

แนวทางการสนับสนุนโครงการ สร้างเสริมสุขภาพทั่วไป



รายละเอียด

รู้จัก สสส.
หน้า ก-ข

แนวทางการสนับสนุน
หน้า ค-จ

กรอบงบประมาณ
หน้า ฉ-ญ



เปิดรับข้อเสนอโครงการ “ตลอดทั้งปี”
ภายใต้งบประมาณไม่เกิน 90,000 บาท

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
สำนักสร้างเสริมโอกาส

โทรศัพท์
02-343-1500

Line
@sec6

Facebook
สร้างเสริมโอกาส

E-mail
opengrant@thaihealth.or.th



กรุณาศึกษาแนวทางการสนับสนุนโครงการและเงื่อนไขต่างๆ อย่างละเอียดก่อนยื่นข้อเสนอโครงการ

รู้จัก สสส.



รู้จัก สสส.

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็น “หน่วยงานของรัฐ” ที่มีใช้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนขบวนการสร้างเสริมสุขภาพในประเทศไทย ทำงานสนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยงานและภาคีเครือข่ายต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม มหาวิทยาลัย และชุมชนท้องถิ่น ทำงานสอดประสานร่วมกันขับเคลื่อนขบวนการสร้างเสริมสุขภาพให้ทุกคนในสังคมไทยมีสุขภาพดีครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ กาย จิต ปัญญา และสังคม

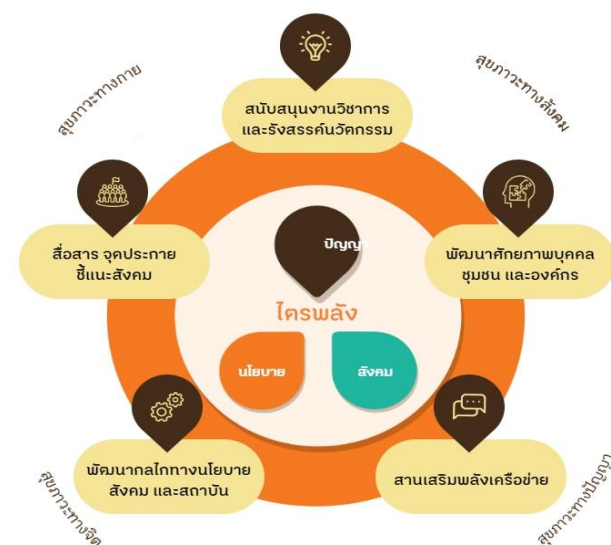
วิสัยทัศน์	พันธกิจ
“ทุกคนบนแผ่นดินไทยมีวิถีชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม ที่สนับสนุนต่อการมีสุขภาวะที่ดี”	“จุดประกาย กระตุ้น สานเสริมพลังบุคคลและองค์กรทุกภาคส่วน ให้มีขีดความสามารถและสร้างสรรค์ระบบสังคมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะ”

ที่มาของเงินทุน

เงินทุนหลักได้จากเงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพซึ่งมาจากภาษีที่รัฐจัดเก็บจากผู้ผลิตและนำเข้าสุราและยาสูบในอัตรา ร้อยละ 2 ของภาษีที่ต้องชำระ

ยุทธศาสตร์ไตรพลังเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ

การกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อสร้างเสริมสุขภาพให้มีความสำคัญกับการบูรณาการระหว่างงานในทุกด้าน โดยมียุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ดังนี้



(1) ยุทธศาสตร์หลัก

ยุทธศาสตร์ “สามพลัง” ประกอบด้วยพลังปัญญา พลังทางสังคม และพลังนโยบาย เป็นยุทธศาสตร์หลักสำหรับขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปัญหาสุขภาวะที่สำคัญในสังคมไทยอย่างสร้างสรรค์และเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์สามพลังประกอบด้วย

1.1 พลังปัญญา คือ การขยายพื้นที่ทางปัญญา (Wisdom space) อย่างกว้างขวางในการสร้างเสริมสุขภาพให้บรรลุผลสำเร็จ โดยอาศัยองค์ความรู้จากทุกภาคส่วนร่วมกับการพัฒนาองค์ความรู้ต่อเนื่องที่เท่าทันต่อสถานการณ์อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและบริบทขององค์ความรู้ ก่อให้เกิด

การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย ขยายผลได้อย่างรวดเร็ว และเสริมพลังปัญญาในทิศทางเดียวกัน

1.2 พลังนโยบาย คือ การขยายพื้นที่การมีส่วนร่วมในกระบวนการนโยบายสาธารณะ (Space of participatory policy process) อย่างกว้างขวาง โดยนโยบายจะก่อให้เกิดระบบและโครงสร้างที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของการสร้างเสริมสุขภาพ และส่งผลกระทบในวงกว้างต่อประชาชน

1.3 พลังทางสังคม คือ การขยายพื้นที่ทางสังคม (Social space) อย่างกว้างขวาง โดยการระดมพลังเครือข่ายทางสังคมที่มีบทบาทสำคัญในการทำงาน การรณรงค์ และการเฝ้าระวังในการสร้างเสริมสุขภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการขยายพื้นที่ทางสังคมในการสร้างเสริมสุขภาพ

ยุทธศาสตร์ “ไตรพลัง” ประกอบด้วย พลังปัญญา พลังทางสังคม และพลังนโยบาย เป็นยุทธศาสตร์หลักที่ สสส. ใช้ในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปัญหาสุขภาวะที่ยากและสำคัญในสังคมไทยอย่างได้ผลตลอดมา และ สสส. ยังคงใช้ยุทธศาสตร์นี้เป็นยุทธศาสตร์หลักในการขับเคลื่อนการทำงานต่อไป โดย สสส. เป็นกลไกที่จะช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งและสนับสนุนให้เกิดการเชื่อมโยงของพลังทั้งสาม

แนวทางการสนับสนุนโครงการของ สสส.

สสส. เป็นองค์กรขนาดเล็กกระบวนการทำงานจึงต้องอาศัยความร่วมมือของเครือข่ายทำงานผ่านกลไกทางสังคมต่างๆ ด้วยเหตุนี้ กระบวนการทำงานและการสนับสนุนโครงการจึงมีลักษณะเปิดกว้าง ทั้งในส่วนของการสนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายทุกลักษณะ โดย สสส. แบ่งช่องทางการสนับสนุนและสร้างความร่วมมือออกเป็น 2 ช่องทาง ดังนี้

(1) การสนับสนุนโครงการเชิงรุก เพื่อแก้ปัญหาปัจจัยเสี่ยงหลักทางสุขภาพ ดำเนินการโดย สสส. กำหนดประเด็นที่จะพัฒนางานสร้างเสริมสุขภาพทั้งด้านการลดปัจจัยเสี่ยงและเสริมสร้างสุขภาวะขึ้น และเป็นฝ่ายรุกเข้าไปทำการเชื่อมประสานภาคีที่มีศักยภาพทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันสร้างความเปลี่ยนแปลงในประเด็นดังกล่าว ทั้งในระดับของการกำหนดเป้าหมาย และการพัฒนาสู่โครงการเพื่อดำเนินงานร่วมกัน

(2) การสนับสนุนข้อเสนอโครงการทั่วไป (Open Grant) ในการสนับสนุนโครงการสร้างเสริมสุขภาพขนาดเล็กสำหรับภาครายย่อย เพื่อเปิดโอกาสให้กลุ่มบุคคล ชุมชน องค์กรทั่วไป ที่สนใจได้ริเริ่มทำโครงการที่สร้างสรรค์ตรงกับความต้องการและปัญหาของพื้นที่ ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาทักษะ วิถีคิด และเพิ่มขีดความสามารถแก่ภาคีเครือข่ายในการทำงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเปิดรับข้อเสนอโครงการตลอดทั้งปี

แนวทางการสนับสนุนโครงการ สร้างเสริมสุขภาพทั่วไป



แนวทางการสนับสนุน โครงการสร้างเสริมสุขภาพทั่วไป

แผนสร้างสรรค์โอกาสสร้างเสริมสุขภาพเปิดรับโครงการสร้างเสริมสุขภาพทั่วไป (Open Grant) ซึ่งเป็นโครงการด้านการพัฒนาและปฏิบัติการ¹ ที่เปิดโอกาสให้กับกลุ่มบุคคล องค์กร และชุมชนทั่วประเทศ สามารถเข้าถึงการรับทุนสนับสนุนการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพโดยเน้นวิธีการดำเนินงาน เทคโนโลยี เครื่องมือ หรืออื่นๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโครงการ มีหลักฐานบ่งชี้ว่าจะสามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงและทำให้เกิดการแก้ปัญหาของพื้นที่ได้ผลดีภายในระยะเวลาของโครงการ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของพื้นที่

ขอเชิญชวนร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างเสริมสุขภาพ

เพราะ สสส. มีหน้าที่เป็นกลไกที่ช่วยสนับสนุน ผลักดัน กระตุ้น และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนขบวนการสร้างเสริมสุขภาพโดยใช้ความรู้ นำในการแก้ปัญหาสุขภาพที่มีความสลับซับซ้อน การทำงานจึงต้องอาศัยความร่วมมือของคนในสังคมมาร่วมเป็นเครือข่าย การสนับสนุนโครงการของ สสส. จึงเป็นไปอย่างเปิดกว้าง

หาก “คุณ” เป็นคนหนึ่งที่มีความคิดสร้างสรรค์ถึงนวัตกรรมใหม่ๆ หรือมีแนวคิดที่เกิดจากความมุ่งหวังในการสร้างการเปลี่ยนแปลงในชุมชนหรือสังคมที่คุณอยู่ ให้มีสุขภาพดี สสส. โดย “สำนักสร้างสรรค์โอกาส (สำนัก 6)” เปิดโอกาสให้ “ทุกคน” สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างเสริมสุขภาพ โดยประเด็นหลักที่ สสส. มุ่งสนับสนุนประกอบด้วย

- การลดอัตราการบริโภคยาสูบ
- การลดอัตราการบริโภคสุราและสิ่งเสพติด
- การเพิ่มสัดส่วนการบริโภคอาหารอย่างสมดุล
- การเพิ่มสัดส่วนการมีกิจกรรมทางกาย
- การลดอัตราการตายจากอุบัติเหตุทางถนน
- การเพิ่มสัดส่วนผู้มีสุขภาพจิตสมบูรณ์
- การลดผลกระทบสุขภาพจากมลพิษทางสิ่งแวดล้อม
- การเตรียมพร้อมรับปัญหาสุขภาพอุบัติใหม่และปัจจัยเสี่ยงอื่น
- ประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมสุขภาพ

ชุดเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) ในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ

เพื่อสนับสนุนให้ผู้เสนอโครงการมีความเข้าใจในการนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์สภาพปัญหาในพื้นที่ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงผลลัพธ์และตัวชี้วัดผลลัพธ์ การออกแบบกิจกรรม ฯลฯ ซึ่งเป็นส่วนที่มีความสำคัญต่อการเขียนข้อเสนอโครงการให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในพื้นที่ และนำไปสู่แนวทางการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงทางด้านสุขภาพะ สำนักสร้างสรรค์โอกาส (สำนัก 6) ได้จัดทำชุดเรียนรู้ในรูปแบบคลิปวิดีโอสั้น (Micro-Learning) เรื่อง “การพัฒนาข้อเสนอโครงการ (Project Development)” ขึ้นมา โดยสามารถเข้าศึกษาด้วยตนเองได้ที่ urlkub.co/3kYCtl



กระบวนการพิจารณาโครงการ

โครงการที่เสนอเข้ามายัง สสส. เพื่อพิจารณาขอรับการสนับสนุนจะเข้าสู่กระบวนการพิจารณา โดยมีขั้นตอนกระบวนการพิจารณาโครงการ ดังนี้

¹ โครงการด้านการพัฒนาและปฏิบัติการ หมายถึง โครงการที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม การรณรงค์ การจัดกิจกรรม หรือการพัฒนาศักยภาพสมรรถนะของภาคีเครือข่าย หรือการปฏิบัติการในด้านการสร้างเสริมสุขภาพ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่งานประจำที่ดำเนินการอยู่แล้ว

(1) ขั้นการพัฒนาโครงการ เป็นการวิเคราะห์ว่าโครงการที่ส่งเข้ามาสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการสนับสนุนโครงการของ สสส. หรือไม่ ตลอดจนตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ โดยโครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณาในขั้นนี้จะได้รับแจ้งผ่านระบบบริหารโครงการ (E-granting) ให้ทราบสาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณาภายใน 30 วัน พร้อมทั้งขอแนะนำในการปรับปรุงหากต้องการเสนอเข้ามาใหม่ ส่วนโครงการที่ผ่านในขั้นนี้จะเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

(2) ขั้นกลั่นกรองทางวิชาการ ดำเนินการโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในประเด็นเนื้อหาหลักของโครงการ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ ความสมเหตุสมผลในด้านต่างๆ และประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ รวมถึงความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นการอนุมัติโครงการ

(3) ขั้นการอนุมัติโครงการ เป็นการพิจารณาจากความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อโครงการ เพื่อประกอบการสนับสนุนหรือไม่สนับสนุนโครงการ โดยทุกโครงการจะได้รับการแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบบริหารโครงการ (E-granting) พร้อมชี้แจงเหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงการ

(4) ขั้นจัดทำสัญญา โครงการที่ผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติจะได้รับการประสานงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่าง สสส. และผู้เสนอโครงการ โดยเมื่อได้รับข้อตกลงโปรดตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง จากนั้นลงนามแล้วส่งต้นฉบับข้อตกลงพร้อมทั้งสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (หน้าแรก) ของโครงการกลับมายัง สสส. ภายในระยะเวลาที่ระบุในจดหมายนำส่ง

โครงการที่เข้าข่ายการพิจารณา มีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดโครงการครบถ้วน ระบุสภาพปัญหาของพื้นที่/ชุมชนชัดเจน มีแผนการดำเนินงาน/กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ พร้อมระบุตัวชี้วัดผลลัพธ์การเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังสิ้นสุดโครงการได้อย่างชัดเจน
- งบประมาณที่เสนอไม่เกิน 90,000 บาท (เก้าหมื่นบาท) มีแผนการใช้งบประมาณอย่างประหยัด สมเหตุสมผล หรือมีทรัพยากรสมทบจากองค์กรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น
- หากเคยได้รับทุนจาก สสส. ต้องเป็นผู้มีประวัติรับทุนดี และเป็นโครงการต่อยอดหรือขยายผลที่เป็นการยกระดับการดำเนินงาน โดยต้องแสดงเหตุผลหรือข้อมูลที่ชัดเจนว่าจะเพิ่มคุณค่าหรือต่อยอดจากโครงการเดิมอย่างไร
- ผู้เสนอโครงการเป็นกลุ่มบุคคล/หน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน ที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นผู้มีจิตอาสา (ไม่มีค่าตอบแทนคณะทำงานของโครงการ) ที่ต้องการดำเนินโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา/สร้างการเปลี่ยนแปลงทางสุขภาพในพื้นที่ของตนเอง
- เป็นโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ประเด็นสุขภาพ และกลุ่มเป้าหมายที่ สสส. สนับสนุน
- เป็นผู้ที่ยังอาศัยอยู่ในพื้นที่ดำเนินการ สามารถสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้อื่นได้ มีโอกาสที่จะมีความยั่งยืน มีความต่อเนื่อง เมื่อทุนของ สสส. หหมดลง

ลักษณะโครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่าย ที่ สสส. ไม่สนับสนุน

- องค์กรที่เสนอโครงการ หรือเครือข่ายที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ผลิตสุราหรือยาสูบหรือสินค้าทำลายสุขภาพ
- หน่วยงานหรือบุคคลที่เคยได้รับทุนจาก สสส. และมีประวัติต่างพร้อยในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อตกลง หรือได้สร้างความเสื่อมเสียแก่ สสส. หรือแก่บุคคลอื่นๆ ในสังคม
- โครงการที่มีจุดมุ่งหมายหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการเมืองอย่างแจ้งชัด
- โครงการที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการหาทุน หากำไร ลงทุนเพื่อแสวงหากำไร หรือจัดตั้งกองทุนต่างๆ มุ่งเน้นการตั้งงบประมาณเป็นค่าตอบแทน ให้รางวัล/สิ่งของ หรือจัดซื้อรางวัล
- โครงการด้านการให้บริการในลักษณะสงเคราะห์ เช่น การจัดซื้อยา อุปกรณ์การแพทย์ ตรวจร่างกาย การแจกอาหาร การรักษาพยาบาล หรือให้สวัสดิการช่วยเหลือต่างๆ

- โครงการที่มุ่งจัดหาครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ขนาดใหญ่ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น รถยนต์ อุปกรณ์ออกกำลังกายราคาแพง การก่อสร้างอาคาร ลานกีฬา การสร้างห้องฟิตเนส ซ้อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- โครงการจัดตั้งสำนักงาน หรือโครงการที่มีเจตนาหารายได้เข้าหน่วยงานเป็นหลัก
- โครงการที่มุ่งเน้นค่าใช้จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทนของผู้เสนอโครงการและคณะทำงาน หรือค่าใช้จ่ายสำนักงาน
- โครงการที่การดำเนินงานมีเพียงกิจกรรมโดดๆ หรือเป็นกิจกรรมระยะสั้น ที่ไม่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรมสุขภาพของกลุ่มเป้าหมาย เช่น การจัดค่าย การจัดอบรม การแข่งขันกีฬา งานอีเว้นท์ การศึกษาดูงาน เป็นต้น
- โครงการที่เป็นงานวิจัย หรืองานประจำของหน่วยงานรัฐ หรือองค์กร หรือชุมชน/พื้นที่ นั้นอยู่แล้ว
- โครงการที่ไม่แจกแจงรายละเอียดงบประมาณแบบราคา/หน่วยในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน
- โครงการที่ไม่มีความสอดคล้องกันของหลักการเหตุผล ความสำคัญของปัญหา การวิเคราะห์สถานการณ์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ กิจกรรม และงบประมาณ

คำแนะนำสำคัญในการเสนอโครงการ

- ตรวจสอบว่าโครงการของท่านสอดคล้องกับลักษณะโครงการที่เข้าข่ายการสนับสนุนของ สสส. และเสนอรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วนและชัดเจนมากที่สุดโดยไม่ปิดบัง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา
- สสส. ไม่พิจารณาอนุมัติกิจกรรมย้อนหลัง ในกรณีที่โครงการดำเนินงานไปแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- หากตรวจสอบพบว่าผู้เสนอโครงการไม่ใช่ผู้ดำเนินการจริง สสส. สามารถยุติโครงการได้ทันที
- สสส. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาโครงการที่ไม่แจกแจงฐานการคำนวณงบประมาณแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)
- สสส. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาโครงการที่เสนอมาใหม่ หากองค์กรหรือบุคคลนั้นกำลังดำเนินโครงการอยู่กับ สสส.

การยื่นข้อเสนอโครงการ

สามารถยื่นข้อเสนอโครงการผ่านช่องทาง ดังนี้

- เข้าระบบบริหารโครงการโดยตรง egranting.thaihealth.or.th
- เข้าเว็บไซต์ สสส. www.thaihealth.or.th ⇒ ประกาศ ⇒ ประกาศเรื่องทุน
⇒ กดยื่นข้อเสนอโครงการออนไลน์สำหรับโครงการใหม่ (ตามภาพประกอบ)
หมายเหตุ : “เปิดรับข้อเสนอโครงการผ่านทางออนไลน์เท่านั้น”



คู่มือการใช้งานระบบบริหารโครงการ (E-granting)

สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้จากระบบบริหารโครงการในหัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม”

หรือ สแกน QR Code



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักสร้างสรรค์โอกาส (สำนัก 6) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

โทรศัพท์: 02-343-1500 | ไลน์: @sec6 | เว็บไซต์: opengrant.thaihealth.or.th

เฟซบุ๊ก: www.facebook.com/Section6TH

อีเมล: opengrant@thaihealth.or.th

กรอบงบประมาณโครงการ
สร้างเสริมสุขภาพทั่วไป



กรอบงบประมาณโครงการสร้างเสริมสุขภาพทั่วไป
สำนักสร้างสรรค์โอกาส (สำนัก 6)
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

รายการค่าใช้จ่าย	โครงการรายย่อย อัตรา (บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
1. ค่าตอบแทนผู้รับทุน	ไม่มีค่าตอบแทน	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ
2. ค่าตอบแทนวิทยากร - รายบุคคล - วิทยากรกระบวนการ / วิทยากรกลุ่ม ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	รายบุคคล 600 – 1,200 บาท / ชั่วโมง หมายเหตุ 1. ขึ้นอยู่กับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ และภาระงานที่มอบหมาย 2. ต้องกำหนดว่าวิทยากรเป็นใคร ให้แนบหลักสูตร และประวัติการทำงานของวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย รายกลุ่ม 3,000 บาท / ครั้งวัน	1. พิจารณาตามคุณวุฒิ และประสบการณ์ตามความเหมาะสม 2. ชั่วโมงการทำหน้าที่ ให้นับตามเวลาในการจัดกิจกรรม และนับเป็นหนึ่งชั่วโมง เมื่อจัดกิจกรรมไม่ต่ำกว่า 50 นาที 3. ไม่เบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สสส. ไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นผู้แทนจาก สสส. ที่ได้รับเชิญ	ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ (ที่สามารถตรวจสอบระยะเวลาการเป็นวิทยากร) 2. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม อบรม หรือการจัดกิจกรรมนั้นๆ 3. แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองการทำงานหรือหลักฐานอื่นที่สามารถยืนยันคุณสมบัติของผู้คนั้นได้
ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคล ภายนอกที่มาช่วยงาน ชั่วคราว	200 - 500 บาท/วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง	ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. เอกสารอนุมัติดำเนินการให้บุคคลอื่นมาช่วยงาน 2. แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ 3. ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุผลงานและช่วงเวลาการทำงานประกอบการเบิกจ่าย 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตร

รายการค่าใช้จ่าย	โครงการรายย่อย อัตรา (บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
			ที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
ค่าอาหาร			
1. ค่าอาหารมื้อหลัก (กลางวัน/เย็น)	<u>จัดในชุมชนและในเมือง</u> 50 – 150 บาท/คน/มื้อ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม	ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงานและจำนวนมื้ออาหาร และสอดคล้องกับหลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ	ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. เอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดกิจกรรม และกำหนดการ 2. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ 3. ระยะเวลาของกิจกรรมที่ครอบคลุมมื้ออาหาร 4. แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ 5. หลักฐานการจ่ายเงินตามที่ สสส.กำหนด ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับรองการจ่าย 6. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาไม่สามารถออกหลักฐานการจ่ายเงินได้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ใช้จ่ายตามจริง ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ		
ค่าเช่าที่พัก			
1. ค่าเช่าที่พัก ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และจำเป็นต้องพักแรม	ค่าใช้จ่ายตามจริง และต้องพักคู่ ไม่เกิน 1,500 บาท/ห้อง/คืน โดยผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม “พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องพัก” เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพัก	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องพักแรม 2. ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือที่พักอื่นๆ 3. การพักแรมในสถานที่ของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งจัดที่พักแรมไว้ให้โดยไม่คิด	ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 2. แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	โครงการรายย่อย อัตรา (บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	รวมกันหรือมีความจำเป็นที่ไม่สามารถหักรวมกับผู้อื่นได้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในหนังสือหรือหลักฐานการอนุมัติให้ชัดเจน	ค่าใช้จ่าย ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	3. หลักฐานการจ่ายเงินตามที่สสส.กำหนด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีพักในโรงแรม) หรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของตัวแทนจำหน่าย (กรณีจองผ่านตัวแทนจำหน่าย) หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน (กรณีพักที่อื่นนอกจากโรงแรม) 4. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) 5. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาใช้ใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก)
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			
1. ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าพาหนะส่วนตัวให้เหมาจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าสึกหรอตามประเภทพาหนะ ดังนี้ (ก) รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร (ข) รถยนต์ 5 บาท/กิโลเมตร 1. กรณีเดินทางมาเข้าร่วมประชุมกับ สสส. เบิกจ่ายตามจริงตามระยะทาง 2. กรณีจัดกิจกรรมในพื้นที่ไม่มีค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมกิจกรรม หากเป็นโครงการในพื้นที่ห่างไกล ให้พิจารณาเป็นรายการกรณีไป	1. พิจารณาความเหมาะสมของการใช้พาหนะประเภทนั้นๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ 2. อ้างอิงการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง และ Google Map ว่าเดินทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน <u>ไม่มีการเหมาจ่าย</u>	ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. สำเนาหนังสือหรือหลักฐานอนุมัติการเดินทางปฏิบัติงานตามระยะทางหรือเส้นทางที่เดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม 2. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 3. แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ 4. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
	<u>เดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ</u> เช่น รถไฟ รถประจำทาง กรณีเดินทางมาเข้าร่วมประชุมกับ สสส. เบิกจ่ายตามจริงพร้อมแนบ	ค่าใช้จ่ายตามจริงพร้อมแนบบากตัวโดยสาร	ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ

รายการค่าใช้จ่าย	โครงการรายย่อย อัตรา (บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	กากตัวโดยสาร		(กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 2. แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ 3. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่าย พร้อมแนบตัวโดยสาร
2. ค่าเช่ารถ	<u>1.ค่าเช่ารถตู้</u> วันละไม่เกิน 2,000 บาท ไม่รวมค่าน้ำมัน <u>2.ค่าเช่ารถบัส</u> ใช้จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน <u>3.ค่าน้ำมัน</u> เบิกจ่ายตามจริง	ไม่มีการเช่ารถตู้แบบเหมาจ่าย ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร	ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเดินทาง 2. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 3. แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ 4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงิน โดยกรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัว) 5. ประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น) 6. สำเนาทะเบียนรถ
หมวดค่าวัสดุ			
1. ค่าวัสดุ ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าวัสดุสิ้นเปลือง	สนับสนุนไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณที่ได้รับทั้งโครงการ	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และค่าวัสดุสิ้นเปลืองในการจัดกิจกรรมนั้นๆ 2. ราคาที่จัดซื้อวัสดุสำนักงาน และค่าวัสดุสิ้นเปลืองนั้นสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด	ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรมต่างๆ 2. แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ 3. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน โดยกรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว
2. ของรางวัลเพื่อการยกย่อง	ไม่สนับสนุนเป็นเงินรางวัล แต่สามารถสนับสนุนของรางวัลมูลค่าขึ้นละไม่เกิน 500 บาท	ไม่สนับสนุนเงินรางวัลทุกกรณี	

รายการค่าใช้จ่าย	โครงการรายย่อย อัตรา (บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. ค่าเครื่องเสียง	ไม่สนับสนุนการจัดซื้อ	ให้ชุมชนท้องถิ่นจัดหาเอง/ยืม หากจำเป็นต้องเช่าให้พิจารณาเป็นกรณี	ประชาชนหรือสํานาบัตรที่ทางราชการออกให้เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
1. ค่าเช่าสถานที่ / ค่าห้องประชุม อบรม สัมมนา (รวมค่าเช่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ประชุม)	ให้ขอความร่วมมือจากหน่วยงานในพื้นที่ หรือมีค่าใช้จ่ายให้ใช้จ่ายตามความเหมาะสม	ใช้จ่ายตามจริง ขึ้นอยู่กับสถานที่ที่ใช้ประชุม	ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรมต่างๆ และ กำหนดการ 2. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ 3. แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุน โครงการ 4. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน โดยกรณีใช้ ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสํานาบัตรที่ทางราชการออกให้ เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
2. ค่าเอกสารประกอบการประชุม	ใช้จ่ายตามจริง โดยพิจารณาจำนวนตามที่ใช้ ประโยชน์จริง		ใบเสร็จรับเงินจากร้านถ่ายเอกสาร โดยระบุจำนวน และค่าใช้จ่ายต่อหน่วยให้ชัดเจน
3. ค่าติดต่อประสานงาน	ทั้งโครงการไม่เกิน 5,000 บาท รวมค่าส่ง ไปรษณีย์ ค่าบำรุงน้ำ-ไฟ และค่าวัสดุ สำนักงาน	1. ให้ระบุให้ชัดเจนว่าค่าติดต่อประสานงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง 2. อัตราค่าใช้จ่ายติดต่อประสานงานไม่เกิน 5,000 บาท รวมค่าส่งไปรษณีย์ ค่าบำรุงน้ำ-ไฟ และค่า วัสดุสำนักงาน	หลักฐานการจ่ายเงินตามที่สสส.กำหนด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีพักในโรงแรม) หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของ ตัวแทนจำหน่าย (กรณีจองผ่านตัวแทนจำหน่าย) หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน (กรณี พักที่อื่นนอกจากโรงแรม)