

คู่มือ

การขอรับการสนับสนุนเงิน
จากกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
สำหรับประชาชน





สารบัญ

เรื่อง

หน้า

กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร คือ ? 4

ยื่นขอรับเงินทุนที่ไหน อย่างไร

- ♡ การเสนอขอรับเงินสนับสนุน 8
- ♡ คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับเงินสนับสนุน 9
- ♡ ประเภทของกิจกรรมที่ขอรับเงินสนับสนุน 10
- ♡ ขั้นตอนก่อนรับทุน ถึง สรุปผลการดำเนินงาน 11

เตรียมเอกสารและยื่นข้อเสนออย่างไร

- ♡ เอกสารที่ใช้ยื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณ 14

เสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนได้อย่างไร

- ♡ การขอรับเงินทุนขององค์กรหรือกลุ่มประชาชน 18
- ♡ การยื่นขอรับเงินทุนสนับสนุน 34



กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร คือ ?

กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
จัดตั้งขึ้นโดยความร่วมมือระหว่างกรุงเทพมหานคร
และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ มีเป้าหมาย
ในการดำเนินงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการ
ด้านสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึง ครอบคลุม และมี
ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการ
มีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ทั้งที่เป็นหน่วยงานสาธารณสุข
ภาครัฐและเอกชน หน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีได้
มีภารกิจด้านสาธารณสุขโดยตรง ได้เข้ามาร่วมในการจัด
บริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพทางกาย
และจิตใจที่แข็งแรง สมบูรณ์ มีคุณภาพชีวิตที่ดี



ร่วมแก้ไขปัญหาสุภาพในชุมชน
ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน
หลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
นะคะ





6

ยื่นขอรับเงินทุนที่ไหน อย่างไร





การเสนอขอรับเงินสนับสนุน

เมื่อชุมชนเผชิญปัญหาสุขภาพ กลุ่มประชาชนหรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรสามารถขอรับการสนับสนุนเงินทุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ โดยการจัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับเงินทุนใน 3 ลักษณะ คือ

แผนงาน ซึ่งอาจประกอบด้วยโครงการที่สนับสนุนให้เกิดผลร่วมกันตั้งแต่สองโครงการขึ้นไป

โครงการ เป็นกลุ่มของกิจกรรม มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีวิธีปฏิบัติ/แสดงกิจกรรมตามลำดับขั้นตอน และกรอบเวลาที่ชัดเจน

กิจกรรม เป็นการดำเนินการให้เกิดเป็นผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ คู่มือนี้จะแนะนำการจัดเตรียมเอกสารโครงการ ซึ่งเป็นรูปแบบที่นิยมนำมาใช้อย่างกว้างขวาง



คุณสมบัติ ของผู้เสนอขอรับเงินสนับสนุน



ประชาชนผู้เสนอขอรับเงินทุนจากกองทุนหลัก
ประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร อาจเป็น “องค์กรหรือ
กลุ่มประชาชน” ได้แก่ องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน หรือ
ภาคเอกชน หรือบุคคลที่มีการรวมตัวกันเป็นกลุ่ม ชมรม
สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออื่นตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป
ที่ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาผลกำไร จะเป็นนิติบุคคล
หรือไม่ก็ได้





ประเภทของกิจกรรม ที่ขอรับเงินสนับสนุน

องค์กรหรือกลุ่มประชาชนสามารถเสนอแผนงาน
หรือโครงการ หรือกิจกรรม ได้ 2 ประเภท คือ

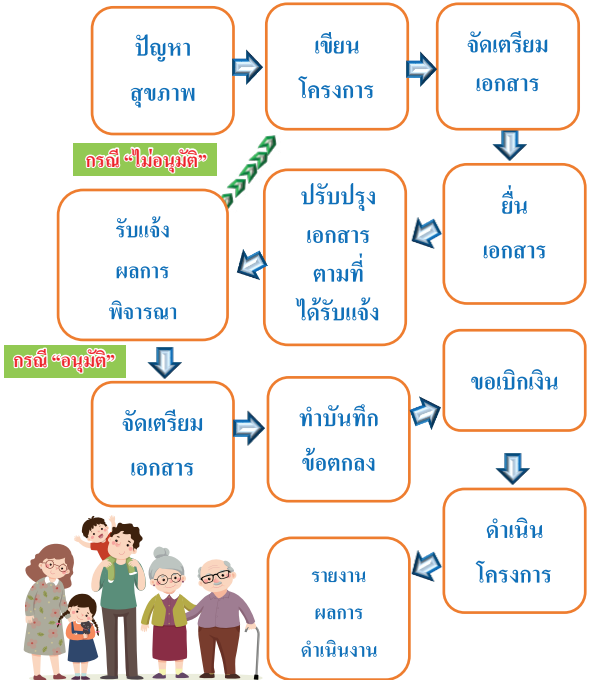
งานด้านการสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง การใดๆ
ที่มุ่งกระทำให้บุคคลมีสุขภาพทางกายและจิตใจที่แข็งแรง
สมบูรณ์ มีคุณภาพชีวิตที่ดี

งานด้านการป้องกันโรค หมายถึง การใดๆ ที่มุ่ง
กระทำ เพื่อไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเป็นโรค และ
การป้องกันไม่ให้กลับเป็นซ้ำ ในกรณีที่หายจาก
การเจ็บป่วยหรือเป็นโรคแล้ว





ขั้นตอนก่อนรับทุน ถึง สรุปผลการดำเนินงาน





เตรียมเอกสาร และยื่นข้อเสนออย่างไร





เอกสารที่ใช้ยื่น ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

หนังสือนำเสนอเสนอโครงการ 1 ฉบับ

แบบเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กองทุน
หลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ค.๑)
พร้อมปฏิทินดำเนินงาน

เอกสารแสดงตนของผู้ยื่นเสนอแผนงาน/โครงการฯ

1. กรณีกลุ่มประชาชน 5 คนขึ้นไปใช้เอกสาร
2 รายการ ดังนี้

1) หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน จำนวน
2 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อของสมาชิกทุกคน กำกับ
ทุกหน้า

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก
กลุ่มคนละ 2 ฉบับ พร้อม ลงลายมือชื่อรับรอง

2. กรณีองค์กร ชมรม สมาคม มูลนิธิ

1) สำเนาหลักฐานการจัดตั้งองค์กร ชมรม
สมาคม มูลนิธิ จำนวน 2 ฉบับ



2) สำเนาระเบียบ ข้อบังคับ องค์กร ชมรม สมาคม จำนวน 2 ฉบับ

3) สำเนาโครงสร้างรายชื่อ คณะกรรมการ องค์กร ชมรม สมาคม มูลนิธิ จำนวน 2 ฉบับ

4) สำเนารายงานการประชุม ที่มีมติมอบหมาย บุคคลเป็นผู้เสนอขอเงินสนับสนุนโครงการ จำนวน 2 ฉบับ

5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารอื่นๆ เช่น

- ข้อมูลราคาตลาดของสินค้าหรือบริการแต่ละ รายการที่จะจัดซื้อในโครงการฯ

- กำหนดการประชุมฯ อบรม สัมมนา

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง

2. เอกสารในข้อ 1 ข้อ 2 และ ข้อ 3.2 สามารถ ดาวน์โหลดเอกสารได้จาก <http://www.bangkok.go.th/bangkokfund/> เลือกหัวข้อคลังข้อมูล หลังจากนั้นเลือก คู่มือและแบบฟอร์มกองทุน



เสนอโครงการเพื่อขอรับ ทุนสนับสนุนได้อย่างไร





การขอรับเงินทุนขององค์กร หรือกลุ่มประชาชน

สามารถทำได้โดยจัดทำเอกสาร แผนงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม มาเสนอขออนุมัติเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ตามช่วงเวลาเปิดรับข้อเสนอ ซึ่งสามารถติดตามข่าวสารจากกองทุนหลักประกันกรุงเทพมหานคร ได้ทางเว็บไซต์ <http://www.bangkok.go.th/bangkokfund/>



เขียนโครงการอย่างไร



การเขียนโครงการโดยใช้ แบบ ค.๑ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก www.bangkok.go.th/bangkokfund/ เลือกหัวข้อคลังข้อมูล จะพบคู่มือและแบบฟอร์ม กองทุนตัวอย่างแบบ ค.๑ ดังนี้



แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

(แบบ ค. ๑)

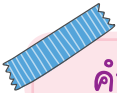
(สำหรับผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม)

รหัสแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม.....

เรื่อง ขอเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

- เรียน ☐ ประธานกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
☐ ประธานอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต.....





คำแนะนำในการเขียนโครงการ

การเสนอโครงการ เพื่อรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ใช้ แบบ ค.๑ ดังนี้



แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม
กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
(สำหรับผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม)

(แบบ ค. ๑)

รหัสแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม.....

เรื่อง ขอเสนอแผนงานโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ☒ 1 ประธานกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

☒ 2 ประธานอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต.....

เลือก ☒ 1. ในกรณี

- เสนอขอรับเงินทุน มากกว่า 1 ล้านบาท
หรือ

- ดำเนินงานในพื้นที่มากกว่า 1 พื้นที่เขต

เลือก ☒ 2. ในกรณีดำเนินงานภายใน 1 พื้นที่เขต และ
เสนอขอรับเงินทุน ไม่เกิน 1 ล้านบาท





ขั้นเตรียมการเขียน

1. สรุปภาพสถานการณ์ปัญหาให้ชัดเจน เป็นต้นว่า ชุมชนมีปัญหาสภาพอะไรบ้าง ปัญหามีความรุนแรงหรือไม่ เพียงใด เป็นเหตุให้เสียชีวิต พิการ หรือก่อความ รำคาญ เครียด เสียสุขภาพจิต โดยจัดเรียงความสำคัญของปัญหาแต่ละปัญหา มีใครบ้างเกี่ยวข้องกับปัญหานั้นๆ อย่างไร ใครเป็นผู้ได้รับผลกระทบ มีจำนวนเท่าใด ใครอาจเป็นผู้ได้รับผลกระทบในอนาคต ใครมีส่วนทำให้เกิดปัญหาดังกล่าว ใครสามารถช่วยให้ปัญหาลดลง
2. เลือกปัญหาที่ต้องการแก้ไข
3. แสวงหาวิธีการแก้ไข เช่น สอบถามผู้รู้ ค้นคว้าจากหนังสือ
4. เลือกส่วนของปัญหาที่ต้องการแก้ไข กำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดความสำเร็จได้ เลือกกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง ในฐานะต่างๆ เช่น ผู้เดือดร้อนจากปัญหา ผู้มีส่วนช่วยให้ปัญหาลดลงหรือหมดไป

✓ ขั้นการเขียน

นำเสนอปัญหา ความรุนแรงของปัญหา ขนาดของปัญหา จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ ความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินงานแก้ไข โดยนำเสนอเป็นข้อมูลหรือสถิติ จะช่วยให้เห็นปัญหาได้ชัดเจน

การแสดงผลการและเหตุผล ควรแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นการระบุปัญหาหรือสถานการณ์ภาพรวมทั่วไปในภาพรวมประเทศหรือภาพรวมกรุงเทพมหานคร ส่วนที่ 2 แสดงปัญหาหรือสถานการณ์ในพื้นที่ดำเนินงานของโครงการ อาจใช้ข้อมูลจากการสำรวจในพื้นที่เพื่อประกอบการอ้างอิงปัญหา ส่วนที่ 3 กล่าวถึงองค์กรหรือกลุ่มประชาชนที่เสนอโครงการ ว่าเป็นใคร มีความเกี่ยวข้องกับพื้นที่ดำเนินการอย่างไร พร้อมระบุแนวทางดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว



ตัวอย่างแบบเสนอแผนงานหรือโครงการ หรือกิจกรรม (แบบ ค.๑)

ส่วนที่ ๑: รายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรม (สำหรับผู้เสนอแผนงานโครงการ/กิจกรรม ลงรายละเอียด)

๑. หลักการและเหตุผล (ระบุที่มาของการทำโครงการ ความจำเป็น และความสำคัญของโครงการ เพื่อที่จะสนับสนุนต่อไป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 1 เป็นการระบุปัญหาหรือสถานการณ์ภาพรวมทั่วไปในภาพรวมประเทศหรือภาพรวมกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ 2 แสดงปัญหาหรือสถานการณ์ในพื้นที่ดำเนินงานของโครงการ อาจใช้ข้อมูลจากการสำรวจในพื้นที่ เพื่อประกอบการอ้างอิงปัญหา

ส่วนที่ 3 กล่าวถึงองค์กรหรือกลุ่มประชาชนที่เสนอโครงการว่าเป็นใคร มีความเกี่ยวข้องกับพื้นที่ดำเนินการอย่างไร พร้อมระบุแนวทางดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์ (แสดงถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาหนึ่ง ๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้)

๑.
๒.
๓.

ลักษณะของวัตถุประสงค์โครงการ

1. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน เช่น เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และ ป้องกันไม่ให้เกิดโรค

2. สอดคล้องกับสภาพปัญหาในพื้นที่

3. ตอบสนองความต้องการในพื้นที่

4. แก้ปัญหาอย่างชัดเจนตรงจุด โดยสามารถวัดระดับความสำเร็จหรือประเมินผลได้ชัดเจน



๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุการประเมินผลออกมาเป็นตัวเลข/จำนวน/ปริมาณ ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้)

๑.

๒.

๓.

การกำหนดตัวชี้วัด

1. กำหนดผลที่ต้องการให้เกิดตามวัตถุประสงค์และการดำเนินงาน

2. ระบุเกณฑ์ไว้ด้วยว่าเกิดผลในระดับใดจึงถือว่าประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่น ร้อยละ 70 ของกลุ่มเป้าหมายของโครงการฯ ปฏิบัติได้ถูกต้อง



๔. ผู้เข้าร่วมแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม จำนวนทั้งสิ้นคน

๑. กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ได้แก่

๑.๑คน

จำนวน.....คน

๑.๒คน

จำนวน.....คน

๒. ผู้ดำเนินงาน จำนวนคน ได้แก่

๒.๑คน

จำนวน.....คน

๒.๒คน

จำนวน.....คน

การกำหนดผู้เข้าร่วมโครงการ

1. กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับปัญหานั้นๆ โดยกำหนดจำนวนตามความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

2. ผู้ดำเนินงาน ได้แก่ คณะทำงานหรือผู้ดำเนินโครงการ ทั้งนี้สำหรับโครงการฝึกอบรม กรุงเทพมหานครกำหนดให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่เกินร้อยละ 20 หรือ 1 ต่อ 5 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ



๕. วิธีดำเนินการ (แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ)

๑.
๒.
๓.

การเขียนวิธีการดำเนินงาน

1. ควรเขียนเป็นกิจกรรมย่อยๆ เพื่อแสดงให้เห็น รายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน และมีระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน ตามแนว ดำเนินงานของโครงการ

2. ถ้ามีกิจกรรมการอบรม ต้องแนบรายละเอียด ตารางการจัดอบรมด้วย

3. การระบุรายละเอียด เช่น จำนวนผู้ทำกิจกรรม ระยะเวลาทำกิจกรรม จะช่วยในการคำนวณเงินค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมนั้นๆ ได้



การเขียนระยะเวลาดำเนินการ

ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นโครงการ ถึงวัน เดือน ปีที่ดำเนินงานเสร็จสิ้น เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรเงินทุน การติดตามประเมินผลและการปิดโครงการ

ทั้งนี้ ทุกปีงบประมาณกองทุนหลักประกันฯ กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน เสร็จสิ้นภายในเดือน กันยายน ของทุกปี การดำเนินกิจกรรมต่างๆ จึงควรเสร็จภายในเดือนสิงหาคม เพื่อสามารถจัดทำรายงานการประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงิน และปิดแผนงาน/โครงการฯ ได้ในระยะเวลาที่กำหนด



๗. สถานที่ดำเนินการ (ระบุสถานที่ที่ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ)

การกำหนดสถานที่ดำเนินการ

1. กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ มีเป้าหมายสนับสนุนเงินทุนสำหรับโครงการฯ เพื่อประชากรของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ

2. สถานที่จัดกิจกรรมควรเอื้อต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมาย สะดวก ไม่ต้องเสียเวลาหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และเหมาะสมต่อกิจกรรมที่ดำเนินการ อาจเป็นพื้นที่สาธารณะภายในชุมชน ในสถานประกอบการ โรงเรียน วัด เป็นต้น



๘. งบประมาณ (แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการแหล่งที่มาและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง)

จากงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร จำนวน บาท
รายละเอียด ดังนี้

- ค่า.....

เป็นเงิน บาท

การแสดงรายการค่าใช้จ่าย

ให้แยกตามกิจกรรมที่กำหนดในหัวข้อวิธีการ
ดำเนินการ เรียงตามลำดับการดำเนินงาน ถ้าวิธีการ
ดำเนินงานมีรายละเอียดชัดเจน จะช่วยให้ประเมินรายการ
และกำหนดค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น

กิจกรรมที่ 1.....

- ค่า..... เป็นเงิน บาท

- ค่า..... เป็นเงิน บาท

ฯลฯ.....

กิจกรรมที่ 2.....

- ค่า..... เป็นเงิน บาท

- ค่า..... เป็นเงิน บาท

ฯลฯ.....

กิจกรรมที่ ฯลฯ.....

หมายเหตุ

1. กรณีกิจกรรมประเภทการประชุม อบรม สัมมนา หรือจัดงาน
ให้แนบกำหนดการ/ตารางแสดงรายละเอียดการจัดประชุม อบรมฯ
มาด้วย
2. กรณีซื้อสินค้าหรือบริการ ให้แนบเอกสารแสดงราคาหรือใบเสนอราคา
จากร้านค้า มาด้วย

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

๑.

๒.

๓.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุสิ่งที่ผู้เสนอโครงการคาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินโครงการสำเร็จ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งจะมีผลต่อกลุ่มบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ที่จะได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อม



ปฏิทินการ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดกิจกรรม
กิจกรรมที่กำหนดไว้ในหัวข้อ “วิธีดำเนินการ” กิจกรรมที่ 1.....	วันที่ เดือน ปี ที่จะดำเนินการ เรียงลำดับเวลา ตามช่วงเวลาในหัวข้อ “ระยะเวลาดำเนินการ” วันที่....เดือน....ปี.....	บรรยายรายละเอียดโดยสังเขปเพื่อเห็นภาพว่ากิจกรรมเป็นอย่างไร
กิจกรรมที่ 2.....	วันที่....เดือน....ปี.....	
ฯลฯ		



ดำเนินงาน

ผลผลิต (out put)	ผลลัพธ์ (out come)	สถานที่/ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผลที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ	สิ่งที่คาดว่าจะเกิดตามมา	สถานที่จัดกิจกรรม อาจารย์บุ ช่วงเวลา ด้วย ณ..... เวลา....ถึง.....น.	ชื่อ – สกุล ของผู้ที่ รับผิดชอบ การดำเนิน กิจกรรม
		ณ..... เวลา....ถึง.....น.	





การยื่นขอรับเงินทุนสนับสนุน

ให้ยื่นเอกสารตามเกณฑ์ ดังนี้

1. พื้นที่ดำเนินการ งบประมาณ และหน่วยงานที่รับเอกสารที่ขอรับทุน

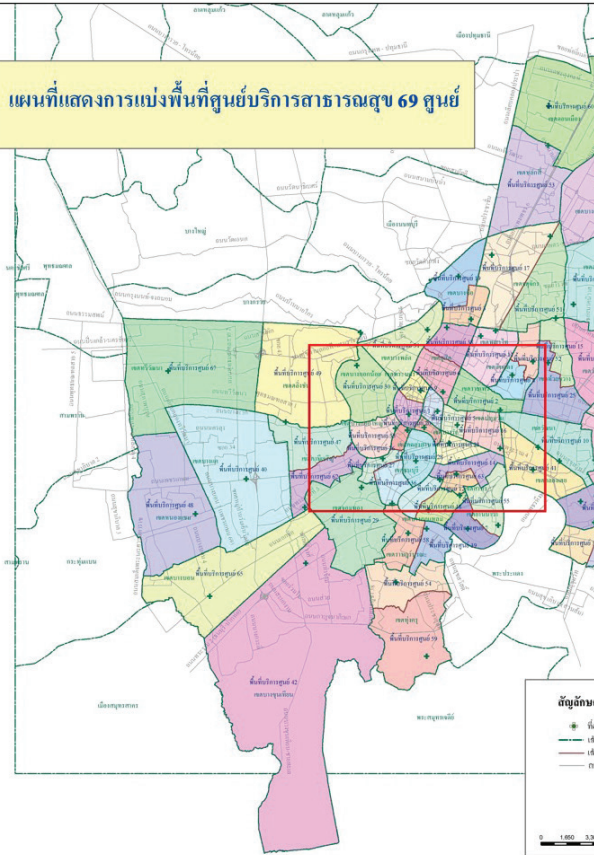
พื้นที่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ขอ	หน่วยงาน ที่รับเอกสาร
ดำเนินการ ภายใน 1 เขต	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	สำนักงานกองทุนสาขา ณ สำนักงานเขต
	เกิน 1 ล้านบาท	สำนักงานกองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร
ดำเนินการ มากกว่า 1 เขต	ไม่กำหนด	สำนักงานกองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร



2. วิธีการ/ช่องทางการยื่นเอกสาร

วิธีการ	สถานที่ส่ง
1. ส่งด้วยตนเอง	ยื่นขอรับการสนับสนุนฯ ณ สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร หรือ สำนักงานกองทุนสาขาตามเกณฑ์
2. ส่งทางไปรษณีย์	ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยดูจากวันที่ประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นเกณฑ์ 1. สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ 189 อาคารธานีนพรัตน์ ชั้น 11 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ดินแดง ถ. มิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-203-2853 โทรสาร 02-203-2851 2. สำนักงานกองทุนสาขา ที่ตั้ง: ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ณ สำนักงานเขต ทุกแห่ง

แผนที่แสดงการแบ่งพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข 69 ศูนย์





เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อ
สำนักงานกองทุน
หลักประกันสุขภาพสาขา (เขต)



ลำดับ ที่	รหัส เขต	เขต	รหัส โครงการ เขต	เบอร์โทร
1	1001	พระนคร	.01	02-282-3667
2	1002	ดุสิต	.02	02-241-4504
3	1003	หนองจอก	.03	02-543-1099
4	1004	บางรัก	.04	02-238-3886
5	1005	บางเขน	.05	02-986-0751
6	1006	บางกะปิ	.06	02-377-5494
7	1007	ปทุมวัน	.07	02-214-1330
8	1008	ป้อมปราบศัตรูพ่าย	.08	02-282-4196
9	1009	พระโขนง	.09	02-331-8157
10	1010	มีนบุรี	.10	02-540-7901, 02-540-7169
11	1011	ลาดกระบัง	.11	02-326-6288
12	1012	ยานนาวา	.12	02-295-0929
13	1013	สัมพันธวงศ์	.13	02-235-9127
14	1014	พญาไท	.14	02-270-1395



ลำดับ ที่	รหัส เขต	เขต	รหัส โครงการ เขต	เบอร์โทร
15	1015	ธนบุรี	.15	02-890-0623
16	1016	บางกอกใหญ่	.16	02-868-1253
17	1017	ห้วยขวาง	.17	02-275-4234
18	1018	คลองสาน	.18	02-438-1611
19	1019	ตลิ่งชัน	.19	02-434-3148
20	1020	บางกอกน้อย	.20	02-434-9077
21	1021	บางขุนเทียน	.21	02-416-5406
22	1022	ภาษีเจริญ	.22	02-413-0565
23	1023	หนองแขม	.23	02-421-0939
24	1024	ราษฎร์บูรณะ	.24	02-428-4884 ต่อ 6836-8
25	1025	บางพลัด	.25	02-434-6370
26	1026	ดินแดง	.26	02-245-2654
27	1027	บึงกุ่ม	.27	02-364-7422
28	1028	สาทร	.28	02-211-0881



ลำดับ ที่	รหัส เขต	เขต	รหัส โครงการ เขต	เบอร์โทร
29	1029	บางซื่อ	.29	02-556-0443
30	1030	จตุจักร	.30	02-513-9954
31	1031	บางคอแหลม	.31	02-291-2341
32	1032	ประเวศ	.32	02-328-7428
33	1033	คลองเตย	.33	02-240-2487
34	1034	สวนหลวง	.34	02-322-4667
35	1035	จอมทอง	.35	02-427-6672
36	1036	ดอนเมือง	.36	02-565-9411
37	1037	ราชเทวี	.37	02-354-4202
38	1038	ลาดพร้าว	.38	02-538-6399
39	1039	วัฒนา	.39	02-381-7934
40	1040	บางแค	.40	02-454-5849
41	1041	หลักสี่	.41	02-982-2091
42	1042	สายไหม	.42	02-158-7365



ลำดับ ที่	รหัส เขต	เขต	รหัส โครงการ เขต	เบอร์โทร
43	1043	คันทายาว	.43	02-379-9956-7
44	1044	สะพานสูง	.44	02-372-2918 ต่อ 7136
45	1045	วังทองหลาง	.45	02-538-5350
46	1046	คลองสามวา	.46	02-548-0332
47	1047	บางนา	.47	02-173-5268
48	1048	ทวีวัฒนา	.48	02-441-4973
49	1049	ทุ่งครุ	.49	02-464-4391
50	1050	บางบอน	.50	02-450-3281, 02-450-3274



