

คู่มือระบบบริหารโครงการผู้ประกอบการ สำหรับ ผู้ประกอบการ (Startups for Startup)

TED FUND
Technology and Innovation-Based
Enterprise Development Fund

Email

Password

Remember me [Forgot Password?](#)

เข้าสู่ระบบ **ลงทะเบียน**

ยังไม่ได้ Active E-mail

กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
Technology and Innovation-Based Enterprise
Development Fund



ช่องทางการติดต่อสอบถาม หรือแจ้งปัญหา

หากท่านต้องการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือพบปัญหาการใช้งานเกี่ยวกับระบบบริหารโครงการ ผู้ประกอบการ ท่านสามารถติดต่อ หรือแจ้งปัญหาได้ผ่านทาง LINE OFFICIAL ACCOUNT : **แจ้งปัญหา tedfunding**



สแกนคิวอาร์โค้ด (QR CODE) เพื่อเพิ่มเพื่อน



สารบัญ

บทที่ 1 การสมัครสมาชิก.....	1
1.1 ลงทะเบียนแบบนิติบุคคล	3
1.2 กรณีสมัครผ่าน	6
บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบ (Log In)	9
2.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	11
บทที่ 3 การสมัครเข้าร่วมโครงการ.....	12
3.1 การสมัครเข้าร่วมโครงการ Sfs (สำหรับนิติบุคคล)	12
3.1.1 การบันทึกร่าง	21
3.1.2 การย้อนกลับขั้นตอน	22
3.1.3 การแก้ไขเอกสาร	24
3.1.4 การสละสิทธิ์	26
3.3 การแนบเอกสารทำสัญญา	28
3.4 การบันทึกข้อเสนอโครงการ	33
3.4.1 การแก้ไขเอกสารประกอบการทำสัญญา	43
3.4.2 การแก้ไขข้อเสนอโครงการ.....	44
3.5 การตรวจสอบร่างสัญญา	46

บทที่ 1 การสมัครสมาชิก

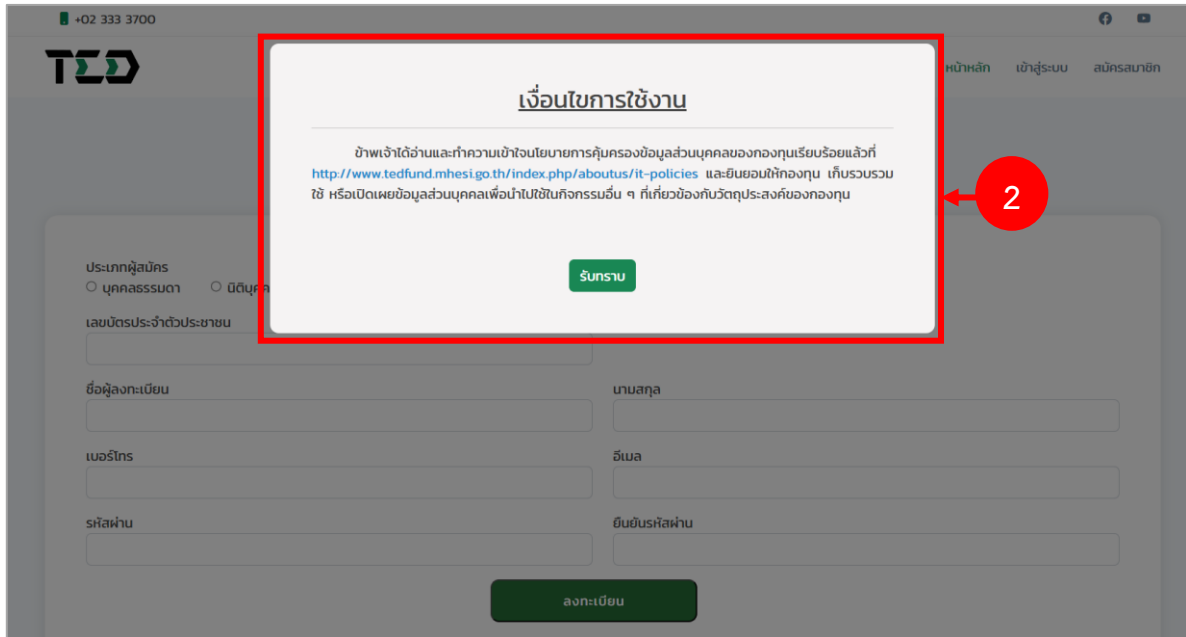
การสมัครสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู สมัครสมาชิก

The screenshot shows the TED FUND website interface. At the top right, the 'สมัครสมาชิก' (Sign Up) menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main banner features the text: "YOUTH is a FUTURE CHANGER". Below the banner, there are four program cards with their respective budgets: TED Market Scaling Up (2,000,000), University Seed Grant Program (750,000), Ideation Incentive Program (100,000), and Incubator Incentive Program (1,500,000). The footer contains contact information and social media links.

รูปที่ 1 แสดงหน้าหลักกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

- ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเงื่อนไขการใช้งานขึ้นมาดังรูป อ่านเงื่อนไขการใช้งานให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม รับประทาน



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอลงทะเบียน

- ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนดังรูป สามารถลงทะเบียนสมาชิก ได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอลงทะเบียน

1.1 ลงทะเบียนแบบนิติบุคคล

การลงทะเบียนแบบนิติบุคคล มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกประเภทผู้สมัคร **นิติบุคคล** จากนั้นกรอกรายละเอียดการลงทะเบียนให้ครบถ้วน
 - กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขทะเบียนพาณิชย์ / เลขที่อ้างอิง
 - กรอกชื่อนิติบุคคล
 - กรอกชื่อเจ้าของกิจการ
 - กรอกชื่อผู้มีอำนาจ
 - กรอกเบอร์โทร
 - กรอกอีเมล (โปรดกรอกอีเมลที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบ)
 - กรอกรหัสผ่าน
 - กรอกยืนยันรหัสผ่าน

ลงทะเบียน

ประเภทผู้สมัคร
 บุคคลธรรมดา **นิติบุคคล**

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขทะเบียนพาณิชย์ / เลขที่อ้างอิง 1

ชื่อนิติบุคคล	
เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขทะเบียนพาณิชย์ / เลขที่อ้างอิง	
เจ้าของกิจการ	นามสกุล
คำนำหน้า ชื่อ	
ผู้มีอำนาจ	นามสกุล
คำนำหน้า ชื่อ	
เบอร์โทร	อีเมล
รหัสผ่าน	ยืนยันรหัสผ่าน

- ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ อักษรพิเศษ และตัวเลขรวมกันอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีอักษรพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (เช่น * # @ % - +)

ลงทะเบียน

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอลงทะเบียนสมาชิกนิติบุคคล

2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ลงทะเบียน

ลงทะเบียน

ประเภทผู้สมัคร
 บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขทะเบียนพาณิชย์ / เลขที่อ้างอิง

ชื่อนิติบุคคล

เจ้าของกิจการ
 นาย นิตยา

นามสกุล

ผู้มีอำนาจ
 นางสาว นิตยา

นามสกุล

เบอร์โทร

อีเมล

รหัสผ่าน

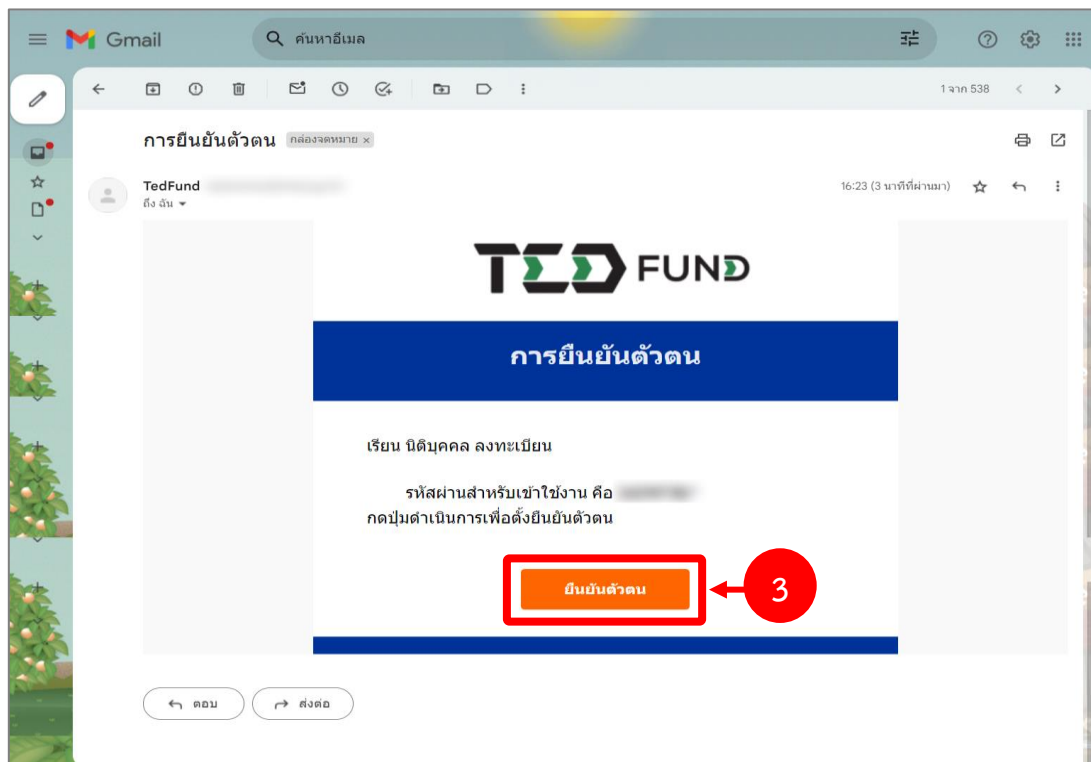
ยืนยันรหัสผ่าน

- ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ อักษรพิเศษ และตัวเลขรวมกันอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องมีอักษรพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (เช่น * # @ % - +)

ลงทะเบียน

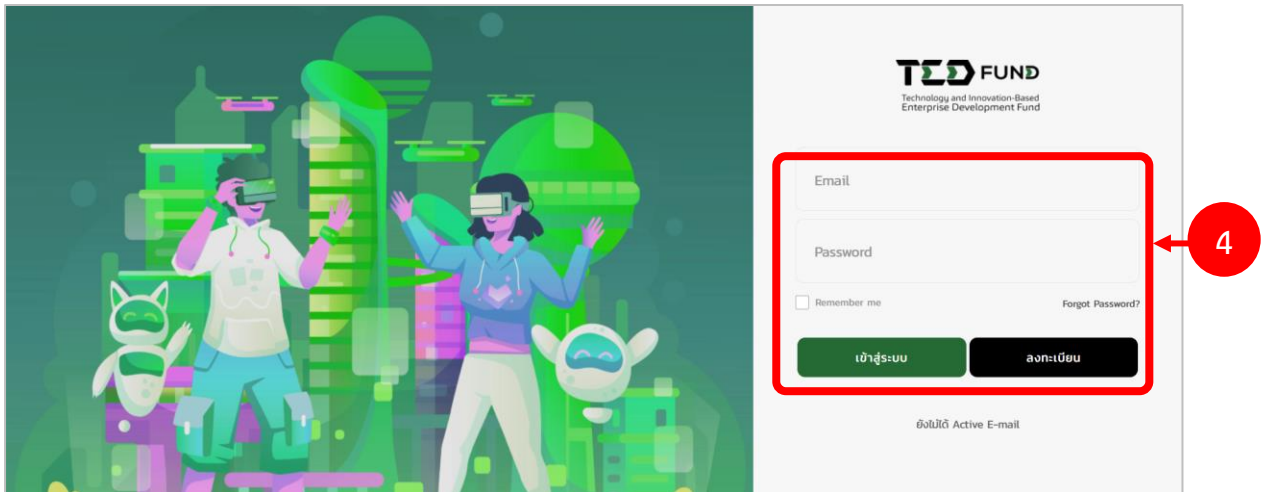
รูปที่ 5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคคลธรรมดา

3. จากนั้นท่านจะได้รับข้อความอีเมลสำหรับยืนยันตัวตน ให้ท่านคลิกปุ่ม ยืนยันตัวตน



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอข้อความอีเมลยืนยันตัวตน

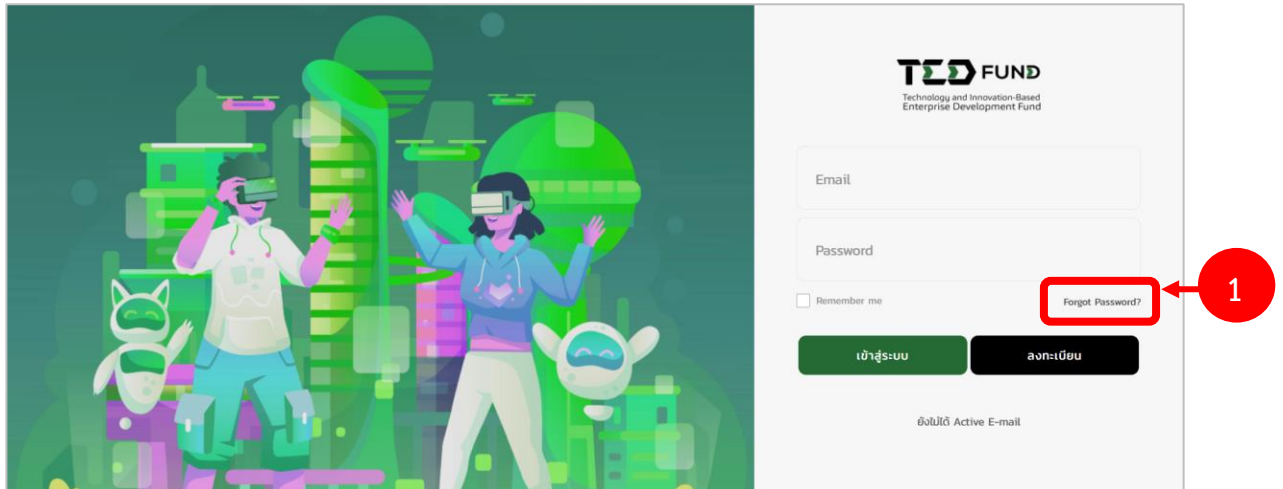
4. เมื่อยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะสามารถเข้าสู่ระบบ (Log in) ได้



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ TED Fund

1.2 กรณีลืมรหัสผ่าน

1. ให้คลิกปุ่ม ลืมรหัสผ่าน (FORGET PASSWORD)



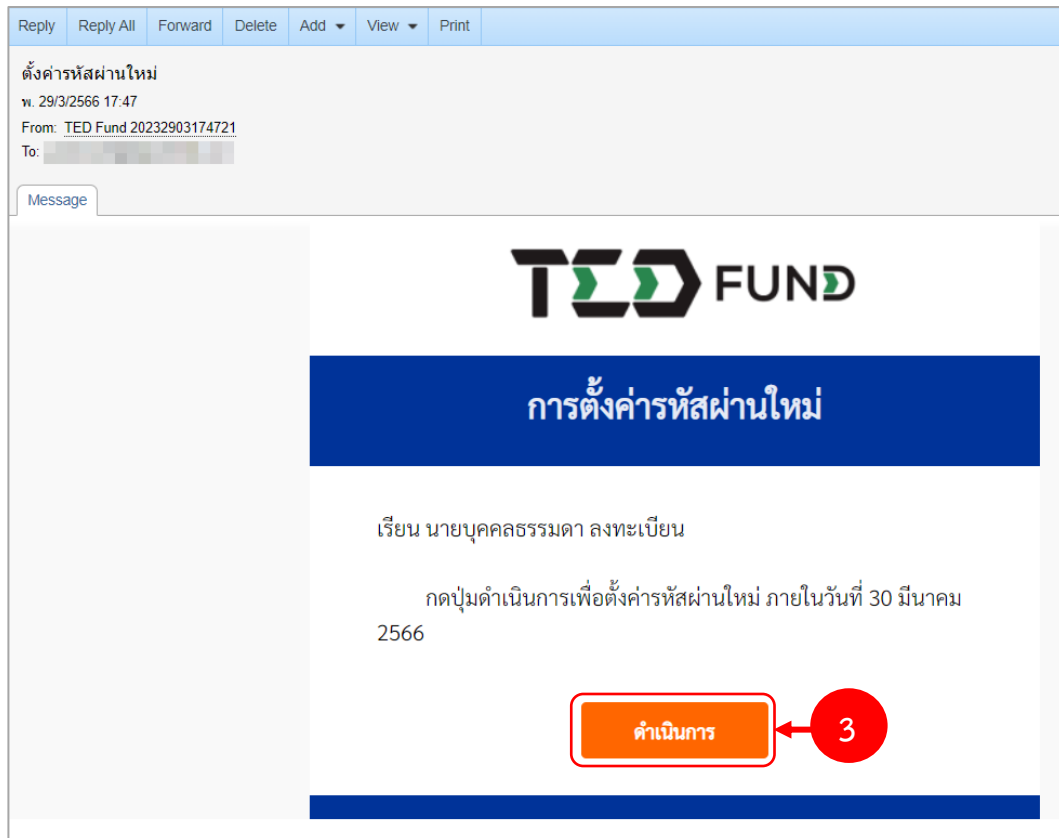
รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ TED Fund

2. กรอกอีเมล (Email) แล้วคลิกปุ่ม ยืนยันการขอตั้งค้ำรหัสผ่านใหม่



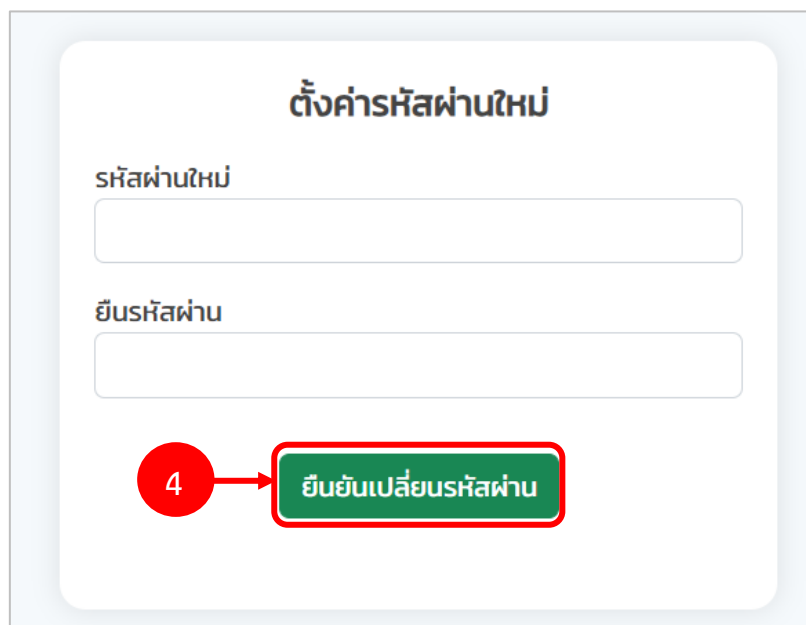
รูปที่ 9 แสดงหน้าจอบันทึกลืมรหัสผ่าน

3. ระบบจะส่งข้อมูลไปที่อีเมลของผู้ลงทะเบียน จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการ**



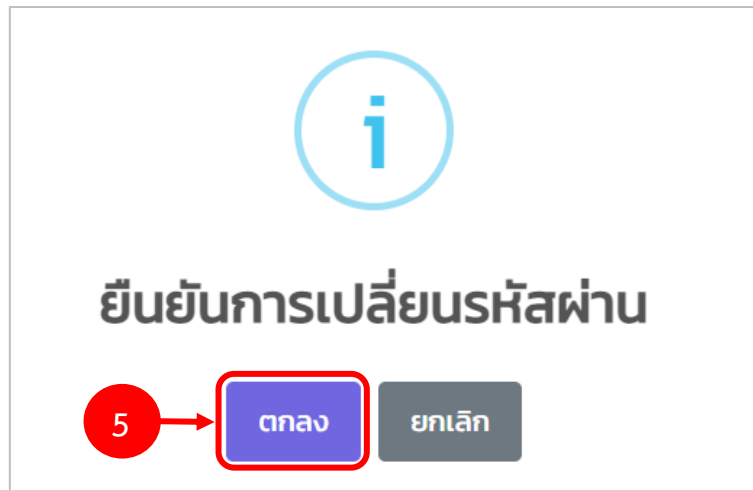
รูปที่ 10 แสดงหน้าจอ e-mail แจ้งการลงทะเบียน

4. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยันเปลี่ยนรหัสผ่าน**



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

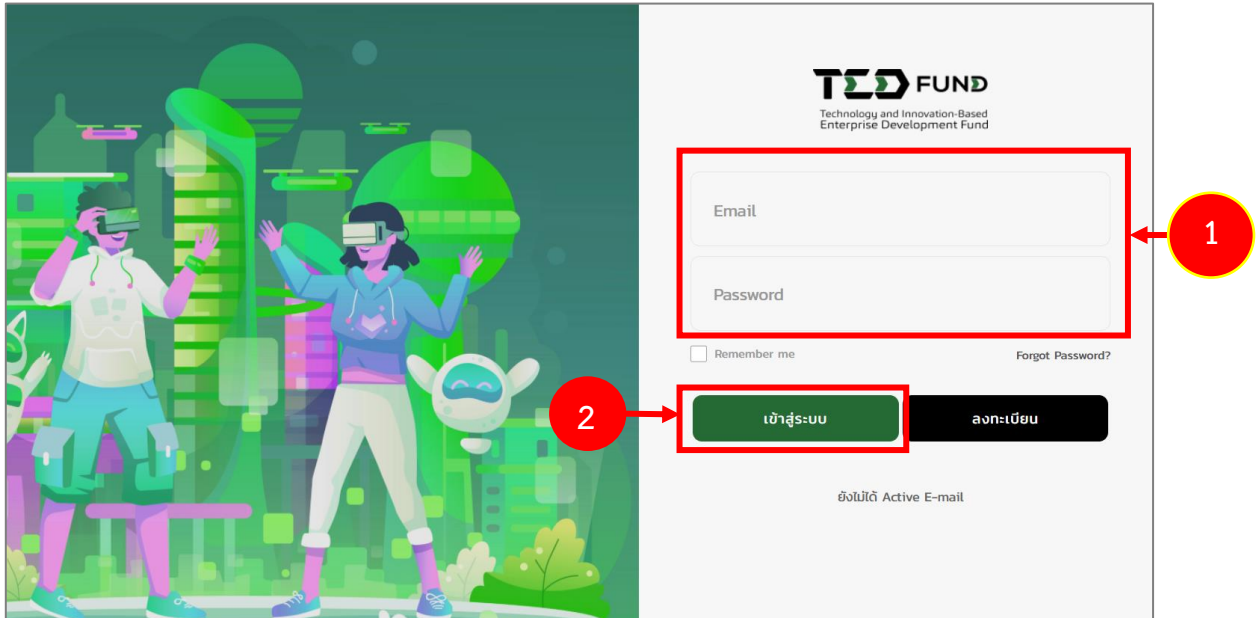
5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 12 แสดงหน้าต่างยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

1. กรอก Email (User) และรหัสผ่าน (Password) ตามข้อมูลที่ลงทะเบียนสมัครสมาชิก
2. จากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอการ Login เข้าใช้งานระบบบริหารโครงการผู้ประกอบการของกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (TEDFUND)

3. แสดงหน้าจอหลักของระบบ TED Youth Startup ดังรูป ประกอบด้วยเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สมัครโปรแกรม ติดตามโครงการ บริหารโครงการ และแสดงโปรแกรมการสนับสนุนทุนทั้งหมด

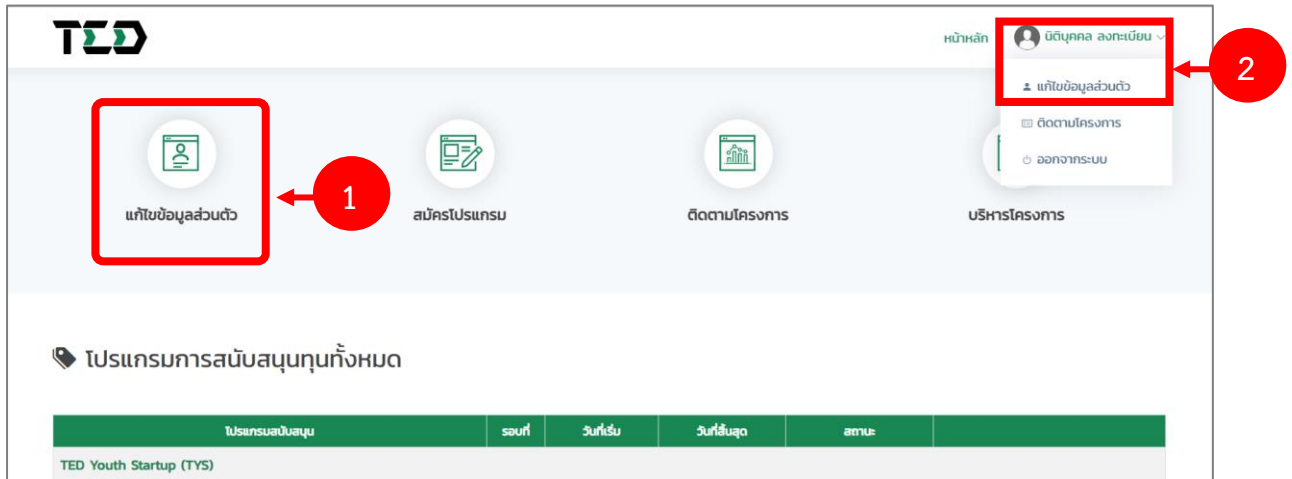
The screenshot shows the TED Youth Startup dashboard. At the top left is the TED logo. At the top right, there is a user profile section with the name 'บิณฑุศล ลงทะเบียน' and a dropdown arrow. Below this is a navigation bar with four icons and labels: 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว', 'สมัครโปรแกรม', 'ติดตามโครงการ', and 'บริหารโครงการ'. Below the navigation bar is a section titled 'โปรแกรมการสนับสนุนทุนทั้งหมด' with a magnifying glass icon. Below this is a table with columns: 'โปรแกรมสนับสนุน', 'รอบที่', 'วันที่เริ่ม', 'วันที่สิ้นสุด', 'สถานะ', and an empty column. The table lists several programs under two categories: 'TED Youth Startup (TYS)' and 'TED Market Scaling Up (TMS)'. A red circle with the number '5' and an arrow points to the right side of the table area.

โปรแกรมสนับสนุน	รอบที่	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	
TED Youth Startup (TYS)					
POC (Incubator Incentive Program) (1,500,000)	1	1 พ.ย. 2566	24 พ.ย. 2566	ปิดให้ลงทะเบียน	
POC (University Seed Grant Program) (750,000)	1	1 พ.ย. 2566	24 พ.ย. 2566	ปิดให้ลงทะเบียน	
IDEA (Ideation Incentive Program) (100,000)	1	1 พ.ย. 2566	24 พ.ย. 2566	ปิดให้ลงทะเบียน	
TED Market Scaling Up (TMS)					
TED Market Scaling Up (2,000,000)	1	1 ต.ค. 2566	31 ต.ค. 2566	เปิดให้ลงทะเบียน	สมัครเข้าร่วมโครงการ

รูปที่ 14 แสดงหน้าระบบ TED Youth Startup

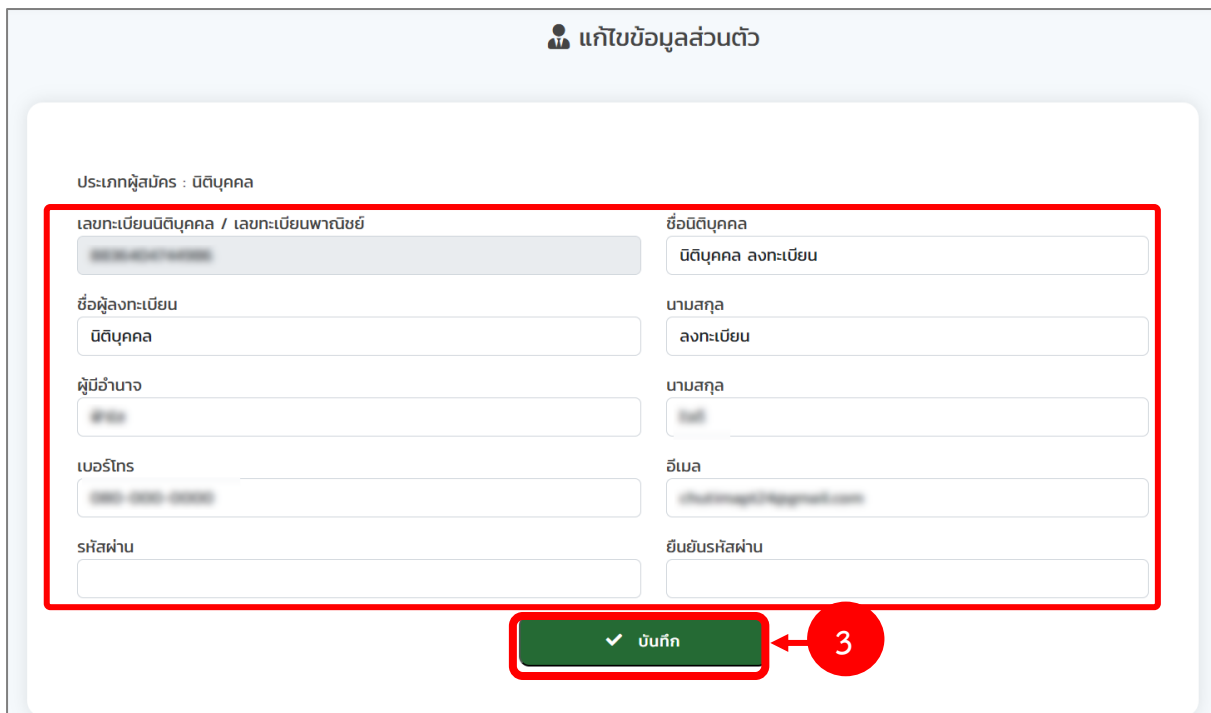
2.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. คลิกเมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
2. หรือคลิกที่ชื่อผู้ประกอบการ แล้วคลิกเมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



รูปที่ 15 แสดงหน้าระบบ TED Youth Startup

3. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว จากนั้นให้แก้ไขข้อมูลตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 16 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

บทที่ 3 การสมัครเข้าร่วมโครงการ

ท่านสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสนับสนุนทุนแก่นิสิต นักศึกษา โดยสามารถเลือกสมัครเข้าร่วมโครงการ Startups for Startup ที่ต้องการสมัครได้

3.1 การสมัครเข้าร่วมโครงการ Sfs (สำหรับนิติบุคคล)

1. คลิกเมนู **สมัครโปรแกรม**
2. ระบบจะแสดงรายการโปรแกรมการสนับสนุนทั้งหมดขึ้นมาดังรูป ให้คลิกปุ่ม **สมัครเข้าร่วมโครงการ** ตามรายการโปรแกรมสนับสนุนทุน Startups for Startups (Sfs) ที่ต้องการ

โปรแกรมสนับสนุน	รอบที่	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	
TED Youth Startup (TYS)					
Startups for Startups (SFS)					
Startups for Startups (2,000,000)	1/2566	13 มิ.ย. 2566	31 ธ.ค. 2566	เปิดให้ลงทะเบียน	สมัครเข้าร่วมโครงการ

รูปที่ 17 แสดงหน้าหลักระบบ TED Youth Startup

3. ระบบแสดงหน้าจอสัมผัสเข้าร่วมโครงการดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 โครงการ
- ขั้นตอนที่ 2 ประเภทอุตสาหกรรม
- ขั้นตอนที่ 3 รายละเอียดภาพโครงการ
- ขั้นตอนที่ 4 เอกสารแนบ

The screenshot shows a four-step process bar at the top, with Step 1 highlighted. Below the bar are the following sections:

- ชื่อโครงการภาษาไทย**: Input field for Thai project name.
- ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ**: Input field for English project name.
- จังหวัด**: Dropdown menu for province selection, with a note "กรุณาเลือกจังหวัดที่ดำเนินโครงการ".
- รู้จัก TED Fund ได้อย่างไร**: Input field for how the user knows TED Fund, with a dropdown menu for "กรุณาเลือก".

Buttons at the bottom are "บันทึกร่าง" (Save Draft) and "ถัดไป" (Next).

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอสัมผัสเข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 โครงการ

กรอกรายละเอียดโครงการลงให้ครบถ้วน ได้แก่

- กรอกชื่อโครงการภาษาไทย
- กรอกชื่อโครงการภาษาอังกฤษ
- เลือกจังหวัด
- เลือกรู้จัก Tedfund ได้อย่างไร

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ถัดไป**

The screenshot shows a four-step progress bar at the top, with Step 1 highlighted. Below the progress bar are the following form fields:

- ชื่อโครงการภาษาไทย**: Text input field with placeholder "ชื่อโครงการภาษาไทย".
- ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ**: Text input field with placeholder "ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ".
- จังหวัด**: Dropdown menu with placeholder "เลือกจังหวัด" and a note "กรุณาเลือกจังหวัดที่ดำเนินโครงการ".
- รู้จัก TED Fund ได้อย่างไร**: Text input field with placeholder "กรุณาเลือก".

At the bottom left is an orange button labeled "บันทึก草稿" (Save Draft) and at the bottom right is a blue button labeled "ถัดไป" (Next).

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 โครงการ

ขั้นตอนที่ 2 ประเภทอุตสาหกรรม

- เลือกประเภทอุตสาหกรรมหลัก
- เลือกประเภทอุตสาหกรรมรอง (ถ้ามี)

เมื่อเลือกประเภทเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ถัดไป**

1
Step 1

2
Step 2

3
Step 3

4
Step 4

ขั้นตอนที่ 2 ประเภทอุตสาหกรรม

ประเภทอุตสาหกรรมหลัก *

- อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ (Next-Generation Automotive)
- อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ (Smart Electronics)
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Affluent Medical and Wellness Tourism)
- อุตสาหกรรมการเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ (Agriculture and Biotechnology)
- อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร (Food for the Future)
- อุตสาหกรรมหุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม (Robotics)
- อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ (Aviation and Logistics)
- อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ (Biofuels and Biochemicals)
- อุตสาหกรรมดิจิทัล (Digital)
- อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร (Medical Hub)

ประเภทอุตสาหกรรมรอง (ถ้ามี)

- อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ (Next-Generation Automotive)
- อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ (Smart Electronics)
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Affluent Medical and Wellness Tourism)
- อุตสาหกรรมการเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ (Agriculture and Biotechnology)
- อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร (Food for the Future)
- อุตสาหกรรมหุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม (Robotics)
- อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ (Aviation and Logistics)
- อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ (Biofuels and Biochemicals)
- อุตสาหกรรมดิจิทัล (Digital)
- อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร (Medical Hub)

บันทึกร่าง

ถัดไป

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 ประเภทอุตสาหกรรม

ขั้นตอนที่ 3 รายละเอียดภาพรวมโครงการ

- กรอกรายละเอียดภาพรวมโครงการ

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ถัดไป**

The screenshot shows a four-step progress bar at the top, with Step 3 highlighted. Below the progress bar, the text 'ขั้นตอนที่ 3 รายละเอียด' is displayed. Underneath, there is a section titled 'รายละเอียดภาพรวมโครงการ' followed by a large empty text area for input. At the bottom left of the text area, it says 'อธิบายภาพรวมโครงการ (ไม่เกิน 5000 ตัวอักษร)'. At the bottom right, there is a character count '0/5000'. Below the text area, there are two buttons: an orange 'บันทึกร่าง' (Save Draft) button on the left and a blue 'ถัดไป' (Next) button on the right, which is highlighted with a red border.

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 รายละเอียด

ขั้นตอนที่ 4 เอกสารแนบ

แนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกปุ่ม **Choose File** ตามรายการเอกสารแนบ ดังนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล อายุไม่เกิน 6 เดือน *เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.
- บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ *เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.
- บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง *เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.
- บอจ. 4 รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม หรือมติพิเศษ *เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB
- บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น *เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB
- หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด *เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม *เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB
- หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี *เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB
- ร่างข้อเสนอโครงการฯ *เฉพาะนามสกุล PDF, DOCX เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB
- Pitch Deck แนบไฟล์นำเสนอโครงการ *เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 เอกสารแนบ

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 เอกสารแนบ

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการสมัครเข้าร่วมโครงการตั้งรูป จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**

รูปที่ 24 แสดงหน้าต่างยืนยันการสมัครเข้าร่วมโครงการ

6. ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการที่ยื่นสมัครพร้อมแสดงสถานะ “อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสารสมัคร” ดังรูป โดยระบบจะดำเนินการส่งรายการไปยังเจ้าหน้าที่โครงการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาต่อไป

Dashboard navigation icons: แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, สมัครโปรแกรม, ติดตามโครงการ, บริหารโครงการ

โครงการที่ยื่นสมัคร

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสารสมัคร

รูปที่ 25 แสดงหน้าติดตามโครงการ

7. ในส่วนนี้ท่านสามารถคลิก **ชื่อโครงการ** เพื่อเรียกดูรายละเอียดโครงการได้

Dashboard navigation icons: แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, สมัครโปรแกรม, ติดตามโครงการ, บริหารโครงการ

โครงการที่ยื่นสมัคร

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสารสมัคร

รูปที่ 26 แสดงหน้าติดตามโครงการ

8. แสดงหน้าจอรายละเอียดโครงการดังรูป

โครงการ โครงการ Startups for Startups

รายละเอียด

สถานะสิทธิ์

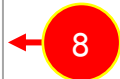
<p>ชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ ประเภทอุตสาหกรรม รายละเอียดภาพรวมโครงการ จังหวัด</p> <p>หนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง บอจ. 4 รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม หรือตีพิมพ์ บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปี ล่าสุด ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปี ร่างข้อเสนอโครงการฯ Pitch Deck</p>	<p>โครงการ Startups for Startups Startups for Startups PROJECT อุตสาหกรรมดิจิทัล (Digital) รายละเอียดภาพรวมโครงการ Startups for Startups กรุงเทพมหานคร</p> <p>หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล.pdf บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ.pdf บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง.pdf บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น.pdf หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด.pdf ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.pdf หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี.pdf ร่างข้อเสนอโครงการฯ.pdf Pitch Deck.pdf</p>
--	--

ประวัติการดำเนินงาน

ขั้นตอน	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล		

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ลำดับ	วันที่ส่งกลับแก้ไข	ขั้นตอน	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล			



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอรายละเอียดโครงการ

3.1.1 การบันทึกร่าง

หากอยู่ระหว่างบันทึกข้อมูลการสมัครเข้าร่วมโครงการ Sfs (สำหรับนิติบุคคล) ตามขั้นตอน ท่านสามารถดำเนินการบันทึกร่างข้อมูลที่บันทึก เพื่อไม่ให้หายไปจากระบบ จนกว่าจะยืนยันการสมัครเข้าร่วมโครงการเรียบร้อยแล้วได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ระบบแสดงหน้าจอสมัครเข้าร่วมโครงการดังรูป หากต้องการบันทึกร่างข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **บันทึกร่าง**

The screenshot shows a four-step process. Step 1 is active. The form contains the following fields:

- ชื่อโครงการภาษาไทย: โครงการ Startups for Startups
- ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ: Startups for Startups PROJECT
- จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
- รู้จัก TED Fund ได้อย่างไร: Poster

A red box highlights the 'บันทึกร่าง' button, and a red circle with the number '1' points to it.

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 โครงการ

2. แสดงรายการที่บันทึกร่างข้อมูลที่หน้าจอโครงการที่ยื่นสมัครดังรูป หากท่านต้องการกลับไปดำเนินการบันทึกข้อมูลต่อไป ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการ**

The screenshot shows a dashboard with four main icons: แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, สมัครโปรแกรม, ติดตามโครงการ, and บริหารโครงการ. Below is a table titled 'โครงการที่ยื่นสมัคร'.

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566	ดำเนินการ

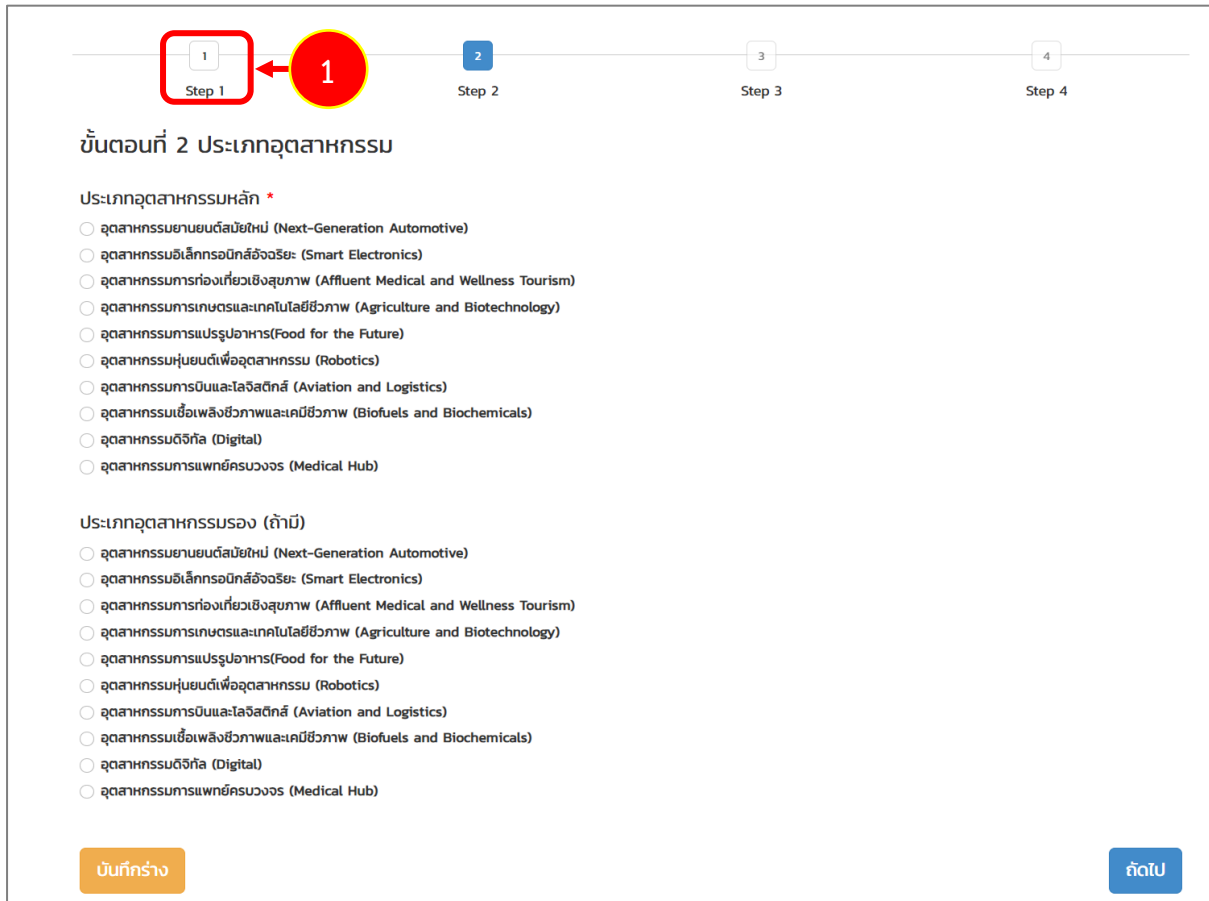
A red box highlights the 'ดำเนินการ' button in the table, and a red circle with the number '2' points to it.

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอติดตามโครงการ

3.1.2 การย้อนกลับขั้นตอน

หากอยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน ท่านสามารถย้อนกลับขั้นตอนเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการได้ โดยสามารถดำเนินการดังนี้

1. ระบบแสดงหน้าจอสมัครเข้าร่วมโครงการที่อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนปัจจุบันดังรูป หากต้องการย้อนกลับขั้นตอนให้คลิก **หมายเลขที่ขั้นตอน** ก่อนหน้าที่ต้องการย้อนกลับ



รูปที่ 30 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 โครงการ

- ระบบจะดำเนินการย้อนกลับมาตามขั้นตอนที่เลือกดังรูป ท่านสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการได้
- เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ถัดไป**

1 Step 1 2 Step 2 3 Step 3 4 Step 4

ชื่อโครงการภาษาไทย
โครงการ TED Market

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ
TED Market Scaling Up

จังหวัด
กรุงเทพมหานคร
กรุณาเลือกจังหวัดที่ดำเนินโครงการ

รู้จัก TED Fund ได้อย่างไร
Facebook

บันทึกร่าง **ถัดไป**

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 โครงการ

3.1.3 การแก้ไขเอกสาร

กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการส่งเอกสารกลับมายังผู้ประกอบการเพื่อให้แก้ไขข้อมูลหรือแก้ไขเอกสาร ท่านจะได้รับแจ้งเตือนที่อีเมลของตนเอง โดยท่านสามารถดำเนินการแก้ไขเอกสารผ่านระบบได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามโครงการ**
2. ระบบจะแสดงโครงการที่ยื่นสมัครตั้งรูป ให้คลิกปุ่ม **แก้ไขเอกสาร**

ลำดับ	ใบสมัครฉบับสมบูรณ์	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ	
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสารสมัคร	แก้ไขเอกสาร

รูปที่ 32 แสดงหน้าหลักระบบ TED Youth Startup

3. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขเอกสารแบบ ให้แก้ไขเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย โดยระบบจะแสดงสาเหตุที่ต้องแก้ไขได้รายการตั้งรูป
4. เมื่อแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**

แก้ไขเอกสารแบบ

* หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล.pdf
Choose File No file chosen

สาเหตุ : เอกสารเลื่อนวาง กรุณาแนบไฟล์ใหม่

- * บอจ. 2 หนังสือบริษัทหีสบธ
บอจ. 2 หนังสือบริษัทหีสบธ.pdf
- * บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง
บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง.pdf
- * บอจ. 4 รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม หรือบดพิเศษ
- * บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น.pdf
- * หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด
หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด.pdf
- * ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.pdf
- * หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี
หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี.pdf
- * ร่างข้อเสนอโครงการฯ
ร่างข้อเสนอโครงการฯ.pdf
- * Pitch Deck
Pitch Deck.pdf

ส่งข้อมูล

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอแก้ไขเอกสารแบบ

5. เมื่อส่งข้อมูลการแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะอยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสารสมัครดังรูป

The screenshot shows a dashboard with four navigation icons: 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit personal information), 'สมัครโปรแกรม' (Apply for program), 'ติดตามโครงการ' (Track project), and 'บริหารโครงการ' (Manage project). Below the icons is a section titled 'โครงการที่ยื่นสมัคร' (Submitted projects) containing a table with the following data:

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสารสมัคร

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอติดตามโครงการ

3.1.4 การสละสิทธิ์

ท่านสามารถสละสิทธิ์โครงการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **ชื่อโครงการที่ยื่นสมัคร** ที่ต้องการสละสิทธิ์

Navigation icons: แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, สมัครโปรแกรม, ติดตามโครงการ, บริหารโครงการ

โครงการที่ยื่นสมัคร

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสารสมัคร

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอติดตามโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดโครงการดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม **สละสิทธิ์**

โครงการ Startups for Startups

รายละเอียด

ชื่อโครงการภาษาไทย	โครงการ Startups for Startups
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	Startups for Startups PROJECT
ประเภทอุตสาหกรรม	อุตสาหกรรมดิจิทัล (Digital)
รายละเอียดภาพรวมโครงการ	รายละเอียดภาพรวมโครงการ Startups for Startups
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร

หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล.pdf
บอง. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ	บอง. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ.pdf
บอง. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง	บอง. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง.pdf
บอง. 4 รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม หรือตีพิมพ์	บอง. 4 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง.pdf
บอง. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	บอง. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น.pdf
หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด	หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด.pdf
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.pdf
หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี	หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี.pdf
ร่างข้อเสนอโครงการฯ	ร่างข้อเสนอโครงการฯ.pdf
Pitch Deck	Pitch Deck.pdf

ประวัติการดำเนินงาน

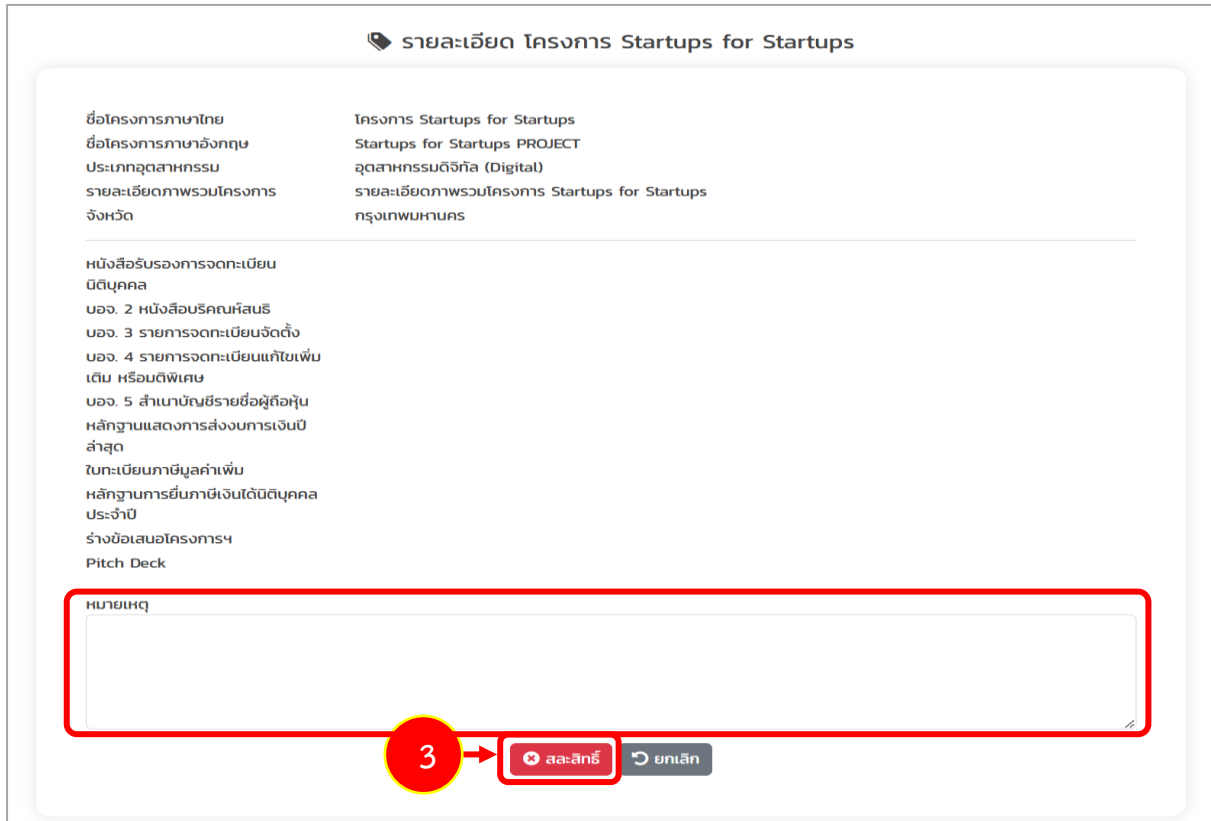
ขั้นตอน	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล		

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ลำดับ	วันที่ส่งกลับแก้ไข	ขั้นตอน	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล			

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอรายละเอียดโครงการ

- ระบบจะแสดงกล่องความให้กรอกหมายเหตุขึ้นมาดังรูป ให้กรอกหมายเหตุ และคลิกปุ่ม **สละสิทธิ์** หมายเหตุ หากไม่ต้องการสละสิทธิ์แล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอรายละเอียดโครงการ

- ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการสละสิทธิ์ดังรูป หากยืนยันการสละสิทธิ์ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



รูปที่ 38 แสดงหน้าต่างยืนยันการสละสิทธิ์

3.3 การแนบเอกสารทำสัญญา

เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการกองทุนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติโครงการและนัดหมายเพื่อลงนามในสัญญาสนับสนุนทุนที่อีเมลของท่าน ท่านสามารถทำการแนบเอกสารประกอบการเซ็นสัญญาผ่านระบบได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามโครงการ**
2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามโครงการที่ยื่นสมัครตั้งรูป จากนั้นคลิกปุ่ม **แนบเอกสาร** ตามรายการที่มีสถานะ “อยู่ระหว่างการเตรียมเอกสารประกอบการเซ็นสัญญา”

The screenshot shows a dashboard with four main menu items: แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, สมัครโปรแกรม, ติดตามโครงการ, and บริหารโครงการ. The 'ติดตามโครงการ' menu is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below the menu is a section titled 'โครงการที่ยื่นสมัคร' (Submitted Projects) with a table containing one project entry. The table has columns for ลำดับ (Order), โปรแกรมสนับสนุน (Support Program), โครงการ (Project), วันที่ลงทะเบียน (Registration Date), สถานะโครงการ (Project Status), and an action button. The 'แนบเอกสาร' (Attach Document) button is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'.

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ	
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	อยู่ระหว่างการเตรียมเอกสารประกอบการเซ็นสัญญา	<input checked="" type="button" value="แนบเอกสาร"/>

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอติดตามโครงการ

3. ระบบแสดงหน้าจอแบบเอกสารดังรูป แนบเอกสารให้ครบถ้วนโดยคลิกปุ่ม Choose File ตามรายการให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ระบบอนุญาตให้แนบไฟล์เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ออกไม่เกิน 45 วัน นับถึงวันส่งเอกสารทำสัญญา
หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล.pdf
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ
บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ.pdf
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง
บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง.pdf
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

บอจ. 4 รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม หรือตีพิมพ์
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น.pdf
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด
หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด.pdf
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.pdf
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี
หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี.pdf
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
ให้ตรวจสอบชื่อโครงการ, รหัสโครงการ, แผนการเงิน และตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ ให้ถูกต้อง
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* ใบแจ้งยอดเบิกจ่าย
ยอดเงินที่ต้องตรงกับวงเงินที่ได้รับสนับสนุน
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
หากมีมากกว่า 1 คน ให้สแกนพร้อมให้ครบถ้วน
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* สำเนาบัตรประชาชนของพยาน
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายหุ้นของนิติบุคคล
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* แบบฟอร์มรับผู้ถือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน
Choose File No file chosen
เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

ส่งข้อมูล

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอแบบเอกสาร

รายการเอกสารแนบสัญญาประกอบด้วย

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ออกไม่เกิน 45 วัน นับถึงวันส่งเอกสารทำสัญญา
- บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ
- บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง
- บอจ. 4 รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม หรือมติพิเศษ
- บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

*** หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล**
ออกไม่เกิน 45 วัน นับถึงวันส่งเอกสารทำสัญญา
[หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล.pdf](#)

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

*** บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ**
[บอจ. 2 หนังสือบริคณห์สนธิ.pdf](#)

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

*** บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง**
[บอจ. 3 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง.pdf](#)

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

บอจ. 4 รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม หรือมติพิเศษ

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

*** บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น**
[บอจ. 5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น.pdf](#)

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอแนบเอกสาร

- หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี

*** หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด**
[หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินปีล่าสุด.pdf](#)

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

*** ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม**
[ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.pdf](#)

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

*** หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี**
[หลักฐานการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี.pdf](#)

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอแนบเอกสาร

- ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ ให้ตรวจสอบชื่อโครงการ, รหัสโครงการ, แผนการเงิน และตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ ให้ถูกต้อง
- ใบแจ้งงวดเบิกจ่าย ยอดเงินต้องตรงกับวงเงินที่ได้รับสนับสนุน
- สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หากมีมากกว่า 1 คน ให้สแกนไฟล์รวมให้ครบถ้วน
- สำเนาบัตรประชาชนของพยาน

* ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
ให้ตรวจสอบชื่อโครงการ, รหัสโครงการ, แผนการเงิน และตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ ให้ถูกต้อง

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* ใบแจ้งงวดเบิกจ่าย
ยอดเงินต้องตรงกับวงเงินที่ได้รับสนับสนุน

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
หากมีมากกว่า 1 คน ให้สแกนไฟล์รวมให้ครบถ้วน

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* สำเนาบัตรประชาชนของพยาน

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอแนบเอกสาร

- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของนิติบุคคล
- แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้ออนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- แบบฟอร์มรับคู่มือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

* สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของนิติบุคคล

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้ออนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* แบบฟอร์มรับคู่มือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

Choose File No file chosen

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอแนบเอกสาร

4. เมื่อแนบเอกสารสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล** หากส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว การดำเนินการขั้นตอนถัดไป คือ บันทึกข้อเสนอโครงการ

* สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
หากมีมากกว่า 1 คน ให้สแกนไฟล์ครบให้ครบถ้วน

Choose File สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล.pdf

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* สำเนาบัตรประชาชนของพยาน

Choose File สำเนาบัตรประชาชนของพยาน.pdf

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* สำเนานำเสนอนโยบายเงินฝากธนาคารของนิติบุคคล

Choose File สำเนานำเสนอนโยบายเงินฝากธนาคารของนิติบุคคล.pdf

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

Choose File แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.pdf

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

* แบบฟอร์มรับคู่มือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

Choose File แบบฟอร์มรับคู่มือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน.pdf

เฉพาะนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB.

ส่งข้อมูล

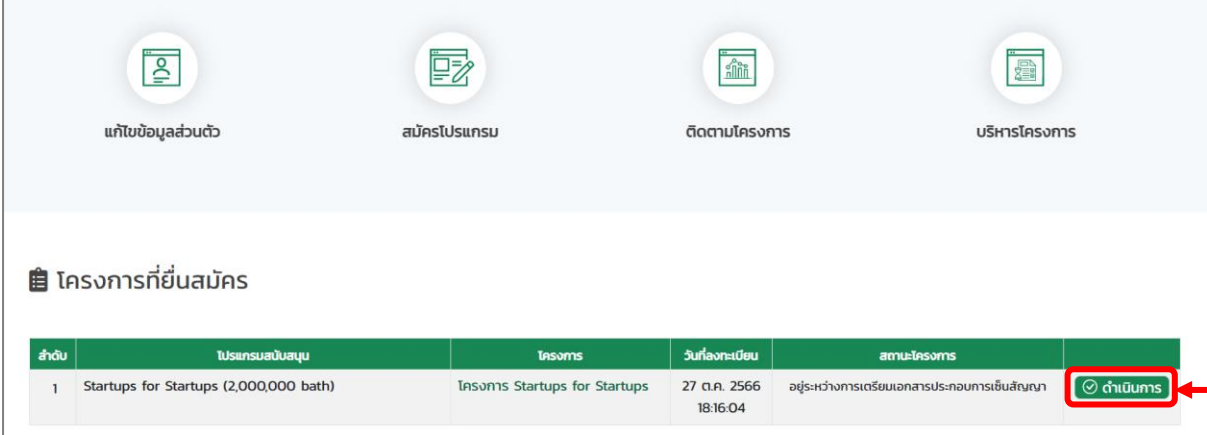
4

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอแนบเอกสาร

3.4 การบันทึกข้อเสนอโครงการ

เมื่อดำเนินการส่งข้อมูลแบบเอกสารสัญญาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงปุ่มดำเนินการขึ้นมา เพื่อให้ท่านดำเนินการบันทึกข้อเสนอโครงการ โดยสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดำเนินการ



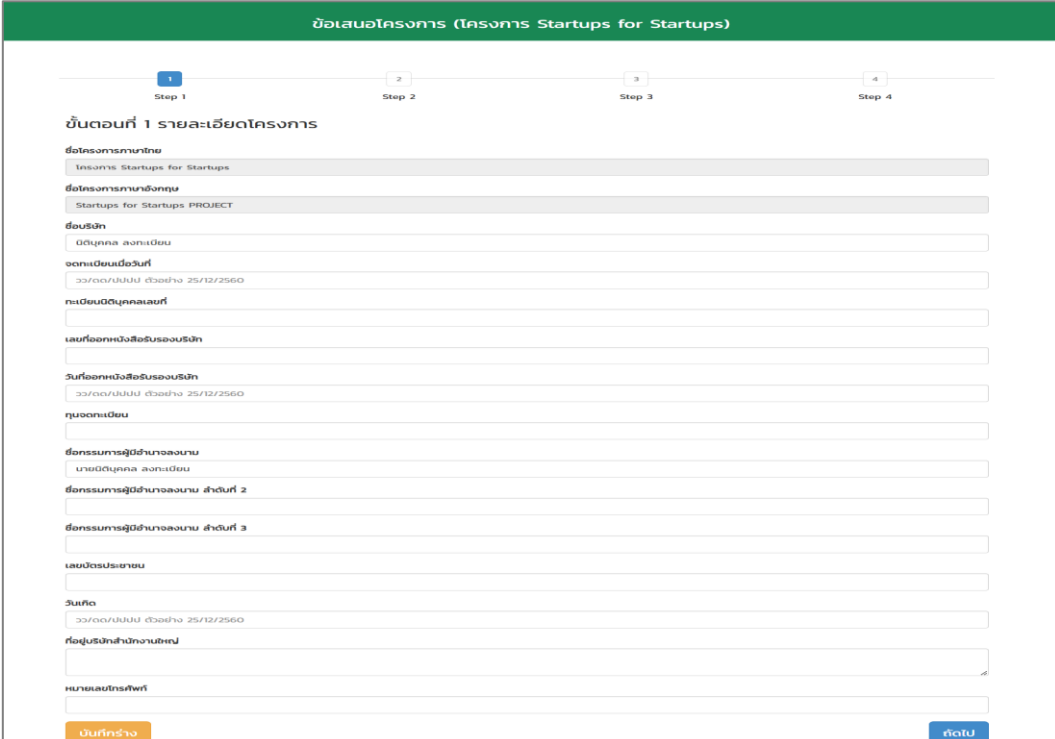
Dashboard showing project management options: แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, สมัครโปรแกรม, ติดตามโครงการ, and บริหารโครงการ. Below is a table of projects with a 'ดำเนินการ' button highlighted in a red box.

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ	ดำเนินการ
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	อยู่ระหว่างการเตรียมเอกสารประกอบการยื่นสัญญา	ดำเนินการ

รูปที่ 46 แสดงหน้าหลักระบบ TED Youth Startup

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อเสนอโครงการ กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ
- ขั้นตอนที่ 2 แผนการเงินของโครงการ
- ขั้นตอนที่ 3 แผนดำเนินงานของโครงการ
- ขั้นตอนที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ



Form titled 'ข้อเสนอโครงการ (โครงการ Startups for Startups)'. It shows a progress bar with 4 steps. Step 1 is active. The form fields include:

- ชื่อโครงการภาษาไทย: โครงการ Startups for Startups
- ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ: Startups for Startups PROJECT
- ชื่อบริษัท: บริษัท สกลนคร
- จดทะเบียนเมื่อวัน: ๖๖/๑๑/๒๕๖๖ ถึง ๖๖/๑๒/๒๕๖๖
- ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่: [Blank]
- เลขที่ออกหนังสือรับรองบริษัท: [Blank]
- วันที่ออกหนังสือรับรองบริษัท: ๖๖/๑๑/๒๕๖๖ ถึง ๖๖/๑๒/๒๕๖๖
- ทุนจดทะเบียน: [Blank]
- ชื่อกรรมการผู้จัดการ/นางลงนาม: นาย/นาง/นางสาว สกลนคร
- ชื่อกรรมการผู้จัดการ/นางลงนาม ลำดับที่ 2: [Blank]
- ชื่อกรรมการผู้จัดการ/นางลงนาม ลำดับที่ 3: [Blank]
- เลขบัตรประชาชน: [Blank]
- วันเกิด: ๖๖/๑๑/๒๕๖๖ ถึง ๖๖/๑๒/๒๕๖๖
- ชื่อผู้รับจ้าง/สำนักงาน: [Blank]
- หมายเลขโทรศัพท์: [Blank]

Buttons: บันทึก草稿 (Draft), ถัดไป (Next)

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอบันทึกข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ

ให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดโครงการ ดังนี้

- ชื่อโครงการภาษาไทยและชื่อโครงการภาษาอังกฤษ ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติตามข้อมูลที่สมัครเข้าร่วมโครงการ
- กรอกชื่อบริษัท
- ระบุวันที่จดทะเบียน
- กรอกทะเบียนนิติบุคคลเลขที่
- กรอกเลขที่ออกหนังสือรับรองบริษัท
- ระบุวันที่ออกหนังสือรับรองบริษัท
- กรอกทุนจดทะเบียน
- กรอกชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- กรอกชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 2
- กรอกชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 3
- กรอกเลขบัตรประชาชน
- ระบุวันเกิด
- กรอกที่อยู่บริษัทสำนักงานใหญ่
- กรอกหมายเลขโทรศัพท์

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป**

1
2
3
4

Step 1
Step 2
Step 3
Step 4

ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการภาษาไทย

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ

ชื่อบริษัท

จดทะเบียนเมื่อวันที่

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

เลขที่ออกหนังสือรับรองบริษัท

วันที่ออกหนังสือรับรองบริษัท

ทุนจดทะเบียน

ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 2

ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 3

เลขบัตรประชาชน

วันเกิด

ที่อยู่บริษัทสำนักงานใหญ่

หมายเลขโทรศัพท์

บันทึกร่าง
ถัดไป

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 โครงการ

ขั้นตอนที่ 2 แผนการเงินของโครงการ

ให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามรายการหมวดค่าใช้จ่ายและกำหนดงวดเบิกจ่าย โดยดำเนินการดังนี้

- บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้คลิก **+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย** ตามรายการหมวดค่าใช้จ่ายของโครงการที่ท่านสมัครเข้าร่วม

ขั้นตอนที่ 2 แผนการเงินของโครงการ

หมวด	ค่าใช้จ่าย	ผู้เสนอโครงการ	กองทุน	รวม
1	หมวดค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์			+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย
2	หมวดค่าทดสอบตลาด			+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย
3	หมวดค่าการตลาดและประชาสัมพันธ์			+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย
4	หมวดค่าการขอรับรองมาตรฐาน			+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย
5	หมวดค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ			+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย
6	หมวดค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ			+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย
รวม		0.00	0.00	0.00
อัตราส่วน		0%	0%	100%

กำหนดงวดเบิกจ่าย

งวดที่	ร้อยละ	วงเงิน	กำหนดเบิกภายใน
1	25.00	500,000.00	4 เดือน
2	50.00	1,000,000.00	8 เดือน
3	25.00	500,000.00	12 เดือน

บันทึกสร้าง ถัดไป

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 แผนการเงินของโครงการ

- จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังรูป ให้กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย ผู้เสนอโครงการ และกองทุน เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ผู้เสนอโครงการ

กองทุน

ตกลง **ปิด**

รูปที่ 50 แสดงหน้าต่างรายละเอียดค่าใช้จ่าย

- ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่บันทึกขึ้นมาดังรูป ในส่วนนี้ท่านสามารถแก้ไข และลบข้อมูลได้

1 Step 1
2 Step 2
3 Step 3
4 Step 4

ขั้นตอนที่ 2 แผนการเงินของโครงการ

หมวด	ค่าใช้จ่าย	ผู้เสนอโครงการ	กองทุน	รวม	
1	หมวดค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	1.1 ค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์	1,500,000.00	1,800,000.00	3,300,000.00	แก้ไข ลบ
2	หมวดค่าทดสอบตลาด	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
3	หมวดค่าการตลาดและประชาสัมพันธ์	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	3.1 ค่าการตลาดและประชาสัมพันธ์	50,000.00	100,000.00	150,000.00	แก้ไข ลบ
4	หมวดค่าการอบรมหรือมาตรฐาน	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	4.1 ค่าการอบรมหรือมาตรฐาน	10,000.00	20,000.00	30,000.00	แก้ไข ลบ
5	หมวดค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	5.1 ค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	60,000.00	30,000.00	90,000.00	แก้ไข ลบ
6	หมวดค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	6.1 ค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ	80,000.00	50,000.00	130,000.00	แก้ไข ลบ
	รวม	1,700,000.00	2,000,000.00	3,700,000.00	
	อัตราส่วน	45.95%	54.05%	100%	

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 แผนการเงินของโครงการ

- กำหนดงวดเบิกจ่าย โดยคลิกเลือก **จำนวนเดือน** ที่ต้องการตามรายการงวด

กำหนดงวดเบิกจ่าย

งวดที่	ร้อยละ	วงเงิน	กำหนดเบิกภายใน
1	25.00	500,000.00	4 เดือน
2	50.00	1,000,000.00	8 เดือน
3	25.00	500,000.00	12 เดือน

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 แผนการเงินของโครงการ

เมื่อบันทึกแผนการเงินโครงการเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ถัดไป**

1 Step 1 2 Step 2 3 Step 3 4 Step 4

ขั้นตอนที่ 2 แผนการเงินของโครงการ

หมวด	ค่าใช้จ่าย	ผู้เสนอโครงการ	กองทุน	รวม	
1	หมวดค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	1.1 ค่าพัฒนาผลิตภัณฑ์	1,500,000.00	1,800,000.00	3,300,000.00	แก้ไข ลบ
2	หมวดค่าทดสอบตลาด	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
3	หมวดค่าการตลาดและประชาสัมพันธ์	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	3.1 ค่าการตลาดและประชาสัมพันธ์	50,000.00	100,000.00	150,000.00	แก้ไข ลบ
4	หมวดค่าการอบรมรองมาตรฐาน	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	4.1 ค่าการอบรมรองมาตรฐาน	10,000.00	20,000.00	30,000.00	แก้ไข ลบ
5	หมวดค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	5.1 ค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	60,000.00	30,000.00	90,000.00	แก้ไข ลบ
6	หมวดค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ	+ รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	6.1 ค่าเช่าและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ	80,000.00	50,000.00	130,000.00	แก้ไข ลบ
	รวม	1,700,000.00	2,000,000.00	3,700,000.00	
	อัตราส่วน	45.95%	54.05%	100%	

กำหนดงวดเบิกจ่าย

งวดที่	ร้อยละ	วงเงิน	กำหนดเบิกภายใน
1	25.00	500,000.00	<input type="text" value="4 เดือน"/>
2	50.00	1,000,000.00	<input type="text" value="8 เดือน"/>
3	25.00	500,000.00	<input type="text" value="12 เดือน"/>

บันทึกร่าง
ถัดไป

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 แผนการเงินของโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 แผนดำเนินงานของโครงการ

ให้ดำเนินการบันทึกแผนดำเนินงานของโครงการ โดยดำเนินการดังนี้

- คลิกปุ่ม **เพิ่มแผนดำเนินงาน**

ขั้นตอนที่ 3 แผนดำเนินงานของโครงการ

เพิ่มแผนดำเนินงาน

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

บันทึกร่าง ถัดไป

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 แผนดำเนินงานของโครงการ

- ระบบจะแสดงหน้าบันทึกแผนดำเนินงานของโครงการ ให้กรอกแผนดำเนินงานของโครงการ และเลือกเดือนที่วางแผนดำเนินการ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**

แผนดำเนินงานของโครงการ

แผนดำเนินงานของโครงการ

เดือนที่ 1 เดือนที่ 2 เดือนที่ 3
 เดือนที่ 4 เดือนที่ 5 เดือนที่ 6
 เดือนที่ 7 เดือนที่ 8 เดือนที่ 9
 เดือนที่ 10 เดือนที่ 11 เดือนที่ 12

ตกลง ปิด

รูปที่ 55 แสดงหน้าต่างต่างแผนดำเนินงานของโครงการ

- ระบบแสดงรายการแผนดำเนินงานของโครงการที่บันทึกขึ้นมา ในส่วนนี้ท่านสามารถแก้ไข และลบข้อมูลได้

หมายเหตุ สามารถเพิ่มแผนดำเนินงานได้มากกว่า 1 รายการ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มแผนดำเนินงาน** อีกครั้ง

- เมื่อกรอกข้อมูลแผนดำเนินงานของโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป**

ขั้นตอนที่ 3 แผนดำเนินงานของโครงการ

เพิ่มแผนดำเนินงาน

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	แผนดำเนินงานของโครงการที่ 1	X	X	X	X	X	X							แก้ไข ลบ
2	แผนดำเนินงานของโครงการที่ 2							X	X	X	X	X	X	แก้ไข ลบ

บันทึกร่าง ถัดไป

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 แผนดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ให้ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยดำเนินการดังนี้

- คลิกปุ่ม **เพิ่มตัวชี้วัด**

ขั้นตอนที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เพิ่มตัวชี้วัด

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
-------	-------------------------------

บันทึกร่าง ส่งข้อมูล

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ให้กรอกตัวชี้วัดแล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม**

เพิ่มตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด

เพิ่ม ปิด

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอต่างเพิ่มตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ระบบแสดงรายการตัวชี้วัดที่บันทึกดังรูป ในส่วนนี้ท่านสามารถแก้ไข และลบข้อมูลได้

1 Step 1 2 Step 2 3 Step 3 4 Step 4

ขั้นตอนที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เพิ่มตัวชี้วัด

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
1	ตัวชี้วัดที่ 1

แก้ไข ลบ

บันทึกร่าง ส่งข้อมูล

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- เมื่อดำเนินการบันทึกข้อเสนอโครงการตามขั้นตอนครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**
หมายเหตุ กรณีอยู่ระหว่างบันทึกข้อมูลท่านสามารถบันทึกร่างข้อมูลและสามารถย้อนกลับขั้นตอนได้โดยท่านสามารถดูวิธีดำเนินการตามสารบัญหัวข้อที่ 3.1.1 การบันทึกร่าง และ 3.1.2 การย้อนกลับขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เพิ่มตัวชี้วัด	
ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
1	ตัวชี้วัดที่ 1

บันทึกร่าง

ส่งข้อมูล

รูปที่ 60 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 61 แสดงหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูล

- จากนั้นระบบจะส่งรายการไปยังเจ้าหน้าที่โครงการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาต่อไป

3.4.1 การแก้ไขเอกสารประกอบการทำสัญญา

เมื่อเจ้าหน้าที่โครงการตรวจสอบเอกสารแนบประกอบการทำสัญญาแล้วมีการส่งกลับแก้ไข ท่านจะได้รับแจ้งเตือนที่อีเมลของตนเอง โดยท่านสามารถแก้ไขเอกสารประกอบการทำสัญญาผ่านระบบได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามโครงการ**
2. ระบบแสดงข้อมูลโครงการที่ยื่นสมัครดั่งรูป ให้คลิกปุ่ม **แนบเอกสาร**

The screenshot shows a dashboard with four main menu items: 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information), 'สมัครโปรแกรม' (Apply Program), 'ติดตามโครงการ' (Track Project), and 'บริหารโครงการ' (Manage Project). The 'ติดตามโครงการ' menu is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below the menu is a section titled 'โครงการที่ยื่นสมัคร' (Submitted Projects) with a table. The table has columns: ลำดับ (Order), โปรแกรมสนับสนุน (Support Program), โครงการ (Project), วันที่ลงทะเบียน (Registration Date), สถานะโครงการ (Project Status), and an action column. The first row shows 'Startups for Startups (2,000,000 bath)' with a status of 'อยู่ระหว่างการเตรียมเอกสารประกอบการยื่นสัญญา' (Preparing documents for submission). A red box highlights the 'แนบเอกสาร' (Attach Document) button in the action column, with a red circle and the number '2' next to it.

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ	
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	อยู่ระหว่างการเตรียมเอกสารประกอบการยื่นสัญญา	แนบเอกสาร

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอติดตามโครงการ

3. ระบบแสดงหน้าจอรายการเอกสารแนบประกอบการทำสัญญา ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย โดยระบบจะแสดงสาเหตุที่ต้องแก้ไขได้รายการดั่งรูป
4. เมื่อแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**

The screenshot shows a document upload interface. It lists several documents to be uploaded, each with a red asterisk indicating a required document. The documents are: 'ชื่อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์' (Complete project proposal), 'ใบแจ้งงวดเบิกจ่าย' (Payment schedule), 'สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล' (Copies of ID cards of authorized directors), 'สำเนาบัตรประชาชนของพยาน' (Copies of ID cards of witnesses), 'สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล' (Copies of household registration of authorized directors), 'สำเนาทะเบียนบ้านของพยาน' (Copies of household registration of witnesses), 'สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของนิติบุคคล' (Copies of bank account statements of the legal entity), 'แบบฟอร์มใบแสดงความจำนงให้ออมเงินเข้าบัญชีธนาคาร' (Form for expressing intention to save money in a bank account), and 'แบบฟอร์มรับคู่มือการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน' (Form for receiving the manual for disbursement of support funds). A red box highlights the message 'สาเหตุ : เอกสารเลื่อนส่ง กรุณาแนบไฟล์ใหม่' (Reason: Document delayed submission, please attach new file) with a red circle and the number '3'. At the bottom right, there is a 'ส่งข้อมูล' (Submit) button highlighted with a red box and a red circle with the number '4'.

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอรายการเอกสารแนบประกอบการทำสัญญา

3.4.2 การแก้ไขข้อเสนอโครงการ

เมื่อเจ้าหน้าที่โครงการตรวจสอบข้อเสนอโครงการแล้วมีการส่งกลับแก้ไข ท่านจะได้รับแจ้งเตือนที่อีเมลของตนเอง โดยท่านสามารถแก้ไขข้อเสนอโครงการผ่านระบบได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามโครงการ**
2. ระบบแสดงข้อมูลโครงการที่ยื่นสมัครดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการ**

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ	ดำเนินการ
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	อยู่ระหว่างการเตรียมเอกสารประกอบการยื่น สัญญา	ดำเนินการ

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอติดตามโครงการ

3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อเสนอโครงการ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย โดยระบบจะแสดงข้อให้แก้ไขในกล่องข้อความสีฟ้าด้านบนดังรูป
4. ท่านสามารถคลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อแสดงหน้าสถานะขั้นตอนที่ต้องแก้ไขข้อมูลได้

The screenshot shows a web form for project registration. At the top, a progress bar has four steps: Step 1 (active), Step 2, Step 3, and Step 4. A red box highlights a message at the top: "ข้อผิดพลาดเนื่องจาก: เพิ่ม ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 2 และ 3" (Error because: Add the name of the authorized officer in order 2 and 3). A red circle with the number 3 points to this message. Below the progress bar, the form is titled "ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ" (Step 1: Project Details). It contains several input fields with the following values:

- ชื่อโครงการภาษาไทย: โครงการ Startups for Startups
- ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ: Startups for Startups PROJECT
- ชื่อบริษัท: นิตินุคูลา ลงทะเบียน
- จดทะเบียนเมื่อวันที่: 17/10/2566
- ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่: [blurred]
- เลขที่ออกหนังสือรับรองบริษัท: 111111111111
- วันที่ออกหนังสือรับรองบริษัท: 10/03/4195
- ทุนจดทะเบียน: 1,000,000.00
- ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม: นายนิตินุคูลา ลงทะเบียน
- ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 2: [empty]
- ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 3: [empty]
- เลขบัตรประชาชน: [blurred]
- วันเกิด: 11/10/2566
- ที่อยู่บริษัทสำนักงานใหญ่: 111/111
- หมายเลขโทรศัพท์: [blurred]

 At the bottom left is a "บันทึก草稿" (Save Draft) button. At the bottom right is a "ถัดไป" (Next) button, which is highlighted with a red box and a red circle with the number 4.

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอบันทึกข้อเสนอโครงการ

5. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**

ข้อให้แก้ไขข้อมูลเนื่องจาก :
เพิ่ม ชื่อกรรมการผู้ดำเนินงาน ลำดับที่ 2 และ 3

1 Step 1 2 Step 2 3 Step 3 4 Step 4

ขั้นตอนที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เพิ่มตัวชี้วัด

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	
1	ตัวชี้วัดที่ 1	แก้ไข ลบ

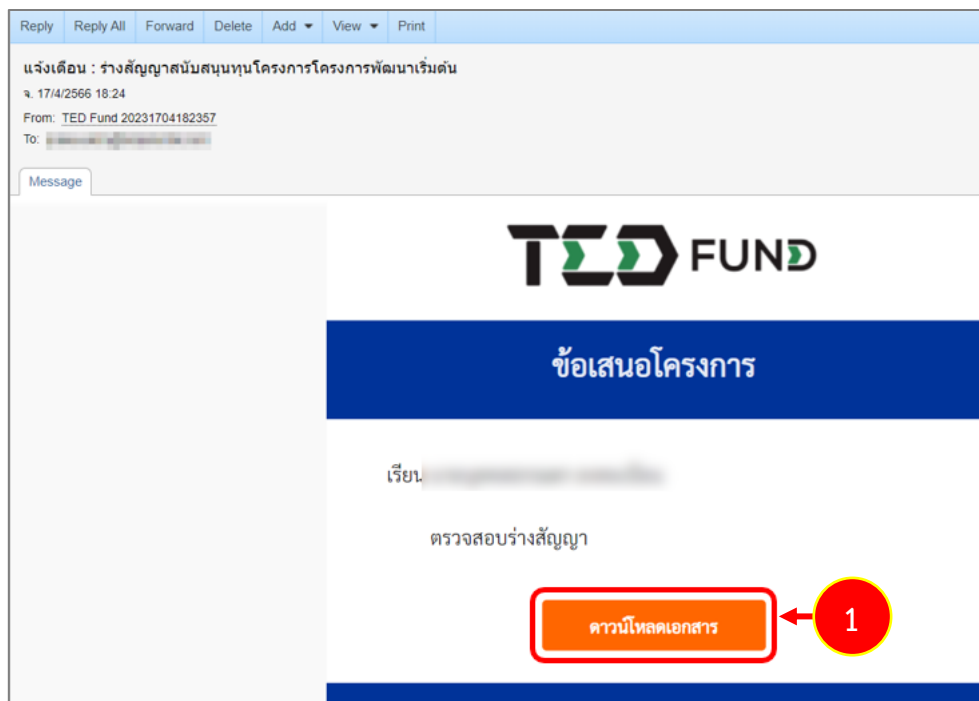
บันทึกสร้าง

ส่งข้อมูล 5

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอบันทึกข้อเสนอโครงการ

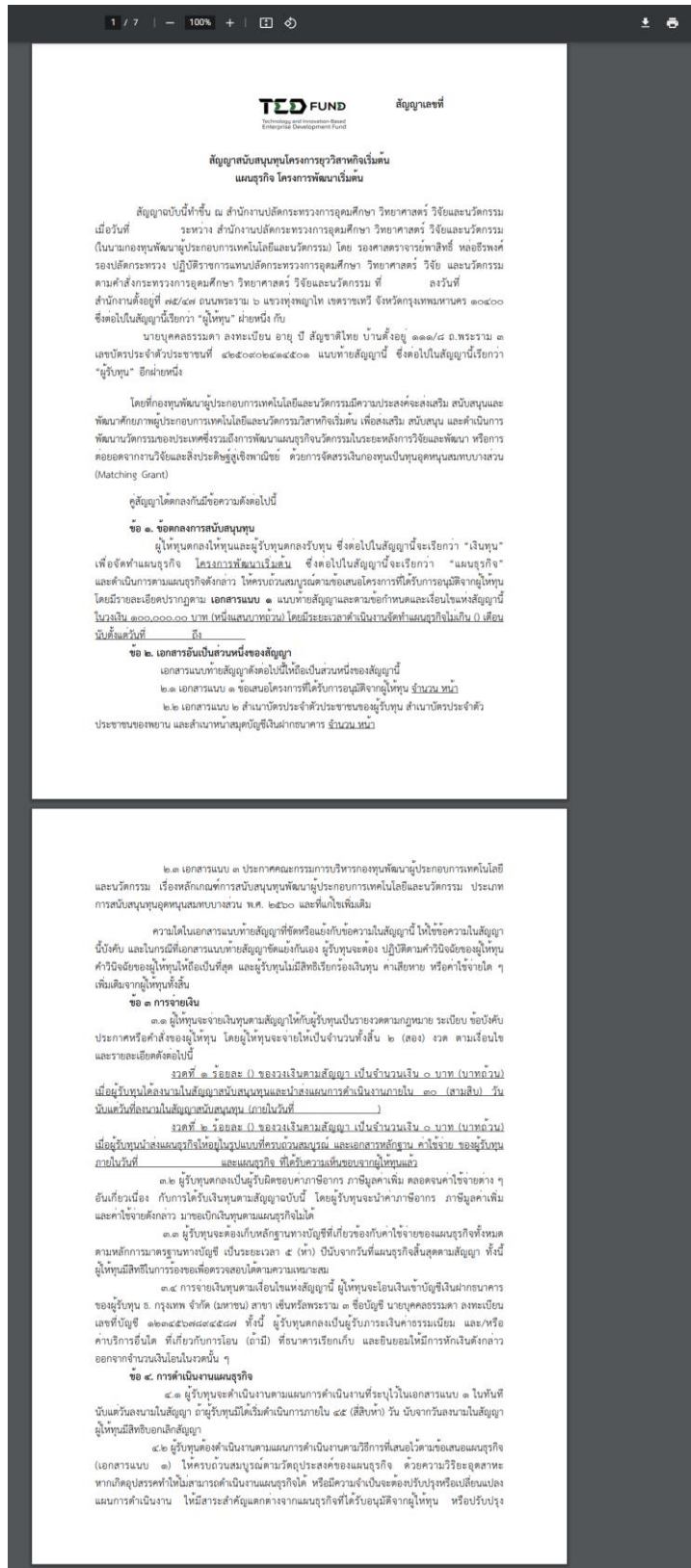
3.5 การตรวจสอบร่างสัญญา

เมื่อเจ้าหน้าที่ร่างสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยูวิสาหกิจเริ่มต้นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนร่างสัญญาสนับสนุนทุนโครงการโครงการพัฒนาเริ่มต้นมาที่อีเมลของท่าน โดยท่านสามารถตรวจสอบร่างสัญญาได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. การตรวจสอบร่างสัญญา ให้คลิกปุ่ม **ดาวน์โหลดเอกสาร**

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอ e-mail แจ้งเตือนตรวจสอบร่างสัญญา

2. ระบบแสดงหน้าเอกสารสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยูวีสาขาหจกเริ่มต้นดังรูป ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน



รูปที่ 68 แสดงหน้าเอกสารสัญญาสนับสนุนทุนโครงการยูวีสาขาหจกเริ่มต้น

- หากผ่านการตรวจสอบอนุมัติและเซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงสถานะ “โครงการกำลังดำเนินการ” ที่หน้าหลักระบบดังรูป ในส่วนนี้ท่านสามารถคลิก ชื่อโครงการ เพื่อเรียกดูรายละเอียดโครงการได้

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว สมัครโปรแกรม ติดตามโครงการ บริหารโครงการ

โครงการที่ยื่นสมัคร

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะโครงการ
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	27 ต.ค. 2566 18:16:04	โครงการกำลังดำเนินการ

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอติดตามโครงการ

- ทั้งนี้ท่านสามารถบริหารโครงการที่ผ่านการตรวจสอบ อนุมัติและเซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้วที่เมนู บริหารโครงการ
- ระบบแสดงรายการโครงการที่หน้าจอเมนูบริหารโครงการดังรูป ในส่วนนี้ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล และเบิกเงินโครงการ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว สมัครโปรแกรม ติดตามโครงการ **บริหารโครงการ**

โปรแกรมสนับสนุนทุนของจัด

ลำดับ	โปรแกรมสนับสนุน	โครงการ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	แก้ไขข้อมูลโครงการ	การเงิน
1	Startups for Startups (2,000,000 bath)	โครงการ Startups for Startups	30 พ.ย. 2566	30 พ.ย. 2567	กำลังดำเนินงาน	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูล	<input type="checkbox"/> เบิกเงิน

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอบริหารโครงการ