



คู่มือประกอบการใช้งาน

ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
(PSU Research Project Management : PRPM)

“สำหรับผู้ประสานงานวิจัย”

งานสารสนเทศวิจัย
สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
โทร. 07428 6969

E-mail: areenee.m@psu.ac.th

V.25640601

Table of Contents

	Page
1. การเข้าใช้งานระบบบริหารงานวิจัย ม.อ. (ระบบ PRPM)	1
2. หน้าแรก	2
1) แนะนำเมนูหลัก.....	2
2) สรุปภาพรวมโครงการวิจัย (จำแนกตามสถานะโครงการ).....	3
3) ข้อมูลที่ต้องดำเนินการ.....	4
4) ดูในมุมมองนักวิจัย.....	5
3. ข้อเสนอการวิจัย.....	5
3.1 การยื่นข้อเสนอการวิจัยใหม่.....	6
1) ข้อมูลทั่วไป	6
2) รายละเอียดโครงการ	8
3) คณะผู้วิจัย	10
4) งบประมาณ.....	11
5) ตัวชี้วัดรายโครงการ (KPI).....	12
6) ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ.....	13
7) เอกสารแนบ.....	13
8) ตรวจสอบความถูกต้อง	14
3.2 การจัดการข้อเสนอการวิจัย.....	15
1) การตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย	16
2) การบันทึกข้อมูลคณะทำงาน	16
3) การประเมินข้อเสนอโครงการ	17
4) การตรวจสอบการตอบกลับการปรับปรุง.....	21
5) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	22
3.3 การจัดกลุ่มคณะทำงาน	23
3.4 การปรับสถานะข้อเสนอการวิจัย.....	23
3.5 การกู้คืนข้อมูลข้อเสนอการวิจัย (Recycle Bin)	24
3.6 การออกรายงานข้อเสนอการวิจัย.....	25
4. โครงการวิจัย	26
4.1 การเพิ่มโครงการวิจัยใหม่	26

4.2 การนำเข้าข้อมูลโครงการ.....	28
4.3 การจัดการโครงการวิจัย	29
1) การตรวจสอบโครงการวิจัย	31
2) การแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย	31
3) การบันทึกผู้ช่วยวิจัย	32
4) การบันทึกรายงานวิจัย.....	32
5) การประเมินรายงานวิจัย	33
6) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ.....	37
7) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย.....	38
8) การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย	39
9) การยุติโครงการวิจัย	40
10) การจัดสรรงบประมาณ.....	41
11) การเบิกจ่ายงบประมาณ.....	43
12) การปิดโครงการ	44
13) การบันทึกบทคัดย่อ.....	45
14) การรายงานผลการวิจัย	46
15) ประวัติการดำเนินการ	50
4.4 การติดตามรายงานวิจัย	51
4.5 การปรับสถานะโครงการวิจัย.....	52
4.6 การกู้คืนข้อมูลโครงการวิจัย (Recycle Bin).....	53
4.7 การออกรายงานโครงการวิจัย	54
ภาคผนวก.....	55
สถานะข้อเสนอการวิจัย	55
สถานะโครงการวิจัย	56

1. การเข้าใช้งานระบบบริหารงานวิจัย ม.อ. (ระบบ PRPM)

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบ PRPM โดยแนะนำให้เปิดด้วยเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome แล้วพิมพ์ URL : <https://prpm.psu.ac.th>

- **เข้าสู่ระบบ** โดยใช้ PSU Passport
- **ทุนวิจัยที่เปิดรับ** ระบบจะแสดงรายการทุนวิจัยที่กำลังเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยจำแนกเป็น ทุนที่ได้รับความนิยม ทุนล่าสุด และ จำแนกตามแหล่งทุนทั้งหมด
- **การใช้งานระบบ PRPM** รวบรวมคู่มือการใช้งานระบบ และคำแนะนำในการใช้งานระบบ

PRPM+ PSU RESEARCH PROJECT MANAGEMENT ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เข้าสู่ระบบ

ทุนวิจัยที่เปิดรับ

ทุนที่ได้รับความนิยม ★ ทุนล่าสุด มหาวิทยาลัย วิทยาเขต คณะ/หน่วยงาน ทุนทั้งหมด

ทุนวิจัยที่กำลังเปิดรับ

ทุนวิจัยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปี 2564

📄 เงินรายได้คณะ/หน่วยงาน

📄 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๗ 04-3028)

📅 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2564 (รอบที่ 3)

📄 เงินรายได้คณะ/หน่วยงาน

📄 คณะศิลปศาสตร์

📅 1 ตุลาคม 2563 - 7 มิถุนายน 2564

ทุนสนับสนุนการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย (วิทยาเขตปัตตานี) ปี 2564

📄 เงินรายได้วิทยาเขต

📄 วิทยาเขตปัตตานี

📅 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

วิจัยสถาบัน ปี 2564

📄 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

📄 ฝ่ายบริหารจัดการทุนวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา (๗ 0-7428-6958)

📅 1 ตุลาคม 2563 - 31 กรกฎาคม 2564

ทุนประชาสัมพันธ์ ปี 2564

📄 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

📄 ฝ่ายบริหารจัดการทุนวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา (๗ 0-7428-6958)

เข้าสู่ระบบ

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

PRPM+ ระบบ

คู่มือการใช้งานระบบ

สำหรับนักวิจัย

▶ คู่มือประกอบการใช้งานระบบ

▶ (FAQ) คำถามที่พบบ่อย

สำหรับผู้ประสานงาน

▶ การจัดส่งและเปิดร่างงบประมาณ

▶ การตั้งค่าเพื่อประเมินโครงการผ่านระบบ

▶ การเปิดโครงการและรายงานผลการวิจัย

▶ (FAQ) คำถามที่พบบ่อย

คู่มือและเอกสารเผยแพร่ทั้งหมด >>

แนะนำให้ใช้งานด้วย Google Chrome

หากมีข้อสอบถามหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งานระบบ

ติดต่อสอบถามได้ที่ อารัม น.ส.

☎ 0-7428-6969

✉ areenee.m@psu.ac.th

PSU Research Project Management

Copyright © 2017. Research and Development Office, Prince of Songkla University. All rights reserved.

Tel. 0-7428-6940-2 Fax. 0-7428-6961 E-mail: rdo_grant@psu.ac.th

รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

2. หน้าแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าแรก ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

1 Header: Includes navigation links (หน้าแรก, ข้อเสนอการวิจัย, โครงการวิจัย, ระบบค้นหา, การจัดการ) and user information (jantana.p (ผู้ประสานงานส่วนกลาง), ฝ่ายบริหารจัดการทุนวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา, LOGOUT).

2 Main Content Area (Left):

- สรุปภาพรวมโครงการวิจัย** (Summary of Research Projects): Filter by project number (2564), location (เลือกแหล่งทุน :-), and category (เลือกประเภททุน :-).
- ข้อเสนอการวิจัย** (Research Proposals):
 - โครงการที่ยื่นขอทุนวิจัย และอยู่ระหว่างการพิจารณา (Projects submitted for funding and under consideration):

จำนวนโครงการ	สถานะข้อเสนอการวิจัย	งบประมาณที่เสนอขอ (บาท)
ข้อเสนอการวิจัยอยู่ที่นักวิจัย		
	ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข	
	อยู่ระหว่างตอบกลับผลการประเมิน	
ข้อเสนอการวิจัยอยู่ที่ผู้ประสานงานทุนวิจัย		
	ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ	
	ผ่านการพิจารณาจากเจ้าของทุน	
	อยู่ระหว่างการประเมิน	
	เจ้าของทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง	
ข้อเสนอการวิจัยที่ประกาศผลการพิจารณาแล้ว		
	อนุมัติโครงการ	
	อนุมัติโครงการ งบประมาณถัดไป	
	อนุมัติกรอบวงเงิน	
	ไม่อนุมัติโครงการ	
	นักวิจัยขอสถานะสิทธิ์	
	ยกเลิกโครงการ	
0	รวม (เฉพาะโครงการที่ผ่านการพิจารณา)	0
 - โครงการที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินการ และรายงานผลการวิจัย (Approved projects under implementation and reporting research results):

จำนวนโครงการ	สถานะโครงการวิจัย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
โครงการวิจัยอยู่ที่นักวิจัย		
	ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข	
โครงการวิจัยอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานงาน		
	ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ	
โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ		
	โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ	
	ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	
	ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	
โครงการวิจัยที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว		
	ยุติโครงการวิจัย	
	โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อไป)	
	โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์	
0	รวม	0

3 Right Sidebar:

- ข้อมูลที่ต้องดำเนินการ** (Information to be processed):
 - ข้อเสนอการวิจัยที่ต้องพิจารณา (Research proposals to be considered): 21 (GO)
 - ข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุงที่ต้องพิจารณา (Revised research proposals to be considered): 91 (GO)
 - ยังไม่ส่งผลการประเมินให้นักวิจัย (Have not yet sent evaluation results to researchers): 24 (GO)
- โครงการวิจัย** (Research Projects):
 - โครงการวิจัยที่ต้องพิจารณา (Research projects to be considered): 2 (GO)
 - ยังไม่ส่งผลการประเมินให้นักวิจัย (Have not yet sent evaluation results to researchers): 66 (GO)
 - นักวิจัยแจ้งเปลี่ยนแปลงโครงการ (Researcher reports project change): 7 (GO)
 - นักวิจัยแจ้งขยายเวลาโครงการ (Researcher reports project extension): 4 (GO)
 - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขยายเวลาโครงการ (Request for management approval to extend project duration): 2 (GO)
 - นักวิจัยแจ้งยกเลิกโครงการ (Researcher reports project cancellation): 2 (GO)
 - กำลังส่งรายงานวิจัย (Submitting research report): 60 (GO)

4 Footer:

- PSU Research Project Management
- Copyright © 2017, Research and Development Office, Prince of Songkla University. All rights reserved.
- 2 Fax: 0-7428-6961 E-mail: rdo_grant@psu.ac.th

รูปที่ 2 หน้าแรก

1) แนะนำเมนูหลัก

เมนูหลัก (Main Menu):

- หน้าแรก (Home)
- ข้อเสนอการวิจัย (Research Proposals)
- โครงการวิจัย (Research Projects)
- ระบบค้นหา (Search System)
- การจัดการ (Management)

เกี่ยวกับผู้ใช้งาน (About the User):

- jantana.p (ผู้ประสานงานส่วนกลาง)
- ฝ่ายบริหารจัดการทุนวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา

ออกจากระบบ (Logout): LOGOUT button

- **เมนูหลัก** ประกอบด้วย
 - 1) หน้าแรก
 - 2) ข้อเสนอการวิจัย
 - 3) โครงการวิจัย
 - 4) ระบบค้นหา
 - 5) การจัดการ
- **เกี่ยวกับผู้ใช้งาน** ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน สิทธิ์ในการใช้งานระบบ และหน่วยงานที่สังกัด
- กดปุ่ม LOGOUT เพื่อ **ออกจากระบบ**

2) สรุปภาพรวมโครงการวิจัย (จำแนกตามสถานะโครงการ)

เลือก ปีงบประมาณ แหล่งทุน และประเภททุน จากนั้นระบบจะสรุปภาพรวมโครงการ โดยแสดงจำนวนข้อเสนอการวิจัย และโครงการวิจัย ภายใต้ทุนวิจัยที่เลือก โดยจำแนกตามสถานะโครงการ

สรุปภาพรวมโครงการวิจัย (จำแนกตามสถานะโครงการ)

ปีงบประมาณ: 2564 | แหล่งทุน: -- เลือกแหล่งทุน -- | ประเภททุน: -- เลือกประเภททุน --

เลือก ปีงบประมาณ แหล่งทุน และประเภททุน

สรุปจำนวน ข้อเสนอการวิจัย

ข้อเสนอการวิจัย

โครงการที่ยื่นขอทุนวิจัย และอยู่ระหว่างการพิจารณา

จำนวนโครงการ	สถานะข้อเสนอการวิจัย	งบประมาณที่เสนอขอ (บาท)
ข้อเสนอการวิจัยอยู่ที่นักวิจัย		
	ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข ๑	
	อยู่ระหว่างตอบกลับผลการประเมิน ๑	
ข้อเสนอการวิจัยอยู่ที่ผู้ประสานงานทุนวิจัย		
	ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ ๑	
	ผ่านการพิจารณาจากเจ้าของทุน ๑	
	อยู่ระหว่างการประเมิน ๑	
	เจ้าของทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง ๑	
ข้อเสนอการวิจัยที่ประกาศผลการพิจารณาแล้ว		
	อนุมัติโครงการ ๑	
	อนุมัติโครงการ ปีงบประมาณถัดไป	
	อนุมัติกรอบวงเงิน	
	ไม่อนุมัติโครงการ ๑	
	นักวิจัยขอสละสิทธิ์ ๑	
	ยกเลิกโครงการ	
0	รวม (เฉพาะโครงการที่ผ่านการพิจารณา)	0

สรุปจำนวน โครงการวิจัย

โครงการวิจัย

โครงการที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินการ และรายงานผลการวิจัย

จำนวนโครงการ	สถานะโครงการวิจัย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
โครงการวิจัยอยู่ที่นักวิจัย		
	ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข ๑	
โครงการวิจัยอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานงาน		
	ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ ๑	
โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ		
	โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ ๑	
	ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	
	ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	
โครงการวิจัยที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว		
	ยุติโครงการวิจัย ๑	
	โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อไป) ๑	
	โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ ๑	
0	รวม	0

3) ข้อมูลที่ต้องดำเนินการ

ระบบจะแสดงจำนวนโครงการวิจัยทั้งหมดที่รอผู้ประสานงานตรวจสอบและพิจารณา โดยระบบจำแนกข้อมูล ดังนี้

ข้อเสนอการวิจัย

- ข้อเสนอการวิจัยที่ต้องพิจารณา
- ข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุงที่ต้องพิจารณา
- ข้อเสนอการวิจัยยังไม่ส่งผลการประเมินให้นักวิจัย

โครงการวิจัย

- โครงการวิจัยที่ต้องพิจารณา
- โครงการวิจัยที่ยังไม่ส่งผลการประเมินให้นักวิจัย
- โครงการวิจัยที่นักวิจัยแจ้งเปลี่ยนแปลงโครงการ
- โครงการวิจัยที่นักวิจัยแจ้งขยายเวลาโครงการ
- โครงการวิจัยที่นักวิจัยแจ้งยกเลิกโครงการ
- โครงการวิจัยที่ค้างส่งรายงานวิจัย

สามารถดำเนินการโดยกดปุ่ม **“GO”**

ข้อมูลที่ต้องดำเนินการ 		
 ข้อเสนอการวิจัย		
21	ข้อเสนอการวิจัยที่ต้องพิจารณา	GO
91	ข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุงที่ต้องพิจารณา	GO
24	ยังไม่ส่งผลการประเมินให้นักวิจัย	GO
 โครงการวิจัย		
2	โครงการวิจัยที่ต้องพิจารณา	GO
66	ยังไม่ส่งผลการประเมินให้นักวิจัย	GO
7	นักวิจัยแจ้งเปลี่ยนแปลงโครงการ	GO
4	นักวิจัยแจ้งขยายเวลาโครงการ	GO
2	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขยายเวลาโครงการ	GO
2	นักวิจัยแจ้งยกเลิกโครงการ	GO
60	ค้างส่งรายงานวิจัย	GO

ระบบจะแสดงรายการโครงการทั้งหมดที่ต้องดำเนินการพิจารณา กดปุ่ม **“ดำเนินการ”** เพื่อดูรายละเอียดและดำเนินการพิจารณา

ข้อเสนอการวิจัยที่ต้องพิจารณา

jantana.p (ผู้ประสานงานส่วนกลาง)
ผ่านบริการจัดการทุนวิจัย สำหรับวิจัยและพัฒนา

LOGOUT

ค้นหาชื่อทุนวิจัย

ระบุชื่อทุนวิจัย ...

เลือกทุนวิจัย

6 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
งบประมาณแผ่นดิน (แผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม เป้าที่ 1,2) ปี 2563

2 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
งบประมาณแผ่นดิน (แผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม เป้าที่ 4) ปี 2563

1 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
งบประมาณแผ่นดิน (แผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม) ปี 2562

3 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
งบประมาณแผ่นดิน (แผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม) ปี 2563

1 (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)
ทุนปราชญ์จารย์ ปี 2563

2 (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)
ทุนปราชญ์จารย์ ปี 2564

คำค้นโครงการวิจัย

ระบุคำค้น (รหัสอ้างอิง, รหัสโครงการวิจัย, ชื่อโครงการ, หัวหน้าโครงการ, ชื่อผู้บันทึกข้อมูล) ...

ทุนปราชญ์จารย์ ปี 2564 – 2 รายการ

รหัสอ้างอิง	โครงการวิจัย	ดำเนินการ
23312	ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ RDO6402083N-O กดสอบ ทุนปราชญ์จารย์ ปี 2564 นายปรีณต์ สุมาลี : สำนักวิจัยและพัฒนา ส่งข้อเสนอการวิจัย: 21 ธ.ค. 63 9:51 น.	ทุนสนับสนุนนักวิจัย (โครงการวิจัยใหม่) ดำเนินการ
	23149	ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ ENV6402086N-O การจัดการพลังงานอย่างยั่งยืนและการใช้เชื้อเพลิงสะอาด ทุนปราชญ์จารย์ ปี 2564 รศ.ดร.เกื้อบัณฑิต เตชะโต : คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม ส่งข้อเสนอการวิจัย: 5 พ.ย. 63 16:30 น.

3.1 การยื่นข้อเสนอการวิจัยใหม่

ในการเพิ่มข้อมูลข้อเสนอการวิจัยสำหรับการเสนอขอ
งบประมาณในลักษณะบูรณาการ สามารถจัดกลุ่ม
ข้อมูลที่ต้องนำเข้า 8 กลุ่ม ได้แก่

1. ข้อมูลทั่วไป
2. รายละเอียดโครงการ
3. คณะผู้วิจัย
4. งบประมาณ
5. KPI
6. ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ
7. เอกสารแนบ
8. ตรวจสอบความถูกต้อง

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รูปที่ 3 เมนูการบันทึกข้อเสนอการวิจัย

1) ข้อมูลทั่วไป

บันทึกข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

• ข้อมูลทุน

แหล่งทุน : เลือกแหล่งทุนที่ต้องการยื่นขอทุนวิจัย

ชื่อทุน : เลือกชื่อทุนที่ต้องการยื่นขอทุนวิจัย

เป้าหมายแผนบูรณาการ : เลือกเป้าหมายแผนบูรณาการของโครงการ (เฉพาะประเภททุนแผนบูรณาการการวิจัยและนวัตกรรม)

รูปที่ 4 บันทึกข้อมูลทุน

• ข้อมูลโครงการ

ประเภทการวิจัย : เลือกประเภทโครงการวิจัยที่ต้องการยื่นขอทุนวิจัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กรณีที่นักวิจัยต้องการยื่นขอทุนวิจัยเป็นโครงการเดี่ยว เลือก **“โครงการเดี่ยว”**
- กรณีที่นักวิจัยต้องการยื่นขอทุนแบบแผนงานวิจัย นักวิจัยจะต้องกรอกข้อมูลของแผนงานหลักก่อนโดยคลิก **“แผนงานวิจัย หรือชุด”** เมื่อนักวิจัยกรอกข้อมูลแผนงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยจะได้รับรหัสแผนงานวิจัยเพื่อใช้ในการกรอกข้อมูลโครงการย่อยที่อยู่ภายใต้แผนงานวิจัยต่อไป
- กรณีที่นักวิจัยต้องการยื่นขอทุนวิจัยเป็นโครงการวิจัยย่อย คลิก **“โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย”** จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก โครงการแผนงานวิจัย

ลักษณะโครงการวิจัย : ระบุสถานภาพของโครงการ โครงการวิจัย “ใหม่” หรือ “ต่อเนื่อง”

คณะหน่วยงาน(หัวหน้าโครงการ) : ระบบล็อกไว้ที่คณะ/สังกัดของนักวิจัย

ชื่อโครงการ(ภาษาไทย) : ระบุชื่อโครงการที่ต้องการเสนอขอทุนวิจัยเป็นภาษาไทย

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ) : ระบุชื่อโครงการที่ต้องการเสนอขอทุนวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ

คำสำคัญ : ระบุคำสำคัญของโครงการ คั่นด้วยเครื่องหมาย comma (,)

อีเมลหลัก : ระบุอีเมลที่ใช้งานปัจจุบัน

สถานะปัจจุบัน(หัวหน้าโครงการ) : ระบุสถานภาพของหัวหน้าโครงการ ว่าเป็น “นักวิจัยทั่วไป” หรือ “นักวิจัยใหม่”

ข้อมูลโครงการ

แจ้งเตือน: กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการ

ประเภทโครงการวิจัย: ☒ โครงการวิจัย ☐ แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย ☐ โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย

ลักษณะโครงการวิจัย: ☒ โครงการวิจัยใหม่ ☐ โครงการวิจัยต่อเนื่อง

คณะ/หน่วยงาน (หัวหน้าโครงการ):

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย):

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ):

คำสำคัญ:

อีเมลหลัก:

สถานะปัจจุบัน (หัวหน้าโครงการ): ☒ นักวิจัยทั่วไป ☐ นักวิจัยใหม่

รูปที่ 5 บันทึกข้อมูลโครงการ

• ระยะเวลาการวิจัย

วันที่เริ่มต้น : ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มต้นการดำเนินการวิจัย

วันสิ้นสุด : ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดการดำเนินการวิจัย

ระบบจะทำการคำนวณ **“ระยะเวลาการทำโครงการ”** ให้อัตโนมัติ

ระยะเวลาการวิจัย

วันที่เริ่มต้น: 01/10/2562

วันที่สิ้นสุด: 30/09/2563

ระยะเวลาโครงการ: 1 0 0 เดือน

รูปที่ 6 บันทึกระยะเวลาการวิจัย

2) รายละเอียดโครงการ

คลิกที่เมนู “รายละเอียดโครงการ” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

โดยประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

รูปที่ 7 บันทึกรายละเอียดโครงการ

- **ประเภทการวิจัย (วช)**

- การวิจัยประยุกต์
- การวิจัยพื้นฐาน

- **สาขาการวิจัย (วช)**

- สาขาการศึกษา
- สาขาเกษตรศาสตร์และชีววิทยา
- สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนิเทศศาสตร์
- สาขานิติศาสตร์
- สาขาปรัชญา
- สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
- สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์
- สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช
- สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย
- สาขาเศรษฐศาสตร์
- สาขาสังคมวิทยา

- **ยุทธศาสตร์ ม.อ.** : ระบุตามยุทธศาสตร์ ม.อ. ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

- **กลุ่มสาขา ม.อ.** :

- วิทยาศาสตร์กายภาพ วิศวกรรมศาสตร์และวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
- วิทยาศาสตร์ชีวภาพ เกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- วิทยาศาสตร์สุขภาพ
- สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ประยุกต์

- **เครือข่ายวิจัย** : ระบุหากโครงการอยู่ภายใต้เครือข่ายวิจัย

- **รายละเอียดการร่วมวิจัย :**

- เป็นโครงการวิจัยที่มีบัณฑิตศึกษา/นักศึกษา
- เป็นโครงการวิจัยร่วมกับนักวิจัยจากสถาบันต่างประเทศ
- เป็นโครงการวิจัยร่วมกับนักวิจัยต่างสถาบันในประเทศ
- เป็นโครงการวิจัยร่วมกับนักวิจัยจากต่างวิทยาเขต

รูปที่ 8 บันทึกรายละเอียดโครงการ-2

● **มาตรฐานการวิจัย :**

- มีการใช้พันธุ์พืช ตามพรบ.คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2542
 - เพื่อการพาณิชย์ตามมาตรา 52
 - เพื่อการพาณิชย์ตามมาตรา 53
- มีการทำ/ใช้ GMO ของพืช สัตว์ จุลินทรีย์
- มีการใช้จุลินทรีย์ก่อโรค และ/หรือพืชจากสัตว์
- มีการใช้สารเคมีในการทำวิจัย
 - ห้องปฏิบัติการได้รับการขึ้นทะเบียนตาม ESPREL Checklist แล้ว
 - ระบุหมายเลขทะเบียน
- มีการใช้สัตว์ทดลอง ตามพรบ.สัตว์ทดลอง พ.ศ.2558
- มีการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

● **หมายเหตุ :** ระบุหมายเหตุของโครงการวิจัย (ถ้ามี)

▶ มาตรฐานการวิจัย

☒ มีการใช้พันธุ์พืช ตามพรบ.คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2542

☐ เพื่อการพาณิชย์ตามมาตรา 52
 ☒ เพื่อการพาณิชย์ตามมาตรา 53

☐ มีการทำ/ใช้ GMO ของพืช สัตว์ จุลินทรีย์

☐ มีการใช้จุลินทรีย์ก่อโรค และ/หรือพืชจากสัตว์

☒ มีการใช้สารเคมีในการทำวิจัย

☒ ห้องปฏิบัติการได้รับการขึ้นทะเบียนตาม ESPREL Checklist แล้ว

หมายเลขทะเบียน

☐ มีการใช้สัตว์ทดลอง ตามพรบ.สัตว์ทดลอง พ.ศ.2558

☐ มีการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

▶ หมายเหตุ

บันทึก

รูปที่ 9 บันทึกรายละเอียดโครงการ-3

3) คณะผู้วิจัย

คลิกที่เมนู “คณะผู้วิจัย” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

โดยประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- **ชื่อ-นามสกุล** : ระบบจะดึง ชื่อ-นามสกุล ของผู้กรอกข้อมูลให้อัตโนมัติ
- **คณะ/หน่วยงาน** : ระบบจะดึง คณะ/หน่วยงาน ของผู้กรอกข้อมูลให้อัตโนมัติ
- **ตำแหน่งโครงการ** : ระบบจะกำหนดให้ผู้กรอกเป็น “หัวหน้าโครงการ”ให้อัตโนมัติ
- **สัดส่วนที่รับผิดชอบ** : ระบุสัดส่วนที่รับผิดชอบ เป็น %
- **หมายเหตุ** : ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

รูปที่ 10 บันทึกหัวหน้าโครงการ

หากสัดส่วนที่รับผิดชอบไม่ครบ **100%** ให้เพิ่มคณะผู้วิจัย โดยค้นหาจากชื่อ และคลิก “เลือก” ผู้วิจัยที่ต้องการ

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	สถานะ	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ติดต่อได้	Email	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วน (%)	แก้ไข	ลบ
1	นางสาว	อาร์ณี	มะลิ	บุคลากร มอ.	สำนักวิจัยและพัฒนา ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	areenee.m@psu.ac.th	หัวหน้าโครงการ	80		

(2) คลิก “เลือก” เพื่อเพิ่มผู้วิจัย

รูปที่ 11 ค้นหาทีมวิจัย

พร้อมทั้งเลือกตำแหน่งในโครงการ ระบุสัดส่วนที่รับผิดชอบ เป็น % และกดบันทึก

เพิ่มคณะผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวสวรินทร์ คิมเค็ม ☒ บุคลากร ม.อ.

คณะ/หน่วยงาน: สำนักวิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งในโครงการ: (3) เลือกตำแหน่งในโครงการ

สัดส่วนที่รับผิดชอบ: 20 (%) (4) ระบุสัดส่วนที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ:

รูปที่ 12 บันทึกทีมวิจัย

ในการแก้ไข/ลบ ข้อมูลนักวิจัย ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิก หรือดำเนินการลบข้อมูลได้โดยคลิก

บันทึกคณะผู้วิจัย - แก้ไขล่าสุด : 14 พ.ค. 61 14:56 น. areenee.m

ระบบคำนวณสัดส่วนการทำวิจัยอัตโนมัติ

สัดส่วนรวมทั้งโครงการในขณะนี้ครบ 100 % แล้ว

▶ คณะผู้วิจัย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	สถานะ	หน่วยงานสังกัด/สถานที่ติดต่อได้	Email	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วน (%)	แก้ไข	ลบ
1	นางสาว	อารีณี	มณี	☒ บุคลากร ม.อ.	สำนักวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวิจัยและประสานงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	areenee.m@psu.ac.th	หัวหน้าโครงการ	80		
2	นางสาว	ภาสวรินทร์	คิมเค็ม	☒ บุคลากร ม.อ.	สำนักวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวิจัยและประสานงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	naliwan.h@psu.ac.th	ผู้ร่วมวิจัย	20		

เพิ่มคณะผู้วิจัย

ค้นหารายชื่อนักวิจัย

แก้ไข/ลบ

รูปที่ 13 หน้าทีมวิจัย

4) จบประมาณ

คลิกที่เมนู "งบประมาณ" เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

ระบุข้อมูลงบประมาณที่เสนอขอ ประกอบด้วย ปีงบประมาณ, จำนวนงบประมาณที่เสนอขอ และ รายละเอียด แล้วคลิกบันทึก ระบบรวมจำนวนเงิน

บันทึกงบประมาณ - แก้ไขล่าสุด : 14 พ.ค. 61 14:58 น. areenee.m

▶ แหล่งเงินทุน :: เงินงบประมาณแผ่นดิน***

▶ งบประมาณรวมประจำปี

ปีงบประมาณ	งบประมาณที่เสนอขอ	รายละเอียด
2563	400000	ปี 2563
2564	300000	งบประมาณ 2564
รวม	700000	

รูปที่ 14 บันทึกงบประมาณ

5) ตัวชี้วัดรายการโครงการ (KPI)

คลิกที่เมนู “ตัวชี้วัดรายการโครงการ (KPI)” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

เลือกตัวชี้วัด ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด และเป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณที่เสนอขอ ซึ่งตัวชี้วัดมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บันทึก KPI

เลือก	ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด	เป้าหมาย			หน่วยนับ
			0 2561	0 2562	0 2563	
1 ทักษะทางวิชาการ						
☒	11 ทศ	ทดสอบ	3			เรื่อง
☐	12 Scopus	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				เรื่อง
☐	13 ISI	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				เรื่อง
2 การประชุม/สัมมนาในระดับชาติ						
☐	21 นำเสนอแบบปากเปล่า	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ครั้ง
☐	22 นำเสนอแบบโปสเตอร์	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ครั้ง
3 การประชุม/สัมมนาในระดับนานาชาติ						
☐	31 นำเสนอแบบปากเปล่า	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ครั้ง
☐	32 นำเสนอแบบโปสเตอร์	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ครั้ง
4 ดัชนีบทความตีพิมพ์						
☐	41 ระดับอุตสาหกรรม	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ฉบับ
☐	42 ระดับทั้งอุตสาหกรรม	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ฉบับ
☐	43 ระดับภาคสนาม	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ฉบับ
☐	44 ระดับห้องปฏิบัติการ	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ฉบับ
5 ดัชนีบทความตีพิมพ์						
☐	51 ระดับอุตสาหกรรม	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ฉบับ
☐	52 ระดับทั้งอุตสาหกรรม	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ฉบับ
☐	53 ระดับภาคสนาม	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ฉบับ
☐	54 ระดับห้องปฏิบัติการ	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ฉบับ
6 ทรัพย์สินทางปัญญา						
☐	61 สิทธิบัตร	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				เรื่อง
☐	62 อนุสิทธิบัตร	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				เรื่อง
7 การให้บริการ						
☐	71 การถ่ายทอดเทคโนโลยี	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ครั้ง
☐	72 การฝึกอบรม	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ครั้ง
☐	73 การร่วมทุน	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				ครั้ง
8 อื่นๆ						
☐	ระบุตัวชี้วัด ...	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด ...				

บันทึก

รูปที่ 15 บันทึก KPI

1. บทความทางวิชาการ

1.1 Scopus

1.2 ISI

1.3 TCI

2. การประชุม/สัมมนาในระดับชาติ

2.1 นำเสนอแบบปากเปล่า

2.2 นำเสนอแบบโปสเตอร์

3. การประชุม/สัมมนาในระดับนานาชาติ

3.1 นำเสนอแบบปากเปล่า

3.2 นำเสนอแบบโปสเตอร์

4. ดัชนีบทความตีพิมพ์

4.1 ระดับอุตสาหกรรม

4.2 ระดับทั้งอุตสาหกรรม

4.3 ระดับภาคสนาม

4.4 ระดับห้องปฏิบัติการ

5. ดัชนีบทความตีพิมพ์

5.1 ระดับอุตสาหกรรม

5.2 ระดับทั้งอุตสาหกรรม

5.3 ระดับภาคสนาม

5.4 ระดับห้องปฏิบัติการ

6. ทรัพย์สินทางปัญญา

6.1 สิทธิบัตร

6.2 อนุสิทธิบัตร

7. การใช้ประโยชน์

7.1 การถ่ายทอดเทคโนโลยี

7.2 การฝึกอบรม

7.3 การจัดสัมมนา

8. อื่นๆ โดยระบุตัวชี้วัดเพิ่มเติม

6) ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ

คลิกที่เมนู “ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

เพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องการเสนอ โดยการค้นหาจากชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วคลิก “เลือก” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ (ระบุผู้ทรงฯ อย่างน้อย 1 ท่าน)

บันทึกผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ - แก้ไขล่าสุด - -

▶ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ (อย่างน้อย 1 ท่าน)

- ไม่พบข้อมูล -

+ เพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ

ค้นหา ส่งการค้นหา

ลำดับ	รหัสบุคลากร	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	สถานะ	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ที่ติดต่อได้
1	0023061	นาง	อ่อนดี	อ๋อนดี	บุคลากร มอ.	สำนักวิจัยและพัฒนา ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

เลือก

เพิ่มข้อมูลนักวิจัย

เพิ่มข้อมูลนักวิจัยภายนอก

(2) คลิก “เลือก” เพื่อเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ

รูปที่ 16 บันทึกผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ

7) เอกสารแนบ

คลิกที่เมนู “เอกสารแนบ” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- **เอกสารข้อเสนอโครงการ** โดยเลือกไฟล์ จากนั้นคลิกเพิ่มเอกสาร
- **เอกสารการรับรองมาตรฐานการวิจัย** จะปรากฏตามมาตรฐานการวิจัยที่ระบุไว้ในเมนูรายละเอียดโครงการ โดยเลือกประเภทเอกสารรับรอง เลือกไฟล์ จากนั้นคลิกเพิ่มเอกสาร

บันทึกเอกสารแนบ

▶ เอกสารข้อเสนอโครงการ

ไฟล์แนบ	ประเภทเอกสารแนบ	ขนาดไฟล์	แก้ไขล่าสุด
RDO570265S-1-Proposal.pdf	ข้อเสนอโครงการวิจัย	0.8 MB	areenee.m 27 พ.ย. 61 10:25 น.

ประเภท ข้อเสนอโครงการวิจัย

เอกสารแนบ

รองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20MB และเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น

Choose File No file chosen

บันทึก

▶ เอกสารการรับรองมาตรฐานการวิจัย (ตามมาตรฐานวิจัยที่ระบุไว้)

- ไม่พบข้อมูล -

ประเภทเอกสารรับรอง

เลือกประเภทเอกสารรับรอง

เอกสารแนบ

รองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20MB และเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น

Choose File No file chosen

บันทึก

เลือกประเภทเอกสารการรับรองมาตรฐานการวิจัย

รูปที่ 17 บันทึกเอกสารแนบ

8) ตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกเมนูแล้ว จะสามารถคลิกที่เมนู “ตรวจสอบความถูกต้อง” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด และส่งข้อเสนอการวิจัย จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการยื่นข้อเสนอการวิจัยใหม่ และผู้จัดสรรทุนจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

test

เงินงบประมาณแผ่นดิน (ปกติ) 0 2560

นางสาวอริย์ ม.ส

สำนักวิจัยและพัฒนา

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดโครงการ

คณะผู้วิจัย

งบประมาณ

ตัวชี้วัดรายการโครงการ (KPI)

ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ

เอกสารแนบ

ส่งข้อเสนอการวิจัย

ท่านยังไม่ได้กดส่งข้อเสนอการวิจัย สิ้นสุดระยะเวลายื่นขอทุนวิจัย กรุณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการและกดส่งข้อเสนอการวิจัย เพื่อให้ผู้ประสานงานดำเนินการต่อไป

ส่งข้อเสนอการวิจัย PRINT

ข้อมูลทุน

แหล่งทุน เงินงบประมาณแผ่นดิน

ชื่อทุน เงินงบประมาณแผ่นดิน (ปกติ) 0 2560

ข้อมูลโครงการ

รหัสอ้างอิง 12619

ประเภทโครงการ โครงการวิจัย

ลักษณะโครงการ โครงการวิจัยใหม่ (ขออนุมัติเดี่ยว)

คณะ/หน่วยงาน ที่เสนอโครงการ สำนักวิจัยและพัฒนา

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) test

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) test

คำสำคัญ test

Email (สำหรับติดต่อขอรับโครงการ) -

สถานะปัจจุบัน (ขอรับโครงการ) -

ระยะเวลาการวิจัย

วันที่เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2557

วันที่สิ้นสุด 30 กันยายน 2558

ระยะเวลาโครงการ 1 0

รายละเอียดโครงการ

ประเภทการวิจัย การวิจัยพื้นฐาน

สาขาการวิจัย สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์

กลุ่มสาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ

ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ขยายเต็มที่

เครือข่ายวิจัย สถาบันวิจัยความเป็นเลิศด้านผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ระยะที่ 2

รายละเอียดการร่วมวิจัย

✓ เป็นโครงการวิจัยที่มีผู้ช่วยวิจัย

✓ เป็นโครงการวิจัยร่วมกับนักวิจัยจากสถาบันต่างประเทศ

มาตรฐานการวิจัย

✓ มีการใช้พันธุพืช ตามพรบ.คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

✓ มีการทำ/ใช้ GMO ของพืช สัตว์ จุลินทรีย์

✓ มีการใช้สารเคมีในการทำการวิจัย

ต้องปฏิบัติตามไม่ได้รับการยื่นขอเขียน ESPREL Checklist

คณะผู้วิจัย

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ติดต่อได้	Email	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วน(%)
1	นางสาวอริย์ ม.ส	บุคลากร ม.อ.	สำนักวิจัยและพัฒนา ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	areenee.m@psu.ac.th	หัวหน้าโครงการ	80
2	นางจินนภา อ่อนดี	บุคลากร ม.อ.	สำนักวิจัยและพัฒนา ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	jantana.p@psu.ac.th	ผู้ร่วมวิจัย	20

งบประมาณที่เสนอขอ

เงินงบประมาณ	ประเภททุน	แหล่งเงินทุน	งบประมาณที่เสนอขอ (บาท)	รายละเอียด
2560	งบประมาณรวมประจำปี	เงินงบประมาณแผ่นดิน**	200,000.00	-
	รวม		200,000	

เอกสารข้อเสนอโครงการ

ลำดับ	เอกสาร	ขนาดไฟล์
1	ข้อเสนอโครงการวิจัย.pdf	0.8 MB

กรุณาตรวจสอบข้อเสนอการวิจัยของท่านให้ครบถ้วน หากกด “ส่งข้อเสนอการวิจัย” แล้ว ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

☐ ยืนยันข้อมูลถูกต้อง

ส่งข้อเสนอการวิจัย

เลือก “ยืนยันข้อมูลถูกต้อง” และกดส่งข้อเสนอการวิจัย

รูปที่ 18 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอฯ

3.2 การจัดการข้อเสนอการวิจัย

เป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย ในการจัดการข้อเสนอการวิจัยสามารถดำเนินการได้โดยเลือกเมนู ข้อเสนอการวิจัย จากนั้นเลือก **“จัดการข้อเสนอการวิจัย”** และดำเนินการดังนี้

(1) ระบุตัวเลือกเพื่อค้นหา

(2) ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

- **ค้นหาข้อเสนอการวิจัย** ที่ต้องการดำเนินการ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะข้อเสนอการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด **“ค้นหา”**
- ระบบจะแสดงรายการข้อเสนอโครงการ ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- คลิกปุ่ม **“ดำเนินการ”** เพื่อจัดการข้อเสนอการวิจัย

รายการค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ดูรายละเอียด

ผลการค้นหา 1 รายการ (1 โครงการวิจัย)

(3) คลิก “ดำเนินการ”

โดยสิทธิ์ผู้ประสานงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

สิทธิ์การดำเนินการ	สิทธิ์ผู้ประสานงาน	*เป็นผู้จัดสรรทุน
ดูรายละเอียด	✓	✓
แก้ไข	-	✓
ลบ	-	✓
ดำเนินการ (สามารถดำเนินการเมื่อนักวิจัยส่งข้อเสนอฯ แล้วเท่านั้น)	-	✓
○ การตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย	-	✓
○ การบันทึกข้อมูลคณะทำงาน (ขณะนี้เปิดใช้งานเฉพาะโครงการภายใต้แหล่งทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น)	-	✓
○ การประเมินข้อเสนอโครงการ	-	✓
○ การตรวจสอบการตอบกลับการปรับปรุง	-	✓
○ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	-	✓

1) การตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

เมื่อนักวิจัยส่งข้อเสนอการวิจัยแล้ว โครงการจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ** ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการวิจัย และบันทึกผลการตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

บันทึกผลการตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

☒ ผ่านการตรวจสอบจากผู้ประสานงานทุนวิจัย (1) เลือกผลการตรวจสอบ

☐ ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข

☐ ไม่อนุมัติโครงการ

ความเห็นจากผู้ประสาน (ถ้ามี)

(2) ระบุความเห็น (ถ้ามี)

บันทึก

ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลไปยังนักวิจัย

(3) บันทึก

- **ผ่านการตรวจสอบจากผู้ประสานงานทุนวิจัย**
กรณีผ่านการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลจากผู้จัดสรรทุน
- **ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข**
กรณีพิจารณาแล้วว่า ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ และต้องการส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข
- **ไม่อนุมัติโครงการ**
กรณีพิจารณาแล้วว่าข้อเสนอฯ ดังกล่าวไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา

2) การบันทึกข้อมูลคณะทำงาน

(ขณะนี้เปิดใช้งานเฉพาะโครงการภายใต้แหล่งทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

คณะทำงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ⓘ คำอธิบาย

1. ตั้งค่าการพิจารณา เพื่อให้คณะทำงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ โดยระบุประเภทการพิจารณา กำหนดระยะเวลา และคณะทำงานในการพิจารณา
 2. ระบบจะ เปิด/ปิด ให้คณะทำงานพิจารณาข้อเสนอโครงการอัตโนมัติ ตามระยะเวลาการพิจารณาที่กำหนด

+ ตั้งค่าการพิจารณาใหม่

- ไม่พบข้อมูล -

3) การประเมินข้อเสนอโครงการ

เมื่อข้อเสนอการวิจัยอยู่สถานะ **ผ่านการตรวจสอบจากผู้ประสานงานทุนวิจัย** ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการตั้งค่าประเมินข้อเสนอโครงการ เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอฯ โดยเข้าไปที่เมนู **"การประเมินข้อเสนอโครงการ"**

การประเมินข้อเสนอโครงการ

จantana.p (ผู้ประสานงานกลาง) | LOGOUT

คำอธิบาย

- เริ่มต้นการประเมิน โดย **+ ตั้งค่าการประเมินใหม่** ระบบจะเปิด/ปิด ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการ
- ระบบจะ เปิด/ปิด ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการอัตโนมัติ ตามระยะเวลาการประเมินที่กำหนด และ แจ้งเตือนการประเมิน ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนสิ้นสุดการประเมิน 1 สัปดาห์
- จัดการผลการประเมิน** เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและส่งผลการประเมินแล้ว จะเป็นการส่งผลการประเมินให้ทางระบบ และทาง **ส่งผลการประเมินให้ทางผู้วิจัย** เพื่อส่งให้ทางผู้วิจัยทราบ
- สถานะการประเมิน
 - In process - ผู้ประเมินกำลังดำเนินการ สถานะเช่นนี้ ระบบจะเปิด/ปิด ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการตามระยะเวลาการประเมินที่กำหนดไว้
 - Waiting for reply - เมื่อผู้ประสานงานส่งผลการประเมินให้ทางผู้วิจัย และรอผู้วิจัยรับทราบผลการประเมิน
 - Accepted - ผู้วิจัยรับทราบผลการประเมิน และดำเนินการตอบกลับผลการประเมิน
 - Proof - เมื่อผู้วิจัยส่งผลการประเมิน เจ้าของทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง
 - Completed - สิ้นสุดการประเมิน

(วิธีการตั้งค่าเพื่อประเมินโครงการผ่านระบบ)

ลำดับ	การประเมิน	ประเมิน Online	ระยะเวลาการประเมิน (ประเมินผ่านระบบ Online)	วันที่แจ้งเตือน	สถานะ	แก้ไขล่าสุด	จัดการผลการประเมิน	ผลการประเมิน ทั้งหมด	ผลการประเมิน ส่งผู้วิจัย	ลบ
1	ข้อเสนอโครงการวิจัย (1263)	☒	6 มิ.ย. 61 - 30 มิ.ย. 64	23 มิ.ย. 64	In process	areenee.m 5 มิ.ย. 64 15:44 น.				
2	ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (1263)	☒			Completed	areenee.m 5 มิ.ย. 64 15:02 น.				
3	ข้อเสนอโครงการวิจัย	☒	24 มิ.ย. 62 - 31 มิ.ย. 62	24 มิ.ย. 62	Completed	areenee.m 24 มิ.ย. 62 11:46 น.				
4	ข้อเสนอโครงการวิจัย	☒	1 พ.ย. 63 - 30 พ.ย. 63	23 พ.ย. 63	Proof	areenee.m 9 มิ.ย. 64 10:21 น.				

ตั้งค่าการประเมินใหม่

จัดการผลการประเมิน
แก้ไขการตั้งค่าประเมิน / กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ / สรุปผลการประเมิน

แบบฟอร์มผลการประเมิน

และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เริ่มต้นการประเมิน โดย **ตั้งค่าการประเมินใหม่** ระบบจะเปิด/ปิด ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการอัตโนมัติ ตามระยะเวลาการประเมินที่กำหนด และ แจ้งเตือนการประเมิน ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนสิ้นสุดการประเมิน 1 สัปดาห์

ตั้งค่าการประเมิน

(1) ระบบประเภทการประเมิน

1. เลือกประเภทการประเมิน

ข้อเสนอโครงการวิจัย

(2) หากต้องการประเมินข้อเสนอโครงการ Online

☒ ต้องการประเมินข้อเสนอโครงการ Online ผ่าน ระบบประเมินงานวิจัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2. กำหนดระยะเวลาการประเมิน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

(3) กำหนดระยะเวลาการประเมิน

หมายเหตุ/คำอธิบายเพิ่มเติม (หากประเมินผ่านระบบฯ จะนำข้อความไปแสดงในหน้าระบบประเมินฯ)

(4) บันทึก

4. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการและส่งผลประเมินแล้ว จะเป็นขั้นตอนการสรุปผลประเมินทั้งหมด และส่งผลประเมินให้นักวิจัยทราบผล โดยคลิกเลือก **“ผลการประเมิน”** และตรวจสอบผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

สำหรับ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ระบบจะส่ง URL ในการประเมินทาง Email เชิญประเมินโดยอัตโนมัติ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ติดต่อได้	สถานะ	ส่ง Email เชิญประเมิน	วันที่ เชิญประเมิน	หนังสือ เชิญ การประเมิน	ตอบรับ การประเมิน	ส่งผล การประเมิน	ลำดับ ผู้ทรงฯ	ผลการ ประเมิน	การพิจารณา	ลบ
1	นางสาวอารีย์ นะสี (5213)	ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ Email: areenee.m@psu.ac.th	ผลการ ประเมิน		areenee.m 10:56 64 10:48 น.		ตอบรับ 14 มิ.ย. 60 14:43 น.	19 มิ.ย. 61 0:00 น.	1		ผลการพิจารณา	

(1) จัดการผลการประเมิน

ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

1. คะแนนคุณภาพโครงการ

ลำดับ	มิติการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ประโยชน์ทางวิชาการ (input)	20	18
2	กระบวนการวิจัย (process)	35	35
3	ผลผลิตทางวิชาการ (output) และ ผลกระทบของโครงการวิจัย (impact)	35	30
คะแนนรวม		90	83

2. งบประมาณที่เสนอ
120005

3. ข้อควรปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ
3.1 ข้อควรปรับปรุง
ข้อควรปรับปรุง edit
3.2 ข้อเสนอแนะ
ข้อเสนอแนะ edit

4. สรุปความเห็น
สรุปความเห็น
(✓) ครอบคลุมสมบูรณ์
() ไม่ครอบคลุม

ส่งความเห็นกลับผลการพิจารณา ส่งผลการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

- ☐ คัดลอกและแก้ไขผลการพิจารณา
ในกรณีที่ต้องการสรุปผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ☐ ส่งกลับผลประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลแล้ว และต้องการแก้ไขผลการพิจารณา

- ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ได้ตอบรับการประเมินผ่านระบบด้วยตัวเอง สามารถตอบรับและเพิ่มผลการพิจารณาแทนผู้ทรงฯ ได้ โดยคลิกเลือก **“ผลการประเมิน”** เลือก ตอบรับการประเมิน หรือ ปฏิเสธการประเมิน บันทึกผลการประเมิน และกด **“ส่งผลประเมิน”**

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ติดต่อได้	สถานะ	ส่ง Email เชิญประเมิน	วันที่ เชิญประเมิน	หนังสือ เชิญ การประเมิน	ตอบรับ การประเมิน	ส่งผล การประเมิน	ลำดับ ผู้ทรงฯ	ผลการ ประเมิน	การพิจารณา	ลบ
1	นางสาวอารีย์ นะสี (5213)	ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ Email: areenee.m@psu.ac.th	ผลการ ประเมิน		areenee.m 10:56 64 10:48 น.		ตอบรับ 14 มิ.ย. 60 14:43 น.	19 มิ.ย. 61 0:00 น.	1		ผลการพิจารณา	

ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

1. คะแนนคุณภาพโครงการ

ลำดับ	มิติการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ประโยชน์ทางวิชาการ (input)	20	18
2	กระบวนการวิจัย (process)	35	35
3	ผลผลิตทางวิชาการ (output) และ ผลกระทบของโครงการวิจัย (impact)	35	30
คะแนนรวม		90	83

2. งบประมาณที่เสนอ
120005

3. ข้อควรปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ
3.1 ข้อควรปรับปรุง
3.2 ข้อเสนอแนะ

4. สรุปความเห็น

ส่งความเห็นกลับผลการพิจารณา ส่งผลการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

- ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ บันทึกผลการพิจารณาในระบบประเมิน Online แล้ว แต่ยังไม่ส่งผลประเมิน หากสิ้นสุดระยะเวลาการประเมินแล้ว สามารถตรวจสอบผลประเมิน และกด **“ส่งผลประเมิน”**

ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

1. คะแนนคุณภาพโครงการ

ลำดับ	มิติการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ประโยชน์ทางวิชาการ (input)	20	18
2	กระบวนการวิจัย (process)	35	35
3	ผลผลิตทางวิชาการ (output) และ ผลกระทบของโครงการวิจัย (impact)	35	30
คะแนนรวม		90	83

2. งบประมาณที่เสนอ
120005

3. ข้อควรปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ
3.1 ข้อควรปรับปรุง
3.2 ข้อเสนอแนะ

4. สรุปความเห็น

ส่งความเห็นกลับผลการพิจารณา ส่งผลการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

สามารถตรวจสอบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

หากสมบูรณ์แล้วท่านสามารถกด ส่งผลประเมิน แทนผู้ทรงคุณวุฒิได้เลย

5. ทำการ **บันทึกการแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย** โดยเลือกแสดง ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ผลการพิจารณาที่แก้ไขแล้ว

การแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย

หากไม่กำหนดในส่วนนี้
ระบบจะไม่แสดงข้อมูลผลการพิจารณา
ในแบบฟอร์มที่ส่งให้นักวิจัย

6. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการสรุปผลประเมินและบันทึกการแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย ทั้งหมดแล้ว กลับมาที่หน้า จัดการผลประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ในส่วน **สรุปผลประเมิน** เพื่อดูแบบฟอร์มสรุปผลประเมิน

- จากนั้นกด **“ส่งให้นักวิจัยตอบกลับผลการประเมิน”** เพื่อส่งอีเมลแจ้งผลการประเมินไปยังนักวิจัยและเข้าสู่ขั้นตอนนักวิจัยตอบกลับผลการประเมินต่อไป
- หรือกด **“สิ้นสุดการประเมิน”** เมื่อต้องการสิ้นสุดการประเมิน โดยไม่ต้องเข้าสู่ขั้นตอนการตอบกลับผลการประเมิน

เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการประเมินข้อเสนอโครงการ



สถานะการประเมินข้อเสนอโครงการ

- **In process** - อยู่ระหว่างดำเนินการ สถานะเริ่มต้น ระบบจะเปิด/ปิด ให้ผู้ทรงฯ ประเมินในระบบตามระยะเวลาการประเมินที่กำหนดไว้
- **Waiting for reply** - เมื่อผู้ประสานงานส่งผลประเมินให้นักวิจัย และรอให้นักวิจัยรับทราบผลประเมิน
- **Accepted** - นักวิจัยรับทราบผลประเมิน และดำเนินการตอบกลับผลประเมิน
- **Proof** - เมื่อนักวิจัยส่งผลตอบกลับฯ เจ้าของทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง
- **Completed** - สิ้นสุดการประเมิน

4) การตรวจสอบการตอบกลับการปรับปรุง

เมื่อนักวิจัยได้รับผลการพิจารณาและส่งผลการตอบกลับการปรับปรุงข้อเสนอการวิจัย โครงการจะเปลี่ยนสถานะเป็น **เจ้าของทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง** ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการพิจารณาข้อตอบกลับและข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ผลการตรวจสอบการตอบกลับปรับปรุงข้อเสนอการวิจัย

☒ **สิ้นสุดการประเมินครั้งนี้ (05)**

(1) เลือกผลการตรวจสอบ

☐ **สิ้นสุดการประเมิน และอนุมัติโครงการ (09)**

☐ **สิ้นสุดการประเมิน และไม่อนุมัติโครงการ (10)**

☐ **ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขผลการตอบกลับ (07)**

ความเห็นจากผู้ประสาน (ถ้ามี)

(2) ระบุความเห็น (ถ้ามี)

บันทึก

ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลไปยังนักวิจัย

(3) บันทึก

- **สิ้นสุดการประเมินครั้งนี้**
กรณีที่นักวิจัยมีการตอบกลับผลประเมินและแก้ไขโครงการตามผลการพิจารณาครบถ้วน
- **สิ้นสุดการประเมิน และอนุมัติโครงการ**
กรณีที่นักวิจัยมีการตอบกลับผลประเมินและแก้ไขโครงการตามผลการพิจารณาครบถ้วน และข้อเสนอโครงการได้รับผลการพิจารณา “อนุมัติ”
- **สิ้นสุดการประเมิน และไม่อนุมัติโครงการ**
กรณีที่นักวิจัยมีการตอบกลับผลประเมินและแก้ไขโครงการตามผลการพิจารณาแล้ว แต่ข้อเสนอโครงการได้รับผลการพิจารณา “ไม่อนุมัติ”
- **ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขผลการตอบกลับ**
กรณีที่พิจารณาแล้วว่า ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ และต้องการส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข

5) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อสิ้นสุดการประเมินข้อเสนอโครงการแล้ว จะทำการบันทึกข้อมูล “การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ” โดยเข้าไปที่เมนู “การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ทำการประเมินและส่งผลประเมินในระบบ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

☒ จ่ายค่าตอบแทนแล้ว

(1) เพิ่มการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใหม่

+ เพิ่มการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใหม่

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

☒ บันทึกการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ผู้ทรงคุณวุฒิ: นางสาวนาลิวัน คัมเห็ม

จำนวนเงินที่เบิกจ่าย: 500 บาท

วันที่สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย: 10/06/2564

หมายเหตุ:

(2) เลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องการเบิกจ่าย

(3) กรอก จำนวนเงิน และวันที่สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย

(4) บันทึก

บันทึก ยกเลิก

เมื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว สามารถบันทึกก็กข้อมูล วันที่ขออนุมัติ (กรณีผู้ทรงฯ ภายใน) หรือวันที่โอนเงิน (กรณีผู้ทรงฯ ภายนอก) และทำการส่งอีเมลแจ้งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไปยังผู้ทรงคุณวุฒิได้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

☒ จ่ายค่าตอบแทนแล้ว

ลบ	แก้ไข	ลำดับ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ติดต่อได้	รายละเอียดการประเมิน	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย (บาท)	วันที่สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย	วันที่ขออนุมัติ/โอนเงิน (บันทึกก่อนแจ้งโอนเงิน)	แจ้งโอนเงิน
ลบ	แก้ไข areenee.m 9 เม.ย. 64 13:48 น.	1	นางจันทนา อ่อนดี	ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ Email: jantana.p@psu.ac.th บุคลากร มอ.	ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1	500.00	22 ก.พ. 64 remark	17/03/2564	ส่ง Email
ลบ	แก้ไข areenee.m 9 เม.ย. 64 13:48 น.	2	นางสาวอารี มะลี	ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ Email: areenee.m@psu.ac.th บุคลากร มอ.	ข้อเสนอส่งผลการประเมินแล้ว วันที่ 19 ก.พ. 61			14/03/2564	ส่ง Email
ลบ	แก้ไข areenee.m 9 เม.ย. 64 13:48 น.	3	ผศ.ดร.อารี มะลี	สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี 94000 Email: vipsme26@gmail.com, areenee.m@psu.ac.th บุคลากร มอ.	ข้อเสนอโครงการวิจัยส่งผลการประเมินแล้ว วันที่ 4 พ.ย. 63	500.00	22 ก.พ. 64	12/03/2564	ส่ง Email areenee.m

(5) กรอกรวันที่ขออนุมัติ/โอนเงิน

(6) ส่ง Email แจ้งการเบิกจ่าย

+ เพิ่มการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใหม่

3.3 การจัดกลุ่มคณะทำงาน

(ขณะนี้เปิดใช้งานเฉพาะโครงการภายใต้แหล่งทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

ลำดับ	จัดกลุ่มคณะทำงาน	ชื่อทุนวิจัย
1	จัดกลุ่มคณะทำงาน	(853) ทดสอบสำหรับการอบรม
2	จัดกลุ่มคณะทำงาน	(792) ทุนวิจัยองค์ความรู้ ปี 2563 (รอบที่ 2)
3	จัดกลุ่มคณะทำงาน	(810) ทุนวิจัยองค์ความรู้ ปี 2564
4	จัดกลุ่มคณะทำงาน	(811) พัฒนานักวิจัยใหม่ ปี 2564

3.4 การปรับสถานะข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

1) ระบุตัวเลือกเพื่อค้นหา

ปีงบประมาณ: --: แสดงทั้งหมด :-

แหล่งทุน: --: แสดงทั้งหมด :-

ประเภททุน: --: แสดงทั้งหมด :-

รอบที่เสนอขอ: --: แสดงทั้งหมด :-

คณะ/หน่วยงาน: --: แสดงทั้งหมด :-

สถานะข้อเสนอการวิจัย: --: แสดงทั้งหมด :-

คำค้น (รหัสอ้างอิง, รหัสโครงการวิจัย, ชื่อโครงการ, หัวหน้าโครงการ, ผู้บันทึกข้อมูล):

อารี

เรียงโดย: รหัสโครงการ

ค้นหา Q ล้างการค้นหา

2) ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถเปลี่ยนสถานะข้อเสนอการวิจัยได้ โดยเลือกเมนู ข้อเสนอการวิจัย จากนั้นเลือก **“ปรับสถานะข้อเสนอการวิจัย”** และดำเนินการดังนี้

- ค้นหาข้อเสนอการวิจัย ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะข้อเสนอการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด **“ค้นหา”**
- ระบบจะแสดงรายการข้อเสนอโครงการ ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- เลือกโครงการและสถานะที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ
- คลิกปุ่ม **“ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ”** เพื่อเปลี่ยนสถานะข้อเสนอการวิจัย หรือ **“ลบข้อเสนอการวิจัย”** เพื่อลบข้อเสนอการวิจัย

รายการค้นหา ข้อเสนอการวิจัย

ผลการค้นหา - 1 รายการ

ข้อเสนอการวิจัย

15982 ENG6001115-1 ทดสอบ 1

ทุนวิจัยองค์ความรู้ ปี 2563 (รอบที่ 2)

นางสาวอารี น.ส. : สำนักวิจัยและพัฒนา

บันทึกข้อมูล นางสาวอารี น.ส.

สร้างข้อเสนอการวิจัย: -

ส่งข้อเสนอการวิจัย: -

ปรับสถานะข้อเสนอการวิจัย

เลือกสถานะ: --

ความเห็นจากผู้ประสาน (ถ้ามี)

4) เลือกสถานะที่ต้องการเปลี่ยน

5) คลิก “ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ”

ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ

ลบข้อเสนอการวิจัยลงถังขยะ

ลบข้อเสนอการวิจัย

3.6 การออกรายงานข้อเสนอการวิจัย

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถออกรายงานข้อมูลข้อเสนอการวิจัยได้ โดยเลือกเมนู ข้อเสนอการวิจัย จากนั้นเลือก **“รายงาน”** โดยจำแนกรายงานออกเป็นกลุ่ม ดังต่อไปนี้

รายงานข้อเสนอการวิจัย

1. รายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยแบบเลือกคอลลัมน์
2. รายชื่อผู้วิจัยประจำข้อเสนอโครงการวิจัย
3. รายการงบประมาณที่เสนอขอประจำข้อเสนอโครงการวิจัย
4. ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 4.1 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยเสนอ
 - 4.2 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย
 - 4.3 รายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย
5. ผลการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนวิจัย **จากผู้ทรงคุณวุฒิ**
6. ผลการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนวิจัย **จากคณะทำงาน**
 - 6.1 รายละเอียดผลการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย
 - 6.2 แบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย

สามารถเลือกหัวข้อรายงานตามที่ต้องการ จากนั้น ระบุเงื่อนไขการออกรายงาน และกด **“ค้นหา”** ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ และสามารถนำข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม **“Export Excel”**

areenee.m (ผู้ดูแลระบบ) LOGOUT

รายงานข้อเสนอการวิจัย

รายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยแบบเลือกคอลลัมน์ ← กลับหารายงาน

1. ระบุเงื่อนไขการออกรายงาน

ปีงบประมาณ: -- ปีงบประมาณ --

ประเภท: เลือกประเภท --

รอบที่เสนอขอ: เลือกรอบที่เสนอขอ --

สถานะข้อเสนอการวิจัย: เลือกสถานะข้อเสนอการวิจัย --

คณะ/หน่วยงานที่เสนอโครงการ: คณะ/หน่วยงานทั้งหมด (75) --

กลุ่มสาขา: กลุ่มสาขาทั้งหมด (5) --

สาขาการวิจัย: สาขาการวิจัยทั้งหมด (13) --

2. เลือกคอลลัมน์ที่ต้องการแสดง

(1) ระบุตัวเลือกเพื่อค้นหา

(2) เลือกคอลลัมน์ที่ต้องการแสดง

☐ เลือกทุกคอลลัมน์

☐ รหัสอ้างอิง

☐ ชื่อโครงการ(อังกฤษ)

☐ ปีงบประมาณ

☐ คณะ/หน่วยงานที่เสนอโครงการ

☐ วันที่เริ่มต้น

☐ สถานะข้อเสนอการวิจัย

☐ สาขาการวิจัย

☐ ยุทธศาสตร์ฯ ด้านเศรษฐกิจ

☐ ประเด็นการวิจัย

☐ มาตรฐานการวิจัย*

☐ ผู้ประกอบการ

☐ คณะกรรมการโครงการ

จากผู้ทรงคุณวุฒิ, คณะทำงาน (ก่อนแสดงเฉพาะ 10 อันดับแรก)

☐ รหัสโครงการ

☐ ประเภทโครงการ

☐ แหล่งทุน

☐ ชีวเมล

☐ วันที่สิ้นสุด

☐ หัวข้อโครงการ*

☐ กลุ่มสาขา

☐ ยุทธศาสตร์ฯ กระบวนงาน

☐ เครือข่ายวิจัย*

☐ หมายเหตุ

☐ งบประมาณที่เสนอขอ

☐ คณะกรรมการโครงการ

☒ ชื่อโครงการ(ไทย)

☐ ลักษณะโครงการ

☐ ประเภททุน

☐ คำสำคัญ

☐ ระยะเวลาดำเนินการ*

☐ ประเภทการวิจัย

☐ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี*

☐ ยุทธศาสตร์ ม.อ.

☐ รายละเอียดการร่วมวิจัย*

☐ ข้อมูลแผนบูรณาการ*

ประเภททุนแผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม

☐ เอกสารข้อเสนอโครงการ

☐ ความเห็นจากผู้ประสานงาน

(3) ค้นหา ค้นหา ล้างการค้นหา

ผลการค้นหา 85 โครงการ						Export Excel
รหัสอ้างอิง	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ(ไทย)	ปีงบประมาณ	แหล่งทุน	ประเภททุน	
23241	AGR64020405-0	สาขาคณะทำงานวิชาการและการพัฒนาสังคมและสังคมเชิงนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2564	เป็นรายได้นิติบุคคล	ทุนวิจัยอิสระ	
23282	AGR64020645-0	การวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาสังคมและสังคมเชิงนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2564	เป็นรายได้นิติบุคคล	ทุนวิจัยอิสระ	
23278	AGR64020725-0	ศึกษาความเป็นไปได้ของการส่งเสริมการเกษตรและเกษตรกรรมเชิงนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2564	เป็นรายได้นิติบุคคล	ทุนวิจัยอิสระ	
23387	AGR64020880-0	การเป็นศูนย์กลางการวิจัยและการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2564	เป็นรายได้นิติบุคคล	ทุนวิจัยอิสระ	

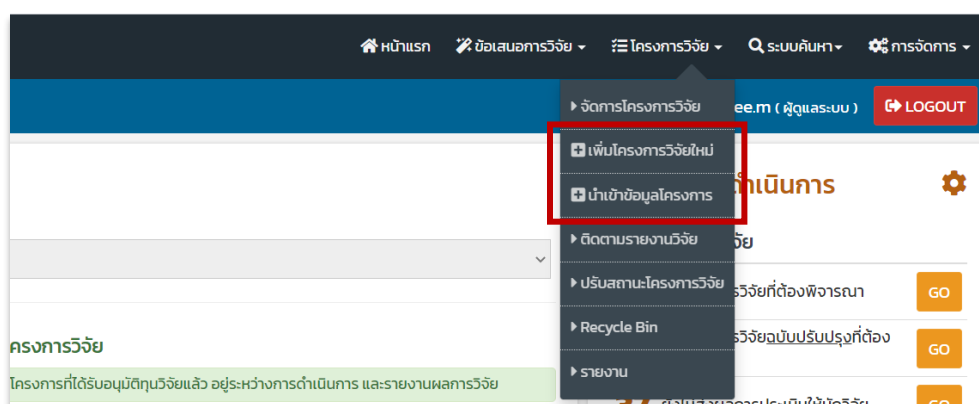
รายการค้นหา
ข้อมูลรายงาน

4. โครงการวิจัย

โครงการวิจัย หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยแล้ว และกำลังดำเนินการ ไปจนถึงโครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยจำแนกโครงการวิจัยออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- **โครงการวิจัยนำเข้า** หมายถึง โครงการวิจัยที่ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ ได้รับการอนุมัติโครงการ และนำเข้าข้อมูลมาดำเนินการ
- **โครงการวิจัยบันทึกใหม่** หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ
- **โครงการร่วมวิจัยกับต่างสถาบัน** หมายถึง โครงการวิจัยที่ทำร่วมกับต่างสถาบัน หัวหน้าโครงการเป็นบุคคลจากต่างสถาบัน และเป็นโครงการที่นักวิจัย มอ. เป็นผู้ร่วมเท่านั้น
- **โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง โครงการวิจัย ที่ได้รับเงินจากโครงการวิจัย (รับทุนผ่านสำนักวิจัย) และหน่วยงานนำไปจัดสรรเอง

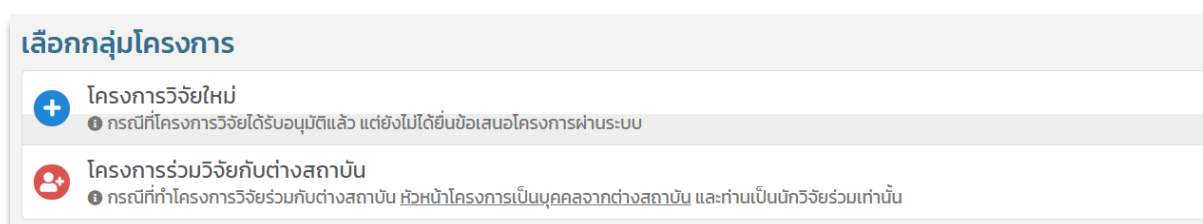
โดยสามารถเพิ่มโครงการวิจัย (เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยจากแหล่งทุนแล้วเท่านั้น) โดยเลือกเมนู “**เพิ่มโครงการวิจัยใหม่**” หรือ “**นำเข้าข้อมูลโครงการ**”



4.1 การเพิ่มโครงการวิจัยใหม่

ในการเพิ่มโครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับอนุมัติทุนแล้ว แต่ไม่ได้ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ ทำได้โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก “**เพิ่มโครงการวิจัยใหม่**” และดำเนินการดังนี้

- เลือกกลุ่มโครงการ ที่ต้องการบันทึกข้อมูล



- เลือกข้อมูลทุน ได้แก่ แหล่งทุน ประเภททุน และปีงบประมาณ

เพิ่มโครงการวิจัยใหม่

บันทึกข้อมูลทั่วไป

+ โครงการวิจัยใหม่

▶ ข้อมูลทุน

แหล่งทุน	--: เลือกแหล่งทุน :-
ประเภททุน	--: เลือกประเภททุน :-
ปีงบประมาณ	--: เลือกปีงบประมาณ :-

- สำหรับการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย สามารถจัดกลุ่ม ข้อมูลที่ต้องนำเข้า 8 กลุ่ม ได้แก่

1. ข้อมูลทั่วไป
2. รายละเอียดโครงการ
3. คณะผู้วิจัย
4. งบประมาณ
5. KPI
6. ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ
7. เอกสารแนบ
8. ตรวจสอบความถูกต้อง

โดยสามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับ และส่งโครงการวิจัย ซึ่งจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มโครงการวิจัยใหม่ และผู้จัดสรรทุนจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

✓ ข้อมูลทั่วไป

2 รายละเอียดโครงการ

3 คณะผู้วิจัย

4 งบประมาณ

5 KPI

6 ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ

7 เอกสารแนบ

☑ ตรวจสอบความถูกต้อง

หมายเหตุ

ในกรณีที่บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยกำลังดำเนินการจะจัดอยู่ในกลุ่ม **“โครงการวิจัยบันทึกใหม่”** เว้นแต่เป็นโครงการวิจัยที่ทำร่วมกับต่างสถาบันอื่น และเป็นโครงการที่นักวิจัยภายใต้สังกัดของท่านเป็นผู้ร่วมเท่านั้น จะจัดอยู่ในกลุ่ม **“โครงการร่วมวิจัยกับต่างสถาบัน”**

4.2 การนำเข้าข้อมูลโครงการ

นำเข้าข้อมูลโครงการ

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

1 ลีกริของทัน สามารถจัดการข้อเสนอการวิจัยเฉพาะ
คุณวิจัยภายใต้หน่วยงานจัดสรรทุนของท่านเท่านั้น

▶ ปีงบประมาณ --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▶ แหล่งทุน --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▶ ประเภททุน --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▶ รอบที่เสนอขอ --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▶ คณะ/หน่วยงาน --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▶ คำค้น (รหัสอ้างอิง, รหัสโครงการวิจัย, ชื่อโครงการ, หัวข้อ
โครงการ, ผู้บันทึกข้อมูล)
อาารี

เรียงโดย รหัสโครงการ ▾

ค้นหา (2) ค้นหาโครงการวิจัย

ในกรณีที่เป็นการข้อเสนอการวิจัยที่ยื่นขอทุนวิจัยใหม่ในระบบ และได้รับ
อนุมัติทุนแล้ว ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถย้ายข้อมูลข้อเสนอการวิจัย
มาเพื่อดำเนินการต่อได้ โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก
“นำเข้าข้อมูลโครงการ” และดำเนินการดังนี้

- **ค้นหาโครงการวิจัย** ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ โดยสามารถ
ระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภท
ทุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะโครงการวิจัย
รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด “ค้นหา”
- ระบบจะแสดงรายการโครงการวิจัย ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- เลือกโครงการและสถานะที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ
- คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูลโครงการ” เพื่อย้ายข้อมูลข้อเสนอ
โครงการมาดำเนินการต่อไป

รายการค้นหา
ข้อเสนอการวิจัยที่อนุมัติแล้ว

✓ ผลการค้นหา – 1 รายการ

การนำเข้าข้อมูลโครงการ
จากข้อเสนอการวิจัยที่มีสถานะ “อนุมัติโครงการ” เท่านั้น และโครงการวิจัยจะจัดอยู่ในกลุ่ม **โครงการวิจัยนำเข้า**

รหัสอ้างอิง	ข้อเสนอการวิจัย
☒ 16550	RDO61010295-1 กดสอบ ดูรายละเอียด ทุนวิจัยองค์ความรู้ ปี 2564 นางสาวอารี มะลี : สำนักวิจัยและพัฒนา งบประมาณที่เสนอขอ - บาท

โครงการวิจัย (โครงการวิจัยใหม่)
สร้างข้อเสนอการวิจัย: -
ส่งข้อเสนอการวิจัย: 27 ส.ค. 61 16:24 น.

(3) เลือกโครงการที่ต้องการ

นำเข้าข้อมูลโครงการ

(4) คลิก “นำเข้าข้อมูลโครงการ”

หมายเหตุ

สามารถนำเข้าเฉพาะข้อเสนอการวิจัยที่มีสถานะ “อนุมัติโครงการ” เท่านั้น และโครงการวิจัยจะจัดอยู่ใน
ในกลุ่ม “โครงการวิจัยนำเข้า”

4.3 การจัดการโครงการวิจัย

เป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการเพื่อจัดการโครงการวิจัย ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานวิจัย การประเมินรายงานวิจัย การพิจารณาขยายเวลาโครงการวิจัย การจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการปิดโครงการวิจัย ในการจัดการโครงการวิจัยสามารถดำเนินการได้โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก “จัดการโครงการวิจัย” และดำเนินการดังนี้

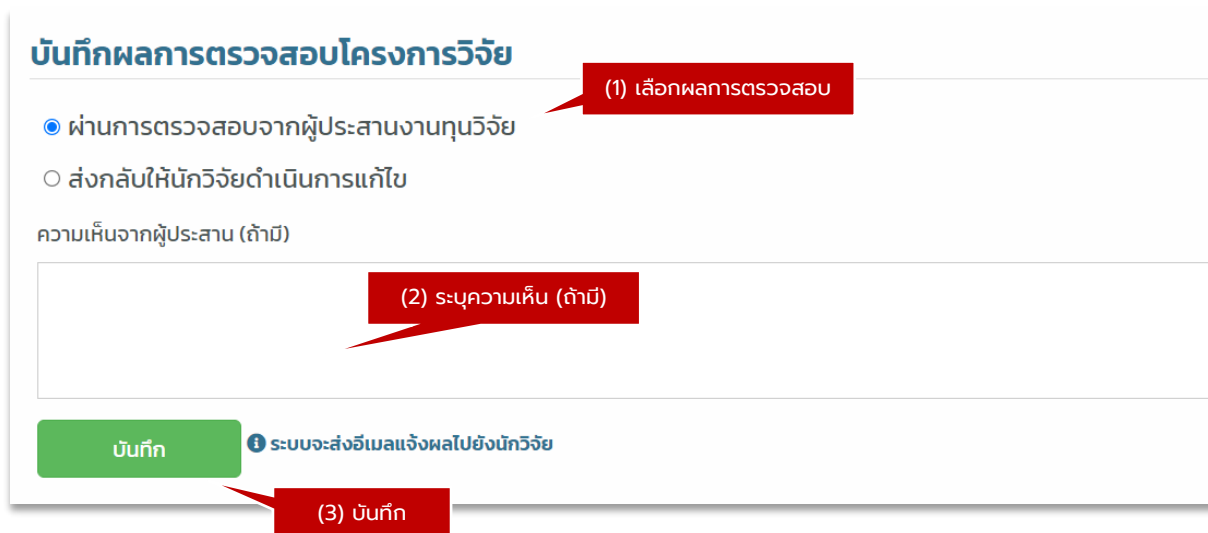
- **ค้นหาโครงการวิจัย** ที่ต้องการดำเนินการ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะโครงการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด “ค้นหา”
- ระบบจะแสดงรายการโครงการวิจัย ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- คลิกปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อจัดการโครงการวิจัย

โดยสิทธิ์ผู้ประสานงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

สิทธิ์การดำเนินการ	สิทธิ์ผู้ประสานงาน	*เป็นผู้จัดสรรทุน
ดูรายละเอียด	✓	✓
แก้ไข	-	✓
ลบ	-	✓
ดำเนินการ (สามารถดำเนินการเมื่อนักวิจัยส่งโครงการแล้วเท่านั้น)	✓	✓
○ การตรวจสอบโครงการวิจัย	-	✓
○ การแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย	-	✓
○ การบันทึกผู้ช่วยวิจัย	✓	✓
○ การบันทึกรายงานวิจัย	✓	✓
○ การประเมินรายงานวิจัย	✓ (เฉพาะประเมินรายงานฯ)	✓
○ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	-	✓
○ การแจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย	✓	✓
○ การพิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย	-	✓
○ การแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย	✓	✓
○ การพิจารณาขยายระยะเวลาโครงการวิจัย	-	✓
○ การแจ้งยุติโครงการวิจัย	✓	✓
○ การพิจารณายุติโครงการวิจัย	-	✓
○ การจัดสรรงบประมาณ	-	✓
○ การเบิกจ่ายงบประมาณ	✓ (เฉพาะแหล่งทุนงบประมาณแผ่นดิน)	✓
○ การปิดโครงการ	✓ (บันทึกวันที่ส่งรายงานฯ)	✓
○ การบันทึกบทคัดย่อ	✓	✓
○ การบันทึกผลผลิต (Output)	✓	✓
○ การบันทึกผลลัพธ์ (Outcome)	✓	✓
○ การบันทึกผลกระทบ (Impact)	✓	✓
○ การบันทึก Graphical Abstract	✓	✓
○ ประวัติการดำเนินการ	✓	✓

1) การตรวจสอบโครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยเพิ่มโครงการวิจัยใหม่และส่งโครงการวิจัยแล้ว โครงการจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ** ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการวิจัย และบันทึกผลการตรวจสอบโครงการวิจัย



บันทึกผลการตรวจสอบโครงการวิจัย

☒ ผ่านการตรวจสอบจากผู้ประสานงานทุนวิจัย

☐ ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข

ความเห็นจากผู้ประสาน (ถ้ามี)

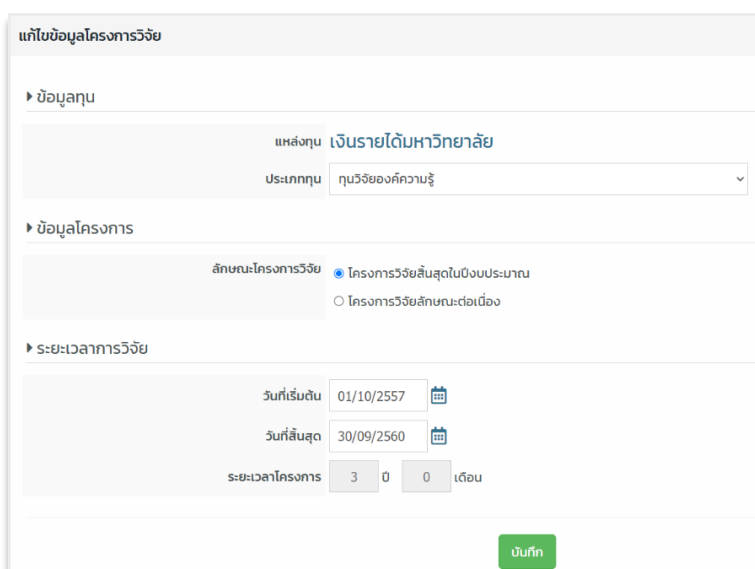
บันทึก ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลไปยังนักวิจัย

- **ผ่านการตรวจสอบจากผู้ประสานงานทุนวิจัย**
กรณีผ่านการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลจากผู้จัดสรรทุน
- **ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข**
กรณีพิจารณาแล้วว่า ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ และต้องการส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข

2) การแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถแก้ไขข้อมูลเฉพาะของโครงการวิจัยได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย”** สามารถแก้ไขข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประเภททุน
- ลักษณะโครงการวิจัย
- ระยะเวลาการวิจัย



แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย

▶ ข้อมูลทุน

แหล่งทุน เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ประเภททุน ทุนวิจัยองค์ความรู้

▶ ข้อมูลโครงการ

ลักษณะโครงการวิจัย ☒ โครงการวิจัยสิ้นสุดในปีงบประมาณ ☐ โครงการวิจัยลักษณะต่อเนื่อง

▶ ระยะเวลาการวิจัย

วันที่เริ่มต้น 01/10/2557

วันที่สิ้นสุด 30/09/2560

ระยะเวลาโครงการ 3 0 0 เดือน

บันทึก

3) การบันทึกผู้ช่วยวิจัย

เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการบันทึกข้อมูลผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการวิจัยได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“ผู้ช่วยวิจัย”** และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ

➕ เพิ่มผู้ช่วยวิจัย

เลือกประเภทผู้ช่วยวิจัย: นักศึกษา

ค้นหา: ค้นหา ล้างการค้นหา

ค้นหารายชื่อนักศึกษา

(1) เลือกผลการตรวจสอบ

(2) ค้นหารายชื่อผู้ร่วมวิจัย

(3) เลือก

ผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ

➕ เพิ่มผู้ช่วยวิจัย

เลือกประเภทผู้ช่วยวิจัย: นักศึกษา

ค้นหารายชื่อนักศึกษา:

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวนาสิน ริมเต็ม

หมายเหตุ:

(4) บันทึก

บันทึก ยกเลิก

ผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ

ลำดับ	ประเภทผู้ช่วยวิจัย	รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ติดต่อได้	Email	หมายเหตุ	แก้ไข	ลบ
1	นักศึกษา	5210250025	นางสาว	นาสิน	ริมเต็ม	คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	- ไม่พบ Email -		แก้ไข	ลบ

4) การบันทึกรายงานวิจัย

เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการบันทึกรายงานวิจัยได้ ได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“งานวิจัย/เอกสารอื่น ๆ”** และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

รายงานวิจัย

➕ อัปโหลดรายงานวิจัย

ประเภท: --: เลือกประเภทรายงาน --: ▼

เอกสารแบบ: Choose File No file chosen

รองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20MB และเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น

(1) เลือกประเภทรายงาน

(2) อัปโหลดเอกสาร

(3) เลือกหากต้องการเผยแพร่เอกสาร

☐ อนุญาตให้เผยแพร่รายงานวิจัยสู่สาธารณะ

บันทึก ยกเลิก

(4) บันทึก

แก้ไข	ลบ	ประเภทเอกสารแบบ	ไฟล์แนบ	ขนาดไฟล์	การเผยแพร่สู่สาธารณะ	อัปโหลด	ปลดล็อก
☒	ลบ	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 « รายงานรอบ 6 เดือน »	RDO61010295-Progress-2.pdf	0.3 MB	อนุญาตให้เปิดเผย	areenee.m 26 เม.ย. 64 11:43 น.	ปลดล็อก
☒	ลบ	หลักฐานการคืนทุนวิจัย	RDO61010295-Grants.pdf	0.2 MB	-	areenee.m 8 มิ.ย. 64 11:04 น.	
☒	ลบ	ไฟล์ทดสอบ	RDO61010295-File-1.pdf	0.2 MB	ไม่อนุญาตให้เปิดเผย	areenee.m 2 มิ.ย. 64 11:41 น.	

แก้ไข ลบ เอกสารแนบ ปลดล็อก
ให้นักวิจัยแก้ไขเอกสาร

2. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเพิ่มเอกสารประกอบการประเมิน และกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินรายงานวิจัย โดยเพิ่มจากรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเริ่มต้น หรือค้นหารายชื่อเพื่อเพิ่มข้อมูล

การประเมินรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ระหว่างดำเนินการ (In process)

☒ ประเมิน Online ผ่าน ระบบประเมินงานวิจัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ระยะเวลาการประเมิน : 1 ม.ค. 62 – 20 พ.ย. 63

วันที่แจ้งเตือน : 13 พ.ย. 63 (หากผู้ทรงฯ ยังไม่ส่งผลประเมิน ระบบจะส่ง Email แจ้งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิอัตโนมัติ)

หมายเหตุ : ฉบับปรับปรุง

เลือกเอกสารประกอบการประเมิน

- ☒ ข้อเสนอโครงการวิจัย [ดูตัวอย่างไฟล์]
- ☐ ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 [ดูตัวอย่างไฟล์]
- ☐ ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 [ดูตัวอย่างไฟล์]
- ☐ ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 [ดูตัวอย่างไฟล์]
- ☒ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 [ดูตัวอย่างไฟล์]
- ☒ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 [ดูตัวอย่างไฟล์]
- ☒ แบบฟอร์มการปรับปรุงไม่ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 [ดูตัวอย่างไฟล์]
- ☐ แบบฟอร์มการปรับปรุงไม่ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 [ดูตัวอย่างไฟล์]

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

สำหรับ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ระบบจะส่ง URL ในการประเมินไปทาง Email เชิญประเมินโดยอัตโนมัติ

(5) เพิ่มเอกสารประกอบการประเมิน

(6) กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ

เพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ

จากรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในบัญชีเสนอ

เลือก	ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ติดต่อ	สถานะ
☐	1	นาง	ณิชาภา	ดอนดี	สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี อาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตปัตตานี Email: jntaraporn@psu.ac.th	เลือกแล้ว

ค้นหารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ค้นหารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ... **ค้นหา** **ล้างการเลือก**

3. เมื่อกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินรายงานวิจัยแล้ว สามารถส่ง Email เพื่อเชิญผู้ทรงฯ ประเมิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการประเมินได้

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัย

สำหรับ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ระบบจะส่ง URL ในการประเมินไปทาง Email เชิญประเมินโดยอัตโนมัติ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ติดต่อ	สถานะ	ส่ง Email เชิญประเมิน	วันที่เชิญประเมิน	หนังสือเชิญ	ตอบรับ	ส่งผล	ลำดับผู้ทรงฯ	ผลการประเมิน	แสดงผลการพิจารณา	ลบ
1	ผศ.ดร.อารีย์ นะสี (9478)	สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี 94000 Email: vipame26@gmail.com,areenee.m@psu.ac.th	เอกสารแนบ		-	-	-	-				

(1) กดปุ่มเพื่อส่ง Email เชิญประเมิน

เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นและส่งผลประเมิน

จะเป็นขั้นตอนการสรุปผลประเมินเพื่อส่งให้นักวิจัยทราบผลต่อไป

ส่ง Email เชิญประเมิน

ผู้ส่ง: areenee.m@psu.ac.th

ผู้รับ (หากมีมากกว่า 1 ให้คั่นด้วยเครื่องหมาย comma (,)) : areenee.m@psu.ac.th

สำเนาถึง (ถ้ามี) (หากมีมากกว่า 1 ให้คั่นด้วยเครื่องหมาย comma (,)) :

เรื่อง : ขอทบทวนทำเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แนบหนังสือเชิญประเมิน (ถ้ามี) **แนบไฟล์แนบมาสูงสุดไม่เกิน 20**

☐ 2 การจัดส่งและเปิดจ่ายงบประมาณ.pdf

(2) แนบหนังสือเชิญประเมิน

Choose File No file chosen

แนบเอกสารประกอบการประเมิน (เฉพาะเอกสารแนบ)

☐ ข้อเสนอโครงการวิจัย

(3) เลือกเอกสารประกอบการประเมิน

ส่งอีเมล **ยกเลิก**

(4) ส่งอีเมล

5. ทำการ **บันทึกการแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย** โดยเลือกแสดง ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ผลการพิจารณาที่แก้ไขแล้ว

การแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย

บันทึกการแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย

❗ หากไม่กำหนดค่า ระบบจะไม่แสดงข้อมูลในแบบฟอร์มที่ส่งให้นักวิจัย

☐ ไม่แสดง ☒ ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ☐ ผลการพิจารณาที่แก้ไขแล้ว

หากไม่กำหนดในส่วนนี้
ระบบจะไม่แสดงข้อมูลผลการพิจารณา
ในแบบฟอร์มที่ส่งให้นักวิจัย

6. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการสรุปผลประเมินและบันทึกการแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย ทั้งหมดแล้ว กลับมาที่หน้า จัดการผลประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ในส่วน **สรุปผลประเมิน** เพื่อดูแบบฟอร์มสรุปผลประเมิน

- จากนั้นกด **“สิ้นสุดการประเมิน”** เมื่อต้องการสิ้นสุดการประเมิน และส่งอีเมลแจ้งผลการประเมินไปยังนักวิจัย
- เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการประเมินข้อเสนอโครงการ

สถานะการประเมินรายงานวิจัย

- **In process** - อยู่ระหว่างดำเนินการ สถานะเริ่มต้น ระบบจะเปิด/ปิด ให้ผู้ทรงฯ ประเมินในระบบตามระยะเวลาการประเมินที่กำหนดไว้
- **Completed** - สิ้นสุดการประเมิน

6) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อสิ้นสุดการประเมินรายงานวิจัยแล้ว ผู้จัดสรรทุนวิจัยจะทำการบันทึกข้อมูล “การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ” โดยเข้าไปที่เมนู “การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ทำการประเมินและส่งผลประเมินในระบบ และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

☒ จ่ายค่าตอบแทนแล้ว

(1) เพิ่มการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใหม่

+ เพิ่มการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใหม่

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

+ บันทึกการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ผู้ทรงคุณวุฒิ นางสาวนาสิน ศิมเพ็ญ

จำนวนเงินที่เบิกจ่าย 500 บาท

วันที่สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย 10/06/2564

หมายเหตุ

(2) เลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องการเบิกจ่าย

(3) กรอก จำนวนเงิน และวันที่สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย

(4) บันทึก

บันทึก ยกเลิก

เมื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว สามารถบันทึกก็กข้อมูล วันที่ขออนุมัติ (กรณีผู้ทรงฯ ภายใน) หรือวันที่โอนเงิน (กรณีผู้ทรงฯ ภายนอก) และทำการส่งอีเมลแจ้งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไปยังผู้ทรงคุณวุฒิได้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

☒ จ่ายค่าตอบแทนแล้ว

ลบ	แก้ไข	ลำดับ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ติดต่อได้	รายละเอียดการประเมิน	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย (บาท)	วันที่สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย	วันที่ขออนุมัติ/โอนเงิน (บันทึกก่อนแจ้งโอนเงิน)	แจ้งโอนเงิน
ลบ	แก้ไข	1	นางจันทนา อ่อนดี	ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ Email: jantana.p@psu.ac.th บุคลากร มอ.	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ส่งผลการประเมินแล้ว วันที่ 15 ธ.ค. 63	500.00	14 ม.ค. 62	11/03/2564	ส่ง Email areenee.m 14 ม.ค. 62 0:00 น.
ลบ	แก้ไข	2	นางจิรณัท ทรองชาติ	สำนักงานบริหารคณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี Email: jeeranan.s@psu.ac.th บุคลากร มอ.	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ส่งผลการประเมินแล้ว วันที่ 10 พ.ย. 63	500.00	5 ก.พ. 64	21/03/2564	ส่ง Email areenee.m
ลบ	แก้ไข	3	นางมณฑิชา จิระจรัส	สถาบันทรัพยากรทะเลและชายฝั่ง คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ Email: monticha.p@psu.ac.th บุคลากร มอ.	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ส่งผลการประเมินแล้ว วันที่ 10 พ.ย. 63	500.00	5 ก.พ. 64		ส่ง Email areenee.m 9 ม.ค. 64 13:49 น.

(5) กรอกวันที่ขออนุมัติ/โอนเงิน

(6) ส่ง Email แจ้งการเบิกจ่าย

7) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย

เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนการ **“แจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย”** ได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย”** และบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการวิจัย
2. เหตุผลการเปลี่ยนแปลงการวิจัย
3. แนบเอกสารประกอบการพิจารณา

แบบฟอร์มแจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย

ขอปรับปรุงโครงการวิจัย ครั้งที่ 1

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการวิจัย

เหตุผลการเปลี่ยนแปลงการวิจัย

เอกสารแนบ (ถ้ามี) Choose File No file chosen

บันทึก ยกเลิก

เมื่อบันทึกข้อมูลแจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยแล้ว สถานะการขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงจะเปลี่ยนเป็น **แจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ** จะเป็นขั้นตอนของผู้จัดสรรทุนวิจัยที่จะดำเนินการ **“บันทึกผลการพิจารณาการแจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย”** โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย

ลบ	แก้ไข	ครั้งที่	ผู้ขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง	รายละเอียด/เหตุผล การเปลี่ยนแปลงการวิจัย	เอกสาร แนบ	สถานะการขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง	พิจารณาอนุมัติ ขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ	ยกเลิก/กู้คืน ขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ
ลบ	แก้ไข	1	jantana.p 14 ก.พ. 62 13:48 น.	- รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการวิจัย - เหตุผลการเปลี่ยนแปลงการวิจัย แก้ไข - แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย		อนุมัติการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ	พิจารณา ✓	ยกเลิก/กู้คืน
ลบ	แก้ไข	2	jantana.p 12 มี.ค. 62 11:52 น.	- รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการวิจัย - เหตุผลการเปลี่ยนแปลงการวิจัย - แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย		แจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ	พิจารณา ✓	ยกเลิก

+ บันทึกการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

บันทึกการปรับปรุงใหม่

ยกเลิก

(1) คลิก “พิจารณา”

บันทึกผลการพิจารณาการแจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย

☒ อนุมัติการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ
☐ ไม่อนุมัติการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ (2) เลือกผลการพิจารณา
☐ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(3) ระบุความเห็น

ยืนยันการพิจารณา ยกเลิก

(4) ยืนยันการพิจารณา

ในกรณีที่บันทึกผลการพิจารณาเป็น อนุมัติการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ สถานะการขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ** จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณา

8) การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนการ **“แจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย”** ได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย”** และบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ระยะเวลาที่ขอขยาย
2. ปัญหาอุปสรรค
3. งานวิจัยที่ได้ทำไปแล้ว
4. ขั้นตอนการวิจัยที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
5. ขั้นตอนการวิจัยที่ดำเนินการไปแล้ว

แบบฟอร์มแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

ขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1

ระยะเวลาที่ขอขยาย -- เลือก --

ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ -

ปัญหาอุปสรรค
ที่เป็นการขัดขวางการดำเนินงานวิจัย และจำเป็นต้องขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

งานวิจัยที่ได้ทำไปแล้ว
(รายละเอียด)

ขั้นตอนการวิจัยที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
แสดงดำเนินการตามระยะเวลาที่ขอขยาย (รายละเอียด)

ขั้นตอนการวิจัยที่ดำเนินการไปแล้ว

บันทึก

ยกเลิก

เมื่อบันทึกข้อมูลแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัยแล้ว สถานะการขอขยายระยะเวลาคจะเปลี่ยนเป็น **แจ้งขยายระยะเวลาโครงการ** จะเป็นขั้นตอนของผู้จัดสรรทุนวิจัยที่จะดำเนินการ **“บันทึกผลการพิจารณาการแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย”** โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

ลบ	แก้ไข	ครั้งที่	ผู้ขอขยายเวลา	ระยะเวลาที่ขอขยาย	สถานะการขอขยายระยะเวลา	พิจารณาอนุมัติ ขอขยายระยะเวลาโครงการ	ยกเลิก/กู้คืน ขอขยายระยะเวลาโครงการ
ลบ	แก้ไข	1	areenee.m 25 ก.ย. 64 10:50 น.	3 เดือน (1 ต.ค. 60 - 31 ธ.ค. 60) แบบฟอร์มขอขยายเวลาโครงการวิจัย	อนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ	พิจารณา ✓	ยกเลิก
ลบ	แก้ไข	2	areenee.m 24 ก.ย. 64 9:47 น.	3 เดือน (1 ม.ค. 61 - 31 มี.ค. 61) แบบฟอร์มขอขยายเวลาโครงการวิจัย	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ กดลบสถานะ ()	พิจารณา ✓	ยกเลิก

+ บันทึกการขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

ดำเนินการขยายเวลาใหม่

(1) คลิก “พิจารณา”

บันทึกผลการพิจารณาการแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

☒ อนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ

☐ ไม่อนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ

☐ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(2) เลือกผลการพิจารณา

(3) ระบุความเห็น

ยืนยันการพิจารณา

ยกเลิก

(4) ยืนยันการพิจารณา

ในกรณีที่บันทึกผลการพิจารณาเป็น **อนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ** สถานะการขอขยายระยะเวลาคจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ** จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณา

คำอธิบาย

1. ขอบยาระยะเวลาดำเนินการวิจัยได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน รวมแล้วไม่เกิน 12 เดือน
2. ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะดำเนินการได้ มหาวิทยาลัยอาจไม่รับพิจารณา หรืออาจไม่อนุมัติ ถ้าผู้วิจัยได้ดำเนินการสิ่งใดไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

9) การยุติโครงการวิจัย

เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนการ **“แจ้งยุติโครงการวิจัย”** ได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“การยุติโครงการวิจัย”** และบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. เหตุผลการยุติโครงการวิจัย
2. แนบเอกสารประกอบการพิจารณา

แบบฟอร์มแจ้งยุติโครงการวิจัย

ขอยุติการวิจัย ครั้งที่ 1

เหตุผลการยุติโครงการวิจัย

เอกสารแนบ (ถ้ามี) Choose File No file chosen

รองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20MB และเป็นไฟล์นามสกุล pdf เท่านั้น

บันทึก ยกเลิก

เมื่อบันทึกข้อมูลแจ้งยุติโครงการวิจัยแล้ว สถานะการขอยุติจะเปลี่ยนเป็น **แจ้งยุติโครงการวิจัย** จะเป็นขั้นตอนของผู้จัดสรรทุนวิจัยที่จะดำเนินการ **“บันทึกผลการพิจารณาการแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย”** โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

การยุติโครงการวิจัย

ลบ	แก้ไข	ครั้งที่	ผู้ขอยุติ	เหตุผลการยุติโครงการวิจัย	เอกสารแนบ	สถานะการขอยุติ	พิจารณาอนุมัติขอยุติโครงการ	ยกเลิก/กู้คืนขอยุติโครงการ
ลบ	แก้ไข	1	jassada.r 11 ส.ค. 61 10:30 น.	ได้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และผลงานตีพิมพ์แล้วและได้ปิดโครงการเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แบบฟอร์มขอยุติโครงการวิจัย	[ลบไฟล์]	แจ้งยุติโครงการ	พิจารณา ✓	

+ บันทึกการยุติโครงการวิจัย

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

(1) คลิก “พิจารณา”

บันทึกผลการพิจารณาการแจ้งยุติโครงการวิจัย

☒ อนุมัติการยุติโครงการ
☐ ไม่อนุมัติการยุติโครงการ
☐ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

(2) เลือกผลการพิจารณา

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(3) ระบุความเห็น

ยืนยันการพิจารณา ยกเลิก

(4) ยืนยันการพิจารณา

ในกรณีที่บันทึกผลการพิจารณาเป็น **อนุมัติการยุติโครงการ** สถานะการขอยุติจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติการยุติโครงการ** จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณา

10) การจัดสรรงบประมาณ

เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถดำเนินการจัดสรรงบประมาณได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“การจัดสรรงบประมาณ”** เป็นขั้นตอนในการคำนวณงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตลอดการดำเนินการโครงการ และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ

เลือกแหล่งเงิน ประเภทงบประมาณ (ค่าธรรมเนียม งานดำเนินการ งานบุคลากร และงานลงทุนหรืองานครุภัณฑ์) ระบุจำนวนเงินงบประมาณ และรายละเอียด

การจัดสรรงบประมาณ

1 คำแนะนำ

- ตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัยให้ถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ถูกต้องแก้ไขให้เรียบร้อยแล้วก่อน จะสามารถคำนวณการจัดสรรงบประมาณได้
- หากผลการคำนวณการจัดสรรงบประมาณไม่ตรงกันหรือมีการเพิ่มงบประมาณที่ได้รับ กดปุ่ม **คำนวณการจัดสรรงบประมาณ** เพื่อทำการคำนวณอีกครั้ง

ข้อมูลโครงการวิจัย

- แหล่งทุน : (02) เงินรายได้มหาวิทยาลัย
- ประเภททุน : ทุนวิจัยองค์ความรู้
- ลักษณะโครงการ : (E) โครงการวิจัยสิ้นสุดในปีงบประมาณ
- วันที่เริ่มต้น : 1 ตุลาคม 2557
- วันที่สิ้นสุด : 30 กันยายน 2560
- ระยะเวลาดำเนินการวิจัย : 3 ปี
- กลุ่มโครงการ : โครงการวิจัยนำเข้า

งบประมาณรวมตลอดโครงการ

แก้ไข	ลบ	ประเภทงบประมาณ
☒	☐	งบประมาณรวมประจำปี 2558
☒	☐	งบประมาณรวมประจำปี 2559
☒	☐	งบประมาณรวมประจำปี 2560

เพิ่มงบประมาณที่ได้รับ **คำนวณการจัดสรรงบประมาณ**

(1) คลิก “เพิ่มงบประมาณที่ได้รับ”

เพิ่มงบประมาณที่ได้รับ

แหล่งเงิน :- เลือกกลุ่มแหล่งเงิน :-

ประเภทงบประมาณ :- เลือกประเภทงบประมาณ :-

งบประมาณ (บาท)

รายละเอียด

(2) กรอกข้อมูล

(3) บันทึก **บันทึก** **ยกเลิก**

2. คำนวณงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ระบบจะทำการคำนวณงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้อัตโนมัติ จากข้อมูล **“งบประมาณที่ได้รับ”** ที่บันทึกไว้ ตามเงื่อนไขของแต่ละประเภททุน

งบประมาณรวมตลอดโครงการ

แก้ไข	ลบ	ประเภทงบประมาณ	แหล่งเงิน	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
☒	☐	งบประมาณรวมประจำปี 2558	เงินงบประมาณแผ่นดิน***	-	-
☒	☐	งบประมาณรวมประจำปี 2559	เงินงบประมาณแผ่นดิน***	-	-
☒	☐	งบประมาณรวมประจำปี 2560	เงินงบประมาณแผ่นดิน***	-	-

• งบประมาณที่ได้รับ

☒	☐	งบดำเนินการ	เงินกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัย	ทดสอบ	120,000.00
-------------------------------------	--------------------------	-------------	-----------------------------	-------	------------

ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ

กด “คำนวณการจัดสรรงบประมาณ”

11) การเบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการในขั้นตอนของการจัดสรรงบประมาณเสร็จ จะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเข้าไปที่เมนู **“การเบิกจ่ายงบประมาณ”**

ระบบจะแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการบันทึกข้อมูลงบประมาณที่เบิกจ่าย ตามขั้นตอนดังนี้

การเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)

งบดำเนินการ (04) 120,000.00

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรรวม 120,000.00

การเบิกจ่ายงบประมาณ

- ไม่พบข้อมูล -

+

เพิ่มการเบิกจ่าย

(1) คลิก “เพิ่มการเบิกจ่าย”

การเบิกจ่ายงบประมาณ

(2) กรอกข้อมูล

เบิกจ่าย ครั้งที่/งวดที่ 1 ☐ งวดสุดท้าย

ปีที่เบิกจ่าย --: เลือกปีที่เบิกจ่าย --: ▾

ประเภทงบประมาณ --: เลือกประเภทงบประมาณ --: ▾

☒ เบิกจ่ายแล้ว
 ☐ คืนเงินแล้ว

จำนวนเงิน (บาท)

วันที่เบิกจ่าย

หนังสือ ม.อ.เลขที่

หมายเหตุ

(3) บันทึก

บันทึก

ยกเลิก

เพิ่มข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ครั้งที่/งวดที่ เบิกจ่าย
- ปีที่เบิกจ่าย
- ประเภทงบประมาณ
(ค่าธรรมเนียม งบดำเนินการ งบบุคลากร และงบลงทุนหรืองบครุภัณฑ์)
- ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- วันที่เบิกจ่าย
- และรายละเอียดอื่น ๆ

ระบบจะทำการคำนวณจำนวนงบประมาณให้อัตโนมัติ จากข้อมูลการเบิกจ่าย/คืนเงินที่บันทึกไว้

ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณ

ครั้งที่ /งวดที่	ปีที่เบิกจ่าย	ประเภทงบประมาณ	เบิกจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	คืนเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	งบประมาณที่คงเหลือ (บาท)	วันที่เบิกจ่าย	หนังสือ ม.อ.เลขที่	แก้ไขล่าสุด	แก้ไข	ลบ
1	-	งบดำเนินการ	✓	20,000.00	-	-	1,120,000.00	21 สิงหาคม 2560	165/222	piyaporn.r 30 ส.ค. 60 15:14 น.	✓	✖
2	-	งบดำเนินการ	✓	45,600.00	-	-	1,074,400.00	16 มิถุนายน 2560	165/112	areenee.m 24 ส.ค. 60 16:19 น.	✓	✖
3	-	งบดำเนินการ	-	-	✓	6,000.00	1,080,400.00	21 กันยายน 2560	120/555	areenee.m 30 ส.ค. 60 15:36 น.	✓	✖
4 งวดสุดท้าย	-	งบดำเนินการ	✓	500.00	-	-	1,079,900.00	11 กันยายน 2560	-	areenee.m 14 ส.ค. 60 11:31 น.	✓	✖
				66,100.00		6,000.00	1,079,900.00				แก้ไข	ลบ

+

เพิ่มการเบิกจ่าย

12) การปิดโครงการ

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนการปิดโครงการได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“ปิดโครงการและข้อมูลประกอบฯ”** สามารถบันทึกข้อมูลวันที่ส่งรายงานวิจัย วันที่ส่งเอกสารต่าง ๆ ตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดไว้ ตลอดจนวันที่ปิดโครงการ ตามเงื่อนไขของแต่ละประเภททุน

ข้อมูลประกอบการปิดโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดการปิดโครงการ

เอกสารข้อเสนอโครงการ/เอกสารรายงานวิจัย/เอกสารโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	เอกสารรายงานวิจัย	ขนาดไฟล์	การเผยแพร่สู่สาธารณะ	แก้ไขล่าสุด
1	ใบเสนอโครงการวิจัย.pdf	0.1 MB		Imported 3 มี.ค. 64 13:30 น.
2	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2.pdf	0.3 MB		areenee.m 20 มี.ค. 64 13:43 น.
3	หลักฐานการเก็บข้อมูลวิจัย.pdf	0.2 MB	-	areenee.m 9 มี.ค. 64 13:04 น.
4	ไฟล์ทดลอง.pdf	0.2 MB		areenee.m 2 มี.ค. 64 13:41 น.

รายงานผลผลิตโครงการจำแนกตามการใช้ประโยชน์ (Output)

ลำดับ	ผลงาน	รายละเอียดของผลผลิต	จำนวนนับ (หน่วย)	จำนวนนับ (บาท)	เปรียบเทียบระหว่างแผนกับผล
1	6. การพัฒนาเทคโนโลยีในอุตสาหกรรมหรือใช้ของดัดแปลงพัฒนาเทคโนโลยีใหม่	รายละเอียดของผลผลิต edit	5	6	ไม่เป็นไปตามแผน
2	3. กระบวนการใหม่		-	-	ไม่เป็นไปตามแผน
3	7. การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ		-	0	เป็นไปตามแผน
4	7. การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ		2	6	เป็นไปตามแผน

• ผลที่ได้จากการวิจัย (ตาม KPI ที่กำหนดเป้าหมายไว้)
• ในฉบับรับการตีพิมพ์ (ในกรณีผลงานยังไม่ได้ตีพิมพ์)

โดยระบบจะแสดงรายละเอียดโครงการเพื่อพิจารณาประกอบการปิดโครงการ และผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการปิดโครงการโดยบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าวันที่ที่ต้องการบันทึก

- ในกรณี ปิดโครงการโดยสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขของทุนวิจัย เลือก **วันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์**
- ในกรณีปิดโครงการโดยที่นักวิจัยดำเนินการไม่เสร็จสิ้น เลือก **วันที่โครงการวิจัยยุติ**

กรอกวันที่ และระบุรายละเอียด

บันทึกข้อมูลประกอบการปิดโครงการ (ประเภททุนวิจัย)

สามารถเปลี่ยนสถานะโครงการวิจัยโดยบันทึกข้อมูล ดังนี้

- บันทึก วันที่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ >> ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
- บันทึก วันที่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ >> ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
- บันทึก วันที่โครงการวิจัยยุติ เพื่อปิดโครงการกรณีนักวิจัยดำเนินการไม่เสร็จสิ้น >> ยุติโครงการวิจัย
- บันทึก วันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่อง) ดำเนินการต่อไปไม่ได้ไป เพื่อปิดโครงการวิจัยลักษณะต่อเนื่องที่สิ้นสุดในแต่ละปีงบประมาณ >> โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อไปไม่ได้)
- บันทึก วันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการโดยสมบูรณ์ตามเงื่อนไขของทุนวิจัย >> โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์

☐ วันที่คืนทุน			ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) ...	
☐ วันที่ส่งสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร			ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) ...	
☐ วันที่ส่งรายงานผลการดำเนินการ			ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) ...	
☒ วันที่ส่ง Reprint/Accepted letter	10/11/2563		ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) ...	jantana.p 10 มี.ย. 63 13:30 น.
☐ วันที่ส่งผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย			ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) ...	
☒ วันที่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	19/06/2563		ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) ...	areenee.m 19 มิ.ย. 63 14:53 น.
☐ วันที่โครงการวิจัยยุติ			ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) ...	
☒ วันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์	19/06/2563		ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) ...	areenee.m 19 มิ.ย. 63 14:46 น.
☒ ต้องการส่งอีเมลแจ้งผลไปยังนักวิจัย				
บันทึก				

(1) เลือกวันที่ที่ต้องการบันทึก

(2) กรอกวันที่

(3) ระบุรายละเอียด

(4) บันทึก

โดยโครงการวิจัยจะเปลี่ยนสถานะตามข้อมูลที่บันทึกไว้ ดังนี้

1. บันทึก **วันที่ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์** เมื่อนักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์** .
2. บันทึก **วันที่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์** เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์** .
3. บันทึก **วันที่โครงการวิจัยยุติ** เพื่อปิดโครงการกรณีนักวิจัยดำเนินการไม่เสร็จสิ้น โครงการวิจัยจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ยุติโครงการวิจัย** .
4. บันทึก **วันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่อง)** ดำเนินการต่อในปีถัดไป เพื่อปิดโครงการวิจัยลักษณะต่อเนื่องที่สิ้นสุดในแต่ละปีงบประมาณ โครงการวิจัยจะเปลี่ยนสถานะเป็น **โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อในปีถัดไป)** .
5. บันทึก **วันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์** เพื่อปิดโครงการโดยสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขของทุนวิจัย โครงการวิจัยจะเปลี่ยนสถานะเป็น **โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์** .

13) การบันทึกบทคัดย่อ

นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการบันทึกข้อมูลบทคัดย่อได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“บทคัดย่อ”**

สามารถบันทึกบทคัดย่อได้ 2 รูปแบบ คือ

- 1) กรอกข้อมูลบทคัดย่อ หรือ 2) อัปโหลดเอกสารบทคัดย่อ

The screenshot displays the 'บทคัดย่อ' (Abstract) form interface. It is divided into two main sections, each with a red callout box and a numbered red circle indicating a step.

Section 1 (Top): Labeled '1' in a red circle. It contains two text input areas. The left area is labeled '(1) กรอกบทคัดย่อ (ภาษาไทย)' (Enter abstract in Thai). The right area is labeled '(2) กรอกบทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ) (ไม่บังคับ)' (Enter abstract in English) (Optional). Below these areas is a green button labeled '(3) บันทึก' (Save).

Section 2 (Bottom): Labeled '2' in a red circle. It contains a file upload section. At the top, it says 'อัปโหลดบทคัดย่อ' (Upload abstract). Below that, there is a dropdown menu showing '- ไม่พบบทคัดย่อ -' (No abstract found). To the right of the dropdown is a 'Choose File' button. A red callout box labeled '(1) อัปโหลดเอกสาร' (Upload document) points to the 'Choose File' button. Below the dropdown, there is a checkbox labeled '(2) เลือก หากต้องการเผยแพร่' (Select if you want to publish). To the right of the checkbox is a green button labeled '(3) บันทึก' (Save).

14) การรายงานผลการวิจัย

นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการรายงานผลการวิจัยได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“Output/Outcome/Impact”** หรือเมนู **“Graphical Abstract”** ตามหัวข้อที่ต้องการรายงาน

14.1) การบันทึกผลผลิต (Output)

ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1. รายงานผลผลิตโครงการจำแนกตามการใช้ประโยชน์ สามารถเพิ่มข้อมูลผลผลิตโดยบันทึกข้อมูลดังนี้

รายงานผลผลิตโครงการจำแนกตามการใช้ประโยชน์							(1) คลิก “เพิ่มผลผลิต”	
ลำดับ	ผลงาน	รายละเอียดของผลผลิต	จำนวนนับ(แผน)	จำนวนนับ(ผล)	เปรียบเทียบระหว่างแผนกับผล	แก้ไข	ลบ	+ เพิ่มผลผลิต
1	6.การพัฒนาเทคโนโลยีในอุตสาหกรรมหรือใช้ต่อยอดเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีใหม่	รายละเอียดของผลผลิต edit	5	6	ไม่เป็นไปตามแผน	☒	☐	
2	3.กระบวนการใหม่		-		ไม่เป็นไปตามแผน	☒	☐	
3	7.การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ		-	0	เป็นไปตามแผน	☒	☐	
4	7.การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ		2	6	เป็นไปตามแผน	☒	☐	

บันทึกรายงานผลผลิตโครงการจำแนกตามการใช้ประโยชน์

1. ผลงาน --: เลือกผลงาน :-

2. รายละเอียดของผลผลิต

3. จำนวนนับ(แผน)

4. จำนวนนับ(ผล)

5. เปรียบเทียบระหว่างแผนกับผล

☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน

(3) บันทึก
บันทึก ยกเลิก

(2) กรอกข้อมูล

14.2) การบันทึกผลลัพธ์ (Outcome)

สามารถ **รายงานผลลัพธ์** ที่ได้ตลอดระยะเวลาโครงการ และตัวชี้วัด โดยบันทึกข้อมูล ดังนี้

• **ผลลัพธ์ (Outcome)**

รายงานผลลัพธ์ ที่ได้ตลอดระยะเวลาโครงการ และตัวชี้วัด

(1) คลิก "เพิ่มผลลัพธ์"

ลำดับ	ชื่อผลลัพธ์	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ประเภทตัวชี้วัด	จำนวนนับ	หน่วยนับ	หมายเหตุ	แก้ไข	ลบ
1	ทดสอบผลลัพธ์ที่	รายละเอียด	test	เชิงคุณภาพ	2	หน่วย	หมายเหตุ	☒	☐
2	เอาใหม่	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	เชิงเวลา	9	หน่วย	หมายเหตุ	☒	☐
3	ทดสอบ			เชิงปริมาณ	0	-		☒	☐
4	เอาใหม่			เชิงปริมาณ	0	-		☒	☐

แก้ไข ลบ

บันทึกรายงานผลลัพธ์ ที่ได้ตลอดระยะเวลาโครงการ และตัวชี้วัด

1. ชื่อผลลัพธ์

2. รายละเอียด

3. ตัวชี้วัด

4. ประเภทตัวชี้วัด

☒ เชิงปริมาณ ☐ เชิงคุณภาพ ☐ เชิงเวลา ☐ เชิงต้นทุน

5. จำนวนนับ

6. หน่วยนับ

7. หมายเหตุ

(2) กรอกข้อมูล

(3) บันทึก

บันทึก ยกเลิก

14.3) การบันทึกผลกระทบ (Impact)

สามารถรายงาน **ผลกระทบจากการดำเนินโครงการ** โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

ผลกระทบ (Impact)

ผลกระทบจากการดำเนินโครงการ

(1) คลิก "เพิ่มผลกระทบ"

+ เพิ่มผลกระทบ

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ลักษณะผลงาน	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ใช้ประโยชน์	จำนวนนับ	หน่วยนับ	ผลกระทบ	แก้ไข	ลบ
1	ชื่อผลงาน	ลักษณะผลงาน	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ใช้ประโยชน์	5	หน่วย	เพิ่มความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	☒	☐
2	ชื่อผลงาน			0	-	ผลกระทบต่อสังคม	☐	☐

แก้ไขลบ

บันทึกผลกระทบจากการดำเนินโครงการ

1. ชื่อผลงาน

2. ลักษณะผลงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ใช้ประโยชน์

4. จำนวนนับ

5. หน่วยนับ

6. ผลกระทบ

--: เลือกผลกระทบ :-

(2) กรอกข้อมูล

(3) บันทึก

บันทึกยกเลิก

14.4) การบันทึก Graphical Abstract

สามารถอัปโหลด **Graphical Abstract** โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

Graphical Abstract

เป็นการอธิบายผลการวิจัยด้วยภาพหรือวิดีโอได้อย่างสั้นๆ ครบถ้วน และเข้าใจง่าย ซึ่งอาจจะเป็น Research Model แผนผังแสดงกระบวนการทดลอง ภาพเปรียบเทียบ เป็นต้น โดยอัปโหลดในรูปแบบ Infographic หรือ Short Clip Video ความยาวไม่เกิน 1 นาที << ตัวอย่าง >>

▶ อัปโหลดผลการวิจัย

เอกสารแบบ
รองรับเฉพาะไฟล์ รูปภาพ, วิดีโอ หรือ pdf เท่านั้น

Choose File No file chosen

(1) อัปโหลดเอกสาร

(2) บันทึก

บันทึก

คำอธิบาย

เป็นการอธิบายผลการวิจัยด้วยภาพหรือวิดีโอได้อย่างสั้นๆ ครบถ้วน และเข้าใจง่าย ซึ่งอาจจะเป็น Research Model แผนผังแสดงกระบวนการทดลอง ภาพเปรียบเทียบ เป็นต้น โดยอัปโหลดในรูปแบบ Infographic หรือ Short Clip Video ความยาวไม่เกิน 1 นาที

15) ประวัติการดำเนินการ

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถดูประวัติการดำเนินการโครงการวิจัยได้ โดยเข้าไปที่เมนู **“ประวัติการดำเนินการ”** และสามารถบันทึกประวัติการดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

ประวัติการดำเนินการ

2562

บันทึกโครงการวิจัยใหม่โดยผู้ดูแลระบบ
AREENEE.M, 13 มี.ค. 62, 16:25

ยืนยันข้อมูลถูกต้องโดยผู้ดูแลระบบ
AREENEE.M, 6 พ.ย. 62, 09:15

ประวัติการดำเนินการโครงการวิจัย

+ ประวัติการดำเนินการ

(1) เพิ่มประวัติการดำเนินการ

+ บันทึกประวัติการดำเนินการ

(2) กรอกข้อมูล

(3) บันทึก

บันทึก ยกเลิก

4.4 การติดตามรายงานวิจัย

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถตรวจสอบรายงานวิจัยและติดตามสถานะการส่งรายงานวิจัย โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก **“ติดตามรายงานวิจัย”** และดำเนินการดังนี้

- **ค้นหาโครงการวิจัย** ที่ต้องการ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะโครงการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด **“ค้นหา”**

- ระบบจะแสดงรายการโครงการวิจัย ตามตัวเลือกที่ค้นหา และสามารถนำข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม **“Export Excel”**

รายการค้นหา
โครงการวิจัย

รหัสอ้างอิง	รหัสโครงการ	ชื่อทุน	คณะ/หน่วยงาน	หัวหน้าโครงการ	สถานะโครงการ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลาวิจัย	รายงานวิจัย	สถานะการแจ้งเตือน
16550	R0061010295	ทุนวิจัยองค์ความรู้ 0 2563	สำนักวิจัยและพัฒนา	นางสาวอารีย์ น.ลี	โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ	01/10/2557	30/09/2560	3 0	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2.pdf	1. รายงานความก้าวหน้า (รอบ 6 เดือน) 1 เม.ย. 58 - 30 เม.ย. 58 2. รายงานความก้าวหน้า (รอบ 12 เดือน) 1 ต.ค. 58 - 31 ต.ค. 58 3. รายงานความก้าวหน้า (รอบ 18 เดือน) 1 เม.ย. 59 - 30 เม.ย. 59 4. รายงานความก้าวหน้า (รอบ 24 เดือน) 1 ต.ค. 59 - 31 ต.ค. 59 5. รายงานความก้าวหน้า (รอบ 30 เดือน) 1 เม.ย. 60 - 30 เม.ย. 60 6. ระยะเวลา ๓๓ เดือน 1 ต.ค. 60 - 31 ต.ค. 60 7. กำหนดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 เม.ย. 61 - 31 เม.ย. 61

ซึ่งระบบจะคำนวณระยะเวลาในการส่งรายงานวิจัยอัตโนมัติ ในขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยและการบันทึกโครงการวิจัยใหม่

(ขณะนี้เปิดใช้งานเฉพาะโครงการภายใต้แหล่งทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

สถานะการติดตามรายงานวิจัย

- ยังไม่ถึงกำหนด
- ถึงกำหนดส่งรายงาน – อยู่ในระยะเวลาส่งรายงานวิจัย
- ส่งรายงานแล้ว – เมื่อนักวิจัย Upload และส่งเอกสารรายงานวิจัยแล้ว
- ค้างส่งรายงาน – เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาส่งรายงานวิจัย และไม่พบการส่งเอกสารรายงานวิจัย
- มีการขยายเวลาโครงการ – เมื่อถึงกำหนดส่งรายงานวิจัย และโครงการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาโครงการวิจัย

4.5 การปรับสถานะโครงการวิจัย

ปรับสถานะโครงการวิจัย

ค้นหาโครงการวิจัย

▸ ปีงบประมาณ --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▸ แหล่งทุน --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▸ ประเภททุน (1) ระบุตัวเลือกเพื่อค้นหา --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▸ คณะ/หน่วยงาน --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▸ สถานะโครงการวิจัย --: แสดงทั้งหมด --: ▾

▸ กลุ่มโครงการ

- ☒ โครงการวิจัยนำเข้า
- ☒ โครงการวิจัยบันทึกใหม่
- ☒ โครงการร่วมวิจัยกับต่างสถาบัน
- ☒ โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

▸ คำค้น (รหัสอ้างอิง, รหัสโครงการวิจัย, ชื่อโครงการ, หัวหน้าโครงการ, ผู้บันทึกข้อมูล)

16550

เรียงโดย รหัสโครงการ ▾

ค้นหา **ล้างการค้นหา**

(2) ค้นหาโครงการวิจัย

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถเปลี่ยนสถานะโครงการวิจัยได้ โดยเลือกเมนูโครงการวิจัย จากนั้นเลือก **“ปรับสถานะโครงการวิจัย”** และดำเนินการดังนี้

- **ค้นหาโครงการวิจัย** ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะโครงการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด **“ค้นหา”**
- ระบบจะแสดงรายการโครงการวิจัย ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- เลือกโครงการและสถานะที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ
- คลิกปุ่ม **“ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ”** เพื่อเปลี่ยนสถานะโครงการวิจัย หรือ **“ลบข้อเสนองานวิจัย”** เพื่อลบโครงการวิจัย

(3) เลือกโครงการที่ต้องการ

รายการค้นหาโครงการวิจัย

ผลการค้นหา – 2 รายการ

รหัส	โครงการวิจัย	โครงการวิจัย
A16550	โครงการวิจัยส่งเสริมพลังงานทดแทน PHA48460 การศึกษาสารเคมีที่เป็นองค์ประกอบใน North Banlangen ทุนรายได้งบสว. ปี 2548 รศ.ดร.สนั่น สุทธิรสกุล : คณะเภสัชศาสตร์ บันทึกข้อมูล รศ.ดร.สนั่น สุทธิรสกุล	โครงการวิจัยบันทึกใหม่ ๓๖ ๓๖/๖โครงการวิจัย: 13 ก.ค. 54 9:47 น.
☒ 16550	โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ RDO61010295 กตสอ ทุนวิจัยองค์ความรู้ ปี 2563 นางสาวอารีย์ น.สี : สำนักวิจัยและพัฒนา บันทึกข้อมูล นางสาวอารีย์ น.สี	โครงการวิจัย โครงการวิจัยเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร โครงการวิจัยนำเข้า ๓๖ ๓๖/๖โครงการวิจัย: 11 มี.ค. 64 10:47 น.

สถานะโครงการวิจัย

--: เลือกสถานะ --: ▾

ความเห็นจากผู้ประสาน (ถ้ามี)

☐ ต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังนักวิจัย

ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ: **ลบโครงการวิจัยลงถังขยะ**

(4) เลือกสถานะที่ต้องการเปลี่ยน

(5) คลิก “ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ”

ลบข้อเสนองานวิจัย

4.6 การกู้คืนข้อมูลโครงการวิจัย (Recycle Bin)

Recycle Bin

ค้นหาโครงการวิจัย

▶ ปีงบประมาณ - (1) ระบบตัวเลือกเพื่อค้นหา

▶ แหล่งทุน --:: แสดงทั้งหมด ::-

▶ ประเภททุน --:: แสดงทั้งหมด ::-

▶ คณะ/หน่วยงาน --:: แสดงทั้งหมด ::-

▶ กลุ่มโครงการ

- ☒ โครงการวิจัยนำเข้า
- ☒ โครงการวิจัยบันทึกใหม่
- ☒ โครงการร่วมวิจัยกับต่างประเทศ
- ☒ โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

▶ คำค้น (รหัสอ้างอิง, รหัสโครงการวิจัย, ชื่อโครงการ, หัวข้อโครงการ, ผู้บันทึกข้อมูล)

T01022

เรียงโดย รหัสโครงการ

ค้นหา

(2) ค้นหาชื่อโครงการวิจัย

(3) เลือกโครงการที่ต้องการ

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถกู้คืนข้อมูลโครงการวิจัยที่ลบแล้วได้ โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก **"Recycle Bin"** และดำเนินการดังนี้

- **ค้นหาโครงการวิจัย** ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะโครงการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด **"ค้นหา"**
- ระบบจะแสดงรายการโครงการวิจัย ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- เลือกโครงการและสถานะที่ต้องการกู้คืนข้อมูล
- คลิกปุ่ม **"ลบชื่อโครงการวิจัย"** กรณีที่ต้องการลบโครงการวิจัยออกจากระบบอย่างถาวร หรือ **"กู้คืนโครงการวิจัย"** กรณีที่ต้องการโครงการวิจัยกลับไปดำเนินการอีกครั้ง

รายการค้นหาโครงการวิจัย

✓ ผลการค้นหา - 1 รายการ

วิธีใช้งาน

1. เลือกโครงการวิจัยที่ต้องการลบ/กู้คืน
2. คลิกที่ปุ่ม "ลบโครงการวิจัย" หากต้องการลบโครงการวิจัยออกจากระบบอย่างถาวร / หรือคลิกที่ "กู้คืนโครงการวิจัย" หากต้องการนำโครงการวิจัยกลับไปยังอีกครั้ง

หมายเหตุ ระบบจะเก็บข้อมูลใน Recycle Bin 1 ปี หากไม่มีการกู้คืนจะทำการลบออกจากระบบอย่างถาวรอัตโนมัติ

รหัสอ้างอิง	โครงการวิจัย
☒ T01022	ทุน**ทดสอบสำหรับการอบรม (ทุนภายนอก) ปี 2564 TRAIN010225 อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การปิดโครงการวิจัย ผ่านระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PRPM+) สำหรับผู้ประสานงานวิจัย นางสาวอรรณี นะสี : สถาบันสันติศึกษา

🕒 เก็บข้อมูลโครงการวิจัย: 20 ก.พ. 63 18:08 น.

กู้คืนโครงการวิจัย

ลบชื่อโครงการวิจัย

หมายเหตุ

ระบบจะเก็บข้อมูลใน Recycle Bin 1 ปี หากไม่มีการกู้คืนจะทำการลบออกจากระบบอย่างถาวรอัตโนมัติ

4.7 การออกรายงานโครงการวิจัย

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถออกรายงานข้อมูลข้อเสนอการวิจัยได้ โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก **“รายงาน”** โดยจำแนกรายงานออกเป็นกลุ่ม ดังต่อไปนี้

รายงานโครงการวิจัย

1. รายละเอียดโครงการวิจัยแบบเลือกคอลัมน์
2. รายชื่อผู้วิจัยประจำโครงการวิจัย
3. จบบประมาณ
 - 3.1 รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของโครงการวิจัย
 - 3.2 รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามสัดส่วนการวิจัยของคณะ/หน่วยงาน
 - 3.3 รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามสัดส่วนการวิจัยของทีมวิจัย
 - 3.4 รายการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย
4. ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 4.1 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัย
 - 4.2 รายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัย

เลือกรายงาน

สามารถเลือกหัวข้อรายงานตามที่ต้องการ จากนั้น ระบุเงื่อนไขการออกรายงาน และกด **“ค้นหา”** ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ และสามารถนำข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม **“Export Excel”**

รายงานโครงการวิจัย areenee m (ผู้ดูแลระบบ) [LOGOUT](#)

รายละเอียดโครงการวิจัยแบบเลือกคอลัมน์ + กลับหน้ารายงาน

1. ระบุเงื่อนไขการออกรายงาน

1.1 งบประมาณ
 -> เลือกปี ->

1.2 แหล่งทุน
 เลือกแหล่งทุน ->

1.3 ประเภททุน
 เลือกประเภททุน ->

1.4 สถานโครงการวิจัย
 เลือกสถานะโครงการวิจัย ->

1.5 คณะ/หน่วยงาน ที่เสนอโครงการ
 คณะ/หน่วยงานทั้งหมด (75) ->

1.6 กลุ่มสาขา
 กลุ่มสาขาทั้งหมด (5) ->

1.7 สาขางานวิจัย
 สาขางานวิจัยทั้งหมด (13) ->

1.8 กลุ่มโครงการ
☒ โครงการวิจัยประจำปี
☒ โครงการวิจัยฉบับพิเศษ
☒ โครงการวิจัยพิเศษเฉพาะสาขา

1.9 เงื่อนไขเพิ่มเติม
☐ ระบุวันที่ส่ง Reprint
☐ ระบุวันที่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
☐ ระบุวันที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
☐ ระบุวันที่โครงการวิจัยยุติ
☐ ระบุวันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างถาวร
☐ Graphical Abstract
 เชื่อมโยงเว็บไซต์กับเว็บไซต์
☒ และ ☐ หรือ

2. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง

เลือกทุกคอลัมน์

☐ รหัสอ้างอิง

☐ ชื่อโครงการ (อังกฤษ)

☐ ชื่อโครงการ

☐ คำสำคัญ

☐ ระยะเวลาดำเนินการ*

☐ ยุทธศาสตร์ด้าน 20 ปี*

☐ ยุทธศาสตร์ ม.อ.

☐ รายละเอียดการร่วมวิจัย*

☐ ข้อมูลแผนบูรณาการ*

☐ จบบประมาณที่ได้รับจัดสรร

☐ ค่าครุภัณฑ์

☐ วันที่ส่ง Reprint

☐ วันที่โครงการวิจัยยุติ*

☐ Graphical Abstract

☐ รหัสโครงการ

☐ ประเภทโครงการ

☐ งบประมาณ

☐ คณะ/หน่วยงานที่เสนอโครงการ

☐ วันที่เริ่มต้น

☐ สถานโครงการวิจัย

☐ สาขางานวิจัย

☐ ยุทธศาสตร์ด้าน 20 ปี*

☐ ยุทธศาสตร์ ม.อ.

☐ สถานโครงการวิจัย

☐ แผนโครงการวิจัย

☐ ข้อมูลครุภัณฑ์

☐ งานดำเนินการ

☐ ค่าธรรมเนียม

☐ วันที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

☐ วันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์

☐ วันที่ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลา

☒ ชื่อโครงการ (ไทย)

☐ ลักษณะโครงการ

☐ แหล่งทุน

☐ สืบเสาะ

☐ วันที่สิ้นสุด

☐ หัวข้อโครงการ*

☐ กลุ่มสาขา

☐ ยุทธศาสตร์ด้าน 20 ปี*

☐ ยุทธศาสตร์ ม.อ.

☐ บริษัทยา*

☐ หมายเลข

☐ จบบประมาณที่เสนอขอ

☐ จบบประมาณ

☐ วันที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

☐ วันที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

☐ สถานโครงการวิจัย

☐ กลุ่มโครงการ

3. เลือกตาม

รหัสโครงการ

(1) ระบุตัวเลือกเพื่อค้นหา

(2) เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง

(3) ค้นหา

รายการค้นหาข้อมูลรายงาน

(4) Export

ผลการค้นหา 85 โครงการ

รหัสสาขา	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (ไทย)	ปีงบประมาณ	แหล่งทุน	ประเภททุน
23241	AGR64020405-0	สารประกอบทางชีวภาพและการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากพืชสมุนไพร	2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ทุนวิจัยและพัฒนาคณาจารย์
23282	AGR64020645-0	การวิจัยทางเภสัชศาสตร์เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์จากพืชสมุนไพร	2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ทุนวิจัยและพัฒนาคณาจารย์
23278	AGR64020725-0	ศึกษาความเป็นพิษและการส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการใช้สารเคมี	2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ทุนวิจัยและพัฒนาคณาจารย์
23387	AGR64020888-0	การพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยด้านสาธารณสุข (ปี 2)	2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ทุนวิจัยและพัฒนาคณาจารย์

ภาคผนวก

• สถานะข้อเสนอการวิจัย

ลำดับ	ชื่อสถานะ	คำอธิบาย
1	นักวิจัยกำลังดำเนินการ	ข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยบันทึกค้างไว้ ยังไม่ได้จัดส่ง นักวิจัยสามารถแก้ไขหรือลบข้อเสนอการวิจัยได้ด้วยตัวเอง (หากยังไม่ส่งข้อเสนอฯ ผู้จัดสรรทุนจะมองไม่เห็นโครงการและไม่สามารถดำเนินการต่อได้)
2	ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข	ข้อเสนอการวิจัยที่ส่งแล้ว และผู้จัดสรรทุนพิจารณาแล้วว่า ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ และส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข นักวิจัยสามารถแก้ไขหรือลบข้อเสนอการวิจัยได้ด้วยตัวเอง
3	ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ	ข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยจัดส่งแล้ว และอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของผู้จัดสรรทุน
4	ผ่านการพิจารณาจากเจ้าของทุน	ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ ของข้อมูลจากผู้จัดสรรทุนแล้ว
5	อยู่ระหว่างการประเมิน	ข้อเสนอการวิจัยอยู่ในกระบวนการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะทำงานฯ
6	อยู่ระหว่างตอบกลับผลการประเมิน	นักวิจัยตอบกลับผลการพิจารณาการปรับปรุงข้อเสนอการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ
7	เจ้าของทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง	ผู้จัดสรรทุนพิจารณาข้อตอบกลับและข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง และประกาศผลการยื่นข้อเสนอการวิจัย
8	อนุมัติโครงการ	ข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
9	อนุมัติโครงการ บังคับประมาณถัดไป	
10	ไม่อนุมัติโครงการ	ข้อเสนอการวิจัยที่ไม่ได้รับอนุมัติ
11	นักวิจัยขอสละสิทธิ์	ข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยขอสละสิทธิ์
12	ยกเลิกโครงการ	ข้อเสนอการวิจัยที่ยกเลิกโครงการ

• สถานะโครงการวิจัย

ลำดับ	ชื่อสถานะ	คำอธิบาย
1	นักวิจัยกำลังดำเนินการ	โครงการวิจัยที่นักวิจัยบันทึกค้างไว้ ยังไม่ได้จัดส่ง นักวิจัยสามารถแก้ไขหรือลบโครงการวิจัยได้ด้วยตัวเอง (หากยังไม่ส่งโครงการ ผู้จัดสรรทุนจะมองไม่เห็นโครงการและไม่สามารถดำเนินการต่อได้)
2	ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข	โครงการวิจัยที่ส่งแล้ว และผู้จัดสรรทุนพิจารณาแล้วว่าข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ และส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข นักวิจัยสามารถแก้ไขหรือลบโครงการวิจัยได้ด้วยตัวเอง
3	ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ	โครงการวิจัยที่นักวิจัยจัดส่งแล้ว และอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของผู้จัดสรรทุน
4	โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ	โครงการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลจากผู้จัดสรรทุนแล้ว นักวิจัยสามารถอัปเดตรายงานวิจัย บันทึกบทคัดย่อ แจงขยายระยะเวลาโครงการ และแจ้งยกเลิกโครงการได้
5	- ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ - ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	โครงการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบรายงานวิจัยจากผู้จัดสรรทุนแล้ว
6	ยุติโครงการวิจัย	โครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาให้ยุติโครงการ เช่น กรณีนักวิจัยคืนทุนทั้งหมดแล้ว กรณีนักวิจัยยังไม่ได้รับเงิน กรณีนักวิจัยส่งผลการดำเนินการและคืนทุนบางส่วน กรณีบอกเลิกสัญญาการรับทุน เป็นต้น
7	โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อไปในปีถัดไป)	โครงการวิจัยที่ปิดโครงการกรณีที่ เป็นโครงการวิจัยลักษณะต่อเนื่อง และมีการดำเนินการในปีถัดไป
8	โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์	โครงการวิจัยที่ปิดโครงการโดยสมบูรณ์ตามเงื่อนไขของทุนวิจัย