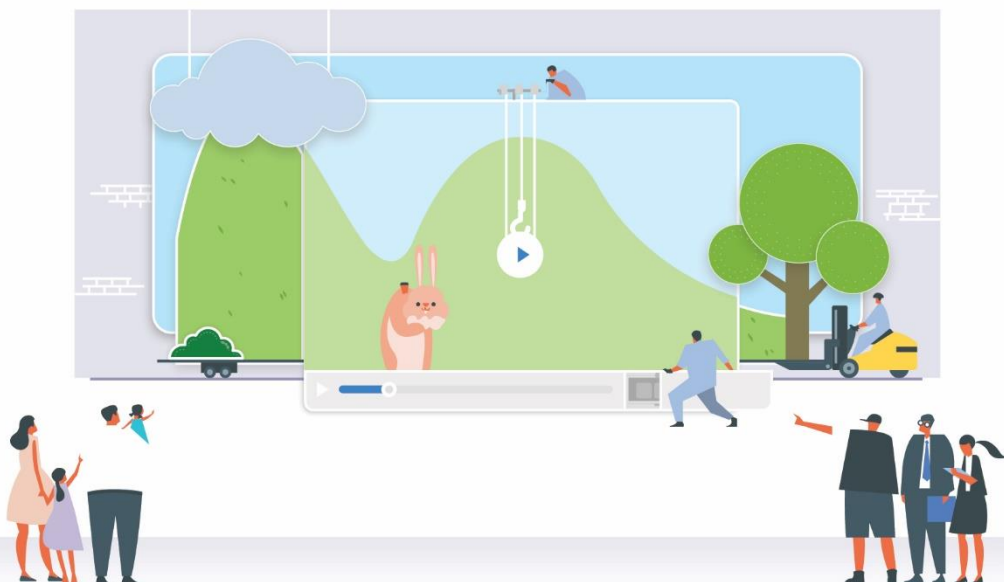


คู่มือการใช้งานระบบ

การยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนปี 2568 ผ่านระบบออนไลน์

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
กุมภาพันธ์ 2568



ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

เวอร์ชัน	วันที่	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
1.0	25 ก.พ. 2568	นิภาวรรณ ปัญดิฐ	สร้างเอกสาร

รายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อ

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

<http://www.thaimediafund.or.th>

เว็บไซต์การยื่นคำขอรับการสนับสนุนเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์



สารบัญ

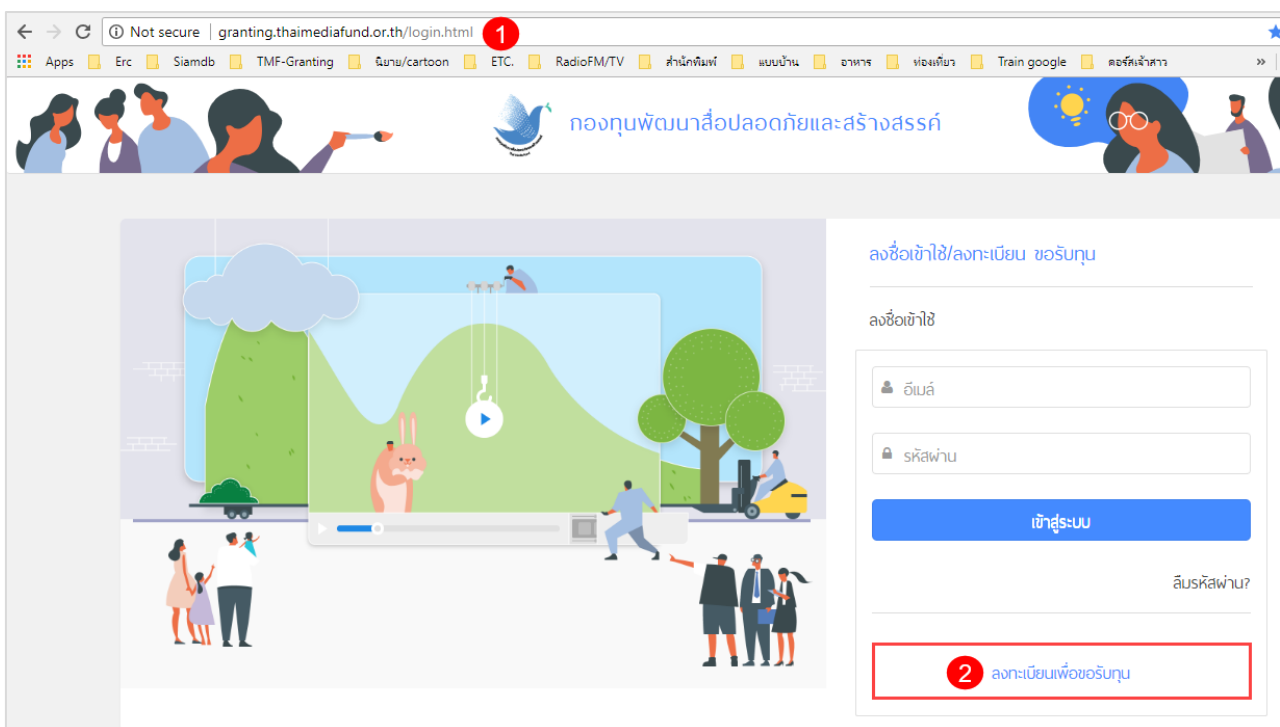
ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ	1
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกยื่นข้อเสนอโครงการ	12
ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขข้อมูลแบบคำขอรับการสนับสนุน	58
ขั้นตอนที่ 4 การพิมพ์แบบคำขอรับการสนับสนุน	60
ขั้นตอนที่ 5 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ กรณีลืมรหัสผ่าน	62

ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ

บุคคล/หน่วยงาน สามารถลงทะเบียน เพื่อใช้งานระบบได้
ขั้นตอน

1. เข้าสู่เว็บไซต์สำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุนผ่านระบบออนไลน์
ของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
ที่ URL : <https://granting.thaimediafund.or.th/login.html>

2. คลิกปุ่ม  เพื่อลงทะเบียนขอรับทุน ดังรูป





3. ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลการลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งานเลือก “ประเภทผู้ลงทะเบียน” ซึ่งการกรอกข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งแต่ละประเภทผู้ขอรับทุนจะกรอกข้อมูลตามตาราง ดังนี้

ประเภทผู้ลงทะเบียน แท็บข้อมูล	บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน)	องค์กรชุมชน	องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ)	องค์กรสาธารณประโยชน์	สถานศึกษาของรัฐ	สถานศึกษาของเอกชน	หน่วยงานของรัฐ
ส่วนข้อมูลผู้ลงทะเบียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ส่วนข้อมูลขององค์กร		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Username & Password	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



4. **ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ลงทะเบียน** ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียนให้ครบถ้วน อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, โทรศัพท์, วันเกิด, เลขบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง, ที่อยู่ เป็นต้น โดยข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม [ถัดไป >](#) ดังรูป

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ประเภทผู้ลงทะเบียน

บุคคลธรรมดา

กรุณาลงทะเบียนข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ

* คนที่มีสัญชาติไทย หรือไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นพำนักประจำในประเทศไทย และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการฯ

ข้อมูลลงทะเบียน ข้อมูลขององค์กร **USERNAME & PASSWORD**

ชื่อ - นามสกุล * นาง [Redacted] [Redacted]

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ * [Redacted]

โทรสาร [Redacted]

วันเกิด * [Redacted] / [Redacted] / [Redacted] ☐ ไม่มีข้อมูลวันเกิด/เดือนเกิด

☒ บัตรประจำตัวประชาชน
 ☐ หนังสือเดินทาง
 ☐ อื่นๆ

เลขประจำตัวประชาชน * [Redacted]

ตัวอย่างเช่น 3123456789123

ออกให้โดย * [Redacted]

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

แนบไฟล์บัตรประจำตัวประชาชน * [BROWSE FILE](#)

* รองรับไฟล์ .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .pdf, .PDF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB สูงสุด 2 ไฟล์

✕ สำเนา.png (133 KB)

อยู่บ้านเลขที่ * [Redacted]

หมู่ที่ [Redacted]

ชื่ออาคาร [Redacted]

ตรอก/ซอย [Redacted]

ถนน [Redacted]

จังหวัด * กรุงเทพมหานคร

เขต/อำเภอ * จตุจักร

แขวง/ตำบล * เสนาภิคม

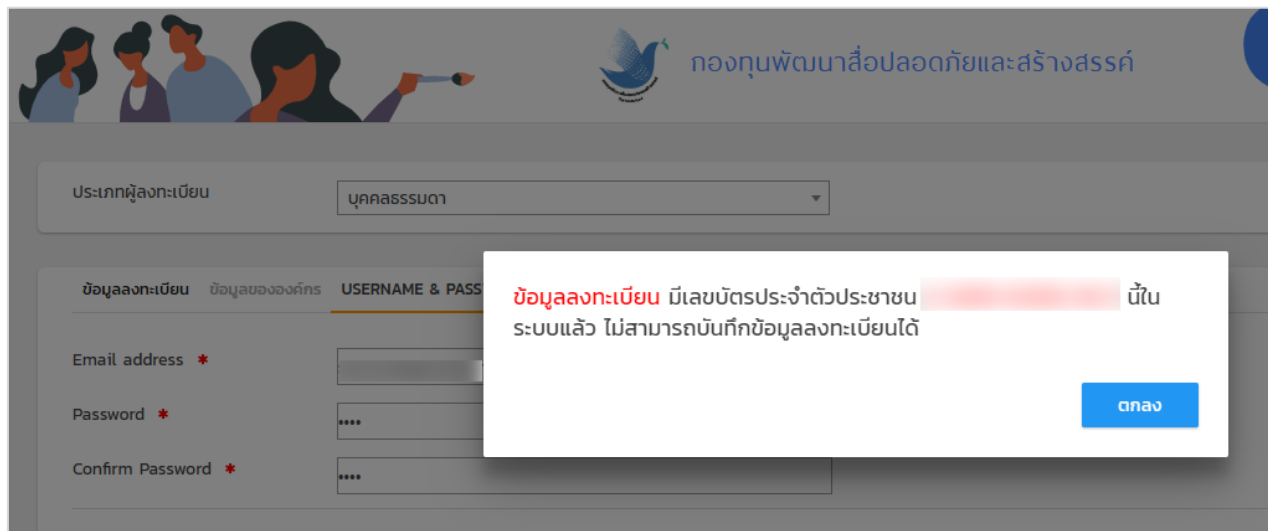
รหัสไปรษณีย์ 10900

คลิก เพื่อไปหน้าถัดไป →

ถัดไป >

ลงทะเบียน

5. ระบบจะตรวจสอบ “บัตรประจำตัวประชาชน”, “หนังสือเดินทาง” และ “อื่นๆ” กรณีที่มีผู้ลงทะเบียนซ้ำ แสดงแจ้งเตือน “ข้อมูลลงทะเบียน มีเลขบัตรประจำตัวประชาชนนี้ในระบบแล้ว ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงทะเบียนได้” และจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ซ้ำอีกครั้งได้ ดังรูป



The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there is a header with a logo and the text "กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์". Below the header, there is a form with a dropdown menu for "ประเภทผู้ลงทะเบียน" (Registration Type) set to "บุคคลธรรมดา" (Individual). The form has three tabs: "ข้อมูลลงทะเบียน" (Registration Information), "ข้อมูลองค์กร" (Organization Information), and "USERNAME & PASS". The "ข้อมูลลงทะเบียน" tab is active, showing fields for "Email address", "Password", and "Confirm Password". A warning message box is overlaid on the form, stating: "ข้อมูลลงทะเบียน มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน [redacted] นี้ในระบบแล้ว ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงทะเบียนได้" (Registration information has a personal identification number [redacted] that is already in the system, so registration information cannot be recorded). There is a "ตกลง" (Agree) button at the bottom right of the message box.



6. **ส่วนที่ 2 ข้อมูลขององค์กร** กรณีเลือกประเภทผู้ลงทะเบียนเป็น “หน่วยงาน/องค์กร” ระบบจะแสดงแถบข้อมูลขององค์กร กรอกข้อมูล อาทิเช่น ชื่อองค์กร (ภาษาไทย), ชื่อองค์กร (ภาษาอังกฤษ), เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ หรือเลขนิติบุคคล, วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร เป็นต้น โดยข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก สามารถคลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ประสานงาน” เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน จะสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงานได้มากกว่า 1 คน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก “ถัดไป” เพื่อไปหน้าถัดไป ดังรูป

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ประเภทผู้ลงทะเบียน นิติบุคคล(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน)

กรณาลงทะเบียนข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ

* เป็นบุคคลที่กฎหมายมอบอำนาจให้นิติกร หน้าที่ และสามารถทำการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์ได้ตามในกรอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อมูลลงทะเบียน

ข้อมูลขององค์กร USERNAME & PASSWORD

ชื่อองค์กร (ภาษาไทย) *

ชื่อองค์กร (ภาษาอังกฤษ) *

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขนิติบุคคล *

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร *

เลขที่ *

หมู่ที่

ชื่ออาคาร

ตรอก/ซอย

ถนน *

จังหวัด *

เขต/อำเภอ *

แขวง/ตำบล *

รหัสไปรษณีย์ *

โทรศัพท์ *

โทรสาร

เว็บไซต์

+ เพิ่มผู้ประสานงาน

←คลิก เพื่อเพิ่มผู้ประสานงาน

คลิก เพื่อไปหน้าถัดไป →

ถัดไป >

ลงทะเบียน



7. เมื่อเลือก “ประเภทผู้ลงทะเบียน” ระบบจะแสดง “คำอธิบายความหมาย” ของแต่ละประเภทตามที่ได้เลือก เช่น เมื่อเลือกประเภทผู้ลงทะเบียน = นิติบุคคล (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด) ระบบจะแสดงคำอธิบายของนิติบุคคล “เป็นบุคคลที่กฎหมายสมมุติขึ้นเพื่อให้มีสิทธิ หน้าที่ และสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์ได้ตามในกรอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้” และกรณาลงทะเบียนข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอโครงการให้ถูกต้อง ดังรูป

ประเภทผู้ลงทะเบียน: นิติบุคคล(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน)

กรณาลงทะเบียนข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ

* เป็นบุคคลที่กฎหมายสมมุติขึ้นเพื่อให้มีสิทธิ หน้าที่ และสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์ได้ตามในกรอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อมูลลงทะเบียน ข้อมูลขององค์กร USERNAME & PASSWORD

ชื่อองค์กร (ภาษาไทย) *

ชื่อองค์กร (ภาษาอังกฤษ) *

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขนิติบุคคล *

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร *

ผลิตสื่อต่างๆ

เลขที่ *

หมู่ที่

ชื่ออาคาร

ตรอก/ซอย

8. ระบบจะตรวจสอบ “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขนิติบุคคล” กรณีที่มีผู้ลงทะเบียนซ้ำ แสดงแจ้งเตือน “ข้อมูลองค์กร มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขนิติบุคคลนี้ในระบบแล้ว ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงทะเบียนได้” และจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนได้ซ้ำอีกครั้งได้ กรณีที่เป็น “สถานศึกษาของรัฐ/สถานศึกษาของเอกชน” ระบบจะไม่ได้ตรวจสอบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขนิติบุคคลซ้ำ สามารถลงทะเบียนได้ ดังรูป

ประเภทผู้ลงทะเบียน: นิติบุคคล(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน)

ข้อมูลลงทะเบียน ข้อมูลขององค์กร USERNAME & PASSWORD

Email address *

Password *

Confirm Password *

ข้อมูลขององค์กร มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขนิติบุคคล [redacted] นี้ในระบบแล้ว ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงทะเบียนได้

ตกลง



9. ส่วนที่ 3 Username & Password ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล อาทิเช่น Email address, Password และ Confirm Password โดยข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน” ดังรูป

ประเภทผู้ลงทะเบียน: * เป็นบุคคลที่กฎหมายสนับสนุนเพื่อให้มีสิทธิ หน้าที่ และสามารถทำการอื่นเป็นการก่อนิติสัมพันธ์ได้ตามในกรอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กรุณาลงทะเบียนข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ

ข้อมูลลงทะเบียน ข้อมูลขององค์กร: **USERNAME & PASSWORD**

Email address *

Password *

Confirm Password *

คลิก เพื่อลงทะเบียน → **ลงทะเบียน**

10. ระบบจะตรวจสอบ EMAIL ของผู้ลงทะเบียน กรณีที่เคยลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “USERNAME มีในระบบแล้ว” กรุณาเปลี่ยน EMAIL ที่ลงทะเบียน หรือสามารถเข้าใช้งานระบบโดยใช้ EMAIL เดิมไม่ต้องลงทะเบียนใหม่ได้ ดังรูป

ประเภทผู้ลงทะเบียน: * เป็นบุคคลที่กฎหมายสนับสนุนเพื่อให้มีสิทธิ หน้าที่ และสามารถทำการอื่นเป็นการก่อนิติสัมพันธ์ได้ตามในกรอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กรุณาลงทะเบียนข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ

ข้อมูลลงทะเบียน ข้อมูลขององค์กร: **USERNAME** มีในระบบแล้ว

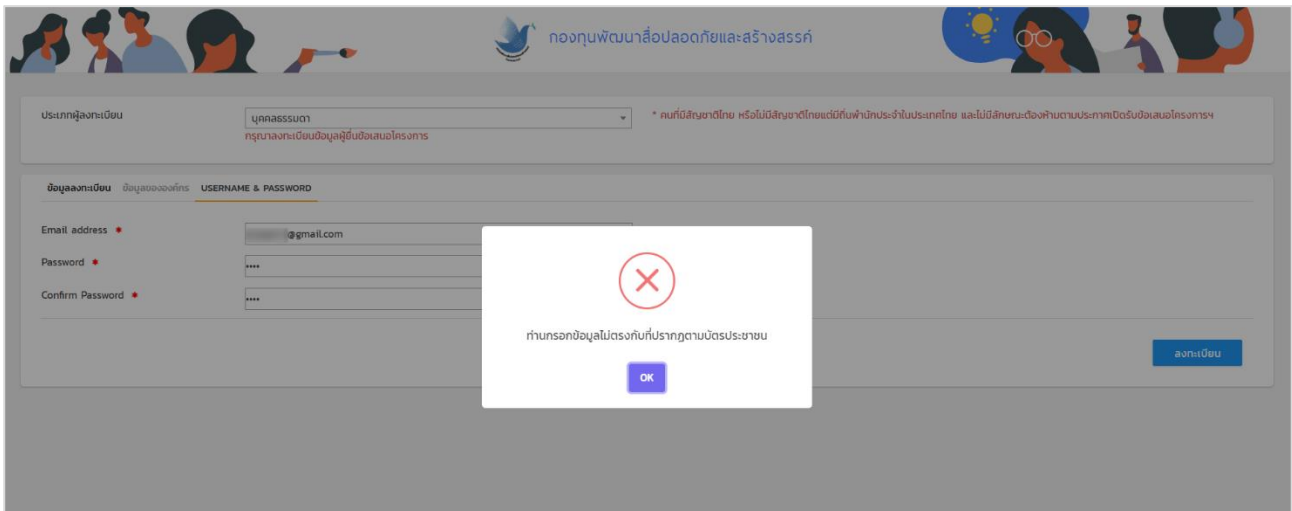
Email address *

Password *

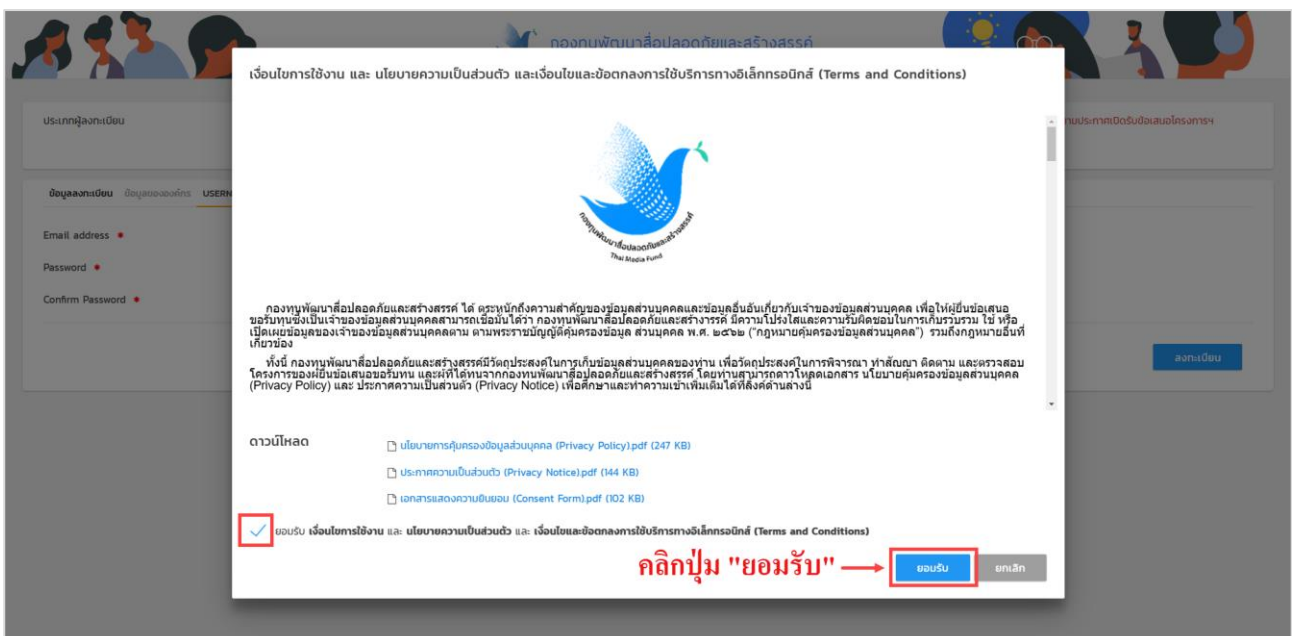
Confirm Password *

ลงทะเบียน

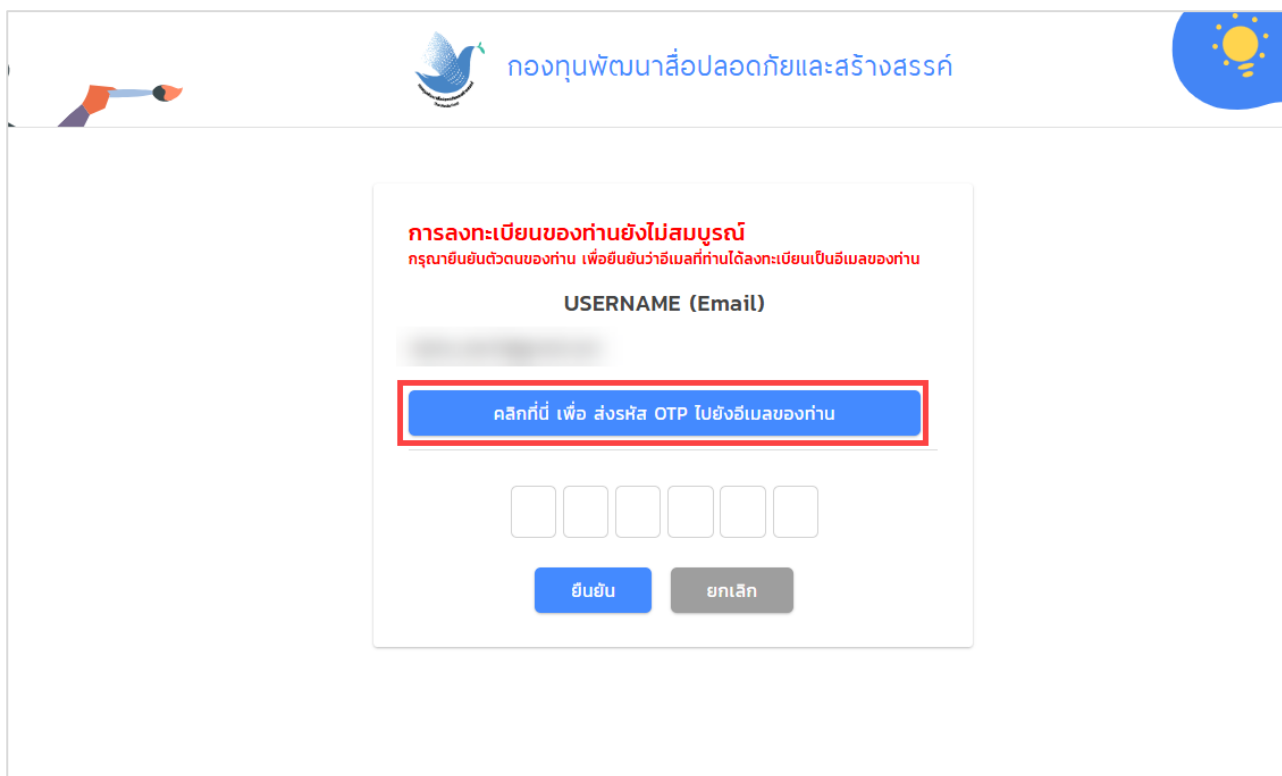
11. กรณีที่กรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล, วันเกิด และหมายเลขบัตรประชาชน ไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน “ท่านกรอกข้อมูลไม่ตรงกับที่ปรากฏตามบัตรประชาชน” ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ถ้ากรอกข้อมูลไม่ถูกต้องจะไม่สามารถลงทะเบียนได้ ดังรูป



12. ระบบแสดงหน้าจอ “เงื่อนไขการใช้งาน และ นโยบายความเป็นส่วนตัว และเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (TERMS AND CONDITIONS)” คลิกเลือก “ยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน และ นโยบายความเป็นส่วนตัว และเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (TERMS AND CONDITIONS)” ระบบแสดงปุ่ม “ยอมรับ” กรณีไม่คลิกยอมรับ จะไม่สามารถลงทะเบียนได้ ดังรูป



13. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการลงทะเบียน คลิกปุ่ม “คลิกที่นี่ เพื่อ ส่ง OTP ไปยังอีเมลของท่าน” ดังรูป



14. เมื่อคลิกปุ่ม “คลิกที่นี่ เพื่อ ส่ง OTP ไปยังอีเมลของท่าน” แล้ว ระบบจะส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนแสดงเวลานับถอยหลัง 1 นาที ดังรูป



15. ระบบส่งรหัสยืนยัน (OTP) ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ ดังรูป



กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ขอแจ้งรหัส (OTP) กล่องจดหมาย x

ถึง คุณ [ชื่อ] 23:24 (0 นาทีที่ผ่านมา) ☆ 😊 ↩ ⋮

เรียน [ชื่อ]

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ขอแจ้งรหัส OTP สำหรับการยืนยันตัวตน ตามที่ท่านได้ระบุอีเมลเพื่อลงทะเบียน
รหัสยืนยันของคุณคือ 152350 (โปรดทำการภายใน 1 นาที)

นี่คือ อีเมลอัตโนมัติที่ส่งจากระบบฯ หากคุณไม่ได้เป็นผู้สร้างบัญชีใช้งานระบบฯ ดังกล่าว กรุณาอย่าทำรายการ

← ตอบ → ส่งต่อ 😊

16. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับจากอีเมล คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลงทะเบียน ดังรูป



กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

การลงทะเบียนของท่านยังไม่สมบูรณ์
กรุณายืนยันตัวตนของท่าน เพื่อยืนยันว่าอีเมลที่ท่านได้ลงทะเบียนเป็นอีเมลของท่าน

USERNAME (Email)

[อีเมล]

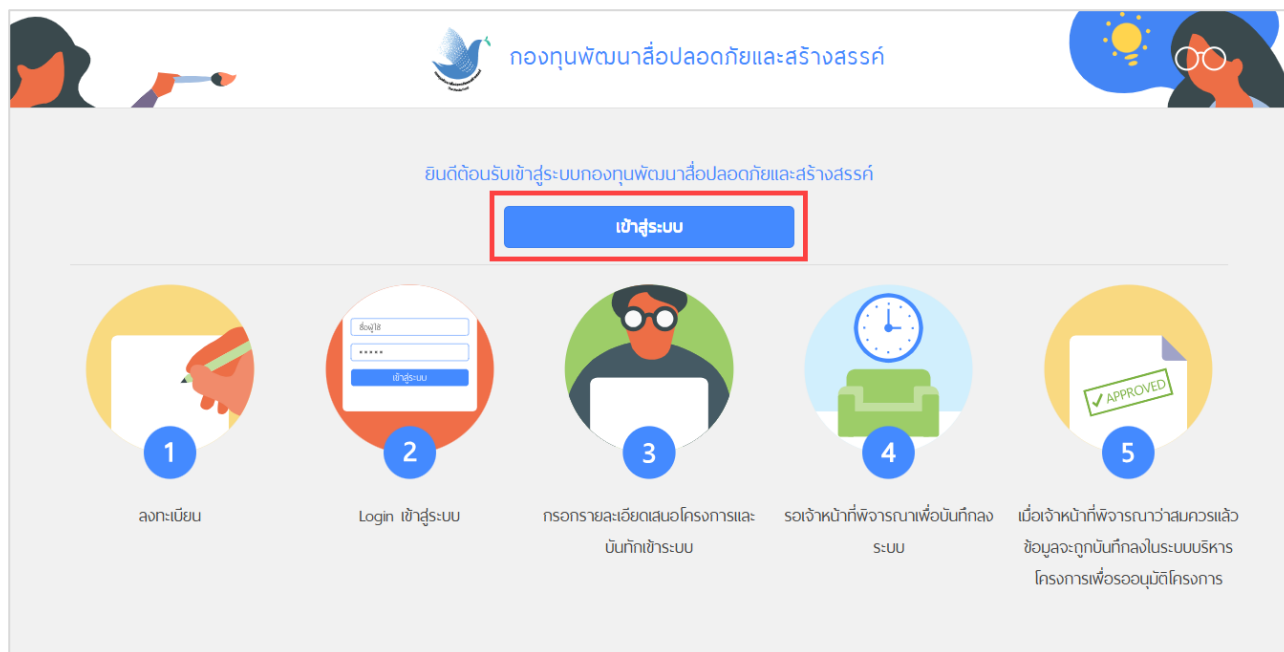
คลิกที่นี่ เพื่อ ส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลของท่าน

00:16

1 5 2 3 5 0

คลิก ยืนยัน → ยืนยัน ยกเลิก

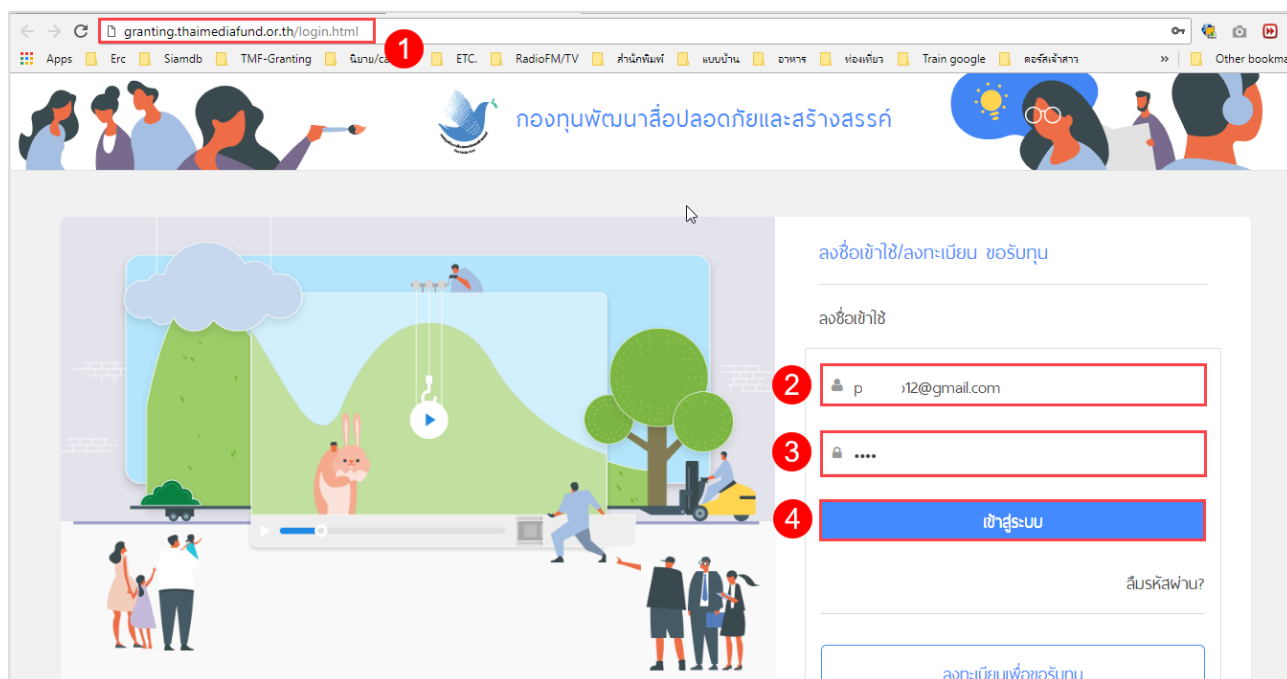
17. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังรูป



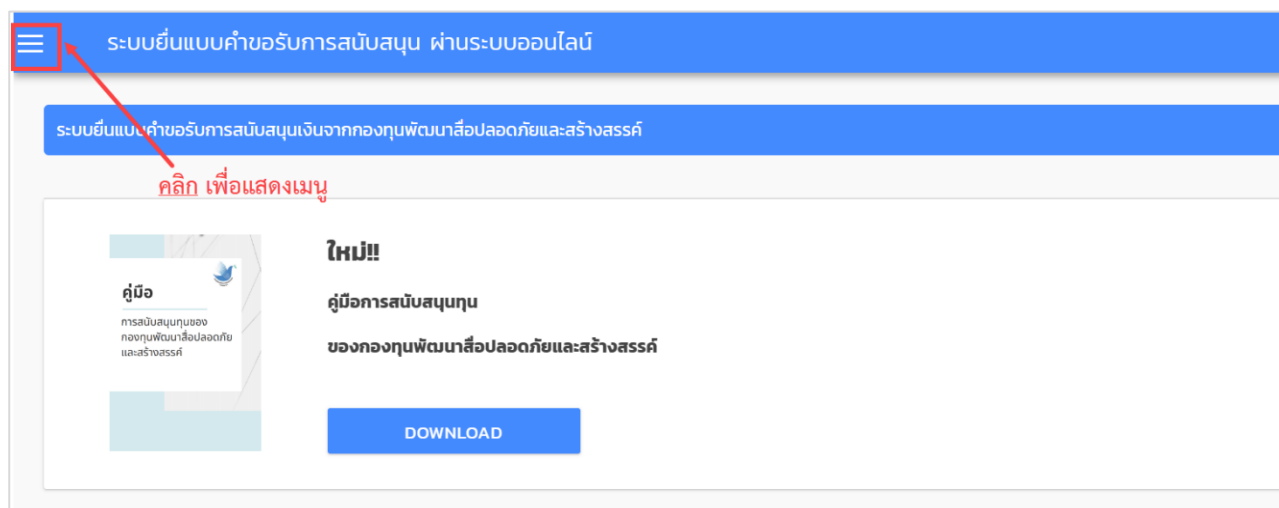
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกยื่นข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอน

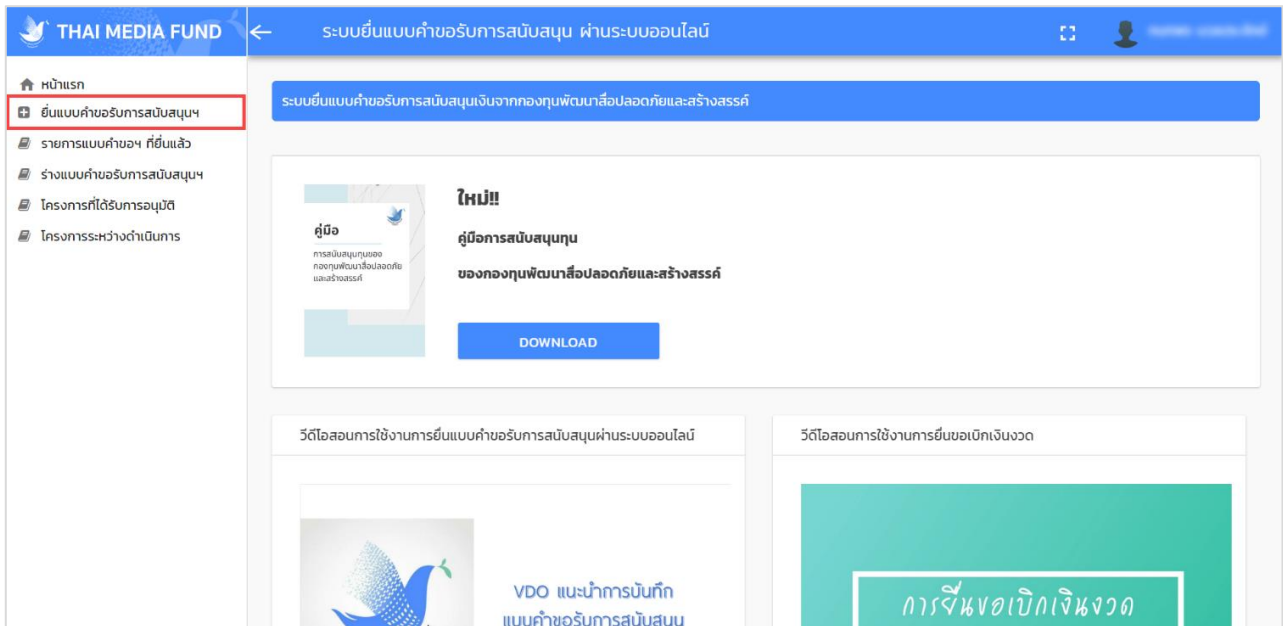
1. เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ลงทะเบียนและยืนยัน email เรียบร้อยแล้ว จะสามารถ login เข้าใช้งานระบบได้
2. เข้าสู่เว็บไซต์สำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุนผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
ที่ URL : <https://granting.thaimediafund.or.th>
3. กรอกอีเมล และรหัสผ่านที่ลงทะเบียน
4. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังรูป



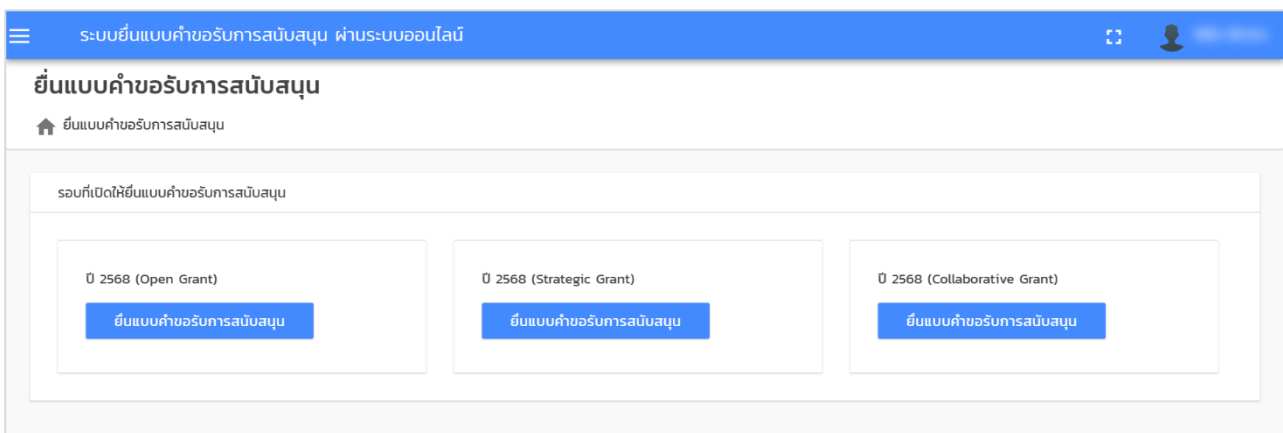
5. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าแรก โดยระบบจะมีตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับการสนับสนุนให้สามารถดาวน์โหลดได้ กรณีต้องการบันทึกยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนฯ ให้ผู้ขอรับทุนคลิกที่ สัญลักษณ์  ดังรูป



6. ระบบแสดงเมนูด้านซ้ายมือ ให้ผู้ขอรับทุนเลือกเมนู “ยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน” ดังรูป



7. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ให้ผู้ขอรับทุนคลิกปุ่ม “ยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน” ผู้ขอรับทุน สามารถขอรับทุนได้แค่ 1 ประเภทเท่านั้น ดังรูป

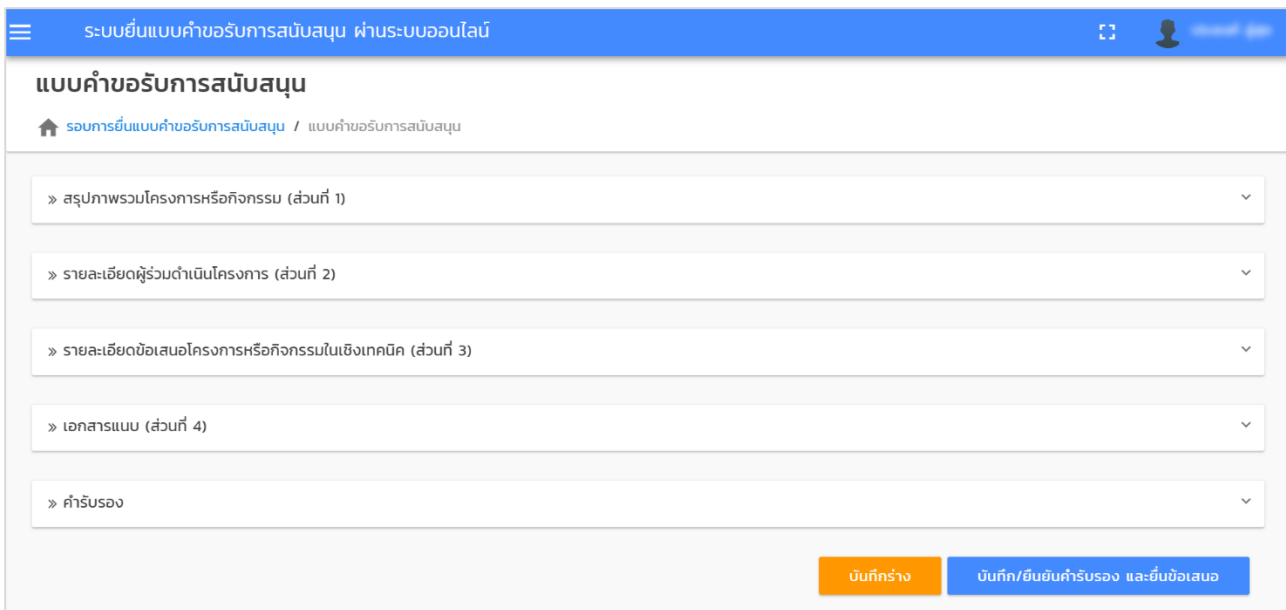


หมายเหตุ

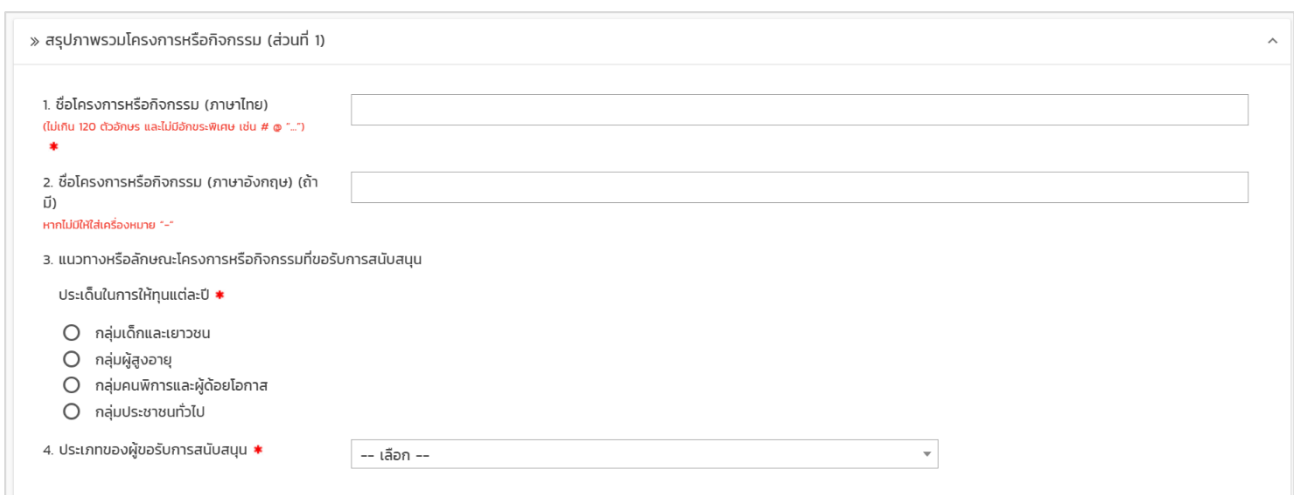
- เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอฯ เป็นไปตามประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการฯ ปี 2568
- ประเภท OpenGrant และ Strategic Grant ผู้ที่สามารถยื่นข้อเสนอฯ ได้ > ทุกประเภทผู้ลงทะเบียน
- ประเภท Collaborative Grant ผู้ที่สามารถยื่นได้ข้อเสนอฯ ได้ ประกอบด้วย
 - นิติบุคคล (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน)
 - องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ)
 - สถานศึกษาของรัฐ
 - สถานศึกษาของเอกชน
 - หน่วยงานของรัฐ



8. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกแบบคำขอรับการสนับสนุน โดยกรอกรายละเอียดโครงการทั้งหมด 4 ส่วน คลิกสัญลักษณ์สามเหลี่ยมหัวกลับ  ท้ายบรรทัด เพื่อกดกรอกข้อมูลแต่ละส่วนให้ครบถ้วน ดังรูป



9. **“รายละเอียดโครงการ (ส่วนที่ 1)”** ระบบแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูล อาทิเช่น ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาไทย), ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ), แนวทางหรือลักษณะโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน เป็นต้น โดยข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป



9.1 ส่วน “แนวทางหรือลักษณะโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน”

กรณีโครงการที่ขอรับทุนเป็นประเภท “Open Grant” ระบบจะแสดงให้เลือก ดังนี้

- กลุ่มเด็กและเยาวชน
- กลุ่มผู้สูงอายุ
- กลุ่มคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- กลุ่มประชาชนทั่วไป

(สามารถเลือกได้เพียง 1 ตัวเลือกเท่านั้น) ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

แบบคำขอรับการสนับสนุน

[ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน](#) / [แบบคำขอรับการสนับสนุน](#)

» สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม (ส่วนที่ 1)

1. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาไทย)
(ไม่เกิน 120 ตัวอักษร และไม่มีอักขระพิเศษ เช่น # @ “...”)
*

2. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)
หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย “-”

3. แนวทางหรือลักษณะโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน
ประเด็นในการให้ทุนแต่ละปี *

☐ กลุ่มเด็กและเยาวชน

☐ กลุ่มผู้สูงอายุ

☐ กลุ่มคนพิการและผู้ด้อยโอกาส

☐ กลุ่มประชาชนทั่วไป

4. ประเภทของผู้รับการสนับสนุน *

-- เลือก --



กรณีโครงการที่ขอรับทุนเป็นประเภท “Strategic Grant” ระบบจะแสดงให้เลือก ดังนี้

- พหุวัฒนธรรมและความหลากหลายทางสังคม
- การผลิตสื่อเพื่อรณรงค์การรับมือภัยออนไลน์ หรือการผลิตสื่อส่งเสริมการเรียนรู้เท่าทันสื่อ
- การสร้างมูลค่าจากประเด็นเชิงวัฒนธรรม (Soft Power)
- การพัฒนาภาพยนตร์เชิงสร้างสรรค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมหรือประเพณีท้องถิ่น หรือการท่องเที่ยว หรือภูมิปัญญาไทย หรืออาหาร หรือประวัติศาสตร์ หรือการสร้าง แรงบันดาลใจ
- การผลิตละครชุดที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการลดความรุนแรงในครอบครัวหรือการลดช่องว่างระหว่างวัย หรือการสร้าง ความสัมพันธ์ในครอบครัว

(สามารถเลือกได้เพียง 1 ตัวเลือกเท่านั้น) ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

แบบคำขอรับการสนับสนุน

🏠 [รอบการยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน](#) / [แบบคำขอรับการสนับสนุน](#)

» สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม (ส่วนที่ 1)

1. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาไทย)
(ไม่เกิน 120 ตัวอักษร และไม่ใช้อักษรพิเศษ เช่น # @ "-")

*

2. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) (ถ้า
มี)
หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย "-"

3. แนวทางหรือลักษณะโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน
ประเด็นในการให้ทุนแต่ละปี *

☐ พหุวัฒนธรรมและความหลากหลายทางสังคม

☐ การผลิตสื่อเพื่อรณรงค์การรับมือภัยออนไลน์ หรือการผลิตสื่อส่งเสริมการเรียนรู้เท่าทันสื่อ

☐ การสร้างมูลค่าจากประเด็นเชิงวัฒนธรรม (Soft Power)

☐ การพัฒนาภาพยนตร์เชิงสร้างสรรค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมหรือประเพณีท้องถิ่น หรือการท่องเที่ยว หรือภูมิปัญญาไทย หรืออาหาร หรือประวัติศาสตร์ หรือการสร้าง แรงบันดาลใจ

☐ การผลิตละครชุดที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการลดความรุนแรงในครอบครัวหรือการลดช่องว่างระหว่างวัย หรือการสร้างความสัมพันธ์ในครอบครัว

4. ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน *

-- เลือก --

กรณีโครงการที่ขอรับทุนเป็นประเภท “Collaborative Grant” ระบบจะแสดงให้เลือก ดังนี้

- การผลิตสื่อสำหรับเด็กและเยาวชน
- การพัฒนาศักยภาพผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- การพัฒนาศักยภาพวิชาชีพสื่อมวลชนผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะให้ความรู้สื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์
- กิจกรรมความร่วมมือขององค์กรเพื่อรณรงค์ขับเคลื่อนสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(สามารถเลือกได้เพียง 1 ตัวเลือกเท่านั้น) ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

แบบคำขอรับการสนับสนุน

[ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน](#) / [แบบคำขอรับการสนับสนุน](#)

» สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม (ส่วนที่ 1)

1. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาไทย)
(ไม่เกิน 120 ตัวอักษร และไม่มีอักขระพิเศษ เช่น # @ "-"*)

2. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) (ถ้า
มี)
หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย "-"

3. แนวทางหรือลักษณะโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน

ประเด็นในการให้ทุนแต่ละปี *

☐ การผลิตสื่อสำหรับเด็กและเยาวชน

☐ การพัฒนาศักยภาพผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

☐ การพัฒนาศักยภาพวิชาชีพสื่อมวลชนผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

☐ กิจกรรมส่งเสริมทักษะให้ความรู้สื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์

☐ กิจกรรมความร่วมมือขององค์กรเพื่อรณรงค์ขับเคลื่อนสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

4. ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน *

-- เลือก --



- 9.2 ส่วน “ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน” กรณีที่เป็นประเภทบุคคลธรรมดา ระบบแสดงตัวเลือกของประเภทผู้ขอรับการสนับสนุนตามอายุของหัวหน้าโครงการ เช่น หากหัวหน้าโครงการมีอายุมากกว่า 20 ปีบริบูรณ์ ระบบจะแสดงตัวเลือกเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) และ คนพิการ ที่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) และ หากหัวหน้าโครงการมีอายุน้อยกว่า 20 ปีบริบูรณ์ ระบบจะแสดงตัวเลือกเป็น บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์) และ คนพิการ ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์) ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

แบบคำขอรับการสนับสนุน

☛ รองการยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน / แบบคำขอรับการสนับสนุน

» สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม (ส่วนที่ 1)

1. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาไทย)
(ไม่เกิน 250 ตัวอักษร และมีอักขระพิเศษ เช่น # @ ~-~) *

2. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)
หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย ~-~

3. แนวทางหรือลักษณะโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน
ประเด็นในการให้ทุนแต่ละปี *

☐ กลุ่มเด็กและเยาวชน
☐ กลุ่มผู้สูงอายุ
☐ กลุ่มคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
☐ กลุ่มประชาชนทั่วไป

4. ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน *

-- เลือก --

☐ -- เลือก --
☐ บุคคลที่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)
☐ คนพิการ ที่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)

» รายละเอียดผู้ร่วมดำเนินโครงการ (ส่วนที่ 2)

1. ชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน
(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

2. หากเครือข่ายร่วมดำเนินโครงการ
(หน่วยงานในเครือข่ายที่มีส่วนร่วมดำเนินโครงการนี้)
*ไม่จำกัดข้อมูล

3. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

3.1 ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม (กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนประเภทบุคคลธรรมดา ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน)
ชื่อ - นามสกุล

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ *

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

☐ บัตรประจำตัวประชาชน
เลขบัตรประจำตัวประชาชน * บัตรหมดอายุวันที่ * ☐ บัตรตลอดชีพ

☐ หนังสือเดินทาง
เลขหนังสือเดินทาง (Passport No.) * บัตรหมดอายุวันที่ * ☐ ไม่มีข้อมูลวันเกิด/เดือนเกิด

วัน/เดือน/ปีเกิด * / / ☐ ไม่มีข้อมูลวันเกิด/เดือนเกิด อายุ 35 ปี 5 เดือน 10 วัน

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร *



หมายเหตุ ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน จะแสดงประเภทย่อยให้เลือกตามตาราง ดังต่อไปนี้

ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยของผู้ขอรับการสนับสนุน
1. บุคคลธรรมดา	- บุคคลที่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) - บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์นับถึงวันปิดรับคำขอ) - คนพิการ ที่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) - คนพิการ ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์นับถึงวันปิดรับคำขอ)
2. นิติบุคคล/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน	- ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน - ห้างหุ้นส่วนจำกัด - บริษัทจำกัด - บริษัทมหาชนจำกัด - มูลนิธิ - สมาคม - สหกรณ์
3. สถานศึกษาของรัฐ	- มหาวิทยาลัยของรัฐ - มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
4. สถานศึกษาของเอกชน	- สถานศึกษาอื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ
5. หน่วยงานของรัฐ	- ส่วนราชการ + กระทรวง + ทบวง + กรม + ส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคล - รัฐวิสาหกิจ - หน่วยงานอื่นของรัฐ - องค์การมหาชน - หน่วยธุรการขององค์การของรัฐที่เป็นอิสระ - กองทุนที่เป็นนิติบุคคล - หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐ - สภาวิชาชีพตามที่กฎหมายบัญญัติ - นิติบุคคลเฉพาะกิจ - องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ
6. องค์กรชุมชน	- องค์กรชุมชน
7. องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ)	- องค์กรเอกชน
8. องค์กรสาธารณประโยชน์	- องค์กรสาธารณประโยชน์ (บุคคลธรรมดา)



ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยของผู้ขอรับการสนับสนุน
	- องค์กรสาธารณประโยชน์ (นิติบุคคล)

10. รายละเอียดโครงการ (ส่วนที่ 2) ระบบแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูล อาทิเช่น ชื่อผู้ให้บริการสนับสนุน, ภาษีเครื่องใช้
ร่วมดำเนินโครงการ, รายชื่อผู้ร่วมโครงการ เป็นต้น โดยข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

แบบคำขอรับการสนับสนุน

🏠

รอบการยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน / แบบคำขอรับการสนับสนุน

» สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม (ส่วนที่ 1)

» รายละเอียดผู้ร่วมดำเนินโครงการ (ส่วนที่ 2)

1. ชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

2. ภาศึเครือข่ายร่วมดำเนินโครงการ

(หน่วยงานในเครือข่ายที่มีส่วนร่วมดำเนินโครงการนี้)

*ไม่จำกัดข้อมูล

3. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

3.1 ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม (กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนประเภทบุคคลธรรมดา ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน)

ชื่อ - นามสกุล

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

บัตรประจำตัวประชาชน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

บัตรหมดอายุวันที่

บัตรตลอดชีพ

หนังสือเดินทาง

เลขหนังสือเดินทาง (Passport No.)

บัตรหมดอายุวันที่

วัน/เดือน/ปีเกิด

ไม่มีข้อมูลวันเกิด/เดือนเกิด

อายุ

35 ปี 5 เดือน 10 วัน

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร

เลขที่

หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

จังหวัด

-- เลือก --

เขต/อำเภอ

-- เลือก --

แขวง/ตำบล

-- เลือก --

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

E-mail

example: mot@mot.go.th

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด)

3.2 ที่ปรึกษาโครงการหรือกิจกรรม (ไม่เกิน 2 คน)

+ เพิ่มข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ

3.3 รายชื่อผู้ร่วมดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (ไม่จำกัดจำนวน)

+ เพิ่มข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ



4. ประวัติขอรับการสนับสนุนจากกองทุน/แหล่งทุนอื่นที่เกี่ยวข้องกับสื่อที่ผ่านมา (ไม่จำกัด) *

☐ ไม่มี ☐ เคยมี (โปรดระบุโดยสังเขป)

5. ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ของผู้ขอรับการสนับสนุน (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด)

6. ผู้ขอรับการสนับสนุนเคยมีประวัติที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุนสนับสนุนของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ หรือแหล่งทุนอื่นที่เกี่ยวข้องกับสื่อที่ผ่านมาหรือไม่ *

☐ มีประวัติ

(กรุณาวินิจฉัยปัญหาการไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้ทุนดังกล่าว)

☐ ไม่มีประวัติ

7. กรณียื่นทางปัญญา *

7.1 ผู้ขอรับการสนับสนุนมีผลงานอันเป็นกรณียื่นทางปัญญาที่จะนำมาใช้ในโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์หรือไม่

☐ มี

☐ ไม่มี

ในกรณีที่ท่านระบุว่า "มี" ให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ

7.2 บรรดาสิทธิและกรณียื่นทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ให้กองทุนและผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และกรณียื่นทางปัญญานี้ร่วมกัน เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น และผู้ขอรับการสนับสนุนยินยอมให้กองทุนเป็นผู้มีสิทธิบริหารจัดการกรณียื่นทางปัญญาดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

☐ ยินยอม

** กรณี ไม่ยินยอม จะไม่สามารถบันทึกยื่นข้อเสนอโครงการได้



- 10.1 ส่วน “ชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน” กรณีเป็นประเภทบุคคลธรรมดา ระบบจะดึงชื่อผู้ลงทะเบียนมาแสดง และกรณีที่เป็นประเภทอื่น เช่น นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานของรัฐ หรือสถานศึกษา ระบบจะดึงชื่อองค์กรมาแสดง ดังรูป

กรณีเป็นประเภทบุคคลธรรมดา

» รายละเอียดผู้ร่วมดำเนินโครงการ (ส่วนที่ 2)

1. ชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน

(ภาษาไทย) นายสมชาย ใจดี ← ระบบดึงชื่อผู้ลงทะเบียนมาแสดง

(ภาษาอังกฤษ)

2. ภาคราชการร่วมดำเนินโครงการ +
(หน่วยงานในเครือข่ายที่มีส่วนร่วมดำเนินโครงการนี้)
*ไม่จำกัดข้อมูล

3. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

3.1 ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม (กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนประเภทบุคคลธรรมดา ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน)

ชื่อ - นามสกุล นายสมชาย ใจดี

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ *

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

กรณีเป็นประเภทประเภทอื่น เช่น นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานของรัฐ หรือสถานศึกษา

» รายละเอียดผู้ร่วมดำเนินโครงการ (ส่วนที่ 2)

1. ชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน

(ภาษาไทย) บริษัท สมชาย ใจดี จำกัด ← กรณีที่เป็นประเภทอื่นที่ไม่ใช่บุคคลธรรมดา ระบบดึงชื่อผู้ลงทะเบียนมาแสดง

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้ดำเนินงานโครงการ (เฉพาะผู้ขอรับการสนับสนุนประเภท นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานของรัฐ หรือสถานศึกษา)

1.1 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นนิติบุคคล) 0000000000000

2. ภาคราชการร่วมดำเนินโครงการ +
(หน่วยงานในเครือข่ายที่มีส่วนร่วมดำเนินโครงการนี้)
*ไม่จำกัดข้อมูล

3. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

3.1 ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อ - นามสกุล == เลือก ==



- 10.2 ส่วน “ชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน” กรณีที่เป็นประเภทอื่นที่ไม่ใช่บุคคลธรรมดา ระบบจะแสดงช่องให้กรอกข้อมูลชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ (เฉพาะผู้ขอรับการสนับสนุนประเภท นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานของรัฐ หรือสถานศึกษา) และจะดึงข้อมูลหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีมาแสดงให้อัตโนมัติ และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีได้ ดังรูป

» รายละเอียดผู้ร่วมดำเนินโครงการ (ส่วนที่ 2)

1. ชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ (เฉพาะผู้ขอรับการสนับสนุนประเภท นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานของรัฐ หรือสถานศึกษา)

1.1 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นนิติบุคคล)

2. ภาควิชาหรือหน่วยงานดำเนินการ

(หน่วยงานในเครือข่ายที่มีส่วนร่วมดำเนินโครงการนี้)
*ไม่จำกัดข้อมูล

3. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

3.1 ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อ - นามสกุล

- 10.3 ส่วน “รายชื่อผู้ร่วมโครงการ” กรณีที่เป็นประเภทบุคคลธรรมดา ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม ระบบจะดึงชื่อผู้ลงทะเบียนมาแสดง กรณีที่เป็นประเภทอื่น เช่น นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานของรัฐ หรือสถานศึกษา ระบบให้กรอกข้อมูลชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม และระบบจะทำการคำนวณอายุให้อัตโนมัติ โดยนับถึงวันปิดรับคำขอ ดังรูป

กรณีเป็นประเภทบุคคลธรรมดา

3. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

3.1 ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม (กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนประเภทบุคคลธรรมดา ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน)

ชื่อ - นามสกุล ← ระบบดึงชื่อผู้ลงทะเบียนมาแสดง

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

☐ บัตรประจำตัวประชาชน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน บัตรหมดอายุวันที่ ☐ บัตรตลอดชีพ

☐ หนังสือเดินทาง

เลขหนังสือเดินทาง (Passport No.) บัตรหมดอายุวันที่

วัน/เดือน/ปีเกิด ☐ ไม่มีข้อมูลวันเกิด/เดือนเกิด อายุ 35 ปี 5 เดือน 10 วัน ← ระบบคำนวณอายุนับถึงวันปิดรับคำขอ

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร

เลขที่ หมู่ที่



กรณีเป็นประเภทประเภทอื่น เช่น นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานของรัฐ หรือสถานศึกษา

» รายละเอียดผู้ร่วมดำเนินโครงการ (ส่วนที่ 2)

1. ชื่อผู้รับการสนับสนุน

(ภาษาไทย) *

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ (เฉพาะผู้รับการสนับสนุนประเภท นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ หน่วยงานของรัฐ หรือสถานศึกษา)

1.1 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นนิติบุคคล)

2. ภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินโครงการ +
(หน่วยงานในเครือข่ายที่มีส่วนร่วมดำเนินโครงการนี้)
*ไม่จำกัดข้อมูล

3. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

3.1 ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อ - นามสกุล *

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ *

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

กรอกชื่อของหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม



10.4 ส่วน “รายชื่อผู้ร่วมโครงการ” กรณีบุคคลธรรมดาที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์นับถึงวันปีรับคำขอ ระบบจะแสดงส่วนผู้แทนโดยชอบธรรม ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม และข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป

3. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

3.1 ชื่อหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรม (กรณีผู้รับการสนับสนุนประเภทบุคคลธรรมดา ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน)

ชื่อ - นามสกุล นามสกุลภาษาไทย: Surname

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ *

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

☐ บัตรประจำตัวประชาชน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน * นัตรหมดอายุวันที่ * ☐ บัตรตลอดชีพ

☐ หนังสือเดินทาง

เลขหนังสือเดินทาง (Passport No.) * นัตรหมดอายุวันที่ *

วัน/เดือน/ปีเกิด * ☐ ไม่มีข้อมูลวันเกิด/เดือนเกิด อายุ 17 ปี 6 เดือน 26 วัน

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร *

เลขที่ * หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน

จังหวัด * เขต/อำเภอ *

แขวง/ตำบล * รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ * โทรสาร

E-mail example: mot@mot.go.th

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด)

3.2 กรณีบุคคลธรรมดาที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์นับถึงวันปีรับคำขอ

ชื่อ - นามสกุล * ความสัมพันธ์เป็น *

เลขประจำตัวประชาชน * นัตรหมดอายุวันที่ *

เลขที่ * หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน

จังหวัด * เขต/อำเภอ *

แขวง/ตำบล * รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ * โทรสาร

E-mail example: mot@mot.go.th

ยินยอมให้ นางสาวสมชาย ใจดี ยื่นคำขอรับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และตกลงเป็นผู้กำกับ นางสาวสมชาย ใจดี



- 10.5 ส่วน “ที่ปรึกษาโครงการ” กรณีมีที่ปรึกษาโครงการหรือกิจกรรม คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ” ระบบแสดงให้กรอกข้อมูลรายละเอียด อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล, หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ, ตำแหน่ง, หน่วยงานต้นสังกัด, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, บัตรหมดอายุวันที่, วัน/เดือน/ปีเกิด, สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร, โทรศัพท์, โทรสาร, E-mail, ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ เป็นต้น สามารถเพิ่มที่ปรึกษาได้ไม่เกิน 2 คน และข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก คลิกปุ่ม “ลบข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ” หากต้องการลบข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ ดังรูป

3.2 ที่ปรึกษาโครงการหรือกิจกรรม (ไม่เกิน 2 คน)

[+ เพิ่มข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ](#) ← **คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ**

คลิก เพื่อลบข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ → [ลบข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ](#)

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) (ระบุ) *

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ *

ตำแหน่ง

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

☒ บัตรประจำตัวประชาชน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน * บัตรหมดอายุวันที่ * ☐ บัตรตลอดชีพ

ตัวอย่างเช่น 3-1224-56791-23-7

☐ หนังสือเดินทาง

เลขหนังสือเดินทาง (Passport No.) * บัตรหมดอายุวันที่ *

วัน/เดือน/ปีเกิด * == วัน... == เดือน... == ปี... ☐ ไม่มีข้อมูลวันเกิด/เดือนเกิด อายุ

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร *

เลขที่ * หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน

จังหวัด * เขต/อำเภอ *

แขวง/ตำบล * รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ * โทรสาร

E-mail example: mot@mot.go.th

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด)



- 10.6 ส่วน “รายชื่อผู้ร่วมดำเนินโครงการหรือกิจกรรม” กรณีมีผู้ร่วมโครงการหรือกิจกรรม คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ” ระบบแสดงให้กรอกข้อมูลรายละเอียด อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล, หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ, ตำแหน่ง, หน่วยงานต้นสังกัด, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, บัตรหมดอายุวันที่, วัน/เดือน/ปีเกิด, สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร, โทรศัพท์, โทรสาร, E-mail, ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ เป็นต้น สามารถเพิ่มผู้ร่วมดำเนินโครงการได้โดยไม่จำกัดจำนวน และข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก คลิกปุ่ม “ลบข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ” หากต้องการลบข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ ดังรูป

3.3 รายชื่อผู้ร่วมดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (ไม่จำกัดจำนวน)

+ เพิ่มข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ ← **คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ**

คลิก เพื่อลบข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ → **ลบข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ**

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) (ระบุ) *

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ *

ตำแหน่ง

หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

☒ บัตรประจำตัวประชาชน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน * บัตรหมดอายุวันที่ * ☐ บัตรตลอดชีพ

ตัวอย่างเช่น 3-1224-56791-23-7

☐ หนังสือเดินทาง

เลขหนังสือเดินทาง (Passport No.) * บัตรหมดอายุวันที่ *

วัน/เดือน/ปีเกิด * == วัน... == เดือน... == ปี... ☐ ไม่มีข้อมูลวันเกิด/เดือนเกิด อายุ

สถานที่ติดต่อ/จัดส่งเอกสาร *

เลขที่ * หมู่ที่ *

ตรอก/ซอย ถนน *

จังหวัด * เขต/อำเภอ *

แขวง/ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

โทรศัพท์ * โทรสาร *

E-mail example: mot@mot.go.th

ประสบการณ์หรือผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด)



- 10.7 ส่วน “ประวัติขอรับการสนับสนุนจากกองทุน/แหล่งสื่อที่เกี่ยวข้องกับสื่อที่ผ่านมา” กรณีเลือก “เคยมี” (ระบุประวัติการรับทุนที่เคยรับจากแหล่งทุนอื่นนอกจากกองทุน) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการโครงการหรือกิจกรรม” ระบบแสดงให้กรอกข้อมูลรายละเอียด อาทิเช่น ชื่อโครงการหรือกิจกรรม, เสนอขอรับทุนจาก, งบประมาณที่เสนอ, ผลพิจารณา, ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม, ระยะเวลาดำเนินโครงการ, สรุปกิจกรรมหลัก และผลงานหรือความสำเร็จของโครงการโดยย่อ เป็นต้น สามารถเพิ่มโครงการหรือกิจกรรมได้โดยไม่จำกัดจำนวน และข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอกคลิกปุ่ม “ลบรายการโครงการหรือกิจกรรม” หากต้องการลบข้อมูลโครงการหรือกิจกรรม ดังรูป

4. ประวัติขอรับการสนับสนุนจากกองทุน/แหล่งทุนอื่นที่เกี่ยวข้องกับสื่อที่ผ่านมา (ไม่จำกัด) *

☐ ไม่มี ☒ เคยมี (โปรดระบุโดยสังเขป)

+ เพิ่มรายการโครงการหรือกิจกรรม ← **คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูลโครงการหรือกิจกรรม**

คลิก เพื่อลบข้อมูลโครงการหรือกิจกรรม → **ลบรายการโครงการหรือกิจกรรม**

ชื่อโครงการ หรือกิจกรรม *

เสนอขอทุนสนับสนุนจาก *

งบประมาณที่เสนอ * บาท

ผลการพิจารณา * ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม *

ระยะเวลาดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเริ่ม ต้น *

สิ้นสุด *

สรุปกิจกรรมหลัก และผลงานหรือความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมโดยย่อ *

10.8 ส่วน “ทรัพย์สินทางปัญญา” กรณีเลือก “มี” ระบบแสดงให้กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อรายการทรัพย์สินทางปัญญา

1.1 ผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ ขอรับรองว่าลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่นำมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนนั้น (เลือกเพียง 1 ข้อ)

1.2 ผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาหรือได้รับสิทธิในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา (เลือกเพียง 1 ข้อ)

1.3 ผู้รับการสนับสนุนขอแจ้งรายละเอียดทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้น

1.4 ผู้รับการสนับสนุนขอนำส่งหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาหรือได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้น เช่น กรอกข้อมูลเลขที่รับแจ้งผลงานลิขสิทธิ์ หรือแนบไฟล์ใบสำคัญรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือหนังสืออนุญาต/ยินยอมให้ใช้ลิขสิทธิ์

1.5 ผู้รับการสนับสนุนขอแจ้งว่าทรัพย์สินทางปัญญาที่ระบุข้างต้นนั้น มีอายุการคุ้มครอง

1.6 ผู้รับการสนับสนุนได้อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญามาก่อนหรือไม่ อย่างไร

1.7 ผู้รับการสนับสนุนเคยมีข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของตนหรือไม่ อย่างไร เป็นต้น กรณีมีรายการทรัพย์สินทางปัญญามากกว่า 1 รายการ คลิกปุ่ม “เพิ่มคำรับรองเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา” สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยไม่จำกัดจำนวน และข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก คลิกปุ่ม “ลบคำรับรองเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา” หากต้องการลบข้อมูลคำรับรองเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ดังรูป



7. ทรัพย์สิ้นทางปัญญา *

7.1 ผู้ขอรับการสนับสนุนมีผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่จะนำมาใช้ในโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์หรือไม่

- បី
- ប្រាំ

ในกรณีที่ทำนาระบุว่า "มี" ให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ

+ เพิ่มคำรับรองเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

-คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูลคำรับรองเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

คำรับรองเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

1. กรอกชื่อรายการทรัพย์สินทางปัญญา *

เช่น นิยายเรื่องศักรรณ, ววนิยายเรื่องเพชรพระอุมา, เพลงรักเอ๋ย, เครื่องหมายการค้า “โค้ก”, การออกแบบจากละครเวที เป็นต้น

1.1 ผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ ขอรับรองว่าสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่นำมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนนั้น

(เลือกเพียงข้อเดียว)

- ☒ เป็นของผู้บริหารสนับสนุนแต่เพียงผู้เดียว
- ☐ ผู้ประกอบการสนับสนุนเป็นเจ้าของร่วม และได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อจ้างอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเข้ามาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ แล้ว
- ☐ ผู้ประกอบการสนับสนุนได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาให้สิทธิในการจ้างอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้ประกอบการสนับสนุนแล้ว

1.2 ผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาหรือได้รับสิทธิในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ดังต่อไปนี้ *

(เลือกเพียงข้อเดียว)

- ☐ สิลลิ้ง (เช่น งานวรรณกรรม ดนตรีกรรม ศิลปกรรม นาฏกรรม โสตทัศนวัสดุ สิ่งพิมพ์สิ่งสื่อ ภาพยนตร์ เป็นต้น)
- ☐ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เช่น เครื่องจักรหรือเครื่องมือที่เป็นการงานนวัตกรรม และได้จดทะเบียนไว้แล้ว)
- ☐ สิทธิบัตรออกแบบผลิตภัณฑ์ (เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นความสวยงาม และได้จดทะเบียนไว้แล้ว)
- ☐ ความลับทางการค้า (เช่น ข้อมูลความลับในทางธุรกิจที่ผู้ค้นในวงแคบ)
- ☐ เครื่องหมายการค้า (เช่น โลโก้ หรือตราสัญลักษณ์)
- ☐ ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ (โปรดระบุ)

1.3 ขอแจ้งรายละเอียดทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้น ดังนี้

(*หากเลือกความเจ็บทางร่างกายไปไม่ต้องกรอกข้อนี้)

1.4 ผู้ขอรับการสนับสนุนขอนำส่งหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาหรือได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้น ดังนี้ *

เช่น กรอกข้อมูลลงในแฟ้มผลงานลิขสิทธิ์ หรือแบบฟอร์มสำคัญรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือหนังสืออนุญาต/ยินยอมให้ใช้ลิขสิทธิ์ เป็นต้น

BROWSE FILE

* รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์

1.5 ผู้ขอรับการสนับสนุนขอแจ้งว่าทรัพย์สินทางปัญญาที่ระบุข้างต้นนั้น มีอายุการคุ้มครอง ดังนี้ *

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

1.6 ผู้ให้บริการสนับสนุนได้อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญามาก่อนหรือไม่ อย่างไร

- ☐ เคย
- ☐ ไม่เคย

1.7. ผู้ให้บริการสนับสนุนเคยมีข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของตนหรือไม่ อย่างไร

- ☐ เคย
- ☐ ไม่เคย

แบบการอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้ (ระบุรายละเอียด หรือ แบนหนังสือสำคัญ)

อนุญาตให้ -- ลำนำหน้า -- ใช้ทรัพย์สินทางปัญญา

ขอข้าพเจ้าในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ได้โดย ☒ มี ☐ ไม่มี (หากมีเงื่อนไขให้ระบุรายละเอียดในใบขอ)

ทั้งนี้ การอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าบางประเภทมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับทราบสนับสนุนจากกองทุนฯ ให้มีความครอบคลุมทั้ง การอนุญาตให้ผลิต ทำซ้ำ แต่แปลง ให้เช่า จำหน่าย เลือกรับจำหน่าย ยืมยืมเพื่อจำหน่าย นำเข้ามาในราชอาณาจักร เฉพาะเพื่อสาธารณชน อนุญาตให้ใช้สิทธิข่วง หรือบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวไปประกอบไปด้วย

ในการดำเนินการได้มีข้อสังเกตในกรณีพิธีสมโภชงานปณิคนางช้างที่จะต้องดำเนินการผ่านกรม จดทะเบียน ช้างเผือก ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์งานปณิคนางช้างกล่าว ได้ดำเนินการจดทะเบียนการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ต่อกรมทรัพย์สินทาง
ปณิคนางช้างตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว ตามหนังสือขอเปิดการจดทะเบียนการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ที่แนบมาพร้อมนี้



- กรณีข้อ 1.1 เลือกตัวเลือกเป็น “ผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นเจ้าของร่วม และได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมท่านอื่นเพื่อนำงานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้นมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ แล้ว” ส่วนท้ายของคำรับรอง ระบบจะแสดงแบบอนุญาตการให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (แบบ ข) ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

คำรับรองเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
ลบคำรับรองเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

1. กรอกชื่อรายการทรัพย์สินทางปัญญา *

เช่น นิยายเรื่องผู้ทรง, เวบไซต์เรื่องเพชรพระอุมา, เพลงรักเธอ, เครื่องหมายการค้า “ไก่ดำ”, การออกแบบจากละครเวที เป็นต้น

1.1 ผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ ขอรับรองว่าสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่นำมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ

(เลือกเพียงข้อเดียว)

☐ เป็นของผู้ขอรับการสนับสนุนแต่เพียงผู้เดียว

☒ ผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นเจ้าของร่วม และได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมท่านอื่นเพื่อนำงานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้นมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ แล้ว

☐ ผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาให้ใช้สิทธิในการนำงานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้นมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนแล้ว

1.2 ผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาหรือได้รับสิทธิในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ดังต่อไปนี้ *

(เลือกเพียงข้อเดียว)

☐ สิทธิ (เช่น งานวรรณกรรม ดนตรีกรรม ศิลปกรรม นาฏกรรม โสตทัศนวัสดุ สิ่งบันทึกเสียง ภาพยนตร์ เป็นต้น)

☐ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เช่น เครื่องจักรหรือเครื่องมือที่เป็นงานประดิษฐ์ และได้จดทะเบียนไว้แล้ว)

☐ สิทธิบัตรออกแบบผลิตภัณฑ์ (เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นความสวยงาม และได้จดทะเบียนไว้แล้ว)

☐ ความลับทางการค้า (เช่น ข้อมูลความลับในทางธุรกิจที่รู้กันในวงแคบ)

☐ เครื่องหมายการค้า (เช่น โลโก้ หรือตราสัญลักษณ์)

☐ ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ (โปรดระบุ)

1.3 ขอแจ้งรายละเอียดทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้น ดังนี้

(หากเลือกความลับทางการค้าไม่ต้องกรอกข้อนี้)

1.4 ผู้ขอรับการสนับสนุนขอแจ้งหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาหรือได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้น ดังนี้ *

เช่น กรณีข้อมูลลิขสิทธิ์เรื่องผลงานลิขสิทธิ์ หรือแบบไฟล์ต้นฉบับลิขสิทธิ์ของโครงการทรัพย์สินทางปัญญา หรือหนังสืออนุญาต/ยินยอมให้ใช้ลิขสิทธิ์ เป็นต้น

BROWSE FILE

1.5 ผู้ขอรับการสนับสนุนขอแจ้งว่าทรัพย์สินทางปัญญาที่ระบุข้างต้นนั้น มีอายุการคุ้มครอง ดังนี้ *

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

1.6 ผู้ขอรับการสนับสนุนได้อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของตนหรือไม่ อย่างไร

☐ เคย

☐ ไม่เคย

1.7 ผู้ขอรับการสนับสนุนเคยมีข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของตนหรือไม่ อย่างไร

☐ เคย

☐ ไม่เคย

แบบขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา

ข้าพเจ้า -- คำนำหน้า -- เป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ดังต่อไปนี้ (ระบุรายละเอียด หรือ แบบหนังสือสำคัญ)

ร่วมกับ -- คำนำหน้า --

ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตจาก -- คำนำหน้า -- ให้นำทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้นมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ได้โดย

☒ มี ☐ ไม่มี เงื่อนไข (หากมีเงื่อนไขให้ระบุรายละเอียดในข้อต่อไป)

ทั้งนี้ การอนุญาตให้นำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ให้หมายความรวมถึง การอนุญาตให้ผลิต ทำซ้ำ ดัดแปลง จำหน่าย ให้เช่า เสนอจำหน่าย มีไว้เพื่อจำหน่าย นำไปเช่าในราชอาณาจักร เผยแพร่ต่อสาธารณชน อนุญาตให้ใช้สิทธิช่วง หรือบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวในประการอื่นใดด้วย



- กรณีข้อ 1.1 เลือกตัวเลือกเป็น “ผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับอนุญาตจากเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาให้มีสิทธิในการนำงานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญามาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนแล้ว” ส่วนท้ายของคำรับรอง ระบบจะแสดงแบบอนุญาตการให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (แบบ ค) ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

ลบคำรับรองเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

คำรับรองเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

1. กรอกรายการทรัพย์สินทางปัญญา *

เช่น นิยายเรื่องสั้น, นวนิยายเรื่องเพชรบูรณ์, เพลงรักเธอ, เครื่องหมายการค้า “ไก่”, การออกแบบภาชนะบรรจุ เป็นต้น

11 ผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ ขอรับรองว่าลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่นำมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ นั้น *

(เลือกเพียงข้อเดียว)

☐ เป็นของผู้ขอรับการสนับสนุนแต่เพียงผู้เดียว

☐ ผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นเจ้าของร่วม และได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมก่อนนำมาขึ้นเพื่อใช้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญานำมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ แล้ว

☒ ผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาให้ใช้สิทธิในการนำงานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญานำมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนแล้ว

12 ผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาหรือได้รับสิทธิในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ดังต่อไปนี้ *

(เลือกเพียงข้อเดียว)

☐ ลิขสิทธิ์ (เช่น จานวรรณกรรม นวนิยาย เรื่องสั้น ภาพยนตร์ สื่อบันทึกเสียง ภาพยนตร์ เป็นต้น)

☐ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เช่น เครื่องจักรหรือเครื่องมือที่เป็นงานวิศวกรรม และได้ออกระเบียบไว้แล้ว)

☐ สิทธิบัตรออกแบบผลิตภัณฑ์ (เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นความสวยงาม และได้จดทะเบียนไว้แล้ว)

☐ ความลับทางการค้า (เช่น ข้อมูลความลับในทางธุรกิจที่รู้กันในวงแคบ)

☐ เครื่องหมายการค้า (เช่น โลโก้ หรือตราสัญลักษณ์)

☐ ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ (โปรดระบุ)

13 ขอแจ้งรายละเอียดทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้น ดังนี้

(จากเลือกความลับทางการค้าไม่ต้องกรอกข้อนี้)

14 ผู้ขอรับการสนับสนุนขออ้างหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาหรือได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้น ดังนี้ *

เช่น การออกใบอนุญาต/รับแจ้งผลงานลิขสิทธิ์ หรือแบบไฟล์ในสำเนาที่ระบุถึงข้อมูลของทรัพย์สินทางปัญญา หรือหนังสืออนุญาต/ยินยอมให้ใช้ลิขสิทธิ์ เป็นต้น

BROWSE FILE

* รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์

15 ผู้ขอรับการสนับสนุนขอแจ้งว่าทรัพย์สินทางปัญญาที่ระบุข้างต้นนั้น มีอายุการคุ้มครอง ดังนี้ *

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

16 ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ขออนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาก่อนหรือไม่ อย่างไร

☐ เคย

☐ ไม่เคย

17 ผู้ขอรับการสนับสนุนเคยมีข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของตนหรือไม่ อย่างไร

☐ เคย

☐ ไม่เคย

แบบคำรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว

ข้าพเจ้า -- คำนำหน้า -- ขอรับรองว่า ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่ข้าพเจ้านำมาใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ นั้นหมดอายุและสร้างสรรค์ ได้หมดอายุการคุ้มครองแล้ว เนื่องจากผลงานดังกล่าวได้รับความคุ้มครอง ตั้งแต่วันที่ ถึงสิ้นสุดการคุ้มครองลงวันที่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ติดต่อกับ -- คำนำหน้า -- ซึ่งเป็นผู้ทรงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาค้นพินัย และได้รับการยืนยันว่าอายุการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้วจริง ตามหนังสือหรือเอกสารยืนยันจากผู้ทรงสิทธิค้นพินัยที่แนบมาพร้อมนี้ (ถ้ามี)

BROWSE FILE

* รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 50 ไฟล์



11. **“รายละเอียดโครงการ (ส่วนที่ 3)”** ระบบแสดงให้กรอกข้อมูลรายละเอียด อาทิเช่น ความเป็นมา หลักการและเหตุผล และความสำคัญของปัญหา, สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม, วัตถุประสงค์โครงการหรือกิจกรรม, แผนการดำเนินโครงการ และค่าใช้จ่ายสำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุน, งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม, กิจกรรมในข้อ 4 ประกอบด้วย กิจกรรมประเภทใดบ้าง (ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติตามประเภทกิจกรรมที่เลือกในข้อที่ 4), เอกสารแนบรายละเอียดทางเทคนิค (ระบบจะบังคับแนบไฟล์ตามประเภทกิจกรรมที่เลือกในข้อที่ 4), แผนการประชาสัมพันธ์, รายละเอียดอื่นๆ, ตัวชี้วัดความสำเร็จ, การเชื่อมโยงผลผลิต ผลลัพธ์โครงการ, แนวทางแก้ไขปัญหา, แนวทางสร้างความยั่งยืน เป็นต้น และข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป

» รายละเอียดข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมในเชิงเทคนิค (ส่วนที่ 3)

1. ความเป็นมา หลักการและเหตุผล และความสำคัญของปัญหา (ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร) *

2. สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม (ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร) *

3. วัตถุประสงค์โครงการหรือกิจกรรม +
สรุปเฉพาะประเด็นสาระสำคัญ หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ *

4. แผนการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายสำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุน + *

ลำดับ	ชื่อโครงการ/ขั้นตอน	ประเภทกิจกรรม	ลักษณะผลงาน/กิจกรรม	พื้นที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือนที่)												แก้ไข	ลบ	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
คำตอบแทน																					
รวมงบประมาณที่เสนอขออนุมัติ							0.00														

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการหรือกิจกรรมเป็นไปตามอัตราที่ระบุในเอกสารแนบท้าย

5. งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม

งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม จำนวนรวม 0.00 บาท

งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่นๆ ชื่อแหล่งทุน จำนวน บาท

6. กิจกรรมในข้อ 4 ประกอบด้วยกิจกรรมประเภทใดบ้าง

☐ 7.1 การผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (Production)

☐ 7.2 การจัดกิจกรรมอบรม พัฒนาองค์ความรู้/ผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้างเครือข่าย (Activity)

☐ 7.3 การศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม (Research)

7. เอกสารแนบรายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด

ลำดับ	รายการ	เอกสารแนบ ** (การดึงไฟล์ต้องไม่มีอักขระพิเศษ)
7.1	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (Production) แนบไฟล์รายละเอียดทางเทคนิค	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
7.2	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้/ผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้างเครือข่าย (Activity) แนบไฟล์รายละเอียดทางเทคนิค	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
7.3	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม (Research) แนบไฟล์รายละเอียดทางเทคนิค	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์



8. แผนการประชาสัมพันธ์ผลงาน (ถ้ามี)

BROWSE FILE

* รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์

9. รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี) (เช่น แผนการผลิตสื่อ หรือ ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ)

BROWSE FILE

* รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

10.1 ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงปริมาณ (ระบุเป็นข้อ) +

(ระบุว่า ผลผลิต/ผลการดำเนินงานโครงการของแต่ละกิจกรรม จะสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นจำนวนเท่าใด เช่น มีผู้รับชม 100,000 views, เกิดศูนย์เฝ้าระวังข่าวปลอมในกรุงเทพ 10 ศูนย์)

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด และคำอธิบาย *	เป้าหมาย/จำนวน *	หน่วยนับ *	วิธีการติดตาม /ประเมินผล ⓘ *	ลบ
-------	-----------------------------	------------------	------------	------------------------------	----

10.2 ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงคุณภาพ (ระบุเป็นข้อ) +

(ระบุว่า ผลผลิต/ผลการดำเนินงานโครงการ จะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้อย่างไร เช่น ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 90 มีความรู้เท่าทันสื่อเพิ่มขึ้น มีทักษะเพิ่มขึ้น มีการเปลี่ยนทัศนคติ/พฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น สร้างประโยชน์ให้กับชุมชน/สังคมมากขึ้น)

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด/เป้าหมาย *	วิธีการติดตาม /ประเมินผล ⓘ *	ลบ
-------	--------------------------	------------------------------	----

10.3 แนวทางการขยายผลการดำเนินงานโครงการ หลังปิดโครงการ

(ระบุอย่างน้อย 1 ข้อ และในข้อที่ระบุต้องยึดตัวหนังสือไม่น้อยกว่า 100 ตัวอักษร)

1. การขยายผลในเชิงกลุ่มเป้าหมาย

(ระบุแนวทางการขยายผลเพื่อเพิ่มจำนวนกลุ่มเป้าหมาย หรือการขยายผลไปสู่กลุ่มเป้าหมายอื่น)

2. การขยายผลในเชิงพื้นที่

(ระบุแนวทางการขยายผลเพื่อเพิ่มจำนวนพื้นที่การดำเนินงาน หรือการขยายผลไปสู่พื้นที่อื่น ๆ)

3. การขยายผลในเชิงการเผยแพร่

(ระบุแนวทางในการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ ทั้งในช่องทางสื่อเดียวกัน และข้ามแพลตฟอร์มสื่อ)

4. การขยายผลในเชิงพาณิชย์

(ระบุแนวทางในการนำผลการดำเนินงานโครงการ ไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หรือการสร้างรายได้ในรูปแบบต่าง ๆ)

5. การขยายผลอื่น ๆ



11. การเชื่อมโยงผลผลิต ผลลัพธ์โครงการกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และยุทธศาสตร์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

การเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) (ระบุอย่างน้อย 1 ข้อ)

- ☐ รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนา (ผลิต) สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนโดยเฉพาะเด็ก เยาวชนและครอบครัวมีทักษะในการรู้เท่าทันสื่อ ใฝ่รู้วังสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์ และสามารถใช้ในการพัฒนาตนเองชุมชนและสังคม
- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เกิดการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัย อบรม พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรมด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ส่งเสริมบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับสื่อให้มีการผลิตและพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ดำเนินการและส่งเสริมให้มีสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง

การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) (ระบุอย่างน้อย 1 ข้อ)

- ☐ ส่งเสริม และพัฒนาการผลิตและเผยแพร่สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ส่งเสริม และองค์ความรู้ในการพัฒนาสื่อและนิเวศสื่อที่ปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ส่งเสริมและให้เกิดกลไกและกระบวนการคิดกรอง ใฝ่รู้วัง และรู้เท่าทันสื่อ
- ☐ ส่งเสริม และช่องทางเพื่อสื่อสารกับสังคมให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมของประชาชน และภาคี

12. แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ [+](#) (ระบุอย่างน้อย 1 รายการ)

ลำดับ	แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ *	รายละเอียด *	ลบ
-------	---	--------------	----

13. แนวทางการสร้างความยั่งยืนหลังปิดโครงการ [+](#) (ระบุอย่างน้อย 1 รายการ)

ลำดับ	แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ *	รายละเอียด *	ลบ
-------	---	--------------	----

14. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

(สำหรับงานศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม กำหนดให้ ต้องมีบรรณานุกรม แสดงรายชื่อหนังสือเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งสื่อทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน โดยเรียงตามลำดับอักษร วิกิคำเรื่อง และกำหนดให้ใช้ระบบอ้างอิงให้ใช้มาตรฐานของสมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (American Psychological Association: APA) โดยการอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) ใช้ระบบนาม - ปี และระบบอ้างอิงเนื้อหาที่เป็นภาษาไทยต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษควบคู่ไปด้วย โดยมีบรรณานุกรม 2 รูปแบบ ทั้งในรูปแบบไทย และอังกฤษ)



- 11.1 การกรอกข้อมูลข้อที่ 4 “แผนการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายสำหรับการยื่นขอรับการสนับสนุน” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลแผนการดำเนินโครงการ ให้กรอกข้อมูล อาทิเช่น ชื่อกิจกรรม/ขั้นตอน, ประเภทกิจกรรม, ลักษณะผลงาน/กิจกรรม, พื้นที่ดำเนินการ, ผู้รับผิดชอบ, งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” ข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป

ข้อมูลแผนการดำเนินโครงการ

ชื่อกิจกรรม/ขั้นตอน *

ประเภทกิจกรรม *

-- เลือก --

ลักษณะผลงาน/กิจกรรม

-- เลือก --

พื้นที่ดำเนินการ *

ชื่อสถานที่

-- จังหวัด --

-- เขต/อำเภอ --

-- แขวง/ตำบล --

ผู้รับผิดชอบ *

-- เลือก --

งบประมาณ *

บาท

ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุช่วงเดือนที่จะดำเนินกิจกรรม นับจากวันที่เริ่มโครงการ)

☐ ทุกเดือน

☐ เดือน 1

☐ เดือน 2

☐ เดือน 3

☐ เดือน 4

☐ เดือน 5

☐ เดือน 6

☐ เดือน 7

☐ เดือน 8

☐ เดือน 9

☐ เดือน 10

☐ เดือน 11

☐ เดือน 12

คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล →

บันทึก

ปิด



- รายการที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นแสดงที่หน้าจอบันทึกแบบคำขอรับการสนับสนุน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ดังรูป

4. แผนการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายสำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุน  *

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/ ขั้นตอน	ประเภทกิจกรรม	ลักษณะผลงาน/ งาน/กิจกรรม	พื้นที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบ ประมาณ(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือนที่)												แก้ไข	ลบ		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1		7.1 การผลิตสื่อปอดภัย และสร้างสรรค์ (Production)	งานเทคโนโลยี สื่อดิจิทัล			1,020,000.00																
คำตอบแทน																						
รวมงบประมาณที่เสนอขออนุมัติ						1,020,000.00																

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการหรือกิจกรรมเป็นไปตามอัตราที่ระบุในเอกสารแนบท้าย

5. งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม

งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม จำนวนรวม 1,020,000.00 บาท

งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่นๆ ชื่อแหล่ง จำนวน บาท

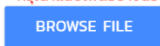
6. กิจกรรมในข้อ 4 ประกอบด้วยกิจกรรมประเภทใดบ้าง

☒ 7.1 การผลิตสื่อปอดภัยและสร้างสรรค์ (Production)

☐ 7.2 การจัดกิจกรรมอบรม พัฒนาองค์ความรู้/ผู้ผลิตสื่อปอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้างเครือข่าย (Activity)

☐ 7.3 การศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม (Research)

7. เอกสารแนบรายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด

ลำดับ	รายการ	เอกสารแนบ ** (การตั้งชื่อไฟล์ต้องไม่มีอักขระพิเศษ)
7.1	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทผลิตสื่อปอดภัยและสร้างสรรค์ (Production)  แบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิค	* กรุณาแนบไฟล์อย่างน้อย 1 ไฟล์  BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
7.2	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้/ผู้ผลิตสื่อปอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้าง เครือข่าย (Activity)  แบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิค	 BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
7.3	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม (Research)  แบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิค	 BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์

- กรณีที่เป็นประเภทอื่นที่ไม่ใช่บุคคลธรรมดา ระบบจะแสดงค่าบริหารจัดการโครงการ ให้กรอกข้อมูล ดังรูป

4. แผนการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายสำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุน  *

ชื่อกิจกรรม/ขั้นตอน	ประเภทกิจกรรม	ลักษณะผลงาน/ กิจกรรม	พื้นที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือนที่)												แก้ไข	ลบ
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	7.1 การผลิตสื่อปอดภัยและ สร้างสรรค์ (Production)	งานเทคโนโลยี สื่อดิจิทัล			1,530,000.00														
คำตอบแทน																			
ค่าบริหารจัดการโครงการ (ถ้ามี)																			
รวมงบประมาณที่เสนอขออนุมัติ					1,530,000.00														

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการหรือกิจกรรมเป็นไปตามอัตราที่ระบุในเอกสารแนบท้าย



11.2 ข้อที่ 6 “กิจกรรมในข้อ 4 ประกอบด้วยกิจกรรมลักษณะใดบ้าง” ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติตามประเภทกิจกรรมที่เลือกในแผนการดำเนินโครงการ (ข้อ 4) ดังรูป

4. แผนการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายสำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/ ขั้นตอน	ประเภทกิจกรรม	ลักษณะผล งาน/กิจกรรม	พื้นที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบ ประมาณ(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือนที่)												แก้ไข	ลบ		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1		7.1 การผลิตสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ (Production)	งานเทคโนโลยี สื่อดิจิทัล			1,020,000.00																
คำตอบแทน																						
รวมงบประมาณที่เสนอขออนุมัติ						1,020,000.00																

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการหรือกิจกรรมเป็นไปตามอัตราที่ระบุในเอกสารแนบท้าย

5. งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม

งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม จำนวนรวม 1,020,000.00 บาท

งบประมาณสมทบจากแหล่งทุนอื่นๆ ชื่อแหล่งทุน จำนวน บาท

6. กิจกรรมในข้อ 4 ประกอบด้วยกิจกรรมประเภทใดบ้าง

☒ 7.1 การผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (Production)

☐ 7.2 การจัดกิจกรรมอบรม พัฒนางานความรู้/ผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้างเครือข่าย (Activity)

☐ 7.3 การศึกษาวิจัย พัฒนางานความรู้และการสร้างนวัตกรรม (Research)

← ระบบแสดงข้อมูลตามประเภทกิจกรรมในข้อที่ 4

7. เอกสารแนบรายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด

ลำดับ	รายการ	เอกสารแนบ ** (การดึงชื่อไฟล์ต้องไม่มีอักขระพิเศษ)
7.1	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (Production) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิค	* กรุณาแนบไฟล์อย่างน้อย 1 ไฟล์ BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
7.2	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทกิจกรรมพัฒนางานความรู้/ผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้างเครือข่าย (Activity) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิค	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
7.3	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทศึกษาวิจัย พัฒนางานความรู้และการสร้างนวัตกรรม (Research) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิค	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์



- 11.3 ข้อที่ 7 “เอกสารแนบรายละเอียดทางเทคนิค” เมื่อกรอกแผนการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบบังคับแนบไฟล์ตามประเภทกิจกรรมที่เลือกไว้อย่างน้อย 1 ไฟล์ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิคได้จากหน้าจอ ดังรูป

4. แผนการดำเนินงานโครงการและค่าใช้จ่ายสำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุน + *

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/ ขั้นตอน	ประเภทกิจกรรม	ลักษณะผล งาน/กิจกรรม	พื้นที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบ ประมาณ(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือนที่)												แก้ไข	ลบ		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1		7.1 การผลิตสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ (Production)	งานเทคโนโลยี สื่อดิจิทัล			1,020,000.00																
คำตอบแทน																						
รวมงบประมาณที่เสนอขออนุมัติ						1,020,000.00																

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการหรือกิจกรรมเป็นไปตามอัตราที่ระบุในเอกสารแนบท้าย

5. งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม

งบประมาณโครงการหรือกิจกรรม จำนวนรวม 1,020,000.00 บาท

งบประมาณสมทบจากแหล่งทุนอื่นๆ ชื่อแหล่งทุน จำนวน บาท

6. กิจกรรมในข้อ 4 ประกอบด้วยกิจกรรมประเภทใดบ้าง

☒ 7.1 การผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (Production)

☐ 7.2 การจัดกิจกรรมอบรม พัฒนางานความรู้/ผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้างเครือข่าย (Activity)

☐ 7.3 การศึกษาวิจัย พัฒนางานความรู้และการสร้างนวัตกรรม (Research)

7. เอกสารแนบรายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด

ลำดับ	รายการ	เอกสารแนบ ** (การตั้งชื่อไฟล์ต้องมีอักขระพิเศษ)
7.1	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (Production) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิค	BROWSE FILE * กรณีนับแนบไฟล์อย่างน้อย 1 ไฟล์ * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
7.2	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทกิจกรรมพัฒนางานความรู้/ผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และสร้าง เครือข่าย (Activity) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิค	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
7.3	รายละเอียดทางเทคนิคโดยละเอียด โครงการประเภทศึกษาวิจัย พัฒนางานความรู้และการสร้างนวัตกรรม (Research) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายละเอียดทางเทคนิค	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .PDF, .txt, .jpg, .JPG, .jpeg, .JPEG, .png, .PNG, .gif, .GIF, .mov, .avi, .mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์

- 11.4 “ตัวชี้วัดความสำเร็จ” ระบบแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลแยกเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ดังรูป
- ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงปริมาณ กรอกข้อมูล อาทิเช่น ชื่อตัวชี้วัด และคำอธิบาย, เป้าหมาย/จำนวน, หน่วยนับ และวิธีการติดตาม / ประเมินผล เป็นต้น สามารถคลิกปุ่ม + ถ้ามีรายการมากกว่า 1 รายการ และคลิกปุ่ม - หากต้องการลบรายการตัวชี้วัด ข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

10.1 ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงปริมาณ (ระบุเป็นข้อ) + * ←คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล
(ระบุว่า ผลผลิต/ผลการดำเนินงานโครงการของแต่ละกิจกรรม จะสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นจำนวนเท่าใด เช่น มีผู้รับชม 100,000 views, เกิดศูนย์เฝ้าระวังข่าวปลอมในกรุงเทพ 10 ศูนย์)

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด และคำอธิบาย *	เป้าหมาย/ จำนวน *	หน่วยนับ *	วิธีการติดตาม / ประเมินผล i *	ลบ
1			-- หน่วยนับ --		ลบ

คลิก เพื่อลบข้อมูล



- ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงคุณภาพ กรอกข้อมูล อาทิเช่น ชื่อตัวชี้วัด/เป้าหมาย และวิธีการติดตาม / ประเมินผล เป็นต้น สามารถคลิกปุ่ม  ถ้ามีรายการมากกว่า 1 รายการ และคลิกปุ่ม  หากต้องการลบรายการตัวชี้วัด ข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป

10.2 ผลลัพธ์ (Outcomes) เชิงคุณภาพ (ระบุเป็นข้อ)   **คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล**
 (ระบุว่า ผลผลิต/ผลการดำเนินงานโครงการ จะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้อย่างไร เช่น ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 90 มีความรู้เท่าทันสื่อเพิ่มขึ้น มีทักษะเพิ่มขึ้น มีการเปลี่ยนทัศนคติ/พฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น สร้างประโยชน์ให้กับชุมชน/สังคมมากขึ้น)

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด/เป้าหมาย *	วิธีการติดตาม / ประเมินผล  *	ลบ
1			

 **คลิก เพื่อลบข้อมูล**

- แนวทางการขยายผลการดำเนินโครงการ หลังปิดโครงการ ระบบบังคับกรอกข้อมูลอย่างน้อย 1 ข้อ และข้อที่เลือกต้องกรอกข้อมูลอย่างน้อย 100 ตัวอักษร ดังรูป

10.3 แนวทางการขยายผลการดำเนินโครงการ หลังปิดโครงการ
 (ระบุอย่างน้อย 1 ข้อ และในข้อที่ระบุต้องเป็นตัวหนังสือไม่น้อยกว่า 100 ตัวอักษร)

1. การขยายผลในเชิงกลุ่มเป้าหมาย
 (ระบุแนวทางการขยายผลเพื่อเพิ่มจำนวนกลุ่มเป้าหมาย หรือการขยายผลไปสู่กลุ่มเป้าหมายอื่น)

2. การขยายผลในเชิงพื้นที่
 (ระบุแนวทางการขยายผลเพื่อเพิ่มจำนวนพื้นที่การดำเนินงาน หรือการขยายผลไปสู่พื้นที่อื่น ๆ)

3. การขยายผลในเชิงการเผยแพร่
 (ระบุแนวทางการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ ทั้งในช่องทางสื่อเดียวกัน และข้ามแพลตฟอร์มสื่อ)

4. การขยายผลในเชิงพาณิชย์
 (ระบุแนวทางการนำผลการดำเนินโครงการ ไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ หรือการสร้างรายได้ในรูปแบบต่าง ๆ)

5. การขยายผลอื่น ๆ



11.5 “การเชื่อมโยงผลผลิต ผลลัพธ์โครงการกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และยุทธศาสตร์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์” ต้องระบุอย่างน้อย 1 รายการ และสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ ดังรูป

11. การเชื่อมโยงผลผลิต ผลลัพธ์โครงการกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และยุทธศาสตร์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

การเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ ระบุอย่างน้อย 1 ข้อ)

- ☐ รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนา (ผลิต) สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนโดยเฉพาะเด็ก เยาวชนและครอบครัวมีทักษะในการรู้เท่าทันสื่อ ฝึกระวังสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์ และสามารถใช้อุปกรณ์ในการพัฒนาตนเองชุมชนและสังคม
- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เกิดการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัย อบรม พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรมด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☒ ส่งเสริมบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับสื่อให้มีการผลิตและพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ดำเนินการและส่งเสริมให้มีสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง

การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ ระบุอย่างน้อย 1 ข้อ)

- ☒ ส่งเสริม และพัฒนาการผลิตและเผยแพร่สื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ส่งเสริม และองค์ความรู้ในการพัฒนาสื่อและนิเวศสื่อที่ปลอดภัยและสร้างสรรค์
- ☐ ส่งเสริมและให้เกิดกลไกและกระบวนการคัดกรอง ฝึกระวัง และรู้เท่าทันสื่อ
- ☒ ส่งเสริม และช่องทางเพื่อสื่อสารกับสังคมให้เกิดการเรียนรู้ และมีส่วนร่วมของประชาชน และภาคี

11.6 “แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ” กรอกข้อมูล อาทิเช่น แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ และรายละเอียด เป็นต้น ต้องมีรายการอย่างน้อย 1 รายการ สามารถคลิกปุ่ม ถ้ามีรายการมากกว่า 1 รายการ และคลิกปุ่ม หากต้องการลบรายการ ข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป

12. แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ  ระบุอย่างน้อย 1 รายการ  คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล

ลำดับ	แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ *	รายละเอียด *	au
1	ปัญหาอุปสรรคด้านการเงิน -- เลือก -- ปัญหาอุปสรรคด้านการเงิน		
13. แนวทาง	ปัญหาอุปสรรคด้านบุคลากร ปัญหาอุปสรรคด้านอื่นๆ ที่กระทบกับการบรรลุเป้าหมายโครงการ		คลิก เพื่อลบข้อมูล



- 11.7 “แนวทางการสร้างความยั่งยืนหลังปิดโครงการ” กรอกข้อมูล อาทิเช่น แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ และรายละเอียด เป็นต้น ต้องมีรายการอย่างน้อย 1 รายการ สามารถคลิกปุ่ม  ถ้ามีรายการมากกว่า 1 รายการ และคลิกปุ่ม  หากต้องการลบรายการ ข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป

13. แนวทางการสร้างความยั่งยืนหลังปิดโครงการ  ระบุอย่างน้อย 1 รายการ **คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูล**

ลำดับ	แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ *	รายละเอียด *	ลบ
1	-- เลือก --		
14. USSR	-- เลือก -- การสร้างความยั่งยืนด้านการเงิน การสร้างความยั่งยืนด้านบุคลากร การสร้างความยั่งยืนด้านการบรรจุ เป้าหมายโครงการ		คลิก เพื่อลบข้อมูล



- กรณีโครงการที่ขอรับทุนเป็นประเภท “COLLABORATIVE GRANT” คลิกปุ่ม “BROWSE FILE” เพื่อแนบไฟล์เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรม โดยรายการเอกสารแนบจะขึ้นอยู่กับประเภทผู้ขอรับทุน และเอกสารคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

แบบคำขอรับการสนับสนุน

> สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม (ส่วนที่ 1)

1. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาไทย)
(ไม่เกิน 120 ตัวอักษร และมีอักขระพิเศษ เช่น * ~ -) *

2. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)
หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย ~-~

3. แนวทางหรือลักษณะโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน
ประเด็นในการศึกษาแต่ละปี *

☐ การผลิตสื่อสำหรับเด็กและเยาวชน
☐ การพัฒนาศักยภาพผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
☐ การพัฒนาศักยภาพวิชาชีพสื่อมวลชนผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
☐ กิจกรรมส่งเสริมทักษะให้ความรู้สื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์
☐ กิจกรรมความร่วมมือขององค์กรเพื่อรณรงค์ขับเคลื่อนสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

4. ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน *

> รายละเอียดผู้รับดำเนินโครงการ (ส่วนที่ 2)

> รายละเอียดข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมในเชิงเทคนิค (ส่วนที่ 3)

> เอกสารแนบ

** รองรับแนบไฟล์แบบไม่เก็บไฟล์: 50 MB (ส่วนที่ 4) (การตั้งค่าต้องไม่มีอักขระพิเศษ)

เอกสารหลักฐานที่ประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรม

ลำดับ	รายการ	เอกสารแนบ ** (การตั้งค่าต้องไม่มีอักขระพิเศษ)
1	หนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคลหรือวัตถุประสงค์	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ doc, docx, xls,.xlsx, pdf, PDF, txt, jpg, JPEG, jpeg, PNG, .png, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้น ๆ หรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ doc, docx, xls,.xlsx, pdf, PDF, txt, jpg, JPEG, jpeg, PNG, .png, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
3	หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีนิติบุคคลนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ doc, docx, xls,.xlsx, pdf, PDF, txt, jpg, JPEG, jpeg, PNG, .png, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
4	เอกสารที่แสดงถึง (1) เกณฑ์งานร่วมกับคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการให้รางวัลสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์ หรือคณะอนุกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (2) เกณฑ์งานเกี่ยวกับโครงการจัดตั้งองค์กรพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เกี่ยวกับการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจของกองทุนตาม มาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2558 (3) คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการให้รางวัลสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์ หรือคณะอนุกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ รับรองว่าเป็นผู้ที่สมควรขอรับการสนับสนุนประเภทความร่วมมือท้องถิ่น คำขอรับการสนับสนุน	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ doc, docx, xls,.xlsx, pdf, PDF, txt, jpg, JPEG, jpeg, PNG, .png, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 3 ไฟล์
5	หนังสือให้ความยินยอมจากที่ปรึกษา และผู้ร่วมดำเนินโครงการ DOWNLOAD FILE * ดาวน์โหลดไฟล์เพื่อกรอกข้อมูลแล้วแนบไฟล์กลับเข้าสู่ระบบ	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ doc, docx, xls,.xlsx, pdf, PDF, txt, jpg, JPEG, jpeg, PNG, .png, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 30 ไฟล์
6	หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขออนุญาตจากเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาของตน อยู่ภายใต้การคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ) DOWNLOAD FILE * ดาวน์โหลดไฟล์เพื่อกรอกข้อมูลแล้วแนบไฟล์กลับเข้าสู่ระบบ	BROWSE FILE * รองรับไฟล์ doc, docx, xls,.xlsx, pdf, PDF, txt, jpg, JPEG, jpeg, PNG, .png, .gif, .GIF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB สูงสุด 30 ไฟล์

> คำรับรอง

บันทึก/ยืนยันคำรับรอง และยื่นข้อเสนอ



หมายเหตุ ประเภทไฟล์แนบแบ่งตามประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน ปี 2568 ดังนี้

ประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยผู้ขอรับการสนับสนุน	ไฟล์เอกสารแนบ
1. บุคคลธรรมดา	บุคคลที่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป)	1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บังคับแนบ) 2. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 3. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
	บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์นับถึงวันปิดรับคำขอ)	1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเด็กหรือเยาวชนผู้ยื่นข้อเสนอ (บังคับแนบ) 2. หนังสือยินยอม ของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้แทน โดยชอบธรรมแล้วแต่กรณี พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บังคับแนบ) 3. หนังสือยินยอม ของบิดา มารดา ผู้ปกครองหรือผู้แทน โดยชอบธรรมแล้วแต่กรณีของเด็กและเยาวชนที่เป็นผู้ร่วมโครงการ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัว (บังคับแนบ) 4. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 5. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
	คนพิการ	1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บังคับแนบ) 2. บัตรประจำตัวคนพิการ (บังคับแนบ) 3. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 4. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/



ประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยผู้ขอรับการสนับสนุน	ไฟล์เอกสารแนบ
		หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
2. นิติบุคคล (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน)	ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด	1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ (บังคับแนบ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้น ๆ หรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 3. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีนิติบุคคลนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 4. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 5. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
	มูลนิธิ สมาคม สหกรณ์	1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ (บังคับแนบ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 3. สำเนาเอกสารหรือหลักฐานการดำเนินงานขององค์กร (บังคับแนบ) 4. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีนิติบุคคลนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 5. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ)



ประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยผู้ขอรับการสนับสนุน	ไฟล์เอกสารแนบ
		6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
3. สถานศึกษาของรัฐ	มหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าสถานศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 2. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีสถานศึกษานั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 3. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 4. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
4. สถานศึกษาของเอกชน	สถานศึกษาอื่น ๆ ตามกฎหมายว่า ด้วยการศึกษาแห่งชาติ เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน	1. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา (บังคับแนบ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าสถานศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 3. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีสถานศึกษานั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 4. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 5. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการ



ประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยผู้ขอรับการสนับสนุน	ไฟล์เอกสารแนบ
		คัมครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
5. หน่วยงานของรัฐ	ส่วนราชการ - กระทรวง - ทบวง - กรม - ส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคล	1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 2. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีหน่วยงานของรัฐนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 3. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 4. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
	รัฐวิสาหกิจ	1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 2. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีหน่วยงานของรัฐนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 3. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 4. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)



ประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยผู้ขอรับการสนับสนุน	ไฟล์เอกสารแนบ
	หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยราชการขององค์การของรัฐที่เป็นอิสระ กองทุนที่เป็นนิติบุคคล	1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 2. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีหน่วยงานของรัฐนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 3. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 4. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
	หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐ	1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 2. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีหน่วยงานของรัฐนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 3. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 4. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
	สภาวิชาชีพตามที่กฎหมายบัญญัติ	1. เอกสารรับรองการเป็นสภาวิชาชีพพร้อมวัตถุประสงค์ (บังคับแนบ)



ประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยผู้ขอรับการสนับสนุน	ไฟล์เอกสารแนบ
		2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายกสภาวิชาชีพหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 3. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีหน่วยงานของรัฐนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 4. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 5. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
	นิติบุคคลเฉพาะกิจ	1. หนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล (บังคับแนบ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้านิติบุคคลนั้นหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 3. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีหน่วยงานของรัฐนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 4. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 5. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)



ประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยผู้ขอรับการสนับสนุน	ไฟล์เอกสารแนบ
	องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ	1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 2. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีหน่วยงานของรัฐนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 3. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 4. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
6. องค์กรชุมชน	องค์กรชุมชน	1. หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กรชุมชนที่มีการจดทะเบียนจัดตั้งไว้กับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยสภาองค์กรชุมชนพร้อมวัตถุประสงค์ (บังคับแนบ) 2. กรณีองค์กรชุมชนที่ไม่ได้อยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยสภาองค์กรชุมชนต้องมีสำเนาเอกสารแสดงผล การดำเนินงานขององค์กร เช่น รายงานการดำเนินการขององค์กรประจำปี หรือภาพถ่ายกิจกรรม สำเนาเอกสารหรือหลักฐานการดำเนินงานขององค์กร เป็นต้น (บังคับแนบ) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 4. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจทำการองค์กรชุมชน (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีองค์กรชุมชนนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 5. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/



ประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยผู้ขอรับการสนับสนุน	ไฟล์เอกสารแนบ
		หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
7. องค์กรเอกชน	องค์กรเอกชน	1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ (บังคับแนบ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 3. สำเนาเอกสารหรือหลักฐานการดำเนินงานขององค์กร (บังคับแนบ) 4. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กรเอกชน (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีองค์กรเอกชนนั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 5. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ) 6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)
8. องค์กรสาธารณประโยชน์	องค์กรสาธารณประโยชน์	1. หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (บังคับแนบ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนหรือสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ (บังคับแนบ) 3. หนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กรสาธารณประโยชน์ (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมประทับตรา (กรณีองค์กรสาธารณประโยชน์นั้นๆ กำหนดให้การลงนามผูกพันต้องประทับตราด้วย) และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ไม่บังคับแนบ) 4. หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมดำเนินโครงการ และที่ปรึกษา โดยต้องมีลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอมด้วย (บังคับแนบ)



ประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน	ประเภทย่อยผู้ขอรับการสนับสนุน	ไฟล์เอกสารแนบ
		5. หนังสืออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือขอรับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิร่วมในทรัพย์สินทางปัญญา/หนังสือรับรองว่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหมดอายุการคุ้มครองแล้ว แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลมาใช้ในการดำเนินการขอรับทุนจากกองทุนฯ) (ไม่บังคับแนบ)



13. “คำรับรอง”

- ระบบจะแสดงตัวเลือกเป็น “ไม่ได้ยื่นข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมนี้เข้าช้อนจากแหล่งทุนอื่นๆ” กรณีไม่ได้มีการกรอกข้อมูล งบประมาณสมทบจากแหล่งทุนอื่นๆ (ส่วนที่ 3 ข้อที่ 5)
- ระบบจะแสดงตัวเลือกเป็น “ขอรับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมนี้จากแหล่งทุนอื่นด้วย” กรณีมีการกรอกข้อมูล งบประมาณสมทบจากแหล่งทุนอื่นๆ (ส่วนที่ 3 ข้อที่ 5)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก/ยืนยันคำรับรอง และยื่นข้อเสนอ” เพื่อบันทึกข้อมูลและยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน โครงการที่บันทึกเรียบร้อยแล้วขึ้นแสดงที่หน้าจอ “รายการแบบคำขอฯ ที่ยื่นแล้ว” หรือกรณีที่ยังบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน และต้องการกลับมาบันทึกภายหลังสามารถคลิกปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างข้อมูล โครงการที่บันทึกร่างจะแสดงที่เมนู “ร่างแบบคำขอรับการสนับสนุนฯ” ดังรูป

ระบบยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์

แบบคำขอรับการสนับสนุน

รอบการยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุน / แบบคำขอรับการสนับสนุน

» สรุปภาพรวมโครงการหรือกิจกรรม (ส่วนที่ 1)

» รายละเอียดผู้ร่วมดำเนินโครงการ (ส่วนที่ 2)

» รายละเอียดข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมในเชิงเทคนิค (ส่วนที่ 3)

» เอกสารแนบ

» คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ประจำปี 2568

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่อยู่ในคำขอรับการสนับสนุนนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าตกลงว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนทุกประการของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และหากกองทุนฯ ตรวจสอบว่าข้อมูลที่อยู่ในคำขอรับการสนับสนุนไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนฯ มีสิทธิ์พิจารณาแจ้งการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของข้าพเจ้าและ/หรือของหน่วยงานของข้าพเจ้าทุกโครงการหรือกิจกรรมพร้อมนี้ ขอยืนยันว่าข้าพเจ้า

3. ข้าพเจ้าและผู้ร่วมโครงการทุกคนรับทราบภารกิจและหน้าที่ตามกฎหมายของกองทุนในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและผู้ร่วม โครงการทุกคนแล้ว

☒ ไม่ได้ยื่นข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมนี้เข้าช้อนกับแหล่งทุนอื่น ๆ
 ☐ ขอรับการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมนี้จากแหล่งทุนอื่นด้วย

(ข้อมูลในส่วนนี้เชื่อมโยงกับการบันทึกข้อมูล แหล่งเงินทุนอื่นในส่วนที่ 3 ข้อที่ 5)

คลิก เพื่อบันทึกร่าง →

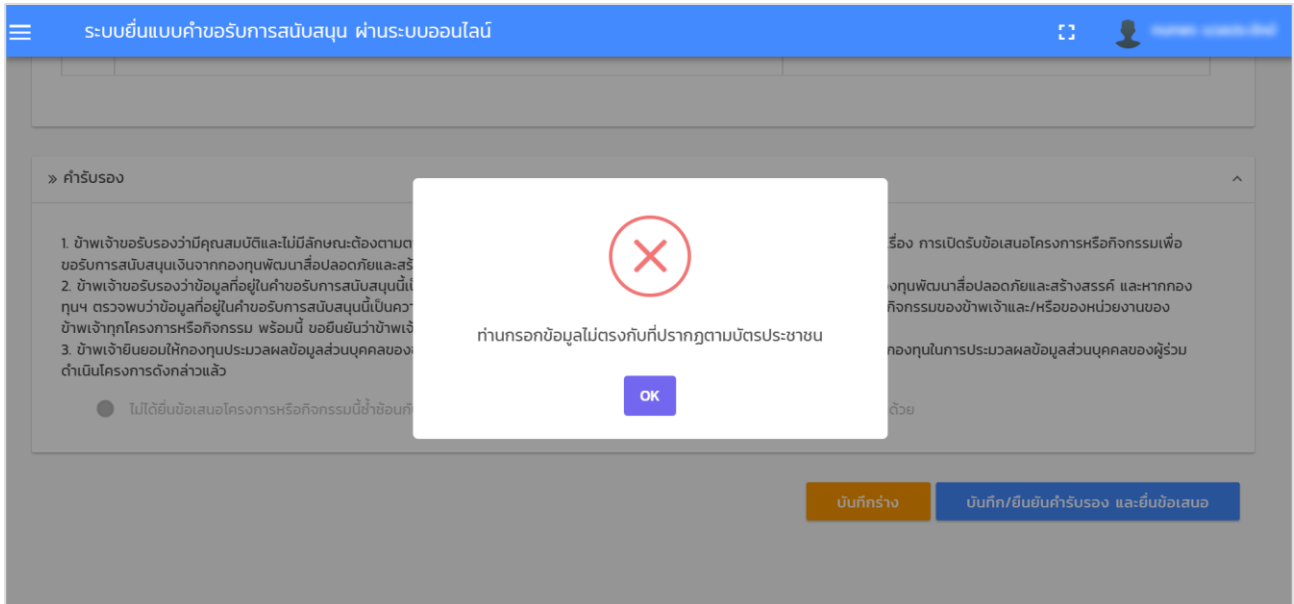
บันทึกร่าง

บันทึก/ยืนยันคำรับรอง และยื่นข้อเสนอ

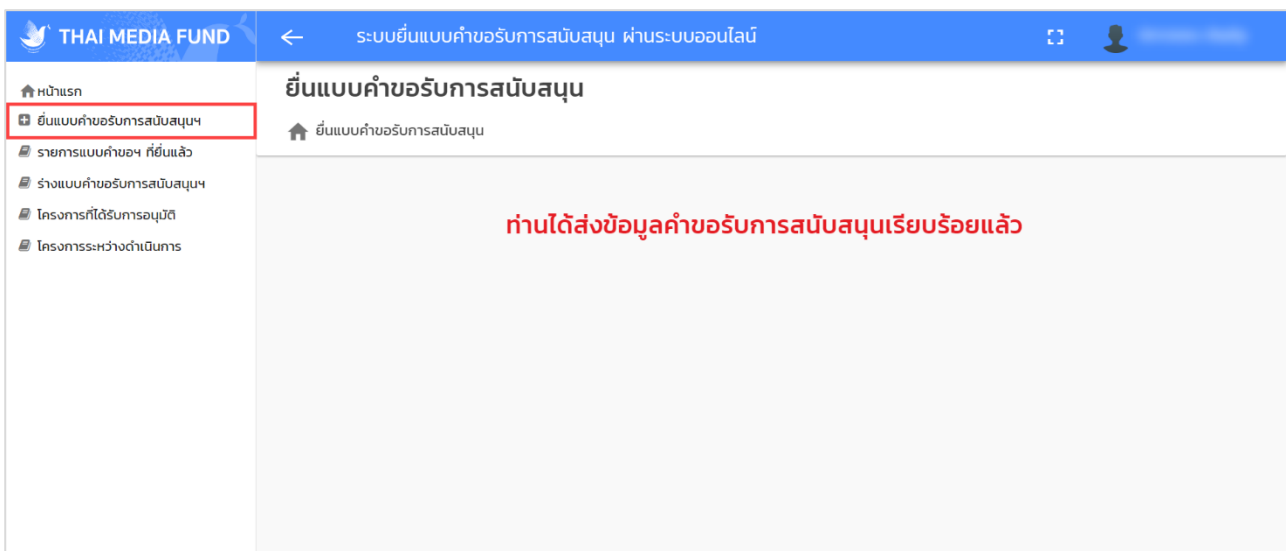
คลิก เพื่อบันทึก/ยืนยันคำรับรอง และยื่นข้อเสนอ



14. กรณีที่กรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล, วันเกิด และหมายเลขบัตรประชาชน ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือน “ท่านกรอกข้อมูลไม่ตรงกับที่ปรากฏตามบัตรประชาชน” ให้คลิก **OK** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ถ้ากรอกข้อมูลไม่ถูกต้องจะไม่สามารถยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนได้ ดังรูป



15. กรณีที่ยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนไปแล้ว เมื่อคลิกที่เมนู “ยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนฯ” ระบบจะแสดงข้อความว่า “ท่านได้ส่งคำแบบขอรับการสนับสนุนเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป

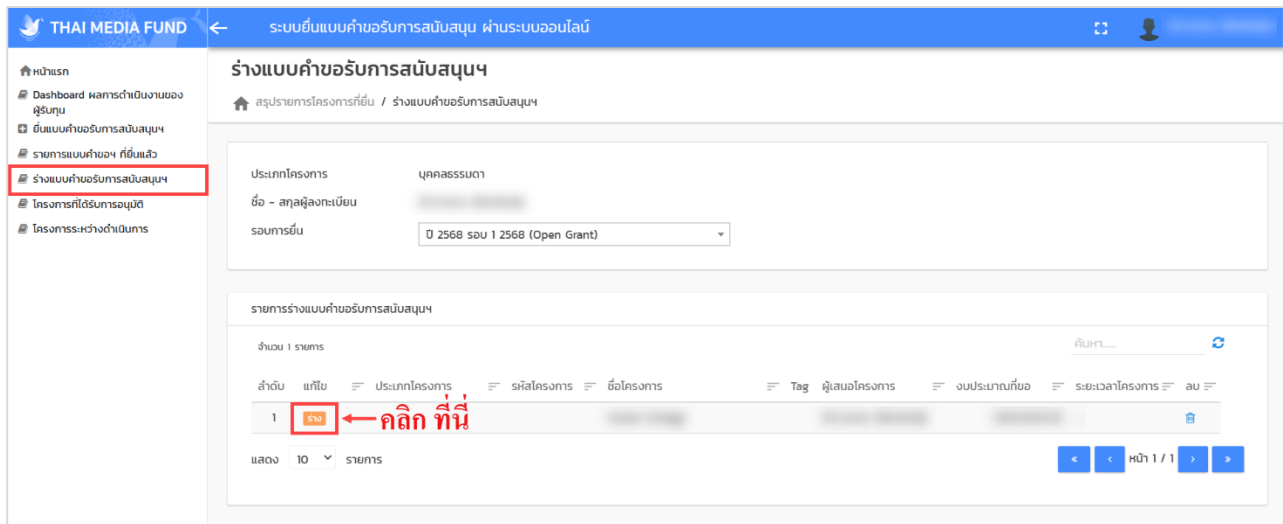




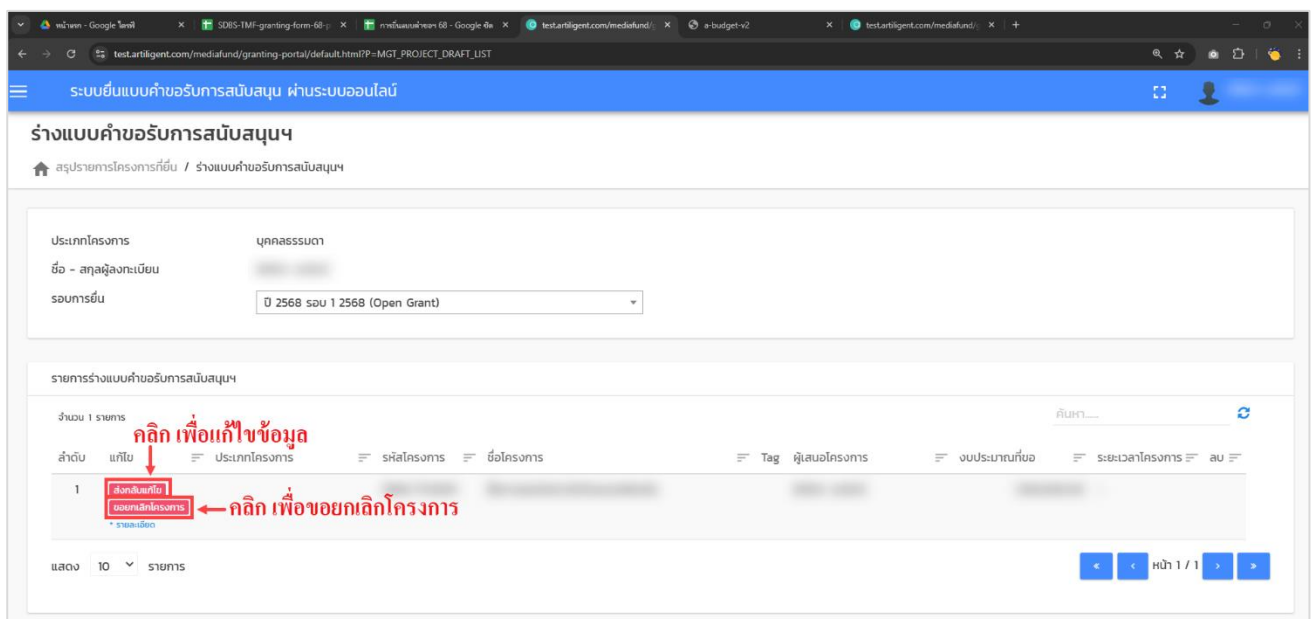
- **กรณีที่บันทึกร่างแบบคำขอรับการสนับสนุน** เมื่อคลิกที่เมนู “ยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนฯ” ระบบจะแสดงข้อความว่า “ท่านได้บันทึกร่างคำขอรับการสนับสนุนฯ แล้ว ยังไม่ได้ถือเป็นการยื่นข้อเสนอฯ หากท่านต้องการยื่นข้อเสนอฯ ท่านต้องทำการกดปุ่ม “บันทึก/ยืนยันคำรับรอง และยื่นข้อเสนอฯ” ในหน้าแบบฟอร์มอีกครั้งหนึ่ง ให้เรียบร้อยจึงจะถือว่าได้ยื่นข้อเสนอฯ ผ่านระบบ” ดังรูป

ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขข้อมูลแบบคำขอรับการสนับสนุน

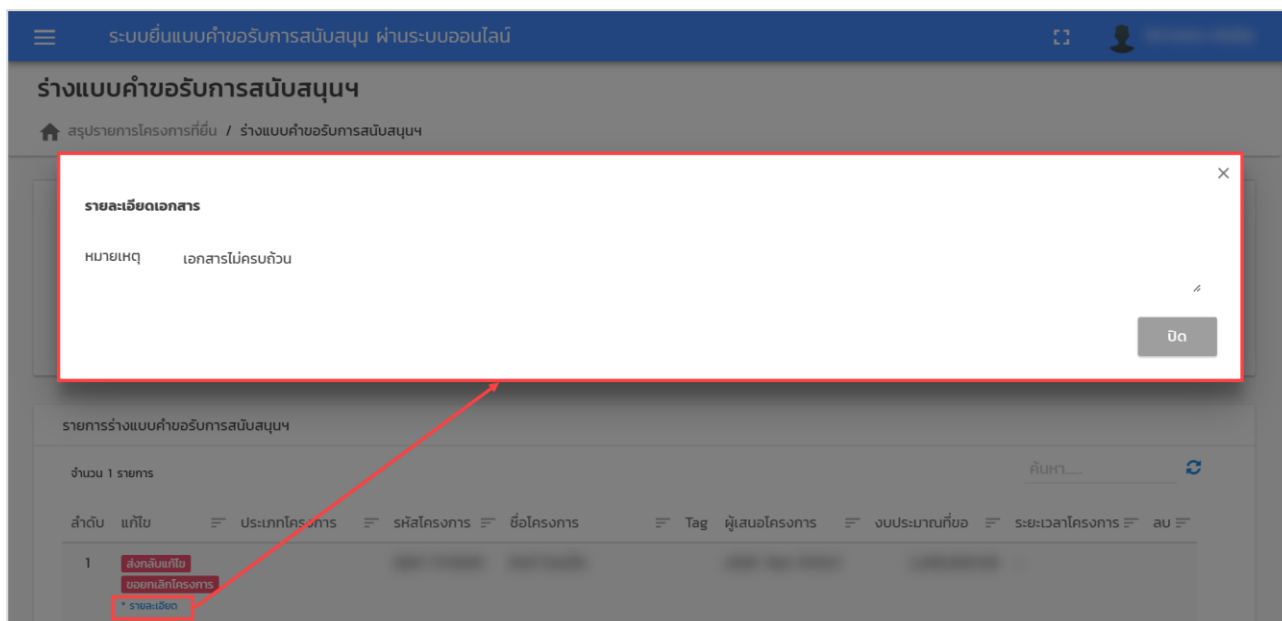
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล (สำหรับโครงการที่บันทึกร่าง) คลิกที่เมนู “ร่างแบบคำขอรับการสนับสนุน” คลิกปุ่ม “ร่าง” รายการข้อเสนอโครงการที่ต้องการเพื่อแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดโครงการให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ดังรูป



- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล (สำหรับโครงการที่ทางเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ส่งรายการกลับมาให้แก้ไขผ่านระบบฯ) คลิกที่เมนู “ร่างแบบคำขอรับการสนับสนุน” คลิกปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดโครงการให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลและบันทึกยื่นข้อเสนอโครงการอีกครั้ง สามารถคลิกที่ “ขอยกเลิกโครงการ” เพื่อขอยกเลิกโครงการ หรือคลิกที่ “รายละเอียด” เพื่อดู Comment ที่ทางเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนฯ บันทึกเพื่อให้แก้ไขข้อมูลได้ (กรณีที่เจ้าหน้าที่ส่งโครงการกลับมาให้ผู้รับทุนแก้ไข ผู้รับทุนสามารถแก้ไขได้แค่ ส่วนที่ 4 เอกสารแนบ เท่านั้น) ดังรูป

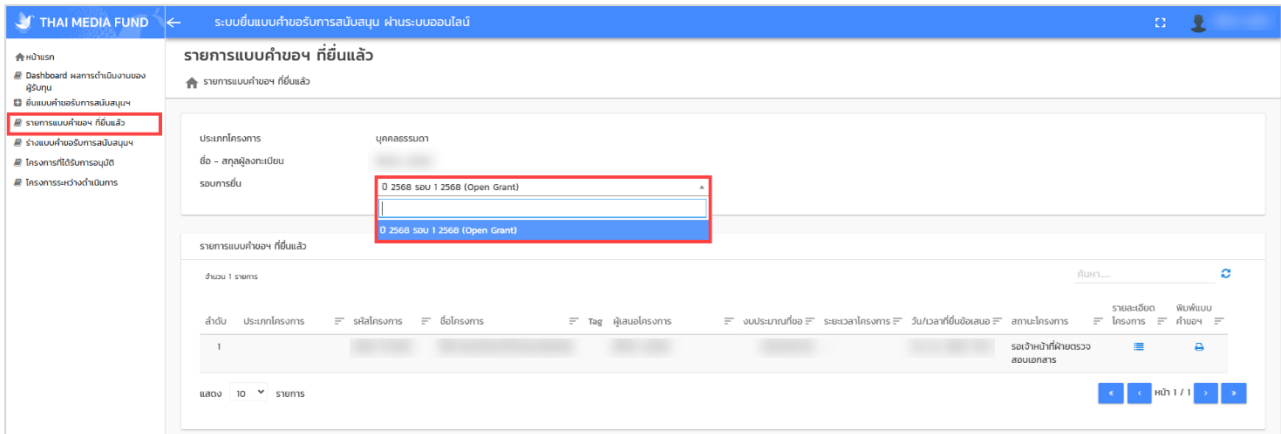


3. สามารถดูรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ส่งกลับมาให้แก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด” ระบบจะแสดงกล่องข้อความรายละเอียดเอกสารที่ต้องการแก้ไข ดังรูป

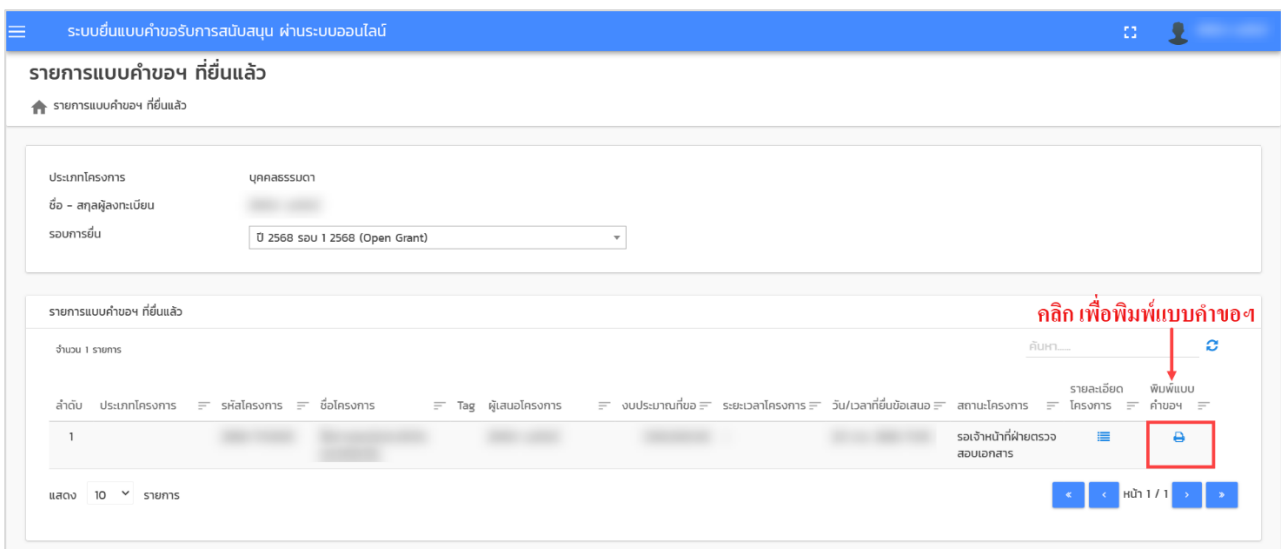


ขั้นตอนที่ 4 การพิมพ์แบบคำขอรับการสนับสนุน

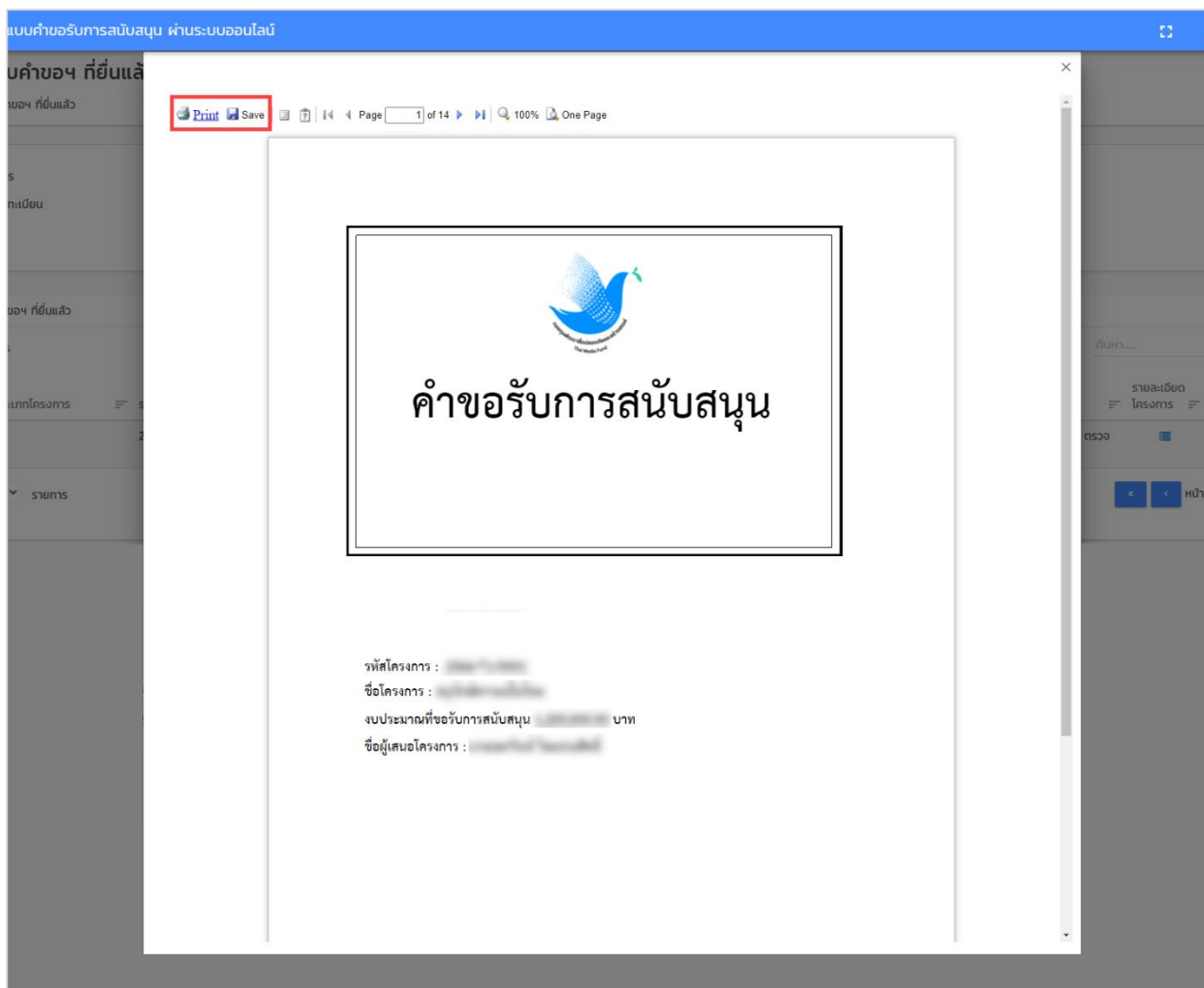
- รายการโครงการที่บันทึกและยื่นข้อเสนอฯ เรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์แบบคำขอได้ คลิกที่เมนู “รายการแบบคำขอฯ ที่ยื่นแล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอรายการแบบคำขอ และเลือกรอบการยื่น เช่น ปี 2568 รอบ 1 (Open Grant) ดังรูป



- ระบบจะแสดงรายการแบบคำขอฯ ที่ยื่นแล้ว คลิกปุ่ม “พิมพ์แบบคำขอฯ” ดังรูป

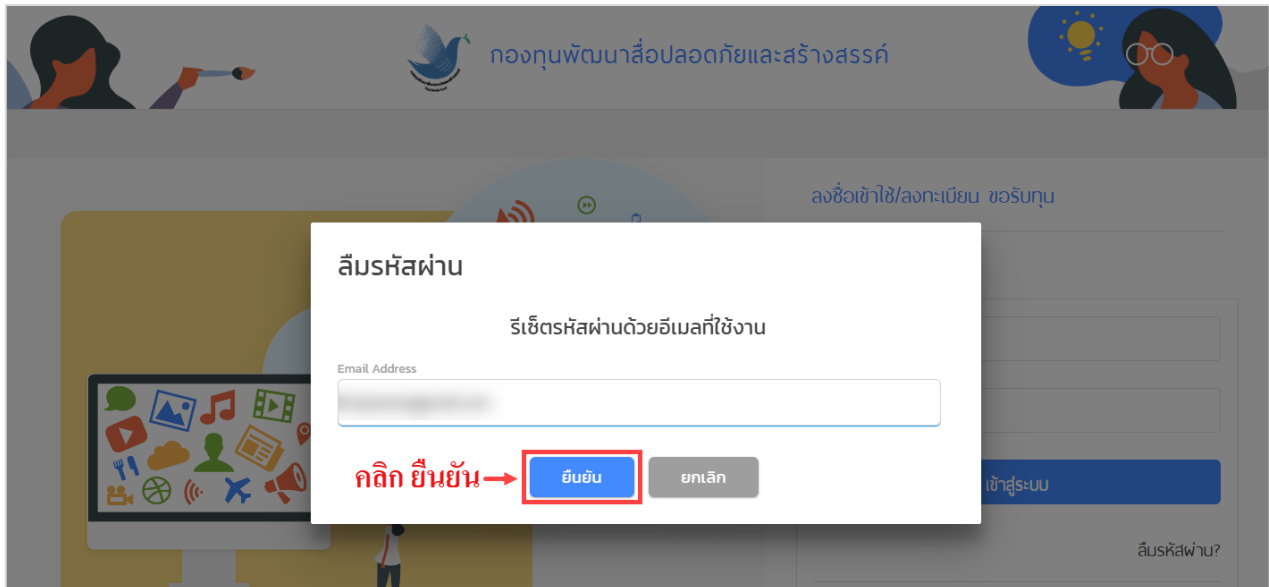


3. ระบบจะแสดงหน้าจอ Print Out แบบฟอร์มคำขอ สามารถคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกเป็น Word และ PDF ได้ หรือสามารถคลิกปุ่ม Print เพื่อพิมพ์แบบคำขอ ดังรูป

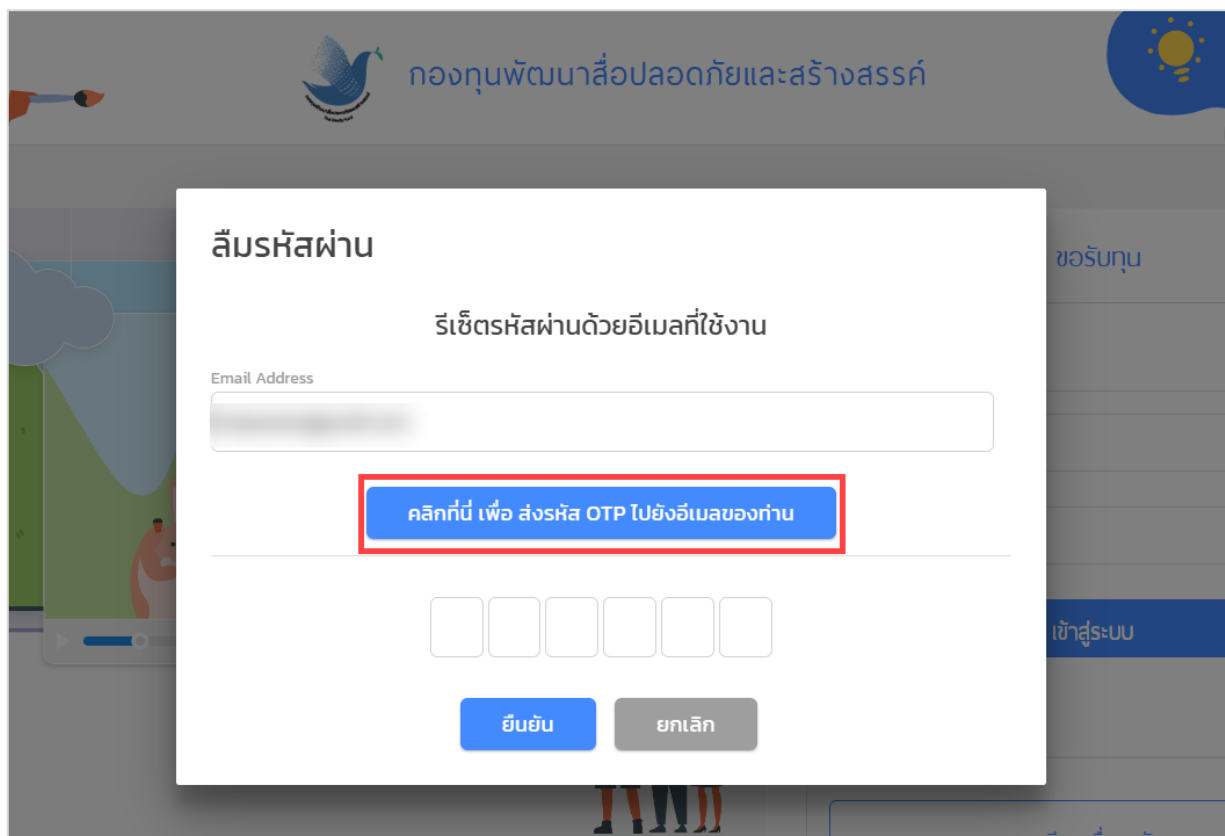


ขั้นตอนที่ 5 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ กรณีลืมรหัสผ่าน

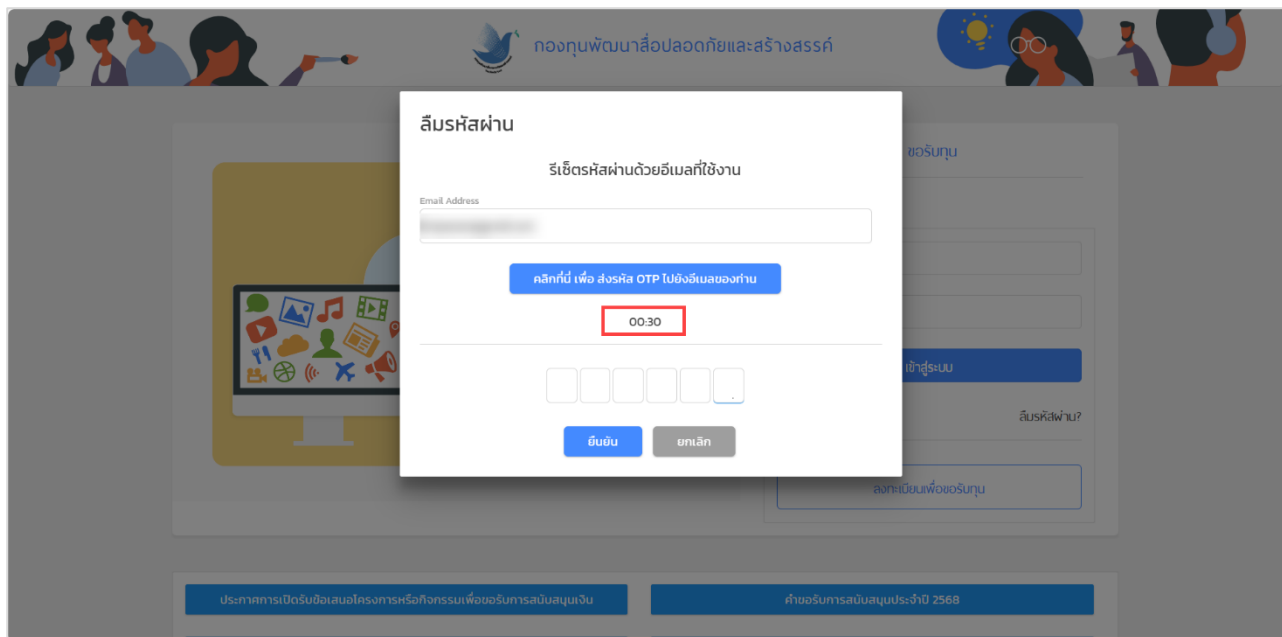
1. กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านให้คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” ระบบจะแสดงหน้าจอลืมรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล Email ที่ใช้ลงทะเบียนแล้วกดปุ่ม ส่ง E-MAIL ระบบจะส่ง E-MAIL ที่มีลิงก์สำหรับตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ให้ (กรุณาตรวจสอบอีเมล ที่กล่องจดหมาย หรือ Junkmail) ดังรูป



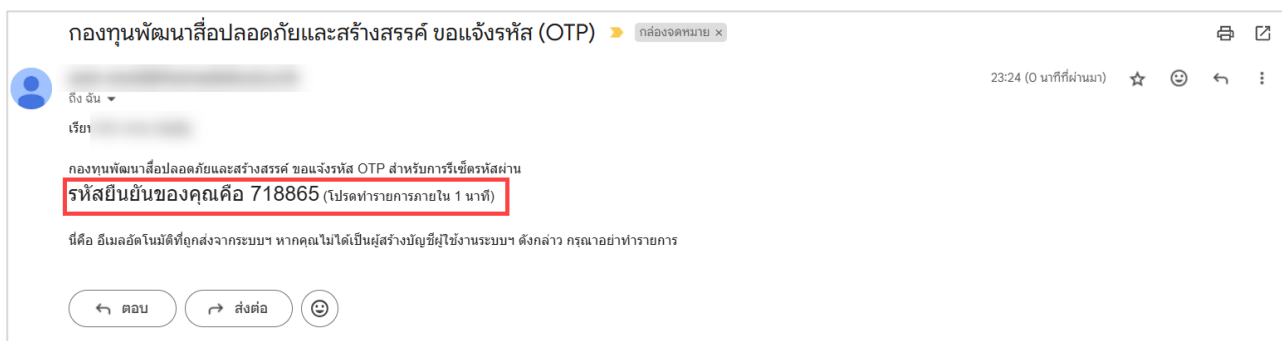
2. คลิกปุ่ม “คลิกที่นี่ เพื่อ ส่ง OTP ไปยังอีเมลของท่าน” ดังรูป



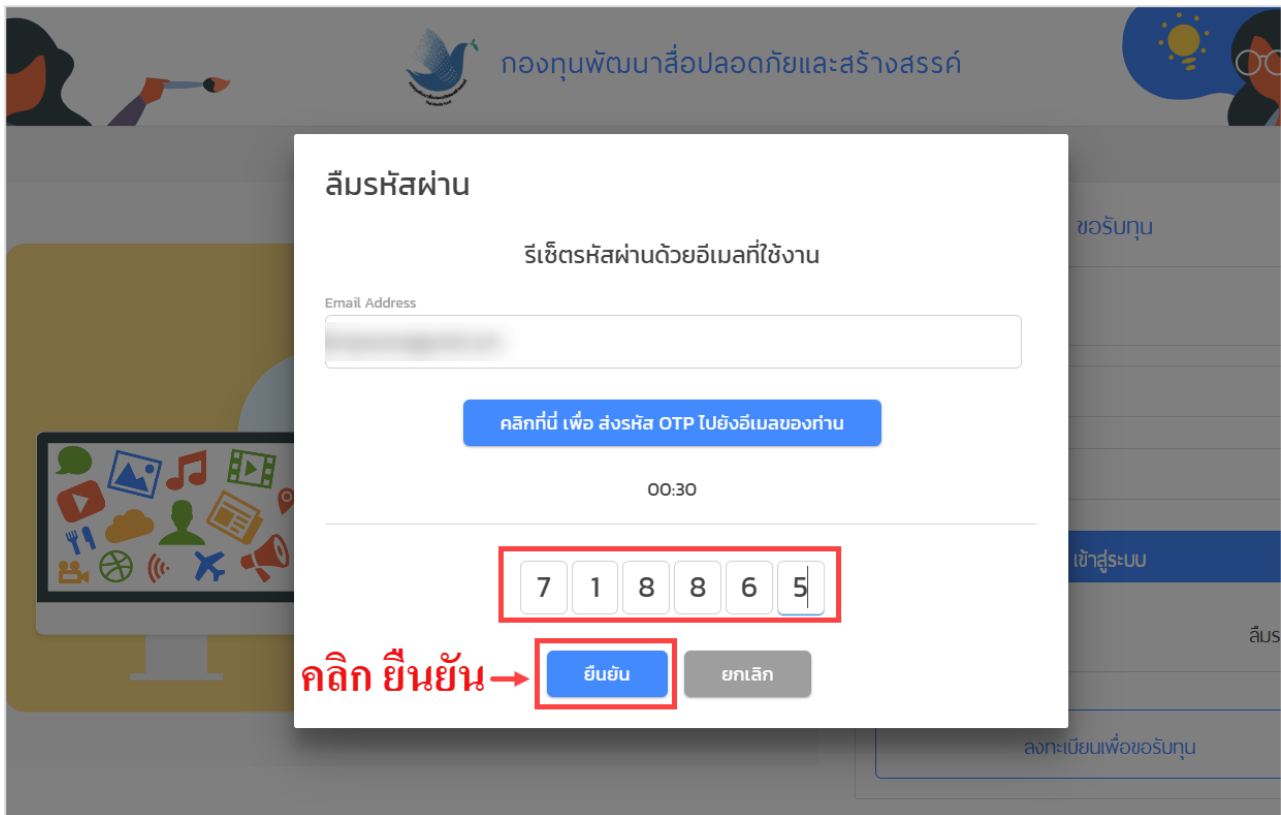
3. ระบบจะส่ง OTP ไปยังอีเมลที่กรอก และแสดงเวลานับถอยหลัง 1 นาที ดังรูป



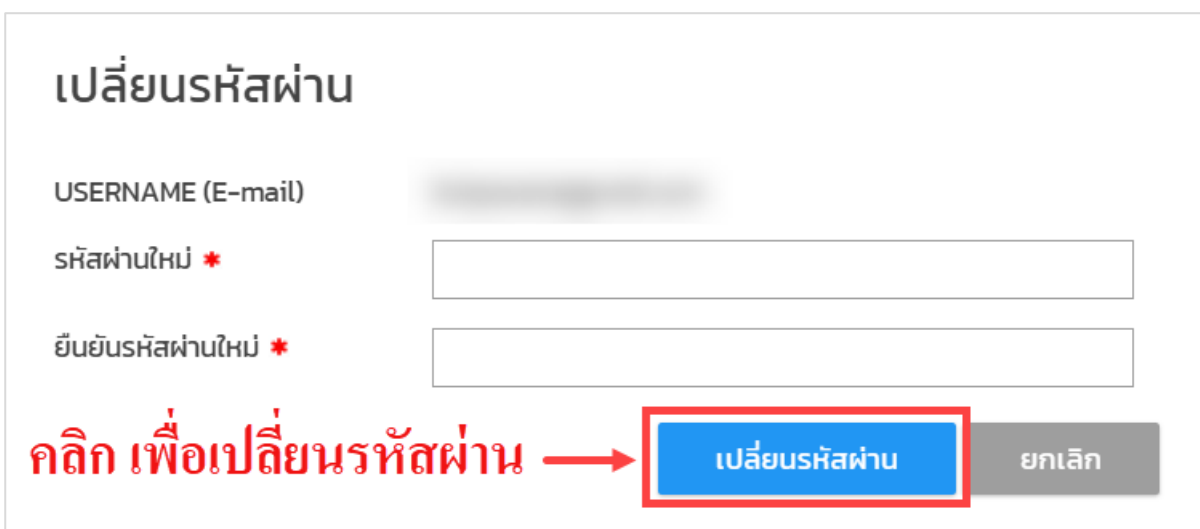
4. ระบบส่งรหัสยืนยัน (OTP) ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ ดังรูป



5. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับจากอีเมล คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการรีเซตรหัสผ่าน ดังรูป



6. ระบบแสดงหน้าจอให้ตั้งการรหัสผ่านใหม่ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล อาทิเช่น รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยข้อมูลที่แสดงเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่บังคับกรอก ดังรูป



7. เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังรูป

