
คำชี้แจง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ข้อกำหนดขนาดตัวอักษรและหน้ากระดาษ

1.1 ตัวอักษร TH SarabunPSK

1.2 ขนาดตัวอักษร

หัวข้อ	ตัวหนา ปรับขนาดได้ตามความเหมาะสม
เนื้อหา	ขนาด 16

1.3 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

บน	2.00 เซนติเมตร
ล่าง	2.00 เซนติเมตร
ซ้าย	2.50 เซนติเมตร
ขวา	2.00 เซนติเมตร

2. การจัดส่ง

2.1 จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานถึงกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
opdc41.dmh@gmail.com ภายในวันที่ 20 มกราคม 2564 โดยสามารถดาวน์โหลด
แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ที่ <https://bit.ly/2J6kB6q>

2.2 หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่นางสาวอภิญญา สัตยากุล
โทรศัพท์ 0 2590 8192

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน (Work Manual)

กระบวนการหลักที่ 1
การพัฒนาวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสุขภาพจิต

ของ สำนักวิชาการสุขภาพจิต

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

(กลุ่ม/ฝ่าย/งาน) สำนักวิชาการสุขภาพจิต

(วันที่จัดทำ) 20 ม.ค.
2564

สารบัญ

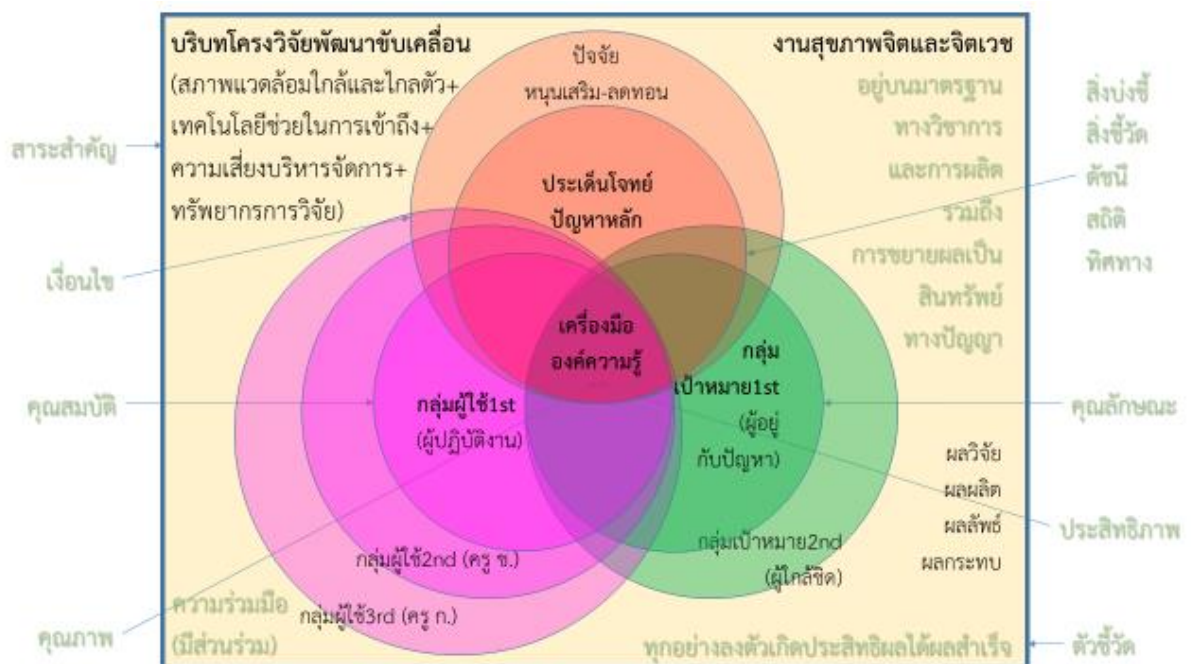
	หน้า
1. ขอบเขตการใช้งานของคู่มือ	3
2. ข้อกำหนดที่ใช้ในการจัดทำคู่มือ / ออกแบบกระบวนการงาน	4
3. คำจำกัดความ	7
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
5. Work Flow ของกระบวนการงาน	13
6. ความเสี่ยงหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน และแนวทางการจัดการ/ ควบคุมความเสี่ยงหรือผลกระทบ	15
7. ตัวชี้วัดควบคุมคุณภาพของกระบวนการงานแต่ละขั้นตอน และแนวทางการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	17
8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการงาน และแนวทางการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด	19
9. เอกสารอ้างอิง	22
10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	23
11. ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานตามกระบวนการงาน	25
 ภาคผนวก	
1. กฎระเบียบ/คำสั่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	27
2. แบบฟอร์มต่างๆ	28
3. รายชื่อที่ปรึกษาและคณะทำงาน	45

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการหลักที่ 1 การพัฒนาวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสุขภาพจิต

1. ขอบเขตการใช้งานของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการใช้งานพัฒนาวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสุขภาพจิตของหน่วยงานโดยบุคลากรในสังกัด ซึ่งมีกระบวนการย่อยอย่างน้อย 3 เรื่อง ได้แก่ (1) การศึกษา วิจัยด้านสุขภาพจิตและจิตเวช (2) การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านสุขภาพจิตและจิตเวช (3) การสำรวจ/เฝ้าระวังสถานการณ์ทางสุขภาพจิตของสังคม และ (4) การดำเนินงานวิชาการอื่นๆ ที่จำเป็น ไม่ทับซ้อนกับกระบวนการหลักอื่น ตั้งแต่ระยะแรก ขั้นตอนกำหนดประเด็นหรือปัญหาหรือคำถามพัฒนาที่นักวิชาการตั้งไว้ และเลือกใช้กระบวนการย่อยหรือวิธีปฏิบัติงานวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง... จนถึงบันปลายสุดท้ายของการนำไปใช้ประโยชน์และการปรับปรุงการทำงานวิชาการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้



เลือกมาตรฐานเกณฑ์กำกับ	ขั้นตอน	เลือกวิธีการที่ต้องใช้	ตัวชี้วัด (KPI) กำกับ
การสถิติ	1.ศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบาย เป้าหมาย/สถานการณ์ ทบทวนผลการดำเนินงาน ค้นหา GAP เลือกและระบุปัญหาที่ต้องแก้ไข	Systematic Review, Review Literature, GAP Analysis, คำรับรอง, การคัดเลือกโดยจัดลำดับความสำคัญ,	จำนวนปัญหา(เรื่อง) ที่ต้องการแก้ไข
ฐานข้อมูลสถิติ ข้อมูลเฝ้าระวัง	2.ทบทวนและบ่งชี้ความรู้ที่ต้องการ	Knowledge Mapping, Priority Knowledge / BSc (เชี่ยวชาญเฉพาะ), Data Mining / ระบาดวิทยา ฯลฯ,	จำนวนโจทย์วิจัยหรือคำถาม(หัวข้อ) ที่ต้องการพัฒนาสูงสุด

เลือกมาตรฐานเกณฑ์ กำกับ	ขั้นตอน	เลือกวิธีการที่ต้องใช้	ตัวชี้วัด (KPI) กำกับ
IRB, TRL-SRL ฯลฯ	3.สร้าง/พัฒนา/นำเข้า ความรู้/นวัตกรรมและสิ่ง ที่ต้องการ	วิจัย (R&D/ R2R) - Invention, KM - Application D., SR - PDCA/CQI - การอบรม ฯลฯ,	จำนวนองค์ความรู้/ นวัตกรรม ที่สร้าง/ พัฒนาขึ้น (หน่วย นับ : ชิ้นงาน)
ขึ้นทะเบียนคลังความรู้ ISBN	4.นำความรู้ผลงาน วิชาการไปพัฒนางาน หรือถ่ายทอด เผยแพร่ และติดตามผล (ใน ระบบ-ระดับใด องค์กร, วงวิชาการ, พื้นที่, ชชาติ, สากล)	Implementation Science, การถ่ายทอด สื่อสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ,	ระดับความสำเร็จ ของการนำองค์ ความรู้/นวัตกรรมไป พัฒนางาน/เผยแพร่ เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์
บรรณาธิการ พิจารณา รางวัล	5.ค้นหาต้นแบบ /Best practices เพื่อ BMK หรือเพื่อนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือจัดเป็น แหล่งศึกษาดูงาน	การประกวด / งานวารสาร ฯลฯ,	จำนวนองค์ความรู้/ นวัตกรรมที่เป็น ต้นแบบ /Best practice (หน่วยนับ : ชิ้นงาน)
ติดตามร่วมมือ ประเมินผล อย. มอก.	6.ขยายผลในพื้นที่อย่าง เป็นระบบ	โครงการขับเคลื่อน MOU ฯลฯ,	ร้อยละความสำเร็จ ในการขยายผลใน พื้นที่อย่างเป็นระบบ
ประเมินความคุ้มค่า	7.ขับเคลื่อนนโยบาย/ ยุทธศาสตร์ของกรม	การวัดผลระดับชาติ	จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน ตามค่าเป้าหมาย/ ความสำเร็จของ ข้อเสนอแนะเชิง นโยบาย (หน่วยนับ : เรื่อง)

(ระบุ ขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่า ครอบคลุมการใช้งานของหน่วยงานใดบ้าง)

2. ข้อกำหนดที่ใช้ในการจัดทำคู่มือ / ออกแบบกระบวนการงาน

นับจากก่อเกิดงานจิตเวชและสุขภาพจิตสมัยรัชกาลที่ 5 จนแต่งตั้งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 เป็นต้นมา กรมสุขภาพจิตได้พัฒนางานวิชาการสุขภาพจิตควบคู่กับงานบริการจิตเวชและสุขภาพจิตมาอย่างต่อเนื่อง อันมุ่งเน้นการให้เกิดการพัฒนารอบด้านโดยสอดคล้องและตอบสนองกับแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561-2565) ของกรมสุขภาพจิต ในวาระแรกระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563-2565) ดังนี้

1. วิสัยทัศน์ของกรมสุขภาพจิต “เป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพจิต ด้วยระบบสุขภาพจิตดิจิทัล เพื่อประชาชนสุขภาพจิตดี และเจ้าหน้าที่มีความสุข” ให้บรรลุเป้าประสงค์ที่ว่า 1) งานสุขภาพจิตของประเทศไทย

ก้าวหน้าสู่การเป็น Mental Health 4.0 2) ประชาชนมีสุขภาพจิตดี มีสติปัญญาดี มีความรู้ด้านสุขภาพจิต 3) บุคลากรกรมสุขภาพจิตมีความสุข

2. สำหรับจุดยืนทางยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิตที่ว่า 3 ข้อ คือ หนึ่ง เป็นผู้พัฒนางานสุขภาพจิตของประเทศให้ก้าวหน้า เป็นผู้นำระดับอาเซียน โดยมีบทบาทเป็น Regulator และ Policy Advocacy ลำดับที่สอง เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้งานสุขภาพจิตในระดับภูมิภาคอาเซียน และลำดับสุดท้าย เป็นองค์กรที่ใช้ข้อมูลทางวิชาการและหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อการพัฒนาสุขภาพจิต

3. พันธกิจของกรมสุขภาพจิต ได้แก่ 1) สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อให้ประชาชนในทุกกลุ่มวัย สามารถดูแลสุขภาพจิตของตนเอง 2) สนับสนุนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติในทุกระดับ และ 3) พัฒนากลไกการดำเนินงานสุขภาพจิตเพื่อกำหนดทิศทางงานสุขภาพจิตของประเทศ

4. ยุทธศาสตร์สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพระบบบริการและวิชาการสุขภาพจิตและจิตเวช เป้าประสงค์ที่ 2.2 หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต มีความเชี่ยวชาญทางการบริการและวิชาการด้านสุขภาพจิตและจิตเวช สนับสนุนให้นางานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานสุขภาพจิต กลยุทธ์ที่ 2.2.2 พัฒนาสู่การเป็นศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทางด้านสุขภาพจิตและจิตเวช ในระดับประเทศ (Excellence Center) และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ 3.1 กรมสุขภาพจิตได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้การพัฒนางานวิจัย/ องค์ความรู้ด้านสุขภาพจิตให้มีคุณภาพมาตรฐาน สอดคล้องกับแผนการพัฒนางานองค์ความรู้ และยุทธศาสตร์การวิจัยกรมสุขภาพจิตได้ให้ความสำคัญถึงการพัฒนางานวิชาการด้านสุขภาพจิตและจิตเวช ผ่านกระบวนการวิจัยที่มีมาตรฐานกำหนดไว้หลายด้าน

อันสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ยุทธศาสตร์ที่ 1-4 ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และด้านความมั่นคง ภายใต้แผนแม่บทด้านการวิจัยและนวัตกรรม นอกจากนี้ยังตอบสนองภายใต้บริบทการพัฒนางานสาธารณสุขของประเทศ ที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ในยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคมในประเด็นการกระจายการให้บริการภาครัฐทั้งด้านการศึกษา สาธารณสุข และสวัสดิการที่มีคุณภาพให้ครอบคลุมและทั่วถึง นอกจากนี้ยังตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561–2580 ในยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ในประเด็นการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี ครอบคลุมทั้งด้านกายใจ สติปัญญา และสังคม และสอดคล้องกับแผนพัฒนาสุขภาพจิตแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2561 – 2580) โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริการและกลไกการดำเนินงานด้านสุขภาพจิต อันเป็นการบูรณาการร่วมกันขององค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยกรอบแนวคิดของแผนงานวิชาการ/ชุดโครงการพัฒนา/โครงการพัฒนา/โครงการย่อยเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

ด้านกฎหมาย

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. 2562

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560

ฯลฯ

ด้านกฎ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ มาตรฐาน

(ร่าง) พระราชบัญญัติการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. ...

(ร่าง) พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ...

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการคุ้มครองและจัดการข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล พ.ศ. 2561

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ(สำนักงบประมาณ)ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 523 /2562 สั่ง ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงสาธารณสุข

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค.0409.6/ ว.102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 48 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2552 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทุนวิจัยที่ส่วนราชการได้รับจากหน่วยงานของรัฐ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ปรับอัตราใหม่)

หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

ระเบียบค่าใช้จ่ายการวิจัย กรมสุขภาพจิต (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/02524 ลงวันที่ 29 มกราคม 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานวิจัย และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/41562 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 เรื่อง ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยกรมสุขภาพจิต) จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ สภาวิจัยแห่งชาติ

(ร่าง) แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานวิจัยของกรมสุขภาพจิต

มาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

มาตรฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ กรมสุขภาพจิต

มาตรฐานการวิจัยที่สำคัญของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ใช้เป็นกลไกในการกำกับ ตรวจสอบและรับรอง การรักษามาตรฐานในกระบวนการดำเนินงานวิจัย โดยมาตรฐานที่ดำเนินการฯ ดังกล่าว ได้แก่ มาตรฐานการวิจัยในคน มาตรฐานการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพ มาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ประเมินโครงการวิจัย ผลงานวิชาการและผลงานวิจัย มาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ รวมทั้งจริยธรรมนักวิจัย เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต (กันยายน 2563)

ฯลฯ

ด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561–2580

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)

แผนยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2561–2580

แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (ด้านสาธารณสุข)

แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 – 2564

แผนพัฒนาสุขภาพจิตแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2561 – 2580)

ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561-2565) ของกรมสุขภาพจิต

นโยบายกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2564

นโยบายกรมสุขภาพจิต ประจำปี 2564-2565

ฯลฯ

ด้านความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต (Annual Report) ปีงบประมาณ 25XX

รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาองค์การ (Application Report) กรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ 25XX

รายงานประจำปี หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

รายงานสถิติสาธารณสุข(จิตเวช)และการเฝ้าระวังโรค(ปัญหาสุขภาพจิต)

รายงานการสำรวจสถานการณ์สาธารณสุขโลกขององค์การอนามัยโลก (WHO)

บันทึกความร่วมมือการพัฒนางานสุขภาพจิตด้านต่างๆ

ฯลฯ

(เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ มาตรฐาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฯลฯ)

3. คำจำกัดความ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ หมายถึง บุคลากรในสำนักวิชาการสุขภาพจิตที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ดำเนินการติดตามให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน... รวมถึงผลกระทบของผลงานวิจัยด้วย ซึ่งประกอบด้วย ... ขั้นตอน ดังนี้ ตั้งแต่ระยะแรก 1)ขั้นตอน...

ข้อเสนอวิชาการ หมายถึง โครงร่างวิชาการที่พัฒนาขึ้นตามกระบวนการวิชาการจากประเด็นหรือปัญหาหรือคำถามพัฒนาที่นักวิชาการตั้งไว้ จนเป็นวัตถุประสงค์ กำหนดกรอบแนวคิด จัดรูปแบบวิธีการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย แผนการดำเนินงาน และผลลัพธ์/ประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อขอรับการสนับสนุน นำไปสู่โครงการพัฒนาวิชาการที่ขออนุมัติต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการงานที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ผังกระบวนการงาน (Workflow) กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนดการให้บริการมาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ และช่องทางการรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ ทั้งนี้ต้องมีการจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน/การเงิน/พัสดุ ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงาน ช่วยปรับแผนกิจกรรม ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้/ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับปัญหาและโจทย์การวิจัยที่ต้องการตอบคำถาม ทำหน้าที่พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ กรอบแนวคิดและร่างเนื้อหา/องค์ความรู้

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจในการสั่งการและอนุมัติใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ทำหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

ผู้ประสานงานวิชาการ ทำหน้าที่เสนอความก้าวหน้าระยะตติง ติดตาม และรวบรวมสรุปการรายงานความก้าวหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้เกี่ยวข้อง/กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมวิจัยและได้รับผลกระทบ/ผู้ใช้ผลประโยชน์ การวิจัยในการดำเนินงาน ทำหน้าที่พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ กรอบแนวคิดและร่างเนื้อหา/องค์ความรู้

นักวิชาการ ทำหน้าที่ดำเนินการตามกิจกรรมของงานวิชาการประเภทต่าง ๆ และรายงานความก้าวหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนด

ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี-ทางสังคม หมายถึง สิ่งบ่งชี้ว่าสารสนเทศองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการวิชาการนั้นมีการพัฒนาไปถึงจุดไหนของวงจรการใช้งานในกลุ่มเป้าหมายแล้ว ของผลงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและเมื่องานวิชาการเสร็จสิ้น โดยมีการแบ่งเป็น 9 ระดับ คือ Technology Readiness Level: TRL1-9 หรือ Societal Readiness Level: SRL1-9

วิชาการของหน่วยงานโดยบุคลากรในสังกัด หมายถึง กระบวนการวิชาการประเภทต่าง ๆ ในการพัฒนา ได้แก่ การวิจัย การจัดการความรู้ การทบทวนวรรณกรรมอย่างมีระบบ... ทั้งนี้การวิจัยอาจเริ่มโดยข้ามขั้นตอน บางอย่างได้ เช่น การเขียนบทความวิชาการ การจัดการความรู้... วิจัย R2R วิจัยประเมินผล วิจัยเพื่อขอจบการศึกษา วิจัยเพื่อขอเลื่อนขั้นเปลี่ยนตำแหน่งงาน หรืออาจยุติในขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้วิจัยเป็นหลัก

สารสนเทศ องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี หมายถึง สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เกณฑ์มาตรฐาน สำหรับใช้ในการดำเนินงานสุขภาพจิตตามมิติงานต่าง ๆ ทั้ง ส่งเสริมสุขภาพจิต ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพสุขภาพจิต และบริหารงาน ได้แก่ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือความรู้ คู่มือวิทยากร หลักสูตรการอบรม แผนการสอน แผ่นพับโปสเตอร์ ชุดทดสอบ แบบคัดกรอง แบบประเมิน CD โปรแกรม/แผนการบำบัดรักษาและฟื้นฟู เครื่องเวชภัณฑ์ สูตรยา สูตรอาหารเสริม แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์มาตรฐาน ฯลฯ (อ้างอิงความหมายผลงานทางวิชาการสุขภาพจิต (ปรับปรุงใหม่ ปี 2564) สำนักวิชาการสุขภาพจิต)

(ระบุ ข้อความ คำศัพท์ ที่สำคัญ พร้อมความหมาย เพื่อให้เป็นที่เข้าใจทั้งผู้ปฏิบัติและผู้ให้บริการ ดังนี้

... คำย่อ ที่ใช้ในคู่มือ ...

... คณะกรรมการ/คณะทำงาน ระบุ อำนาจหน้าที่ และองค์ประกอบที่สำคัญ ...

... คำศัพท์เฉพาะ ระบุ ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ พร้อมคำอธิบายเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ...

... บุคคล/หน่วยงาน ระบุ ความหมายที่ใช้ในคู่มือ รวมถึงองค์ประกอบที่กำหนด ...)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานวิชาการเพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์จากประเด็นหรือปัญหาหรือคำถามพัฒนาที่ นักวิชาการนั้น อาจแบ่งได้เป็น 3 ระยะ และประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 6-7 กิจกรรม ดังนี้

ระยะที่หนึ่ง ซึ่งระยะนี้ต้องมีการพัฒนาข้อเสนอวิชาการ

4.1 ศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบาย เป้าหมาย/สถานการณ์ ทบทวนผลการดำเนินงาน ค้นหา GAP เลือกและระบุปัญหาที่ต้องแก้ไข

4.1.1 ศึกษาอย่างเป็นระบบ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 4.1.2 กำหนดประเด็น/โจทย์ปัญหา/คำถามพัฒนา
 - 4.1.2.1 โดยพื้นฐานต้องศึกษาจากเอกสาร รายงาน การวิเคราะห์ปัญหา ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ /ศึกษาสภาพขนาดของปัญหา อุบัติการณ์ อัตราความเจ็บป่วย การใช้บริการ ปัจจัยความเสี่ยง และศึกษาเชิงคุณภาพกับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง
 - 4.1.2.2 ข้อสรุปหรือข้อตกลงจากการประชุมหารือร่วมกัน
 - 4.1.2.3 มติที่ประชุมและการมอบหมายงาน
 - 4.1.2.4 ข้อเสนอแนะ/นโยบาย/แนวทางการดำเนินงานพัฒนา
 - 4.1.2.5 ผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของลูกค้า/ผู้รับบริการ
 - 4.1.2.6 ความคิดเห็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าหลัก/ผู้รับบริการ
 - 4.1.2.7 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี-ทางสังคม ที่มีอยู่ในปัจจุบันและเมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น
 - 4.1.2.8 แผนแม่บทและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - 4.1.2.9 ความสนใจของผู้วิจัยเป็นประเด็นท้ายสุดที่จะมาคิดแทนหน่วยงาน
- 4.1.3 ดำเนินการวิเคราะห์ GAP analysis และจัดทำคำถามพัฒนาอย่างเป็นระบบด้วย(วิธี) โดยผ่าน(เกณฑ์)
- 4.2 ทบทวนและบ่งชี้ความรู้ที่ต้องการด้วยกระบวนการงานที่เลือก-จัดทีมนักวิชาการ
 - 4.2.1 เรียบเรียงประวัตินักวิชาการและที่ปรึกษาพัฒนา
 - 4.2.2 แบ่งสัดส่วนการทำงานและหน้าที่วิจัย
 - 4.2.3 ประชุมร่างโครงตามหัวข้อพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2.4 เน้นบรรยายการกำหนดวัตถุประสงค์พัฒนา ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบประโยชน์ที่ได้รับและกรอบแนวคิด
 - 4.2.4.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการทบทวนเอกสาร
 - 4.2.4.2 ประชุม/ระดมความคิดจากกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
 - 4.2.4.3 สรุปและจัดทำกรอบแนวคิดเพื่อแสดงทิศทาง ขอบเขต และความสัมพันธ์ของนวัตกรรมและองค์ความรู้ที่พัฒนา สมมุติฐานการพัฒนา
 - 4.2.5 พิจารณากรอบแนวคิดโดยผู้รู้หรือที่ปรึกษาพัฒนา
 - 4.2.5.1 นำกรอบแนวคิดมาให้ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพิจารณา
 - 4.2.5.2 กรณีที่มีข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำมาปรับแก้
 - 4.2.5.3 สรุปและจัดทำกรอบแนวคิดที่ผ่านการเห็นชอบ
 - 4.2.6 บรรยายวิธีดำเนินการพัฒนา (Development design) และขนาดกลุ่มตัวอย่างและการได้มา
 - 4.2.7 บรรยายรายละเอียดของกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และค่าใช้จ่ายพัฒนา
 - 4.2.8 เน้นบรรยายผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และประโยชน์ที่จะได้รับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 4.2.9 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี หรือระดับความพร้อมทางสังคม ที่มีอยู่ในปัจจุบันและศักยภาพองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะพัฒนาเมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น
 - 4.2.10 ส่งโครงร่างเสนอขอความเห็นประกอบ-ความเห็นจริยธรรมในมนุษย์ หรือเสนอความเห็นที่ปรึกษา
 - 4.2.11 ปรับปรุงแก้ไขจนอนุมัติ
 - 4.2.12 ส่งเสนอของบประมาณตามแบบฟอร์มข้อเสนอการพัฒนาในช่องทางของแหล่งทุนพัฒนาตามระยะเวลาที่กำหนด

- 4.2.13 ส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายพัฒนาตามแบบฟอร์มแดกตัวคุณในช่องทางของแหล่งทุนพัฒนาตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.2.14 รับทราบผลพิจารณาจากแหล่งทุน และติดต่อการทำสัญญากับแหล่งทุนพัฒนา
- 4.2.15 เตรียมการชี้แจงและปรับงบประมาณกิจกรรมให้สอดคล้องความเป็นไปได้มากที่สุด
- 4.2.16 รับทราบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและทำสัญญากับแหล่งทุนพัฒนา

ระยะที่สอง ซึ่งระยะนี้ต้องดำเนินการพัฒนาแล้ว ซึ่งนักวิชาการต้องรายงานผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าของงานวิจัยต่อผู้บริหาร/ผู้ติดตามงานตามช่วงเวลาที่กำหนด และระยะที่สองนี้อาจดำเนินการพัฒนาหลายรอบได้

- 4.3 สร้าง/พัฒนา/นำเข้า ความรู้/นวัตกรรมและสิ่งที่ต้องการด้วยกระบวนการงานที่เลือก - ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนา [อาจมองได้ว่าเป็นการวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา (Need Analysis)]
 - 4.3.1 เขียนโครงการตามแบบฟอร์มอนุมัติ การอนุมัติต้องชี้ให้เห็นเหตุผลที่ชัดเจน เน้นศึกษาจากเอกสาร รายงาน การวิเคราะห์ปัญหา ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ /ศึกษาสภาพขนาดของปัญหา วัตถุประสงค์ อัตราความเจ็บป่วย การใช้บริการ ปัจจัยความเสี่ยง และศึกษาเชิงคุณภาพกับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง
 - 4.3.2 ความคิดเห็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าหลัก/ผู้รับบริการ
 - 4.3.3 ข้อสรุปหรือข้อตกลงจากการประชุมหารือร่วมกัน
 - 4.3.4 มติที่ประชุมและการมอบหมายงาน
 - 4.3.5 การได้รับข้อสั่งการ/นโยบาย/แนวทางการดำเนินงานพัฒนา
 - 4.3.6 ผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของลูกค้า/ผู้รับบริการ
 - 4.3.7 ความคิดเห็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 4.3.8 แผนแม่บทและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - 4.3.9 ความสนใจของกลุ่มนักวิชาการเป็นประเด็นท้ายสุดที่จะมาคิดแทนหน่วยงาน
 - 4.3.10 เขียนโครงการให้เห็นรายละเอียดของกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และค่าใช้จ่ายพัฒนา
 - 4.3.11 ขออนุมัติจากผู้บริหารเนื่องจากใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
 - 4.3.12 ทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ แบ่งเป็น
 - 4.3.12.1 ข้อมูลจากบุคคล เช่น การสำรวจ การถอดบทเรียนจากกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น
 - 4.3.12.2 ข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูล เช่น เอกสาร ข้อมูลทางสถิติ รายงานการวิจัย ประมวลกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของราชการ เป็นต้น
 - 4.3.13 สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพิ่มเติม
 - 4.3.14 ส่งโครงการเสนอขอการพิจารณารับรองจริยธรรมในมนุษย์ (กรณีเป็นโครงการใหม่)
 - 4.3.15 ปรับปรุงแก้ไขจนอนุมัติ
 - 4.3.16 ประชุมความก้าวหน้าของงาน และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในเบื้องต้น
 - 4.3.17 รายงานการใช้งบประมาณพัฒนา
 - 4.3.18 รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม
 - 4.3.19 สรุปรายงาน ปัญหา อุปสรรค ถ่ายทอดประสบการณ์เรียนรู้แก่นักวิชาการรุ่นใหม่
 - 4.3.20 จัดทำต้นร่างเป็นเนื้อหา/องค์ความรู้ หรือเครื่องมือพัฒนา

- 4.3.20.1 ประชุมกลุ่มงานที่รับผิดชอบเพื่อเลือกหรือจัดทำต้นร่างเนื้อหา/องค์ความรู้ หรือเครื่องมือพัฒนา
- 4.3.20.2 ประชุมผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพิจารณาเครื่องมือมาตรฐานที่เลือกหรือต้นร่างเนื้อหา/องค์ความรู้ หรือเครื่องมือพัฒนาที่จัดทำขึ้น
- 4.3.20.3 กรณีที่มีข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำมาปรับแก้
- 4.3.20.4 สรุปและจัดทำต้นร่างที่ผ่านการเห็นชอบ
- 4.3.21 จัดพิมพ์เครื่องมือมาตรฐานที่เลือกหรือต้นร่างของเนื้อหา/องค์ความรู้ หรือเครื่องมือพัฒนาที่จัดทำขึ้น
- 4.3.22 จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือพัฒนาเหล่านี้
- 4.3.23 จัดประชุมชี้แจงทีมพัฒนาเพื่อทดสอบด้วยตนเอง และผู้เกี่ยวข้อง
- 4.3.24 ทดสอบคุณภาพเครื่องมือพัฒนา (กรณีต้องทดสอบประสิทธิภาพ)
- 4.3.25 ปรับปรุงแก้ไขและจัดทำเครื่องมือพัฒนาสุดท้ายก่อนนำไปทดลองใช้ (กรณีจัดทำขึ้นใหม่ หรือนำมาปรับใช้)
- 4.3.26 จัดประชุมชี้แจงทีมพัฒนา (กรณีนักวิชาการไม่ได้ดำเนินการเองทั้งหมด ต้องมีทีมผู้นำเครื่องมือพัฒนาไปใช้ หรือทีมผู้เก็บรวบรวมข้อมูล) และผู้เกี่ยวข้องในช่วงกิจกรรมนี้
- 4.3.27 ทดลองใช้ (บางเรื่องอาจไม่มีกิจกรรมนี้ก็ได้)
 - 4.3.27.1 ออกแบบการทดลองใช้ (กำหนดกลุ่มเป้าหมายและระยะเวลาในการทดลองใช้)
 - 4.3.27.2 ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้อง
 - 4.3.27.3 ส่งต้นร่างเครื่องมือพัฒนาทั้งหมดให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
 - 4.3.27.4 ทดลองใช้และตอบกลับตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3.28 เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างจริง
 - 4.3.28.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่ดำเนินการพัฒนา
 - 4.3.28.2 ประชุมผู้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นระยะ หากใช้เวลาดำเนินการนานหรือหลายรอบ
 - 4.3.28.3 เก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และเก็บข้อมูลเพิ่มเติม
- 4.3.29 ปรับกิจกรรมระหว่างดำเนินการกิจกรรมนี้
 - 4.3.29.1 รวบรวมข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากการนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้ต้นร่างและปรับปรุงในครั้งต่อไป
 - 4.3.29.2 วางแผนรวบรวมความต้องการและวิธีเผยแพร่เครื่องมือพัฒนาก่อนเป็นองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 4.3.30 บันทึกข้อมูลดิบ ตรวจสอบ และทดลองวิเคราะห์ผล
- 4.3.31 วิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดที่ได้
- 4.3.32 แปลผลวิเคราะห์ทางสถิติหรือวิเคราะห์เนื้อหาเชิงคุณภาพ
- 4.3.33 จัดทำเนื้อหานำเสนอผลให้เข้าใจได้ง่าย เหมาะสม และถูกต้อง
- 4.3.34 สรุปผลโดยนักวิชาการ และแก้ไข
- 4.3.35 รวบรวมผลการนิเทศติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง
- 4.3.36 วิจารณ์ให้ข้อเสนอแนะโดยผู้วิพากษ์ และแก้ไข
- 4.3.37 ทดลองขยายผลในกลุ่มเป้าหมายที่มีจำนวนมากกว่ากลุ่มตัวอย่างแรก (กิจกรรมนี้เป็นการพัฒนาประเภทวิจัยและพัฒนาเท่านั้น จึงอาจทำให้มีหลายรอบวิจัยได้ หมายความว่าวิวัฒนาการบางประเภทอาจข้ามกิจกรรมนี้ไปได้)

- 4.3.37.1 จัดทำ/จัดพิมพ์เพิ่มเติม ต้นแบบเครื่องมือพัฒนาที่เป็น องค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ผ่านการทดลองใช้
- 4.3.37.2 ออกแบบการทดลองขยายผล (กำหนดกลุ่มเป้าหมายและระยะเวลาในการ ขยายผล)
- 4.3.37.3 ส่งต้นแบบนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้แก่กลุ่มเป้าหมายเพื่อทดลองขยายผล
- 4.3.37.4 นิเทศติดตาม/สัมมนาประเมินผล และ บันทึก วิเคราะห์ข้อมูล แปลผล สรุปผล ประเมินผล และวิจารณ์ให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่แตกต่างจากรอบทดลองใช้ ครั้งก่อน
- 4.4 นำความรู้ผลงานวิชาการไปพัฒนางานหรือถ่ายทอด เผยแพร่ และติดตามผล (ในระบบ-ระดับใด องค์การ, วงวิชาการ, พื้นที่, ชาติ, สากล) ด้วยกระบวนการที่เลือก - จัดทำต้นฉบับสมบูรณ์และ วางแผนเผยแพร่-จัดเก็บ เพื่อปิดสถานะโครงการเสร็จสิ้น
 - 4.4.1 จัดทำ/จัดพิมพ์ต้นแบบเครื่องมือพัฒนาที่เป็น องค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี (สุดท้าย)
 - 4.4.2 ร่างรายงานพัฒนาฉบับสมบูรณ์และแก้ไข
 - 4.4.3 ร่างนิพนธ์ต้นฉบับและแก้ไข
 - 4.4.4 จัดพิมพ์รายงานพัฒนาฉบับสมบูรณ์ (รูปเล่มและไฟล์ข้อมูล) จัดเก็บ (ขอเลข ISBN และ DOI) และเผยแพร่
 - 4.4.5 ส่งนิพนธ์ต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์วารสาร
 - 4.4.6 นำเสนอในเวทีวิชาการ (แบบบรรยายหรือนิทรรศการ)
 - 4.4.7 ดำเนินการรายงานเพื่อปิดสถานะโครงการสำเร็จเสร็จสิ้น

ระยะที่สุดท้าย ซึ่งระยะนี้เน้นการนำผลงานพัฒนาไปใช้ประโยชน์สูงสุดกับกลุ่มเป้าหมาย

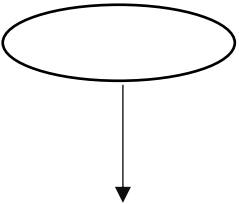
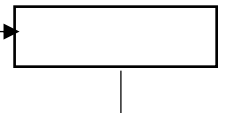
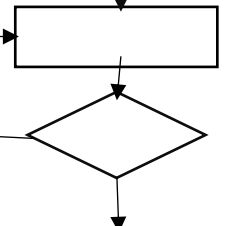
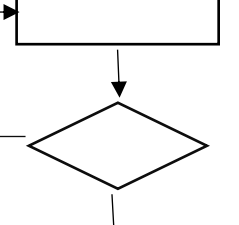
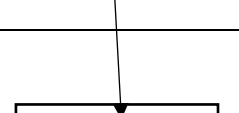
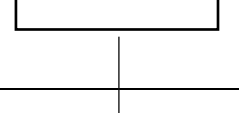
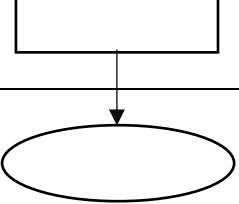
- 4.5 ค้นหาต้นแบบ /Best practices เพื่อ BMK หรือเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือจัดเป็นแหล่ง ศึกษาดูงาน - เผยแพร่สารสนเทศ/องค์ความรู้สู่สาธารณะและจัดทำข้อเสนอแนะจากงานพัฒนา ต่อผู้บริหาร
 - 4.5.1 ส่งรายงานพัฒนาฉบับสมบูรณ์ (รูปเล่มและไฟล์ข้อมูล) ให้แหล่งรวบรวมผลงานวิชาการ สำหรับจัดเก็บและเผยแพร่
 - 4.5.2 จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
 - 4.5.3 นำเสนอเวทีวิชาการหรือเวทีสาธารณะหรือทางสื่อสารมวลชน หรือในเวทีต่างประเทศ
 - 4.5.4 ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย สิ่งประดิษฐ์ไทย และปรับแก้ไข
 - 4.5.5 ยื่นแบบคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์/ทรัพย์สินทางปัญญา และปรับแก้ไข
 - 4.5.6 ยื่นแบบฟอร์มส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ และปรับแก้ไข
 - 4.5.7 ยื่นข้อเสนอการผลิตร่วมภาคเอกชนกับภาครัฐ
- 4.6 ขยายผลในพื้นที่อย่างเป็นระบบ - ขับเคลื่อนนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของกรม - ขยายผลการ ดำเนินงานพัฒนา
 - 4.6.1 จัดทำเป็นโครงการผลิตและถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - 4.6.2 ลงทุนผลิตนวัตกรรมและเทคโนโลยีในเชิงธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหรือการศึกษา
 - 4.6.3 ร่วมนำเสนอการถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 4.7 ขับเคลื่อนนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของกรม - วางแผนจัดทำการพัฒนาต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยน เรียนรู้งานพัฒนา
 - 4.7.1 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานพัฒนา

4.7.2 จัดทำโครงสร้างพัฒนาต่อเนื่อง

ทั้งนี้งานพัฒนาบางประเภทนั้น การวิจัยอาจเริ่มโดยข้ามขั้นตอนบางอย่างได้ เช่น การเขียนบทความวิชาการ การจัดการความรู้... วิจัย R2R วิจัยประเมินผล วิจัยเพื่อขอจบการศึกษา วิจัยเพื่อขอเลื่อนขั้นเปลี่ยนตำแหน่งงาน และ/หรืออาจยุติการพัฒนาในขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับนักวิชาการเป็นหลัก ซึ่งหากมีการยุติก็ต้องชี้แจงต่อผู้บริหารหน่วยงานให้ทราบและอนุมัติการยุติการพัฒนา และส่งมอบผลงานพัฒนาเท่าที่ได้แก่หน่วยงาน พร้อมทั้งจัดแจงชี้แจงหลักฐานการเบิกจ่ายและส่งรายละเอียดพร้อมงบประมาณที่เหลือรวมดอกเบี้ยถ้ามีแก่แหล่งทุนพัฒนาต่อไป

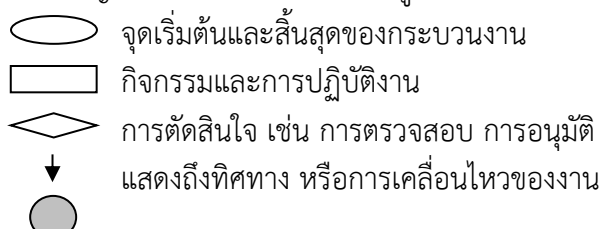
(ระบุ รายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามลำดับ โดยคำนึงถึงการลดขั้นตอน ลดต้นทุนค่าใช้จ่าย และผนวกการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานไว้ด้วยแล้ว)

5. Work Flow ของกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1.ศึกษา วิจัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบาย เป้าหมาย/ สถานการณ์ ทบทวนผลการ ดำเนินงาน ค้นหา GAP เลือก และระบุปัญหาที่ต้องแก้ไข		เริ่มระยะแรก ขั้นนี้ 2 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย/ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ
2.ทบทวนและบ่งชี้ความรู้ที่ ต้องการ		2 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/นักวิชาการ/ ผู้เชี่ยวชาญ
3.สร้าง/พัฒนา/นำเข้า ความรู้/ นวัตกรรมและสิ่งที่ต้องการ - พิจารณา-อนุมัติ		เริ่มระยะที่สอง ขั้นนี้ 1-3 ปีงบประมาณ/ ตลอดโครงการ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน/ นักวิชาการ/ที่ปรึกษา/คณะกรรมการ EC/IRB/ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ
4.นำความรู้ผลงานวิชาการไป พัฒนางานหรือถ่ายทอด เผยแพร่ และติดตามผล (ในระบบ-ระดับ ใด องค์กร, วงวิชาการ, พื้นที่, ชาติ, สากล) - พิจารณา-อนุมัติ		3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/นักวิชาการ/ที่ ปรึกษา/คณะกรรมการ EC/IRB/ ผู้เชี่ยวชาญ
5.ค้นหาต้นแบบ /Best practices เพื่อ BMK หรือเพื่อ นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือ จัดเป็นแหล่งศึกษาดูงาน		เริ่มระยะสุดท้าย ขั้นนี้ 3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/นักวิชาการ/ ผู้ประสานงาน/ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ
6.ขยายผลในพื้นที่อย่างเป็น ระบบ		3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/นักวิชาการ/ ผู้บริหาร/ผู้ประสานงาน/เจ้าหน้าที่/ ผู้เชี่ยวชาญ
7.ขับเคลื่อนนโยบาย/ยุทธศาสตร์ ของกรม		3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/นักวิชาการ/ ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ประสานงาน/ผู้บริหาร

(ระบุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ 4. อธิบายวิธีการทำงานด้วยผังงาน (Flow Chart) และกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน)

(ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)
* ผู้รับผิดชอบ ระบุตำแหน่ง (เช่น ผู้อำนวยการ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น) หรือ กลุ่ม/ฝ่าย

6. ความเสี่ยงหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน และแนวทางการจัดการ/ควบคุมความเสี่ยงหรือผลกระทบ

รายการความเสี่ยงหรือผลกระทบด้านลบ	แนวทางการจัดการ/ควบคุมความเสี่ยงหรือผลกระทบ
ไม่มีโครงร่างวิจัยที่อนุมัติให้ทำของหน่วยงานตามประเด็นสำคัญที่มอบหมาย (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การจัดเตรียมล่วงหน้า, การมอบหมาย, การพัฒนา, การวิเคราะห์ความต้องการ, การวางโจทย์-คำถามพัฒนา, การสร้างคลังข้อเสนอ-โครงร่างร่วมกัน
ได้รับงบประมาณพัฒนาให้มาดำเนินการล่าช้า (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การติดตามทวงถาม, การเร่งวางแผนล่วงหน้า การปรับปรุงลดขั้นตอน, การสำรองจ่าย, การเดินเรื่องเอง, การอดทนรอคอยโอกาส
เกิดความเข้าใจผิดในขั้นแรกการดำเนินงานพัฒนา (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การชี้แจง, การซักซ้อม, การสร้างผังไหลของงาน, การวางแผนรับรู้ร่วมกัน, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี
ผลพิจารณา IRB ไม่ผ่านการรับรอง (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การทบทวนแก้ไข, การเสนอต่อเนื่อง, การลด-หาข้อผิดพลาดข้อบกพร่อง, การอดทนรอคอยโอกาส
เกิดปัญหาอุปสรรคดำเนินการวิจัยทำให้ล่าช้ากว่าเป้าหมาย (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การแก้ไขเฉพาะหน้า, การวางแผนมาตรการใหม่, การหาผู้มีประสบการณ์ช่วยเหลือ, การรายงานผู้บริหารล่วงหน้า
ไม่ผ่านการอนุมัติโครงการพัฒนาให้ดำเนินการ (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การแก้ไขเร่งด่วน, การเข้าผู้บริหาร, การจัดทำต่อเนื่อง, การแจกแจง, การเจรจาเดินเรื่องเอง, การอดทนรอคอยโอกาส
ขาดการรายงานผลความก้าวหน้าได้อย่างต่อเนื่อง (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การวางข้อกำหนด, การถ่ายทอดประสบการณ์, การมองประโยชน์, การแสดงภาพขึ้นความสำเร็จ
ขาดการจัดเก็บหลักฐานและรายงานเพื่อเปิดเผยสู่สาธารณะ (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การวางหลักเกณฑ์, การถือปฏิบัติขั้นตอน, การเน้นย้ำความร่วมมือ, การแสดงข้อดี-ประโยชน์
ผลงานพัฒนาไม่ได้ถูกนำไปใช้ตามที่คาดหวัง (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การนำเสนอ, การหาหนทางใหม่, การแสดงประโยชน์, การรายงานสู่สาธารณะ, การอดทนรอคอยโอกาส
ขาดการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลผลงานพัฒนา (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมาย / ต่ำกว่าเป้าหมายปานกลาง)	การติดต่อ, การจัดทำขึ้นใหม่, การใส่แรงจูงใจ, การเลือกช่องทางสำรอง, การใช้เทคโนโลยีช่วย
ขาดการต่อยอดงานพัฒนาที่สำเร็จแล้วไปสู่การดำเนินงานวิจัยใหม่ (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมาย / ต่ำกว่าเป้าหมายปานกลาง)	การทำต่อเนื่อง, การเฝ้าหา-ผลักดัน, การแสวงหาความร่วมมือ, การแสดงประโยชน์, การอดทนรอคอยโอกาส

รายการความเสี่ยงหรือผลกระทบด้านลบ	แนวทางการจัดการ/ควบคุมความเสี่ยงหรือผลกระทบ
มีที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงไม่ทั่วถึง ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การเพิ่มความใส่ใจ, การเข้าหา, การเสนอขอ, การเชิญชวนร่วมงาน, การสร้างการรับรู้
ทรัพยากรบุคคลไม่เพียงพอต่อการพัฒนา (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การสรรหา, การจัดจ้าง, การขอผู้อาสา, การควรวรรณหน้าที่, การแสวงหาความร่วมมือ-ผู้กมิตร
เลือกพัฒนานวัตกรรม/เทคโนโลยีที่ยากเกินกำลัง (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การทวนสอบ, การลดทอน, การดึงพันธมิตร(partner), การปรับแต่ง, การหาซื้ออาชีพทำงานด้วย
ไม่ได้สนับสนุนงบประมาณพัฒนาให้ดำเนินงาน (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การตรวจสอบ, การหาช่องทางใหม่, การสำรอง, การแสวงหาเพิ่มเติม, การอดทนรอคอยโอกาส
ไม่ได้ตั้งโครงการพัฒนาหรือไม่ได้ตั้งกรอบหรือประเด็นโจทย์พัฒนาของหน่วยงานไว้ (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การวางกรอบประเด็น, การกำหนด, การทบทวน, การจัดเตรียมล่วงหน้า, การมอบหมาย, การพัฒนา, การวางโจทย์-คำถามพัฒนา, การสร้างคลังข้อเสนอ-โครงร่าง
มีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ โดยไม่มีผู้สานต่อร่วมดำเนินงาน (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การทดแทน, การแสวงหา, การถ่ายทอด, การดึงผู้คนภายนอก, การหาซื้ออาชีพคุมงาน, การทำต้นแบบ, การทอดเวลา, การยุติชั่วคราว
ขาดช่วงของการติดต่อประสานงานกับทีมนักวิชาการ(โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การทำสม่ำเสมอ, การเปิดโอกาส, การเพิ่มช่องทาง, การทำอย่างไม่เป็นทางการ, การดำเนินก่อน-ลดรีรอ
ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ที่มีคุณลักษณะหรือคุณสมบัติไม่ตรง (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การคัดเลือก, การรับสมัคร, การพัฒนา, การแสวงหาผู้คนภายนอก, การหาผู้คุมงานที่มีฝีมือ
ขาดการเข้าร่วมประชุมการพัฒนา ไม่ได้รับการถ่ายทอด (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การตระหนักความสำคัญ, การติดตามต่อเนื่อง, การหาความรู้เพิ่มเอง, การใช้เทคโนโลยีช่วย
แนวทางปฏิบัติการพัฒนายังไม่ชัดเจนในการอ้างอิง (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การทำความเข้าใจซ้ำ, การสอบถาม, การปรับปรุงร่วมกัน, การสร้างชิ้นใหม่, การเปรียบเทียบแหล่งพัฒนา
ขาดการสรุปผลประเมิน จัดส่งให้หน่วยงานทราบ (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมายปานกลาง)	การส่งผลพิจารณา, การวางแผนปฏิบัติ, การทวงถาม, การใส่แรงจูงใจ, การอ้างอิงผู้บริหาร
ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการให้ครบ (โอกาสเป็นไปได้ที่	การจัดแบ่งส่วน, การลดทอน, การให้น้ำหนัก, การชะลอ, การแบ่งรับ, การสร้างความพร้อม

รายการความเสี่ยงหรือผลกระทบด้านลบ	แนวทางการจัดการ/ควบคุมความเสี่ยงหรือผลกระทบ
จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุนโยบาย / ต่ำกว่าเป้าหมายปานกลาง)	

ทั้งนี้ความเสี่ยงหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่างๆ เหล่านี้

6.1 เอกสาร/หลักฐานที่นักวิชาการผู้ให้บริการต้องใช้ในการขอรับบริการ

- ข้อสรุปหรือข้อตกลงจากการประชุมหารือร่วมกัน
- มติที่ประชุมและการมอบหมายงาน
- ข้อเสนอ/นโยบาย/แนวทางการดำเนินงานพัฒนา
- ผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของลูกค้า/ผู้รับบริการ
- ความคิดเห็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี-ทางสังคม ที่มีอยู่ในปัจจุบันและเมื่องานพัฒนาเสร็จสิ้น
- แผนแม่บทและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ความสนใจของกลุ่มผู้วิจัยเป็นประเด็นท้ายสุดที่จะมาคิดแทนหน่วยงาน

6.2 วิธีการติดตามประเมินผล เน้นติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาทุก 3

เดือน

- 6.2.1 เข้าร่วมประชุมติดตามความก้าวหน้าของหัวหน้าโครงการหรือทีมนักวิชาการครึ่งปีงบประมาณ
 - 6.2.2 รายงานผ่านระบบข้อมูล ระยะเวลาการติดตามทุกไตรมาส
 - 6.2.3 รายงานผ่านระบบติดตามการใช้งบประมาณการพัฒนา ระยะเวลาการติดตามทุกไตรมาส
 - 6.2.4 รายงานผ่านการติดตามของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ระยะเวลาการติดตามทุกไตรมาส
 - 6.2.5 ใช้วิธีการติดตามของสำนักวิชาการสุภาพจิต ระยะเวลาการติดตามทุกเดือน
 - 6.2.6 ใช้วิธีการติดตามของคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานพัฒนา กรมสุขภาพจิต ระยะเวลาการติดตามทุกสองสัปดาห์กรณีเกิดความผิดปกติของการใช้งบประมาณพัฒนา
 - 6.2.7 ประเมินผลภาพรวมการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงาน โดยคณะอนุกรรมการพัฒนามาตรฐานการพัฒนาระบบสุขภาพจิต
 - 6.2.8 นิเทศติดตามผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาของหน่วยงาน โดยกรมสุขภาพจิต
- #### 6.3 วิธีการนำเสนอผลการติดตาม
- 6.3.1 ส่งรายงานผ่านระบบข้อมูล ระยะเวลาแนะนำเสนอทุกไตรมาส
 - 6.3.2 ส่งรายงานผ่านระบบติดตามการใช้งบประมาณการพัฒนาระยะเวลานำเสนอทุกไตรมาส
 - 6.3.3 รายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารกรมสุขภาพจิต ระยะเวลาแนะนำเสนอทุกเดือน

7. ตัวชี้วัดควบคุมคุณภาพของกระบวนการแต่ละขั้นตอน และแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ผลสำเร็จแต่ละขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
1.จำนวนปัญหา(เรื่อง)ที่ต้องการแก้ไข	การตรวจสอบ-คัดเลือกหลักฐานถึงที่มาที่ไปโจทย์/คำถามวิจัยโดยผู้แทน-ผู้บริหารหน่วยงาน ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ส่งรายการดังกล่าวให้ตรวจสอบ-อนุมัติ-คัดเลือก ทุก 1 ปีงบประมาณ

ผลสำเร็จแต่ละขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
2.จำนวนโจทย์วิจัยหรือคำถาม(หัวข้อ)ที่ต้องการ พัฒนาสูงสุด	-การพิจารณาศักยภาพด้วยประวัติทีมงานโดยผู้บริหาร หน่วยงาน-ที่ปรึกษา ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ ส่งประวัติการทำงานดังกล่าวให้พิจารณา ทุก 1 ปีงบประมาณ -การสอบถามรายละเอียดข้อเสนอ/โครงร่างพัฒนาโดย ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต ตามที่ หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ส่งรายละเอียดข้อเสนอ ดังกล่าวให้ตรวจทานตามขั้นตอนทุก 1 ปีงบประมาณ -การตรวจทานความสอดคล้องที่ครอบคลุม(ความ เป็นไปได้/ความน่าสนใจ/ความใหม่และแตกต่าง/ความ มีจริยธรรมและความตรงประเด็น)ของรายละเอียด ข้อเสนอ/โครงร่างพัฒนาโดยที่ปรึกษา-ผู้ทรงคุณวุฒิของ กรมสุขภาพจิต-แหล่งทุน ตามที่หัวหน้าและทีม นักวิชาการที่ส่งรายละเอียดข้อเสนอดังกล่าวให้ ตรวจทานตามขั้นตอนทุก 1 ปีงบประมาณ -การทวนสอบรายละเอียดข้อเสนอ/โครงร่างพัฒนาใน แง่งบประมาณเพื่อจัดสรรทุนพัฒนา/งบประมาณพัฒนา โดยผู้ตัดสินใจแหล่งทุน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต- กลุ่มผู้แทน-คณะกรรมการ-คณะทำงาน-ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ส่ง รายละเอียดข้อเสนอดังกล่าวให้ทวนสอบตามขั้นตอน ทุก 1 ปีงบประมาณ – 6 เดือน
3.จำนวนองค์ความรู้/นวัตกรรม ที่สร้าง/ พัฒนาขึ้น (หน่วยนับ : ชิ้นงาน)	การสอบถาม/สังเกต/ประเมิน รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการพัฒนากับแผนบริหารจัดการทั้งการ ทำงานและการใช้จ่ายเงินเพื่อพัฒนา โดยคณะกรรมการ แหล่งทุน-คณะกรรมการกรมสุขภาพจิต-ผู้ที่ได้รับ มอบหมายอำนาจ ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ส่ง รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวให้พิจารณา-จัดการ ปัญหาอุปสรรค และอนุมัติให้ทุนพัฒนางวดถัดมาและ ดำเนินงานพัฒนาต่อไปตามขั้นตอนทุก 3 เดือน หรือ คณะดังกล่าวลงพื้นที่โดยตรง
4.ระดับความสำเร็จของการนำองค์ความรู้/ นวัตกรรมไปพัฒนางาน/เผยแพร่ เพื่อการ นำไปใช้ประโยชน์	การพิจารณา/สอบถาม/ประเมินร่างนิพนธ์ต้นฉบับ/ เอกสารนำเสนอบรรยาย-นิทรรศการ/คลิปวิดีโอ แนะนำ/เอกสารสรุปผู้บริหาร/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ในเวทีวิชาการ-วารสาร-เว็บไซต์ฐานข้อมูลวิชาการ โดย คณะบรรณาธิการ-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรม สุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-คณะ ตรวจสอบภายใน/พรบ.ข้อมูลข่าวสาร-คณะผู้มีส่วน

ผลสำเร็จแต่ละขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
	เกี่ยวข้อง-นักวิชาการภายนอก-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย- สำนักวิชาการสุภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีม นักวิชาการที่ส่งรายงานดังกล่าวให้พิจารณา-ประเมิน ตามขั้นตอนทุก 6 เดือน
5.จำนวนองค์ความรู้/นวัตกรรมที่เป็นต้นแบบ /Best practice (หน่วยนับ : ชิ้นงาน)	การสำรวจ/รวบรวม/พิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ ประเมินรายงานผลการนำผลงานพัฒนาไปใช้ประโยชน์ โดยพันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรม สุภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย- นักวิชาการภายนอก-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย-สำนักวิชาการสุภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีม นักวิชาการที่ส่งรายงานดังกล่าวให้รวบรวม-พิจารณา- ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน
6.ร้อยละความสำเร็จในการขยายผลในพื้นที่ อย่างเป็นระบบ	การสำรวจ/รวบรวม/พิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ ประเมินรายงานการขยายผลการดำเนินงานพัฒนา โดย พันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุภาพจิต- คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-นักวิชาการภายนอก- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการ สุภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ส่ง รายงานดังกล่าวให้รวบรวม-พิจารณา-ประเมินตาม ขั้นตอนทุก 6 เดือน
7.จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่านตามค่าเป้าหมาย/ ความสำเร็จของข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (หน่วยนับ : เรื่อง)	การพิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินแผนการพัฒนา ต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานพัฒนาโดยที่ ปรึกษา-พันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรม สุภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย- นักวิชาการภายนอก-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย-สำนักวิชาการสุภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีม นักวิชาการที่ส่งแผนดังกล่าวให้ พิจารณา-ประเมินตาม ขั้นตอนทุก 6 เดือน

(ระบุ ผลสำเร็จของกระบวนการแต่ละขั้นตอนที่ต้องการให้เกิดขึ้น ทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ระบบงาน ระยะเวลาของกระบวนการงาน คุณภาพของผลผลิต (ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น) ความคุ้มค่าของงาน เมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ เป็นต้น รวมทั้งระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตามซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน)

- ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการงาน และแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการงาน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
8.1 จำนวนองค์ความรู้/นวัตกรรม ที่สร้าง/พัฒนาขึ้น (หน่วยนับ : ชิ้นงาน)	การสอบถาม/สังเกต/ประเมิน รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนากับแผนบริหารจัดการทั้งการทำงานและการใช้จ่ายเงินเพื่อพัฒนา โดยคณะกรรมการแหล่งทุน-คณะกรรมการกรมสุขภาพจิต-ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ส่งรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวให้พิจารณา-จัดการปัญหาอุปสรรค และอนุมัติให้ทุนพัฒนางวดถัดมาและดำเนินงานพัฒนาต่อไปตามขั้นตอนทุก 3 เดือน หรือคณะดังกล่าวลงพื้นที่วิจัยโดยตรง
8.2 ระดับความสำเร็จของการนำองค์ความรู้/นวัตกรรมไปพัฒนางาน/เผยแพร่ เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์	การพิจารณา/สอบถาม/ประเมินร่างนิพนธ์ต้นฉบับ/เอกสารนำเสนอบรรยาย-นิทรรศการ/คลิปวิดีโอ แนะนำ/เอกสารสรุปผู้บริหาร/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ในเวทีวิชาการ-วารสาร-เว็บไซต์ฐานข้อมูลวิชาการ โดยคณะบรรณาธิการ-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-คณะตรวจสอบภายใน/พรบ.ข้อมูลข่าวสาร-คณะผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-นักวิชาการภายนอก-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ส่งรายการดังกล่าวให้พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน
8.3 จำนวนองค์ความรู้/นวัตกรรมที่เป็นต้นแบบ/Best practice (หน่วยนับ : ชิ้นงาน)	การสำรวจ/รวบรวม/พิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินรายงานผลการนำผลงานพัฒนาไปใช้ประโยชน์ โดยพันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-นักวิชาการภายนอก-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ส่งรายงานดังกล่าวให้รวบรวม-พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน
8.4 ร้อยละความสำเร็จในการขยายผลในพื้นที่อย่างเป็นระบบ	การสำรวจ/รวบรวม/พิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินรายงานการขยายผลการดำเนินงานพัฒนา โดยพันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-นักวิชาการภายนอก-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิชาการที่ส่งรายงานดังกล่าวให้รวบรวม-พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน

ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการงาน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
8.5 จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่านตามค่าเป้าหมาย/ ความสำเร็จของข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (หน่วยนับ : เรื่อง)	การพิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินแผนการพัฒนา ต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานพัฒนาโดยที่ ปรึกษา-พันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรม สุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย- นักวิชาการภายนอก-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย-สำนักวิชาการสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีม นักวิชาการที่ส่งแผนดังกล่าวให้ พิจารณา-ประเมินตาม ขั้นตอนทุก 6 เดือน

มีรายละเอียดสิ่งชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการงานดังนี้

- 8.1 สัดส่วนจำนวนข้อเสนอการพัฒนาที่เสนอของงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของปีงบประมาณที่ขอ
สนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.2 สัดส่วนจำนวนงบประมาณที่เสนอของข้อเสนอการพัฒนาทั้งหมด (บาท) ของปีงบประมาณที่ขอ
สนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.3 สัดส่วนจำนวนข้อเสนอการพัฒนาที่ผ่านการสนับสนุนของ สกสว. (เรื่อง) ของปีงบประมาณที่ขอ
สนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.4 สัดส่วนจำนวนงบประมาณที่เสนอของข้อเสนอการพัฒนาที่ผ่าน สกสว. ทั้งหมด (บาท) ของ
ปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.5 สัดส่วนจำนวนข้อเสนอการพัฒนาที่ผ่านการสนับสนุนและไม่สนับสนุนของ สกสว. (เรื่อง) ของ
ปีงบประมาณที่ขอสนับสนุน
- 8.6 สัดส่วนจำนวนข้อเสนอการพัฒนาที่เสนอโดยได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของปีงบประมาณ
ที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.7 สัดส่วนจำนวนงบประมาณของข้อเสนอการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณแผ่นดินทั้งหมด (บาท)
ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.8 สัดส่วนจำนวนโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุน
เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.9 สัดส่วนจำนวนงบประมาณของโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณแผ่นดินทั้งหมด (บาท)
ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.10 สัดส่วนจำนวนโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของกรมสุขภาพจิตกับโครงการ
พัฒนาที่ได้รับเงินบำรุงกับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งอื่น
- 8.11 สัดส่วนจำนวนงบประมาณของโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของกรม
สุขภาพจิตกับโครงการพัฒนาที่ได้รับเงินบำรุงกับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งอื่น
- 8.12 สัดส่วนจำนวนโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) อย่างต่อเนื่องกับโครงการ
พัฒนาที่ขาดการสนับสนุนต่อ
- 8.13 สัดส่วนจำนวนโครงการพัฒนาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนปฏิบัติการ
- 8.14 ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณการพัฒนาของกรมสุขภาพจิต (งบประมาณแผ่นดิน)
- 8.15 สารสนเทศ/องค์ความรู้/นวัตกรรม/เทคโนโลยี/ข้อเสนอแนะจากงานพัฒนาที่ได้รับการพัฒนา
ผ่านกระบวนการวิจัยถึงขั้นตอนจัดทำรายงานพัฒนาฉบับสมบูรณ์

- 8.16 สารสนเทศ/องค์ความรู้/นวัตกรรม/เทคโนโลยี/ข้อเสนอแนะจากงานพัฒนาที่ได้รับการพัฒนาสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ
- 8.17 สัดส่วนจำนวนผลงานพัฒนาที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ (เรื่อง) ของปีงบประมาณปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.18 จำนวนผลงานพัฒนาที่จัดทรัพยากรสินทางปัญญาได้
- 8.19 จำนวนผลงานพัฒนาที่ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมของประเทศ
- 8.20 จำนวนข้อเสนอเชิงนโยบายที่อ้างอิงจากผลงานพัฒนา
- 8.21 จำนวนนักวิชาการรุ่นใหม่ที่เข้าร่วมโครงการพัฒนา

(ระบุ ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น ทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ระบบงานระยะเวลาของกระบวนการงาน คุณภาพของผลผลิต (ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น) ความคุ้มค่าของงาน เมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ เป็นต้น รวมทั้งระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตามซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน)

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 หนังสือแนวการจัดทำและหลักเกณฑ์จัดสรรข้อเสนอการวิจัยประกอบการเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX โดย สกสว.
- 9.2 ประกาศการเปิดรับข้อเสนอการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ของ สกสว./แหล่งทุนวิจัย
- 9.3 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561–2580
- 9.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)
- 9.5 นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศ พ.ศ. 2561–2580
- 9.6 แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
- 9.7 นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของกระทรวงสาธารณสุข (พ.ศ. 25XX– 25XX)
- 9.8 แผนพัฒนาสุขภาพจิตแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2561 – 2580)
- 9.9 นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การของกรมสุขภาพจิต (พ.ศ. 25XX – 25XX).
- 9.10 กรอบการวิจัยสุขภาพจิต (พ.ศ. 2548 – 2552). สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต, 2547.
- 9.11 คู่มือการดำเนินงานวิจัย กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2550. สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต, 2549.
- 9.12 กลยุทธ์การพัฒนาระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2551) สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต, 2552.
- 9.13 ระเบียบค่าใช้จ่ายการเดินทางและฝึกอบรม กรมสุขภาพจิต
- 9.14 ระเบียบค่าใช้จ่ายการวิจัย กรมสุขภาพจิต
- 9.15 หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัยกรมสุขภาพจิต
- 9.16 พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
- 9.17 หนังสืองบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมสุขภาพจิต พ.ศ. 25XX (สมุดปกขาวคาดแดง)
- 9.18 แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย/พัฒนา กรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
- 9.19 คู่มือคุณภาพ: ระบบบริหารคุณภาพ (สำนักวิชาการสุขภาพจิต)

9.20 ทะเบียนคุมเอกสาร สำนักวิชาการสุภาพจิต
(ระบุ เอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจง ให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบฟอร์มประวัติการสมัครสมาชิกเข้าระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) โดย วช. และระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ (TIRAs) โดย สกสว. หรือระบบสารสนเทศของแหล่งทุนวิจัย
- 10.2 หนังสือนำเสนอการเสนอขอของบประมาณวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ถึง สกสว. หรือแหล่งทุนวิจัย
- 10.3 แบบแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX โดย สกสว.
- 10.4 แบบฟอร์มข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยประกอบการเสนอขอของบประมาณ/ทุนเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ตามข้อกำหนดของ สกสว. หรือแหล่งทุนวิจัย
- 10.5 แบบข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยประกอบการเสนอขอของบประมาณ ฉบับพิมพ์ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) โดย วช. และระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ (TIRAs) โดย สกสว. หรือระบบสารสนเทศของแหล่งทุนวิจัย
- 10.6 แบบฟอร์มแตกตัวคุณรายละเอียดค่าใช้จ่ายวิจัยของข้อเสนอการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX โดย สกสว.
- 10.7 แบบคำขอของบประมาณของกรมสุขภาพจิต
- 10.8 แบบคำรับรองเพื่อการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX โดย สกสว.
- 10.9 แบบสัญญารับการสนับสนุนทุนเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ของแหล่งทุนวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
- 10.10 เอกสารแสดงสัดส่วนงบประมาณและทรัพยากรการวิจัยของหน่วยงาน
- 10.11 แบบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดย สกสว.
- 10.12 แบบฟอร์มข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารของหน่วยงานรับงบประมาณ โดย สกสว.
- 10.13 แบบแผนปฏิบัติการวิจัย ตามระบบโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงานกรมสุขภาพจิต (B&P)
- 10.14 แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ/โครงการ
- 10.15 แบบแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย
- 10.16 แบบการขออนุมัติโครงการวิจัย
- 10.17 ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยของโครงการวิจัย
- 10.18 แบบบันทึกข้อความการดำเนินงานโครงการวิจัย
- 10.19 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
- 10.20 แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย
- 10.21 แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
- 10.22 แบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

- 10.23 แบบนิพนธ์ต้นฉบับ
- 10.24 แบบสอบถามการนำองค์ความรู้ที่ผ่านการวิจัยและพัฒนาเสร็จไปใช้ประโยชน์
- 10.25 รายงานการขึ้นทะเบียน ISBN/DOI/บัญชีนวัตกรรม/ทรัพย์สินทางปัญญา/วารสารนานาชาติ
 - 10.25.1 แบบคำขอขึ้นทะเบียนเลข International Standard Book Number - ISBN
 - 10.25.2 แบบคำขอขึ้นทะเบียนเลข Digital Object Identifier - DOI
 - 10.25.3 แบบคำขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย
 - 10.25.4 แบบคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์-ทรัพย์สินทางปัญญา
 - 10.25.5 แบบฟอร์มส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ
- 10.26 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย(วจ.สจ.1)
- 10.27 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย(วจ.สจ.2)
- 10.28 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา(วจ.สจ.3)
- 10.29 แบบรายงานประเด็นในการให้คำปรึกษาโครงการวิจัย(วจ.สจ.4)
- 10.30 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา(วจ.สจ.5)
- 10.31 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย(วจ.สจ.6)
- 10.32 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย(วจ.สจ.7)
- 10.33 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าชดเชยอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัย(วจ.สจ.8)
- 10.34 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชดเชยอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัย(วจ.สจ.9)
- 10.35 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก(วจ.สจ.10)
- 10.36 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก(วจ.สจ.11)
- 10.37 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิกโครงการวิจัย(วจ.สจ.12)
- 10.38 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม(วจ.สจ.13)
- 10.39 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม(วจ.สจ.14)
- 10.40 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนามโครงการวิจัย(วจ.สจ.15)
- 10.41 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์(วจ.สจ.16)
- 10.42 แบบฟอร์มใบจ่ายเงินผู้ถูกสัมภาษณ์(วจ.สจ.17)
- 10.43 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์โครงการวิจัย(วจ.สจ.18)
- 10.44 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ(วจ.สจ.19)
- 10.45 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ(วจ.สจ.20)
- 10.46 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญโครงการวิจัย(วจ.สจ.21)
- 10.47 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วยโครงการวิจัย(วจ.สจ.22)
- 10.48 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วย(วจ.สจ.23)
- 10.49 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วยโครงการวิจัย(วจ.สจ.24)
- 10.50 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ(วจ.สจ.25)

- 10.51 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสาร(ว.สจ.26)
- 10.52 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ(ว.สจ.27)
- 10.53 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการวิจัย(ว.สจ.28)
- 10.54 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ประสาน(ว.สจ.29)
- 10.55 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการวิจัย(ว.สจ.30)
- 10.56 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น(ว.สจ.31)
- 10.57 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษา(ว.สจ.32)
- 10.58 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่นโครงการวิจัย(ว.สจ.)

(ระบุ รายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ติดตามผลการดำเนินการตามคู่มือ ที่แสดงให้เห็นถึงแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานนั้นๆ โดยขอให้แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มไว้ในภาคผนวก)

11. ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานตามกระบวนการงาน

- 11.1 โทรศัพท์หมายเลข 0 2149 5555-60, 0 2590 8177
- 11.2 โทรสารหมายเลข 0 2149 5539
- 11.3 กล้องรับเรื่องร้องเรียน ตั้งอยู่หน้าสำนักวิชาการสุขภาพจิต อาคาร 1 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต
- 11.4 Website : www.bmha.dmh.go.th, www.dmh-bmha.com
- 11.5 e-mail : dmh.bmha@gmail.com
- 11.6 จดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์

ที่อยู่ : สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
88/20 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
11000

- 11.7 ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักวิชาการสุขภาพจิต อาคาร 1 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต

(ระบุ ช่องทาง/วิธีการรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานตามกระบวนการงาน เช่น ที่อยู่สถานที่ทำงาน โทรศัพท์ โทรสาร กล้องรับฟังความคิดเห็น Website E-mail เป็นต้น)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 กฎระเบียบ/คำสั่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกฎระเบียบ/คำสั่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มองค์กรที่รับผิดชอบงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ใหม่ทั้งหมด และบ่อยครั้งตามความทันสมัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอให้ติดตามจากเว็บไซต์ (Online) เป็นหลัก

กฎระเบียบ/คำสั่งข้อบังคับ ติดตามจากเว็บไซต์ (Online)

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/RKJ/announce/search.jsp> (ประกาศราชกิจจานุเบกษา)

หนังสือแนวการจัดทำและหลักเกณฑ์จัดสรรข้อเสนอการวิจัยประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX โดย สกสว. (Online)

https://www.tsri.or.th/th/download/budget_allocation/15

ประกาศการเปิดรับข้อเสนอการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ของ สกสว./แหล่งทุนวิจัย (Online) ยกตัวอย่างดังนี้

<https://nriis.nrct.go.th/> ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)

<https://tiras.tsri.or.th/> ระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ (TIRAs)

<https://www.tsri.or.th/> สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

<https://www.nrct.go.th/fund> สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

<https://www.hsri.or.th/researcher/fund> สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)

<https://www.nia.or.th/> สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

<https://www.arda.or.th/> สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

<https://www.nxpo.or.th/A/> หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

<https://www.nxpo.or.th/B/> หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

<https://www.nxpo.or.th/C/> หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

<https://www.nxpo.or.th/th/> สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

<https://www.mhesi.go.th/> กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

<https://www.thaihealth.or.th/Announcement/1/ประกาศเรื่องทุน/> สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างสรรค์สุขภาพ (สสส.)

เป็นต้น

แบบฟอร์มประวัติการสมัครสมาชิกเข้าระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)

The image shows a web browser window displaying the NRIIS (National Research and Innovation Information System) registration page. The browser's address bar shows the URL nriis.nrci.go.th. The page features a prominent banner with the text "IMPORTANT ANNOUNCEMENT" and Thai text: "แจ้งนักวิจัย ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ของนักวิจัยให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการส่งข้อเสนอการวิจัยแหล่งทุนต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาข้อเสนอโครงการ". Below the banner, there are logos of various Thai universities and research institutions.

The registration form is titled "ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่" (New User Registration). It includes a "ตรวจสอบความพร้อมในระบบ" (Check system readiness) section with a "ตรวจสอบนักวิจัยในระบบ" (Check researcher in system) link. The form asks for the user's name (Name/Last Name), gender (Male/Female), and a password. There are also fields for "กรณีสถานที่ทำงานของท่าน" (Your workplace location) and "กรณีสถานที่ติดต่อ" (Contact location). The form includes a "ยืนยัน" (Confirm) button and a "ยกเลิก" (Cancel) button.

On the right side of the page, there is a section titled "เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (ระบบ NRIIS)" (Conditions for using the NRIIS system). It contains text about the system's purpose and the user's responsibilities. Below this text, there is a CAPTCHA verification area with the number "84307" and a prompt to "ป้อนตัวอักษรที่เห็น (Please enter the characters you see in the picture)".

แบบฟอร์มประวัติการสมัครสมาชิกเข้าระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ (TIRAs)



ระบบสารสนเทศกลาง สกสว.

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยระบบนี้จะมีการพัฒนาต่อเนื่องและเชื่อมโยงส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้เชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน

ลงทะเบียน หัวหน้าหน่วยงาน

ลงทะเบียน ผู้ประสานงาน

ลงทะเบียน นักวิจัยและผู้ใช้ระบบ

* เฉพาะนักวิจัยที่ขึ้นรายชื่อในกลุ่ม Basic Function Fund

ลงทะเบียน หัวหน้าหน่วยงาน PMU

ลงทะเบียน ผู้ประสานงาน PMU



ระบบสารสนเทศกลาง สกสว.

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยระบบนี้จะมีการพัฒนาต่อเนื่องและเชื่อมโยงส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้เชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน

ลงทะเบียนนักวิจัยและผู้ใช้ระบบ

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งทางวิชาการ
ชื่อ	นามสกุล
Firstname	Lastname
สำเนาหน้าชื่อ	เพศ
ชาวต่างชาติ (Foreigner)	☒ ไม่ใช่/No ☐ ใช่/Yes
หมายเลขบัตรประชาชน	
โทรศัพท์มือถือ	Line ID
อีเมล	
หน่วยงาน	
ที่อยู่ทำงาน (เลขที่ ถนน ซอย)	
รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อำเภอ/เขต	ตำบล/แขวง
รหัสผ่าน	ยืนยันรหัสผ่าน

รูปแบบฟอร์มข้อเสนอแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการเดี่ยว/โครงการย่อย ประกอบการเสนอขอ
งบประมาณ/ทุนเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย นั้น ขอให้ติดตามที่เว็บไซต์ประกาศการเปิดรับข้อเสนอการวิจัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ของ สกสว./แหล่งทุนวิจัย (Online) ยกตัวอย่างดังนี้

<https://nriis.nrct.go.th/> ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)

<https://tiras.tsri.or.th/> ระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ (TIRAs)

<https://www.tsri.or.th/> สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

<https://www.nrct.go.th/fund> สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

<https://www.hsri.or.th/researcher/fund> สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)

<https://www.nia.or.th/> สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

<https://www.arda.or.th/> สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

<https://www.nxpo.or.th/A/> หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

<https://www.nxpo.or.th/B/> หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนา
สถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

<https://www.nxpo.or.th/C/> หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของ
ประเทศ (บพข.)

<https://www.nxpo.or.th/th/> สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
แห่งชาติ (สอวช.)

<https://www.mhesi.go.th/> กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

<https://www.thaihealth.or.th/Announcement/1/ประกาศเรื่องทุน/> สำนักงานกองทุนสนับสนุนการ
สร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

เป็นต้น

รูปแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ สรุปรายการวิจัยและพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย รายงานผลการ
ดำเนินงานวิจัย ของกรมสุขภาพจิต ติดตามจากเว็บไซต์ (Online) ยกตัวอย่างดังนี้

<https://www.plan.dmh.go.th/> กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

<http://bp.dmh.go.th/> ระบบจัดการงบประมาณและแผนงานโครงการ (B&P)

รูปแบบฟอร์มเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินวิจัย ของกรมสุขภาพจิต ติดตามจากเว็บไซต์ (Online)
ยกตัวอย่างดังนี้

<https://www.finance.dmh.go.th/> กองบริหารการคลัง

<http://www.gfmis.go.th/> ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS.

<https://finance.dmh.go.th/budget/> ระบบฐานข้อมูลเงินงบประมาณและเงินบำรุง กรมสุขภาพจิต

รูปแบบฟอร์มเอกสารประกอบการอนุมัติโครงการวิจัย การพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ การ
ตีพิมพ์วารสาร ของกรมสุขภาพจิต ติดตามจากเว็บไซต์ (Online) ยกตัวอย่างดังนี้

<http://www.dmh-bmha.com/> สำนักวิชาการสุขภาพจิต

<http://ethic.dmh.go.th/> ระบบสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนด้านสุขภาพจิตและจิตเวช (สำนักวิชาการ
สุขภาพจิต)

<https://he01.tci-thaijo.org/index.php/jmht> ระบบวารสารสุขภาพจิตแห่งประเทศไทย - ThaiJO

แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ/โครงการ

1. ชื่อโครงการ.....
2. ที่มาและความสำคัญ
.....
.....
.....
3. วัตถุประสงค์โครงการ
3.1.....
3.2.....
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ
4.1.....
4.2.....
5. กลุ่มเป้าหมาย
5.1.....
5.2.....
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
6.1.....
6.2.....
7. ระยะเวลาดำเนินการ
8. สถานที่ดำเนินงาน
9. วิธีดำเนินงาน
9.1.....
9.2.....
10. งบประมาณดำเนินโครงการ
11. การติดตามประเมินผลโครงการ
12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
12.1.....
12.2.....

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

ผู้เสนอโครงการ

(ชื่อ-สกุล)

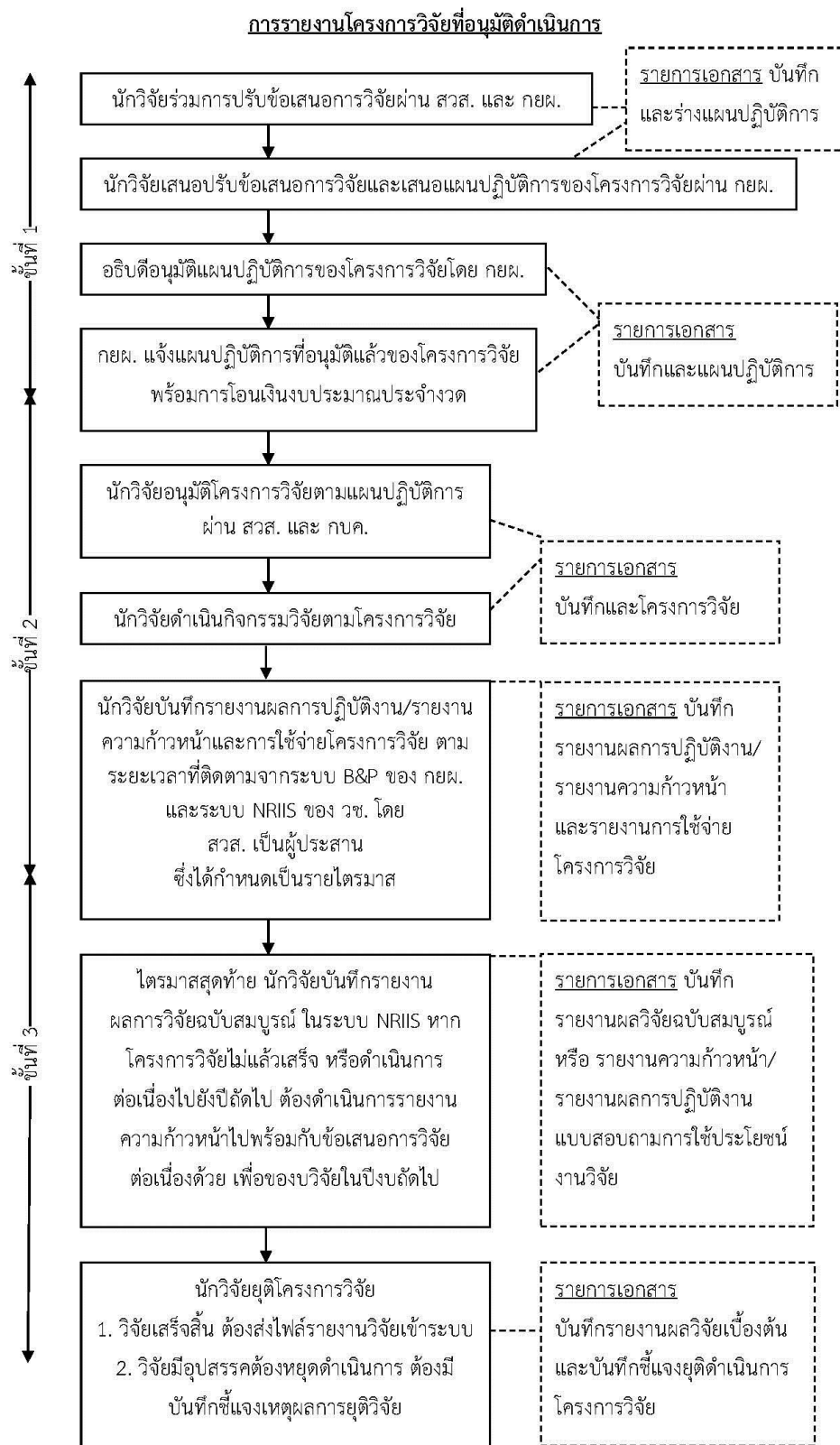
ตำแหน่ง

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติโครงการ



เอกสารที่นักวิจัยต้องส่งและรายงานในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องใช้
ขั้นตอนที่ 1 : ปรับ เสนอ และอนุมัติแผนปฏิบัติการ	1. แบบบันทึกข้อความปรับข้อเสนองานวิจัย/การดำเนินงานโครงการวิจัย (เอกสารหมายเลข 1) 2. ร่างแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 2) 3. แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 2) ที่อนุมัติแล้ว โดย กยผ. เสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต
ขั้นตอนที่ 2 : อนุมัติโครงการ ดำเนินการวิจัย ส่งรายงาน และเบิกเงินแต่ละงวด (กยผ. จะกำหนด)	1. แบบบันทึกข้อความการดำเนินงานโครงการวิจัย (เอกสารหมายเลข 1) ที่ผ่าน สวส. และ กบค. เสนออนุมัติอธิบดีกรมสุขภาพจิต 2. เอกสารแสดงสัดส่วนงบประมาณและทรัพยากรการวิจัยของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1) <u>สำหรับรายการหมายเลข 2 สามารถแนบประกอบมาได้</u> 3. แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 2) 4. ตารางค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย (เอกสารหมายเลข 2.1) <u>สำหรับรายการหมายเลข 4 สามารถแนบประกอบมาได้</u> 5. แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (เอกสารหมายเลข 3) 6. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของกรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 3) <u>เลือกรายการหมายเลข 5 หรือ 6 อย่างใดอย่างหนึ่ง</u> 7. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (เอกสารหมายเลข 3.1)
ขั้นตอนที่ 3 : การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือการส่งรายงานความก้าวหน้าพร้อมข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง หรือการส่งคำชี้แจงเหตุผลยุติโครงการวิจัย และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	1. แบบบันทึกข้อความการดำเนินงานโครงการวิจัย (เอกสารหมายเลข 1) ที่ผ่าน สวส. และ กบค. เสนออนุมัติอธิบดีกรมสุขภาพจิต 2. แบบบันทึกข้อความอนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการวิจัย 3. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/รายงานผลวิจัยเบื้องต้น 4. ข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง 5. แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (เอกสารหมายเลข 3) 6. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของกรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 3) <u>สำหรับรายการหมายเลข 5 เมื่อสิ้นสุดโครงการต้องรายงานด้วย</u> 7. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (เอกสารหมายเลข 3.1) 8. แบบสอบถามการนำองค์ความรู้ที่ผ่านการวิจัยและพัฒนาเสร็จไปใช้ประโยชน์ (เอกสารหมายเลข 4) 9. แบบบันทึกข้อความชี้แจงยุติดำเนินการโครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากอธิบดีกรมสุขภาพจิต

 คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ ประเภทงานอันมีลิขสิทธิ์ ☐ วรรณกรรม ☐ นาฏกรรม ☐ ศิลปกรรม ☐ โสตทัศนวัสดุ ☐ สิ่งบันทึกเสียง ☐ ดนตรีกรรม ☐ ภาพยนตร์ ☐ งานแพร่เสียงแพร่ภาพ ☐ งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์หรือแผนก		สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขคำขอ ลข. รับวันที่ ทะเบียนข้อมูลเลขที่ เอกสารแนบ ☐ สำเนาคำขอ ลข.01 ☐ หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ☐ ผลงานหรือภาพถ่าย ☐ สำเนาบัตรประจำตัวหรือหนังสือรับรองนิติบุคคล ☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	
1. ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ ชื่อ สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน/นิติบุคคล		2. ชื่อตัวแทน ชื่อ สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน/นิติบุคคล	
ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร		ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร	
3. สถานที่ติดต่อในประเทศไทย			
4. ชื่อผู้สร้างสรรค์ หรือนามแฝง ชื่อ สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน/นิติบุคคล		5. ชื่อผู้สร้างสรรค์ร่วม หรือนามแฝง ชื่อ สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน/นิติบุคคล	
ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร		ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร	
วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนนิติบุคคล		วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนนิติบุคคล	
วัน เดือน ปี ที่ผู้สร้างสรรค์ตาย (เฉพาะบุคคลธรรมดา)		วัน เดือน ปี ที่ผู้สร้างสรรค์ตาย (เฉพาะบุคคลธรรมดา)	

6. ชื่อผลงาน (โปรดสะกดยชื่อผลงานที่ถูกต้อง).....

7. ประเภทของงาน

☐ วรรณกรรม

ลักษณะงาน

- ☐ หนังสือ ☐ จุลสาร ☐ สิ่งเขียน
☐ สิ่งพิมพ์ ☐ ปาฐกถา ☐ เทศนา
☐ คำปราศรัย ☐ สุนทรพจน์
☐ โปรแกรมคอมพิวเตอร์
☐ งานนิพนธ์อื่น ๆ (ระบุ).....

☐ นาฏกรรม

ลักษณะงาน

- ☐ ทำรำ
☐ ทำเต้น
☐ การแสดงใบ้
☐ การทำท่าหรือการแสดง
ที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว

☐ ศิลปกรรม

ลักษณะงาน

- ☐ จิตรกรรม (เช่น ภาพวาด)
☐ ประติมากรรม (เช่น รูปปั้น/แกะสลัก)
☐ ภาพพิมพ์ (เช่น ภาพปกหนังสือ)
☐ สถาปัตยกรรม (เช่น งานออกแบบ
อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)
☐ ภาพถ่าย
☐ ภาพประกอบ แผนที่ฯ
☐ ศิลปประยุกต์(งานที่นำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น)

☐ สิ่งบันเทิงเสียง

☐ สื่อทัศนวัสดุ

☐ ภาพยนตร์

☐ ดนตรีกรรม

ลักษณะงาน

- ☐ ทำนอง ☐ โน้ตเพลง
☐ ทำนองและคำร้อง ☐ แผนภูมิเพลง
☐ คำร้องที่แต่งเพื่อประกอบทำนอง

☐ งานแพร่เสียงแพร่ภาพ

ลักษณะงาน

- ☐ งานแพร่เสียง
☐ งานแพร่ภาพ
☐ งานแพร่เสียงและภาพ

☐ งานอื่นใดอันเป็นงานในแผนกวรรณคดี
แผนกวิทยาศาสตร์หรือแผนกศิลป์

ลักษณะงาน

- ☐ ลายฉลุ ☐ ลายปัก
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ผลงานที่ยื่นประกอบคำขอ

8. ความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

☐ เป็นผู้สร้างสรรค์เอง

☐ เป็นผู้ว่าจ้าง

☐ เป็นผู้รับจ้าง ซึ่งสัญญาจ้าง
ทำของกำหนดให้ผู้รับจ้าง
เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

☐ เป็นนายจ้างซึ่งมีหนังสือ
ตกลงกับลูกจ้างว่า ให้
นายจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

☐ เป็นกระทรวง ทบวง กรม
หรือหน่วยงานของรัฐหรือของ
ท้องถิ่นที่มีลิขสิทธิ์โดยการจ้างหรือ
ตามคำสั่งหรือการควบคุมของตน

☐ เป็นผู้รับโอนลิขสิทธิ์

☐ รับโอนทั้งหมดในงานสร้างสรรค์

☐ รับโอนลิขสิทธิ์บางส่วน
☐ สิทธิในการทำซ้ำ
☐ สิทธิในการดัดแปลง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

☐ เป็นผู้ดัดแปลงโดยได้รับอนุญาต
จากเจ้าของลิขสิทธิ์

โดย ☐ การแปล
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

☐ เป็นผู้รวบรวมโดย

☐ นำเอาผลงานอันมีลิขสิทธิ์ มารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน
โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
☐ ในรูป ☐ พจนานุกรมฯ สารานุกรม
☐ เว็บเพจ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

☐ เป็นผู้นำเอาข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดมารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน
☐ ในรูป ☐ ฐานข้อมูล
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

9. ลักษณะการสร้างสรรค ☐ สร้างสรรคขึ้นเองทั้งหมด ☐ สร้างสรรคบางส่วน (ระบุ) ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
10. สถานที่สร้างสรรค สร้างสรรคในประเทศ (ระบุ)
11. ปีที่สร้างสรรค (ระบุ)
12. การโฆษณางาน (การนำสำเนางานออกจำหน่ายโดยความยินยอมของผู้สร้างสรรค โดยสำเนามีจำนวนมากพอสมควร) ☐ ยังไม่ได้โฆษณา ☐ ได้โฆษณาแล้วโดยโฆษณาครั้งแรกเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ณ ประเทศ
13. การแจ้ง/จดทะเบียนลิขสิทธิ์ในต่างประเทศ ☐ ไม่เคยแจ้งหรือจดทะเบียน ☐ แจ้งหรือจดทะเบียนไว้แล้วที่ประเทศ (ระบุ)
14. การอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์/โอนลิขสิทธิ์ ☐ ไม่เคยอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์ / โอนลิขสิทธิ์ ☐ อนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์ / โอนลิขสิทธิ์ให้แก่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ☐ อนุญาต/โอนลิขสิทธิ์ (แนบสำเนาสัญญาหรือนิติกรรม) ☐ สิทธิทั้งหมด ☐ สิทธิบางส่วน (ระบุ) ☐ อนุญาต/โอนลิขสิทธิ์ (แนบสำเนาสัญญาหรือนิติกรรม) ☐ ตลอดอายุลิขสิทธิ์ ☐ มีกำหนดเวลา (ระบุ).....ปี
15. การเผยแพร่ข้อมูลลิขสิทธิ์ ☐ ข้าพเจ้าอนุญาตให้คนอื่นตรวจดูเอกสารในแฟ้มคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์และผลงานของข้าพเจ้าได้ ☐ ข้าพเจ้าไม่อนุญาตให้บุคคลใดตรวจดูเอกสารในแฟ้มคำขอฯ และผลงานของข้าพเจ้า ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบ ว่า กรมฯ ให้บริการตรวจค้นข้อมูลลิขสิทธิ์แก่ประชาชนทั่วไปทางคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต ข้าพเจ้ายินดีเผยแพร่ข้อมูลตามที่ปรากฏในแบบ ลข.01

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและหลักฐานที่ส่งประกอบคำขอเป็นหลักฐานที่ถูกต้อง หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่ได้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือตัวแทนรับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือกรมทรัพย์สินทางปัญญา ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของลิขสิทธิ์ / ตัวแทน

.....

...../...../.....

หมายเหตุ ในกรณีที่แบบ ลข.01 มีเนื้อที่ไม่พอ และต้องการระบุรายละเอียดเพิ่ม ให้ใช้ใบต่อท้าย ลข.01

โดยระบุหมายเลขกำกับข้อ และหัวข้อที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมดังกล่าวด้วย

การดำเนินการตามคำขอนี้ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

หน้า...3...ของจำนวน.....หน้า

คำขอเลขที่.....
ทะเบียนข้อมูล เลขที่.....

ใบต่อท้ายคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์

แบบ ลข.01

ลงชื่อ.....เจ้าของลิขสิทธิ์ / ตัวแทน
.....
...../...../.....

หน้า.....ของจำนวน.....หน้า

แบบคำขอ ลข. เลขที่

ทะเบียนข้อมูล เลขที่

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างสรรค์ผลงานโดยย่อ

ลงชื่อ.....เจ้าของลิขสิทธิ์ / ตัวแทน

.....
...../...../.....

หน้า.....ของจำนวน.....หน้า

หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของงานลิขสิทธิ์

โดยหนังสือฉบับนี้ นาย/นาง/นางสาว/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....
ตั้งอยู่เลขที่
ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ (ถ้ามี) ขอรับรองว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานอันมี
ลิขสิทธิ์ประเภท ชื่อผลงาน
ที่ยื่นคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ไว้ต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา เมื่อวันที่แต่เพียงผู้เดียว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่ได้เป็น
เจ้าของ ลิขสิทธิ์และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือกรมทรัพย์สินทางปัญญา ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของลิขสิทธิ์

ตำแหน่ง (ถ้ามี).....

ประทับตรา (ถ้ามี)

วันที่ เดือน พ.ศ.

**แบบฟอร์มส่งบทความตีพิมพ์ใน
วารสารสุขภาพจิตแห่งประเทศไทย**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งบทความและลายมือชื่อยินยอมของผู้พิมพ์

เรียน ผู้จัดการวารสารสุขภาพจิตแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ใน □)

- ☐ บทความ จำนวน หน้า รวมชุด
☐ CD จำนวน แผ่น

• ประเภทของบทความ

- ☐ บทบรรณาธิการ (Editorial)
☐ นิพนธ์ต้นฉบับ (Original article)
☐ บทความพินิจวิชาการ (Review article)
☐ รายงานเบื้องต้น (Preliminary report)
☐ รายงานผู้ป่วย (Case report)
☐ ปกิณกะ (Miscellany)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า บทความนี้ไม่อยู่ระหว่างการพิจารณาตีพิมพ์ หรือเคยเผยแพร่ต่อสาธารณชน และบทความดังกล่าวเป็นลิขสิทธิ์ของผู้พิมพ์ และ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ห้ามเผยแพร่เพื่อประโยชน์ทางการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต แต่อนุญาตให้เผยแพร่บทความดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป ทั้งนี้กองบรรณาธิการไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยกับบทความหรือข้อคิดเห็นใดๆ ที่ปรากฏในวารสารสุขภาพจิตแห่งประเทศไทย

• รายชื่อผู้พิมพ์และผู้พิมพ์ร่วมเรียงตามลำดับ ตามสัดส่วนของงาน (ระบุถ้าต้องการ)

1.สัดส่วน % ลงชื่อ
2.สัดส่วน % ลงชื่อ
3.สัดส่วน % ลงชื่อ
4.สัดส่วน % ลงชื่อ
5.สัดส่วน % ลงชื่อ
6.สัดส่วน % ลงชื่อ

.....
(.....)
ผู้พิมพ์
วันที่.....

โปรดส่งแบบฟอร์มนี้กลับที่ นางจุฑามาส ชื่นตา

กลุ่มที่ปรึกษากรมสุขภาพจิต อาคาร 1 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02-590-8444 , 02-590-8008 โทรสาร 02-149-5539 , 02-149-5536

ความหมายผลงานทางวิชาการสุขภาพจิต (ปรับปรุงใหม่ปี 2564)

(Definitions of Mental Health Academic Achievements)

บรรณาธิการ โดย สำนักวิชาการสุขภาพจิต

ผลิตภัณฑ์ทางวิชาการ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ทางวิชาการสุขภาพจิตและจิตเวชอันเป็นสิ่งที่เกิดจากกระบวนการหลักกระบวนการงานสำคัญเป็นที่ยอมรับ/ที่ประยุกต์ขึ้นใช้พัฒนาองค์ความรู้ สารสนเทศ นวัตกรรม ปรับปรุงเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิต แปรรูปเป็น ผลผลิตงานวิจัย บทความ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัล (Contents, Application ในระบบ Online ใน Platform) นำไปดำเนินงานสุขภาพจิตในแนวปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งงานส่งเสริม งานป้องกัน งานบำบัดรักษา งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และงานบริหารจัดการด้านสุขภาพจิตเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ตรงกันและต่อยอดงานให้เกิดความต่อเนื่อง ความสะดวก ความเหมาะสม มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขยายงานต่อไปหรือเพื่อนำขึ้นทะเบียน-บัญชี-เลขมาตรฐาน-ทรัพย์สินทางปัญญาอันเป็นที่ยอมรับตามหลักปฏิบัติของไทยหรือหลักละการ

Good Practice หมายถึง ความสำเร็จของผลิตผลที่พัฒนาของงานสุขภาพจิตและจิตเวช หรือนำเข้ามาใช้งานอันเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจากกระบวนการเป็นที่ยอมรับของการพัฒนา โดยมีขั้นตอนวิธีการชัดเจนดำเนินงานพัฒนา โดยมุ่งหวังนำไปประโยชน์กับงานปฏิบัติต่างๆ ทั้งงานส่งเสริม งานป้องกัน งานบำบัดรักษา งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และงานบริหารจัดการด้านสุขภาพจิต ในระดับที่มีผลพลอยได้ของการยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนักวิชาการ เป็นสิ่งการันตี มีจำกัดขอบเขตเวลาตามธรรมชาติ โดยพิจารณาจากคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

1) มีแนวโน้มของผลการดำเนินงาน (Trend) ที่ดี ในช่วง 1-2 ปีต่อเนื่อง หรือ 1-2 ช่วงเวลาของการประเมินต่อเนื่อง โดยมีการแสดงความสัมพันธ์เชิงระบบ ได้แก่ มีอะไรเป็นผลลัพธ์ (outcome, impact) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (What) มีวิธีปฏิบัติอย่างไร (How) ปัจจัยความสำเร็จ (Why)

Best Practice หมายถึง ความสำเร็จของผลิตผลที่พัฒนาของงานสุขภาพจิตและจิตเวช หรือนำเข้ามาใช้งานอันเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจากกระบวนการเป็นที่ยอมรับของการพัฒนาอย่างมีคู่เทียบ (Benchmarking) โดยมีขั้นตอนวิธีการชัดเจนดำเนินงานพัฒนา โดยมุ่งหวังนำไปประโยชน์กับงานปฏิบัติต่างๆ ทั้งงานส่งเสริม งานป้องกัน งานบำบัดรักษา งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และงานบริหารจัดการด้านสุขภาพจิต ในระดับที่มีผลรางวัลจับต้องได้ของแหล่งเชิดชู เป็นสิ่งการันตี มีจำกัดขอบเขตเวลา ซึ่งอาจเป็นผลงานระดับโครงการ / ระดับเขต / ระดับพื้นที่ ที่ทำให้การดำเนินงานสุขภาพจิตประสบความสำเร็จ และอาจเป็นวิธีปฏิบัติเชิงกลยุทธ์ การบริหารจัดการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือกิจกรรม โดยพิจารณาจากคุณลักษณะใดคุณลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) มีแนวโน้มของผลการดำเนินงาน (Trend) ที่ดี ในช่วง 3 ปี หรือ 3 ช่วงเวลาของการประเมิน โดยมีการแสดงความสัมพันธ์เชิงระบบ ได้แก่ มีอะไรเป็นผลลัพธ์ (outcome, impact) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (What) มีวิธีปฏิบัติอย่างไร (How) ปัจจัยความสำเร็จ (Why)

2) ผ่านการประกวดและได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ เช่น ที่กรมสุขภาพจิตเคยได้รับ รางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ รางวัล United Nations Public Service Awards ขององค์กรสหประชาชาติ

องค์ความรู้ หมายถึง ผลิตผลทางสารสนเทศวิชาการที่พัฒนาขึ้นในงานสุขภาพจิตและจิตเวช หรือนำเข้ามาใช้งานการถ่ายทอดเผยแพร่ อันเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจากกระบวนการพัฒนาเป็นที่ยอมรับ โดยมีขั้นตอนวิธีการชัดเจนดำเนินงานพัฒนา โดยมุ่งหวังนำไปประโยชน์กับงานปฏิบัติต่างๆ ทั้งงานส่งเสริม งานป้องกัน งานบำบัดรักษา งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และงานบริหารจัดการด้านสุขภาพจิต ไม่จำกัดขอบเขตเวลา โดยมีคุณลักษณะที่สำคัญ คือ มีการจัดเป็นหมวดหมู่ได้อย่างมีมาตรฐาน มีการจัดรูปแบบการถ่ายทอดเผยแพร่ได้อย่างเหมาะสม และเป็นที่เข้าใจง่ายกับผู้ปฏิบัติงาน ยอมรับกันในกลุ่มนักวิชาการ

นวัตกรรม หมายถึง ผลิตผลที่พัฒนาขึ้นใหม่ของงานสุขภาพจิตและจิตเวช หรือนำเข้ามาใช้งานอันเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่จากกระบวนการเป็นที่ยอมรับของการพัฒนา โดยมีขั้นตอนวิธีการชัดเจนดำเนินงานพัฒนา โดยมุ่งหวังนำไปประโยชน์กับงานปฏิบัติต่างๆ ทั้งงานส่งเสริม งานป้องกัน งานบำบัดรักษา งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และงานบริหารจัดการด้านสุขภาพจิต และเป็นไปเพื่อนำขึ้นทะเบียน/ขึ้นบัญชี/จดเลขมาตรฐาน/จดทรัพย์สินทางปัญญาอันเป็นที่ยอมรับตามหลักปฏิบัติของไทยหรือหลักละการ (ภายในระยะเวลาสำเร็จแล้วไม่เกินกำหนดอย่างเช่น 5 ปี 10 ปี) มีขอบเขตเวลาที่ใช้เรียกนวัตกรรมอีกด้วย

คุณลักษณะที่สำคัญ คือ มีการพัฒนาขึ้นใหม่จนสำเร็จ หรือมีการนำเข้ามาใช้ มีการนำเสนอวิชาการ การขึ้นทะเบียน การขึ้นบัญชี การจดทะเบียนมาตรฐาน การจดทะเบียนสิทธิทางปัญญา สามารถนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย และผ่านกระบวนการพัฒนาตามขั้นตอนต่างๆ อย่างครบถ้วนตามมาตรฐาน

ประเภท/รูปแบบของนวัตกรรม ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนดภายใต้เกณฑ์รางวัลเลิศรัฐ

1) นวัตกรรมบริการ (service innovation) เป็นการปรับปรุงคุณภาพบริการหรือสร้างบริการใหม่ (new or improved service) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในคุณลักษณะของตัวผลิตภัณฑ์และบริการ

2) นวัตกรรมการส่งมอบบริการ (service delivery innovation) เป็นการให้บริการในรูปแบบใหม่ หรือที่แตกต่างไปจากเดิม (new or different way of providing a service)

3) นวัตกรรมการบริหาร/องค์การ (administrative or organizational innovation) เป็นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์การใหม่ ตลอดจนการสร้างระบบงานหรือกระบวนการใหม่

4) นวัตกรรมทางความคิด (conceptual innovation) เป็นการสร้างมุมมองใหม่ หรือการแสวงหาหนทางใหม่ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา รวมทั้งการโต้แย้งสมมติฐานเดิม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงตัวแสดงที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันความคิดใหม่

5) นวัตกรรมเชิงนโยบาย (policy innovation) เป็นการออกแบบนโยบายหรือ ประยุกต์ใช้เครื่องมือ นโยบายแบบใหม่ซึ่งส่งผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสภาพการณ์หรือพฤติกรรมบางอย่าง

6) นวัตกรรมเชิงระบบ (systemic innovation) เป็นการวางระบบใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงระบบที่มีอยู่ในปัจจุบัน อันก่อให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในวงกว้างหรือในระดับขั้นพื้นฐาน (systemwide change / fundamental transformation) หรือส่งผลกระทบต่อการปรับโครงสร้าง หรือ เปลี่ยนแปลงแบบแผนความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

นวัตกรรมนี้ยังสามารถจำแนกกลุ่มผลิตภัณฑ์ตามที่กรมสุขภาพจิตนำไปใช้อันได้แก่ เทคโนโลยี ผลงานวิจัย บทความ เป็นต้น ซึ่งแต่ละกลุ่มผลิตภัณฑ์จะมีประเภทและชนิดอีกด้วย ดังที่กล่าวต่อไปข้างหน้า

เทคโนโลยี* หมายถึง เทคโนโลยีสุขภาพจิตและจิตเวชอันเป็นสิ่งที่ประยุกต์ขึ้นโดยใช้องค์ความรู้ด้านสุขภาพจิตนำไปดำเนินงานสุขภาพจิตในแนวทางต่างๆ ทั้งงานส่งเสริม งานป้องกัน งานบำบัดรักษา งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และงานบริหารจัดการด้านสุขภาพจิตเป็นไปอย่างสะดวก เหมาะสม และมีมาตรฐาน

คุณลักษณะที่สำคัญ คือ ง่าย สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้หลายรูปแบบ สามารถปรับใช้ได้กับหลายกลุ่มเป้าหมาย และผ่านกระบวนการพัฒนาตามขั้นตอนต่างๆ อย่างครบถ้วนซึ่งมีความเป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน

เทคโนโลยีนี้สามารถจำแนกประเภทตามที่กรมสุขภาพจิตนำไปใช้อันได้แก่ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัล สิ่งประดิษฐ์หรือเครื่องมือ เป็นต้น ซึ่งแต่ละประเภทจะมีชนิดเทคโนโลยีดังเช่น

สิ่งพิมพ์: ตำรา หนังสือ (ชุด) คู่มือ (ชุด: คู่มือความรู้ คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน(Work Manual) คู่มือการดำเนินงาน(SOP) แนวปฏิบัติ(CPG) คู่มือการฝึกอบรม) หลักสูตร/โปรแกรมฝึกอบรม แผ่นพับ ชุดเอกสาร (Brochure) วารสาร ฯลฯ

สื่ออิเล็กทรอนิกส์: เทปเสียง เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง (CD) แผ่นบันทึกวีดิทัศน์ VCD DVD แผ่นบันทึก Diskette CD-ROM DVD-ROM ฯลฯ

สื่อดิจิทัล: ไฟล์คลิปเสียง คลิปวีดิโอ ไฟล์ e-book (PDF) Presentation (PowerPoint) อินโฟกราฟิก(Infographic) สื่อ Contents ในระบบ Online โปรแกรม e-learning เว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล Application ใน Platform ฯลฯ

สิ่งประดิษฐ์: อุปกรณ์ แบบคัดกรอง แบบประเมิน แบบทดสอบ แบบวัด โปรแกรมหรือเครื่องวัด ชุดทดสอบ ชุดเสริมพัฒนาการ หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้สำหรับงานสุขภาพจิต

* กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข. 2542. คู่มือแนะนำเทคโนโลยีสุขภาพจิต. บริษัท ศรีเมืองการพิมพ์ จำกัด. กรุงเทพฯ.

ผลงานวิจัย* หมายถึง ผลผลิตงานวิจัยเกี่ยวกับสุขภาพจิตและจิตเวชอันเป็นเอกสารที่นำเสนอการสรุปผลจากกระบวนการวิจัยหรือกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ที่ตอบคำถามวิจัยหรือประเด็นปัญหานั้นๆ แล้วนำไปใช้ประโยชน์ หรือใช้อ้างอิง พัฒนา ศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้นต่อไปได้ เพื่อให้ดำเนินงานสุขภาพจิตในแนวทางต่างๆ ทั้งงานส่งเสริม งานป้องกัน งานบำบัดรักษา งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และงานบริหารจัดการด้านสุขภาพจิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **ทั้งนี้ควรมีแผนแม่บทวิจัยที่มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจนในประเด็นการวิจัย กรอบการวิจัย โครงร่างเบื้องต้น (Conceptual Proposal) ข้อเสนอการวิจัย(Full Proposal) ด้วย**

คุณลักษณะที่สำคัญ คือ มีการคัดเลือกหัวข้อหรือประเด็นปัญหาในการวิจัย มีกระบวนการออกแบบหรือวิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล มีการวิเคราะห์ข้อมูลและการตีความสารสนเทศที่ได้ และมีการนำเสนอผลการวิจัยและข้อสรุปที่ค้นพบ งานวิจัยนี้สามารถจำแนกประเภทตามที่กรมสุขภาพจิตนำไปใช้อันได้แก่ งานวิจัยเชิงปริมาณ งานวิจัยเชิงคุณภาพ งานวิจัยพัฒนาเครื่องมือ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมองค์ความรู้ งานวิจัยประเมินผล งานวิจัยเชิงสำรวจ งานวิจัยประเภทอื่น

ผลงานที่เกิดจากงานวิจัยนี้มีได้จำแนกตามประเภทงานวิจัย แต่เน้นจำแนกประเภทการนำไปใช้ของกรมสุขภาพจิต คือ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์(เล่ม) บทคัดย่อ นิพนธ์ต้นฉบับ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และชุดนิทรรศการนำเสนอ ซึ่งแต่ละประเภทจะมีชนิดผลงานวิจัยดังเช่น

ผลงานวิจัยทั่วไป: รายงานวิจัยเบื้องต้น(Inception-Preliminary) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์(เล่ม Full Paper) บทคัดย่อ

ผลงานวิจัยตีพิมพ์: นิพนธ์ต้นฉบับ บทความวิจัยในวารสาร/Proceeding/ฐานข้อมูลวิจัย
ผลงานวิจัยนำเสนอ: ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย โปสเตอร์วิชาการ เอกสารประกอบการนำเสนอ ไฟล์นำเสนอ (PPT) คลิปวิดีโอนำเสนอ และชุดนิทรรศการนำเสนอ

ทั้งนี้จะมีผลงานที่จัดเป็นต้นทางของกระบวนการวิจัย และผลสำเร็จอื่นๆ อีกด้วย เช่น

แผนแม่บทวิจัย: กรอบการวิจัย โครงร่างเบื้องต้น ข้อเสนอการวิจัย
ผลสำเร็จอื่น: โดยอาจจัดอยู่ในเทคโนโลยี สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัล สิ่งประดิษฐ์หรือเครื่องมือ เป็นต้น

* กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข. 2550. **คู่มือการดำเนินงานวิจัย**. บริษัท เบสท์ สเต็ป แอ็ดเวอร์ไทซิง จำกัด. กรุงเทพฯ.

บทความ* หมายถึง บทความทางวิชาการสุขภาพจิตและจิตเวชอันเป็นเอกสารทางวิชาการโดยเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการ ในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจัย หรือนำเสนอความรู้เสนอแนวความคิดใหม่ๆ รวมทั้งประสบการณ์ของผู้เขียนเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ บนพื้นฐานทางวิชาการในเรื่องนั้นๆ กระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะนำความคิดนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในรูปแบบหนึ่ง หรือเกิดการพัฒนาความคิดหรือศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้นต่อไป เพื่อใช้ดำเนินงานสุขภาพจิตในแนวทางต่างๆ ทั้งงานส่งเสริม งานป้องกัน งานบำบัดรักษา งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และงานบริหารจัดการด้านสุขภาพจิต เป็นไปด้วยความเข้าใจที่ตรงกันและต่อยอดงานให้เกิดความต่อเนื่องต่อไป

คุณลักษณะที่สำคัญ คือ มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระอย่างเหมาะสม เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเกิดความกระจ่างในความรู้ความคิดที่นำเสนอ มีการนำเสนอความรู้ ความคิดที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้ในเรื่องนั้นๆ มีการวิเคราะห์ วิจัย ให้ผู้อ่านเห็นประเด็นสำคัญอันเป็นสาระประโยชน์ที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอแก่ผู้อ่าน ซึ่งอาจจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์ส่วนตัว หรือประสบการณ์และผลงานของผู้อื่นมาใช้ มีการอ้างอิงทางวิชาการ มีหลักฐานทางวิชาการอ้างอิง และให้แหล่งอ้างอิงทางวิชาการอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาการ และจรรยาบรรณของนักวิชาการ มีการอภิปรายให้แนวคิด แนวทางในการนำความรู้ ความคิดที่นำเสนอไปใช้ให้เป็นประโยชน์ หรือมีประเด็นใหม่ๆ ที่กระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความต้องการสืบเสาะหาความรู้หรือพัฒนาความคิดในประเด็นนั้นๆ ต่อไป

บทความนี้สามารถจำแนกประเภทตามที่กรมสุขภาพจิตนำไปใช้ คือ บทความทั่วไป และบทความวิชาการ ซึ่งแต่ละประเภทจะมีชนิดบทความดังเช่น

บทความทั่วไป: บทความประชาสัมพันธ์ เรื่องเล่าเร้าพลัง **บทสคลิป(ถาม-ตอบ) อินโฟกราฟิก(Infographic)**

บทความวิชาการ: บทความที่มีการอ้างอิง บทสรุปผู้บริหาร **รายงานสารสนเทศสถิติ**

* รศ.ดร.ทีศนา แคมมณี. 2552. การเขียนบทความทางวิชาการ. URL: 202.143.147.229/UserFiles/File/km3(2)(1).doc

* สำนักพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต. 2552. การเขียนบทความทางวิชาการ (สำเนาเอกสารประกอบการอบรม).

รายชื่อที่ปรึกษาและคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นพ.เทอดศักดิ์ เดชคง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต

คณะทำงาน

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. พญ.กุสุมาวดี คำเกลี้ยง | รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต | ประธาน |
| ๒. นางสาวภักคนพิน กิตติรักษนนท์ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางวรรณวิไล ภูตระกูล | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔. นางวรวรรณ จุฑา | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสรรมล กรนุ้ม | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๖. นางลือจรรยา ธนภักดิ์ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวนรรมล ทองเปลี่ยน | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๘. นายอภิชา ฤทธาทิพย์ | นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ | คณะทำงาน |
| | | และเลขานุการ |
| ๙. นางสาวพาสณา คุณาธิวัฒน์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| | | และผู้ช่วยเลขานุการ |