



ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

เรื่อง แบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ เพื่อให้ภาคีที่ประสงค์จะขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพสามารถพัฒนารายละเอียดของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการพิจารณาของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง แบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ภาคีและประชาชนผู้สนใจที่ประสงค์จะเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมหรือดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สามารถจัดทำข้อเสนอตามแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติตามแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ตามประกาศนี้ หรือมีความจำเป็นต้องกำหนดแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการขึ้นใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานความเห็นต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมหรือกำหนดแบบใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้จัดการวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้จัดการ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุพริดา อุดยานนท์)

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) ที่แสดงให้เห็นสายงานของผู้รับผิดชอบในระดับต่างๆ โดยควรแสดงแผนภาพประกอบเพื่อความชัดเจน
 - ระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารแผนงานแต่ละระดับ
๘. งบประมาณ
 - ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน โดยอย่างน้อยต้องแยกให้เห็นหมวดค่าดำเนินแผนงาน และหมวดค่าบริหารแผนงานตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ในกรณีที่แผนงานจะมีการพัฒนาโครงการและสนับสนุนงบประมาณให้แก่โครงการต่อไป ให้แยกระบุงบประมาณในส่วนนี้ให้ชัดเจน
 - ในกรณีที่แผนงานได้รับการสนับสนุนทรัพยากรจากหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือสนับสนุนในรูปแบบอื่นใด ให้แยกระบุการสนับสนุนทรัพยากรนั้นให้ชัดเจน

๙. การกำกับติดตามและการประเมินผล

- ระบุกลไกกำกับติดตาม (monitoring mechanism) กิจกรรมต่างๆ ภายใต้แผนงานที่ชัดเจน
- ระบุกลไกประเมินผลภายในของแผนงานที่สามารถประเมินผลการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุความคาดหวังถึงผลที่จะเกิดเมื่อดำเนินแผนงานจนเสร็จสิ้น ตลอดจนแนวทางที่คาดว่าจะดำเนินการต่อไป

๑๑. ผู้รับผิดชอบแผนงาน

- ระบุชื่อผู้จัดการแผนงานและชื่อองค์กรรับทุน ตลอดจนผู้บริหารที่สำคัญอื่นในแผนงาน
- ระบุสถานที่ติดต่อ
- ระบุภาศึหลักหรือองค์กรสนับสนุนอื่น

๑๒. รายละเอียดของผู้รับผิดชอบแผนงาน

- ระบุข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดการแผนงานและองค์กรรับทุน โดยเฉพาะประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของแผนงานที่เสนอ
- แนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันข้อเสนอและจัดทำข้อตกลง

แบบเสนอชุดโครงการ

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

๑. ชื่อชุดโครงการ
 - ระบุชื่อที่กระชับรัดกุมและควรเป็นชื่อที่สื่อความหมายถึงเนื้อหาหลักของชุดโครงการ
๒. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล
 - ระบุความเป็นมาของชุดโครงการ
 - ระบุการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง
 - ระบุแนวทางแก้ไขปัญหาของชุดโครงการ
 - ในกรณีที่ชุดโครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน ให้ระบุความเกี่ยวข้องของชุดโครงการต่อเป้าหมายหรือยุทธศาสตร์ของแผนงานนั้น
๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
 - ระบุพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย
 - ระบุเป้าหมายสำคัญที่วัดสัมฤทธิ์ผลหรือประเมินผลได้ในกรอบเวลาที่ชัดเจน (ตัวชี้วัดสำคัญ)
๔. แผนดำเนินงาน
 - ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องและนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์
 - ระบุแผนปฏิบัติการในแต่ละกิจกรรมที่ชัดเจนภายใต้กรอบเวลา
๕. ระยะเวลาของชุดโครงการ
 - ระบุระยะเวลาดังแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดชุดโครงการ
๖. การบริหารชุดโครงการ
 - ระบุโครงสร้างการบริหารชุดโครงการที่แสดงให้เห็นสายงานของผู้รับผิดชอบในระดับต่างๆ โดยควรแสดงแผนภาพประกอบเพื่อความชัดเจน
 - ระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารชุดโครงการแต่ละระดับ
๗. งบประมาณ
 - ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน โดยอย่างน้อยต้องแยกให้เห็นหมวดค่าดำเนินชุดโครงการ และหมวดค่าบริหารชุดโครงการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - ในกรณีที่ชุดโครงการได้รับการสนับสนุนทรัพยากรจากหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือสนับสนุนในรูปแบบอื่นใด ให้แยกระบุการสนับสนุนทรัพยากรนั้นให้ชัดเจน

๘. การกำกับติดตามและการประเมินผล

- ระบุกลไกกำกับติดตาม (monitoring mechanism) กิจกรรมต่างๆ ตามเป้าหมายภายใต้ชุดโครงการที่ชัดเจน โดยให้มีตัวชี้วัดเป็นระยะ (milestone)
- ระบุกลไกประเมินผลภายในของชุดโครงการที่สามารถประเมินผลการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- ระบุระบบและระยะเวลาการรายงานผลที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุความคาดหวังถึงผลที่จะเกิดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนเมื่อดำเนินชุดโครงการจนเสร็จสิ้นตลอดจนแนวทางที่คาดว่าจะดำเนินการต่อไป

๑๐. ผู้รับผิดชอบชุดโครงการ

- ระบุชื่อผู้จัดการชุดโครงการและชื่อองค์กรรับทุน ตลอดจนผู้บริหารที่สำคัญอื่นในชุดโครงการ
- ระบุสถานที่ติดต่อ
- ระบุภาคีหลักหรือองค์กรสนับสนุนอื่น

๑๑. รายละเอียดของผู้รับผิดชอบชุดโครงการ

- ระบุข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดการชุดโครงการและองค์กรรับทุน โดยเฉพาะประวัติผลงาน 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
- ระบุเป้าหมายสำคัญที่วัดสัมฤทธิ์ผลหรือประเมินผลได้ในรอบเวลาที่ชัดเจน (ตัวชี้วัดสำคัญ)

๔. แผนดำเนินงาน

- ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องและนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์
- ระบุแผนปฏิบัติการในแต่ละกิจกรรมที่ชัดเจนภายใต้กรอบเวลา

๕. ระยะเวลาของโครงการ

- ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

๖. การบริหารโครงการ

- ระบุโครงสร้างการบริหารโครงการที่แสดงให้เห็นสายงานของผู้รับผิดชอบในระดับต่างๆ โดยควรแสดงแผนภาพประกอบเพื่อความชัดเจน
- ระบุอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโครงการแต่ละระดับ

๗. งบประมาณ

- ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน โดยอย่างน้อยต้องแยกให้เห็นหมวดค่าดำเนินโครงการ และหมวดค่าบริหารโครงการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เว้นแต่เป็นโครงการประเภทอุปถัมภ์กิจกรรม
- ในกรณีที่โครงการได้รับการสนับสนุนทรัพยากรจากหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือสนับสนุนในรูปแบบอื่นใด ให้แยกระบุการสนับสนุนทรัพยากรนั้นให้ชัดเจน

๘. การกำกับติดตามและการประเมินผล

- ระบุกลไกกำกับติดตาม (monitoring mechanism) กิจกรรมต่างๆ ตามเป้าหมายภายใต้โครงการที่ชัดเจน โดยให้มีตัวชี้วัดเป็นระยะ (milestone)
- ระบุกลไกประเมินผลภายในของโครงการที่สามารถประเมินผลการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- ระบุระบบและระยะเวลาการรายงานผลที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุความคาดหวังถึงผลที่จะเกิดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนเมื่อดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้น ตลอดจนแนวทางที่คาดว่าจะดำเนินการต่อไป
- ในกรณีที่เป็นโครงการประเภทอุปถัมภ์กิจกรรม ให้ระบุเงื่อนไขและรายการสิทธิประโยชน์ที่กองทุนจะได้รับด้วย

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ระบุชื่อผู้จัดการโครงการและชื่อองค์กรรับทุน ตลอดจนผู้บริหารที่สำคัญอื่นในโครงการ
- ระบุสถานที่ติดต่อ
- ระบุภาคีหลักหรือองค์กรสนับสนุนอื่น

๑๑. รายละเอียดของผู้รับผิดชอบโครงการ

- ระบุข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดการโครงการและองค์กรรับทุน โดยเฉพาะประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของโครงการที่เสนอ
- แนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอและจัดทำข้อตกลง