

ใบสมัครขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนผ่านมาตรการคูปองดิจิทัล
เพื่อการรับรองมาตรฐานด้านดิจิทัล (depa Standardization Voucher)

จาก สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล



เสนอขอรับการส่งเสริมและสนับสนุน

ภายใต้โครงการ.....

โดย.....

(ชื่อองค์กร/หน่วยงาน ของผู้เสนอโครงการ)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลการสมัคร

1. ชื่อโครงการ

(ไทย).....

(อังกฤษ)

2. ข้อมูลผู้สมัคร

นิติบุคคล (ชื่อนิติบุคคล..... เลขนิติบุคคล.....)

องค์กร/สถาบัน/หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา (ชื่อ.....)

วิสาหกิจชุมชน/องค์กรภาคการเกษตร (ชื่อ..... เลขที่อ้างอิง (ถ้ามี).....)

เกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานภาครัฐ (ชื่อ..... สกุล

3. โปรดระบุรายละเอียดผู้ประสานงานโครงการ

3.1 ชื่อหน่วยงาน

ชื่อ.....เลขทะเบียน

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล

3.2 ชื่อบุคคลผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

3. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

3.3 ชื่อผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....เลขที่บัตรประชาชน

เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล

4. รายละเอียดโครงการโดยย่อ

.....

.....

.....

9. ผู้ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนได้เสนอโครงการนี้หรือโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการนี้เพื่อขอรับ
ทุนจากแหล่งทุนอื่นหรือไม่

ไม่มี

มี โปรดระบุ

ชื่อโครงการ.....

ชื่อหน่วยงาน.....

กำหนดทราบผล(หรือสถานภาพเท่าที่ทราบ)

.....

.....

10. กรอบวงเงินโครงการ

กรอบวงเงินทั้งหมดของการจัดทำการรับรองมาตรฐาน..... บาท

กรอบวงเงินของการจัดทำการรับรองมาตรฐานที่ขอรับการสนับสนุนจาก depa* บาท

หมายเหตุ * กรอบวงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ไม่เกิน 100,000 บาทต่อราย

** ค่าใช้จ่ายการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 29110 วงเงินสูงสุดไม่เกิน 70,000 บาท ต่อราย

หมวดค่าใช้จ่าย	ส่วนของผู้เสนอโครงการ		ที่ขอรับการสนับสนุนจาก depa	
1) ค่าใช้จ่ายในการขอรับรองมาตรฐาน				
1.1)				
1.2)				
รวม	(.....%)	บาท	(.....%)	บาท

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการขอรับรองมาตรฐานด้านดิจิทัล

1).....

2).....

3).....

หมายเหตุ: กรณีต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดข้อเสนอโครงการให้แนบเพิ่มเติม

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้สมัคร

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งพิจารณาไตร่ตรองอย่างถี่ถ้วนแล้ว จึงมีความประสงค์ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนจากสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล โดยจะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อกำหนดของโครงการจนเสร็จสิ้น พร้อมทั้งจะให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดทุกประการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในเอกสารฉบับนี้รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ถูกอ้างถึงมีความถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม / ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี พ.ศ.(ที่สมัคร)

โปรดประทับตรา

สำคัญ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. ผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจะต้องรับผิดชอบโดยลำพังต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนนำมาใช้ปฏิบัติงานในโครงการ

2. ผู้ขอรับการช่วยเหลือหรืออุดหนุน จะต้องไม่ขอรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผ่านหน่วยงานการให้ทุนจากภาครัฐอื่น ๆ ในช่วงระยะเวลาเดียวกันกับการยื่นขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนจากทางสำนักงาน

3. หากสำนักงานตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่เป็นเท็จ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการพิจารณาหรือยกเลิกให้การส่งเสริมและสนับสนุน โดยทันที

ข้อตกลง: การลงลายมือชื่อข้างทำนี้ ผู้ขอรับการสนับสนุนขอรับรองและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับนี้ หากภายหลังปรากฏเหตุอันเกิดข้อพิพาทที่เกี่ยวกับโครงการนี้ว่ามีกรณีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และ/หรือปลอมแปลงเอกสารของผู้อื่น หรือไม่ว่าประการใดก็ตาม ผู้ขอรับการสนับสนุนจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญาแต่เพียงผู้เดียว

ภาคผนวก

รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา

ผู้ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนจะต้องจัดส่ง (1) ใบสมัคร (2) เอกสารแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี) และ (3) เอกสารประกอบการพิจารณา โดยแยกตามประเภทผู้รับทุน ดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา
1) บุคคลทั่วไป (เกษตรกรที่มีการขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานภาครัฐ) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สำเนาแบบคำร้องทะเบียนเกษตรกรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองสถานะทางการเงิน จากสถาบันการเงิน (ถ้ามี)
2) วิสาหกิจชุมชน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 90 วัน) <input type="checkbox"/> สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น <input type="checkbox"/> รายนามคณะกรรมการและเลขที่บัตรประชาชน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารบัญชีงบการเงิน (ถ้ามี)
3) วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 90 วัน) <input type="checkbox"/> สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น <input type="checkbox"/> รายนามคณะกรรมการและเลขที่บัตรประชาชน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารบัญชีงบการเงิน (ถ้ามี)
4) องค์กรเอกชน (สมาคม/สภาอุตสาหกรรม/สภาหอการค้า เป็นต้น) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เอกสารการจัดตั้งที่มีวัตถุประสงค์ขององค์กรและโครงสร้างกรรมการ <input type="checkbox"/> เอกสารแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม <input type="checkbox"/> เอกสารยืนยันสมาชิกขององค์กร/สมาคม
5) หน่วยงานภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหน่วยงาน <input type="checkbox"/> เอกสารแต่งตั้งผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม
6) สถาบันการศึกษา (ภาครัฐและภาคเอกชน) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา หรือเอกสารหลักฐานการจัดตั้งสถาบันการศึกษา <input type="checkbox"/> เอกสารแต่งตั้งผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม
7) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามครบถ้วน <input type="checkbox"/> เลขที่บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ โปรดระบุเลข <input type="checkbox"/> เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ โปรดระบุเลข