
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



คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน (Work Manual)

กระบวนการหลักที่ 1
การพัฒนาวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสุขภาพจิต
กระบวนการย่อยที่ 1.4
การบริหารจัดการแผนงานวิจัยและนวัตกรรมด้านสุขภาพจิตและจิตเวช
ของ สำนักวิชาการสุขภาพจิต
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

(กลุ่ม/ฝ่าย/งาน) งานติดตามแผนงาน-โครงการวิจัย

กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม สำนักวิชาการสุขภาพจิต

(วันที่จัดทำ) 20 ม.ค.

2564

สารบัญ

	หน้า
1. ขอบเขตการใช้งานของคู่มือ	3
2. ข้อกำหนดที่ใช้ในการจัดทำคู่มือ / ออกแบบกระบวนการงาน	3
3. คำจำกัดความ	6
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
5. Work Flow ของกระบวนการงาน	12
6. ความเสี่ยงหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน และแนวทางการจัดการ/ ควบคุมความเสี่ยงหรือผลกระทบ	14
7. ตัวชี้วัดควบคุมคุณภาพของกระบวนการงานแต่ละขั้นตอน และแนวทางการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	16
8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการงาน และแนวทางการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด	21
9. เอกสารอ้างอิง	24
10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	25
11. ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานตามกระบวนการงาน	27
ภาคผนวก	
1. กฎระเบียบ/คำสั่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	29
2. แบบฟอร์มต่างๆ	30
3. รายชื่อที่ปรึกษาและคณะทำงาน	107

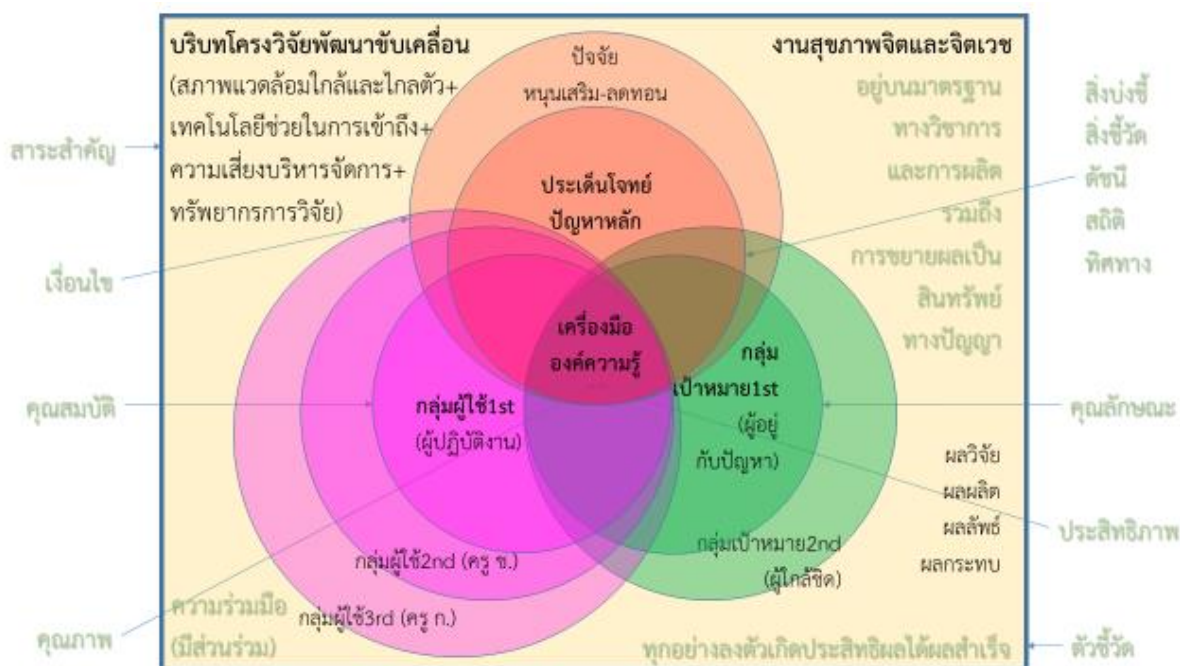
คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการหลักที่ 1 การพัฒนาวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสุขภาพจิต

กระบวนการย่อยที่ 1.4 การบริหารจัดการแผนงานวิจัยและนวัตกรรมด้านสุขภาพจิตและจิตเวช

1. ขอบเขตการใช้งานของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการใช้งาน**บริหารจัดการวิจัยในรูปแบบแผนงาน**ของหน่วยงานโดยบุคลากรในสังกัด (ไม่ใช่โครงการเดี่ยวหรือโครงการย่อย) ตั้งแต่ระยะแรก ขั้นตอนกำหนดโจทย์**ชุด**คำถามวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย **ตัวชี้วัดแผนงานวิจัย** จัดทีมสองส่วน (บริหารแผนงาน กับ ดำเนินงานโครงการ) วางแผน และจัดทำข้อเสนอการวิจัย (บทสรุปผู้บริหาร โครงร่างวิจัยแบบแผนงานและรายโครงการ - Proposal) เสนอขอความเห็นประกอบ-**กรอบแนวคิดแกนกลางร่วมกัน**-ความเห็นจริยธรรมในมนุษย์หรือเสนอความเห็นที่**ปรึกษา** เสนอขอและอนุมัติงบประมาณและทรัพยากรวิจัย ระยะที่สอง ขั้นตอนดำเนินงานวิจัย **กิจกรรมหลัก (กลยุทธ์)** หลังอนุมัติด้วยการทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้เพิ่มเติม (เสนอขอการรับรองจริยธรรมในมนุษย์(กรณีเป็นโครงการใหม่)) **บริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยย่อย (Protocol)** ดูแลติดตามและแก้ไข **กิจกรรมหลัก** โดยจัดความถี่ในการสื่อสาร-ประชุม-ปรึกษาหารือ-เวทีกลางรับทราบร่วมกัน เช่น พัฒนาและทดสอบคุณภาพเครื่องมือ ปรับปรุงแก้ไข ทดลองใช้และเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แปลผล สรุปผลการวิจัย **สรุปปัญหาอุปสรรคเพื่อเรียนรู้ร่วมกัน** และชี้แจงข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้อง (โดยสรุปเป็นหมวดหมู่สาระสำคัญและจำเป็น) จนกระทั่งจัดทำรายงานผลดำเนินงานวิจัยแบบแผนงาน รายงานความก้าวหน้าแบบแผนงาน และรายงานต้นฉบับสมบูรณ์แบบแผนงาน หรือเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางต่าง ๆ **ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดแผนงานวิจัยด้วยกลยุทธ์-กิจกรรมหลัก** ซึ่งระยะที่สองนี้อาจเกิดขึ้นหลายรอบได้อันเป็นการวิจัยประเภทวิจัยและพัฒนาอย่างหนึ่ง สุดท้ายเป็นระยะต่อเนื่อง คือ เผยแพร่**ชุด**สารสนเทศ/องค์ความรู้สู่สาธารณะและจัดทำ**ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย**จากแผนงานวิจัยต่อผู้บริหาร การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์แบบ **package** ขยายผล และวางแผนจัดทำวิจัยต่อเนื่อง



(ระบุ ขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่า ครอบคลุมการใช้งานของหน่วยงานใดบ้าง)

โดยใช้แนวทางการบริหารจัดการแผนงานวิจัย

ด้วยแผนงานวิจัยเป็นการจัดทำโครงการวิจัยเดี่ยวหลายโครงการที่มีเป้าหมายให้บรรลุผลลัพธ์และผลกระทบที่เรียกว่าผลสัมฤทธิ์ให้เกิดกับกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกันตามกลวิธีที่ใช้ร่วมกัน รวมทั้งยังทำให้มีการประหยัดทรัพยากรและเวลาการทำงานร่วมกันอีกด้วย อันเป็นหลักการที่สำคัญของการจัดการ คือ การนำทรัพยากรที่มีอยู่ประกอบด้วย บุคลากร วัสดุ เครื่องมือและเงื่อนไขของสัญญามาประสมประสานกัน แล้วดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ

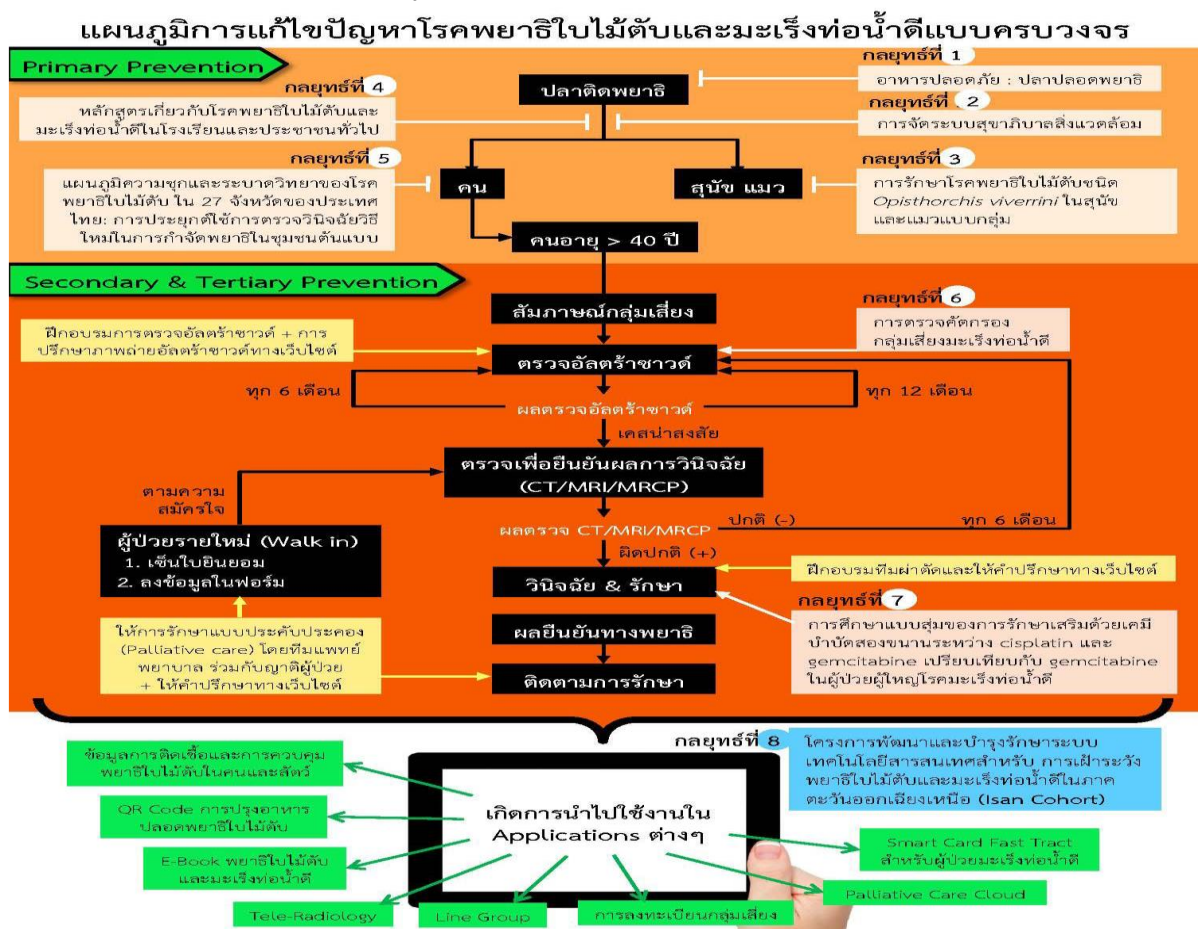
ดังนั้น การบริหารจัดการงานวิจัยเป็นกระบวนการ (Process) เริ่มตั้งแต่กำหนดโจทย์ (Research Agenda/Question) ออกแบบแผนงานวิจัย (Research Design) กำหนดงบประมาณการวิจัย ผู้ใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย (Target Users) จนถึงการขับเคลื่อนผลงานวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์ (Research Utilization)

วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการแผนงานวิจัย

เพื่อบริหารจัดการส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของแผนงานวิจัยสามารถสร้างผลลัพธ์ตามแผนของโครงการโดยประสานความร่วมมือการทำงานวิจัยจากโครงการย่อยทั้งหมด (แผนภาพกรอบแนวคิดวิจัยรูปที่ 1) รวมทั้งประสานความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ อันได้แก่ ... โดยองค์กรที่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักประกอบด้วย คณะทำงานที่มีความเชี่ยวชาญทุกๆ ด้าน ให้มาร่วมดำเนินแผนงานวิจัย...แบบครบวงจรและบูรณาการตั้งแต่ระดับปฐมนิเทศ ทดสอบ และติดตาม และมีการเก็บและบริหารจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถให้เกิดการติดตามและประมวลผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้วยงานวิจัยซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินแผนงานวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และส่งผลให้บรรลุ “ผลสัมฤทธิ์-ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ (Goal Result)” โดยโครงการย่อยทั้ง x โครงการมีดังนี้

โครงการย่อยที่ x หัวหน้าโครงการ ชื่อนักวิจัย ระบุหน่วยงาน ระบุวัตถุประสงค์

แผนภาพกรอบแนวคิดวิจัยรูปที่ 1 ตัวอย่างการแก้ไขปัญหาโรคพยาธิใบไม้ตับและมะเร็งท่อน้ำดีแบบครบวงจรและบูรณาการ (ควรไปหิ้ง "เกิดการนำไปใช้งานในรูปแบบต่างๆ")



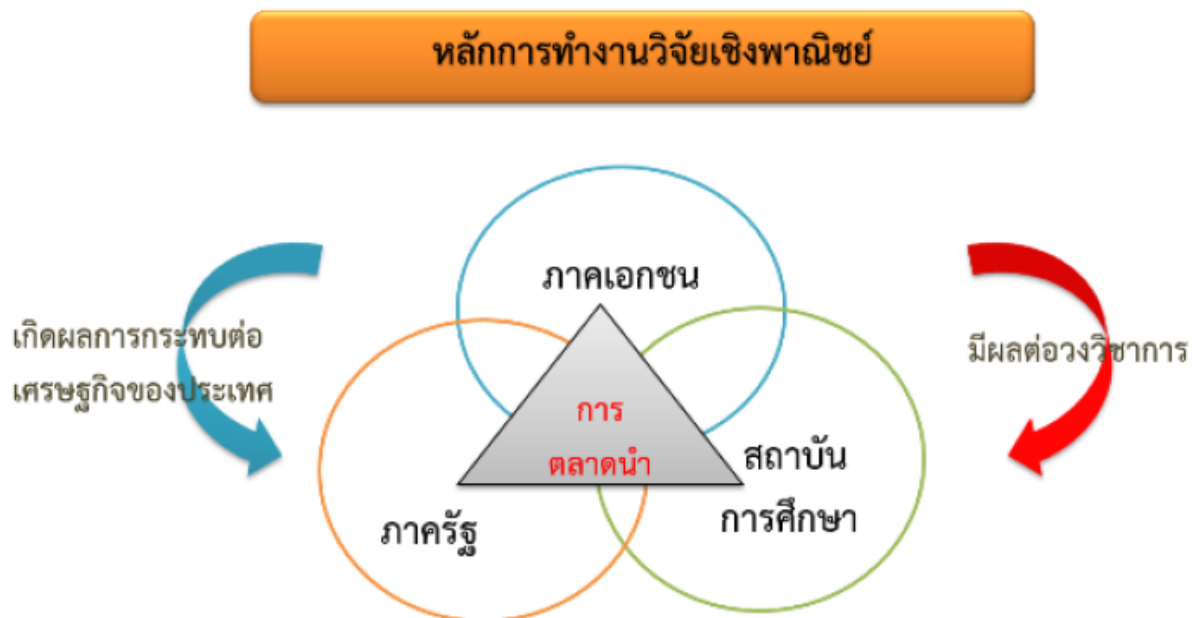
องค์ประกอบของการบริหารจัดการแผนงานวิจัย

- มีผู้นำหรือหัวหน้าแผนงานวิจัยที่มีวิสัยทัศน์
- มีเป้าหมายที่ชัดเจนสอดคล้องกับแหล่งทุน
- บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งเชิงวิชาการ สังคม และการตลาด
- สถานที่พร้อมสำหรับปฏิบัติงาน
- มีโครงสร้าง หน้าที่ การบริหารงานที่ชัดเจน
- งบประมาณสนับสนุนด้วยทุนวิจัย

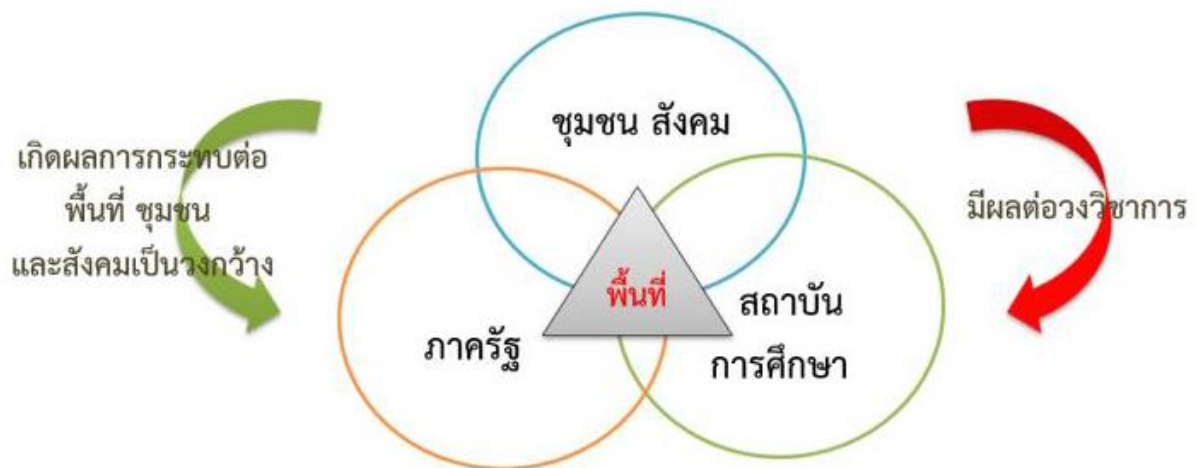
แนวทางการดำเนินงานและวิธีการบริหารแผนงานตามขอบเขตการดำเนินงาน

แนวนี้นี้จะกำหนดให้มีกรรมการทั้งหมด 2 ชุด ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการอำนวยการซึ่งจะทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงานของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนของโครงการ ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้จะประกอบไปด้วย
 2. คณะกรรมการบริหารซึ่งจะทำหน้าที่ในการบริหารจัดการรวมถึงควบคุมและกำกับกับการดำเนินงานของโครงการวิจัยฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงาน และเป้าหมายที่ตั้งไว้ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้จะประกอบไปด้วย
- นอกจากนี้ยังจะจัดให้มีคณะทำงานส่วนกลางเพื่อทำหน้าที่ในการดูแลและประสานงานงานเรื่องธุรการ การเงินและการบัญชีให้กับแต่ละโครงการย่อย รวมไปถึงการจัดทีมงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้เป็นที่รับรู้รับทราบในวงกว้างอีกด้วย
- ดังนั้น สิ่งสำคัญในการบริหารจัดการแผนงานวิจัย คือ
1. กำหนดเป้าหมายของแผนงานวิจัยให้ชัดเจนวัดผลได้
 2. เน้นการประสานความร่วมมือของ 3 กลุ่มหลัก



หลักการดำเนินงานวิจัยเชิงสาธารณะและเชิงนโยบาย



3. ประเมินผลการดำเนินงานของแผนงานวิจัยและโครงการย่อย

4. ผลักดันผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์

ขอบเขตของการบริหารจัดการแผนงานวิจัย

ขอบเขตของการทำงานจะครอบคลุมถึงการกำหนดแผนงานและกิจกรรม การประสานงานและอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการบัญชีและการเงิน การบริหารจัดการบุคคล การพัฒนาฐานข้อมูลกลาง การติดตามส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยการเชิญ และการจัดการประชุม การจัดทำรายงานในภาพรวมของแผนงานวิจัย การเผยแพร่กิจกรรมและแผนการดำเนินงานในภาพรวมของแผนงานวิจัยสู่สาธารณะ การกำกับและการดูแลการดำเนินงานแต่ละโครงการให้เป็นไปตามข้อเสนอการวิจัย ซึ่งจะทำให้การร่วมกันวิจัยก้าวหน้าสัมฤทธิ์ผล

ประโยชน์ที่จะได้รับในการบริหารจัดการแผนงานวิจัย

1. ได้งานวิจัยที่ตอบโจทย์ที่เกี่ยวข้องกลุ่มเป้าหมาย เช่น เกษตรกร ประชาชน ผู้ประกอบการและภาคอุตสาหกรรมของประเทศไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ได้ผลงานวิจัยที่ช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจตั้งแต่ฐานรากจนถึงระดับอุตสาหกรรม หรือขับเคลื่อนสังคมตั้งแต่ชุมชนจนถึงสื่อสารมวลชนรับรู้สู่สาธารณะจากมาตรการเชิงนโยบายได้

3. ได้ผลงานวิจัยที่ช่วยให้ประชาชน ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมดีขึ้นและยั่งยืน (โดยจะต้องมีเครื่องมือวัดผลที่ชัดเจนและเป็นที่น่าเชื่อถือ)

4. ได้นักวิจัยรุ่นใหม่และนักบริหารจัดการงานวิจัยที่มีศักยภาพ ความเชี่ยวชาญ สามารถพัฒนาผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์

แผนการบริหารจัดการแผนงานวิจัย (กรณีบูรณาการหลายฝ่าย)

การบริหารจัดการแผนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของแผนงานวิจัยกำหนดให้มีคณะกรรมการอำนวยการซึ่งมีหน่วยงานพันธมิตรในการดำเนินโครงการ และผู้อำนวยการแผนงานวิจัยทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและติดตามประเมินผลในการดำเนินแผนงานวิจัย และมีคณะกรรมการบริหารซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการย่อยต่างๆ ซึ่งจะทำหน้าที่กำหนดให้มีคณะทำงานกลางเพื่อดูแลเรื่องงานธุรการ งานการเงินและการบัญชี และมีหัวหน้าโครงการย่อยแต่ละโครงการทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับคณะทำงานกลาง

ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารแผนงานวิจัย

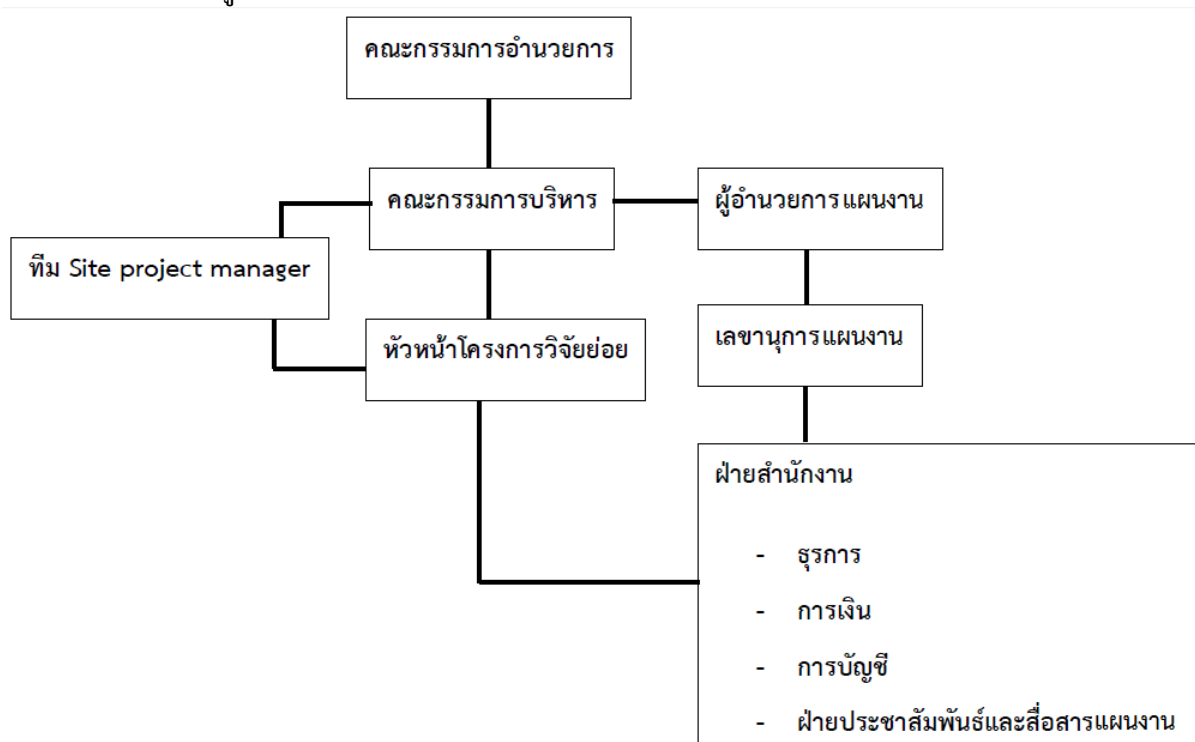
1. ประชุมคณะนักวิจัยเพื่อชี้แจงรายละเอียดของแต่ละโครงการวิจัย เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ในการดำเนินงานวิจัยของแต่ละโครงการ การประชุมนี้จะจัดในช่วงแรกของการดำเนินโครงการ

2. มีทีมของ project site manager เพื่อออกติดตามผลการดำเนินงานวิจัย ณ หน่วยงานเครือข่ายทุกเดือน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามพื้นที่เครือข่ายที่เป็นเป้าหมาย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งรับทราบปัญหาของการดำเนินการวิจัย เพื่อที่จะรายงานให้กับคณะกรรมการบริหารแผนงานวิจัยทุกเดือนเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป นอกจากนี้ยังจัดการทำระบบ remote และ online consultation เพื่อรับปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการทำงานวิจัย

3. ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะนักวิจัยและทีมผู้ช่วยวิจัยทุก เดือนเพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัยรวมไปถึงเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการวิจัยทั้งนี้เพื่อที่จะได้ร่วมกันวางแผนหรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น
4. ประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารและคณะนักวิจัย เพื่อรายงานความก้าวหน้าและผลของการดำเนินงาน พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษาแผนงานวิจัย ซึ่งการประชุมเช่นนี้จะทำปีละ 1 ครั้งแต่ในปีที่ 1 และปีที่ 3 จะจัดการประชุมปีละ 2 ครั้งคือเมื่อเริ่มโครงการในปีที่ 1 และเมื่อสิ้นสุดโครงการในปีที่ 3
5. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของแต่ละโครงการวิจัยและแผนงานวิจัยเพื่อเสนอต่อแหล่งทุนทุก 6 เดือน
6. จัดประชุมวิชาการเพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยให้แก่บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย ผู้บริหารของกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะจัดในช่วงปีสุดท้ายของแผนงานวิจัย
7. จัดทำรายงานสรุปผลการวิจัยของแต่ละโครงการวิจัยและแผนงานวิจัยเพื่อนำเสนอต่อแหล่งทุน

ในส่วนของวิธีการดำเนินงานของแผนงานวิจัยจะเป็นการบริหารจัดการของโครงการวิจัยต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย โดยแต่ละโครงการวิจัยสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกันได้ดังแผนภาพผังโครงสร้างรูปที่ 2

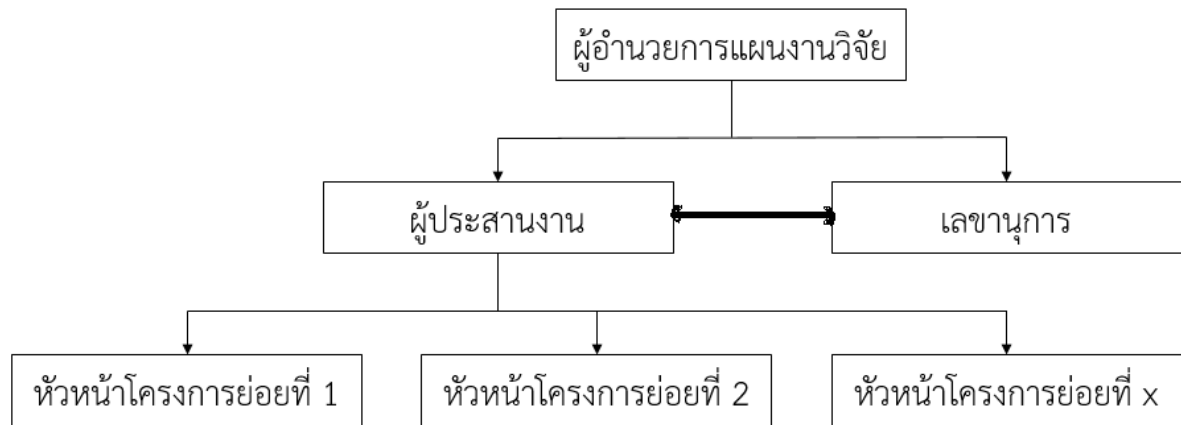
แผนภาพผังโครงสร้างรูปที่ 2



แผนการบริหารแผนงานวิจัย (กรณีร่วมกันในองค์กรเดียวกัน)

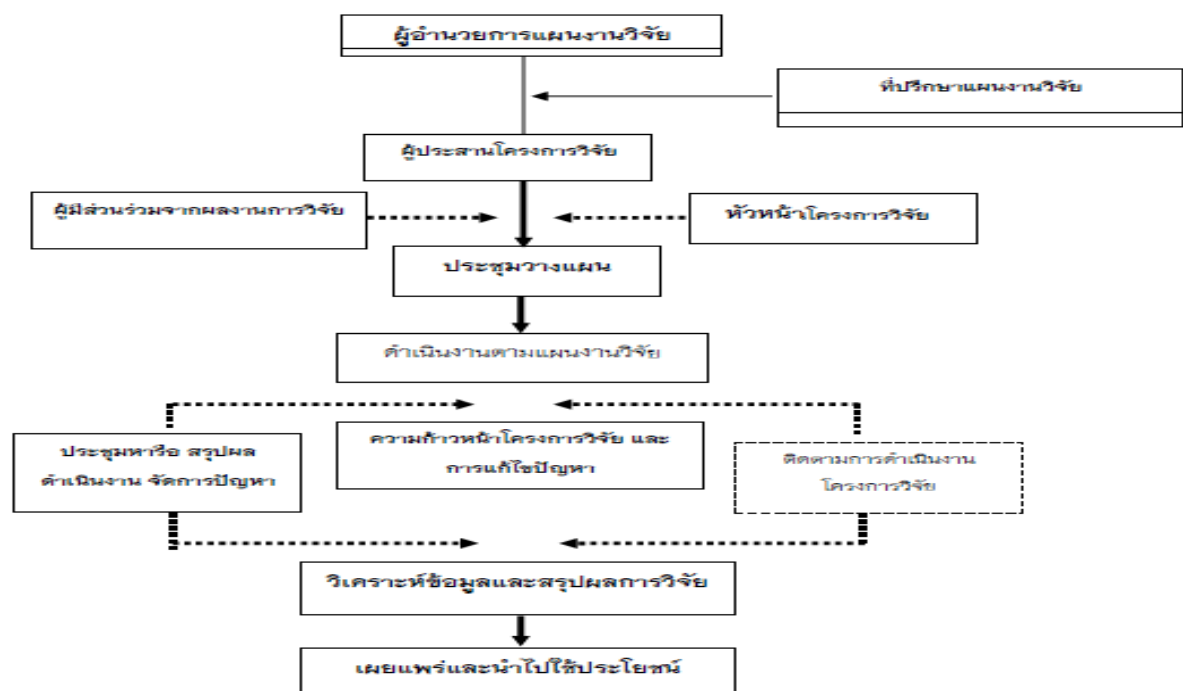
คณะนักวิจัย อาจประกอบด้วย นักวิจัยสังกัดหน่วยที่ 1 จำนวน 1 คน เป็นหัวหน้าโครงการย่อยที่ 1 มีนักวิจัยอื่นอีก n คน นักวิจัยสังกัดหน่วยที่ 2 จำนวน 1 คนเป็นหัวหน้าโครงการย่อยที่ 2 มีนักวิจัยอื่นอีก m คน นักวิจัยสังกัดหน่วยที่ x จำนวน 1 คนเป็นหัวหน้าโครงการย่อยที่ x มีนักวิจัยอื่นอีก r คน โดยมีผู้ประสานงาน และเลขานุการ (อาจมีที่ปรึกษา) ที่เป็นนักวิจัยอิสระที่มีประสบการณ์ในการวิจัยเกี่ยวกับโครงการเรื่องนี้ ดังแสดงไว้ในแผนภาพผังโครงสร้างรูปที่ 3 หรือรูปที่ 4

แผนภาพผังโครงสร้างรูปที่ 3



โดยบริหารจัดการแผนงานวิจัย ด้วย 9 กิจกรรมหลัก ดังนี้ คือ 1) จัดประชุมเปิดตัวแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย 2) พัฒนาศักยภาพคณะผู้วิจัยและนักวิจัยใหม่ 3) ดำเนินการวางแผนงานวิจัย และโครงการวิจัยย่อย 4) นำเสนอแผนความก้าวหน้า 5) ติดตามนิเทศโครงการย่อย 6) นำเสนอผลงานวิจัยของโครงการย่อย 7) ถอดบทเรียนจากการทำวิจัยของโครงการย่อยและแผนงานวิจัย 8) เสวนาต่อ ยอด/ขยายผลการวิจัย และ 9) สรุปรายงานและเผยแพร่ความรู้

แผนภาพผังโครงสร้างรูปที่ 4



โดยมีกิจกรรมการประชุมเพื่อการบริหารจัดการแผนงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้โครงการวิจัยย่อยทั้ง x โครงการ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย และตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงขององค์ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาวิจัยในแต่ละโครงการวิจัยย่อย อันจะทำให้เป้าหมายหลักของชุดโครงการวิจัยบรรลุผล แผนการบริหารงานชุดโครงการวิจัยจะประกอบด้วยด้วยการประชุมต่างๆ และการกำกับงานโดยดำเนินงานวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุม
1. การประชุมเพื่อรับทราบการกำหนดกรอบการบริหารงาน และติดตามผลเพื่อเป็นมติร่วมกันที่คณะผู้วิจัยทุกฝ่ายยอมรับ และต้องปฏิบัติตาม : ประชุมเมื่อเริ่มโครงการ	คณะผู้วิจัยทุกท่าน พร้อมทั้งปรึกษาแผนงานวิจัย
2. การประชุมการกำกับงาน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานพร้อมรับทราบปัญหาอุปสรรคการร่วมมือหาทางแก้ไข ปัญหาและกานอุมติงบประมาณ : กำหนดประชุมทุก ๆ 2 เดือน	คณะผู้วางแผนงาน ผู้วิจัยที่เกี่ยวข้องพร้อมที่ปรึกษาแผนงานวิจัย

3. การรายงานความก้าวหน้าของผลงานในแต่ละโครงการวิจัยย่อย แสดงผลการศึกษาให้ผู้เข้าร่วมวิจัยทุกท่านในชุดโครงการวิจัยทราบโดยจัดในรูปของการประชุมรับฟังการบรรยายโครงการละ 1 ครั้ง (6 เดือน)	ผู้วิจัยทุกท่าน
4. การประชุมเพื่อปิดโครงการวิจัยย่อย : กำหนดประชุมเมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของแต่ละโครงการวิจัยย่อย	คณะผู้วิจัยทุกคน พร้อมทั้งปรึกษาแผนงานวิจัย
5. เตรียมการนำเสนอผลการวิจัยในนิทรรศการโครงการ	ผู้วิจัยทุกท่าน

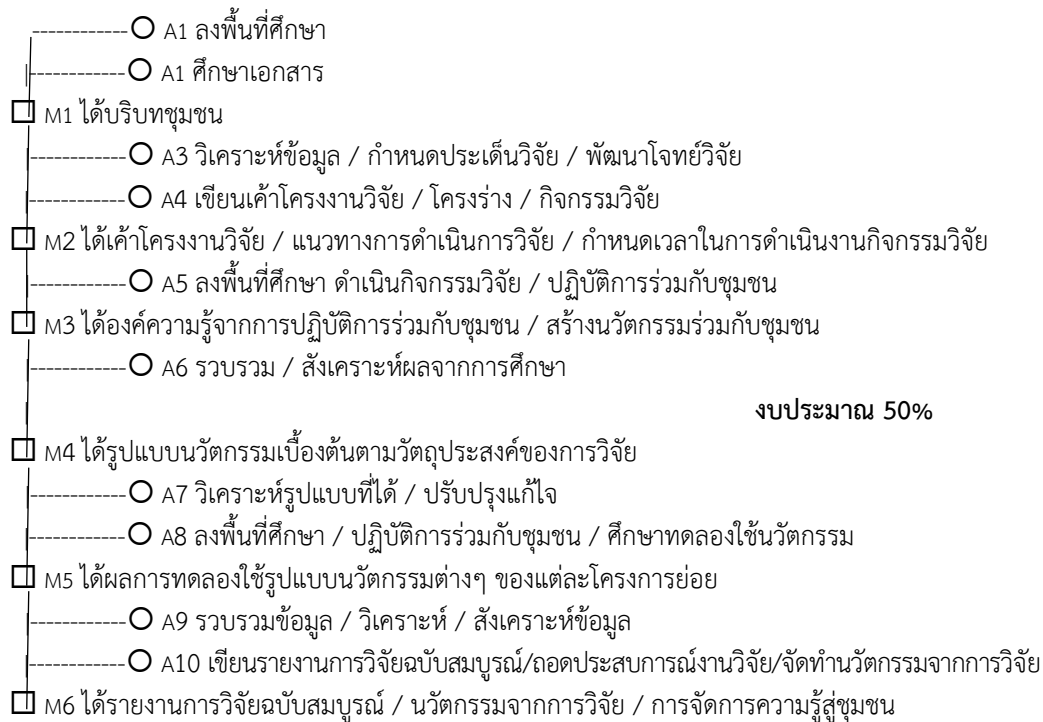
แผนการจัดการความเสี่ยงแผนงานวิจัย

ความเสี่ยงที่จะทำให้การวิจัยไม่บรรลุตาม	แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. เนื่องจากโครงการนี้เป็นโครงการใหญ่และต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานสูงมาก งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสภาวิจัยอย่างเดียวคงไม่เพียงพอที่จะดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จดังเป้าหมาย	1. หาแหล่งทุนอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการทำงาน ซึ่งแหล่งทุนอื่นๆ จะมาจากทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งที่เป็นแหล่งทุนภายในและภายนอกประเทศเพื่อเข้ามาเป็นพันธมิตรในการดำเนินโครงการ
2. ความไม่แน่นอนของนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้การดำเนินโครงการไม่ได้รับความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง	2. ใช้การกลไกจากภาคเครือข่ายในรูปแบบพื้นถิ่นของจังหวัด เพื่อผลักดันให้การทำงานของภาครัฐมีความต่อเนื่อง

การติดตามสนับสนุนการดำเนินงานแผนงานวิจัยตามงวดเงิน

ควรจัดทำหลักไมล์ (milestones) ร่วมกันของแผนงานวิจัยและโครงการย่อย (ที่มี community base)

งบประมาณ 50%



GOAL

A หมายถึงกิจกรรม (activity)

M หมายถึงผลที่ได้จากกิจกรรม (milestones)

คุณลักษณะของการบริหารจัดการแผนงานวิจัย (Key Success Factors)

1. เป้าหมายในแต่ละแผนงานวิจัยต้องชัดเจน
2. แต่ละโครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัยต้องมีการดำเนินงานร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้น

3. ใช้ศักยภาพของทีมงานบริหารจัดการและพัฒนา สถานที่ ห้องปฏิบัติการ ฯลฯ ของหน่วยงานต้นสังกัด ให้เต็มที่และมีประสิทธิภาพ
4. การประเมินผลงาน ทั้งเชิงคุณภาพ ปริมาณ และความพร้อมในการนำไปใช้ประโยชน์
5. แต่ละโครงการต้องมีการประเมินความคุ้มค่าของการลงทุน

บรรณานุกรม

สมพร อิศวิลานนท์ และ ปิยทัศน์ พาพอนุรักษ์. 2561. การจัดการงานวิจัยสู่ผลลัพธ์และผลกระทบ: แนวคิดและกรณีศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สถาบันคลังสมองของชาติ.

รศ.ดร.ปุ่น เทียงบุรณธรรม. 2563. เอกสารประกอบการบรรยาย “หลักการบริหารจัดการแผนงานวิจัย” กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.).

2. ข้อกำหนดที่ใช้ในการจัดทำคู่มือ / ออกแบบกระบวนการงาน

ในปีงบประมาณ 2564 เป็นต้นไป กรมสุขภาพจิตจะได้รับการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัย ที่ส่งข้อเสนอวิจัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ซึ่งเป็นวงเงินที่ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนการเสนอของบประมาณแผ่นดิน (พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564) ตามการเสนอของบประมาณวิจัยจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (กสว.) เป็นงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยสำนักวิชาการสุขภาพจิตได้รับจัดสรรให้ดำเนินการ **บริหารแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย** หรือโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการวิจัยย่อยตามที่ได้ออกไว้ในปีงบประมาณก่อนหน้า ในชื่อทุนเงินอุดหนุนเพื่อ **งานมูลฐานการวิจัย** ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ปีงบประมาณ 2564 ประเภท Function-based Research Fund – Fundamental Fund ใช้เป็นงบประมาณดำเนินการวิจัยของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็น **แผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย** และกรมสุขภาพจิตผลักดันให้ใช้งบประมาณส่วนอื่นในการดำเนินงานวิจัยด้วย เช่นงบประมาณโครงการขับเคลื่อน เงินรายได้ที่เป็นเงินบำรุงของสถาบันโรงพยาบาล งบกลางในกรณีจำเป็น และสนับสนุนให้บุคลากรวิจัยของหน่วยงานจัดทำข้อเสนอการวิจัย (Proposal) **โดยจะเป็นโครงการเดี่ยวทั้งหมด** ตามกรอบการวิจัยที่สอดคล้องกับงานสุขภาพจิตและจิตเวชเพื่อขอทุนวิจัยประเภท Strategic Research Fund จากแหล่งทุนต่างๆ มาดำเนินการอีกด้วย นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นการวิจัยโดยสอดคล้องและตอบสนองกับแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561-2565) ของกรมสุขภาพจิต ในวาระระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563-2565) ดังนี้

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

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 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

อันสอดคล้องกับตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ยุทธศาสตร์ที่ 1-4 ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และด้านความมั่นคง ภายใต้แผนแม่บทด้านการวิจัยและนวัตกรรม นอกจากนี้ยังตอบสนองภายใต้บริบทการ

พัฒนางานสาธารณสุขของประเทศ ที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ในยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคมในประเด็นการกระจายการให้บริการภาครัฐทั้งด้านการศึกษา สาธารณสุข และสวัสดิการที่มีคุณภาพให้ครอบคลุมและทั่วถึง นอกจากนี้ยังตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561–2580 ในยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ในประเด็นการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี ครอบคลุมทั้งด้านกายใจสติปัญญา และสังคม และสอดคล้องกับแผนพัฒนาสุขภาพจิตแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2561 – 2580) โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบสุขภาพและกลไกการดำเนินงานด้านสุขภาพจิต อันเป็นการบูรณาการร่วมกันขององค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยกรอบแนวคิดของแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการวิจัย/โครงการย่อยเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

ด้านกฎหมาย

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

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

พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. 2562

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (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)

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

นโยบายกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2564

นโยบายกรมสุขภาพจิต ประจำปี 2564-2565

ฯลฯ

ด้านความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต (Annual Report) ปีงบประมาณ 25XX

รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาองค์กร (Application Report) กรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ 25XX

รายงานประจำปี หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

รายงานสถิติสาธารณสุข(จิตเวช)และการเฝ้าระวังโรค(ปัญหาสุขภาพจิต)

รายงานการสำรวจสถานการณ์สาธารณสุขโลกขององค์การอนามัยโลก (WHO)
บันทึกความร่วมมือการพัฒนางานสุขภาพจิตด้านต่างๆ
ฯลฯ

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

3. คำจำกัดความ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง บุคลากรที่หน่วยงาน(สำนักวิชาการสุขภาพจิต)ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหารแผนงานวิจัย ทำหน้าที่ดำเนินการบริหารจัดการและดูแลติดตามและแก้ไขกิจกรรมหลักโครงการวิจัยจากการรายงานความก้าวหน้า หรือลงพื้นที่ที่วิจัยเห็นภาพและรับทราบปัญหาอุปสรรคโครงการตามช่วงเวลาที่กำหนดของผู้วิจัย ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดแผนงาน ซึ่งประกอบด้วย 13 กิจกรรมหลักที่สอดคล้องไปกับโครงการย่อย ดังนี้ ตั้งแต่ระยะแรก 1)จัดกิจกรรมร่วมกันกำหนดโจทย์ชุดคำถามวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย ตัวชี้วัดแผนงานวิจัย 2-3)จัดทีมสองส่วน (บริหารแผนงาน กับ ดำเนินงานโครงการ) วางแผนและจัดทำข้อเสนอการวิจัย (บทสรุปผู้บริหาร โครงร่างวิจัยแบบแผนงานและรายโครงการ - Proposal) 4)เสนอขอความเห็นประกอบ-กรอบแนวคิดแกนกลางร่วมกัน-ความเห็นจริยธรรมในมนุษย์หรือเสนอความเห็นที่ปรึกษา 5)เสนอขอและอนุมัติงบประมาณและทรัพยากรวิจัย ระยะที่สอง 6-8)ดำเนินงานวิจัยกิจกรรมหลัก(กลยุทธ์) หลังอนุมัติด้วยการทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้เพิ่มเติม (เสนอขอการรับรองจริยธรรมในมนุษย์(กรณีเป็นโครงการใหม่)) 9)บริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยย่อย (Protocol) ดูแลติดตามและแก้ไขกิจกรรมหลัก โดยจัดความถี่ในการสื่อสาร-ประชุม-ปรึกษาหารือ-เวทีกลางรับทราบร่วมกัน ในกิจกรรมย่อยเหล่านี้ 9.1)พัฒนาและทดสอบคุณภาพเครื่องมือฯ ปรับปรุงแก้ไข 9.2-9.3)ทดลองใช้และเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แปลผล 9.4-9.6)สรุปผลการวิจัย สรุปปัญหาอุปสรรคเพื่อเรียนรู้ร่วมกัน และขึ้นนำข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้อง (โดยสรุปเป็นหมวดหมู่สาระสำคัญและจำเป็น) จนกระทั่งจัดทำรายงานผลดำเนินงานวิจัยแบบแผนงาน รายงานความก้าวหน้าแบบแผนงาน และรายงานต้นฉบับสมบูรณ์แบบแผนงาน หรือเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดแผนงานวิจัยด้วยกลยุทธ์-กิจกรรมหลัก ซึ่งระยะที่สองนี้อาจเกิดขึ้นหลายรอบได้อันเป็นการวิจัยประเภทวิจัยและพัฒนาอย่างหนึ่ง สุดท้ายเป็นระยะต่อเนื่อง คือ 10)เผยแพร่ชุดสารสนเทศ/องค์ความรู้สู่สาธารณะและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากแผนงานวิจัยต่อผู้บริหาร 11)การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์แบบ package 12)ขยายผล 13)และวางแผนจัดทำการศึกษาต่อเนื่อง

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ หมายถึง บุคลากรในหน่วยงาน(สำนักวิชาการสุขภาพจิต)ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ดำเนินการติดตามให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ของงานวิจัย รวมถึงผลกระทบของผลงานวิจัยด้วย ซึ่งประกอบด้วย 19 ขั้นตอน ดังนี้ ตั้งแต่ระยะแรก 1)ขั้นตอนกำหนดโจทย์คำถามวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย 2-3)จัดทีม วางแผนและจัดทำข้อเสนอการวิจัย (โครงร่างวิจัย - Proposal) 4)เสนอขอความเห็นประกอบ-ความเห็นจริยธรรมในมนุษย์หรือเสนอความเห็นที่ปรึกษา 5)เสนอขอและอนุมัติงบประมาณและทรัพยากรวิจัย ระยะที่สอง 6-8)ขั้นตอนดำเนินงานวิจัยหลังอนุมัติด้วยการทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้เพิ่มเติม (เสนอขอการรับรองจริยธรรมในมนุษย์(กรณีเป็นโครงการใหม่)) 9)บริหารจัดการโครงการวิจัย (Protocol) 10)พัฒนาและทดสอบคุณภาพเครื่องมือฯ ปรับปรุงแก้ไข 11-12)ทดลองใช้และเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แปลผล 13-15)สรุปผลการวิจัย และขึ้นนำข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้อง จนกระทั่งจัดทำรายงานผลดำเนินงานวิจัย รายงานความก้าวหน้า และรายงานต้นฉบับสมบูรณ์ หรือเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางต่าง ๆ ซึ่งระยะที่สองนี้อาจเกิดขึ้นหลายรอบได้อันเป็นการวิจัยประเภทวิจัยและพัฒนาอย่างหนึ่ง สุดท้ายเป็นระยะต่อเนื่อง คือ

16)เผยแพร่สารสนเทศ/องค์ความรู้สู่สาธารณะและจัดทำข้อเสนอแนะจากงานวิจัยต่อผู้บริหาร 17)การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ 18)ขยายผล 19)และวางแผนจัดทำกรวิจัยต่อเนื่อง

ข้อเสนอการวิจัย หมายถึง โครงร่างวิจัยที่พัฒนาขึ้นจากคำถามหรือโจทย์วิจัยที่นักวิจัยตั้งไว้ จนเป็นวัตถุประสงค์การวิจัย กำหนดกรอบแนวคิด จัดรูปแบบวิธีการวิจัย รายละเอียดค่าใช้จ่ายวิจัย แผนการดำเนินงานวิจัย และผลลัพธ์/ประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อขอรับการสนับสนุน นำไปสู่โครงการวิจัยที่ขออนุมัติต่อไป

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

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน/การเงิน/พัสดุ ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงาน ช่วยปรับแผนกิจกรรม ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายเงินวิจัย ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้/ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับปัญหาและโจทย์การวิจัยที่ต้องการตอบคำถาม ทำหน้าที่พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ กรอบแนวคิดและร่างเนื้อหา/องค์ความรู้

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจในการสั่งการและอนุมัติใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ทำหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

ผู้ประสานงานวิจัย ทำหน้าที่เสนอความอำนวยการสะดวก ติดตาม และรวบรวมสรุปการรายงานความก้าวหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนด

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

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย ทำหน้าที่ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมหลักโครงการวิจัยของงานวิจัยประเภทต่าง ๆ และดูแลติดตามและแก้ไขจากการรายงานความก้าวหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนดของผู้วิจัย หรือลงพื้นที่วิจัยเห็นภาพและรับทราบปัญหาอุปสรรคโครงการ

ผู้วิจัย ทำหน้าที่ดำเนินการตามกิจกรรมวิจัยของงานวิจัยประเภทต่าง ๆ และรายงานความก้าวหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนด

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

บริหารจัดการวิจัยของหัวหน้าโครงการ-ผู้อำนวยการแผนงาน หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงานวิจัยไม่ว่าจะระดับใด ด้วยกิจกรรมหลัก-กลยุทธ์ที่นำมาใช้เป็นวิธีการดำเนินงานของแผนงานภาพรวม

วิจัยของหน่วยงานโดยบุคลากรในสังกัด หมายถึง กระบวนการวิจัยประเภทต่าง ๆ ได้แก่ การวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ การวิจัยและพัฒนา การวิจัยงานประจำสำนักงานวิจัย (วิจัยเชิงสถาบัน) การวิจัยประเมินผล ที่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันดำเนินการจัดทำให้เกิด สารสนเทศ/องค์ความรู้/นวัตกรรม/เทคโนโลยี อันเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ของงานวิจัย ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 3 ระยะ และประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 18-19 กิจกรรม ดังนี้ **ระยะที่หนึ่ง** 1.กำหนดโจทย์/คำถามวิจัย 2.จัดทีมวิจัย 3.เขียนโครงร่างวิจัย (กรอบแนวคิดและสมมุติฐาน) 4.เสนอขอความเห็นประกอบ-ความเห็นจริยธรรมในมนุษย์ (ก่อนเป็นโครงการถ้ามี) **หรือเสนอความเห็นที่ปรึกษา** 5.เสนอของบประมาณวิจัย **ระยะที่สอง** 6.ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย [อาจมองได้ว่าเป็น

การวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา (Need Analysis)] ซึ่งระยะนี้ต้องรายงานผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าของงานวิจัยต่อผู้บริหาร/ผู้ติดตามงานตามช่วงเวลาที่กำหนด 7.ทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (Reviews literature) 8.เสนอขอการรับรองจริยธรรมในมนุษย์(กรณีเป็นโครงการใหม่) 9.บริหารจัดการโครงการ 10.พัฒนาเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพฯ (รวมการทดสอบและปรับปรุงแก้ไข) 11.ทดลองใช้และเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างจริง 12.บันทึก วิเคราะห์ข้อมูล และแปลผล 13.สรุปผล ประเมินผล และวิจารณ์ให้ข้อเสนอแนะ 14.ทดลองขยายผลในกลุ่มเป้าหมายที่มีจำนวนมากกว่ากลุ่มตัวอย่างแรก (วิจัยบางประเภทอาจไม่มีก็ได้) 15.จัดทำต้นฉบับสมบูรณ์และวางแผนเผยแพร่ (ระยะที่สองนี้อาจดำเนินการวิจัยหลายรอบได้) **ระยะสุดท้าย** 16.เผยแพร่สารสนเทศ/องค์ความรู้สู่สาธารณะและจัดทำข้อเสนอแนะจากงานวิจัยต่อผู้บริหาร 17.นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ 18.ขยายผลการดำเนินงานวิจัย 19.วางแผนจัดทำกรวิจัยต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย ทั้งนี้การวิจัยอาจเริ่มโดยข้ามขั้นตอนบางอย่างได้ เช่น 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

(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

การบริหารจัดการแผนงานวิจัยเพื่อให้โครงการวิจัยย่อยได้บรรลุเป้าหมายของจนเสร็จสิ้นส่งมอบ ผลผลิตและผลลัพธ์ และเพื่อให้ภาพรวมแผนงานวิจัยบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดหลักอันเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ของแผนงานนั้น อาจแบ่งให้สอดคล้องไปกับโครงการวิจัยย่อยได้เป็น 3 ระยะเช่นกัน และประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 13 กิจกรรม ดังนี้

การดำเนินงานวิจัยเพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์จากโจทย์/คำถามวิจัยนั้น อาจแบ่งได้เป็น 3 ระยะ และประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 18-19 กิจกรรม ดังนี้

ระยะที่หนึ่ง ซึ่งระยะนี้ต้องมีการพัฒนาข้อเสนอการวิจัยตั้งแต่โจทย์/คำถามวิจัย วัตถุประสงค์วิจัย ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ประโยชน์ที่ได้รับคือใครบ้าง ไปจนถึงกรอบแนวคิด สมมุติฐานการวิจัย และวางแผนการดำเนินงานวิจัยตามรูปแบบวิธีการวิจัยที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจมีโครงการวิจัยย่อยหรือแบ่งเป็นรายรอบการดำเนินงานวิจัย

4.1 กำหนดโจทย์/คำถามวิจัย

4.1.1 โดยพื้นฐานต้องศึกษาจากเอกสาร รายงาน การวิเคราะห์ปัญหา ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ /ศึกษาสภาพขนาดของปัญหา อุบัติการณ์ อัตราความเจ็บป่วย การใช้บริการ ปัจจัยความเสี่ยง และศึกษาเชิงคุณภาพกับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง

4.1.2 ข้อสรุปหรือข้อตกลงจากการประชุมหารือร่วมกัน

- 4.1.3 มติที่ประชุมและการมอบหมายงาน
- 4.1.4 ข้อสั่งการ/นโยบาย/แนวทางการดำเนินงานวิจัย
- 4.1.5 ผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของลูกค้า/ผู้รับบริการ
- 4.1.6 ความคิดเห็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าหลัก/ผู้รับบริการ
- 4.1.7 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี-ทางสังคม ที่มีอยู่ในปัจจุบันและเมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น
- 4.1.8 แผนแม่บทและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 4.1.9 ความสนใจของผู้วิจัยเป็นประเด็นท้ายสุดที่จะมาคิดแทนหน่วยงาน
- 4.1.10 ดำเนินการวิเคราะห์ GAP analysis และจัดทำคำถามวิจัยอย่างเป็นระบบด้วย PICO(t) โดยผ่านเกณฑ์ FINER criteria
- 4.2 จัดทีมนักวิจัย
 - 4.2.1 เรียบเรียงประวัติผู้วิจัยและที่ปรึกษาวิจัย
 - 4.2.2 แบ่งสัดส่วนการทำงานและหน้าที่วิจัย
- 4.3 เขียนข้อเสนอ-โครงร่างวิจัย (Full > Conceptual Proposal พร้อมกรอบแนวคิดและสมมติฐาน)
 - 4.3.1 ประชุมร่างโครงตามหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3.2 เน้นบรรยายการกำหนดวัตถุประสงค์วิจัย ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบประโยชน์ที่ได้รับ และกรอบแนวคิด
 - 4.3.2.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการการทบทวนเอกสาร
 - 4.3.2.2 ประชุม/ระดมความคิดจากกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
 - 4.3.2.3 สรุปและจัดทำกรอบแนวคิดเพื่อแสดงทิศทาง ขอบเขต และความสัมพันธ์ของนวัตกรรมและองค์ความรู้ที่พัฒนา สมมติฐานการวิจัย
 - 4.3.3 พิจารณากรอบแนวคิดโดยผู้รู้หรือที่ปรึกษาวิจัย
 - 4.3.3.1 นำกรอบแนวคิดมาให้ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพิจารณา
 - 4.3.3.2 กรณีที่มีข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำมาปรับแก้
 - 4.3.3.3 สรุปและจัดทำกรอบแนวคิดที่ผ่านการเห็นชอบ
 - 4.3.4 บรรยายวิธีดำเนินการวิจัย (Research design) และขนาดกลุ่มตัวอย่างและการได้มา
 - 4.3.5 บรรยายรายละเอียดของกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และค่าใช้จ่ายวิจัย
 - 4.3.6 เน้นบรรยายผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และประโยชน์ที่จะได้รับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 4.3.7 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี หรือระดับความพร้อมทางสังคม ที่มีอยู่ในปัจจุบันและศักยภาพองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะพัฒนาเมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น
- 4.4 เสนอขอความเห็นประกอบหรือความเห็นจริยธรรมในมนุษย์ (ก่อนเป็นโครงการถ้ามี)
 - 4.4.1 ส่งโครงร่างเสนอขอการพิจารณาความเห็น หรือเสนอความเห็นที่ปรึกษา
 - 4.4.2 ปรับปรุงแก้ไขจนอนุมัติ
- 4.5 เสนอของบประมาณวิจัย
 - 4.5.1 ส่งเสนอของบประมาณตามแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัยในช่องทางของแหล่งทุนวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 4.5.2 ส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายวิจัยตามแบบฟอร์มแตกตัวคูณในช่องทางของแหล่งทุนวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 4.5.3 รับทราบผลพิจารณาจากแหล่งทุน และติดต่อการทำสัญญากับแหล่งทุนวิจัย
 - 4.5.4 เตรียมการชี้แจงและปรับงบประมาณกิจกรรมให้สอดคล้องความเป็นไปได้มากที่สุด
 - 4.5.5 รับทราบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและทำสัญญากับแหล่งทุนวิจัย

ระยะที่สอง ซึ่งระยะนี้ต้องดำเนินการวิจัยแล้ว ซึ่งวิจัยบางประเภทอาจข้ามมาที่ระยะนี้เลยก็ได้ เช่น วิจัย R2R วิจัยประเมินผล เป็นต้น นักวิจัยต้องรายงานผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าของงานวิจัยต่อผู้บริหาร/ผู้ติดตามงานตามเวลาที่กำหนด และระยะที่สองนี้อาจดำเนินการวิจัยหลายรอบได้

4.6 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (Protocol) [อาจมองได้ว่าเป็นการวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา (Need Analysis)]

4.6.1 เขียนโครงการตามแบบฟอร์มอนุมัติ การอนุมัติต้องชี้ให้เห็นเหตุผลที่ชัดเจน เน้นศึกษาจากเอกสาร รายงาน การวิเคราะห์ปัญหา ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ /ศึกษาสภาพ ขนาดของปัญหา อุบัติการณ์ อัตราความเจ็บป่วย การใช้บริการ ปัจจัยความเสี่ยง และศึกษาเชิงคุณภาพกับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง

4.6.2 ความคิดเห็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าหลัก/ผู้รับบริการ

4.6.3 ข้อสรุปหรือข้อตกลงจากการประชุมหารือร่วมกัน

4.6.4 มติที่ประชุมและการมอบหมายงาน

4.6.5 การได้รับข้อสั่งการ/นโยบาย/แนวทางการดำเนินงานวิจัย

4.6.6 ผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของลูกค้า/ผู้รับบริการ

4.6.7 ความคิดเห็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.6.8 แผนแม่บทและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

4.6.9 ความสนใจของกลุ่มผู้วิจัยเป็นประเด็นท้ายสุดที่จะมาคิดแทนหน่วยงาน

4.6.10 เขียนโครงการให้เน้นรายละเอียดของกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และค่าใช้จ่ายวิจัย

4.6.11 ขออนุมัติจากผู้บริหารเนื่องจากใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

4.7 ทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง (Reviews literature)

4.7.1 ทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ แบ่งเป็น

4.7.1.1 ข้อมูลจากบุคคล เช่น การสำรวจ การถอดบทเรียนจากกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

4.7.1.2 ข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูล เช่น เอกสาร ข้อมูลทางสถิติ รายงานการวิจัย ประมวลกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของราชการ เป็นต้น

4.7.2 สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพิ่มเติม

4.8 เสนอขอการรับรองจริยธรรมในมนุษย์ (กรณีเป็นโครงการใหม่)

4.8.1 ส่งโครงการเสนอขอการพิจารณารับรอง

4.8.2 ปรับปรุงแก้ไขจนอนุมัติ

4.9 บริหารจัดการโครงการ (ดำเนินงานตลอดระยะเวลาของโครงการวิจัย – Protocol)

4.9.1 ประชุมความก้าวหน้าของงาน และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในเบื้องต้น

4.9.2 รายงานการใช้งบประมาณวิจัย

4.9.3 รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม

4.9.4 สรุปรายงาน ปัญหา อุปสรรค ถ่ายทอดประสบการณ์เรียนรู้แก่นักวิจัยรุ่นใหม่

4.10 พัฒนาเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพเป็นอย่างน้อย (บางงานวิจัยอาจใช้เครื่องมือมาตรฐาน หรือตัวบ่งชี้ของงานวิจัยได้ ไม่จำเป็นต้องสร้างใหม่หรือต้องทดสอบการเข้ากับบริบท และปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง)

4.10.1 จัดทำต้นร่างเป็นเนื้อหา/องค์ความรู้ หรือเครื่องมือวิจัย

4.10.1.1 ประชุมกลุ่มงานที่รับผิดชอบเพื่อเลือกหรือจัดทำต้นร่างเนื้อหา/องค์ความรู้ หรือเครื่องมือวิจัย

- 4.10.1.2 ประชุมผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพิจารณาเครื่องมือมาตรฐานที่เลือกหรือต้นร่างเนื้อหา/องค์ความรู้ หรือเครื่องมือวิจัยที่จัดทำขึ้น
- 4.10.1.3 กรณีที่มีข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำมาปรับแก้
- 4.10.1.4 สรุปและจัดทำต้นร่างที่ผ่านการเห็นชอบ
- 4.10.2 จัดพิมพ์เครื่องมือมาตรฐานที่เลือกหรือต้นร่างของเนื้อหา/องค์ความรู้ หรือเครื่องมือวิจัยที่จัดทำขึ้น
- 4.10.3 จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือวิจัยเหล่านี้
- 4.10.4 จัดประชุมชี้แจงทีมวิจัยเพื่อทดสอบด้วยตนเอง และผู้เกี่ยวข้อง
- 4.10.5 ทดสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย (กรณีต้องทดสอบประสิทธิภาพ)
- 4.10.6 ปรับปรุงแก้ไขและจัดทำเครื่องมือวิจัยสุดท้ายก่อนนำไปทดลองใช้ (กรณีจัดทำขึ้นใหม่หรือนำมาปรับใช้)
- 4.11 ทดลองใช้และเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มเป้าหมาย
 - 4.11.1 จัดประชุมชี้แจงทีมวิจัย (กรณีนักวิจัยไม่ได้ดำเนินการเองทั้งหมด ต้องมีทีมผู้นำเครื่องมือวิจัยไปใช้ หรือทีมผู้เก็บรวบรวมข้อมูล) และผู้เกี่ยวข้องในช่วงกิจกรรมนี้
 - 4.11.2 ทดลองใช้ (บางเรื่องอาจไม่มีกิจกรรมนี้ก็ได้)
 - 4.11.2.1 ออกแบบการทดลองใช้ (กำหนดกลุ่มเป้าหมายและระยะเวลาในการทดลองใช้)
 - 4.11.2.2 ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้อง
 - 4.11.2.3 ส่งต้นร่างเครื่องมือวิจัยทั้งหมดให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
 - 4.11.2.4 ทดลองใช้และตอบกลับตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 4.11.3 เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างจริง
 - 4.11.3.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่ดำเนินการวิจัย
 - 4.11.3.2 ประชุมผู้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นระยะ หากใช้เวลาดำเนินการนานหรือหลายรอบ
 - 4.11.3.3 เก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และเก็บข้อมูลเพิ่มเติม
 - 4.11.4 ปรับกิจกรรมระหว่างดำเนินการกิจกรรมนี้
 - 4.11.4.1 รวบรวมข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากการนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้ต้นร่างและปรับปรุงในครั้งต่อไป
 - 4.11.4.2 วางแผนรวบรวมความต้องการและวิธีเผยแพร่เครื่องมือวิจัยก่อนเป็นองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 4.12 บันทึก วิเคราะห์ข้อมูล และแปลผล
 - 4.12.1 บันทึกข้อมูลดิบ ตรวจสอบ และทดลองวิเคราะห์ผล
 - 4.12.2 วิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดที่ได้
 - 4.12.3 แปลผลวิเคราะห์ทางสถิติหรือวิเคราะห์เนื้อหาเชิงคุณภาพ
 - 4.12.4 จัดทำเนื้อหานำเสนอผลให้เข้าใจได้ง่าย เหมาะสม และถูกต้อง
- 4.13 สรุปผล ประเมินผล และวิจารณ์ให้ข้อเสนอแนะ
 - 4.13.1 สรุปผลโดยนักวิจัย และแก้ไข
 - 4.13.2 รวบรวมผลการนิเทศติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง
 - 4.13.3 วิจารณ์ให้ข้อเสนอแนะโดยผู้วิพากษ์ และแก้ไข
- 4.14 ทดลองขยายผลในกลุ่มเป้าหมายที่มีจำนวนมากกว่ากลุ่มตัวอย่างแรก (กิจกรรมนี้เป็นการวิจัยประเภทวิจัยและพัฒนาเท่านั้น จึงอาจทำให้มีหลายรอบวิจัยได้ หมายความว่าวิจัยบางประเภทอาจข้ามกิจกรรมนี้ไปได้)

- 4.14.1 จัดทำ/จัดพิมพ์เพิ่มเติม ต้นแบบเครื่องมือวิจัยที่เป็น องค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่ผ่านการทดลองใช้
- 4.14.2 ออกแบบการทดลองขยายผล (กำหนดกลุ่มเป้าหมายและระยะเวลาในการขยายผล)
- 4.14.3 ส่งต้นแบบนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้แก่กลุ่มเป้าหมายเพื่อทดลองขยายผล
- 4.14.4 นิเทศติดตาม/สัมมนาประเมินผล และ บันทึก วิเคราะห์ข้อมูล แปลผล สรุปผล ประเมินผล และวิจารณ์ให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่แตกต่างจากรอบทดลองใช้ครั้งก่อน
- 4.15 จัดทำต้นฉบับสมบูรณ์และวางแผนเผยแพร่-จัดเก็บ เพื่อปิดสถานะโครงการเสร็จสิ้น
 - 4.15.1 จัดทำ/จัดพิมพ์ต้นแบบเครื่องมือวิจัยที่เป็น องค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี (สุดท้าย)
 - 4.15.2 ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และแก้ไข
 - 4.15.3 ร่างนิพนธ์ต้นฉบับและแก้ไข
 - 4.15.4 จัดพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (รูปเล่มและไฟล์ข้อมูล) จัดเก็บ (ขอเลข ISBN และ DOI) และเผยแพร่
 - 4.15.5 ส่งนิพนธ์ต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์วารสาร
 - 4.15.6 นำเสนอในเวทีวิชาการ (แบบบรรยายหรือนิทรรศการ)
 - 4.15.7 ดำเนินการรายงานเพื่อปิดสถานะโครงการสำเร็จเสร็จสิ้น

ระยะที่สุดท้าย ซึ่งระยะนี้เน้นการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์สูงสุดกับกลุ่มเป้าหมาย

- 4.16 เผยแพร่สารสนเทศ/องค์ความรู้สู่สาธารณะและจัดทำข้อเสนอแนะจากงานวิจัยต่อผู้บริหาร
 - 4.16.1 ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (รูปเล่มและไฟล์ข้อมูล) ให้แหล่งรวบรวมผลงานวิชาการ สำหรับจัดเก็บและเผยแพร่
 - 4.16.2 จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
 - 4.16.3 นำเสนอเวทีวิชาการหรือเวทีสาธารณะหรือทางสื่อสารมวลชน หรือในเวทีต่างประเทศ
- 4.17 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
 - 4.17.1 ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย สิ่งประดิษฐ์ไทย และปรับแก้ไข
 - 4.17.2 ยื่นแบบคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์/ทรัพย์สินทางปัญญา และปรับแก้ไข
 - 4.17.3 ยื่นแบบฟอร์มส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ และปรับแก้ไข
 - 4.17.4 ยื่นข้อเสนอการผลิตร่วมภาคเอกชนกับภาครัฐ
- 4.18 ขยายผลการดำเนินงานวิจัย
 - 4.18.1 จัดทำเป็นโครงการผลิตและถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - 4.18.2 ลงทุนผลิตนวัตกรรมและเทคโนโลยีในเชิงธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหรือการศึกษา
 - 4.18.3 ร่วมนำเสนอการถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 4.19 วางแผนจัดทำกรวิจัยต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย
 - 4.19.1 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย
 - 4.19.2 จัดทำโครงร่างวิจัยต่อเนื่อง

ทั้งนี้งานวิจัยบางประเภทนั้น การวิจัยอาจเริ่มโดยข้ามขั้นตอนบางอย่างได้ เช่น วิจัย R2R วิจัย ประเมินผล **วิจัยเพื่อขอจบการศึกษา** **วิจัยเพื่อขอเลื่อนขั้นเปลี่ยนตำแหน่งงาน** และ/หรืออาจยุติวิจัยในขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้วิจัยเป็นหลัก ซึ่งหากมีการยุติก็ต้องชี้แจงต่อผู้บริหารหน่วยงานให้ทราบและอนุมัติการยุติวิจัย และส่งมอบผลงานวิจัยเท่าที่ได้แก่หน่วยงาน พร้อมทั้งจัดแจงชี้แจงหลักฐานการเบิกจ่ายและส่งรายละเอียดพร้อมงบประมาณที่เหลือรวมดอกเบี้ยถ้ามีแก่แหล่งทุนวิจัยต่อไป

(ระบุ รายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามลำดับ โดยคำนึงถึงการลดขั้นตอน ลดต้นทุนค่าใช้จ่าย และ
ผนวกการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานไว้ด้วยแล้ว)

5. Work Flow ของกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1.กำหนดโจทย์/คำถามวิจัย - พิจารณา/เห็นชอบ		เริ่มระยะแรก ขั้นนี้ 1 สัปดาห์	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้บริหาร
2.จัดทีมนักวิจัย		1 สัปดาห์	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย
3.เขียนข้อเสนอ-โครงร่างวิจัย (พร้อมกรอบแนวคิดและสมมุติฐาน)		1 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานวิจัย/ผู้วิจัย
4.เสนอขอความเห็นประกอบ - ความเห็นจริยธรรมในมนุษย์ หรือเสนอที่ปรึกษา - พิจารณา/อนุมัติ (ก่อนเป็นโครงการถ้ามมี)		1 สัปดาห์	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ที่ปรึกษา/คณะกรรมการ EC/IRB
5.เสนอของบประมาณวิจัย - พิจารณา/อนุมัติ		3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้ประสานงานวิจัย/ผู้บริหาร
6.ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยด้วยการวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา (Need Analysis) - พิจารณา/อนุมัติ		เริ่มระยะที่สอง ขั้นนี้ 2 สัปดาห์	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้ประสานงานวิจัย/ผู้บริหาร
7.ทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้		1 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย
8.เสนอขอการรับรองจริยธรรมในมนุษย์ (กรณีเป็นโครงการใหม่) - พิจารณา/อนุมัติ		1 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/คณะกรรมการ EC/IRB
9.บริหารจัดการโครงการ		ตลอดโครงการ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้บริหาร/ผู้ประสานงานวิจัย/ เจ้าหน้าที่
10.พัฒนาเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ (รวมการทดสอบฯ และปรับปรุงแก้ไข) - พิจารณา/ผ่านเกณฑ์		2 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
11.ทดลองใช้และเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างจริง		2 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/กลุ่มเป้าหมาย
12.บันทึก วิเคราะห์ข้อมูล และแปลผล		2 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย
13.สรุปผล ประเมินผล และวิจารณ์ให้ข้อเสนอแนะ - พิจารณา/สมควรทำต่อ		1 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ
14.ทดลองขยายผลในกลุ่มเป้าหมายที่มีจำนวนมากกว่ากลุ่มตัวอย่างแรก		3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/กลุ่มเป้าหมาย
15.จัดทำต้นฉบับสมบูรณ์และวางแผนเผยแพร่-จัดเก็บ-ปิดโครงการวิจัย		1 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้ประสานงานวิจัย/ผู้บริหาร
16.เผยแพร่สารสนเทศ/องค์ความรู้สู่สาธารณะและจัดทำข้อเสนอแนะจากงานวิจัยต่อผู้บริหาร		เริ่มระยะสุดท้าย ขั้นนี้ 3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้ประสานงานวิจัย/ผู้บริหาร
17.นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์		3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้ประสานงานวิจัย/ผู้บริหาร
18.ขยายผลการดำเนินงานวิจัย		3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ประสานงานวิจัย/ผู้บริหาร
19.วางแผนจัดทำวิจัยต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย		3-6 เดือน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ผู้วิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ประสานงานวิจัย/ผู้บริหาร

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

(ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



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-คำถามวิจัย, การสร้างคลังข้อเสนอ-โครงร่างร่วมกัน
ได้รับงบประมาณวิจัยให้มาดำเนินการล่าช้า (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การติดตามทวงถาม, การเร่งวางแผนล่วงหน้า การปรับปรุงลดขั้นตอน, การสำรองจ่าย, การเดินเรื่องเอง, การอดทนรอคอยโอกาส
เกิดความเข้าใจผิดในขั้นแรกการดำเนินงานวิจัย (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
ไม่ผ่านการอนุมัติโครงการวิจัยให้ดำเนินการ (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การแก้ไขเร่งด่วน, การเข้าผู้บริหาร, การจัดทำต่อเนื่อง, การแจกแจง, การเจรจาเดินเรื่องเอง, การอดทนรอคอยโอกาส
ขาดการรายงานผลความก้าวหน้าได้อย่างต่อเนื่อง (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การวางข้อกำหนด, การถ่ายทอดประสบการณ์, การมองประโยชน์, การแสดงภาพขึ้นความสำเร็จ
ขาดการจัดเก็บหลักฐานและรายงานเพื่อเปิดเผยสู่สาธารณะ (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การวางหลักเกณฑ์, การถือปฏิบัติขั้นตอน, การเน้นย้ำความร่วมมือ, การแสดงข้อดี-ประโยชน์
ผลงานวิจัยไม่ได้ถูกนำไปใช้ตามที่คาดหวัง (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การนำเสนอ, การหาหนทางใหม่, การแสดงประโยชน์, การรายงานสู่สาธารณะ, การอดทนรอคอยโอกาส
ขาดการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลผลงานวิจัย (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมาย / ต่ำกว่าเป้าหมายปานกลาง)	การติดต่อ, การจัดทำขึ้นใหม่, การใส่แรงจูงใจ, การเลือกช่องทางสำรอง, การใช้เทคโนโลยีช่วย
ขาดการต่อยอดงานวิจัยที่สำเร็จแล้วไปสู่การดำเนินงานวิจัยใหม่ (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมาย / ต่ำกว่าเป้าหมายปานกลาง)	การทำต่อเนื่อง, การเฝ้าหา-ผลักดัน, การแสวงหาความร่วมมือ, การแสดงประโยชน์, การอดทนรอคอยโอกาส

รายการความเสี่ยงหรือผลกระทบด้านลบ	แนวทางการจัดการ/ควบคุมความเสี่ยงหรือผลกระทบ
มีที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงไม่ทั่วถึง ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การเพิ่มความใส่ใจ, การเข้าหา, การเสนอขอ, การเชิญชวนร่วมงาน, การสร้างการรับรู้
ทรัพยากรบุคคลไม่เพียงพอต่อการวิจัย (โอกาสเกิดขึ้นเกือบแน่นอน นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การสรรหา, การจัดจ้าง, การขอผู้อาสา, การควรวมหน้าที่, การแสวงหาความร่วมมือ-ผู้กมิตร
เลือกพัฒนานวัตกรรม/เทคโนโลยีที่ยากเกินกำลัง (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การทวนสอบ, การลดทอน, การดึงพันธมิตร(partner), การปรับแต่ง, การหาซื้ออาชีพทำงานด้วย
ไม่ได้สนับสนุนงบประมาณวิจัยให้ดำเนินงาน (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การตรวจสอบ, การหาช่องทางใหม่, การสำรอง, การแสวงหาเพิ่มเติม, การอดทนรอคอยโอกาส
ไม่ได้ตั้งโครงการวิจัยหรือไม่ได้ตั้งกรอบหรือประเด็นโจทย์วิจัยของหน่วยงานไว้ (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การวางกรอบประเด็น, การกำหนด, การทบทวน, การจัดเตรียมล่วงหน้า, การมอบหมาย, การพัฒนา, การวางโจทย์-คำถามวิจัย, การสร้างคลังข้อเสนอ-โครงร่าง
มีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ โดยไม่มีผู้สานต่อร่วมดำเนินงาน (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายเสียหายมากที่สุด / ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย)	การทดแทน, การแสวงหา, การถ่ายทอด, การดึงผู้คนภายนอก, การหาซื้ออาชีพคุมงาน, การทำต้นแบบ, การทอดเวลา, การยุติชั่วคราว
ขาดช่วงของการติดต่อประสานงานกับทีมนักวิจัย R&D (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การทำสม่ำเสมอ, การเปิดโอกาส, การเพิ่มช่องทาง, การทำอย่างไม่เป็นทางการ, การดำเนินก่อน-ลดรีรอ
ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้หรือคุณสมบัติไม่ตรง (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การคัดเลือก, การรับสมัคร, การพัฒนา, การแสวงหาผู้คนภายนอก, การหาผู้คุมงานที่มีฝีมือ
ขาดการเข้าร่วมประชุม R&D ไม่ได้รับการถ่ายทอด (โอกาสว่าจะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การตระหนักความสำคัญ, การติดตามต่อเนื่อง, การหาความรู้เพิ่มเอง, การใช้เทคโนโลยีช่วย
แนวทางปฏิบัติการวิจัยและพัฒนายังไม่ชัดเจนในการอ้างอิง (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมายต่ำกว่ามาก)	การทำความเข้าใจซ้ำ, การสอบถาม, การปรับปรุงร่วมกัน, การสร้างชิ้นใหม่, การเปรียบเทียบแหล่งวิจัย
ขาดการสรุปผลประเมิน จัดส่งให้หน่วยงานทราบ (โอกาสเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ นโยบายบรรลุเป้าหมาย / 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/หลักฐานที่ผู้วิจัยผู้รับบริการต้องใช้ในการขอรับบริการ

- ข้อสรุปหรือข้อตกลงจากการประชุมหารือร่วมกัน
- มติที่ประชุมและการมอบหมายงาน
- ข้อเสนอ/นโยบาย/แนวทางการดำเนินงานวิจัย
- ผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของลูกค้า/ผู้รับบริการ
- ความคิดเห็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี-ทางสังคม ที่มีอยู่ในปัจจุบันและเมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น
- แผนแม่บทและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ความสนใจของกลุ่มผู้วิจัยเป็นประเด็นท้ายสุดที่จะมาคิดแทนหน่วยงาน
- สัดส่วนงบประมาณวิจัยที่ดำเนินการวิจัยร่วมกัน
- ค่าธรรมเนียมสถาบัน

6.2 วิธีการติดตามประเมินผล เน้นติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการงานวิจัยทุก 3 เดือน

- 6.2.1 เข้าร่วมประชุมติดตามความก้าวหน้าของหัวหน้าโครงการหรือทีมนักวิจัยครึ่งปีงบประมาณ
- 6.2.2 รายงานผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) ของเครือข่ายองค์การบริหารจัดการวิจัยแห่งชาติ (คอบช.) และระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ (TIRAs) ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ระยะเวลาการติดตามทุกไตรมาส
- 6.2.3 รายงานผ่านระบบติดตามการใช้งบประมาณด้านการวิจัยและพัฒนา (Researchbudget) ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ระยะเวลาการติดตามทุกไตรมาส
- 6.2.4 รายงานผ่านการติดตามของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ระยะเวลาการติดตามทุกไตรมาส
- 6.2.5 ใช้วิธีการติดตามของสำนักวิชาการสุภาพจิต ระยะเวลาการติดตามทุกเดือน
- 6.2.6 ใช้วิธีการติดตามของคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานวิจัย กรมสุขภาพจิต ระยะเวลาการติดตามทุกสองสัปดาห์กรณีเกิดความผิดปกติของการใช้งบประมาณวิจัย
- 6.2.7 ประเมินผลภาพรวมการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงาน โดยคณะอนุกรรมการพัฒนามาตรฐานการวิจัยกรมสุขภาพจิต
- 6.2.8 นิเทศติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงาน โดยกรมสุขภาพจิต

6.3 วิธีการนำเสนอผลการติดตาม

- 6.3.1 ส่งรายงานผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ (TIRAs) ระยะเวลาแนะนำเสนอทุกไตรมาส
- 6.3.2 ส่งรายงานผ่านระบบติดตามการใช้งบประมาณด้านการวิจัยและพัฒนา ระยะเวลาแนะนำเสนอทุกไตรมาส
- 6.3.3 รายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารกรมสุขภาพจิต ระยะเวลาแนะนำเสนอทุกเดือน

7. ตัวชี้วัดควบคุมคุณภาพของกระบวนการงานแต่ละขั้นตอน และแนวทางการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ผลสำเร็จแต่ละขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
1.รายการโจทย์/คำถามวิจัยได้มาอย่างเป็นระบบ	การตรวจสอบ-คัดเลือกหลักฐานถึงที่มาที่ไปโจทย์/คำถามวิจัยโดยผู้แทน-ผู้บริหารหน่วยงาน ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายการดังกล่าวให้ตรวจสอบ-อนุมัติ-คัดเลือก ทุก 1 ปีงบประมาณ
2.ความพร้อมของทีมนักวิจัยทั้งความร่วมมือและสัดส่วนการทำงาน	การพิจารณาศักยภาพด้วยประวัติทีมงานโดยผู้บริหารหน่วยงาน-ที่ปรึกษา ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งประวัติการทำงานดังกล่าวให้พิจารณา ทุก 1 ปีงบประมาณ
3.ความสมบูรณ์ต้นร่างข้อเสนอ-โครงร่างวิจัย (พร้อมกรอบแนวคิดและสมมุติฐาน)	การสอบถามรายละเอียดข้อเสนอ/โครงร่างวิจัยโดยผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดข้อเสนอดังกล่าวให้ตรวจทานตามขั้นตอนทุก 1 ปีงบประมาณ
4.ผลการพิจารณาข้อเสนอ-การรับรองจริยธรรมในมนุษย์ (ก่อนเป็นโครงการถ่ามี) ในแง่มุมเสนอที่ปรึกษา	การตรวจทานความสอดคล้องที่ครอบคลุม(ความเป็นไปได้/ความน่าสนใจ/ความใหม่และแตกต่าง/ความมีจริยธรรมและความตรงประเด็น)ของรายละเอียดข้อเสนอ/โครงร่างวิจัยโดยที่ปรึกษา-ผู้ทรงคุณวุฒิของกรมสุขภาพจิต-แหล่งทุน ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดข้อเสนอดังกล่าวให้ตรวจทานตามขั้นตอนทุก 1 ปีงบประมาณ
5.สัดส่วนการจัดสรรงบประมาณวิจัยในการดำเนินงาน	การทวนสอบรายละเอียดข้อเสนอ/โครงร่างวิจัยในแง่งบประมาณเพื่อจัดสรรทุนวิจัย/งบประมาณวิจัยโดยผู้ตัดสินใจแหล่งทุน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-กลุ่มผู้แทน-คณะกรรมการ-คณะทำงาน-ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดข้อเสนอดังกล่าวให้ทวนสอบตามขั้นตอนทุก 1 ปีงบประมาณ – 6 เดือน
6.สัญญา-ผลการอนุมัติดำเนินโครงการวิจัยด้วยการวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา (Need Analysis)	การตรวจสอบโครงการวิจัย-สัญญาในทุกแง่มุมโดยผู้ทำสัญญาแหล่งทุน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดโครงการดังกล่าวให้อนุมัติตามขั้นตอนทุก 3 เดือน
7.ความสมบูรณ์การทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้	การตรวจทานรายละเอียดองค์ความรู้/สิ่งอ้างอิง/ระเบียบวิจัย/สิ่งจำเป็นกับกรอบแนวคิดวิจัยโดยที่ปรึกษา-ผู้เชี่ยวชาญ ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดโครงการดังกล่าวให้ตรวจทานตามขั้นตอนทุก 3 เดือน

ผลสำเร็จแต่ละขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
8.ผลการพิจารณาการรับรองจริยธรรมในมนุษย์ (กรณีเป็นโครงการใหม่)	การตรวจสอบโครงการวิจัยในแง่มุมจริยธรรมวิจัยโดย คณะกรรมการ IRB-EC ตามอำนาจ ตามที่หัวหน้าและ ทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดโครงการดังกล่าวให้อนุมัติ รับรองตามขั้นตอน
9.การดำเนินงานเป็นไปตามแผนบริหารจัดการ โครงการ	การสอบถาม/สังเกต/ประเมิน รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการวิจัยกับแผนบริหารจัดการทั้งการ ทำงานและการใช้จ่ายเงินวิจัย โดยคณะกรรมการแหล่ง ทุน-คณะกรรมการกรมสุขภาพจิต-ผู้ที่ได้รับมอบหมาย อำนาจ ตามที่หัวหน้าและทีมักวิจัยที่ส่งรายงานผลการ ดำเนินงานดังกล่าวให้พิจารณา-จัดการปัญหาอุปสรรค และอนุมัติให้ทุนวิจัยงวดถัดมาและดำเนินงานวิจัยต่อไป ตามขั้นตอนทุก 3 เดือน หรือคณะดังกล่าวลงพื้นที่วิจัย โดยตรง
10.เครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพเป็นอย่างน้อย (รวมการทดสอบประสิทธิภาพ และปรับปรุง แก้ไข)	การตรวจทานรายละเอียดเครื่องมือวิจัย/สิ่งจำเป็น เกี่ยวกับคุณภาพ-มาตรฐานการรวบรวมข้อมูลวิจัยที่ทำ การทดสอบประสิทธิภาพมาโดยผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา- ระเบียบวิธีวิจัย ตามที่หัวหน้าและทีมักวิจัยที่ส่ง รายละเอียดดังกล่าวให้ตรวจทานตามขั้นตอนทุก 3 เดือน
11.ผลการทดลองใช้และเก็บรวบรวมข้อมูลกับ กลุ่มตัวอย่างจริง	การทวนสอบ/สอบถาม/สังเกต/ประเมิน รายงานผล การใช้ทั้งด้านบวกและลบของการทดลองใช้และเก็บ รวบรวมข้อมูลวิจัยโดยที่ปรึกษา-ผู้บริหารหน่วยงาน- ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุน มอบหมาย-คณะกรรมการ IRB-EC –พี่เลี้ยงวิจัย ตามที่ หัวหน้าและทีมักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้พิจารณา ผลการใช้ทั้งด้านบวกและลบ-จัดการปัญหาอุปสรรค ตามขั้นตอนทุก 3 เดือน หรือคณะดังกล่าวลงพื้นที่วิจัย โดยตรง
12.ผลสำเร็จการบันทึก วิเคราะห์ข้อมูล และ แปลผล	การทวนสอบ/สอบถาม/สังเกต/ประเมิน รายงานวิจัย เบื้องต้นจากผลวิเคราะห์แล้วโดยที่ปรึกษา-ผู้บริหาร หน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่ง ทุนมอบหมาย-คณะกรรมการ IRB-EC –พี่เลี้ยงวิจัย ตามที่หัวหน้าและทีมักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้ พิจารณาผลวิเคราะห์ทั้งด้านบวกและลบ-จัดการปัญหา อุปสรรคตามขั้นตอน หรือคณะดังกล่าวลงพื้นที่วิจัย โดยตรงทุก 3 เดือน
13.การบรรลุ สรุปผล ประเมินผล และวิจารณ์ ให้ข้อเสนอแนะ	การพิจารณารายงานสรุปผลวิจัยเบื้องต้นในเวทีนำเสนอ โดยที่ปรึกษา-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรม

ผลสำเร็จแต่ละขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
	สุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-คณะกรรมการ IRB-EC –ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้พิจารณาผลสรุปวิจัย-ให้ข้อวิจารณ์ข้อเสนอแนะตามขั้นตอนทุก 3 เดือน
14.ผลสำเร็จการทดลองขยายผลในกลุ่มเป้าหมายที่มีจำนวนมากกว่ากลุ่มตัวอย่างแรก	การทวนสอบ/สอบถาม/สังเกต/ประเมิน รายงานผลสำเร็จของการวิจัยแล้วโดยที่ปรึกษา-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-คณะกรรมการ IRB-EC –ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้พิจารณาผลสำเร็จทั้งด้านบวกและลบ-จัดการปัญหาอุปสรรคตามขั้นตอนทุก 3 เดือน หรือคณะดังกล่าวลงพื้นที่วิจัยโดยตรงด้วย
15.ความสมบูรณ์ต้นฉบับสมบูรณ์และวางแผนเผยแพร่-จัดเก็บ (ขึ้นทะเบียน ISBN, DOI, ทรัพย์สินทางปัญญา) เพื่อปิดสถานะโครงการเสร็จสิ้น	การประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้วและผลผลิตของงานวิจัยโดยที่ปรึกษา-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-คณะกรรมการตรวจสอบภายใน/พรบ.ข้อมูลข่าวสาร-คณะกรรมการ IRB-EC –สำนักวิชาการสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้ประเมินตามขั้นตอนทุก 3 เดือน
16.ผลเผยแพร่สารสนเทศ/องค์ความรู้สู่สาธารณะและจัดทำข้อเสนอแนะจากงานวิจัยต่อผู้บริหาร (ขึ้นทะเบียน DOI บัญชีสิ่งประดิษฐ์-นวัตกรรม และฐานข้อมูลวิชาการ)	การพิจารณา/สอบถาม/ประเมินร่างนิพนธ์ต้นฉบับ/เอกสารนำเสนอบรรยาย-นิทรรศการ/คลิปวิดีโอแนะนำ/เอกสารสรุปผู้บริหาร/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในเวทีวิชาการ-วารสาร-เว็บไซต์ฐานข้อมูลวิชาการ โดยคณะบรรณาธิการ-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-คณะกรรมการตรวจสอบภายใน/พรบ.ข้อมูลข่าวสาร-คณะผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-นักวิชาการ-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายการดังกล่าวให้พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน
17.สิ่งแสดงการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เช่น ดัชนีการอ้างอิง (citation index) จำนวนการดาวน์โหลด จำนวนการผลิต จำนวนหนังสือขอใช้งาน ฯ	การสำรวจ/รวบรวม/พิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินรายงานผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์โดยพันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-นักวิชาการ-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้รวบรวม-พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน

ผลสำเร็จแต่ละขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
18. สิ่งแสดงขยายผลการดำเนินงานวิจัย เช่น จำนวนโครงการที่เกี่ยวกับการขยายผล จำนวนการผลิตซ้ำ จำนวนการอบรมใช้งาน ฯ	การสำรวจ/รวบรวม/พิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินรายงานการขยายผลการดำเนินงานวิจัย โดย พันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-นักวิชาการ-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้ รวบรวม-พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน
19. ผลการวางแผนจัดทำกรวิจัยต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย	การพิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินแผนการวิจัยต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัยโดยที่ ปรีक्षा-พันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-นักวิชาการ-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุขภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งแผนดังกล่าวให้ พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน

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

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการ และแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการ	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
8.1 จำนวนชุดรายการโจทย์/คำถามวิจัยได้มาอย่างเป็นระบบ	การตรวจสอบ-คัดเลือกหลักฐานถึงที่มาที่ไปโจทย์/คำถามวิจัยโดยผู้แทน-ผู้บริหารหน่วยงาน ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายการดังกล่าวให้ตรวจสอบ-อนุมัติ-คัดเลือก ทุก 1 ปีงบประมาณ
8.2 จำนวนนักวิจัยรุ่นใหม่ที่เข้าร่วมโครงร่างวิจัย	การพิจารณาศักยภาพด้วยประวัติทีมงานโดยผู้บริหารหน่วยงาน-ที่ปรึกษา ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งประวัติการทำงานดังกล่าวให้พิจารณา ทุก 1 ปีงบประมาณ
8.3 จำนวนชุดต้นร่างข้อเสนอ-โครงร่างวิจัย (พร้อมกรอบแนวคิดและสมมุติฐาน)	การสอบถามรายละเอียดข้อเสนอ/โครงร่างวิจัยโดยผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต ตามที่

ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการงาน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
	หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดข้อเสนอดังกล่าวให้ตรวจทานตามขั้นตอนทุก 1 ปีงบประมาณ
8.4 สัดส่วนการจัดสรรงบประมาณวิจัยในการดำเนินงาน	การทวนสอบรายละเอียดข้อเสนอ/โครงร่างวิจัยในแง่งบประมาณเพื่อจัดสรรทุนวิจัย/งบประมาณวิจัยโดยผู้ตัดสินใจแหล่งทุน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-กลุ่มผู้แทน-คณะกรรมการ-คณะทำงาน-ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดข้อเสนอดังกล่าวให้ทวนสอบตามขั้นตอนทุก 1 ปีงบประมาณ – 6 เดือน
8.5 สัญญา-ผลผ่านการอนุมัติดำเนินโครงการวิจัยด้วยการวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา (Need Analysis)	การตรวจสอบโครงการวิจัย-สัญญาในทุกแง่มุมโดยผู้ทำสัญญาแหล่งทุน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดโครงการดังกล่าวให้อนุมัติตามขั้นตอนทุก 3 เดือน
8.6 ผลผ่านการพิจารณาการรับรองจริยธรรมในมนุษย์ (กรณีเป็นโครงการใหม่)	การตรวจสอบโครงการวิจัยในแง่มุมจริยธรรมวิจัยโดยคณะกรรมการ IRB-EC ตามอำนาจ ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายละเอียดโครงการดังกล่าวให้อนุมัติรับรองตามขั้นตอน
8.7 การดำเนินงานเป็นไปตามแผนบริหารจัดการโครงการ	การสอบถาม/สังเกต/ประเมิน รายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยกับแผนบริหารจัดการทั้งการทำงานและการใช้จ่ายเงินวิจัย โดยคณะกรรมการแหล่งทุน-คณะกรรมการกรมสุขภาพจิต-ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวให้พิจารณา-จัดการปัญหาอุปสรรคและอนุมัติให้ทุนวิจัยงวดถัดมาและดำเนินงานวิจัยต่อไปตามขั้นตอนทุก 3 เดือน หรือคณะดังกล่าวลงพื้นที่วิจัยโดยตรง
8.8 ความสำเร็จของฐานข้อมูลการบันทึกวิเคราะห์ข้อมูล และแปลผล	การทวนสอบ/สอบถาม/สังเกต/ประเมิน รายงานวิจัยเบื้องต้นจากผลวิเคราะห์แล้วโดยที่ปรึกษา-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-คณะกรรมการ IRB-EC – พี่เลี้ยงวิจัย ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้พิจารณาผลวิเคราะห์ทั้งด้านบวกและลบ-จัดการปัญหาอุปสรรคตามขั้นตอน หรือคณะดังกล่าวลงพื้นที่วิจัยโดยตรงทุก 3 เดือน
8.9 ความสมบูรณ์ต้นฉบับสมบูรณ์และวางแผนเผยแพร่-จัดเก็บ (ขึ้นทะเบียน ISBN, DOI, ทรัพย์สินทางปัญญา) เพื่อปิดสถานะโครงการเสร็จสิ้น	การประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้วและผลผลิตของงานวิจัยโดยที่ปรึกษา-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุขภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-คณะตรวจสอบภายใน/พรบ.ข้อมูลข่าวสาร-คณะกรรมการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการงาน	วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม
	IRB-EC –สำนักวิชาการสุภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้ประเมินตามขั้นตอนทุก 3 เดือน
8.10 ผลสำเร็จของการเผยแพร่สารสนเทศ/องค์ความรู้สู่สาธารณะและจัดทำข้อเสนอแนะจากงานวิจัยต่อผู้บริหาร (ขึ้นทะเบียน DOI บัญชีสิ่งประดิษฐ์-นวัตกรรม และฐานข้อมูลวิชาการ)	การพิจารณา/สอบถาม/ประเมินร่างนิพนธ์ต้นฉบับ/เอกสารนำเสนอบรรยาย-นิทรรศการ/คลิปวิดีโอแนะนำ/เอกสารสรุปผู้บริหาร/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในเวทีวิชาการ-วารสาร-เว็บไซต์ฐานข้อมูลวิชาการ โดยคณะบรรณาธิการ-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-คณะตรวจสอบภายใน/พรบ.ข้อมูลข่าวสาร-คณะผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-นักวิชาการ-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน
8.11 สิ่งแสดงการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เช่น ดัชนีการอ้างอิง (citation index) จำนวนการดาวน์โหลด จำนวนการผลิต จำนวนหนังสือขอใช้งาน จำนวนสัญญาหรือ MOU ผลิตใช้งาน ฯ	การสำรวจ/รวบรวม/พิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินรายงานผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์โดยพันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-นักวิชาการ-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้รวบรวม-พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน
8.12 สิ่งแสดงขยายผลการดำเนินงานวิจัย เช่น จำนวนโครงการที่เกี่ยวกับการขยายผล จำนวนการผลิตซ้ำ จำนวนการอบรมใช้งาน จำนวนบันทึกความตกลงร่วมมือ ฯ	การสำรวจ/รวบรวม/พิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินรายงานการขยายผลการดำเนินงานวิจัย โดยพันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-นักวิชาการ-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งรายงานดังกล่าวให้รวบรวม-พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน
8.13 ผลสำเร็จของการวางแผนจัดทำกรวิจัยต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย	การพิจารณา/สอบถาม/สังเกต/ประเมินแผนการวิจัยต่อเนื่องและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัยโดยที่ปรึกษา-พันธมิตร-ผู้บริหารหน่วยงาน-ผู้บริหารกรมสุภาพจิต-คณะติดตามที่แหล่งทุนมอบหมาย-นักวิชาการ-ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-สำนักวิชาการสุภาพจิต ตามที่หัวหน้าและทีมนักวิจัยที่ส่งแผนดังกล่าวให้พิจารณา-ประเมินตามขั้นตอนทุก 6 เดือน

มีรายละเอียดสิ่งชี้วัดความสำเร็จโดยรวมของกระบวนการงานดังนี้

- 8.1 สัดส่วนจำนวนข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.2 สัดส่วนจำนวนงบประมาณที่เสนอของข้อเสนอการวิจัยทั้งหมด (บาท) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.3 สัดส่วนจำนวนข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการสนับสนุนของ สกสว. (เรื่อง) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.4 สัดส่วนจำนวนงบประมาณที่เสนอของข้อเสนอการวิจัยที่ผ่าน สกสว. ทั้งหมด (บาท) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.5 สัดส่วนจำนวนข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการสนับสนุนและไม่สนับสนุนของ สกสว. (เรื่อง) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุน
- 8.6 สัดส่วนจำนวนข้อเสนอการวิจัยที่เสนอโดยได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.7 สัดส่วนจำนวนงบประมาณของข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดินทั้งหมด (บาท) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.8 สัดส่วนจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.9 สัดส่วนจำนวนงบประมาณของโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดินทั้งหมด (บาท) ของปีงบประมาณที่ขอสนับสนุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.10 สัดส่วนจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของกรมสุขภาพจิตกับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินบำรุงกับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งอื่น
- 8.11 สัดส่วนจำนวนงบประมาณของโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) ของกรมสุขภาพจิตกับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินบำรุงกับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งอื่น
- 8.12 สัดส่วนจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน (เรื่อง) อย่างต่อเนื่องกับโครงการวิจัยที่ขาดการสนับสนุนต่อ
- 8.13 สัดส่วนจำนวนโครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนปฏิบัติการ
- 8.14 ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณการวิจัยของกรมสุขภาพจิต (งบประมาณแผ่นดิน)
- 8.15 สารสนเทศ/องค์ความรู้/นวัตกรรม/เทคโนโลยี/ข้อเสนอแนะจากงานวิจัยที่ได้รับการพัฒนาผ่านกระบวนการวิจัยถึงขั้นตอนจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 8.16 สารสนเทศ/องค์ความรู้/นวัตกรรม/เทคโนโลยี/ข้อเสนอแนะจากงานวิจัยที่ได้รับการพัฒนาสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ
- 8.17 สัดส่วนจำนวนผลงานวิจัยที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ (เรื่อง) ของปีงบประมาณปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 8.18 จำนวนผลงานวิจัยที่จัดทรัพยากรสินทางปัญญาได้
- 8.19 จำนวนผลงานวิจัยที่ขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมของประเทศ
- 8.20 จำนวนข้อเสนอเชิงนโยบายที่อ้างอิงจากผลงานวิจัย
- 8.21 จำนวนนักวิจัยรุ่นใหม่ที่เข้าร่วมโครงการวิจัย

(ระบุ ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น ทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ระบบงาน ระยะเวลาของกระบวนการงาน คุณภาพของผลผลิต (ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น) ความคุ้มค่าของงาน เมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ เป็นต้น รวมทั้งระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และ

วิธีการนำเสนอผลการติดตามซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน)

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 หนังสือแนวการจัดทำและหลักเกณฑ์จัดสรรข้อเสนอการวิจัยประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 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). สำนักพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต, 2547.
 - 9.11 คู่มือการดำเนินงานวิจัย กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2550. สำนักพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต, 2549.
 - 9.12 กลยุทธ์การพัฒนาระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 – 2551) สำนักพัฒนาสุขภาพจิต 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 สำนักวิชาการสุขภาพจิต
- (ระบุ เอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบฟอร์มประวัติการสมัครสมาชิกเข้าระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) โดย วช. และระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ (TIRAs) โดย สกสว. หรือระบบสารสนเทศของแหล่งทุนวิจัย
- 10.2 หนังสือนำเสนอการเสนอของบประมาณวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ถึง สกสว. หรือแหล่งทุนวิจัย

- 10.3 แบบแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX โดย สกสว.
- 10.4 แบบฟอร์มข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยประกอบการเสนอของบประมาณ/ทุนเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ตามข้อกำหนดของ สกสว. หรือแหล่งทุนวิจัย
- 10.5 แบบข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยประกอบการเสนอของบประมาณ 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 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก(วจ.สจ.10)
- 10.36 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก(วจ.สจ.11)
- 10.37 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิกโครงการวิจัย(วจ.สจ.12)
- 10.38 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม(วจ.สจ.13)
- 10.39 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม(วจ.สจ.14)
- 10.40 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนามโครงการวิจัย(วจ.สจ.15)
- 10.41 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์(วจ.สจ.16)
- 10.42 แบบฟอร์มใบจ่ายเงินผู้ถูกสัมภาษณ์(วจ.สจ.17)
- 10.43 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์โครงการวิจัย(วจ.สจ.18)
- 10.44 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ(วจ.สจ.19)
- 10.45 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ(วจ.สจ.20)
- 10.46 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญโครงการวิจัย(วจ.สจ.21)
- 10.47 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วยโครงการวิจัย(วจ.สจ.22)
- 10.48 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วย(วจ.สจ.23)
- 10.49 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วยโครงการวิจัย(วจ.สจ.24)
- 10.50 ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ(วจ.สจ.25)
- 10.51 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสาร(วจ.สจ.26)
- 10.52 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ(วจ.สจ.27)
- 10.53 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการวิจัย(วจ.สจ.28)
- 10.54 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ประสาน(วจ.สจ.29)
- 10.55 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการวิจัย(วจ.สจ.30)
- 10.56 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น(วจ.สจ.31)
- 10.57 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษา(วจ.สจ.32)
- 10.58 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่นโครงการวิจัย(วจ.สจ.)

(ระบุ รายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ติดตามผลการดำเนินการตามคู่มือ ที่แสดงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานนั้นๆ โดยขอให้แสดงตัวอย่าง แบบฟอร์มไว้ในภาคผนวก)

11. ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานตามกระบวนการงาน

11.1 โทรศัพท์หมายเลข 0 2149 5555-60, 0 2590 8568

11.2 โทรสารหมายเลข 0 2149 5539

11.3 กล้องรับเรื่องร้องเรียน ตั้งอยู่หน้าสำนักวิชาการสุขภาพจิต อาคาร 2 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต

11.4 Website : www.bmha.dmh.go.th, www.dmh-bmha.com

11.5 e-mail : ssso.research@gmail.com

11.6 จดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์

ที่อยู่ : สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

88/20 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

11000

11.7 ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักวิชาการสุขภาพจิต อาคาร 2 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.nrc.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 government agencies. The registration form is divided into two main sections: "ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่" (New User Registration) and "เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (ระบบ NRIIS)" (Conditions for using the NRIIS system). The "ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่" section includes fields for "ชื่อ/นามสกุล" (Name), "ตำแหน่ง" (Position), "หน่วยงาน" (Organization), "อีเมล" (Email), and "รหัสผ่าน" (Password). It also has a "ยืนยันรหัสผ่าน" (Confirm Password) field and a "ลงทะเบียน" (Register) button. The "เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบ..." section contains a text area for "คำอธิบาย" (Description) and a "ยืนยัน" (Confirm) button. The page also includes a sidebar with navigation links like "หน้าหลัก" (Home), "การใช้งานระบบ" (System Usage), "คู่มือและเอกสารเผยแพร่" (Manuals and Publications), "บริการข้อมูล" (Data Services), "ติดต่อ" (Contact), and "คำถามที่พบบ่อย" (FAQs).

แบบฟอร์มประวัติการสมัครสมาชิกเข้าระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ (TIRAs)



ระบบสารสนเทศกลาง สกสว.

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยระบบจะมีการพัฒนาต่อเนื่องและเชื่อมโยงส่งเสริม 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 โดยระบบจะมีการพัฒนาต่อเนื่องและเชื่อมโยงส่งเสริม 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

สรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2560 (งบรายจ่ายอื่น) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	รวมเงินทั้งสิ้น
5-1	ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย	0
5-2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	0
	รวม	0

หมายเหตุ : แบบสรุปค่าของประมาณนี้ เฉพาะงบรายจ่ายอื่นเท่านั้น

สรุปรายการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

สรุปเอกสารหมายเลข 5.1 ก

งบประมาณวิจัยและพัฒนาทั้งสิ้น - บาท
- งบรายจ่ายอื่น - บาท

หน่วย : บาท

ประเภทงานวิจัย*	รวมจำนวนโครงการ	รวมงบประมาณ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	วิธีการวัดผลโครงการ
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ ประเภทงานวิจัย* ได้แก่ งานวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) และงานวิจัยประยุกต์ (Applied Research)

งบรายจ่ายอื่น : งานวิจัย

รายการค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา (แบบสรุปรายการโครงการ)

สำหรับ - สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

หน่วย : บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย ปี 2560							เหตุผล/ความจำเป็น
	รายการค่าใช้จ่าย	ระยะเวลาของโครงการ	จำนวนครั้ง	คน	ระยะเวลา	อัตรา	รวมเงิน	
	รวมทั้งสิ้น							

สำหรับ สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต เท่านั้น

หมายเหตุ : - ให้ สบส. แบบรายละเอียดของโครงการวิจัยทุกโครงการ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิตด้วย

- สำหรับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา ประสาน คุณอภิชา อุดาพิทย (คุณเอก)

สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต โทร. 02-5908177 (55177) ภายในเดือนสิงหาคม เพื่อ สบส. จะดำเนินการรวบรวมส่ง วช. พิจารณาต่อไป

หัวหน้างาน ตำแหน่ง โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ E-Mail.....

ผู้จัดทำ ตำแหน่ง โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ E-Mail.....

หน้าที่ 1

แบบฟอร์มแนบตัวคูณ ขอให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มออกไปทำนะคะ

ชื่อโครงการ: การประเมินโปรแกรมส่งเสริมสุขภาพ การให้บริการปรึกษาสายด่วนสุขภาพจิตและการตัดสินใจขอรับความช่วยเหลือด้านสุขภาพจิต (ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย มี 3 โครงการย่อย)

หมวดงบประมาณ	รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	คน/รายการ	ครั้ง/เดือน	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณรวมในรายการค่าใช้จ่าย (บาท)
งบดำเนินงาน							2,563,400.00	2,563,400.00	(ยอดเงินรวมงบดำเนินงาน)
	1 ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน							666,000.00	(ยอดเงินรวมค่าจ้าง/ค่าตอบแทน)
		1 ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ป.ตรี(1คนx12เดือนx1 ครั้งx15,000บาท=180,000)+(1คนx12เดือนx1 ครั้งx15,000บาท=180,000)	1	สัญญา	1	12	15,000.00	180,000.00	
		2 ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ป.โท(1คนx12เดือนx1ครั้งx18,000บาท=216,000)	1	สัญญา	1	12	18,000.00	216,000.00	
		3 ค่าตอบแทนผู้ร่วมวิจัยที่เป็นบุคลากรนอกกรมสุขภาพจิต(หลังส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)	1	สัญญา	3	1	40,000.00	120,000.00	
		4 ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการที่เป็นบุคลากรนอกกรมสุขภาพจิต(หลังส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)	1	สัญญา	3	1	40,000.00	120,000.00	
		5 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา(ครั้ง)	1	สัญญา	2	9	2,000.00	18,000.00	
		6 ค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการ(ครั้ง)	1	สัญญา	1	6	2,000.00	12,000.00	
		7 ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน (ต้องระบุอย่างละเอียด)							
	2 ค่าวัสดุ							24,400.00	(ยอดเงินรวมค่าวัสดุ)
		1 ค่ากระดาษA4(10รีมx1ครั้งx120บาท=1200)+(35รีมx5ครั้งx120บาท=4200)+(10รีมx1ครั้งx120บาท=1200บาท)	55	รีม	3	3	120.00	6,600.00	

หน้าที่ 1 จาก 61

เอกสารแสดงสัดส่วนงบประมาณและทรัพยากรดำเนินการวิจัยของหน่วยงาน กรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน

รายการ	งบประมาณแผ่นดิน			งบประมาณนอก	
	หมวดรายจ่ายอื่น (900)	หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ สาธารณูปโภค (300,400,500)	หมวดเงินอุดหนุน (800)	หมวดรับการสนับสนุน จากแหล่งทุนโดยตรง (ชื่อแหล่งทุน)	หมวดการใช้เงิน บำรุง
1. จำนวนงบประมาณที่ เสนอขอสนับสนุน (บาท)					
2. จำนวนงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)					
3. จำนวนข้อเสนอย่อยที่ ส่งเสนอขอสนับสนุน					
4. จำนวนโครงการวิจัยที่ ได้รับดำเนินการ					

การสนับสนุนทรัพยากรดำเนินการวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์

.....

.....

ผู้ประสานงานหน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร

email

เอกสารแนบเลข 2

แบบฟอร์มแบบปฏิบัติการโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ.....

(1) หน่วยงาน

(2) ประเภทงบประมาณ ☐ 1. โครงการที่เสนอผ่าน วช. และได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ ☐ 2. โครงการที่เสนอผ่าน วช. และได้รับอนุมัติจากสำนักงาน แต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรม

(3) แผนงาน

(4) ผลผลิตที่ (5) กิจกรรม

(6) ชื่อโครงการ

(7) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการวิจัยโดยสรุป

(8) วัตถุประสงค์การวิจัย

(9) ตัวชี้วัดความสำเร็จของการวิจัย

1. 1.

2. 2.

(10) ประเภทของการวิจัย

(11) พื้นที่ดำเนินการวิจัย

(12) ผู้ดำเนินการ ☐ 12.1 ดำเนินการวิจัยโดยหน่วยงาน ☐ 12.2 ดำเนินการจ้างบุคคลภายนอก(13) ความต่อเนื่องของงานวิจัย ☐ 13.1 โครงการวิจัยกึ่งเดียว ☐ 13.2 วิจัยต่อเนื่อง ปีเป็นต้น ปีสิ้นสุด

(14) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.

2.

(15) สอดคล้องกับนโยบายเชิงกลยุทธ์กรมสุขภาพจิตที่ ชื่อ (16) สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตที่ กลยุทธ์

(17) ขั้นตอนการวิจัย	(18) กลุ่ม ตัวอย่างเป็น การวิจัย	(19) หน่วยนับ	(20) รวม	(21) เป้าหมายและงบประมาณ จำแนกตามเดือน												(22) หน่วยงาน ที่อนุมัติ
				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
1.(ระบุขั้นตอน)		เป้า งา	0													
2.(ระบุขั้นตอน)		เป้า งา	0													
3.(ระบุขั้นตอน)		เป้า งา	0													
4.(ระบุขั้นตอน)		เป้า งา	0													
รวมงบประมาณ				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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

กรมสุขภาพจิต

แบบ วจ.1

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ☐ โครงการที่เสนอผ่าน วช. และได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ
- ☐ โครงการที่เสนอผ่าน วช. และไม่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ แต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรม
- ☐ โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนโดยตรง.....
- ☐ โครงการวิจัย งบภายนอก พ.ศ.....
- ☐ งบเงินบำรุง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ.
- ☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

วงเงินงบประมาณโครงการ.....บาท (.....)

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ.....

เจ้าของโครงการ 1.หัวหน้าโครงการวิจัย

2.ผู้ร่วมโครงการวิจัย

3.ผู้ร่วมโครงการวิจัย

4.ผู้ร่วมโครงการวิจัย

=====

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

2. เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือสำเร็จของโครงการ

.....

.....

3. แผนการดำเนินงานตามโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีปัจจุบัน)

3.1 สถานที่ดำเนินการ.....

3.2 วิธีการดำเนินการ.....

3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการและวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน.....

3.4 ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน

เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุดโครงการ.....

4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนนักวิจัย (10 %) - ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย - ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ	
2. ค่าใช้สอย - ค่าเก็บรวบรวมข้อมูล - ค่าวิเคราะห์ข้อมูล - ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง - ค่าตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ - ค่าอาหาร เครื่องดื่ม การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือถ่ายทอดเทคโนโลยี - ค่าที่พัก ฯลฯ	
3. ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี - วัสดุจัดทำผลิตภัณฑ์ - วัสดุถ่ายทอดเทคโนโลยี - วัสดุสำนักงาน - วัสดุเชื้อเพลิง - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา - วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ	
4. ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	

รายการ	จำนวนเงิน
(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและ หรือเงินประจำงวด โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ)	
5. ค่าสาธารณูปโภค (5%)	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	

5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน.....งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดแรก จำนวนเงิน.....บาท เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง
 งวดที่สอง จำนวนเงิน.....บาท เมื่อ.....(ระบุ).....
 งวดก่อนงวดสุดท้าย จำนวนเงิน.....บาท เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของ
 โครงการวิจัย
 งวดสุดท้าย จำนวนเงิน.....บาท เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือ
 ส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัย
 ตามแผนที่ระบุใน วจ. 1
 รวมเป็นเงิน ===== บาท

(หมายเหตุ) จำนวนงวดเงินที่ขอรับต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด

วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นร้อยละของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

วงเงินในงวดก่อนงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

วงเงินในงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

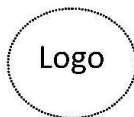
ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

ข้อกำหนดสำหรับข้อเสนอการวิจัยในคน
ที่เสนอของงบประมาณแผ่นดิน ผ่าน สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

1. **ข้อเสนอการวิจัยในคน** (การทำวิจัยในคน หมายถึง กระบวนการศึกษาที่เป็นระบบเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ทางด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กระทำต่อร่างกายหรือจิตใจของอาสาสมัครในการวิจัยหรือที่ได้กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคั่งหลัง สารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือข้อมูลด้านสุขภาพของอาสาสมัครในการวิจัย และให้หมายความรวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ ที่เกี่ยวกับสุขภาพ) **ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบัน** (คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันต้องมีองค์ประกอบและวิธีดำเนินการมาตรฐาน หรือ SOPs ที่ชัดเจนสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางของประเทศ ตลอดจนแนวทางสากล) หรือคณะกรรมการกลางพิจารณาจริยธรรมการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (หรือคณะกรรมการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น แต่ทำหน้าที่คุ้มครองสิทธิ ศักดิ์ศรี ความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครในการวิจัย)
2. **ผู้เสนอข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับงบประมาณแผ่นดิน ต้องส่งข้อเสนอการวิจัยพร้อมใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยหรือ Certificate of Approval ที่ออกโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบัน หรือใช้แบบฟอร์มใบรับรองนี้**

 ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยของข้อเสนอการวิจัย เอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วมการวิจัยและยินยอม	
หมายเลขข้อเสนอการวิจัย.....(ของสถาบัน).....	
ข้อเสนอการวิจัยนี้และเอกสารประกอบของข้อเสนอการวิจัยตามรายการแสดงด้านล่าง ได้รับการพิจารณาจาก.....(ระบุชื่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย).....แล้ว คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่าข้อเสนอการวิจัยที่จะดำเนินการมีความสอดคล้องกับหลักจริยธรรมสากล ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับและข้อกำหนดภายในประเทศ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยตามข้อเสนอการวิจัยนี้ได้	
ชื่อข้อเสนอการวิจัย :- รหัสข้อเสนอการวิจัย (ถ้ามี) :- สถาบันที่สังกัด :- ผู้วิจัยหลัก :-	
เอกสารที่พิจารณาทบทวน 1. ข้อเสนอการวิจัย 2. เอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัครผู้เข้าร่วมการวิจัย 3. แบบบันทึกข้อมูล 4. จบประมาณการวิจัย 5. ประวัติและผลงานผู้วิจัย 6. อื่น ๆ (ถ้ามี)	
	ฉบับที่.....วัน/เดือน/ปี..... ฉบับที่.....วัน/เดือน/ปี..... ฉบับที่.....วัน/เดือน/ปี..... ฉบับที่.....วัน/เดือน/ปี..... ฉบับที่.....วัน/เดือน/ปี..... ฉบับที่.....วัน/เดือน/ปี.....
	ลงนาม..... (.....) ประธานคณะกรรมการ..... วัน/เดือน/ปี.....
หมายเลขใบรับรอง :- วันที่ให้การรับรอง :- วันหมดอายุใบรับรอง :-	



(Study Protocol and Consent Form Approval)

(Reference Number)

(.....IRB/IEC/REC.....), Thailand has approved the following study to be carried out according to the protocol and informed consent dated as follows in compliance with the Declaration of Helsinki, ICH GCP,

Protocol Title :-

Study Code :-

Institution :-

Principal Investigator :-

Document Reviewed

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Protocol | Version.....dd/mm/yy..... |
| 2. Patient Information and informed consent form | Version.....dd/mm/yy..... |
| 3. Case Report Form | Version.....dd/mm/yy..... |
| 4. Study Budget | Version.....dd/mm/yy..... |
| 5. Investigator's CV | Version.....dd/mm/yy..... |
| 6. Others (if any) | Version.....dd/mm/yy..... |

Sign

Chairman of Ethics Committee

Date...../...../.....

Certificate Number :- COA-.....

Approval Date :-

Expiry Date :-



บันทึกข้อความ

ส่วน

ราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง การดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุน _____

เรียน รองอธิบดีกรมสุขภาพจิตที่กำกับดูแลงานวิชาการด้านวิจัย ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

ตามที่ข้าพเจ้า สังกัด ขออนุมัติ

ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ดังนี้

ส่วนที่ 1 (ต้องกรอกให้ครบทุกข้อ)

โครงการวิจัย เรื่อง _____

โดยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจาก ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 25..... (3294) ประจำปี 25.....

วงเงินงบประมาณ บาท (.....) ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่
เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25..... ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. 25..... ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 25.....สัญญาเลขที่การขอขยายเวลา ☒ ยังไม่เคยได้รับอนุมัติขยายเวลา☐ เคยได้รับอนุมัติขยายเวลาไปแล้ว ครั้ง โดยได้รับอนุมัติครั้งสุดท้ายถึงเดือน พ.ศ. 25.....

ส่วนที่ 2 แจ้งความประสงค์ในการดำเนินงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้าพเจ้าขออนุมัติดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย ดังนี้

2.1 การเบิกเงิน ☐ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณที่ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)☐ ไม่ขอเบิกเงิน

(กรุณากรอกเลือกผลงานที่ส่งประกอบการเบิกเงินในช่อง 2.3 หรือ 2.4 ต่อไป)

2.2 การขยายเวลา ขอย้ายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว ออกไปถึงเดือน
เหตุผลจาก2.3 การรายงาน ☐ ขอส่งรายงานความก้าวหน้า โดยข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาพร้อมนี้แล้ว ได้แก่ความก้าวหน้า
(กรณียังไม่ปิดโครงการ)☐ รายงานความก้าวหน้า/รายงานการใช้จ่ายเงิน/รายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ชุด☐ รายงานการใช้จ่ายเงิน (ตลอดโครงการ) จำนวน 1 ชุด

2.4 การส่งผลงานวิจัย 2.4.1 ขอส่งผลงานวิจัย โดยข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาพร้อมนี้แล้ว ได้แก่

(กรณีโครงการเสร็จสิ้น)ทุกโครงการต้องส่ง☐ บทสรุปผู้บริหาร ไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4 พร้อมไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด

- ☐ รายงานการใช้จ่ายเงิน (ตลอดโครงการ) จำนวน 1 ชุด

ให้เลือกข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ☐ Reprint จำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล file scan ของ Reprint 1 ชุด
- ☐ Manuscript จำนวน 1 ชุด (หลังจากตีพิมพ์แล้วให้นำส่ง Reprint จำนวน 1 ชุด) พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล file scan ของ Manuscript 1 ชุด (หากเลือกส่ง 2 ข้อข้างต้น ต้องเข้าปกเย็บเล่มเอกสารและทำปกเหมือนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)
- ☐ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์รายงานวิจัยเต็มเล่ม ให้แนบติดท้ายเล่มจำนวน 1 ชุด

2.4.2 ความประสงค์ในการเผยแพร่ผลงานวิจัย

- ☐ ให้กรมสุขภาพจิตเผยแพร่ได้ตามความเหมาะสม
- ☐ ไม่ต้องการให้เผยแพร่ เหตุผล(โปรดระบุ)

2.4.3 ความประสงค์ในการยื่นขอจดคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

- ☐ ประสงค์ยื่นจดคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
(หากเลือกข้อนี้ ให้จัดทำเอกสารเพื่อยื่นจดทรัพย์สินเพิ่มเติม รายละเอียดตามเว็บไซต์ <http://www.ipthailand.go.th/>)
- ☐ ไม่ประสงค์ยื่นจดคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

2.5 การเปลี่ยนแปลง

รายละเอียดโครงการวิจัย

ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัย ดังนี้

- ☐ ขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย เป็น
สังกัด

- ☐ ขอเปลี่ยนชื่อโครงการวิจัย เป็น (ชื่อเรื่องใหม่)
.....

- ☐ ขออนุมัติ(โปรดระบุ)
เหตุผลจาก (ต้องกรอก)
.....

2.6 ขอยุติโครงการวิจัย

- ☐ ขออนุมัติยุติโครงการวิจัย
เหตุผลจาก (ต้องกรอก)
.....

โดยข้าพเจ้าได้รับเงินทุนวิจัยไปแล้วงวด จำนวนเงิน บาท
และข้าพเจ้าขอคืนเงิน (พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญรับเงิน)

- ☐ เต็มจำนวน เป็นจำนวนเงิน บาท
- ☐ ส่วนที่เหลือ เป็นจำนวนเงิน บาท

(โดยแนบรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้)

(...) ผลการดำเนินงานในระยะเวลาที่รับทุน จำนวน 1 ชุด

(...) รายงานการใช้จ่ายเงิน (เฉพาะส่วนที่ได้ใช้จ่าย) จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)

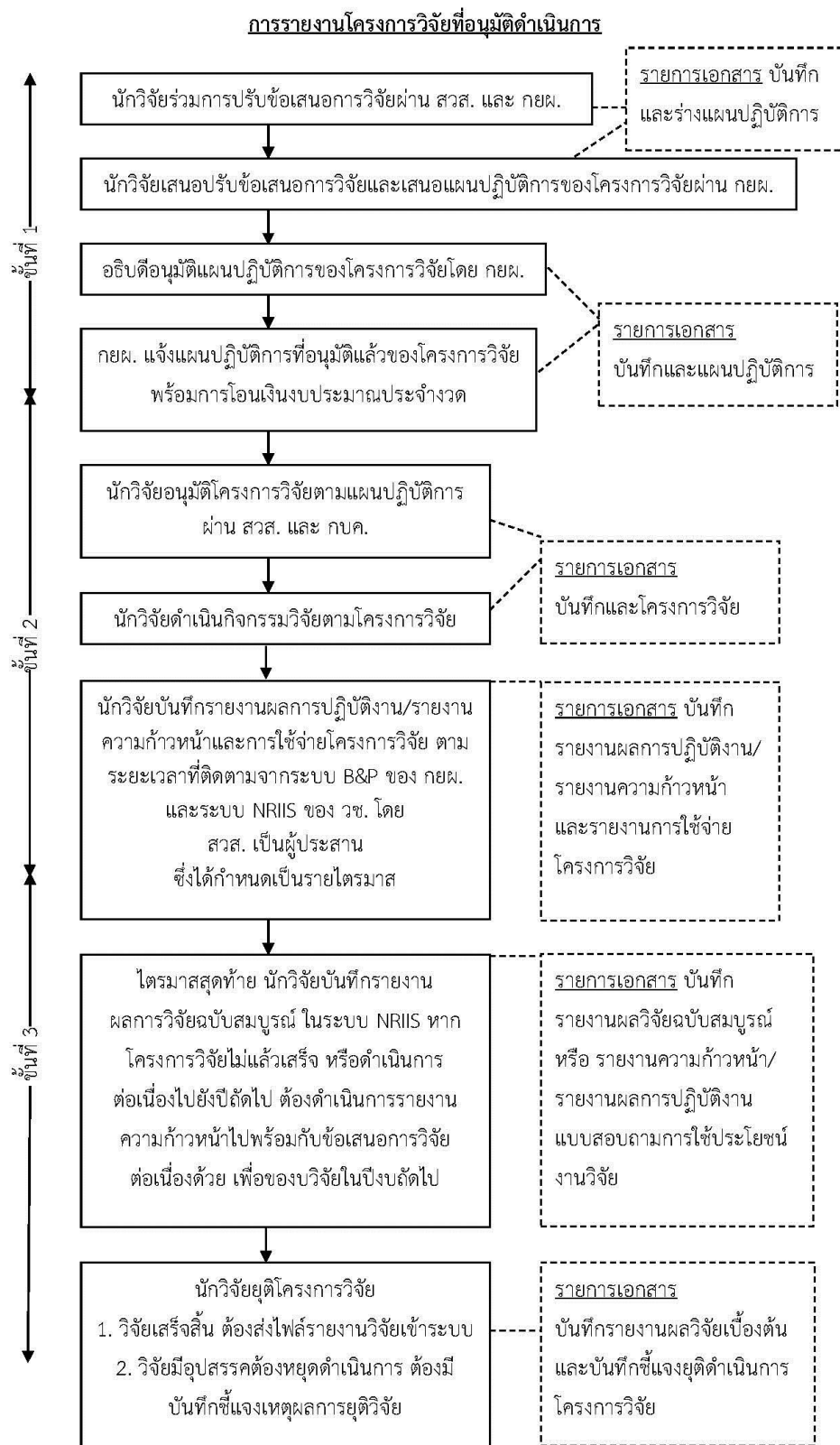
(.....)

หัวหน้าโครงการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน/โรงพยาบาล/สำนัก/ศูนย์



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

ตารางค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย

ชื่อโครงการ.....

หมวด	รายการ/กิจกรรม	จำนวนเงิน												
		ต.ค.-57	พ.ย.-57	ธ.ค.-57	ม.ค.-58	ก.พ.-58	มี.ค.-58	เม.ย.-58	พ.ค.-58	มิ.ย.-58	ก.ค.-58	ส.ค.-58	ก.ย.-58	รวม
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าตอบแทนผู้ประสานงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าจ้างบันทึกข้อมูล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าจ้างจัดพิมพ์โครงการวิจัยฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าจ้างจัดทำ Manuscript	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าจ้างตรวจสอบบทความ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าจ้างตรวจทานรายงานการวิจัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ (เพิ่มให้ออกสาร)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าวัสดุ (ค่าถ่ายเอกสาร)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียมขออนุญาตวิทยานิพนธ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สำคัญของกรมสุขภาพจิต (โครงการปกติ/วิจัย) ประจำปีงบประมาณ 2559

(1) ชื่อหน่วยงาน..... (2) วันที่มีพิธีรายงาน..... (3) ประจำปีงบประมาณที่.....

(4) แผนงาน..... ผลผลิตที่..... กิจกรรมหลัก.....

(5) โครงการ / กิจกรรม	(6) หน่วยนับ	(7) แผน/ผล	แผน/ผลจำแนกรายเดือน											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.โครงการ..... 1.1) กิจกรรม.....	ระบุตามแผน	เป้าฯ												
	บาท	งปม.												
	ระบุตามผล	ผลงาน (วันที่ดำเนินการ)												
	บาท	งปม. ที่ใช้												
2.โครงการ..... 2.1) กิจกรรม.....	ระบุตามแผน	เป้าฯ												
	บาท	งปม.												
	ระบุตามผล	ผลงาน (วันที่ดำเนินการ)												
	บาท	งปม. ที่ใช้												

(8) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

(9) ผู้รายงาน..... โทรศัพท์..... อีเมล.....

สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ

แบบ ต-1ช/ด

แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้วิจัย (นาย/นางสาว/นาง/ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail.....

ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ปีแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558.....

งบประมาณที่ได้รับ บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี)1 ตุลาคม 2558..... ถึง (เดือน ปี)กันยายน.....

2. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (โดยสรุป)

2.2 แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร ปีงบประมาณ 2558.....

ลำดับที่	กิจกรรมตามแผนที่ได้เสนอไว้และเป้าประสงค์	ผลการดำเนินงานวิจัยที่ได้ทำจริง
1		อยู่ในระหว่างขออนุมัติดำเนินงานวิจัยปี 2558
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

2.3 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ ให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัยที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

ปีงบประมาณ 2558.....

ลำดับที่	ผลการดำเนินงานวิจัยที่เกิดขึ้น	สรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้
1	อยู่ในระหว่างขออนุมัติดำเนินงานปีแรก	รอผลดำเนินงานวิจัยปีแรก
2		
3		
4		
5		
6		
7		

2.4 ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

2.5 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

2.6 งานตามแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป ในปีงบประมาณ 2558-2559.....

ขั้นตอน/กิจกรรมที่ดำเนินการต่อไป ในปีที่สอง	ปีงบประมาณ 2558 เดือนที่...											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	●											
2		●										
3			●	●								
4				●	●	●						
5							●					
6								●	●			
7										●		

2.7 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย

กรมสุขภาพจิต

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

เอกสารหมายเลข 3.1

แบบ วจ. 2

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ วงเงิน

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย

ประเภทโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ☐ โครงการที่เสนอผ่าน วช. และได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ
- ☐ โครงการที่เสนอผ่าน วช. และไม่ได้รับอนุมัติจากสำนักงาน แต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

จากกรม

- ☐ โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ☐ โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ.....
- ☐ งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ.....
- ☐ งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ.
- ☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....
- ☐ โครงการวิจัย งบภายนอก พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น.....สิ้นสุด

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ ถึง)

รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		
รายจ่าย	งบบุคลากร	รวมเป็นเงิน	บาท
	งบดำเนินการ	รวมเป็นเงิน	บาท
	งบลงทุน	รวมเป็นเงิน	บาท
	ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน	บาท
	ฯลฯ		
		รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	บาท
	เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อหัวหน้าโครงการ
(.....)

แบบสอบถาม
การนำองค์ความรู้ที่ผ่านการวิจัยและพัฒนาเสร็จไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานสุขภาพจิต
(ตอบแบบประเมิน 1 องค์ความรู้ต่อชุด)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1) ชื่อองค์ความรู้ที่ผลิต/พัฒนา

.....
.....

2) ประเภทขององค์ความรู้

- ☐ งานวิจัย
☐ เทคโนโลยี
☐ นวัตกรรม

3) ระยะเวลาดำเนินการจนเสร็จสิ้น

เริ่มต้นเดือน..... พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.

4) งบประมาณที่ใช้

จำนวนเงิน.....บาท

แหล่งเงินงบประมาณ.....

5) ผู้รับผิดชอบ

5.1) ชื่อ นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail

5.2) จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน

ส่วนที่ 2 การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

1) ☐ ได้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์แล้ว

☐ ยังมิได้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ สาเหตุเพราะ.....

.....
.....
.....
.....
.....

2) รูปแบบของการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้

(กรุณาระบุรายละเอียด เช่น ชื่อเรื่อง, วัน/เดือน/ปี, สถานที่, ชื่อวารสาร หรือรายการที่เผยแพร่)

- ☐ เสนอต่อที่ประชุม / สัมมนา ☐ ในประเทศ จำนวน ครั้ง
☐ ต่างประเทศ จำนวน ครั้ง

ระบุชื่อการประชุม/สัมมนา.....
.....

- ☐ เสนอในสิ่งตีพิมพ์/วารสาร ☐ ในประเทศ จำนวน ครั้ง
☐ ต่างประเทศ จำนวน ครั้ง

ระบุชื่อสิ่งตีพิมพ์.....
.....

- ☐ เสนอทางวิทยุ/โทรทัศน์/Website ☐ ในประเทศ จำนวน ครั้ง
☐ ต่างประเทศ จำนวน ครั้ง

ระบุชื่อและรายการสถานีวิทยุ/โทรทัศน์/Web site

- ☐ จัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย ☐ ในประเทศ จำนวน ครั้ง
☐ ต่างประเทศ จำนวน ครั้ง

ระบุชื่อการฝึกอบรม/กลุ่มเป้าหมาย.....
.....

- ☐ นำไปใช้ในการเรียนการสอน ในระดับการศึกษา.....
.....

(ระบุ)
.....

3) การได้รับรางวัลต่าง ๆ การยื่นขอจดสิทธิบัตร อนสิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า

- ☐ ได้รับรางวัล ชื่อรางวัล.....
สถาบันที่ให้รางวัล.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

- ☐ ไม่ได้รับรางวัล

ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ตอบแบบประเมิน

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

2.5 รายละเอียดผลงานนวัตกรรมโดยสรุป

(โปรดอธิบาย Innovation Statement ซึ่งมีหัวข้อสำคัญดังต่อไปนี้ ผลงานนวัตกรรมเป็นผลิตภัณฑ์หรือบริการอะไร? ช่วยแก้ปัญหาเรื่องใด? ให้กับกลุ่มลูกค้าเป้าหมายใด? มีความต้องการอย่างไร? โดยอาศัยคุณสมบัติและประโยชน์ของ ผลงานนวัตกรรมอย่างไร? ซึ่งมีคุณสมบัติที่แตกต่างกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีอยู่อย่างไร?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6 หมวดหมู่ของผลงานนวัตกรรม (หมวดหมู่ตามการจัดประเภทของสำนักงานงบประมาณ และเลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

☐ ก่อสร้าง	☐ การเกษตร	☐ การแพทย์
☐ การศึกษา	☐ โฆษณาและเผยแพร่	☐ งานบ้านงานครัว
☐ ไฟฟ้าและวิทยุ	☐ ยานพาหนะและขนส่ง	☐ โรงงาน
☐ สำนักงาน	☐ การสำรวจ	☐ วิทยาศาสตร์
☐ อารยธรรม/ศิลปกรรม/ความมั่นคง	☐ อื่นๆ.....	

2.7 ผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับผลงานนวัตกรรมอย่างมีนัยสำคัญ

2.7.1 วิธีการได้มา (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) (โปรดแนบเอกสารรายละเอียดงานวิจัย สัญญาจ้าง สัญญารับถ่ายทอด เทคโนโลยี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

- 1) ☐ วิจัยเอง
- 2) ☐ ร่วมวิจัย กับหน่วยงาน (ระบุ).....
- 3) ☐ จ้างวิจัย กับหน่วยงาน (ระบุ).....
- 4) ☐ รับการถ่ายทอดเทคโนโลยีจากหน่วยงาน (ระบุ).....
- 5) ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

2.7.2 การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (IP) (ตัวอย่างเช่น สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ความลับทางการค้า ลิขสิทธิ์ เป็นต้น ให้ระบุข้อมูลดังนี้ ชื่อ ประเภท สถานะการคุ้มครอง เลขที่ ปีที่ได้รับ วันหมดอายุ และโปรดแนบเอกสาร)

.....

.....

.....

2.7.3 กรรมสิทธิ์ผลงานนวัตกรรมในการนำไปผลิต จำหน่าย และให้บริการ (ในกรณีหน่วยงานที่ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ใช่เจ้าของกรรมสิทธิ์ผลงาน โปรดระบุรายละเอียดและแนบเอกสารอนุญาตหรือแต่งตั้งให้มีสิทธิในการนำผลงานนวัตกรรมไปผลิต และ/หรือ จำหน่าย)

- ☐ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
- ☐ ไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ โดยมีหน่วยงานเจ้าของกรรมสิทธิ์ คือ.....

ที่อยู่.....

โดยมีความเป็นนิติบุคคลไทย (สัดส่วนของผู้ถือหุ้นสัญชาติไทย)%

(โปรดแนบเอกสาร สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริษัทหนี้สิน (บอจ.2) สำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ของเจ้าของกรรมสิทธิ์ผลงาน)

2.8 มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานนวัตกรรมที่นำเสนอ โดยแบ่งเป็น มาตรฐานบังคับ (Mandatory Standard) มาตรฐานสมัครใจ (Voluntary Standard) และ มาตรฐานเทียบเคียงในประเทศ/ต่างประเทศ (Reference Standard) (เกี่ยวข้องทางด้านประสิทธิภาพการใช้งาน ด้านความปลอดภัย และด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) และโปรดแนบเอกสารใบรับรอง (Certificate) และรายละเอียดประกอบใบรับรองมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐาน/การทดสอบที่เกี่ยวข้อง	ประเภท (บังคับ/สมัครใจ/เทียบเคียง)	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

2.9 ผลการวิเคราะห์ทดสอบเปรียบเทียบกับข้อกำหนดคุณลักษณะ (Specification) ของผลงานนวัตกรรมที่แสดงในใบกำกับสินค้า บัญชีรายการ (Catalogue) หรือ แผ่นพับสำหรับโฆษณา (Brochure) เพื่อการจำหน่ายเชิงพาณิชย์จากหน่วยงานวิเคราะห์ทดสอบที่เชื่อถือได้ (โปรดระบุรายการวิเคราะห์ทดสอบคุณลักษณะที่สำคัญ และแนบเอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ทดสอบ)

ข้อกำหนดคุณลักษณะ	ค่าที่ระบุ	ค่าที่ได้จากการทดสอบ	หน่วยงานวิเคราะห์ทดสอบ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

2.10 การจัดจำหน่ายหรือให้บริการในเชิงพาณิชย์

ราคาต่อหน่วย (โปรดระบุช่วงราคา) : บาท

2.10.1 การเริ่มจำหน่ายหรือให้บริการในเชิงพาณิชย์ ปี พ.ศ.

และได้เคยจำหน่ายให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

2.10.2 การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐครั้งแรก ปี พ.ศ.

(โปรดระบุหน่วยงานภาครัฐ และแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง)

.....

.....

.....

.....

2.11 ชื่อสินค้าต่างประเทศที่ใกล้เคียงและใช้เปรียบเทียบ

คุณลักษณะและ/หรือคุณสมบัติของสินค้า.....

.....

ชื่อบริษัทผู้ผลิต ชื่อประเทศ

ราคาต่อหน่วย บาท

(สามารถแนบเป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติมได้)

ส่วนที่ 3 : เอกสารประกอบแบบคำขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรมไทย (ผู้มีอำนาจลงนามโปรดรับรองสำเนาถูกต้อง)

- 3.1 สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ (กรณีผู้ลงนามไม่ได้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง โปรดแนบหนังสือมอบอำนาจ)
- 3.2 สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (บอจ.2)
- 3.3 สำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)
- 3.4 สำเนาเอกสาร/กฎหมายแสดงการจัดตั้งเป็นหน่วยงานของรัฐ และแสดงว่าหน่วยงานสามารถทำการผลิต จำหน่ายและบริการหลังการขาย
- 3.5 เอกสารสรุปรายละเอียดผลงานนวัตกรรม (ประมาณ 1 - 2 หน้า) ซึ่งมีหัวข้อดังต่อไปนี้
 - แสดงที่มาของการวิจัยและพัฒนาผลงานนวัตกรรม
 - แสดงการวิจัยและพัฒนาที่มีในผลงานนวัตกรรม
 - แสดงความเชื่อมโยงระหว่างผลงานนวัตกรรม กับการวิจัยและพัฒนา และ/หรือ ทรัพย์สินทางปัญญา (IP)
 - แสดงข้อมูลกำลังการผลิตสูงสุดต่อปี และ/หรือความสามารถในการให้บริการ ของผลงานนวัตกรรม
- 3.6 รายงานผลการศึกษาและงานวิจัย สัญญาจ้างวิจัย สัญญารับถ่ายทอดเทคโนโลยี และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.7 หลักฐานที่แสดงถึงการผ่านมาตรฐานบังคับ มาตรฐานสมัครใจ มาตรฐานเทียบเคียงในประเทศ/ต่างประเทศ ได้แก่ ใบรับรอง ผลการวิเคราะห์ทดสอบ และผลการตรวจประเมินกระบวนการผลิต
- 3.8 ข้อมูลประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น รายชื่อสินค้าและบริการเทียบเคียงที่มีการจำหน่ายในประเทศ แผ่นพับสำหรับโฆษณา (Brochure) หรือ บัญชีรายการ (Catalogue) และรางวัลต่างๆ ของผลงานนวัตกรรม เป็นต้น

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากผลงานนวัตกรรมมีปัญหาการใช้งานที่ไม่สามารถยอมรับได้ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่นำเสนอไว้ตามแบบคำขอนี้ หรือมีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้ายินยอมให้ผลงานนวัตกรรมถูกถอดถอนจากบัญชีนวัตกรรมไทย และขอรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดด้วยตนเองโดยประการทั้งปวง”



ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

(.....)

ยื่นวันที่.....

แบบคำขอ ขึ้นทะเบียนบัญชีสิ่งประดิษฐ์ไทย	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขทะเบียนรับ..... วันเดือนปีที่รับ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....
--	---

เรียน ประธานคณะทำงานกำหนดความต้องการของภาครัฐที่จังหวัดกรมไทยด้าน

- ☐ ความมั่นคง
 ☐ การแพทย์และสาธารณสุข
 ☐ คมนาคม
 ☐ เกษตรกรรม
 ☐ อื่นๆ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อหน่วยงานหรือผู้ขอขึ้นทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ไทย.....
- ☐ บุคคลธรรมดา สัญชาติ.....เลขที่บัตรประชาชน.....
- ☐ หน่วยงานรัฐสังกัดกระทรวง.....
- ☐ รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวง.....
- ☐ หน่วยงานเอกชน เลขทะเบียนการค้า.....สัดส่วนของผู้ถือหุ้นสัญชาติไทย.....%
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- ๑.๒ ที่อยู่ของหน่วยงานหรือผู้ขอขึ้นทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ไทย
- เลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....อีเมล.....เว็บไซต์.....
- ๑.๓ ชื่อผู้ติดต่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
- โทรศัพท์.....มือถือ.....อีเมล.....

ส่วนที่ ๒ : รายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ไทย

- ๒.๑ ชื่อสิ่งประดิษฐ์ไทย
- ๒.๒ หมวดหมู่ของสิ่งประดิษฐ์ (ตามการจัดประเภทของสำนักงานประมาณ และเลือกตอบเพียง ๑ ข้อ)
- ☐ ก่อสร้าง
 ☐ การเกษตร
 ☐ การแพทย์
 ☐ การศึกษา
☐ โฆษณาและเผยแพร่
 ☐ งานบ้านงานครัว
 ☐ ไฟฟ้าและวิทยุ
 ☐ ยานพาหนะและขนส่ง
☐ โรงงาน
 ☐ สำนักงาน
 ☐ การสำรวจ
 ☐ วิทยาศาสตร์
☐ อารยธรรมโบราณ/ความมั่นคง
 ☐ อื่นๆ.....
- ๒.๓ ขั้นตอนการประดิษฐ์ (เลือกตอบเพียง ๑ ข้อ)
- ☐ อยู่ระหว่างการทำวิจัยและพัฒนาต้นแบบ
☐ อยู่ระหว่างการทดสอบเพื่อการใช้งานจริง
☐ ผลิตภัณฑ์พร้อมจำหน่ายเชิงพาณิชย์แล้ว แต่ยังไม่ได้ผ่านการทดสอบมาตรฐานรับรอง
☐ ผลิตภัณฑ์พร้อมจำหน่ายเชิงพาณิชย์ มีมาตรฐานรับรอง แต่ยังไม่มีการขึ้นทะเบียนไปผลิต
☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- ๒.๔ ลักษณะการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ไทย (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- ๒.๔.๑ ☐ วิจัยเอง
 ๒.๔.๒ ☐ ร่วมวิจัย กับหน่วยงาน (ระบุ).....
 ๒.๔.๓ ☐ จ้างวิจัย กับหน่วยงาน (ระบุ).....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนบัญชีสิ่งประดิษฐ์ไทย

หน้า ๑

คณะกรรมการกำหนดความต้องการของภาครัฐที่จังหวัดกรมไทย Rev.(13082558)

๒.๔.๔ ☐ รับการถ่ายทอดเทคโนโลยีจากหน่วยงาน (ระบุ).....

๒.๔.๕ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๒.๕ อธิบายรายละเอียดความเป็นนวัตกรรมที่มีนัยสำคัญ

(โปรดอธิบาย Innovation Statement ซึ่งมีหัวข้อสำคัญดังต่อไปนี้ ผลงานนวัตกรรมเป็นผลิตภัณฑ์หรือบริการอะไร? ใช้องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างไร? ช่วยแก้ปัญหาเรื่องใด? ให้กับกลุ่มลูกค้าเป้าหมายใด? ที่มีความต้องการอย่างไร? โดยอาศัยคุณสมบัติและประโยชน์ของผลงานนวัตกรรมอย่างไร? ซึ่งมีคุณสมบัติที่แตกต่างกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีอยู่อย่างไร?)

.....

.....

.....

.....

๒.๖ คุณสมบัติของสิ่งประดิษฐ์ (เช่น รุ่น ขนาด กำลังการผลิต อายุการใช้งาน)

.....

.....

๒.๗ มาตรฐานของสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับ (เกี่ยวข้องทางด้านการใช้งาน ด้านความปลอดภัย และด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)

๒.๗.๑ ☐ มาตรฐานบังคับ (Mandatory Standard) ได้แก่.....

๒.๗.๒ ☐ มาตรฐานสมัครใจ (Voluntary Standard) ได้แก่.....

๒.๗.๓ ☐ มาตรฐานเทียบเคียงในประเทศ/ต่างประเทศ (Reference Standard) ได้แก่.....

๒.๘ ผลการรับรอง ตรวจสอบ และผลการวิเคราะห์ทดสอบสิ่งประดิษฐ์พร้อมหน่วยงานที่ออกเอกสาร ตามมาตรฐานที่ระบุไว้

.....

.....

๒.๙ การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของสิ่งประดิษฐ์ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๒.๙.๑ ☐ ยังไม่ได้จดสิทธิบัตร

๒.๙.๒ ☐ เครื่องหมายการค้า ชื่อ..... เลขที่..... ปีที่ได้รับ..... วันหมดอายุ.....

๒.๙.๓ ☐ ลิขสิทธิ์ ชื่อ..... เลขที่..... ปีที่ได้รับ..... วันหมดอายุ.....

๒.๙.๔ ☐ สิทธิบัตร ชื่อ..... เลขที่..... ปีที่ได้รับ..... วันหมดอายุ.....

๒.๙.๕ ☐ อนุสิทธิบัตร ชื่อ..... เลขที่..... ปีที่ได้รับ..... วันหมดอายุ.....

๒.๑๐ ประมาณการความต้องการในการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์จนสำเร็จและเป็นนวัตกรรมพร้อมใช้ในเชิงพาณิชย์ (รวมถึงผ่านมาตรฐาน)

๒.๑๐.๑ ประมาณการงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการพัฒนาจนสำเร็จ ได้มาตรฐาน และพร้อมผลิตเพื่อจำหน่ายเชิงพาณิชย์

งบประมาณรวมทั้งโครงการ:..... บาท งบประมาณปีแรก จำนวน..... บาท

๒.๑๐.๒ คาดว่าจะสำเร็จพร้อมผลิตเพื่อจำหน่ายเชิงพาณิชย์ ในเดือน..... ปีงบประมาณ พ.ศ.....

๒.๑๑ หน่วยงานภาครัฐที่สามารถนำผลงานนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

๑๒. กำลังการผลิตสูงสุดต่อปีที่สามารถนำไปใช้ได้จริง :..... หน่วย

๑๓. ราคาขายปลีกต่อหน่วย:..... บาท ราคาขายส่งต่อหน่วย:..... บาท เมื่อสั่งซื้อปริมาณคราวละ..... ชิ้น

ส่วนที่ ๓ : เอกสารประกอบแบบคำขอ (ผู้มีอำนาจลงนามโปรดรับรองสำเนาถูกต้อง)

- ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา หรือรัฐวิสาหกิจ (กรณีนิติบุคคลภาครัฐ) หรือสำเนาหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ลงนามไม่ได้มีอำนาจตามหนังสือรับรองโปรดแนบหนังสือมอบอำนาจ) พร้อมสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ และสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีนิติบุคคลภาคเอกชน)
- ๓.๒ สำเนารายงานผลการศึกษาและงานวิจัย สัญญาจ้างวิจัย สัญญารับถ่ายทอดเทคโนโลยี และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ สำเนาเอกสารคุ้มครองสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาทุกฉบับ (ถ้ามี)
- ๓.๔ สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านมาตรฐานบังคับ มาตรฐานสมัครใจ มาตรฐานเทียบเคียงในประเทศ/ต่างประเทศ ได้แก่ ใบรับรอง ผลการวิเคราะห์ทดสอบ และผลการตรวจประเมินกระบวนการผลิต (ถ้ามี)
- ๓.๕ ข้อมูลประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น รายชื่อสินค้าและบริการเทียบเคียงที่มีการจำหน่ายในประเทศ โบรชัวร์ หรือแคตตาล็อก และรางวัลต่างๆ ของผลงานสิ่งประดิษฐ์ เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากสิ่งประดิษฐ์มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ข้าพเจ้ายินยอมให้สิ่งประดิษฐ์ถูกถอนจากบัญชีสิ่งประดิษฐ์ไทย



ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

(.....)

ยื่นวันที่.....

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดความต้องการของภาครัฐที่ใช้ในวัดกรรมไทย
ฝ่ายวิจัยนโยบาย สำนักงานกลาง
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
เลขที่ ๑๑๑ อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย
ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

หากมีข้อสงสัย หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ โทร. ๐ ๒๕๖๔ ๗๐๐๐ ต่อ ๗๑๘๖๘, ๗๑๘๕๖
Email: nis@nstda.or.th

 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. ลักษณะการสร้างสรรค์ ☐ สร้างสรรค์ขึ้นเองทั้งหมด ☐ สร้างสรรค์บางส่วน (ระบุ) ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
10. สถานที่สร้างสรรค์ สรรค์ในประเทศ (ระบุ)
11. ปีที่สร้างสรรค์ (ระบุ)
12. การโฆษณา (การนำเสนองานออกจำหน่ายโดยความยินยอมของผู้สร้างสรรค์ โดยสำเนาจำนวนมากพอสมควร) ☐ 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 ☐ ข้าพเจ้าอนุญาตให้คนอื่นตรวจสอบเอกสารในแฟ้มคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์และผลงานของข้าพเจ้าได้ ☐ ข้าพเจ้าไม่อนุญาตให้บุคคลใดตรวจสอบเอกสารในแฟ้มคำขอฯ และผลงานของข้าพเจ้า ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบฯ กรมฯ ให้บริการตรวจค้นข้อมูลลิขสิทธิ์แก่ประชาชนทั่วไปทางคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต ข้าพเจ้ายินดีเผยแพร่ข้อมูลตามที่ปรากฏในแบบ ลข.01

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและหลักฐานที่ส่งประกอบคำขอเป็นหลักฐานที่ถูกต้อง หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่ได้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือตัวแทนรับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือกรมทรัพย์สินทางปัญญา ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของลิขสิทธิ์ / ตัวแทน

.....

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

หมายเหตุ ในกรณีที่แบบ ลข.01 มีเนื้อที่ไม่พอ และต้องการระบายละเอียดเพิ่ม 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



แบบ วจ.สจ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน..... ดำเนินการ
โครงการวิจัยเรื่อง.....
โดยมีนาย/นาง/นางสาว.....เป็นนักวิจัย ดังรายละเอียดสำเนา
โครงการวิจัยที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานโครงการวิจัยเรื่อง.....
ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย ให้กับ นาย/นาง/นางสาว
.....จำนวนเงิน.....บาท()
ดังรายงานผลการดำเนินงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท()
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนนักวิจัย

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนนักวิจัย โครงการวิจัยเรื่อง.....	

(.....)

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเงิน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงิน



แบบ วจ.สจ 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน..... ดำเนินการ
โครงการวิจัยเรื่อง.....
โดยได้เชิญนาย/นาง/นางสาว.....เป็นที่ปรึกษา
โครงการวิจัย ดังรายละเอียดสำเนาโครงการวิจัยที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

บัดนี้ ที่ปรึกษาโครงการวิจัยเรื่อง.....
ได้ให้คำปรึกษา จำนวนครั้ง ะละบาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(
ดังรายละเอียดแบบรายงานประเด็นการให้คำปรึกษาโครงการวิจัยที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ให้กับ นาย/นาง/นางสาว.....
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....

แบบรายงานประเด็นในการให้คำปรึกษาโครงการวิจัย

1. โครงการวิจัยเรื่อง.....
2. ปีการศึกษาครั้งที่.....วันที่.....
3. ชื่อ - สกุล ที่ปรึกษา.....
4. ชื่อ - สกุล ผู้ปรึกษา.....

ประเด็นขอคำปรึกษา	ความเห็นที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับคำปรึกษา

ใบสำคัญรับเงิน
คำตอบแทนที่ปรึกษา

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- คำตอบแทนที่ปรึกษา โครงการวิจัยเรื่อง..... เมื่อวันที่.....	

(.....)

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเงิน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงิน
ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย โครงการวิจัยเรื่อง..... ประจำเดือน.....	

(.....)

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเงิน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงิน



แบบ วจ.สจ 7

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน.....

ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....

และได้ประมาณการค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัยจำนวนเงิน.....บาท.....(.....) นั้น

ในการนี้ คณะผู้วิจัยได้เชิญอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัย จำนวน.....คน โดยขอเบิกค่าชดเชยอาสาสมัคร ภายในวงเงิน.....บาท.....(.....) ดังรายละเอียดที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกเงินค่าชดเชยอาสาสมัคร ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่ออาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่เข้าร่วมโครงการ	อัตรา/ครั้ง	รวมเป็นเงิน

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าชดเชยอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัย

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าชดเชยอาสาสมัครโครงการวิจัยเรื่อง..... ในวันที่.....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....)

ลงนาม.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้รับเงิน

ลงนาม.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชดเชยอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามอนุมัติโรงพยาบาล/สถาบัน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการเบิก
ค่าชดเชยให้กับอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัยเรื่อง.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อจ่ายให้กับอาสาสมัครดังกล่าว นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายค่าชดเชยให้กับอาสาสมัครจำนวน.....คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท()
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต _____

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)

ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....



แบบ วจ.สจ 10

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน.....
ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....
และได้ประมาณการงบประมาณค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิกในโครงการวิจัยจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก ภายในวงเงิน.....บาท(.....
.....) ดังรายละเอียดที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เก็บ ข้อมูล	จำนวน รายที่เก็บ	รวมเป็นเงิน

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิกโครงการวิจัย เรื่อง..... ในวันที่..... จำนวน.....ราย	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....)

ลงนาม.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเงิน

ลงนาม.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิกโครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามอนุมัติโรงพยาบาล/สถาบัน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการเบิก
ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิกโครงการวิจัยเรื่อง.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อจ่ายให้กับผู้เก็บข้อมูลดังกล่าว นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท(.....)ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต _____

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....
(.....)

อนุมัติเบิกจ่าย

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน.....
ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....
และได้ประมาณการงบประมาณค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนามในโครงการวิจัยจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม ภายในวงเงิน.....บาท(.....
.....) ดังรายละเอียดรายชื่อที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	วันที่เก็บข้อมูล	จำนวน ฉบับ	รวมเป็นเงิน
1	นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในด้าน.....				

รายชื่อผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	วันที่เก็บข้อมูล	จำนวน วัน	รวมเป็นเงิน
1	นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในด้าน.....				

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนามโครงการวิจัย เรื่อง..... ในวันที่..... จำนวน.....ชุด จำนวน.....วัน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....)

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเงิน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงิน



แบบ วจ.สจ 15

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนามโครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามอนุมัติโรงพยาบาล/สถาบัน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการเบิก
ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนามโครงการวิจัยเรื่อง.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อจ่ายให้กับผู้เก็บข้อมูลดังกล่าว นั้น
บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท(.....)ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต _____

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....
(.....)

อนุมัติเบิกจ่าย

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....



แบบ วจ.สจ 16

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน.....
ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....
และได้ประมาณการงบประมาณค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ในโครงการวิจัยจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ ภายในวงเงิน.....บาท(.....
.....) ดังรายละเอียดรายชื่อที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกเงินค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์

[illegible]

ใบจ่ายเงินผู้ถูกสัมภาษณ์
โครงการวิจัย เรื่อง.....
ในวันที่.....

ลำดับ	ชื่อ -สกุล	เลขบัตรประชาชน	ที่อยู่	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รวม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
()



แบบ วจ.สง 18

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์โครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามอนุมัติโรงพยาบาล/สถาบัน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการเบิก
ค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์โครงการวิจัยเรื่อง.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อจ่ายให้กับผู้ถูกสัมภาษณ์ดังกล่าว นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ถูกสัมภาษณ์ จำนวน.....คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท(.....)ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต _____

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)

ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....
(.....)

อนุมัติเบิกจ่าย

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....



แบบ วจ.สจ 19

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน.....
ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....
และได้ประมาณการงบประมาณค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ในโครงการวิจัยจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญให้กับ

๑.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๒.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ภายในวงเงิน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกเงินค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ต่อไปด้วย จะเป็น

พระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญโครงการวิจัย เรื่อง..... ในวันที่..... จำนวน.....ครั้ง	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....)

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเงิน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงิน



แบบ วจ.สจ 21

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามอนุมัติโรงพยาบาล/สถาบัน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการเบิก
ค่าตอบแทนผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญให้กับ

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๒. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๓. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

โครงการวิจัยเรื่อง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ จำนวน.....คน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท(.....)

ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)

ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....



แบบ วจ.สจ 22

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วยโครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน.....
ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....
และได้ประมาณการงบประมาณค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วยจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วยให้กับ

๑.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๒.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ภายในวงเงิน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกเงินค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วย ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วย

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วย โครงการวิจัย เรื่อง..... ในวันที่..... จำนวน.....ราย	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....)

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเงิน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วยโครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามอนุมัติโรงพยาบาล/สถาบัน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการเบิก
ค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วยให้กับ

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๒. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๓. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

โครงการวิจัยเรื่อง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วย จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท(.....)ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)

ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน.....
ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....
และได้ประมาณการงบประมาณค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูล
จากเอกสารต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มที่โครงการวิจัยกำหนด จำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอก
ข้อมูล จากเอกสารต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มที่โครงการวิจัยกำหนด ให้กับ

๑.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๒.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ภายในวงเงิน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกเงินค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วย
หรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มที่โครงการวิจัยกำหนด ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสาร

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอก ข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มที่โครงการวิจัยกำหนด โครงการวิจัย เรื่อง..... ในวันที่..... จำนวน.....ราย	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....)

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเงิน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงิน



แบบ วจ.สจ 27

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามอนุมัติโรงพยาบาล/สถาบัน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการเบิก
ค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วยให้กับ

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๒. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๓. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

โครงการวิจัยเรื่อง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้คัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจาก
เอกสารต่าง ๆ จำนวน.....คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)
ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....
(.....)

อนุมัติเบิกจ่าย

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....



แบบ วจ.สจ 28

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน.....
ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....
และได้ประมาณการงบประมาณค่าตอบแทนผู้ประสานงาน ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อขอความ
ร่วมมือในการเป็นกลุ่มตัวอย่างในการถูกสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถามของงานวิจัย จำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกค่าตอบแทนผู้ประสานงานให้กับ

๑.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๒.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓.นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ภายในวงเงิน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกเงินค่าตอบแทนผู้ประสานงาน ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนผู้ประสาน

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนผู้ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อขอความร่วมมือในการ เป็นกลุ่มตัวอย่างในการถูกสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถาม โครงการวิจัย เรื่อง..... ในวันที่..... จำนวน.....วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....)

ลงนาม.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้รับเงิน

ลงนาม.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้จ่ายเงิน



แบบ วจ.สจ 30

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามอนุมัติโรงพยาบาล/สถาบัน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการเบิก
ค่าตอบแทนผู้ประสานงาน ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อขอความร่วมมือในการเป็นกลุ่มตัวอย่างใน
การถูกสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถามของงานวิจัย ให้แก่

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๒. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๓. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

โครงการวิจัยเรื่อง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประสานงาน จำนวน.....คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท(.....)ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....



แบบ วจ.สจ 31

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามที่กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติให้โรงพยาบาล/สถาบัน.....
ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....
และได้ประมาณการงบประมาณค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น ซึ่งทำหน้าที่แปลภาษาเพื่อ
ขอความร่วมมือในการเป็นกลุ่มตัวอย่างในการถูกสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถามของงานวิจัย จำนวนเงิน
.....บาท (.....) นั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่นให้กับ นาย/นาง/
นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ภายในวงเงิน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกเงินค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษา ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษา

ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....
 ที่อยู่.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น เพื่อขอความร่วมมือในการ เป็นกลุ่มตัวอย่างในการถูกสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถาม โครงการวิจัย เรื่อง..... ในวันที่..... จำนวน.....วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....)

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับเงิน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ สธ ๐๘ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่นโครงการวิจัย _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน _____

ตามอนุมัติโรงพยาบาล/สถาบัน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการเบิก
ค่าตอบแทนผู้ประสานงาน ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อขอความร่วมมือในการเป็นกลุ่มตัวอย่างใน
การถูกสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถามของงานวิจัย ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....โครงการวิจัยเรื่อง.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท()
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
.....(.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
วันที่...../...../.....

รายชื่อที่ปรึกษาและคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นพ.เทอดศักดิ์ เดชคง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต

คณะทำงาน

๑. พญ.กุสุมาวดี คำเกลี้ยง	รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต	ประธาน
๒. นางวรรณวิไล ภู่อระกูล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายอภิชา ฤทธาทิพย์	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิรี สุวรรณศิลป์	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
		และเลขานุการ
๕. นายอรรถกร บุตรชุมแสง	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
		และผู้ช่วยเลขานุการ