



ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน การจัดงานมหกรรมหนังสือระดับชาติ ครั้งที่ ๓๐
กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

.....

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณา การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน สำหรับเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านและการเรียนรู้ ตลอดชีวิตให้แก่คนไทยทุกคน เป็นการส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในอุตสาหกรรมหนังสือ รวมถึงเปิดพื้นที่ แลกเปลี่ยนความคิด ความรู้ และวัฒนธรรม ตลอดจนการส่งเสริมและพัฒนาการจัดงานหนังสือในประเทศ ให้เป็นงานหนังสือระดับนานาชาติ เพราะการอ่านหนังสือถือเป็นต้นทางและแรงบันดาลใจของความคิดสร้างสรรค์ ที่จะขยายออกไปสู่ผลิตผลในรูปแบบต่างๆ ซึ่งการต่อยอดองค์ความรู้ให้ขยายออกไปได้นั้น ล้วนมาจากการอ่าน ทั้งสิ้น ดังนั้น ประเทศไทยที่มีผู้ผลิตหนังสือและวรรณกรรมที่มีคุณภาพในหลากหลายแขนง จึงสมควรได้รับการสนับสนุนและผลักดัน เพื่อให้อุตสาหกรรมหนังสือเติบโต ขยายตัว และสามารถก้าวไปสู่เวทีสากล ได้อย่างยั่งยืนมากขึ้น โดยได้จัดทำข้อกำหนดสำหรับการนำเสนอโครงการการจัดงานมหกรรมหนังสือระดับชาติ ครั้งที่ ๓๐ ดังนี้

หมวดที่ ๑

การนำเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นขอสนับสนุนงบประมาณ

เป็นหน่วยงานหรือองค์กร เช่น สมาคม สโมสร สภาวัฒนธรรม มูลนิธิ ชมรม กลุ่ม เอกชน หรือ นิติบุคคลอื่นๆ ที่จดทะเบียนในประเทศไทย หน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่ออกนอกกระบบที่ไม่ใช่ ส่วนราชการ ที่สนับสนุนส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่าน และพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ด้านหนังสือที่มี ประสบการณ์การจัดงาน/โครงการ/กิจกรรมในลักษณะดังกล่าว

๒. รายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม ประกอบด้วย

- ๒.๑ ชื่องาน/โครงการหรือกิจกรรม
- ๒.๒ หลักการและเหตุผล
- ๒.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม
- ๒.๔ กลุ่มเป้าหมาย
- ๒.๕ ลักษณะรูปแบบของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม (เช่น การจัดงานมหกรรม การอบรม การเสวนาวิชาการ เป็นต้น)
- ๒.๖ ระยะเวลาของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม
- ๒.๗ พื้นที่ / สถานที่จัดงานโครงการหรือกิจกรรม
- ๒.๘ แผนปฏิบัติการของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม (Action Plan)
- ๒.๙ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงานของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม โดยบรรยายให้ละเอียดชัดเจน

/๒.๑๐ งบประมาณ...

๒.๑๐ งบประมาณ ให้ระบุงบประมาณทั้งหมดของโครงการหรือกิจกรรม โดยจำแนกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดและให้ระบุจำนวนงบประมาณที่จะขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม งบเงินอุดหนุนสามารถให้ได้บางส่วนของงบประมาณทั้งหมดที่เสนอขอโครงการหรือกิจกรรม

ทั้งนี้ ในกรณีที่ มีหน่วยงานอื่นร่วมบูรณาการ ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนด้วย

๒.๑๑ วิธีการประเมินผล (การนับจำนวน/การสอบถาม/การสังเกต/แบบสอบถาม)

๒.๑๒ เป้าหมาย / ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม

๑) เชิงปริมาณ

๒) เชิงคุณภาพ

๒.๑๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑๔ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม

หมวดที่ ๒

การพิจารณาโครงการหรือกิจกรรม

๓. ลักษณะของโครงการหรือกิจกรรม ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะต้อง มีลักษณะดังนี้

๓.๑ การดำเนินการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนส่งเสริมวัฒนธรรม การอ่านและพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ด้านหนังสือ ในการจัดงานมหกรรมหนังสือระดับชาติ ครั้งที่ ๓๐ ได้แก่

๑) การจัดนิทรรศการที่สร้างแรงบันดาลใจและส่งเสริมให้ประชาชนเห็นถึงความสำคัญของการอ่าน

๒) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๓) การจัดกิจกรรมการประกวด/การแข่งขัน

๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมงานวาดภาพประกอบหนังสือและทักษะหนังสือเชิงศิลป์ของผู้ผลิต

หนังสือไทย

๕) การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่านของเด็กและเยาวชน

๖) การจัดกิจกรรมสัมมนาแลกเปลี่ยนความรู้กับองค์กรหนังสือนานาชาติ

๗) การจัดกิจกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้การจัดงาน รวมถึงการติดตามและประเมินผล

๓.๒ ส่งเสริมการบูรณาการงานวัฒนธรรมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม

๓.๓ โครงการมีความชัดเจน ความถูกต้อง และครบถ้วน

๓.๔ โครงการต้องไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมอันดีงาม และระเบียบกฎหมาย ที่พึงปฏิบัติร่วมกัน

๔. ลักษณะโครงการที่ไม่อยู่ในข่ายการสนับสนุน เช่น

๔.๑ โครงการหรือกิจกรรมจัดแสดงผลงานศิลปะนิพนธ์ ภาพยนตร์ วิทยานิพนธ์และ/หรืองานวิจัย

๔.๒ การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง อาคาร การปรับปรุงพื้นที่และหรืออาคาร

๔.๓ โครงการหรือกิจกรรมประเภทงานเลี้ยงสังสรรค์ และชุมนุม ศึกษาดูงานของกลุ่มต่าง ๆ

/๔.๔ โครงการ...

๔.๔ โครงการหรือกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบเชิงลบ หรือหมิ่นเหม่ต่อศีลธรรม จริยธรรม
ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดำรง

๔.๕ เป็นการขอเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ในนามของหน่วยงานที่เป็นของส่วนราชการ

๔.๖ เป็นการขอเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ในนามของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๔.๗ โครงการหรือกิจกรรมที่ไม่สอดคล้องกับพันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๔.๘ โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการในต่างประเทศ

๕. การยื่นเสนอโครงการหรือกิจกรรม

ให้หน่วยงานหรือองค์กรที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ยื่นเสนอโครงการที่กลุ่มแผนงาน
และงบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม โดยมีเอกสารดังนี้

๕.๑ หนังสือนำเสนอ เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๒ แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบเงินอุดหนุน
จำนวน ๑ ชุด และส่งไฟล์ word ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail : saraban@culture.mail.go.th
ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๓ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร บัญชีเงินฝากเพื่อรับเงินอุดหนุน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๔ สำเนารับรองการจัดตั้งสมาคม สโมสร สภาวัฒนธรรม มูลนิธิ ชมรม ฯลฯ (ประทับตราและรับรองสำเนา)

๖. การพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งจะพิจารณาโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
ที่มีลักษณะและรายละเอียดครบถ้วน พร้อมจำนวนวงเงินงบประมาณที่เหมาะสมและแจ้งผลการพิจารณา
ให้เจ้าของโครงการหรือกิจกรรมรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป โดยผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๓ การรับเงินอุดหนุน

๗. การรับงบประมาณสนับสนุน

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะสนับสนุนงบประมาณให้แก่ผู้ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณ ๒ ลักษณะ
ดังนี้

๗.๑ ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน กรณีที่เจ้าของเรื่องหรือประธานมารับด้วยตนเอง
จากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เอกสารประกอบด้วย

๑) ข้อตกลงการรับเงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ลงนาม
ผู้รับการสนับสนุนและพยาน จำนวน ๑ คน) จำนวน ๒ ฉบับ

๒) ใบเสร็จรับเงิน (ลงนามผู้รับเงินโดยประธานหรือเหรียญกษาปณ์)

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา)

๔) สำเนารับรองการจัดตั้งสมาคม สโมสร สภาวัฒนธรรม มูลนิธิ ชมรม ฯลฯ (ประทับตราและรับรองสำเนา)

/๗.๒ ผู้ได้รับ...

๗.๒ ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน กรณีที่มอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน เอกสารประกอบด้วย

- ๑) ข้อตกลงการรับเงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (ลงนามผู้รับการสนับสนุนและพยาน จำนวน ๑ คน) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) ใบเสร็จรับเงิน (ลงนามผู้รับเงินโดยประธานหรือเหรัญญิกเท่านั้น)
- ๓) หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท)
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (รับรองสำเนา)
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนา)
- ๖) สำเนารับรองการจัดตั้งสมาคม สโมสร สภาวัฒนธรรม มูลนิธิ ชมรม ฯลฯ (ประทับตราและรับรองสำเนา)

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับแทน จะต้องมารับเช็คภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม โดยให้ถือจากวันที่ลงรับหนังสือเป็นสำคัญ ถ้าเกินกว่ากำหนดเวลาข้างต้น จะถือว่าผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนสละสิทธิ์

หมวดที่ ๔

แนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๘. การประชาสัมพันธ์

๘.๑ หน่วยงานหรือองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จะต้องมีความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ว่า “ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม” พร้อมตราสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมและตราสัญลักษณ์กระทรวงวัฒนธรรม

๘.๒ จะต้องแจ้งกำหนดการจัดโครงการหรือกิจกรรม ให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมทราบด้วย

๙. การสรุปผลและรายงานผล

๙.๑ ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จะต้องจัดทำและส่งเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้แก่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ภายใน ๑ เดือน หลังจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) สรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ (จัดทำเล่มให้เหมาะสมและสวยงาม) รูปภาพการจัดโครงการหรือกิจกรรม และบันทึกลงในแฟลชไดรฟ์ และ Link (ถ้ามี)

๒) สื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นเพื่อประกอบโครงการหรือกิจกรรม เช่น สูจิบัตร โปสเตอร์ โปสการ์ด แผ่นพับ (ถ้ามี)

๓) สื่อต่าง ๆ ที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรม เช่น สื่อ Online สื่อสิ่งพิมพ์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ ฯลฯ

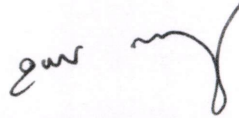
๔) สรุปรายการค่าใช้จ่ายทั้งโครงการหรือกิจกรรม พร้อมลงนามรับรองการใช้จ่าย

๕) อื่น ๆ (ถ้ามี)

/๙.๒ กรณี...

๙.๒ กรณีผู้เสนอโครงการหรือกิจกรรมเพิกเฉยในการรายงานผลโครงการ ซึ่งถือได้ว่าไม่ได้ดำเนินโครงการ กรมส่งเสริมวัฒนธรรมจะขอเรียกงบประมาณคืน และจะไม่พิจารณาการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในปีถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘



(นางยุธิกา อิศรางกูร ณ อยุธยา)
อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
แบบยื่นเสนอโครงการหรือกิจกรรม

๑. ชื่องาน/โครงการหรือกิจกรรม.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. กลุ่มเป้าหมาย.....

๕. ลักษณะรูปแบบของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม (เช่น การจัดงานมหกรรม การอบรม การเสวนา
วิชาการ เป็นต้น)

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

๖. ระยะเวลาของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม.....

๗. พื้นที่/สถานที่การจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม.....

๘. แผนปฏิบัติการของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม (Action Plan)

ที่	แผนปฏิบัติการของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม (Action Plan)	ระยะเวลา (ต.ค. ๒๕๖๔- ก.ย. ๒๕๖๕)

/ส. งบประมาณ...

๙. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงานของการจัดงาน/โครงการหรือกิจกรรม โดยบรรยายให้ละเอียดชัดเจน

๑๐. งบประมาณ.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ทั้งนี้ ให้ระบุงบประมาณทั้งหมดของโครงการหรือกิจกรรม โดยจำแนกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดและให้ระบุจำนวนงบประมาณที่จะขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม งบเงินอุดหนุนสามารถให้ได้บางส่วนของงบประมาณทั้งหมดที่เสนอขอโครงการหรือกิจกรรม

๑๑. วิธีการประเมินผล (การนับจำนวน/การสอบถาม/การสังเกต/แบบสอบถาม)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. เป้าหมาย / ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม

- ๑) เชิงปริมาณ.....
-
- ๒) เชิงคุณภาพ.....
-

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๓.๑
- ๑๓.๒
- ๑๓.๓

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม

- ๑๔.๑ ชื่อ - สกุล / หน่วยงาน.....
- ๑๔.๒ ที่อยู่.....
- ๑๔.๓ เบอร์ติดต่อ..... e-mail :

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
แบบรายงานผลการจัดโครงการหรือกิจกรรม หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม.....

๒. หน่วยงานดำเนินงานหลัก.....
งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน.....

๓. หน่วยงาน/องค์กร ที่ร่วมดำเนินงาน งบประมาณที่ร่วมสนับสนุน

๓.๑
๓.๒
๓.๓

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑
๔.๒
๔.๓

๕. วัน เวลา และสถานที่จัดโครงการหรือกิจกรรม.....
.....

๖. กลุ่มเป้าหมาย / ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม

๑) เชิงปริมาณ.....
.....
๒) เชิงคุณภาพ.....
.....

๗. ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม.....
.....
.....
.....
.....

๘. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม.....
จำนวนรายได้ภายในการจัดโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี).....

/๙. การประชาสัมพันธ์.....

๙. การประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรม (เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ / สปอตวิทยุ โทรทัศน์ / โพสต์เตอร์ / Social Media ฯลฯ)

.....

.....

๑๐. ภาพถ่ายสรุปภาพรวมของการจัดโครงการหรือกิจกรรม (ภาพกิจกรรม) พร้อมคำบรรยาย ที่ครอบคลุมและแสดงให้เห็นถึงสาระสำคัญในงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ภาพ

.....

.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จะต้องจัดทำและส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน จัดส่งมาที่ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม เลขที่ ๑๔ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กทม. ๑๐๓๑๐ โดยมีรายการเอกสารดังนี้

๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมกำหนดในรูปแบบ เอกสารสิ่งพิมพ์ (จัดทำเล่มให้สวยงาม) และบันทึกลงในแฟลชไดรฟ์ และ Link (ถ้ามี)

๑.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ประกอบโครงการ เช่น คู่มือโปสเตอร์ แผ่นพับ (ถ้ามี)

๑.๓ สำเนาสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ฯลฯ ที่ได้เผยแพร่เรื่องราวเกี่ยวกับกิจกรรมในโครงการนั้นๆ

๑.๔ สรุปรายการค่าใช้จ่ายทั้งโครงการหรือกิจกรรม พร้อมลงนามรับรองการใช้จ่าย

๑.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

๒. ขอให้มีความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ว่า “ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม” พร้อมตราสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม และกระทรวงวัฒนธรรม

๓. หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

.....