

TED Market Scaling Up

แนะนำการเบิกจ่าย
เงินสนับสนุนทุนผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม



การเบิกจ่าย แบ่งออก เป็น 3 งวด



งวดที่ 1 = 25% ประกอบด้วย

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



งวดที่ 2 = 50% ประกอบด้วย

- ส่วนที่ขอเบิกจากกองทุน 50% (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



งวดที่ 3 = 25% แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

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

งวดที่ 1

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนที่มี ดังนี้

1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ TMS งวดที่ 1 (F-TMS-01)
2. แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (F-TMS-04)
3. สรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ (F-TMS-09)
4. เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 25% เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ผลงาน ฯลฯ
5. เอกสารค่าใช้จ่ายที่นำมาแสดงส่วน 10% ของมูลค่าโครงการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานผลงาน ฯลฯ
(ตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ)

*ส่วนแสดง 10% จะต้องแสดงในงวดที่ 1 เท่านั้น ไม่สามารถแสดงในงวดอื่นได้
หากไม่แสดงตามเงื่อนไขกองทุนฯ จะไม่สามารถเบิกเงินทุนสนับสนุนรายงวดได้



งวดที่ 2

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนมี ดังนี้

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



งวดที่ 3

(กรณีพร้อมปิดโครงการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนมี ดังนี้

1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ TMS งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) และขออนุมัติปิดโครงการ (F-TMS-03.01)
2. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (F-TMS-05)
3. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ (สำหรับปิดโครงการ) จำนวน 1 ชุด (F-TMS-06)
4. สรุปเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ (F-TMS-09)
5. เอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกส่วน 25% เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ผลงาน ฯลฯ
6. งบการเงินฉบับสมบูรณ์ผ่านผู้สอบบัญชี

****หมายเหตุ : กองทุนจะจ่ายเงินสนับสนุนในงวดที่ 3 งวดสุดท้าย ผู้รับจะต้องได้รับการอนุมัติปิดโครงการจากกองทุนเรียบร้อยแล้ว ****



งวดที่ 3

(กรณีไม่พร้อมปิดโครงการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนมี ดังนี้
กรณียังไม่พร้อมปิดโครงการในงวดสุดท้ายกองทุนจะหักเงินส่วน
ประกันผลการดำเนินงานไว้ 10% (ของมูลค่าเงินทุนสนับสนุน
โครงการ)

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

ภายใน 60 วันหลังสิ้นสุดสัญญา

1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ TMS (เงินประกันผลการดำเนินงาน) และขออนุมัติปิดโครงการ (F-TMS-03.03)
2. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (F-TMS-05)
3. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ (สำหรับปิดโครงการ) จำนวน 1 ชุด (F-TMS-06)
4. งบการเงินฉบับสมบูรณ์ผ่านผู้สอบบัญชี



ผู้รับเงิน/ผู้รับจ้าง ที่ทางกองทุนฯ ให้การสนับสนุนทุน

ผู้รับเงิน/ผู้รับจ้าง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ผู้รับเงิน/ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน ฯ
2. ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา เช่น นักศึกษา บุคคลทั่วไป อาจารย์ ฯลฯ

➤ ก่อนนำส่งเอกสารมายังกองทุนฯ ผู้รับทุนกรุณาแนบใบเสร็จ หรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้
เมื่อส่งมายังกองทุนฯแล้ว กองทุนจะไม่คืนเอกสารไม่ว่ากรณีใดๆ

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



เอกสาร และ/หรือ หลักฐานการเบิก

1.ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (สำเนาจากต้นฉบับเท่านั้น)
- ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับที่ลงด้วยลายมือชื่อด้วยปากกาจริงเท่านั้น) กรณีมี VAT 7% สามารถสำเนาเอกสารสารได้ (สำเนาจากต้นฉบับเท่านั้น)
- หลักฐานการชำระเงิน (กรณียอดเกิน 100,000 บาท และ/หรือ ใบเสร็จจากนิติบุคคลเดียวกันรวมกันใน 1 เดือนยอดเกิน 100,000 บาท)
หลักฐานการชำระเงินต้องเกิดก่อนหรือเกิดวันเดียวกับใบเสร็จ (ไม่สนับสนุนการจ่ายเงินด้วยเงินสด)
- หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือ ผลงานรูปภาพ ให้เหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอเบิก
(ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

2.ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลายเซ็นจริงของผู้รับเงิน
- สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง
- สำเนาสัญญาจ้าง และมีพยาน 1-2 คน (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป) พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 : 1 บาท
(ยกเว้นหมวดค่าที่ปรึกษาต้องทำสัญญาจ้างทุกวงเงินการจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์)
- หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของกองทุนฯ)

****เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ต้องตรงตามหมวดค่าใช้จ่ายในแผนการเงิน****

และต้องเซ็นรับรองเอกสารด้วยปากกาจริงทุกแผ่นก่อนนำส่งมายังกองทุนฯ

ค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ



ที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาประวัติของที่ปรึกษา
- สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี)
- หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดา

- ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนของที่ปรึกษา/ผู้รับเงิน
- สำเนาสัญญาจ้าง (ทุกวงเงินของการจ้าง)
- สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง
- หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการส่งมอบงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ตามหมวดค่าใช้จ่ายในแผนการเงิน

ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 1) ต้องขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของ
กระทรวงการคลังทางเว็บไซต์
<https://www.consultant.pdmo.go.th> หรือ
- 2) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการ
พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกผู้ประกอบการที่
ขอรับการสนับสนุนทุน)

*กองทุนฯ

- สนับสนุนในอัตราไม่เกิน 20,000บาท/ราย/เดือน
- สนับสนุนไม่เกิน 3 ราย/โครงการ
- ไม่สนับสนุนการจ้างที่ปรึกษา ด้านการเงินและบัญชี

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)

* หากมียอด vat 7% ทางกองทุนฯ
อนุญาตให้ใช้เป็นตัวสำเนาได้

[illegible]

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน (หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย)

วิธีการใส่ข้อมูลในใบเสร็จสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง

1. วันที่ออกใบเสร็จ (ต้องอยู่ในช่วงเวลา เริ่มต้นสัญญา และสิ้นสุดสัญญากองทุนเท่านั้น)
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

ลำดับที่		รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	ค่า..... หักภาษี ณ ที่ จ่าย.....%	4	100,000.00 3,000.00
รวม			97,000.00
ตัวอักษร	เก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน		6

4

5

6

- ☐ เงินสด
☐ เงินโอน
☐ เช็คเลขที่

7

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

8

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

9

หมายเหตุ: แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินทุกครั้ง (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)

รายละเอียดที่ควรมี
ในหลักฐานใบเสร็จต่างๆ



1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง
2. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
3. รายละเอียดการว่าจ้าง สอดคล้องกับแผนการเงิน
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ระบุวิธีการชำระเงินทุกใบเสร็จ หรือแสดงหลักฐานการชำระเงินทุกรายการ เช่น สำเนาสลิป สำเนาหน้าเช็ค หรือ Statement
7. กรณีใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทุกครั้ง
1ใบ / 1 ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ : ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน ห้าม ขูด ลบ ขีดฆ่า

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่

เรื่อง ขอบเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ“ชื่อโครงการ”..... งวดที่ 1

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า“ชื่อผู้รับทุน”.....“ชื่อนิติบุคคล”..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการส่งเสริมการขยายตลาดและธุรกิจของผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Market Scaling Up) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนฯ โครงการ“ชื่อโครงการ”..... สัญญาเลขที่ โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ประทับตรานิติบุคคล

ขอแสดงความนับถือ

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

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่

เรื่อง ขอบเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ“ชื่อโครงการ”..... งวดที่ 2

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า“ชื่อผู้รับทุน”.....“ชื่อนิติบุคคล”..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการส่งเสริมการขยายตลาดและธุรกิจของผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Market Scaling Up) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนฯ โครงการ“ชื่อโครงการ”..... สัญญาเลขที่ โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนงวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ประทับตรานิติบุคคล

ขอแสดงความนับถือ

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

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ“ชื่อโครงการ”..... งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) และขอ
อนุมัติปิดโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า“ชื่อผู้รับทุน”.....“ชื่อนิติบุคคล”..... ได้รับการ
สนับสนุนทุนโครงการส่งเสริมการขยายตลาดและธุรกิจของผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED
Market Scaling Up) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนาม
สัญญาสนับสนุนทุนฯ โครงการ“ชื่อโครงการ”..... สัญญาเลขที่ โดยมี
ระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการฉบับสมบูรณ์ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของ
สัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน
บาท (.....) พร้อมทั้งขออนุมัติปิดโครงการดังกล่าว โดยข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ
การสนับสนุนจากกองทุนฯ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

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

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่

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

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า“ชื่อผู้รับทุน”.....“ชื่อนิติบุคคล”..... ได้รับการ
สนับสนุนทุนโครงการส่งเสริมการขยายตลาดและธุรกิจของผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED
Market Scaling Up) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนาม
สัญญาสนับสนุนทุนฯ โครงการ“ชื่อโครงการ”..... สัญญาเลขที่ โดยมี
ระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และ
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน งวดที่ 3
(งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการ
ดำเนินโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

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

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

-“หัวข้อหมายนิติบุคคล”-

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ “ชื่อโครงการ” (เงินประกันผลการดำเนินงาน) และขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า “ชื่อผู้รับทุน” “ชื่อนิติบุคคล” ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการส่งเสริมการขยายตลาดและธุรกิจของผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Market Scaling Up) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนฯ โครงการ “ชื่อโครงการ” สัญญาเลขที่ โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ จำนวน เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

(.....)

TED FUND
Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

TED
MARKET SCALING UP

F-TMS-04

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

..... “ชื่อโครงการ”

งวดที่

ชื่อผู้รับทุน:

ชื่อนิติบุคคล:

สัญญาเลขที่: ระยะเวลาดำเนินโครงการ: เดือน

วันที่เริ่มโครงการ: วันที่สิ้นสุดโครงการ:

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน: บาท

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI):

(1)

(2)

(3)

สถานะของโครงการ: ดำเนินการตามแผนงานโครงการแล้ว% จากที่กำหนดไว้

วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนในงวดปัจจุบัน.....บาท

ชื่อผู้ประสานงาน (ผู้รับทุน):

โทรศัพท์:

อีเมล:

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ



F-TMS-05

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

.....“ชื่อโครงการ”.....

วันที่

ชื่อผู้รับทุน: ชื่อนิติบุคคล:

ชื่อผู้ประกอบการ (ผู้รับทุน):

โทรศัพท์: โทรสาร: อีเมล:

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ที่ดูแลโครงการ:

สัญญาฉบับที่: ระยะเวลาดำเนินโครงการ: เดือน

วันที่เริ่มโครงการ: วันที่สิ้นสุดโครงการ:

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน: บาท

มูลค่าการลงทุนโดยรวมในโครงการ: บาท

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

1) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI):

(1)

(2)

(3)

F-TMS-06

รายงานสรุป ผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

โครงการ
(สัญญาเลขที่)

TED Market Scaling Up

เสนอ

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

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

แบบสรุปวงเงินสนับสนุนโครงการส่งเสริมการขายตลาดและธุรกิจของผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Market Scaling Up)

โครงการ

Product System: แอปพลิเคชันช่วยออกแบบผลิตภัณฑ์สินค้า

เลขที่สัญญา

TMS01/2566

วันที่เซ็นสัญญา

1 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อผู้รับทุน

บริษัท เจ วาย พี จำกัด

วันที่ครบสัญญา

1 กุมภาพันธ์ 2567

เบอร์โทร

0801-xxxx-xxxx

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	1,125,000.00		
1.1	ค่าออกแบบ UX/UI	300,000.00	300,000.00	-	-	300,000.00	-
1.2	ค่าพัฒนาระบบตาม UX/UI ที่ออกแบบโดยผู้เชี่ยวชาญ และเชื่อมต่อ API กับระบบ Social Network (ประมาณ 40 Mandays x 10,000 บาท)	-	-	-	-	-	-
2.1	ค่าทดสอบตลาดกับกลุ่มผู้ใช้ (พ่อค้า/แม่ค้าออนไลน์) โดยการจัดกลุ่มย่อย Marketing Coach อย่างน้อย 4 ครั้ง กับกลุ่มพ่อค้า/แม่ค้าออนไลน์	150,000.00	75,000.00	-	-	75,000.00	75,000.00
2.2	ค่าทดสอบตลาดกับกลุ่มผู้ใช้ (พ่อค้า/แม่ค้าออนไลน์) โดยการเข้าหาผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ (ลงพื้นที่) 100 ผู้ประกอบการ	200,000.00	-	-	-	-	200,000.00
3.1	ค่าโฆษณาออนไลน์และการตลาดผ่าน Facebook (กลุ่ม Business Owner และกลุ่มขายของออนไลน์ทั่วประเทศไทย)	250,000.00	-	-	-	-	250,000.00
3.2	ค่าโฆษณาออนไลน์และการตลาดผ่าน Google (กลุ่มที่สนใจคีย์เวิร์ด ระบบไลฟ์สด, ขายของออนไลน์บนช่องทางโซเชียล)	300,000.00	-	-	-	-	300,000.00
3.3	ค่าโฆษณาออนไลน์และการตลาดผ่าน Tiktok (โปรโมตวิดีโอ เกี่ยวกับการไลฟ์ขายของ และขั้นตอนการติดตั้งระบบ ไม่เกิน 30 วินาที จำนวน 3 คลิป)	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
3.4	ค่าโฆษณาออนไลน์และการตลาด ผ่านช่องทางเว็บไซต์ เว็บไซต์ และช่องทางทีวี	200,000.00	-	-	-	-	200,000.00
		1,500,000.00	375,000.00	-	-	375,000.00	1,125,000.00
		ยอดยกไป	-	750,000.00			

ส่วนที่แสดง 10%

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่แสดง (รวม Vat)
1.1	ค่าออกแบบ UX/UI	บริษัท ดาต้า จำกัด	30-02-2566	100,000.00	100,000.00
1.2	ค่าพัฒนาระบบตาม UX/UI ที่ออกแบบโดยผู้เชี่ยวชาญ และเชื่อมต่อ API กับระบบ Social Network (ประมาณ 40 Mandays x 10,000 บาท)	นางสาวราวี โพธิ์ทรัพย์	28-02-2566	100,000.00	100,000.00
					200,000.00
ยอดที่ต้องแสดง 10%					170,000.00

ใบเสร็จงวดที่ 1

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
1.1	ค่าออกแบบ UX/UI	บริษัท ดาต้า จำกัด	15-04-2566	321,000.00	300,000.00
2.1	ค่าทดสอบตลาดกับกลุ่มผู้ใช้ (พ่อค้า/แม่ค้าออนไลน์) โดยการจัดกลุ่มย่อย Marketing Coach อย่างน้อย 4 ครั้ง กับกลุ่มพ่อค้า/แม่ค้าออนไลน์	บริษัท ดิจิตอล จำกัด	15-02-2566	80,250.00	75,000.00
รวม				401,250.00	375,000.00

OK

เกิน 30,000.00

โครงการ	Product System: แอปพลิเคชันช่วยออกแบบผลิตภัณฑ์สินค้า	เลขที่สัญญา	TMS01/2566
วันที่ขึ้นสัญญา	1 กุมภาพันธ์ 2566	ชื่อผู้รับทุน	บริษัท เจ วาย ที จำกัด
วันที่ครบสัญญา	1 กุมภาพันธ์ 2567	เบอร์โทร	0801-xxxx-xxxx
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	1,125,000.00		
1.1	ค่าออกแบบ UX/UI	300,000.00	300,000.00	-	-	300,000.00	-
1.2	ค่าพัฒนาระบบตาม UX/UI ที่ออกแบบโดยผู้เชี่ยวชาญ และเชื่อมต่อ API กับระบบ Social Network (ประมาณ 40 Mandays x 10,000 บาท)	-	-	-	-	-	-
2.1	ค่าทดสอบตลาดกับกลุ่มผู้ใช้ (พ็อค์/แม่ค้าออนไลน์) โดยการจัดกลุ่มย่อย Marketing Coach อย่างน้อย 4 ครั้ง กับกลุ่มพ็อค์/แม่ค้าออนไลน์	150,000.00	75,000.00	-	-	75,000.00	75,000.00
2.2	ค่าทดสอบตลาดกับกลุ่มผู้ใช้ (พ็อค์/แม่ค้าออนไลน์) โดยการเข้าหาผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ (ละพื้นที่) 100 ผู้ประกอบการ	200,000.00	-	-	-	-	200,000.00
3.1	ค่าโฆษณาออนไลน์และการตลาดผ่าน Facebook (กลุ่ม Business Owner และกลุ่มขายของออนไลน์ทั่วประเทศไทย)	250,000.00	-	-	-	-	250,000.00
3.2	ค่าโฆษณาออนไลน์และการตลาดผ่าน Google (กลุ่มที่สนใจศิย์เวิร์ด ระบบไลฟ์สด, ขายของออนไลน์บนช่องทางโซเชียล)	300,000.00	-	-	-	-	300,000.00
3.3	ค่าโฆษณาออนไลน์และการตลาดผ่าน Tiktok (โปรโมตวิดีโอ เกี่ยวกับการไลฟ์ขายของ และขั้นตอนการติดระบบ ไม่เกิน 30 วินาที จำนวน 3 คลิป)	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
3.4	ค่าโฆษณาออนไลน์และการตลาด ผ่านช่องทางเว็บไซต์ เว็บไซต์ และช่องทางทีวี	200,000.00	-	-	-	-	200,000.00
		1,500,000.00	375,000.00	-	-	375,000.00	1,125,000.00

ยอดยกไป

- 750,000.00

ส่วนที่แสดง 10%

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่แสดง (รวม Vat)
1.1	ค่าออกแบบ UX/UI	บริษัท ดาต้า จำกัด	30-02-2566	100,000.00	100,000.00
1.2	ค่าพัฒนาระบบตาม UX/UI ที่ออกแบบโดยผู้เชี่ยวชาญ และเชื่อมต่อ API กับระบบ Social Network (ประมาณ 40 Mandays x 10,000 บาท)	นางสาวรวีภา สุขทิพย์	28-02-2566	100,000.00	100,000.00
					200,000.00

ยอดที่ต้องแสดง 10% 170,000.00

OK

เงิน 30,000.00

ใบเสร็จงวดที่ 1

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
1.1	ค่าออกแบบ UX/UI	บริษัท ดาต้า จำกัด	15-04-2566	321,000.00	300,000.00
2.1	ค่าทดสอบตลาดกับกลุ่มผู้ใช้ (พ็อค์/แม่ค้าออนไลน์) โดยการจัดกลุ่มย่อย Marketing Coach อย่างน้อย 4 ครั้ง กับกลุ่มพ็อค์/แม่ค้าออนไลน์	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)
		รวม		0.00	0.00

ใบเสร็จงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
		รวม		0.00	0.00

ค่าใช้จ่ายที่กองทุนไม่สนับสนุน

1. บิลเงินสด, ใบสำคัญจ่าย, ใบรับรองแทนใบเสร็จ, ใบเสนอราคา, ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี, ใบส่งสินค้า
2. ค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุนในทรัพย์สินถาวร สิ่งก่อสร้าง เครื่องมือ หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต (ยกเว้น แม่แบบ และ แม่พิมพ์)
3. อุปกรณ์สำนักงาน,เครื่องเขียน,อุปกรณ์ IT, อุปกรณ์เครือข่าย,อุปกรณ์ต่อพ่วง,อุปกรณ์สำรองไฟ, ค่าจัดเลี้ยง ค่าเช่าอุปกรณ์,เครื่องเสียง,ค่าเช่าอาคารสถานที่,ค่าห้องประชุม,ค่าที่พัก, ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ทุกชนิด,การขนส่ง รวมถึงค่าพิธีการศุลกากร
4. ค่าธรรมเนียมการยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ ติดต่อ ประสานงาน
5. การจ้างบุคคลธรรมดาที่เป็นพนักงานของบริษัทผู้รับทุน หรือ ผู้ถือหุ้นหรือกรรมการของบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท หรือมีชื่อในข้อเสนอโครงการ)
6. ค่าจ้างบล็อกเกอร์โฆษณาสินค้า หรือรีวิวสินค้า ของขวัญ ของกำนัน เงินอุดหนุน และค่าอบรมต่างๆ
7. ค่าจ้างผู้สอบบัญชี นักบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน
8. ค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ด้านบัญชี การเงิน



ข้อผิดพลาดที่ทางกองทุนฯ มักตรวจพบบ่อยครั้ง

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



ข้อผิดพลาดที่ทางกองทุนฯ มักตรวจพบบ่อยครั้ง

7. หลักฐานการชำระเงินจะต้องเกิดก่อนการออกใบเสร็จ หรือ วันเดียวกันกับการออกใบเสร็จเท่านั้น
8. กองทุนฯ ไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายที่มาจากบริษัทในเครือ อาทิ กรรมการ หรือผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือบุคคลที่อยู่ในทีมเดียวกัน
9. เอกสารที่ใช้เบิกจ่ายต้องเป็น 3 รายการ ดังต่อไปนี้เท่านั้น (การแสดงผลฐานอื่นๆ ไม่สามารถนำมาเบิกกับทางกองทุนฯ ได้) 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2) ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) 3) ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) และ ห้าม ขูด ลบ ชีดฆ่า หากมีการขูด ลบ ชีดฆ่าต้องออกใบเสร็จใหม่เท่านั้น และต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องมีชื่อที่อยู่ผู้จ้างและผู้รับจ้าง เลขบัตรประชาชนวันที่ออกใบเสร็จ รายการที่ขอเบิกตามแผนการเงิน จำนวนตัวเลข ตัวหนังสือลายเซ็นผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน และชื่อตัวบรรจง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทางกองทุนจะไม่สนับสนุนใบเสร็จนั้นๆ เนื่องจากไม่เป็นไปตามรูปแบบกระทรวงการคลังกำหนด
10. กรณีการจ้างงานจากผู้รับจ้างต่างประเทศ ต้องแสดงผลฐานใบ Receipt พร้อมหลักฐานการโอนเงินที่เป็นสกุลไทย หรือหลักฐานการตัดบัตรเครดิตที่เป็นเงินสกุลไทย และหลักฐานผลงานพร้อมมาด้วย



ข้อควรรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับการเบิกจ่าย



การส่งหนังสือขอเบิกพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานมาเบิกจ่ายของในแต่ละงวด



จะต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายตามในสัญญากองทุนฯ



กรณีเบิกจ่ายไม่เต็มจำนวนตามงวดที่กำหนด สามารถนำไปทบทยอดเบิกในงวดถัดไปได้หรือไม่?



สามารถนำยอดคงเหลือในแต่ละงวดไปทบทยอดเบิกในงวดถัดไปได้



กรณีกิจกรรมในหมวดค่าใช้จ่ายคงเหลือ สามารถนำมาถัวเฉลี่ยเบิกในกิจกรรมอื่นได้หรือไม่?



ไม่สามารถนำมาถัวเฉลี่ยเบิกจ่ายได้ทุกกรณี ถึงแม้จะอยู่ในหมวดเดียวกันก็ตาม



ลักษณะการเบิกจ่ายของทางกองทุน TED FUND เป็นแบบใด



ผู้รับทุนจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อน และนำมาขอเบิกในภายหลัง (Reimbursement)



ส่วนงานติดตามและประเมินผล

ข้อควรรู้เพิ่มเติม
เกี่ยวกับการเบิกจ่าย



หากไม่สามารถส่งเบิกได้ทันตามกำหนดควรทำอย่างไร?



สามารถขอเลื่อนการเบิกจ่ายได้ โดยให้จัดส่งเอกสารมาที่กองทุน ภายใน 15 วันก่อนครบกำหนดการเบิกจ่ายของแต่ละงวด

****หากวันที่ขอเลื่อนการเบิกจ่ายเกินกำหนดในงวดการเบิกจ่ายตาม สัญญากองทุนฯ จะต้องนำเข้าพิจารณาจากคณะกรรมการเท่านั้น**

เอกสารที่ต้องจัดส่งมายังกองทุน มีดังนี้

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

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



ข้อควรรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับการเบิกจ่าย



หากไม่สามารถปิดโครงการได้ทันตามสัญญาสนับสนุนควรทำอย่างไร?



ส่งเอกสารก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา 15 วัน (รวมเสาร์-อาทิตย์)
เอกสารที่ต้องจัดส่งมายังกองทุน มีดังนี้

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



ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ (ขอเลื่อนกำหนด และ ขอขยายเวลา)

วันที่

เรื่อง ขอเลื่อนกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน).....(ชื่อนิติบุคคล)..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Proof of Concept (POC) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น โครงการ สัญญาเลขที่ โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ประทับตรานิติบุคคล

ขอแสดงความนับถือ

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

วันที่

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่ ข้าพเจ้า(ชื่อผู้รับทุน).....(ชื่อนิติบุคคล)..... ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น (TED Youth Startup) ในโปรแกรม Proof of Concept (POC) จากกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) และได้ลงนามสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยุววิสาหกิจเริ่มต้น โครงการ สัญญาเลขที่ โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ประทับตรานิติบุคคล

ขอแสดงความนับถือ

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

ติดต่อสอบถามงานติดตามและประเมินผล



คุณมลฤดี สุคนธทรัพย์ (มล) หัวหน้างานติดตามฯ

คุณวัลภา สกุลเทวัญพิทักษ์ (ต้อม)

คุณนันทพร กุมุทสุทธิกุล (กวาง)

062-6033-439 หรือ 097-919-0787

เจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผล

ขอขยายโครงการ,ขอเลื่อนโครงการและปิดโครงการ

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

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



Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

หน้าหลัก

เกี่ยวกับหน่วยงาน

ข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์

การสนับสนุนผู้ประกอบการ

เครือข่ายร่วมพัฒนาผู้ประกอบการ

ติดต่อเรา



☎ 02 333 3700 ต่อ 4072 - 4075

✉ saraban_tedfund@mhesi.go.th

📍 กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

TED Youth Startup >

TED Market Scaling up >

Startups for Startups >

เกณฑ์และกระบวนการพิจารณา
กลั่นกรองโครงการ

การจัดสรรเงินสนับสนุนผู้ประกอบการ

สมัครเข้าร่วมโครงการ

ประกาศ TED Market Scaling Up

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ

TEDFUND'S SUCCESS CASES

100
STORIES
OF
THAI
STARTUPS

ร้อยเรื่องราว
สตาร์ทอัพชาวไทย

ติดต่อสอบถามงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



คุณวิภาวณย์ (พีตูก) หัวหน้างานตรวจสอบฯ
062-603-3491



โทร: 062-603-3460 / 097-919-0786

คุณวิชชุดา (จอย)
คุณหทัยรัตน์ (แต้ว)
ว่าที่ร้อยตรีหญิง ณัฐนรี (พลอย)
คุณธันยาภัทร์ (ไม้)
คุณภาสินี (ใบตอง)
คุณเกศศิริรินทร์ (เกด)

เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบฯ (ดูแลประสานงานกับผู้รับทุน)



ที่อยู่จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและ
นวัตกรรม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม

เลขที่ 75/47 อาคารพระจอมเกล้า (ห้อง 308)

ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400 (งานตรวจสอบเอกสาร)

โทร. 02-333 3700 ต่อ 4072 - 4075
(ส่วนกลาง)



ติดต่อสอบถามฝ่ายอื่นในกองทุน หรือด้านอื่น ๆ



งานการเงินและบัญชี 02- 333-3700 ต่อ 5046



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



062-603-3488
เจ้าหน้าที่ด้านงานประชาสัมพันธ์



ที่อยู่กองทุนกรณีจัดส่งเอกสารอื่น ๆ

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและ
นวัตกรรม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม

(ระบุฝ่ายงาน.....ที่ต้องการติดต่อ)

เลขที่ 75/47 อาคารพระจอมเกล้า (ห้อง 308)

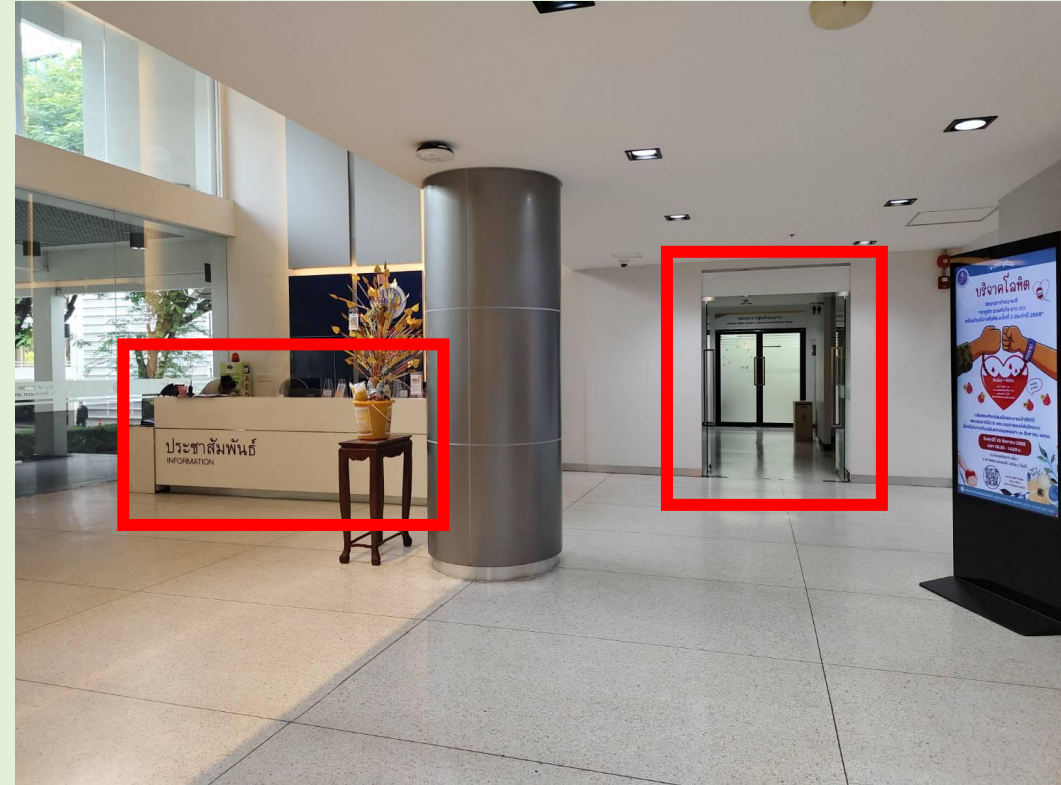
ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400

โทร. 02-333 3700 ต่อ 4072 - 4075

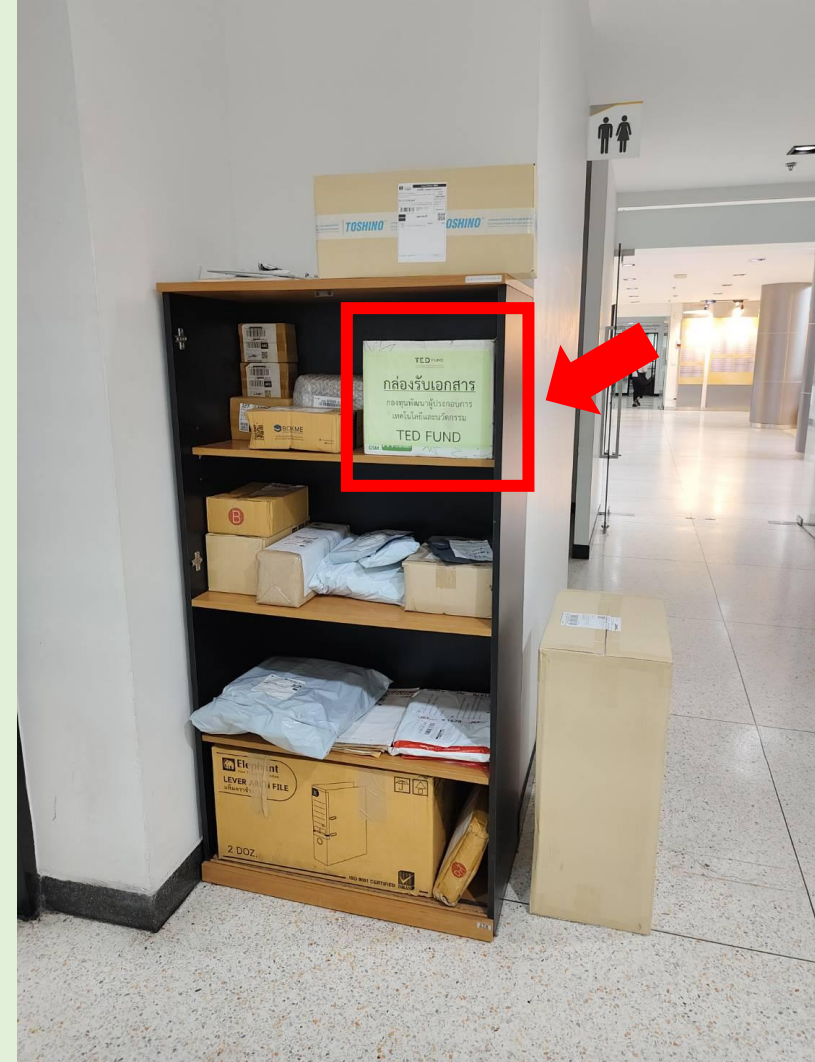
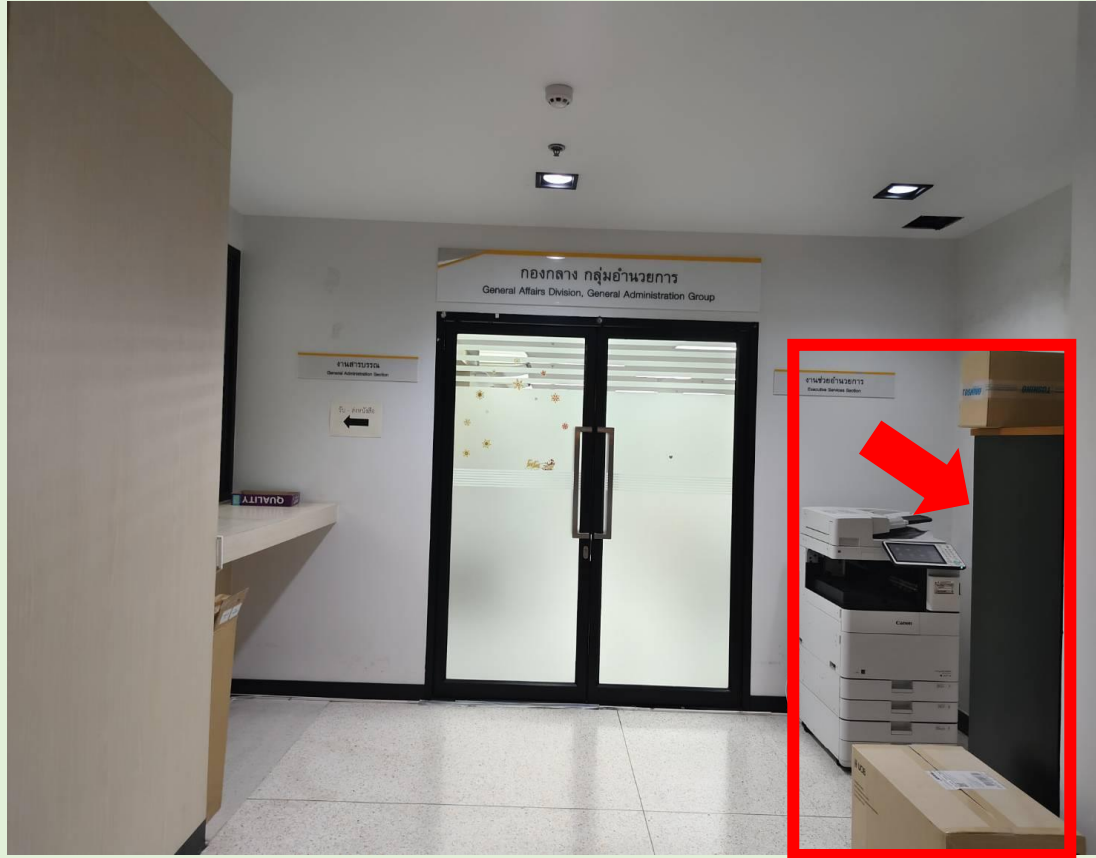
(ส่วนกลาง)

ตึกของกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ตึกพระจอมเกล้าฯ)
ตึกจะอยู่หลังพระรูปรัชกาลที่ 4



1. เดินเข้ามาในตึกจะพบโต๊ะประชาสัมพันธ์อยู่ทางซ้ายมือ
2. เดินเข้าประตูอยู่ทางขวามือของโต๊ะประชาสัมพันธ์

3. ชั้นส่งเอกสารจะอยู่ตรงข้ามกับเครื่องถ่ายเอกสาร
4. กล่องใส่เอกสารสารจะเขียนว่า “กองรับเอกสารกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม”



THANK YOU

