

 แบบ ทบ.๐๐๑

 วัตถุประสงค์ ๕๒(๑)

**แบบคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนวิจัยและพัฒนา**

**กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ**

การยื่นความประสงค์ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน

**มาตรา ๕๒(๑) ดำเนินการให้ประชาชนได้รับบริการด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม อย่างทั่วถึง ตลอดจนส่งเสริมชุมชนและสนับสนุนผู้ประกอบกิจการบริการชุมชน**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน**

 **๑.๑ ชื่อหน่วยงาน**

 **๑.๒ ชื่อโครงการที่กำหนด**

 **๑.๓ งบประมาณโครงการ (บาท) กรอกรายละเอียดในภาคผนวก**

 **๑.๔ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ (เดือน)**

 **๑.๕ สถานภาพผู้ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน**

 […] ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ หรือกิจการโทรคมนาคม

 […] ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการกระจายเสียงหรือกิจการโทรทัศน์ประเภทบริการชุมชน

 […] ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมกระจายเสียง อุตสาหกรรมโทรทัศน์ อุตสาหกรรมโทรคมนาคม

 หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภทหนึ่งประเภทใด รวมทั้งอุตสาหกรรมต่อเนื่อง

 ของประเภทนั้น

 […] วิสาหกิจเริ่มต้น หรือวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

 […] หน่วยงานของรัฐ

 […] สถานศึกษา

 […] สมาคม มูลนิธิ หรือนิติบุคคลอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนิน กิจการเพื่อประโยชน์สาธารณะโดยไม่แสวงหากำไรในทางธุรกิจ ทั้งนี้ต้องมีวัตถุประสงค์

 และการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

 **หมายเหตุ** สภาพผู้รับฯ จะต้องมิใช่หน่วยงานรัฐที่เป็นเจ้าของโครงการ

 แบบ ทบ.๐๐๑

 วัตถุประสงค์ ๕๒(๑)

 **๑.๖ ชื่อหัวหน้าโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ)**

 ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์

 โทรสาร อีเมล์

 อายุ ปี สัญชาติ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นๆ (ระบุ)

 เลขที่ ออกให้โดย จังหวัด

 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

 จังหวัด รหัสไปรษณีย์

 **๑.๘ ชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ**

 ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์

 โทรสาร อีเมล์

 อายุ ปี สัญชาติ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นๆ (ระบุ)

 เลขที่ ออกให้โดย จังหวัด

 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

 จังหวัด รหัสไปรษณีย์

 **๑.๙ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ**

 ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์

 โทรสาร อีเมล์

 อายุ ปี สัญชาติ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นๆ (ระบุ)

 เลขที่ ออกให้โดย จังหวัด

 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

 จังหวัด รหัสไปรษณีย์

 **๑.๑๐ ชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้ (บุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงาน)**

 ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

 โทรศัพท์ อีเมล์

 แบบ ทบ.๐๐๑

 วัตถุประสงค์ ๕๒(๑)

 **๑.๑๑ สถานที่ตั้งของโครงการ**

 เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

 ถนน แขวง/ตำบล

 เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

 โทรศัพท์ โทรสาร

 อีเมล์/ เว็บไซด์

 **๑.๑๒ สถานที่ติดต่อ […] ที่อยู่เดียวกับสถานที่ตั้งของโครงการ**

 เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

 ถนน แขวง/ตำบล

 เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

 โทรศัพท์ โทรสาร

 แบบ ทบ.๐๐๑

 วัตถุประสงค์ ๕๒(๑)

**ส่วนที่ ๒ รายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน**

ข้าพเจ้าได้เอกสารและหลักฐานที่สำคัญ เพื่อประกอบการขอรับการส่งเสริมสนับสนุนเงินจากกองทุน ดังต่อไปนี้

[…] เอกสารแสดงสถานะบุคคลที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐและหลักฐานแสดงการดำเนินการในปัจจุบันอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

[…] หนังสือแสดงการเป็นผู้มีอํานาจกระทําการแทนองค์กร พร้อมสําเนาบัตรประจําตัวประชาชนและสําเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มีอํานาจกระทําการแทนองค์กร ในกรณีที่มีการมอบอํานาจต้องมีสําเนาบัตรประจําตัวประชาชน สําเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอํานาจและผู้รับมอบอํานาจยื่นมาพร้อมหนังสือมอบอํานาจตามกฎหมายด้วย

[…] เอกสารแสดงประวัติผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่จะดําเนินโครงการหรือกิจกรรม พร้อมส่งรายละเอียดคุณวุฒิประสบการณ์การทํางาน และผลงาน พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติและวัน เดือน ปี

[…] สถานที่ดำเนินโครงการ

[…] สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์กร

[…] สรุปผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และ/หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมย้อนหลังไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

[…] เอกสารรับรองสถานภาพทางการเงินขององค์กร ที่เชื่อถือได้ (หน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้น)

[…] บัญชีรายชื่อบุคคลซึ่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารขององค์กรไม่น้อยกว่าสามคน พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ เลขที่ บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ พร้อมทั้งประวัติรายบุคคล (หน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้น)

[…] ข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอโครงการตามที่กำหนดในแบบทบ. 002 (ถ้ามี)

**ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่ประกอบการยื่นขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ**

**ส่วนที่ ๓ คำรับรองของผู้ประสงค์ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน**

๓.๑ ข้าพเจ้าได้รับทราบ และทำความเข้าใจกฎหมาย หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนจากกองทุนเป็นที่เข้าใจแล้ว และยินดีปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขดังกล่าว ตลอดจนคำสั่งทางปกครองที่คณะกรรมการบริหารกองทุน เลขานุการกองทุน และสำนักงาน กำหนดทุกประการ

 ๓.๒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ปรากฏในแบบคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับการส่งเสริมและสนับเงินจากกองทุนนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

 ลงชื่อ ผู้ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน

 ( )

 วัน/เดือน/ปี

**หมายเหตุ** กรณีผู้ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนเป็นนิติบุคคล หมายถึงผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน เช่น ปลัดกระทรวงหรืออธิบดี อธิการบดี กรรมการผู้จัดการใหญ่ ประธานมูลนิธิ เป็นต้น

กรณีผู้ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน**ไม่เป็นนิติบุคคล** หมายถึงหัวหน้าผู้บริหารขององค์กร



 แบบ ทบ.๐๐๒

 วัตถุประสงค์ ๕๒(๑)

**แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน**

## ชื่อโครงการที่กำหนด

**ชื่อหน่วยงาน**

 **ชื่อหัวหน้าโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ)**

 ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

 โทรศัพท์ อีเมล์

## งบประมาณโครงการ

## ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

## ความเชื่อมโยงกับโครงการอื่น (ถ้ามี)

ระบุความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกับโครงการหรือกิจกรรมของตัวเองหรือของผู้อื่นที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วหรือกำลังดำเนินการอยู่ มีความเชื่อมโยงเกี่ยวอย่างไร

## หลักการและเหตุผลความจำเป็น

แสดงให้เห็นถึง ปัญหา/ความจำเป็น/เหตุผล ที่นำไปสู่การจัดทำโครงการนี้ หากไม่ทำโครงการเกิดผลกระทบอย่างไร ต่อใครบ้าง เมื่อทำโครงการนี้แล้วจะเกิดประโยชน์กับใคร อย่างไร และหากเป็นโครงการต่อเนื่องกรุณาให้ข้อมูลโครงการเดิมโดยสรุป

## วัตถุประสงค์

มีความชัดเจนสอดคล้องกับหลักการความจำเป็น ตรงตามเป้าหมายของการจัดสรรเงินตามมาตรา ๕๒ และสามารถทำให้เกิดผลสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

## ขอบเขตการดำเนินงาน

ระบุขอบเขตของการทำโครงการ ว่ามีกิจกรรมสำคัญอะไรบ้าง มีการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขใดบ้าง หรือภายใต้ข้อจำกัดใดบ้าง กลุ่มเป้าหมายคือใคร

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุประโยชน์ที่ได้รับ สิ่งที่ได้รับ กลุ่มเป้าหมาย หากโครงการสำเร็จ

## ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินค่าความสำเร็จของโครงการและค่าเป้าหมายที่แสดงถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

## ตัวชี้วัดอื่นๆ เช่น ในเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ (ถ้ามี)

ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลผลิตจากโครงการไปใช้ให้เกิดประโยชน์

## ทฤษฎี/งานวิจัย/โครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ระบุข้อมูลทฤษฎีหลักการหรือข้อเท็จจริงต่างๆที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ หรือที่จะนำมาใช้ในโครงการ หรือโครงการที่ได้มีการดำเนินการแล้วในรูปแบบหรือลักษณะเดียวกัน อาจเป็นของตัวเองหรือของผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นดำเนินการ พร้อมด้วยข้อมูลผลลัพธ์

## กรอบแนวคิด หรือรายละเอียดด้านเทคนิค

กรอบแนวคิดเป็นทิศทาง และแนวทางในการทำโครงการ แนวทางในการ เก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ที่สามารถตอบวัตถูประสงค์ของโครงการได้ครบถ้วน หรือเทคนิคหลักการที่จะนำมาใช้ในการทำโครงการ

## วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

อธิบายถึงการทำงานในขั้นตอนต่างๆของโครงการหรือกิจกรรมอย่างละเอียด เช่นวิธีการเก็บข้อมูล/การสุ่มตัวอย่าง/ การทดลอง/การจัดซื้อจัดจ้าง/การติดตั้ง/การอบรม/การประมวลผลข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล / การประเมินผลโครงการ/ การนำไปใช้ประโยชน์ ให้ชัดเจน/เขียนแผนงานขั้นตอนการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการโดยระบุรายละเอียดของขั้นตอน และกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

|  |  |
| --- | --- |
| **กิจกรรม** | **เดือน** |
| **ไตรมาส ๑** | **ไตรมาส ๒** | **ไตรมาส ๓** | **ไตรมาส ๔**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  กิจกรรม ๑ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  กิจกรรม ๒ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

## ความเสี่ยงของโครงการ

ระบุความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จหรือเกิดปัญหา ความเสี่ยงเรื่องลิขสิทธิ์ ความเสี่ยงต่อสังคมคุณภาพชีวิต คุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ปัญหานั้น

## สถานที่ดำเนินโครงการ

กำหนดสถานที่ดำเนินการโครงการ สถานที่ทำการทดลอง สถานที่ใช้ในการเก็บรวมข้อมูล สถานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

## บุคลากรในโครงการ

ระบุรายละเอียด ตำแหน่ง จำนวนบุคลากร ในการดำเนินโครงการ

## งบประมาณสมทบ (ถ้ามี)

ให้ระบุว่ามีงบประมาณสมทบอื่นๆ ที่ผู้รับทุนสามารถนำมาสมทบกับตัวโครงการนอกเหนือจากงบประมาณที่จะได้รับหรือไม่

## บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี):

ระบุเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการ ที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ

## ทรัพย์สินทางปัญญา

[…] ทรัพย์สินทางปัญญาในผลการวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุนแต่เพียงผู้เดียว

[…] คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นก่อนการลงนามสัญญา โปรดระบุ :

## ความยั่งยืนของโครงการ

## อธิบายถึงแนวทางหรือข้อเสนอการบริหารงานหลังสิ้นสุดโครงการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความยั่งยืนในการนำผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการไปใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น มีหน่วยงานที่พร้อมให้ความร่วมมือในการนำผลผลิตโครงการไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือมีผู้สนับสนุนงบประมาณในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในโครงการอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

## ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

สิ่งแนบมาด้วยเพิ่มเติม เช่นข้อมูลรายละเอียด อุปกรณ์ หรือข้อมูลของโครงการเกี่ยวข้อง



**แบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานพร้อมทั้งสมมติฐานการประมาณการทางการเงิน และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง**

| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- |
| **๑. ค่าตอบแทนบุคลากรหรือค่าจ้างนักวิจัย** |  |  |
| ๑.๑ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ (จำนวน ..... คนๆ ละ ...... บาท)๑.๒ ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย(จำนวน ..... คนๆ ละ ...... บาท)๑.๓ค่าจ้างชั่วคราวผู้ช่วยนักวิจัย(จำนวน ......คนๆ ละ ...... บาท) ๑.๔ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ(จำนวน ..... คนๆ ละ ...... บาท)๑.๕ ค่าตอบแทนวิทยากร(จำนวน ..... คนๆ ละ ...... บาท)๑.๖ ค่าตอบแทนกรรมการ(จำนวน ..... คนๆ ละ ...... บาท)๑.๗ ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา(จำนวน ..... คนๆ ละ ...... บาท)๑.๘ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล(จำนวน ..... คนๆ ละ ...... บาท)๑.๙ ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง(จำนวน ..... คนๆ ละ ...... บาท)๑.๑๐ ค่าตอบแทนบุคลากรอื่นๆ โปรดระบุ  |  |  |
| **๒. ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ** |  |  |
| ๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน ........ คน ๆ ละ ........ วัน ๆ ละ .......... บาท) ๒.๒ ค่าที่พัก (จำนวน ........ คน ๆ ละ ........ คืน ๆ ละ .......... บาท) ๒.๓ ค่าพาหนะ (จำนวน ....... คน ๆ ละ ........ เที่ยว ๆ ละ .......... บาท) ๒.๔ ค่าอาหาร(เช้า/กลางวัน/เย็น) (จำนวน ........ คน ๆ ละ ........ มื้อ ๆ ละ .......... บาท) ๒.๕ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน ........ คน ๆ ละ ........ มื้อ ๆ ละ .......... บาท) ๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ (จำนวน ........ คัน ๆ ละ ......... วัน ๆ ละ .......... บาท) ๒.๗ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมันสำหรับยานพาหนะปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ )๒.๘ ค่าเช่าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/เต็นท์ (จำนวน ……… วัน ๆ ละ ......... บาท)๒.๙ ค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่นพับ(จำนวน ........ แผ่น ๆ ละ .......... บาท)๒.๑๐ ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม(จำนวน ........ เล่ม ๆ ละ .......... บาท)๒.๑๑ ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่นๆ โปรดระบุ   |  |  |
| **๓. ค่าวัสดุ** |  |  |
| ๓.๑ ค่าวัสดุสำนักงาน๓.๒ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์๓.๓ ค่าวัสดุก่อสร้าง๓.๔ ค่าวัสดุการเกษตร๓.๕ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ๓.๖ ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ๓.๗ ค่าวัสดุการแพทย์๓.๘ ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง๓.๙ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่๓.๑๐ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น๓.๑๑ ค่าวัสดุอื่นๆ โปรดระบุ  |  |  |
| **๔. ค่าครุภัณฑ์** |  |  |
| ๔.๑ ค่าครุภัณฑ์การวิจัย ๔.๒ ค่าครุภัณฑ์ดำเนินโครงการ- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์- ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง- ค่าครุภัณฑ์การเกษตร- ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ- ค่าครุภัณฑ์การแพทย์- ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง- ค่าครุภัณฑ์เชื้อเพลิงและหล่อลื่น- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่๔.๓ ค่าครุภัณฑ์อื่นๆ โปรดระบุ  |  |  |
| **๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** |  |  |
| ๕.๑ ค่าสาธารณูปโภค๕.๒ ค่าขนส่งไปรษณีย์๕.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โปรดระบุ  |  |  |
| **ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (เฉพาะกรณีมหาวิทยาลัย)** |  |  |
|  **ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)** |  |  |
|  **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |  |