

## ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

### เรื่อง แบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ เพื่อให้ภาคีที่ประสงค์ จะขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ สามารถพัฒนารายละเอียดของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ให้มีข้อมูลเพียงพอ ต่อการพิจารณาของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับกองทุนสนับสนุน การสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงาน สร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จึงออก ประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริม สุขภาพ เรื่อง แบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ภาคีและประชาชนผู้สนใจที่ประสงค์จะเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือ โครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมหรือดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สามารถจัดทำข้อเสนอ ตามแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๔** เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติตามแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการตามประกาศนี้ หรือมีความจำเป็นต้องกำหนดแบบเสนอ แผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการขึ้นใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานความเห็น ต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณานุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมหรือกำหนดแบบใหม่ แล้วแต่กรณี

**ข้อ ๕** ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้  
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้จัดการวินิจฉัยชี้ขาด  
คำวินิจฉัยของผู้จัดการ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

นายสุปรีดา อุดลยานนท์

ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

## แบบเสนอแผนงาน

(แบบท้ายประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ  
เรื่อง แบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓)

---

### ๑. ชื่อแผนงาน

- ระบุชื่อที่กระชับรัดกุมและควรเป็นชื่อที่สื่อความหมายถึงเนื้อหาหลักของแผนงาน

### ๒. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

- ระบุความเป็นมาของแผนงาน
- ระบุการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง

### ๓. กรอบแนวคิดและยุทธศาสตร์

- ระบุความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนที่เกี่ยวข้องของกองทุน ระบุกระบวนการพัฒนาแผนงาน และองค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง

### ๔. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
- ระบุเป้าหมายสำคัญที่วัดสัมฤทธิ์ผลหรือประเมินผลได้ในกรอบเวลาที่ชัดเจน (ตัวชี้วัดสำคัญ)

### ๕. แผนดำเนินงาน

- ระบุยุทธศาสตร์ในการดำเนินแผนงานที่สอดคล้องและนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์
- ระบุแผนดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนภายใต้กรอบเวลา
- ในกรณีที่แผนงานจะมีการพัฒนาโครงการและสนับสนุนงบประมาณให้แก่โครงการต่อไป ให้ระบุกลไกการพัฒนาและสนับสนุนโครงการที่ชัดเจน

**๖. ระยะเวลาของแผนงาน**

- ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดแผนงาน

**๗. การบริหารแผนงาน**

- ระบุโครงสร้างการบริหารแผนงาน รวมถึงโครงการที่สนับสนุนภายใต้แผนงาน (ถ้ามี) ที่แสดง ให้เห็นสายงานของผู้รับผิดชอบในระดับต่างๆ โดยควรแสดง แผนภาพประกอบเพื่อความชัดเจน
- ระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารแผนงานแต่ละระดับ

**๘. งบประมาณ**

- ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน โดยอย่างน้อย ต้องแยกให้เห็น หมวดค่าดำเนินแผนงาน และหมวดค่าบริหารแผนงานตาม ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ในกรณีที่แผนงานจะมีการพัฒนาโครงการและสนับสนุนงบประมาณให้แก่ โครงการต่อไป ให้แยกระบุงบประมาณในส่วนนี้ให้ชัดเจน
- ในกรณีที่แผนงานได้รับการสนับสนุนทรัพยากรจากหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็น ตัวเงินหรือ สนับสนุนในรูปแบบอื่นใด ให้แยกระบุการสนับสนุนทรัพยากรนั้น ให้ชัดเจน

**๙. การกำกับติดตามและการประเมินผล**

- ระบุกลไกกำกับติดตาม (monitoring mechanism) กิจกรรมต่างๆ ภายใต้ แผนงานที่ชัดเจน ระบุกลไกประเมินผลภายในของแผนงานที่สามารถ ประเมินผลการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

**๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

- ระบุความคาดหวังถึงผลที่จะเกิดเมื่อดำเนินแผนงานจนเสร็จสิ้น ตลอดจน แนวทางที่คาดว่าจะดำเนินการต่อไป

**๑๑. ผู้รับผิดชอบแผนงาน**

- ระบุชื่อผู้จัดการแผนงานและชื่อองค์กรรับทุน ตลอดจนผู้บริหารที่สำคัญอื่นในแผนงาน
- ระบุสถานที่ติดต่อ
- ระบุภาคีหลักหรือองค์กรสนับสนุนอื่น

**๑๒. รายละเอียดของผู้รับผิดชอบแผนงาน**

- ระบุข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดการแผนงานและองค์กรรับทุน โดยเฉพาะประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของแผนงานที่เสนอ
- แนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอและจัดทำข้อตกลง

## แบบเสนอชุดโครงการ

(แบบท้ายประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง แบบเสนอ  
แผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓)

---

### ๑. ชื่อชุดโครงการ

- ระบุชื่อที่กระชับรัดกุมและควรเป็นชื่อที่สื่อความหมายถึงเนื้อหาหลักของชุดโครงการ

### ๒. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

- ระบุความเป็นมาของชุดโครงการ
- ระบุการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง
- ระบุแนวทางแก้ไขปัญหาของชุดโครงการ
- ในกรณีที่ชุดโครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน ให้ระบุความเกี่ยวข้องของชุดโครงการต่อเป้าหมายหรือยุทธศาสตร์ของแผนงานนั้น

### ๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
- ระบุพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย
- ระบุเป้าหมายสำคัญที่วัดสัมฤทธิ์ผลหรือประเมินผลได้ในรอบเวลาที่ชัดเจน (ตัวชี้วัดสำคัญ)

### ๔. แผนดำเนินงาน

- ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องและนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์
- ระบุแผนปฏิบัติการในแต่ละกิจกรรมที่ชัดเจนภายใต้กรอบเวลา

### ๕. ระยะเวลาของชุดโครงการ

- ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดชุดโครงการ

## ๖. การบริหารชุดโครงการ

- ระบุโครงสร้างการบริหารชุดโครงการที่แสดงให้เห็นสายงานของผู้รับผิดชอบในระดับต่างๆ โดยควรแสดงแผนภาพประกอบเพื่อความชัดเจน
- ระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารชุดโครงการแต่ละระดับ

## ๗. งบประมาณ

- ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน โดยอย่างน้อยต้องแยกให้เห็นหมวดค่าดำเนินการ และหมวดค่าบริการชุดโครงการ ตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ในกรณีที่ชุดโครงการได้รับการสนับสนุนทรัพยากรจากหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือ สนับสนุนในรูปแบบอื่นใด ให้แยกการสนับสนุนทรัพยากรนั้นให้ชัดเจน

## ๘. การกำกับติดตามและการประเมินผล

- ระบุกลไกกำกับติดตาม (monitoring mechanism) กิจกรรมต่างๆ ตามเป้าหมายภายใต้ ชุดโครงการที่ชัดเจน โดยให้มีตัวชี้วัดเป็นระยะ (milestone)
- ระบุกลไกประเมินผลภายในของชุดโครงการที่สามารถประเมินผลการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- ระบุระบบและระยะเวลาการรายงานผลที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน

## ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุความคาดหวังถึงผลที่จะเกิดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนเมื่อดำเนินชุดโครงการจนเสร็จสิ้น ตลอดจนแนวทางที่คาดว่าจะดำเนินการต่อไป

## ๑๐. ผู้รับผิดชอบชุดโครงการ

- ระบุชื่อผู้จัดการชุดโครงการและชื่อองค์กรรับทุน ตลอดจนผู้บริหารที่สำคัญอื่นในชุดโครงการ

- ระบุสถานที่ติดต่อ
- ระบุภาคีหลักหรือองค์กรสนับสนุนอื่น

**๑๑. รายละเอียดของผู้รับผิดชอบชุดโครงการ**

- ระบุข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดการชุดโครงการและองค์กรรับทุน โดยเฉพาะประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของชุดโครงการที่เสนอ
- แนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอและจัดทำข้อตกลง



## แบบเสนอโครงการ

(แบบท้ายประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ  
เรื่อง แบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓)

---

### ๑. ชื่อโครงการ

- ระบุชื่อที่กระชับรัดกุมและควรเป็นชื่อที่สื่อความหมายถึงเนื้อหาหลักของโครงการ

### ๒. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

- ระบุความเป็นมาของโครงการ
- ระบุการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง
- ระบุแนวทางแก้ไขปัญหาของโครงการ เว้นแต่โครงการประเภทอุปถัมภ์กิจกรรม ให้ระบุหลักการและเหตุผลของการจัดกิจกรรมนั้น
- ในกรณีที่โครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน ให้ระบุความเกี่ยวข้องของโครงการต่อเป้าหมายหรือยุทธศาสตร์ของแผนงานนั้น

### ๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
- ระบุพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย
- ระบุเป้าหมายสำคัญที่วัดสัมฤทธิ์ผลหรือประเมินผลได้ในกรอบเวลาที่ชัดเจน (ตัวชี้วัดสำคัญ)

### ๔. แผนดำเนินงาน

- ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องและนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์
- ระบุแผนปฏิบัติการในแต่ละกิจกรรมที่ชัดเจนภายใต้กรอบเวลา

#### ๕. ระยะเวลาของโครงการ

- ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

#### ๖. การบริหารโครงการ

- ระบุโครงสร้างการบริหารโครงการที่แสดงให้เห็นสายงานของผู้รับผิดชอบในระดับต่างๆ โดยควรแสดงแผนภาพประกอบเพื่อความชัดเจน
- ระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโครงการแต่ละระดับ

#### ๗. งบประมาณ

- ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน โดยอย่างน้อยต้องแยกให้เห็นหมวดค่าดำเนินการ และหมวดค่าบริหารโครงการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เว้นแต่เป็นโครงการประเภทอุปถัมภ์กิจกรรม
- ในกรณีที่โครงการได้รับการสนับสนุนทรัพยากรจากหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือ สนับสนุนในรูปแบบอื่นใด ให้แยกระบุการสนับสนุนทรัพยากรนั้นให้ชัดเจน

#### ๘. การกำกับติดตามและการประเมินผล

- ระบุกลไกกำกับติดตาม (monitoring mechanism) กิจกรรมต่างๆ ตามเป้าหมายภายใต้ โครงการที่ชัดเจน โดยให้มีตัวชี้วัดเป็นระยะ (milestone)
- ระบุกลไกประเมินผลภายในของโครงการที่สามารถประเมินผลการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- ระบุระบบและระยะเวลาการรายงานผลที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุความคาดหวังถึงผลที่จะเกิดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนเมื่อดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้น ตลอดจนแนวทางที่คาดว่าจะดำเนินการต่อไป

- ในกรณีที่เป็นโครงการประเภทอุปถัมภ์กิจกรรม ให้ระบุเงื่อนไขและรายการสิทธิประโยชน์ที่กองทุนจะได้รับด้วย

#### ๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ระบุชื่อผู้จัดการโครงการและชื่อองค์กรรับทุน ตลอดจนผู้บริหารที่สำคัญอื่นในโครงการ
- ระบุสถานที่ติดต่อ
- ระบุภาคีหลักหรือองค์กรสนับสนุนอื่น

#### ๑๑. รายละเอียดของผู้รับผิดชอบโครงการ

- ระบุข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดการโครงการและองค์กรรับทุน โดยเฉพาะประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของโครงการที่เสนอ
- แนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอและจัดทำข้อตกลง