ประจำปี 2568

คู่มือปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โดย นางสาวอริสา คงประยูร
นักวิจัย กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติความเป็นมาและอำนาจหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ในอดีต สถาบันวิจัยและพัฒนาใช้ชื่อว่า “ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ” ต่อมาได้มีการประกาศให้ใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ได้ยกวิทยาลัยครูนครสวรรค์เป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู ส่งเสริมวิทยฐานะครูและส่งผลให้ “ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ” เป็น “สำนักวิจัยและบริการวิชาการ” และใน พ.ศ. 2547 และได้เปลี่ยนฐานะเป็น “สถาบันวิจัยและพัฒนา” มีภารกิจที่ต้องสนับสนุน องค์ความรู้ใหม่ๆ ให้แก่คณาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศต่อไป

สถาบันวิจัยถือเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ทำการวิจัย และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร ของมหาวิทยาลัยได้ทำวิจัย เพื่อบริการวิชาการแก่สังคมการวิจัยเป็นปัจจัยสำคัญที่บ่งชี้ คุณภาพทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษา และเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์การปฏิบัติภารกิจ วิจัยเป็นบทบาทและเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้พัฒนาประสบการณ์ทางการศึกษาค้นคว้าสภาพปัญหาของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้ได้สารสนเทศที่ส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนานักศึกษาท้องถิ่นและ ประเทศดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้สร้างผลงานด้านวิจัยอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ปรัชญา

วิจัยและบริการวิชาการ อย่างมีคุณภาพเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันวิจัยและพัฒนาน้อมนำศาสตร์พระราชาเพื่อขับเคลื่อนขีดความสามารถและศักยภาพ การวิจัยการบริการวิชาการ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในพื้นที่ให้บริการบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานที่กำหนด

วิสัยทัศน์ Vision : Smart

S: Strategy การน้อมนำศาสตร์พระราชา

M: Moving / Driven การขับเคลื่อน

A: Attainable / Area การทำงานให้บรรลุเป้าหมาย/พื้นที่

R: Research การวิจัยและนวัตกรรม

T: Talent ขีดความสามารถและศักยภาพ

พันธกิจ

R: Research การวิจัยและการบริการวิชาการ

D: Development / Driven การพัฒนาและขับเคลื่อน

I: Innovation / Institution นวัตกรรม / สถาบัน

พันธกิจ : สถาบันที่ขับเคลื่อนและพัฒนาการวิจัยและการบริการวิชาการ

1. การสร้างสรรค์งานวิจัยและการบริการวิชาการตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจสามมิติ
2. พัฒนาและขับเคลื่อนนวัตกรรมการบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์การพัฒนาเศรษฐกิจสามมิติ
3. สืบสานและต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. การบริหารจัดการงานวิจัยและการบริการวิชาการตามหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

วิจัยและบริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

ร่วมมือทุกหน่วยงาน บริการอย่างเท่าเทียมกัน

สถานที่ตั้ง

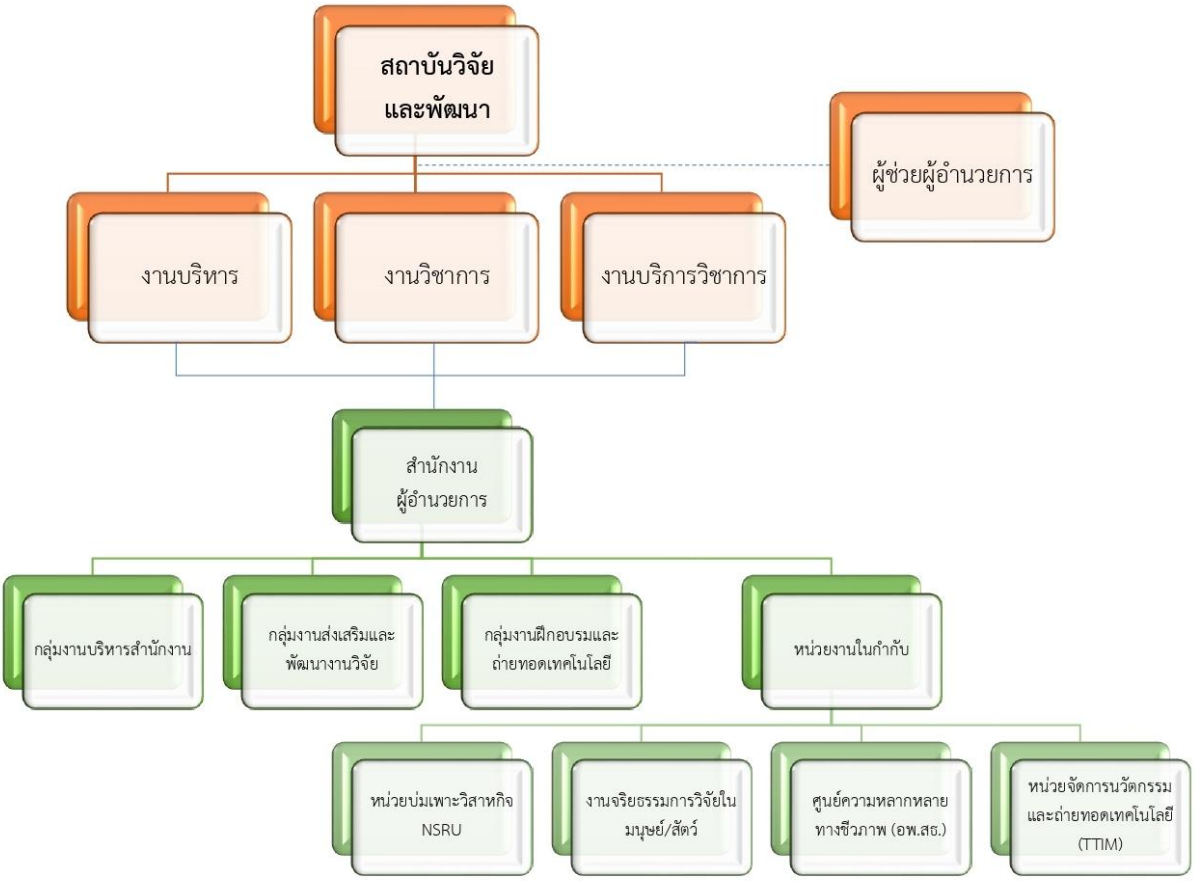
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ศูนย์การศึกษาย่านมัทรี

398/1 หมู่ 3 ตำบลย่านมัทรี อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์ 60130

บทที่ 2

โครงสร้างขององค์กรและบทบาทหน้าที่

โครงสร้างขององค์กร มีดังนี้



โครงสร้างการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ทำเนียบผู้บริหาร

ผู้อำนวยการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ นิยม
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
เบอร์โทร : 061-5192653
อีเมล : somboon.n@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/sbniyom

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรังรอง แสงอรุณเลิศ
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
เบอร์โทร : 082-8868266
อีเมล : wirungrong.s@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/share/1BPaqdagQj/

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพร บูรณาหิรัณห์
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
เบอร์โทร : 056219100 ต่อ 8715
อีเมล : Siriporn.p@nsru.ac.th

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปิยะกิจ กิจติตุลากานนท์
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 8718
อีเมล : piyakit.k@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/keng.kit.9

ผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัฒนาพร วัฒนชัยธรรม
ตำแหน่ง : ผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 1315
อีเมล : wattanaporn@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/profile.php?id=1621883267

หัวหน้ากลุ่มงาน อพ.สธ.

รองศาสตราจารย์ ดร.ชลดา เดชาเกียรติไกร ธีรการุณวงศ์
ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงาน อพ.สธ.
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 2528
อีเมล : chonlada.d@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/profile.php?id=697665969

หัวหน้าสำนักงาน

นาย เกริก จงนานุรักษ์
ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าสำนักงานฯ
เบอร์โทร : 065-4935616
อีเมล : kreak.j@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/kreak.jongnanurak

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

นาง ประทานพร คุ้มแก้ว
ตำแหน่ง : รก.หน.กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
เบอร์โทร : 089-4922191
อีเมล : pratanphon.k@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/pratanpornk

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงาน

นาย เกริก จงนานุรักษ์
ตำแหน่ง : รก.หน.กลุ่มงานบริหารสำนักงานฯ
เบอร์โทร : 065-4935616
อีเมล : kreak.j@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/kreak.jongnanurak

หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

นางสาว ยุวันดา สุทธิดี
ตำแหน่ง : รก.หน.กลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
เบอร์โทร : 086-9303307
อีเมล : yuwanda.s@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/y.sutthidee

ทำเนียบบุคลากร

กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ

นาย เกริก จงนานุรักษ์
ตำแหน่ง : รก.หน.กลุ่มงานบริหารสำนักงานฯ
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 8716
อีเมล : kreak.j@nsru.ac.th
FB :
https://www.facebook.com/kreak.jongnanurak

นางสาว ศิวาพร อินทร์วารี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 8718
อีเมล : saowaluk.i@nsru.ac.th
FB :

นางสาว สุภาณี พิบูล
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
เบอร์โทร : 088-4283354
อีเมล : supaneepiboon@hotmail.com
FB :
https://www.facebook.com/profile.php?id=100045566435948

นางสาว ศุภกานต์ วินิจสร
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 8718
อีเมล : supakan.w@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/supakan.w

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

นาง ประทานพร คุ้มแก้ว
ตำแหน่ง : รก.หน.กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
เบอร์โทร : 089-4922191
อีเมล : pratanphon.k@nsru.ac.th
FB :
https://www.facebook.com/pratanpornk

นางสาว อริสา คงประยูร
ตำแหน่ง : นักวิจัย
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 8718
อีเมล : arisa.k@nsru.ac.th
FB : -

นาย รณชัย วันทอง
ตำแหน่ง : วิศวกร (ไฟฟ้า)
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 8718
อีเมล : ronnachai.w@nsru.ac.th
FB :
https://www.facebook.com/ronnachai.w

นางสาว เปล่งรัศมี ศรีนรคุตร์
ตำแหน่ง : นักวิทยาศาสตร์
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 8718
อีเมล : plengratsamee.s@nsru.ac.th
FB :
https://www.facebook.com/plengratsamee.s

นางสาว กฤษยานี สาระมูล
ตำแหน่ง : แพทย์แผนไทย
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 8718
อีเมล : kritsayanee.s@nsru.ac.th
FB :
https://www.facebook.com/kritsayanee.s

หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ-UBI

นางสาว อัปสรณ์ โฉมนาจ
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 1315
อีเมล : oapson.c@nsru.ac.th
FB : https://www.facebook.com/nsrubi

นางสาว ธันจิรา สุภาษิต
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 1315
อีเมล : Tanjira.s@nsru.ac.th
FB :
https://www.facebook.com/tanjira.supasit

เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ มีดังนี้

นางสาว พิจิตรา เพ็งหมื่นราช
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ อพ.สธ.
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เบอร์โทร : 0639818673
อีเมล : -pijitta.ph@nsru.ac.th
FB : -pijitta wiw

นางสาว สุนิดตา พุกมาก
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ อพ.สธ.
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เบอร์โทร : 085-2386366
อีเมล : sunidtapukmak@gmail.com
FB : Sunidta Pukmak

นางสาว สุภาภรณ์ นิ่มพลับ
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประสานงานทุน
วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เบอร์โทร : 087-5270626
อีเมล : supaporn.ni@nsru.ac.th
FB : -

นางสาว ณัฐธิดา จันดาแก้ว
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
เบอร์โทร : 098-3315337
อีเมล : Apperlaxxy@gmail.com
FB : -

นางสาว สาธิตา สุ่มประดิษฐ
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประสานงาน ทุนสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
เบอร์โทร : 062-7618546
อีเมล : sathita.sum@nsru.ac.th
FB : sathita sumpradit

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิจัย มีดังนี้

1. งานกำกับติดตามการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ ทุนวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) (Fundamental Fund: FF) ทุนสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.) (Food Valley) ทุนอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (Sci park) และแหล่งทุนอื่นๆ
2. งานดูแลระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย ได้แก่ ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System: NRIIS) ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (Organization Research and Innovation Information System: ORIIS) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU MIS) และระบบการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (TRIUP Act)
3. งานการประสานงานการจัดนิทรรศการแสดงผลงานวิจัย/งานประชุมวิชาการ
4. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
5. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านงานวิจัย
6. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
7. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศจากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
8. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
9. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก
10. งานจัดการความรู้ (KM) ด้านงานวิจัย
11. งานการบริหารจัดการความเสี่ยง (RM) ด้านงานวิจัย
12. งานจัดทำการรายงานผลการประเมินตนเอง (SSR) ด้านงานวิจัย
13. งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ด้านงานวิจัย
14. งานรวบรวมจัดเก็บข้อมูลด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
15. ขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกอย่างน้อย 1 เรื่อง และมีผลงานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์หรือตีพิมพ์งานวิจัย หรือ จดทรัพย์สินทางปัญญา อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี
16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตคู่มือปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. 2556
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2563
4. วิธีการปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิจัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน
5. วิธีการดำเนินงานของโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ประโยชน์ที่จะได้รับ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่เข้ามาติดต่อการดำเนินงานวิจัยและส่วนที่เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันได้

บทที่ 3

วิธีการปฏิบัติงาน

1. งานกำกับติดตามการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย กองทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีดังนี้

1. ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากเครือข่ายวิจัยภาคเหนือตอนล่าง
2. ทุนมุ่งเป้าของสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ
3. ทุนกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)
4. ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยของสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.)
5. ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
6. ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
7. ทุน Talent Mobility
8. ทุนอุทยานวิทยาศาสตร์

2. งานดูแลระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย

ระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย มีดังนี้

1. ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)
2. ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System: NRIIS)
3. ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (Organization Research and Innovation Information System: ORIIS)
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU MIS)
5. ระบบการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (TRIUP Act)

3. วิธีการดำเนินการโครงการวิจัย ประกอบด้วย การเปิดรับข้อเสนอโครงการ การส่งข้อเสนอโครงการ งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านวิจัย พร้อมทั้งการประสานงานกับแหล่งทุนภายนอก โดยมีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. 2556 และ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก รายละเอียดในภาคผนวก

- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีดังนี้

1. ขออนุมัติโอนเงินทุนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
2. ขอเบิกจ่ายเงินทุนจากกองคลังของมหาวิทยาลัยไปยังบัญชีการบริหารจัดการทุนภายนอก
3. นักวิจัยขอเบิกจ่ายเงินทุนตามงวดงานและร้อยละตามระเบียบ ดังรายละเอียดในภาคผนวก
4. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายพร้อมทั้งเอกสารแนบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

- งานประสานด้านการดำเนินงานวิจัย

1. การส่งข้อเสนอโครงการและการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มของแหล่งทุน
2. การลงนามสัญญารับทุนและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจการลงนาม เป็นต้น
3. การรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงานและงวดเงินงบประมาณตามที่แหล่งทุนกำหนด
4. การสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย
5. การรายงานผลสัมฤทธิ์และรายงานการเงินเพื่อสรุปข้อมูลสำหรับปิดโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย

4. งานประกันคุณภาพและรายงานผลการดำเนินงานด้านงานวิจัย มีดังนี้

- งานจัดการความรู้ (KM) ด้านงานวิจัย
- งานการบริหารจัดการความเสี่ยง (RM) ด้านงานวิจัย
- งานจัดทำการรายงานผลการประเมินตนเอง (SSR) ด้านงานวิจัย
- งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ด้านงานวิจัย
- งานรวบรวมจัดเก็บข้อมูลด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

การดำเนินการโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีดังนี้

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

รับคำชี้แจงการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากหน่วยให้ทุน (แหล่งทุนภายนอก เช่น บพท. วช. สปอว.)

เข้าร่วมรับฟังกับแหล่งทุน 1-2 วัน

ประกาศรับข้อเสนอและประสานงานนักวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ

ประกาศรับข้อเสนอผ่านสื่อต่างๆ เช่น
เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ กลุ่มประชาสัมพันธ์อื่นๆ (7-14 วัน)

จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของทุนนั้นๆ (หน่วยงานส่งแบบฟอร์มให้ในวันที่ประกาศชี้แจงทุน)

ตรวจสอบข้อมูลของข้อเสนอโครงการ
พร้อมหนังสือนำส่ง (1-2 วัน)

ส่งข้อเสนอโครงการให้แหล่งทุน

ลงนามสัญญารับทุน (ตรวจสอบผู้ลงนามในสัญญารับทุน)

ตรวจสอบบัญชีมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ หากไม่มีบัญชีจากแหล่งทุนนั้น
ต้องเปิดบัญชีใหม่ เพื่อรับทุนและออกใบเสร็จรับเงินทุนให้แหล่งทุน (1-2 วัน)

เปิดบัญชีเพื่อรับทุนของมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุน → ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 (พร้อมแนบสัญญารับทุน)

จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย งบประมาณทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (1-2 วัน)

ดำเนินงานโครงการวิจัย → **ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 (แนบรายงานผลการดำเนินงาน**

ประสานงานแหล่งทุนขอแบบฟอร์มรายงาน

รายงานความก้าวหน้า (แบบฟอร์มรายงานตามหน่วยแหล่งทุน) → **ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3**

เสนอรายงานคณะกรรมการตรวจติดตามการดำเนินงาน
และตรวจรายงานความก้าวหน้า (5-7 วัน)

ปิดโครงการ

จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานแหล่งทุน (1-2 วัน)

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"การวิจัย" หมายความว่า กิจกรรมอันเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การสำรวจ การประดิษฐ์ การทดลองการประเมินและติดตามผล การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่นใดที่ก่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่เกิดจากกระบวนการวิจัย หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ

"ผู้ทำวิจัย" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ตามระเบียบนี้

"เงินทุนภายนอก" หมายความว่า เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินที่ได้จากภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการทำวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละทุน

"หน่วยงานต้นสังกัด" หมายความว่า หน่วยงานระดับคณะหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยซึ่งผู้ทำวิจัยสังกัดหรือปฏิบัติงานอยู่

ข้อ ๕ ให้แบ่งทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอกเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) ทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เจ้าของทุนต้องการให้ทุนอุดหนุนโดยผ่านมหาวิทยาลัย

(๒) ทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เจ้าของทุนให้ทุนอุดหนุนผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๖ การบริหารทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเจ้าของทุน กรณีที่เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕(๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และเจ้าของทุนต่อไป กรณีที่เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕(๒) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังเจ้าของทุน

(๒) การทำสัญญาระหว่างผู้ให้ทุนกับผู้รับทุน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญา กรณีที่เจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขในการทำสัญญาไว้อย่างใดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้นั้น

(๓) การส่งรายงานการวิจัย ให้ผู้ทำวิจัยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือข้อกำหนดของเจ้าของทุน และให้ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์และหรือสำเนาผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันวิจัยและพัฒนา หน่วยงานละหนึ่งชุด เพื่อเก็บรวบรวมเป็นข้อมูล

ข้อ ๗ การจัดทำงบประมาณโครงการวิจัยจากเงินทุนภายนอก ให้จัดสรรงบประมาณอำนวยการไว้ร้อยละห้าของเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยไม่รวมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และค่าจัดบริการทัศนศึกษา เงินจำนวนดังกล่าว ให้นำมาจัดสรร ตามสัดส่วน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดสรรแก่มหาวิทยาลัยร้อยละห้าสิบ

(๒) กรณีที่เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕(๑) ให้จัดสรรแก่สถาบันวิจัยและพัฒนาร้อยละยี่สิบห้า และ จัดสรรแก่หน่วยงานต้นสังกัดร้อยละยี่สิบห้า

(๓) กรณีที่เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕(๒) ให้จัดสรรแก่หน่วยงานที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยร้อยละห้าสิบ

ในกรณีที่ทุนอุดหนุนการทำวิจัยมีจำนวนไม่เกินหนึ่งแสนบาท ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณอำนวยการ แต่ให้จัดสรรไว้เพื่อเป็นค่าตรวจสอบรายงานการวิจัย

ข้อ ๘ งบประมาณอำนวยการโครงการวิจัย ส่วนที่จัดสรรให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำวิจัย และสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามข้อ ๗ (๒) และ (๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำวิจัย และ สถาบันวิจัยและพัฒนา นำไปใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรวิจัยของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำวิจัย และสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๙ การใช้จ่ายเงินตามข้อ ๘ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ ในการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก การตรวจสอบงานวิจัย และการส่งรายงานการวิจัย ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่เจ้าของทุนกำหนด ในกรณีที่เจ้าของทุนไม่ได้กำหนดเงื่อนไขในส่วนใดไว้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการสำหรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕ (๑) และหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนพิจารณาดำเนินการสำหรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕ (๒)

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก และการตรวจสอบการวิจัย ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามนี้

กรณีเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายไว้อย่างใดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้นั้น กรณีเจ้าของทุนไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย โดยกำหนดการเบิก-จ่าย แบ่งเป็นสามงวด ดังนี้

(๑) งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละห้าสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิกจ่ายเมื่อผู้ทำวิจัยได้รับการอนุมัติโครงการวิจัยและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

(๒) งวดที่สอง จำนวนร้อยละสามสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิกจ่ายเมื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ได้ทำการวิจัยถึงขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยมหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

(๓) งวดสุดท้าย จำนวนทุนอุดหนุนการทำวิจัยส่วนที่เหลือทั้งหมด ให้เบิกจ่าย เมื่อผู้ทำวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่ ภายในระยะเวลาตามสัญญา และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยมหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ตามข้อ ๑๒ ให้มีดังต่อไปนี้

งวดที่หนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และสัญญา

(๒) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

งวดที่สอง ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และสัญญา พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

(๒) หนังสือรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๓) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

งวดสุดท้าย ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และสัญญา พร้อมทั้งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

(๒) หนังสือรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

(๓) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

(๔) หลักฐานการตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย หรือ หลักฐานการเผยแพร่งานวิจัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ หรือ คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้ หรือที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายภิญโญ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เพื่อให้การขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นไปอย่างมีระบบและมีฐานข้อมูลการวิจัยที่เป็นปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศแนวปฏิบัติในการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จึงออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่ที่มีข้อกำหนดให้อธิการบดีลงนามในข้อเสนอโครงการ จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจะต้องเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่มีสัญญาจ้างโดยมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

(๓) เขียนบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามในโครงการ โดยผ่านคณบดีหรือผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยให้รับรองโครงการวิจัย (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้) แล้วจึงเสนออธิการบดีลงนาม

ข้อ ๒ การทำสัญญาขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่ที่มีข้อกำหนดให้อธิการบดีลงนามในสัญญารับขอรับทุน จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจะต้องเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่มีสัญญาจ้างโดยมหาวิทยาลัย (กรณีที่ทุนอุดหนุนการวิจัยมีวงเงินเกินสองแสนบาท จะต้องมีระยะเวลาตามสัญญาจ้างที่เหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหกเดือน)

(๒) ให้ผู้เสนอขอรับทุน เขียนสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อกำหนดแหล่งทุนนั้น ๆ

(๓) เขียนสัญญารับโอนทุนการวิจัยจากอธิการบดี โดยให้คณบดีหรือผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัดรับรองสถานภาพการเป็นบุคลากร แล้วจึงเสนออธิการบดีลงนาม

ข้อ ๓ การดำเนินการวิจัย

(๑) ผู้รับโอนทุนอุดหนุนการวิจัยต้องดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดในโครงการวิจัยและหรือสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย หากแหล่งทุนเรียกร้องใด ๆ ผู้รับโอนทุนวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

(๒) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการวิจัยให้อธิการบดีทราบทุกสามเดือน โดยทำเป็นบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าเสนอผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการจ่ายเงินสมนาคุณการพัฒนาผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"เงินสมนาคุณ" หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินรายได้ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา และให้หมายความรวมถึงงบประมาณที่คณะ สถาบัน และสำนัก จัดสรรจากเงินรายได้หมวดเงินอุดหนุน

"ผลงานทางวิชาการ" หมายความว่า ผลงานเพื่อการพัฒนาทางวิชาการ ผลงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ผลงานสร้างสรรค์ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ผลงานการจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานวิชาการรับใช้สังคม

"ผลงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน" หมายความว่า รายงานการวิจัยในชั้นเรียน การสร้างและรายงานการใช้สื่อการเรียนการสอน หรือเป็นผลงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในรูปแบบอื่นๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

"ผลงานสร้างสรรค์" หมายความว่า ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะศิลปะ ตามคำจำกัดความรูปแบบการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

"บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ" หมายความว่า บทความจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย Thai – Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

"วารสารทางวิชาการระดับชาติ" หมายความว่า วารสารทางวิชาการที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสาร (Thai Journal Citation Index: TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒

"วารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ" หมายความว่า วารสารทางวิชาการที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse

"ควอไทล์" หมายถึง ดัชนีที่ได้รับความนิยมในการจัดอันดับวารสาร โดยใช้การเรียงลำดับค่า SCImago Journal Rank (SJR) ของวารสารในสาขาวิชาเฉพาะนั้นๆ จากค่ามากไปค่าน้อย จากนั้นจึงแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มตามหลักคณิตศาสตร์ คือ ควอไทล์ ๑ ควอไทล์ ๒ ควอไทล์ ๓ และ ควอไทล์ ๔

"SCImago Journal Rank (SJR)" หมายถึง การจัดอันดับและวัดความสำคัญของเว็บเพจที่ได้รับความนิยมโดยจะมีการคิดค่าถ่วงน้ำหนักของวารสารที่นำบทความไปอ้างอิงวารสาร

"สิทธิบัตร" หมายความว่า สิทธิบัตรตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

"สิทธิบัตรการประดิษฐ์" หมายความว่า หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ เป็นการประดิษฐ์ที่มีขั้นการประดิษฐ์สูงขึ้น และเป็นการประดิษฐ์ที่สามารถประยุกต์ในทางอุตสาหกรรม และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

"สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์" หมายความว่า หนังสือที่ทางรัฐออกให้เพื่อคุ้มครองรูปร่างหรือรูปทรงภายนอกของผลิตภัณฑ์รวมถึงลวดลายหรือสีของผลิตภัณฑ์ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

"อนุสิทธิบัตร" หมายความว่า หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ที่เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ หรือ เป็นการประดิษฐ์ที่สามารถประยุกต์ในทางอุตสาหกรรม และเป็นไปตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

"ผลงานวิชาการรับใช้สังคม" หมายความว่า ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่นที่เกิดขึ้นโดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา และปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ทั้งนี้ไม่นับรวมงานที่แสวงหากำไรและได้รับผลตอบแทนส่วนบุคคลในเชิงธุรกิจ

"หลักฐานแสดงการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ" หมายความว่า เอกสารรับรอง หรือ จดหมายรับรอง หรือ การเผยแพร่ที่อยู่ในรูปแบบอีเล็กทรอนิกส์ หรือ รูปเล่ม ที่ระบุการตีพิมพ์เผยแพร่อย่างเป็นทางการ

"ตีพิมพ์เผยแพร่อย่างเป็นทางการ" หมายความว่า การเผยแพร่ตีพิมพ์ที่มีการระบุฉบับที่ ปีที่ และเลขหน้าชัดเจน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

หมวด ๑
ขอบเขตของผลงานทางวิชาการ

ข้อ ๖ ขอบเขตของผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบทความที่มิได้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ ของบุคคลที่มีรายชื่อในบทความนั้น

(๒) เป็นบทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ โดยนับจากวันที่ตีพิมพ์เผยแพร่อย่างเป็นทางการจนถึงวันที่ขอรับเงินสมนาคุณไม่เกินหนึ่งปี

(๓) โครงการวิจัยหนึ่งเรื่อง สามารถนำมาเขียนบทความเพื่อรับเงินสมนาคุณตามระเบียบฉบับนี้ได้ไม่เกินสองบทความ

(๔) เป็นบทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(๕) ผู้ขอต้องมีสัดส่วนในบทความวิจัยหรือบทความวิชาการไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ทั้งนี้ต้องระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไว้ที่ตำแหน่งที่อยู่ของผู้เขียนปรากฏในบทความอย่างชัดเจน โดยให้มีการระบุที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๖) ผลงานทางวิชาการที่นำมาขอเงินสมนาคุณต้องมิเคยได้รับเงินอุดหนุนจากที่ใดมาก่อน

หมวด ๒
เงินสมนาคุณการพัฒนาผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควรจากเงินรายได้ เป็นเงินสมนาคุณการพัฒนาผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากร เพื่อจ่ายเป็นเงินสมนาคุณการพัฒนาผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากร

ข้อ ๘ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควรจากเงินรายได้เข้ากองทุนวิจัยเพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดสรรเป็นเงินสมนาคุณการพัฒนาผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากรยกเว้นผลงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

หมวด ๓
อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณ

ข้อ ๙ อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากร ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนบทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ให้เบิกจ่ายตามเกณฑ์การจัดลำดับวารสารตามค่าควอไทล์ (Q) ของ SCImago Journal Rank (SJR) ดังนี้

(ก) บทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์อยู่ใน ควอไทล์ ๑ ให้เบิกจ่ายบทความละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(ข) บทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์อยู่ใน ควอไทล์ ๒ ให้เบิกจ่ายบทความละไม่เกินแปดพันบาท

(ค) บทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์อยู่ใน ควอไทล์ ๓ ให้เบิกจ่ายบทความละไม่เกินหกพันบาท

(ง) บทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์อยู่ใน ควอไทล์ ๔ ให้เบิกจ่ายบทความละไม่เกินห้าพันบาท

(จ) ค่าตอบแทนบทความวิจัย หรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลระดับนานาชาติ เช่น ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเรื่องละสี่พันบาท

(๒) ค่าตอบแทนบทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ซึ่งเป็นฐานข้อมูลนานาชาติ ที่มีหรือไม่มีค่าวัดความถี่ของการอ้างอิงบทความวารสารในแต่ละปีให้เบิกจ่ายบทความละไม่เกินสี่พันบาท

(๓) ค่าตอบแทนบทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการในวารสารวิชาการระดับชาติให้เบิกจ่ายดังนี้

(ก) บทความวิจัย หรือ บทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์อยู่ในวารสารทางวิชาการที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสาร (Thai Journal Citation Index: TCI) ในกลุ่มที่ ๑ ให้เบิกจ่ายได้เรื่องละไม่เกินสามพันบาท

(ข) บทความวิจัย หรือ บทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์อยู่ในวารสารทางวิชาการที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสาร (Thai Journal Citation Index: TCI) ในกลุ่มที่ ๒ ให้เบิกจ่ายได้เรื่องละไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาท

(๔) ทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร

(ก) สิทธิบัตรการประดิษฐ์ ให้เบิกจ่ายไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(ข) สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายไม่เกินสามพันบาท

(๕) อนุสิทธิบัตรให้เบิกจ่ายไม่เกินห้าพันบาท

(๖) ผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่

(ก) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติให้เบิกจ่ายไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(ข) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียนให้เบิกจ่ายไม่เกินหกพันบาท

(ค) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศให้เบิกจ่ายไม่เกินสามพันบาท

(ง) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติให้เบิกจ่ายไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาท

หมวด ๔
วิธีการยื่นคำขอและการเบิก – จ่ายเงิน

ข้อ ๑๐ บุคลากรที่มีความประสงค์จะยื่นขอรับเงินสมนาคุณตามระเบียบนี้ให้ยื่นคำร้องขอรับเงินสมนาคุณการพัฒนาผลงานทางวิชาการที่หน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

(๑) ผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่อย่างเป็นทางการ และหลักฐานแสดงการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ

(๒) คำรับรองของผู้ยื่นคำร้องขอรับทุนอุดหนุนว่าไม่เคยนำผลงานทางวิชาการที่ขอเบิกฯ ไปเบิกจ่ายจากที่อื่นๆ

(๓) ใบรับรองสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการในกรณีที่มีผลงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๔) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้หรือไม่ แล้วเสนอผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประกาศผลการพิจารณาการจ่ายเงินสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ORIIS ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน
Organization Research and Innovation Information System

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน

Organization Research and Innovation Information System : ORIIS

สำหรับนักวิจัย

Last update : 25/09/2567

สารบัญ

เรื่อง หน้า

สารบัญ I

สารบัญรูปภาพ II

1. การเข้าใช้งานระบบ 1

2. เมนูทุนวิจัยที่เปิดรับ 2

3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ 4

3.1 ข้อมูลทั่วไป 4

3.2 ข้อมูลโครงการ 9

3.3 แผนงาน 10

3.4 ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ 13

3.5 เอกสารแนบ 14

3.6 ตรวจสอบความถูกต้อง 15

4. เมนูแผนงาน 15

5. เมนูร่างข้อเสนอโครงการ 16

6. เมนูข้อเสนอโครงการ 17

7. รายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ 18

8. การดำเนินการโครงการที่ได้รับจัดสรร 19

8.1 ผลการดำเนินงาน 20

8.2 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 20

8.3 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 21

8.4 ครุภัณฑ์โครงการ 22

8.5 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง 23

8.6 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย 23

8.7 เบิกเงินให้โครงการ 24

8.8 ส่งงาน 24

8.9 คืนเงิน 25

8.10 เอกสารแนบ 25

8.11 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน 26

8.12 ขยายระยะเวลาโครงการ 26

8.13 ส่งคำขอปิดโครงการ 27

9. การรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี 28

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 1 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน 1
รูปที่ 2 การเข้าสู่ระบบ ORIIS 1
รูปที่ 3 หน้าแรกระบบ ORIIS สำหรับนักวิจัย 2
รูปที่ 4 หน้าทุนวิจัยที่เปิดรับ 2
รูปที่ 5 รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ 3
รูปที่ 6 ยื่นข้อเสนอโครงการ 3
รูปที่ 7 ข้อมูลทั่วไป 4
รูปที่ 8 รายละเอียดโครงการ 5
รูปที่ 9 โครงการต่อเนื่อง 6
รูปที่ 10 มีการยื่นข้อเสนอนี้กับหน่วยงานอื่นหรือไม่ 6
รูปที่ 11 การเพิ่มโครงการย่อย 6
รูปที่ 12 คำสำคัญ 7
รูปที่ 13 สาขาวิชาการ สาขาการวิจัย 7
รูปที่ 14 ตารางคณะผู้วิจัย 7
รูปที่ 15 หน้าเพิ่มคณะผู้วิจัย 8
รูปที่ 16 ข้อมูลโครงการ 9
รูปที่ 17 แผนงาน 10
รูปที่ 18 แผนการดำเนินงาน 11
รูปที่ 19 พื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ 11
รูปที่ 20 พื้นที่ได้รับประโยชน์ 11
รูปที่ 21 งบประมาณรวมตลอดโครงการ 12
รูปที่ 22 รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ 12
รูปที่ 23 มาตรฐานการวิจัย 12
รูปที่ 24 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (TECHNOLOGY READINESS LEVEL: TRL) 13
รูปที่ 25 ระดับความพร้อมทางสังคม (SOCIETAL READINESS LEVEL: SRL) 13
รูปที่ 26 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 13
รูปที่ 27 ผลลัพธ์ 14
รูปที่ 28 ผลกระทบ 14
รูปที่ 29 เอกสารแนบ 14
รูปที่ 30 ตรวจสอบความถูกต้อง 15
รูปที่ 31 แผนงาน 15
รูปที่ 32 ร่างข้อเสนอโครงการ 16
รูปที่ 33 เพิ่ม ร่างข้อเสนอโครงการ 16
รูปที่ 34 หน้ารายการข้อเสนอโครงการ สำหรับนักวิจัย 17
รูปที่ 35 หน้ารายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ 18
รูปที่ 36 โครงการที่ได้รับจัดสรร 19
รูปที่ 37 หน้าดำเนินการ 19

รูปที่ 38 ผลการดำเนินงาน 20
รูปที่ 39 การเพิ่มผลการดำเนินงาน 20
รูปที่ 40 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 20
รูปที่ 41 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 21
รูปที่ 42 การเพิ่มผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 21
รูปที่ 43 ครุภัณฑ์โครงการ 22
รูปที่ 44 การเพิ่มครุภัณฑ์โครงการ 22
รูปที่ 45 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง 23
รูปที่ 46 การเพิ่มรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง 23
รูปที่ 47 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย 23
รูปที่ 48 การเพิ่มรายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย 24
รูปที่ 49 เบิกเงินให้โครงการ 24
รูปที่ 50 ส่งงาน 24
รูปที่ 51 เพิ่มการส่งงาน 24
รูปที่ 52 คืนเงิน 25
รูปที่ 53 เอกสารแนบ 25
รูปที่ 54 การเพิ่มเอกสารแนบ 25
รูปที่ 55 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน 26
รูปที่ 56 ขยายระยะเวลาโครงการ 26
รูปที่ 57 การเพิ่มขยายระยะเวลาโครงการ 26
รูปที่ 58 ส่งคำขอปิดโครงการ 27
รูปที่ 59 เมนูรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี 28
รูปที่ 60 ตัวเลือกหัวข้อการนำไปใช้ประโยชน 29
รูปที่ 61 หนาการรายงานผลลัพธ/ผลกระทบ 29

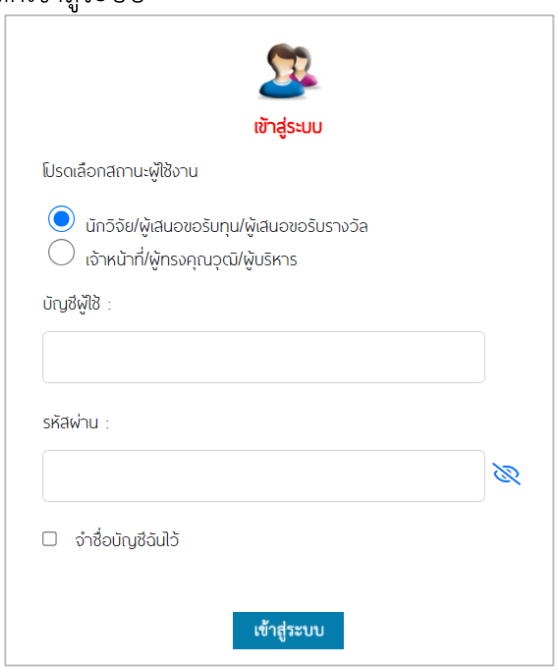
การใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน : ระบบ ORIIS สำหรับนักวิจัย

****

1. การเข้าใช้งานระบบ

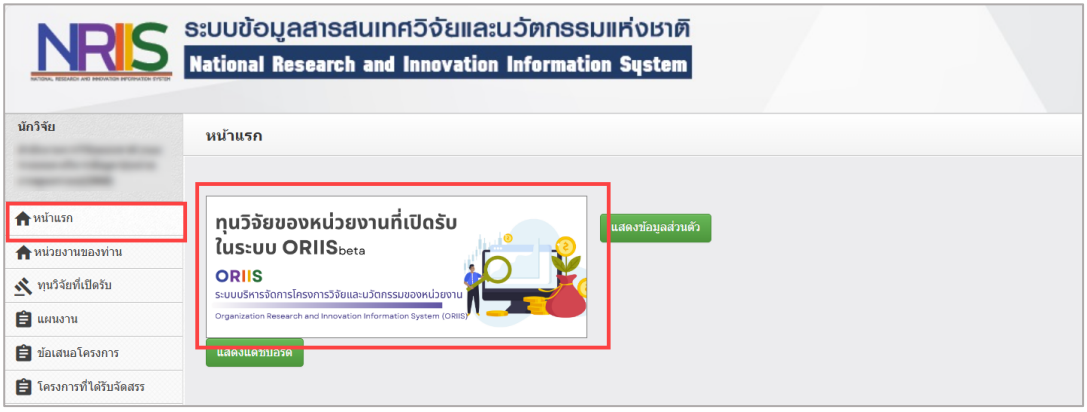
1.1 สามารถเข้าใช้งานระบบ ORIIS ผ่านทางระบบ NRIIS โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ GoogleChrome/ Firefox/Microsoft Edge แล้วพิมพ์ https://nriis.go.th/

1.2 ที่หน้าเข้าสู่ระบบ ให้เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นนักวิจัย/ผู้เสนอขอรับทุน/ผู้เสนอขอรับรางวัล ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ

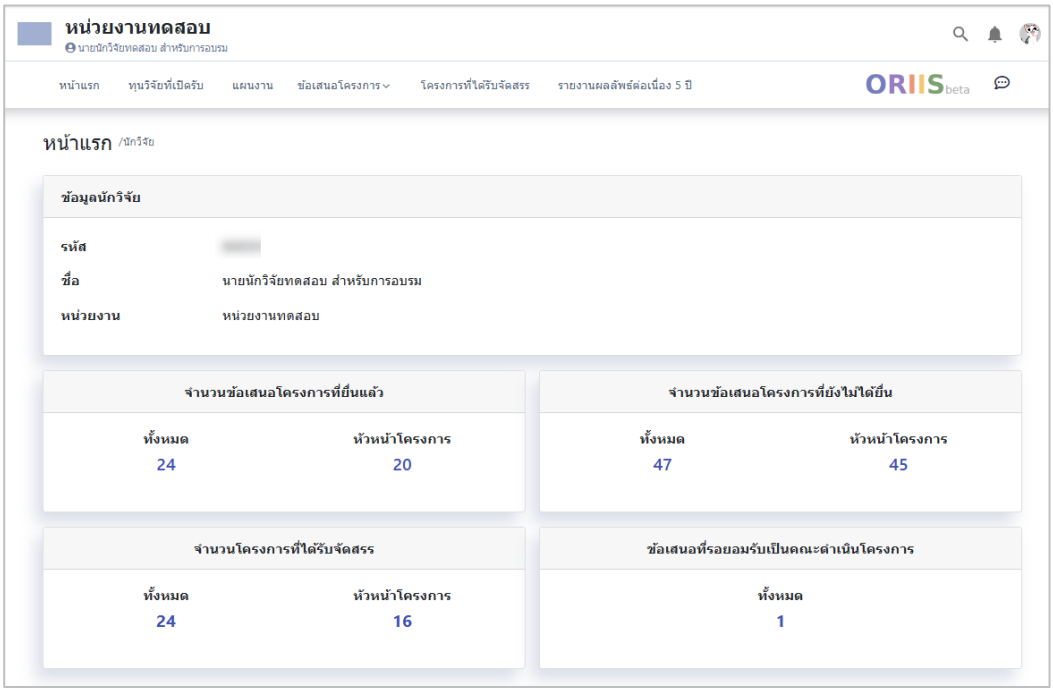


รูปที่ 1 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกที่แบนเนอร์ทุนวิจัยของหน่วยงานที่เปิดรับในระบบ ORIIS เพื่อเข้าสู่ระบบ ORIIS



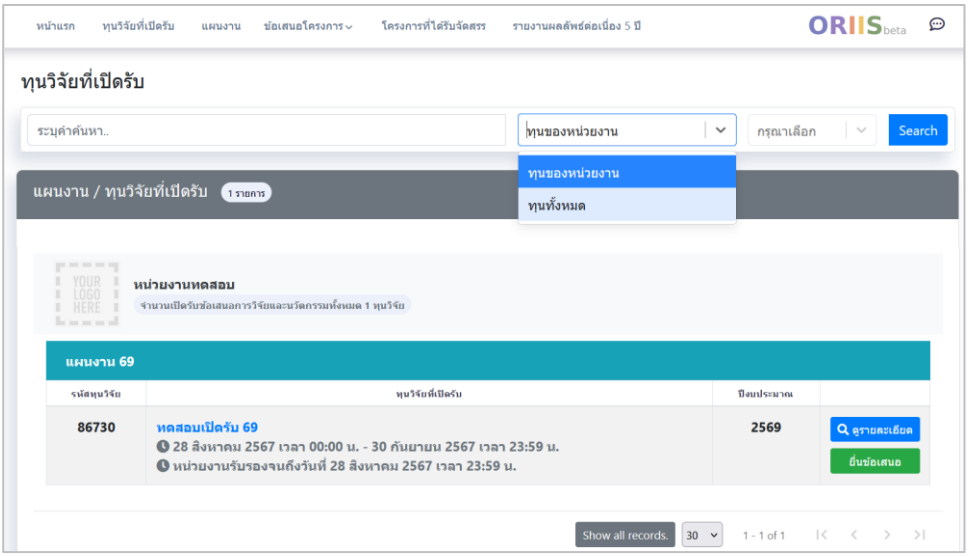
รูปที่ 2 การเข้าสู่ระบบ ORIIS



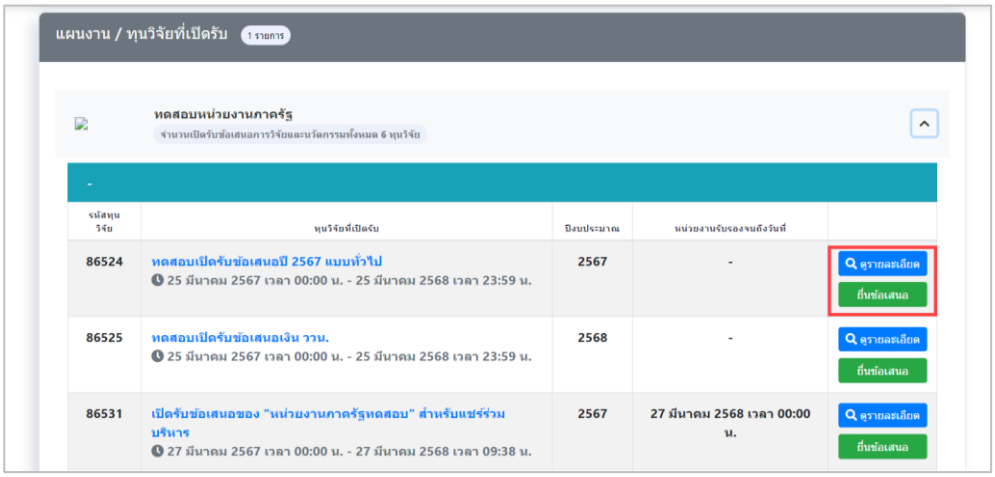
รูปที่ 3 หน้าแรกระบบ ORIIS สำหรับนักวิจัย

2. เมนูทุนวิจัยที่เปิดรับ

1) คลิกเลือกเมนูทุนวิจัยที่เปิดรับ ระบบจะแสดงรายการทุนวิจัยที่เปิดรับของหน่วยงาน หรือสามารถเลือกให้แสดงข้อมูลทุนวิจัยที่เปิดรับทั้งหมดได้



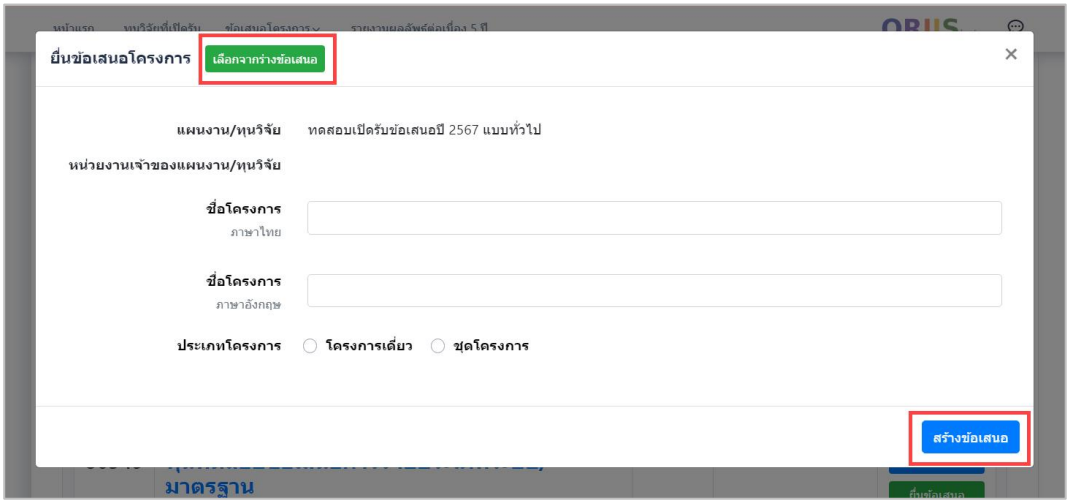
รูปที่ 4 หน้าทุนวิจัยที่เปิดรับ



รูปที่ 5 รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ

2) คลิกที่ ดูรายละเอียด เพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดทุนวิจัย และคลิกที่ ยื่นข้อเสนอ เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการ

3) ระบุชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ และประเภทโครงการ หรือนักวิจัยสามารถเลือกยื่นข้อเสนอโครงการจากร่างข้อเสนอโครงการที่สร้างไว้ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่ สร้างข้อเสนอ



รูปที่ 6 ยื่นข้อเสนอโครงการ

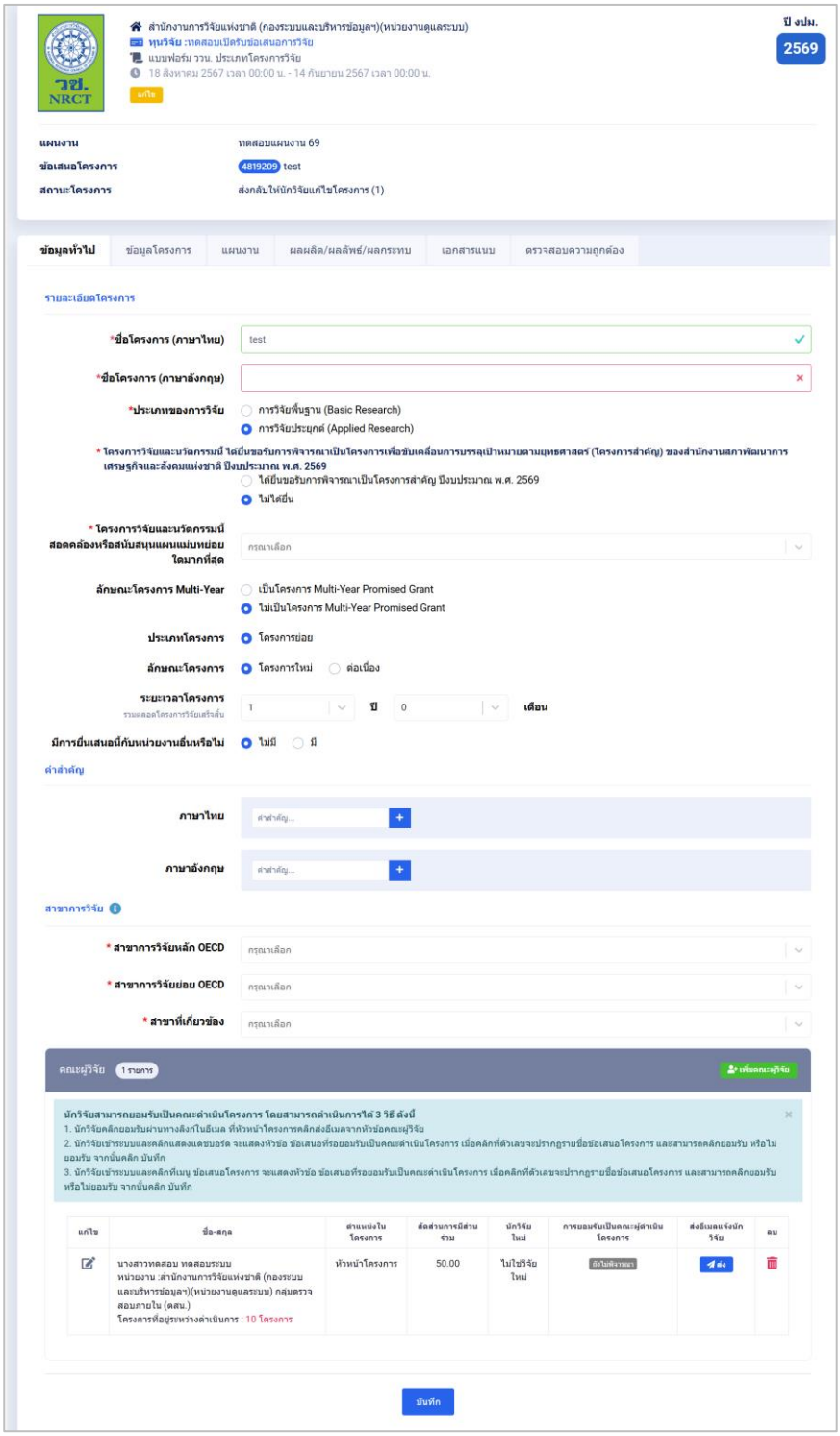
4) เมื่อคลิกสร้างข้อเสนอแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการให้กรอกรายละเอียดข้อมูล

3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลโครงการ แผนงาน ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ เอกสารแนบ ตรวจสอบความถูกต้อง

3.1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ คำสำคัญ สาขาวิชาการ สาขาการวิจัย คณะผู้วิจัย



รูปที่ 7 ข้อมูลทั่วไป

- รายละเอียดโครงการ
  - ประเภทของการวิจัย
    - การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research)
    - การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) (ในกรณีเป็นการวิจัยประยุกต์ จะต้องระบุข้อมูลในส่วนผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ ในหัวข้อ “กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้” และ หัวข้อ “กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์” ด้วย)

  - โครงการวิจัยและนวัตกรรมนี้ ได้ยื่นขอรับการพิจารณาเป็นโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ (โครงการสำคัญ) ของสำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

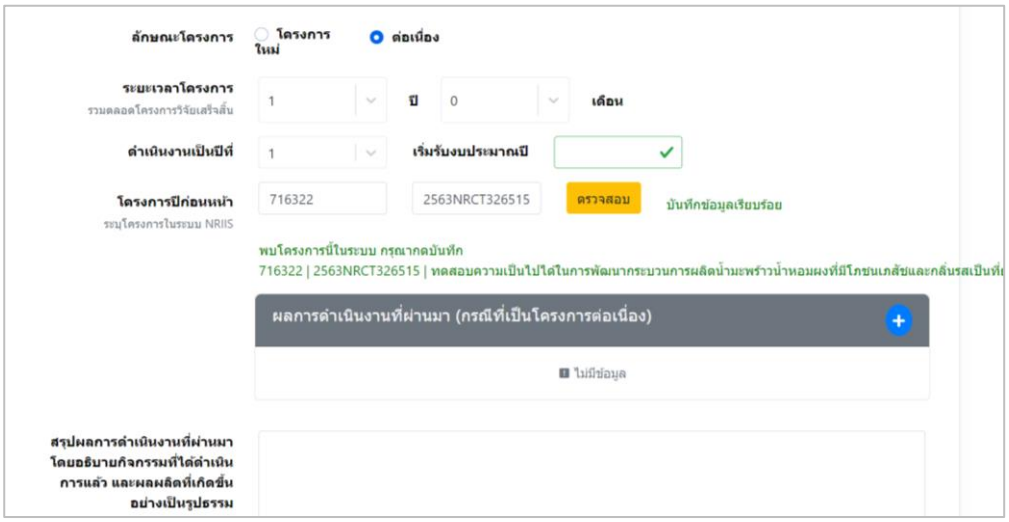
  - โครงการวิจัยและนวัตกรรมนี้ สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนแม่บทย่อยใดมากที่สุด

  - ลักษณะโครงการ Multi-Year

  - ลักษณะโครงการโครงการใหม่

รูปที่ 8 รายละเอียดโครงการ

- โครงการต่อเนื่อง



รูปที่ 9 โครงการต่อเนื่อง

- มีการยื่นข้อเสนอนี้กับหน่วยงานอื่นหรือไม่

รูปที่ 10 มีการยื่นข้อเสนอนี้กับหน่วยงานอื่นหรือไม่

- โครงการย่อย (กรณีกรอกข้อเสนอโครงการประเภทชุดโครงการ)

1) การเพิ่มโครงการย่อย โดยคลิกที่ ➕ จะแสดงหน้าให้กรอกชื่อโครงการย่อยเมื่อกรอกเสร็จจะแสดงหน้าแบบฟอร์มโครงการย่อยให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และบันทึก

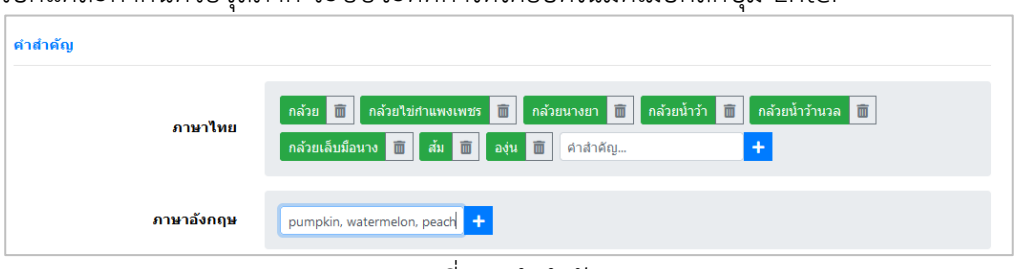
2) คลิกที่ ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลโครงการย่อย

3) คลิกที่ 🗑 เพื่อข้อมูลโครงการย่อย

รูปที่ 11 การเพิ่มโครงการย่อย

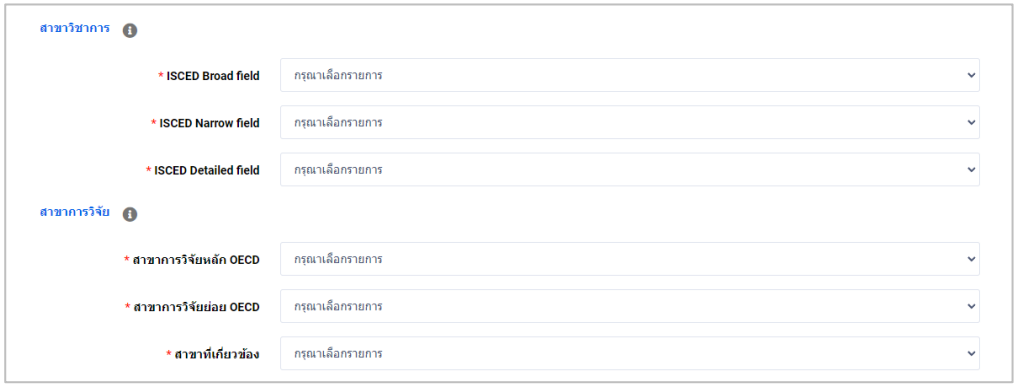
- คำสำคัญ

  กรอกแต่ละคำคั่นด้วยจุลภาค ระบบจะตัดคำให้โดยอัตโนมัติเมื่อคลิกปุ่ม Enter



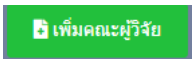
รูปที่ 12 คำสำคัญ

- สาขาวิชาการ สาขาการวิจัย



รูปที่ 13 สาขาวิชาการ สาขาการวิจัย

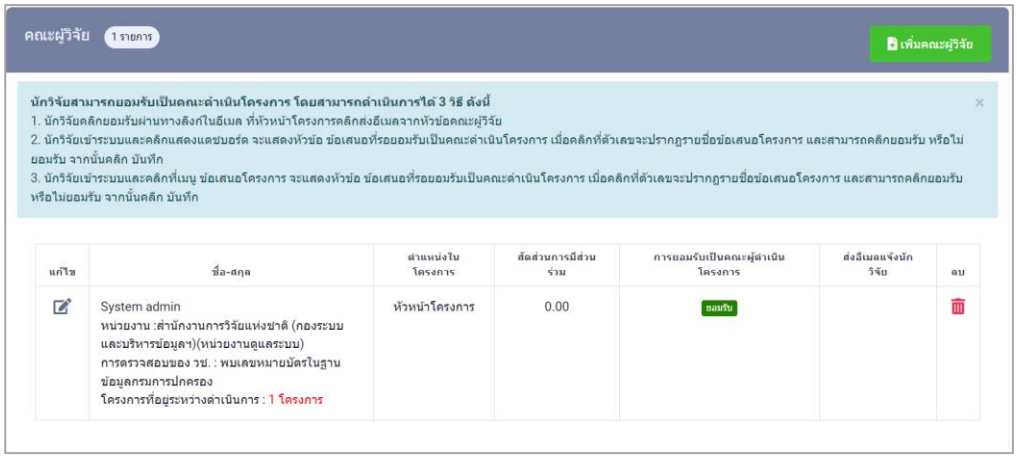
- คณะผู้วิจัย

  1) คลิกที่ 

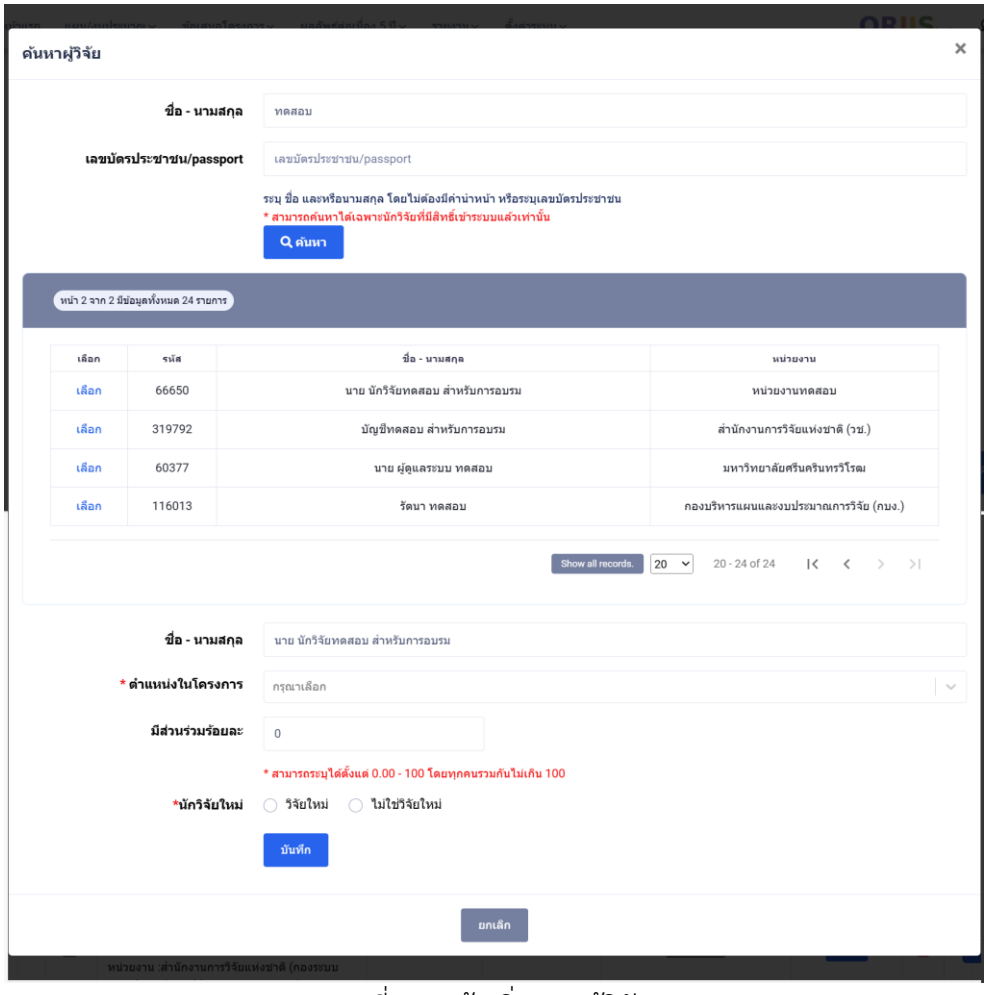
เพื่อเพิ่มคณะผู้วิจัย

  2) สามารถสืบค้น ชื่อ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย จากนั้นคลิกค้นหาระบบจะแสดงรายชื่อนักวิจัยตามที่ได้ค้นหา ให้คลิกเลือกชื่อนักวิจัยที่ต้องการ

  3) ระบุตำแหน่งนักวิจัยในโครงการ ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมของนักวิจัยในโครงการ (ระบุเป็นร้อยละ) และระบุว่าเป็นนักวิจัยใหม่หรือไม่ แล้วคลิกบันทึก



รูปที่ 14 ตารางคณะผู้วิจัย

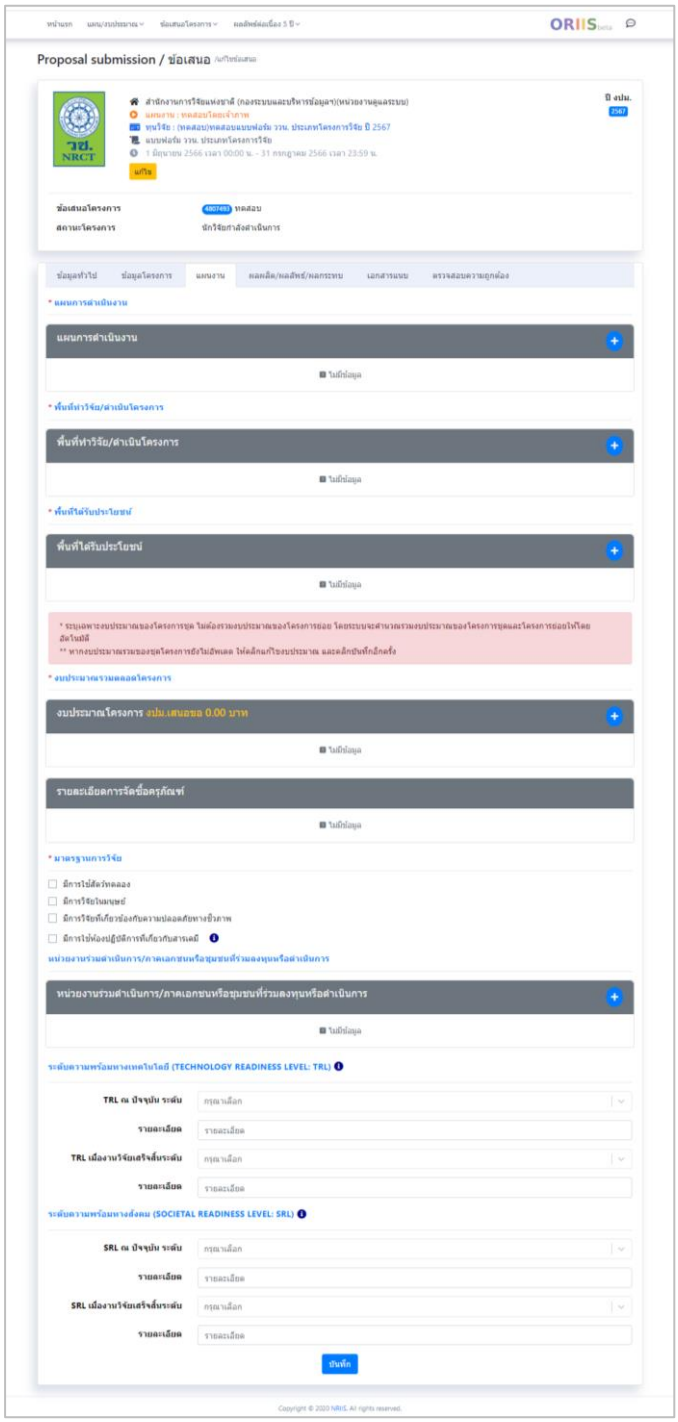


รูปที่ 15 หน้าเพิ่มคณะผู้วิจัย

3.2 ข้อมูลโครงการ

รูปที่ 16 ข้อมูลโครงการ

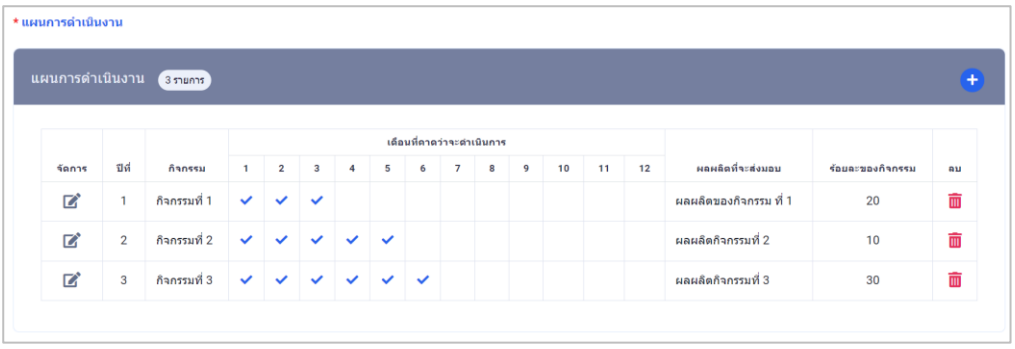
3.3 แผนงาน



รูปที่ 17 แผนงาน

- แผนการดำเนินงาน

แสดงแผนการดำเนินงานรายกิจกรรมและระยะเวลาที่ใช้ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยคลิก เพื่อเพิ่มแผนการดำเนินงานวิจัย คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลแผนการดำเนินงาน และคลิกที่ เพื่อลบข้อมูลแผนการดำเนินงาน



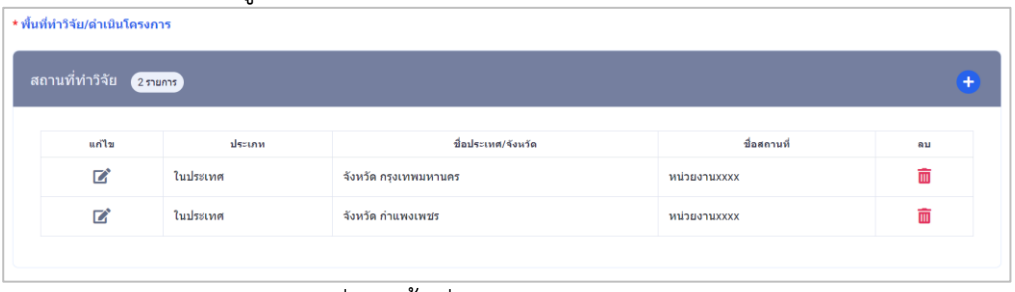
รูปที่ 18 แผนการดำเนินงาน

- พื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ

1) การเพิ่มพื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ โดยคลิก จะประกอบไปด้วยหัวข้อ ประเภท ดำเนินการทั้งประเทศ/ระบุพื้นที่ ภาค ชื่อจังหวัด ชื่อสถานที่

2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ

3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูลพื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ



รูปที่ 19 พื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ

- พื้นที่ได้รับประโยชน์

1) การเพิ่มพื้นที่ได้รับประโยชน์ โดยคลิก จะประกอบไปด้วย หัวข้อ ประเภท ดำเนินการทั้งประเทศ/ระบุพื้นที่ ภาค ชื่อจังหวัด ชื่อสถานที่

2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นที่ได้รับประโยชน์

3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูลพื้นที่ได้รับประโยชน์

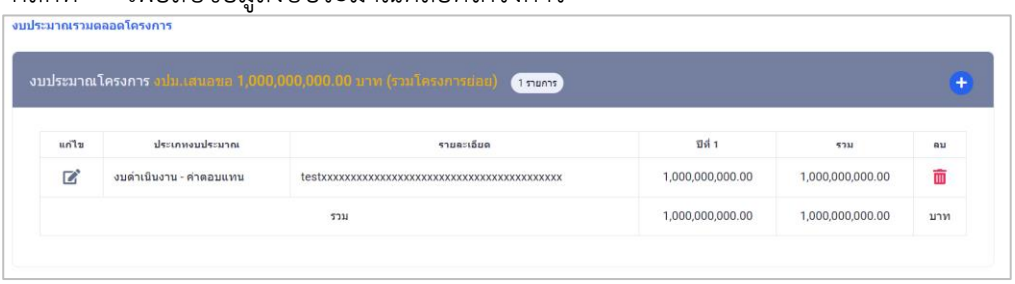
รูปที่ 20 พื้นที่ได้รับประโยชน์

- งบประมาณรวมตลอดโครงการ

  1) เพิ่มงบประมาณตลอดโครงการ โดยคลิกที่ จะประกอบด้วย หัวข้อ ประเภทงบประมาณ รายละเอียด

  2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลงบประมาณตลอดโครงการ

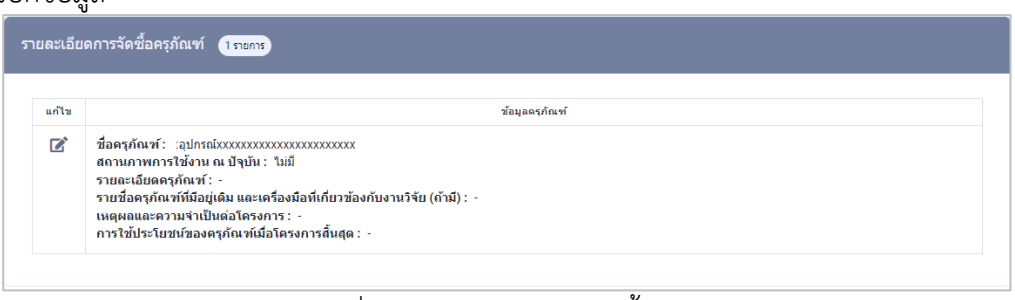
  3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูลงบประมาณตลอดโครงการ



รูปที่ 21 งบประมาณรวมตลอดโครงการ

- รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

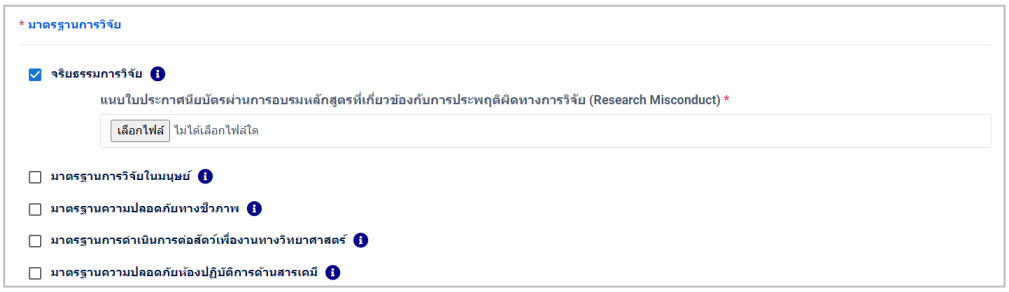
ในกรณีที่ตารางบประมาณ มีการเพิ่มงบครุภัณฑ์ไว้ ตารางรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์จะมีรายการขึ้นมาให้กรอกข้อมูล



รูปที่ 22 รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

- มาตรฐานการวิจัย

ระบุมาตรฐานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง หากมีเอกสารในการใช้มาตรฐานการวิจัย สามารถแนบได้ที่เมนูเอกสารแนบ



รูปที่ 23 มาตรฐานการวิจัย

- ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL) ประกอบด้วย หัวข้อ ระดับ TRL ณ ปัจจุบัน รายละเอียด ระดับ TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และรายละเอียด

รูปที่ 24 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

- ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

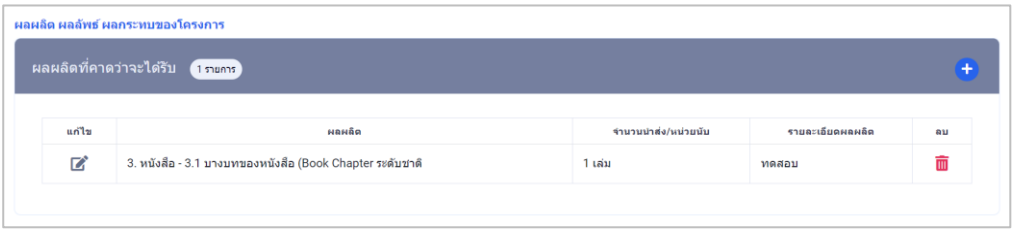
ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL) ประกอบด้วย หัวข้อ ระดับ SRL ณ ปัจจุบัน รายละเอียด

ระดับ SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และรายละเอียด

รูปที่ 25 ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

3.4 ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

ระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการวิจัย โดยเป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ



รูปที่ 26 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

ผลลัพธ์ คือ การนำผลผลิต (output) ที่ได้ของโครงการไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ (user) ที่ชัดเจน ส่งผลทำให้ระดับความรู้ ทัศนคติ พฤติกรรม การปฏิบัติหรือทักษะ ของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเมื่อเทียบกับก่อนการนำผลิตภัณฑ์ การบริการ และ เทคโนโลยี โดยภาคเอกชนหรือประชาสังคม ตลอดจนการพัฒนาต่อยอดผลผลิตของโครงการเดิมที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้มีระดับความพร้อมในการใช้ประโยชน์สูงขึ้นอย่างมีนัยยะสำคัญ

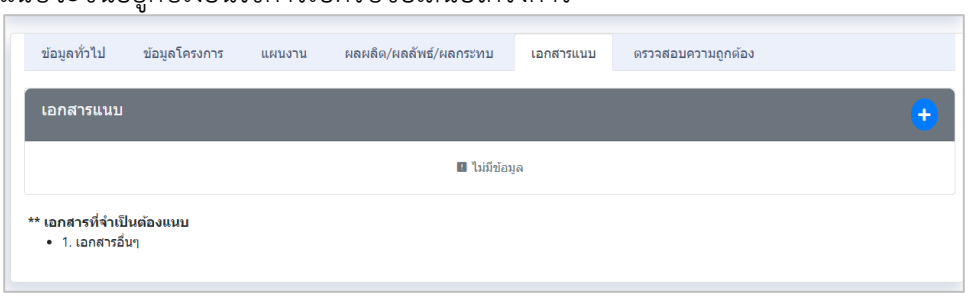
รูปที่ 27 ผลลัพธ์

ผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (outcome) ในวงกว้างทั้งด้านวิชาการ นโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม หรือ ผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดย ผ่านกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities) และ มีเส้นทางของผลกระทบ (impac pathway) ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ ทั้งนี้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะพิจารณารวมผลกระทบในเชิงบวก และเชิงลบ ทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งใจและ ไม่ตั้งใจให้เกิดขึ้น

รูปที่ 28 ผลกระทบ

3.5 เอกสารแนบ

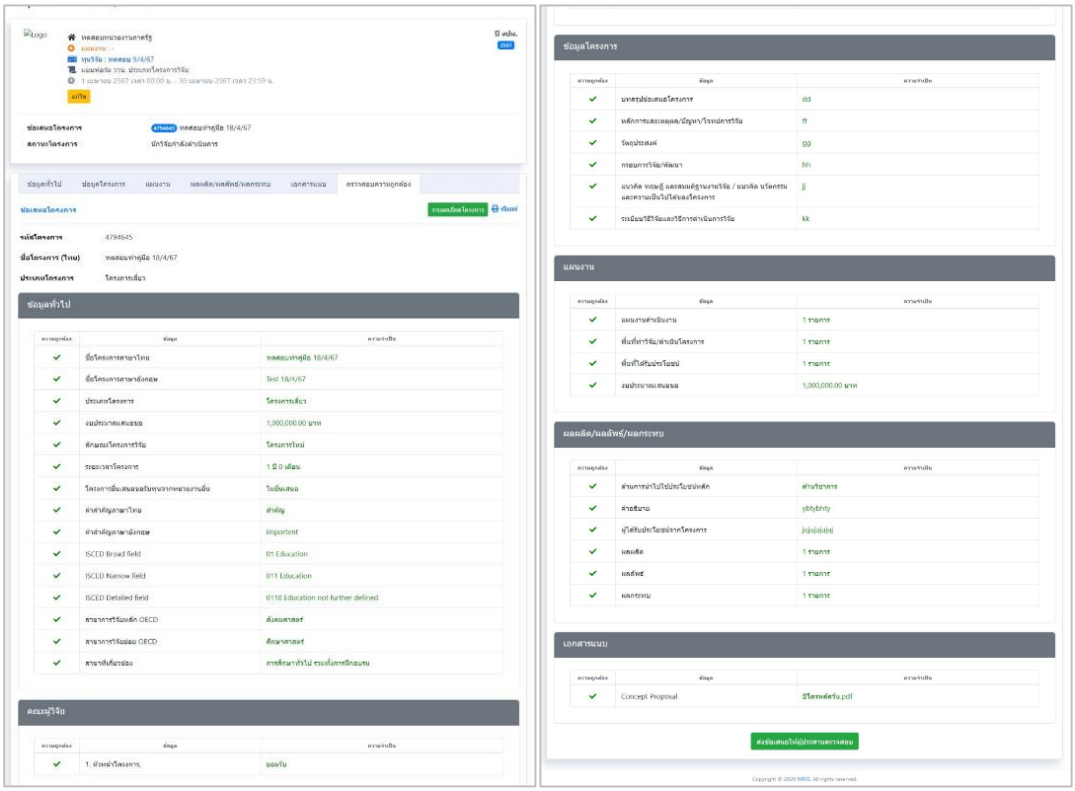
แนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่ + เพื่อเลือกไฟล์ และเลือกประเภทเอกสาร แล้วคลิกเพิ่มไฟล์ โดยเอกสารที่จำเป็นต้องแนบจะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการเปิดรับข้อเสนอโครงการ



รูปที่ 29 เอกสารแนบ

3.6 ตรวจสอบความถูกต้อง

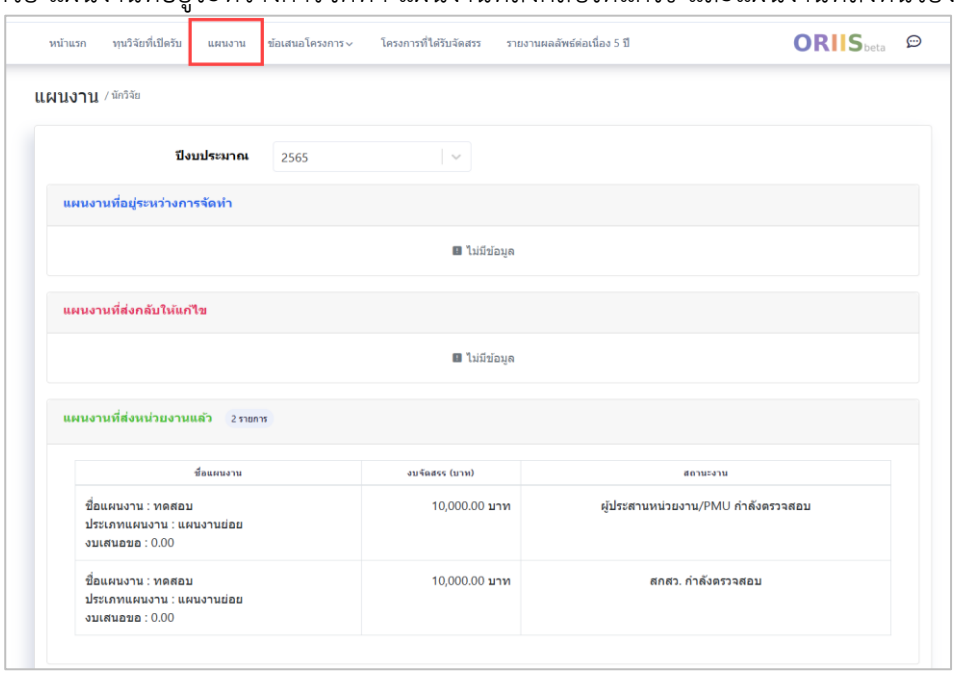
ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน เมื่อข้อมูลครบถ้วนสามารถคลิกที่ ส่งข้อเสนอให้ผู้ประสานตรวจสอบ



รูปที่ 30 ตรวจสอบความถูกต้อง

4. เมนูแผนงาน

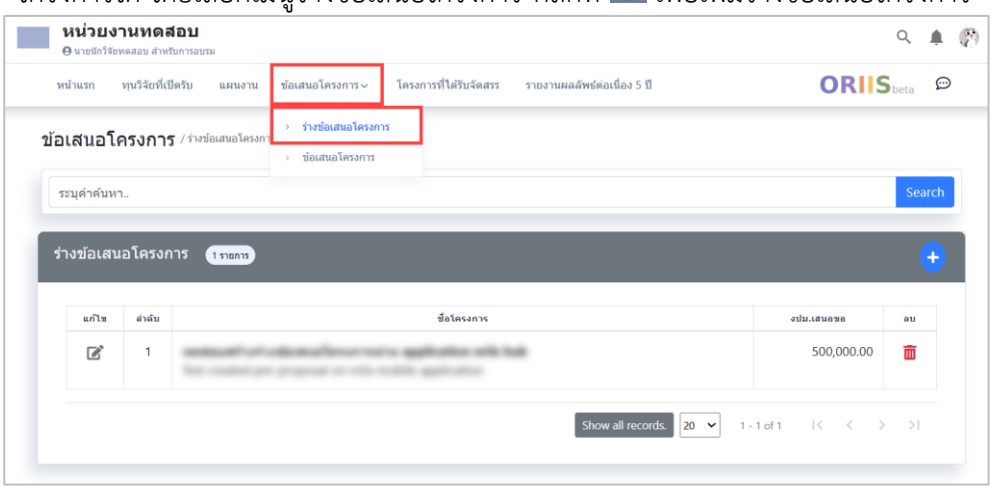
กรณีนักวิจัยที่เป็นผู้อำนวยการแผนงาน (ผู้รับผิดชอบแผนงาน) สามารถจัดทำข้อมูลแผนงานได้ที่เมนูแผนงาน ประกอบด้วย แผนงานที่อยู่ระหว่างการจัดทำ แผนงานที่ส่งกลับให้แก้ไข และแผนงานที่ส่งหน่วยงานแล้ว



รูปที่ 31 แผนงาน

5. เมนูร่างข้อเสนอโครงการ

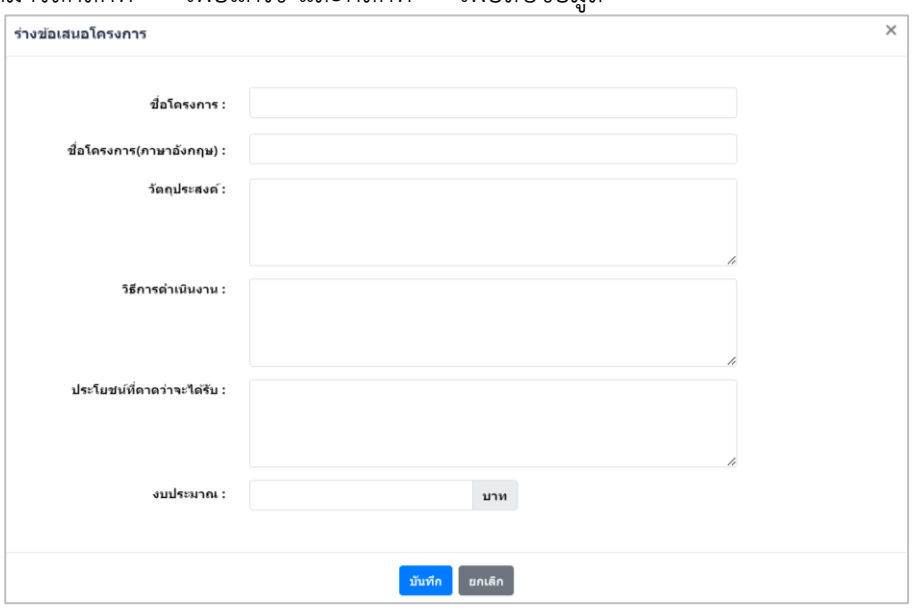
1) นักวิจัยสามารถสร้างร่างข้อเสนอโครงการเตรียมสำหรับยื่นข้อเสนอโครงการเมื่อมีการเปิดรับข้อเสนอโครงการได้ โดยเลือกเมนูร่างข้อเสนอโครงการ คลิกที่ + เพื่อเพิ่มร่างข้อเสนอโครงการ



รูปที่ 32 ร่างข้อเสนอโครงการ

2) นักวิจัยระบุข้อมูลประกอบด้วย ชื่อโครงการ ชื่อโครงการ(ภาษาอักฤษ) วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และงบประมาณ เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล

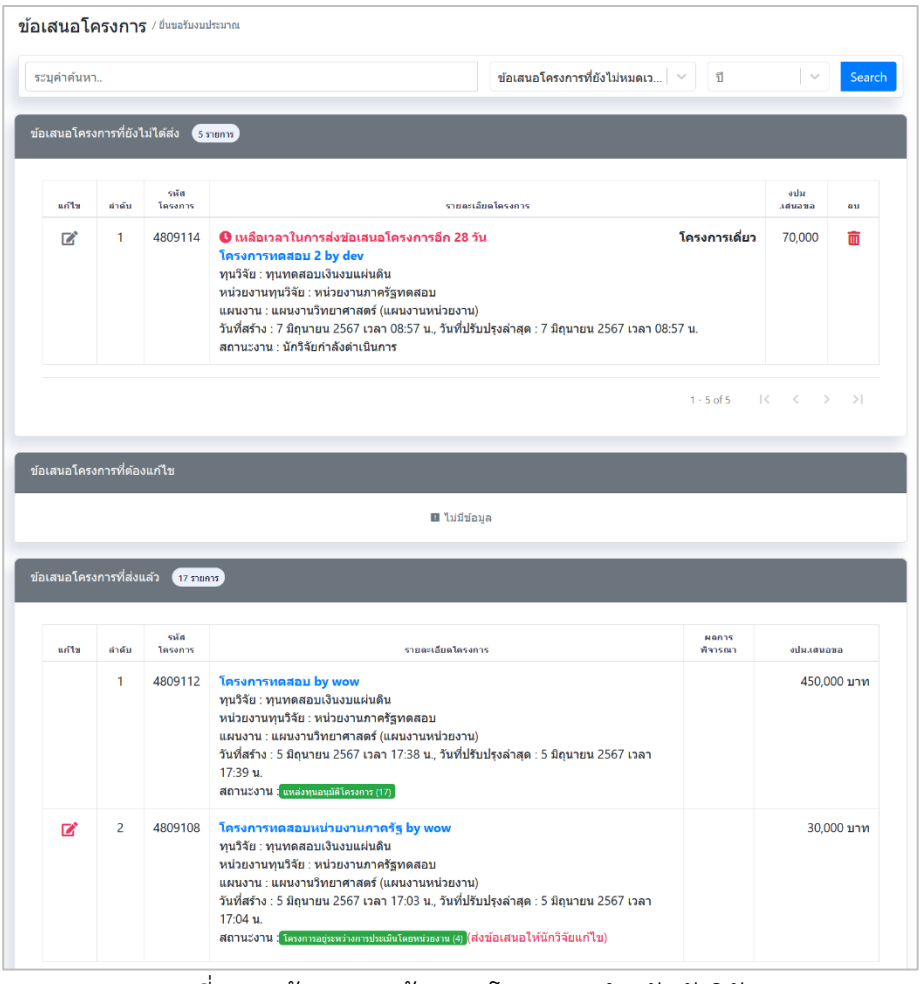
3) สามารถคลิกที่ เพื่อแก้ไข และคลิกที่ เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 33 เพิ่ม ร่างข้อเสนอโครงการ

6. เมนูข้อเสนอโครงการ

เมื่อบันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการแล้ว สามารถติดตามสถานะงานข้อเสนอโครงการได้ที่เมนูข้อเสนอโครงการ



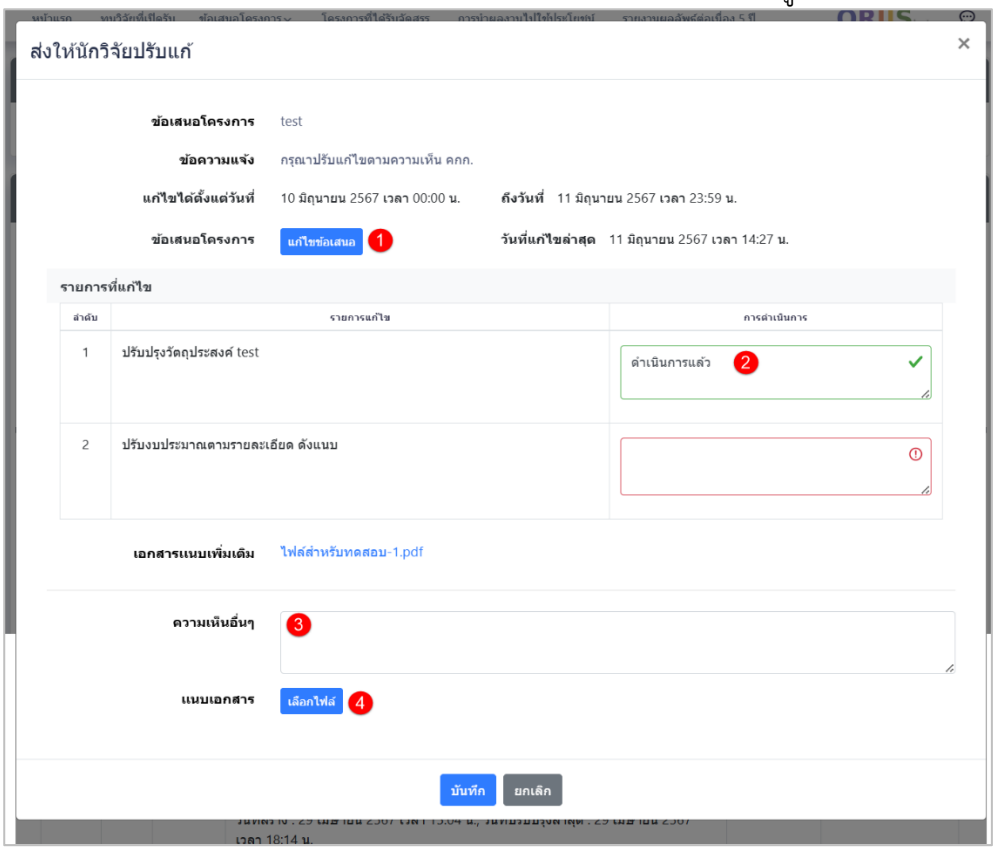
รูปที่ 34 หน้ารายการข้อเสนอโครงการ สำหรับนักวิจัย

- ข้อเสนอโครงการที่ยังไม่ได้ส่งและยังไม่สิ้นสุดเวลาเปิดรับสามารถคลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล และคลิกที่ เพื่อลบข้อมูล
- ข้อเสนอโครงการที่ส่งแล้ว นักวิจัยสามารถปรับแก้ไขได้ในกรณีที่หน่วยงาน**ส่งข้อเสนอให้นักวิจัยปรับแก้** โดยคลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้ารายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ

7. รายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ

ที่หน้ารายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ นักวิจัยสามารถตรวจสอบรายการแก้ไขตามที่หน่วยงานกำหนด ดาวน์โหลดเอกสารแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี) และเข้าสู่ข้อเสนอโครงการเพื่อแก้ไขรายละเอียด ดังนี้

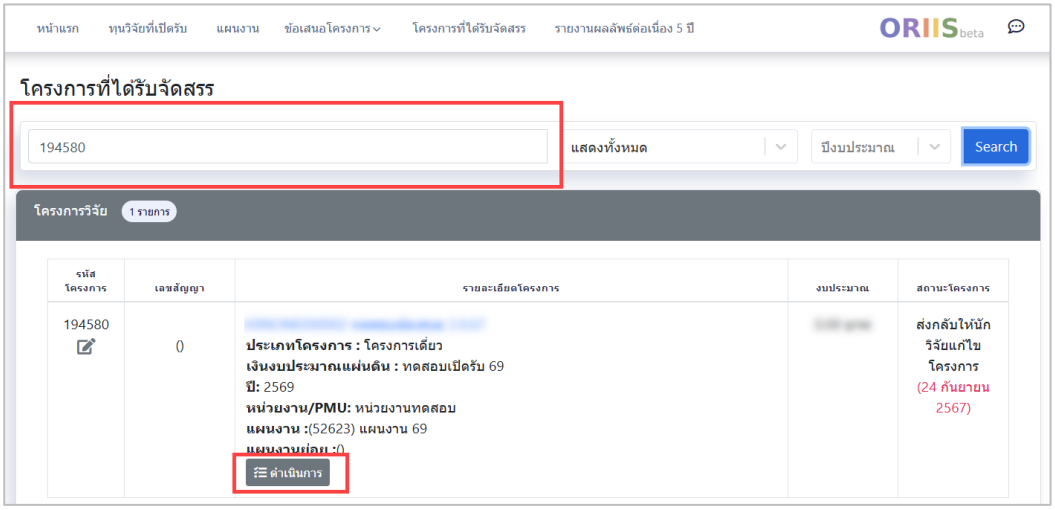
1) นักวิจัยสามารถแก้ไขข้อเสนอโครงการ โดยคลิกที่ แก้ไขข้อเสนอ
2) เมื่อนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการแล้ว สามารถระบุข้อมูลการดำเนินการได้ในตารางรายการแก้ไขตามประเด็นที่หน่วยงานกำหนดไว้
3) สามารถระบุความเห็นอื่นๆ
4) แนบเอกสาร (ถ้ามี) โดยคลิกที่ เลือกไฟล์ จากนั้นคลิกบันทึกเพื่อส่งข้อมูลให้หน่วยงาน



รูปที่ 35 หน้ารายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ

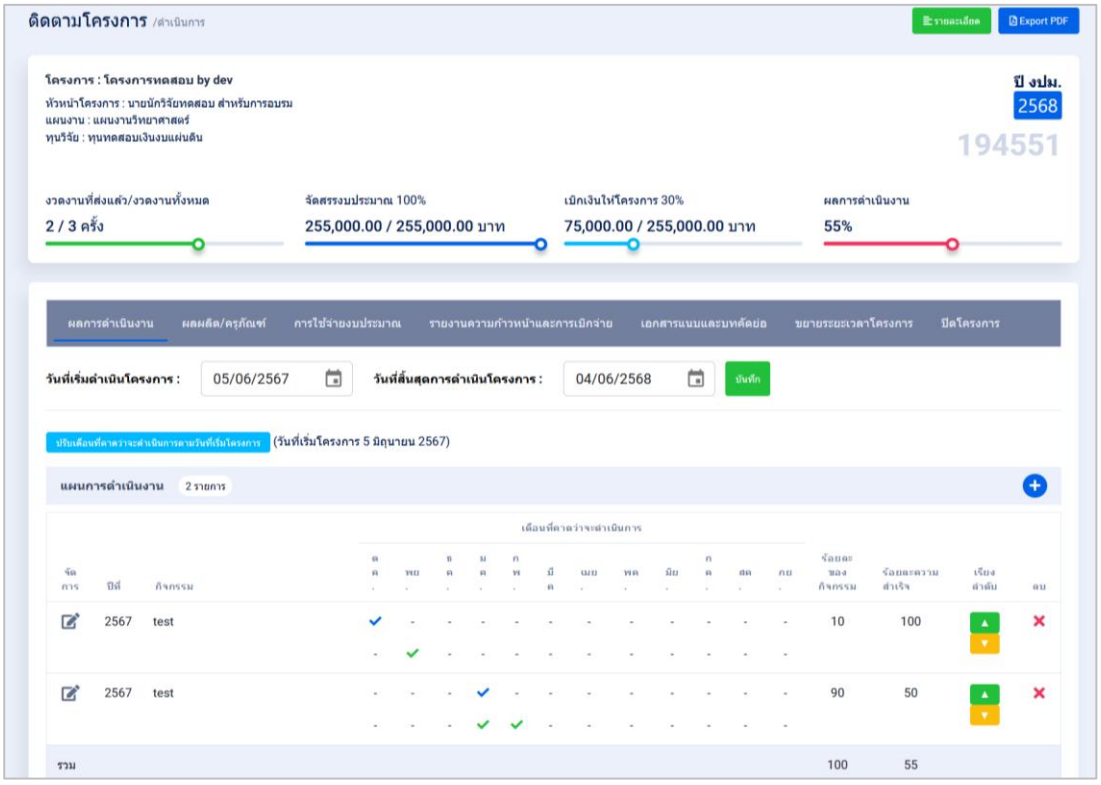
8. การดำเนินการโครงการที่ได้รับจัดสรร

นักวิจัยสามารถรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลผลิต/ครุภัณฑ์ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานความก้าวหน้า รวมทั้งส่งบทคัดย่อและขอปิดโครงการ หรือขอขยายระยะเวลาโครงการ ได้ที่เมนูโครงการที่ได้รับจัดสรร



รูปที่ 36 โครงการที่ได้รับจัดสรร

1) ที่หน้ารายการโครงการที่ได้รับจัดสรร สามารถค้นหาโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ดำเนินการ
2) เมื่อเข้าสู่หน้าดำเนินการโครงการ จะประกอบด้วย tab ผลการดำเนินงาน ผลผลิต/ครุภัณฑ์ การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย เอกสารแนบและบทคัดย่อ ขยายระยะเวลาโครงการ และขอปิดโครงการ

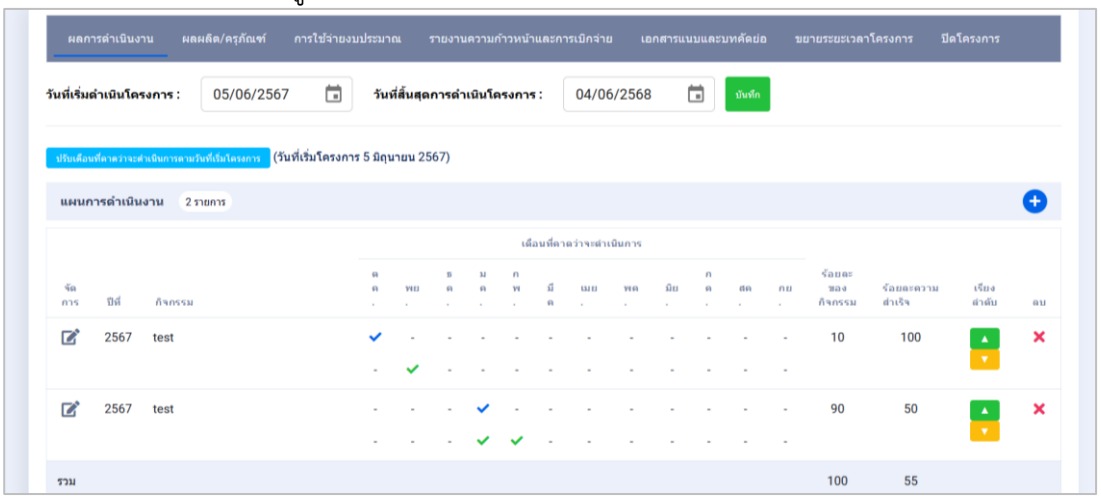


รูปที่ 37 หน้าดำเนินการ

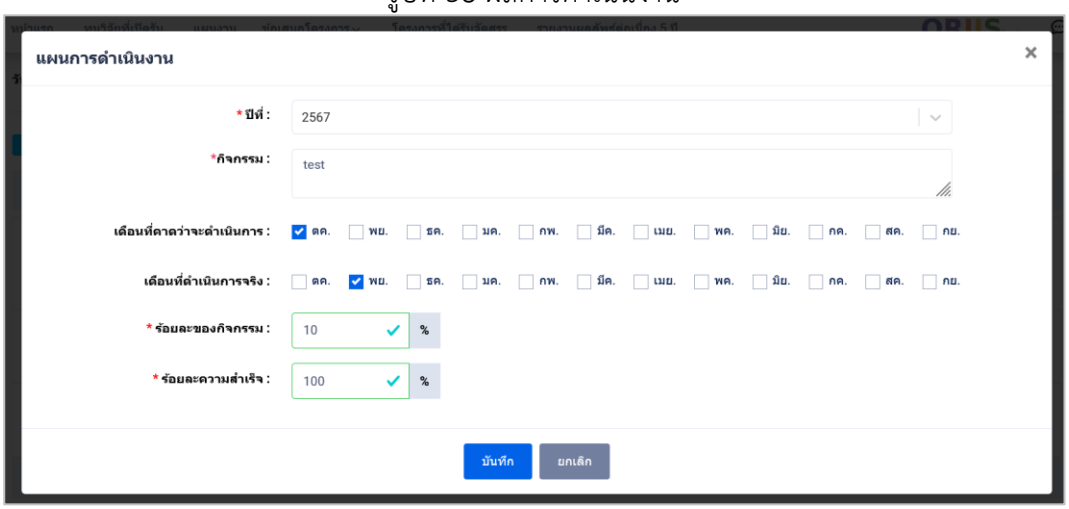
8.1 ผลการดำเนินงาน

ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ วันที่เริ่มดำเนินโครงการ วันที่สิ้นสุดโครงการ ปีที่ กิจกรรม เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ เดือนที่ดำเนินการจริง ร้อยละของกิจกรรม ร้อยละความสำเร็จ

1) คลิกที่ ⊕ เพื่อเพิ่มข้อมูล ผลการดำเนินงาน
2) คลิกที่ ✎ เพื่อแก้ไขรายละเอียดหรือรายงานผลการดำเนินงาน
3) คลิกที่ ✕ เพื่อลบข้อมูล



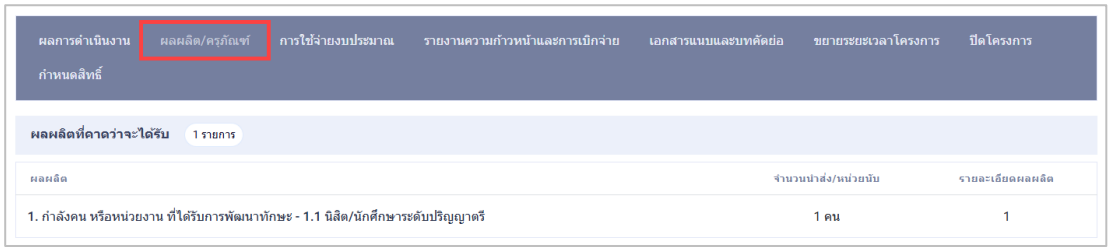
รูปที่ 38 ผลการดำเนินงาน



รูปที่ 39 การเพิ่มผลการดำเนินงาน

8.2 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้ ผลผลิต จำนวนนำส่ง/หน่วยนับ รายละเอียดผลผลิต



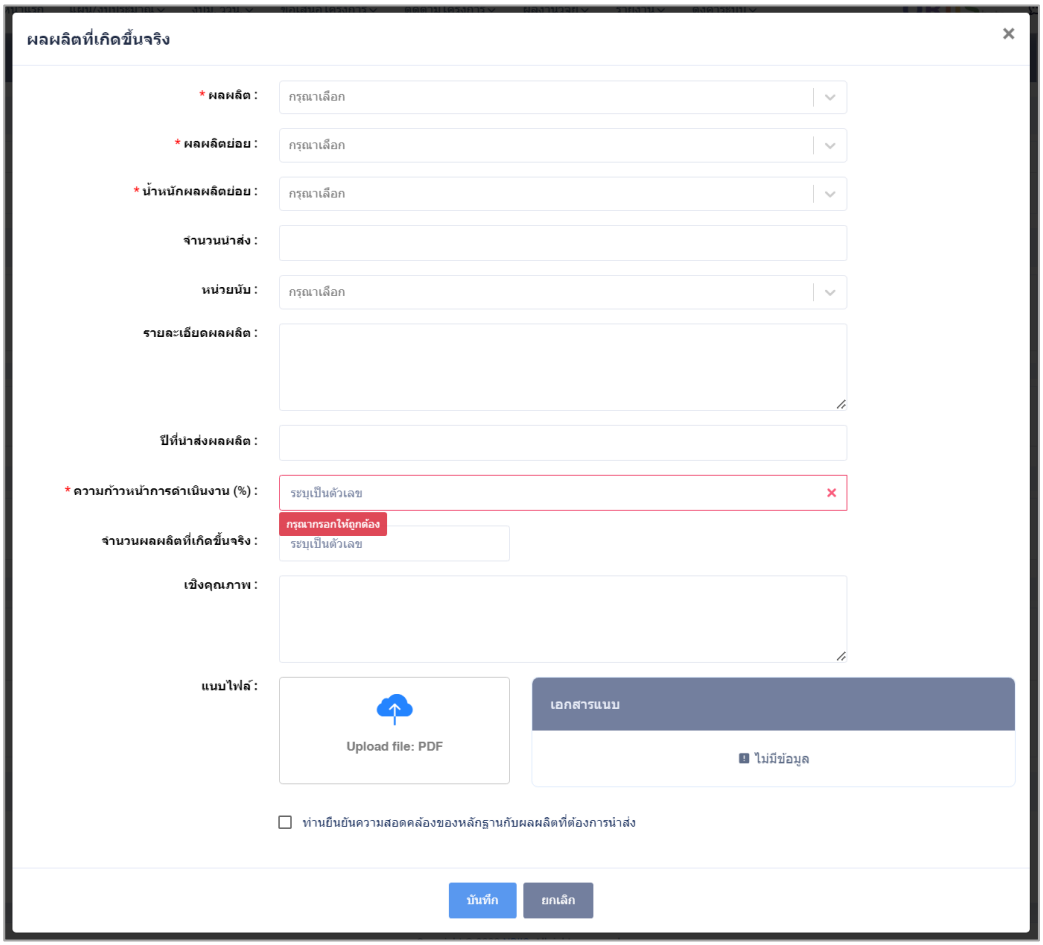
รูปที่ 40 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

8.3 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง

การรายงานผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง โดยระบบจะแสดงรายการผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้ ผลผลิต น้ำหนักผลผลิตย่อย จำนวนนำส่ง/หน่วยนับ รายละเอียดผลผลิต ปีที่นำส่งผลผลิต %ความก้าวหน้าการดำเนินงาน ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง หลักฐาน/เอกสารประกอบ เชิงคุณภาพ

1) คลิกที่ + เพื่อเพิ่มข้อมูล ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง
2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล
3) คลิกที่ ✕ เพื่อลบข้อมูล

รูปที่ 41 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง



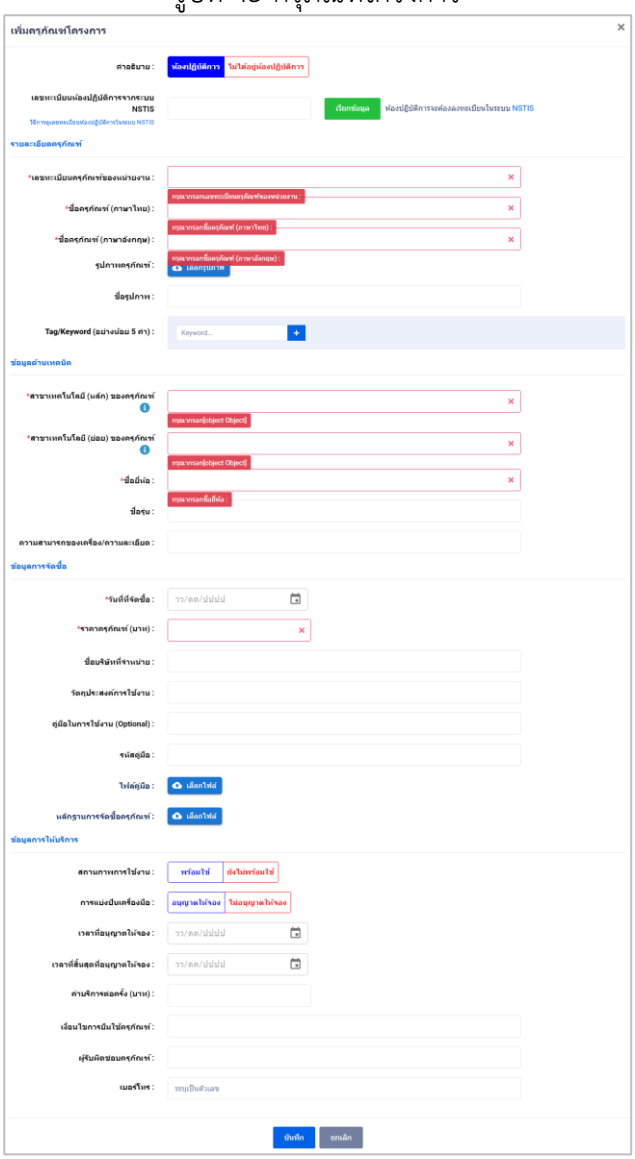
รูปที่ 42 การเพิ่มผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง

8.4 ครุภัณฑ์โครงการ

ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้ ห้องปฏิบัติการ รูปเครื่องมือ รายละเอียดเครื่องมือ บริษัทที่จำหน่าย ข้อมูลการให้บริการ คู่มือการใช้งาน ไฟล์แนบ และ TAG/KEYWORD

1) คลิกที่ + เพื่อเพิ่มข้อมูล
2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล
3) คลิกที่ ✕ เพื่อลบข้อมูล

รูปที่ 43 ครุภัณฑ์โครงการ



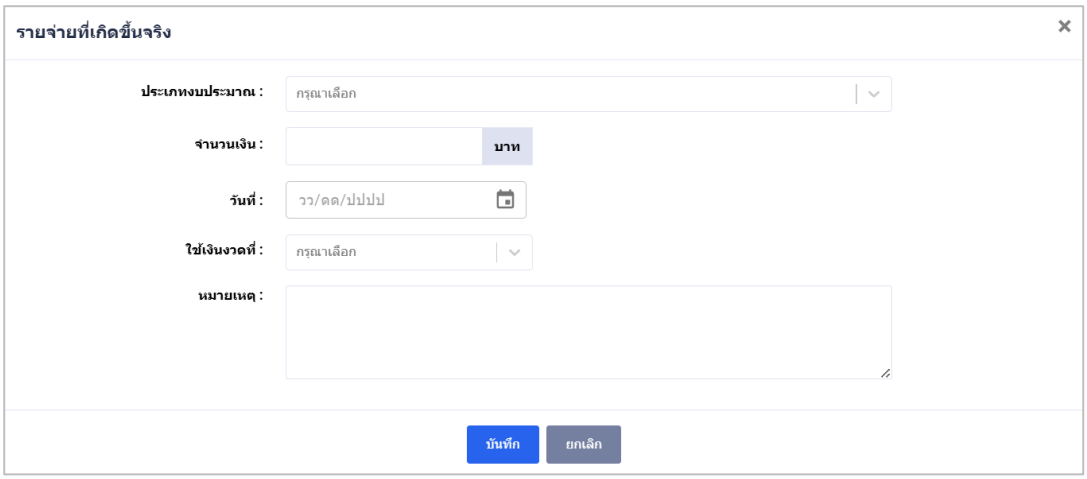
รูปที่ 44 การเพิ่มครุภัณฑ์โครงการ

8.5 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ หมวดงบประมาณ จำนวนเงิน วันที่ ใช้งวดเงินที่ หมายเหตุ

1) คลิกที่ ⊕ เพื่อเพิ่มข้อมูล รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง
2) คลิกที่ ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูล
3) คลิกที่ ✕ เพื่อลบข้อมูล

รูปที่ 45 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง



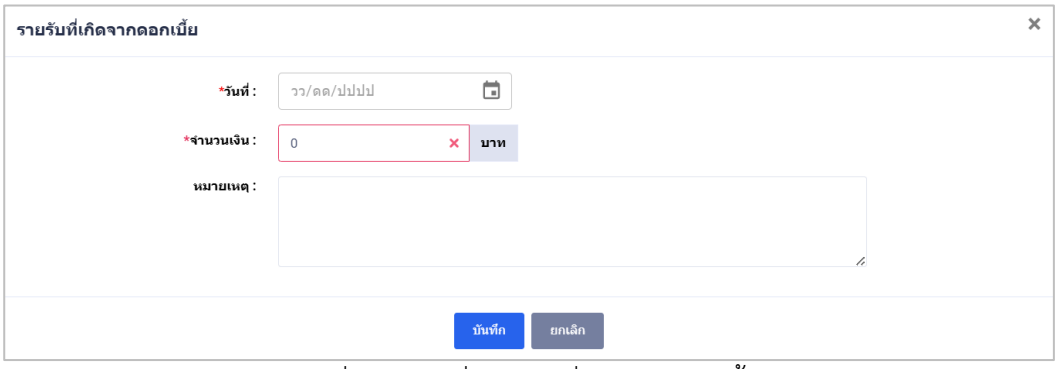
รูปที่ 46 การเพิ่มรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

8.6 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ วันที่ จำนวนเงิน หมายเหตุ

1) คลิกที่ ⊕ เพื่อเพิ่มข้อมูล รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย
2) คลิกที่ ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูล
3) คลิกที่ ✕ เพื่อลบข้อมูล

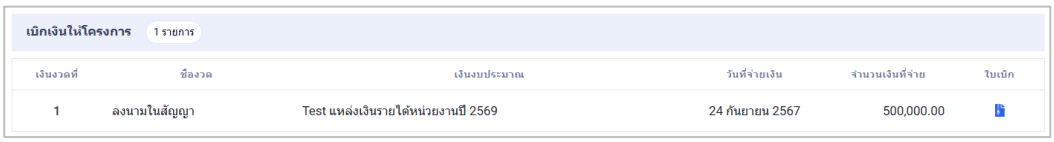
รูปที่ 47 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย



รูปที่ 48 การเพิ่มรายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

8.7 เบิกเงินให้โครงการ

เป็นส่วนแสดงผลการเบิกเงินให้โครงการของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย เงินงวดที่ ชื่องวด เงินงบประมาณ วันที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่าย

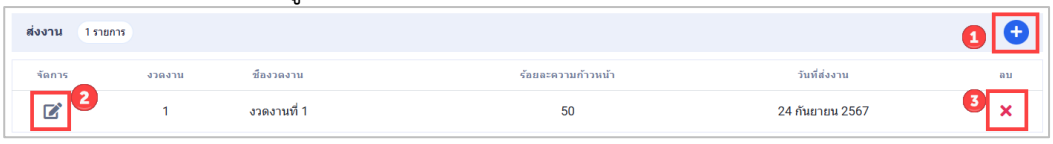


รูปที่ 49 เบิกเงินให้โครงการ

8.8 ส่งงาน

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ งวดงาน ชื่องวดงาน ร้อยละความก้าวหน้า วันที่ส่งงาน

1) คลิกที่ ⊕ เพื่อเพิ่มข้อมูล ส่งงาน
2) คลิกที่ ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูล
3) คลิกที่ ✕ เพื่อลบข้อมูล

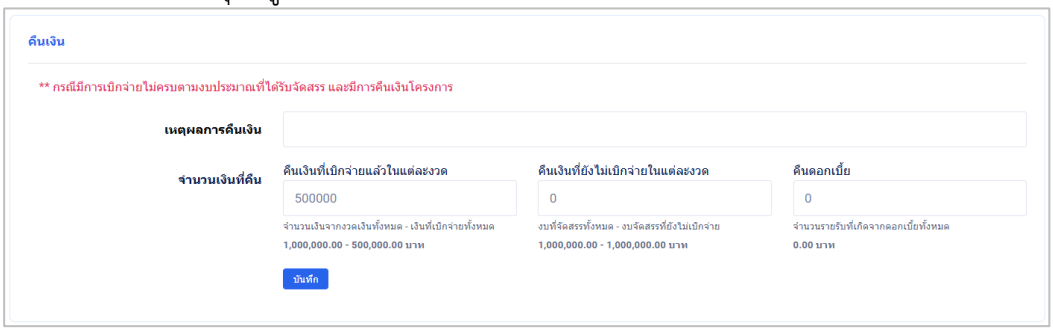


รูปที่ 50 ส่งงาน

รูปที่ 51 เพิ่มการส่งงาน

8.9 คืนเงิน

กรณีมีการเบิกจ่ายไม่ครบตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และมีการคืนเงินโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ เหตุผลการคืนเงิน จำนวนเงินที่คืน (คืนเงินที่เบิกจ่ายแล้วในแต่ละงวด/คืนเงินที่ยังไม่เบิกจ่ายในแต่ละงวด/คืนดอกเบี้ย) เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

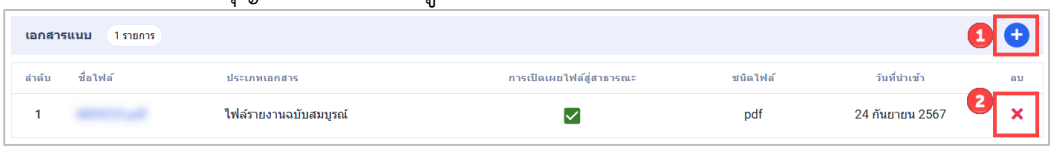


รูปที่ 52 คืนเงิน

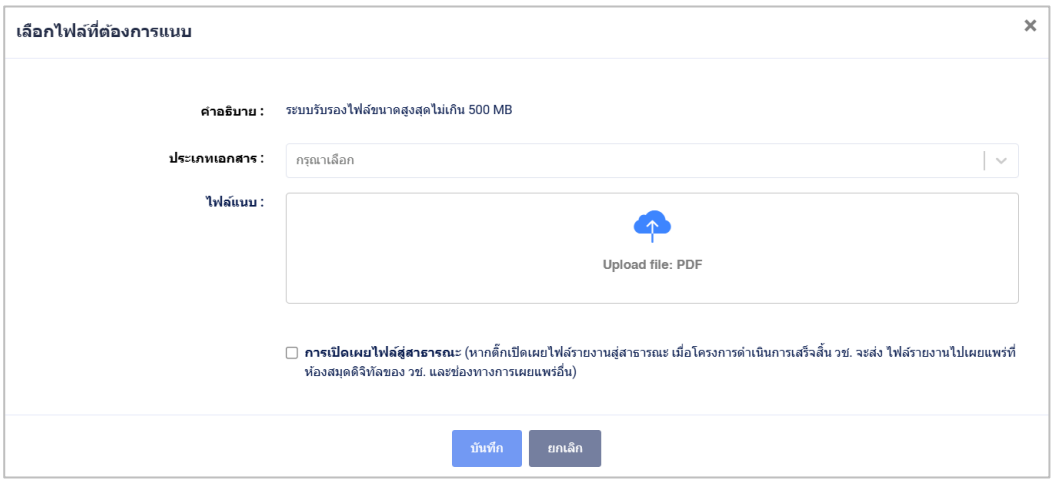
8.10 เอกสารแนบ

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ชื่อไฟล์ ประเภทเอกสาร การเปิดเผยไฟล์สู่สาธารณะ ชนิดไฟล์ วันที่นำเข้า

1) คลิกที่ ⊕ เพื่อเพิ่มข้อมูล เอกสารแนบ
2) คลิกที่ ✕ เพื่อลบข้อมูล
3) คลิก ☑ เพื่ออนุญาตเปิดเผยไฟล์สู่สาธารณะ



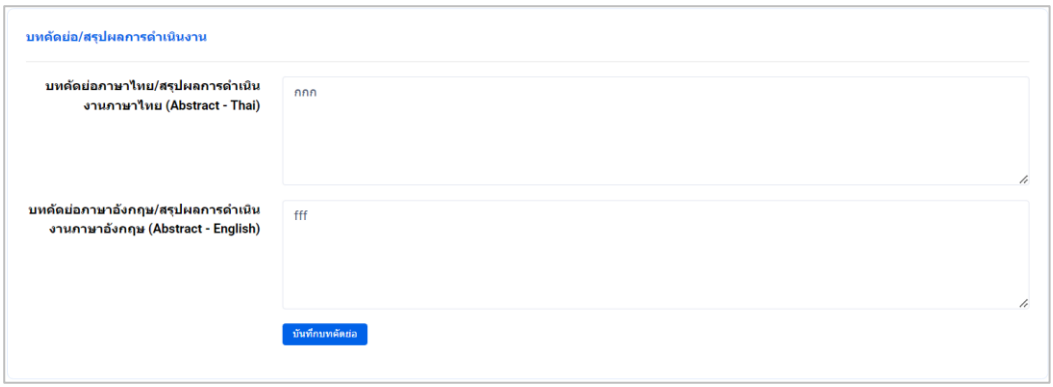
รูปที่ 53 เอกสารแนบ



รูปที่ 54 การเพิ่มเอกสารแนบ

8.11 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน

สำหรับบันทึกข้อมูลบทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกบทคัดย่อ



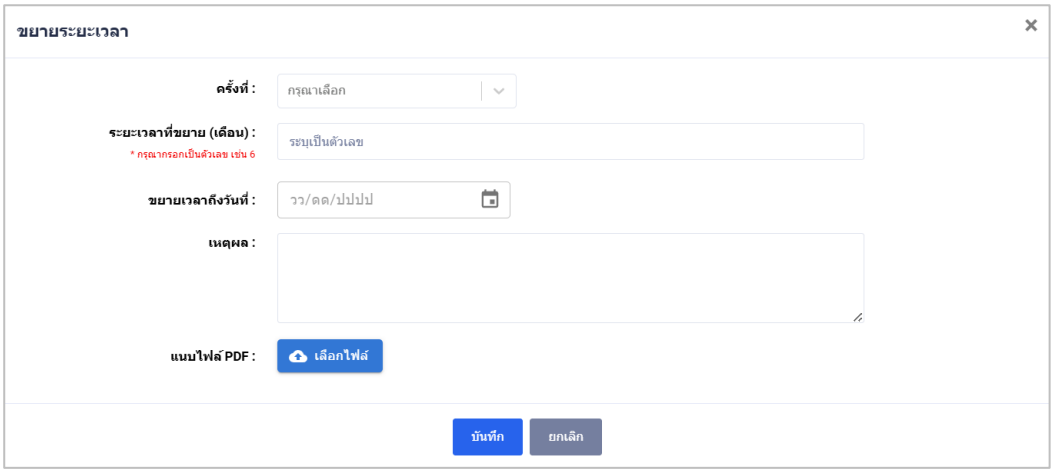
รูปที่ 55 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน

8.12 ขยายระยะเวลาโครงการ

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ครั้งที่ ขยายระยะเวลา(เดือน) ขยายระยะเวลาถึงวันที่ เหตุผล เอกสารแนบ

1) คลิกที่ + เพื่อเพิ่มข้อมูล ขยายระยะเวลาโครงการ
2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล
3) คลิกที่ ✕ เพื่อลบข้อมูล

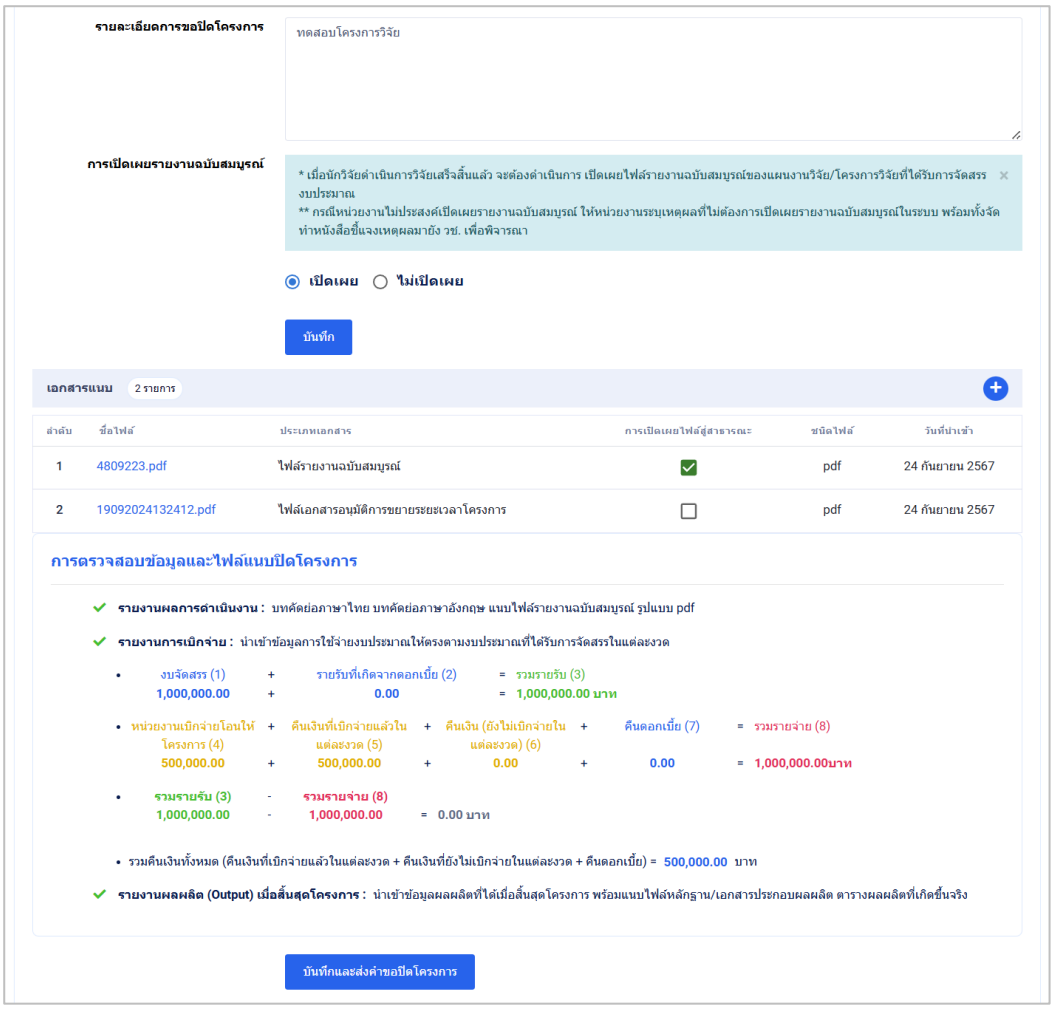
รูปที่ 56 ขยายระยะเวลาโครงการ



รูปที่ 57 การเพิ่มขยายระยะเวลาโครงการ

8.13 ส่งคำขอปิดโครงการ

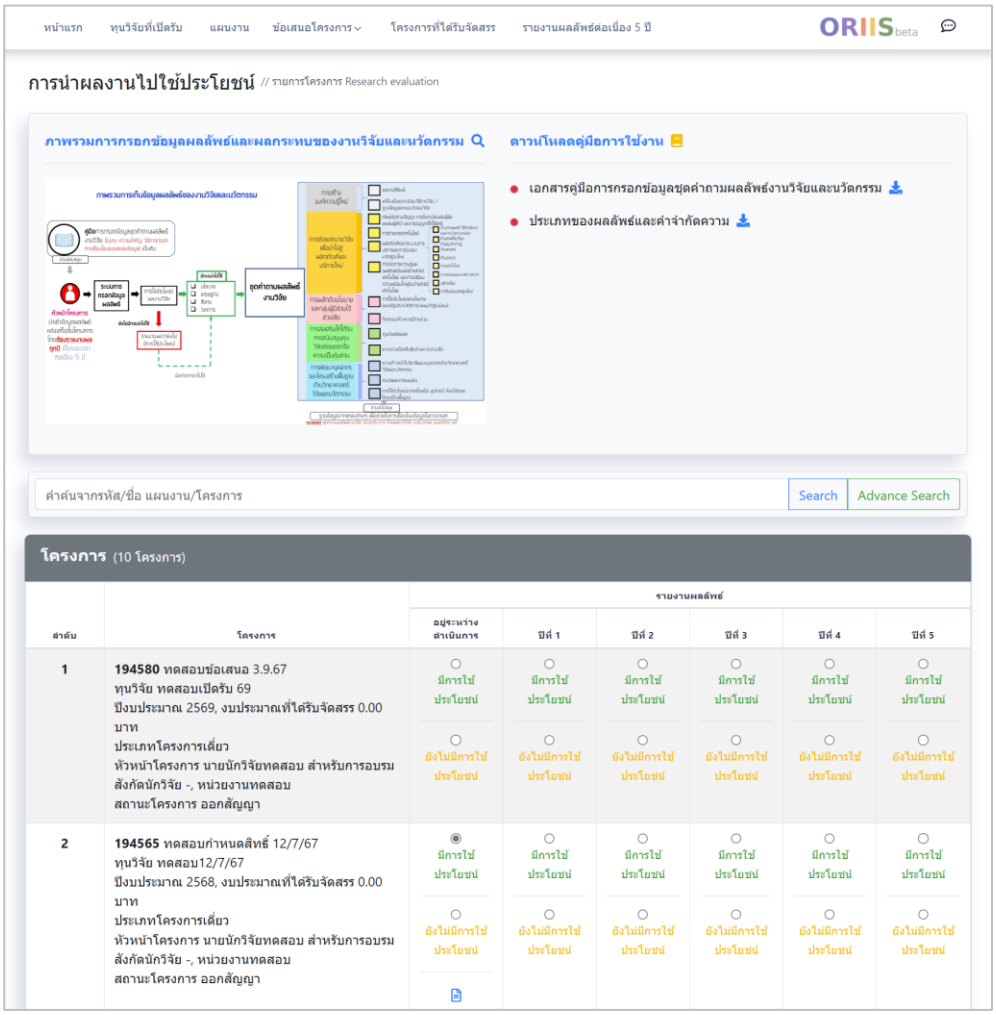
ระบบจะตรวจสอบข้อมูลและไฟล์แนบปิดโครงการ ถ้าข้อมูลครบถ้วนแล้ว นักวิจัยจะสามารถกดบันทึกและส่งคำขอปิดโครงการ



รูปที่ 58 ส่งคำขอปิดโครงการ

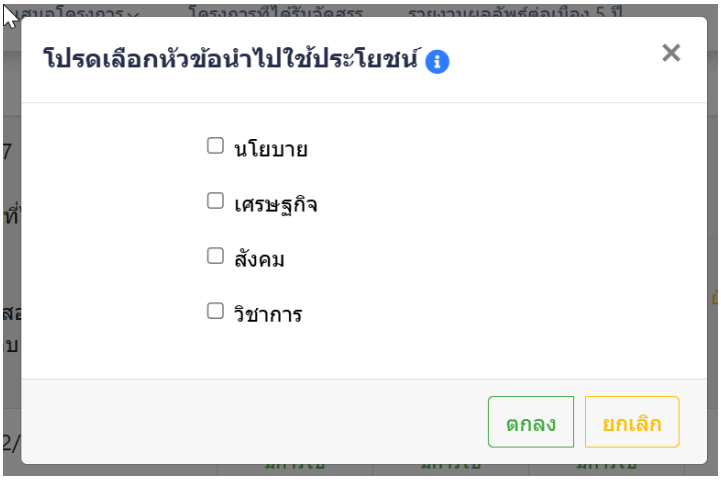
9. การรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี

1) ที่เมนูรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี สามารถคลิกดูภาพรวมการกรอกข้อมูลผลลัพธและผลกระทบของงานวิจัยและนวัตกรรม และสามารถดาวนโหลดคูมือการใชงานได้
2) สามารถคนหาโครงการที่ต้องการรายงานผลลัพธ์จากรหัสโครงการ ชื่อแผนงาน หรือ ชื่อโครงการ
3) คลิกที่ “มีการใชประโยชน” เพื่อรายงานผลลัพธ/ผลกระทบ ของแตละป หรือหากต่องการดูรายละเอียดรายงานผลลัพธ/ผละกระทบที่เคยรายงานแลว คลิกที่



รูปที่ 59 เมนูรายงานผลลัพธีต่อเนื่อง 5 ปี

4) เมื่อคลิกเลือก “มีการใชประโยชน” ระบบจะแสดง Popup ให่ระบุหัวข่อการนำไปใชประโยชน โดยจะตองเลือกอยางนอย 1 ดาน จึงจะสามารถรายงานผลลัพธ/ผลกระทบได
5) หลังจากเลือกหัวขอแลว คลิกที่ บันทึก ระบบจะแสดงหนาจอการรายงานผลลัพธ/ ผลกระทบ

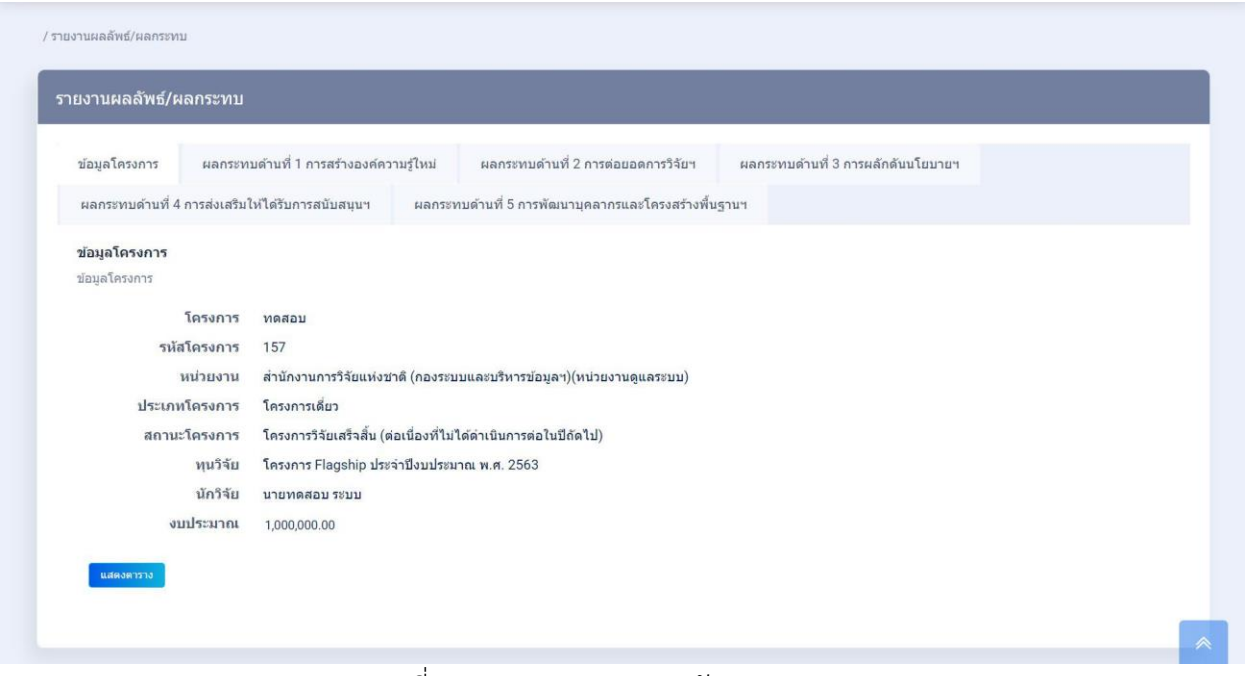


รูปที่ 60 ตัวเลือกหัวข้อการนำไปใชประโยชน

6) หนาการรายงานผลลัพธ/ผลกระทบ ประกอบดวย

- ขอมูลโครงการ
- ผลกระทบดานที่ 1 การสรางองคความรูใหม
- ผลกระทบดานที่ 2 การตอยอดการวิจัยฯ
- ผลกระทบดานที่ 3 การผลักดันนโยบายฯ
- ผลกระทบดานที่ 4 การสงเสริมใหไดรับการสนับสนุนฯ
- ผลกระทบดานที่ 5 การพัฒนาบุคลากรและโครงสรางพื้นฐานฯ

สามารถเลือกรายงานผลลัพธ์/ผลกระทบของโครงการโดยคลิกเลือกด้านที่ต้องการแล้วทำการระบุข้อมูลและบันทึก



รูปที่ 61 หนาการรายงานผลลัพธ/ผลกระทบ