คู่มือการเบิกจ่าย

เงินสนับสนุนทุนผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

สำหรับ โครงการพัฒนาภาคเอกชน
เพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน
(Startups for Startups)

คำนำ

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology and Innovation-Based Enterprise Development Fund หรือ TED Fund) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้จัดทำ **"คู่มือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม"** สำหรับโครงการ **"พัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups)"** เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้รับทุน เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และการเตรียมเอกสาร รวมถึงแนวทางการจัดทำรายงาน

กองทุนฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ นี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับทุน ในการจัดเตรียมเอกสารและรายงานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนโครงการให้ถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงของกิจการ อันจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ผู้รับทุนสามารถนำเงินสนับสนุนไปดำเนินงานโครงการได้อย่างต่อเนื่องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และสร้างธุรกิจให้ยั่งยืนต่อไป

จัดทำเมื่อ

กรกฎาคม 2566

สารบัญ

หน้า

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

.....

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

โดยมีภารกิจในการสนับสนุนและส่งเสริมผู้ประกอบการทั้งในด้านการดำเนินธุรกิจ การพัฒนาศักยภาพ และการขยายตลาด เพื่อช่วยลดภาระความเสี่ยงด้านการลงทุนทางธุรกิจของผู้ประกอบการที่ต้องการประกอบธุรกิจบนพื้นฐานของเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยจากการดำเนินงานที่ผ่านมา กองทุนฯ ได้ดำเนินโครงการจัดสรรเงินสนับสนุนผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทั้งในกลุ่มของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และวิสาหกิจเริ่มต้น (Startups) โดยปัจจุบันมีโครงการที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วจำนวนหนึ่ง และพบว่ามีผลงานนวัตกรรมทั้งในรูปแบบของผลิตภัณฑ์และบริการที่มีศักยภาพ แต่ผู้ประกอบการยังขาดโอกาสในการต่อยอดและเงินทุนในการขยายตลาดและธุรกิจ โดยเฉพาะในช่วงที่ผลิตภัณฑ์ออกสู่ตลาดในระยะเริ่มต้น ซึ่งต้องมีกลยุทธ์และกระบวนการเพื่อให้ผลิตภัณฑ์และบริการนั้นเป็นที่รู้จักและเข้าถึงกลุ่มลูกค้า นักลงทุน รวมถึงพันธมิตรทางธุรกิจได้มากยิ่งขึ้น

โครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศ
การสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups)

ตามที่ กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TED Fund) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีภารกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนทางการเงิน ทั้งในด้านการดำเนินธุรกิจและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อช่วยลดภาระความเสี่ยงด้านการลงทุนทางธุรกิจของผู้ที่ต้องการประกอบธุรกิจบนพื้นฐานของเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยเฉพาะกลุ่มวิสาหกิจเริ่มต้น (Startups) ที่ต้องลงทุนวิจัยและพัฒนาเพื่อผลักดันสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ซึ่งธุรกิจพื้นฐานเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เพิ่งเริ่มก่อตั้งโดยเฉพาะในช่วงที่ยังไม่มีรายได้นี้มีความเสี่ยงสูง จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรเงินทุนสนับสนุนจากภาครัฐเพื่อพัฒนาให้เกิดผลิตภัณฑ์ บริการ กระบวนการผลิต หรือรูปแบบธุรกิจใหม่ โดยครอบคลุมทั้งกระบวนการจัดทำแผนธุรกิจ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ การทดสอบและขอรับรองมาตรฐาน การพิสูจน์ความเป็นไปได้ทางการตลาด การเสาะหาลูกค้าหรือตลาดใหม่ ตลอดจนการหาแหล่งเงินทุนเพื่อการขยายตลาดและธุรกิจ ซึ่งช่วยให้ธุรกิจเหล่านั้น สามารถขยายผลสู่เชิงพาณิชย์ได้อย่างเป็นรูปธรรม และเติบโตได้อย่างก้าวกระโดด

แต่เนื่องจากในปัจจุบัน ระบบนิเวศวิสาหกิจเริ่มต้นของประเทศไทย (Thailand Startup Ecosystem) ยังอยู่ในระหว่างการพัฒนา ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการเร่งสร้าง เพื่อเสริมศักยภาพและความพร้อมในการช่วยยกระดับและเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้นของไทย

ดังนั้น เพื่อให้เป็นอีกฟันเฟืองหนึ่งในการสนับสนุนให้เกิดระบบนิเวศวิสาหกิจเริ่มต้นของประเทศไทยที่มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น กองทุนฯ จึงได้ริเริ่มและดำเนินโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups) โดยใช้กลไกการจัดสรรเงินสนับสนุนผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาธุรกิจ Startups ในด้านการให้บริการหรือโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการพัฒนานวัตกรรมของธุรกิจ Startups ด้วยกันเอง ทั้งนี้ ก็เพื่อเป็นการช่วยยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการให้มีความพร้อมในการเร่งสร้าง Startups รุ่นใหม่ที่สามารถเริ่มต้นทำธุรกิจได้โดยใช้ต้นทุนต่ำ และทำให้เกิดการบริหารจัดการทรัพยากรภายในประเทศได้อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

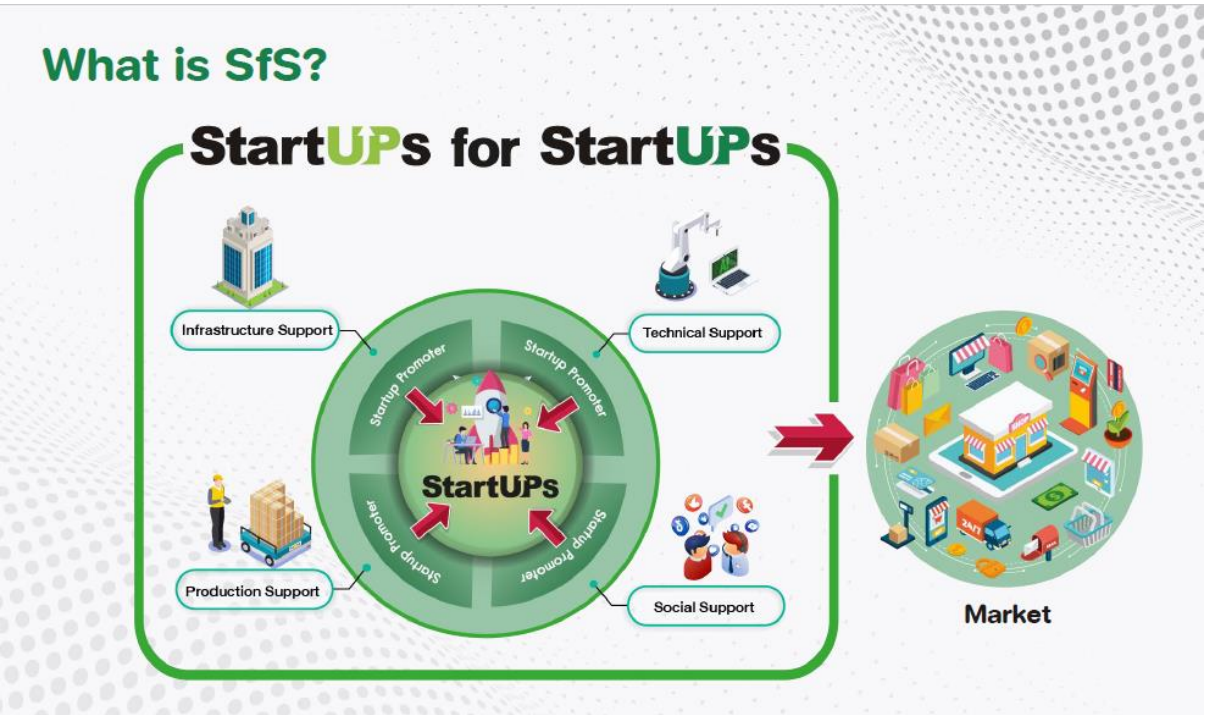
วัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ

(1) เพื่อจัดสรรเงินสนับสนุนให้แก่ผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ภายใต้กลุ่มโครงการ "พัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups)"

(2) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาธุรกิจสตาร์ทอัพในด้านการให้บริการหรือโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการพัฒนานวัตกรรมของธุรกิจสตาร์ทอัพรายใหม่ที่เกิดขึ้นในประเทศ

(3) เพื่อยกระดับระบบนิเวศวิสาหกิจเริ่มต้นของประเทศไทย (Thailand Startup Ecosystem) ให้มีความพร้อมในการเร่งสร้างสตาร์ทอัพรุ่นใหม่ที่สามารถเริ่มต้นทำธุรกิจได้โดยใช้ต้นทุนต่ำ และเกิดการบริหารจัดการทรัพยากรภายในประเทศได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(4) เพื่อเป็นการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อาทิ หน่วยงานให้ทุนสนับสนุน (Funding Agency) หน่วยบ่มเพาะ (Incubator & Accelerator) และนักลงทุน (Investor) ในการสนับสนุนเงินทุน องค์ความรู้ และพัฒนาศักยภาพให้แก่ผู้ประกอบการสตาร์ทอัพ ซึ่งจะเป็นการช่วยเร่งการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ภายใต้นโยบายของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



เป้าหมายของโครงการ

โครงการ Startups for Startups มีเป้าหมายในการพัฒนาให้เกิดระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการที่มีการเติบโตอย่างยั่งยืน ส่งเสริมการมีบทบาทของภาคเอกชนในรูปแบบของ Product/Service Providers เพื่อเป็น “Startup Promoter” ซึ่งจะเป็นทางเลือกให้แก่ผู้ประกอบการธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรมรายใหม่ในการเข้าใช้บริการ ดังนั้น โครงการฯ จึงถูกออกแบบเพื่อส่งเสริมการสร้างผู้ประกอบการรายใหม่ที่มีวัตถุประสงค์ของการทำธุรกิจเพื่อสนับสนุนการเติบโตของผู้ประกอบการฐานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรายอื่นในด้านต่างๆ เช่น การทำวิจัยและพัฒนา การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การวิเคราะห์ตลาดและความต้องการของผู้บริโภค ระบบการเงินและบัญชี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ทั้งนี้ ผู้ประกอบการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ จะต้องดำเนินธุรกิจในรูปแบบของ B2B (Business to Business) เป็นหลัก เพื่อส่งเสริมการเติบโตของธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรมรายอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะมีความแตกต่างจากการสนับสนุนของโครงการอื่นๆ ที่เน้นการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการสู่ผู้บริโภคในวงกว้างแบบ B2C (Business to Consumer) เพื่อการเติบโตอย่างก้าวกระโดด

ส่วนที่ 1

รูปแบบของโครงการและการสนับสนุนทุน

โครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups)

กองทุนฯ จะให้การสนับสนุนทุนสำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้น (Startups) ที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งมีความต้องการจะพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ส่งเสริมต่อการพัฒนานวัตกรรมของ Startups รายอื่นๆ พร้อมด้วยแผนธุรกิจ (Business Model) ที่มีความชัดเจนและมีความเป็นไปได้สูง โดยเป็นการสนับสนุนทุนในรูปแบบ **"ทุนอุดหนุนสมทบบางส่วน (Matching Grant)"** ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินโครงการ **ไม่เกิน 2 ปี** โดยกองทุนฯ จะให้การสนับสนุน **ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าโครงการ** ในวงเงินสูงสุด **ไม่เกิน 2,000,000 บาทต่อโครงการ** ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องสำรองจ่ายล่วงหน้า แล้วนำหลักฐานมาเบิกคืนจากกองทุนฯ เป็นรายงวด (Reimbursement)

1.1 ลักษณะสำคัญของโครงการที่สามารถขอรับทุนสนับสนุน

(1) เป็นโครงการที่มีแผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในกระบวนการผลิตหรือให้บริการ ซึ่งสามารถส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการของธุรกิจสตาร์ทอัพรายอื่นๆ พร้อมด้วยแผนธุรกิจ (Business Model) ที่มีความชัดเจนและมีศักยภาพ

(2) เป็นโครงการที่มีกลุ่มลูกค้าเป้าหมายหลักที่จะใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการในโครงการเป็นกลุ่มผู้ประกอบการสตาร์ทอัพ หรือผู้ประกอบการรายใหม่ที่ต้องการจะเริ่มต้นสร้างธุรกิจสตาร์ทอัพ

(3) มีความพร้อมในการดำเนินงาน และมีแนวโน้มที่จะสามารถประกอบธุรกิจนี้ได้อย่างต่อเนื่อง

(4) มีผลลัพธ์หรือผลผลิตที่ชัดเจนภายในระยะเวลาที่ได้รับการสนับสนุนทุน

1.2 คุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอรับการสนับสนุนทุน

(1) ผู้ประกอบการต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (นับถึงวันที่ยื่นขอรับการสนับสนุนทุน) โดยมีผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 51

(2) ผู้ประกอบการมีประสบการณ์และความรู้ในด้านเทคโนโลยี นวัตกรรม และการพัฒนาธุรกิจสตาร์ทอัพ

(3) ผู้ประกอบการมีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ

(4) ผู้ประกอบการไม่เป็นผู้ได้รับการสนับสนุนทุนจากหน่วยงานอื่นในโครงการเดียวกันนี้ในระหว่างการยื่นข้อเสนอโครงการจนถึงการพิจารณาอนุมัติโครงการ เว้นแต่การสนับสนุนทุนนั้นเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ขอรับทุน

1.3 ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนทุน

(1) ผู้ประกอบการต้องส่งร่างข้อเสนอโครงการ (Concept Proposal) ตามช่องทางที่กองทุนฯ กำหนด

(2) ผู้ประกอบการนำเสนอโครงการต่อคณะทำงานกลั่นกรองร่างข้อเสนอโครงการ (Startups for Startups)

(3) ผู้ประกอบการพัฒนาข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) ร่วมกับฝ่ายพัฒนาโครงการของกองทุนฯ

(4) ผู้ประกอบการนำเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกผู้ประกอบการที่ขอรับการสนับสนุนทุน (Startups for Startups) โดยให้คณะอนุกรรมการฯ ทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกผู้ประกอบการที่ขอรับการสนับสนุนทุนที่มีศักยภาพจากข้อเสนอโครงการ ก่อนเสนอให้คณะกรรมบริหารกองทุนฯ การพิจารณาอนุมัติ

(5) เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อนุมัติข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนทุนแล้ว ผู้ประกอบการจะต้องทำสัญญารับทุนตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนด

1.4 หมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กองทุนฯ ให้เงินสนับสนุนทุนในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานโครงการซึ่งผู้รับทุนจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนและนำหลักฐานมาขอเบิกในภายหลัง (Reimbursement) ดังนี้

(1) ค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์

(2) ค่าทดสอบตลาด

(3) ค่าการตลาดและประชาสัมพันธ์

(4) ค่าการขอรับรองมาตรฐาน

(5) ค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

(6) ค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

ตารางหมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายหมวด

รายการ	วงเงินสูงสุด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
1. หมวดค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์ คือ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือบริการ เช่น ค่าวัตถุดิบ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่า ค่าจ้าง หรืออื่นๆ			ผู้รับเงินต้องไม่เป็น - บุคคลในทีมผู้เสนอโครงการ - พนักงานของบริษัทผู้รับทุน - ผู้ถือหุ้น หรือกรรมการของบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท) - นิติบุคคลที่มีกรรมการของบริษัทคนเดียวกันกับบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท)
1.1 ค่าวัตถุดิบทางตรง ค่าวัสดุที่เป็นประเภทสิ้นเปลือง	-	<u>ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) <u>ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)	- ไม่สนับสนุนค่าวัสดุสำนักงาน - กองทุนฯ จะพิจารณาหลักฐานตามแหล่งที่มาของวัตถุดิบ/วัสดุอุปกรณ์ โดยจะต้องมีรายละเอียดของรายการ จำนวน

รายการ	วงเงินสูงสุด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน	และราคาที่ชัดเจน *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ
1.2 ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าเช่าอุปกรณ์ หรือค่าเช่าเครื่องมือต่างๆ	-	<u>ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาสัญญาเช่า - หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ <u>ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน - สำเนาสัญญาเช่า - หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ	
1.3 ค่าจ้างต่างๆ เช่น ค่าจ้างผลิต ค่าจ้างออกแบบ หรืออื่นๆ	-	<u>ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - หลักฐานการจ้างงาน และ/หรือหลักฐานการ ส่งมอบงาน และ/หรือผลงานรูปภาพ *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ <u>ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป)	

รายการ	วงเงินสูงสุด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		- หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ	
1.4 ค่าครุภัณฑ์ (สิ่งของที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปต่อรายการ)	-	- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)	- สนับสนุนเฉพาะยอดค่าใช้จ่ายก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 49 ของรายการค่าใช้จ่าย
1.5 ค่าใช้จ่ายในการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา (Upfront fee)	-	<u>เจ้าของสิทธิ์เป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาสัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือสำเนาสัญญาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ - หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือผลงานรูปภาพ <u>เจ้าของสิทธิ์เป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิ์/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของเจ้าของสิทธิ์ - สำเนาสัญญาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ - หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน และ/หรือผลงานรูปภาพ	- สนับสนุนเฉพาะยอดค่าใช้จ่ายก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 49 ของรายการค่าใช้จ่าย - ไม่สนับสนุนค่าธรรมเนียมยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ - ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนรายปี (Royalty fee) และค่าตอบแทนการใช้สิทธิขั้นต่ำ (Minimum fee)
2. หมวดค่าทดสอบตลาด คือ ค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์ความเป็นไปได้ทางการตลาด เช่น การทดสอบการยอมรับและความพึงพอใจของผู้บริโภค การวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การสำรวจหรือวิจัยทางการตลาด หรืออื่นๆ	-	<u>ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - หลักฐานการจ้างงาน หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน เช่น ตัวอย่างแบบสอบถาม หรือรายงานผลการศึกษาวิจัย *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ <u>ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ)	

รายการ	วงเงินสูงสุด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป) - หลักฐานผลงาน และ/หรือ หลักฐานการ ส่งมอบงาน *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ	
3. หมวดค่าการตลาดและประชาสัมพันธ์ คือ ค่าใช้จ่ายในการเสาะหาลูกค้าหรือตลาดใหม่ เช่น การจัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ (Online หรือ Offline) การเข้าร่วมงานแสดงสินค้า การจัดคูหานิทรรศการ หรืออื่นๆ	-	<u>ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - หลักฐานการจ้างงาน หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน * ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ <u>ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป) - หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน	
4. หมวดค่าการขอรับรองมาตรฐาน คือ ค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์ทดสอบเพื่อนำผลไปใช้ในการขอขึ้นทะเบียน/ขอรับรองมาตรฐาน ค่าธรรมเนียมในการยื่นขอรับรองมาตรฐาน หรืออื่นๆ	-	<u>ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - ผลการวิเคราะห์ทดสอบ หรือหลักฐานการยื่นขอวิเคราะห์ทดสอบ/รับรองมาตรฐาน หรือใบรับรองมาตรฐาน * ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ	- สนับสนุนการจ้างหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคล ในการวิเคราะห์ทดสอบเพื่อยื่นขอรับรองมาตรฐาน

รายการ	วงเงินสูงสุด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		<u>ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - สำเนาสัญญาจ้าง (กรณียอดชำระเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป) - ผลการวิเคราะห์ทดสอบ หรือหลักฐานการยื่นขอวิเคราะห์ทดสอบ/รับรองมาตรฐาน *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ	
5. หมวดค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ คือ ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับทุนชำระให้แก่ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในโครงการ เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการให้คำปรึกษาแนะนำต่างๆ	ไม่เกินร้อยละ 10 ของมูลค่าการสนับสนุนทุน	<u>ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาสัญญาจ้าง - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - หลักฐานการจ้างงาน หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน * ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ <u>ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของที่ปรึกษา/ผู้รับเงิน - สำเนาสัญญาจ้าง - สำเนาประวัติของผู้รับจ้าง - หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ	- ไม่สนับสนุน ค่าทำบัญชี และค่าสอบบัญชี ทุกกรณี - สนับสนุนในอัตราไม่เกิน 20,000 บาท/ราย/เดือน - สนับสนุนไม่เกิน 3 ราย/โครงการ - ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1) ขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง ที่ *https://www.consultant.pdmo.go.th* หรือ 2) ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกผู้ประกอบการที่ขอรับการสนับสนุนทุน (Startups for Startups)

รายการ	วงเงินสูงสุด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
6. หมวดค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ คือ ค่าเช่าหรือค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ซึ่งไม่รวมค่าสาธารณูปโภค	ไม่เกินร้อยละ 10 ของมูลค่าการสนับสนุนทุน	<u>ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาสัญญาเช่า หรือสัญญาจ้าง - หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ <u>ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน (ต้นฉบับ) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเงิน - สำเนาสัญญาเช่า หรือสัญญาจ้าง - หลักฐานผลงาน และ/หรือหลักฐานการส่งมอบงาน *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ	- ไม่สนับสนุนค่าบริการสาธารณูปโภค การสื่อสารและโทรคมนาคม ดังนี้ 1) ค่าไฟฟ้า 2) ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล 3) ค่าบริการโทรศัพท์ 4) ค่าบริการไปรษณีย์ 5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม - สนับสนุนเฉพาะยอดค่าใช้จ่ายก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 49 ของรายการค่าใช้จ่าย - กรณีปรับปรุงสถานที่ สนับสนุนเฉพาะค่าปรับปรุงสถานที่เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO หรืออื่นๆ เช่น ปรับปรุงสถานที่ผลิตให้ได้มาตรฐาน อย. GMP HACCP เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u>

1. สนับสนุนค่าใช้จ่ายเฉพาะยอดก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax : VAT)
2. หมวดค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์
   - <u>ครุภัณฑ์</u> หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี เช่น แม่พิมพ์ แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มอเตอร์ไฟฟ้า
   - <u>วัตถุดิบทางตรง</u> หมายถึง วัตถุดิบหลัก หรือวัตถุดิบซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญในการผลิตสินค้า และสามารถคิดคำนวณเข้าเป็นมูลค่าของสินค้าโดยตรงได้โดยง่าย เช่น ผ้าที่ใช้ในอุตสาหกรรมเสื้อผ้า ไม้แปรรูปจัดเป็นวัตถุดิบทางตรงของการผลิตเฟอร์นิเจอร์
   - <u>วัสดุที่เป็นประเภทสิ้นเปลือง</u> หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ สายไฟฟ้า น็อต สกรู

3. การกรอกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน และรายการต้องตรงตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ รวมทั้งระบุวิธีการชำระเงินทุกครั้ง
4. ใบสำคัญรับเงิน ใช้เฉพาะค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ และเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาเท่านั้น โดยต้องเป็นเอกสารฉบับจริงและแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
5. กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนาสัญญาจ้างนั้น ในสัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตามจำนวนเงินที่จ้างผู้รับจ้าง (ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท) หรือแนบใบเสร็จรับเงินรับรองการ**ชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน**
6. กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ลงนามรับรองเท่านั้น
7. กรณีที่เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินออนไลน์ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม (1) สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน และ/หรือสำเนาสลิปการโอนเงิน และ (2) สำเนาใบแจ้งหนี้
8. กรณีที่ค่าใช้จ่ายมียอดชำระเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ต้องแนบเอกสารหลักฐานการชำระเงินเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน สำเนาสลิปการโอน สำเนาเช็ค หรือสำเนาหลักฐานใบแจ้งหนี้การตัดบัตรเครดิต
9. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย หรือหลักฐานการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนา ผู้รับทุนต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าพร้อมประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)
10. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ห้ามขูด ลบ ขีด ฆ่า หากมีต้องออกใหม่เท่านั้น
11. กองทุนฯ จะพิจารณาหลักฐานการเบิกจ่าย ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินโครงการฯ เท่านั้น *ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกองทุนฯ และผลการพิจารณาของกองทุนฯ ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

<u>ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน</u>

1. ค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุนในทรัพย์สินถาวรและสิ่งก่อสร้าง
2. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ
3. ค่าจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง สถานที่ (ยกเว้นค่าเช่าพื้นที่แสดงสินค้าหรือบริการและค่าเช่าหรือค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ)
4. ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าขนส่ง รวมถึงค่าพิธีการศุลกากร
5. ผู้รับเงินที่เป็น (1) บุคคลในทีมผู้เสนอโครงการ (2) พนักงานของบริษัทผู้รับทุน (3) ผู้ถือหุ้น หรือกรรมการของบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท) หรือ (4) นิติบุคคลที่มีกรรมการของบริษัท คนเดียวกันกับบริษัทผู้รับทุน (ที่มีรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท)
6. ค่าธรรมเนียมยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ
7. ค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ การติดต่อประสานงาน ผู้สอบบัญชี นักบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน

1.5 ขั้นตอนการลงนามในสัญญาสนับสนุนทุน

หลังจากผู้ขอรับทุนได้รับหนังสือแจ้งการสนับสนุนทุนอย่างเป็นทางการจากกองทุนฯ และนัดหมายเข้ามาลงนามในสัญญาสนับสนุนทุนกับกองทุนฯ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการลงนามในสัญญาสนับสนุนทุน

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขอรับทุนได้รับหนังสือแจ้งการสนับสนุนทุนอย่างเป็นทางการจากกองทุนฯ และเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญาให้เจ้าหน้าที่กองทุนฯ

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจเอกสาร และนัดหมายผู้ขอรับทุนเพื่ออธิบายสัญญา การลงนามในสัญญา และอธิบายคู่มือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน

ขั้นตอนที่ 3

ผู้ขอรับทุนลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาสนับสนุนทุนเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 4

กองทุนฯ นำเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญาสนับสนุนทุน

ขั้นตอนที่ 5

กองทุนฯ จัดส่งคู่สัญญาให้กับผู้ขอรับทุน

ผู้ขอรับทุนต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการลงนามในสัญญาสนับสนุนทุนกับกองทุนฯ โดยจัดส่งมาให้กองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารก่อนวันนัดหมายเข้ามาลงนามสัญญา (อาจทำเป็นไฟล์สแกน ส่วนเอกสารฉบับจริง และตรายางประทับนิติบุคคล ให้นำมาในวันที่นัดหมายลงนามในสัญญา และจัดส่งผ่านเจ้าหน้าที่ของกองทุนฯ เท่านั้น)

1.6 เอกสารสำคัญที่ต้องเตรียมเพื่อใช้ประกอบการลงนามสัญญาสนับสนุนทุน

(1) ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ และใบแจ้งกำหนดงวดการเบิกจ่าย

(2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน 45 วัน พร้อมวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลทุกหน้า (มีข้อความแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

(3) บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ

(4) บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง

(5) บอจ. 4 รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม หรือมติพิเศษ (ถ้ามี)

(6) บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

(7) หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี (เช่น ใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

(8) หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

(9) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(10) สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

(11) สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)

(12) สำเนาบัตรประชาชนของพยาน

(13) เอกสารแสดงการซื้อสิทธิ์/ รับสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)

(14) แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

(15) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอื่น

(16) แบบฟอร์มรับคู่มือการเบิกจ่าย

(17) ใบแจ้งงวดเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน

ผู้ขอรับทุนควรศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้โดยละเอียด เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่จะนำไปสู่การบอกเลิกสัญญา หรือการฟ้องร้องทางกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4
ผู้รับทุน รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายตามหมวดค่าใช้จ่ายที่กองทุนฯ ให้การสนับสนุน	จัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดมายังกองทุนฯ	กองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายจนครบถ้วนและถูกต้อง	กองทุนฯ แจ้งผู้รับทุนให้เตรียมเอกสารประกอบการโอนเงินและโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับทุน

2.1 การเบิกจ่ายเงินรายงวด

ในแผนการดำเนินงานโครงการ แผนการเงินเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาสนับสนุนทุน และผู้รับทุนต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อสิทธิประโยชน์ของผู้รับทุนเอง ผู้รับทุนสามารถขอคำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ของกองทุนฯ เพื่อวางแผนและกำหนดงวดเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงของกิจการ

เงื่อนไขการเบิกจ่าย

(1) ผู้รับทุนต้องศึกษาและดำเนินการตาม**<u>สัญญาสนับสนุนทุน</u>**ที่ลงนามกับกองทุนฯ แล้ว โดยเคร่งครัด **<u>โดยเฉพาะข้อ 3 การจ่ายเงิน ข้อ 4 การดำเนินงานแผนธุรกิจ/การดำเนินงานโครงการ ข้อ 7 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา</u>** เป็นต้น

(2) ผู้รับทุนต้องดำเนินการตามแผนการดำเนินงานภายใน 45 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

2.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายนับเป็นหลักฐานสำคัญที่ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการจัดทำและรวบรวมเพื่อนำส่งกองทุนฯ สำหรับใช้ประกอบการจ่ายเงินสนับสนุนให้กับผู้ประกอบการที่ได้รับทุน ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วยเอกสารสำคัญ 3 อย่าง ได้แก่ หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และเอกสารหรือหลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย หากปรากฏว่าเอกสารหรือหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน หรือเอกสารหรือหลักฐานประกอบไม่สมบูรณ์ หรือขาดตกบกพร่องประการใดประการหนึ่ง กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเบิกจ่ายในรายการนั้น ๆ และ/หรือ พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปตามความเหมาะสม และหากกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานประกอบพบว่าเป็นเท็จ หรือปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐาน ทางกองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาสนับสนุนทุนในรายการนั้น ๆ

(1) หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน

หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนทุนควรระบุวันที่ในหนังสือไม่เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่าย และผู้รับทุนจะต้องจัดส่งหนังสือมาให้กองทุนฯ เพื่อลงรับไม่เกินวันที่ในงวดการเบิกจ่ายนั้น ๆ และควรระบุรายการเอกสารแนบที่จัดส่งมาพร้อมกับจดหมายปะหน้าให้ครบถ้วน ทั้งนี้ แนวทางการเขียนหนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนที่ถูกต้อง ตัวอย่างตามภาคผนวก ก.

(2) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เป็นเอกสารสำคัญที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการในช่วงระยะเวลาหรือในงวดการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุนควรเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดแนบแบบรายงานความก้าวหน้า หลักฐานการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ รูปภาพ สำเนาผลการวิเคราะห์ทดสอบ รายงานยอดขาย ฯลฯ ให้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย แบบฟอร์มตามภาคผนวก ก.

(3) เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายย้อนหลัง (Reimbursement) ต้องเกิดในช่วงระยะเวลาตามสัญญาสนับสนุนทุน ซึ่งแบ่งเอกสารหรือหลักฐานแสดงค่าใช้จ่ายได้เป็น 3 ประเภท คือ

- **“ใบเสร็จรับเงิน”** ต้องเป็นตัวจริงต้นฉบับเท่านั้น รวมทั้งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

ระบุวิธีการจ่ายเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีการอ้างถึงเลขที่ใบสั่งจ้างหรือใบกำกับภาษี ให้สำเนาเอกสารพร้อมประทับตรานิติบุคคล และลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่อ้างถึงด้วย ตัวอย่างตามภาคผนวก ข.

- **"ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี"** ในใบเดียวกัน ใช้ฉบับสำเนาพร้อมทั้งประทับตรานิติบุคคลและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และระบุวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน ตัวอย่างตามภาคผนวก ข.
- **"ใบสำคัญรับเงิน"** ต้องกรอกรายละเอียดผู้จ่ายเงิน ระบุวิธีการจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่ รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมประทับตราให้ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย 1 ชุด ต่อ 1 ใบสำคัญรับเงิน โดยอาจแนบสำเนาการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตัวอย่างตามภาคผนวก ข.

ทั้งนี้ "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี" หรือ "ใบสำคัญรับเงิน" ห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นด้วย หรือขีดฆ่ายกเลิกฉบับที่ผิดพลาด และให้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน ใหม่แทน

หลักฐานการจ่ายเงินควรมีรายละเอียดต่อไปนี้ (ผู้รับทุนสามารถดูตัวอย่างเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องและที่ผิดพลาดได้ ตามภาคผนวก ข.)

- ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดการเบิกเงินต้องสัมพันธ์กับแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(4) แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

เป็นเอกสารที่ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำเพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการทั้งหมดในช่วงระยะเวลาที่ขอทุน โดยจัดทำข้อมูลให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ตัวอย่างตามภาคผนวก ก.

(5) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ โดยแสดงหลักฐานการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ รูปภาพ สำเนาผลการวิเคราะห์ทดสอบ รายงานยอดขาย ฯลฯ ให้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย ตัวอย่างตามภาคผนวก ก.

(6) รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งหมด

กรณีผู้รับทุนดำเนินการปิดโครงการต้องส่งรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งหมด

(7) รายงานงบการเงินของโครงการและรายงานที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วของกิจการ

ผู้รับทุนต้องส่งรายงานงบการเงินของโครงการและรายงานที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วของกิจการ ภายในหกสิบวันนับแต่สิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของกิจการ (รายปี) จัดทำและส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ และงบการเงินของโครงการและรายงานที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วของกิจการ (รายละเอียดตามสัญญาสนับสนุนทุน)

2.3 การจัดเรียงเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

ส่วนที่ 1: หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน และแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

(1) หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน

(2) แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2: เอกสารหลักฐานการใช้จ่าย

หลักฐานการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นนั้นขึ้นอยู่กับกิจกรรมตามแผนงานโครงการ เอกสารส่วนนี้ผู้ประกอบการจะต้องจัดกลุ่มเอกสารและเรียงลำดับตามหมวดรายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนฯ ให้การสนับสนุนตามข้อ 1.4

(1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน ระบุวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน

(2) สำเนาใบกำกับภาษี

(3) สัญญาจ้าง (ถ้ามี)

(4) สำเนาผลการวิเคราะห์ ผลการทดสอบคุณภาพมาตรฐาน สรุปยอดขายรายเดือน (ถ้ามี)

(5) สำเนาใบคำขอหรือเลขที่ทรัพย์สินทางปัญญา หรือเครื่องหมายการค้า (ถ้ามี)

(6) สำเนาหลักฐานเลขทะเบียนผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา ที่ขึ้นทะเบียนกับทางกระทรวงการคลัง

(7) สำเนาหลักฐานการพิจารณาอนุมัติเป็นที่ปรึกษาจากคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกผู้ประกอบการที่ขอรับการสนับสนุนทุน

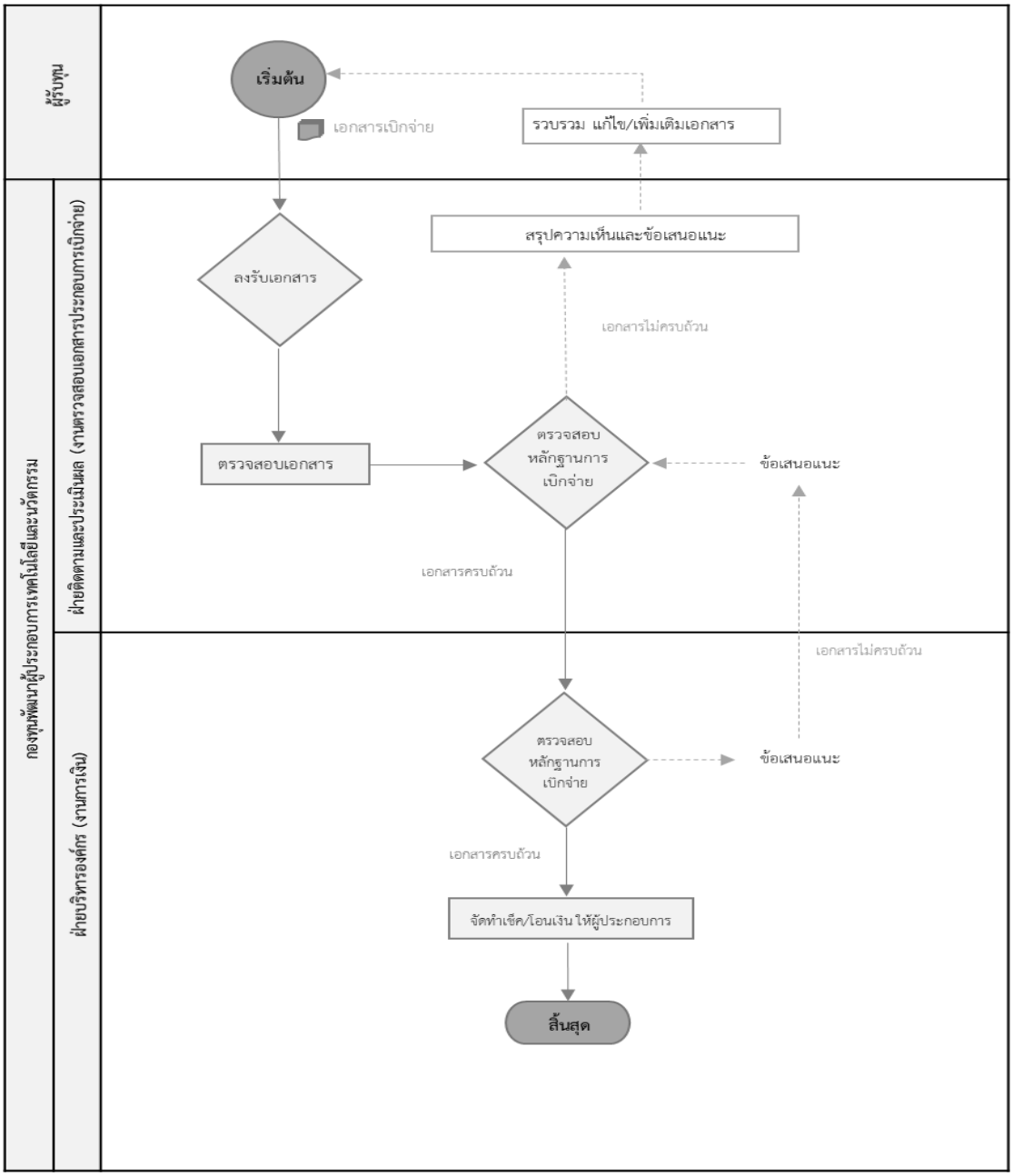
(8) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

(9) หลักฐานการส่งมอบงานการเบิกจ่าย เช่น รูปภาพการพัฒนา รูปภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ รูปภาพกระบวนการ หรือขั้นตอนการผลิต เครื่องจักร โรงงาน (ถ้ามี) เป็นต้น

(10) สำเนาประวัติผลงานของผู้รับจ้าง

หมายเหตุ: สามารถดูรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จากหัวข้อ 1.4 หมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน ตารางหมวดค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายหมวด

2.4 ขั้นตอนการพิจารณาเอกสารการเบิกจ่ายรายงวด



2.5 ข้อผิดพลาดที่พบในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ในขั้นตอนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายมักพบข้อผิดพลาดหลายประการ ซึ่งเกิดจากเอกสารเบิกจ่ายของผู้รับทุนไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือมีหลักฐานไม่เพียงพอ จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนเกิดความล่าช้า ในการนี้ กองทุนฯ ได้รวบรวมข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุน สรุปได้ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

- ชื่อที่อยู่ของผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ไม่ครบถ้วน
- จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน มีแค่ตัวเลขไม่มีตัวอักษร
- ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบสำคัญรับเงิน ในการยื่นขอเบิกจ่ายเงิน

(2) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง

- ชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน ไม่ใช่ผู้รับทุนตามสัญญาสนับสนุนทุน
- วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ไม่อยู่ในช่วงระยะเวลาการสนับสนุนเกิดขึ้นก่อนวันลงนามสัญญา หรือหลังปิดโครงการแล้ว
- รายการขอเบิกจ่ายไม่ตรงกับหมวดงบประมาณที่กองทุนฯ ให้การสนับสนุน
- การใส่รายละเอียดข้อมูลผู้รับจ้างผิด เช่น เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ที่อยู่ในใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับเงิน) ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน
- สัญญาจ้างงานมีเนื้อหาสำคัญการจ้างงาน ไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม เช่น รายละเอียดการจ้างงาน ระยะเวลาจ้าง จำนวนเงิน

(3) กรณีผู้รับทุนให้หลักฐานไม่เพียงพอ

- ใช้หลักฐานการโอนเงินมาเบิกจ่าย
- ใช้ใบส่งสินค้า หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับราคาสินค้า มาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

กองทุนฯจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารและแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับทุนดำเนินการส่งเอกสาร

เพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาสนับสนุนทุน

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว กรณีกองทุนฯ ตรวจสอบพบการปลอมแปลงเอกสาร หรือใช้เอกสารปลอมประกอบการเบิกจ่าย หรือมีเจตนาอย่างหนึ่งอย่างใดที่ส่อไปในทางทุจริต กองทุนฯ จะถือว่าผู้รับทุนเจตนากระทำผิดสัญญาสนับสนุนทุน และจะดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ทั้งนี้ การติดต่อประสานงาน ภายหลังจากที่ลงนามในสัญญาสนับสนุนทุนรวมถึงสอบถาม ข้อสงสัยต่าง ๆ ในขั้นตอน และ/หรือ กระบวนการเบิกจ่าย ผู้รับทุนสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้โดยตรง

2.6 ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน

ฝ่ายติดตามและประเมินผลลงพื้นที่ตรวจสอบ หรือเชิญผู้ประกอบการเข้ามาชี้แจงการดำเนินงานของโครงการเพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดในแผนการดำเนินงาน ให้ดำเนินการตามสัญญาสนับสนุนทุน ข้อ 4 การดำเนินงานโครงการ

2.7 การปิดโครงการ

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 เมื่อฝ่ายพัฒนาโครงการ และฝ่ายติดตามและประเมินผล ทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (หลักฐานตัวชี้วัด) แล้วเสร็จ ฝ่ายติดตามและประเมินผลจะทำการนัดหมายผู้รับทุนเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลผู้ประกอบการ จากนั้นจะรายงานผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติการปิดโครงการ และจะแจ้งผลการอนุมัติปิดโครงการให้แก่ผู้ขอรับทุนทราบต่อไป

หมายเหตุ: จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ไม่แล้วเสร็จ กองทุนฯ จะหักเงินประกันผลงานไว้ 10% ของวงเงินสนับสนุน และเมื่อผู้รับทุนจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ และรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมดมาให้แก่กองทุนฯ ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดสัญญา กองทุนฯ จะดำเนินการจ่ายเงินส่วนที่ถูกกันไว้ 10% ของวงเงินสนับสนุน ให้แก่ผู้รับทุน

2.8 เอกสารประกอบการรับเงินโอน (โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร)

ก่อนการโอนเงิน 3 วันทำการ เจ้าหน้าที่กองทุนฯ จะแจ้งผู้รับทุนให้เตรียมเอกสารประกอบการโอนเงินและนำส่งกองทุนฯ ก่อนทำการโอนเงิน (หากไม่นำส่งเอกสารให้กองทุนฯ กองทุนฯ สงวนสิทธิที่จะไม่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร) ดังต่อไปนี้

(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

ได้รับเงินสนับสนุนโครงการ .....(ระบุชื่อโครงการ) .....

สัญญาเลขที่ ...../..... งวดที่ .....

(3) ระบุ**จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร** ตามจำนวนเงินสนับสนุนทุนประจำงวด (ตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กองทุนฯ)

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างเอกสารสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ก1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่ 1

-"หัวจดหมายนิติบุคคล"-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ ....."ชื่อโครงการ"..... งวดที่ 1

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอนำส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ หลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนงวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....

(.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ..... ชุด

☐ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน ..... เล่ม

☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ .....)

ก2. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่ 2

-"หัวจดหมายนิติบุคคล"-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ ....."ชื่อโครงการ"..... งวดที่ 2

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอนำส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....

(.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ..... ชุด

☐ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน ..... เล่ม

☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ .....)

ก3.01 หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่ 3 และขออนุมัติปิดโครงการ

-"หัวจดหมายนิติบุคคล"-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ ....."ชื่อโครงการ"..... งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) และขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอนำส่งแบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) พร้อมทั้งขออนุมัติปิดโครงการดังกล่าว โดยข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....

(.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

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

ก3.02 หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่ 3 และยังไม่ปิดโครงการ

-"หัวจดหมายนิติบุคคล"-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ ....."ชื่อโครงการ"..... งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอนำส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....

(.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ..... ชุด

☐ เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน ..... ฉบับ

☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ .....)

ก3.03 หนังสือขอเบิกเงินประกันผลการดำเนินงาน และขออนุมัติปิดโครงการ

-"หัวจดหมายนิติบุคคล"-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนโครงการ ....."ชื่อโครงการ"..... (เงินประกันผลการดำเนินงาน) และขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอนำส่งแบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขของสัญญาฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุน (เงินประกันผลการดำเนินงาน) เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) พร้อมทั้งขออนุมัติปิดโครงการดังกล่าว โดยข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....

(.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

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

ก4. แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

F-นวัต-04

*เอกสารปิดปิด ห้ามเผยแพร่

แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

.....“ชื่อโครงการ”.....

งวดที่ .....

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

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

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

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน: ..... **บาท**

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI):

(1) .....

(2) .....

(3) .....

สถานะของโครงการ: ดำเนินการตามแผนงานโครงการแล้ว .....% จากที่กำหนดไว้

วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนในงวดปัจจุบัน.....บาท

ชื่อผู้ประสานงาน (ผู้รับทุน): .....

โทรศัพท์: ..... **อีเมล์:** .....

ข้อมูลที่ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้า 1 จาก 6

F-STS-04

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

1) การดำเนินการเมื่อเปรียบเทียบกับแผนงาน

รายละเอียดกิจกรรม		เดือนที่											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	แผน												
	ผล												
	ระบุผลงานที่เกิดขึ้นจริง												
2.	แผน												
	ผล												
	ระบุผลงานที่เกิดขึ้นจริง												
3.	แผน												
	ผล												
	ระบุผลงานที่เกิดขึ้นจริง												
4.	แผน												
	ผล												
	ระบุผลงานที่เกิดขึ้นจริง												
5.	แผน												
	ผล												

F-STS-04

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

	ระบุผลงานที่เกิดขึ้นจริง	

2) กิจกรรมที่จะดำเนินการต่อไป

(1) .....

(2) .....

(3) .....

3) ปัญหาอุปสรรคที่ผู้ดำเนินโครงการพบ (ถ้ามี)

(1) .....

(2) .....

(3) .....

ขอรับรองความถูกต้องของรายงาน

ประทับตราบริษัท

.....

(.....)

.....“ชื่อนิติบุคคล”.....

หมายเหตุ

1. กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น รูปภาพผลงาน สำเนาสัญญาวิจัยวิทยาศาสตร์ และ รายงานประชุม ฯลฯ
2. รายงานฉบับนี้จะถูกจัดเก็บไว้เป็นความลับและห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาตจากกองทุน ฯ
3. หากพบว่ามีการปกปิดข้อมูลสำคัญ กองทุน ฯ ขอสงวนสิทธิ์การเบิกจ่าย และจะดำเนินการทางกฎหมายโดยสูงสุด

ข้อมูลที่ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้า 3 จาก 6

ก5. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

F-S5-05

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

.....“ชื่อโครงการ”.....

วันที่ .....

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

ชื่อผู้ประสานงาน (ผู้รับทุน): .....

โทรศัพท์: ..... **โทรสาร:** ..... **อีเมล์:** .....

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ที่ดูแลโครงการ: .....

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

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

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน: ..... บาท

มูลค่าการลงทุนโดยรวมในโครงการ: ..... บาท

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

1) **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPI):**

(1) .....

(2) .....

(3) .....

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

(1) รูปภาพผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการ/แพลตฟอร์ม ของโครงการ

(โปรดแนบรูปถ่าย)

ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง จะช่วยให้การติดตามและช่วยเหลือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้า 1 จาก 6

TED FUND
Technology and Innovation-Based Enterprise Development Fund

F-STS-05

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

(2) ชื่อผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการ/แพลตฟอร์ม .....

(3) ปริมาณการผลิต/Traction/จำนวนลูกค้า จนถึงปัจจุบัน .....

(4) ยอดขาย/ยอดสั่งซื้อ ..... บาท แบ่งเป็น

☐ ตลาดในประเทศ ..... บาท ☐ ตลาดต่างประเทศ ..... บาท

(5) รายได้ของผู้รับทุนที่ (เพิ่มขึ้น/ลดลง) จากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา ..... บาท

(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 .....

☐ ราคาผลิตผลทางการเกษตร เพิ่มขึ้นร้อยละ .....

☐ อื่น ๆ (ระบุ) ..... เพิ่มขึ้นร้อยละ .....

3) **ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นในโครงการ**

☐ สิทธิบัตรเลขที่ ..... ออกให้เมื่อวันที่ .....

TED FUND
Technology and Innovation-Based Enterprise Development Fund
StartUPs for StartUPs

F-SfS-05

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

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) .....

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

F-SDS-05

*เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่

6) ความพึงพอใจในบริการและการให้ความช่วยเหลือของกองทุนฯ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

7) ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงการทำงานและการให้บริการของกองทุนฯ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ขอรับรองความถูกต้องของรายงาน

ประทับตราบริษัท

.....

(.....)

.....“ชื่อนิติบุคคล”.....

ก6. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

F-SfS-06

รายงานสรุป
ผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

โครงการ .....

(สัญญาเลขที่ .....)

Startups for Startups

เสนอ

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

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

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โดย

.....

ที่อยู่: .....

โทรศัพท์: ..... อีเมล์: .....

วันที่/เดือน/ปี

1

เอกสารลำดับปกปิด (Private & Confidential)

ก7. หนังสือขอขยายระยะเวลาโครงการ

-"หัวจดหมายนิติบุคคล"-

วันที่ .....

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาโครงการ ....."ชื่อโครงการ".....

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

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

เนื่องด้วย .....(เหตุผลที่ขอขยายระยะเวลา)..... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เป็นเวลา ..... เดือน โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... พร้อมทั้งขอเลื่อนกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนงวดสุดท้าย เป็นภายในวันที่สิ้นสุดสัญญาดังกล่าว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และแผนการดำเนินงานที่ขอปรับปรุงใหม่เทียบกับแผนเดิม มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....

(.....)

ผลงานที่ส่ง (โปรดระบุ)

☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ..... ชุด

☐ แผนการดำเนินงานที่ขอปรับปรุงใหม่เทียบกับแผนเดิม จำนวน ..... ชุด

☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ .....)

ก8. หนังสือขอเลื่อนกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

-"หัวจดหมายนิติบุคคล"-

วันที่ .....

เรื่อง ขอเลื่อนกำหนดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ ....."ชื่อโครงการ"..... งวดที่ .....

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

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

เนื่องด้วย .....(เหตุผลที่ขอเลื่อนงวดการเบิกจ่าย)..... ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอเลื่อนงวดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่ ..... โดยจะขอนำไปเบิกจ่ายพร้อมกับงวดที่ ..... ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรานิติบุคคล

.....

(.....)

เอกสารที่ส่ง (โปรดระบุ)

☐ แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน ..... ชุด

☐ เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ .....)

ก9. แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนโครงการ

แบบสรุปวงเงินสนับสนุนทุนโครงการพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups)

โครงการ .....
วันที่เซ็นสัญญา .....
วันที่ครบสัญญา .....
วงเงินสนับสนุน .....
มูลค่าโครงการ .....

เลขที่สัญญา .....
ชื่อผู้รับทุน .....
เบอร์โทร .....

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	เงินทุนสนับสนุน	งวดที่เบิกจ่าย			รวมเบิกจริง	ยอดเงินคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		
			#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!		
1.1	ค่า.....		-	-	-	-	-
1.2	ค่า.....		-	-	-	-	-
1.3	ค่า.....		-	-	-	-	-
2.1	ค่า.....		-	-	-	-	-
2.2	ค่า.....		-	-	-	-	-
3.1	ค่า.....		-	-	-	-	-
3.2	ค่า.....		-	-	-	-	-
4.1	ค่า.....		-	-	-	-	-
5.1	ค่า.....		-	-	-	-	-
5.2	ค่า.....		-	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-	-	-
		ยอดยกไป	#VALUE!	#VALUE!			

ส่วนที่แสดง 10%

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่แสดง (รวม Vat)		
1.1	ค่า.....						
1.2	ค่า.....						
2.1	ค่า.....						
2.2	ค่า.....						
3.1	ค่า.....						
					0.00		
				ยอดที่ต้องแสดง 10%	#VALUE!	#VALUE!	เกิน #VALUE!

ใบเสร็จงวดที่ 1

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
1.1	ค่า.....				
1.3	ค่า.....				
2.1	ค่า.....				
2.2	ค่า.....				
3.1	ค่า.....				
			รวม	0.00	0.00

หน้า 1 /

ผู้จัดทำ.....

โบเบิกงวดที่ 2

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
2.2	ค่า.....				
3.1	ค่า.....				
3.2	ค่า.....				
4.1	ค่า.....				
5.1	ค่า.....				
			รวม	0.00	0.00

โบเบิกงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

หมวด	รายการตามแผนการเงินในข้อเสนอโครงการ	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	ยอดใบเสร็จ (รวม Vat)	ยอดที่เบิกได้ (ไม่รวม Vat)
3.2	ค่า.....				
4.1	ค่า.....				
5.1	ค่า.....				
5.2	ค่า.....				
6.1	ค่า.....				
			รวม	0.00	0.00

หน้า 2 /

ผู้จัดทำ.....

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างหลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย

ข1. ใบเสร็จรับเงิน (หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย)

Company Logo

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
EXAMPLE CO.,LTD.

ที่อยู่

โทร. fax. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

นามลูกค้า ..... เลขที่ .....
ที่อยู่ ..... วันที่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ลำดับ	เลขที่กำกับภาษี	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอักษร			รวมเงินทั้งสิ้น TOTAL	

☐ เงินสด ..... บาท
☐ เงินโอน ..... บาท
☐ เช็คธนาคาร ..... เลขที่ .....
ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ผู้รับเงิน ..... ลงวันที่	ในนาม บริษัท ตัวอย่าง จำกัด ..... ผู้มีอำนาจลงนาม

ข2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย)

Company Logo

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
EXAMPLE CO.,LTD.

ที่อยู่

โทร. fax. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

นามลูกค้า ..... เลขที่ .....
ที่อยู่ ..... วันที่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ลำดับ	รายการ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน

ตัวอักษร.

รวมเงิน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
จำนวนเงินทั้งสิ้น

☐ เงินสด ..... บาท
☐ เงินโอน ..... บาท
☐ เช็คธนาคาร ..... เลขที่ .....
ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ผู้รับเงิน .....
ลงวันที่ .....

ในนาม บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

.....
ผู้มีอำนาจลงนาม

ข3. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับเงินจากกองทุนฯ)

ชื่อ (บริษัทผู้รับทุน)

ที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

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

ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions	จำนวนเงิน Amount
1	เงินสนับสนุนทุนโครงการพัฒนาพัฒนาภาคเอกชนเพื่อการยกระดับระบบนิเวศการสร้างผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน (Startups for Startups) งวดที่ ..... เลขที่สัญญา SfS.....	(ระบุจำนวนเงิน)
ตัวอักษร	(ศูนย์บาทถ้วน)	รวมเงิน -

ชำระโดย ☐ เงินสด

☐ เงินโอนวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท

☐ เช็คเลขที่..... ธนาคาร.....

อื่นๆวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท

ผู้รับเงิน

*แบบหลักฐานเพิ่มเติม: 1.หนังสือรับรองบริษัทอายุไม่เกิน 6 เดือน
2.สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม