



คู่มือการบริหารจัดการโครงการ กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย



RESEARCH

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยจัด เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข โดยจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๗๖ ตามวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย และเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจดังกล่าว จึงได้ออกระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยว่าด้วยการบริหาร การจัดหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดกลไกการพัฒนาและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการโครงการของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย และใช้ในการดำเนินงานของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

คู่มือการบริหารจัดการโครงการ กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับทุน เพื่อใช้เป็นเอกสารสร้างเสริมความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยกับผู้รับทุน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ โดยใช้เป็นคู่มือสำหรับการบริหารจัดการโครงการ คู่มือฉบับนี้ได้สรุปหลักการสำคัญ แนวทางการสนับสนุนทุน โดยได้รวบรวมสาระสำคัญของระเบียบแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ

กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารจัดการโครงการฉบับนี้ จะเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้รับทุน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย และยินดีรับข้อเสนอแนะ เพื่อการแก้ไขปรับปรุงให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
กรอบหลักเกณฑ์การพิจารณาแผนงาน/โครงการ	๒
๑. แนวทางการให้การสนับสนุน	๒
๒. ผู้มีสิทธิได้รับการสนับสนุน	๒
๓. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ	๓
๓.๑ โครงการวิจัย	๓
๓.๒ โครงการทั่วไป	๕
๔. จัดเตรียมข้อเสนอโครงการ	๖
๔.๑ หนังสือนำเสนอ	๖
๔.๒ แบบคำขอรับการช่วยเหลือหรือสนับสนุน	๗
๔.๓ การจัดเตรียมรายละเอียดของข้อเสนอโครงการ	๗
๕. การยื่นข้อเสนอแผนงาน/โครงการ	๘
๕.๑ เอกสารในการยื่นข้อเสนอ	๘
๕.๒ สถานที่ยื่นข้อเสนอแผนงาน/โครงการ	๘
๖. การพิจารณาข้อเสนอแผนงาน/โครงการ	๘
๖.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเมื่อได้รับคำขอเบื้องต้น	๘
๖.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของแผนงานหรือโครงการ	๘
๖.๒.๑ แผนงาน/โครงการทั่วไป	๘
๖.๒.๒ แผนงาน/โครงการวิจัย	๙
๖.๓ การคัดกรองแผนงาน/โครงการ	๑๐
๗. การสงวนสิทธิ	๑๓
๘. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ	๑๓
๘.๑ โครงการภายในกรมการแพทย์แผนไทยฯ	๑๓
๘.๒ โครงการภายนอก	๑๖
๙. การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ	๑๘
๑๐. การขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	๒๑
๑๑. การขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการ	๒๑
๑๒. การปิดโครงการ	๒๑

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	๒๓
- เอกสารภาคผนวก ๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๔๒	๒๔
- เอกสารภาคผนวก ๒ ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการบริหาร การจัดหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุน ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๕
- เอกสารภาคผนวก ๓ แบบคำขอรับการช่วยเหลือหรือสนับสนุนกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย “โครงการทั่วไป”	๒๖
- เอกสารภาคผนวก ๔ แบบคำขอรับการช่วยเหลือหรือสนับสนุนกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย “โครงการวิจัย”	๒๗
- เอกสารภาคผนวก ๕ แบบฟอร์ม “แผนดำเนินงาน”	๒๘
- เอกสารภาคผนวก ๖ แบบฟอร์ม “แผนใช้จ่ายงบประมาณ”	๒๙
- เอกสารภาคผนวก ๗ แบบฟอร์ม (ร่าง) สัญญารับทุนช่วยเหลือหรือสนับสนุน “โครงการวิจัย”	๓๐
- เอกสารภาคผนวก ๘ แบบฟอร์ม (ร่าง) สัญญารับทุนช่วยเหลือหรือสนับสนุน “โครงการทั่วไป”	๓๑
- เอกสารภาคผนวก ๙ แบบฟอร์มที่ ๓.๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ (ภายนอก)	๓๒
- เอกสารภาคผนวก ๑๐ แบบฟอร์มที่ ๓.๒ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ (ภายใน)	๓๓
- เอกสารภาคผนวก ๑๑ แบบรายงานการลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลโครงการ (แบบฟอร์มที่ ๑)	๓๔
- เอกสารภาคผนวก ๑๒ แบบรายงานการลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลโครงการ (แบบฟอร์มที่ ๒)	๓๕
- เอกสารภาคผนวก ๑๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่า	๓๖
- เอกสารภาคผนวก ๑๔ แบบฟอร์มที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ (สรุปปิดโครงการ)	๓๗
- เอกสารภาคผนวก ๑๕ แบบฟอร์มที่ ๖.๑ บทสรุปผู้บริหาร (โครงการทั่วไป)	๓๘
- เอกสารภาคผนวก ๑๖ แบบฟอร์มที่ ๖.๑ บทสรุปผู้บริหาร (โครงการวิจัย)	๓๙

สารบัญผังกระบวนการ

ชื่อผังกระบวนการ	หน้า
๑. ผังกระบวนการ : การพิจารณาโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนภูมิปัญญา ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย	๑๒
๒. ผังกระบวนการ : การขออนุมัติโครงการภายในกรมการแพทย์แผนไทยฯ (ฉบับสมบูรณ์)	๑๕
๓. ผังกระบวนการ : การจัดทำสัญญาโครงการภายนอก	๑๗
๔. ผังกระบวนการ : การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ	๒๐

คู่มือการบริหารจัดการแผนงานหรือโครงการ ของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

บทนำ

กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยจัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๗๖ กำหนดให้จัดตั้งกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ในกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาล ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ซึ่งมีอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ (เอกสารภาคผนวก ๑)

อำนาจหน้าที่

ตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการบริหาร การจัดหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ ข้อ ๑๙ ให้มีสำนักงานบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยขึ้นภายในกรม และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน ดังต่อไปนี้

๑. เป็นฝ่ายเลขานุการ รับผิดชอบงานธุรการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร
๒. เสนอแผนงานหรือโครงการของกองทุน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของกองทุน
๔. ดำเนินการด้านกฎหมายและคดีของเงินกองทุน
๕. จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี และแผนการดำเนินงานของกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย เพื่อพิจารณาถ่วงดุลและเสนอคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ให้ความเห็นชอบ
๖. จัดทำระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อเสนอต่อกรรมการ หรือคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
๗. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินกองทุน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ หรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

วิสัยทัศน์

“เป็นกองทุนที่สนับสนุนการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. เป็นกลไกในการสนับสนุนการคุ้มครองภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรให้เกิดความยั่งยืน
๒. เป็นแหล่งเงินทุนในการส่งเสริมการพัฒนาและใช้ประโยชน์จากภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร

กรอบหลักเกณฑ์การพิจารณาแผนงาน/โครงการ

กรอบหลักเกณฑ์และกระบวนการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางหรือแนวปฏิบัติให้กับผู้ที่สนใจในการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ได้ทราบถึงแนวทางและกระบวนการในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ พร้อมชี้แจงถึงองค์ประกอบ ขั้นตอนในการจัดเตรียมข้อเสนอโครงการ และวิธีตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อเสนอโครงการด้วยตนเอง รวมถึงกรอบหลักเกณฑ์ในการติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการเมื่อแผนงาน/โครงการได้รับการอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการ และเพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยโดยตรง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. แนวทางการให้การสนับสนุน

หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับการสนับสนุนนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารโครงการ โครงการดังกล่าวอาจมี “ผู้ร่วมโครงการ” หลายราย ซึ่งเป็นผู้ที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าว โดย “ผู้ร่วมโครงการ” เหล่านี้จะติดต่อขอความช่วยเหลือทั้งทางด้านเทคนิคและการเงินจาก “ผู้รับทุน” ซึ่งกองทุนจะให้เงินช่วยเหลือแก่ “ผู้ร่วมโครงการ” โดยผ่านทาง “ผู้รับทุน”

การสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเป็นการสนับสนุนตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการบริหาร การจัดหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การใช้จ่ายเงิน (เอกสารภาคผนวก ๒)

ข้อ ๒๖ เงินกองทุนให้ใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ดังต่อไปนี้

- (๑) การสำรวจ รวบรวม คุ้มครอง ศึกษา และวิจัยองค์ความรู้ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร
- (๒) การเพาะปลูก การผลิต แปรรูปหรือขยายพันธุ์พืชสมุนไพร
- (๓) การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
- (๔) การพัฒนาบุคลากรหรือองค์กรด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้มี ความรู้ความสามารถและศักยภาพในการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
- (๕) การอนุรักษ์สมุนไพรและการใช้ประโยชน์สมุนไพรอย่างยั่งยืน
- (๖) การบริหาร และการดำเนินงานตามแผนจัดการเพื่อคุ้มครองสมุนไพร หรือพื้นที่คุ้มครองสมุนไพร
- (๗) การสนับสนุนให้เอกชนมีส่วนร่วมในการคุ้มครอง ส่งเสริม และพัฒนาสมุนไพร
- (๘) การบริหารจัดการกองทุน
- (๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามข้อ ๒๗
- (๑๐) การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

๒. ผู้มีสิทธิได้รับการสนับสนุน

บุคคลธรรมดา นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ส่วนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ และไม่เป็นการแข่งขันในทางการค้าหรือแสวงหากำไร

๓. การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ

๓.๑ โครงการวิจัย ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยผู้รับทุนต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามอัตราค่าใช้จ่าย ใน ๓ หมวด หลักๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๓.๑.๑ งบบุคลากร (เป็นไปตามเงื่อนไขของกองทุน)

(๑) ค่าจ้างลูกจ้างโครงการ

(๒) ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย

**พิจารณาให้ตามที่เสนอขอโดยไม่เกินที่กองทุนกำหนด จ่ายตามอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ กพ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓.๑.๒ งบดำเนินงาน

(๑) ค่าตอบแทนเป็นค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยให้ระบุตำแหน่ง หรือตำแหน่งทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณา หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของกองทุน (ค่าตอบแทนไม่เกิน ๒๐% ของวงเงินตลอดโครงการที่ขอรับทุน)

(๒) ค่าใช้สอย เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม และค่าใช้สอยอื่นๆ

(๓) ค่าวัสดุ เป็นค่าใช้จ่ายประเภท ค่าวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

๓.๑.๓ ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (ให้หมายรวมถึงค่าสาธารณูปโภคด้วย) กองทุนกำหนดจ่ายไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณตลอดโครงการ

หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
๑. งบบุคลากร ๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว ๑.๒ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	พิจารณาให้ตามที่เสนอขอโดยไม่เกินที่กองทุนกำหนดจ่ายตามอัตราเงินเดือนข้าราชการตามวุฒิการศึกษา คือ - ปริญญาเอก อัตราค่าจ้าง ๒๐,๐๐๐ บาท - ปริญญาโท อัตราค่าจ้าง ๑๖,๔๐๐ บาท - ปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท - ปวส. อัตราค่าจ้าง ๑๐,๒๐๐ บาท - ปวช. อัตราค่าจ้าง ๘,๓๐๐ บาท
๒. งบดำเนินงาน ๒.๑ ค่าตอบแทน (๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ให้ระบุตำแหน่ง หรือตำแหน่งทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณา)	ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะ โดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ศาสตราจารย์หรือข้าราชการระดับ ๑๐ ไม่เกินปีละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการต่อคณะวิจัย ๒. รองศาสตราจารย์หรือข้าราชการระดับ ๘-๙ ไม่เกินปีละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการต่อคณะวิจัย ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือข้าราชการระดับ ๖-๗ ลงมา ไม่เกินปีละ ๑๒๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ ต่อคณะวิจัย ๔. อาจารย์หรือข้าราชการระดับ ๕ ลงมา ไม่เกินปีละ ๘๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการต่อคณะวิจัย	๑. กองทุนกำหนดค่าตอบแทนคณะนักวิจัย (๑๐% ของวงเงินงบประมาณโครงการ ไม่รวมค่าธรรมเนียมสถาบัน) หากคำนวณแล้วไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ขั้นต่ำ ๓๐,๐๐๐ บาท และต้องไม่เกินอัตราตามระดับตำแหน่ง ๒. กรณีแผนงาน/โครงการวิจัย ผู้บริหารแผนงานสามารถเป็นหัวหน้าโครงการย่อยได้เพียงโครงการเดียวเท่านั้น และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนคณะนักวิจัยทั้ง ๒ สถานะ แต่รวมแล้วต้องไม่เกินอัตราตามระดับตำแหน่ง ๓. ต้องเป็นนักวิจัยที่มีชื่อระบุไว้ในโครงการและระบุค่าตอบแทนนักวิจัยไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการ ๔. เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
		๕. ต้องไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
(๒) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คนต่อโครงการ และคนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กรณีเป็นแผนงานวิจัยไม่เกินแผนงานละ ๕ คน	๑. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับจากที่ปรึกษา ๒. ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน และคุณวุฒิ ๓. กองทุนกำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาท่านละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๔. กองทุนกำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ ๕ คน ๕. มีรายชื่อเป็นที่ปรึกษาปรากฏอยู่ในโครงการ ๖. มีการระบุค่าตอบแทนไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
(๓) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถาม, ผู้ให้สัมภาษณ์)	ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน ๑๐๐ - ๒๐๐ บาท กรณีข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ	๑. ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน ๑๐๐ - ๒๐๐ บาท กรณีข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ ๒. การเก็บข้อมูลในภาคสนามที่ไม่ใช่การเก็บข้อมูลทางคลินิกให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม ๓. จ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรสังกัดกรมการแพทย์แผนไทยฯ
(๔) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน	๑. ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน ๒. กรณีอาสาสมัครต้องเดินทางมาพบผู้วิจัยจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๒๐๐ - ๕๐๐ บาท/ครั้ง ๓. กรณีผู้วิจัยเดินทางไปพบอาสาสมัครไม่เกินอัตรา ๑๐๐ - ๓๐๐ บาท/ครั้ง
(๕) ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก เช่น การตรวจร่างกาย (คน/สัตว์ป่วย) หรือเก็บเลือดหรือสารคัดหลั่ง เพื่อการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	๑. แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร อัตรา ๒๐๐ บาทต่อราย ๒. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ อัตรา ๒๐๐ บาทต่อราย ๓. พยาบาล อัตรา ๑๕๐ บาทต่อราย ๔. ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วย อัตรา ๑๐๐ บาทต่อราย	๑. ให้จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรในสังกัดกรมการแพทย์แผนไทยฯ ๒. ถ้าเป็นบุคลากรในกรมการแพทย์แผนไทยฯ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แล้วแต่กรณี
(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้ ๑. วิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐให้จ่ายไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง ๒. นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้จ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อชั่วโมง

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
๒.๒ ค่าใช้สอย (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีรายละเอียด ดังนี้ ๑. ค่าที่พัก (เหมาจ่าย) ระดับ ๙ ขึ้นไป ๑,๒๐๐ บาท ระดับ ๘ ลงมา ๘๐๐ บาท ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ระดับ ๙ ขึ้นไป ๒๗๐ บาท ระดับ ๘ ลงมา ๒๔๐ บาท ๓. ค่าพาหนะตามที่จ่ายจริง
(๒) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม (นักวิจัยไปร่วม)	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีรายละเอียด ดังนี้ ๑. ค่าอาหาร ๓๕๐ บาท ต่อมื้อ ๒. อาหารว่าง ๕๐ บาท ต่อมื้อ ๓. ค่าที่พัก ๑,๕๐๐ บาท (พักคู่)
(๓) ค่าใช้สอยอื่น ๆ	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒.๓ ค่าวัสดุ	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	๑. ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม โดยแยกรายการวัสดุ เป็นประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น ๒. สำหรับค่าวัสดุเชื้อเพลิง (ค่าน้ำมัน) กองทุนกำหนดให้กิโลเมตรละ ๔ บาท (โดยให้จัดทำรายละเอียดระยะทางที่เดินทาง)
๓. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (ให้หมายรวมถึงค่าสาธารณูปโภคด้วย)	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	กองทุนกำหนดจ่ายไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณของโครงการ

๓.๒ โครงการทั่วไป ในการเขียนข้อเสนอโครงการทั่วไปของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ผู้รับทุนต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเป็นไปตามระเบียบ โดยมีหลักเกณฑ์และกรอบค่าใช้จ่ายโครงการทั่วไป ดังนี้

๓.๒.๑ การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ที่ได้กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ เช่น การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติ การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา ฯลฯ

วิธีการ/ขั้นตอนการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒.๒ การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

“**การอบรม**” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย

“**การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ**” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับ การอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“**การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ**” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิดเห็น การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“**การบรรยายพิเศษ**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“**การฝึกศึกษา**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“**การดูงาน**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

“**การฝึกงาน**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

องค์ประกอบ ต้องมีโครงการหรือหลักสูตร ช่วงเวลา/ระยะเวลาที่กำหนดชัดเจน วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓.๒.๓ ประเภทของการฝึกอบรม

๑) **ฝึกอบรมประเภท ก** คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**เกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ วิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒) **ฝึกอบรมประเภท ข** คือ ผู้เข้ารับการอบรม**เกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส วิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓) **ฝึกอบรมบุคคลภายนอก** คือ ผู้เข้ารับการอบรม**เกินครึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ**

วิธีการ/ขั้นตอนการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การจัดเตรียมข้อเสนอโครงการ

๔.๑ หนังสือนำส่ง หน่วยงานที่ยื่นข้อเสนอแผนงาน/โครงการจะต้องจัดทำหนังสือนำส่งถึง “ประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย” พร้อมกับเอกสารข้อเสนอแผนงาน/โครงการและสรุปย่อแผนงาน/โครงการ จำนวน ๒ ชุด และต้องเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำส่งแผนงาน/โครงการ

๔.๒ แบบคำขอรับการช่วยเหลือหรือสนับสนุน หน่วยงานที่ยื่นข้อเสนอแผนงาน/โครงการจะต้องกรอกคำขอในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์ที่สุด เพื่อที่กองทุนฯ จะได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานไว้ในฐานข้อมูลอย่างถูกต้อง และช่วยให้การจัดเตรียมข้อเสนอแผนงาน/โครงการเป็นไปตามข้อกำหนดและสะดวกในการติดตาม แบบคำขอปรากฏในเอกสารภาคผนวก

๔.๓ การจัดเตรียมรายละเอียดของข้อเสนอโครงการ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๔.๓.๑ *บทนำ* : เป็นการเสนอเรื่องนำเกี่ยวกับแนวคิดริเริ่มของแผนงาน/โครงการ ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาซึ่งเป็นที่มาของโครงการ คุณสมบัติของผู้เสนอโครงการว่าเหมาะสมที่จะดำเนินงานนี้ รวมถึงแสดงแผนการดำเนินงานพอเป็นสังเขป

๔.๓.๒ *วัตถุประสงค์* : จะต้องระบุอย่างกระชับและชัดเจนถึงวัตถุประสงค์หลักของแผนงาน/โครงการ พร้อมทั้งชี้แจงถึงความจริงในวัตถุประสงค์โดยละเอียดของโครงการ เพื่อมิให้มีการเข้าใจผิดต่อจุดมุ่งหมายของการดำเนินงานตามโครงการ

๔.๓.๓ *ลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้น* : เพื่อเป็นการอธิบายและชี้ให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมรายละเอียดของปัญหา และความจำเป็นในการแก้ปัญหา

๔.๓.๔ *ความจำเป็นในการดำเนินงาน* : เพื่อชี้แจงถึงผลเสียต่าง ๆ หรือจุดด้อยที่เกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าว และแสดงถึงความจำเป็นที่ควรจะต้องดำเนินการบางสิ่งบางอย่างขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๓.๕ *ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ* : เพื่อระบุผลประโยชน์ทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากผลของการดำเนินโครงการสำเร็จ เปรียบเทียบสภาพปัญหาปัจจุบัน เป็นการหาข้อสนับสนุนถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ

๔.๓.๖ *ความเหมาะสมในการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา* : เป็นการแสดงถึงเหตุผลทางวิชาการเกี่ยวกับแผนดำเนินการ และวิธีการดำเนินงานที่เสนอในข้อเสนอสามารถใช้แก้ปัญหาได้ เป็นการสนับสนุนความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ

๑) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แต่ละผู้ร่วมโครงการ และยอดรวม

๒) เงินสนับสนุนที่จะให้กับผู้ร่วมโครงการ

๓) จัดทำแผนการเบิกเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยจะต้องมีความสอดคล้องกับ ความก้าวหน้าของงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) แหล่งเงินทุนที่ใช้ในโครงการจากธนาคาร หรือแหล่งเงินทุนอื่น ๆ สำหรับผู้ร่วมโครงการ

๔.๓.๗ *แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ* : จะต้องระบุรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดที่ขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละงวด

๔.๓.๘ *ความเป็นไปได้ในการนำผลการดำเนินงานไปใช้* : ระบุถึงแนวทางความเป็นไปได้ของการนำผลการดำเนินงานไปใช้หลังจากที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ทั้งด้านวิชาการ อุตสาหกรรม และพาณิชย์

๔.๓.๙ *องค์กรและการบริหาร* : จะต้องระบุรายละเอียดถึงความสัมพันธ์และขอบเขตการบริหารงานแต่ละฝ่ายในการดำเนินโครงการให้ชัดเจน

๔.๓.๑๐ *ประวัติและประสบการณ์ของผู้ร่วมงานในโครงการ* : ระบุรายชื่อพร้อมทั้งประวัติการทำงานของบุคลากรหลักที่ร่วมทำโครงการ

๕. การยื่นข้อเสนอแผนงาน/โครงการ

๕.๑ เอกสารในการยื่นข้อเสนอ

๕.๑.๑ หนังสือนำเสนอ

๕.๑.๒ สรุปลย่อแผนงาน/โครงการ

๕.๑.๓ แบบคำขอรับการช่วยเหลือหรือสนับสนุน และรายละเอียดข้อเสนอแผนงาน/โครงการ (ภาษาไทย)

จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๔ ไฟล์เอกสารในรูปของ Microsoft word จำนวน ๑ สำเนา

๕.๑.๕ หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย (EC)

๕.๑.๗ เอกสารสนับสนุนอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๒ สถานที่ยื่นข้อเสนอแผนงาน/โครงการ

เจ้าของโครงการที่จัดทำข้อเสนอโครงการตามรูปแบบและแนวทางที่กำหนดไว้สมบูรณ์แล้วสามารถยื่นข้อเสนอแผนงาน/โครงการในวันและเวลาราชการ ได้ที่ สำนักงานบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข อาคาร ๒ ชั้น ๒ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๑ ๐๗๘๘ ผ่านทางอีเมล fund.dtam@gmail.com สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนได้ที่ <http://fund.dtam.moph.go.th>

๖. การพิจารณาข้อเสนอแผนงาน/โครงการ

กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย มีกระบวนการในการพิจารณาแผนงาน/โครงการ ตามข้อเสนอโครงการจากผู้รับทุน โดยการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดของแผนงานหรือโครงการโดยฝ่ายเลขานุการว่ามีความครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกองทุนหรือไม่ จากนั้นจัดทำสรุปลข้อเสนอแผนงาน/โครงการต่อคณะกรรมการพิจารณาการขึ้นรองแผนงาน/โครงการของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย (แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย) เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น หรือความเห็นทางวิชาการของโครงการ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย เพื่อพิจารณาโครงการต่อไป โดยมีกระบวนการและขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเมื่อได้รับคำขอเบื้องต้นโดยฝ่ายเลขานุการ

๖.๑.๑ หนังสือนำเสนอแผนงาน/โครงการเพื่อขอรับทุนจากกองทุน

๖.๑.๒ แบบคำขอรับการช่วยเหลือหรือสนับสนุน (มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์)

๖.๑.๓ แผนงาน/โครงการ (ฉบับสมบูรณ์) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑.๔ สรุปลย่อแผนงาน/โครงการ

๖.๑.๕ หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย (EC)

๖.๑.๖ เอกสารสนับสนุนอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของแผนงานหรือโครงการโดยฝ่ายเลขานุการ

๖.๒.๑ **แผนงาน/โครงการทั่วไป** ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ หรือตามแบบฟอร์มการขอรับทุน (โครงการทั่วไป) (เอกสารภาคผนวก ๓)

๑) ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้าโครงการ/หน่วยงานผู้เสนอขอ)

๒) ประเภทโครงการ เช่น โครงการฝึกอบรม, โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ, โครงการประชุมวิชาการ หรือโครงการวิจัยแบบมีส่วนร่วม

๓) หลักการและเหตุผล/ความเป็นมาของโครงการ ต้องแสดงถึงความสอดคล้องกับขอบเขตของกิจกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ตามระเบียบคณะกรรมการ

คุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการบริหาร การจัดหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๔) วัตถุประสงค์ของโครงการ (วัตถุประสงค์ทั่วไป/วัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการ)
- ๕) เป้าหมาย และตัวชี้วัด
- ๖) วิธีการดำเนินงาน
- ๗) ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ (กิจกรรม/ขั้นตอน)
- ๘) ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ
- ๙) งบประมาณ (แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม)
- ๑๐) ผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) ผลกระทบ (impact)
- ๑๑) เกณฑ์การประเมินโครงการ/ผลผลิต และตัวชี้วัด (ระบุวิธีการประเมิน การวัดผลลัพธ์ ตัวชี้วัด และแผนการประเมินผลที่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)
- ๑๒) ผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยสามารถแสดงผลที่จะเกิดขึ้นภายหลังสิ้นสุดแผนงานหรือโครงการอย่างเป็นรูปธรรม

๖.๒.๒ แผนงาน/โครงการวิจัย (research project) ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ หรือตามแบบฟอร์มการขอรับทุน (โครงการทั่วไป) **(เอกสารภาคผนวก ๔)**

- ๑) ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้าโครงการ/หน่วยงานผู้เสนอขอ) และคณะผู้วิจัย บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัย
- ๒) ประเภทการวิจัย
- ๓) สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย
- ๔) คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย
- ๕) ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
- ๖) วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (วัตถุประสงค์ทั่วไป/วัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการ)
- ๗) ขอบเขตของโครงการวิจัย/ระเบียบวิธีวิจัย
- ๘) ทฤษฎี สมมติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย
- ๙) การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) การสืบค้นจากฐานข้อมูลสิทธิบัตร (ถ้ามี)
- ๑๑) เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย
- ๑๒) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ด้านวิชาการ ด้านนโยบาย ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์ ด้านสังคม และชุมชน รวมถึงการเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่ใช้ ประโยชน์จากผลการวิจัย การเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่ใช้ประโยชน์จากผลการวิจัย
- ๑๓) แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย
- ๑๔) วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล
- ๑๕) ระยะเวลาทำการวิจัยและแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (ให้ระบุขั้นตอนอย่างละเอียด)
- ๑๖) ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์การวิจัย, โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ) ระบุเฉพาะปัจจัยที่ต้องการเพิ่มเติม
- ๑๗) งบประมาณของโครงการวิจัย
 - รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ (ปีงบประมาณที่เสนอขอ)
 - รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ ที่เสนอขอในแต่ละปี (กรณีเป็นโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า ๑ ปี)
 - งบประมาณการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีที่ผ่านมา (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยแล้ว)

๑๘) ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ

๑๙) โครงการวิจัยต่อเนื่องปีที่ ๒ ขึ้นไป

- คำรับรองจากหัวหน้าโครงการวิจัยว่าโครงการวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจริงในงบประมาณที่ผ่านมา

- ระบุว่าโครงการวิจัยนี้อยู่ระหว่างเสนอขอของบประมาณจากแหล่งเงินทุนอื่น หรือเป็นการวิจัยต่อยอดจากโครงการวิจัยอื่น (ถ้ามี)

- รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

๒๐) เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด และผลการดำเนินงานโครงการ

๒๑) คำรับรองของผู้เสนอโครงการวิจัย ว่าไม่ได้เสนอโครงการดังกล่าวจากแหล่งทุนอื่นอีก ถ้ามีการขอรับการสนับสนุนจากที่อื่นก็ให้แสดงด้วย

๒๒) ระบุการใช้สิ่งมีชีวิตที่มีการดัดแปลงทางพันธุกรรม

๒๓) กรณีที่มีการวิจัยในมนุษย์หรือสัตว์ทดลอง ต้องมีเอกสารการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์ ฯลฯ

๒๔) ค่าตอบแทนผู้วิจัย ต้องไม่เกิน ๒๐% และค่าใช้จ่ายขอให้อ้างอิงตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ

๒๕) ค่าชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๓ การคัดกรองแผนงาน/โครงการโดยฝ่ายเลขานุการ

๖.๓.๑ คัดกรองประเภทแผนงาน/โครงการ กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยสนับสนุนแผนงาน/โครงการ ๒ ประเภท คือ แผนงาน/โครงการทั่วไป และแผนงาน/โครงการวิจัย

๖.๓.๒ ความสอดคล้องกับกิจกรรม ต้องเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการบริหาร การจัดหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การใช้จ่ายเงิน และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๓ ความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงสาธารณสุข/กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ต้องสอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการบริหาร การจัดหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การใช้จ่ายเงิน และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กรณีที่แผนงาน/โครงการไม่สอดคล้องกับกิจกรรมตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการบริหาร การจัดหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การใช้จ่ายเงิน ข้อ ๒๖ เงินกองทุนให้ใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย (๑) - (๑๐) กองทุนจะดำเนินการส่งเรื่องกลับไปยังผู้ขอรับทุนหรือส่งหนังสือแจ้งผู้ขอรับทุน เพื่อดำเนินการปรับแก้ไข

๖.๓.๔ ขนาดของโครงการ (งบประมาณที่ขอ) แบ่งโครงการออกเป็น ๔ ระดับ

A คือ โครงการที่งบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

B คือ โครงการที่งบประมาณตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

C คือ โครงการที่งบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

D คือ โครงการที่งบประมาณเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

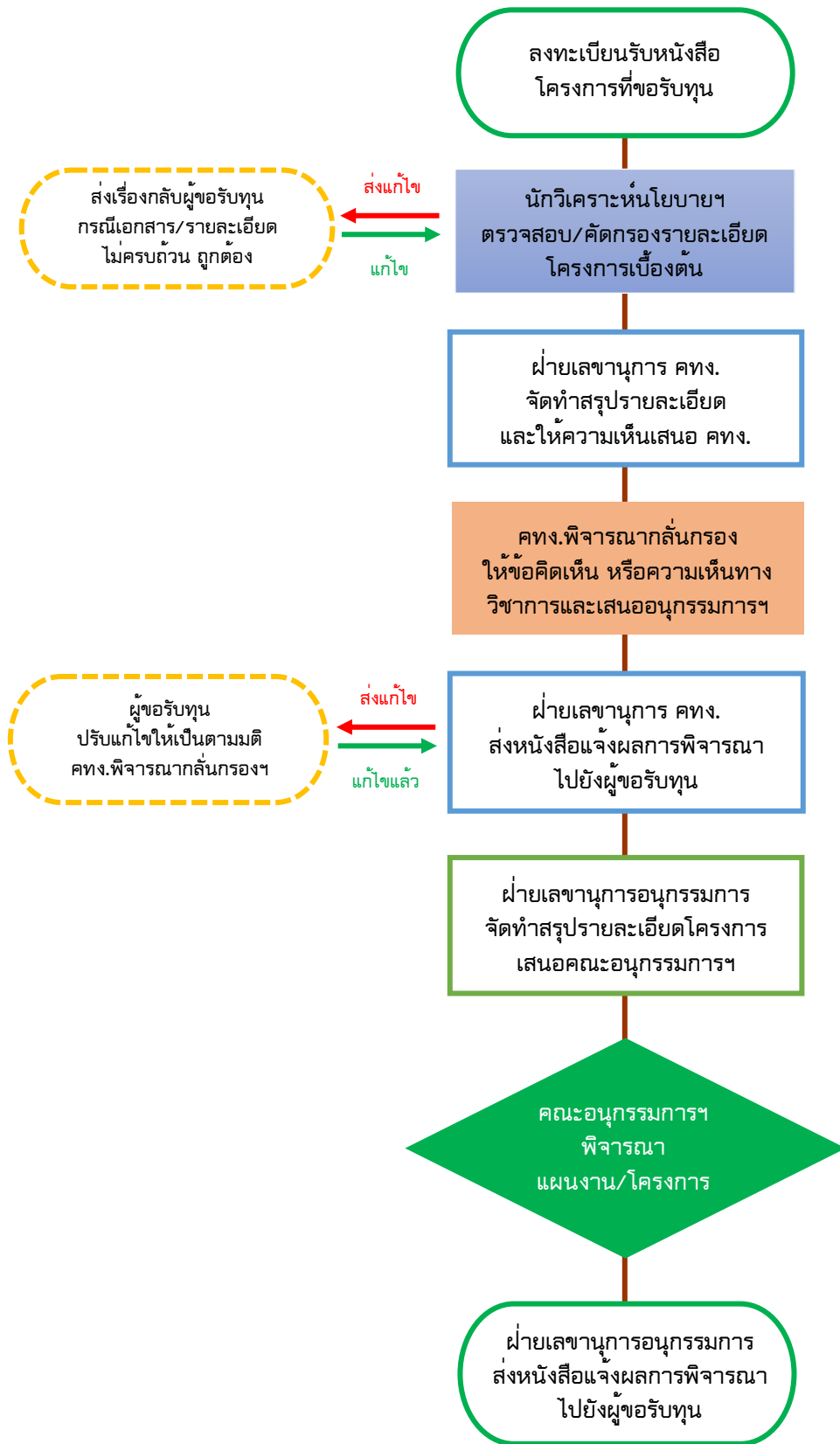
๖.๓.๕ เตรียมเสนอแผนงานโครงการต่อคณะกรรมการพิจารณากันกรองแผนงาน/โครงการของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย สรุปความเห็นของฝ่ายเลขานุการต่อแผนงานโครงการตามแบบฟอร์ม เพื่อเตรียมเสนอคณะกรรมการพิจารณากันกรองแผนงานหรือโครงการ เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น หรือความเห็นทางวิชาการของโครงการ

๖.๓.๕ ประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรองแผนงานหรือโครงการของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย คณะทำงานจะพิจารณาแผนงาน/โครงการ และเสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเพื่อพิจารณาโครงการ

๖.๓.๖ หากเป็นแผนงาน/โครงการเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงสาธารณสุข/กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ให้เสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยพิจารณาแผนงาน/โครงการโดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานพิจารณากลับกรองแผนงานหรือโครงการของกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๖.๓.๗ ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย คณะอนุกรรมการฯ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติแผนงาน/โครงการ

ผังกระบวนการ : การพิจารณาโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย



หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินงานตลอดกระบวนการใช้เวลาทั้งสิ้น 45 วัน
 ระยะเวลาตาม Flowchart นี้ไม่นับรวมระยะเวลาการปรับแก้ไขโครงการของผู้รับทุน

๗. การสงวนสิทธิ

กองทุนฯ มีเอกสิทธิ์ในการบอกยกเลิกข้อเสนอโครงการ หากข้อเสนอโครงการที่ส่งมาไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน “การจัดเตรียมข้อเสนอโครงการ ข้อ ๔” หรือขาดคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใดตามที่กำหนดไว้ คือ

- ๑) นำเสนอข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามความเป็นจริง
- ๒) ประโยชน์ได้รับแต่เฉพาะผู้เสนอ
- ๓) ขีดความรู้ความสามารถไม่เพียงพอ
- ๔) ข้อเสนอไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด
- ๕) มีผู้ดำเนินการโครงการลักษณะเดียวกันนี้ ในพื้นที่เป้าหมายเดียวกัน
- ๖) ผู้ขอรับทุนไม่สามารถยอมรับในเงื่อนไขการรับทุน

ในกรณีผู้เสนอแผนงาน/โครงการทราบข้อเสนอแผนงาน/โครงการขาดคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใดผู้เสนอแผนงาน/โครงการสามารถถอนเรื่องคำขอรับทุนเพื่อนำกลับไป หรือหากผู้ขอรับทุนไม่ถอนเรื่องคำขอรับทุนกลับไป ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำหนังสือส่งคืนคำขอรับทุนไปยังผู้ขอรับทุน

๘. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ

๘. ๑ โครงการภายในกรมการแพทย์แผนไทยฯ กองทุนจะดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและให้ผู้รับทุนจัดส่งแผนงาน/โครงการ (ฉบับสมบูรณ์) มายังกองทุนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

เมื่อแผนงาน/โครงการภายในกรมการแพทย์แผนไทยฯ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุน ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้รับทุน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ (กรณีอาจมีการปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติม) ตามกระบวนการขั้นตอน เพื่อให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดส่งแผนงาน/โครงการฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามผู้เขียนโครงการ ผู้เสนอโครงการ หรือผู้เห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารประกอบโครงการ ส่งมายังสำนักงานบริหารกองทุนฯ เพื่อฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการเสนอแผนงาน/โครงการฉบับสมบูรณ์ต่ออธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนไทย (ฐานะประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ) เพื่อลงนามอนุมัติแผนงาน/โครงการ หลังจากนั้นฝ่ายเลขานุการจะส่งสำเนาแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรหัสโครงการ ส่งไปยังผู้รับทุน เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินงานโครงการต่อไป รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานตามผังกระบวนการขออนุมัติโครงการภายในกรมการแพทย์แผนไทยฯ

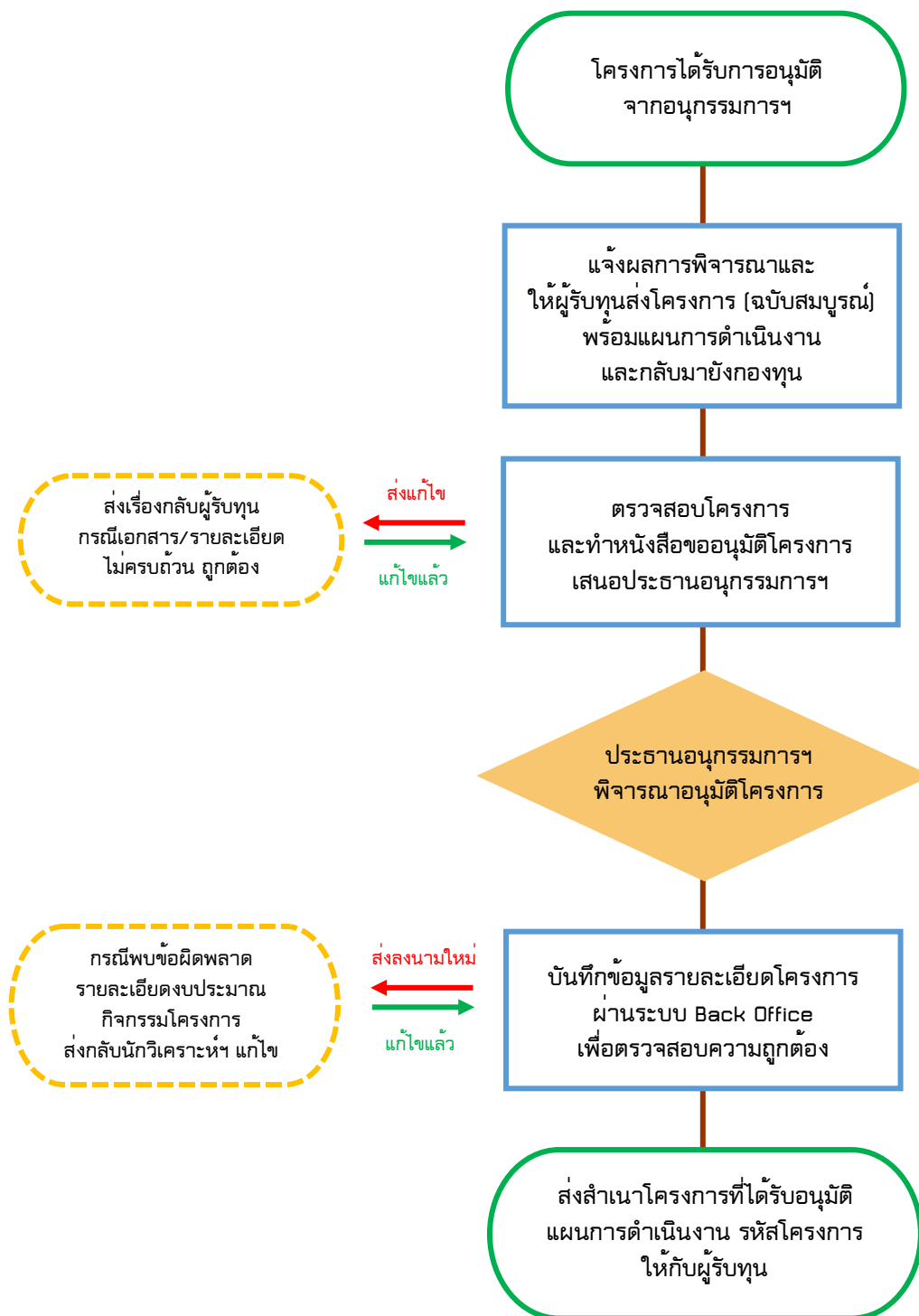
แนวทางการอนุมัติโครงการภายในกรมการแพทย์แผนไทยฯ (ฉบับสมบูรณ์)

๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้รับทุน
๒. แผนงาน/โครงการต้องปรับแก้ไขให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
๓. ผู้รับทุนส่งแผนงาน/โครงการฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามผู้เขียนโครงการ ผู้เสนอโครงการ หรือผู้เห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารประกอบโครงการ เช่น แผนการดำเนินงาน (เอกสารภาคผนวก ๕) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เอกสารภาคผนวก ๖) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ส่งมายังสำนักงานบริหารกองทุนฯ
๔. ฝ่ายเลขานุการเสนอแผนงาน/โครงการฉบับสมบูรณ์ต่ออธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนไทย (ฐานะประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ) เพื่อลงนามอนุมัติแผนงาน/โครงการ และส่งสำเนาแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรหัสโครงการ ส่งไปยังผู้รับทุน

เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการภายในกรมการแพทย์แผนไทยฯ (ฉบับสมบูรณ์)

๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
๒. แผนงาน/โครงการฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามผู้เขียนโครงการ ผู้เสนอโครงการ หรือผู้เห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารประกอบโครงการ เช่น แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๓. หนังสือขออนุมัติโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
๔. โครงการฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๕. หนังสือส่งสำเนาแผนงาน/โครงการ พร้อมรหัสโครงการ

ผังกระบวนการ : การขออนุมัติโครงการภายในกรมการแพทย์แผนไทยฯ (ฉบับสมบูรณ์)



หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินงานตลอดกระบวนการใช้เวลาทั้งสิ้น 20 วัน
ระยะเวลาตาม Flowchart นี้ไม่นับรวมระยะเวลาการปรับแก้ไขของผู้รับทุน

๘.๒ โครงการภายนอก กองทุนจะดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและให้ผู้รับทุนจัดส่งแผนงาน/โครงการ (ฉบับสมบูรณ์) และเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนมายังกองทุน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

เมื่อแผนงาน/โครงการภายนอก ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้รับทุน เพื่อดำเนินการให้ เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ (กรณีอาจมีการปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติม) ตามกระบวนการขั้นตอน เพื่อให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดส่งโครงการฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน มายังสำนักงานบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ชั้น ๒ อาคาร ๒ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐ หรือหากมี ปัญหาข้อสงสัย ติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์ ๐ ๒๕๕๑ ๐๗๘๘

แนวทางการจัดส่งเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน

๑. ผู้รับทุนจัดส่งโครงการฉบับสมบูรณ์ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมพร้อมแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน พร้อมส่งไฟล์โครงการ (File word) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) มายังสำนักงานบริหารกองทุน ตาม E-mail ที่แจ้งไว้ในหนังสือ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล

๒. ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไว้ ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ภายใต้ชื่อโครงการหรือภายใต้ชื่อหน่วยงานของผู้รับทุน (หากเปิดบัญชีภายใต้ชื่อโครงการ กำหนดให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายร่วมกับคณะทำงาน ผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย ๒ ใน ๓ โดยมีหัวหน้าโครงการเป็นบุคคลหลัก และหากเปิดบัญชีภายใต้ชื่อหน่วยงาน เงื่อนไขให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานของผู้รับทุน)

๓. ผู้รับทุนแจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่าย พร้อมทั้งถ่ายสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของหัวหน้าโครงการ จำนวนอย่างละ ๒ ชุด

๔. ผู้รับทุนจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาหนังสือแต่งตั้งของผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมคำสั่ง/ระเบียบ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๒ ชุด

๕. ผู้รับทุนจัดส่งคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารประจำตัวของผู้อนุมัติมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

๖. ผู้รับทุนจัดส่งหนังสืออนุญาตจากหน่วยงานให้ท่านเป็นหัวหน้าโครงการ

เอกสารประกอบ

๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
๒. โครงการฉบับสมบูรณ์ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมพร้อมแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย
๓. รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่าย พร้อมทั้งถ่ายสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของหัวหน้าโครงการ จำนวนอย่างละ ๒ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาหนังสือแต่งตั้งของผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมคำสั่ง/ระเบียบ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๒ ชุด

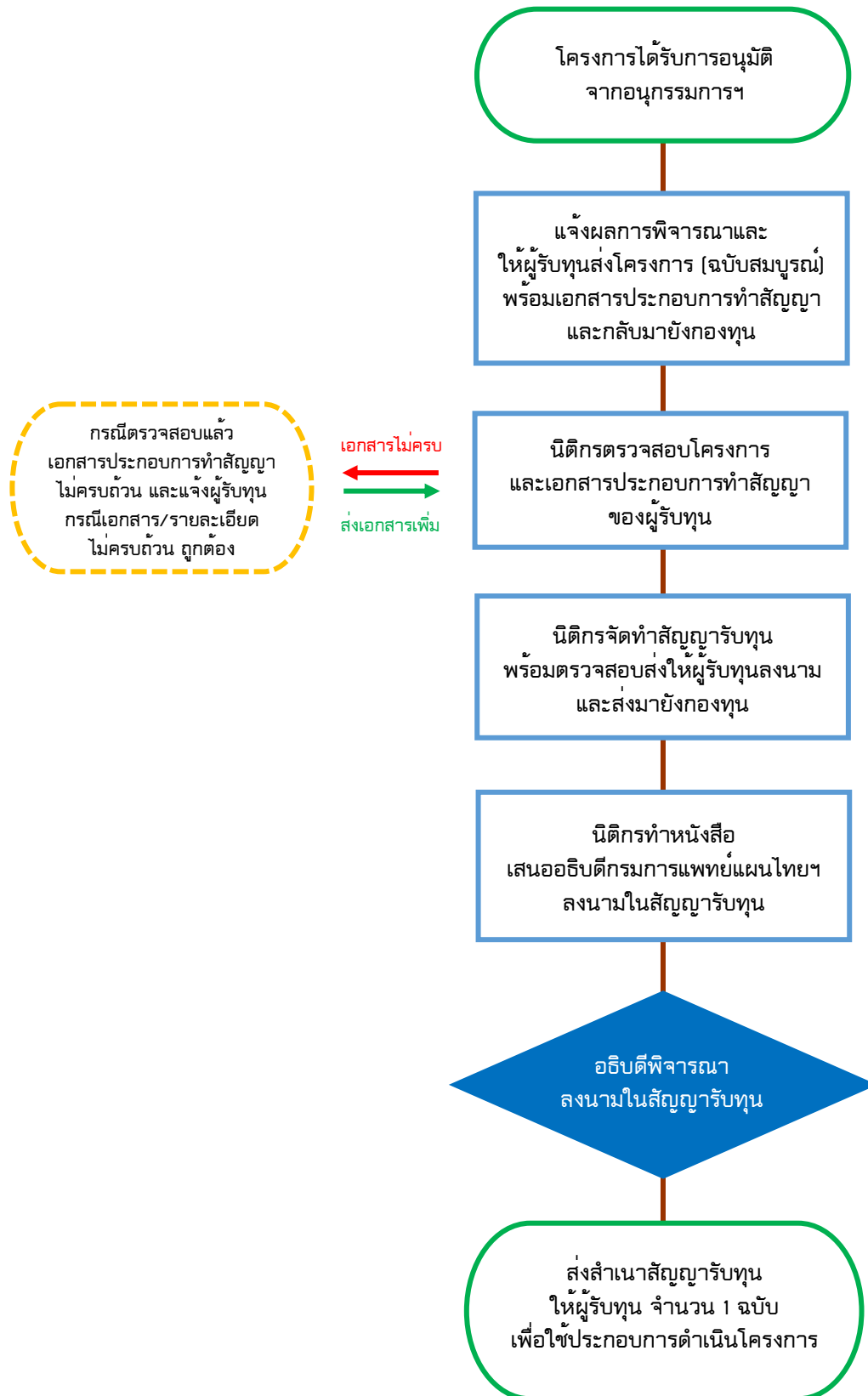
๕. คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารประจำตัวของผู้อนุมัติมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

๖. หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานให้เป็นหัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ : แบบฟอร์มสัญญารับทุนโครงการวิจัย (เอกสารภาคผนวก ๗)

แบบฟอร์มสัญญารับทุนโครงการทั่วไป (เอกสารภาคผนวก ๘)

ผังกระบวนการ : การจัดทำสัญญาโครงการภายนอก



หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินงานตลอดกระบวนการใช้เวลาทั้งสิ้น 45 วัน
ระยะเวลาตาม Flowchart นี้ไม่นับรวมระยะเวลาการปรับแก้ไขของผู้รับทุน

๙. การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ

การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า โครงการที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงาน/โครงการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งการบริหารแผนงาน/โครงการประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) การควบคุม (Control) และการประเมินผล (Evaluation) มีความสำคัญเท่ากันทุกส่วน ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดขาดประสิทธิภาพก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารแผนงาน/โครงการทั้งหมด

การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงานของโครงการ การติดตามจะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ หรือโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว

การประเมินผล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ การประเมินผลจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการ นับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการ ในขณะที่ดำเนินโครงการในช่วงระยะต่าง ๆ และเมื่อโครงการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ บางมิตินำมาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการ ว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. เพื่อติดตามขั้นตอน กระบวนการ ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ ความเหมาะสมของปัจจัยนำเข้า และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการที่เหมาะสม
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และตามตัวชี้วัดที่สำคัญ

แนวทางการติดตามแผนงาน/โครงการ

๑. รวบรวมข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยทั้งหมด โดยแบ่งตามหน่วยงานผู้รับทุน ประเภทโครงการ วงเงินสนับสนุน ช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อกำหนดขอบเขตการติดตามและประเมินผล

๒. จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ ตามระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ

๒.๑ จัดทำหนังสือติดตามความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการ ไปยังหน่วยงานผู้รับทุน ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๒.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการ อย่างน้อย ๘ ครั้ง/ปี

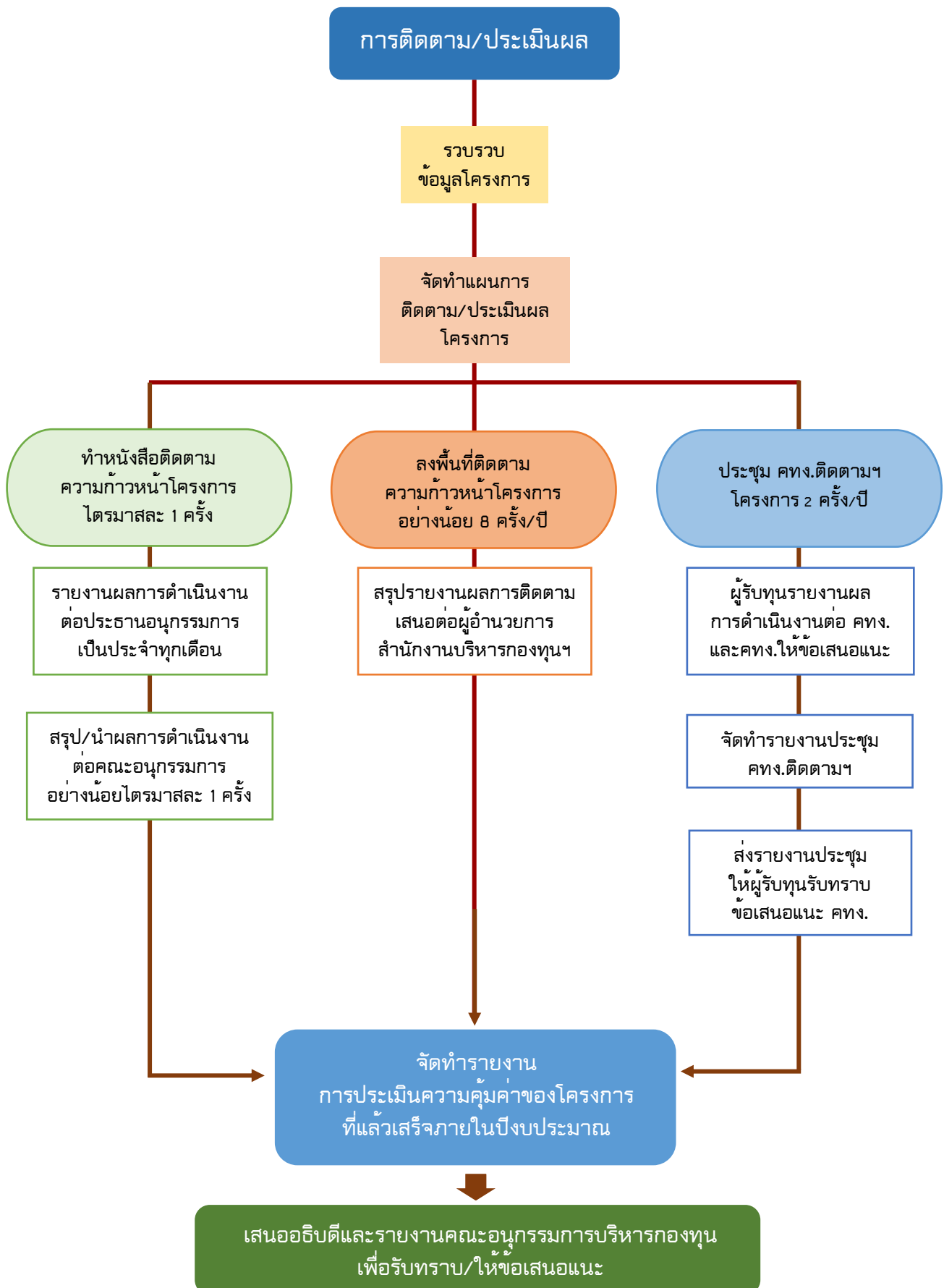
๒.๓ จัดประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลผลลัพธ์แผนงานหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี

หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ ให้ดำเนินโครงการจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่กองทุนฯ มอบหมายเข้าไปในสถานที่ที่ทำการของหน่วยงานหรือสถานที่ที่ดำเนินโครงการอยู่ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ การดำเนินการโครงการหากเกิดอุปสรรค ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยประการใดก็ดี หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ต้องรายงานให้ทางกองทุนฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขหรือดำเนินการตามสมควรต่อไป และผู้ที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องดำเนินโครงการโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ปรากฏรายละเอียดในหนังสือแจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ

เอกสารประกอบการติดตามแผนงาน/โครงการ

๑. แผนการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ
๒. แบบฟอร์มที่ ๓.๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ (ภายนอก) (เอกสารภาคผนวก ๙)
๓. แบบฟอร์มที่ ๓.๒ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ (ภายใน) (เอกสารภาคผนวก ๑๐)
๔. หนังสือขออนุมัติลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการ
๕. แบบรายงานการลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลโครงการ แบบฟอร์มที่ ๑ (เอกสารภาคผนวก ๑๑)
๖. แบบประเมินการกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ แบบฟอร์มที่ ๒ (เอกสารภาคผนวก ๑๒)
๗. แบบรายงานผลการวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่า (เอกสารภาคผนวก ๑๓)

ผังกระบวนการ : การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ



หมายเหตุ : แบบฟอร์มการติดตามความก้าวหน้า และแบบประเมินโครงการ รายเอียดภาคผนวก

๑๐. การขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และมีเหตุผลประกอบการขอขยายระยะเวลา ซึ่งเป็นเหตุผลอันสุดวิสัยและสมควรแก่การได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

แนวทางการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

๑. การขอขยายระยะเวลา กระทำได้สูงสุดไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน
๒. การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการต้องมีหนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาหรือสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการอย่างน้อย ๓๐ วัน

๓. หากผู้รับทุนขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป และต้องส่งหนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาหรือสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๓๐ วัน

๔. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุสุดวิสัย ที่ผู้รับทุนประสงค์ขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ และไม่ปฏิบัติตามแนวทางตามข้อ ๒ ให้กองทุนเสนอประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาเป็นกรณีไป

เอกสารประกอบการขอขยายระยะเวลา

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการจากหน่วยงานผู้รับทุน หรือผู้รับทุน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) โดยแจ้งเหตุผลที่ขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

๒. สรุปผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา

๓. แผนการดำเนินโครงการเปรียบเทียบแผนเดิม/แผนใหม่ (ทำในรูปแบบตาราง)

๑๑. การขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการ

กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และมีเหตุผล การขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการ ซึ่งเป็นเหตุผลอันสมควรแก่การได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการ

แนวทางการขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการ

๑. การขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการต้องมีหนังสือขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการพร้อมเหตุผลอันสมควรแก่การได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการ

๒. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุสุดวิสัย ที่ผู้รับทุนประสงค์ขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการและไม่ปฏิบัติตามแนวทางตามข้อ ๑ ให้กองทุนเสนอประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาเป็นกรณีไป

เอกสารประกอบการขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการ

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการจากหน่วยงานผู้รับทุน โดยแจ้งเหตุผลที่ขอปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการ

๒. สรุปผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา

๓. แผนการดำเนินโครงการเปรียบเทียบแผนเดิม/แผนใหม่ (ทำในรูปแบบตาราง)

๑๒. การปิดโครงการ

การปิดโครงการ หมายถึง เป็นขั้นตอนที่การดำเนินโครงการเสร็จสิ้นลง และผู้รับทุนได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ

กรณีโครงการภายในกรมการแพทย์แผนไทยฯ เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นไม่ว่าจะก่อนระยะเวลาในโครงการ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ ผู้รับทุนจะต้องจัดทำหนังสือขอแจ้งปิดโครงการ บทสรุปผู้บริหาร และส่งสรุปผลการดำเนินโครงการ (ฉบับสมบูรณ์) มายังสำนักงานบริหารกองทุนฯ

กรณีโครงการภายนอกกรมการแพทย์แผนไทยฯ เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นไม่ว่าจะก่อนระยะเวลาตามสัญญาฯ รับทุน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาฯ รับทุน ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ บทสรุปผู้บริหาร มายังสำนักงานบริหารกองทุนฯ

แนวทางการปิดโครงการ

๑. ผู้รับทุนส่งหนังสือขอแจ้งปิดโครงการ (กรณีโครงการภายในกรม) และผู้รับทุนรายงานฉบับสมบูรณ์ (กรณีโครงการภายนอกกรม) พร้อมเอกสารประกอบมายังสำนักงานบริหารกองทุนฯ

๒. ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล

๓. ส่งผลงานเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา กรณีโครงการภายนอกที่จัดทำสัญญาฯ รับทุน

๔. สรุปรายงานผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเพื่อรับทราบ

เอกสารประกอบการปิดโครงการ

๑. บทสรุปผู้บริหาร และสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (flash drive) ๑ ชุด กรณีโครงการภายในกรม

๒. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (flash drive) ๕ ชุด กรณีโครงการภายนอกกรมที่จัดทำสัญญาฯ รับทุน

๓. แบบฟอร์มที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ (สรุปปิดโครงการ) **(เอกสารภาคผนวก ๑๔)**

๔. แบบฟอร์มที่ ๖.๑ บทสรุปผู้บริหาร (โครงการทั่วไป) **(เอกสารภาคผนวก ๑๕)**

๕. แบบฟอร์มที่ ๖.๒ บทสรุปผู้บริหาร (โครงการวิจัย) **(เอกสารภาคผนวก ๑๖)**

ภาคผนวก

เอกสารภาคผนวก ๑

พระราชบัญญัติคุ้มครอง
และส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

พ.ศ. ๒๕๔๒



เอกสารภาคผนวก ๒

ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครอง
และส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
ว่าด้วยการบริหาร การจัดหาผลประโยชน์ และการใช้จ่าย
เงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
พ.ศ. ๒๕๖๐



เอกสารภาคผนวก ๓

แบบคำขอรับการช่วยเหลือหรือสนับสนุน
กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
“โครงการทั่วไป”



เอกสารภาคผนวก ๔

แบบคำขอรับการช่วยเหลือหรือสนับสนุน
กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
“โครงการวิจัย”



เอกสารภาคผนวก ๕

แบบฟอร์ม “แผนดำเนินงาน”



เอกสารภาคผนวก ๒

แบบฟอร์ม “แผนใช้จ่ายงบประมาณ”



เอกสารภาคผนวก ๗

แบบฟอร์ม

(ร่าง) สัญญารับทุนช่วยเหลือหรือสนับสนุน
“ประเภทโครงการวิจัย”



เอกสารภาคผนวก ๘

แบบฟอร์ม

(ร่าง) สัญญารับทุนช่วยเหลือหรือสนับสนุน
“ประเภทโครงการทั่วไป”



เอกสารภาคผนวก ๙

แบบฟอร์มที่ ๓.๑

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ
(ภายนอก)



เอกสารภาคผนวก ๑๐

แบบฟอร์มที่ ๓.๒

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ
(ภายใน)



เอกสารภาคผนวก ๑๑

แบบรายงานการลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลโครงการ
(แบบฟอร์มที่ ๑)



เอกสารภาคผนวก ๑๒

แบบรายงานการลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลโครงการ
(แบบฟอร์มที่ ๒)



เอกสารภาคผนวก ๑๓

แบบรายงานผลการวิเคราะห์การติดตาม
และประเมินผลความคุ้มค่า



เอกสารภาคผนวก ๑๔

แบบฟอร์มที่ ๔

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ
(สรุปปิดโครงการ)



เอกสารภาคผนวก ๑๕

แบบฟอร์มที่ ๖.๑

บทสรุปผู้บริหาร (โครงการทั่วไป)



เอกสารภาคผนวก ๑๖

แบบฟอร์มที่ ๖.๑

บทสรุปผู้บริหาร (โครงการวิจัย)



ผู้รับทุนสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ
ผ่านทางเว็บไซต์กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
<http://fund.dtam.moph.go.th>

