด 2 ทบ งวด 3 เท่านั้น**

3) ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนของกองทุนเท่านั้น

ผู้รับทุนต้องศึกษาและดำเนินการตามสัญญาสนับสนุนทุนที่ลงนามกับกองทุนฯ แล้ว โดยเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อ 3 การจ่ายเงิน, ข้อ 4 การดำเนินงานแผนธุรกิจ/การดำเนินงานโครงการ, ข้อ 7 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา เป็นต้น ผู้รับทุนต้องดำเนินการตามแผนการดำเนินงานภายใน 45 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

2.2 เอกสารหลักฐานที่ประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายนับเป็นหลักฐานสำคัญที่ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการจัดทำและรวบรวม เพื่อนำส่งกองทุนฯ สำหรับใช้ประกอบการจ่ายเงินสนับสนุนให้กับผู้ประกอบการที่ได้รับทุน ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจะต้องตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนดเท่านั้น หากปรากฏว่าเอกสารหรือหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบไม่สมบูรณ์ หรือขาดตกบกพร่องประการใดประการหนึ่ง กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเบิกจ่ายในรายการนั้น ๆ และ/หรือ พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปตามความเหมาะสม และหากกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานประกอบพบว่าเป็นเท็จหรือปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐาน ทางกองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาสนับสนุนทุนในรายการนั้น ๆ หรือตามสัญญากองทุนกำหนด

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์กองทุนฯ <https://tedfund.mhesi.go.th/> โดยจะแยกตามประเภทโปรแกรมทุน

โปรแกรม “Ideation Incentive Program (IDEA)”

งวดที่	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	รายละเอียด	ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
งวดที่ 1 50,000	หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน (F-IDEA-01)	หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนควรระบุวันที่ในหนังสือไม่เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่าย และผู้รับทุนจะต้องจัดส่งหนังสือมาให้กองทุนฯ เพื่อลงรับไม่เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่ายนั้น ๆ และควรระบุชื่อโครงการ รหัสโครงการ เลขที่สัญญาสนับสนุนโครงการ และชื่อผู้รับทุน ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญาสนับสนุนทุน ทั้งนี้ แนวทางการเขียนหนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนที่ถูกต้อง ตัวอย่างตามภาคผนวก ก. ลงนามเอกสาร	ในขั้นตอนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายมักพบข้อผิดพลาดหลายประการ ซึ่งเกิดจากเอกสารเบิกจ่ายของผู้รับทุนไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือมีหลักฐานไม่เพียงพอ จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนเกิดความล่าช้า ในการนี้ กองทุนฯ ได้รวบรวมข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน สรุปได้ดังต่อไปนี้ 1) ผู้รับทุนส่งเอกสารมาเบิกไม่ตรงตามกำหนดในสัญญาสนับสนุนทุน 2) หนังสือขอเบิก และรายงานผลการดำเนินโครงการ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์พบว่าผู้รับทุนไม่กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มต่างๆ ตรงตามสัญญากองทุน อาทิ ชื่อโครงการ วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา รหัสโครงการ เลขที่สัญญา เป็นต้น 3) เอกสาร <u>สำเนา</u> ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ), ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับจ้าง และผู้จ้างไม่ครบถ้วน - จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน มีแค่ตัวเลขไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร และยอดเงินที่เป็นตัวอักษร ไม่มีคำว่า “บาทถ้วน” - ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ทั้งลายเซ็นและตัวบรรจง - ไม่ใช่ใบเสร็จตามที่กองทุนกำหนดในหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสนับสนุน เช่นใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีการหัก VAT 7% หรือใช้ใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบสำคัญรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญจ่าย Invoice ใบเสนอราคา ใบสำคัญจ่าย หรือหนังสือรับรองใบเสร็จต่างๆ เป็นต้น ในการยื่นขอเบิกจ่ายเงิน
	แผนการดำเนินโครงการ (F-IDEA-02)	แผนการดำเนินโครงการเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการในช่วงระยะเวลาหรือในงวดการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุนควรเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดแนบแบบรายงานความก้าวหน้า หลักฐานการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ รูปภาพ สำเนาผลการวิเคราะห์ทดสอบ รายงานยอดขาย ฯลฯ ให้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย แบบฟอร์มตามภาคผนวก ก. พร้อมเซ็นรับรองเอกสาร	
	แบบสรุปวงเงินสนับสนุนโครงการ (F-IDEA-04)	แบบสรุปวงเงินสนับสนุนโครงการเป็นเอกสารที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อแสดงการเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 1 และยอดเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ โดยผู้รับทุนจะต้องใส่รายละเอียดในตารางสรุปตารางให้ตรงตามแผนการเงิน และตารางสรุปงวดที่ 1 มายังกองทุนฯ พร้อมเซ็นรับรองเอกสาร	

งวดที่ 2 50,000	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุน โครงการฯ และขออนุมัติปิดโครงการ (F-IDEA-03)	หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนควรระบุวันที่ในหนังสือไม่ เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่าย และผู้รับทุนจะต้องจัดส่งหนังสือมาให้ กองทุนฯ เพื่อลงรับไม่เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่ายนั้น ๆ และควรระบุ ชื่อโครงการ รหัสโครงการ เลขที่สัญญาสนับสนุนโครงการ และชื่อ ผู้รับทุน ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญาสนับสนุน ทั้งนี้ แนว ทางการเขียนหนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนที่ถูกต้อง ตัวอย่างตาม ภาคผนวก ก.	- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน ไม่ใช่ผู้รับทุนตามสัญญาสนับสนุน - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ไม่อยู่ในช่วง ระยะเวลาการสนับสนุน เกิดขึ้นก่อนวันลงนามสัญญา หรือหลังปิด โครงการแล้ว - รายการขอเบิกจ่ายไม่ตรงกับหมวดแผนการเงินในข้อเสนอ โครงการตามสัญญากองทุนฯ - ใส่รายละเอียดข้อมูลในใบเสร็จ และสัญญาจ้างของผู้รับทุน และ ผู้รับจ้างผิด เช่น เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร ที่อยู่ ไม่ครบถ้วน - สำเนาสัญญาจ้างงานทั่วไป/สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา มีเนื้อหา สำคัญการจ้างงาน ไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม เช่น รายละเอียดการ จ้างงาน วันที่เริ่ม และสิ้นสุดสัญญา ระยะเวลาจ้าง จำนวนเงิน (ตัวเลข ตัวหนังสือ) ไม่ติดอากรแสตมป์ เป็นต้น
	แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน (F-IDEA-04)	แบบสรุปวงเงินสนับสนุนโครงการเป็นเอกสารที่ผู้รับทุนต้อง ดำเนินการจัดทำเพื่อแสดงการเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 2 และยอดเงิน คงเหลือจากการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ โดยผู้รับทุนต้องใส่ รายละเอียดในตารางสรุปตารางให้ตรงตามแผนการเงิน และตาราง สรุปรายละเอียดครบถ้วนทั้งงวด 1 และงวดที่ 2 มายังกองทุนฯ	- ผู้รับทุนให้หลักฐานไม่เพียงพอ - ใช้หลักฐานการโอนเงินมาเบิกจ่าย - การโอนเงิน โอนจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้รับทุน เช่น บุคคลในทีม หรืออาจารย์ที่ปรึกษา - นำค่าใช้จ่ายที่มาจากบริษัทในเครือ อาทิ กรรมการ หรือผู้ถือหุ้น เป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือบุคคลที่อยู่ในทีมเดียวกัน มาเบิกจ่ายเงิน กับทางกองทุน - ไม่แสดงหลักฐานผลงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานที่ไม่เกี่ยวข้อง กับหมวดที่ขอเบิก หรือ แสดงหลักฐานผลงานไม่เหมาะสมกับจำนวน เงินที่ขอเบิก - ไม่เซ็นรับรองเอกสารที่ส่งมาขอเบิกกับทางกองทุนด้วยปากกาจริง - การเซ็นรับรองเอกสารต่างๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับทุน หรือกรรมการผู้มี อำนาจลงนามตามหนังสือรับรองบริษัท และไม่ประทับตราบริษัท (ถ้า มี)
	แผนธุรกิจฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด (F-IDEA-05)	ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำแผนธุรกิจฉบับสมบูรณ์ โดยแสดง หลักฐานการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ รูปภาพ สำเนาผลการ วิเคราะห์ทดสอบ รายงานยอดขาย แผนการเงิน 3-5 ปี ฯลฯ ให้ ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย ตัวอย่างตาม ภาคผนวก ก.	
	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามหมวด ค่าใช้จ่ายหมวดที่ 2 ถึง 6 (โดยอ้างอิง ตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการของ ผู้รับทุน)	ใบเสร็จที่เบิกกับทางกองทุนจะต้องเป็นใบเสร็จ 3 ประเภทเท่านั้น (1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (2) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) กรณีมีการหัก VAT 7% ใช้สำเนาได้ (3) ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) - รายละเอียดในใบเสร็จต้องใส่ให้ตรงตามแผนการเงินที่ขอไว้ใน ข้อเสนอโครงการที่เซ็นสัญญากับทางกองทุนฯ - วันที่ต้องอยู่ในระยะสัญญากองทุนฯ ต้องไม่เกิดก่อน หรือหลัง สัญญาสนับสนุนทุน และต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้	

		1.ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง 2.วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน 3.รายละเอียดการว่าจ้าง สอดคล้องกับแผนการเงิน 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ 5.ลายมือชื่อผู้รับเงินทั้งตัวบรรจงและลายเซ็น 6.ระบุวิธีการชำระเงินทุกใบเสร็จ หรือแสดงหลักฐานการชำระเงิน เช่น สำเนาสลิป สำเนาหน้าเช็ค หรือ Statement (การทำธุรกรรมด้านการเงินจะต้องออกจากผู้รับทุนเท่านั้น) 7.กรณีใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทุกครั้ง 1ใบ / 1 ใบสำคัญรับเงิน หมายเหตุ: 1. ห้าม ขูด ลบ ชีด ข่า ต้องออกใบใหม่เท่านั้น	ทั้งนี้ กองทุนฯ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับทุนดำเนินการ ส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขเอกสาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดตาม กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาเอกสาร ประกอบการขอเบิกจ่ายดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามที่ระบุในสัญญา สนับสนุนทุนและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน
--	--	--	--

- หมายเหตุ:** 1. เอกสารที่เบิกจ่ายเงินที่ส่งมาขอเบิกเงินสนับสนุนมายังกองทุนจะต้องจะต้องเซ็นรับรองเอกสารด้วยปากกาจริงเท่านั้น ไม่รองรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
2. กรณีใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ที่ไม่มีหัก VAT 7% ทางบริษัทมินิโยบาย หรือ Fellow ให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีสำเนาระเบียบคำสั่งการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากทางต้นสังกัดเท่านั้น (พร้อมเซ็นรับรอง) หากไม่สามารถแสดงระเบียบคำสั่งจากต้นสังกัดได้ จะต้องใช้ใบเสร็จที่เซ็นด้วยปากกาจากผู้จ้างและผู้รับจ้างที่เป็นลายเซ็นจริงเท่านั้น
3. สามารถดูรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหลักเกณฑ์การพิจารณาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

โปรแกรม “Proof of Concept (POC)”

งวดที่	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	รายละเอียด	ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
งวดที่ 1 25% ไม่รวม (VAT) และ แสดง 10% รวม (VAT) (ต้องแสดงงวดที่ 1 เท่านั้นไม่สามารถ แสดงในงวดอื่นได้)	1.หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC งวดที่ 1 (F-POC-01)	หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนควรระบุวันที่ในหนังสือไม่เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่าย และผู้รับทุนจะต้องจัดส่งหนังสือมาให้กองทุนฯ เพื่อลงรับไม่เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่ายนั้น ๆ และควรระบุชื่อโครงการ รหัสโครงการ เลขที่สัญญาสนับสนุนโครงการ และชื่อผู้รับทุนให้ครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญาสนับสนุน ทั้งนี้ แนวทางการเขียนหนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนที่ถูกต้อง ตัวอย่างตามภาคผนวก ก.	ในขั้นตอนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายมักพบข้อผิดพลาดหลายประการ ซึ่งเกิดจากเอกสารเบิกจ่ายของผู้รับทุนไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือมีหลักฐานไม่เพียงพอ จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนเกิดความล่าช้า ในการนี้ กองทุนฯ ได้รวบรวมข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน สรุปได้ดังต่อไปนี้ 1) ผู้รับทุนส่งเอกสารมาเบิกไม่ตรงตามกำหนดในสัญญาสนับสนุนทุน 2) หนังสือขอเบิก และรายงานผลการดำเนินโครงการ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ พบว่าผู้รับทุนไม่กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มต่างๆ ตรงตามสัญญากองทุน อาทิ ชื่อโครงการ วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา รหัสโครงการ เลขที่สัญญา เป็นต้น 3) เอกสาร สำเนา ใบใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ), ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับจ้าง และผู้จ้างไม่ครบถ้วน - จำนวนเงินใบใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน มีแค่ตัวเลขไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร และจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรไม่มีคำว่า “บาทถ้วน” - ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ทั้งลายเซ็นและตัวบรรจง - ไม่ใช่ใบเสร็จตามที่กองทุนกำหนดในหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสนับสนุน เช่น ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีการหัก VAT 7% หรือใช้ใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบสำคัญรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญจ่าย Invoice ใบเสนอราคา ใบสำคัญจ่าย หรือหนังสือรับรองใบเสร็จ
	2.แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ POC (F-POC-04)	แบบรายงานความก้าวหน้าดำเนินโครงการเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการในช่วงระยะเวลาหรือในงวดการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุนควรเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดแบบแบบรายงานความก้าวหน้า หลักฐานการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ รูปภาพ สำเนาผลการวิเคราะห์ทดสอบ รายงานยอดขาย ฯลฯ ให้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย แบบฟอร์มตามภาคผนวก ก.	
	3.แบบสรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ POC (F-POC-09)	แบบสรุปวงเงินสนับสนุนโครงการเป็นเอกสารที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อแสดงการเบิกจ่ายเงินในงวดที่1และยอดเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ โดยผู้รับทุนจะต้องใส่รายละเอียดในตารางสรุปตารางให้ตรงตามแผนการเงิน และตารางสรุปงวดที่ 1 มายังกองทุนฯ	

	4. เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 25% เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ผลงาน ฯลฯ	ใบเสร็จที่เบิกกับทางกองทุนจะต้องเป็นใบเสร็จ 3 ประเภทเท่านั้น (1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (2) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) กรณีมีการหัก VAT 7% ใช้สำเนาได้ (3) ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนดังนี้ 1.ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ว่าจ้าง (ต้องเป็นข้อมูลตรงตามสัญญากองทุนฯ) และ ผู้รับจ้าง (ต้องตรงกับทะเบียนพาณิชย์ (DBD)) 2.วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ต้องอยู่ในระยะสัญญากองทุนฯ ที่ไม่เกิดก่อน หรือหลังสัญญาสนับสนุน) 3.รายละเอียดการว่าจ้าง สอดคล้องกับแผนการเงินเท่านั้น 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ 5.ลายมือชื่อผู้รับเงินทั้งตัวบรรจงและลายเซ็น 6.ระบุวิธีการชำระเงินทุกใบเสร็จ โดยกรณียอดชำระตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปจะต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินทุกรายการ เช่น สำเนาสลิป สำเนาหน้าเช็ค หรือ (การทำธุรกรรมด้านการเงินจะต้องออกจากบริษัทผู้รับเงินเท่านั้น) หรือหากมีการจ่ายเงินแต่ละใบเสร็จภายในเดือนเดียวกันบุคคลคนเดียว หรือบริษัทเดียวกันรวมกันตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป จะต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินทุกครั้ง อาทิ เช็ค หลักฐานการโอนเงิน การชำระด้วยบัตรเครดิต หรือ Statement ที่มีสามารถตรวจสอบการโอนจากผู้โอนไปถึงผู้รับเงิน ***ไม่รับการจ่ายด้วยเงินสดทุกกรณี 7.กรณีใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทุกครั้ง 1 ใบ / 1 ใบสำคัญรับเงิน 8. กรณีใบเสร็จที่ส่งให้สรรพากรทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องออกเป็นชุดเท่านั้น หมายเหตุ: ห้าม ขูด ลบ ชีด ข่วน ต้องออกใบใหม่เท่านั้น	ต่างๆ เป็นต้น ในการยื่นขอเบิกจ่ายเงิน - ชื่อ-ที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน ไม่ใช่ผู้รับทุนตามสัญญาสนับสนุน - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ไม่อยู่ในช่วงระยะเวลาการสนับสนุน เกิดขึ้นก่อนวันลงนามสัญญา หรือหลังปิดโครงการแล้ว - รายการขอเบิกจ่ายไม่ตรงกับหมวดแผนการเงินในข้อเสนอโครงการตามสัญญากองทุนฯ - ใส่รายละเอียดข้อมูลในใบเสร็จ และสัญญาจ้างของผู้รับทุน และผู้รับจ้างผิด เช่น เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่อยู่ ไม่ครบถ้วน - ยอดเงินที่เป็นตัวเลขกับยอดเงินที่เป็นตัวอักษรไม่สอดคล้องกัน และยอดเงินที่เป็นตัวอักษร ไม่มีคำว่า “บาทถ้วน” - สำเนาสัญญาจ้างงานทั่วไป/สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา มีเนื้อหาสำคัญการจ้างงาน ไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม เช่น รายละเอียดการจ้างงาน วันที่เริ่ม และสิ้นสุดสัญญา ระยะเวลาจ้าง จำนวนเงิน (ตัวเลข ตัวหนังสือ) ไม่ติดอากรแสตมป์ เป็นต้น 4) ผู้รับทุนให้หลักฐานไม่เพียงพอ - ใช้หลักฐานการโอนเงินมาเบิกจ่าย - การโอนเงินไม่โอนจากผู้รับทุน หรือบริษัทผู้รับทุน - ไม่แสดงหลักฐานการการจ่ายเงิน กรณี จ่ายเงินรวมกันบุคคลคนเดียว ภายในเดือนเดียวกันตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป - นำค่าใช้จ่ายที่มาจากบริษัทในเครือ อาทิ กรรมการ หรือ ผู้ถือหุ้น เป็นบุคคลคนเดียว หรือบุคคลที่อยู่ในทีมเดียวกัน มาเบิกจ่ายเงินกับทางกองทุน - ไม่แสดงหลักฐานผลงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหมวดที่ขอเบิก หรือ แสดงหลักฐานผลงานไม่เหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก
--	---	--	---

	5.เอกสารค่าใช้จ่ายที่นำมาแสดงส่วน 10% ของมูลค่าโครงการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานผลงาน ฯลฯ (ตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ)	ใบเสร็จที่เบิกกับทางกองทุนจะต้องเป็นใบเสร็จ 3 ประเภทเท่านั้น (1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (2) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) กรณีมีการหัก VAT 7% ใช้สำเนาได้ (3) ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้ 1.ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ว่าจ้าง (ต้องเป็นข้อมูลตามสัญญากองทุนฯ) และผู้รับจ้าง (ต้องตรงกับทะเบียนพาณิชย์ DBD) 2.วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ต้องอยู่ในระยะสัญญากองทุนฯ ที่ไม่เกิดก่อน หรือหลังสัญญาสนับสนุนทุน) 3.รายละเอียดการว่าจ้าง สอดคล้องกับแผนการเงินเท่านั้น 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ 5.ลายมือชื่อผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน หรือผู้มีอำนาจลงนาม 6.ระบุวิธีการชำระเงินทุกใบเสร็จ โดยกรณีชำระตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไปจะต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินทุกรายการ เช่น สำเนาสลิปสำเนาหน้าเช็ค หรือ Statement (การทำธุรกรรมด้านการเงินจะต้องออกจากบริษัทผู้รับทุนเท่านั้น) หรือหากมีการจ่ายเงินแต่ละใบเสร็จภายในเดือนเดียวกันบุคคลคนเดียว หรือบริษัทเดียวกันรวมกันตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป จะต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินทุกครั้ง เช่น เช็ค หลักฐานการโอนเงิน หรือการชำระด้วยบัตรเครดิต <u>ไม่รับการจ่ายด้วยเงินสด</u> 7.กรณีใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทุกครั้ง 1 ใบ/1 ใบสำคัญรับเงิน 8. กรณีใบเสร็จที่ส่งให้สรรพากรทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องออกเป็นชุดเท่านั้น หมายเหตุ: ห้าม ชูด ลบ ชีด ข่า ต้องออกใบใหม่เท่านั้น	- ไม่เซ็นรับรองเอกสารที่ส่งมาขอเบิกกับทางกองทุนด้วยปากกาจริง - การเซ็นรับรองเอกสารต่างๆ ไม่ใช่ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตราตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ทั้งนี้ กองทุนฯ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับทุนดำเนินการ ส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดตาม กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาสนับสนุนทุนและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน
--	--	---	--

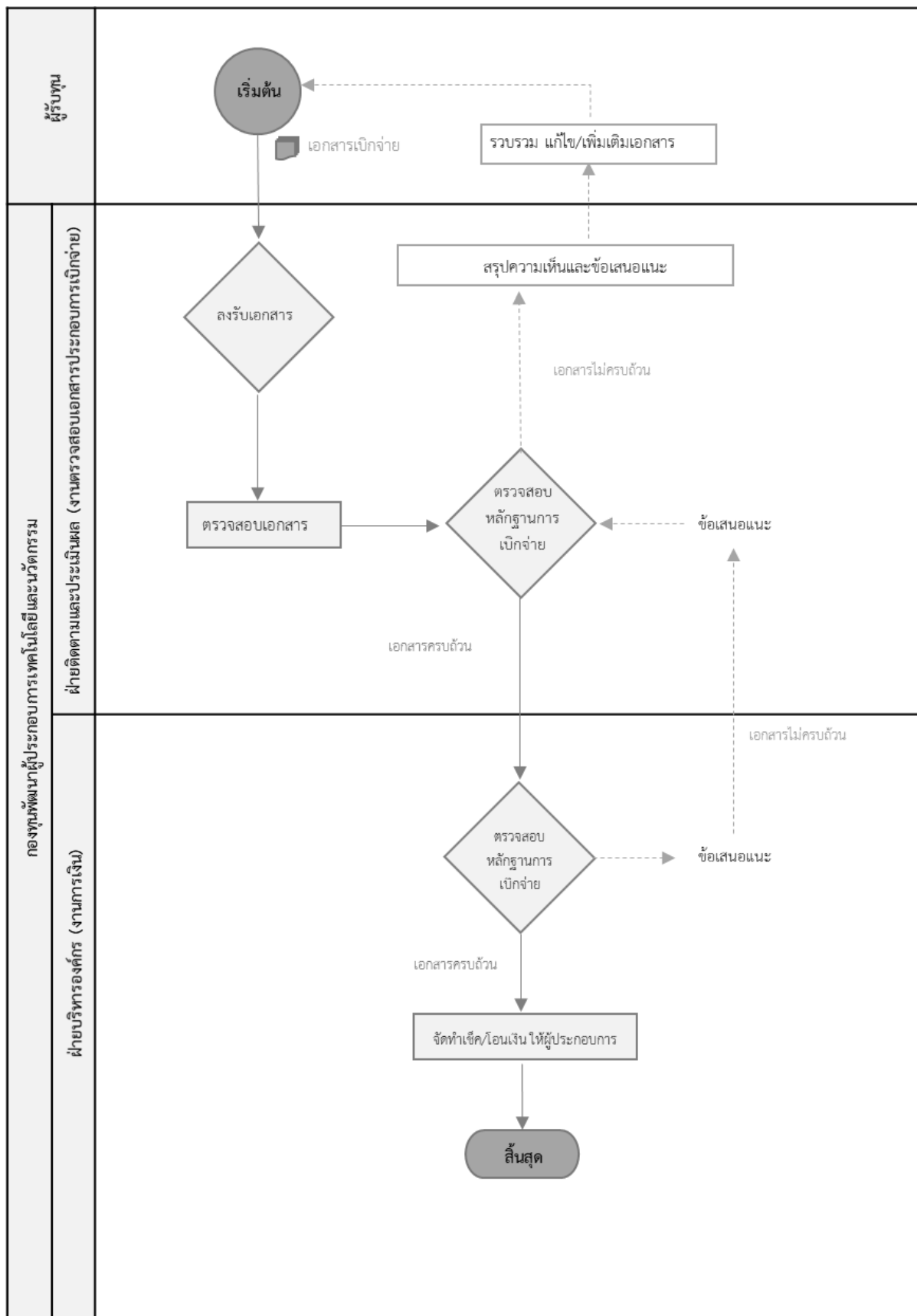
งวดที่ 2 50% ไม่รวม (VAT)	หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ POC งวดที่ 2 (F-POC-02)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1	
	แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ POC (F-POC-04)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1	
	แบบสรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนโครงการ POC (F-POC-09)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1	
	เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 50% เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ผลงาน ฯลฯ	ตามรายละเอียดงวดที่ 1	
งวดที่ 3 25% (กรณีนี้จะหักไว้ เงินประกันไว้ 10%)	หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ POC งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) (F-POC-03-1)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1 กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	
	แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ POC (F-POC-04)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1 กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	
	แบบสรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนโครงการ POC (F-POC-09)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1 กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	
	เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 25% เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ผลงาน ฯลฯ	ตามรายละเอียดงวดที่ 1 หมายเหตุ: จะต้องขอเบิกเงินและแสดงหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ภายในงวดนี้เท่านั้น	
กรณีคืนเงิน ประกัน 10% ภายใน 60 วันทำ การหลังจาก สิ้นสุดสัญญา	หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ POC (เงินประกันผลการดำเนินงาน) และขออนุมัติปิดโครงการ (F-POC-03-2)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1 กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	
	แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ POC (F-POC-05)	แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เป็นเอกสารที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการทั้งหมดในช่วงระยะเวลาที่ขอทุน โดยจัดทำข้อมูลให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ตัวอย่างตามภาคผนวก ก. กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	

	รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ (สำหรับปิดโครงการ) จำนวน 1 ชุด (F-POC-06)	แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นเอกสารที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการทั้งหมดในช่วงระยะเวลาที่ขอทุน โดยจัดทำข้อมูลให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ตัวอย่างตามภาคผนวก ก. กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	
	งบการเงินฉบับสมบูรณ์ผ่านผู้สอบบัญชี	ผู้รับทุนต้องรายงานงบบัญชีบริษัทที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วของกิจการแล้ว และส่งรายงานงบการเงินของโครงการซึ่งจะต้องแสดงช่วงระยะเวลาในการเซ็นสัญญา (เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดสัญญา) ที่ได้รับทุนสนับสนุนกับทางกองทุนด้วย ภายในหกสิบวันนับแต่สิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของกิจการ (รายปี) จัดทำและส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ และงบการเงินของโครงการและรายงานที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วของกิจการ (รายละเอียดตามสัญญาสนับสนุนทุน)	
งวดที่ 3 งวดสุดท้าย และขออนุมัติปิดโครงการ 25%	หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ POC งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) และขออนุมัติปิดโครงการ (F-POC-03)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1 กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	
	แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (F-POC-05)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1 กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	
	รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ (สำหรับปิดโครงการ) จำนวน 1 ชุด (F-POC-06)	แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นเอกสารที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการทั้งหมดในช่วงระยะเวลาที่ขอทุน โดยจัดทำข้อมูลให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ตัวอย่างตามภาคผนวก ก. กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	

	แบบสรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ POC (F-POC-09)	ตามรายละเอียดงวดที่ 1 กรณีขยายสัญญาจะต้องใส่สัญญาขยายต่อท้ายสัญญาแรกมาด้วย	
	เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 25% เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ผลงาน ฯลฯ	ตามรายละเอียดงวดที่ 1	
	งบการเงินฉบับสมบูรณ์ผ่านผู้สอบบัญชี	ผู้รับทุนต้องรายงานงบบัญชีบริษัทที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรอง แล้วของกิจการแล้ว และส่งรายงานงบการเงินของโครงการซึ่งจะต้อง แสดงช่วงระยะเวลาในการเซ็นสัญญา(เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดสัญญา)ที่ได้รับ ทุนสนับสนุนกับทางกองทุนด้วย ภายในหกสิบวันนับแต่สิ้นรอบ ระยะเวลาบัญชีของกิจการ (รายปี) จัดทำและส่งมอบรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ และงบการเงินของโครงการและ รายงานที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วของกิจการ (รายละเอียด ตามสัญญาสนับสนุน)	

- หมายเหตุ:** 1. เอกสารที่เบิกจ่ายเงินที่ส่งมาขอเบิกเงินสนับสนุนมายังกองทุนจะต้องจะต้องเซ็นรับรองเอกสารจากผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัทด้วยปากกาจริงเท่านั้น พร้อม
ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไม่รองรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
2. กรณีใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ที่มีนโยบายจากทางบริษัท หรือ Fellow ให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีสำเนาระเบียบคำสั่งการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จากทางต้น
สังกัดเท่านั้น (พร้อมเซ็นรับรอง) หากไม่สามารถแสดงระเบียบคำสั่งจากต้นสังกัดได้จะต้องใช้ใบเสร็จที่เซ็นจากผู้จ้างและผู้รับจ้างที่เป็นลายเซ็นจริงเท่านั้น
3. สามารถดูรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหลักเกณฑ์การพิจารณาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนแสดงการพิจารณาเอกสารการเบิกจ่ายรายงวด



ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว กรณีกองทุนฯ ตรวจสอบพบการปลอมแปลงเอกสาร หรือใช้เอกสารปลอมประกอบการเบิกจ่าย หรือมีเจตนาอย่างหนึ่งอย่างใดที่ส่อไปในทางทุจริต กองทุนฯจะถือว่าผู้รับทุนเจตนากระทำความผิดสัญญาสนับสนุนทุน และจะดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ทั้งนี้ การติดต่อประสานงาน ภายหลังจากที่ลงนามในสัญญาสนับสนุนทุนรวมถึงสอบถามข้อสงสัยต่าง ๆ ในขั้นตอน และ/หรือ กระบวนการเบิกจ่าย ผู้รับทุนสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้โดยตรง

ติดต่อสอบถามงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารฯ

คุณวิภาวิทย์ (พีตัก) โทร. 062-603-3491

เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบ (ดูแลประสานงานกับผู้รับทุน) โทร: 062-603-3460 / 097-919-0786

คุณวิชุดา (จอย)

คุณชุตติภา (แนน)

ว่าที่ร้อยตรีหญิง ณัฐนรี (พลอย)

คุณธันยาภัทร์ (ไม้)

คุณภาสินี (ใบตอง)

คุณเกศศิริรินทร์ (เกด)



ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (งานตรวจสอบเอกสารฯ)

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เลขที่ 75/47 อาคารพระจอมเกล้า (ห้อง 308)

ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: การจัดส่งเอกสารมายังกองทุน จะต้องส่งมายังกองทุนก่อนวันถึงกำหนดการเบิกจ่ายงวดตามสัญญาสนับสนุนทุน กองทุนฯ จะนับวันและเวลาที่เอกสารเบิกจ่ายเงินส่งมาถึงกองทุนฯ เท่านั้น ไม่นับวันเวลาที่ส่งออกจากผู้รับทุน

2.6 ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน

ฝ่ายติดตามและประเมินผลดำเนินการติดตามความก้าวหน้าโครงการ โดยให้ผู้รับทุนจัดส่งหนังสือแบบรายงานความก้าวหน้าหรือตรวจติดตามออนไลน์หรือลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการเพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดในแผนการดำเนินงาน พิจารณาแล้วแต่กรณี

(1) กรณีโปรแกรม “Ideation Incentive Program (IDEA)”

ให้ดำเนินการตามสัญญาสนับสนุนทุน ข้อ 4 การดำเนินงานแผนธุรกิจ

(2) กรณีโปรแกรม “Proof of Concept (POC)”

ให้ดำเนินการตามสัญญาสนับสนุนทุน ข้อ 4 การดำเนินงานโครงการ

2.7 การปิดโครงการ

(1) กรณีโปรแกรม “Ideation Incentive Program (IDEA)”

เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จะต้องแจ้งกองทุนฯ เพื่อขอปิดโครงการ และจะต้องจัดทำเอกสารส่งมายังกองทุนฯ เพื่อปิดโครงการภายในวันสิ้นสุดสัญญา โดยเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย

- หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ และขออนุมัติปิดโครงการ
- แผนธุรกิจฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ชุด
- เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย

(2) กรณีโปรแกรม “Proof of Concept (POC)”

เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการแล้วเสร็จ จะต้องแจ้งกองทุนฯ เพื่อขอปิดโครงการ และจะต้องจัดทำเอกสารส่งมายังกองทุนฯ เพื่อปิดโครงการภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่โครงการสิ้นสุดตามสัญญา โดยเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย

- 1) หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ และขออนุมัติปิดโครงการ ตัวอย่างตามภาคผนวก ก.
- 2) แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ แบบฟอร์มตามภาคผนวก ก.
- 3) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ 3 ชุด
- 4) รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณโครงการทั้งหมด
- 5) งบการเงินของโครงการและรายงานที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วของกิจการ

โดยผู้รับทุนจะต้องจัดส่งรายงานการรับและจ่ายเงินโครงการที่รับรองโดยผู้สอบบัญชี (รายงานฐานะทาง การเงินที่ผู้ทำบัญชีรับรองแล้วและแบบรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขของโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุนของผู้สอบบัญชี) ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ จากนั้น ฝ่ายติดตามและประเมินผล จะทำการตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ (หลักฐานตัวชี้วัด) และอาจมีการลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ ณ ที่ทำการของผู้รับทุน

ทั้งนี้ เมื่อฝ่ายติดตามและประเมินผล ทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (หลักฐานตัวชี้วัด) แล้วเสร็จ ฝ่ายติดตามและประเมินผลจะทำการนัดหมายผู้รับทุนเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานต่อ คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลผู้ประกอบการ และดำเนินการรายงานผลการพิจารณาของ คณะอนุกรรมการฯ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อพิจารณาอนุมัติการปิดโครงการ จากนั้น ฝ่ายติดตามและประเมินผลจะแจ้งผลการอนุมัติปิดโครงการให้แก่ผู้ขอรับทุนทราบในลำดับถัดไป

หมายเหตุ: กรณีผู้รับทุน (POC) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ไม่แล้วเสร็จ กองทุนฯ จะหักเงินประกันผลงานไว้ 10% ของวงเงินสนับสนุน และเมื่อผู้รับทุนจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ และรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมดมาให้แก่กองทุนฯ ภายใน

2.8 การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

หลังจากเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ได้โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว ภายใน 1 - 2 วันทำการ กองทุนฯ จะแจ้งผู้รับทุนให้ทราบทาง E-mail เพื่อเตรียมเอกสารประกอบการโอนเงินและนำส่งใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ หลังจากผู้รับทุนได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ว่าได้รับโอนเงินประจำงวด ผู้รับทุนจำเป็นต้องนำส่งใบเสร็จรับเงิน ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) และแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับทุน
ใบเสร็จรับเงิน (กรณีนิติบุคคล) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่มีหัวบริษัทของผู้รับทุน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลและสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุผู้ซื้อ/ลูกค้า คือ
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขที่ 75/47 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994002523073”

- (2) ข้อความในรายการของใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ระบุว่า
ได้รับเงินสนับสนุน โครงการ
(ระบุชื่อโครงการ)
สัญญาเลขที่/..... งวดที่
ระบุ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ตามจำนวนเงินสนับสนุนทุนประจำงวด (ตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กองทุนฯ) **ออกจำนวนเต็มก่อนหัก ณ ที่จ่าย 1%**

ที่อยู่กองทุนกรณีจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขที่ 75/47 อาคารพระจอมเกล้า ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร. 02-333 3700 ต่อ 5046

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างเอกสารสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน

หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ IDEA งวดที่ 1 (F-IDEA-01)

วันที่(วันที่ไม่เกินงวดที่กำหนด).....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... งวดที่ 1

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน)..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Ideation Incentive Program (IDEA) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น แผนธุรกิจโครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน).... สัญญาเลขที่ ...(เลขที่เซ็นสัญญา)... โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน จัดทำแผนธุรกิจตั้งแต่วันที่ ...(วันที่เริ่มสัญญา).... ถึงวันที่ ...(วันที่สิ้นสุดสัญญา)..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแผนการดำเนินงาน ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุน ทุน งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำแผน ธุรกิจโครงการฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อผู้รับทุนด้วยลายเซ็นจริง)

(.....ลงชื่อตัวบรรจง.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

☐ แผนการดำเนินงาน จำนวน ชุด

☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ(ระบุรายละเอียดของเอกสารที่แนบ).....)

แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน (สำหรับเบิกเงินสนับสนุนโครงการ IDEA งวดที่ 1 (F-IDEA-02))



Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

แผนการดำเนินงาน

ชื่อโครงการ:

ชื่อผู้รับทุน:

รหัสโครงการ:

สัญญาารับทุนเลขที่:

วันที่เริ่มโครงการ:

วันที่สิ้นสุดโครงการ:

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน: บาท

ภาพรวมโครงการ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ:

1.

2.

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI):

1.

2.

รายละเอียดงบประมาณโครงการ:

รายการ	จำนวน (บาท)
1. หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนธุรกิจ	
1.1	
2. หมวดค่าการใช้บริการภายใน (TED Fellow)	
2.1	
3. หมวดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาต้นแบบ	
3.1	
4. หมวดค่าวิเคราะห์ทดสอบ	
4.1	
5. หมวดค่าใช้จ่ายในการทดสอบตลาด	

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

5.1	
6. หมวดค่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	
6.1	
รวม	100,000

ระยะเวลาดำเนินโครงการ:

6 เดือน

แผนการดำเนินงาน: (ตามข้อเสนอโครงการ)

กิจกรรม	เดือนที่					
	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
4.						

รายละเอียดการดำเนินงาน:

(อธิบายกิจกรรมในแผนฯ แต่ละข้อโดยละเอียด ว่าจะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการ ฯลฯ)

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
4.
.....
.....
.....

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

ขอรับรองความถูกต้องของแผนการดำเนินงาน

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

หมายเหตุ

1. รายงานฉบับนี้จะถูกจัดเก็บไว้เป็นความลับและห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากกองทุนฯ
2. หากพบว่ามีปลอมแปลงเอกสาร กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์การเบิกจ่าย และจะดำเนินการทางกฎหมายให้ถึงที่สุด

เฉพาะเจ้าหน้าที่กองทุนฯ

วันที่

สรุปภาพรวมแผนการดำเนินงาน ☐ เกณฑ์ดี ☐ น่าพอใจ ☐ ประสบปัญหา สมควรเสนอขอยุติ
การอนุมัติแผนการดำเนินงาน ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ
ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

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

พนักงานพัฒนาโครงการ

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

ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาโครงการ

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ IDEA งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) และขออนุมัติปิดโครงการ (F-IDEA-03)

วันที่ (วันที่ไม่เกินงวดที่กำหนดในสัญญาสนับสนุน
ทุน หน้า ที่ 2)

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย)
และขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน)..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Ideation Incentive Program (IDEA) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น แผนธุรกิจโครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... สัญญาเลขที่(เลขที่สัญญา)..... โดยมีระยะเวลาดำเนินงานจัดทำแผนธุรกิจตั้งแต่วันที่(วันที่เริ่มสัญญา)..... ถึงวันที่(วันที่สิ้นสุดสัญญา)..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแผนธุรกิจฉบับสมบูรณ์ และเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ...(จำนวนเงินตัวเลข)..... บาท (...จำนวนเงินตัวหนังสือ...) พร้อมทั้งขออนุมัติปิดโครงการดังกล่าว โดยข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อผู้รับทุนด้วยลายเซ็นจริง)

.....

(.....ลงชื่อตัวบรรจง.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

- ☐ แผนธุรกิจฉบับสมบูรณ์ จำนวน ชุด
- ☐ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน ฉบับ
- ☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ(ระบุรายละเอียดของเอกสารที่แนบ).....)

แผนธุรกิจฉบับสมบูรณ์

โครงการ
(สัญญาเลขที่)

เสนอ

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
(Technology and Innovation-Based Enterprise Development Fund: TED Fund)

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โดย

.....

ที่อยู่:
โทรศัพท์: อีเมล:

วันที่/เดือน/ปี

เอกสารสำคัญปกปิด (Private & Confidential)

1

เนื้อหาในแผนธุรกิจฉบับสมบูรณ์จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. ประวัติโดยย่อของกิจการ
3. การวิเคราะห์สถานการณ์
4. วัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ
5. แผนการตลาด
6. แผนการจัดการและแผนกำลังคน
7. แผนการผลิต/ปฏิบัติการ
8. แผนการเงิน
9. แผนการดำเนินงาน
10. แผนฉุกเฉิน
11. ภาคผนวก (ข้อมูลที่จะต้องส่งมอบแก่กองทุนฯ)
 - ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
 - สรุปผลการดำเนินโครงการ (อธิบายผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมตามแผน และ *แสดงหลักฐานรูปภาพ หรืออื่น ๆ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเป็นข้อ ๆ ให้ครบถ้วน)
 - ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินโครงการ
 - แนวทางการขยายผลในอนาคต
 - สำเนาผลการวิเคราะห์ทดสอบ (ถ้ามี)
 - สำเนารายงานผลการทดสอบตลาด (ถ้ามี)
 - สำเนาทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
 - อื่น ๆ

แบบสรุปวงเงินสนับสนุนทุนโครงการยววิสาทกิจเริ่มต้น

โครงการชื่อโครงการของผู้รับทุน.....

วันที่เซ็นสัญญา 1 มกราคม 2564

วันที่ครบสัญญา 1 มิถุนายน 2564

วงเงินสนับสนุน 100,000.00 บาท

เลขที่สัญญา Y1001/2564

ชื่อผู้รับทุน นาย/ นาง / นางสาว

เบอร์โทร 062-6033460

หมวด	รายการ (ตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ)	เงินทุนสนับสนุน	งวดที่เบิกจ่าย		รวมเบิกจริง	ยอดเงินคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2		
			50,000.00	50,000.00		
1.1	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนธุรกิจ	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00
2.1	Ted Fellow	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00
3.1	ค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00
4.1	ทดสอบการทำงานของผลิตภัณฑ์	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00
5.1	ค่าใช้จ่ายในการทดสอบตลาดเพื่อการหาราคาที่	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00
6.1	ค่าจ้างที่ปรึกษา	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00
รวม		100,000.00	50,000.00	50,000.00	100,000.00	0.00

ใบเสร็จงวดที่ 1

หมวด	รายการ (ตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ)	ชื่อผู้รับทุน	เงินทุนสนับสนุน	ยอดใบเสร็จ	ยอดที่เบิกได้	ยอดเงินคงเหลือ
1.1	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนธุรกิจ		50,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00
รวม			50,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00

ใบเสร็จงวดที่ 2 (งวดสุดท้าย)

หมวด	รายการ (ตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ)	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	เงินทุนสนับสนุน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)	ยอดเงินคงเหลือ
2.1	Ted Fellow	มหาวิทยาลัย.....	01-04-64	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
3.1	ค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ	นาย.....	15-04-64	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
4.1	ทดสอบการทำงานของผลิตภัณฑ์	บริษัท.....	12-04-64	10,000.00	10,700.00	10,000.00	0.00
5.1	โฆษณา	นางสาว.....	03-04-64	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
6.1	ค่าจ้างที่ปรึกษา	รศ.ดร.	04-03-64	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
รวม				50,000.00	50,700.00	50,000.00	0.00

หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC งวดที่ 1 (F-POC-01)

วันที่ ระบุวันที่ขอเบิกจริง แต่ไม่เกินกำหนด
เบิกจ่ายในงวดที่ 1 (ดูในสัญญาหน้าที่ 2)

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... งวดที่ 1

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน)..... (ชื่อนิติบุคคล)..... ได้รับการ
สนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Proof of Concept (POC) จาก
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการ
ยุววิสาหกิจเริ่มต้น โครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... สัญญาเลขที่(เลขที่สัญญา)..... โดยมี
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่(วันที่เริ่มสัญญา)..... ถึงวันที่(วันที่สิ้นสุดสัญญา)..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ หลักฐานการใช้จ่ายเงินใน
โครงการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุน
งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน(จำนวนเงินตัวเลข)... บาท (...จำนวนเงินตัวหนังสือ...) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนิน
โครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

(ถ้ามี)

(ลงชื่อผู้รับทุนด้วยลายเซ็นจริง)

(.....ลงชื่อตัวบรรจง.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

- ☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ชุด
- ☐ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน ฉบับ
- ☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ(ระบุรายละเอียดของเอกสารที่แนบ).....)

หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC งวดที่ 2 (F-POC-02)

วันที่ ระบุวันที่ขอเบิกจริง แต่ไม่เกินกำหนดเบิกจ่าย
ในงวดที่ 2 (ดูในสัญญาหน้าที่ 2)

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... งวดที่ 2

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน)..... (ชื่อนิติบุคคล)..... ได้รับการ
สนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Proof of Concept (POC) จาก
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยุว
วิสาหกิจเริ่มต้น โครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... สัญญาเลขที่(เลขที่สัญญา)..... โดยมี
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่(วันที่เริ่มสัญญา)..... ถึงวันที่(วันที่สิ้นสุดสัญญา)..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และ
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน งวดที่ 2 เป็น
จำนวนเงิน(จำนวนเงินตัวเลข)... บาท (...จำนวนเงินตัวหนังสือ...) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

(ถ้ามี)

(ลงชื่อผู้รับทุนด้วยลายเซ็นจริง)

(.....ลงชื่อตัวบรรจง.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

- ☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ชุด
- ☐ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน ฉบับ
- ☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ(ระบุรายละเอียดของเอกสารที่แนบ).....)

หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) และขออนุมัติปิดโครงการ (F-POC-03)

วันที่ ระบุวันที่ขอเบิกจริง แต่ไม่เกินกำหนดเบิกจ่าย
(ดูในสัญญาหน้าที่ 2)

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ(ชื่อโครงการของผู้รับทุน)..... งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)
และขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน).....(ชื่อนิติบุคคล)..... ได้รับการสนับสนุน
ทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Proof of Concept (POC) จากกองทุน
พัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยุว
วิสาหกิจเริ่มต้น โครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... สัญญาเลขที่(เลขที่สัญญา)..... โดยมีระยะเวลา
ดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่...(วันที่เริ่มสัญญา)...ถึงวันที่...(วันที่สิ้นสุดสัญญา)...นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
ฉบับสมบูรณ์ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญา
จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน(จำนวนเงินตัวเลข)... บาท
(...จำนวนเงินตัวหนังสือ...) พร้อมทั้งขออนุมัติปิดโครงการดังกล่าว โดยข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการ
สนับสนุนจากกองทุนฯ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

(ถ้ามี)

(ลงชื่อผู้รับทุนด้วยลายเซ็นจริง)

(.....ลงชื่อตัวบรรจง.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

- ☐ แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ จำนวน ชุด
- ☐ รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน ชุด
- ☐ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน ฉบับ
- ☐ งบการเงินของโครงการและรายงานที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วของกิจการ จำนวน ชุด
- ☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ(ระบุรายละเอียดของเอกสารที่แนบ).....)

หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC งวดที่ 3 (F-POC-03-1)
(กรณียังขาดหลักฐานงบบัญชีฯ/รายงานฉบับสมบูรณ์)

วันที่ ระบุวันที่ขอเบิกจริง แต่ไม่เกินกำหนดเบิกจ่าย
(ดูในสัญญาหน้าที 2)

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน)..... (ชื่อนิติบุคคล)..... ได้รับการสนับสนุน
ทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Proof of Concept (POC) จากกองทุน
พัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยุว
วิสาหกิจเริ่มต้น โครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... สัญญาเลขที่(เลขที่สัญญา)..... โดยมี
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่(วันที่เริ่มสัญญา)..... ถึงวันที่(วันที่สิ้นสุดสัญญา)..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และ
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุน ทุน งวดที่ 3
(งวดสุดท้าย) เป็น...(จำนวนเงินตัวเลข)... บาท (...จำนวนเงินตัวหนังสือ...) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

(ถ้ามี)

(ลงชื่อผู้รับทุนด้วยลายเซ็นจริง)

(.....ลงชื่อตัวบรรจง.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

- ☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ชุด
- ☐ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน ฉบับ
- ☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ ...ระบุรายละเอียดเอกสารที่แนบ....)

หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ POC ส่วนเงินประกันผลการดำเนินงาน 10% (F-POC-03-2)
(เพื่อจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์/รายงานงบบัญชีฯ และขออนุมัติปิดโครงการ)

วันที่ ระบุวันที่ขอเบิกจริง หลังจากสิ้นสุดสัญญา
ไม่เกิน 60 วัน

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... (เงินประกันผลการดำเนินงาน) และ
ขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน).....(ชื่อนิติบุคคล)..... ได้รับการ
สนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Proof of Concept (POC) จาก
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุน
โครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น โครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... สัญญาเลขที่(เลขที่สัญญา).....
โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่(วันที่เริ่มสัญญา)..... ถึงวันที่(วันที่สิ้นสุดสัญญา)..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการฉบับสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน (เงินประกันผลการ
ดำเนินงาน) เป็นจำนวนเงิน ...(จำนวนเงินตัวเลข)... บาท (...จำนวนเงินตัวหนังสือ...) พร้อมทั้งขออนุมัติปิด
โครงการดังกล่าว โดยข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

(ถ้ามี)

.....(ลงชื่อผู้รับทุนด้วยลายเซ็นจริง).....

(.....ลงชื่อตัวบรรจง.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

- ☐ แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ จำนวน ชุด
- ☐ รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน ชุด
- ☐ งบการเงินของโครงการและรายงานที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วของกิจการ จำนวน ชุด
- ☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุระบุรายละเอียดเอกสารที่แนบ.....)

TEC FUND
Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ
งวดที่

3.

วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนในงวดปัจจุบัน

หมวด ที่	รายการ	จำนวนเงินที่ได้รับ การสนับสนุน	เงินสนับสนุนที่ขอ เบิกจ่ายในงวดปัจจุบัน
	รวม		

[illegible]

6 | ค่มือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนฯ กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม



Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

	ระบุผลงาน ที่เกิดขึ้นจริง	
4.	แผน	
	ผล	
	ระบุผลงาน ที่เกิดขึ้นจริง	
5.	แผน	
	ผล	
	ระบุผลงาน ที่เกิดขึ้นจริง	

กิจกรรมที่จะดำเนินการต่อไป

1.
2.
3.

ปัญหาอุปสรรคที่ผู้ดำเนินโครงการพบ (ถ้ามี)

1.
2.
3.

ขอรับรองความถูกต้องของรายงาน

ประทับตราบริษัท

.....
(.....)
บริษัท

หมายเหตุ

1. กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น รูปภาพผลงาน สำเนาผลการวิเคราะห์ทดสอบ รายงานยอดขาย ฯลฯ
2. รายงานฉบับนี้จะถูกจัดเก็บไว้เป็นความลับและห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากกองทุนฯ
3. หากพบว่ามีปลอมแปลงเอกสาร กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์การเบิกจ่าย และจะดำเนินการทางกฎหมายให้ถึงที่สุด

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

เฉพาะเจ้าหน้าที่กองทุนฯ

วันที่.....

ความสามารถในการดำเนินโครงการโดยรวม ☐ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นตามแผน เพราะ.....

การติดต่อประสานงานกับผู้รับทุน ☐ ไม่มีปัญหา ☐ มีปัญหา เพราะ.....

ปัญหาอื่น ๆ ในโครงการ (ถ้ามี)

สรุปภาพรวมการดำเนินโครงการ ☐ เกณฑ์ดี ☐ น่าพอใจ ☐ ประสบปัญหา สมควรเสนอขอยุติ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

(.....)

พนักงานพัฒนาโครงการ

(.....)

พนักงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (สำหรับปิดโครงการ POC_F-POC-05)



Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

วันที่

ชื่อโครงการ:

ชื่อผู้รับทุน:

โทรศัพท์: โทรสาร: อีเมล:

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ที่ดูแลโครงการ:

รหัสโครงการ: สัญญารับทุนเลขที่:

วันที่เริ่มโครงการ: วันที่สิ้นสุดโครงการ:

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน: บาท

มูลค่าการลงทุนโดยรวมในโครงการ: บาท

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

1. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI):

- 1)
- 2)
- 3)

2. ผลงาน/ผลลัพธ์/ผลกระทบที่เกิดขึ้น (Outcome & Impact)

- 1) ต้นแบบผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการผลิต

(โปรดแนบรูปถ่าย)

- 2) ชื่อผลิตภัณฑ์/กระบวนการ/ซอฟต์แวร์
- 3) ปริมาณการผลิต/Traction/จำนวนลูกค้า จนถึงปัจจุบัน
- 4) ยอดขาย/ยอดสั่งซื้อ บาท แบ่งเป็น
☐ ตลาดในประเทศ บาท ☐ ตลาดต่างประเทศ บาท
- 5) รายได้ของผู้รับทุนที่ (เพิ่มขึ้น/ลดลง) จากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา บาท

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 6) การดำเนินโครงการนี้ก่อให้เกิดการจ้างงานเพิ่มขึ้น จำนวน คน
- 7) ประมาณการรายได้ของผลงานจากโครงการเมื่อเทียบกับรายได้ทั้งหมดขององค์กร
☐ น้อยกว่าร้อยละ 20 ☐ ร้อยละ 20-50 ☐ ร้อยละ 50-75 ☐ ร้อยละ 75-100
- 8) ร้อยละของส่วนแบ่งทางการตลาดในประเทศของผลงานจากโครงการ
☐ น้อยกว่าร้อยละ 5 ☐ ร้อยละ 5-20 ☐ ร้อยละ 20-50 ☐ ร้อยละ 50-100
- 9) ร้อยละของการทดแทนการนำเข้าที่เกิดจากการใช้ผลงานจากโครงการ
☐ น้อยกว่าร้อยละ 5 ☐ ร้อยละ 5-20 ☐ ร้อยละ 20-50 ☐ ร้อยละ 50-100
- 10) ร้อยละของการส่งออกผลงานจากโครงการไปยังตลาดต่างประเทศ
☐ ไม่ส่งออก ☐ ร้อยละ 5-20 ☐ ร้อยละ 20-50 ☐ ร้อยละ 50-100
- 11) ร้อยละของการใช้วัตถุดิบหรือทรัพยากรอื่น ๆ (เช่น คน องค์ความรู้ ฯลฯ) ในท้องถิ่น/ในประเทศ
☐ น้อยกว่าร้อยละ 25 ☐ ร้อยละ 25-50 ☐ ร้อยละ 50-75 ☐ ร้อยละ 75-100
- 12) ประมาณการเพิ่มของรายได้ในชุมชนหรือท้องถิ่นที่เกิดจากผลงานของโครงการ
☐ ค่าจ้างแรงงาน เพิ่มขึ้นร้อยละ
☐ ราคาผลผลิตทางการเกษตร เพิ่มขึ้นร้อยละ
☐ อื่น ๆ (ระบุ) เพิ่มขึ้นร้อยละ

3. ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นในโครงการ

- ☐ สิทธิบัตรเลขที่ ออกให้เมื่อวันที่
- เรื่อง
- ☐ อนุสิทธิบัตรเลขที่ ออกให้เมื่อวันที่
- เรื่อง
- ☐ อยู่ระหว่างการยื่นขอ
 - ☐ สิทธิบัตร เลขที่คำขอ เมื่อวันที่
 - เรื่อง
 - ☐ อนุสิทธิบัตร เลขที่คำขอ เมื่อวันที่
 - เรื่อง
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

4. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

- ☐ ด้านวัตถุดิบ
- ☐ ด้านบุคลากร
- ☐ ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์/เครื่องจักร
- ☐ ด้านเทคโนโลยี
- ☐ ด้านการตลาด
- ☐ ด้านการเงิน/การลงทุน
- ☐ ด้านกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ
- ☐ ด้านการประสานงานกับกองทุนฯ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

5. การประเมินความสำเร็จในภาพรวม

- 1) กรุณาให้คะแนนความสำเร็จในภาพรวมของท่าน (คะแนน 1 น้อยที่สุด ถึง 5 มากที่สุด)
ความสำเร็จด้านนวัตกรรม คะแนน
ความสำเร็จด้านธุรกิจ คะแนน
- 2) ท่านคิดว่าผลงานจากโครงการของท่านมีมูลค่ารวมทั้งสิ้นประมาณ บาท
- 3) ในอนาคตท่านมีแผนที่จะนำบริษัทเข้าตลาดหลักทรัพย์ (SET หรือ MAI) หรือไม่
☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่แน่ใจ

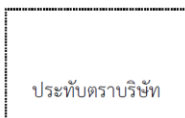
6. ความพึงพอใจในบริการและการให้ความช่วยเหลือของกองทุนฯ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

7. ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงการทำงานและการให้บริการของกองทุนฯ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ขอรับรองความถูกต้องของรายงาน



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

บริษัท

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

โครงการ
(สัญญาเลขที่)

เสนอ

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
(Technology and Innovation-Based Enterprise Development Fund: TED Fund)

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โดย

.....

ที่อยู่:
โทรศัพท์: อีเมล:

วันที่/เดือน/ปี

เอกสารสำคัญปกปิด (Private & Confidential)

1

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

หนังสือขอลือ่นกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ POC (F-POC-08)

วันที่ ระบุวันที่ไม่เกินกำหนดเบิกจ่ายในงวดที่ขอ
ลือ่น (ดูในสัญญาหน้าที 2)

เรื่อง ขอลือ่นกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... งวดที

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน).....(ชื่อนิติบุคคล)..... ได้รับการ
สนับสนุนทุนโครงการยววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Proof of Concept (POC) จาก
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการ
ยววิสาหกิจเริ่มต้น โครงการ.....(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... สัญญาเลขทีYP...../25..... โดยมีระยะเวลา
ดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่(วันที่เริ่มโครงการ)..... ถึงวันที่(วันที่สิ้นสุดโครงการ).... เนื่องด้วย
.....(เหตุผลทีขอลือ่นงวดการเบิกจ่าย)..... ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอลือ่น
งวดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ งวดที โดยจะขอนำไปเบิกจ่ายพร้อมกับ งวดที ทั้งนี้ ข้าพเจ้า
ได้แนบแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

(ถ้ามี)

.....(ลงชื่อผู้รับทุนด้วยลายเซ็นจริง).....

(.....ลงชื่อตัวบรรจง.....)

ผลงานทีส่ง (โปรดระบุ)

☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ชุด

☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุระบุรายละเอียดเอกสารทีแนบ.....)

หนังสือขอขยายระยะเวลาโครงการ POC (F-POC-07)

วันที่

เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน).....(ชื่อนิติบุคคล)..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Proof of Concept (POC) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น โครงการ(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... สัญญาเลขที่YP...../25..... โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่(วันที่เริ่มโครงการ)..... ถึงวันที่(วันที่สิ้นสุดโครงการ).... นั้น

เนื่องด้วย(เหตุผลที่ขอขยายระยะเวลา)..... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอย้ายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เป็นเวลา เดือน โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ พร้อมทั้งขอเลื่อนกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนงวดสุดท้าย เป็นภายในวันที่สิ้นสุดสัญญาดังกล่าว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และแผนการดำเนินงานที่ขอปรับปรุงใหม่เทียบกับแผนเดิม มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

ถ้ามี

.....(ลงชื่อผู้รับทุนด้วยลายเซ็นจริง).....

(.....ลงชื่อตัวบรรจง.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

- ☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ชุด
- ☐ แผนการดำเนินงานที่ขอปรับปรุงใหม่เทียบกับแผนเดิม จำนวน ชุด
- ☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ ...ระบุรายละเอียดเอกสารที่แนบ.....)

แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ POC (F-POC-09)

แบบสรุปวงเงินสนับสนุนทุนโครงการยูวีสาทกิจเริ่มต้น (POC)							
โครงการ	Product System: แอปพลิเคชันช่วยออกแบบผลิตภัณฑ์สินค้า	เลขที่สัญญา	YP002/2566				
วันที่เซ็นสัญญา	1 กุมภาพันธ์ 2566	ชื่อผู้รับทุน	บริษัท เจ วาย พี จำกัด				
วันที่ครบสัญญา	1 กุมภาพันธ์ 2567	เบอร์โทร	0801-xxxxx.....				
วงเงินสนับสนุน	1,500,000						
มูลค่าโครงการ	1,700,000						

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	เงินทุนสนับสนุน	งวดที่เบิกจ่าย			รวมเบิกจริง	ยอดเงินคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		
			375,000.00	750,000.00	390,000.00		
1.1	ค่าออกแบบ UX/UI	300,000.00	300,000.00			300,000.00	
1.2	ค่าจ้างในการสร้าง Platform Web-application	400,000.00	75,000.00	325,000.00		400,000.00	
1.3	ค่าจ้างในการสร้าง Website	300,000.00	-	300,000.00		300,000.00	
1.4	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการพัฒนาด้านแบบ	-	-			-	
2.1	ค่าจ้างทดสอบตัวต้นแบบ	-	-			-	
3.1	การนำ Prototype UX/UI ของ Platform ไปทดสอบกับกลุ่มผู้ใช้งาน	110,000.00	-	110,000.00		110,000.00	
5.1	ค่าจ้างที่ปรึกษา (นายไมเอก ทรงธรรม)	120,000.00	-	-	120,000.00	120,000.00	
5.2	ค่าจ้างที่ปรึกษา (นางสาวรวิภา สุขทิพย์)	120,000.00	-	-	120,000.00	120,000.00	
6.1	ค่าใช้บริการเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ	150,000.00	-	-	150,000.00	150,000.00	
	รวม	1,500,000.00	375,000.00	735,000.00	390,000.00	1,500,000.00	
		ยอดยกไป	-	15,000.00			

ส่วนที่แสดง 10%

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่แสดง (รวม Vat)
5.1	ค่าจ้างที่ปรึกษา (นายไมเอก ทรงธรรม)	นายไมเอก ทรงธรรม	28-02-2566	100,000.00	100,000.00
5.2	ค่าจ้างที่ปรึกษา (นางสาวรวิภา สุขทิพย์)	นางสาวรวิภา สุขทิพย์	28-02-2566	100,000.00	100,000.00
					200,000.00
				ยอดที่ต้องแสดง 10%	170,000.00

OK **เกิน 30,000.00**

ใบเสร็จงวดที่ 1

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
1.1	ค่าออกแบบ UX/UI	บริษัท ดาต้า จำกัด	20-02-2566	321,000.00	300,000.00
1.2	ค่าจ้างในการสร้าง Platform Web-application	บริษัท ดิจิตอล จำกัด	15-02-2566	80,250.00	75,000.00
		รวม		401,250.00	375,000.00

ใบเสร็จงวดที่ 2

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
1.2	ค่าจ้างในการสร้าง Platform Web-application	บริษัท ดิจิตอล จำกัด	30-03-2566	347,750.00	325,000.00
1.3	ค่าจ้างในการสร้าง Website	บจก.เอสเอ็ม	30-03-2566	321,000.00	300,000.00
3.1	การนำ Prototype UX/UI ของ Platform ไปทดสอบกับกลุ่มผู้ใช้งาน	สถาบันวิจัย	20-04-2566	117,700.00	110,000.00
		รวม		786,450.00	735,000.00

ใบเสร็จงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
5.1	ค่าจ้างที่ปรึกษา (นายไมเอก ทรงธรรม)	นายไมเอก ทรงธรรม	30-06-2566	120,000.00	120,000.00
5.2	ค่าจ้างที่ปรึกษา (นางสาวรวิภา สุขทิพย์)	นางสาวรวิภา สุขทิพย์	30-06-2566	120,000.00	120,000.00
6.1	ค่าใช้บริการเครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ	สวทช.	15-01-2567	1,605,000.00	150,000.00
		รวม		1,845,000.00	390,000.00

แบบฟอร์มหนังสือขอนำผลงานไปดำเนินการต่อ ตามสัญญาสนับสนุน ข้อ 5 ผลงาน (F-POC-10)

เขียนที่.....

วันที่(ลงวันที่ส่งหนังสือ)....

เรื่อง ขอนำผลงานตามโครงการ.....(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... ไปดำเนินการต่อ

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการนำผลงานตามโครงการไปดำเนินการต่อ จำนวน .. ชุด

ตามที่ บริษัท.....จำกัด (บริษัทฯ) โดยนาย/นาง/นางสาว.....ชื่อผู้เสนอโครงการ....(ผู้ลงนามในสัญญาสนับสนุน) ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการ.(ชื่อโครงการผู้รับทุน)..... จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข ..(บาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการเป็นเวลา เดือน ตามสัญญาสนับสนุนเลขที่ ../256.. จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการดำเนินงานโครงการสิ้นสุดลงเมื่อวันที่(วันที่เริ่มโครงการ)..... ถึงวันที่(วันที่สิ้นสุดโครงการ).... แล้ว นั้น

บริษัทฯ มีความประสงค์นำผลงานตามโครงการ.....(ชื่อโครงการผู้รับทุน)...ไปพัฒนาในด้าน.....ต่อไป (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ในการนี้ บริษัทฯ จึงได้นำผลงานตามโครงการดังกล่าวไปขอรับทุนจาก (ให้ระบุใครหรือหน่วยงานใด).....หรือมอบให้ (บุคคลอื่น).....(ให้ระบุชื่อบุคคลอื่น)ไปดำเนินการแทน.....หรือไปดำเนินการต่อในเรื่องใด.....(ให้ระบุรายละเอียดให้กองทุนทราบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเห็นชอบให้นำผลงานดังกล่าวไปดำเนินการต่อด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ประทับตราบริษัท)

.....
(ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล)

บริษัท.....

วันที่.....

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างหลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน (หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย)

วิธีการใส่ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

1. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - ผู้รับทุน ต้องตรงกับสัญญากองทุนฯ และ DBD
 - ผู้รับจ้าง ต้องตรงกับ DBD
2. เลขที่ใบเสร็จ
3. วันที่ออกใบเสร็จ (ต้องอยู่ในช่วงเวลา เริ่มต้นสัญญา และสิ้นสุดสัญญา)
4. รายการที่ขอเบิก (ต้องตรงกับแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ)
5. จำนวนเงินตัวเลข
6. จำนวนเงินตัวหนังสือ (ต้องมีคำว่า “บาทถ้วน”)
7. วิธีการชำระเงิน (ต้องระบุให้ครบถ้วน)
- 8.ลายเซ็นผู้รับเงิน และชื่อนามสกุล ตัวบรรจง , วันที่รับเงิน
- 9.ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน หรือผู้มีอำนาจลงนาม และชื่อ นามสกุล ตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน (ถ้ามี)

[illegible]

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
(หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย)

วิธีการใส่ข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

1. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - ผู้รับทุน ต้องตรงกับสัญญากองทุนฯ และ DBD
 - ผู้รับจ้าง ต้องตรงกับ DBD
2. เลขที่ใบเสร็จ
3. วันที่ออกใบเสร็จ (ต้องอยู่ในช่วงเวลา เริ่มต้นสัญญา และสิ้นสุดสัญญากองทุนเท่านั้น)
4. รายการที่ขอเบิก (ต้องตรงกับแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ)
5. จำนวนเงินตัวเลข
6. จำนวนเงินตัวหนังสือ (ต้องมีคำว่า “บาทถ้วน”)
7. วิธีการชำระเงิน (ต้องระบุให้ครบถ้วน)
- 8.ลายเซ็นผู้รับเงิน และชื่อนามสกุล ตัวบรรจง , วันที่รับเงิน
- 9.ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน หรือผู้มีอำนาจลงนาม และชื่อ นามสกุล ตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน (ถ้ามี)

[illegible]

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน (หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย)

วิธีการใส่ข้อมูลในใบเสร็จสำคัญรับเงินที่ต้อง

1. วันที่ออกใบเสร็จ (ต้องอยู่ในช่วงเวลา เริ่มต้นสัญญา และ สิ้นสุดสัญญากองทุนเท่านั้น)
2. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประชาชน
 - ผู้รับทุน ต้องตรงกับบัตรประชาชนและสัญญาสนับสนุนทุนของกองทุนฯ
 - ผู้รับจ้าง ต้องตรงกับบัตรประชาชน
4. รายการที่ขอเบิก (ต้องตรงกับแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ)
5. จำนวนเงินตัวเลข
6. จำนวนเงินตัวหนังสือ (ต้องมีคำว่า “บาทถ้วน”)
7. วิธีการชำระเงิน (ต้องระบุให้ครบถ้วน)
8. ลายเซ็นผู้รับเงิน และชื่อนามสกุล ตัวบรรจง, วันที่รับเงิน
9. ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน หรือผู้มีอำนาจลงนาม และชื่อ นามสกุล ตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน (ถ้ามี)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

1

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... บ้านเลขที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

2

ได้รับเงินจาก (นาย/นาง/นางสาว/บริษัท)..... บ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ดังรายการต่อไปนี้

3

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	ค่า..... หักภาษี ณ ที่จ่าย.....%	100,000.00 3,000.00
รวม		97,000.00
ตัวอักษร	เก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน	

4

5

6

- ☐ เงินสด
☐ เงินโอน
☐ เช็คเลขที่

7

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

8

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

9

หมายเหตุ: แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินทุกครั้ง (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)

ใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับเงินจากกองทุนฯในแต่ละงวด)

วิธีการใส่ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

1. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประชาชนของผู้รับทุน
 - กรณีผู้รับทุน เป็นบุคคลธรรมดา ตรงกับบัตรประชาชนและสัญญาสนับสนุนทุนของกองทุนฯ
 - กรณีผู้รับทุน เป็นนิติบุคคล ต้องตรงกับ DBD และสัญญาสนับสนุนทุนของกองทุนฯ
2. ชื่อ ที่อยู่สำนักงานกองทุน และเลขผู้เสียภาษี (ตามตัวอย่าง)
3. เลขที่ใบเสร็จ
4. วันที่ได้รับเงิน
5. รายการขอเบิก (ตามตัวอย่าง)
6. จำนวนเงินตัวเลข (ออกยอดก่อนหัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%)
7. จำนวนเงินตัวหนังสือ (ต้องมีคำว่า “บาทถ้วน”)
8. วิธีการชำระเงิน (ต้องระบุให้ครบถ้วน)
- 9.ลายเซ็นผู้รับเงิน และ ชื่อ นามสกุลตัวบรรจง

ที่อยู่กองทุนฯ กรณีจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขที่ 75/47 อาคารพระจอมเกล้า ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-333 3700 ต่อ 5046

สามารถใช้แบบฟอร์มของบริษัทได้

ชื่อ ที่อยู่		ชื่อ - ที่อยู่บริษัทของผู้รับทุน		1	ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี						
ชื่อลูกค้า / Customers:		กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม			เลขที่ / No.	3
ที่อยู่ / Address:		เลขที่ 75/47 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400		2	วันที่ / Date	4
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		0994002523073				
ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions				จำนวนเงิน Amount	
1	เงินสนับสนุนโครงการวิจัยเริ่มต้น -POC งวดที่..... เลขที่สัญญา YP...../..... โครงการ.....(ชื่อโครงการผู้รับทุน).....				5	
					6	
ตัวอักษร		(ศูนย์บาทถ้วน)		7	รวมเงิน	-
ชำระโดย		☐ เงินสด ☐ เงินโอนวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท ☐ เช็คธนาคาร..... ธนาคาร..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท		8	9	
					ผู้รับเงิน	