

แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560

มาตรา 26 (2)

“ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนหรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม”

.....

คำชี้แจง

1. ข้อที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง ผู้ประสงค์ขอรับทุนจำเป็นต้องกรอกข้อมูล
2. กรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย เว้นแต่ส่วนใดที่เป็นคำศัพท์เฉพาะหรือเพื่อความเหมาะสมสามารถใช้ทับศัพท์ได้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา

1.1 * รหัสโครงการ (ระบบจะเป็นผู้กำหนดให้) □□□□□□□□□□

1.2 * ชื่อโครงการ _____

1.3 * กรอบนโยบายการให้ทุนสนับสนุน (เลือกได้ 1 ข้อ)

- ☐ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และความเชื่อมั่น (Digital Trust , Economy & Society)
- ☐ ด้านภัยพิบัติและสิ่งแวดล้อม (Digital Sustainability)
- ☐ ด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence (AI))
- ☐ ด้านการบริหารภาครัฐ (Digital Government)

1.4 ที่มาของโครงการมีความสอดคล้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

1.4.1 * นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 – 2580) (เลือกได้ 1 ข้อ)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงเท่าเทียมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

1.4.2 * แผนแม่บทการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (พ.ศ. 2566 - 2570) (เลือกได้ 1 ข้อ)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 ปรับทุนมนุษย์สู่เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 เปลี่ยนเศรษฐกิจดั้งเดิมสู่เศรษฐกิจดิจิทัลมูลค่าสูง
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างโอกาสใหม่กระจายความเจริญอย่างเท่าเทียม
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการใช้โครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรมดิจิทัล

1.4.3 นโยบาย แผนแม่บท และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ) _____

1.5 ประเภทผู้ขอรับทุน

1.5.1 * ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสงค์ขอรับทุน (ผู้ที่ยื่นนามในแบบคำขอ) _____

ตำแหน่ง _____

มีความประสงค์จะขอรับทุนส่งเสริม สนับสนุน จากกองทุนฯ ในนามของ (เลือกได้ 1 ข้อเท่านั้น)

☐ หน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบข้อ 25 ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ หน่วยงานอื่นของรัฐ คณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการใด ๆ ที่ใช้ประโยชน์จากดิจิทัล)

ชื่อหน่วยงานรัฐ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน

□-□□□□-□□□□□-□□□

ชื่อหน่วยงานย่อย _____

(แนบไฟล์ พ.ร.บ. จัดตั้งหน่วยงาน หรือ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบริษัท หรือหนังสือรับรองนิติบุคคล หรือหนังสือจดทะเบียนมูลนิธิหรือสมาคม)

☐ เอกชน (ตามระเบียบข้อ 26 ได้แก่ มูลนิธิ สมาคม นิติบุคคล องค์การชุมชน องค์การสาธารณประโยชน์)

ชื่อนิติบุคคล _____

เลขทะเบียนนิติบุคคล

□-□□□□-□□□□□-□□□

ชื่อหน่วยงานย่อย _____

(แนบไฟล์ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบริษัท หรือหนังสือรับรองนิติบุคคล หรือหนังสือจดทะเบียนมูลนิธิหรือสมาคม)

☐ บุคคลทั่วไป (ตามระเบียบข้อ 27 ได้แก่ สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ ไม่มีลักษณะต้องห้าม) ผู้ประสงค์ขอรับทุนจะต้องเป็นหัวหน้าโครงการเท่านั้น

(แนบไฟล์สำเนาบัตรประชาชน)

กรณีขอในนามบุคคลทั่วไป ซึ่งเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยหรือเป็นผู้มีเงินเดือน ค่าตอบแทน ต้องมีหนังสือสนับสนุนจากหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

(แนบไฟล์หนังสือรับรองหรือให้การสนับสนุนจากหน่วยงาน)

1.5.2 * ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสานงาน _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ประสานงาน

□-□□□□-□□□□□-□□□

ตำแหน่งของผู้ประสานงาน _____

โทรศัพท์ _____

e-mail _____

1.6 * หัวหน้าโครงการ (จำนวน 1 คนเท่านั้น ถ้าขอในนามบุคคลทั่วไป ระบบจะดึงจากข้อ 1.5.1)

ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	อีเมล

(แนบไฟล์แบบฟอร์มประวัติส่วนบุคคลหัวหน้าโครงการ)

1.7 * ผู้ร่วมงานหลักในโครงการ (ระบุได้มากกว่า 1 คน)

ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	อีเมล

(แนบไฟล์แบบฟอร์มประวัติส่วนบุคคลของผู้ร่วมงานหลักทุกคนโดยรวมเป็นไฟล์เดียว)

1.8 * ผู้ประสานงานโครงการ (ระบุตั้งจากข้อ 1.5.2)

ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	อีเมล

(แนบไฟล์แบบฟอร์มประวัติส่วนบุคคลผู้ประสานงานโครงการ)

1.9 * ที่อยู่ผู้ขอรับทุน / สถานที่ตั้งโครงการ

(คำชี้แจง : ระบุสถานที่ติดต่อของผู้รับทุน ในกรณีที่สถานที่ตั้งโครงการใช้คนละที่อยู่กับสถานที่ติดต่อโปรตระกูล)

● 1.9.1 สถานที่ติดต่อ

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ อาคาร _____ หมู่บ้าน _____
 ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 อีเมล _____ เว็บไซต์ _____
 พิกัดตาม google map _____

● 1.9.2 สถานที่ตั้งโครงการ ☐ ที่เดียวกับสถานที่ติดต่อ ☐ ต่างสถานที่กัน โปรดระบุ

ชื่อสถานที่ตั้งโครงการ _____
 เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ อาคาร _____ หมู่บ้าน _____
 ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 อีเมล _____ เว็บไซต์ _____
 พิกัดตาม google map _____

ส่วนที่ 2 ลักษณะและระยะเวลาของโครงการหรือกิจกรรมที่วิจัยและพัฒนา

2.1 * บทสรุปข้อเสนอการวิจัยและพัฒนา

(คำชี้แจง : เขียนให้เห็นภาพรวมของการวิจัยว่าจะทำอะไร กับใคร ที่ไหน อย่างไร ด้วยวิธีการ กระบวนการ ตัวแปรอะไร ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับมีอะไรบ้าง)

2.2 * หลักการและเหตุผล

(คำชี้แจง :

1. อธิบายที่มาของโครงการ เหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินโครงการพร้อมระบุปัญหา ที่โครงการต้องการตอบหรือแก้ไขหรือมีส่วนช่วยให้ดีขึ้นพร้อมทั้งอธิบายว่า โจทย์หรือที่มา ของปัญหาเป็นความต้องการของใครและโครงการนี้เป็นทางออกหรือตอบโจทย์ได้อย่างไร รวมทั้งเปรียบเทียบแนวทางการตอบโจทย์กับวิธีการแก้ปัญหาที่รูปแบบอื่น ๆ และชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของแผนหรือนโยบายของประเทศ ตลอดจนคุณสมบัติของผู้เสนอโครงการที่แสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมที่จะดำเนินงานนี้
2. ทบทวนผลงาน ความรู้ และสถิติบัตร (ถ้ามี) ที่มีการดำเนินงานมาก่อน ทั้งที่เป็นของผู้ดำเนินโครงการเอง และบุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศ)

2.3 * วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

(คำชี้แจง : มีความชัดเจนสอดคล้องกับหลักการและเหตุผลความจำเป็น มีความเป็นไปได้ สามารถวัดได้ มีความเป็นเหตุเป็นผล และสามารถทำให้เกิดผลสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (ระบุเป็นข้อ))

2.4 * กรอบการวิจัย

(คำชี้แจง : ระบุกรอบการวิจัยที่เป็นแผนผังภาพแสดงถึงเป้าหมายและตัวชี้วัดของ โครงการ และมีการแสดงความเชื่อมโยงโครงการย่อยเพื่อตอบเป้าหมายร่วมกัน (หากมีโครงการย่อย))

2.5 * แนวคิด ทฤษฎี และสมมติฐานการวิจัย

(คำชี้แจง : แสดงทฤษฎี สมมติฐานและ/หรือกรอบ แนวความคิดที่เกี่ยวข้อง โดยแสวงหาเหตุผลที่น่าจะเป็นไปได้จากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการวิจัยแล้วนำมาสังเคราะห์เป็นสมมติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย)

2.6 * ขอบเขตของการดำเนินงาน

(คำชี้แจง : อธิบายขั้นตอนวิธีการทำการวิจัย อาทิ การเก็บข้อมูล การกำหนดพื้นที่ ประชากรตัวอย่าง การสุ่มตัวอย่าง ขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ รวมทั้งระบุสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ทำการวิจัย/เก็บข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการเสนอของงบประมาณ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับงบประมาณ เงิน สิ่งที่ส่งมอบ และระยะเวลา)

วิธีการเก็บข้อมูลและกลุ่มตัวอย่าง (คำชี้แจง : อธิบายวิธีการเก็บข้อมูล และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ให้ครบถ้วนและชัดเจน สอดคล้องกับงบประมาณ/เงิน/กิจกรรม/สิ่งที่ส่งมอบ)

2.7 * งบประมาณ/เงิน/กิจกรรม/สิ่งที่ส่งมอบ/ระยะเวลาดำเนินโครงการ

(คำชี้แจง : ใ้ระบุกิจกรรมการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของโครงการจากขอบเขตของการดำเนินงาน และให้ผู้ขอรับทุน กำหนดจำนวนวงเงิน ร้อยละของการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละงวด ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตของการดำเนินงาน ส่วนสิ่งที่ส่งมอบในแต่ละงวด จะเป็นผลผลิตที่กองทุนใช้ในการตรวจสอบและตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด และหากโครงการได้รับการอนุมัติจากกองทุนแล้วอาจจะมีการปรับปรุงส่วนนี้อีกครั้ง)

งวดงาน/เงิน/กิจกรรม	สิ่งที่ส่งมอบในแต่ละงวด	ระยะเวลา (วัน)	
		เริ่มต้น	สิ้นสุด
งวดงานที่ 1 เบิกจ่ายเงิน 30% กิจกรรม 1. จัดทำรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (1) ทฤษฎี/แนวคิด (2) ขอบเขตการดำเนินงาน (3) แผนการดำเนินงาน (4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ (คำชี้แจง : เป็นข้อบังคับของทุกโครงการที่จะต้องดำเนินการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาและเบิกจ่าย 30%)	1. รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน 1 รายงาน	1	30
งวดงานที่ 2 เบิกจ่ายเงิน x% กิจกรรม 1. xxxxxx 2. xxxxxx x. xxxxxx	1. xxxxx จำนวน x หน่วย 2. xxxxx จำนวน x หน่วย x. xxxxx จำนวน x หน่วย	x	x
งวดงานที่ x เบิกจ่ายเงิน x% กิจกรรม 1. xxxxxx 2. xxxxxx 3. xxxxxx x. xxxxxx	1. xxxxx จำนวน x หน่วย 2. xxxxx จำนวน x หน่วย 3. xxxxx จำนวน x หน่วย x. xxxxx จำนวน x หน่วย	x	x
งวดงานที่ x (งวดสุดท้าย) เบิกจ่ายเงิน x% กิจกรรม 1. xxxxxx 2. xxxxxx 3. xxxxxx x. xxxxxx	1. xxxxx จำนวน x หน่วย 2. xxxxx จำนวน x หน่วย 3. xxxxx จำนวน x หน่วย x. xxxxx จำนวน x หน่วย	x	Y
		1	Y

2.8 * หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ (คำชี้แจง : ให้ระบุหน้าที่ของบุคลากรในโครงการ อธิบายลักษณะงาน (Job Description) และระยะเวลาการทำงาน ของบุคลากรทุกคนในโครงการให้ชัดเจน)

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าโครงการ	
ผู้ร่วมงานหลักในโครงการ 1	
ผู้ร่วมงานหลักในโครงการ 2	
ผู้ประสานงานโครงการ	

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน

3.1 * ผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัดผลผลิต

(คำชี้แจง : หัวข้อนี้เป็นผลผลิตและตัวชี้วัดของโครงการ โดยจะวัดผลเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ดังนั้นผลผลิตที่ได้เป็นผลผลิตภาพรวมของโครงการ และการระบุตัวชี้วัดของผลผลิตนั้น สามารถเลือกหรือกำหนดตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับผลผลิต (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ตัวชี้วัดเชิงเวลา และตัวชี้วัดเชิงต้นทุน) โดยตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้จริง ซึ่งกองทุนจะนำไปประกอบการพิจารณาผลสำเร็จของโครงการ)

ผลผลิตภาพรวมของโครงการ (Output)	ตัวชี้วัดผลผลิต/ค่าเป้าหมาย
1. ได้ระบบ xxxxx จำนวน 1 ระบบ	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> 1. รายละเอียดของตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> 1. รายละเอียดของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด
2. ได้ xxxxx จำนวน x หน่วย	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> 1. รายละเอียดของตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> 1. รายละเอียดของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด

3.2 * ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ (Outcomes)

(คำชี้แจง : ระบุผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ สิ่งที่จะเกิดขึ้นจากโครงการในระยะต่างๆ)

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะสั้น (ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ)	ระยะกลาง (ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังสิ้นสุดโครงการในระยะ 1 – 2 ปี)	ระยะยาว (ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังสิ้นสุดโครงการระยะมากกว่า 2 ปี)
ประโยชน์ที่ได้รับ			
กลุ่มผู้ได้รับผลประโยชน์			
จำนวน (คน)			
อื่น ๆ			
ตัวอย่าง	เยาวชนได้รับความรู้จากการอบรมเรื่อง XXX จำนวน 1000 คน สามารถนำความรู้ไปใช้ในการเรียน / ชีวิตประจำวัน	เยาวชน จำนวน 300 คน มีการนำความรู้เรื่อง XXX ที่ได้จากโครงการไปศึกษาต่อยอด หรือประกอบอาชีพ	เกิดบุคลากร ด้าน XXX จำนวน 100 คน ที่สามารถนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปประกอบอาชีพหรือศึกษาในระดับสูงขึ้น

3.3 * ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจและสังคม (Social Impact Assessment : SIA)

(คำชี้แจง : ระบุการเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (outcome) ในวงกว้างทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ตามทฤษฎีการเปลี่ยนแปลง ในทุกด้านที่มีข้อมูล โดยต้องระบุอย่างน้อย 1 ด้าน)

1.ด้านผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ (ถ้ามีข้อมูล)	(1) กลุ่มผู้ได้รับผลประโยชน์	(2) จำนวน (คน)	(3) ระยะเวลาที่มีผลกระทบ (ปี)	(4) ผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (บาท/คน/ปี)	(5) วิธีการแปลงเป็นมูลค่าทางการเงิน	(6) = (2)x(3)x(4) มูลค่าทางการเงินที่ได้ (บาท)
การเพิ่มรายได้						
การลดค่าใช้จ่าย						
ประโยชน์ด้านอื่นๆ						
ตัวอย่าง						
เพิ่มรายได้แก่เกษตรกร	เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ	XXX คนต่อปี	XX ปี	XX,XXX บาทต่อคนต่อปี	หลักการ วิธีการ หรือทฤษฎี หรืออ้างอิงข้อมูลจาก XXX	X,XXX,XXX บาท

2. ด้านผลกระทบ ทางด้านสังคม (ถ้ามีข้อมูล)	(1) กลุ่มผู้ได้รับ ผลประโยชน์	(2) จำนวน (คน)	(3) ระยะเวลาที่มี ผลกระทบ (ปี)	(4) ผลกระทบที่คาดว่าจะ เกิดขึ้น เป็นได้ทั้งตัวเลข หรือการอธิบาย	(5) วิธีการแปลงเป็นมูลค่าทาง การเงิน (ถ้ามี)	(6) = (2)x(3)x(4) มูลค่าทางการเงิน ที่ได้ (บาท) (ถ้ามี)
ด้านสุขภาพและความเป็นอยู่						
ด้านวัฒนธรรมและค่านิยม						
ด้านการเมืองและความปลอดภัย						
ด้านอื่นๆ						
<u>ตัวอย่าง</u> ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล	ผู้ป่วยโรคXXX	XXX คนต่อปี	XX ปี	ลดค่าใช้จ่ายในการ รักษาพยาบาล	หลักการ วิธีการ หรือทฤษฎี หรืออ้างอิงข้อมูลจาก XXX	X,XXX,XXX บาท

3. ด้านผลกระทบ ทางด้านสิ่งแวดล้อม (ถ้ามีข้อมูล)	(1) กลุ่มผู้ได้รับ ผลประโยชน์	(2) จำนวน (คน)	(3) ระยะเวลาที่มี ผลกระทบ (ปี)	(4) ผลกระทบที่คาดว่าจะ เกิดขึ้น เป็นได้ทั้งตัวเลข หรือการอธิบาย	(5) วิธีการแปลงเป็นมูลค่าทาง การเงิน (ถ้ามี)	(6) = (2)x(3)x(4) มูลค่าทางการเงิน ที่ได้ (บาท) (ถ้ามี)
ลดการปล่อยคาร์บอน และมลพิษ						
ลดการสูญเสียความหลากหลายทาง ชีวภาพ						
ลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ						
ด้านอื่นๆ						
<u>ตัวอย่าง</u> ลดการเดินทางมายังโรงพยาบาล	ผู้ป่วยโรคXXX	XXX คนต่อปี	XX ปี	ลดเวลาในการเดินทางและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป รักษาพยาบาล	XX,XXX บาทต่อคนต่อปี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก XXX	X,XXX,XXX บาท

3.4 หน่วยงานร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(คำชี้แจง : กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีหน่วยงานอื่นร่วมดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หรือเป็นลักษณะสนับสนุนร่วม (Co-funding) จะต้องมีหนังสือยืนยันจากหน่วยงานนั้น ๆ โดยให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าว พร้อมทั้งระบุหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ที่ให้การสนับสนุน เช่น สนับสนุนงบประมาณ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างจากหน่วยงานอื่น ให้แสดงรายละเอียดจำนวนและงบประมาณด้วย)

_____ ทำหน้าที่ _____
 _____ ทำหน้าที่ _____
 _____ ทำหน้าที่ _____

(แนบไฟล์หนังสือยืนยันจากหน่วยงานร่วมดำเนินการทุกหน่วย (ถ้ามี))

3.5 จุดเด่นของโครงการ

(คำชี้แจง : โครงการมีจุดเด่นอย่างไร มีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างไร หรือในกรณีที่โครงการประเภทเดียวกันนี้มีอยู่แล้วในปัจจุบัน ขอให้อธิบายความแตกต่าง)

3.6 * ความเสี่ยงของโครงการ

(คำชี้แจง : ให้จำแนกความเสี่ยงโครงการโดยระบุถึง โอกาส (likelihood) (เป็นตัวเลข 1-5) และ ผลกระทบ (impact) (เป็นตัวเลข 1-5) พร้อมทั้งระบุการควบคุมความเสี่ยงในโครงการ)

ประเภทของความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยง	โอกาส (likelihood)	ผลกระทบ (Impact)	การควบคุมความเสี่ยง
ปัจจัยเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)				
ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk)				
ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)				
ปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)				

3.7 ความเชื่อมโยงกับนักวิจัย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

(คำชี้แจง :

1. การเชื่อมโยงกับนักวิจัยที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ทำการวิจัยทั้งในและ ต่างประเทศ (ถ้ามี) (Connections with other experts within and outside Thailand) และแผนที่จะติดต่อหรือสร้างความสัมพันธ์กับผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการสร้าง ทีมงานวิจัยในอนาคตด้วย

2. การเชื่อมโยงหรือความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (Stakeholder and User Engagement) โดยระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมและชุมชน โดยอธิบายกระบวนการดำเนินงานร่วมกันและการเชื่อมโยงการขับเคลื่อนผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน รวมถึงอธิบายกระบวนการ ดำเนินงานต่อเนื่องของผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยเมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้น)

3.8 * ความยั่งยืนของโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

(คำชี้แจง : โปรดนำเสนอแผนในการบริหารโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความยั่งยืนของโครงการ โดยสมมุติฐานว่า กองทุนไม่ได้สนับสนุนงบประมาณอีกต่อไป ให้ระบุ “ช่วงเวลาที่ยั่งยืน” เป็นตัวเลขจำนวนปี หลังเสร็จสิ้นโครงการ)

ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่ดำเนินการ	ช่วงเวลาที่ยั่งยืน
1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ		ระบุแหล่งงบประมาณ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านความยั่งยืน	 ปี
2. แนวทางการดำเนินงานและการบำรุงรักษาทรัพย์สินของโครงการ		มีการดูแลครุภัณฑ์และระบบที่เกิดขึ้นในโครงการ อย่างไร	 ปี
3. ผลกระทบของโครงการในระยะยาว หรือ ประโยชน์ของโครงการมีความต่อเนื่อง (continuous flow of net benefits)		ระบุผลกระทบที่คาดว่าจะเกิด หรือ แนวทางการดำเนินงานที่เชื่อได้ว่าผลกระทบจะสามารถส่งผลต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง	 ปี
4. แนวทางการส่งเสริมการใช้ประโยชน์และการจัดสรรผลประโยชน์ของโครงการ		มีแผนที่จะขยายผลต่อยอดในอนาคตอย่างไร เช่น การขยายกลุ่มเป้าหมาย ทำในพื้นที่อื่นๆ หรือนำมาประยุกต์ใช้เพิ่มเติม	 ปี
5. การมีส่วนร่วมของชุมชนหรือกลุ่มผู้ได้ประโยชน์จากโครงการอย่างต่อเนื่อง		กลุ่มผู้ที่มีส่วนร่วมในการใช้ประโยชน์จากโครงการ	 ปี
6. ความยั่งยืนของการใช้ทรัพยากร		ระบุแผนการทำงาน การจัดหาแหล่งทรัพยากร หรือรายได้ เพื่อนำมาบำรุงรักษา ให้สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่อง	 ปี
7. อื่น ๆ (ถ้ามี)			

3.9 * การได้รับงบประมาณประจำปีหรือการสนับสนุนจากแหล่งอื่น

3.9.1 สำหรับหน่วยงานของรัฐ : สถานะของงบประมาณประจำปี/แผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1) งบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้

☐ เคย ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี (โปรดแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง) _____

☐ ไม่เคย ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี

☐ เคย ยื่นของบประมาณประจำปี แต่ไม่ได้รับการพิจารณา/จัดสรร (โปรดแนบเอกสารหลักฐานการยื่นขอ/ผลการพิจารณา) _____

☐ ไม่เคย ยื่นคำขอรับงบประมาณประจำปี (โปรดระบุ : เหตุผลที่ไม่เคยยื่นคำขอรับงบประมาณประจำปี) _____

2) การบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

☐ มี การบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (โปรดระบุ : ชื่อแผน/ปีงบประมาณของแผน และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง) _____

☐ ไม่มี การบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (โปรดระบุ : เหตุผลที่ไม่มีการบรรจุโครงการไว้) _____

3.9.2 สำหรับหน่วยงานของรัฐ : ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานท่านในระดับกระทรวง มีการจัดตั้งและบริหารจัดการทุนหมุนเวียนหรือกองทุนอื่นใดอยู่หรือไม่ หากมี โปรดชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลฯ

☐ ไม่มี

☐ มี (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง) _____

3.9.3 โครงการที่เสนอได้มีการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งอื่นหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี (โปรดระบุแหล่งที่ขอ / วันที่ขอ / ผลการพิจารณา / เหตุผลที่ต้องขอรับการสนับสนุนจากกองทุน)

ส่วนที่ 4 ประมาณการค่าใช้จ่ายและแผนการดำเนินงาน

คำชี้แจง : การกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคาของทางราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของกองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ

4.2 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของกองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ

4.3 ราคามาตรฐาน-หลักเกณฑ์ ของสำนักงบประมาณ <https://www.bb.go.th>

4.4 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเกณฑ์ราคากลาง CCTV ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม <https://www.mdes.go.th>

4.5 หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ จะต้องเป็นไปตามหลักการสืบราคาจากท้องตลาด โดยจะต้องมีเอกสารอ้างอิงราคาดังนั้น ๆ โดยใช้ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย กรณีน้อยกว่า 3 ราย จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น

4.6 หนังสือเวียนของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่องการปรับปรุงหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

4.7 หนังสือเวียนของสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งมีตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

4.8 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

4.9 หมวดค่าใช้จ่ายกำหนดไว้ 5 หมวด ผู้ขอรับทุนต้องระบุค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดให้ถูกต้อง โดยหากได้รับการสนับสนุน งบประมาณจากกองทุนแล้วจะไม่สามารถใช้เงินงบประมาณข้ามหมวดได้ จำเป็นต้องมีการขอแก้ไขสัญญา โดยคำจำกัดความ ในแต่ละหมวดเป็นดังนี้

ค่าตอบแทนบุคลากรหรือค่าตอบแทนนักวิจัย หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าตอบแทนบุคลากร เงินตอบแทนการปฏิบัติงาน เงินสมนาคุณวิทยากร เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รวมรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม สัมมนา เป็นต้น

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ระบุในหมวดค่าใช้จ่ายตามแบบคำขอรับทุนส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เช่น ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการโปรเซสซิง ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4.10 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ โดยผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ หรือทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา ไม่สามารถขอรับค่าธรรมเนียม สถาบัน ค่าบริการวิชาการ ค่าใช้จ่ายในการให้ทุน/รางวัล ค่าบริหารจัดการโครงการ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าเดินทางไปต่างประเทศ ค่าดูแลรักษาระบบ ค่าอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ค่าอุปกรณ์สำหรับจัดตั้งศูนย์ข้อมูล (Data Center) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายด้านครุภัณฑ์ ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของมูลค่า ค่าใช้จ่ายตามแบบคำขอโครงการ ซึ่งเป็นรายการที่ระบุตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรม ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(ข้อมูลตัวอย่าง)

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรมหลักในโครงการ
กิจกรรมที่ 1	ศึกษาและออกแบบระบบ
กิจกรรมที่ 2	อบรม สัมมนา
กิจกรรมที่ 3	ทำระบบหลัก
กิจกรรมที่ 4	ประชาสัมพันธ์

1. ค่าตอบแทนบุคลากรหรือ ค่าจ้างนักวิจัย	A : จำนวน (หน่วย)	B : ความถี่ (ครั้ง)	C: หน่วยละ (บาท)	A x B x C รวม (บาท)	กิจกรรม อ้างอิง	แหล่งอ้างอิง
1.1 หัวหน้าโครงการ วุฒิปริญญาเอก ประสบการณ์ 15 ปี กลุ่มวิชาชีพ ICT	1 คน	8 เดือน	106,400	851,200	ทั้งโครงการ	1.หลักเกณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ ตามที่ปรากฏ ในข้อ 4.2
1.2 นักวิเคราะห์ระบบ วุฒิปริญญาโท ประสบการณ์ 5-10 ปี กลุ่มวิชาชีพ ICT	1 คน	4 เดือน	96,200	384,800	กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมที่ 3	
1.3 นักพัฒนาระบบ วุฒิปริญญาตรี ประสบการณ์ 5-10 ปี กลุ่มวิชาชีพ ICT	3 คน	8 เดือน	51,600	1,238,400	กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมที่ 3	
1.4 ผู้ช่วยนักพัฒนาระบบ วุฒิปริญญาตรี	2 คน	8 เดือน	30,000	480,000	กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมที่ 3	
1.5 เลขานุการโครงการ วุฒิปริญญาตรี	1 คน	12 เดือน	15,000	180,000	ทั้งโครงการ	
2. ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ	A : จำนวน (หน่วย)	B : ความถี่ (ครั้ง)	C: หน่วยละ (บาท)	A x B x C รวม (บาท)	กิจกรรม อ้างอิง	แหล่งอ้างอิง
2.1. ค่าสมนาคุณวิทยากร						1.หลักเกณฑ์ ของ สำนัก งบประมาณ ตามที่ปรากฏ ในข้อ 4.2
2.1.1 วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	1 คน	3 ชม.	600	1,800	กิจกรรมที่ 2	
2.1.2 วิทยากรของภาคเอกชน	1 คน	3 ชม.	1,200	3,600	กิจกรรมที่ 2	
2.2 ค่าจัดประชุมสัมมนาจำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 50 คน						1.หลักเกณฑ์ ของ สำนัก งบประมาณ ตามที่ปรากฏ ในข้อ 4.2 2.ใบเสนอ ราคา 3 ราย
2.2.1 ค่าเช่าสถานที่เอกชน	1 วัน	1 ครั้ง	5,000	5,000	กิจกรรมที่ 2	
2.2.2 ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ	1 วัน	50 คน	700	35,000	กิจกรรมที่ 2	
2.2.3 ค่าเอกสาร	1 วัน	50 คน	70	3,500	กิจกรรมที่ 2	
2.3 ค่าจ้างเหมาบริการ						1.ใบเสนอ ราคา 3 ราย 2.เกณฑ์ราคา มาตรฐาน
2.3.1 จ้างเหมาบริการจัดทำ ระบบสารสนเทศสำหรับการ	1 ระบบ	1 ครั้ง	100,000	100,000	กิจกรรมที่ 3	

ลงทะเบียนและติดตามข้อมูล ผู้ประกอบการในโครงการ 2.3.2 ค่าเช่าใช้บริการระบบ Cloud Server แบบที่ 1	1 vm	6 เดือน	6,500	39,000	กิจกรรมที่ 3	กระทรวง DE ตามที่ปรากฏ ในข้อ 4.4
3. ค่าวัสดุ	A : จำนวน (หน่วย)	B : ความถี่ (ครั้ง)	C: หน่วยละ (บาท)	A x B x C รวม (บาท)	กิจกรรม อ้างอิง	แหล่งอ้างอิง
3.1 แผ่น DVD แฝดละ 100 แผ่น	5 แฝด	1 ครั้ง	500	2,500	กิจกรรมที่ 4	1.ใบเสนอ ราคา 3 ราย
3.2 กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม	10 แฝด	1 ครั้ง	600	6,000	กิจกรรมที่ 4	
3.3 ตลับผงหมึก HP 85A	5 ตลับ	1 ครั้ง	2,500	12,500	กิจกรรมที่ 4	
4. ค่าครุภัณฑ์	A : จำนวน (หน่วย)	B : ความถี่ (ครั้ง)	C: หน่วยละ (บาท)	A x B x C รวม (บาท)	กิจกรรม อ้างอิง	แหล่งอ้างอิง
4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับ งานประมวลผลแบบที่ 1	8 เครื่อง	1 ครั้ง	22,000	176,000	ทั้งโครงการ	1.เกณฑ์ราคา มาตรฐาน กระทรวง DE ตามที่ปรากฏ ในข้อ 4.4 2.ใบเสนอ ราคา 3 ราย
4.2 เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำชนิด Network แบบที่ 1 (28 หน้า/นาที)	1 เครื่อง	1 ครั้ง	8,900	8,900	กิจกรรมที่ 4	
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	A : จำนวน (หน่วย)	B : ความถี่ (ครั้ง)	C: หน่วยละ (บาท)	A x B x C รวม (บาท)	กิจกรรม อ้างอิง	แหล่งอ้างอิง
5.1 ค่าอินเทอร์เน็ตรายเดือน	1 ระบบ	12 เดือน	600	7,200	ทั้งโครงการ	1.ใบเสนอ ราคา 3 ราย
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				3,535,400		บาท

(แนบไฟล์ ใบเสนอราคาไม่เกิน 3 รายการ(ถ้ามี))

หมายเหตุ

1. ให้แนบบใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 รายในกรณีที่แหล่งอ้างอิงจากใบเสนอราคา
2. กรณีใบเสนอราคาน้อยกว่า 3 ราย กรุณาใส่เหตุผลในช่องแหล่งอ้างอิง

ส่วนที่ 5 คำรับรองของผู้ประสงค์ขอรับทุน

☒ 5.1 ข้าพเจ้าได้รับทราบ และเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างดีแล้ว พร้อมยินยอมปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขดังกล่าว ตลอดจนคำสั่งทางปกครองใด ๆ โดยเคร่งครัดทุกประการ

☒ 5.2 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ปรากฏในแบบคำขอรับการส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พร้อมข้อมูลเอกสารและหลักฐานประกอบทั้งหมด ได้ตรวจสอบแล้วมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

☒ 5.3 ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลของโครงการในการติดตามและประเมินผล ทั้งระหว่างดำเนินโครงการและภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อเป็นประโยชน์แก่กิจกรรมใด ๆ ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ลงชื่อลงมือชื่อหรือแนบไฟล์..... ผู้ประสงค์ขอรับทุน

(.....) (ระบบจะดึงข้อมูลจากข้อ 1.5.1)

ตำแหน่ง.....

วันที่ส่งแบบคำขอ (ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ)

(กรณีมอบอำนาจให้ลงนาม ผู้ประสงค์ขอรับทุนต้องแนบไฟล์หนังสือพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการมอบอำนาจ)

หมายเหตุ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับทุนลงนามผ่านระบบหรือแนบไฟล์เฉพาะส่วนลายมือชื่อของผู้ที่มีอำนาจลงนาม (แนบไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .png ขนาดไม่เกิน 5 Mb)

2. ผู้ที่ลงนามในแบบคำขอรับทุน พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

2.1 หน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่มีอำนาจในการลงนาม และแนบเอกสาร

(1) เอกสารแสดงสถานะของหน่วยงานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ เช่น พ.ร.บ. จัดตั้งหน่วยงาน หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบริษัท หนังสือจดทะเบียนมูลนิธิหรือสมาคม

(2) คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม/คำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการ/คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติการแทน พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(3) กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้กระทำการแทนหน่วยงาน ต้องแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารตามข้อ (1) และข้อ (2) พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

2.2 เอกชน ผู้ที่ลงนามต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน เช่น กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการ หรือผู้ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองนิติบุคคลที่ออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (DBD) และแนบเอกสาร

(1) เอกสารแสดงสถานะของหน่วยงานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ เช่น พ.ร.บ. จัดตั้งหน่วยงาน หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบริษัท หนังสือจดทะเบียนมูลนิธิหรือสมาคม พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

(2) กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้กระทำการแทนหน่วยงาน ต้องแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) และเอกสารตามข้อ (1) พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

2.3 บุคคลทั่วไป ผู้ที่ลงนามต้องเป็นหัวหน้าโครงการ และแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่/อาจารย์/บุคลากร ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้มีเงินเดือน หรือค่าตอบแทน ต้องมีหนังสือสนับสนุนจากหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณา

3. สามารถ Download File “หนังสือมอบอำนาจ.docx” ได้ที่เว็บไซต์ <https://defund.bde.go.th> ที่เมนู “ดาวน์โหลด”

รายการข้อมูลเอกสารและหลักฐานประกอบแบบคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา

☐ * ตามข้อ 1.5.1 ประเภทผู้ขอรับทุน

กรณีหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ พ.ร.บ. จัดตั้งหน่วยงาน หรือ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบริษัท หรือหนังสือรับรองนิติบุคคล หรือหนังสือจดทะเบียนมูลนิธิหรือสมาคม)

กรณีเอกชน ให้ใช้ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบริษัท หรือหนังสือรับรองนิติบุคคล หรือหนังสือจดทะเบียนมูลนิธิหรือสมาคม

กรณีบุคคลทั่วไป ให้ใช้ สำเนาบัตรประชาชน

☐ กรณีบุคคลทั่วไปซึ่งเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยหรือเป็นผู้มีเงินเดือน ค่าตอบแทน ต้องมีหนังสือสนับสนุนจากหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

☐ * ตามข้อ 1.6 ประวัติหัวหน้าโครงการ

☐ * ตามข้อ 1.7 ประวัติผู้ร่วมงานหลักในโครงการ (ทุกคนที่เป็นผู้ร่วมงานหลัก)

☐ * ตามข้อ 1.8 ประวัติผู้ประสานงานโครงการ

Download File “ประวัติบุคลากร.docx” ได้ที่เว็บไซต์ <https://defund.onde.go.th> ที่เมนู “ดาวน์โหลด” โดยใช้รูปแบบที่กองทุนฯ กำหนดเท่านั้น

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินงาน

☐ ตามข้อ 3.4 หนังสือยืนยันจากหน่วยงานร่วมดำเนินการ ทุกหน่วยงานที่อ้างถึง โดยให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าว

☐ ตามข้อ 3.9.1 กรณีหน่วยงานของรัฐ ให้แนบเอกสารการยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี หรือเอกสารที่ระบุว่าโครงการได้รับการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

☐ ตามข้อ 3.9.2 กรณีหน่วยงานของรัฐ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหรือแหล่งทุน ภายใต้กระทรวงต้นสังกัด

☐ ตามข้อ 3.9.3 เอกสารการยื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งอื่น

ส่วนที่ 4 ประมาณการค่าใช้จ่ายและแผนการดำเนินงาน

☐ ใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย (ถ้ามี)

ส่วนที่ 5 คำรับรองของผู้ประสงค์ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน

☐ หนังสือมอบอำนาจและหลักฐานประกอบการมอบอำนาจ (ถ้ามี)

☐ ข้อมูลนำเสนอโครงการที่เป็นประโยชน์สำหรับช่วยในการพิจารณาอนุมัติโครงการ (Link ไฟล์หรือวิดีโอแนะนำโครงการ)

แนบไฟล์

หมายเหตุ

1. ช่องที่เป็นเครื่องหมาย * หมายถึงจำเป็นต้องมีการ Upload ไฟล์เข้าสู่ระบบ
2. ไฟล์ที่จะใช้ Upload เข้าสู่ระบบ จะต้องมีสกุล .pdf ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 25 Mb โดยแต่ละหัวข้อจะให้นับได้เพียงไฟล์เดียวเท่านั้น