



# คู่มือมาตรฐาน การบริหารโครงการ

(Service Level Agreement)

ประจำปี 2566



กองทุนพัฒนาสื่อ  
ปลอดภัยและสร้างสรรค์  
THAI MEDIA FUND

## บทนำ

คู่มือมาตรฐานการบริหารโครงการ (Service Level Agreement) กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ฉบับนี้ เกิดจากความมุ่งมั่น ตั้งใจในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ผู้รับทุน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการโครงการ และเพื่อยกระดับการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการ ตลอดจนเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกันระหว่างกองทุนกับผู้รับทุน

คู่มือฉบับนี้เป็นหนึ่งในการยืนยันอย่างหนักแน่นให้ผู้รับทุนมั่นใจได้ว่าการทำงานร่วมกับกองทุน จะเป็นการทำงานในรูปแบบภาคีเครือข่าย เพื่อผลักดันเป้าหมายไปสู่การสร้างผลผลิต และผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และข้อเสนอโครงการ ตลอดจนการบรรลุเป้าหมายตามมาตรา 5 และ มาตรา 3 ของ พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558 เพื่อสรรค์สร้างสื่อที่มีคุณภาพ อันจะนำไปสู่การสร้างสรรค์สังคมที่ดีต่อไป

โดยทั่วไป การจัดสรรทุนของกองทุน จะมีระยะเวลาการดำเนินงานสูงสุด 12 เดือน หรือ 1 ปี ซึ่งภายในระยะเวลาดังกล่าวจะแบ่งการส่งงานออกเป็น 3 งวด ในการส่งงานแต่ละงวด จะมีคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ ทำหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าโครงการหรือผลผลิตจากการดำเนินงานในแต่ละงวดให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา ซึ่งนอกเหนือจากการส่งผลงานที่มีคุณภาพตามตัวชี้วัดแล้ว ผู้รับทุนมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการเงิน บัญชี ภาษีและพัสดุ ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ ซึ่งมีกระบวนการ และขั้นตอนที่เป็นส่วนประกอบมากมายทั้งในส่วนของผู้รับทุน และของกองทุนเอง

คู่มือมาตรฐานการบริหารโครงการ (Service Level Agreement) ฉบับนี้ แสดงให้เห็นถึงกระบวนการขั้นตอน ผู้รับผิดชอบหลัก และระยะเวลาที่แต่ละฝ่ายต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด สามารถบรรลุผลผลิต ผลลัพธ์ อย่างโปร่งใส มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ มุ่งหวังว่าผู้รับทุนทุกท่านจะได้ศึกษา และเข้าใจกระบวนการขั้นตอน ผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละขั้นตอน ตลอดจนมาตรฐานการบริหารโครงการต่าง ๆ และหากมีข้อปัญหาหรืออุปสรรค สามารถติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบได้โดยตรงทั้งทาง อีเมล จดหมาย หรือ โทรศัพท์ ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือ ประสบปัญหาความไม่สะดวกในการรับบริการ ท่านสามารถติดต่อกับรองผู้จัดการกองทุน ที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการได้โดยตรงเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงที

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>คำนิยาม</b>	
<b>บทที่ 1</b> หน้าที่และความรับผิดชอบ	
1.1 ผู้รับทุน	1
1.2 คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ	2
1.3 ฝ่ายบริหารโครงการ	3
1.4 ฝ่ายอำนวยการ	3
- ส่วนงานดิจิทัลสารสนเทศ	3
- ส่วนงานการเงิน	3
1.5 ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน	4
- ส่วนงานกฎหมาย	4
<b>บทที่ 2</b> ประกาศผลการพิจารณา – ทำสัญญา	
2.1 การประชุมเลือกโครงการที่รับผิดชอบ	5
2.2 การแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ	5
2.3 การปรับข้อเสนอโครงการและเอกสารแนบท้าย (ตัวชี้วัด)	6
2.4 การจัดปฐมนิเทศ	10
2.5 การเปิดบัญชีธนาคารโครงการ	11
2.6 กระบวนการทำสัญญา	14
2.7 การจัดทำบันทึกเบิกเงิน งวดที่ 1	16
2.8 การจัดอบรมบัญชี การเงิน	17
2.9 การจัดประชุมเริ่มต้นการปฏิบัติงาน (Kick off) ร่วมกับคณะทำงานติดตามและ ประเมินผลโครงการ	18
<b>บทที่ 3</b> งวดงานที่ 1 – งวดงานที่ 3	
3.1 การเตรียมไฟล์ผลงาน การจัดทำรายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน และรายงาน ฉบับสมบูรณ์	19
3.2 การส่งงานเพื่อเบิกเงินในระบบบริหารโครงการ (PM)	20
3.3 การนัดประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ และการตรวจงวดงาน	39
3.4 การตรวจงวดเงินของผู้ตรวจสอบบัญชี	41

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
3.5 การปรับแก้วงงานและวงเงิน	42
3.6 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน วงที่ 1 -3	42
<b>บทที่ 4</b> ปิดโครงการ	
4.1 การปิดโครงการในระบบบริหารโครงการ (PM)	46
4.2 การประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับทุนในระบบบริหารโครงการ (PM)	46
<b>บทที่ 5</b> การบริหารสัญญา	
5.1 สัญญาให้ทุน แบบคำขอและเอกสารแนบท้าย	55
5.2 การสละสิทธิ์	56
5.3 การขอขยายระยะเวลาโครงการ	56
5.4 การปรับตัวชี้วัด	57
5.5 การปรับงบประมาณ	57
5.6 การขอยกเลิกโครงการ	62
5.7 การฟ้องร้องดำเนินคดี	63
5.8 การบริหารทรัพย์สินทางปัญญา และการต่อยอดในเชิงพาณิชย์	63
<b>บทที่ 6</b> การสื่อสารกับผู้รับทุน	
6.1 ช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้รับทุนกับสำนักงานฯ	65
6.2 การทวงถาม ติดตาม แจ้งผล ปรับแก้วงงาน	66
<b>บทที่ 7</b> แผนภูมิกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการ (Gantt chart)	67
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ภาคผนวก ก</b> พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558	75
<b>ภาคผนวก ข</b> ระเบียบข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและ สร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	89
<b>ภาคผนวก ค</b> แบบฟอร์มที่จำเป็น	105
สัญญาการให้ทุน	106
- แบบสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	107
- บันทึกแนบท้ายสัญญาให้ทุน	117
- หนังสือยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรม	119
- คำขอรับการสนับสนุน	122

เรื่อง	หน้า
- ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายสัญญา	150
- บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	154
หนังสือขอเปิดบัญชี	159
บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรม	163
แบบขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ	172
แบบขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ	178
แบบรายงานความก้าวหน้า (งวด 1 และ งวด 2)	185
แบบรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ (งวด 3)	190

## คำนิยาม

ในคู่มือมาตรฐานการบริหารโครงการ (Service Level Agreement) นี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“คณะอนุกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“ทุน” หมายความว่า ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ผู้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“สัญญา” หมายความว่า สัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“โครงการ” หมายความว่า โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนทุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“ระบบบริหารโครงการ (PM)” หมายความว่า ระบบบริหารจัดการงานโครงการ (Project Management)

## บทที่ 1

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บทที่ 1 หน้าที่ และความรับผิดชอบ มีวัตถุประสงค์ในการอธิบายถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับทุน และกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ในฐานะเป็นผู้ให้ทุน โดยอธิบายถึงแนวทางการทำงานร่วมกันอย่างบูรณาการ เพื่อบรรลุถึงวัตถุประสงค์ ผลผลิต และผลลัพธ์ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามที่ระบุในสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1.1 ผู้รับทุน

**ผู้รับทุน** หมายถึง บุคคลธรรมดา นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชนและ/หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานภาครัฐ และ/หรือหน่วยงานภาคเอกชน ที่ได้รับทุนสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมและทำสัญญากับกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 ของพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558

#### การดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้รับทุนและกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกับผู้รับทุน โดยยึดหลักการทำงานร่วมกันแบบภาคี เครือข่ายที่ร่วมขับเคลื่อนการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ตามกรอบและขอบเขตงานที่ได้ตกลงกันในสัญญา เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์งานและประโยชน์สูงสุด ที่มีใช่เป็นเพียง “ผู้ให้ทุน” กับ “ผู้รับทุน” เท่านั้น แต่เป็นหุ้นส่วนและพันธมิตรในการขับเคลื่อน พัฒนา สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นการดำเนินงานร่วมกันบนความไว้วางใจและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ประหยัด และตรวจสอบได้

#### บทบาทหน้าที่ของผู้รับทุน

ผู้รับทุนมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อย่างประหยัด คุ่มค่า และโปร่งใส โดยต้องเป็นการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558 และแผนยุทธศาสตร์ของกองทุน ซึ่งเงื่อนไขและรายละเอียดการดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาที่ผู้รับทุนและกองทุนได้กำหนดร่วมกัน สิ่งสำคัญสำหรับผู้รับทุนในการดำเนินโครงการ มีดังนี้

- 1) **การบริหารโครงการ** ผู้รับทุนต้องดำเนินการตามข้อเสนอที่ได้กำหนดรวมกันกับกองทุนตามสัญญา โดยเฉพาะการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตและผลลัพธ์ ตลอดจนความสำเร็จตามตัวชี้วัดของโครงการ ภายใต้เงื่อนไขและกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนด
- 2) **การบริหารบุคลากรของโครงการ** ผู้รับทุนต้องเสนอรายชื่อผู้ร่วมดำเนินโครงการและกำหนดบทบาทหน้าที่ภายในโครงการให้ชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมถึงควบคุมดูแลให้บุคลากรดำเนินโครงการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย รวมไปถึงข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของกองทุน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โดยต้องมีหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบและรับรองการดำเนินงานทั้งหมด
- 3) **การเข้าร่วมอบรมและพัฒนาศักยภาพ** ผู้รับทุนสามารถเข้าร่วมงานอบรมพัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ทางกองทุนจัดเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการ ตลอดจนแนวทางการทำงานร่วมกัน เช่น การปฐมนิเทศผู้รับทุนรายใหม่ เพื่อรับฟังวิสัยทัศน์และนโยบายของกองทุนในการขับเคลื่อนงาน การบริหารโครงการ การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี ภาษี และพัสดุของโครงการ เป็นต้น
- 4) **การบริหารงบประมาณ** ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแนวทางที่กองทุนกำหนด โดยต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำรายละเอียดการเงิน บัญชี ภาษี และพัสดุเพื่อส่งให้กองทุนด้วยความสุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 5) **การส่งงานและการรายงานผล** ผู้รับทุนต้องรายงานผลการดำเนินงานและให้ความร่วมมือในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยการส่งงานต้องบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ผลงานนำเสนอ ผลการใช้จ่ายเงิน และเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบบริหารโครงการ (PM)

## 1.2 คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ

**คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ** ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน มีหน้าที่พิจารณา ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ ให้เป็นไปตามสัญญา หรือดำเนินการ อื่นใด เพื่อส่งเสริมการดำเนินโครงการที่ได้รับทุนตามวัตถุประสงค์การให้ทุน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- 1) พิจารณา ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ได้รับทุนในการดำเนินโครงการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- 2) ให้เจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนหรือผู้จัดการแต่งตั้งเป็นผู้ติดตามและประเมินผลโครงการ และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้จัดการ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มอบหมาย

### 1.3 ฝ่ายบริหารโครงการ

ฝ่ายบริหารโครงการ ประกอบด้วย 1) ฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์สำหรับเด็กและเยาวชน 2) ฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์สำหรับประชาชนทั่วไป 3) ฝ่ายวิจัยและขับเคลื่อนสังคม และ 4) ฝ่ายส่งเสริมการรู้เท่าทันและเฝ้าระวังสื่อ มีบทบาทและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำผู้รับทุนในการบริหารให้เป็นไปตามสัญญา วัตถุประสงค์การให้ทุน ยุทธศาสตร์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของกองทุน โดยจะดำเนินการตั้งแต่จัดทำรายละเอียดสัญญาร่วมกับผู้รับทุน (ระดับต้นน้ำ) กำกับติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินโครงการของผู้รับทุน (ระดับกลางน้ำ) และการสรุป และปิดโครงการ (ระดับปลายน้ำ)

### 1.4 ฝ่ายอำนวยการ

#### ส่วนงานดิจิทัลสารสนเทศ

มีหน้าที่ประสานงาน พัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขระบบบริหารโครงการ (PM) ให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง เสถียรและให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาการใช้งานอันเกิดจากการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง การแสดงผลคลาดเคลื่อน หรือรายงานต่าง ๆ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน อำนวยความสะดวกให้ผู้ยื่นขอรับทุนและผู้รับทุน และให้บริการผ่านระบบสารสนเทศของกองทุนที่ถูกต้องเชื่อถือได้

#### ส่วนงานการเงิน

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานด้านการเบิกจ่ายเงินงวดของโครงการ ตั้งแต่การพิจารณาให้คำแนะนำ จัดสรรเงินงบประมาณให้เหมาะสมกับการแบ่งหมวดรายจ่ายตามแบบฟอร์มงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร เรียบร้อยแล้ว ทั้งด้านการเงิน บัญชี ภาษี และพัสดุ ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ภาษีและพัสดุ ของสำนักงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณโครงการให้ถูกต้อง ตรงกัน รวมทั้งดำเนินการประสานงาน ติดตาม การบริหารจัดการโครงการร่วมกับทีมผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามสัญญาโครงการ

## 1.5 ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน

### ส่วนงานกฎหมาย

เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำสัญญา กำหนดรายการเอกสารประกอบการทำสัญญา และจัดเก็บสัญญา พร้อมทั้งมีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่กองทุน และผู้รับทุนเกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา จัดทำหนังสือติดตามให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามสัญญาตามที่ผู้จัดการมอบหมาย จัดทำข้อคิดเห็นเสนอต่อผู้จัดการในประเด็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับสัญญา รวมถึงวิเคราะห์ให้เห็นในกรณีที่ต้องมีการตีความหรือปรับใช้ข้อกฎหมาย หรือข้อสัญญาในประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการกองทุน เพื่อพิจารณาตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในสัญญา และข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 1-7) รวมถึงมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง จัดทำเอกสาร ดำเนินกระบวนการทางกฎหมายในกรณีมีประเด็นข้อพิพาทอันเนื่องมาจากสัญญา

## 1.6 ผู้ตรวจสอบบัญชี

มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของเอกสารทางการเงิน ให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์กำหนด โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และความคุ้มค่าของเงินที่ใช้จ่าย พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบ และลงนามในแบบรายงานเงินงวด เพื่อส่งให้ผู้รับทุนสำหรับเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป อีกทั้งยังให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีแก่โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## บทที่ 2

### การประกาศผลการพิจารณา – การทำสัญญา

#### 2.1 การประชุมเลือกโครงการที่รับผิดชอบ

**ผู้รับผิดชอบ :** รองผู้จัดการ และฝ่ายบริหารโครงการ

1. รองผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโครงการทั้งหมดประชุมหารือกันเพื่อเลือกโครงการที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากปัจจัย ดังนี้

1) จำนวนโครงการ อัตรากำลัง และความเชี่ยวชาญของแต่ละฝ่าย

2) โครงการที่ฝ่ายบริหารโครงการนั้น ๆ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการ เนื่องจากจะทราบถึงเนื้อหาของโครงการ ความคิดเห็นของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ กลั่นกรองและพัฒนาโครงการ และมติคณะอนุกรรมการบริหารโครงการที่จะต้องนำไปพัฒนาข้อเสนอโครงการ ตัวชี้วัด และงบประมาณ

2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโครงการรับมอบโครงการที่รับผิดชอบ และจัดสรรโครงการให้เจ้าหน้าที่บริหารโครงการในฝ่ายรับผิดชอบเป็นรายโครงการไป

3. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการเตรียมข้อเสนอโครงการ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติคณะอนุกรรมการบริหาร โดยประสานงานกับผู้รับทุนในโครงการที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไปพัฒนาข้อเสนอโครงการ งบประมาณ จัดทำตัวชี้วัด และผลงานนำเสนอที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญา

4. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการประสานงานกับผู้รับทุนเรื่องเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ รวมถึงหนังสือขอเปิดบัญชีธนาคารในชื่อโครงการ เพื่อเตรียมตัวทำสัญญาโครงการในขั้นตอนต่อไป

**ระยะเวลาดำเนินการ : 7 วัน**

#### 2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการ

**ผู้รับผิดชอบ :** ผู้จัดการ และคณะอนุกรรมการบริหาร

1. ผู้จัดการกองทุนจะเสนอรายชื่อและประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่รายต่าง ๆ ที่จะเข้าทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อให้หัวหน้างานกฎหมายทราบและดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการ

2. งานกฎหมายจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ตามรายชื่อที่ผู้จัดการแจ้งเพื่อเสนอต่อ คณะอนุกรรมการบริหารพิจารณาแต่งตั้ง ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558 และข้อ 25 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2560

ระยะเวลาดำเนินการ : 30 วัน

### 2.3 การปรับข้อเสนอโครงการและเอกสารแนบท้าย (ตัวชี้วัด)

**ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารโครงการและผู้รับทุน**

1. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็นหนังสือ และมติที่ประชุม คณะอนุกรรมการบริหารให้ผู้รับทุนทราบ (การปรับรายละเอียดของโครงการ เช่น งบประมาณ/ตัวชี้วัด/กิจกรรม ฯลฯ) รวมถึงระยะเวลาในการเข้าทำสัญญา (ไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ)

2. การจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาและตัวชี้วัด ผู้รับทุนจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาและตัวชี้วัดให้ เป็นไปตามมติของคณะอนุกรรมการบริหาร โดยมีรูปแบบของการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา ดังนี้

แนวทางการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาางวดงาน และการจัดทำตัวชี้วัด

โครงการ.....

ปรับปรุงเมื่อ 18 พ.ค. 65

งวดงาน (ระยะเวลา)	งบประมาณ	ผลงานนำส่ง
งวดที่ 1 (ภายในวันที่ .. เดือน ... พ.ศ. ....)	20% (.....บาท)	<p><b>1. รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1</b></p> <p><b>2. ผลงาน:</b> ตัวอย่าง/โครงร่างกิจกรรมหรือผลงาน/ชิ้นงานสำเร็จประมาณ 5 - 10% ของทั้งหมด/ผลการเตรียมงาน ที่แสดงให้เห็นถึงทิศทางการทำงาน ความพร้อมและความเป็นไปได้ของการดำเนินโครงการทั้งหมด <b>เพื่อให้กองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการ/ผลิตจริงตามวัตถุประสงค์ การให้ทุนที่โครงการได้รับอนุมัติ</b></p> <p>เช่น โครงร่างกิจกรรม ร่างหลักสูตร กำหนดการ รายงานการเตรียมการดำเนินโครงการ รายงานขั้นต้น literature review โครงร่างเนื้อหา เรื่องย่อ บท treatment storyboard Line-up สื่อที่จะผลิต การออกแบบศิลปกรรม/งานสร้างที่จะดำเนินการผลิตตลอดโครงการ ผลการ survey แผนการถ่ายทำ ประวัติวิทยากร เป็นต้น</p> <p><b>3. สื่อนำเสนอความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ: เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1</li> <li>2. รูปแบบการนำเสนอ แนวคิด วิธีการเล่าเรื่อง เรื่องย่อ โครงเรื่องขยาย บท</li> <li>3. ผลงานฉบับสมบูรณ์บางส่วน (เช่น รายการตอน 1 - 2 จาก 12 ตอน)</li> <li>4. รายงานการเตรียมการ pre-production</li> <li>5. แผนการจัดงานเสวนาสัญจร</li> <li>6. กำหนดการ หลักสูตร และประวัติวิทยากรของการจัดอบรมทุกครั้ง</li> <li>7. รายงานขั้นต้น ระเบียบวิธีวิจัย เครื่องมือวิจัย</li> <li>8. สื่อนำเสนอความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ พร้อมบทสรุปผู้บริหาร</li> </ol> </div>
งวดที่ 2	50% (.....บาท)	<p><b>1. รายงานความก้าวหน้างวดที่ 2</b></p> <p><b>2. ผลงาน:</b> รายงานการจัดกิจกรรมบางส่วน/ผลผลิตของโครงการหรือสื่อที่จะเผยแพร่ทั้งหมด/แผนการเผยแพร่/เอกสารยืนยันการออกอากาศ <b>เพื่อให้</b></p>

งวดงาน (ระยะเวลา)	งบประมาณ	ผลงานนำส่ง
(ภายในวันที่ .. เดือน ... พ.ศ. ....)		<p><b>กองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการต่อ/เผยแพร่ผลงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การให้ทุนที่โครงการได้รับอนุมัติ</b></p> <p>เช่น ผลการจัดอบรม/เสวนา/จัดกิจกรรมครึ่งหนึ่งของทั้งโครงการ รายงานชั้นกลาง ผลงานฉบับสมบูรณ์ทั้งหมดที่ต้องผลิตของโครงการ เอกสารยืนยันการออกอากาศ แผนการเผยแพร่ผลงาน ตัวอย่าง/วิธีการประเมินผลการเผยแพร่สื่อ เป็นต้น</p> <p><b>3. <u>นำเสนอความก้าวหน้า</u>ของการดำเนินโครงการ: เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานความก้าวหน้างวดที่ 2</li> <li>2. ผลการจัดอบรมครั้งที่ 1 – 2 (จาก 4 ครั้ง)</li> <li>3. ผลงานฉบับสมบูรณ์ที่เหลือของทั้งโครงการ (เช่น ตอนที่ 3 – 12 จาก 12 ตอน)</li> <li>4. รายงานชั้นกลาง</li> <li>5. แผนการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ผลงาน</li> <li>6. <u>นำเสนอความก้าวหน้า</u>ของการดำเนินโครงการ พร้อมบทสรุปผู้บริหาร</li> </ol> </div>
งวดที่ 3 (ภายในวันที่ .. เดือน ... พ.ศ. ....)	30% (.....บาท)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>รายงานฉบับสมบูรณ์</b></li> <li>2. <b>ผลงาน:</b> รายงานผลการดำเนินกิจกรรม การเผยแพร่สื่อทั้งหมด สรุปผลการวิจัย ข้อเสนอต่าง ๆ เพื่อให้กองทุนฯ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของการให้ทุนสนับสนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การให้ทุนที่โครงการได้รับอนุมัติ</li> </ol> <p>เช่น ผลการดำเนินการอบรม/สัมมนา/จัดกิจกรรม ผลการประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจจากการร่วมกิจกรรม/รับชมสื่อ ผลการเผยแพร่ผลงาน ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อสรุปจากกระบวนการจัดกิจกรรม แผนการต่อยอด/ขยายผลการดำเนินการหรือการเผยแพร่ผลงาน สรุปการวัดผลเชิงปริมาณ/คุณภาพของโครงการ เป็นต้น</p> <p><b>3. <u>นำเสนอความก้าวหน้า</u>ของการดำเนินโครงการ: เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน</b></p>

งวดงาน (ระยะเวลา)	งบประมาณ	ผลงานนำส่ง
		<u>ตัวอย่าง</u> 1. รายงานฉบับสมบูรณ์ 2. ผลการจัดกิจกรรมทั้งโครงการ 3. ผลการเผยแพร่ผลงาน (ยอดรับชม) 4. ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ 5. ข้อเสนอเชิงนโยบาย และแนวทางการขับเคลื่อนงาน 6. สื่อนำเสนอความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ พร้อมบทสรุปผู้บริหาร
รวมงบประมาณ : (ตัวเลข .....)(ตัวอักษร .....)		

#### หมายเหตุ :

- ผู้รับทุนต้องได้รับความเห็นชอบจากกองทุน ก่อนการผลิตผลงานใด ๆ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะทุกขั้นตอน
- การขอข้อมูล เอกสาร รายงานเพิ่มเติม หรือการขอให้พัฒนา/ปรับแก้ไขในประเด็นหรือเนื้อหาสาระของชิ้นงานที่นำส่งในแต่ละข้อของผลงานนำส่งรายงวดอยู่ในดุลพินิจของกองทุน ที่จะสามารถดำเนินการเพื่อให้ได้เนื้อหาชิ้นงานหรือสื่อที่สามารถสะท้อนถึงผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของโครงการได้อย่างสมบูรณ์

#### ตัวชี้วัด

##### 1) ผลผลิต (Outputs) เชิงปริมาณ

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัดและคำอธิบาย	เป้าหมาย/จำนวน	วิธีการติดตามประเมินผล
1	ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น ซึ่งต้องนับได้ เช่น ผู้ร่วมงาน ผู้ผ่านการฝึกอบรม บทความ งานวิจัยตีพิมพ์ ทฤษฎี ข้อเสนอ ระบบ ภาพยนตร์ ละคร หนังสือ นิทาน หรือผลงานอื่น ๆ ยอดผู้ชม Rating ฯลฯ	ค่าเป้าหมายที่ถือว่าประสบความสำเร็จ	คือ การวัดและประเมินความสำเร็จของผลผลิตที่เสนอไว้ เช่น นับจากจำนวนผู้ทะเบียน การเก็บหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม วิเคราะห์จากผลการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ นับจากผลงานนำส่ง/เผยแพร่

## 2) ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัดและคำอธิบาย	วิธีการติดตามประเมินผล
1	<p><b>ผลที่เกิดขึ้นจากผลผลิต หรือ ผลกระทบปลายทางจากการดำเนินงานทั้งหมด</b></p> <p>เช่น ผู้ร่วมงานเกิดความตระหนักเรื่องต่าง ๆ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะด้านต่าง ๆ เกิดบทความเกี่ยวกับความเท่าเทียมและพหุวัฒนธรรม ผลงานวิจัยที่สะท้อนเรื่องต่าง ๆ ภาพยนตร์เกี่ยวกับความรักความสามัคคี ละครที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับเด็กปฐมวัย คลิปวิดีโอที่ส่งเสริมทักษะการใช้สื่อ ฯลฯ</p>	<p><b>คือ การวัดและประเมินความสำเร็จของผลผลิตที่เสนอไว้</b></p> <p>เช่น ประเมินจากแบบสอบถาม ประเมินจากการรับฟังความคิดเห็น เนื้อหา/ข้อมูลผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ผลงานได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ มีการกำหนดโจทย์และนำเสนอประเด็นผ่านสื่อที่ผลิตได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด</p>

1. การบันทึกเอกสารแนบท้ายสัญญา เป็นไปตามคู่มือระบบ ส่วนบันทึกเอกสารแนบท้ายสัญญา (สำหรับผู้รับการสนับสนุน)
2. เมื่อผู้รับทุนจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาและตัวชี้วัดในระบบบริหารโครงการ (PM) เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่บริหารโครงการนำเอกสารแนบท้ายสัญญาและตัวชี้วัดดังกล่าวส่งให้กับผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนการบริหารงานตรวจสอบความถูกต้องตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโครงการผ่านการตรวจสอบเอกสารในระบบบริหารโครงการ (PM)
4. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโครงการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในการจัดทำงบประมาณโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ : 15 วัน

## 2.4 การจัดปฐมนิเทศ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายบริหารโครงการ

1. จัดสรรงบประมาณการจัดปฐมนิเทศตามแผนงบประมาณรายจ่ายการติดตาม ประเมินผลสนับสนุนโครงการ ด้านการเงิน

2. ติดตามประกาศรายชื่อโครงการที่ผ่านการคัดเลือกการขอรับทุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการบริหาร และคณะกรรมการกองทุน มีมติ รัับทราบ เรียบร้อย
3. ประสานงานกับธนาคารกรุงไทย กรณีการขอเปิดบัญชีโครงการ ยกเลิกค่าเปิดบัญชีแรกเข้าเป็นศูนย์ บาท จากฝ่ายรัฐกิจสัมพันธ์ ธนาคารกรุงไทย เพื่อประสานงานไปยังสำนักงานใหญ่ออกหนังสือแจ้งทุก สาขาให้รับทราบ ชื่อโครงการขอรับทุนตามที่ประกาศบนเว็บไซต์กองทุน
4. ประสานงานกับฝ่ายบริหารโครงการ เรื่อง แนวทางการจัดปฐมนิเทศโครงการในรอบนั้น ๆ ทั้งจำนวน โครงการ ลักษณะการจัดกลุ่ม และระยะเวลาการเตรียมจัดทำตัวชี้วัดและงบประมาณ เพื่อ ประกอบการทำเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ทุน
5. ฝ่ายอำนวยการ ส่วนงานการเงิน ดำเนินการจัดหาสถานที่ในการจัดปฐมนิเทศให้กับโครงการที่ผ่านการคัดเลือกการขอรับทุนสนับสนุนประจำปี
6. ร่าง กำหนดการปฐมนิเทศโครงการประจำปี ให้กับโครงการขอรับทุน
7. ร่วมชี้แจงการบริหารงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน ให้กับโครงการขอรับทุน รวมทั้ง แนวทางในการจัดแบบหมวดค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการโครงการ เพื่อให้การบริหารโครงการมีประสิทธิภาพตลอดอายุโครงการ
8. ประสานงานผู้พัฒนาระบบบริหารโครงการนำเสนอวิธีการเข้าใช้งานบนระบบบริหารโครงการ (PM) ทั้งด้านงวดงาน และ งดเงินให้เป็นไปตามตัวชี้วัด รวมทั้งเข้าใจกระบวนการทำงาน และขั้นตอนการทำงานบนระบบบริหารโครงการ (PM)
9. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการจัดสรรงบประมาณขอรับทุนสนับสนุนโครงการให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ภาษี และพัสดุ เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ : 15 วัน

## 2.5 การเปิดบัญชีธนาคารโครงการ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้รับทุน

### การเปิดบัญชีโครงการและเก็บรักษาเงินโครงการ

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเก็บรักษาเงินทุนสนับสนุนที่รับโอนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (พปส.) มีความรัดกุมและสะดวกแก่การเบิกจ่ายเงิน โครงการหรือกิจกรรมควรดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อโครงการรับหนังสือขอเปิดบัญชีจากกองทุน (โดยฝ่ายบริหารโครงการเป็นผู้จัดทำ)

2. เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ในนามโครงการหรือกิจกรรม โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “พปส. โครงการ.....” โดย.....(ผู้ที่ได้รับทุน หรือ กลุ่มนิติบุคคลที่ได้รับทุน) .....” ให้ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินหรือส่งจ่ายเงิน 2 ใน 3 คน (ชื่อบัญชีไม่เกิน 120 ตัวอักษร ไม่มีอักขระพิเศษ) ทั้งนี้ให้เปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทยเท่านั้น
3. เมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคารที่ระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมและเลขที่บัญชีชัดเจน พร้อมแจ้งข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามและตำแหน่งในโครงการ เพื่อส่งให้กองทุน พร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดแรก

### เอกสารประกอบในการเปิดบัญชีธนาคาร

#### กรณีนิติบุคคล เอกสารประกอบด้วย

1. หนังสือขอเปิดบัญชีจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
2. ใบคำขอเปิดบัญชিনিติบุคคล (เอกสารของธนาคาร ดำเนินการที่ธนาคาร)
3. FATCA FORM สำหรับนิติบุคคล (เอกสารของธนาคาร ดำเนินการที่ธนาคาร)
4. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องของแต่ละบุคคล
  - 4.1 ผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 25% ขึ้นไป
  - 4.2 กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือ ผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายบัญชี
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม หรือ ส่งจ่าย
6. รายงานการประชุม หรือ หนังสือแสดงความประสงค์ขอเปิดบัญชี
7. บอจ.2 หนังสือบริคณห์สนธิ
8. บอจ.3 รายการจดทะเบียนนิติบุคคล
9. บอจ.4 รายการจดทะเบียนนิติบุคคลแก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือมติพิเศษ (ถ้ามี)
10. บอจ.5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
11. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)
12. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

#### กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารประกอบด้วย

1. หนังสือขอเปิดบัญชีจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
2. ใบคำขอเปิดบัญชีบุคคลธรรมดา (เอกสารของธนาคาร ดำเนินการที่ธนาคาร)
3. FATCA FORM สำหรับบุคคลธรรมดา (เอกสารของธนาคาร ดำเนินการที่ธนาคาร)
4. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องของแต่ละบุคคล

## ข้อห้ามในการเปิดบัญชี

1. ห้ามเปิดบัญชีเงินฝากของโครงการหรือกิจกรรมในนามของหัวหน้าโครงการ หรือบุคคลอื่น
2. ห้ามนำเงินส่วนตัวมาฝาก - ถอนปะปนในบัญชีเงินฝากของโครงการหรือกิจกรรม
3. ห้ามถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของโครงการหรือกิจกรรม มาฝากในนามหัวหน้าโครงการ หรือบุคคลอื่น
4. ห้ามทำบัตร ATM
5. ห้ามเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

## ข้อกำหนดเกี่ยวกับการขอเปิดบัญชีธนาคาร

### สำหรับสัญญาโครงการรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย โดยแยกตามประเภทของผู้รับทุน ดังนี้

1. **บุคคลธรรมดา** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้ลงนามในสัญญาให้ทุนสนับสนุน 1 คน และผู้ร่วมโครงการอีก 2 คน
2. **บริษัท/ห้างหุ้นส่วน** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือผู้รับมอบอำนาจ 1 คน หัวหน้าโครงการ 1 คน และผู้ร่วมโครงการ 1 คน
3. **องค์กรชุมชน** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กรชุมชน หรือผู้รับมอบอำนาจ 1 คน หัวหน้าโครงการ 1 คน และผู้ร่วมโครงการ 1 คน
4. **องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ)** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กรเอกชน หรือผู้รับมอบอำนาจ 1 คน หัวหน้าโครงการ 1 คน และผู้ร่วมโครงการ 1 คน
5. **องค์กรสาธารณประโยชน์** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือผู้รับมอบอำนาจ 1 คน หัวหน้าโครงการ 1 คน และผู้ร่วมโครงการ 1 คน
6. **สถานศึกษาของรัฐ** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษาของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ 1 คน หัวหน้าโครงการ 1 คน และผู้ร่วมโครงการ 1 คน
7. **สถานศึกษาเอกชน** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษาเอกชน หรือผู้รับมอบอำนาจ 1 คน หัวหน้าโครงการ 1 คน และผู้ร่วมโครงการ 1 คน
8. **หน่วยงานของรัฐ** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ 1 คน หัวหน้าโครงการ 1 คน และผู้ร่วมโครงการ 1 คน

กรณีตามข้อ 2 – 8 หากผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร หรือผู้รับมอบอำนาจ มีฐานะเป็นหัวหน้าโครงการด้วย ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายประกอบด้วย ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร หรือผู้รับมอบอำนาจ 1 คน และผู้ร่วมโครงการ 2 คน

เมื่อมีการเปิดบัญชีแล้ว การแก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขอันเป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ผู้มีอำนาจส่งจ่าย เงื่อนไขการส่งจ่าย จะต้องหนังสืออนุญาตจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แสดงต่อธนาคารก่อนมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง

**ระยะเวลาดำเนินการ : 7 วัน**

## 2.6 กระบวนการทำสัญญา

**ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารโครงการ และงานกฎหมาย**

การทำสัญญาสามารถทำได้ 2 วิธี คือ 1) ผู้รับทุนมาทำสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ 2) ผู้รับทุนทำสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผ่านระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

### 1. การจองเวลาทำสัญญา

- 1.1 ให้ผู้รับทุนประสานกับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการเพื่อนัดหมายวัน เวลา ที่จะทำสัญญา ทั้งนี้ ควรให้มีการปรับตัวชี้วัด การกตอนุมัติของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโครงการ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และการสอบทานตัวชี้วัดกับมติคณะกรรมการบริหารโดยผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนการบริหารงานให้เรียบร้อยก่อนจึงตกลงนัดหมาย โดยแจ้งวัน เวลา และรูปแบบการทำสัญญา
- 1.2 เมื่อได้วัน เวลาแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารโครงการจะแจ้งต่อผู้ดูแลระบบการจองทำสัญญา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่บริหารโครงการสามารถดูตารางเวลานัดหมายที่ผู้ดูแลจัดทำขึ้นได้

### 2. การทำสัญญา กรณี ผู้รับทุนมาทำสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่

- 2.1 ผู้รับทุนเข้าพบเจ้าหน้าที่งานกฎหมายโดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาให้เรียบร้อยอย่างละ 2 ชุด ตามที่ได้ประกาศแจ้ง พร้อมพยาน 1 คน (ผู้รับทุนควรจัดหาพยานดังกล่าวมาลงนามประกอบการทำสัญญา)
- 2.2 เจ้าหน้าที่งานกฎหมายทวนสอบถามข้อมูลที่จะปรากฏในสัญญาด้วยวาจา พร้อมแสดงภาพร่างสัญญาในระบบขึ้นจอโปรเจคเตอร์หรือคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้รับทุนยืนยันความถูกต้องก่อนออก

- เลขที่สัญญา หากข้อมูลถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่งานกฎหมายจึงออกเลขที่สัญญา หากพบว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องและต้องมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่งานกฎหมายจะแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารโครงการที่ดูแลโครงการนั้น ๆ เพื่อจัดให้ผู้รับทุนแก้ไขข้อมูลในระบบ เมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วจึงกลับมาพบเจ้าหน้าที่งานกฎหมายเพื่อออกเลขที่สัญญา เมื่อออกเลขที่สัญญา ถือว่าสัญญาถูกจัดทำขึ้นแล้ว หากมีการแก้ไขข้อมูลใด ๆ หลังจากออกเลขที่สัญญา จะต้องเสนอขอแก้ไขเป็นหนังสือต่อผู้จัดการ เว้นแต่เป็นการแก้ไขเล็กน้อย เช่น การแก้ไขคำผิดที่ไม่ใช่สาระสำคัญของสัญญา เป็นต้น
- 2.3 เมื่อออกเลขที่สัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่งานกฎหมายจะพิมพ์เอกสารสัญญาและแนบท้ายสัญญาจำนวน 2 ชุด โดยแจ้งให้ผู้รับทุนอ่านข้อความโดยละเอียดแล้วลงนามบริเวณมุมขวาล่างของเอกสารทุกแผ่น และลงชื่อผู้รับทุนและพยานตามช่องที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ รวมถึงลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบการทำสัญญา และเจ้าหน้าที่งานกฎหมายที่เป็นผู้ทำสัญญาจะตรวจเอกสารประกอบการทำสัญญา และลงชื่อในฐานะพยานฝ่ายผู้ให้ทุนของโครงการนั้น ๆ หากเอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่งานกฎหมายจะแจ้งให้ผู้รับทุนนำส่งภายหลัง ดังนี้ ถือว่าการทำสัญญาเสร็จเรียบร้อย
- 2.4 เจ้าหน้าที่งานกฎหมายจะนำเอกสารสัญญาทั้ง 2 ชุด เสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโครงการ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และ ผู้จัดการ ลงนาม
- 2.5 เมื่อผู้จัดการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานกฎหมายจะจัดเก็บต้นฉบับสัญญาในห้องเก็บสัญญา และนำส่งคู่ฉบับสัญญาให้เจ้าหน้าที่บริหารโครงการเพื่อติดต่อนำส่งให้ผู้รับทุนต่อไป

### 3. การทำสัญญา กรณีผู้รับทุนทำสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผ่านระบบออนไลน์

- 3.1 เจ้าหน้าที่บริหารโครงการแจ้งผู้รับทุนเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา โดยผู้รับทุนจะส่งสำเนาเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มายังเจ้าหน้าที่บริหารโครงการเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานกฎหมายตรวจเอกสารในเบื้องต้นด้วยก็ได้
- 3.2 เจ้าหน้าที่งานกฎหมายจัดทำลิงก์ประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams เมื่อถึงเวลานัดหมายผู้รับทุน และเจ้าหน้าที่งานกฎหมายจึงเริ่มทำสัญญา โดยเจ้าหน้าที่งานกฎหมายจะทบทวนสอบถามข้อมูลที่จะปรากฏในสัญญาด้วยวาจา พร้อมแสดงภาพร่างสัญญาในระบบเพื่อให้ผู้รับทุนยืนยันความถูกต้องก่อนออกเลขที่สัญญา หากข้อมูลถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่งานกฎหมายจึงออกเลขที่สัญญา หากข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานกฎหมายจะประสานเจ้าหน้าที่บริหาร

โครงการติดต่อกับผู้รับทุนเพื่อทำการแก้ไขแล้วจึงกลับเข้ามาในระบบที่ทำสัญญาอีกครั้ง หากการแก้ไขไม่สำเร็จ ต้องนัดหมายทำสัญญาใหม่อีกครั้ง

- 3.3 เมื่อออกเลขที่สัญญา ถือว่าสัญญาถูกจัดทำขึ้นแล้ว หากมีการแก้ไขข้อมูลใด ๆ หลังจากออกเลขที่สัญญา จะต้องเสนอขอแก้ไขเป็นหนังสือต่อผู้จัดการ เว้นแต่เป็นการแก้ไขเล็กน้อย เช่น การแก้ไขคำผิด เป็นต้น
- 3.4 เจ้าหน้าที่งานกฎหมายแจ้งวิธีการลงนามในสัญญาแก่ผู้รับทุนว่า เมื่อเอกสารสัญญาถูกส่งไปถึงให้ผู้รับทุนอ่านข้อความโดยละเอียดแล้วลงนามบริเวณมุมขวาล่างของเอกสารทุกแผ่น และลงชื่อผู้รับทุนและพยานตามช่องที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ รวมถึงลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบการทำสัญญา และเจ้าหน้าที่งานกฎหมายที่เป็นผู้ทำสัญญาจะตรวจเอกสารประกอบการทำสัญญา และลงชื่อในฐานะพยานฝ่ายผู้ให้ทุน
- 3.5 ให้ผู้รับทุนลงนามสัญญาตามที่ได้รับแจ้ง แล้วส่งเอกสารสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา แบบคำขอ ตารางแนบท้ายวงจางวงเงิน และเอกสารประกอบการทำสัญญาทั้งหมด (อย่างละ 2 ชุด) ส่งกลับมายังสำนักงานโดยเร็ว
- 3.6 เมื่อเอกสารจากผู้รับทุนถูกส่งมาถึงสำนักงาน เจ้าหน้าที่บริหารโครงการนำมามอบให้เจ้าหน้าที่งานกฎหมายเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโครงการ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และผู้จัดการ ลงนาม
- 3.7 เมื่อผู้จัดการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานกฎหมายจะจัดเก็บต้นฉบับสัญญาในห้องเก็บสัญญา และนำส่งคู่ฉบับสัญญาให้เจ้าหน้าที่บริหารโครงการเพื่อติดต่อนำส่งให้ผู้รับทุนต่อไป

อนึ่ง กรณีผู้รับทุนเป็นบุคคลธรรมดาที่มีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรมและมีการทำสัญญาค้ำประกันตามเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญา นอกจากนี้ ในการทำสัญญาทุกโครงการ ผู้รับทุน พยาน และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) จะต้องลงนามในหนังสือยินยอมให้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดไว้ให้ด้วย

**ระยะเวลาดำเนินการ : 15 วัน**

## 2.7 การจัดทำบันทึกเบิกเงิน วงดที่ 1

**ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารโครงการ ส่วนงานการเงิน และระบบบริหารโครงการ**

1. หลังจากกระบวนการทำสัญญาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายสำหรับโครงการ วงดที่ 1 เพื่อเสนอผู้จัดการลงนาม
2. ฝ่ายบริหารโครงการแจ้งสถานะการโอนเงินวงดที่ 1 ให้ผู้รับทุนทราบ

3. เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารโครงการส่งบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวด ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่ได้รับอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำใบสำคัญจ่ายผ่านระบบบัญชี บันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือจัดทำเช็คสั่งจ่าย ในนามโครงการหรือกิจกรรมที่เปิดบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด หรือในนามผู้รับทุน แล้วแต่กรณี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือลงนามเพื่อสั่งจ่ายเช็ค และลงนามในใบสำคัญจ่าย
5. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (ถ้ามี) 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ
6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโอนเงินผ่านธนาคารหรือลงนามเพื่อสั่งจ่ายเช็คและลงนามในใบสำคัญจ่าย
7. ระบบบริหารโครงการ (PM) แจ้งเรื่องการโอนเงินงวดที่ 1 ให้กับผู้รับทุนทางอีเมล โดยสำเนาถึงเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

**ระยะเวลาดำเนินการ : 12 วัน**

## 2.8 การจัดอบรมบัญชี การเงิน

### ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ

1. ฝ่ายอำนวยการ ส่วนงานการเงิน นำประกาศรายชื่อโครงการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการกองทุน มีมติรับทราบเรียบร้อยแล้ว นำมาจัดแยกกลุ่มประเภทการให้ทุน เพื่อเตรียมจัดสรรให้ทีมผู้ตรวจสอบเงินงวดดำเนินการ เช่น ชื่อโครงการ รหัส หัวหน้าโครงการ สัญญาการให้ทุน
2. เตรียมคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ภาษีและพัสดุ ประจำปี ทั้งในรูปแบบเล่ม และแบบออนไลน์ รวมทั้งกระดาษทำการในรูปแบบ Excel file ที่แยกรายละเอียดเชื่อมโยงกับ FN9 แต่ละงวด และ FN14 และคลิปวิดีโอการสอนลงบัญชีโครงการขอรับทุนด้านการเงิน (ถ้ามี)
3. ร่าง กำหนดการในการอบรมด้านการเงิน บัญชี ภาษี และพัสดุ เสนอต่อผู้จัดการ พิจารณาเห็นชอบก่อนแจ้งฝ่ายบริหารโครงการประสานงานกับผู้รับทุนแจ้งกำหนดการ
  - 3.1 ภาคเช้า ผู้บริหารกล่าวแนะนำกองทุน วัตถุประสงค์ และการบริหารงานโครงการขอรับทุนทั้งหมดงานและงวดเงิน รวมทั้งการกรอกงวดเงินและไฟล์แนบในระบบบริหารโครงการ

3.2 ภาคบ่าย แนะนำวิธีการลงบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำพัสดุ และการทำ work shop สำหรับรายงานผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชี (คู่มือปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี ภาษี และพัสดุ)

4. งานดิจิทัลสารสนเทศ จัดไฟล์เอกสารและข้อมูลประกอบการอบรมด้านการเงิน บัญชี ภาษีและพัสดุ ส่งลิงก์ให้ฝ่ายบริหารโครงการประสานงานกับผู้รับทุนเข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว
5. ฝ่ายบริหารโครงการประสานโครงการส่งผู้เข้าร่วมอบรมตามกำหนดการ คุณสมบัติผู้เข้าร่วมการอบรมควรเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ

**ระยะเวลาดำเนินการ : 20 วัน**

## 2.9 การจัดประชุมเริ่มต้นการปฏิบัติงาน (Kick off) ร่วมกับคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ

**ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารโครงการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ**

1. สำนักงานมีหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ ให้คณะทำงานฯ ทราบ
2. ฝ่ายบริหารโครงการนัดหมายคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ และผู้รับทุน เพื่อประชุม ร่วมกันในการทำความเข้าใจวัตถุประสงค์โครงการ แนวทางการดำเนินงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตลอดจนแนวทางการประสานงานร่วมกัน
3. คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ ผู้รับทุน และฝ่ายบริหารโครงการประชุมเริ่มต้นการปฏิบัติงาน (Kick off) เพื่อทำความเข้าใจโครงการ เป้าหมายของโครงการ แลกเปลี่ยนความเห็น ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานร่วมกัน รวมถึงความคาดหวังของคณะทำงานต่อโครงการทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

**ระยะเวลาดำเนินการ : 20 วัน**

### บทที่ 3

#### การส่งงานงวดที่ 1 – งวดงานที่ 3

##### 3.1 การเตรียมไฟล์ผลงาน การจัดทำรายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน และรายงานฉบับสมบูรณ์

**ผู้รับผิดชอบ :** ผู้รับทุน

1. รวบรวมไฟล์ผลงานนำส่งตามเอกสารแนบทำสัญญาางวดงานและงวดเงิน ของงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน
2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรายงวด และรายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์ (สำหรับการส่งงานงวดนั้น ๆ)
3. บันทึกในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF เพื่อเตรียมการแนบไฟล์ในระบบบริหารโครงการ (PM)

**ระยะเวลาดำเนินการ :** ตามที่ระบุในสัญญา

**ข้อแนะนำ :** ระยะเวลาดำเนินงานและส่งงาน ดังนี้

งวดที่ 1 ระหว่าง เดือนที่ 1 - 3 เดือน (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

งวดที่ 2 ระหว่าง เดือนที่ 4 - 9 เดือน (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

งวดที่ 3 ระหว่าง เดือนที่ 10 - 11 เดือน (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

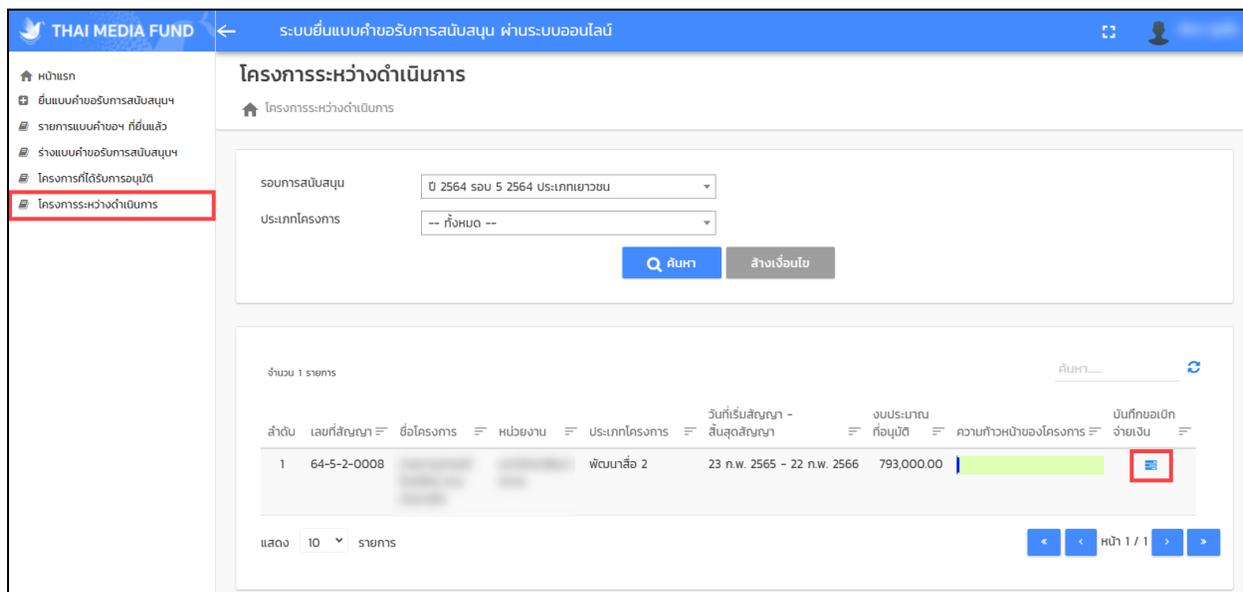
ทั้งนี้ เพื่อให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการมีเวลาเหมาะสมสำหรับการตรวจพิจารณาผลงานอย่างเพียงพอ

### 3.2 การส่งงานเพื่อเบิกเงินในระบบบริหารโครงการ (PM)

ผู้รับผิดชอบ : ผู้รับทุน

ขั้นตอนการตรวจสอบและยืนยันการรับเงินงวดที่ 1

- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเมนู “โครงการระหว่างดำเนินการ” ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงของผู้รับทุนกับกองทุน จากนั้นคลิกปุ่ม  ในช่อง “บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน” ดังรูป



THAI MEDIA FUND ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

#### โครงการระหว่างดำเนินการ

โครงการระหว่างดำเนินการ

รอนการสนับสนุน: 0 2564 รอบ 5 2564 ประเภทเยาวชน

ประเภทโครงการ: -- ทั้งหมด --

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

จำนวน 1 รายการ

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ประเภทโครงการ	วันที่เริ่มสัญญา - สิ้นสุดสัญญา	งบประมาณ	ความก้าวหน้าของโครงการ	บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน
1	64-5-2-0008			พัฒนาสื่อ 2	23 ก.พ. 2565 - 22 ก.พ. 2566	793,000.00	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>	

แสดง 10 รายการ

หน้า 1 / 1

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ ในช่อง “สถานะการเบิก” ระบบจะแสดงสถานะการเบิก เป็น “รอตรวจสอบเอกสาร” ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์
☰
🔍
👤

### บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

🏠 โครงการระหว่างดำเนินการ / บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

เลขที่สัญญา XXXXXXXXXX

งบประมาณก่อนอนุมัติ XXXXXXXXXX

ประเภทโครงการ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

วันที่ทำสัญญา XXXX-XX-XXXX

งวดงาน	ผลงานนำส่ง	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายงานการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	รอตรวจสอบเอกสาร				
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 พ.ย. 2565	50	396,500.00					
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00					

3. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สถานะการเบิกจะเปลี่ยนเป็น “โอนเงินเรียบร้อยแล้ว” หลังจากนั้นให้ผู้รับทุนคลิกที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการรับเงิน (หากไม่คลิกยืนยันการรับเงิน ระบบจะไม่แสดงปุ่มให้บันทึกข้อมูลรายงานการเงิน และรายงานผลงาน ในกรอบสีแดง ดังรูป)

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

### บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

โครงการระหว่างดำเนินการ / บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_ ประเภทโครงการ: \_\_\_\_\_  
 เลขที่สัญญา: \_\_\_\_\_ วันที่ทำสัญญา: \_\_\_\_\_  
 งบประมาณต่อเม็ดเงิน: \_\_\_\_\_

งวดงาน	ผลงานนำส่ง	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายงานการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	โอนเงินเรียบร้อยแล้ว				
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 ก.ย. 2565	50	396,500.00					
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00					

4. เมื่อคลิกที่ปุ่ม  สถานะการเบิกจะเปลี่ยนเป็น “ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว” และปุ่มจะเปลี่ยนเป็น  พร้อมแสดงปุ่ม  Print FN:1 ให้สามารถพิมพ์แบบฟอร์ม FN:1 ของงวดดังกล่าวได้ และระบบจะแสดงปุ่ม **งวดที่ 1** ในช่องบันทึกรายการงานการเงิน และ รายงานผลงานเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไปได้ ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

### บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

โครงการระหว่างดำเนินการ / บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ	ประเภทโครงการ
เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา
งบประมาณ ที่อนุมัติ	

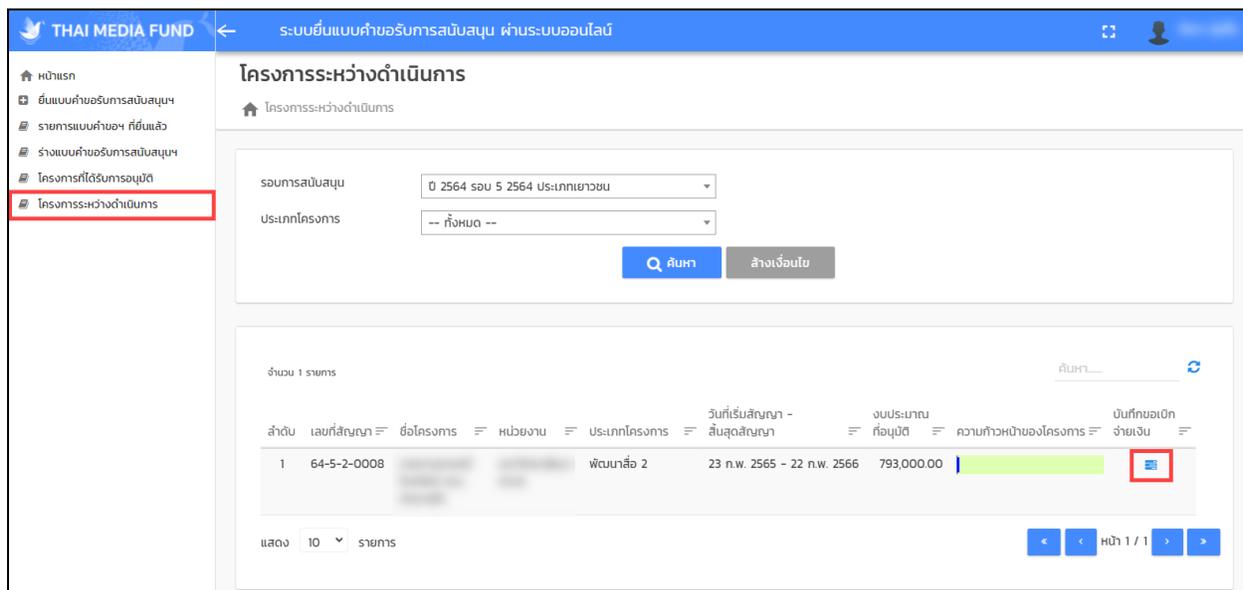
งวดงาน	ผลงานนำเสนอ	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายการการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว	 			
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 พ.ย. 2565	50	396,500.00		คลิก เพื่อพิมพ์ FN:1			
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00		คลิก เพื่อบันทึกรายการงานการเงิน/ผลงาน			

## ตัวอย่างเอกสาร FN:1

ใบสำคัญรับเงิน		
สำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน		
ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565		
ข้าพเจ้า <input type="text"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> อยู่บ้านเลขที่ <input type="text"/>		
<input type="text"/> หมายเลขโทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) <input type="text"/>		
ได้รับเงินจาก สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ <input type="text"/>		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)	<input type="text"/>
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) <input type="text"/>		
(ลงชื่อ) .....		ผู้รับเงิน
(ลงชื่อ) .....		ผู้จ่ายเงิน

## ขั้นตอนการบันทึกรายงานการเงิน และรายงานผลงาน เพื่อเบิกเงินงวดที่ 2 และงวดที่ 3

- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเมนู “โครงการระหว่างดำเนินการ” ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงของผู้รับทุนกับกองทุน จากนั้นคลิกปุ่ม  ในช่อง “บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน” ดังรูป



THAI MEDIA FUND ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

### โครงการระหว่างดำเนินการ

โครงการระหว่างดำเนินการ

รอนการสนับสนุน: 0 2564 รอบ 5 2564 ประเภทเยาวชน

ประเภทโครงการ: -- ทั้งหมด --

จำนวน 1 รายการ

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ประเภทโครงการ	วันที่เริ่มสัญญา - สิ้นสุดสัญญา	งบประมาณ ที่อนุมัติ	ความก้าวหน้าของโครงการ	บันทึกขอเบิก จ่ายเงิน
1	64-5-2-0008			พัฒนาสื่อ 2	23 ก.พ. 2565 - 22 ก.พ. 2566	793,000.00	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>	

แสดง 10 รายการ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ โดยให้ผู้รับทุนคลิกปุ่ม **งวดที่ 1** ในช่องบันทึกรายงานทางการเงิน และช่องบันทึกรายงานผลงาน จากนั้นให้ผู้รับทุนบันทึกข้อมูลในงวดนั้น ๆ ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์
☰
🔍
👤

### บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

🏠 โครงการระหว่างดำเนินการ / บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

เลขที่สัญญา XXXXXXXXXX

งบประมาณก่อนอนุมัติ XXXXXXXXXX

ประเภทโครงการ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

วันที่ทำสัญญา XXXX-XX-XXXX

งวดงาน	ผลงานนำเสนอ	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายงานการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว	🟢 Print FN:1			
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 ก.ย. 2565	50	396,500.00			งวดที่ 1	งวดที่ 1	
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00					

2.1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวด” ให้ผู้ขอรับทุนกรอกข้อมูลการขอเบิกเงินงวด ให้ครบถ้วนดังนี้

- “ระยะเวลาดำเนินโครงการในงวดนี้”
- “กิจกรรมหลักในงวดนี้” ต้องบันทึกอย่างน้อย 1 รายการ
- รายละเอียดการขอเบิก "เพื่อดำเนินการกิจกรรมหลัก" งวดถัดไป
- “เอกสารแนบประกอบขอเบิกจ่ายเงิน” อย่างน้อย 1 ไฟล์ (รองรับไฟล์ .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .pdf, .PDF, .xls, .xlsx, .doc, .docx ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 5 ไฟล์)

กรณีที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถคลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อเก็บข้อมูลไว้ก่อนได้ และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันข้อมูล ดังรูป (กรณีที่กดบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

### บันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวด

บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ / บันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวด

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1

ระยะเวลาดำเนินโครงการ \* 01 ก.พ. 2565 ถึง \* 31 ม.ค. 2566

กิจกรรมหลักงวดนี้ \* จัดท่าแบบสอบถาม  
จัดอบรม

รายละเอียดการขอเบิก

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 396,500.00 บาท

เพื่อดำเนินกิจกรรมหลัก \* ลงพื้นที่ทำสารคดี

เอกสารแนบประกอบขอเบิกจ่ายเงินโครงการ

ลำดับ	รายการ	เอกสารแนบ
1	ทะเบียนรายงานการใช้จ่ายเงิน *	<p>BROWSE FILE</p> <p>* รองรับไฟล์ .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .pdf, .PDF, .xls, .xlsx, .doc, .docx ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 5 ไฟล์</p> <p>งบบประมาณ.xlsx (134 KB)</p>

คลิก เพื่อบันทึกร่าง → บันทึกร่าง บันทึก ยกเลิก

↑  
คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

- 2.2. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอบันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ จะเปลี่ยนจาก **งวดที่ 1** เป็น **งวดที่ 1** โดยสามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ แต่ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (ข้อมูลรายงานการเงินที่บันทึกเป็นเพียงการบันทึกลงระบบเท่านั้น ข้อมูลจะยังไม่ถูกส่งไปยังผู้ตรวจสอบบัญชี) ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

### บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

โครงการระหว่างดำเนินการ / บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ: [REDACTED] ประเภทโครงการ: [REDACTED]  
 เลขที่สัญญา: [REDACTED] วันที่ทำสัญญา: [REDACTED]  
 งบประมาณ: [REDACTED]  
 อนุมัติ: [REDACTED]

งวดงาน	ผลงานนำเสนอ	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายงานการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว	 Print FN:1			
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 ก.ย. 2565	50	396,500.00			<b>งวดที่ 1</b>	<b>งวดที่ 1</b>	
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00					



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกรายงานผลงาน” ให้ผู้ขอรับทุนกรอกข้อมูลรายงานผลงาน ให้ครบถ้วน ตามตัวชี้วัดที่บันทึกไว้ในสัญญาในช่อง “จำนวนตัวชี้วัด” (ที่ทำได้จริง)

โดยระบบดึงข้อมูลมาจากการบันทึกตัวชี้วัดตอนทำเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้กรอกข้อมูล “จำนวนตัวชี้วัด (ที่ทำได้จริง)” บางโครงการกรณีเป็นงวดที่ 1 ตัวชี้วัดอาจจะยังไม่เกิดผลขอให้กรอกข้อมูลเป็น 0 ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์
☰
☰
👤

### บันทึกรายงานผลงาน

🏠 บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ / บันทึกรายงานผลงาน

รอบการสนับสนุน [REDACTED]

ผลการดำเนินงานงวดที่ 1

ชื่อโครงการ [REDACTED] ประเภทโครงการ [REDACTED]

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/จำนวน	หน่วยนับ (เช่น คน/แห่ง)	แผนตัวชี้วัดที่ดำเนินงานในงวดที่ 1	จำนวนตัวชี้วัด (ที่ทำได้จริง)
1	ประชาชนทั่วไป	การเข้าถึงสื่อโทรทัศน์และสื่อออนไลน์	300000	คน	100000	0
2	กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ .....	ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ	200000	คน	100000	0

3. กรณีเป็นการบันทึกรายงานผลงานของงวดสุดท้าย ระบบจะแสดง “ผลลัพธ์ที่เกิดกับโครงการ” เพิ่มเติมให้กรอกข้อมูล ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ และสินทรัพย์ เช่น ครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ดังรูป

ผลลัพธ์ที่เกิดกับโครงการ

ผลลัพธ์

ผลสัมฤทธิ์

สินทรัพย์ เช่น ครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

4. เอกสารแนบส่งงานตามสัญญา ระบบจะดึงข้อมูลจากคอลัมน์ผลงานนำเสนอมาแสดง เช่น แผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายของโครงการ สามารถแนบไฟล์เอกสารหรือกรอกข้อมูลลิงก์อย่างน้อย **1** รายการ (รองรับไฟล์ .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .pdf, .PDF, .xls, .xlsx, .doc, .docx ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 5 ไฟล์) และกรอกหมายเหตุการส่งมอบงาน (หมายเหตุ : การส่งมอบงาน ไม่ได้บังคับกรอก) กรณีที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถคลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อเก็บข้อมูลไว้ก่อนได้ และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันข้อมูล ดังรูป (กรณีที่กด “บันทึก” แล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)

เอกสารส่งงานตามสัญญา ระบบดึงข้อมูลจากคอลัมน์ผลงานนำเสนอ

ลำดับ	รายการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุการส่งมอบงาน
1	แผนการดำเนินงาน *	<p><b>BROWSE FILE</b></p> <p>* รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .txt, .gif, .png, .jpg, .jpeg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์</p> <p>✖ แผนการดำเนินงาน.pdf (123 KB)</p> <p>**กรุณาตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับชื่อรายการเอกสารที่แนบ</p> <p>* กรุณาแนบไฟล์หรือกรอกข้อมูลลิงค์อย่างน้อย 1 รายการ</p> <p>Link: <input type="text"/></p>	แผนงานแบ่งแยกย่อยตามกิจกรรมที่ได้คุยกับทางกองทุนฯ
2	งบประมาณรายจ่ายของโครงการ *	<p><b>BROWSE FILE</b></p> <p>* รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .txt, .gif, .png, .jpg, .jpeg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์</p> <p>✖ งบประมาณรายจ่ายของโครงการ.xlsx (134 KB)</p> <p>**กรุณาตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับชื่อรายการเอกสารที่แนบ</p> <p>* กรุณาแนบไฟล์หรือกรอกข้อมูลลิงค์อย่างน้อย 1 รายการ</p> <p>Link: <input type="text"/></p>	

คลิก เพื่อบันทึกร่าง → **บันทึกร่าง** **บันทึก** ยกเลิก

↑  
คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล





## 2. เมื่อคลิกปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะแสดงสถานะการเบิกเป็น “รอตรวจสอบเอกสาร” ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์
☰
👤

### บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

🏠 [โครงการระหว่างดำเนินการ](#) / [บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ](#)

ชื่อโครงการ		ประเภทโครงการ	
เลขที่สัญญา		วันที่ทำสัญญา	
งบประมาณที่อนุมัติ			

งวดงาน	ผลงานนำเสนอ	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายงานการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว				
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 ก.ย. 2565	50	396,500.00	รอตรวจสอบเอกสาร		งวดที่ 1 รอผู้ตรวจสอบ	งวดที่ 1 รอ จน.ตรวจสอบ	
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00					

**หมายเหตุ**

**บันทึกรายงานการเงิน** คือ การบันทึกรายงานการเงินใช้เงินของงวดที่ผ่านมา และเพื่อบันทึกขอเบิกเงินใน งวดถัดไป เช่น การบันทึกรายงานการเงินของงวดที่ 1 เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ 2

**บันทึกรายงานผลงาน** คือ การบันทึกรายงานผลงานความก้าวหน้าโครงการประจำงวด ตามข้อตกลง ในสัญญา

**สถานะการเบิก** มีดังนี้

รอตรวจสอบเอกสาร >> โอนเงินเรียบร้อยแล้ว >> ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ย้อนกลับ

3. กรณี ข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ จะส่งกลับมาให้แก้ไข โดยให้ผู้รับทุนคลิกที่ปุ่มสีแดง

งวดที่ 1 ส่งกลับแก้ไข

เพื่อบันทึกและปรับปรุงข้อมูล ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

### บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

โครงการระหว่างดำเนินการ / บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ: ██████████ ประเภทโครงการ: ██████████  
 เลขที่สัญญา: ██████████ วันที่ทำสัญญา: ██████████  
 งบประมาณ: ██████████  
 อนุมัติ: ██████████

งวดงาน	ผลงานนำเสนอ	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายงานการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว	Print FN:1			
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 ก.ย. 2565	50	396,500.00	รอดตรวจสอบเอกสาร		งวดที่ 1 รอผู้ตรวจรับรอง	งวดที่ 1 ส่งกลับแก้ไข	
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00					

4. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกรายงานผลงาน” ให้แก้ไขรายละเอียด เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก

ปุ่ม **บันทึกรายงานที่รับรองแล้วส่งให้จนท. ตรวจสอบ** ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์
☰

### บันทึกรายงานผลงาน

🏠 [บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ](#) / [บันทึกรายงานผลงาน](#)

รอบการสนับสนุน [ ]

ผลการดำเนินงานงวดที่ 1

ชื่อโครงการ ประเภทโครงการ [ ]

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/จำนวน	หน่วยนับ (เช่น คน/แห่ง)	แผนตัวชี้วัดที่ดำเนินงานในงวดที่ 1	จำนวนตัวชี้วัด (ที่ทำได้จริง)
1	ประชาชนทั่วไป	การเข้าถึงสื่อโทรทัศน์และสื่อออนไลน์	300000	คน	100000	<input type="text" value="0"/>
2	กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ .....	ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ	200000	คน	100000	<input type="text" value="0"/>

เอกสารส่งงานตามสัญญา

ลำดับ	รายการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุการส่งมอบงาน	สถานะตรวจสอบเอกสาร	หมายเหตุการตรวจสอบเอกสาร
1	แผนการดำเนินงาน *	<div style="text-align: center; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">BROWSE FILE</div> <p>* รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .txt, .gif, .png, .jpg, .jpeg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์</p> <p>✘ <b>แผนการดำเนินงาน.pdf (123 KB)</b></p> <p><b>**กรุณาตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับชื่อรายการเอกสารที่แนบ</b></p> <p><b>* กรุณาแนบไฟล์หรือกรอกข้อมูลลิงค์ตัวอย่าง</b></p> <p style="color: red;">มือย 1 รายการ</p> <p>Link: <input type="text"/></p>	แผนงานแบ่งแยกย่อยตามกิจกรรมที่ได้คุยกับทางกองทุน <b>** แก้ไขแผนงานตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งเรียบร้อยแล้ว</b>	<input type="radio"/> ผ่าน <input checked="" type="radio"/> ไม่ผ่าน	แก้ไขข้อมูล
2	งบประมาณรายจ่ายของโครงการ *	<div style="text-align: center; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">BROWSE FILE</div> <p>* รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .txt, .gif, .png, .jpg, .jpeg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์</p> <p>✘ <b>งบประมาณรายจ่ายของโครงการ.xlsx (134 KB)</b></p> <p><b>**กรุณาตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับชื่อรายการเอกสารที่แนบ</b></p> <p><b>* กรุณาแนบไฟล์หรือกรอกข้อมูลลิงค์ตัวอย่าง</b></p> <p style="color: red;">มือย 1 รายการ</p> <p>Link: <input type="text"/></p>		<input type="radio"/> ผ่าน <input checked="" type="radio"/> ไม่ผ่าน	

ผลการพิจารณาตรวจสอบ

**เอกสารแนบผลการพิจารณาตรวจสอบ**  
- ไม่มีเอกสารแนบ

ชื่อผู้บันทึก

วันที่บันทึก 28 ก.พ. 2565 เวลา 12:41

**หมายเหตุ**  
ส่งกลับให้ผู้รับทุนแก้ไขข้อมูลข้อมูลแผนการดำเนินงาน

**บันทึกรายงานที่รับรองแล้วส่งให้ จนท.ตรวจสอบ** ← **คลิก เพื่อบันทึกส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ** ยกเลิก

5. เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึกรายงานที่รับรองแล้วส่งให้ จนท.ตรวจสอบ” เรียบร้อยแล้ว สถานะในช่อง “บันทึก รายงานผลงาน” จะเปลี่ยนเป็น “รอจนท. ตรวจสอบเอกสาร” ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

**บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ**

โครงการระหว่างดำเนินการ / บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ: [redacted] ประเภทโครงการ: [redacted]

เลขที่สัญญา: [redacted] วันที่ทำสัญญา: [redacted]

งบประมาณที่อนุมัติ: [redacted]

งวดงาน	ผลงานนำเสนอ	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายงานการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว				
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 ก.ย. 2565	50	396,500.00	รอตรวจสอบเอกสาร		งวดที่ 1 รอผู้ตรวจรับรอง	งวดที่ 1 รอ จนท.ตรวจสอบ	
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00					

**หมายเหตุ**  
**บันทึกรายงานการเงิน** คือ การบันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินของงวดที่ผ่านมา และเพื่อบันทึกขอเบิกเงินใน งวดถัดไป เช่น การบันทึกรายงานการเงินของงวดที่ 1 เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ 2  
**บันทึกรายงานผลงาน** คือ การบันทึกรายงานผลงานความก้าวหน้าโครงการประจำงวด ตามข้อตกลง ในสัญญา  
**สถานะการเบิก** มีดังนี้  
 รอตรวจสอบเอกสาร >> โอนเงินเรียบร้อยแล้ว >> ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ย้อนกลับ

6. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สถานะการเบิก จะแสดงเป็น “โอนเงินเรียบร้อยแล้ว” ให้ผู้รับทุนคลิกที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการได้รับเงินงวดที่ 2

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

### บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

โครงการระหว่างดำเนินการ / บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ: [REDACTED] ประเภทโครงการ: [REDACTED]  
 เลขที่สัญญา: [REDACTED] วันที่ทำสัญญา: [REDACTED]  
 งบประมาณ: [REDACTED] ก่อบุญดี: [REDACTED]

งวดงาน	ผลงานนำเสนอ	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายงานการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว	 			
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 ก.ย. 2565	50	396,500.00	โอนเงินเรียบร้อยแล้ว				
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00					

**หมายเหตุ**  
**บันทึกรายงานการเงิน** คือ การบันทึกรายงานการเงินใช้เงินของงวดที่ผ่านมา และเพื่อบันทึกขอเบิกเงินใน งวดถัดไป เช่น การบันทึกรายงานการเงินของงวดที่ 1 เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ 2  
**บันทึกรายงานผลงาน** คือ การบันทึกรายงานผลงานความก้าวหน้าโครงการประจำงวด ตามข้อตกลง ในสัญญา  
**สถานะการเบิก** มีดังนี้  
 รอตรวจสอบเอกสาร >> โอนเงินเรียบร้อยแล้ว >> ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

[ย้อนกลับ](#)

7. หลังกดปุ่ม  เพื่อยืนยันแล้ว ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น  พร้อมแสดงปุ่ม  ให้สามารถพิมพ์แบบฟอร์ม FN:1 ของงวดนั้น ๆ ได้ จากนั้นระบบจะแสดงปุ่ม  และ 

8. ให้ผู้รับทุนคลิกที่ปุ่ม **งวดที่ 2** เพื่อบันทึกและส่งข้อมูลงวดที่ 2 จากนั้นจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลงวดที่ 3 ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **งวดที่ 3** เพื่อบันทึกและส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง เพื่อบเบิกเงินงวดที่ 3 ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

**บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ**

โครงการระหว่างดำเนินการ / บันทึกขอเบิกจ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ: [ ] ประเภทโครงการ: [ ]  
 เลขที่สัญญา: [ ] วันที่ทำสัญญา: [ ]  
 งบประมาณ: [ ] อนุมัติ: [ ]

งวดงาน	ผลงานนำเสนอ	กำหนดส่งงวดงานตามสัญญา	%	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการเบิก	สถานะการได้รับเงิน	บันทึกรายงานการเงิน	บันทึกรายงานผลงาน	ยืนยันการส่งเอกสาร
งวดที่ 1	1 แผนการดำเนินงาน 2 งบประมาณรายจ่ายของโครงการ	24 พ.ค. 2565	30	237,900.00	ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว				
งวดที่ 2	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 1 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 1	21 ก.ย. 2565	50	396,500.00	โอนเงินเรียบร้อยแล้ว		งวด 1	งวด 1	
งวดที่ 3	1 รายงานงวดงาน งวดที่ 2 2 รายงานงวดเงิน งวดที่ 2 3 รายงานงวดงาน งวดที่ 3 4 รายงานงวดเงิน งวดที่ 3 5 ผลงาน	04 ม.ค. 2566	20	158,600.00			งวด 2	งวด 2	
							งวด 3	งวด 3	

**บันทึกข้อมูลงวดสุดท้ายและงวดสุดท้ายให้ครบถ้วนเพื่อขอเบิกงวดที่ 3**

**หมายเหตุ**  
**บันทึกรายงานการเงิน** คือ การบันทึกรายงานการเงินใช้เงินของงวดที่ผ่านมา และเพื่อบันทึกขอเบิกเงินใน งวดถัดไป เช่น การบันทึกรายงานการเงินของงวดที่ 1 เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ 2  
**บันทึกรายงานผลงาน** คือ การบันทึกรายงานผลงานความก้าวหน้าโครงการประจำงวด ตามข้อตกลง ในสัญญา  
**สถานะการเบิก** มีดังนี้  
 รอตรวจสอบเอกสาร >> โอนเงินเรียบร้อยแล้ว >> ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ย้อนกลับ

ระยะเวลาดำเนินการ : ตามที่ระบุในสัญญา

### 3.3 การนัดประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ และการตรวจงวดงาน

ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ

1. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ดำเนินการติดตามผลงานผู้รับทุน โดยพิจารณาจากกำหนดวันส่งงานในเอกสารแนบท้ายสัญญา ประกอบกับลักษณะงาน เช่น งานผลิตสารคดี ที่ต้องมีการหารือก่อนการนำส่งชิ้นงาน จึงควรนำ (ร่าง)ผลงานสื่อเข้าหารือกับคณะทำงานก่อนการส่งงาน

2. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการตรวจสอบความครบถ้วนของผลงานนำเสนอ พร้อมทั้งพิจารณาผลงาน เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาต่อคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ

3. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการประสานงานไปยังคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อนัดหมายวันเวลาประชุม

4. แจ้งเวียนวาระการประชุมพร้อมผลงานก่อนวันประชุม อย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้คณะทำงานพิจารณาคุณภาพ และความเหมาะสมของผลงานนำเสนอ

5. ในการประชุม ฝ่ายบริหารโครงการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้รายงานความคืบหน้าภาพรวมสถานะการดำเนินโครงการ ที่คณะทำงานชุดนั้น ๆ รับผิดชอบ และอธิบายภาพรวมของโครงการที่นำเข้าพิจารณา โดยแบ่งเป็น 2 ประเด็นหลัก ได้ดังนี้

- โครงการที่ผลงานนำส่งงานรายงวดครบถ้วน เป็นการนำเสนอเพื่อตรวจงาน โดยคณะทำงานให้ความเห็น และมีมติผ่านเพื่อให้ดำเนินงานในงวดถัดไป หรือไม่ผ่านเพื่อให้ปรับแก้ไขผลงาน
- โครงการที่นำเสนอผลงานบางส่วนเพื่อหารือในการพัฒนางานก่อนการนำเสนอรายงานรายงวด โดยคณะทำงานจะพิจารณาให้ความเห็นเพื่อพัฒนางาน

เมื่อพิจารณาครบถ้วนแล้ว ฝ่ายเลขานุการทบทวนมติ และนัดหมายการประชุมครั้งถัดไป โดยอาจกำหนดเป็นการประชุมติดตามโครงการ เดือนละ 1 ครั้ง ฝ่ายบริหารโครงการจัดทำ (ร่าง)รายงานการประชุม ภายใน 3 วัน และแจ้งเวียนให้คณะทำงานรับรอง จากนั้นจึงแจ้งมติต่อผู้รับทุนผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 3 วัน นับจากวันประชุมติดตามและประเมินผลโครงการ

**ระยะเวลาดำเนินการ : 15 วัน**

### 3.4 การตรวจงวดเงินของผู้ตรวจสอบบัญชี

**ผู้รับผิดชอบ : ผู้ตรวจสอบบัญชี**

เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาโครงการหรือกิจกรรมจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวดพร้อมมีเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดต่าง ๆ สำหรับส่งให้กองทุน เพื่อเบิกเงินงวดถัดไป โดยผู้ตรวจสอบบัญชีทางกองทุนเป็นผู้จัดทำให้โครงการ

**กรณีที่ 1** เมื่อผู้รับทุนดำเนินงานการเงินเรียบร้อย พร้อมกับยื่นข้อมูลในระบบบริหารโครงการ (PM) ทางผู้ตรวจสอบบัญชีดำเนินการดึงข้อมูลในระบบตรวจสอบ และประสานผู้รับทุนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย รายงานผลการใช้จ่ายเงิน โดยมีเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานการเงินประจำงวด (FN : 9)
- 2) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ Update เป็นปัจจุบัน
- 3) รายงานผลการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี โดยผู้ตรวจสอบบัญชี พปส. จะเป็นผู้จัดทำให้แก่โครงการ
- 4) รายงานผลการดำเนินการ
- 5) อื่น ๆ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

**กรณีที่ 2** การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงวดปิดโครงการ

- 1) รายงานการเงินประจำงวด (FN : 9)
- 2) รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการขอรับทุน (FN : 14)
- 3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ Update เป็นปัจจุบัน
- 4) รายงานผลการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี โดยผู้ตรวจสอบบัญชี พปส. จะเป็นผู้จัดทำให้แก่โครงการ
- 5) รายงานผลการดำเนินการฉบับสมบูรณ์
- 6) อื่น ๆ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญา
- 7) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการและโอนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) พร้อมดอกเบียหลังปิดบัญชี คืน พปส. ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย โดยจัดส่งไปโอนเงินให้แก่ พปส. และรายงานการใช้จ่ายเงิน

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบรายงานเรียบร้อยแล้ว ทางผู้ตรวจสอบบัญชีดำเนินการออกรายงานการใช้จ่ายเงินส่งให้ส่วนงานการเงิน และผู้รับทุนเพื่อดำเนินการเบิกเงินในงวดถัดไป

**ระยะเวลาดำเนินการ : 7 วัน**

### 3.5 การปรับแก้ผลงานและงวดเงิน

#### ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารโครงการ และผู้รับทุน

หากมีการปรับแก้ไขผลงานนำเสนอ เจ้าหน้าที่บริหารโครงการดำเนินการตีกลับผลงานในระบบบริหารโครงการ (PM) พร้อมระบุสาเหตุ เช่น ผลงานไม่ครบถ้วน ขาดผลงาน หรือผู้รับทุนมีความประสงค์ขอเพิ่มเติมข้อมูล โดยให้ผู้รับทุนดำเนินการปรับแก้ไขและส่งงานเข้ามาอีกครั้งภายใน 7 วัน

ระยะเวลาดำเนินการ : 7 วัน

### 3.6 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 1 – 3

#### ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารโครงการ และฝ่ายอำนวยการ

เมื่อผ่านการตรวจสอบเอกสารงวดงานและงวดเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารโครงการดำเนินการกดบันทึกขอจ่ายเงินในระบบบริหารโครงการ (PM) และจัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ฝ่ายอำนวยการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### วิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558 มาตรา 13 ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยหลักเกณฑ์และวิธปฏิบัติกรจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด ทั้งนี้ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน

#### 1. การจ่ายเงินตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการสนับสนุน

##### 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติของฝ่ายสนับสนุน

● สำหรับงวดที่ 1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร โดยดำเนินการรวบรวมเอกสาร ดังนี้

- (1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายโครงการสนับสนุนเงินงวดที่ 1
- (2) สัญญาให้ทุนสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- (3) สำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินของโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติการสนับสนุนทุน
- (4) เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายอนุมัติเบิกจ่าย

● **สำหรับงวดที่ 2 - N** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร โดยดำเนินการรวบรวมเอกสาร ดังนี้

- (1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายโครงการสนับสนุนเงินงวดที่ 2 - N
- (2) รายงานความก้าวหน้า งวดที่ 1
- (3) รายงานผู้ตรวจสอบบัญชีเงินงวดที่ 1 โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว
- (4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่โครงการหรือกิจกรรมต้องส่งมอบตามที่แนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)
- (5) เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายอนุมัติเบิกจ่าย

● **สำหรับงวดปิดโครงการ** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายสนับสนุนตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร โดยดำเนินการรวบรวมเอกสาร ดังนี้

- (1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวดปิดโครงการ
- (2) รายงานความก้าวหน้างวดก่อนงวดสุดท้าย และงวดปิดโครงการ
- (3) รายงานผู้ตรวจสอบบัญชีเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย และงวดปิดโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว
- (4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่โครงการหรือกิจกรรมต้องส่งมอบตามที่แนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)
- (5) เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายอนุมัติเบิกจ่าย

## 1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(1) เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารโครงการส่งบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวดให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่ได้รับอนุมัติ

(2) เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำใบสำคัญจ่ายผ่านระบบบัญชี บันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือจัดทำเช็คสั่งจ่าย ในนามโครงการหรือกิจกรรมที่เปิดบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด หรือในนามผู้รับทุน แล้วแต่กรณี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือลงนามเพื่อสั่งจ่ายเช็ค และลงนามในใบสำคัญจ่าย

(3) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (ถ้ามี) 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

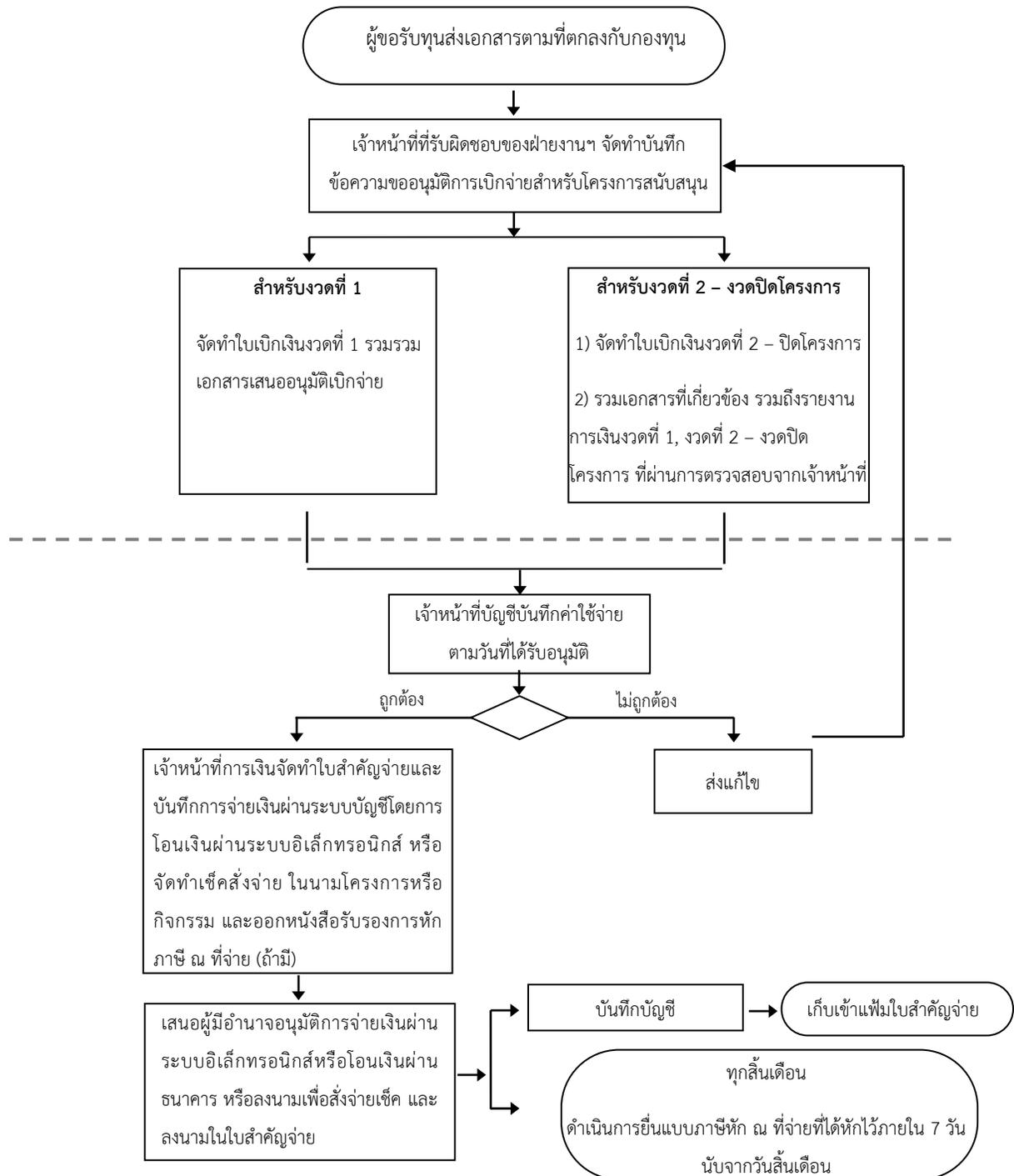
ฉบับที่ 1 สำหรับผู้รับเงิน

ฉบับที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ฉบับที่ 3 สำหรับแนบใบสำคัญจ่าย

(4) กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โครงการหรือกิจกรรมจะได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กรณีจ่ายเป็นเช็คเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเช็คไปนำฝากที่ธนาคาร โดยส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่โครงการหรือกิจกรรม และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่าย และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่าย

## ผังขั้นตอนกรณีการจ่ายเงินตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการสนับสนุน



ระยะเวลาดำเนินการ : 9 วัน

## บทที่ 4

### ปิดโครงการ

#### 4.1 การปิดโครงการในระบบบริหารโครงการ (PM)

**ผู้รับผิดชอบ :** ฝ่ายบริหารโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลเพื่อปรับสถานะโครงการเป็น “ปิดโครงการ” เมื่อโครงการนั้น ๆ ได้รับเงินงบประมาณงวดที่ 3 แล้ว

**ระยะเวลาดำเนินการ :** 3 วัน

#### 4.2 การประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับทุนในระบบบริหารโครงการ (PM)

**ผู้รับผิดชอบ :** ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลการประเมินผลโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อปรับสถานะโครงการเป็นปิดโครงการ

**ระยะเวลาดำเนินการ :** 1 วัน

## เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับทุน

เกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน	น้ำหนัก เฉลี่ย (Weight) (100%)	ตัวชี้วัด						แหล่งที่มาของ คะแนน
		0 ไม่มีผลงาน	1 - 20 ควร ปรับปรุง	21 - 40 พอใช้	41 - 60 ดี	61 - 80 ดีมาก	81 - 100 ยอดเยี่ยม	
<b>1. การบริหารโครงการตามกรอบระยะเวลาและการส่งงาน</b>								
1.1 ความตรงต่อ เวลาในการส่งงาน	30	ไม่สามารถ ส่งงานได้ ตามกรอบ ระยะเวลา ของสัญญา/ ที่ได้รับ อนุมัติให้ ขยาย	สามารถส่ง งานงวดที่ 1 ได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่ ได้รับอนุมัติ ให้ขยาย ครั้งที่ 2	สามารถส่ง งานงวดที่ 2 ได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่ ได้รับอนุมัติ ให้ขยาย ครั้งที่ 2	สามารถส่ง งานงวดที่ 3 ได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่ ได้รับอนุมัติ ให้ขยาย ครั้งที่ 2	สามารถส่ง งานงวดที่ 3 ได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่ ได้รับอนุมัติ ให้ขยาย ครั้งที่ 1	สามารถปิด โครงการ ส่ง งานงวด 3 ได้ ตามกรอบ ระยะเวลา ของสัญญา (1 ปี)	ดึงข้อมูลจาก ระบบ PM
<b>2. การดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์หรือตัวชี้วัดการให้ทุน/ยุทธศาสตร์</b>								
2.1 การส่งเสริม สนับสนุนการ พัฒนาสื่อ ปลอดภัยและ สร้างสรรค์	12.5	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ หรือ การดำเนิน โครงการ ไม่ เป็นการ	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ หรือ การดำเนิน โครงการ เป็นการ	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ หรือ การดำเนิน โครงการ เป็นการ	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ หรือ การดำเนิน โครงการ เป็นการ	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ หรือ การดำเนิน โครงการ เป็นการ	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ หรือ การดำเนิน โครงการ เป็นการ	เจ้าหน้าที่ บริหารโครงการ และเลข คณะทำงาน ติดตามและ

เกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน	น้ำหนัก เฉลี่ย (Weight) (100%)	ตัวชี้วัด						แหล่งที่มาของ คะแนน
		0 ไม่มีผลงาน	1 - 20 ควร ปรับปรุง	21 - 40 พอใช้	41 - 60 ดี	61 - 80 ดีมาก	81 - 100 ยอดเยี่ยม	
		ส่งเสริม สนับสนุนสื่อ ปลอดภัย และ สร้างสรรค์	ส่งเสริม สนับสนุนสื่อ ปลอดภัย และ สร้างสรรค์ ในระดับน้อย มาก	ส่งเสริม สนับสนุนสื่อ ปลอดภัย และ สร้างสรรค์ใน ระดับน้อย	ส่งเสริม สนับสนุนสื่อ ปลอดภัย และ สร้างสรรค์ใน ระดับปาน กลาง	ส่งเสริม สนับสนุนสื่อ ปลอดภัย และ สร้างสรรค์ ในระดับมาก	ส่งเสริม สนับสนุนสื่อ ปลอดภัย และ สร้างสรรค์ ในระดับมาก ที่สุด	ประเมินผล โครงการ <b>หมายเหตุ :</b> ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของงาน สอดคล้องกับ มาตรา 3 นิยาม สื่อปลอดภัยและ สร้างสรรค์ และ มาตรา 5 วัตถุประสงค์ ของกองทุนฯ
2.2 ผลงานมี ศักยภาพในการ ต่อยอดไปใช้ ประโยชน์ หรือ สามารถใช้	12.5	ผลงานไม่ สามารถ นำไปต่อยอด ใช้ประโยชน์ ได้เลย	ผลงานมี ความเป็นไป ได้น้อยมาก ในการต่อ ยอดไปใช้	ผลงานมี ความเป็นไป ได้น้อยใน การต่อยอด ไปใช้	ผลงาน บางส่วนมี ความเป็นไป ได้ในการต่อ ยอดไปใช้	ผลงานมี ความเป็นไป ได้สูงในการ ต่อยอดไปใช้ ประโยชน์ ได้	ผลผลิตมี ความเป็นไป ได้สูงมากใน การต่อยอด ไปใช้	เจ้าหน้าที่ บริหารโครงการ และเลข คณะทำงาน ติดตามและ

เกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน	น้ำหนัก เฉลี่ย (Weight) (100%)	ตัวชี้วัด						แหล่งที่มาของ คะแนน
		0 ไม่มีผลงาน	1 - 20 ควร ปรับปรุง	21 - 40 พอใช้	41 - 60 ดี	61 - 80 ดีมาก	81 - 100 ยอดเยี่ยม	
ประโยชน์ได้ตรง ตามความต้องการ ของกองทุนฯ			ประโยชน์ ได้ ตรงตาม ความ ต้องการของ กองทุนฯ	ประโยชน์ ได้ ตรงตาม ความ ต้องการของ กองทุนฯ	ประโยชน์ ได้ ตรงตาม ความ ต้องการของ กองทุนฯ	ตรงตาม ความ ต้องการของ กองทุนฯ	ประโยชน์ ได้ ตรงตาม ความ ต้องการของ กองทุนฯ	ประเมินผล โครงการ
<b>3. การบริหาร และใช้จ่ายงบประมาณ</b>								
3.1 ระยะเวลาการ ส่งเงินงวด	9			ระยะเวลา การส่ง เอกสารให้ ผู้ตรวจสอบ ไม่เกิน 45 วัน นับจาก กำหนดส่ง มอบงาน หรือนับจาก	ระยะเวลา การส่ง เอกสารให้ ผู้ตรวจสอบ ไม่เกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 45 วัน นับ จากกำหนด ส่งมอบงาน	ระยะเวลา การส่ง เอกสารให้ ผู้ตรวจสอบ ไม่เกิน 15 วัน แต่ไม่ เกิน 30 วัน นับจาก กำหนดส่ง	ระยะเวลา การส่ง เอกสารให้ ผู้ตรวจสอบ ไม่เกิน 15 วัน นับจาก กำหนดส่ง มอบงาน หรือนับจาก	ผู้ตรวจสอบ บัญชี (สำหรับ โครงการขอ รับทุน) <b>หมายเหตุ :</b> หากมีโครงการที่ ส่งเอกสารแต่ เมื่อตรวจสอบ แล้วเอกสารไม่

เกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน	น้ำหนัก เฉลี่ย (Weight) (100%)	ตัวชี้วัด						แหล่งที่มาของ คะแนน
		0 ไม่มีผลงาน	1 - 20 ควร ปรับปรุง	21 - 40 พอใช้	41 - 60 ดี	61 - 80 ดีมาก	81 - 100 ยอดเยี่ยม	
				วันที่โครงการ ขอเลื่อน กำหนดส่ง มอบงานจาก ฝ่ายให้ทุน หรือขอขยาย ระยะเวลา โครงการ	หรือนับจาก วันที่โครงการ ขอเลื่อน กำหนดส่ง มอบงานจาก ฝ่ายให้ทุน หรือขอขยาย ระยะเวลา โครงการ	มอบงาน หรือนับจาก วันที่ โครงการขอ เลื่อนกำหนด ส่งมอบงาน จากฝ่ายให้ ทุน หรือขอ ขยาย ระยะเวลา โครงการ	วันที่โครงการ ขอเลื่อน กำหนดส่ง มอบงานจาก ฝ่ายให้ทุน หรือขอขยาย ระยะเวลา โครงการ	สามารถ ตรวจสอบได้ กรณีนี้จะส่งคืน เอกสารกลับ และประเมินผล ใหม่ในระดับ น้อยลง
3.2 การบริหาร จัดการและการ ควบคุมภายใน ของโครงการตาม คู่มือปฏิบัติงาน	8			โครงการมี ระบบการ ควบคุมภายใน ที่ยังไม่ เพียงพอ และ ไม่มีความ	โครงการมี ระบบการ ควบคุมภายใน ที่เพียงพอ แต่ อาจมีความ เข้าใจคู่มือ	โครงการมี ระบบการ ควบคุมภายใน ที่เพียงพอ และมีความ เข้าใจคู่มือ	โครงการมี ระบบการ ควบคุมภายใน ที่เพียงพอและ มีประสิทธิภาพ และมีความ	ผู้ตรวจสอบ บัญชี (สำหรับ โครงการขอ รับทุน) <b>หมายเหตุ :</b> ประเมินด้าน

เกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน	น้ำหนัก เฉลี่ย (Weight) (100%)	ตัวชี้วัด						แหล่งที่มาของ คะแนน	
		0 ไม่มีผลงาน	1 - 20 ควร ปรับปรุง	21 - 40 พอใช้	41 - 60 ดี	61 - 80 ดีมาก	81 - 100 ยอดเยี่ยม		
ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ				เข้าใจในคู่มือ ปฏิบัติงานฯ ทำให้มี ประเด็นที่ ตรวจพบใน ระดับ ความสำคัญสูง ซึ่งมีโอกาส หรือความเสี่ยง ที่จะเกิดความ เสียหายได้ หรือการ ดำเนินงาน ล่าช้า	ปฏิบัติงานฯ ที่ คลาดเคลื่อน บ้าง รวมถึง การปฏิบัติยัง ไม่สม่ำเสมอ ทำให้มี ประเด็นที่ ตรวจพบใน ระดับ ความสำคัญ ปานกลางถึงสูง หรือการ ดำเนินงาน ค่อนข้างล่าช้า	ปฏิบัติงานฯ ที่ คลาดเคลื่อน บ้าง รวมถึง การปฏิบัติยัง ไม่สม่ำเสมอ ทำ ให้มีประเด็นที่ ตรวจพบใน ระดับ ความสำคัญ น้อยถึงปาน กลาง	ปฏิบัติงานฯ แต่การปฏิบัติ ยังไม่ สม่ำเสมอ ทำ ให้มีประเด็นที่ ตรวจพบใน ระดับ ความสำคัญ ปานกลางถึงสูง	เข้าใจคู่มือ ปฏิบัติงานฯ และมีการ ปฏิบัติตามอย่าง สม่ำเสมอ ซึ่ง ไม่มีประเด็นที่ ตรวจพบ	ระบบการ ควบคุมประกอบ กับหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ใน คู่มือปฏิบัติงานฯ สำหรับ โครงการ/ กิจกรรม
3.3 ความ เรียบร้อยของ	8			เอกสาร หลักฐานการ จ่ายเงิน <u>ส่วน</u>	เอกสาร หลักฐานการ จ่ายเงิน <u>บาง</u>	เอกสาร หลักฐานการ จ่ายเงิน <u>ส่วน</u>	เอกสาร หลักฐานการ จ่ายเงิน <u>ส่วน</u>	ผู้ตรวจสอบ บัญชี (สำหรับ	

เกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน	น้ำหนัก เฉลี่ย (Weight) (100%)	ตัวชี้วัด						แหล่งที่มาของ คะแนน
		0 ไม่มีผลงาน	1 - 20 ควร ปรับปรุง	21 - 40 พอใช้	41 - 60 ดี	61 - 80 ดีมาก	81 - 100 ยอดเยี่ยม	
เอกสารทาง การเงิน				<u>ใหญ่ไม่มี</u> ความ ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง หรือไม่มี ความ น่าเชื่อถือ หรือไม่ สามารถ ตรวจสอบได้ ว่าเป็น เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ การ ดำเนินงาน กิจกรรมใด	<u>รายการไม่มี</u> ความ ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง หรือไม่ น่าเชื่อถือ หรือไม่ สามารถ ตรวจสอบได้ ว่าเป็น เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ การ ดำเนินงาน กิจกรรมใด หรือไม่ได้	<u>ใหญ่มีความ</u> ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และ มีความ น่าเชื่อถือ และสามารถ ตรวจสอบได้ ว่าเป็น เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ การ ดำเนินงาน กิจกรรมใด โดยเสนอ หัวหน้า โครงการ	<u>ใหญ่มีความ</u> ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และ มีความ น่าเชื่อถือ และสามารถ ตรวจสอบได้ ว่าเป็น เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ การ ดำเนินงาน กิจกรรมใด โดยเสนอ หัวหน้า โครงการ	โครงการขอรับ ทุน)

เกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน	น้ำหนัก เฉลี่ย (Weight) (100%)	ตัวชี้วัด						แหล่งที่มาของ คะแนน
		0 ไม่มีผลงาน	1 - 20 ควร ปรับปรุง	21 - 40 พอใช้	41 - 60 ดี	61 - 80 ดีมาก	81 - 100 ยอดเยี่ยม	
				หรือไม่ได้ เสนอหัวหน้า โครงการ อนุมัติการ เบิกจ่ายทุก ครั้ง ทำให้มี ประเด็นที่ ตรวจพบใน ระดับ ความสำคัญ สูง ซึ่งมี โอกาสหรือ ความเสี่ยงที่ จะเกิดความ เสียหายได้	เสนอหัวหน้า โครงการ อนุมัติการ เบิกจ่ายทุก ครั้ง ทำให้มี ประเด็นที่ ตรวจพบใน ระดับ ความสำคัญ ปานกลางถึง สูง	อนุมัติการ เบิกจ่ายทุก ครั้ง แต่อาจ มีบาง รายการที่ คลาดเคลื่อน ซึ่งต้องได้รับ การแนะนำ ทำให้มี ประเด็นที่ ตรวจพบใน ระดับ ความสำคัญ น้อยถึงปาน กลาง	อนุมัติการ เบิกจ่ายทุก ครั้ง ซึ่งไม่มี ประเด็นที่ ตรวจพบ	

เกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน	น้ำหนัก เฉลี่ย (Weight) (100%)	ตัวชี้วัด						แหล่งที่มาของ คะแนน
		0 ไม่มีผลงาน	1 - 20 ควร ปรับปรุง	21 - 40 พอใช้	41 - 60 ดี	61 - 80 ดีมาก	81 - 100 ยอดเยี่ยม	
<b>4. การสื่อสาร และประสานงาน 20</b>								
<b>4.1 การสื่อสาร และประสานงาน</b>	20	ไม่มีการ สื่อสาร ประสานงาน และปรับปรุง แก้ไขผลงาน ตามที่ กองทุนฯ ให้ ความเห็น	มีการสื่อสาร ประสานงาน และปรับปรุง แก้ไขผลงาน ตามที่ กองทุนฯ ให้ ความเห็น น้อยที่สุด	มีการสื่อสาร ประสานงาน และปรับปรุง แก้ไขผลงาน ตามที่ กองทุนฯ ให้ ความเห็น น้อย	มีการสื่อสาร ประสานงาน และปรับปรุง แก้ไขผลงาน ตามที่ กองทุนฯ ให้ ความเห็น ปานกลาง	มีการสื่อสาร ประสานงาน และปรับปรุง แก้ไขผลงาน ตามที่ กองทุนฯ ให้ ความเห็น มาก	มีการสื่อสาร ประสานงาน และปรับปรุง แก้ไขผลงาน ตามที่ กองทุนฯ ให้ ความเห็น อย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ บริหารโครงการ

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

## บทที่ 5

### การบริหารสัญญา

#### 5.1 สัญญาให้ทุน แบบคำขอและเอกสารแนบท้าย

**ผู้รับผิดชอบ : ผู้รับทุน และกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์**

การให้เงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนจะต้องผูกพันตาม “สัญญาทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์” อันเป็นสัญญาทางปกครอง สัญญาประกอบด้วย

**ส่วนที่ 1** สัญญา จะเป็นการกำหนดสาระสำคัญของสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ เงื่อนไข เงื่อนไข เป็นต้น ที่คู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตาม

**ส่วนที่ 2** บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เป็นบันทึกข้อตกลงที่กำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิในผลงาน และการนำผลงานไปเผยแพร่ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

**ส่วนที่ 3** กรณีผู้รับทุนเป็นบุคคลธรรมดาที่มีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ ในวันทำสัญญา จะมีหนังสือยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรมให้เข้าทำสัญญาและเอกสารสัญญาคู่ประกัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

**ส่วนที่ 4** แบบคำขอ จะเป็นการแสดงรายชื่อ/ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับทุน หัวหน้าโครงการ ที่ปรึกษาและผู้ร่วมดำเนินโครงการ แสดงรายละเอียดของเนื้อหาโครงการ ตัวชี้วัดต่าง ๆ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

**ส่วนที่ 5** เอกสารแนบท้ายสัญญางวดงานและงวดเงิน จะแสดงตารางการนำส่งผลงานในแต่ละงวด พร้อมงบประมาณ และตารางแสดงค่าใช้จ่ายในโครงการ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

**ส่วนที่ 6** บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นการปฏิบัติเพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามแนวทางที่พระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดไว้

นอกจากนี้ ในชุดเอกสารสัญญานอกจากที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว จะประกอบด้วย

- ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2560 ฉบับที่ 1-7

- ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ของแต่ละรอบการเปิดรับสมัคร)
- เอกสารประกอบการทำสัญญา เกี่ยวกับข้อมูลของผู้รับทุน
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการ

## 5.2 การสละสิทธิ์

**ผู้รับผิดชอบ :** ผู้รับทุน ฝ่ายบริหารโครงการ และงานกฎหมาย

**การสละสิทธิ์** การสละสิทธิ์จะเกิดขึ้นในช่วงก่อนการทำสัญญา แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1) ไม่มาทำสัญญาภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา ถือว่าสละสิทธิ์โดยปริยาย 2) ผู้รับทุนแสดงเจตนาสละสิทธิ์

**กรณี 1** เมื่อพ้นกำหนด 15 วันแล้ว ปรากฏว่ามีผู้รับทุนไม่เข้าทำสัญญา เจ้าหน้าที่งานกฎหมายทำหนังสือเสนอต่อผู้จัดการเพื่อรายงานเพื่อทราบ และขออนุมัติกดยกสละสิทธิ์ในระบบ

**กรณี 2** หากผู้รับทุนแจ้งต่อเจ้าหน้าที่บริหารโครงการว่าไม่ต้องการเข้าทำสัญญาและขอสละสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่บริหารโครงการแจ้งให้ผู้รับทุนทำเป็นหนังสือเพื่อขอสละสิทธิ์มายังสำนักงาน แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการเสนอบันทึกตามขั้นตอนปกติ เพื่อให้ผู้จัดการมอบหมายงานกฎหมายกดยกสละสิทธิ์ในระบบต่อไป

## 5.3 การขอขยายระยะเวลาโครงการ

**ผู้รับผิดชอบ :** ผู้รับทุน และฝ่ายบริหารโครงการ

**การขอขยายระยะเวลาโครงการ** หมายถึง การขอขยายเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา คือ ขอยกขยทั้งสัญญาโดยขอได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้รับทุนเห็นว่าไม่สามารถดำเนินโครงการได้ทันภายในกำหนดเวลางวดที่ 3 ให้ผู้รับทุนขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการโดยกรอกลงในแบบฟอร์ม GT01 ส่งมายังเจ้าหน้าที่บริหารโครงการเพื่อเสนอต่อผู้จัดการตามขั้นตอนที่ปรากฏในแบบฟอร์มดังกล่าว (ทั้งนี้ ตามสัญญากำหนดให้แจ้งล่วงหน้า 30 วันก่อนครบกำหนดในสัญญา) พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้รับทุนเสนอต่อผู้จัดการในคราวเดียวกัน

2. เมื่อผู้จัดการอนุมัติ/หรือไม่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารโครงการจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับทุนทราบ กรณีอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่งานกฎหมายเก็บหนังสือขออนุมัติ (GT01) ไว้เพื่อบันทึกในระบบ ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารโครงการเก็บสำเนาทันที แล้วส่งหนังสือฉบับจริงแจ้งไปยังผู้รับทุนโดยเร็ว

**กรณีการขยายระยะเวลาส่งงานระหว่างงวด** หมายถึง การขยายเวลางวด 1 และงวด 2 มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. หากผู้รับทุนเห็นว่า จะไม่สามารถส่งงานเวลาที่กำหนดไว้ในงวด 1 หรืองวด 2 ให้กรอกแบบฟอร์ม (GT01) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาการส่งงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดมายังเจ้าหน้าที่บริหารโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนที่ปรากฏในแบบฟอร์มดังกล่าว
2. การขออนุมัติกรณีนี้ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของรองผู้จัดการ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการ
3. เมื่อรองผู้จัดการอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่บริหารโครงการแสดกนส่งให้ผู้รับทุนทราบ

#### 5.4 การปรับตัวชีวิต

**ผู้รับผิดชอบ :** ผู้รับทุน ฝ่ายบริหารโครงการ งานกฎหมาย งานดิจิทัลสารสนเทศ คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ และผู้จัดการ

1. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการรวบรวมข้อมูลการขอปรับตัวชีวิตของผู้รับทุนเสนอผู้จัดการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการพิจารณา
2. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับทุนถึงผลการพิจารณา
3. แจ้งส่วนงานกฎหมาย และ ส่วนงานดิจิทัลสารสนเทศเพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ

#### 5.5 การปรับงบประมาณ

**ผู้รับผิดชอบ :** ผู้รับทุน งานการเงิน ฝ่ายบริหารโครงการ งานกฎหมาย งานดิจิทัลสารสนเทศ คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ รองผู้จัดการ และผู้จัดการ

**การขออนุมัติปรับปรุงรายจ่ายงบประมาณโครงการ (GT02)**

กรณีที่โครงการมีการใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรมเกินงบประมาณรายจ่าย ทางโครงการจะต้องทำแบบขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการดังตัวอย่างเอกสารในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน (ภาพประกอบที่ 1) เพื่อยื่นให้กับผู้ตรวจสอบบัญชีโดยตรง และผู้ตรวจสอบบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบการเงินโครงการเพื่อให้ข้อสังเกตปรับปรุงงบประมาณ (ภาพประกอบที่ 2) กลับมายังสำนักงาน

 <b>กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</b>		เลขรับ ..... วันที่ ..... เลขที่สัญญา .....			
GT02					
(ส่วนที่ ๓ ของผู้รับทุน)		<b>ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ</b>			
เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์		..... วันที่ .....			
ข้าพเจ้า ..... ผู้รับทุนโครงการ ..... เลขที่สัญญา .....		มีระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญา			
ระหว่างวันที่ ..... ถึง .....		มีความประสงค์ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ รายละเอียด ดังนี้			
กิจกรรม	รายการ	งบประมาณเดิม (บาท)	งบประมาณที่ขอปรับ (บาท)	งบประมาณหลังปรับ (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
กิจกรรมที่ ๑ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๑.๐๐ ๑.๐๐ ๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	.....
กิจกรรมที่ ๒ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๑.๐๐ ๑.๐๐ ๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	.....
กิจกรรมที่ ๓ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๑.๐๐ ๑.๐๐ ๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	.....
กิจกรรมที่ ๔ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๑.๐๐ ๑.๐๐ ๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	.....
กิจกรรมที่ ๕ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๑.๐๐ ๑.๐๐ ๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	.....
ค่าตอบแทน (กรณีรับลดเท่านั้น)		๑.๐๐	-๑.๐๐	๑.๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๑.๐๐</b>	<b>+๑.๐๐ -๑.๐๐</b>	<b>๑.๐๐</b>	
เหตุผลและความจำเป็น .....					
รายละเอียดตามเอกสารแนบ					
๑ เอกสารแนบ ๑ .....					
๒ เอกสารแนบ ๒ .....					
ลงชื่อ .....					
(.....)					
ผู้รับทุนหัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ					

ภาพประกอบที่ 1

 <b>กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</b>	เลขรับ ..... วันที่ ..... เลขที่สัญญา.....
GT02	
(ส่วนของผู้ตรวจ) <b>แจ้งข้อสังเกตปรับปรุงงบประมาณ</b> วันที่ .....	
เรียน <b>ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</b>	
<b>ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบบัญชีกรณีปรับปรุงงบประมาณโครงการ</b>	
จากการตรวจทานเอกสารที่แนบมาเพื่อขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการกับกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ ของโครงการ..... เลขที่สัญญา ..... งวดที่ ..... มี ข้อสังเกตว่า..... ..... .....	
ลงชื่อ ..... (.....) <b>ผู้ตรวจสอบ</b> วันที่ .....	

ภาพประกอบที่ 2

เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีให้ข้อสังเกตการปรับปรุงงบประมาณโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นตามหลักการเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ดังนี้ (1) ค่าใช้จ่ายรายการกิจกรรมจะไม่สามารถปรับ/โยกไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากกองทุน (2) กรณีงบประมาณรายจ่ายในส่วนค่าตอบแทน สามารถปรับลดลงได้เท่านั้น ไม่สามารถขอปรับเพิ่มขึ้นได้ และ (3) การขอปรับปรุงงบประมาณโครงการต้องกระทำก่อนดำเนินกิจกรรมดังกล่าวและก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการตามสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน (ภาพประกอบที่ 3)



กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

เลขรับ  
วันที่

GT02

(ส่วนที่ ๒ เจ้าหน้าที่กองทุนฯ) **ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ**

**ผู้ตรวจ**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบบัญชีกรณีปรับปรุงงบประมาณโครงการ ของผู้รับทุน ..... โครงการ ..... สัญญาเลขที่ ..... พบว่า  เป็นโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ  เป็นโครงการที่สิ้นสุดสัญญา เมื่อวันที่ ..... ผู้รับทุนได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ทั้งหมด ... ฉบับ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียดขอปรับปรุงงบประมาณโครงการ ดังนี้

กิจกรรม	รายการ	งบประมาณเดิม (บาท)	งบประมาณที่ขอปรับ (บาท)	งบประมาณหลังปรับ (บาท)	การพิจารณาของเจ้าหน้าที่การเงิน
กิจกรรมที่ ๑ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
กิจกรรมที่ ๒ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
กิจกรรมที่ ๓ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
กิจกรรมที่ ๔ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
กิจกรรมที่ ๕ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๑.๐๐	+๑.๐๐ -๑.๐๐	๑.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
ค่าตอบแทน (กรณีรับลดเท่านั้น)		๑.๐๐	-๑.๐๐	๑.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง

หลักการและเหตุผล .....

ลงชื่อ .....

(.....)

**เจ้าหน้าที่การเงิน**

ภาพประกอบที่ 3

หลังจากงานการเงินให้ความเห็นแล้ว จึงเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ ฝ่ายบริหารโครงการ ส่วนงานกฎหมาย ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน รองผู้จัดการ เพื่อให้ความเห็น ตามลำดับ และเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงงบประมาณโครงการเป็นขั้นสุดท้าย (ภาพประกอบที่ 4 และ 5)

 GT02	<b>กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</b>	เลขรับ วันที่
<b>ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ</b>		
(ส่วนของผู้บริหาร)		
<b>ฝ่ายอำนาจการ</b>		
ความเห็น ..... ..... .....		
ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....		
<b>ฝ่ายบริหารงานโครงการ</b>		
ความเห็น ..... ..... .....		
ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....		
<b>งานกฎหมาย ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน</b>		
ความเห็น ..... ..... .....		
ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....		
<b>รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</b>		
ความเห็น ..... ..... .....		
ลงชื่อ ..... (.....) รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ วันที่ .....		

ภาพประกอบที่ 4

 กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ GT02	เลขที่ วันที่
<b>ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ความเห็น ..... ..... ..... ..... ลงชื่อ (.....) ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ วันที่ .....	

ภาพประกอบที่ 5

## 5.6 การขอยกเลิกโครงการ

**ผู้รับผิดชอบ :** ผู้รับทุน ฝ่ายบริหารโครงการ งานกฎหมาย คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ และคณะอนุกรรมการบริหาร

ในกรณีที่ปัญหาอุปสรรคทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้สำเร็จได้ภายในกำหนดเวลาตามสัญญา ทั้งกรณีที่ปัญหาอุปสรรคนั้นเกิดจากความผิดของผู้รับทุน และมีได้เกิดจากความผิดของผู้รับทุน ซึ่งอาจมีทั้งกรณีที่ผู้รับทุนแสดงเจตนาขอยกเลิกโครงการเอง และฝ่ายบริหารโครงการเป็นผู้เสนอให้ยกเลิกโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

### 1. กรณีผู้รับทุนมีหนังสือขอยกเลิกโครงการ

ให้ผู้รับทุนมีหนังสือชี้แจงปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จได้ โดยละเอียด พร้อมแจ้งยืนยันค่าใช้จ่ายที่ได้ใช้ไปในการดำเนินโครงการให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเรื่องการคืนเงินตามสัญญา แล้วส่งมายังสำนักงานผ่านงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารโครงการทำบันทึกเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา มอบหมายงานกฎหมาย เพื่อนำข้อมูลเสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหาร ซึ่งแนวทางการพิจารณาอาจเกิดได้ ดังนี้

- 1.1 อนุมัติให้ยกเลิกสัญญา และคืนเงินทั้งหมดที่ได้รับไป หากปรากฏว่าปัญหาอุปสรรคดังกล่าว นั้นเกิดจากความผิดของผู้รับทุน
- 1.2 อนุมัติให้ยกเลิกสัญญา และให้คืนเงินเฉพาะส่วนที่เหลือจากการดำเนินโครงการ หากปรากฏว่าปัญหาและอุปสรรคนั้นมิได้เกิดจากความผิดของผู้รับทุน

เมื่อมีผลการพิจารณาแล้ว งานกฎหมายจัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้รับทุนโดยเร็ว

## 2. กรณีฝ่ายบริหารโครงการเสนอเรื่องขอยกเลิกโครงการ

เมื่อมีกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จได้โดยที่ผู้รับทุนไม่ยอมแสดงเจตนาขอยกเลิกโครงการ ฝ่ายบริหารโครงการดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา โดยแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่แสดงรายละเอียดการตรวจงานเพียงพอที่ผู้จัดการและคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จะนำมาประกอบการพิจารณาได้
- 2.2 ผู้จัดการลงนามมอบหมายงานกฎหมายจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เสนอเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณา
- 2.3 เมื่อมีผลการพิจารณาแล้ว งานกฎหมายจัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้รับทุนโดยเร็ว

## 5.7 การฟ้องร้องดำเนินคดี

**ผู้รับผิดชอบ : งานกฎหมาย และผู้จัดการ**

เมื่อเกิดกรณีผิดสัญญา คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการกองทุน มีมติเห็นชอบให้ฟ้องร้องดำเนินคดี สำหรับสัญญาจะต้องดำเนินคดีที่ศาลปกครองเนื่องจากเป็นสัญญาทางปกครอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

## 5.8 การบริหารทรัพย์สินทางปัญญา และการต่อยอดในเชิงพาณิชย์

**ผู้รับผิดชอบ : ผู้รับทุน และกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์**

1. กรณีเป็นไปตามสัญญาที่กำหนดว่า งานอันมีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลงานที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุน ให้ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนเป็นเจ้าของสิทธิดังกล่าวร่วมกัน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกองทุน เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในสัญญา กล่าวคือ เป็นเจ้าของร่วมกันฝ่ายละร้อยละ 50

สิทธิในการบริหารจัดการและการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานเป็นสิทธิแต่เพียงผู้เดียวของกองทุน เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในสัญญา

1. กรณีที่ผู้รับทุนจะนำผลงานไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ จะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งมายังสำนักงาน
2. ผู้จัดการพิจารณามอบหมายให้คณะทำงานบริหารจัดการสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณา
3. เมื่อคณะทำงานบริหารจัดการสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาแล้ว คณะทำงานฯ จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติแนวทางตามมติ
4. เมื่อผู้จัดการอนุมัติแล้ว ฝ่ายบริหารโครงการทำการนัดหมายผู้รับทุนมาพบผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่งานกฎหมายเพื่อทำบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

## บทที่ 6

### การสื่อสารกับผู้รับทุน

#### 6.1 ช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้รับทุนกับสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

1. แจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้รับทุนกับสำนักงาน ได้แก่

- 1) Facebook Page กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- 2) โทรศัพท์สำนักงาน 0 2273 0116 – 8 กด 1
- 3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับทุนสามารถรับหมายเลขติดต่อในวันปฐมนิเทศ
- 4) อีเมล [contact@thaimediafund.or.th](mailto:contact@thaimediafund.or.th)
- 5) อีเมลของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สำหรับเด็กและเยาวชน

อีเมล : chy@thaimediafund.or.th

5.2 ฝ่ายพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สำหรับประชาชน

อีเมล : md\_gen@thaimediafund.or.th

5.3 ฝ่ายส่งเสริมการรู้เท่าทันและเฝ้าระวังสื่อ

อีเมล : Media\_Literacy@thaimediafund.or.th

5.4 ฝ่ายวิจัยและขับเคลื่อนสังคม

อีเมล : research@thaimediafund.or.th

2. กรณีที่ผู้รับทุนติดต่อเกี่ยวกับการบริหารโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือรับส่งข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารที่ระบุ

หากมีปัญหาหรือมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อรองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ฝ่ายบริหารโครงการ ได้ที่เบอร์ 081-733-3402

## 6.2 การทวงถาม ติดตาม แจ้งผล และปรับแก้้งวดงาน

1. ทวงถาม ติดตาม แจ้งผล ปรับแก้้งวดงานให้ผู้รับทุนทราบผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ระบุ
2. บันทึกผลการติดตาม หรือปรับแก้้งวดงานในระบบบริหารโครงการ (PM)

## บทที่ 6

แผนภูมิกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการ

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2023			Qtr 2, 2023			Qtr 3, 2023			Qtr 4, 2023			Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	
1		แผนการดำเนินโครงการ	365 days																
2	1	ประกาศผลการพิจารณาโครงการ	7 days	กฎหมาย และสื่อสารองค์กร															
3	1.1	ประชุมเลือกโครงการรับผิดชอบ	7 days	รองผจก. และ ผอ. ฝ่ายบริหารโครงการ															
4	1.2	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ	30 days	กฎหมาย นำเสนอ ผู้จัดการ เสนออนุบริหารเพื่อพิจารณา															
5	2	แจ้งผลการพิจารณาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ หลังจากมีมติอนุบริหารไม่เกิน 7 วัน	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ															
6	3	กรอกข้อมูล Record of Processing Activities (ROPA) ในเว็บไซต์ของ สดช.	1 day	ฝ่ายบริหารโครงการ															
7	4	ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนปรับข้อเสนอโครงการและแนบทำยตามที่ได้รับอนุมัติจากอนุบริหารฯ	15 days	ผู้รับทุน และฝ่ายบริหารโครงการ															
8	5	ฝ่ายบริหารโครงการแจ้งผู้รับทุนเข้าร่วมอบรมปฐมนิเทศ	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ															
9	6	อบรมปฐมนิเทศ	15 days	อำนาจการ															

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2023			Qtr 2, 2023			Qtr 3, 2023			Qtr 4, 2023			Qtr 1, 2024
					Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
10	7	นำส่งหนังสือขอใช้ธุรกรรมเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมประกาศสำนักงานฯ เรื่องผลการพิจารณาโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ให้กับธนาคารกรุงไทย	2 days	อำนาจการ (การเงิน)		อำนาจการ (การเงิน)											
11	8	ศูนย์ราชการสัมพันธ์ประสานธนาคารกรุงไทยสาขาทั่วประเทศ	7 days	ธนาคารกรุงไทย		ธนาคารกรุงไทย											
12	9	หนังสือขอเปิดบัญชีโครงการ	15 days	ฝ่ายบริหารโครงการ		ฝ่ายบริหารโครงการ											
13	10	เปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทยในนามโครงการ	7 days	ผู้รับทุน		ผู้รับทุน											
14	11	เข้าทำสัญญาภายใน 15 วันหลังจากได้รับแจ้ง	15 days	ผู้รับทุน และกฎหมาย		ผู้รับทุน และกฎหมาย											
15	11.1	จองเวลาทำสัญญา (ก่อนทำสัญญา)	1 day	ผู้รับทุน สบง.และฝ่ายบริหารโครงการ		ผู้รับทุน สบง.และฝ่ายบริหารโครงการ											
16	11.2	ตรวจตัวชี้วัด ตามมติอนุบริหารฯ	1 day	ผอ.สบง. และเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ		ผอ.สบง. และเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ											
17	11.3	จัดทำทะเบียนการจองเวลาทำสัญญารายวัน (ในช่วงการทำสัญญา)	1 day	ทีมงานกฎหมาย		ทีมงานกฎหมาย											
18	11.4	วันทำสัญญา	15 days	ทีมงานกฎหมาย		ทีมงานกฎหมาย											

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2023			Qtr 2, 2023			Qtr 3, 2023			Qtr 4, 2023			Qtr 1, 2024
					Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
19		- ออนไลน์	15 days	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการและ ผู้รับทุนและนิติกร													
20		- มาทำสัญญาด้วยตนเอง	15 days	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการและ ผู้รับทุนและนิติกร													
21	11.5	ทำสัญญาออกเลข ลงนาม	15 days														
22		- (กรณีไม่สะดวกมาทำสัญญาด้วยตนเอง) งานกฎหมายและฝ่ายบริหารโครงการจะจัดส่งสัญญาทางไปรษณีย์ให้ผู้รับทุน	15 days	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการและ ผู้รับทุนและนิติกร													
23		- มาทำสัญญาด้วยตนเอง - พิมพ์สัญญาให้กับ ผู้รับทุนลงนาม	1 day	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการและ ผู้รับทุนและนิติกร													
24	11.6	นำสัญญาที่ผู้รับทุนและนิติกรลงนาม เสนอ ผอ.อนก. และ ผอ.ฝ่ายบริหารโครงการลงนาม (หลังทำสัญญา)	2 days	สบง.													
25	11.7	นำสัญญาที่ลงนามแล้วข้อ 10.6 ให้กับ ผู้จัดการลงนาม	3 days	สบง.													
26	11.8	นำสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว แสกนและบันทึกลงระบบ PM	2 days	กฎหมาย													

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2023			Qtr 2, 2023			Qtr 3, 2023			Qtr 4, 2023			Qtr 1, 2024
					Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
27	11.9	ในกรณีไม่ทำสัญญา ภายใน 15 วัน หรือทำหนังสือแจ้งขอสละสิทธิ์ ให้สำนักงานฯ จัดทำรายงานเสนอต่อ	15 days	ฝ่ายบริหารโครงการ และกฎหมาย													
28	11.10	ผู้รับทุนจะส่งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการอย่างละเอียดที่สอดคล้องกับคำขอรับการสนับสนุนตามเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ทุน ผนวก ๒	30 days	ผู้รับทุน													
29	12	อบรมบัญชี การเงิน	20 day	อำนาจการ													
30	13	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการจัดทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 1	3 days	ฝ่ายบริหารโครงการ													
31	14	เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบันทึกค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	2 days	อำนาจการ (การเงิน)													
32	15	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำเช็คส่งจ่าย ในนามโครงการหรือกิจกรรม และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	2 days	อำนาจการ (การเงิน)													
33	16	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโอนเงินผ่านธนาคารหรือลงนามเพื่อส่งจ่ายเช็คและลงนามในใบสำคัญจ่าย	1 day	อำนาจการ (การเงิน)													

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			



ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2023				Qtr 2, 2023			Qtr 3, 2023			Qtr 4, 2023			Qtr 1, 2024
					Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan
45	25	ผู้ตรวจสอบบัญชี		อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)														
46	25.1	ถ้าครบ กดส่งมาที่ PM ข้อมูลที่ถูกต้องส่งมาที่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบ (กรณีตรวจสอบ)	7 days	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)														
47	25.2	ถ้าไม่ครบ ผู้ตรวจสอบประสานผู้รับทุน	1 day	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)														
48	25.3	โดยระบบตรวจสอบทำการส่งสถานะการดำเนินงาน ต้องจัดทำรายงานสถานะของโครงการที่มีหลักฐานทางการเงินไม่ครบส่งให้ฝ่ายบริหารโครงการ	1 day	อำนาจการ														
49	25.4	ผู้รับทุนแก้ไขเอกสารภายใน 7 วัน และส่งกลับภายใน 7 วัน	7 days	ผู้รับทุน														
50	25.5	ผู้ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการแก้ไขภายใน 7 วัน	7 days	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)														
51	25.6	ผู้ตรวจสอบบัญชี ส่งรายงาน... ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมทั้งกดยส่งรายงานในระบบตรวจสอบเพื่อ	7 days	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)														
52	26	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการนัดประชุมคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลโครงการ งวดที่ 1	15 days	ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะทำงาน														
53	26.1	ผ่านการพิจารณาโดยไม่มีกรแก้ไข ให้บันทึกผลในระ	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ														

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

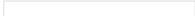
ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2023			Qtr 2, 2023			Qtr 3, 2023			Qtr 4, 2023			Qtr 1, 2024
					Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
54	26.2	ผ่านการพิจารณาโดยมีการแก้ไข/ไม่ผ่านการพิจารณาให้บันทึกผลในระบบ	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ				<b>ฝ่ายบริหารโครงการ</b>									
55	26.3	กรณีไม่ผ่านการพิจารณา/ผ่านแบบมีการแก้ไข ผู้รับทุนส่งเอกสารกลับมาภายใน 15 วัน	15 days	ผู้รับทุน				<b>ผู้รับทุน</b>									
56	27	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการตรวจสอบผลงานที่ผ่านการแก้ไขของผู้รับทุน	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ				<b>ฝ่ายบริหารโครงการ</b>									
57	28	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการจัดทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 2 เมื่อโครงการผ่านการพิจารณาทั้งรายงานการดำเนินงานและรายงานการเงินงวดที่ 1	3 days	ฝ่ายบริหารโครงการ				<b>ฝ่ายบริหารโครงการ</b>									
58	29	เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบันทึกค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	2 days	อำนาจการ (การเงิน)				<b>อำนาจการ (การเงิน)</b>									
59	30	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำเช็คสั่งจ่าย ในนามโครงการหรือกิจกรรม และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	2 days	อำนาจการ (การเงิน)				<b>อำนาจการ (การเงิน)</b>									

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2023			Qtr 2, 2023			Qtr 3, 2023			Qtr 4, 2023			Qtr 1, 2024
					Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
60	31	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโอนเงินผ่านธนาคารหรือลงนามเพื่อส่งจ่ายเช็คและลงนามในใบสำคัญจ่าย	1 day	อำนาจการ (การเงิน)													
61	32	ระบบ PM แจ้งเรื่องการโอนเงินงวดให้กับผู้รับทุนทางอีเมล โดยสำเนาถึงเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ (เบิกเงินงวดที่ 2)	1 day	อำนาจการ (การเงิน)													

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 4, 2023			Qtr 1, 2024	
					Oct	Nov	Dec	Jan	Feb
1		งวดที่ 2							
2	33	ผู้รับทุน นำส่งผลงานและเอกสารการเงินงวดที่ 2 ในระบบ PM	210 days	ผู้รับทุน	ผู้รับทุน				
3	34	ระบบ PM ส่งข้อมูลเข้าระบบผู้ตรวจสอบบัญชี	1 day	งานสารสนเทศ					
4	35	เจ้าหน้าที่โครงการได้รับอีเมลแจ้งเตือนการส่งงานของผู้รับทุน	1 day	ระบบ PM					
5	36	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการตรวจสอบผลงานงวดที่ 2 ในระบบ PM (ครบถ้วนตามเอกสารแนบท้ายสัญญา)	3 days	ฝ่ายบริหารโครงการ					
6	36.1	ถ้าครบ นัดประชุมคณะทำงานฯ	15 days	ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะทำงาน					
7	36.2	ถ้าไม่ครบ เจ้าหน้าที่ที่กดส่งกลับจากระบบ PM ไปยังผู้รับทุน และแจ้งให้ ผู้รับทุน ทราบ	1 day	ฝ่ายบริหารโครงการ					
8	37	ผู้ตรวจสอบบัญชี		อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)					
9	37.1	ถ้าครบ กดส่งมาที่ PM ข้อมูลที่ต้องส่งมาที่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบ (กรณีตรวจสอบ)	7 days	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)					
10	37.2	ถ้าไม่ครบ ผู้ตรวจสอบประสานผู้รับทุน	1 day	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)					

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 4, 2023			Qtr 1, 2024	
					Oct	Nov	Dec	Jan	Feb
11	37.3	โดยระบบตรวจสอบทำการส่งสถานะการดำเนินงาน ต้องจัดทำรายงานสถานะของโครงการที่มีหลักฐาน ทางการเงินไม่ครบส่งให้ฝ่ายบริหารโครงการ	1 day	อำนาจการ		อำนาจการ			
12	37.4	ผู้รับทุน แก้ไขเอกสารภายใน 7 วัน และส่งกลับ ภายใน 7 วัน	7 days	ผู้รับทุน		ผู้รับทุน			
13	37.5	ผู้ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการแก้ไข ภายใน 7 วัน	7 days	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)		อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)			
14	37.6	ผู้ตรวจสอบบัญชี ส่งรายงาน... ให้กับเจ้าหน้าที่ การเงินพร้อมทั้งกดส่งรายงานในระบบตรวจสอบเพื่อ	7 days	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)		อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)			
15	38	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการนัดประชุมคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลโครงการ งวดที่ 2	15 days	ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะทำงาน		ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะทำงาน			
16	38.1	ผ่านการพิจารณาโดยไม่มีกรแก้ไข	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ		ฝ่ายบริหารโครงการ			
17	38.2	ผ่านการพิจารณาโดยมีการแก้ไข/ไม่ผ่านการพิจารณา	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ		ฝ่ายบริหารโครงการ			
18	38.3	กรณีไม่ผ่านการพิจารณา/ผ่านแบบมีการแก้ไข ผู้รับ ทุนส่งเอกสารกลับมาภายใน 15 วัน	15 days	ผู้รับทุน			ผู้รับทุน		
19	39	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการตรวจสอบผลงานที่ผ่านการ แก้ไขของผู้รับทุน	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ				ฝ่ายบริหารโครงการ	

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
1		งวดที่ 3					
2	40	ผู้รับทุน นำส่งผลงานและเอกสารการเงินงวดที่ 3 ในระบบ PM	60 days	ผู้รับทุน	ผู้รับทุน		
3	41	ระบบ PM ส่งข้อมูลเข้าระบบผู้ตรวจสอบบัญชี	1 day	งานสารสนเทศ	งานสารสนเทศ		
4	42	เจ้าหน้าที่โครงการได้รับอีเมลแจ้งเตือนการส่งงานของผู้รับทุน	1 day	ระบบ PM	ระบบ PM		
5	43	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการตรวจสอบผลงานงวดที่ 3 ในระบบ PM (ครบถ้วนตามเอกสารแนบท้ายสัญญา)	3 days	ฝ่ายบริหารโครงการ	ฝ่ายบริหารโครงการ		
6	43.1	ถ้าครบ นัดประชุมคณะทำงานฯ	15 days	ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะทำงาน	ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะทำงาน		
7	43.2	ถ้าไม่ครบ เจ้าหน้าที่ที่กดส่งกลับจากระบบ PM ไปยังผู้รับทุน และแจ้งให้ ผู้รับทุน ทราบ	1 day	ฝ่ายบริหารโครงการ	ฝ่ายบริหารโครงการ		
8	44	ผู้ตรวจสอบบัญชี		อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)		
9	44.1	ถ้าครบ กดส่งมาที่ PM ข้อมูลที่ถูกต้องส่งมาที่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบ (กรณีตรวจสอบ)	7 days	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)		
10	44.2	ถ้าไม่ครบ ผู้ตรวจสอบประสานผู้รับทุน	1 day	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)	อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)		

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
11	44.3	โดยระบบตรวจสอบทำการส่งสถานะการดำเนินงาน ต้องจัดทำรายงานสถานะของโครงการที่มีหลักฐาน ทางการเงินไม่ครบส่งให้ฝ่ายบริหารโครงการ	1 day	อำนาจการ		อำนาจการ	
12	44.4	ผู้รับทุน แก้ไขเอกสารภายใน 7 วัน และส่งกลับ ภายใน 7 วัน	7 days	ผู้รับทุน		ผู้รับทุน	
13	44.5	ผู้ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการแก้ไข ภายใน 7 วัน	7 days	อำนาจการ (ผู้ ตรวจสอบบัญชี)		อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)	
14	44.6	ผู้ตรวจสอบบัญชี ส่งรายงาน... ให้กับเจ้าหน้าที่ การเงินพร้อมทั้งจัดส่งรายงานในระบบตรวจสอบเพื่อ	7 days	อำนาจการ (ผู้ ตรวจสอบบัญชี)		อำนาจการ (ผู้ตรวจสอบบัญชี)	
15	45	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการนัดประชุมคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลโครงการ งวดที่ 3	15 days	ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะทำงาน		ฝ่ายบริหารโครงการ และคณะ	
16	45.1	ผ่านการพิจารณาโดยไม่มีกรแก้ไข	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ		ฝ่ายบริหารโครงการ	
17	45.2	ผ่านการพิจารณาโดยมีการแก้ไข/ไม่ผ่านการพิจารณา	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ		ฝ่ายบริหารโครงการ	
18	45.3	กรณีไม่ผ่านการพิจารณา/ผ่านแบบมีการแก้ไข ผู้รับ ทุนส่งเอกสารกลับมาภายใน 15 วัน	15 days	ผู้รับทุน		ผู้รับทุน	
19	46	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการตรวจสอบผลงานที่ผ่านการ แก้ไขของผู้รับทุน	7 days	ฝ่ายบริหารโครงการ		ฝ่ายบริหาร	

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
20	47	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการจัดทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 3 เมื่อโครงการผ่านการพิจารณาทั้งรายงานการดำเนินงานและรายงานการเงินงวดที่ 1	3 days	ฝ่ายบริหารโครงการ			
21	48	เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบันทึกค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	2 days	อำนาจการ(การเงิน)			
22	49	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำเช็คสั่งจ่าย ในนามโครงการหรือกิจกรรม และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	2 days	อำนาจการ(การเงิน)			
23	50	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโอนเงินผ่านธนาคารหรือลงนามเพื่อสั่งจ่ายเช็คและลงนามในใบสำคัญจ่าย	1 day	อำนาจการ(การเงิน)			
24	51	ระบบ PM แจ้งเรื่องการโอนเงินงวดให้กับผู้รับทุนทางอีเมล โดยสำเนาถึงเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ (เบิกเงินงวดที่ 3)	1 day	ระบบ PM			

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
1		กรณีขยายระยะเวลาโครงการ					
2	52	ระบบ PM แจ้งเตือนใกล้วันสิ้นสุดสัญญาโครงการ		ระบบ PM			
3	53	ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญาข้อ 9 (กรณีไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาได้)		ผู้รับทุน			
4	54	ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญาข้อ 9 และจัดทำหนังสือแจ้งผลการขออนุมัติ/ไม่อนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ		ฝ่ายบริหารโครงการ /งานกฎหมาย/รอง ผจก./ผจก.			
5		กรณีปิดโครงการ					
6	55	ฝ่ายบริหารโครงการทำรายการขอปิดโครงการในระบบ PM	3 days	ฝ่ายบริหารโครงการ			ฝ่ายบริหารโครงการ
7	56	ประเมินผลการดำเนินงานผู้รับทุน	1 day	ฝ่ายบริหารโครงการ /ฝ่ายอำนวยการ (การเงิน) และส่วนงานดิจิทัลสารสนเทศ			ฝ่ายบริหารโครงการ/ฝ่ายอำนวยการ
8		กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัญญา (ถ้ามี)					

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
9	57	สำนักงานกองทุนฯ บอกละเอียดสัญญา ภายในระยะเวลาของสัญญา (กรณีผู้รับทุนเงียบหาย 30 วัน / ผู้รับทุนใช้เงินผิดประเภท / ผู้รับทุนทำงานล่าช้า หรือทิ้งงาน)		ผู้รับทุน/เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ งานกฎหมาย และงานการเงิน			
10	57.1	แจ้งปัญหาและให้ผู้รับทุนชี้แจง (หนังสือเร่งรัดจากฝ่ายบริหาร)		ฝ่ายบริหารโครงการ แจ้ง งานกฎหมาย จัดทำ			
11		- ผู้รับทุนตอบรับ / ส่งงาน (จบ)		ผู้รับทุน			
12		- ผู้รับทุนไม่ตอบรับ / ไม่ส่งงาน ต่อ 56.2		ผู้รับทุน			
13	57.2	บันทึกและเสนอข้อเท็จจริงถึงผู้จัดการเพื่อเรียกผู้รับทุนมาประชุมชี้แจง		ฝ่ายบริหารโครงการ			
14		- ผู้รับทุนมา / มาทำต่อ (จบ)		ผู้รับทุน			
15		- ผู้รับทุนมา /ไม่ทำต่อ ส่งหนังสือยกเลิกสัญญา / ผู้รับทุนไม่มา ต่อ 56.3		ผู้รับทุน			
16	57.3	บันทึกแจ้ง กฎหมายเสนออนุบริหารยกเลิก		ฝ่ายบริหารโครงการ แจ้ง งานกฎหมาย เสนออนุบริหาร			

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
17	57.4	คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาดำเนินการ		คณะกรรมการบริหารฯ			
18		- ดำเนินการยกเลิกโครงการ		งานกฎหมาย			
19		งานกฎหมายจัดทำหนังสือถึงผู้รับทุนแจ้งบอกเลิกสัญญา เรียกให้คืนเงิน(กรณีต้องคืนเงิน)		งานกฎหมาย			
20		งานกฎหมายบันทึกยกเลิกสัญญาในระบบบริหารโครงการ PM		งานกฎหมาย			
21		- อื่นๆ (ผู้จัดการสั่งการ)		ผู้จัดการ			
22	58	ผู้รับทุนบอกเลิกสัญญา ภายในระยะเวลาของสัญญา (ผู้รับทุนแสดงความประสงค์ขอยุติโครงการหรือผู้รับทุนสิ้นสภาพบุคคล)		ผู้รับทุน/เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ งานกฎหมาย และงานการเงิน			
23	58.1	จัดทำบันทึกแจ้งปัญหาและให้ผู้รับทุนชี้แจง		ฝ่ายบริหารโครงการ			
24		- ผู้รับทุนตอบรับแจ้งความประสงค์ยุติโครงการไม่ดำเนินการต่อ / ไม่มาประชุม / ไม่ส่งคำชี้แจง		ผู้รับทุน			
25		ทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริง					
26	58.2	จัดทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริง กฎหมายเสนออนุบริหารยกเลิก		ฝ่ายบริหารโครงการ งานกฎหมาย			

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
27	58.3	คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาดำเนินการ		คณะกรรมการบริหารฯ			
28		- ดำเนินการยกเลิกโครงการ		งานกฎหมาย			
29		งานกฎหมายจัดทำหนังสือถึงผู้รับทุนแจ้งบอกเลิกสัญญา เรียกให้คืนเงิน(กรณีต้องคืนเงิน)		งานกฎหมาย			
30		งานกฎหมายบันทึกยกเลิกสัญญาในระบบบริหารโครงการ PM		งานกฎหมาย			
31		- อื่นๆ (ผู้จัดการสั่งการ)		ผู้จัดการ			
32	59	สัญญาหมดระยะเวลา และผู้รับทุนไม่ส่งงานงวด 3 โดยไม่มีการขยายเวลา หรือขอขยายเวลาภายหลังสัญญาหมดระยะเวลา		ผู้รับทุน/เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ งานกฎหมาย และงานการเงิน			
33	59.1	จัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริงถึงผู้จัดการเพื่อเชิญผู้รับทุนมาประชุมชี้แจง		ฝ่ายบริหารโครงการ			
34		- ผู้รับทุนมา / มาทำต่อ (จบ)		ผู้รับทุน			
35		- ผู้รับทุนมา /ไม่ทำต่อ ส่งหนังสือยกเลิกสัญญา ต่อ (2		ผู้รับทุน			
36		- ผู้รับทุนไม่มา ต่อ (2)		ผู้รับทุน			

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
37	59.2	จัดทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริง กฎหมายเสนออนุ บริหารยกเลิก		ฝ่ายบริหารโครงการ งานกฎหมาย			
38	59.3	คณะอนุกรรมการบริหารฯ พิจารณาดำเนินการ		คณะอนุกรรมการ บริหารฯ			
39		- ดำเนินการยกเลิกโครงการ		งานกฎหมาย			
40		งานกฎหมายจัดทำหนังสือถึงผู้รับทุนแจ้งบอกเลิก สัญญา เรียกให้คืนเงิน(กรณีต้องคืนเงิน)		งานกฎหมาย			
41		งานกฎหมายบันทึกยกเลิกสัญญาในระบบบริหาร โครงการ PM		งานกฎหมาย			
42		- อื่นๆ (ผู้จัดการสั่งการ)		ผู้จัดการ			
43	60	การแก้ไขสัญญา (ไม่รวมระยะเวลา / ปรับเงิน) : แก้ไขรายละเอียดผู้รับทุน / ผู้ร่วม / บัญชี รายละเอียดสัญญา		ผู้รับทุน/เจ้าหน้าที่ บริหารโครงการ งาน กฎหมาย และงาน การเงิน			
44	60.1	ผู้รับทุนทำหนังสือแจ้งผู้จัดการ		ผู้รับทุน			
45	60.2	ฝ่ายจัดทำบันทึกเสนอความเห็นผู้จัดการ (ผ่านงาน กฎหมาย)		ฝ่ายบริหารโครงการ			
46	60.3	ผู้จัดการสั่งการ		ผู้จัดการ			

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
47	60.4	Update ข้อมูลสัญญา + ระบบบริหารโครงการ (PM)		กฎหมาย			
48	61	กรณีบัญชีโดนปิดแต่ยังรับเงินสนับสนุนไม่ครบ		ฝ่ายอำนวยการ (การเงิน)/ฝ่าย บริหารโครงการ /ผจก/ผู้รับทุน			
49	61.1	ผู้รับทุนทำหนังสือแจ้งบัญชีโดนปิดและขอเปิดบัญชีใหม่เสนอผู้จัดการ		ผู้รับทุน			
50	61.2	หนังสือขอเปิดบัญชีโครงการ		ฝ่ายบริหารโครงการ			
51	61.3	เปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทยในนามโครงการ		ผู้รับทุน			
52	62	กรณีอื่นๆ เกี่ยวกับบริหารโครงการ เช่น ฟ้องร้องดำเนินคดี เกิดรายได้ ผู้รับทุนหายสาบสูญ เสียชีวิต ฯลฯ		ผู้รับทุนหรือฝ่าย บริหารโครงการ/งาน กฎหมาย/ผู้จัดการ			
53	62.1	ผู้รับทุนหนังสือแจ้งผู้จัดการ		ผู้รับทุน			
54	62.2	ฝ่ายบริหารโครงการทำบันทึกเสนอความเห็นต่อผู้จัดการ (ผ่านงานกฎหมาย)		ฝ่ายบริหารโครงการ			
55	62.3	งานกฎหมายให้ความเห็นเสนอผู้จัดการ		งานกฎหมาย			
56	62.4	ผู้จัดการพิจารณาสั่งการเป็นรายกรณี		ผู้จัดการ			

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ID	Note	Task Name	Duration	Resource Names	Qtr 1, 2024		
					Dec	Jan	Feb
57		กรณีขอปรับแผนงบประมาณ					
58	63	ขอปรับปรุงรายจ่ายงบประมาณ		ฝ่ายอำนวยการ (การเงิน)			
59	64	เสนออนุมัติเอกสารขอปรับปรุงรายจ่ายงบประมาณ		ผอ.ฝ่ายบริหาร โครงการ/ฝ่าย กฎหมาย/ รองผจก. /ผจก.			
60	65	ส่งแบบฟอร์ม GT02 คืนผู้ตรวจสอบเงินงวดเพื่อออกรายงานการเงิน		ผู้ตรวจสอบเงินงวด			

Project: Gantt Chart V.4-1  
Date: Thu 7/6/23

Task		Inactive Summary		External Tasks	
Split		Manual Task		External Milestone	
Milestone		Duration-only		Deadline	
Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
Inactive Task		Start-only			
Inactive Milestone		Finish-only			

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติ  
กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“สื่อ” หมายความว่า สิ่งที่ทำให้ปรากฏด้วยตัวอักษร เครื่องหมาย ภาพ หรือเสียง ไม่ว่าจะได้  
จัดทำในรูปของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ภาพเขียน ภาพพิมพ์ ภาพระบายสี รูปภาพ ภาพโฆษณา เครื่องหมาย  
รูปถ่าย ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ การแสดง ข้อมูลคอมพิวเตอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือได้จัดทำในรูปแบบอื่นใด  
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์” หมายความว่า สื่อที่มีเนื้อหาส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม  
วัฒนธรรมและความมั่นคง ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การเรียนรู้ทักษะการใช้ชีวิตของประชาชน

โดยเฉพาะเด็กและเยาวชน และส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในครอบครัวและสังคม รวมถึงการส่งเสริมให้ประชาชนมีความสามัคคีและสามารถใช้ชีวิตในสังคมที่มีความหลากหลายได้อย่างเป็นสุข

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“คณะกรรมการประเมินผล” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

#### หมวด ๑

#### การจัดตั้งกองทุน

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์” ให้กองทุนเป็นนิติบุคคลและมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๒) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนโดยเฉพาะเด็ก เยาวชนและครอบครัวมีทักษะในการรู้เท่าทันสื่อ เผื่อระวังสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์ และสามารถใช้อย่างเหมาะสมและสังคม

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เกิดการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๕) ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัย อบรม พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรมด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๖) ส่งเสริมบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับสื่อให้มีการผลิตและพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๗) ดำเนินการและส่งเสริมให้มีสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง

มาตรา ๖ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

(๒) เงินทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๓) เงินค่าปรับที่ได้รับจากการลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๑๒

(๔) เงินที่ได้รับจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๕) ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการ หรือสิทธิประโยชน์ของกองทุน

(๖) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้

(๗) เงินหรือทรัพย์สินที่ตกเป็นของกองทุนหรือที่กองทุนได้รับตามกฎหมาย

(๘) ดอกผลหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดจากทรัพย์สินของกองทุน

มาตรา ๗ กิจการของกองทุนไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ทั้งนี้ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

มาตรา ๘ ให้กองทุนมีสำนักงานใหญ่ในกรุงเทพมหานคร หรือในจังหวัดอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ให้กองทุนมีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๕ และอำนาจเช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินต่าง ๆ

(๒) ก่อตั้งสิทธิ หรือกระทำการนิติกรรมใด ๆ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร

(๓) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทุน

(๔) กระทำการอื่นใดบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

มาตรา ๑๐ กองทุนมีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และรายได้ของกองทุนไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุน ให้มีการจัดสรรเงินของกองทุนวิจัย และพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมให้แก่กองทุนเป็นประจำทุกปีและเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานของกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๒ ให้ค่าปรับที่ได้รับชำระตามคำพิพากษาลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์จำนวนกึ่งหนึ่งตกเป็นของกองทุน

การส่งเงินค่าปรับเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๓ ให้กองทุนมีอำนาจจ่ายเงินจากกองทุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรมตามมาตรา ๕ และมาตรา ๘
- (๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๒

#### การบริหารกิจการของกองทุน

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์” ประกอบด้วย

- (๑) นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและเลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเก้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาจากผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านกฎหมาย ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านการศึกษา ด้านการพัฒนาเด็ก เยาวชนและครอบครัว ด้านสุขภาพจิต ด้านคนพิการและผู้สูงอายุ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านละเมิดคน และด้านสื่อมวลชนสองคน

ให้ผู้จัดการเป็นเลขานุการ และให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๕ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่ง ทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๔ (๔) ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ประธานคณะกรรมการประสานงานองค์กรพัฒนาเอกชน
- (๒) นายกสมาคมนักข่าววิทยุและโทรทัศน์ไทย
- (๓) นายกสมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย

(๔) ผู้แทนซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก จำนวนหนึ่งคน

(๕) ผู้แทนซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวนหนึ่งคน

(๖) ผู้แทนซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยวัฒนธรรมแห่งชาติ จำนวนหนึ่งคน

(๗) ผู้แทนซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จำนวนหนึ่งคน

(๘) ผู้แทนซึ่งเป็นอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม จำนวนหนึ่งคน

ให้ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมแต่งตั้งผู้แทนกระทรวงวัฒนธรรมคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสรรหา

กรรมการสรรหาตาม (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการขององค์กรนั้น

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ไม่มีกรรมการสรรหาครบตามที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ภายในเวลาสามสิบวันนับแต่เมื่อมีเหตุให้ทำการสรรหา ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาที่เหลืออยู่ แต่ต้องไม่น้อยกว่าห้าคน

ให้สำนักงานทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการในการดำเนินการสรรหา

มาตรา ๑๖ ให้คณะกรรมการสรรหาตามมาตรา ๑๕ มีหน้าที่สรรหาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๘ เป็นจำนวนสองเท่าของแต่ละด้านเสนอต่อคณะรัฐมนตรี โดยได้รับความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อนั้น ทั้งนี้ ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มีเหตุที่ต้องมีการเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการ

รายละเอียดของขั้นตอนและวิธีการสรรหาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

มาตรา ๑๗ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการสรรหาเสนอให้ครบจำนวน ทั้งนี้ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ได้รับเลือกในแต่ละด้านเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุในบัญชีรายชื่อสำรองของแต่ละด้านนั้น ๆ

เมื่อคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิครบตามจำนวนแล้ว ให้นำที่ของคณะกรรมการสรรหาสิ้นสุดลง

มาตรา ๑๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการที่กระทำกับกองทุน หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๔) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เคยเป็นผู้ต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

มาตรา ๑๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิในบัญชีรายชื่อสำรองของด้านเดียวกันนั้นตามมาตรา ๑๗ เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน หากไม่มีบุคคลในบัญชีรายชื่อหรือบุคคลนั้นไม่ประสงค์ดำรงตำแหน่งแทน ให้ดำเนินการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ตามมาตรา ๑๖ เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ และในกรณีนี้ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่เหลืออยู่

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๘

มาตรา ๒๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกองทุนให้ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕ อำนาจหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๒) ออกประกาศกำหนดลักษณะของสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์

(๓) กำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาและสร้างทักษะในการรู้เท่าทันสื่อ รวมทั้งเพื่อส่งเสริมการใช้สื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ชุมชน และสังคม

(๔) กำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการเฝ้าระวังสื่อตามมาตรา ๕ (๓)

(๕) กำหนดมาตรการเพื่อเสริมสร้างความร่วมมือและประสานงานระหว่างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งภาคเอกชน ในการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๖) ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานประจำปี แผนการเงินและงบประมาณประจำปีของกองทุน

(๗) ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๘) ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานดังกล่าว

(๙) ออกข้อบังคับว่าด้วยการคัดเลือกผู้จัดการ การปฏิบัติงานและการมอบอำนาจของผู้จัดการ

(๑๐) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงาน การบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงาน และการตรวจสอบภายในของกองทุน

(๑๑) ออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าตอบแทน หรือค่าบริการในการดำเนินกิจการของกองทุน

(๑๒) กำหนดจำนวน ตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง เงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๑๓) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการเฝ้าระวังสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์ คณะอนุกรรมการส่งเสริมสนับสนุน

การสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์และคณะกรรมการอื่น ตามที่เห็นสมควร เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๑๔) กระทำการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุน

ประกาศตาม (๒) และข้อบังคับตาม (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ถ้ามีการพิจารณาในเรื่องที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๓ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนห้าคน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ด้านการเงิน ด้านกฎหมาย ด้านพัฒนาสังคมหรือด้านจิตวิทยา ด้านวัฒนธรรม และด้านสื่อสารมวลชน ด้านละหนึ่งคน เป็นอนุกรรมการ และให้ผู้จัดการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) พิจารณาอนุมัติโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการส่งเสริมหรือสนับสนุนจากกองทุน ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการส่งเสริมหรือสนับสนุน จากกองทุน

(๔) ระดมเงินทุนจากแหล่งต่าง ๆ เข้าสู่กองทุนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๕) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงาน การบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงาน รวมทั้งการกำหนดจำนวนตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง เงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ในการประชุม ต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยทุกสองเดือน

มาตรา ๒๔ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ และกรรมการสรรหา ตามมาตรา ๑๕ ได้รับเบี้ยประชุมหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๕ สำนักงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ และคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑ (๑๓)

(๒) เสนอนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ แผนการดำเนินงานประจำปี แผนการเงินและงบประมาณประจำปีของกองทุน รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการของกองทุนต่อคณะกรรมการ

(๓) ให้คำแนะนำแก่ผู้ผลิตสื่อในการผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๔) จัดทำบัญชีและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน

(๕) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ และคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑ (๑๓) มอบหมาย

มาตรา ๒๖ ให้กองทุนมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งคณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง

ผู้จัดการต้องเป็นผู้สามารถทำงานให้แก่กองทุนได้เต็มเวลา และต้องมีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่สมัคร

รับการคัดเลือก

(๓) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของกองทุน

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการที่กระทำกับกองทุน หรือในกิจการ ที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) เป็นผู้มีพฤติกรรมที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง

(๔) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เคยเป็นผู้ต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

มาตรา ๒๗ การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการกำหนดเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินสี่ปี และเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้างแล้ว คณะกรรมการจะต่ออายุสัญญาจ้างอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินสี่ปี

ให้ผู้จัดการได้รับเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามสัญญาจ้าง ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นผู้จัดการตามมาตรา ๒๖

(๔) คณะกรรมการมีมติเห็นสมควรให้เลิกจ้าง

มาตรา ๒๙ ให้ผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานและรับผิดชอบการบริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน และตามกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด

ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้จัดการเป็นผู้แทนของกองทุน เพื่อการนี้ ผู้จัดการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๐ การบัญชีของกองทุนให้จัดทำตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรอบปีบัญชีตามปีงบประมาณ

มาตรา ๓๑ กองทุนต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ในการตรวจสอบภายใน ให้มีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในและให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๒ ให้กองทุนจัดทำงบการเงินพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่คณะกรรมการแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดำเนินการตรวจสอบรับรองงบการเงินของกองทุน

มาตรา ๓๓ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ให้กองทุนทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สมาชิกแทนราษฎรและวุฒิสภา รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้ว งบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งรายงานของคณะกรรมการประเมินผลตามมาตรา ๓๕ (๓)

## หมวด ๓

## การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน

มาตรา ๓๔ ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนจำนวนเจ็ดคน ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการเงิน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านกฎหมาย และด้านการประเมินผล โดยในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการประเมินผล จำนวนสองคน

ให้คณะกรรมการประเมินผลแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรเป็นเลขานุการ

ให้นำมาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๔ มาใช้บังคับกับ กรรมการประเมินผลและการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการประเมินผลมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินผลด้านนโยบายและการกำหนดกิจกรรมของกองทุน
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน
- (๓) รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการในทุกรอบปี

ให้คณะกรรมการประเมินผลมีอำนาจเรียกเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลได้

มาตรา ๓๖ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ คณะกรรมการประเมินผลอาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใดหรือมอบหมายให้ปฏิบัติการ อย่างหนึ่งอย่างใดได้ตามที่เห็นสมควร

ให้นำมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๔ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ ตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

## บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๗ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการตามมาตรา ๑๔ (๑) (๒) และ (๓) โดยให้รองปลัดกระทรวงวัฒนธรรมที่ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมมอบหมายเป็นกรรมการ และผู้จัดการ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๔ (๔) ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๘ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้รัฐมนตรีจัดข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในกระทรวงวัฒนธรรมมาช่วยปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราว ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ โดยให้ได้รับเงินเดือนทางสังกัดเดิม และอยู่ใน บังคับบัญชาของผู้จัดการ

ให้ผู้จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง  
เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ในปัจจุบันสื่อต่าง ๆ มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ และพฤติกรรมของเด็กและเยาวชนมากขึ้น สื่อที่เหมาะสมสำหรับเด็กและเยาวชนมีจำนวนน้อย การผลิตสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ มีข้อจำกัดหลายประการทั้งไม่เป็นที่นิยมของผู้ผลิตและผู้สนับสนุนการผลิตสื่อ ทำให้ขาดเงินทุน ในการผลิตและการเผยแพร่สื่อที่มีคุณภาพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีแหล่งเงินทุนเพื่อใช้ในการผลิต การพัฒนา และการเผยแพร่สื่อที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพฤติกรรมที่ดีของเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ความสัมพันธ์อันดีในครอบครัว และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาสื่อ สมควรจัดตั้งกองทุน พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ขึ้นเพื่อเป็นแหล่งเงินทุนในการดำเนินการดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนา

สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2560

**ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์**  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัย  
และสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่สมควรกำหนดให้มีข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เพื่อให้การจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนให้สอดคล้องกับภารกิจของกองทุน

“คณะอนุกรรมการพัฒนาโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมีความรู้ และประสบการณ์ด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ทำหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน เพื่อให้โครงการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

“ผู้ขอรับการสนับสนุน” หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ ซึ่งขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน

“องค์กรชุมชน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคน ที่มีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่น ร่วมกันดำเนินการในลักษณะเป็นองค์กร

ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ และไม่แสวงหากำไร รวมทั้งมีการดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ และไม่แสวงหากำไร รวมทั้งมีการดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

“องค์กรสาธารณประโยชน์” หมายความว่า องค์กรภาคเอกชนที่ได้รับการรับรองให้ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

#### ผู้ขอรับการสนับสนุน

ข้อ ๕ ผู้ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนมี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) บุคคลธรรมดา

(๒) นิติบุคคล

(๓) องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน หรือองค์กรสาธารณประโยชน์

ข้อ ๖ ผู้ขอรับการสนับสนุนประเภทบุคคลธรรมดาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย หรือไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ประจำในประเทศไทยและมีผู้รับรอง ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานในหน่วยงานของรัฐที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๙

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) อยู่ในระหว่างถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อนุกรรมการกองทุน ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสำนักงาน

ข้อ ๗ ผู้ขอรับการสนับสนุนประเภทนิติบุคคล ได้แก่

(๑) มูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินงานด้านการผลิตและพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๒) สถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

(๓) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๘ ผู้ขอรับการสนับสนุนซึ่งเป็นองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินงานด้านผลิตและพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ข้อ ๙ ในกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนอายุต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ซึ่งเป็นนักเรียน หรือนักศึกษาในสถานศึกษาและเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของวิชาหรือคณะในสถานศึกษานั้น ให้แสดงความจำนงต่อสถานศึกษาของตน เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนต่อไป

ข้อ ๑๐ ผู้ขอรับการสนับสนุนตามข้อ ๗ (๑) และข้อ ๘ จะต้องไม่มีผู้ที่เป็นกรรมการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน อนุกรรมการบริหารกองทุน ที่ปรึกษา หรืออนุกรรมการ ตามมาตรา ๒๑ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ของสำนักงาน

#### หมวด ๒

#### ลักษณะของโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน

ข้อ ๑๑ โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน ต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และจะต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการผลิตหรือการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการผลิตหรือพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) โครงการหรือกิจกรรมที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยกระบวนการวิจัย การผลิต การพัฒนานวัตกรรม การสร้างสรรค์เผยแพร่ เรียนรู้ และถ่ายทอดแก่สังคม

(๓) โครงการหรือกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่าหรือมูลค่างานสร้างสรรค์ต่อสังคม

(๔) โครงการหรือกิจกรรมที่ให้ความสำคัญกับมาตรการส่งเสริมสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดแนวทางหรือลักษณะของโครงการหรือกิจกรรมรวมทั้งระยะเวลาการเปิดรับโครงการหรือกิจกรรมที่จะให้การสนับสนุนในแต่ละปีต่อสาธารณะ

## หมวด ๓

## การเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนเสนอโครงการหรือกิจกรรมตามข้อ ๑๒ ยื่นคำขอพร้อมทั้งรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมและงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนต่อสำนักงานตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งเป้าหมาย ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ต้องเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน

ข้อ ๑๕ ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนโดยตรง

ข้อ ๑๖ ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และพันธสัญญาหรือข้อตกลงตามที่คณะกรรมการกำหนด

## หมวด ๔

## การพิจารณาอนุมัติโครงการหรือกิจกรรม

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงานได้รับคำขอรับการสนับสนุนตามข้อ ๑๓ แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอรับการสนับสนุนข้อมูลเอกสารและหลักฐานภายในสามสิบวันนับจากวันรับแบบคำขอกฎที่เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วนตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด ให้สำนักงานแจ้งผู้ขอรับการสนับสนุนปรับปรุงแก้ไข ให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้ขอรับการสนับสนุนไม่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน

ข้อ ๑๘ เมื่อสำนักงานดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอและข้อมูลเอกสารรวมทั้งหลักฐานตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แล้วให้จัดทำรายละเอียดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการพิจารณา

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการเพื่อทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองโครงการหรือกิจกรรม และคณะอนุกรรมการพัฒนาโครงการเพื่อทำหน้าที่พัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมนั้น มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนสมควรได้รับการสนับสนุน ให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการพิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมใด สมควรได้รับการพัฒนาให้สมบูรณ์ ให้ส่งต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาโครงการเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา

หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดตามที่เห็นสมควร และเมื่อคณะกรรมการพัฒนาโครงการดำเนินการเสร็จแล้ว ให้รายงานผลต่อคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการพิจารณารายงานผลตามวรรคสามแล้ว เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนมีความครบถ้วนสมบูรณ์สมควรให้การสนับสนุน ให้รายงานต่อคณะกรรมการทราบก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๐ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาและมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอรับการสนับสนุนแล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนทราบเป็นหนังสือภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติแล้ว ให้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ในกรณีที่ไม่มีมาทำสัญญา ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิการขอรับการสนับสนุน

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายเงินกองทุนสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติเงินสนับสนุนจากกองทุนให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

#### หมวด ๕

#### การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนไปแล้ว ต้องรายงานความก้าวหน้าเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลของโครงการหรือกิจกรรมต่อสำนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด และต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการพัฒนาโครงการ หรือผู้จัดการเข้าตรวจสอบการดำเนินงานรวมถึงเอกสารและหลักฐานอื่นตามที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของกองทุน

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการหรือผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเพื่อติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมและเงื่อนไขในสัญญา ให้สำนักงานรายงานผลต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาดำเนินการเป็นกรณี ๆ ไป หากผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนนำเงินไปใช้นอกเหนือจากสัญญา หรือดำเนินการล่าช้าเกินควรแก่กรณี ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนคืนหรือชดใช้เงินตามเงื่อนไขในสัญญาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากสำนักงาน

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมเสนอต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ การรายงานตามข้อ ๒๗ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ณะศักดิ์ ปภิวาประกร

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรม

ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ” และ “คณะกรรมการพัฒนาโครงการ” ในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนาโครงการ” ระหว่างบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” และคำว่า “ผู้ขอรับการสนับสนุน” ในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

“คณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนาโครงการ หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนให้สอดคล้องกับภารกิจของกองทุน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “องค์กรชุมชน” และ “องค์กรเอกชน” ในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“องค์กรชุมชน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคน ที่มีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่น ร่วมกันดำเนินการในลักษณะเป็นองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ และไม่แสวงหากำไร

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ และไม่แสวงหากำไร”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ผู้ขอรับการสนับสนุนประเภทบุคคลธรรมดาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

ก. คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย หรือไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ประจำในประเทศไทยและมีผู้รับรองซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานในหน่วยงานของรัฐที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๙

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) อยู่ในระหว่างถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อนุกรรมการกองทุน ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ผู้ขอรับการสนับสนุนประเภทนิติบุคคล ได้แก่

(๑) มูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ที่จดทะเบียนในประเทศไทย

(๒) สถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

(๓) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกข้อ ๘ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ในกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนอายุต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ ให้ยื่นข้อเสนอโครงการได้ โดยได้รับความยินยอมจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรม แล้วแต่กรณี”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ เมื่อสำนักงานดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอและข้อมูลเอกสาร รวมทั้งหลักฐานตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แล้วให้จัดทำรายละเอียดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนาโครงการพิจารณา”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนาโครงการเพื่อทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนาโครงการพิจารณารายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนแล้ว ให้สรุปผลการพิจารณารายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ และคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ”

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนไปแล้ว ต้องรายงานความก้าวหน้า เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลของโครงการหรือกิจกรรมต่อสำนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด และต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนาโครงการ หรือผู้จัดการเข้าตรวจสอบการดำเนินงานรวมถึงเอกสารและหลักฐานอื่นตามที่ได้รับ การสนับสนุน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรม  
ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับ

การพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดแนวทางหรือลักษณะของโครงการหรือกิจกรรมรวมทั้งระยะเวลาการเปิดรับโครงการหรือกิจกรรมที่จะให้การสนับสนุนต่อสาธารณะ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับ

การพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมสามารถตอบสนองต่อองค์กรหรือหน่วยงานที่มีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย จึงเห็นควรกำหนดให้มีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมประเภทหน่วยงานความร่วมมือ (Collaborative Grant) สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่เป็นนิติบุคคลที่มีความร่วมมือกับกองทุนเพิ่มขึ้นอีกประเภทหนึ่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “ผู้ขอรับการสนับสนุน” ในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัย  
และสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย จึงเห็นควรกำหนดให้มีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมประเภทส่งเสริมและสนับสนุนเด็กและเยาวชนและโครงการประเภทผู้รับทุนเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดประเภท แนวทาง หรือลักษณะของโครงการหรือกิจกรรม รวมทั้งระยะเวลาการเปิดรับโครงการหรือกิจกรรมที่จะให้การสนับสนุนต่อสาธารณะ

ในกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมใด ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในแต่ละช่วงเวลา คณะกรรมการอาจกำหนดประเภท แนวทาง

ลักษณะของโครงการหรือกิจกรรม คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับการสนับสนุน  
เป็นการเฉพาะก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัย  
และสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัย  
และสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการกำหนดวิธีการประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ทุนสนับสนุน  
จากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์สำหรับบุคคลที่มีอายุต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ จึงเห็นควรกำหนด  
ให้มีการค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย  
และสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการกองทุนพัฒนา  
สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัย  
และสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุน  
พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรม  
ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ในกรณีที่ผู้ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเป็นบุคคลที่มีอายุต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์  
ในวันทำสัญญาให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
ให้ทุนสนับสนุนด้วย ทั้งนี้ ตามแบบสัญญาค้ำประกันที่คณะกรรมการกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ภาคผนวก ค  
แบบฟอร์มที่จำเป็น

ตัวอย่าง

แบบสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## แบบสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

เลขที่สัญญา...../.....

### สัญญาให้ทุนสนับสนุน

#### จากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๘๘ อาคารเอส.พี. (ไอพีเอ็ม) ชั้น ๖ อาคารเอ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ระหว่าง กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ โดย นายธนกร ศรีสุขใส ตำแหน่ง ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดังปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ทำงานในตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... สถานที่ตั้ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้ทุนมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ทุนแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ตามพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้จัดสรรเงินทุนสนับสนุนแก่โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และ/หรือหน่วยงานภาคเอกชน นิติบุคคล บุคคลธรรมดา องค์กรชุมชน องค์กรเอกชนและ/หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ เป็นผู้รับทุนเพื่อดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้

โดยที่ผู้ให้ทุนได้ตกลงมอบทุนสนับสนุนให้แก่ผู้รับทุนและผู้รับทุนจะดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดแห่งสัญญานี้

คู่สัญญาจึงตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรม “.....” ให้แก่ผู้รับทุน ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ประจำปี ๒๕๖๕ และตามรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมและ/หรือเงื่อนไขตามข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินสนับสนุน ตามประกาศข้างต้นตามเอกสารผนวก ๑ และ ๒ แนบท้ายสัญญา เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติเงินจำนวนดังกล่าว ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “โครงการ”

ผู้รับทุนจะต้องดำเนินโครงการและส่งมอบงานของโครงการตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายใน  
 .....(.....) วัน/เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

**ข้อ ๒** ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุนโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ผู้รับทุนเปิดบัญชีไว้ภายใต้  
 ชื่อบัญชี “พปส. โครงการ.....” ประเภทบัญชี  
 ออมทรัพย์ ตามสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เอกสารผนวก ๓ แนบท้ายสัญญา หรือในกรณีที่ผู้ให้ทุนได้พิจารณา  
 อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับทุนโดยผู้รับทุนไม่ต้องเปิดบัญชีไว้ภายใต้ชื่อบัญชี “พปส. โครงการ  
 .....” ดังกล่าวข้างต้น ก่อนลงนามในสัญญา  
 ซึ่งผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุนโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ผู้รับทุนได้ยื่นขอให้ผู้ให้ทุนพิจารณาอนุมัติ  
 ดังกล่าว ตามเอกสารผนวก ๔ แนบท้ายสัญญา

โดยมีรายละเอียดจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวดและเงื่อนไขการจ่ายเงิน ดังนี้

**งวดที่ ๑** จำนวนเงิน.....บาท (.....) หรือร้อยละ.....(.....)  
 ของเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
 หลังจากผู้รับทุนลงนามในสัญญา

**งวดที่ ๒** จำนวนเงิน.....บาท (.....) หรือร้อยละ.....(.....)  
 ของเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
 หลังจากผู้รับทุนมีผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสาร  
 ผนวก ๕ แนบท้ายสัญญา) และผู้รับทุนได้ขออนุมัติเบิกเงินพร้อมส่งมอบรายงานความก้าวหน้าการทำโครงการ  
 และรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๑ ทั้งในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ (สอง) ชุด และรูปแบบข้อมูล  
 อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และ PDF/Adobe Acrobat ที่บันทึกลงใน CD - ROM  
 จำนวน ๑ (หนึ่ง) ชุด ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันสิ้นงวด ตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน  
 แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ เอกสารผนวก ๕ แนบท้ายสัญญา ให้แก่ผู้ให้ทุน และผู้ให้ทุนได้  
 ประเมินและให้ความเห็นชอบในรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๓** จำนวนเงิน.....บาท (.....) หรือร้อยละ.....(.....)  
 ของเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
 หลังจากผู้รับทุนได้ขออนุมัติเบิกเงินพร้อมส่งมอบรายงานความก้าวหน้าการทำโครงการและรายงาน  
 การใช้จ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๒ รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินและได้รับ  
 การปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) แบบสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ ทั้งในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ (สอง) ชุด  
 และรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และ PDF/Adobe Acrobat ที่บันทึก  
 ลงใน CD-ROM จำนวน ๑ (หนึ่ง) ชุด พร้อมผลงานและ/หรือต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการดำเนินงาน  
 โครงการ (ถ้ามี) และอื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามเอกสาร  
 ผนวก ๕ แนบท้ายสัญญา จนครบถ้วน ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นงวด ตามระยะเวลาและเงื่อนไข

ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ เอกสารผนวก ๕ แนบท้ายสัญญา และผู้ให้ทุนได้ประเมินและให้ความเห็นชอบในรายงาน ผลงานและ/หรือต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้ผู้รับทุนแก้ไขรายงานความก้าวหน้าของโครงการหรือรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ และ/หรือผลงาน หรือต้นแบบผลิตภัณฑ์ ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) รายงานการใช้จ่ายเงินหรือแบบสรุปการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุน หรือเอกสารอื่นใดที่ได้รับจากผู้รับทุนในงวดใด ๆ ผู้ให้ทุนจะแจ้ง และ/หรือให้คำแนะนำตามความเหมาะสมแก่ผู้รับทุนเป็นหนังสือและผู้รับทุนจะต้องดำเนินการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน

หากผู้รับทุนนำส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการหรือรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ และ/หรือผลงาน หรือต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) รายงานการใช้จ่ายเงินหรือแบบสรุปการใช้จ่ายเงินตามวรรคแรกล่าช้า ผู้ให้ทุนอาจถือว่าผู้รับทุนเป็นผู้ส่งงานล่าช้าตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์กำหนดตามเอกสารผนวก ๖ แนบท้ายสัญญานี้

ในการให้ทุนตามสัญญานี้ หากมีเหตุจำเป็นหรือเหตุอันสมควร ผู้ให้ทุนสงวนสิทธิ์ที่จะปรับลดวงเงิน ยุติการสนับสนุน หรือยกเลิกสัญญา แก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับทุนไม่มีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ทุน

หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือทั้งหมดพร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากเงินทุนสนับสนุนตามโครงการให้แก่ผู้ให้ทุน ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนส่งมอบผลงานตามโครงการแล้วเสร็จ

**ข้อ ๓** ผู้รับทุนต้องเริ่มดำเนินการตามโครงการทันทีนับแต่วันลงนามในสัญญานี้ หากผู้รับทุนมิได้ดำเนินการภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันลงนามในสัญญาผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

**ข้อ ๔** ผู้รับทุนตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามเอกสารผนวก ๖ แนบท้ายสัญญานี้ และตกลงที่จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์อื่นใดของผู้ให้ทุนที่เกี่ยวกับการให้เงินทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการผลิต การวิจัยและการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ทั้งหมดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับในภายหน้าอย่างเคร่งครัด และให้ถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ของผู้ให้ทุนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

**ข้อ ๕** ผู้รับทุนต้องดำเนินงานโครงการให้เสร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการและภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑ และตามแผนปฏิบัติการและตามแผนการใช้จ่ายเงินในเอกสารผนวก ๕ แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเป็นผู้ดำเนินโครงการด้วยตนเอง และจะต้องไม่นำงานในโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนไปให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

**ข้อ ๖** ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับจากผู้ให้ทุนในการดำเนินงานโครงการให้สำเร็จตามความมุ่งหมายของผู้ให้ทุน ในกรณีที่เกิดอุปสรรคจนไม่สามารถดำเนินงานโครงการต่อไปได้ด้วยเหตุประการใดก็ดี ผู้รับทุนต้องรีบมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบโดยทันที เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขหรือให้ดำเนินการใด ๆ ตามที่ผู้ให้ทุนจะเห็นสมควร

ในกรณีที่เกิดอุปสรรคดังกล่าวในวรรคแรก หากผู้ให้ทุนพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับทุนไม่สามารถแก้ไขได้ภายในกำหนดเวลาที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควรหรือไม่สามารถดำเนินการตามโครงการต่อไปได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ หากผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนเฉพาะส่วนที่เหลือจากการดำเนินการที่ผู้รับทุนได้รับไปแล้ว แล้วแต่ผู้ให้ทุนจะพิจารณา โดยผู้รับทุนจะต้องคืนเงินดังกล่าวให้แก่ผู้ให้ทุน ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนบอกเลิกสัญญา แต่หากผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากความผิดของผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปแล้ว พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ต่อปี ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนบอกเลิกสัญญา และผู้ให้ทุนอาจถือว่าผู้รับทุนกระทำผิดตามสัญญานี้ ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนตกลงยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดแก่ผู้ให้ทุนทุกประการ

การวินิจฉัยว่าปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินโครงการดังกล่าวในวรรคสองเกิดจากความผิดของผู้รับทุนหรือไม่นั้น ให้เป็นสิทธิของผู้ให้ทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้เป็นที่สุด

**ข้อ ๗** กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือเหตุจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับทุนไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิสั่งระงับโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายระยะเวลาการทำโครงการออกไปได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุนจะพิจารณาสั่งระงับโครงการไว้ชั่วคราวหรือขยายเวลาการทำโครงการตามที่เห็นสมควร โดยผู้รับทุนจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ให้ทุนทราบโดยเร็ว

**ข้อ ๘** รายชื่อของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการ และรายละเอียดของโครงการตามที่ปรากฏในเอกสารผนวก ๒ แนบท้ายสัญญานี้ ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

**ข้อ ๙** ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้รับทุนอาจขอเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงรายละเอียดโครงการและรายจ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ หรือขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักหรือแผนปฏิบัติการ หรือขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ หรือรายละเอียดอื่นใดได้ และผู้รับทุนต้องได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อนดำเนินการใด ๆ ตามคำขอ

การพิจารณาอนุมัติตามวรรคแรกให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามความเห็นสมควร และผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด (ถ้ามี) ทั้งนี้ การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ จะขอขยายได้ไม่เกิน ๒ (สอง) ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ (หก) เดือน โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน

การขอตามวรรคแรก ผู้รับทุนต้องทำเป็นหนังสือแจ้งพร้อมแสดงเหตุผลและความจำเป็นและต้องกระทำก่อนระยะเวลาโครงการตามสัญญาสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

**ข้อ ๑๐** ผู้ให้ทุนจะไม่พิจารณาอนุมัติกิจกรรมย้อนหลัง ในกรณีที่โครงการได้ดำเนินงานไปแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**ข้อ ๑๑** ผู้รับทุนต้องควบคุมและรับผิดชอบการใช้เงินทุนที่ได้รับ เพื่อดำเนินโครงการตามสัญญาอย่างคุ้มค่า ประหยัด รอบคอบ และจัดทำหลักฐานทางบัญชีและเอกสารด้านการเงินเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทุนเพื่อให้ผู้ให้ทุนตรวจสอบได้ตลอดเวลา หรือนำส่งผู้ให้ทุนตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ

**ข้อ ๑๒** ผู้รับทุนต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการต่อผู้ให้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนด ภายหลังจากวันเริ่มต้นดำเนินงานโครงการ และต้องยินยอมให้ผู้ให้ทุนหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนเข้าติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ รวมถึงตรวจสอบหลักฐานการดำเนินโครงการ เอกสารทางการเงิน การบัญชี และหรือเอกสารหลักฐานอื่นของโครงการหรือที่ใช้สำหรับการทำโครงการได้ทุกระยะ

ในกรณีที่ผลจากการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล มีรายงานที่ระบุให้เห็นถึงความล้มเหลวของโครงการที่ได้รับทุน ผู้ให้ทุนสามารถบอกเลิกสัญญาได้และผู้ให้ทุนอาจถือว่าผู้รับทุนกระทำผิดตามสัญญา

**ข้อ ๑๓** ในกรณีที่โครงการของผู้รับทุนได้กำหนดให้มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างทำวัสดุและหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินโครงการตามสัญญานี้ หากสิ่งของดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ ผู้รับทุนต้องระบุข้อความไว้ที่ครุภัณฑ์ดังกล่าวทุกรายการว่า “จัดซื้อโดยทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ หรือข้อความที่สื่อความหมายให้เข้าใจได้ว่าเป็นการจัดซื้อโดยเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและ

สร้างสรรค์ (ระบุปีที่จัดทำ)” พร้อมทั้งมีตราสัญลักษณ์ของผู้ให้ทุนปรากฏให้เห็นชัดเจน และให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับทุนมีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างทำวัสดุและหรือครุภัณฑ์เพิ่มเติมในระหว่างการดำเนินการโครงการซึ่งมิได้ระบุรายละเอียดไว้ในข้อเสนอโครงการ ผู้รับทุนจะต้องจัดส่งรายการ รายละเอียดราคา พร้อมคำชี้แจงความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นหนังสือให้ผู้ให้ทุนพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ เมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จแล้ว ผู้รับทุนต้องระบุข้อความไว้ที่ครุภัณฑ์ดังกล่าวทุกรายการตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรกด้วย

ผู้รับทุนต้องจัดการทำประกันภัยเพื่อคุ้มครองความสูญหายหรือเสียหายสำหรับครุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด โดยผู้รับทุนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยและระบุให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้รับประกัน เว้นแต่ผู้ให้ทุนจะกำหนดกันเป็นอย่างอื่น

ผู้รับทุนต้องใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ซึ่งได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ให้ทุนให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ โดยผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุน ตรวจสอบครุภัณฑ์ดังกล่าวได้ตลอดเวลา โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และผู้รับทุนต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการครุภัณฑ์ซึ่งได้รับอนุญาตให้จัดซื้อหรือจัดจ้างยื่นต่อผู้ให้ทุนภายใน ๓ (สาม) เดือน หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง หรือเมื่อมีการยุติ ยกเลิก หรือบอกเลิกสัญญาให้ทุน แล้วแต่กรณี

หากครุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการเสียหายหรือสูญหาย โดยเหตุที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบ ผู้รับทุนจะต้องจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือจัดหาครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับทุน ในกรณีที่ผู้รับทุนเพิกเฉย ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะดำเนินการซ่อมแซมเองหรือจัดหาครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าว ผู้ให้ทุนจะหักจากเงินอุดหนุนซึ่งผู้รับทุนมีสิทธิเบิกในงวดถัดไปหรือเรียกให้ผู้รับทุนจ่ายคืนแก่ผู้ให้ทุนก็ได้

**ข้อ ๑๔** ในกรณีที่ผู้รับทุนละทิ้งงานหรือโครงการ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งโดยไม่ชี้แจงเหตุผลที่เหมาะสมเป็นหนังสือ ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับการจ่ายเงินสนับสนุนทั้งหมดหรือบางส่วนหรือบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ผู้ให้ทุนบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับทุนจะต้องชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ต่อปี ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้ทุน ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนตกลงยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดแก่ผู้ให้ทุนทุกประการ

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานโครงการต่อไปได้ หรือไม่อาจทำให้แล้วเสร็จได้ และประสงค์จะขอยุติการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุน ผู้รับทุนต้องยื่นคำร้องขอต่อผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับการ

จ่ายเงินสนับสนุนทั้งหมดหรือบางส่วนและมีสิทธิเลิกสัญญาได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้นำเงื่อนไขตามสัญญาข้อ ๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การดำเนินโครงการของผู้รับทุนจะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญานี้ หรือจะเนิ่นนานเกินกว่าระยะเวลาตามผู้รับทุนได้กำหนดไว้ในโครงการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจนเป็นเหตุให้โครงการของผู้รับทุนจะไม่เป็นประโยชน์กับผู้ให้ทุนอีกต่อไป ผู้ให้ทุนมีสิทธิจะระงับการจ่ายเงินและบอกเลิกสัญญาตามวิธีการที่ระบุไว้ในวรรคแรก ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องดำเนินการและรับผิดชอบตามความในวรรคแรกด้วย

กรณีตามวรรคแรก วรรคสอง และวรรคสาม ผู้ให้ทุนมีสิทธิบันทึกประวัติการรับทุนของผู้รับทุนและอาจไม่ให้การสนับสนุนอีกต่อไปตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร

**ข้อ ๑๕** งานอันมีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลงานที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ให้ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนเป็นเจ้าของสิทธิดังกล่าวร่วมกัน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนา สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารผนวก ๑ แนบท้ายสัญญานี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในสัญญานี้

สิทธิในการบริหารจัดการและการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานตามวรรคแรกให้เป็นสิทธิแต่เพียงผู้เดียวของผู้ให้ทุน เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในสัญญานี้

ให้กรรมสิทธิ์ในรายงานความก้าวหน้าของโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ และ/หรือผลงานหรือต้นฉบับผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) ตกเป็นของผู้ให้ทุน เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในสัญญานี้

ผู้รับทุนจะนำผลงานที่ได้รับจากการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา สาธารณกุศล ผลประโยชน์ทางราชการ หรือสาธารณประโยชน์ใด ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของกองทุนที่มีได้มุ่งหมายเพื่อการคำกำไรได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากผู้ให้ทุน แต่หากผู้รับทุนจะนำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ที่มีมุ่งหมายเพื่อการคำกำไรจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด

**ข้อ ๑๖** สิทธิในการขอรับสิทธิบัตรหรือเอกสารแสดงสิทธิใด ๆ เพื่อคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งเป็นผลมาจากการทำโครงการที่ได้รับการสนับสนุนตามสัญญานี้ให้เป็นของผู้ให้ทุนและผู้รับทุนร่วมกัน เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในสัญญานี้

**ข้อ ๑๗** ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายใด ๆ รวมถึงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น ซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการตามสัญญา โดยผู้ให้ทุนไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการกระทำหรือละเว้นไม่กระทำการของผู้รับทุน หรือบุคลากรของผู้รับทุนทั้งสิ้น

**ข้อ ๑๘** ในกรณีที่ผู้รับทุนจะนำผลงานจากโครงการที่ได้รับทุนตามสัญญานี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปเผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ หรือนำไปสาธิตแก่สาธารณชนไม่ว่า ณ ที่ใด ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุน แต่ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความว่า “ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์หรือข้อความที่สื่อความหมายให้เข้าใจได้ว่าได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์” และให้มีตราสัญลักษณ์ของผู้ให้ทุนปรากฏให้เห็นชัดเจนอยู่ในเอกสาร สิ่งพิมพ์หรือในการสาธิตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่ข้อเสนอโครงการของผู้รับทุนได้กำหนดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดงาน การอบรม ฝึกอบรม การเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ ผู้รับทุนต้องระบุข้อความว่า “ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์หรือข้อความที่สื่อความหมายให้เข้าใจได้ว่าได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์” และให้มีตราสัญลักษณ์ของผู้ให้ทุนปรากฏให้เห็นชัดเจนอยู่ในกิจกรรมดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่ผลของโครงการที่ได้รับทุนตามสัญญานี้จะนำไปสู่การประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่อาจขอรับสิทธิบัตรได้ ผู้รับทุนจะต้องไม่นำผลงานอันเนื่องมาจากโครงการนี้ไปเผยแพร่ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในเอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ใด ๆ จนกว่าผู้ให้ทุนและผู้รับทุนจะได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรร่วมกันเพื่อการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ในกรณีที่ผลของโครงการที่ได้รับทุนตามสัญญานี้เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ผู้รับทุนจะต้องรีบแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ทุนทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ผลงานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดแล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนจะได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกัน

**ข้อ ๑๙** ผู้รับทุนจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ทุนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ

**ข้อ ๒๐** ในกรณีที่มีผู้ร่วมโครงการหลายคน ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบดูแลผู้ร่วมโครงการทุกคนให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของผู้ให้ทุนอย่างเคร่งครัด

**ข้อ ๒๑** ผู้รับทุนขอรับรองว่าบรรดาเอกสารหรือข้อความใด ๆ อันปรากฏในเอกสารซึ่งผู้รับทุนได้ยื่นเพื่อขอรับทุน หรือถ้อยคำใด ๆ ซึ่งผู้รับทุนได้แจ้งแก่ผู้ให้ทุนเพื่อขอรับทุนตามสัญญาฯนี้ รวมทั้งเอกสารในรายงานเกี่ยวกับโครงการและหลักฐานอื่นใดที่เสนอต่อผู้ให้ทุนเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ผู้ให้ทุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนตรวจสอบได้

ผู้รับทุนต้องดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการและปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขการรับทุน สนับสนุน ตามเอกสารภาคผนวกแนบท้ายสัญญาทุกประการ

**ข้อ ๒๒** หากมีค่าภาษีอากร หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดก็ตามที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินทุนตามสัญญาฯนี้ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เรียกเก็บโดยส่วนราชการ และ/หรือหน่วยงานของรัฐ และ/หรือค่าใช้จ่ายหรือ ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บจากธนาคาร ให้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับเงินทุนภายใต้สัญญาฯนี้

**ข้อ ๒๓** เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฯนี้

๒๓.๑ ผนวก ๑ ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ประจำปี ๒๕๖๕ ลงวันที่.. เดือน... พ.ศ. .... จำนวน.....(.....) หน้า

๒๓.๒ ผนวก ๒ โครงการ/กิจกรรม.....ในการขอรับการจัดสรรเงิน สนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ของผู้รับทุน ที่ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุน และรายชื่อ หัวหน้าโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการรวมจำนวน.....(.....) หน้า

๒๓.๓ ผนวก ๓ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๒๓.๔ ผนวก ๔ เอกสารหรือหลักฐานการอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับทุนจำนวน ..... (.....) หน้า

๒๓.๕ ผนวก ๕ แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ จำนวน..... (.....) หน้า

๒๓.๖ ผนวก ๖ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๔ (สิบสี่) หน้า

๒๓.๗ ผนวก ๗ บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและสร้างสรรค์ เลขที่.....จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๒๓.๘ ผนวก ๘ บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อ  
ปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เลขที่ ..... จำนวน ๔ (สี่) หน้า

๒๓.๙ ผนวก ๙ หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรมและสัญญาค้ำประกัน  
จำนวน..... (.....) หน้า

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้  
บังคับ และในกรณีที่ข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองหรือมิได้กำหนดไว้ ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติ  
ตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ  
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยผู้ให้ทุน  
และผู้รับทุน ต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน (ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(นายธนกร ศรีสุขใส) (.....)  
กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(ลงชื่อ).....พยานฝ่ายผู้ให้ทุน (ลงชื่อ).....พยานฝ่ายผู้รับทุน  
(.....) (.....)

ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

**บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุน  
จากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
เลขที่...../....**

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๘๘ อาคารเอส.พี. (ไอบีเอ็ม) ชั้น ๖ อาคารเอ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ระหว่าง กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ โดย ..... ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายถือว่าบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ โครงการ “.....” ตามสัญญาเลขที่...../.... โดยบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้ ผู้ให้ทุน และ ผู้รับทุน มีข้อตกลง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถทำโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในสัญญาได้ให้ทรัพย์สินและสิทธิอื่น ๆ ตามกฎหมายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมหรือที่จะเกิดขึ้น เป็นสิทธิของผู้ให้ทุนแต่ผู้เดียว และผู้ให้ทุนมีสิทธิดำเนินการหรือให้ผู้อื่นดำเนินการหรือกิจกรรมต่อให้เสร็จ ล่วงได้ โดยผู้รับทุนจะฟ้องร้อง หรือเรียกค่าสินไหมทดแทนใด ๆ จากผู้ให้ทุนไม่ได้

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้รับทุนจะนำผลงานจากโครงการที่ได้รับทุนตามสัญญาไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ไปเผยแพร่ และการเผยแพร่นั้นมีโฆษณารวมอยู่ในการเผยแพร่ด้วย การโฆษณาดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้ง ต่อวัตถุประสงค์ของกองทุน

รายละเอียดอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวไว้ในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้ให้เป็นไปตามเดิม ทุกประการ เอกสารนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยผู้ให้ทุน และผู้รับทุน ต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน (ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(.....)  
กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(ลงชื่อ).....พยานฝ่ายผู้ให้ทุน (ลงชื่อ).....พยานฝ่ายผู้รับทุน  
(.....)

ตัวอย่าง

หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรมและสัญญาค้ำประกัน

การรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรมและสัญญาค้ำประกัน

### การรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ( e-mail ).....รหัสสมาชิกแอปพลิเคชันไลน์  
(LINE ID).....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....บัตรหมดอายุวันที่  
.....ตั้งปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายหนังสือนี้ ซึ่งมีความสัมพันธ์เป็น  
(บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม) ของเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....  
ซึ่งเกิดเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... อายุ..... (.....) ปี ซึ่งต่อไปในหนังสือนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” นั้น  
ขอรับรองต่อกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ซึ่งต่อไปในหนังสือนี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ว่าข้าพเจ้า  
รับทราบและยินยอมให้ผู้รับทุน เข้าทำสัญญากับผู้ให้ทุนตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย  
และสร้างสรรค์ สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ชื่อโครงการหรือกิจกรรม“.....”  
ซึ่งต่อไปในหนังสือนี้เรียกว่า “สัญญาให้ทุน”

การใดที่ผู้รับทุนได้กระทำไปในขอบอำนาจของหนังสือนี้ ให้มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมายทุกประการ

และเพื่อเป็นหลักประกันในการทำสัญญาให้ทุนดังกล่าว ข้าพเจ้าขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อผู้ให้ทุน  
มีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ ๑ ข้อตกลงการค้ำประกัน

ตามที่คุณรับทุนได้ทำสัญญาให้ทุนให้ไว้กับผู้ให้ทุนนั้น ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าว  
ดีโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อผู้ให้ทุนว่า ถ้าผู้รับทุนกระทำผิดสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่ง  
ข้อใดด้วยประการใด ๆ ก็ดี ซึ่งจะต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้ให้ทุน และผู้ให้ทุนได้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังข้าพเจ้าภายใน  
๖๐ (หกสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนผิดนัด ข้าพเจ้าตกลงเข้ารับผิดในหนี้ตามสัญญาให้ทุนในฐานะผู้ค้ำประกันทันที  
และข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับทุนต้องรับผิดตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุน  
ดังกล่าวให้แก่ผู้ให้ทุนภายในวงเงินค้ำประกันจำนวน.....บาท (.....) และข้าพเจ้า  
จะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ย ค่าสินไหมทดแทน ค่าฤชาธรรมเนียม  
และค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายนี้ ครบถ้วนเต็มจำนวน ทั้งนี้ สิทธิหน้าที่และความรับผิดของข้าพเจ้า  
ในฐานะผู้ค้ำประกันให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

#### ข้อ ๒ การขยายระยะเวลา

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนให้ขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามสัญญา  
ให้ทุน และผู้ให้ทุนได้มีหนังสือแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับทุนต่อไปอีก  
ตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินกว่าระยะเวลาในการก่อหนี้  
ค้ำประกันตามที่กำหนดในข้อ ๔

### ข้อ ๓ การผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงิน

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้รับทุนไม่ว่ากรณีใด ๆ และผู้ให้ทุนได้มีหนังสือแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ข้าพเจ้าตกลงยินยอมด้วยในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้น และให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงมิให้อาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้าในฐานะผู้ค้ำประกัน และข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ย ค่าสินไหมทดแทน ค่าฤชาธรรมเนียม และค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายนี้ครบถ้วนเต็มจำนวน แต่ไม่เกินกว่าระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ หรือไม่เกินระยะเวลาที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้ขยายออกไปตามข้อ ๒

### ข้อ ๔ ระยะเวลาการค้ำประกัน

ระยะเวลาในการก่อหนี้ที่ค้ำประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนทำสัญญาให้ทุนตามเอกสารแนบท้ายจนถึงวันที่ผู้รับทุนได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาให้ทุน หรือจนกว่าผู้รับทุนพ้นข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาให้ทุนข้างต้น แต่ไม่เกิน.....(.....) ปี.....(.....) เดือน นับจากวันที่ทำสัญญาให้ทุน และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างระยะเวลาที่ผู้รับทุนยังคงต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุน

### ข้อ ๕ การบอกกล่าว

การส่งหนังสือบอกกล่าวหรือทวงถามแก่ข้าพเจ้า ให้ส่งทางไปรษณีย์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังที่อยู่ของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ข้าพเจ้าจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หากไม่แจ้งและผู้ให้ทุนได้ส่งหนังสือบอกกล่าวไปยังที่อยู่ของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ ให้ถือว่าส่งโดยชอบแล้ว

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรมและสัญญาค้ำประกันฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอมและผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ตัวอย่าง

แบบคำขอรับการสนับสนุน



# คำขอรับการสนับสนุน

## (ฉบับปรับปรุง)

### หมายเหตุ

ส่วนที่ ๑ สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดผู้ร่วมดำเนินโครงการ

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมในเชิงเทคนิค

- ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนที่ ๑ - ๒ ผ่านระบบทาง [www.thaimediafund.or.th](http://www.thaimediafund.or.th)

- คำขอส่วนที่ ๓ ข้อ ๑ - ๖ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกรายละเอียดผ่านระบบทาง [www.thaimediafund.or.th](http://www.thaimediafund.or.th)

- คำขอส่วนที่ ๓ ข้อ ๗ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนดาวน์โหลดแบบฟอร์มภายหลังการกรอกรายละเอียด ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ ข้อ ๑ - ๖ แล้ว และอัปโหลดแบบฟอร์มส่วนที่ ๓ ข้อที่ ๗ ผ่านระบบทาง [www.thaimediafund.or.th](http://www.thaimediafund.or.th) อีกครั้งหนึ่ง

ส่วนที่ ๔ ตารางกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการคำนวณขอทุนสนับสนุนของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุน ที่จะต้องกรอกข้อมูล ในส่วนที่ ๓ ข้อ ๔

**ส่วนที่ ๑**  
**สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม**

๑. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาไทย) (ไม่เกิน ๑๒๐ ตัวอักษร และไม่มีอักขระพิเศษ เช่น # @ "...")

.....

.....

๒. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)

.....

.....

๓. แนวทางหรือลักษณะโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน

...ประเด็นในการให้ทุนแต่ละปี...

๔. ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน

บุคคลธรรมดา (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)	นิติบุคคล
<input type="checkbox"/> บุคคลที่บรรลุนิติภาวะ (อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)	<input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน
<input type="checkbox"/> บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์นับถึงวันปิดรับคำขอ)	<input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนจำกัด
<input type="checkbox"/> คนพิการ	<input type="checkbox"/> บริษัทจำกัด
	<input type="checkbox"/> บริษัทมหาชนจำกัด
	<input type="checkbox"/> มูลนิธิ
	<input type="checkbox"/> สมาคม
	<input type="checkbox"/> สหกรณ์
	ส่วนราชการ <input type="checkbox"/> กระทรวง <input type="checkbox"/> ทบวง <input type="checkbox"/> กรม <input type="checkbox"/> ส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคล
	<input type="checkbox"/> รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยรัฐวิสาหกิจ
	<input type="checkbox"/> องค์การมหาชน
	หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล <input type="checkbox"/> หน่วยราชการขององค์การของรัฐที่เป็นอิสระ <input type="checkbox"/> กองทุนที่เป็นนิติบุคคล

บุคคลธรรมดา (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)	นิติบุคคล
	หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐ <input type="checkbox"/> สภาวิชาชีพตามที่กฎหมายบัญญัติ <input type="checkbox"/> นิติบุคคลเฉพาะกิจ
	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยของรัฐ
	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
	<input type="checkbox"/> สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ
	<input type="checkbox"/> องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

 องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์

**ส่วนที่ ๒**  
**รายละเอียดผู้ร่วมดำเนินโครงการ**

**๑. ชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน**

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ (เฉพาะผู้ขอรับการสนับสนุนประเภท นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานของรัฐ หรือสถานศึกษา) .....

๑.๑ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นนิติบุคคล) : .....

**๒. ภาควิชาหรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินโครงการ (หน่วยงานในเครือข่ายที่มีส่วนร่วมดำเนินโครงการนี้) \*ไม่จำกัดข้อมูล**

๑.	
๒.	
๓.	
...	

**๓. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ**

**๓.๑ ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม (กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนประเภทบุคคลธรรมดา ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน)**

นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ) .....

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ: .....

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี): .....

เลขประจำตัวประชาชน: ..... บัตรหมดอายุวันที่: .....

วัน/เดือน/ปีเกิด:.....

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

e-mail: .....

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

**๓.๒ กรณีบุคคลธรรมดาที่มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์นับถึงวันปิดรับคำขอ**

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ความสัมพันธ์เป็น.....(บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม)

เลขประจำตัวประชาชน: .....บัตรหมดอายุวันที่ : .....

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail : .....

ยินยอมให้ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....ยื่นคำขอรับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมจาก

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และตกลงเป็นผู้ค้ำประกัน (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

**๓.๓ ที่ปรึกษาโครงการหรือกิจกรรม (ไม่เกิน ๒ คน)**

๓.๓.๑ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ) .....

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ: .....

ตำแหน่ง: .....

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี): .....

เลขประจำตัวประชาชน: ..... บัตรหมดอายุวันที่: .....

วัน/เดือน/ปีเกิด:.....

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

e-mail: .....

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

๓.๓.๒ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ) .....

นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ) .....

ตำแหน่ง: .....

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี): .....

เลขประจำตัวประชาชน: ..... บัตรหมดอายุวันที่: .....

วัน/เดือน/ปีเกิด:.....

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

e-mail: .....

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

**๓.๔ รายชื่อผู้ร่วมดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (ไม่จำกัดจำนวน)**

๓.๔.๑ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ) .....

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ: .....

ตำแหน่ง: .....

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี): .....

เลขประจำตัวประชาชน: ..... บัตรหมดอายุวันที่: .....

วัน/เดือน/ปีเกิด:.....

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

e-mail: .....

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

๓.๔.๒ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ) .....

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ: .....

ตำแหน่ง: .....

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี): .....

เลขประจำตัวประชาชน: ..... บัตรหมดอายุวันที่: .....

วัน/เดือน/ปีเกิด:.....

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

e-mail: .....

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

๓.๔.๓ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ) .....

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ: .....

ตำแหน่ง: .....

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี): .....

เลขประจำตัวประชาชน: ..... บัตรหมดอายุวันที่: .....

วัน/เดือน/ปีเกิด:.....

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

e-mail: .....

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

๓.๔.๔ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ) .....

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ: .....

ตำแหน่ง: .....

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี): .....

เลขประจำตัวประชาชน: ..... บัตรหมดอายุวันที่: .....

วัน/เดือน/ปีเกิด:.....

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

e-mail: .....

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

๓.๔.๕ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ) .....

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ: .....

ตำแหน่ง: .....

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี): .....

เลขประจำตัวประชาชน: ..... บัตรหมดอายุวันที่: .....

วัน/เดือน/ปีเกิด:.....

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

e-mail: .....

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

**๔. ประวัติขอรับการสนับสนุนจากกองทุน/แหล่งทุนอื่นที่เกี่ยวข้องกับสื่อที่ผ่านมา (ไม่จำกัด)**

ไม่มี

เคยมี (โปรดระบุโดยสังเขป)

**ชื่อโครงการหรือกิจกรรม ๑**.....

เสนอขอทุนสนับสนุนจาก.....

งบประมาณที่เสนอ.....บาท ผลการพิจารณา  อนุมัติ.....บาท  ไม่อนุมัติ

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม.....

ระยะเวลาดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเดิม เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....

สรุปกิจกรรมหลักและผลงานหรือความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมโดยย่อ.....

.....

.....

**ชื่อโครงการหรือกิจกรรม ๒**.....

เสนอขอทุนสนับสนุนจาก.....

งบประมาณที่เสนอ.....บาท ผลการพิจารณา  อนุมัติ.....บาท  ไม่อนุมัติ

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม.....

ระยะเวลาดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเดิม เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....

สรุปกิจกรรมหลักและผลงานหรือความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมโดยย่อ.....

.....

.....

๕. ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ของผู้ขอรับการสนับสนุน (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด)

.....  
.....  
.....

๖. ผู้ขอรับการสนับสนุนเคยมีประวัติที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุนสนับสนุนของกองทุนพัฒนาสื่อ  
ปลอดภัยและสร้างสรรค์ หรือแหล่งทุนอื่นที่เกี่ยวข้องกับสื่อที่ผ่านมาหรือไม่

มีประวัติ (กรุณาอธิบายปัญหาการไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุนดังกล่าว)

.....  
 ไม่มีประวัติ

## ๗. ทรัพย์สินทางปัญญา

๗.๑ ผู้ขอรับการสนับสนุนมีผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่จะนำมาใช้ในโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์หรือไม่

มี (กรอกคำรับรองเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา) \*

ไม่มี

ในกรณีที่ท่านระบุว่า “มี” ให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ.....

๗.๒ บรรดาลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ให้กองทุนและผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญานั้นร่วมกัน เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น และผู้ขอรับการสนับสนุนยินยอมให้กองทุนเป็นผู้มีสิทธิบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ยินยอม

ไม่ยินยอม

ส่วนที่ ๓  
รายละเอียดข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมในเชิงเทคนิค

๑. ความเป็นมา หลักการและเหตุผล และความสำคัญของปัญหา (ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัวอักษร)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. สรุปภาพรวมโครงการ (ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัวอักษร)

.....

.....

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์โครงการหรือกิจกรรม

๑.	
๒.	
๓.	
...	

#### ๔. แผนการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายสำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุน

ชื่อกิจกรรม/ขั้นตอน	ประเภทกิจกรรม	ลักษณะผลงาน/ กิจกรรม	พื้นที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือนที่)
๑. ....	- Production - Activity - Research  (รายละเอียดตามข้อ ๖)					
๒.						
๓.						
...						
ค่าตอบแทน						
ค่าบริหารจัดการโครงการ (ถ้ามี)						
รวมงบประมาณที่เสนอขออนุมัติ						

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการหรือกิจกรรมเป็นไปตามอัตราที่ระบุในเอกสารแนบท้าย

#### ๕. งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม

งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม จำนวนรวม ..... บาท

งบประมาณสมทบจากแหล่งทุนอื่น ๆ ชื่อแหล่งทุน ..... บาท

#### ๖. กิจกรรมในข้อ ๔ ประกอบด้วยกิจกรรมประเภทใดบ้าง

- การผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (Production) (อาทิ ผลงานวรรณกรรม การแสดง นาฏกรรม ศิลปะ และการออกแบบ ภาพยนตร์ และละคร รายการสารประโยชน์ รายการสาระบันเทิง เทคโนโลยีสื่อดิจิทัล (รวมเกมคอมพิวเตอร์) เกม และของเล่น (ยกเว้นเกมคอมพิวเตอร์) และ/หรือ การผลิตสื่อประเภทอื่นๆ)
- การจัดกิจกรรมอบรม พัฒนาองค์ความรู้/ผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้างเครือข่าย (Activity)
- การศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม (Research)

## ๗. รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด

### ๗.๑ รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด

#### โครงการประเภทผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (Production)

(หากไม่ผ่านการพิจารณาจะดำเนินการลบข้อมูลส่วนนี้ออกจากระบบภายใน ๑๘๐ วันหลังประกาศผล)

#### รายละเอียดด้านการผลิต

(ให้เลือกจำนวนผลงานสื่อที่จะผลิตก่อน และให้กรอกผลงานละ ๑ ฟอรัม)

๑. โครงการนี้มีการผลิตสื่อ จำนวน ..... ผลงาน\*

ผลงานที่ ...\*

๒. ชื่อผลงาน (Title) .....

๓. รายละเอียดของผลงาน

ลักษณะผลงาน/กิจกรรม	จำนวนผลงาน	รายละเอียดของผลงาน	ช่องทางการเผยแพร่	ชื่อช่องทางการเผยแพร่	ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อ	ระยะเวลาการเผยแพร่สื่อ	กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนกลุ่มเป้าหมายเข้าถึงผลงาน (ตัวชี้วัด)
๑. งานวรรณกรรม (ตัวเลือก: หนังสือ/สิ่งพิมพ์/คู่มือ/บทละคร/บทความ/บทประพันธ์/กลอน/งานนิพนธ์อื่น ๆ (ระบุ))	(ตัวเลือกหน่วยนับ: เรื่อง/ชิ้น/ตอน/อื่น ๆ (ระบุ))	(กรอกข้อมูล... เช่น จำนวนหน้า/จำนวนตัวอักษร/ลักษณะกระดาษ/อื่น ๆ (ระบุ))	๑) มีการเผยแพร่ (ตัวเลือก: โรงภาพยนตร์/โทรทัศน์/วิทยุ/ออนไลน์/สิ่งพิมพ์/สถานที่อื่น ๆ (ระบุ)) ๒) ไม่มีการเผยแพร่ (กรณารับการนำผลงานสื่อไปใช้ประโยชน์)	หากเลือกจะมีการเผยแพร่ (ระบุชื่อ)	หากเลือกจะมีการเผยแพร่ วัน... เวลา... น. - .... น.	หากเลือกจะมีการเผยแพร่ เดือน.... ปี ....	ตัวเลือก: เด็กและเยาวชน/ครอบครัว/ผู้สูงอายุ/ประชาชนทั่วไป/คนพิการและผู้ด้อยโอกาส/สตรี/องค์กร/หน่วยงาน/เครือข่าย/อื่น ๆ (ระบุ) + (อธิบายกลุ่มเป้าหมาย)
๒. การแสดง (นาฏกรรม) (ตัวเลือก: การรำ/การเต้น/การแสดงละคร/หรือการแสดงอื่น ๆ)		(กรอกข้อมูล ... เช่น ความยาวของผลงาน/อื่น ๆ (ระบุ))					

<b>๓. งานศิลปะ และการออกแบบ</b> (ตัวเลือก: จิตรกรรม/ภาพเขียน/ ภาพวาด/ประติมากรรม/ภาพ พิมพ์/สถาปัตยกรรม/ภาพถ่าย ภาพประกอบ/โมชันกราฟิก/ อินโฟกราฟิก/ ศิลปะประยุกต์อื่น ๆ (ระบุ))		(กรอกข้อมูล ... เช่น ประเภทของ งาน/วัสดุที่ใช้/ อื่น ๆ (ระบุ))					
<b>๔. งานเพลง และมิวสิกวิดีโอ</b> <b>(Music Video)</b> (ตัวเลือก: งานเพลง/เพลง ประกอบมิวสิกวิดีโอ/อื่น ๆ (ระบุ))		(กรอกข้อมูล ... เช่น ความยาว ของผลงาน/อื่น ๆ (ระบุ))					
<b>๕. งานภาพยนตร์ และละคร</b> (ตัวเลือก: ภาพยนตร์ขนาดสั้น (Short Film)/ภาพยนตร์ขนาด ยาว (Feature Film)/ภาพยนตร์ สารคดี (Documentary Film)/ ละครชุด (Series)/อื่น ๆ (ระบุ))		(กรอกข้อมูล ... เช่น ความยาว ผลงาน/อื่น ๆ (ระบุ))					
<b>๖. รายการสารประโยชน์</b> <b>รายการสาระบันเทิง</b> (ตัวเลือก: รายการข่าว/รายการ วาไรตี้/รายการบันเทิง/รายการ สารคดี/การ์ตูน/รายการใน รูปแบบอื่น ๆ (ระบุ))		(กรอกข้อมูล ... เช่น ความยาว ผลงาน/อื่น ๆ (ระบุ))					
<b>๗. งานเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล</b> (ตัวเลือก: แอปพลิเคชัน/ เว็บไซต์/เกมคอมพิวเตอร์/อื่น ๆ (ระบุ))		(กรอกข้อมูล ... เช่น เทคโนโลยีที่ ใช้/ ระบบปฏิบัติการ/ อื่น ๆ (ระบุ))					

<b>๘. เกม และของเล่น (ยกเว้น เกมคอมพิวเตอร์)</b> (ตัวเลือก: เกมการ์ด/บอร์ดเกม (ที่ไม่ใช่กีฬา)/ของเล่นเสริม พัฒนาการเด็ก/เกม หรือของเล่น ในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ))							
<b>๙. สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ</b> (ตัวเลือก:Poster/แผ่นพับ/ โฆษณา/สูจิบัตร/ Teaser/Trailer/วิดีโอประมวล ภาพกิจกรรม/วิดีโอเบื้องหลังการ ถ่ายทำ/อื่น ๆ (ระบุ))							
<b>๑๐. ผลิตสื่ออื่น ๆ (โปรดระบุ)</b>							

๔. **แนวคิดของผลงาน (Theme)\*** (เช่น สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์/ไทยแลนด์ ๔.๐/New Normal/Zero Waste/รู้เท่าทันสื่อฯ/ ฯลฯ)

(เขียนอธิบาย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัวอักษร)

๕. **ประเภทของผลงาน (Genre)\*** (เช่น สารคดี/ตลก/เรียลลิตี้/แร็ป/เพลงบรรเลง/หมอลำ/ภาพพิมพ์/สีน้ำมัน/ ฯลฯ)

(เขียนอธิบาย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัวอักษร)

๖. **คำอธิบายผลงาน (Description)\*** (เช่น เรื่องย่อ/เทคนิค/วิธีการ/การเล่าเรื่อง/คำอธิบายวิธีการใช้/ ฯลฯ)

(เขียนอธิบาย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัวอักษร)

๗. **รายละเอียดประกอบด้านเนื้อหาของผลงาน (Content)\*** (เช่น บท/treatment/line up/storyboard/รายละเอียดของการแสดง/โครงสร้างเว็บไซต์/ ฯลฯ)

(แนบไฟล์)

๘. **ตัวอย่างและรายละเอียดประกอบด้านเทคนิค (Technique)\*** (เช่น references/teaser/showreel/mood & tone/demo/look&feel/spec ของสิ่งพิมพ์/ ฯลฯ)

(แนบไฟล์)

## ๙. งานออกแบบ (Design) (เช่น character design/artwork/costume design/production design/UI/sketches/ฯลฯ)

(แนบไฟล์)

## ๑๐. รายละเอียดบุคลากรหลักในการผลิตผลงาน (Credits)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบ	ผลงานที่ผ่านมา
๑.	(กรอกข้อมูล)	<p>(drop down list)</p> <input type="checkbox"/> ที่ปรึกษาด้าน... (ระบุ) <input type="checkbox"/> นักดนตรี (Musician) <input type="checkbox"/> นักพากย์ (Voice Actor) <input type="checkbox"/> นักร้อง (Singer) <input type="checkbox"/> นักวาดภาพประกอบ (Illustrator) <input type="checkbox"/> นักแสดง (Actor) <input type="checkbox"/> บรรณาธิการ (Editor) <input type="checkbox"/> โปรแกรมเมอร์ (Programmer) <input type="checkbox"/> ผู้บริหารงานไอที (IT Management) <input type="checkbox"/> ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและความปลอดภัย (Network & Security) <input type="checkbox"/> ผู้วิเคราะห์ข้อมูล (data analysis) <input type="checkbox"/> ผู้กำกับ (Director) <input type="checkbox"/> ผู้กำกับภาพ (Director of Photography) <input type="checkbox"/> ผู้กำกับศิลป์ (Art Director) <input type="checkbox"/> ผู้เขียน (Writer)/ผู้ประพันธ์ (Author) <input type="checkbox"/> ผู้เขียนบท (Script/Screenplay Writer) <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมการผลิต (Producer) <input type="checkbox"/> ผู้ประพันธ์ทำนอง (Composer) <input type="checkbox"/> ผู้ประพันธ์เนื้อร้อง (Lyricist) <input type="checkbox"/> ผู้พัฒนา (Developer)	(กรอกข้อมูล)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบ	ผลงานที่ผ่านมา
		<input type="checkbox"/> ผู้ออกแบบ (Designer/Graphic Designer) <input type="checkbox"/> ผู้ออกแบบท่าเต้น (Choreographer) <input type="checkbox"/> พิสูจน์อักษร (Proof Reader) <input type="checkbox"/> ภัณฑารักษ์ (Curator) <input type="checkbox"/> วาทยากร (Conductor) <input type="checkbox"/> ศิลปิน (Artist) <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ.....)	
๒.			
๓.			
...			

เสนอต่อกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เมื่อวันที่ .....(Time stamp จากระบบ).....แสดงในหน้าสุดท้ายของแบบยื่น

๗.๒ รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด

โครงการประเภทกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้/ผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้างเครือข่าย (Activity)

(หากไม่ผ่านการพิจารณาระบบจะดำเนินการลบข้อมูลส่วนนี้ออกจากระบบภายใน ๑๘๐ วันหลังประกาศผล)

รายละเอียดด้านการจัดกิจกรรม

(ให้เลือกจำนวนกิจกรรมก่อน และให้กรอกกิจกรรมละ ๑ ฟอรม์)

๑. โครงการนี้มีการจัดกิจกรรม จำนวน ..... กิจกรรม\*

๒. ชื่อกิจกรรม.....\*

๓. รายละเอียดของกิจกรรม

ลักษณะผลงาน/กิจกรรม	จำนวนครั้ง	รายละเอียดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย และ จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ภาคีเครือข่าย/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประเภทพื้นที่ดำเนินการ	พื้นที่ดำเนินการ
๑. การทำความเข้าใจโครงการ/ กระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม/ การสร้างกลไกการทำงาน/ การขยายเครือข่าย/กิจกรรมKick Off	จำนวน.....ครั้ง ครั้ง ๆ ละ ...วัน ... ชั่วโมง	(อธิบายว่ากิจกรรม ดังกล่าว มีแนวคิด อะไร วัตถุประสงค์อะไร ผู้เข้าร่วมจะได้อะไรจาก กิจกรรม)	ตัวเลือก: เด็กและ เยาวชน/ครอบครัว/ ผู้สูงอายุ/ประชาชนทั่วไป/คนพิการและ ผู้ด้อยโอกาส/สตรี/ องค์กร/หน่วยงาน/ เครือข่าย /อื่น ๆ (ระบุ) + (อธิบาย กลุ่มเป้าหมาย) จำนวน.....คน	ระบุจำนวนหน่วยงาน/ ตำบล/อำเภอ/จังหวัด	Dropdown List <input type="checkbox"/> ศูนย์เด็กเล็ก <input type="checkbox"/> โรงเรียน <input type="checkbox"/> อาชีวะ <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> การศึกษานอกระบบ <input type="checkbox"/> สถานศึกษาอื่นๆ <input type="checkbox"/> องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ) <input type="checkbox"/> องค์กรสาธารณประโยชน์ <input type="checkbox"/> ชุมชน <input type="checkbox"/> ศาสนสถาน (วัด, โบสถ์, มัสยิด) <input type="checkbox"/> องค์กร/หน่วยงานรัฐอื่นๆ <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ/โรงงาน/บริษัทเอกชน <input type="checkbox"/> โรงพยาบาล/สถานพยาบาล <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	ชื่อสถานที่ .....อำเภอ..... จังหวัด

ลักษณะผลงาน/กิจกรรม	จำนวนครั้ง	รายละเอียดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย และ จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ภาคีเครือข่าย/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประเภทพื้นที่ดำเนินการ	พื้นที่ดำเนินการ
					<input type="checkbox"/> ไม่ใช่งานเชิงพื้นที่	
๒. พัฒนาเนื้อหา/คู่มือ สำหรับการ จัดกระบวนการ						
๓. อบรม/สัมมนา/เสวนา/ บรรยาย/ให้ความรู้						
๔. ประชุมเครือข่าย/เวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้/เวทีระดม ความเห็น						
๕. ถอดบทเรียน/ติดตามโครงการ/ ประเมินผลโครงการ						
๖. กิจกรรมประชาสัมพันธ์ โครงการ/งานแถลงข่าวเปิดตัว/ นิทรรศการแสดงผลงาน/ฉายสื่อ รอบปฐมทัศน์/เทศกาล						
๗. อื่น ๆ ระบุ .....						

## ๔. วิธีการจัดกิจกรรม

(เขียนอธิบาย)

## ๕. รายละเอียดหลักสูตร/เนื้อหา/กำหนดการ

(แนบไฟล์)

## ๖. รายละเอียดบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม (เช่น วิทยากร/ผู้บรรยาย)

ลำดับ	ความรับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล	ผลงานที่ผ่านมา
๑.	ผู้ควบคุมการจัดกิจกรรม (Organiser)*		
๒.	วิทยากร/ผู้บรรยาย (Speaker)*		
๓.	ที่ปรึกษา		
๔.	วิชาการ/ เก็บข้อมูล		
๕.	ประสานงาน		
๖.	อื่น ๆ (ระบุ)		

เสนอต่อกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เมื่อวันที่ .....(Time stamp จากระบบ).....

แสดงในหน้าสุดท้ายของแบบยื่น

### ๗.๓ รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด

#### โครงการประเภทศึกษาวิจัย พัฒนาการองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม

(หากไม่ผ่านการพิจารณาจะดำเนินการลบข้อมูลส่วนนี้ออกจากระบบภายใน ๑๘๐ วันหลังประกาศผล)

#### ๑. บทนำ

##### ๑.๑. คำถามการวิจัย / สมมติฐาน (ถ้ามี)

ระบุถึงคำถามในการวิจัย หรือ สมมติฐานในการวิจัยที่สามารถตอบโจทย์วัตถุประสงค์ของการศึกษา และ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน หรือ แนวโน้มในอนาคตได้

(เขียนอธิบาย)

##### ๑.๒. กรอบแนวคิด / กรอบการดำเนินโครงการ

แสดงในรูปแบบแผนภูมิ (Diagram) โดยการกำหนดตัวแปรต้น และตัวแปรตาม แสดงถึงคำถามการวิจัย/สมมติฐาน ซึ่งครอบคลุมประเด็นที่ต้องการศึกษาวิจัย เพื่อแสดงการเชื่อมโยงกับแนวคิด/ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแสดงตัวชี้วัด หรือ รูปแบบวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล หรือ วิเคราะห์ทางสถิติต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางการสรุปผล และจัดทำข้อเสนอแนะ

(เขียนอธิบาย และวาดรูปกรอบแนวคิด/กรอบการดำเนินโครงการ)

##### ๑.๓. ขอบเขตการศึกษา

การอธิบายถึงกรอบ/แนวทางของการวิจัยที่ชัดเจน ในขอบเขตด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ขอบเขตด้านพื้นที่ ขอบเขตด้านประชากร และกลุ่มตัวอย่าง ขอบเขตด้านตัวแปร/ประเด็นศึกษา ขอบเขตด้านเวลา และอื่น ๆ เพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมของงานวิจัยชัดเจน

(เขียนอธิบาย)

##### ๑.๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

แสดงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ โดยแสดงให้เห็นว่าประชากร/กลุ่มตัวอย่างกลุ่มใดจะได้รับประโยชน์จากการศึกษาวิจัย เป็นประโยชน์ในด้านใด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร อาทิ ประโยชน์ทางวิชาการ ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ประโยชน์เชิงสังคม ประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม และชุมชน เป็นต้น

(เขียนอธิบาย)

##### ๑.๕. นิยามศัพท์

ระบุนิยามศัพท์ที่สำคัญต่อการศึกษาวิจัย เชื่อมโยงกับชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ คำถาม/สมมติฐาน กรอบแนวคิด หรือเนื้อหาของเรื่องที่ทำการศึกษา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้ครบถ้วน โดยนิยามศัพท์ควรต้องสอดคล้องกับหมวดหมู่ ประเภทคำศัพท์ทางวิชาการอันได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลาย ที่สามารถสืบค้นค้นหาเอกสารเพื่อการวิจัยทางวิชาการได้

(เขียนอธิบาย)

## ๒. ทบทวนวรรณกรรม / ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

เป็นการรวบรวม แนวคิด และ ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เพื่อแสดงถึงพัฒนาการ และการเปลี่ยนแปลงจากอดีตถึงปัจจุบันทางแนวคิด และทฤษฎี ที่นำมาสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ คำถามการวิจัย/สมมติฐาน และกรอบแนวคิด โดยแสดงถึงแนวทางในการตอบปัญหาการวิจัย โดยอาศัยหลักเหตุ และผล (Rational approach)

(เขียนอธิบาย)

## ๓. ระเบียบวิธีวิจัย

### ๓.๑. ประชากร กลุ่มตัวอย่าง การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง (Population, Sample, Sampling Techniques)

ประชากร (Population) ในการศึกษาวิจัย หมายถึง ประชากรเป้าหมายที่เข้าถึงได้ และสามารถให้ข้อมูลที่ตอบสนองต่อคำถาม/สมมติฐานในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่าง (Sample) หมายถึง ตัวแทนที่มีคุณสมบัติในหน่วยย่อยเหมือนกับประชากรเป้าหมายที่เลือกมาศึกษา เพื่อนำผลการวิจัยมาสรุปอ้างอิงเป็นผลของประชากรเป้าหมายได้

วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง หมายถึง การเลือกสมาชิกจากประชากร โดยพยายามทำให้สมาชิกที่เลือกมาเหล่านั้น เป็นตัวแทนที่ดีของประชากร โดยมีวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ๒ วิธี ได้แก่ แบบน่าจะเป็น/แบบสุ่ม (Probability/Random Sampling) และแบบไม่น่าจะเป็น (Non-Probability Sampling) โดยการที่จะเลือกตัวอย่างให้เป็นตัวแทนที่ดีของประชากรได้นั้น จะต้องทำการเลือกแบบสุ่ม (Random)

(เขียนอธิบาย)

### ๓.๒. รูปแบบการวิจัย

แสดงการออกแบบระเบียบวิธีวิจัย ที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ของการศึกษา คำถามการวิจัย / สมมติฐานได้ โดยเป็นการวางแผนในการดำเนินการกับข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะได้ใช้ในการตอบปัญหาการวิจัยตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research)
- การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research)
- การวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research)
- การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)
- อื่นๆ (ระบุ).....

(เขียนอธิบาย)

### ๓.๓. สถานที่ทำการวิจัย ทดลอง/เก็บข้อมูล

กำหนดขอบเขตของสถานที่ทำการวิจัย การทดลอง หรือ การเก็บข้อมูล

(เขียนอธิบาย)

**๓.๔. เครื่องมือวิจัย การเก็บข้อมูล**

แสดงถึงการเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจะศึกษาวิจัย โดยพิจารณาจากเครื่องมือการวิจัยประเภทต่าง ๆ และความเหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และปัญหาการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย ตลอดจนการทดสอบความเที่ยงตรง และน่าเชื่อถือของเครื่องมือวิจัย

(เขียนอธิบาย)

**๓.๕. การวิเคราะห์ข้อมูล / สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล**

แสดงถึงการวิเคราะห์ข้อมูล / สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย คำถามการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย และรูปแบบการวิจัยที่กำหนด

(เขียนอธิบาย)

๓.๖. รายละเอียดของกิจกรรม

ลักษณะกิจกรรมด้านการศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม	จำนวน กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนิน กิจกรรม/ ลักษณะเฉพาะของ กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม	ชื่อผู้รับผิดชอบ หลัก	กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย (ตัวชี้วัด)
๑. การกำหนดกรอบแนวคิด			เริ่มต้น: วัน ... เวลา... น. ถึง .... น. สิ้นสุด: วัน ... เวลา... น. ถึง .... น.		ตัวเลือก: เด็กและเยาวชน/ครอบครัว/ผู้สูงอายุ/ ประชาชนทั่วไป/คนพิการและผู้ด้อยโอกาส/สตรี/ องค์กร/หน่วยงาน/เครือข่าย /อื่น ๆ (ระบุ) + (อธิบายกลุ่มเป้าหมาย)
๒. การทบทวนวรรณกรรม					
๓. การออกแบบระเบียบวิธีวิจัย					
๔. การกำหนดประชากร และกลุ่มตัวอย่าง					
๕. การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง					
๖. การออกแบบเครื่องมือวิจัย					
๗. การตรวจสอบจริยธรรมเครื่องมือวิจัย					
๘. การทดสอบความแม่นยำ และเที่ยงตรง ของเครื่องมือ (Validity and Reliability Test)					
๙. การเก็บข้อมูล					
๑๐. การตรวจสอบข้อมูล					
๑๑. การบันทึกข้อมูล					
๑๒. การวิเคราะห์ข้อมูล					
๑๓. การรายงาน และสรุปผล					
๑๔. การจัดทำข้อเสนอแนะ					

เสนอต่อกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เมื่อวันที่ .....(Time stamp จากระบบ).....แสดงในหน้าสุดท้ายของแบบยื่น

**๘. แผนการประชาสัมพันธ์ผลงาน (ถ้ามี)**

(แนบไฟล์)

**๙. รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี) (เช่น แผนการผลิตสื่อ หรือ ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ)**

(แนบไฟล์)

**๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จ****๑๐.๑) ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงปริมาณ (ระบุเป็นข้อ)**

(ระบุว่า ผลผลิต/ผลการดำเนินโครงการของแต่ละกิจกรรม จะสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นจำนวนเท่าใด เช่น มีผู้รับชม ๑๐๐,๐๐๐ views, เกิดศูนย์เฝ้าระวังข่าวปลอมในกรุงเทพฯ ๑๐ ชุมชน)

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด และ คำอธิบาย	เป้าหมาย/จำนวน	วิธีการติดตาม / ประเมินผล
๑.		... (ตัวเลือก: คน/ กลุ่ม/หน่วยงาน/ องค์กร/เครือข่าย/ แห่ง/อื่น ๆ (ระบุ))	<b>ประเมินผลโดยนับจำนวนจาก ...</b> Website... หนังสือรับรองการออกอากาศ ใบลงทะเบียนจากกิจกรรม... แบบสอบถามจากกิจกรรม... อื่น ๆ
๒.			
๓.			
...			

**๑๐.๒) ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงคุณภาพ (ระบุเป็นข้อ)**

(ระบุว่า ผลผลิต/ผลการดำเนินโครงการ จะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้อย่างไร เช่น ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ ๙๐ มีความรู้เท่าทันสื่อเพิ่มขึ้น มีทักษะเพิ่มขึ้น มีการเปลี่ยนทัศนคติ/พฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น สร้างประโยชน์ให้กับชุมชน/สังคมมากขึ้น)

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด/เป้าหมาย	วิธีการติดตาม / ประเมินผล
๑.		<b>ติดตามโครงการโดย...</b> (กรณีโครงการกิจกรรมสร้างเครือข่าย) ลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานเรื่อง... ของ... ให้มีระบบพี่เลี้ยง / ที่ปรึกษาประกบ ประชุมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานทุก... วัน / เดือน อื่น ๆ ... <b>ประเมินผลโครงการโดย...</b> ใช้แบบสอบถามวัดทัศนคติ / ความพึงพอใจ เกี่ยวกับ... ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ ก่อน-หลัง เกี่ยวกับ... สัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง ในประเด็น... จัดกลุ่มสนทนา (Focus Group) ในประเด็น... สังเกต / วิเคราะห์จาก... (เช่น Comment ในสื่อออนไลน์, พฤติกรรมของ ผู้เข้าร่วม

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด/เป้าหมาย	วิธีการติดตาม / ประเมินผล
๒.		
๓.		
...		

#### ๑๐.๔) แนวทางการขยายผลการดำเนินโครงการ หลังปิดโครงการ (ตอบอย่างน้อย ๑ ข้อ)

##### ๑) การขยายผลในเชิงกลุ่มเป้าหมาย

(ระบุแนวทางการขยายผลเพื่อเพิ่มจำนวนกลุ่มเป้าหมาย หรือการขยายผลไปสู่กลุ่มเป้าหมายอื่น)

.....

##### ๒) การขยายผลในเชิงพื้นที่

(ระบุแนวทางการขยายผลเพื่อเพิ่มจำนวนพื้นที่การดำเนินงาน หรือการขยายผลไปสู่พื้นที่อื่น ๆ)

.....

##### ๓) การขยายผลในเชิงการเผยแพร่

(ระบุแนวทางในการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ ทั้งในช่องทางสื่อเดียวกัน และข้ามแพลตฟอร์มสื่อ)

.....

##### ๔) การขยายผลในเชิงพาณิชย์

(ระบุแนวทางในการนำผลการดำเนินโครงการ ไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หรือการสร้างรายได้ในรูปแบบต่าง ๆ)

.....

##### ๕) การขยายผลอื่น ๆ

.....

#### ๑๑. การเชื่อมโยงผลผลิต/ผลลัพธ์โครงการกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และ ยุทธศาสตร์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

การเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

- รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนา (ผลิต) สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนโดยเฉพาะเด็ก เยาวชนและครอบครัวมีทักษะในการรู้เท่าทันสื่อ เผื่อระวังสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์ และสามารถใช้อสื่อในการพัฒนาตนเองชุมชนและสังคม
- ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เกิดการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัย อบรม พัฒนางองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรมด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ส่งเสริมบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับสื่อให้มีการผลิตและพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ดำเนินการและส่งเสริมให้มีสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง

### การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

- ส่งเสริม และพัฒนาการผลิตและเผยแพร่สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ส่งเสริม และองค์ความรู้ในการพัฒนาสื่อและนิเวศสื่อที่ปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ส่งเสริมและให้เกิดกลไกและกระบวนการคัดกรอง เฝ้าระวัง และรู้เท่าทันสื่อ
- ส่งเสริม และช่องทางเพื่อสื่อสารกับสังคมให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมของประชาชน และภาคี

### ๑๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ

ปัญหาอุปสรรคด้านการเงิน	ปัญหาอุปสรรคด้านบุคลากร	ปัญหาอุปสรรคด้านการบรรลุเป้าหมายโครงการ
(ระบุแนวทางการป้องกันปัญหาทางการเงิน อาทิ การทำบัญชี ผิดพลาด การไม่สามารถเบิกเงินงวดได้ตามแผน การขาดเงินทุนหมุนเวียน)	(ระบุแนวทางการป้องกันปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร อาทิ การทำงาน การลาออกกลางคัน การมีความเห็นไม่ลงรอย)	(ระบุแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับแผนการดำเนินโครงการ อาทิ การเกิดโรคระบาด กิจกรรมที่ออกแบบไว้ไม่สำเร็จตามคาดหมาย การต้องปรับแก้ผลงานหลายครั้ง)

### ๑๓. แนวทางการสร้างความยั่งยืนหลังปิดโครงการ

การสร้างความยั่งยืนด้านการเงิน	การสร้างความยั่งยืนด้านบุคลากร	การสร้างความยั่งยืนด้านการบรรลุเป้าหมายโครงการ
(ระบุแนวทางการสร้างรายได้หรือเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินต่อไปได้หลังปิดโครงการ)	(ระบุแนวทางการสานต่องานร่วมกันระหว่างผู้ร่วมดำเนินโครงการ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินต่อไปได้หลังปิดโครงการ)	(ระบุแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดต่อไปได้หลังปิดโครงการ)

### ๑๔. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(สำหรับงานศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม กำหนดให้ ต้องมีบรรณานุกรม แสดงรายชื่อหนังสือเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งสื่อทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน โดยเรียงตามลำดับอักษร ไว้ท้ายเรื่อง และกำหนดให้ใช้ระบบอ้างอิงให้ใช้มาตรฐานของสมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (American Psychological

Association: APA โดยการอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) ใช้ระบบนาม – ปี และระบบอ้างอิงเนื้อหาที่เป็นภาษาไทย ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษควบคู่ไปด้วย โดยมีบรรณานุกรม ๒ รูปแบบ ทั้งในรูปแบบไทย และอังกฤษ)

### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ประจำปี ๒๕๖๕

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่อยู่ในคำขอรับการสนับสนุนนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าตกลงว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนทุกประการของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และหากกองทุนฯ ตรวจสอบว่าข้อมูลที่อยู่ในคำขอรับการสนับสนุนนี้เป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนฯ มีสิทธิ์พิจารณาระงับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของข้าพเจ้าและ/หรือของหน่วยงานของข้าพเจ้าทุกโครงการหรือกิจกรรม พร้อมนี้ ขอยืนยันว่าข้าพเจ้า

- ไม่ได้ยื่นข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมนี้ซ้ำซ้อนกับแหล่งทุนอื่น ๆ
- ขอรับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมนี้จากแหล่งทุนอื่นด้วย

ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับการสนับสนุน/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน)

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายสัญญาางวดงานและงวดเงิน

แบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายสัญญา  
เอกสารแนบท้ายสัญญาางวดงานและงวดเงิน

151

โครงการ ละครรักชาติ

รหัสโครงการ 2565-T1/0011

เลขที่สัญญา 65-1-2-0001

งบประมาณ 1,560,000.00 บาท

งวดงาน	งบประมาณ	ลำดับ	ผลงานนำเสนอ	กำหนดส่งมอบงวดงาน
งวดที่ 1	20% (312,000.00 บาท)	1	รายงานผลงานงวดที่ 1	ภายในวันที่ 24 กรกฎาคม 2565
		2	รายงานการใช้เงินงวดที่ 1	
งวดที่ 2	50% (780,000.00 บาท)	1	รายงานผลงานงวดที่ 2	ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565
		2	รายงานการใช้เงินงวดที่ 2	
งวดที่ 3	30% (468,000.00 บาท)	1	รายงานผลงานงวดที่ 3	ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2566
		2	รายงานการใช้เงินงวดที่ 3	
รวมงบประมาณ : 1,560,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)				

## ตัวชี้วัด

## 1) ผลลัพธ์ (Outputs) เชิงปริมาณ

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัดและคำอธิบาย	เป้าหมาย/จำนวน	วิธีการติดตาม/ประเมินผล
1	ผลสำรวจเรตติ้ง	100000 คน	สำรวจเรตติ้ง

## 2) ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัดและคำอธิบาย	วิธีการติดตาม/ประเมินผล
1	ผลสำรวจเรตติ้ง	ข้อมูลสำรวจเรตติ้ง จากบริษัทสำรวจเรตติ้ง

## งบประมาณโครงการแยกตามงวด

	รวม	งวดที่ 1 (20%)	งวดที่ 2 (50%)	งวดที่ 3 (30%)	หมายเหตุ	
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	1,560,000.00	312,000.00	780,000.00	468,000.00		
<b>ส่วนที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ งบประมาณรวมกิจกรรมดำเนินการทั้งหมด</b>						
ลำดับ						
1	เตรียมงานข้อมูล - เขียนบทฯ - คัดเลือกนักแสดง - กำหนดการ/เตรียมการถ่ายทำ - ทำการถ่ายทำ - ตัดต่อ	1,092,000.00	212,000.00	530,000.00	350,000.00	
	ค่าใช้จ่าย	500,000.00	100,000.00	150,000.00	250,000.00	
	ค่าจัดประชุม	100,000.00		100,000.00		
	ค่าจ้าง	492,000.00	112,000.00	280,000.00	100,000.00	

ส่วนที่ 2 ค่าตอบแทน						
	ค่าตอบแทนรวม	468,000.00	100,000.00	250,000.00	118,000.00	
1	ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ	150,000.00	100,000.00		50,000.00	
2	ค่าตอบแทนผู้ร่วมทำโครงการ	318,000.00		250,000.00	68,000.00	

ผู้จัดทำข้อมูล .....  
 (.....)

ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการ .....  
 (.....)

ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

**บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุน  
จากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
เลขที่.....**

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๘๘ อาคารเอส.พี. (ไอบีเอ็ม) ชั้น ๖ อาคารเอ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ระหว่าง กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ โดย ..... ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามแนวทางที่พระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้ ทั้งสองฝ่ายถือว่าบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ โครงการ “.....” ตามสัญญาเลขที่ ..... โดยบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้ ผู้ให้ทุน และ ผู้รับทุน มีข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนจะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการทำสัญญาให้ทุนสนับสนุน การบริหารและติดตามโครงการ หรือเพื่อบริหารสัญญาที่จัดทำและหรือดำเนินการร่วมกับบุคคลภายนอก และการดำเนินการใด ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ข้อ ๒ ผู้ให้ทุนจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนโดยการขอหรือสอบถามข้อมูลเหล่านั้นจากผู้รับทุนโดยตรง หรือขอให้ผู้รับทุนกรอกข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบสารสนเทศของผู้ให้ทุน ในบางกรณีผู้ให้ทุนอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้รับทุนจากแหล่งอื่น เช่น ในกรณีที่หัวหน้าโครงเป็นร่วมดำเนินโครงการ หัวหน้าโครงการหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับทุนอาจจะเป็นผู้แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนผ่านระบบสารสนเทศของผู้ให้ทุนในขณะที่มีการทำสัญญาให้ทุน ทั้งนี้ ผู้ให้ทุนจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุน ดังต่อไปนี้

**๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป**

(๑) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตน (Identity Data) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง วันเดือนปี เกิด เพศ อายุ สัญชาติ ลายมือชื่อ ภาพถ่าย

(๒) ข้อมูลติดต่อ (Contact Data) ได้แก่ ที่อยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร อีเมล

(๓) ประวัติการร่วมกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ กับผู้ให้ทุน

๒.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ผู้ให้ทุนไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับทุนเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากผู้รับทุนได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ให้ทุนหากผู้รับทุนมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าผู้รับทุนยินยอมเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนจำเป็นจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของผู้รับทุน ผู้ให้ทุนจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากผู้รับทุนเป็นกรณีไป

๓. ผู้ให้ทุนจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนตลอดไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามสัญญาและเพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์

๔. ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนอาจเปิดเผยข้อมูลของผู้รับทุนให้แก่บุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

๔.๑ หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน องค์การอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจหรือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น ศาล ตำรวจ กรมสรรพากร สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงคมนาคม สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวุฒิสภา กรมบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นต้น

๔.๒ หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิเรียกร้อง การดำเนินคดี การโต้แย้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา การต่อสู้คดีของผู้ให้ทุน เช่น คู่ความในคดี พยาน เป็นต้น

๔.๓ ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ (ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญากรณีมีการดำเนินโครงการหรือทำธุรกิจร่วมกัน)

๕. ในบางกรณีผู้ให้ทุนอาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนไปยังต่างประเทศ ซึ่งอาจมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างไปจากประเทศไทย เช่น ผู้ให้ทุนอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนไปจัดเก็บใน Cloud Server ซึ่งมีสถานที่ตั้งทางกายภาพในต่างประเทศ ดังเช่น Cloud Server ของบริษัท Microsoft ซึ่งมีกระจายอยู่หลายแห่งทั่วโลก โดยสถานที่ตั้งที่ใกล้ที่สุดคือที่ประเทศสิงคโปร์และในกรณีดังกล่าวอาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนโดยใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันสำเร็จรูปของผู้ให้บริการในต่างประเทศ หรืออาจเป็นกรณีที่ผู้ให้ทุนส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนไปยังหน่วยงานหรือบริษัทในต่างประเทศที่ผู้ให้ทุนมีความร่วมมือระหว่างประเทศหรือดำเนินกิจกรรมต่างๆ ด้วยกัน ซึ่งบุคคล ที่ผู้ให้ทุนส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนไปนั้นอาจรวมถึงที่ปรึกษาทางวิชาชีพและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อประกอบการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ทุน นอกจากนี้อาจมีการเปิดเผยข้อมูลไปต่างประเทศเพื่อประกอบการดำเนินคดีหรืออนุญาโตตุลาการซึ่งอาจมีขึ้นในอนาคตด้วย

อย่างไรก็ตาม ในการส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้ทุนจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๖. ในฐานะที่ผู้รับทุนเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับทุนมีสิทธิตามที่กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ผู้รับทุนสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ มาয়งสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์หรือผ่านเว็บไซต์ของผู้ให้ทุนโดยจะสามารถเริ่มใช้สิทธิได้ เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของผู้รับทุนมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๖.๑ สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนขอความยินยอมจากผู้รับทุน ผู้รับทุนมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับทุนได้ให้ความยินยอมกับผู้ให้ทุนได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ผู้รับทุน

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับทุนได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๖.๒ สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access)

ผู้รับทุนมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลของผู้รับทุนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ให้ทุน รวมถึงขอให้ผู้ให้ทุนเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ผู้รับทุนไม่ได้ให้ความยินยอมต่อผู้ให้ทุนได้

#### ๖.๓ สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right)

ผู้รับทุนมีสิทธิขอให้ ผู้ให้ทุนโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนที่ผู้รับทุนให้ไว้กับผู้ให้ทุนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๖.๔ สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)

ผู้รับทุนมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับทุนสำหรับกรณิการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๖.๕ สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right)

ผู้รับทุนมีสิทธิขอให้ผู้ให้ทุนลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม ผู้ให้ทุนอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจมีบางระบบที่ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ในกรณีเช่นนั้น ผู้ให้ทุนจะจัดให้มีการทำลายหรือทำให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของผู้รับทุนได้

#### ๖.๖ สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

ผู้รับทุนมีสิทธิขอให้ ผู้ให้ทุน ระงับการใช้ข้อมูลของผู้รับทุนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๖.๗ สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Rectification Right)

กรณีที่ผู้รับทุนเห็นว่าข้อมูลที่อยู่ไม่นั้นไม่ถูกต้องหรือผู้รับทุนมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนเอง ผู้รับทุนมีสิทธิขอให้ผู้ให้ทุนแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุนเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

## ๖.๘ สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)

ผู้รับทุนมีสิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หากผู้ให้ทุนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้

๗ ผู้ให้ทุนจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับทุน โดยจัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐาน โดยมีมาตรการการ ดังนี้

๗.๑ ควบคุมการเข้าถึงของข้อมูลส่วนบุคคล และอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

๗.๒ กำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น จัดให้มีวิธีการทางเทคโนโลยีเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งมีการกำหนดคุณภาพของรหัสผ่านเพื่อการคาดเดาที่ยากขึ้น และมีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างสม่ำเสมอ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ บริหารจัดการการเข้าถึงผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและจำเป็นเท่านั้น

๗.๔ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๕ การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๖ ควบคุมการเข้าถึงของข้อมูลส่วนบุคคล ที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร โดยจัดเก็บอย่างปลอดภัยเป็นระเบียบในสถานที่จำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

รายละเอียดอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวไว้ในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ให้เป็นไปตามเดิมทุกประการ เอกสารนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยผู้ให้ทุนและผู้รับทุน ต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน (ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(.....) (.....)  
กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(ลงชื่อ).....พยานฝ่ายผู้ให้ทุน (ลงชื่อ).....พยานฝ่ายผู้รับทุน  
(.....) (.....)

ตัวอย่าง

หนังสือขอเปิดบัญชีสำหรับสัญญาโครงการรับทุนสนับสนุน

จากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์



ที่ พปส ๐๐๐๖/

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
๓๘๘ อาคาร เอส. พี. (ไอพีเอ็ม) ชั้น ๖ อาคารเอ  
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

วันที่ .....

เรื่อง ขอเปิดบัญชีสำหรับสัญญาโครงการรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา .....

อ้างถึง หนังสือธนาคารกรุงไทย ที่ น.(ว) (รสป.๑) .... / .... ลงวันที่ วัน .. เดือน ... ปี ....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาพ.ร.บ.กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. สำเนาประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เรื่อง ผลการพิจารณาโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ประจำปี .... ลงวันที่ .. เดือน ... ปี .... จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการขอเปิดบัญชีธนาคาร

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ หน่วยงานของรัฐ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ได้ขอความอนุเคราะห์การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรองรับสัญญาโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ประจำปี พ.ศ. .... (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) นั้น

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ จึงมีความประสงค์ขอเปิดบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี “ .....” โดย .....” ซึ่งมีเงื่อนไขการขอเปิดบัญชีธนาคาร (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย ได้แก่
  - ๑.๑ .....
  - ๑.๒ .....
  - ๑.๓ .....

๒. เงื่อนไขการส่งจ่าย

ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามสองในสามคน โดยลำดับที่ ๑.๑ ลงนามร่วมกับลำดับที่ ๑.๒ หรือ ๑.๓

๓. ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เริ่มต้นเป็นเงินศูนย์บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนกร ศรีสุขใส)  
ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

**ข้อกำหนดเกี่ยวกับขอเปิดบัญชีธนาคาร  
สำหรับสัญญาโครงการรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์**

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย โดยแยกตามประเภทของผู้รับทุน ดังนี้

**๑. บุคคลธรรมดา** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้ลงนามในสัญญาให้ทุนสนับสนุน ๑ คน และผู้ร่วมโครงการอีก ๒ คน

**๒. บริษัท/ห้างหุ้นส่วน** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือผู้รับมอบอำนาจ ๑ คน หัวหน้าโครงการ ๑ คน และผู้ร่วมโครงการ ๑ คน

**๓. องค์กรชุมชน** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กรชุมชน หรือผู้รับมอบอำนาจ ๑ คน หัวหน้าโครงการ ๑ คน และผู้ร่วมโครงการ ๑ คน

**๔. องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ)** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กรเอกชน หรือผู้รับมอบอำนาจ ๑ คน หัวหน้าโครงการ ๑ คน และผู้ร่วมโครงการ ๑ คน

**๕. องค์กรสาธารณประโยชน์** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือผู้รับมอบอำนาจ ๑ คน หัวหน้าโครงการ ๑ คน และผู้ร่วมโครงการ ๑ คน

**๖. สถานศึกษาของรัฐ** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษาของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ ๑ คน หัวหน้าโครงการ ๑ คน และผู้ร่วมโครงการ ๑ คน

**๗. สถานศึกษาเอกชน** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษาเอกชน หรือผู้รับมอบอำนาจ ๑ คน หัวหน้าโครงการ ๑ คน และผู้ร่วมโครงการ ๑ คน

**๘. หน่วยงานของรัฐ** ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ ๑ คน หัวหน้าโครงการ ๑ คน และผู้ร่วมโครงการ ๑ คน

กรณีตามข้อ ๒ - ๘ หากผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร หรือผู้รับมอบอำนาจ มีฐานะเป็นหัวหน้าโครงการด้วย ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายประกอบด้วย ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร หรือผู้รับมอบอำนาจ ๑ คน และผู้ร่วมโครงการ ๒ คน

เมื่อมีการเปิดบัญชีแล้ว การการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขอันเป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย เงื่อนไขการสั่งจ่าย จะต้อง มีหนังสืออนุญาตจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์แสดงต่อธนาคาร ก่อนมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน งานกฎหมาย  
สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๐๑๑๖ ต่อ ๘๐๑ - ๘๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๐๑๑๘

ตัวอย่าง

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนทุน

งวดที่ 1



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่าย..... โทร. ....

ที่ พปส .../... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมประเภท..... ประจำปี .... งวดที่ ๑  
โครงการ.....

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ผ่านรองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (นายชำนาญ งามมณีอุดม)

### เรื่องเดิม

คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในการประชุมครั้งที่ .../....  
เมื่อวันที่ ..... ได้พิจารณาข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนเป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว และมีมติอนุมัติ การสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรม จำนวน .... โครงการ  
โดย.....  
ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ .....รหัสโครงการ .....  
งบประมาณ ..... บาท (.....) ได้ดำเนินการทำสัญญาให้ทุนสนับสนุน  
เมื่อวันที่ .....

### ข้อเท็จจริง

..... โดย  
..... ผู้รับทุนโครงการ.....  
ได้ทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เลขที่ .....  
และเปิดบัญชีธนาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา..... ชื่อบัญชี  
“.....” บัญชีเลขที่ .....  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

### ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ โครงการ.....  
ซึ่งได้ทำสัญญาให้ทุนสนับสนุน และเปิดบัญชีธนาคารแล้ว รายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

/ลำดับ...

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	ผู้รับทุน	กรอบงวดที่ ๑	ประเภทกิจกรรมโครงการ
๑	.....	โครงการ.....	.....	.....	.....
รวมเป็นเงิน .....				..... บาท	

๒. มอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย.....

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

(นายชำนาญ งามมณีอุดม)

รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(นายธนกร ศรีสุขใส)

ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ตัวอย่าง

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนทุน

งวดที่ 2



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่าย..... โทร. ....

ที่ พปส .../... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมประเภท..... ประจำปี .... งวดที่ ๒  
โครงการ .....

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ผ่านรองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (นายชำนาญ งามมณีอุดม)

### เรื่องเดิม

..... โดย  
..... ผู้รับทุนโครงการ.....  
เลขที่ สัญญา ..... งบประมาณ ..... บาท (.....)  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) ได้ยื่นบันทึกรายงานความก้าวหน้างานงวดที่ ๑ และรายงานการเงินโครงการ  
หรือกิจกรรมงวดที่ ๑ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งวดที่ ๒ จำนวน ..... บาท  
(.....)

### ข้อเท็จจริง

๑. คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมประเภท..... ประจำปี ....  
ประเภท..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ ..... มีมติให้ผ่าน  
งานงวดที่ ๑ โครงการ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)  
๒. .... ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ดำเนินการตรวจรายงานการใช้จ่ายเงิน  
โครงการงวดที่ ๑ แล้ว ลงวันที่ ..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงวดที่ ๒ โครงการ.....  
ที่ผ่านการพิจารณาและรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑ แล้ว โดยมีรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้  
๒. มอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	ผู้รับทุน	กรอบงวดที่ ๒	ประเภทโครงการ
๑	.....	โครงการ .....	.....	.....	.....
รวมเป็นเงิน .....				..... บาท	

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย.....

**เห็นควรอนุมัติ**

**อนุมัติ**

(นายชำนาญ งามมณีอุดม)

รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(นายธนกร ศรีสุโขใส)

ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ตัวอย่าง

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนทุน

งวดที่ 3



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่าย..... โทร. ....

ที่ พปส .../... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมประเภท..... ประจำปี ....  
งวดที่ ๓ โครงการ.....

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ผ่านรองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (นายชำนาญ งามมณีอุดม)

### เรื่องเดิม

..... ผู้รับทุนโครงการ.....

เลขที่สัญญา ..... งบประมาณ ..... บาท (.....)  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) ได้ยื่นบันทึกรายงานความก้าวหน้างานงวดที่ ๒ เมื่อวันที่ .....  
และงานงวดที่ ๓ เมื่อวันที่ ..... และรายงานการเงินงวดที่ ๒ และ ๓ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณ งวดที่ ๓ จำนวน ..... บาท (.....) ซึ่งอยู่ในระยะเวลาดำเนิน  
โครงการที่ขอขยายครั้งที่ ... คือวันที่ .....

### ข้อเท็จจริง

๑. คณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจกรรม..... ประจำปี ....  
สำหรับโครงการหรือกิจกรรมเชิงยุทธศาสตร์ในประเด็น..... และประเด็น  
..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ ..... มีมติให้โครงการ  
..... ผ่านงานงวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๒. .... ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ ..... ได้ดำเนินการ  
ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ..... งวดที่ ๒ และงวดที่ ๓  
ลงวันที่ ..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ข้อเสนอ

๑. ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ โครงการ.....  
ที่ผ่านการพิจารณา และรายงานการใช้จ่ายเงินงวดงวดที่ ๒ และ ๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด  
ตามตารางต่อไปนี้

๒. มอบหมายให้ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	ผู้รับทุน	กรอบงวดที่ ๓	ประเภทกิจกรรมโครงการ
๑	.....	โครงการ.....	.....	.....	.....
รวมเป็นเงิน .....				..... บาท	

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย.....

**เห็นควรอนุมัติ**

**อนุมัติ**

(นายชำนาญ งามมณีอุตม)

รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(นายธนกร ศรีสุขใส)

ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ตัวอย่าง

แบบขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



เลขรับ .....	173
วันที่ .....	
เลขที่สัญญา.....	

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)

### ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

เขียนที่ Click or tap here to enter text.

วันที่ Click or tap to enter a date.

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ข้าพเจ้า Choose an item. Click or tap here to enter text. ผู้รับทุนโครงการ Click or tap here to enter text. เลขที่สัญญา Click or tap here to enter text. มีระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญา ระหว่างวันที่ Click or tap to enter a date. ถึง Click or tap to enter a date. มีความประสงค์ขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ (งวดที่ 3) ครั้งที่ Choose an item. ตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนข้อ 9 โดยมีรายละเอียดการส่งงาน ดังนี้

งวดงาน	กำหนดระยะเวลาเดิม*	กำหนดระยะเวลาที่ขอขยาย
งวดที่ 1	Click or tap to enter a date	Click or tap to enter a date.
งวดที่ 2	Click or tap to enter a date	Click or tap to enter a date.
งวดที่ 3	Click or tap to enter a date.	Click or tap to enter a date.

เนื่องจาก Click or tap here to enter text. รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

(Click or tap here to enter text.)

ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ

#### เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติ

1. เอกสารประกอบเหตุผลการขอขยายระยะเวลา (เช่น ประกาศ/คำสั่งปิดสถานที่ เอกสารแจ้งยกเลิกการออกอากาศ ฯลฯ)
2. แผนการดำเนินงานตามระยะเวลาโครงการใหม่ (กรุณาใช้เอกสารแนบท้าย)
3. มติที่ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ) Click or tap here to enter text.

\*กำหนดระยะเวลาเดิม – หากท่านขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ครั้งที่ 1 กรุณากรอกกำหนดระยะเวลาส่งงานตามแนบท้ายสัญญา งวดงานและงวดเงิน และหากท่านขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ครั้งที่ 2 กรุณากรอกกำหนดระยะเวลาส่งงานตามที่ได้รับอนุมัติให้ขยายในครั้งที่ 1 ทั้งนี้ กรุณากรอกเฉพาะงวดที่ท่านต้องการขอปรับรายละเอียด และงวดที่ 3 ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดสัญญา



### คำอธิบายประกอบการขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

1. การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนข้อ 9 คือ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้รับทุนอาจขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการได้ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติอยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามความเห็นสมควรและผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด (ถ้ามี)
2. การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการจะขอขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน 6 เดือน
3. การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการต้องกระทำก่อนระยะเวลาโครงการตามสัญญาสิ้นสุดไม่น้อยกว่า 30 วัน
4. วันที่สิ้นสุดสัญญาให้ทุน คือ วันที่กำหนดให้ผู้รับทุนจะต้องดำเนินโครงการและส่งมอบงานของโครงการตามสัญญาให้แล้วเสร็จในสัญญาข้อ 1 หรือวันที่กำหนดส่งงานงวดที่ 3 ตามเอกสารแนบท้ายสัญญางวดงานและงวดเงินซึ่ง
5. ผู้ให้ทุนจะไม่พิจารณาอนุมัติกิจกรรมย้อนหลัง ในกรณีที่โครงการได้ดำเนินงานไปแล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น



(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)

เอกสารแนบขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

แผนการดำเนินงานตามระยะเวลาโครงการใหม่

ผลงานนำเสนอ	กำหนดระยะเวลาเดิม	กำหนดระยะเวลาที่ขอขยาย	เหตุผลความจำเป็นประกอบ
งานงวดที่ 1 Click or tap here to enter text.	Click or tap to enter a date.	Click or tap to enter a date.	Click or tap here to enter text.
งานงวดที่ 2 Click or tap here to enter text.	Click or tap to enter a date.	Click or tap to enter a date.	Click or tap here to enter text.
งานงวดที่ 3 Click or tap here to enter text.	Click or tap to enter a date.	Click or tap to enter a date.	Click or tap here to enter text.



(ส่วนที่ 2 ของฝ่ายงานที่รับผิดชอบ)

ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

ฝ่าย พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์สำหรับประชาชน

ตรวจสอบแล้วพบว่า  เป็นโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ  เป็นโครงการที่สิ้นสุดสัญญาเมื่อวันที่ ..... และผู้รับทุนได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติครบถ้วน โดยขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเป็นครั้งที่ 2 ซึ่งเห็นควรขยายระยะเวลาได้ ดังนี้

งวดงาน	กำหนดระยะเวลาเดิม	กำหนดระยะเวลาที่ขอขยาย	จำนวนเดือน
งวดที่ 1	.....	.....	0 เดือน
งวดที่ 2	.....	.....	0 เดือน
งวดที่ 3	.....	.....	0 เดือน

เหตุผลประกอบการเสนอเพื่อพิจารณา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

Click or tap to enter a date.

ผู้อำนวยการฝ่าย

เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก Click or tap here to enter text.

ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก Click or tap here to enter text.

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย

Click or tap to enter a date.



(ส่วนที่ 3 ของผู้อนุมัติ)

ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

<p>งานกฎหมาย ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน</p> <p>Click or tap here to enter text.</p> <p>ลงชื่อ <input type="text"/></p> <p>(Click or tap here to enter text.)</p> <p>นิติกร</p> <p>Click or tap to enter a date.</p>	
<p>รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก <input type="text"/></p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางวรินรำไพ ปุณย์ธนารีย์)</p> <p>รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เหตุผล/ข้อสั่งการ <input type="text"/></p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายธนกร ศรีสุขใส)</p> <p>ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p> <p>วันที่.....</p>	

ตัวอย่าง

แบบขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ

(ส่วนที่ ๒ เจ้าหน้าที่กองทุนฯ)

## ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ

ผู้ตรวจ					
ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบบัญชีกรณีปรับปรุงงบประมาณโครงการ ของผู้รับทุน ..... โครงการ ..... สัญญาเลขที่ ..... พบว่า <input type="checkbox"/> เป็นโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นโครงการที่สิ้นสุดสัญญา เมื่อวันที่ ..... ผู้รับทุนได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ทั้งหมด .... ฉบับ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียดขอปรับปรุงงบประมาณโครงการ ดังนี้					
กิจกรรม	รายการ	งบประมาณเดิม (บาท)	งบประมาณที่ขอปรับ (บาท)	งบประมาณหลังปรับ (บาท)	การพิจารณาของเจ้าหน้าที่การเงิน
กิจกรรมที่ ๑ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
กิจกรรมที่ ๒ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
กิจกรรมที่ ๓ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
กิจกรรมที่ ๔ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
กิจกรรมที่ ๕ .....	๑. ค่าใช้สอย ๒. ค่าจัดประชุม ๓. ค่าจ้าง	๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
ค่าตอบแทน (กรณีปรับลดเท่านั้น)		๐.๐๐	-๐.๐๐	๐.๐๐	<input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับปรุงได้ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรปรับปรุง
หลักการและเหตุผล .....					
ลงชื่อ .....					
(.....)					
เจ้าหน้าที่การเงิน					

(ส่วนของผู้บริหาร)

## ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ

ฝ่ายอำนวยการ
<p>ความเห็น .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

ฝ่ายบริหารงานโครงการ
<p>ความเห็น .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

งานกฎหมาย ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน
<p>ความเห็น .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
<p>ความเห็น .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p> <p>วันที่ .....</p>

ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
ความเห็น ..... ..... ..... .....	
ลงชื่อ (.....) ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ วันที่ .....	

(ส่วนที่ ๑ ของผู้รับทุน)

## ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ข้าพเจ้า ..... ผู้รับทุนโครงการ ..... เลขที่สัญญา ..... มีระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญา  
ระหว่างวันที่ ..... ถึง ..... มีความประสงค์ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ รายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	รายการ	งบประมาณ เดิม (บาท)	งบประมาณที่ ขอปรับ (บาท)	งบประมาณ หลังปรับ (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
กิจกรรมที่ ๑ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	.....
กิจกรรมที่ ๒ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	.....
กิจกรรมที่ ๓ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	.....
กิจกรรมที่ ๔ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	.....
กิจกรรมที่ ๕ .....	๑.ค่าใช้สอย ๒.ค่าจัดประชุม ๓.ค่าจ้าง	๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	.....
ค่าตอบแทน (กรณีปรับลด เท่านั้น)		๐.๐๐	-๐.๐๐	๐.๐๐	
<b>รวม</b>		๐.๐๐	+๐.๐๐ -๐.๐๐	๐.๐๐	

เหตุผลและความจำเป็น .....

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๑ เอกสารแนบ ๑ .....

๒ เอกสารแนบ ๒ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ

### คำอธิบายประกอบการขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ

๑. ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้รับทุนอาจขอปรับปรุงงบประมาณโครงการในหมวดต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติอยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควรและผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด (ถ้ามี)
๒. การขอปรับปรุงงบประมาณโครงการต้องกระทำก่อนระยะเวลาโครงการตามสัญญาสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๓. วันที่สิ้นสุดสัญญาให้ทุน คือ วันที่กำหนดให้ผู้รับทุนจะต้องดำเนินโครงการและส่งมอบงานของโครงการตามสัญญาให้แล้วเสร็จในสัญญาข้อ ๑ หรือวันที่กำหนดส่งงานงวดที่ ๓ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาางวดงานและงวดเงิน
๔. ผู้ให้ทุนจะไม่พิจารณาอนุมัติกิจกรรมย้อนหลัง ในกรณีที่โครงการได้ดำเนินงานไปแล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(ส่วนของผู้ตรวจ)

## แจ้งข้อสังเกตปรับปรุงงบประมาณ

วันที่ .....

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

## ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบบัญชีกรณีปรับปรุงงบประมาณโครงการ

จากการตรวจทานเอกสารที่แนบมาเพื่อขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการกับกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ของโครงการ..... เลขที่สัญญา ..... งวดที่ ..... มีข้อสังเกตว่า.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

## คำอธิบายประกอบการขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการ

๑. ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้รับทุนอาจขอปรับปรุงงบประมาณโครงการในหมวดต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติอยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควรและผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด (ถ้ามี)
๒. การขอปรับปรุงงบประมาณโครงการต้องกระทำก่อนระยะเวลาโครงการตามสัญญาสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๓. วันที่สิ้นสุดสัญญาให้ทุน คือ วันที่กำหนดให้ผู้รับทุนจะต้องดำเนินโครงการและส่งมอบงานของโครงการตามสัญญาให้แล้วเสร็จในสัญญาข้อ ๑ หรือวันที่กำหนดส่งงานงวดที่ ๓ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญางวดงานและงวดเงิน
๔. ผู้ให้ทุนจะไม่พิจารณาอนุมัติกิจกรรมย้อนหลัง ในกรณีที่โครงการได้ดำเนินงานไปแล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ตัวอย่าง

แบบรายงานความก้าวหน้า

## แบบรายงานความก้าวหน้างวดที่.....

ชื่อ แผนงาน/โครงการ .....

สัญญา/ข้อตกลงฯ เลขที่ .....รหัสโครงการ.....

ปรับปรุง ณ 17 ม.ค 2562

## 1. วัตถุประสงค์

## แนวทางในการเขียน

1. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการที่อนุมัติไปแล้ว
2. แสดงผลการดำเนินการดังกล่าวเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัด

## 2. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

## แนวทางในการเขียน

บรรยายสรุปความก้าวหน้าการดำเนินงาน สั้นๆ โดยสามารถระบุถึงความสำเร็จ ความก้าวหน้า และระดับของตัวชี้วัดรายโครงการที่เกิดขึ้น (ใช้ข้อมูลจาก ข้อ 4 มาประกอบ)

## 3. กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์

## แนวทางในการเขียน

แจกแจงรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการในแต่ละงวด โดยจะสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานที่ระบุในโครงการ และผลงานนำเสนอแนบท้ายสัญญาในแต่ละงวด เช่น

1. จัดทำบทภาพยนตร์/พัฒนาร่างกรอบคิด application จำนวน 1 ชิ้น
2. จัดอบรมสัมมนาการรู้เท่าทันสื่อในกลุ่มเยาวชน จำนวน 10 ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วม 1,000 คน
3. ดำเนินการวิจัยในเรื่องผลกระทบจากการใช้สื่อต่อครอบครัวโดยมีการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 1 ครั้ง

#### 4. เปรียบเทียบผลผลิต (output) ที่ต้องการของโครงการและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ

##### *ตัวอย่าง แนวทางในการเขียน*

ผลผลิต (output) ที่ต้องการ	ผลผลิต (output) ที่เกิดขึ้นจริง	ผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นจริง	ปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไข	ภาคีเครือข่ายที่สนับสนุน แต่ละกิจกรรม
<b>ชื่อโครงการ/กิจกรรม 1 .....</b>				
<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม		- รายชื่อ และ จำนวน - สิ่งที่ทำให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น งบประมาณ
<u>เชิงคุณภาพ</u> - การรับรู้โครงการ	- มีการรับรู้จริงหรือไม่			
<b>ชื่อโครงการ/กิจกรรม 2 .....</b>				
<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม		- รายชื่อ และ จำนวน - สิ่งที่ทำให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น งบประมาณ
<u>เชิงคุณภาพ</u> - การรับรู้โครงการ	- มีการรับรู้จริงหรือไม่			

- หมายเหตุ
- ข้อมูลในส่วนที่ 1 3 และ 4 ใช้ข้อมูลอ้างอิงจากข้อเสนอโครงการ
  - วิธีการที่ใช้วัดผลผลิต (output) ทั้งเชิงปริมาณ และ เชิงคุณภาพ ที่เกิดขึ้น

- ผลผลิต (output) หมายถึงผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น เช่น การรู้เท่าทันสื่อของเยาวชน งานวิจัยที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์
- ผลลัพธ์ (outcome) หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ

## 5. ประเมินสถานการณ์

### แนวทางในการเขียน

ระบุถึงการดำเนินงานในแต่ละงวดงานว่าสามารถดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือล่าช้ากว่าที่กำหนด พร้อมอธิบายเหตุผลประกอบ

## 6. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

### แนวทางในการเขียน

ระบุถึงภาพรวมของแผนงาน/โครงการ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

## 7. การนำเสนอเผยแพร่ผลงานในการประชุมหรือการต่อยอด

### แนวทางในการเขียน

ระบุถึงช่องทางในการเผยแพร่กิจกรรม การต่อยอด จำนวนผู้เข้าถึงผลงานหรือช่องทางในการเผยแพร่โครงการที่เกิดขึ้น

## 8. ภาพกิจกรรม (ถ้ามี)

## 9. แนบเอกสารประกอบ

### แนวทางการแนบเอกสารประกอบ

- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/รายงานการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง /เอกสารประกอบการประชุมแต่ละครั้ง/หรือเอกสารการถอดบทเรียน
- หากเป็นไฟล์ขนาดใหญ่เช่น ไฟล์วีดีโอ ไฟล์สารคดี ในรูปแบบลิงค์ ในระบบบริหารโครงการ

## 10. แผนและผลการใช้จ่ายเงินในแต่ละไตรมาส

ไตรมาส	แผนการใช้จ่ายเงิน (บาท)	ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)*
งวดที่ 1 (เดือน..-เดือน..)	10% (.....)	
งวดที่ 2 (เดือน..-เดือน..)	30% (.....)	
งวดที่ 3 (เดือน..-เดือน..)	30% (.....)	
งวดที่ 4 (เดือน..-เดือน..)	30% (.....)	
รวมทั้งหมด		.....
แผน/ผลการใช้จ่ายจริง คิดเป็นร้อยละ	100.00	.....

\*หมายเหตุ : ผลการใช้จ่ายเงินต้องให้สอดคล้องกับแบบรายงานเงินงวด (FN : 9)

\*\*\*\*\*

ตัวอย่าง

แบบรายงานฉบับสมบูรณ์

## รายงานฉบับสมบูรณ์

ปรับปรุง ณ 17 ม.ค 2562

### ข้อแนะนำ

“แบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ” เป็นเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้สรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานซึ่งจะจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการเบิกเงินงวดสุดท้ายจากกองทุนฯ แบบรายงานผลฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลตนเองของผู้รับผิดชอบโครงการและเพื่อให้กองทุนฯ ได้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการไปประมวลผลภาพรวมเพื่อบริหารจัดการและอธิบายผลงานต่อสาธารณะ

### 1. หน้าปกนอก

<p><b>รายงานฉบับสมบูรณ์</b></p> <p>ชื่อโครงการ .....(ภาษาไทย).....</p> <p>Project name .....(ภาษาอังกฤษ).....</p> <p>(สัญญาเลขที่ .....(รหัสโครงการ) .....)</p> <p>ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ .....</p> <p>ชื่อองค์กรรับทุน .....</p> <p style="text-align: center;">ได้รับทุนสนับสนุนโดย กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p>
--

### 2. รองปกใน (ภาษาไทย)

<p><b>รายงานฉบับสมบูรณ์</b></p> <p>ชื่อโครงการ .....(ภาษาไทย).....</p> <p>(สัญญาเลขที่ .....(รหัสโครงการ) .....)</p> <p style="text-align: center;">โดย</p> <p>ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ .....</p> <p>ชื่อองค์กรรับทุน .....</p> <p style="text-align: center;">ได้รับทุนสนับสนุนโดย กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์</p>
--



- ก. ผลผลิตที่ส่งมอบต่อกองทุนฯ
- ข. ผลที่ได้ตาม ตัวชี้วัด/เป้าหมายของโครงการ
- ค. ผลอื่นๆ ที่ได้ นอกเหนือจากเป้าหมาย/ที่คาดการณ์ไว้

**ส่วนที่ 2 : การดำเนินงาน** (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการสังเคราะห์ข้อมูล)

1. ระยะเวลาโครงการจริง

( ) เป็นไปตามข้อเสนอ

โครงการ

( ) ไม่เป็นไปตามข้อเสนอ

โครงการ

( ) เสร็จก่อนกำหนด

( ) ขยายเวลา จาก ..... ถึง .....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

.....

2. การใช้งบประมาณโครงการ (เฉพาะที่ได้รับการสนับสนุนจาก กองทุนฯ.)

( ) เป็นไปตามข้อเสนอ

โครงการ

( ) ไม่เป็นไปตามข้อเสนอ

โครงการ

( ) สิ้น ..... บาท

( ) ใช้เกิน ..... บาท เป็นงบของ.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

.....

3. รายละเอียดการใช้งบประมาณตามหมวดกิจกรรมหลัก

หมวดกิจกรรมหลัก	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้
	อนุมัติ (บาท)	จริง (บาท)
1. ....		
2. ....		
3. ....		
รวม		

## 4. งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่น

( ) เป็นไปตามข้อเสนอ

โครงการ

( ) ไม่เป็นไปตามข้อเสนอ

โครงการ

( ) สูงกว่า	จำนวน..... บาท (ระบุดยอดสมทบจริง)
( ) ต่ำกว่า	จากหน่วยงาน.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

.....

( ) กรณีมีการสมทบด้วยทรัพยากรอื่นมีมูลค่าประมาณ.....บาท

## 5. พื้นที่ดำเนินงานและกลุ่มผู้รับประโยชน์

## 5.1 พื้นที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยละเอียด)

.....

## 5.2 กลุ่มและจำนวนผู้รับประโยชน์

(ก) เสนอไว้ ..... คน

(ข) เกิดขึ้นจริง ..... คน

จำแนกตามกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

ลำดับ ที่	กิจกรรมสำคัญ	ระหว่างวันที่	กลุ่มผู้รับประโยชน์	จำนวน (คน)
1)			Check List 1	
2)			Check List 1	

## 5.3 ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์

.....

.....

## 5.4 ผลที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม ระบุกลุ่ม จำนวน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลำดับ ที่	กลุ่มผู้รับประโยชน์โดย อ้อม	จำนวน	ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
1)	Check List 1		
2)	Check List 1		

**ส่วนที่ 3 : ผลผลิต ผลลัพธ์ และการขยายผล** (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

1.1 ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

รายการ	เกิด/ ครบถ้วน	ไม่ เกิด/ ไม่ครบ	สรุปสาระข้อมูล/เหตุผลการไม่เกิด
1).....			
2) .....			
3) .....			

1.2 ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)

- 1) .....
- 2) .....

2. จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(ก) เสนอไว้ ..... ชิ้น (ข) เกิดขึ้นจริง ..... ชิ้น ได้แก่

รายการ	ประเภทนวัตกรรม	
	ด้านกระบวนการ	ด้านผลผลิต
1) .....(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....	Check box	Check List 2
2) .....(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....	Check box	Check List 2
3) .....(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....	Check box	Check List 2

3. การเป็นแหล่งดูงาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่ นวัตกรรมของโครงการ (ถ้ามี)

- ( ) ไม่มีการดูงาน/เป็นต้นแบบหรือเผยแพร่ นวัตกรรมให้กับหน่วยงานอื่น
- ( ) มีการดูงาน จำนวน.....ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	ประเด็น	หน่วยงานที่มาดูงาน	กลุ่มผู้มาดูงาน	จำนวนผู้มาดูงาน
1)	(ระบุประเด็น)	(ระบุหน่วยงาน)	(เช่น ผู้ปกครอง เยาวชน)	(ระบุจำนวน)
2)				

- ( ) ความพร้อมในการเป็นแหล่งดูงาน ( ) มีวิทยากรพร้อมถ่ายทอด
- ( ) มีสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอด
- ( ) มีความพร้อมของพื้นที่ปฏิบัติการ

4. การเผยแพร่ผลงานโครงการผ่านสื่อสารมวลชนหรือการขยายผลอื่น (ถ้ามี)

- ( ) ผ่านสื่อท้องถิ่น ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....
- ( ) ผ่านสื่อระดับชาติ ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....
- ( ) อื่นๆ (ระบุ).....

5. ท่านคิดว่าสิ่งที่ได้จากการทำโครงการสามารถนำไปขยายผลหรือต่อยอดได้จริงในลักษณะใด

- ( ) นำสู่นโยบาย  
ในระดับ

( ) ประเทศ ( ) ท้องถิ่น ( ) องค์กร  
โปรดระบุประเด็น .....

- ( ) ขยายพื้นที่/ภาคี โปรดระบุประเด็นและวิธีการ .....
- ( ) อื่นๆ (ระบุ).....

### คำอธิบาย

Check List 1	เด็กและเยาวชน
	ครอบครัวและผู้ปกครอง
	ครู/อาจารย์
	กลุ่มผู้ผลิตสื่อ
	ประชาชนทั่วไป
	อื่นๆ (ระบุ).....

Check List 2	ด้านแหล่งเรียนรู้
	ด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
	ด้านเฝ้าระวังและรู้เท่าทันสื่อ
	ด้านวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้
	การเรียนการสอนหรือกิจกรรมการเฝ้าระวังและรู้เท่าทันสื่อ
	การผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้การเท่าทันสื่อ
	พัฒนาทักษะชีวิต (จิตสาธารณะ การเคารพสิทธิ)
	อื่นๆ (ระบุ).....

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

.....

.....

#### ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

- ก. สำเนาข้อเสนอโครงการ
- ข. สัญญาโครงการวิจัย
- ค. ชื่อ และรายละเอียดของผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะ  
(ประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง)
- ง. โครงสร้างการบริหารจัดการ
- จ. การกำกับติดตาม และประเมินผลภายใน (ถ้ามี)
- ฉ. อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่ายกิจกรรมไม่เกิน ๕ ภาพ พร้อมคำบรรยายใต้ภาพ, โครงการย่อย เป็นต้น
- ช. ในกลุ่มโครงการฝ่ายวิจัยและขับเคลื่อนสังคม ต้องแนบรายงานฉบับสมบูรณ์ในการจัดส่งด้วย

#### หมายเหตุ :

เมื่อมีการปิดโครงการ ผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ แนบรายงานฉบับสมบูรณ์เข้าไปในระบบบริหารโครงการ