

---

# คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัย

---

สำหรับผู้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยแพทยศาสตรศึกษา กสพท.  
ปี 2558

## จัดทำโดย

คณะกรรมการวิจัยแพทยศาสตรศึกษา กสพท.  
เครือข่ายวิจัยกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (MedResNet)  
ภายใต้มูลนิธิส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์ (MRF)

## สนับสนุนโดย

กลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท.)



## คำนำ

กลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท) ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อพ.ศ. 2532 มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม พัฒนาการศึกษาวินิจฉัย และบริการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพในทุกกระดับ ให้สอดคล้อง และสนองตอบต่อนโยบาย และปัญหาการสาธารณสุขของประเทศ โดยการส่งเสริมพัฒนางานด้านแพทยศาสตรศึกษา (Medical Education) ซึ่งเป็นแขนงวิชาการที่อาศัยการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่า โดยเน้นที่การจัดกระบวนการเรียนรู้ทางด้านแพทยศาสตร์เพื่อผลิตบัณฑิตแพทย์ แพทย์เฉพาะทาง หรือนักวิจัยเพื่อรับใช้สังคม

เพื่อให้เกิดกระบวนการทำวิจัยด้านแพทยศาสตรศึกษาอย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจน กลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทยได้แต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยแพทยศาสตรศึกษา กสพท. ขึ้น โดยทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และให้ข้อเสนอแนะงานวิจัยแพทยศาสตรศึกษาของประเทศ โดยความร่วมมือกับเครือข่ายวิจัยกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (MedResNet) ในกำกับของมูลนิธิส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์ (MRF) ทำหน้าที่เป็นองค์กรกลางเพื่ออำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการ

คณะกรรมการวิจัยแพทยศาสตรศึกษา กสพท. ได้สนับสนุนทุนวิจัยให้กับนักวิจัยเพื่อพัฒนาโครงการวิจัย และเพื่อให้โครงการต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัย” เพื่อให้ผู้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยแพทยศาสตรศึกษา มีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ของการบริหารโครงการวิจัยทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดระบบการบริหารงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งเกิดงานวิจัยที่มีคุณภาพอันจะนำไปใช้ประโยชน์ต่องานวิจัยแพทยศาสตรศึกษาต่อไป

คณะกรรมการวิจัยแพทยศาสตรศึกษา กสพท.

มิถุนายน 2558

## สารบัญ

---

ส่วนที่ 1 การบริหารโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากเครือข่ายวิจัยฯ .....	2
1.1 การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน.....	2
1.1.1 กระบวนการจัดทำข้อเสนอโครงร่างงานวิจัย.....	2
1.1.2 ตัวอย่างแบบเสนอโครงร่างงานวิจัย (Concept Paper).....	2
1.1.3 แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full proposal) .....	3
1.2 การจัดทำข้อตกลงเพื่อรับทุนสนับสนุนงานวิจัย.....	4
1.3 การเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารงบประมาณ.....	4
1.3.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ.....	4
1.3.2 การปรับแผนและการขอขยายเวลา.....	5
1.4 การติดตามและการประเมินผลงาน .....	6
1.5 แนวทางการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และรายงานฉบับสมบูรณ์ .....	6
ส่วนที่ 2 การบริหารทุนสนับสนุนวิจัยจากเครือข่ายวิจัยฯ.....	7
2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปสำหรับโครงการ.....	7
2.2 แนวทางในการดำเนินงาน .....	8
2.3 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและอัตราค่าใช้จ่าย.....	8
ภาคผนวก .....	11
ก. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย.....	12
ข. แบบรายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุน .....	13
ค. แนวทางการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ .....	14
ง. โครงการวิจัยแพทยศาสตรศึกษาปี 2558.....	15

# ส่วนที่ 1 การบริหารโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากเครือข่ายวิจัยฯ

---

## 1.1 การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

### 1.1.1 กระบวนการจัดทำข้อเสนอโครงการงานวิจัย

1. ผู้วิจัยเสนอโครงการงานวิจัย ตามแบบข้อเสนอโครงการงานวิจัย (Concept Paper)
2. คณะกรรมการวิจัยแพทยศาสตรศึกษา กสพท. และผู้ทรงคุณวุฒิวิชาการและวิจัยแพทยศาสตรศึกษา พิจารณาโครงการงานวิจัย
3. ผู้วิจัยปรับแก้โครงการงานวิจัยตามข้อเสนอแนะ พร้อมส่งโครงการที่สมบูรณ์ (Full Proposal) ให้คณะกรรมการฯ และผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโดยผลการพิจารณาแบ่งเป็น 4 กรณีคือ
  - a. พิจารณาแล้ว ควรสนับสนุนโดยไม่มีการปรับปรุง / แก้ไข (Approval without revision)
  - b. พิจารณาแล้ว ควรสนับสนุนโดยมีการปรับปรุงเล็กน้อยดังนี้ (Approval with minor revision)
  - c. พิจารณาแล้ว ควรสนับสนุนโดยมีเงื่อนไขในการแก้ไขดังนี้ (Approval with conditional major revision )
  - d. พิจารณาแล้ว ควรปรับปรุงตามคำแนะนำและนำมาเสนออีกครั้ง (Resubmit)
4. ผู้วิจัยปรับแก้โครงการให้สมบูรณ์ และส่งให้กรรมการฯ พิจารณาครั้งสุดท้ายก่อนอนุมัติและจัดทำข้อตกลงให้การสนับสนุนทุนวิจัยต่อไป

### 1.1.2 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการงานวิจัย (Concept Paper)

นักวิจัยสามารถเขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัยในรูปแบบใดก็ได้ โดยความยาวของข้อเสนอประมาณ

2-3 หน้ากระดาษ

- 1) ชื่อโครงการ
- 2) ชื่อหัวหน้าโครงการและนักวิจัยร่วมโครงการ พร้อมหน่วยงานสังกัด และที่อยู่
- 3) ระยะเวลาดำเนินการ
- 4) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 5) คำถามการวิจัย
- 6) วัตถุประสงค์การวิจัย และคำถามการวิจัย
- 7) กรอบแนวคิดการวิจัย
- 8) ระเบียบวิธีวิจัยโดยย่อ
- 9) ประโยชน์จากงานวิจัย (ผลผลิต/ผลลัพธ์จากงานวิจัย)

### 1.1.3 แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full proposal)

โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์จะประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

#### 1) ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการทั้งภาษาไทยและอังกฤษ

#### 2) รายละเอียดของโครงการ

- **หลักการและเหตุผล** : ระบุแนวคิดพื้นฐาน ความสำคัญของปัญหาและความจำเป็นที่ต้องทำวิจัย
- **วัตถุประสงค์** : ระบุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการวิจัยให้ชัดเจนเรียงลำดับความสำคัญเป็นข้อๆ
- **ประโยชน์ที่จะได้รับ**: ระบุความคาดหวังหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
- **หน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์**: ระบุหน่วยงานที่คาดว่าจะเป็นผู้รับประโยชน์โดยตรง หรือโดยอ้อมจากงานวิจัยนี้
- **ระเบียบวิธีวิจัยและการดำเนินงาน**: ระบุระเบียบวิธีวิจัย (research methodology) และขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการเก็บข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งจำนวน หรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา (ถ้ามี)
- **ขอบเขตของการวิจัย**: ระบุขอบเขตของการดำเนินงานวิจัยว่าครอบคลุมถึงอะไรบ้าง จะทำอะไร และไม่ทำอะไร
- **ระยะเวลาในการดำเนินงาน**: ระบุเวลาที่ใช้ในการดำเนินโครงการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ
- **แผนการดำเนินงาน (Action Plan)**: ระบุกิจกรรมและระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย และขั้นตอนโดยละเอียด แยกออกเป็นรายปี ในแต่ละปีดำเนินกิจกรรมอะไรบ้าง เริ่มต้นเมื่อไหร่ และสิ้นสุดเมื่อไหร่ ขั้นตอนของกิจกรรมแต่ละกิจกรรม
- **งบประมาณค่าใช้จ่ายตลอดโครงการ**: ระบุรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยรวมตลอดโครงการ แยกประเภทตามหมวดกิจกรรม และระบุรายละเอียดงบประมาณในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้สามารถเห็นการคำนวณงบประมาณได้อย่างชัดเจน ดังนี้  
หมวดที่ 1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง  
หมวดที่ 2 หมวดค่าบริหารจัดการ  
หมวดที่ 3 หมวดค่าดำเนินงานของโครงการ

#### 3) ประวัติหัวหน้าโครงการวิจัยและคณะนักวิจัย

- ระบุชื่อ นามสกุล คุณวุฒิ อาชีพ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail address
- ระบุประสบการณ์ในงานวิจัย ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และงานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

#### 4) ลงลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย และวัน เดือน ปี

## 1.2 การจัดทำข้อตกลงเพื่อรับทุนสนับสนุนงานวิจัย

หลังจากที่โครงการผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ผู้ประสานงานจะจัดทำข้อตกลง ซึ่งขั้นตอนในการจัดทำข้อตกลงมีดังนี้

1. MedResNet จะส่งข้อตกลงและเอกสารโครงการที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้รับข้อตกลงพิจารณา โดยผู้รับข้อตกลง อาจเสนอขอปรับรายละเอียดต่างๆให้สอดคล้องเหมาะสมกับการดำเนินโครงการ
2. เมื่อได้ข้อตกลงที่ยอมรับได้ทั้ง 2 ฝ่ายแล้ว MedResNet และผู้รับข้อตกลงจะลงนามในข้อตกลงร่วมกันจำนวน 2 ชุด โดยเก็บไว้ที่ MedResNet 1 ชุด และผู้รับข้อตกลง 1 ชุด
3. ผู้รับข้อตกลงต้องดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (action plan) ซึ่งจะสอดคล้องกับการแบ่งงาน/งวดเงินในแต่ละช่วงระยะเวลา เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม เงินสนับสนุนในงวดที่ 1 จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณทั้งหมด เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นอย่างอื่น

เอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งต้องจัดส่งมาพร้อมกับข้อเสนอโครงการที่ผ่านการเห็นชอบแล้ว มีดังต่อไปนี้

### กรณีผู้รับข้อตกลงเป็นนิติบุคคล

1. สำเนาเอกสารการจัดตั้งมูลนิธิ/สถาบัน ที่รับรองสำเนาครบทุกหน้า
2. หนังสือมอบอำนาจการลงนามข้อตกลง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ของผู้มอบอำนาจ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับมอบอำนาจ

### กรณีผู้รับข้อตกลงเป็นบุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการที่รับรองสำเนาทุกหน้า

## 1.3 การเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

### 1.3.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ

MedResNet จะจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยเป็นรายงวด ตามที่ได้ระบุในข้อตกลงฯ เมื่อผู้รับข้อตกลงดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงของแต่ละงวดแล้ว ให้ส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าด้านวิชาการ และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เมื่อปิดโครงการ) มายัง MedResNet เพื่อพิจารณาและเบิกเงินงวดถัดไปให้ ตามกำหนดเวลาส่งงานในข้อตกลงฯ รายละเอียดประกอบด้วย

1. รายงานความก้าวหน้าด้านวิชาการหรือรายงานฉบับสมบูรณ์ (เมื่อปิดโครงการ) ในรายงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขการจ่ายเงิน/กำหนดเวลาส่งงานตามข้อตกลง
2. รายงานการใช้จ่ายเงิน ให้รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในรายละเอียดงบประมาณ

ทั้งนี้การรายงานความก้าวหน้าด้านวิชาการ และการรายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนต้องสอดคล้องกับกิจกรรมและระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ (Action plan)

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จะต้องมีเนื้อหาตามที่ระบุในโครงการวิจัย โดยสามารถจัดทำเป็นฉบับ “ร่าง” แล้วส่งให้ MedResNet เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบทางวิชาการ (peer review) และ แจ้งให้ผู้รับข้อตกลงทราบ เพื่อปรับปรุงให้เป็นรายงานผลงานวิจัยฉบับที่สมบูรณ์ หลังจากนั้นจึงส่งให้ MedResNet จำนวน 2 เล่ม พร้อม electronic file

รายงานการใช้จ่ายเงินรายงวด จะต้องแสดงยอดรายรับ ยอดรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการและ ยอดเงินคงเหลือยกมาในงวดปัจจุบันต้องเท่ากับยอดยกไปในงวดก่อน

**ตารางสรุปเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด และปิดโครงการ**

การเบิกเงินงวด	รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	เงื่อนไข
งวดที่ 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อตกลงที่ลงนามทั้งสองฝ่าย</li> <li>2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารเพื่อโอนเงิน</li> <li>3. เอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง</li> <li>4. เอกสารเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> </ol>	MedResNet จ่ายเงินสนับสนุน ภายใน 15 วันเมื่อได้ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 2 งวดก่อนสุดท้าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานความก้าวหน้าตามกำหนดระยะเวลา</li> <li>2. รายงานการใช้จ่ายตามงวด</li> <li>3. เอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง</li> </ol>	MedResNet จ่ายเงินสนับสนุน ภายใน 15 วันเมื่อได้ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว
งวดสุดท้ายและปิดโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>2. รายงานการเงินสรุปปิดโครงการพร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคารตั้งแต่น้ำแรกถึงปัจจุบัน</li> <li>3. เอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง</li> </ol>	MedResNet จ่ายเงินสนับสนุน ภายใน 30 วันเมื่อได้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารรวมทั้งได้ปรับปรุงแก้ไขรายงานฉบับสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้วตามที่ระบุไว้ใน ข้อตกลง

หมายเหตุ : การแบ่งงวดเงินอาจแบ่งเป็น 3 หรือ 4 งวด ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการตามความเหมาะสม

### 1.3.2 การปรับแผนและการขอขยายเวลา

ผู้รับข้อตกลงสามารถขอปรับแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณของโครงการได้ หากพบว่าผลการดำเนินงานไม่เป็นตามที่กำหนด

**การปรับวิธีการวิจัยและผลงานในแต่ละงวดงาน** ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ MedResNet พิจารณา เมื่อเห็นชอบแล้วจึงจะสามารถดำเนินการได้ และหากโครงการวิจัยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ต้องให้คณะกรรมการที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ MedResNet

**การขอขยายระยะเวลาของโครงการ** ต้องขออนุมัติ MedResNet ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน (ก่อนสิ้นสุดโครงการ) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ใช้งบประมาณตามที่ได้รับในวงเงินเดิม
- งบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเท่าเดิม ไม่เพิ่มตามระยะเวลาที่ขอขยายออกไป
- ไม่มีการจ่ายเงินเดือนให้หัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือผู้ร่วมโครงการในช่วงของการขยายเวลาในโครงการ
- ขอขยายระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาทั้งหมดของโครงการ แต่ขยายได้สูงสุดไม่เกิน 6 เดือน
- โครงการที่ไม่สามารถส่งผลงานตามที่ได้ขอขยายเวลาไว้ MedResNet อาจพิจารณายุติโครงการ และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่จ่ายเงินในงวดที่เหลือ

#### 1.4 การติดตามและการประเมินผลงาน

โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจะมีคณะกรรมการวิชาการประจำโครงการร่วมติดตามการดำเนินงานวิจัย (Site Visit and Monitoring) โดยมีหน้าที่กำกับดูแลทางด้านวิชาการ และการบริหาร ดังนี้

1. ชี้แนะทิศทางของโครงการ โดยการตรวจเยี่ยมโครงการที่สถาบันของนักวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยให้ดำเนินงานได้สอดคล้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการตรวจเยี่ยมภายใน 6 เดือนหลังจากได้รับทุนวิจัย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานของโครงการ
3. จัดประชุมนักวิจัยเพื่อการจัดการความรู้ด้านการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนด้านวิชาการให้กับโครงการ
4. กำกับดูแลการบริหารงานให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องและโปร่งใส และให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหา
5. รับรองรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

#### 1.5 แนวทางการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และรายงานฉบับสมบูรณ์

การรายงานความก้าวหน้าด้านวิชาการ และการใช้เงิน ให้รายงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ่ายเงิน / กำหนดเวลาส่งงานตามข้อตกลง โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสารจำนวน 2 ชุด และ electronic file จำนวน 1 ชุด

สำหรับการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ระบุไว้ในภาคผนวกเป็นอย่างน้อย โดยจัดทำเป็นฉบับ “ร่าง” ก่อน แล้วส่งให้ MedResNet เพื่อให้ความเห็น ภายหลังจากตรวจสอบคุณภาพงานวิจัยแล้ว จึงปรับปรุงให้เป็นฉบับที่สมบูรณ์ และส่งให้ MedResNet จำนวน 2 ชุด พร้อม electronic file



## ส่วนที่ 2 การบริหารทุนสนับสนุนวิจัยจากเครือข่ายวิจัยฯ

### 2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปสำหรับโครงการ

1. ผู้รับข้อตกลงต้องเปิดบัญชีเฉพาะ เป็นบัญชีออมทรัพย์ เพื่อรับทุนสนับสนุนวิจัยจาก เครือข่ายวิจัยฯ โดยชื่อบัญชี ระบุชื่อโครงการ หรือ ชื่อผู้รับข้อตกลง (กรณีที่ไม่สามารถเปิดเป็นชื่อบัญชีโครงการได้) โดยมีหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้ลงนามหลัก
  - ห้ามมิให้ใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่ายจากบัญชีโครงการ
  - ผู้รับข้อตกลงสามารถเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวันควบคู่ไปด้วยกันได้ เพื่อใช้สมุดคุมเช็ค ในการเบิกถอน อย่างไรก็ตาม ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้ใช้หลักการ เดียวกับการเบิกจ่ายจากบัญชีออมทรัพย์
2. มีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน/บัญชีเฉพาะ มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นราย กิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ให้เป็นไปตามแนวทางของเครือข่ายวิจัยฯ หรือใช้แบบ พิมพ์ของทางราชการโดยอนุโลม
3. การเบิกจ่ายเงินต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการส่งจ่าย การเบิกจ่ายแต่ละครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ผู้รับ ข้อตกลงต้องจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งต้องเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นระบบและ เรียบร้อยพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
4. นักวิจัย/ผู้ประสานงาน/ผู้รับทุนที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนหรือแบบเหมาจ่ายแล้ว เครือข่าย วิจัยฯ ไม่อนุญาตให้รับค่าตอบแทนใดๆ จากเงินสนับสนุนโครงการเป็นการเพิ่มเติม ยกเว้น การ ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขงานที่กำหนด การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานให้เบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่เครือข่ายวิจัยฯ กำหนด
5. กรณีมีการจ้างบุคคลภายนอกทำงานวิจัยเฉพาะส่วน ให้หัวหน้าโครงการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์ อักษรกับผู้รับทุนนั้น โดยระบุขอบเขตงาน (Term of Reference) ให้ชัดเจนและใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการจัดจ้างบุคคลนั้น

## 2.2. แนวทางในการดำเนินงาน

1. เมื่อผู้รับข้อตกลงเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ส่งสำเนาบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการให้ เครือข่ายวิจัยฯ เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการต่อไป ซึ่งเครือข่ายวิจัยฯ จะดำเนินการจ่ายเงินให้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
2. เมื่อเครือข่ายวิจัยฯ โอนเงินให้กับผู้รับข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว เครือข่ายวิจัยฯ จะส่งใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับข้อตกลงลงนามแล้วให้ถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ชุดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี และส่งใบสำคัญรับเงินกลับมายัง เครือข่ายวิจัยฯ
3. การรับดอกเบี้ยเงินฝาก เมื่อมีดอกเบี้ยเงินฝากเกิดขึ้นตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ให้ลงบัญชีเป็นรายรับโดยมีเอกสารประกอบคือ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มีดอกเบี้ยรับ
4. ให้ปิดบัญชีโครงการ เมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ สามารถส่งผลงานได้ตามข้อตกลง และเจ้าหน้าที่ของโครงการได้จ่ายเงินตามภาระผูกพันต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หากมีเงินเหลือสุทธิ (รายได้มากกว่ารายจ่าย) หลังปิดบัญชีแล้วให้ส่งเงินคงเหลือคืนเครือข่ายวิจัยฯ

## 2.3. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและอัตราค่าใช้จ่าย

นักวิจัยต้องชี้แจงรายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัยในแต่ละกิจกรรม โดยแบ่งหมวดงบประมาณเป็นเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ และค่าดำเนินงานโครงการ การพิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณ จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ของเครือข่ายวิจัยกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (MedResNet) ดังนี้

1. หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง หมายถึง เงินเดือนของหัวหน้าโครงการวิจัย นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน พนักงาน และลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในโครงการ โดยบุคคลที่ได้รับค่าตอบแทนจากโครงการเป็นรายเดือนแล้ว ไม่สามารถรับค่าตอบแทนใด ๆ จากโครงการได้อีก ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30% ของงบประมาณทั้งหมดของโครงการ
2. หมวดค่าบริหารจัดการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน เช่น ค่าพาหนะ ค่าเช่ารถยนต์ ค่าจัดทำรายงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15% ของงบประมาณทั้งหมดของโครงการ
3. หมวดค่าดำเนินงานของโครงการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานวิชาการ หรือการทำวิจัยของโครงการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่เก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าสนับสนุนโครงการย่อย เป็นต้น

เกณฑ์การเบิกจ่ายนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่เปิดกว้างแต่คณะกรรมการฯ มุ่งหมายให้นักวิจัยได้เบิกจ่ายโดยประหยัดและเหมาะสม

หมวดงบประมาณ	รายการค่าใช้จ่าย
<b>1. หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง</b>	
ค่าตอบแทนนักวิจัย	หัวหน้าโครงการไม่เกิน 7,500 บาท ต่อเดือน นักวิจัยร่วมโครงการ ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อเดือน
ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย / ผู้ช่วยปฏิบัติงาน	วุฒิป.เอก ไม่เกินเดือนละ 22,000 บาท วุฒิป.โท ไม่เกินเดือนละ 18,000 บาท วุฒิปริญญาตรี ไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท วุฒินุปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่เกินเดือนละ 11,000 บาท วุฒิปวช. ไม่เกินเดือนละ 8,500 บาท - ค่าตอบแทนรายวันอัตรา 300 - 750 บาท
ค่าตอบแทนที่ปรึกษาทางวิชาการ	อัตราวันละ 500-4,000 บาท (ระบุชื่อและมี C.V. ประกอบ)
<b>2. หมวดค่าบริหารจัดการ</b>	
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	กรณีจัดที่โรงแรม เบิกจ่ายตามจริง โดยประหยัด กรณีไม่ได้ใช้สถานที่ของโรงแรม ค่าอาหารมื้อหลัก 150 บาท/คน ค่าอาหารว่าง 30 บาท/คน
ค่าจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	นักวิจัยอาจจะกำหนดตามความเหมาะสม
ค่าพาหนะ	ค่ารถทัวร์ รถไฟ เบิกจ่ายตามจริง ค่าตัวเครื่องบิน เบิกจ่ายตามจริง โดยประหยัด ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) เบิกจ่ายตามจริง ค่าพาหนะโดยสารส่วนตัว เบิกในอัตรากิโลเมตรละ 6 บาท ค่าเช่ารถรับจ้าง วันละไม่เกิน 1,800 บาท ไม่รวมค่าน้ำมันและค่าทางด่วน
ค่าโทรศัพท์ ไปรษณีย์ ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ	เบิกจ่ายตามจริง
ค่าที่พัก	เบิกจ่ายตามอัตราใน พรฎ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินทางไปราชการและมหาวิทยาลัยกำหนด
ค่าธรรมเนียมขออนุมัติจริยธรรมการวิจัย	จ่ายตามอัตราที่คณะกรรมการจริยธรรมกำหนด
<b>3. หมวดค่าดำเนินงานของโครงการ</b>	
ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	นักวิจัยอาจจะกำหนดตามความเหมาะสม และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
ค่าเก็บข้อมูลภาคสนาม	ค่าตอบแทนรายวันอัตรา 300 - 750 บาท
ค่าวิเคราะห์ข้อมูล	นักวิจัยอาจจะกำหนดตามความเหมาะสม และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	กรณีจัดที่โรงแรม เบิกจ่ายตามจริง โดยประหยัด

หมวดงบประมาณ	รายการค่าใช้จ่าย
	กรณีไม่ได้ใช้สถานที่ของโรงแรม ค่าอาหารมื้อหลัก 150 บาท/คน ค่าอาหารว่าง 30 บาท/คน
ค่าจ้างถอดเทป	พิจารณาจากเนื้อหาที่เป็นเทคนิคเฉพาะทาง และความยากง่ายของ เนื้อหา ปริมาณงาน ความเร่งด่วนของงาน ให้เบิกจ่ายตามจริงได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ค่าจ้างออกแบบ เขียนโปรแกรม แอปพลิเคชัน และดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	พิจารณาจากเนื้อหาที่เป็นเทคนิคเฉพาะทาง และความยากง่ายของ เนื้อหา ปริมาณงาน ความเร่งด่วนของงาน ให้เบิกจ่ายตามจริงได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

## ภาคผนวก

---

ก. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ  
ที่รับการสนับสนุนจากโครงการวิจัยแพทยศาสตรศึกษา กสพท.

วดป.ที่รายงาน .....

1. ชื่อโครงการ .....
2. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....  
ต้นสังกัด.....
3. รายละเอียดงบประมาณ  
ระยะเวลาดำเนินการ.....(เดือน/ปี) ตั้งแต่.....ถึง.....  
งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น.....(บาท) จำนวน.....งวด  
งบประมาณที่ได้รับไปแล้ว.....(บาท) จำนวน.....งวด  
งบประมาณที่จ่ายไป.....
4. ความก้าวหน้าของกิจกรรมที่ได้ทำไปแล้ว เมื่อเปรียบเทียบกับแผนกิจกรรม หรือหลักไมล์ (milestone) ที่ตั้งไว้/ผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้น จนถึงวันสุดท้ายของงวดที่รายงาน
- 5.

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน และหากกรณีไม่ สามารถดำเนินงานได้ ตามแผนต้องชี้แจงเหตุผล	ผลสรุปสำคัญของกิจกรรม

6. โปรดประเมินสถานการณ์โครงการ  
( ) ดำเนินการตามแผน ( ) ล่าช้ากว่าแผน ทั้งนี้ สวรรส.
7. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (สรุปเป็นข้อ ๆ)
8. แผนงาน/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในงวดต่อไป (ระบุรายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาแผนงานโครงการ)
9. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

ลงชื่อ ..... ผู้รับทุน  
( ..... )  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข. แบบรายงานการใช้เงินสนับสนุน

แบบรายงานการใช้เงินสนับสนุนโครงการงวดที่.....

ตั้งแต่ ..... ถึง .....

ชื่อโครงการ (เลขที่ข้อตกลง).....

กิจกรรมหลักในงวดนี้

หมวดที่ 1 .....

หมวดที่ 2 .....

หมวดที่ 3 .....

หมวดที่ 4 .....

1. ยอดยกมา	2. รายรับ	3. รายจ่าย	4. ยอดคงเหลือ
1. ยอดยกมา (ยอดคงเหลืองวดก่อน) 1.1 หมวดที่ 1 =..... 1.2 หมวดที่ 2 =..... 1.3 หมวดที่ 3 =..... 1.4 หมวดที่ 4 =.....	1. เงินรับจาก เครือข่ายวิจัยฯ งวดนี้ 1.1 หมวดที่ 1 =..... 1.2 หมวดที่ 2 =..... 1.3 หมวดที่ 3 =..... 1.4 หมวดที่ 4 =..... 2. ดอกเบี้ย 3. เงินรับอื่น ๆ	1. ค่าใช้จ่ายในงวดนี้ 1.1 หมวดที่ 1 =..... 1.2 หมวดที่ 2 =..... 1.3 หมวดที่ 3 =..... 1.4 หมวดที่ 4 =.....	1. ยอดคงเหลือ 1.1 หมวดที่ 1 =..... 1.2 หมวดที่ 2 =..... 1.3 หมวดที่ 3 =..... 1.4 หมวดที่ 4 =..... 2. เงินสดในมือ..... 3. เงินฝากธนาคาร.....
รวมยอดยกมา (1) = .....บาท	รวมรายรับ (2) = .....บาท	รวมรายจ่าย (3) = .....บาท	คงเหลือ (4) = [(1) + (2)] - (3) = .....บาท

แนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป งวดที่ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

หมายเหตุ : (ระบุสาเหตุ และแนบเอกสาร (ถ้ามี) ของผลต่างระหว่างสมุดเงินฝากธนาคาร และรายงานการเงิน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเงินสนับสนุนโครงการจากเครือข่ายวิจัยฯ ได้นำมาใช้อย่างถูกต้องตรงตามแผนงาน โครงการที่ระบุไว้ในสัญญาทุกประการ และขอรับรองรายงานข้างต้น

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ  
( ..... )

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ  
( ..... )

วันที่ ...../...../.....

## ค. แนวทางการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

การจัดทำรายงานวิจัยจะต้องมีหัวข้อตามที่ระบุไว้ข้างท้ายนี้เป็นอย่างน้อย โดยจัดทำเป็นฉบับ “ร่าง” ก่อน แล้วส่งให้ MedResNet เพื่อให้ความเห็น ภายหลังจากตรวจสอบคุณภาพงานวิจัยแล้ว จึงปรับปรุงให้เป็นฉบับที่สมบูรณ์ ส่งให้ MedResNet โครงการละ 2 เล่ม พร้อม electronic file

### 1. หน้าปก

- 1.1 ชื่อโครงการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.2 ชื่อหัวหน้าโครงการและทีมวิจัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.3 หน่วยงานที่ทำงานวิจัย
- 1.4 มีข้อความที่ระบุว่า “โครงการนี้ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย” (กสพท.) และรับการสนับสนุนการดำเนินงานจากคณะกรรมการวิจัยแพทยศาสตรศึกษา กสพท. และเครือข่ายวิจัยกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (MedResNet)
- 1.5 เดือน ปี ที่พิมพ์

### 2. ปกรองหรือปกใน

### 3. กิตติกรรมประกาศ

### 4. บทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ความยาวไม่เกิน 2 หน้า)

### 5. สารบัญญและสารบัญญตาราง

### 6. ส่วนเนื้อหา

- 6.1 หลักการและเหตุผล รวมทั้งกระบวนการทางนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ทบทวนวรรณกรรม
- 6.3 เป้าหมายและวัตถุประสงค์
- 6.4 ระเบียบวิธีวิจัย วิธีการประมวลผล ผลวิเคราะห์ข้อมูล
- 6.5 ผลการศึกษา
- 6.6 สรุปและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และหัวข้อการทำวิจัยที่ควรทำเพิ่มเติม

### 7. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

### 8. ภาคผนวก



## ง. โครงการวิจัยแพทยศาสตรศึกษาปี 2558

1. ปัจจัยที่มีผลต่อการคงอยู่ในระบบสาธารณสุขของแพทย์จบใหม่  
(Affecting Factors for Retention in Health System of New Doctors)  
โดย พญ.กัญรัตน์ กัตตัญญู คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และคณะ
2. การศึกษาความตรงแบบทำนายไปข้างหน้า (predictive validity) ของการสอบเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมในประเทศไทย  
(The study of predictive validity of National Medical Licensing Examination in Thailand)  
โดย ผศ.นพ.ชัยฤกษ์ กุสุมาพรรณโย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และคณะ
3. การศึกษาผลกระทบของการสอบเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมในประเทศไทย  
(National Licensing Examination in Thailand and its consequences)  
โดย ดร.นพ.ปรัชญะพันธุ์ เพชรช่วย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และคณะ
4. กระบวนทัศน์ใหม่ของการเรียนรู้ในโรงเรียนแพทย์: การขับเคลื่อนและถอดบทเรียน  
โดย นพ.พิสิษฐ์พล วัชรวงศ์วาน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และคณะ
5. แอปพลิเคชันแฟ้มสะสมงาน ;ใช้ได้จริงและสะดวกในการประเมินการเรียนการสอนหรือไม่?  
(Smart Mobile application based portfolio; Is it feasible and convenient for assessment?)  
โดย ผศ.นพ.ฉนวนล กาญจนารัตน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และคณะ

## รายชื่อคณะกรรมการวิจัยแพทยศาสตรศึกษา กลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย

1. ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์เฉลิม วราวิทย์	ประธานคณะกรรมการ
2. นายแพทย์สมศักดิ์ ชุณหรัศมิ์	รองประธาน
3. นายแพทย์อนุวัฒน์ ศุภชุติกุล	กรรมการ
4. นายแพทย์รายิน อโรรา	กรรมการ
5. ดร.นายแพทย์ปรัชญะพันธุ์ เพชรช่วย	กรรมการ
6. นายแพทย์จิโรจน์ สุรพันธุ์	กรรมการ
7. ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงวนิษา ชื่นกองแก้ว	กรรมการ
8. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์	กรรมการ
9. ศาสตราจารย์ นายแพทย์พงษ์ศักดิ์ วรรณไกรโรจน์	กรรมการ
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทนตแพทย์ ดร.วีระศักดิ์ พุทธาศรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ
11. นายแพทย์ประวิช ตัญญูสิทธิสุนทร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์กฤษณะ สุวรรณภูมิ	คณะทำงาน
13. ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์สุรศักดิ์ บุรณตรีเวทย์	คณะทำงาน
14. ดร.นายแพทย์สุธีร์ รัตนะมงคลกุล	กรรมการและเลขานุการ

## รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิวิชาการและวิจัยแพทยศาสตรศึกษา

1. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ พลตรีหญิง แพทย์หญิงวนิษา วรรณพฤษ
2. ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงบุญมี สถาปัตยวงศ์
3. รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงวัลลี สัตยาชัย
4. รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงสุปรียา วงษ์ตระหง่าน
5. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อานุกาฬ เลขะกุล
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ชัยพฤกษ์ กุสุมาพรรณโณ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนา นิลชัยโกวิทย์
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สมชาย สุนทรไธหะนะกุล
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงสายพิณ หัตถิรัตน์
10. ดร.นายแพทย์คณัย วังสุตรค
11. นายแพทย์มานิช โชคแจ่มใส