

ใบสมัครขอรับการส่งเสริมและสนับสนุน ผ่านมาตรการช่วยเหลือหรือการอุดหนุน  
การพัฒนาศักยภาพกำลังคนและบุคลากรด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล  
(depa Digital Manpower Fund)

ชื่อโครงการที่เสนอ.....

โดย.....

(ชื่อองค์กร/หน่วยงาน ของผู้เสนอโครงการ)

เสนอ

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลการสมัคร

1. ชื่อโครงการ (ไทย).....  
(อังกฤษ).....

### 2. ลักษณะหรือคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรการ (โปรดเลือกประเภท)

- เพื่อการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพกำลังคนและบุคลากรด้านดิจิทัล (Digital Manpower Fund)  
 เพื่อการพัฒนาและผลิตบุคลากรคนด้านอุตสาหกรรมและนวัตกรรมดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร (Digital Manpower for Executive)

### 3. ข้อมูลผู้สมัคร

- บุคคลทั่วไป (ชื่อ-สกุล..... เลขที่บัตรประชาชน.....)  
 นิติบุคคล (ชื่อนิติบุคคล..... เลขนิติบุคคล.....)  
 องค์กร/สถาบัน/หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา (ชื่อ.....)

### 4. โปรดระบุรายละเอียดผู้ประสานงานโครงการ

#### 4.1 ชื่อหน่วยงาน

ชื่อ..... เลขทะเบียน .....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล .....

#### 4.2 ชื่อบุคคลผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
3. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

#### 4.3 โครงสร้างองค์กร (organization chart)

5. ผู้ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนได้เสนอโครงการนี้หรือโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการนี้เพื่อขอรับทุน  
จากแหล่งทุนอื่นหรือไม่

ไม่มี

มี โปรดระบุ

ชื่อโครงการ.....

.....

ชื่อหน่วยงาน.....

.....

กำหนดทราบผล(หรือสถานภาพเท่าที่ทราบ)

.....

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลข้อเสนอโครงการ

1. วัตถุประสงค์โครงการ (ควรเขียนให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง เพื่อให้วัตถุประสงค์เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการได้)

1).....

2).....

3).....

2. รายละเอียดโครงการโดยย่อ

.....

3. ตัวชี้วัดโครงการ (โปรดระบุ)

1).....

2).....

3).....

4. ขอบเขต หรือรูปแบบในการดำเนินงาน

1).....

2).....

3).....

5. สถานที่ในการดำเนินการ หรือใช้ในการอบรม

.....

.....

**6 องค์กรของท่านมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือมีเป้าหมายในการพัฒนา/ผลิตบุคลากรด้านดิจิทัลหรือไม่**

มี (ระบุ).....

ไม่มี

**7 เคยได้รับหรือมีประสบการณ์ทางด้านหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลหรือไม่**

เคย (ระบุ).....

ไม่เคย

**8 ระดับทักษะดิจิทัลที่ต้องการการสนับสนุนภายใต้โครงการ**

ขั้นพื้นฐาน (Digital Literacy) เช่น การสร้างความตระหนัก (Awareness), Media Literacy, ICT Literacy

ชั้นประกอบวิชาชีพ (Digital Professional) เช่น IC3 Digital Literacy

ชั้นผู้เชี่ยวชาญ (Digital Specialist) เช่น นักพัฒนา/วิเคราะห์, ComTIA Network+, CCNA

ชั้นทักษะที่มีความต้องการเร่งด่วน (High Demand Skill) เช่น Data Science, IoT, Cyber Security

**9 ระดับทักษะที่ท่านเลือกตามข้อ (8) อ้างอิงการรับรองมาตรฐานหลักสูตรจากหน่วยงานใด (โปรดระบุ)/ ผลสำรวจหรือรายงานสรุปความต้องการของตลาดแรงงาน (โปรดระบุ)**

.....

**10.แผนการดำเนินงานและขอบเขตงาน (ระบุแผนการดำเนินงานของโครงการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด)**

10.1) แผนการดำเนินงาน

(ท่านควรจะลำดับแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน เพราะ ทางโครงการจะพิจารณาความสำเร็จของโครงการจากแนวทาง/แผนการดำเนินงานที่ท่านเสนอมา และระบุผลลัพธ์ ของโครงการ ในแต่ละช่วง การเบิกจ่ายเงิน)

ขอบเขตและแผนการดำเนินงาน (ตามระยะเวลาโครงการ)	เดือนที่												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

10.2) ระยะเวลาดำเนินโครงการ (รวมสูงสุดไม่เกิน 12 เดือน) .....เดือน

**11 กรอบวงเงินโครงการ (กรอกตัวเลขทั้งหมด ไม่ใช่ต่อหัว)**

กรอบวงเงินทั้งหมดของโครงการ .....บาท

กรอบวงเงินที่ขอรับการสนับสนุนจาก depa\* .....บาท

**หมายเหตุ \*** กรอบวงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ไม่เกิน 100,000 บาทต่อราย และไม่เกิน 300,000 บาทต่อรายสำหรับผู้บริหาร

หมวดค่าใช้จ่าย	ส่วนของผู้เสนอโครงการ		ที่ขอรับการสนับสนุนจาก depa	
1) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนากำลังคน/บุคลากรด้านดิจิทัล		บาท		บาท
2) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาผู้บริหาร/เจ้าของกิจการ		บาท		บาท
3) ค่าบริหารจัดการโครงการ (ไม่เกิน 15%)		บาท		บาท
<b>รวม</b>		(.....%) บาท		(.....%) บาท

**หมายเหตุ** แนบรายชื่อผู้ที่เข้ารับการยกระดับทักษะ พร้อมเลขบัตรประชาชน ตำแหน่ง (ถ้ามี)แนบรายชื่อคณะอาจารย์ผู้จัดหลักสูตรการยกระดับทักษะด้านดิจิทัลพร้อมประวัติโดยย่อ  
กรณีต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดข้อเสนอโครงการให้แนบเพิ่มเติม**ส่วนที่ 3 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. ผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจะต้องรับผิดชอบโดยลำพังต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนนำมาใช้ปฏิบัติงานในโครงการ

2. ผู้ขอรับการช่วยเหลือหรืออุดหนุน จะต้องไม่ขอรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผ่านหน่วยงานการให้ทุนจากภาครัฐอื่น ๆ ในช่วงระยะเวลาเดียวกันกับการยื่นขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนจากทางสำนักงาน

3. หากสำนักงานตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่เป็นเท็จ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการพิจารณาหรือยกเลิกให้การส่งเสริมและสนับสนุน โดยทันที

**ข้อตกลง:** การลงลายมือชื่อข้างทำนี้ ผู้ขอรับการสนับสนุนขอรับรองและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับนี้ หากภายหลังปรากฏเหตุอันเกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับโครงการนี้ว่ามีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และ/หรือปลอมแปลงเอกสารของผู้อื่น หรือไม่ว่าประการใดก็ตาม ผู้ขอรับการสนับสนุนจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญาแต่เพียงผู้เดียว

## ภาคผนวก

## รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา

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

เอกสารประกอบการพิจารณา
1) บุคคลทั่วไป <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารรับรองการทำงาน/หลักฐานการศึกษา <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองสถานะทางการเงิน ขอจากสถาบันการเงิน (ถ้ามี)
2) หน่วยงานภาครัฐ <input type="checkbox"/> พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหน่วยงาน <input type="checkbox"/> เอกสารแต่งตั้งผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม
3) สถาบันการศึกษา (ภาครัฐและภาคเอกชน) <input type="checkbox"/> พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา หรือเอกสารหลักฐานการจัดตั้งสถาบันการศึกษา <input type="checkbox"/> เอกสารแต่งตั้งผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม
4) องค์กรเอกชน (สมาคม/สภาอุตสาหกรรม/สภาหอการค้า เป็นต้น) <input type="checkbox"/> เอกสารการจัดตั้งที่มีวัตถุประสงค์ขององค์กรและโครงสร้างกรรมการที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> เอกสารแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม <input type="checkbox"/> เอกสารยืนยันสมาชิกขององค์กร/สมาคม
5) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจที่ลงนามครบถ้วน <input type="checkbox"/> เลขที่บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ โปรดระบุเลข ..... <input type="checkbox"/> เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ โปรดระบุเลข .....