คู่มือการดำเนินงาน
เรื่อง การจัดประชุมผู้เชี่ยวชาญและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ของ

โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ

ฉบับที่ 2/2561

(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

1. วัตถุประสงค์ 1
2. ขอบเขต 1
3. คำจำกัดความ 1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 2
5. ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3
6. มาตรฐานคุณภาพงาน 11
7. เอกสารอ้างอิง 11
8. แบบฟอร์มที่ใช้ 11
9. การควบคุมเอกสาร 11
10. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 11
11. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 11
12. ภาคผนวก 1 หนังสือเชิญประชุม 14
13. ภาคผนวก 2 เอกสารแนะนำโครงการวิจัย 16
14. ภาคผนวก 3 กำหนดการประชุม 17
15. ภาคผนวก 4 แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม 18
16. ภาคผนวก 5 แผนที่ตั้งสำนักงาน 19
17. ภาคผนวก 6 เอกสารเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม 20
18. ภาคผนวก 7 การปริ๊นท์สไลด์ 22
19. ภาคผนวก 8 ใบเซ็นชื่อ 24
20. ภาคผนวก 9 แบบรับรองรายงานการประชุม 25

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติในการจัดประชุมผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

2. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินงาน เรื่อง การจัดประชุมผู้เชี่ยวชาญและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติในการจัดประชุมผู้เชี่ยวชาญและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตั้งแต่การติดต่อเบื้องต้น การเตรียมเอกสารเชิญประชุม การส่งหนังสือ การยืนยันเข้าร่วมประชุม การยืมและคืนเงินทดรองจ่าย การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การเตรียมอาหารหลักและอาหารว่าง สถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ จนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการประชุม

3. คำจำกัดความ

การจัดประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้

การประชุมนอกสถานที่ หมายถึง การจัดประชุมโดยใช้สถานที่ภายนอกโครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ เช่น ห้องประชุมของกรม/กองภายในกระทรวงสาธารณสุข ห้องประชุมของโรงแรม ห้องประชุมของร้านอาหาร เป็นต้น

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้มีความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาหรือวิชาชีพด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากรทางการแพทย์ อาจารย์มหาวิทยาลัย นักวิจัยหรือนักวิชาการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับการศึกษา สามารถจำแนกออกเป็น 7 กลุ่ม ได้แก่

1) ผู้เชี่ยวชาญ (ดังคำจำกัดความข้อ 3.2)
2) ผู้กำหนดนโยบาย เช่น หน่วยราชการระดับกรมในกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานประกันสังคม (สปส.) และกรมบัญชีกลาง เป็นต้น
3) ผู้ปฏิบัติงาน เช่น เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายใต้ผู้กำหนดนโยบาย เช่น เจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.) โรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นต้น
4) ภาคประชาสังคม เช่น องค์กรพัฒนาเอกชน (NGO) องค์กรเอกชน และภาคีเครือข่ายต่าง ๆ เป็นต้น
5) กลุ่มผู้ป่วย เช่น เครือข่ายผู้ป่วยตามรายชื่อที่ได้รับจากสำนักสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคี สปสช. และเครือข่ายผู้เสียหายทางการแพทย์ เป็นต้น

6) ภาคอุตสาหกรรม เช่น สมาคมไทยอุตสาหกรรมผลิตยาแผนปัจจุบัน (TPMA) สมาคมผู้วิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์ (PReMA) และสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ไทย เป็นต้น
7) ประชาชนทั่วไป เช่น เครือข่ายจังหวัดในสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ เป็นต้น

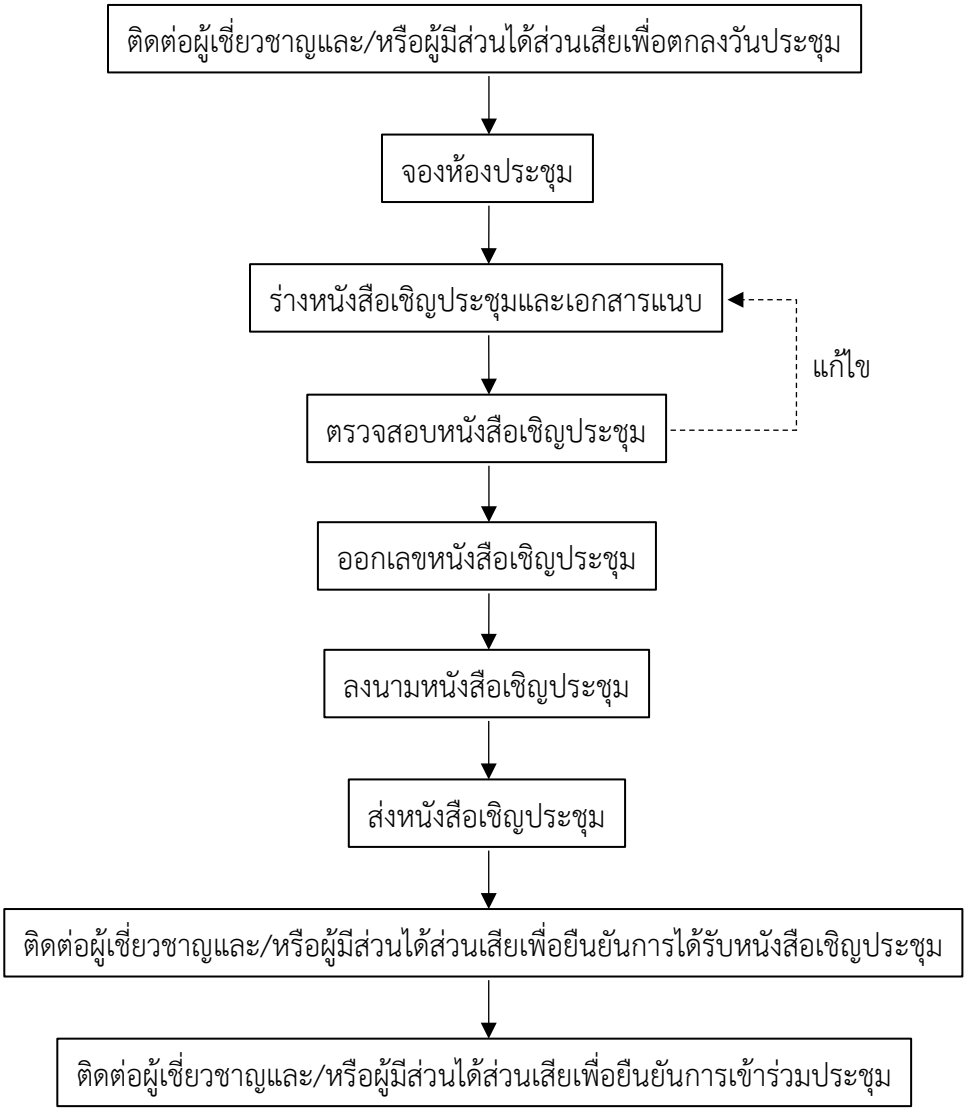
ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับการติดต่อเข้าร่วมประชุมและมาประชุมในวันที่จัดประชุม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

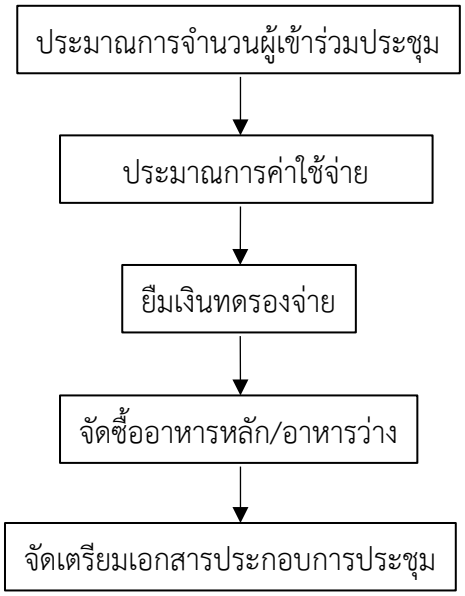
ผู้รับผิดชอบ	**หน้าที่**
นักวิจัย	กำกับ ดูแลการประชุมโดยรวมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างเรียบร้อย และตรงตามวัตถุประสงค์ของการประชุม
	ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยวิจัยในกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดประชุม
ผู้ช่วยวิจัย	เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมหลัก โดยจะต้องดูแลกระบวนการจัดประชุมทั้งหมด
	ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งร่างหนังสือเชิญประชุม
	จัดทำรายงานการประชุม
	ดำเนินการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย
	รวบรวมเอกสารทางการเงินเพื่อดำเนินการส่งคืนฝ่ายการเงิน
	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบทุกคน
เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร	บันทึกภาพ และเผยแพร่ภาพการประชุมผ่านทางสื่อต่าง ๆ
	อัพโหลดรายงานการประชุมขึ้นที่เว็บไซต์ www.hitap.net
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	จัดเตรียมเงินทดรองจ่ายให้แก่ผู้ช่วยวิจัยเพื่อใช้ในการจัดประชุม
	จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารทางการเงิน
เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกสถานที่ประชุม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม
	อำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์ เช่น เครื่องบันทึกเสียง
	จัดหาอาหารหลักและอาหารว่าง
	ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
แม่บ้าน	จัดเตรียมและบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
	จัดเตรียมสถานที่ประชุมและทำความสะอาดห้องประชุมทั้งก่อนและหลังการประชุม
	ส่งหนังสือเชิญประชุมและรับหนังสือตอบรับ

5. ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

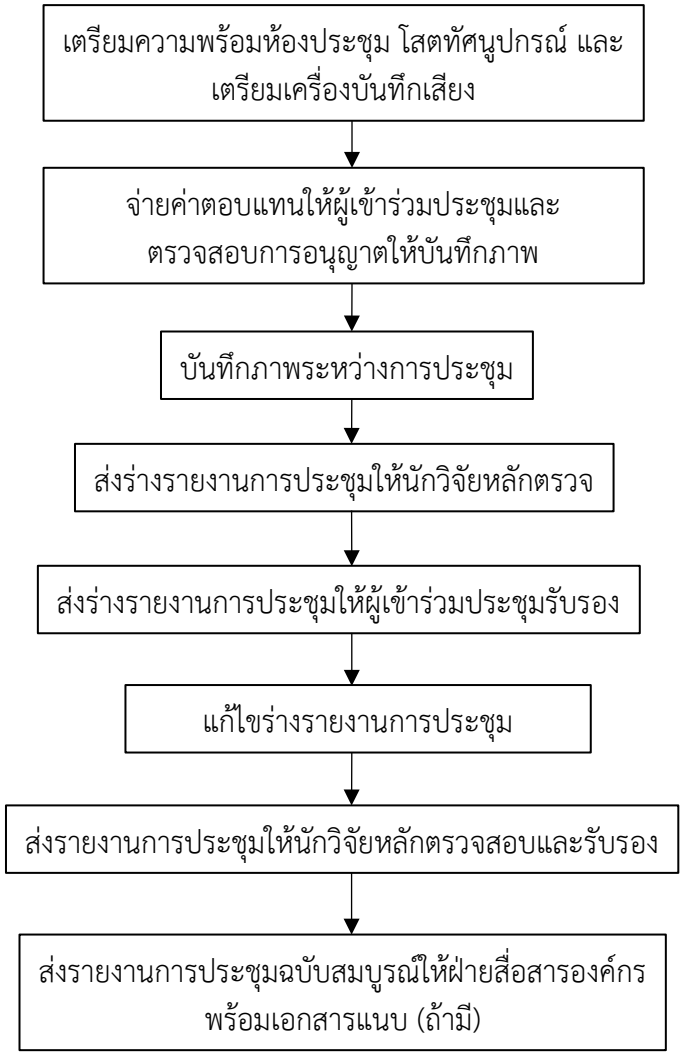
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การเชิญประชุม)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การเตรียมการก่อนประชุม)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดำเนินงานระหว่างและหลังประชุม)



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
การเชิญประชุม				
1	การติดต่อเบื้องต้น ● การติดต่อผู้เชี่ยวชาญ (การเตรียมรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรหรืออีเมลของผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) ● การจองห้องประชุม ● ประสานงานสถานที่จัดประชุม กรณีจัดประชุมนอกสถานที่	● การติดต่อผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย o การร่างรายชื่อผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผู้ช่วยวิจัยจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อ เป็นต้น ในฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ o การร่างรายชื่อผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะขึ้นอยู่กับประเภทของการประชุม โดยอ้างอิงจากข้อ 3. คำจำกัดความ ผู้เชี่ยวชาญและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย o การดำเนินการติดต่อประสานเบื้องต้นเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ จากนั้นจึงกำหนดวันประชุม โดยเน้นวันที่ผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนใหญ่สะดวก ● ดำเนินการจองห้องประชุมโดยส่งอีเมลถึงเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ● กรณีจัดประชุมนอกสถานที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานงานกับสถานที่จัดประชุมภายนอกและชี้แจงรายละเอียดการประชุม โดยการเลือกสถานที่จัดประชุมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนักวิจัยหลัก	ผู้ช่วยวิจัยและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หลังจากที่มีการกำหนดการประชุม

ที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		• ผู้ช่วยวิจัยแจ้งรายละเอียดการประชุมนอกสถานที่แก่ผู้รับผิดชอบทุกคน		
2	การเตรียมเอกสารเชิญประชุม • การร่างหนังสือเชิญประชุม • การตรวจหนังสือเชิญประชุม • การออกเลขหนังสือเชิญประชุม • การลงนามในหนังสือเชิญประชุม • การเตรียมเอกสารแนบ o เอกสารแนะนำโครงการ o กำหนดการประชุม o ใบตอบรับการประชุม o แผนที่การเดินทาง o เอกสารเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม (Conflict of Interest: COI) o อื่น ๆ (ถ้ามี)	• การร่างหนังสือเชิญประชุมโดยใช้แบบฟอร์ม ดังภาคผนวก 1 • ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุมโดย ผู้ช่วยวิจัยส่งหนังสือเชิญประชุมที่ร่างเสร็จแล้วให้เลขานุการหัวหน้าโครงการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากมีการแก้ไข ให้ผู้ช่วยวิจัยแก้ไขและส่งให้เลขานุการหัวหน้าโครงการฯ ตรวจสอบอีกครั้งจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์ ถ้าหากไม่มีการแก้ไขใดใด ผู้ช่วยวิจัยแจ้งหัวหน้าโครงการฯ เพื่อขออนุมัติลงนาม • การออกเลขหนังสือเชิญประชุมดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ • การลงนามในหนังสือเชิญประชุมตามคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ • การเตรียมเอกสารแนบ รายละเอียดดังภาคผนวก 2-6 • ผู้ช่วยวิจัยสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารแนบ และอัพโหลดในฐานข้อมูล อ้างอิงตามคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ	ผู้ช่วยวิจัยและเลขานุการหัวหน้าโครงการฯ	ก่อนวันประชุม 30 วัน

ที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3	การส่งหนังสือ ● การส่งทางไปรษณีย์ ● การส่งทางโทรสาร ● การส่งทางอีเมล	● การส่งหนังสือจะดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ โดยเอกสารฉบับจริงจะส่งทางไปรษณีย์ (ถ้าหากผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขอสำเนาเอกสาร สามารถส่งได้ทางโทรสารหรืออีเมล)	ผู้ช่วยวิจัย	ก่อนวันประชุม 30 วัน
4	การยืนยันเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ 1	● กรณีผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับหนังสือเชิญประชุมแล้วควรกำชับให้ส่งใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามช่องทางที่ระบุในหนังสือเชิญประชุม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ● กรณีผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยังไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุมให้ติดต่อกับหน่วยงานต้นสังกัดก่อนว่าหนังสือมาถึงหน่วยงานแล้วหรือไม่ และส่งหนังสือให้ใหม่ทางอีเมลหรือโทรสารรวมทั้งกำชับให้ส่งใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามช่องทางที่ระบุในหนังสือเชิญประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ช่วยวิจัย	หลังจากส่งหนังสือแล้ว 4 วันทำการ
5	การยืนยันเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ 2	● โทรยืนยันวันและเวลาในการประชุมอีกครั้งกับผู้เข้าร่วมประชุม ● ติดตามผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ยังไม่ตอบรับการเข้าร่วมประชุม	ผู้ช่วยวิจัย	หลังครบกำหนดส่งใบตอบรับภายใน 2 วันทำการหรือก่อนประชุม 1 สัปดาห์ ขึ้นกับว่าวันใดถึงก่อน

ที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
การเตรียมการก่อนประชุม				
6	ประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและประมาณการค่าใช้จ่าย	● ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม นักวิจัยและผู้ช่วยวิจัย ● ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม ค่าเดินทาง ค่าอาหารหลักและอาหารว่าง เป็นต้น ตามการประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยอ้างอิงระเบียบการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยวิจัย	ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน
7	การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย	● ยืมเงินทดรองจ่ายโดยอ้างอิงระเบียบงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยวิจัย	อ้างอิงระเบียบงานการเงินและบัญชี
8	การเตรียมอาหารหลักและอาหารว่าง	● การประชุมครึ่งวันเช้าหรือตลอดวันควรสั่งอาหารหลักและอาหารว่างให้กับผู้เข้าร่วมประชุม โดยรายละเอียดของค่าอาหารให้อ้างอิงระเบียบงานการเงินและบัญชี ● การประชุมครึ่งวันบ่ายควรสั่งเฉพาะอาหารว่าง โดยรายละเอียดของค่าอาหารให้อ้างอิงระเบียบงานการเงินและบัญชี ● การประชุมช่วงเย็นตั้งแต่ 18.00 น. เป็นต้นไปควรสั่งอาหารหลักหรืออาหารว่าง (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของนักวิจัยหลัก) โดยรายละเอียดของค่าอาหารให้อ้างอิงระเบียบงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน
9	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	● พิมพ์สไลด์นำเสนอแบบ 2 สไลด์ใหญ่ต่อ 1 หน้ากระดาษในแนวตั้ง และพิมพ์แบบหน้า-หลัง โดยการพิมพ์เอกสาร	ผู้ช่วยวิจัย	ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน

ที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		จะต้องเพิ่มจำนวนเอกสารให้มากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมจริงประมาณร้อยละ 10 รายละเอียดดัง ภาคผนวก 7 ● พิมพ์เอกสารแนบ (ถ้ามี) จะต้องเพิ่มจำนวนเอกสารให้มากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมจริงประมาณร้อยละ 10		
10	การจัดเตรียมเอกสารทางการเงิน ใบเซ็นชื่อ และเอกสารเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม (COI)	● การจัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน ควรกรอกรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุมจากแบบตอบรับฯ ลงในใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อยก่อนวันประชุม (สำหรับอัตราค่าตอบแทนและค่าเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงินและบัญชี) ● การจัดเตรียมใบเซ็นชื่อ ดังภาคผนวก 8 ● ควรเตรียมเอกสารเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม (COI) สำรองไว้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมยังไม่ได้ส่งกลับมาพร้อมกับใบตอบรับฯ	ผู้ช่วยวิจัยและเจ้าหน้าที่การเงิน	ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน
การดำเนินงานระหว่างและหลังประชุม				
11	การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์	● เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศเตรียมความพร้อมของระบบเสียง คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉายภาพ	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	ก่อนการประชุมครึ่งชั่วโมง
12	การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	● การจ่ายค่าตอบแทนและใบสำคัญรับเงินควรดำเนินหลังจากการประชุมดำเนินการเสร็จสิ้น หรือในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมมาก่อนเวลาสามารถดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้เข้าร่วมได้ก่อนการประชุมจะเริ่ม โดยไม่รบกวนระหว่างการประชุม	เจ้าหน้าที่การเงิน	หลังการประชุมเสร็จสิ้นทันที หรือก่อนเริ่มการประชุม

ที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
13	บันทึกภาพระหว่างการประชุม	● ก่อนการบันทึกภาพการประชุม เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรต้องตรวจสอบการอนุญาตให้บันทึกภาพจากใบตอบรับการประชุมหรือสอบถามจากผู้จัดประชุมทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร	ก่อนการประชุม
14	การจัดส่งร่างรายงานการประชุมพร้อมเอกสารรับรองรายงานการประชุม	● การจัดส่งร่างรายงานการประชุมจะต้องส่งให้นักวิจัยหลักของโครงการตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุม ● การนำส่งร่างรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทางอีเมลพร้อมทั้งแนบเอกสารรับรองรายงานการประชุม (ดังภาคผนวก 9) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์ ● กำหนดการตอบกลับเอกสารรับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์หลังจากการส่งร่างรายงานการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ● ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมและส่งรายงานการประชุมให้กับนักวิจัยหลักภายใน 1 สัปดาห์เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมจึงจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์	ผู้ช่วยวิจัย	ระยะเวลาทั้งหมด 5 สัปดาห์หลังจากประชุมเสร็จ -ส่งรายงานฯ ภายใน 2 สัปดาห์หลังวันประชุม -กำหนดการตอบกลับภายใน 2 สัปดาห์หลังวันที่ส่งร่าง -แก้ไขรายงานฯ และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมอีกครั้ง ภายใน 1 สัปดาห์หลังวันกำหนดให้ตอบกลับ
15	การจัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	● ส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรภายใน 1 สัปดาห์หลังจากนักวิจัยหลักตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้ช่วยวิจัยและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากรายงานการประชุมสมบูรณ์

6. **มาตรฐานคุณภาพงาน**

- การวัดผลการดำเนินงานจะวัดตามขั้นตอนการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- การคืน-ยืมเงินจะวัดผลการดำเนินงานตามระเบียบงานการเงินและบัญชี โดยจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 1 เดือนหลังจากการยืมเงินทดรองจ่าย
- เอกสารประกอบการประชุม เช่น สไลด์นำเสนอ ต้องผ่านการพิจารณาโดยหัวหน้าโครงการฯ หรือนักวิจัยอาวุโส หรือที่ปรึกษาโครงการฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เนื้อหาการนำเสนอมีความถูกต้องและเหมาะสมมากที่สุด

7. **เอกสารอ้างอิง**

- คู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ
- ระเบียบงานการเงินและบัญชี

8. **แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม (ภาคผนวก 4)
- เอกสารเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม (ภาคผนวก 6)
- แบบรับรองรายงานการประชุม (ภาคผนวก 9)

9. **การควบคุมเอกสาร**

- ผู้ช่วยวิจัยสำเนาใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เอกสารเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม (Conflict of Interest: COI) และใบเซ็นชื่อการเข้าร่วมประชุม เพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ดิจิตอลในฐานข้อมูล จากนั้นรวบรวมส่งให้แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อทำการจัดเก็บต่อไป
- เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรอัพโหลดรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ขึ้นที่เว็บไซต์ www.hitap.net

10. **ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- การเข้าถึงฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ อ้างอิงคู่มือการใช้งานฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ
- การเข้าถึงฐานข้อมูลจัดเก็บไฟล์ดิจิตอล (file sharing) อ้างอิงคู่มือการใช้งาน file sharing

11. **ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน**

- ในกรณีที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นการส่วนตัวควรใช้เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวของผู้ประสานงานในการติดต่อ เนื่องจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถโทรศัพท์กลับมาสอบถามรายละเอียดได้โดยตรง
- กรณีที่ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีผู้ติดตาม จะต้องแจ้งให้ทราบเสมอว่าตามระเบียบของ HITAP จะไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ติดตาม
- กรณีที่ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตอบรับการเข้าร่วมประชุมแบบไม่เป็นทางการควรให้ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งหรือกรอกแบบตอบรับ ณ วันประชุม

- กรณีที่ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเดินทางมา HITAP ด้วยเครื่องบินควรเตือนให้เก็บกากตั๋วขามา รวมทั้งใบเสร็จตัวจริง/ใบกำกับภาษีที่ออกโดยบริษัทสายการบินเท่านั้น (ใบเสร็จที่พิมพ์เองไม่สามารถนำมาใช้เบิกค่าเดินทางได้)
- กรณีที่ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเบิกค่าใช้จ่ายที่สูงมากและเกินระเบียบการเงินและบัญชี ให้นักวิจัยหลักพิจารณาและยึดการตัดสินใจของนักวิจัยหลักเป็นการสมควร
- การส่งหนังสือเชิญประชุม

1. การเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาประชุมที่เป็นหัวหน้าองค์กร ควรระบุตำแหน่งโดยไม่ระบุชื่อ และควรตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง เช่น ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หัวหน้า เป็นต้น และจ่าหน้าซองจดหมายถึงหัวหน้าองค์กร (ระบุตำแหน่ง)

2. กรณีเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาประชุมที่ไม่ใช่หัวหน้าองค์กร ต้องทำหนังสือเรียนหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้น (ระบุตำแหน่ง) ให้รับทราบและพิจารณาอนุมัติ โดยระบุในหนังสือเชิญประชุมถึงบุคคลที่เชิญและสำเนาเรียน (ตัวอย่างดังภาคผนวก 1) โดยให้สำเนาหนังสือต้นฉบับและใส่ซองจดหมายที่จ่าหน้าซองถึงบุคคลที่ต้องการเชิญ (ระบุชื่อ) โดยทำหนังสือสำเนานี้ตามจำนวนคนที่ต้องการเชิญ (สมมติจะเชิญ 3 ท่านให้ทำหนังสือสำเนา 3 ฉบับส่งไปให้แต่ละท่าน)

ภาคผนวก

12. ภาคผนวก 1 หนังสือเชิญประชุม

ที่ HITAP/XX/XX

(วันที่) (เดือน) (ปี พ.ศ.)

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานและตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เอกสารแนะนำโครงการ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. กำหนดการประชุม	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. แบบตอบรับการประชุม	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. แผนที่สถานที่ประชุม	จำนวน ๑ ฉบับ
	๕. เอกสารเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ (Health Intervention and Technology Assessment Program: HITAP) เป็นหน่วยงานวิจัยไม่แสวงหากำไร ภายใต้กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีพันธกิจหลักในการวิจัยและประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ และศึกษาผลกระทบทั้งบวกและลบจากการใช้เทคโนโลยีหรือนโยบายด้านสุขภาพ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้กำหนดนโยบายใช้ในการตัดสินใจลงทุนด้านสุขภาพของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมเรื่อง ยา เครื่องมือแพทย์ หัตถการ มาตรการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคทั้งส่วนบุคคลและสังคม รวมถึงนโยบายสาธารณะอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ

โดย HITAP ได้รับทุนสนับสนุนจาก... เพื่อดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง “...” ขณะนี้โครงการวิจัยอยู่ระหว่าง...

ในการนี้ HITAP ขอเชิญ (ท่านหรือชื่อบุคลลที่ต้องการเชิญ) เข้าร่วมประชุม... ในวันที่ .. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ ชั้น ๖ อาคาร ๖ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังผู้ประสานงานภายในวันที่ .. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ภญ.พัทธรา ลีฬหวรงค์)

หัวหน้าโครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ

ผู้ประสานงาน ...

อีเมล ... โทร. ๐๒-๕๙๐-๔๕๔๙ โทรสาร. ๐๒-๕๙๐-๔๓๖๙, ๐๒-๕๙๐-๔๓๗๔

ที่ HITAP/24/2561

30 มกราคม 2561

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. เอกสารแนะนำโครงการวิจัย	จำนวน 1 ฉบับ
	2. กำหนดการประชุม	จำนวน 1 ฉบับ
	3. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	จำนวน 1 ฉบับ
	4. แผนที่สถานที่ประชุม	จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ (Health Intervention and Technology Assessment Program: HITAP) เป็นหน่วยงานวิจัยไม่แสวงหากำไร ภายใต้กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีพันธกิจหลักในการวิจัยและประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ และศึกษาผลกระทบทั้งบวกและลบจากการใช้เทคโนโลยีหรือนโยบายด้านสุขภาพ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้กำหนดนโยบายใช้ในการตัดสินใจลงทุนด้านสุขภาพของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมเรื่อง ยา เครื่องมือแพทย์ หัตถการ มาตรการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคทั้งส่วนบุคคลและสังคม รวมถึงนโยบายสาธารณะอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ

โดย HITAP ได้รับทุนสนับสนุนจากศูนย์ประสานงานเครือข่ายการประเมินงานสร้างเสริมสุขภาพเชิงเศรษฐศาสตร์และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เพื่อดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง “การประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ของมาตรการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือต่อการรับบริการเลิกบุหรี่และการตัดสินใจเลิกบุหรี่” ขณะนี้โครงการวิจัยอยู่ระหว่างการพัฒนาโครงร่างและกำหนดขอบเขตของการประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์

ในการนี้ HITAP ขอเชิญ **รศ. ดร.อาทร ริ้วไพบูลย์** และ **ผศ. ดร. ภญ.มนทรัตม์ ถาวรเจริญทรัพย์** บุคลากรภายใต้สังกัดของท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็นต่อโครงร่างการวิจัยดังกล่าว ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.30-16.30 น. ณ ห้องประชุม 1 โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ ชั้น 6 อาคาร 6 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังผู้ประสานงานภายในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ภญ.พัทธรา ลีฬหวรงค์)

หัวหน้าโครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ

สำเนาเรียน รศ. ดร.อาทร ริ้วไพบูลย์ และ ผศ. ดร. ภญ.มนทรัตม์ ถาวรเจริญทรัพย์

ผู้ประสานงาน นายสรายุทธ ขันธะ

อีเมล sarayuth.k@hitap.net โทร. 02-590-4549 โทรสาร. 02-590-4369, 02-590-4374

ตัวอย่าง

13. ภาคผนวก 2 เอกสารแนะนำโครงการวิจัย

การประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ของมาตรการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ
ต่อการรับบริการเลิกบุหรี่และการตัดสินใจเลิกบุหรี่

ที่มาและความสำคัญ

การสูบบุหรี่เป็นปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญที่ก่อให้เกิดโรคและเป็นปัญหาสาธารณสุขที่สำคัญลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย ถึงแม้ว่าประเทศไทยจะมีมาตรการสนับสนุนการเลิกสูบบุหรี่ ประชากรไทยกว่าร้อยละ 20 ยังคงสูบบุหรี่ โดยส่วนมากเป็นเพศชาย ในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาผนวกกับมาตรการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ซึ่งสามารถเข้าถึงประชากรกลุ่มเป้าหมายได้สะดวกและรวดเร็ว โดยประชากรไทยอายุ 6 ปี ขึ้นไปกว่าร้อยละ 77 มีโทรศัพท์มือถือ การวิจัยในต่างประเทศพบว่าการใช้โทรศัพท์มือถือเพื่อใช้ในการสร้างเสริมสุขภาพมีประโยชน์โดยเฉพาะอย่างยิ่งมาตรการช่วยเลิกบุหรี่ อย่างไรก็ตามมาตรการดังกล่าวได้รับการทดสอบในบริบทของประเทศที่พัฒนาแล้ว อีกทั้งมาตรการเหล่านี้มักเป็นมาตรการที่ซับซ้อน (complex intervention) ไม่ได้มีการระบุเทคนิคการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ (behaviour change technique) ประกอบกับไม่ได้มีการศึกษาว่าการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านใดที่มีประโยชน์มากกว่ากัน

ในการนี้ โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพได้พัฒนามาตรการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือต่อการรับบริการเลิกบุหรี่และการตัดสินใจเลิกบุหรี่ ซึ่งมีการพัฒนาข้อความดังกล่าวจากเทคนิคการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ซึ่งประกอบด้วย ความสามารถ (capacity) โอกาส (opportunity) และแรงจูงใจ (motivation) เพื่อทดสอบประสิทธิผลของมาตรการส่งข้อความฯ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ผลลัพธ์หลัก (primary outcome) คือ สถานะเลิกบุหรี่ที่การติดตาม 1 เดือน (self-reporting 7-day abstinence at the 1-month follow-up) ผลลัพธ์รอง (secondary outcomes) คือ การกำหนดวันเลิกบุหรี่ที่การติดตาม 1 เดือน และ 6 เดือน ความแตกต่างระหว่างคะแนนความตั้งใจในการเลิกบุหรี่เมื่อเปรียบเทียบกับ baseline ความแตกต่างระหว่างจำนวนบุหรี่ที่สูบภายในแต่ละวันเมื่อเปรียบเทียบกับ baseline และสถานะเลิกบุหรี่ที่การติดตาม 6 เดือนที่มีการ validate ด้วยผลจากการทดสอบคาร์บอนมอนอกไซด์

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ของมาตรการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือต่อการรับบริการเลิกบุหรี่และการตัดสินใจเลิกบุหรี่

ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษานี้เป็นการประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ซึ่งเปรียบเทียบระหว่างกรณีมีมาตรการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือต่อการรับบริการเลิกบุหรี่และการตัดสินใจเลิกบุหรี่กับกรณีไม่มีมาตรการดังกล่าว และใช้วิธีการประเมิน 2 วิธี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุน-ประสิทธิผล (cost-effectiveness analysis) และการวิเคราะห์ต้นทุน-อรรถประโยชน์ (cost-utility analysis) โดยใช้แบบจำลองทางเศรษฐศาสตร์ (Markov model) ในการวิเคราะห์

รวมถึงการวิเคราะห์โดยใช้อัตราส่วนต้นทุนประสิทธิผลส่วนเพิ่ม (incremental cost-effectiveness ratio: ICER) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยต้นทุนได้แก่ ต้นทุนของมาตรการส่งข้อความและต้นทุนการเจ็บป่วย และผลลัพธ์ทางสุขภาพได้แก่ ปีชีวิต (life year) และ ปีสุขภาวะ (quality adjusted life year: QALY) ซึ่งจะมีการใช้อัตราปรับลดที่ร้อยละ 3 ต่อปีทั้งต้นทุนและผลลัพธ์ รวมถึงวิเคราะห์ความไม่แน่นอนโดย one way sensitivity analysis และ probability sensitivity analysis

(ผลที่คาดว่าจะได้รับ)

14. ภาคผนวก 3 กำหนดการประชุม

กำหนดการประชุม

การประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็นต่อโครงร่างการวิจัยเรื่อง “การประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ของมาตรการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือต่อการรับบริการเลิกบุหรี่และการตัดสินใจเลิกบุหรี่”

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุม 1 โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ
ชั้น 6 อาคาร 6 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข อ.เมือง จ.นนทบุรี

เวลา	**กิจกรรม**
13.30 - 13.45	ประธานเปิดการประชุม โดย xxx
13.45 - 14.45	นำเสนอโครงร่างการวิจัยเรื่อง “การประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ของมาตรการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือต่อการรับบริการเลิกบุหรี่และการตัดสินใจเลิกบุหรี่” โดย xxx
14.45 - 16.00	เปิดเวทีอภิปรายและให้ข้อเสนอแนะ
16.00 - 16.30	สรุปผลการอภิปรายและข้อเสนอแนะ

15. ภาคผนวก 4 แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ (HITAP)

รายละเอียดการประชุม

หัวข้อ	การประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็นต่อโครงร่างการวิจัยเรื่อง "การประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ของมาตรการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือต่อการรับบริการเลิกบุหรี่และการตัดสินใจเลิกบุหรี่"
สถานที่	ห้องประชุม 1 โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ ชั้น 6 อาคาร 6 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
วันที่ (เวลา)	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.30-16.30 น.

รายละเอียดผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อ – สกุล		**ตำแหน่ง**	
หน่วยงาน			
โทรศัพท์		**โทรสาร**	
มือถือ		**อีเมล**	
การเข้าร่วมประชุม	☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ผู้ติดตาม ☐ ไม่มีผู้ติดตาม ☐ มีผู้ติดตาม จำนวน _____ ท่าน ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ขอส่ง ผู้แทน คือ _____ ตำแหน่ง _____ มือถือ _____ โทรศัพท์ _____ อีเมล _____ ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และไม่ส่งผู้แทน		
การเดินทาง	☐ จากกรุงเทพหรือปริมณฑล (HITAP สนับสนุนค่าเดินทางแบบเหมาจ่าย) ☐ จากต่างจังหวัด <u>โปรดระบุวิธีเดินทาง</u> ☐ เดินทางโดยรถส่วนตัว ☐ เดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ รถไฟ หรือรถรับจ้าง ☐ เดินทางโดยเครื่องบิน (*กรุณาขอใบกำกับภาษีจากสนามบินด้วยตัวท่าน*)	<u>หลักเกณฑ์</u> - สามารถเบิกชดเชยได้กิโลเมตรละ 5 บาท - เบิกจ่ายตามจริง <u>พร้อมแนบใบเสร็จ และ/หรือ ตั๋วเดินทาง</u> (เฉพาะขามาเท่านั้น) - ค่าผ่านทางด่วน <u>พร้อมแนบใบรับเงิน</u> - เบิกได้เฉพาะสายการบินต้นทุนต่ำ หรือชั้นประหยัด แล้วแต่เส้นทาง <u>พร้อมแนบใบกำกับภาษีและกากตั๋ว</u>	
	<u>หมายเหตุ</u>: ขอสงวนสิทธิ์การเบิกจ่าย ในกรณีที่เอกสารค่าเดินทางไม่ครบโดยจะจ่ายให้ภายหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วนแล้วเท่านั้น		
การอนุญาตให้บันทึกภาพ	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวเพื่อนำไปประกอบการสื่อสารเรื่องราวของ HITAP และการประเมินเทคโนโลยีด้านสุขภาพในสื่อต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ วิดีทัศน์ และสื่อดิจิทัลขององค์กร และจะไม่มีการดำเนินการใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากเพื่อการสื่อสารดังกล่าว		
ที่พัก	☐ พัก วันที่ .....ถึงวันที่ ..... ☐ ไม่พัก		
อาหาร	☐ ธรรมดา ☐ อื่น ๆ		
ผู้ประสานงาน .....ตำแหน่ง..... มือถือ..... โทรศัพท์.....อีเมล.....			

โปรดกรอกรายละเอียดและส่งกลับมายัง xx ภายใน**วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561**

ทาง อีเมล xx หรือ โทรสาร 02-590-4369, 02-590-4374

หมายเหตุ รูปแบบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละการประชุม เช่น การประชุมที่ไม่มีการให้ที่พักหรืออาหารสามารถตัดออกช่องนี้ออกได้

16. ภาคผนวก 5 แผนที่ตั้งสำนักงาน

แผนที่ตั้งโครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ

ชั้น 6 อาคาร 6 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

โทร +662-590-4549, +662-590-4374-5 โทรสาร +662-590-4369 อีเมล hitap@hitap.net

17. ภาคผนวก 6 เอกสารเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม

การประชุมเพื่อ...
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุม 1 โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ
ชั้น 6 อาคาร 6 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

เอกสารเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
ของโครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ (HITAP)

คำชี้แจง:

โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ (Health Intervention and Technology Assessment Program: HITAP) ให้การสนับสนุนข้อมูลวิชาการสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจเชิงนโยบาย ในการนี้เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของ HITAP เป็นไปอย่างโปร่งใส มีคุณภาพตามหลักวิชาการ และป้องกันอคติที่เกิดจากผลประโยชน์ประเภทต่าง ๆ จึงมีนโยบายให้ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของ HITAP เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะถูกเก็บไว้เป็นความลับโดยไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ

หมายเหตุ:

HITAP มิได้มีนโยบายที่จะห้ามการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อน แต่การเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนจะช่วยให้สามารถบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนได้อย่างเหมาะสม

จึงขอความกรุณาจากท่านกรอกรายละเอียดด้านล่างตามความเป็นจริง

ชื่อ-สกุล .....
ตำแหน่ง .....
หน่วยงาน .....

ในครั้งนี้ ท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมของHITAPในฐานะ

☐ ที่ปรึกษา ☐ ผู้เข้าร่วมประชุม ☐ นักวิจัยหลัก ☐ นักวิจัยร่วม ☐ ผู้ทบทวนโครงร่างวิจัย / รายงานวิจัย
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

<u>โปรดทำเครื่องหมาย "✓" ในช่องสี่เหลี่ยมและระบุรายละเอียดเพิ่มเติม</u>

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน	ไม่มี	มี	โปรดอธิบายและให้รายละเอียด
โปรดระบุว่าท่านได้รับผลประโยชน์ตามรายละเอียดด้านล่างจาก<u>องค์กรธุรกิจ</u>ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการประชุม/นักวิจัยหลักหรือนักวิจัยร่วม/ผู้ทบทวนโครงร่างวิจัย/อื่น ๆ (ภายในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา)			
1. เป็นเจ้าของ หรือเป็นลูกจ้างขององค์กร	☐	☐	.....
2. เป็นที่ปรึกษาขององค์กร	☐	☐	.....

3. ได้รับค่าตอบแทนทั้งในรูปแบบตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ตั๋วเดินทางฟรี ที่พักฟรี หรือรถรับส่งฟรี	☐	☐	.....
4. เป็นผู้ถือหุ้น หรือ กรรมการขององค์กร	☐	☐	.....
5. ได้รับทุนหรือ อยู่ระหว่างรอรับทุน	☐	☐	.....
6. เป็นผู้ถือสิทธิบัตรหรืออยู่ระหว่างรอสิทธิบัตร	☐	☐	.....
7. ได้รับค่าลิขสิทธิ์หรือเงินส่วนแบ่ง	☐	☐	.....
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)	☐	☐	.....
โปรดระบุว่าท่านได้รับผลประโยชน์จาก HITAP ที่อาจเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนกับการเข้าร่วมกิจกรรมของ HITAP ในครั้งนี้			
9. มีธุรกิจหรือประกอบกิจการร่วมกับเจ้าหน้าที่ HITAP ถ้ามีเกี่ยวข้องกับใคร โปรดระบุ	☐	☐	.....

ลงชื่อ .....

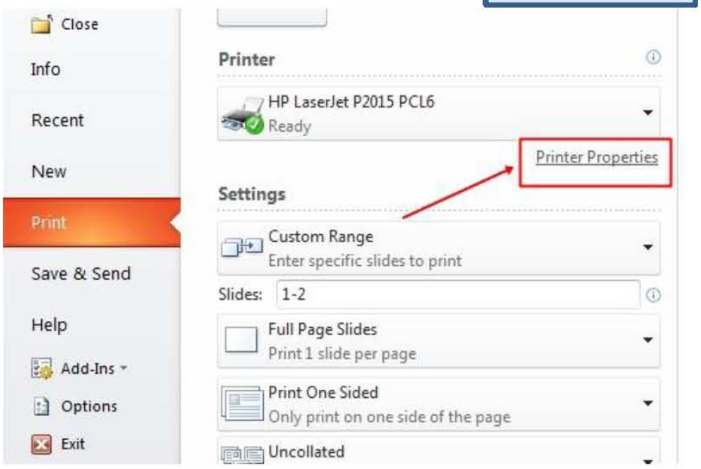
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

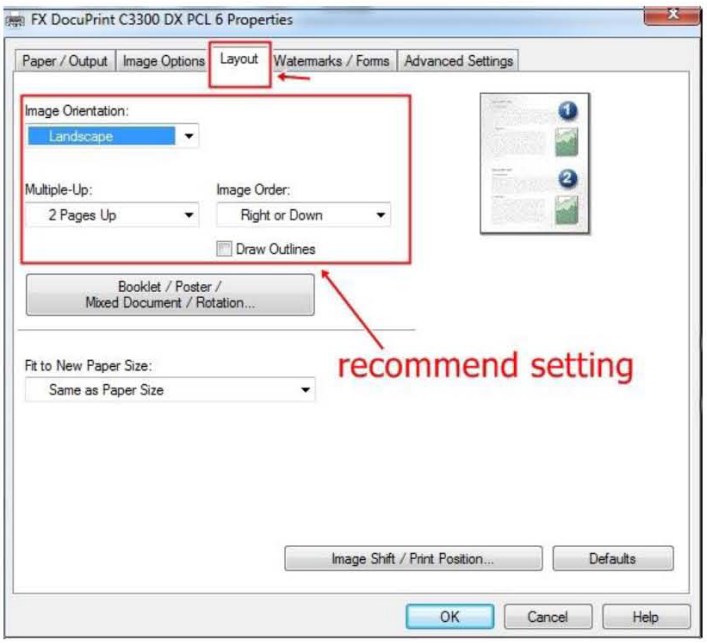
18. ภาคผนวก 7 การปริ๊นท์สไลด์

<u>การ Print Slides แบบ Multipages (เต็มหน้ากระดาษ)</u>

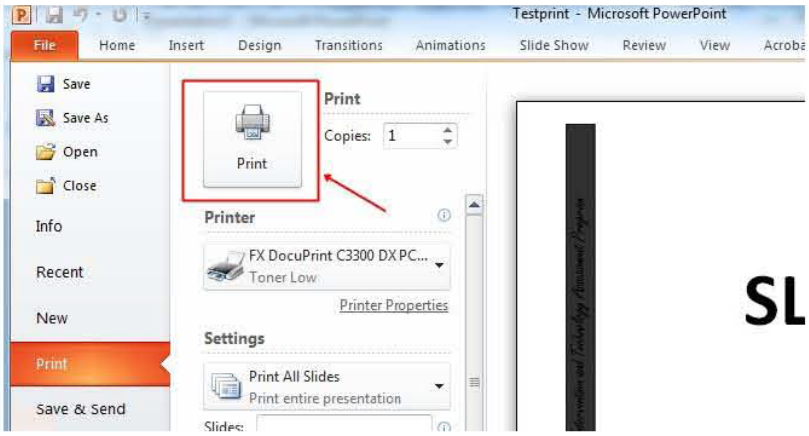
1. เมื่อเปิดไฟล์ที่ต้องการ Print แล้ว เลือกเครื่องปรินท์ แล้วคลิกที่ Printer Properties



2. หาแถบเมนู Layout ทางด้านบน (เมนูนี้ จะเปลี่ยนไปตามรุ่นของเครื่อง Printer แต่ทุกเครื่องจะมี Function Layout เหมือนกัน ลองหาดูครับ) เลือก Image Orie.... ให้เป็น Landscape , Multiple-Up ให้เป็น 2 Pages Up (ตัวเลขนี้แล้วแต่กรณีนะครับ) และ Image Order เป็น Right or Down เสร็จแล้ว OK ครับ



3.สั่งปรินท์แล้วดูผลลัพธ์ครับ



ถ้ามีข้อสงสัย สอบถามได้ที่ ทีมสารสนเทศครับ ขอบคุณครับ.

ยินดีด้วย คุณ ก็ ทำได้

D.I.Y Do It by Yourself
(HITAP IT Team)

19. ภาคผนวก 8 ใบเซ็นชื่อ

การประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็นต่อโครงร่างการประเมินความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ของมาตรการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือต่อการเลิกบุหรี่
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 13.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุม 1 โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ ชั้น 6 อาคาร 6 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ติดต่อ	ลายมือชื่อ
1			มือถือ อีเมล	
2			มือถือ อีเมล	
3			มือถือ อีเมล	
4			มือถือ อีเมล	
5			มือถือ อีเมล	

20. ภาคผนวก 9 แบบรับรองรายงานการประชุม

แบบรับรองรายงานการประชุม

การประชุมเพื่อ...

วันอังคารที่ 19 ธันวาคม 2560 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุม 1 โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ

ชั้น 6 อาคาร 6 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข อ.เมือง จ.นนทบุรี

ข้าพเจ้า ..... (ชื่อ-สกุล)

ได้พิจารณาเนื้อหาในเอกสารที่เป็นข้อสรุปจากการประชุมในวันดังกล่าวแล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

❒ รับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีข้อแก้ไข

❒ รับรองรายงานการประชุมฯ โดยมีข้อแก้ไขดังนี้ (ท่านสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้)

.....

.....

.....

.....

.....

❒ มีข้อเสนอแนะหรือข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....

โปรดส่งกลับมายัง xx ภายในวันที่ 15 มกราคม 2561

ทางอีเมล xxx หรือ โทรสาร. 02-590-4369, 02-590-4374