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

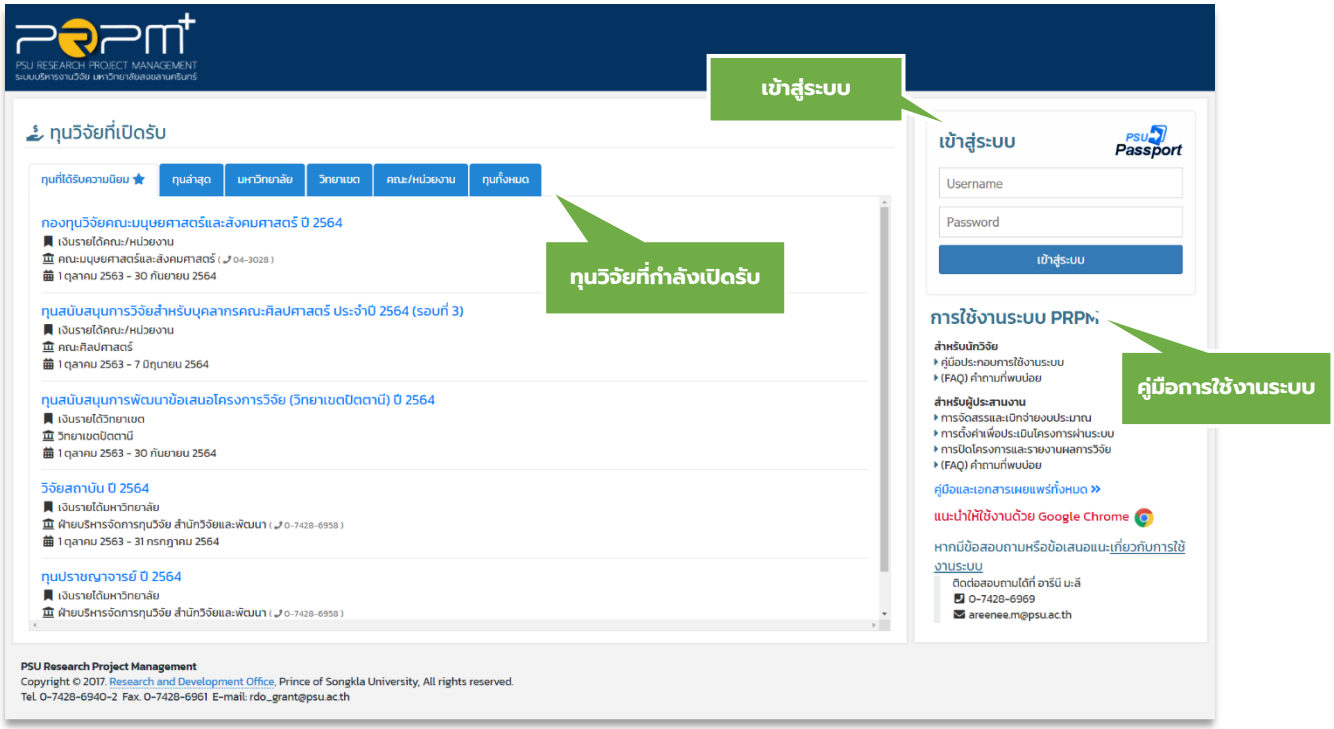
4.1 การเพิ่มโครงการวิจัยใหม่ 26

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 โดยแนะนำให้เปิดด้วยเว็บบราวเซอร์ Google Chrome แล้วพิมพ์ URL : https://prpm.psu.ac.th

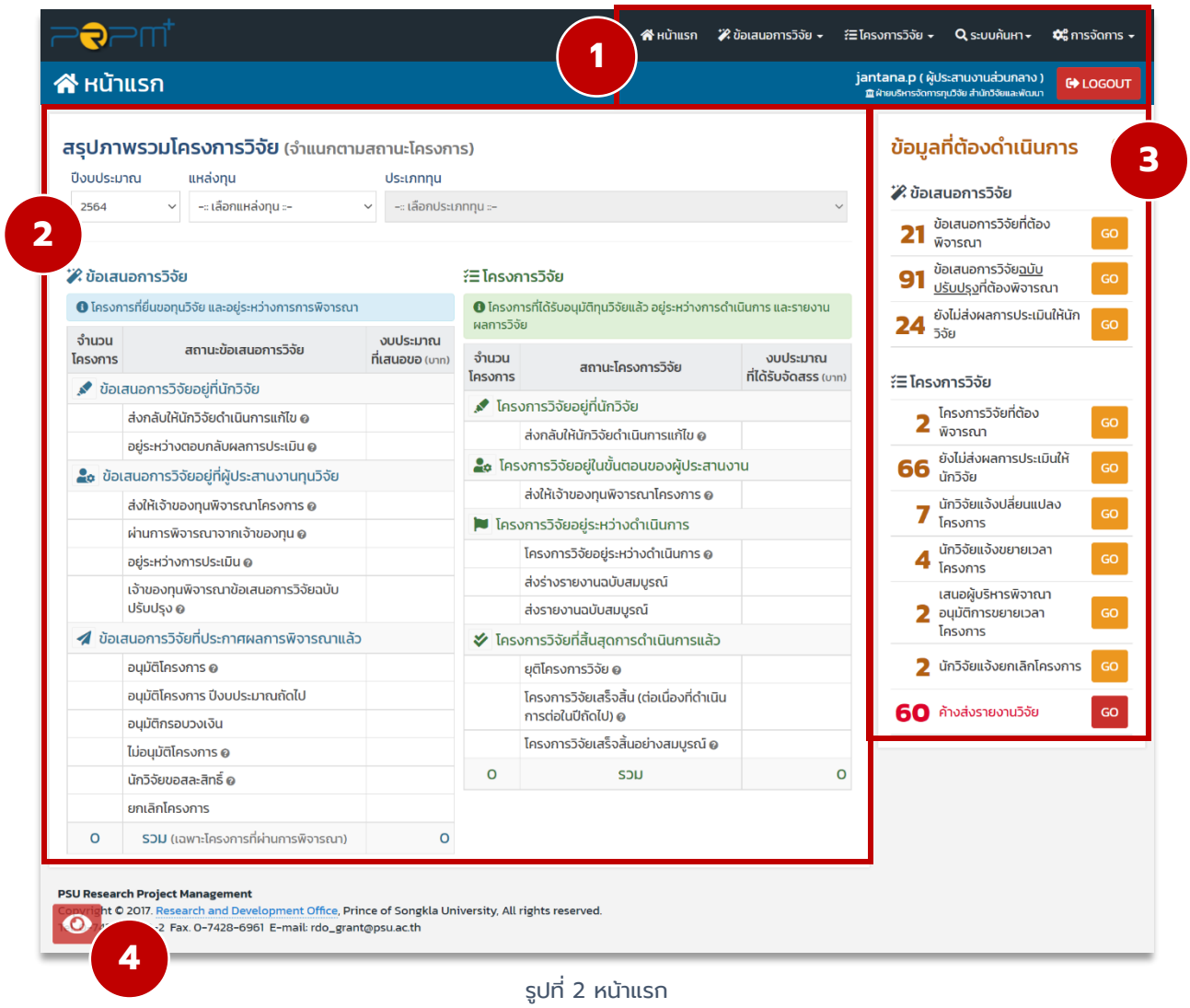
- **เข้าสู่ระบบ** โดยใช้ PSU Passport
- **ทุนวิจัยที่เปิดรับ** ระบบจะแสดงรายการทุนวิจัยที่กำลังเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยจำแนกเป็น ทุนที่ได้รับความนิยม ทุนล่าสุด และ จำแนกตามแหล่งทุนทั้งหมด
- **การใช้งานระบบ PRPM** รวบรวมคู่มือการใช้งานระบบ และคำแนะนำในการใช้งานระบบ



รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

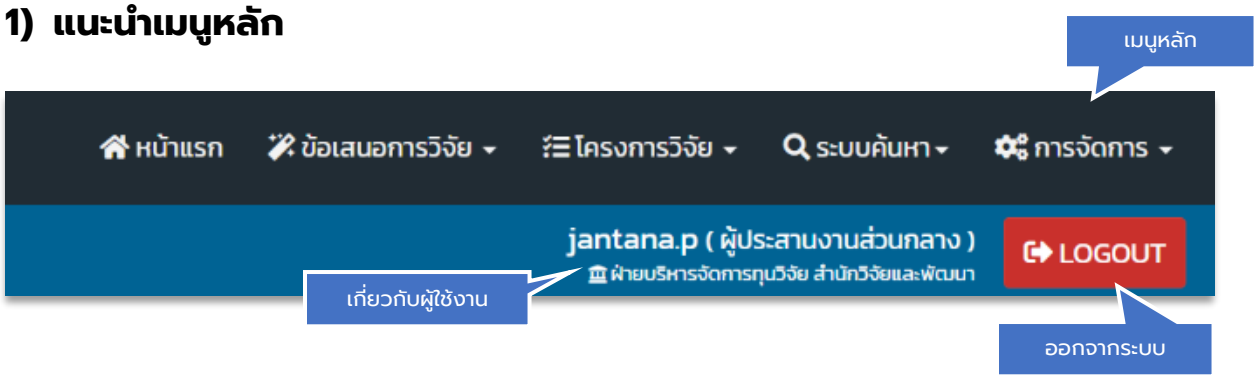
2. หน้าแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าแรก ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้



รูปที่ 2 หน้าแรก

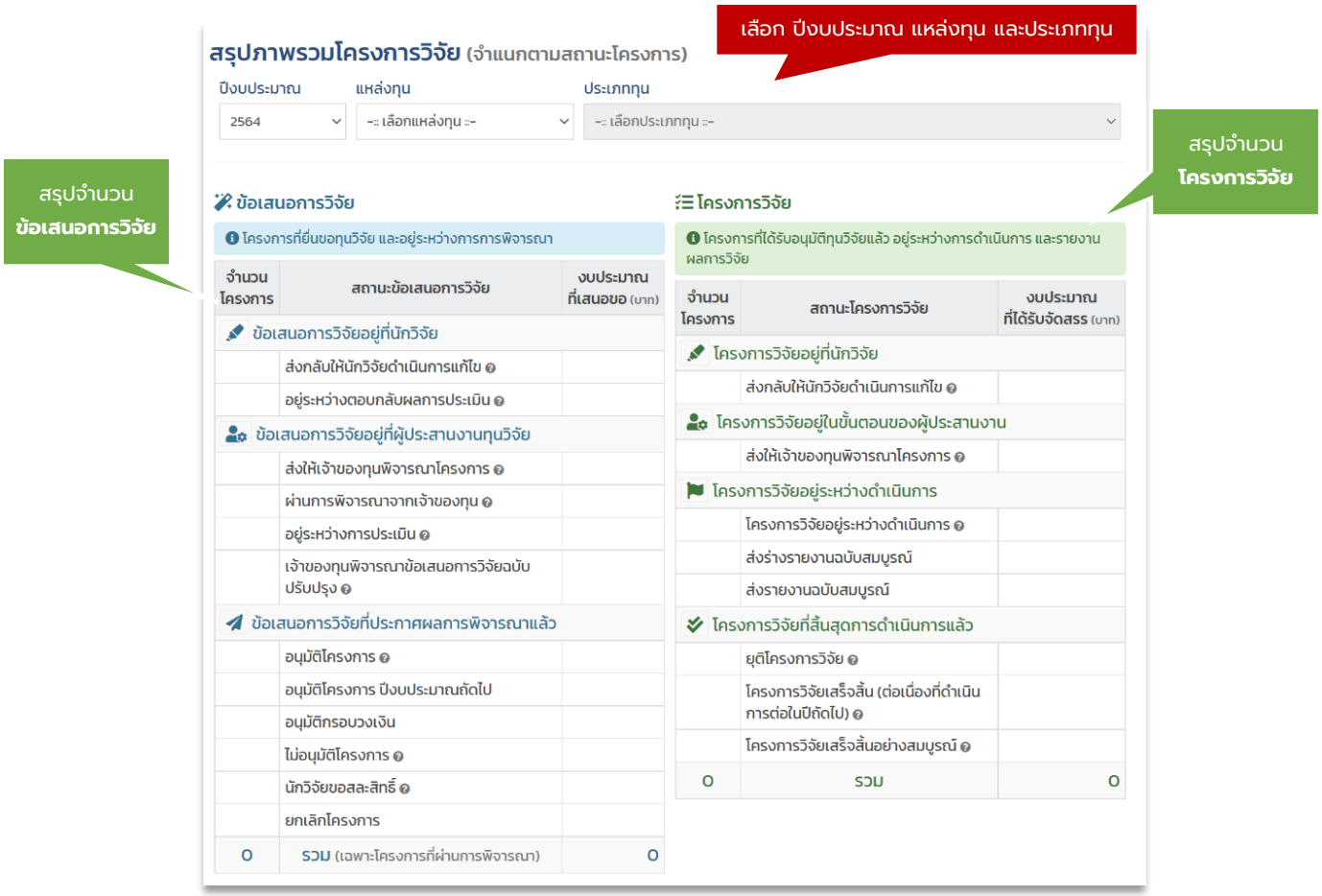
1) แนะนำเมนูหลัก



- **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



3) ข้อมูลที่ต้องดำเนินการ

ระบบจะแสดงจำนวนโครงการวิจัยทั้งหมดที่รอผู้ประสานงานตรวจสอบและพิจารณา โดยระบบจำแนกข้อมูล ดังนี้

ข้อเสนอการวิจัย

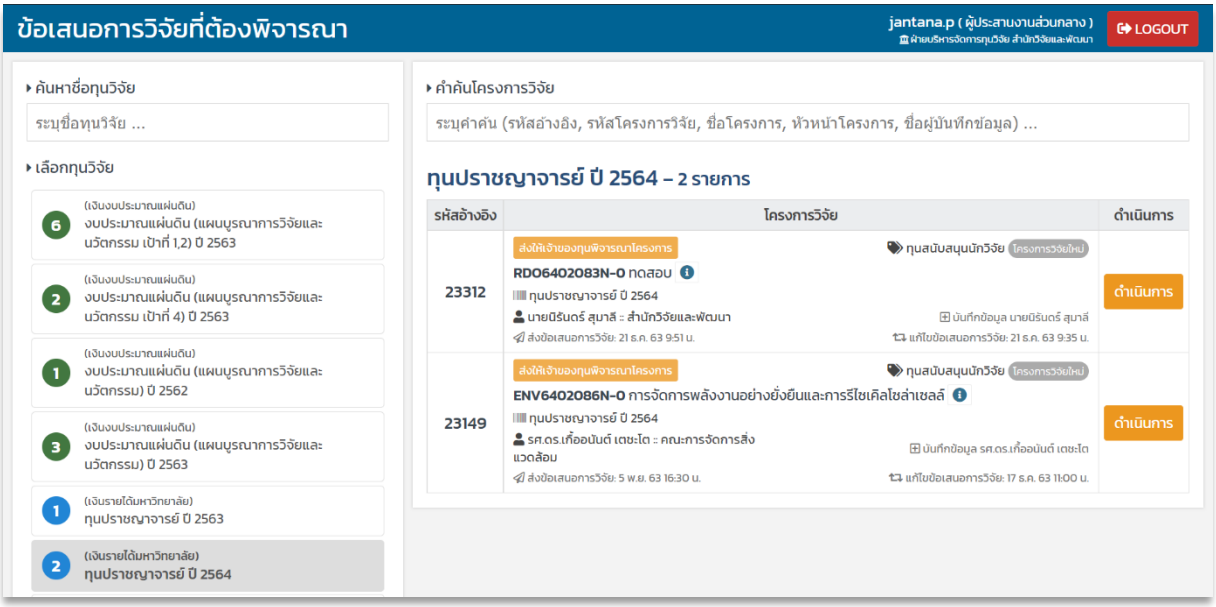
- ข้อเสนอการวิจัยที่ต้องพิจารณา
- ข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุงที่ต้องพิจารณา
- ข้อเสนอการวิจัยยังไม่ส่งผลการประเมินให้นักวิจัย

โครงการวิจัย

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

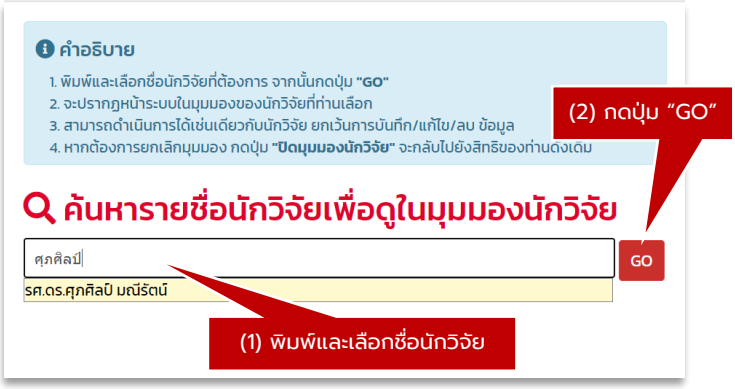
สามารถดำเนินการโดยกดปุ่ม **"GO"**

ระบบจะแสดงรายการโครงการทั้งหมดที่ต้องดำเนินการพิจารณา กดปุ่ม **"ดำเนินการ"** เพื่อดูรายละเอียดและดำเนินการพิจารณา

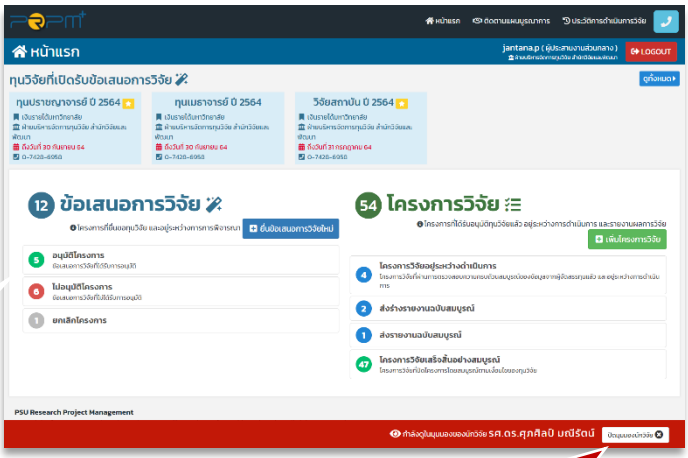


4) ดูในมุมมองนักวิจัย

- กดปุ่ม เพื่อดูหน้าระบบในมุมมองของนักวิจัยที่ท่านต้องการ
- พิมพ์ชื่อนักวิจัย รอให้ระบบแสดงรายชื่อและเลือกชื่อนักวิจัยที่ต้องการ
- กดปุ่ม **"GO"**
- ระบบจะแสดงหน้าจอในมุมมองของนักวิจัยที่ท่านเลือก โดยสามารถเข้าไปดำเนินการในทุกฟังก์ชันการใช้งานเช่นเดียวกับนักวิจัย (แต่จะไม่สามารถบันทึก แก้ไขหรือลบข้อมูลได้)
- เมื่อต้องการออกจากหน้าระบบของนักวิจัย และกลับไปยังหน้าระบบของตัวเอง กดปุ่ม **"ปิดมุมมองของนักวิจัย"**



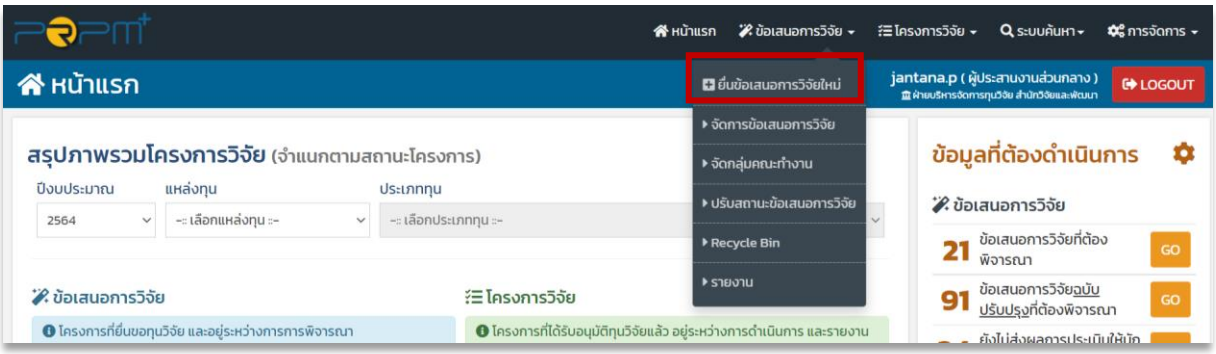
แสดงในมุมมองของนักวิจัย



(3) กดปุ่ม "ปิดมุมมองของนักวิจัย"

3. ข้อเสนอการวิจัย

ข้อเสนอการวิจัย หมายถึง โครงการวิจัยที่ยื่นขอทุนวิจัยใหม่เพื่อเสนอของบประมาณ และอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ ในการยื่นข้อเสนอการวิจัยสามารถดำเนินการได้โดยเลือกเมนูข้อเสนอการวิจัย จากนั้นเลือก **"ยื่นข้อเสนอการวิจัยใหม่"**

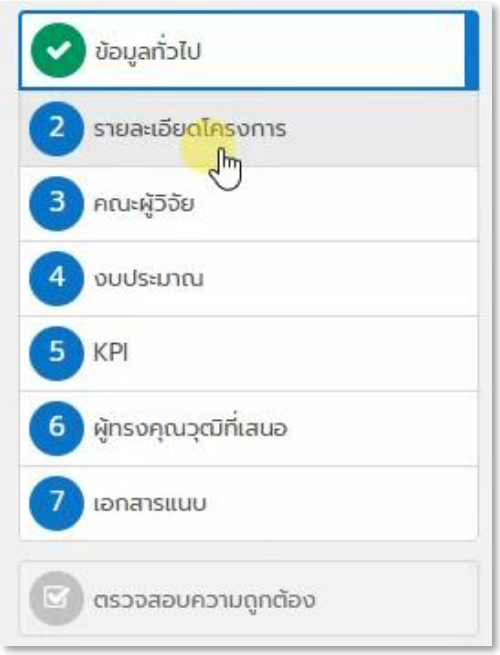


3.1 การยื่นข้อเสนอการวิจัยใหม่

ในการเพิ่มข้อมูลข้อเสนอการวิจัยสำหรับการเสนอของบประมาณในลักษณะบูรณาการ สามารถจัดกลุ่มข้อมูลที่ต้องนำเข้า 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

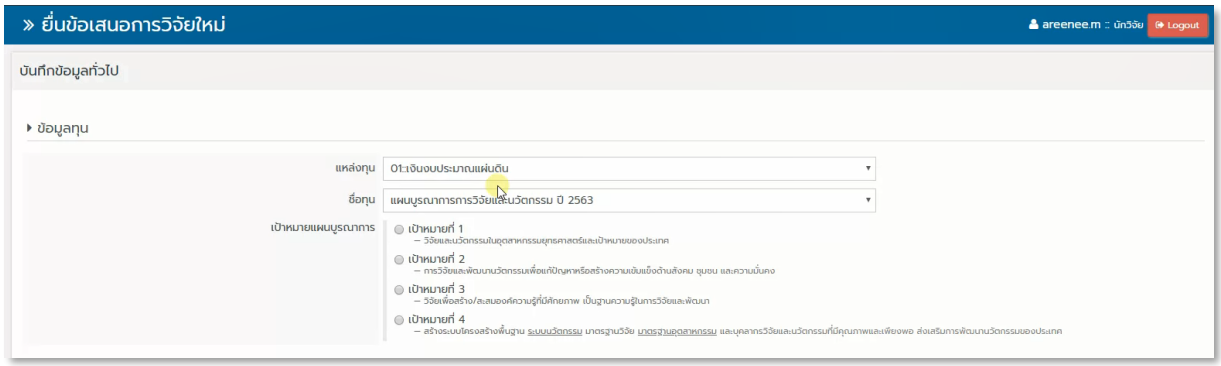
บันทึกข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- **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

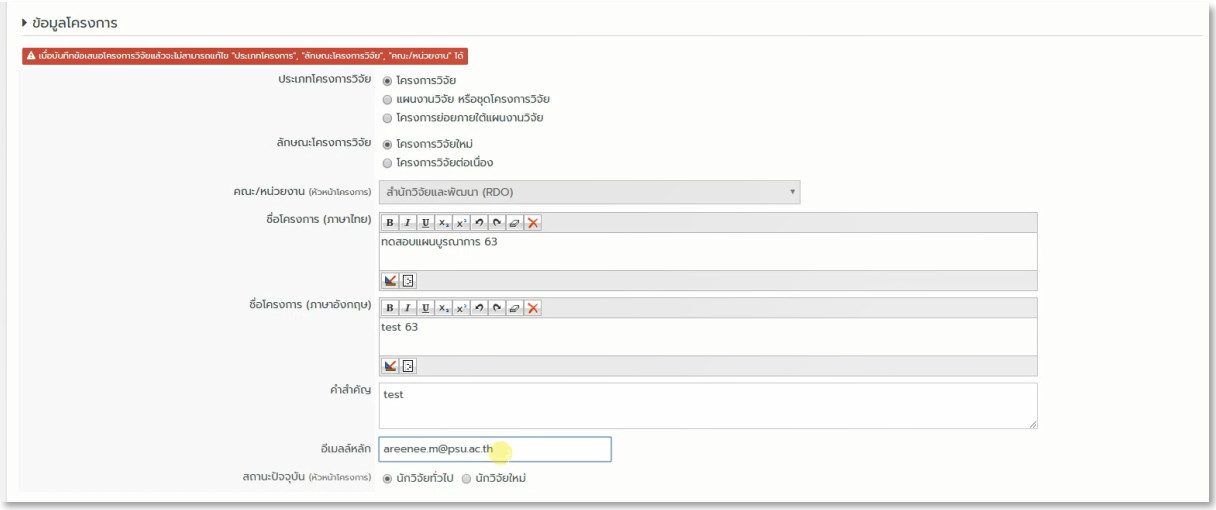
ชื่อโครงการ(ภาษาไทย) : ระบุชื่อโครงการที่ต้องการเสนอขอทุนวิจัยเป็นภาษาไทย

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ) : ระบุชื่อโครงการที่ต้องการเสนอขอทุนวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ

คำสำคัญ : ระบุคำสำคัญของโครงการ คั่นด้วยเครื่องหมาย comma (,)

อีเมล์หลัก : ระบุอีเมล์ที่ใช้งานปัจจุบัน

สถานะปัจจุบัน(หัวหน้าโครงการ) : ระบุสถานภาพของหัวหน้าโครงการ ว่าเป็น "นักวิจัยทั่วไป" หรือ "นักวิจัยใหม่"



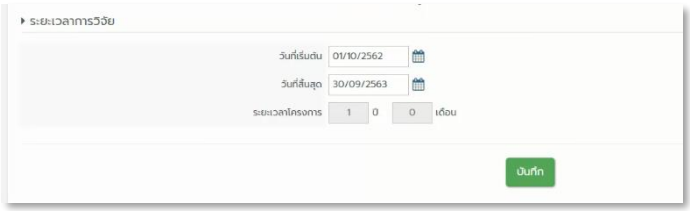
รูปที่ 5 บันทึกข้อมูลโครงการ

- **ระยะเวลาการวิจัย**

วันที่เริ่มต้น : ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มต้นการทำโครงการวิจัย

วันสิ้นสุด : ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดการทำโครงการวิจัย

ระบบจะทำการคำนวณ "***ระยะเวลาการทำโครงการ***" ให้อัตโนมัติ

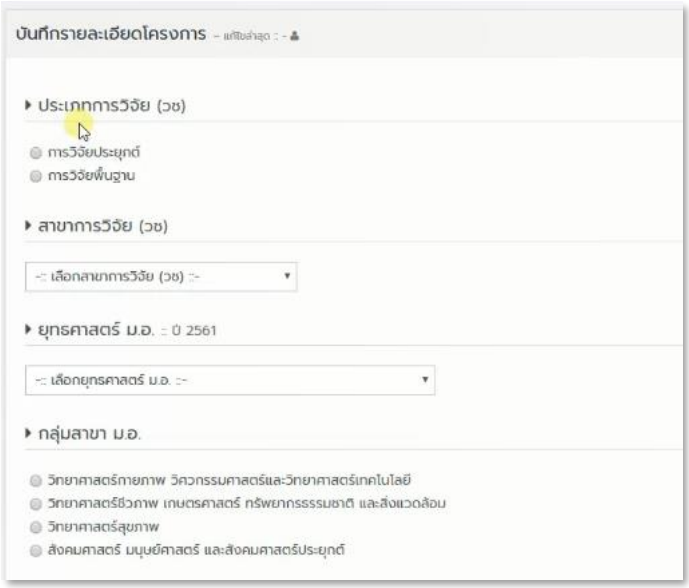


รูปที่ 6 บันทึกระยะเวลาการวิจัย

2) รายละเอียดโครงการ

คลิกที่เมนู “รายละเอียดโครงการ” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

โดยประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้



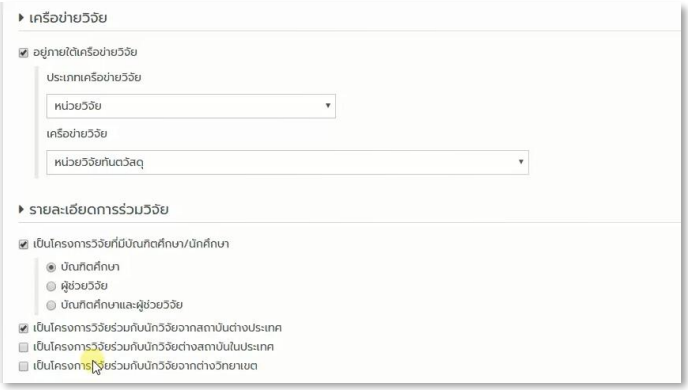
รูปที่ 7 บันทึกรายละเอียดโครงการ

- **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 ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
  - วิทยาศาสตร์สุขภาพ
  - สังคมศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ และสังคมศาสตร์ประยุกต์

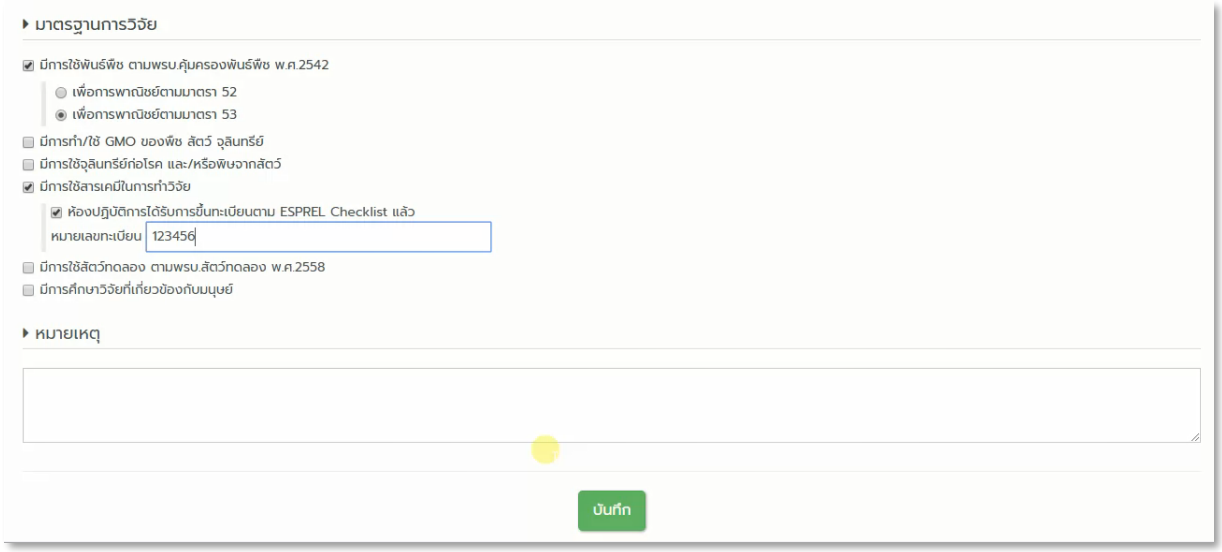
- **เครือข่ายวิจัย** : ระบุหากโครงการอยู่ภายใต้เครือข่ายวิจัย
- **รายละเอียดการร่วมวิจัย** :

- เป็นโครงการวิจัยที่มีบัณฑิตศึกษา/นักศึกษา
- เป็นโครงการวิจัยร่วมกับนักวิจัยจากสถาบันต่างประเทศ
- เป็นโครงการวิจัยร่วมกับนักวิจัยต่างสถาบันในประเทศ
- เป็นโครงการวิจัยร่วมกับนักวิจัยจากต่างวิทยาเขต



รูปที่ 8 บันทึกรายละเอียดโครงการ-2

- **มาตรฐานการวิจัย** :
  - มีการใช้พันธ์พืช ตามพรบ.คุ้มครองพันธ์พืช พ.ศ.2542
    เพื่อการพาณิชย์ตามมาตรา 52
    เพื่อการพาณิชย์ตามมาตรา 53
  - มีการทำ/ใช้ GMO ของพืช สัตว์ จุลินทรีย์
  - มีการใช้จุลินทรีย์ก่อโรค และ/หรือพิษจากสัตว์
  - มีการใช้สารเคมีในการทำวิจัย
    ห้องปฏิบัติการได้รับการขึ้นทะเบียนตาม ESPREL Checklist แล้ว
    ระบุหมายเลขทะเบียน
  - มีการใช้สัตว์ทดลอง ตามพรบ.สัตว์ทดลอง พ.ศ.2558
  - มีการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์
- **หมายเหตุ** : รบุหมายเหตุของโครงการวิจัย (ถ้ามี)



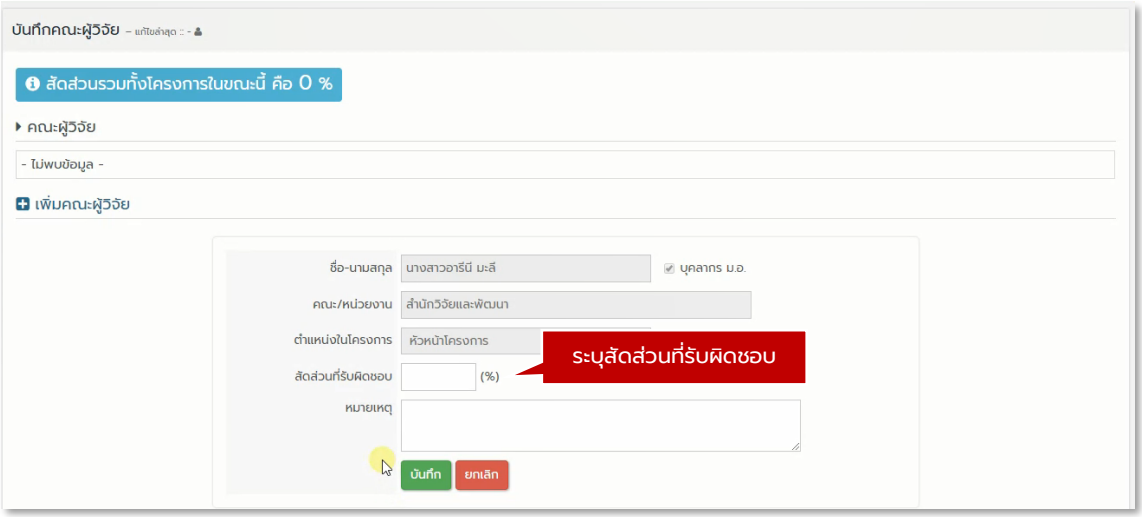
รูปที่ 9 บันทึกรายละเอียดโครงการ-3

3) คณะผู้วิจัย

คลิกที่เมนู “คณะผู้วิจัย” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

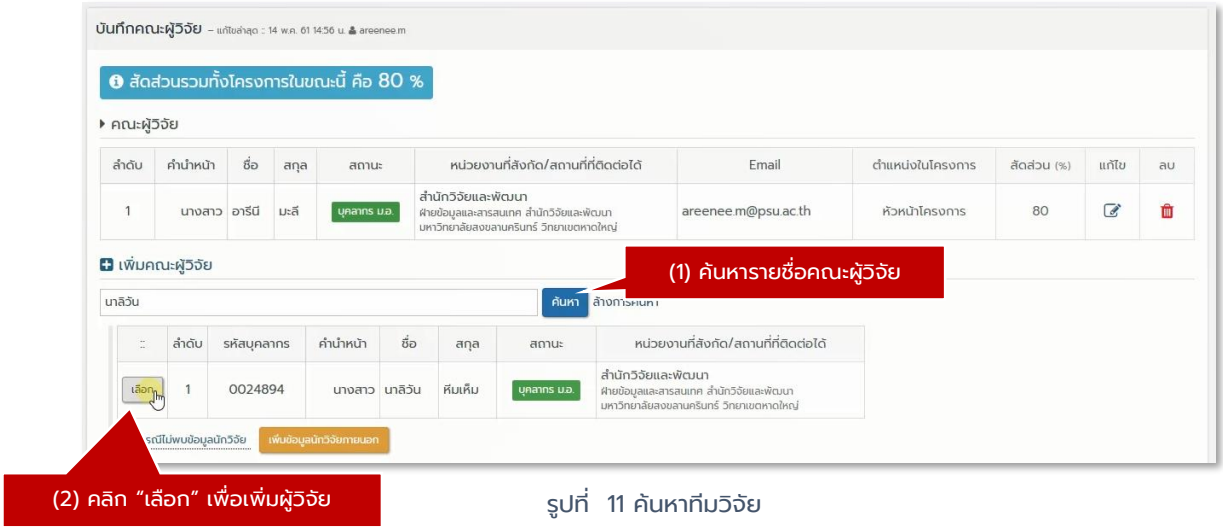
โดยประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

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



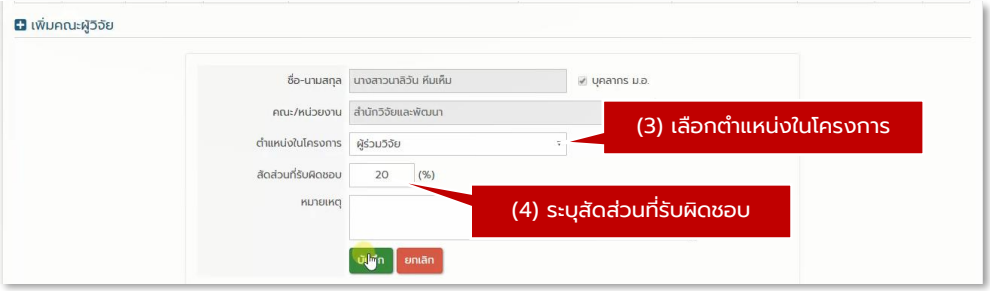
รูปที่ 10 บันทึกหัวหน้าโครงการ

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



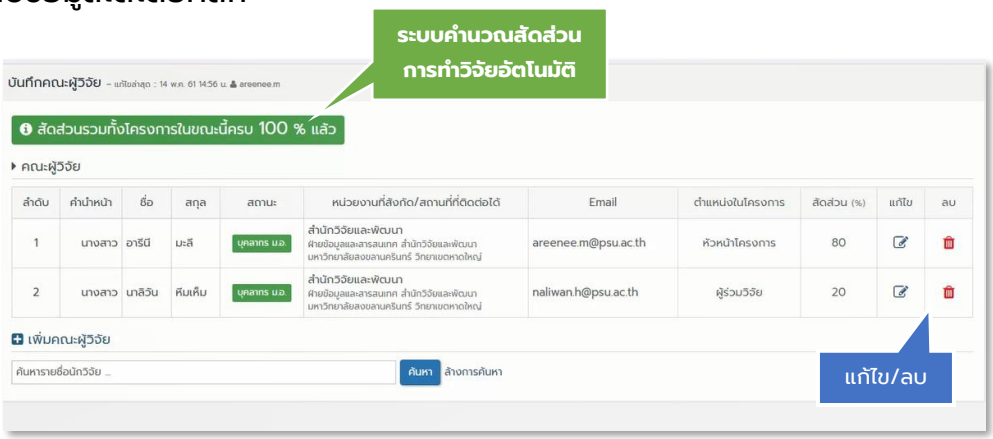
รูปที่ 11 ค้นหาทีมวิจัย

พร้อมทั้งเลือกตำแหน่งในโครงการ ระบุสัดส่วนที่รับผิดชอบ เป็น % และกดบันทึก



รูปที่ 12 บันทึกทีมวิจัย

ในการแก้ไข/ลบ ข้อมูลนักวิจัย ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิก หรือ ดำเนินการลบข้อมูลได้โดยคลิก

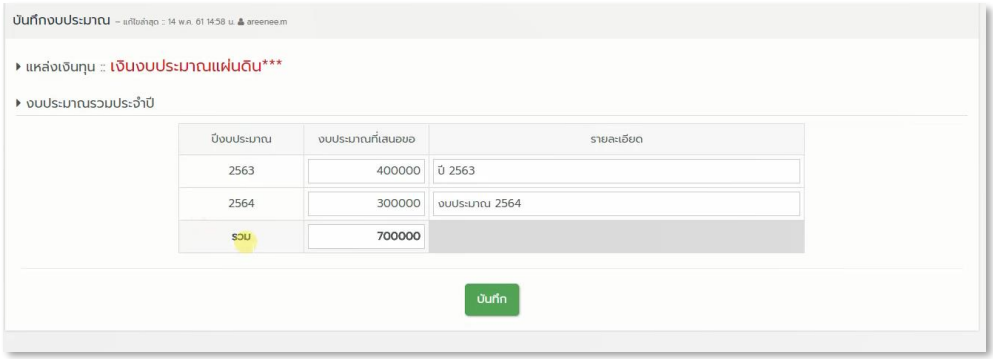


รูปที่ 13 หน้าทีมวิจัย

4) งบประมาณ

คลิกที่เมนู “งบประมาณ” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

ระบุข้อมูลงบประมาณที่เสนอขอ ประกอบด้วย ปีงบประมาณ, จำนวนงบประมาณที่เสนอขอ และ รายละเอียด แล้วคลิกบันทึก ระบบรวมจำนวนเงิน



รูปที่ 14 บันทึกงบประมาณ

5) ตัวชี้วัดรายโครงการ (KPI)

คลิกที่เมนู “ตัวชี้วัดรายโครงการ (KPI)” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

เลือกตัวชี้วัด ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด และเป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณที่เสนอขอ ซึ่งตัวชี้วัดมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รูปที่ 15 บันทึก KPI

1. บทความทางวิชาการ

- 1.1 Scopus
- 1.2 ISI
- 1.3 TCI

2. การประชุม/สัมมนาระดับชาติ

- 2.1 นำเสนอแบบปากเปล่า
- 2.2 นำเสนอแบบโปสเตอร์

3. การประชุม/สัมมนาระดับนานาชาติ

- 3.1 นำเสนอแบบปากเปล่า
- 3.2 นำเสนอแบบโปสเตอร์

4. ต้นแบบผลิตภัณฑ์

- 4.1 ระดับอุตสาหกรรม
- 4.2 ระดับกึ่งอุตสาหกรรม
- 4.3 ระดับภาคสนาม
- 4.4 ระดับห้องปฏิบัติการ

5. ต้นแบบเทคโนโลยี

- 5.1 ระดับอุตสาหกรรม
- 5.2 ระดับกึ่งอุตสาหกรรม
- 5.3 ระดับภาคสนาม
- 5.4 ระดับห้องปฏิบัติการ

6. ทรัพย์สินทางปัญญา

- 6.1 สิทธิบัตร
- 6.2 อนุสิทธิบัตร

7. การใช้ประโยชน์

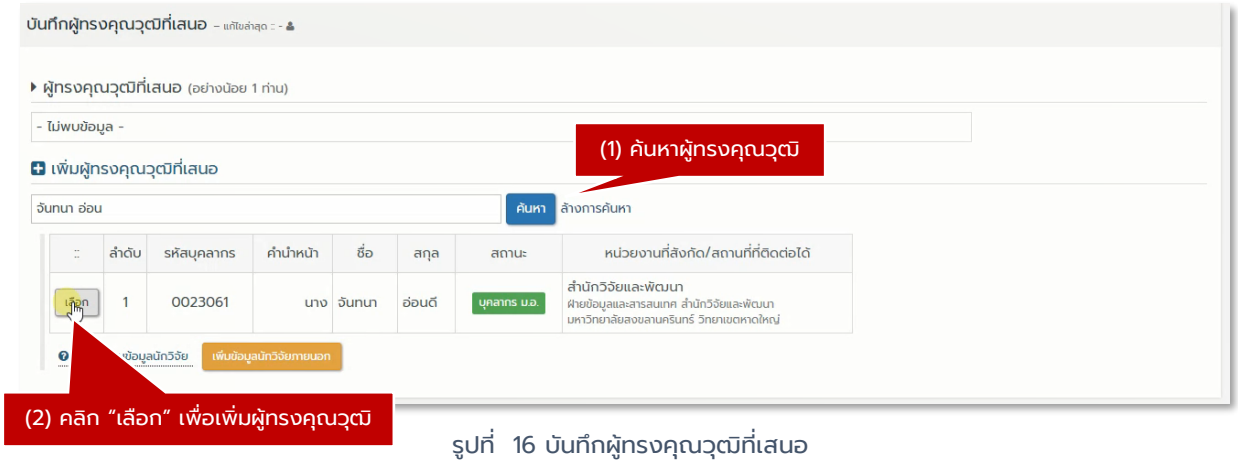
- 7.1 การถ่ายทอดเทคโนโลยี
- 7.2 การฝึกอบรม
- 7.3 การจัดสัมมนา

8. อื่นๆ โดยระบุตัวชี้วัดเพิ่มเติม

6) ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ

คลิกที่เมนู “ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

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



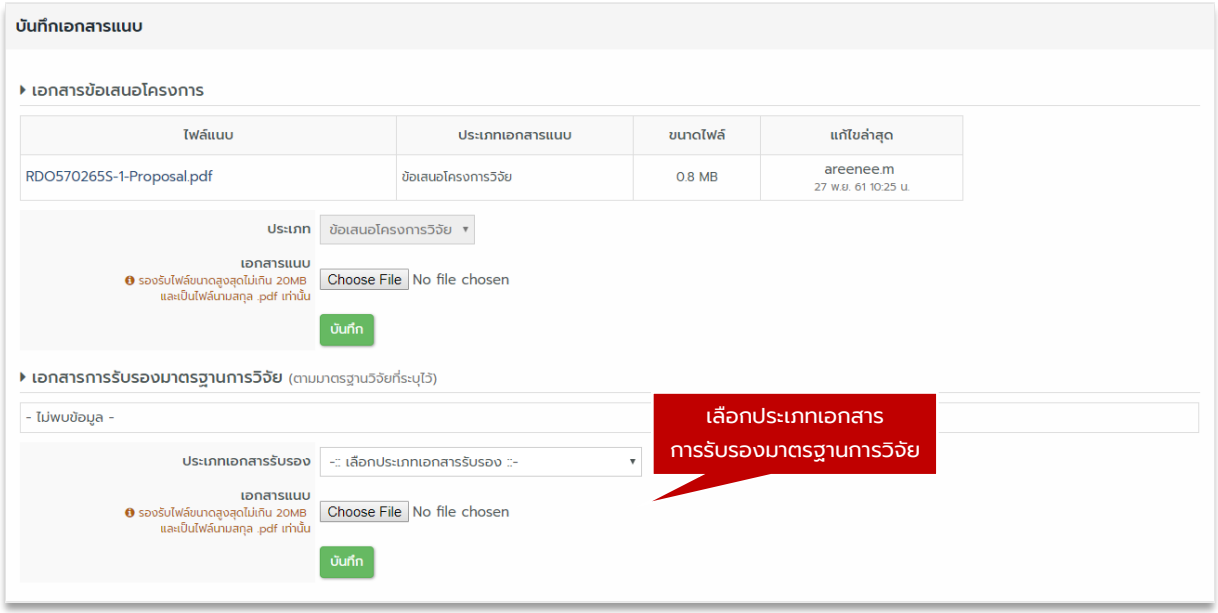
รูปที่ 16 บันทึกผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอ

7) เอกสารแนบ

คลิกที่เมนู “เอกสารแนบ” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้

ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

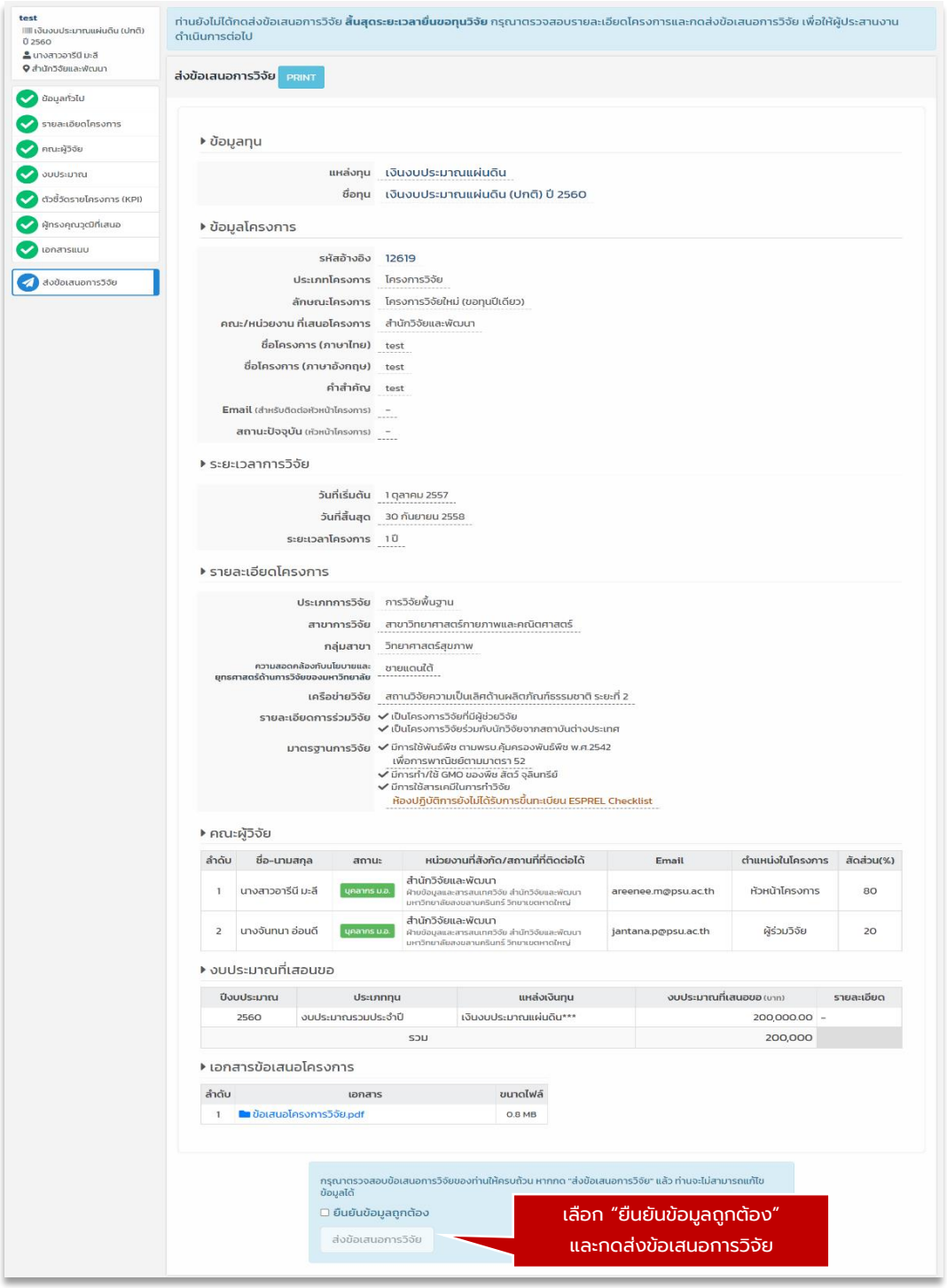
- **เอกสารข้อเสนอโครงการ** โดยเลือกไฟล์ จากนั้นคลิกเพิ่มเอกสาร
- **เอกสารการรับรองมาตรฐานการวิจัย** จะปรากฏตามมาตรฐานการวิจัยที่ระบุไว้ในเมนูรายละเอียดโครงการ โดยเลือกประเภทเอกสารรับรอง เลือกไฟล์ จากนั้นคลิกเพิ่มเอกสาร



รูปที่ 17 บันทึกเอกสารแนบ

8) ตรวจสอบความถูกต้อง

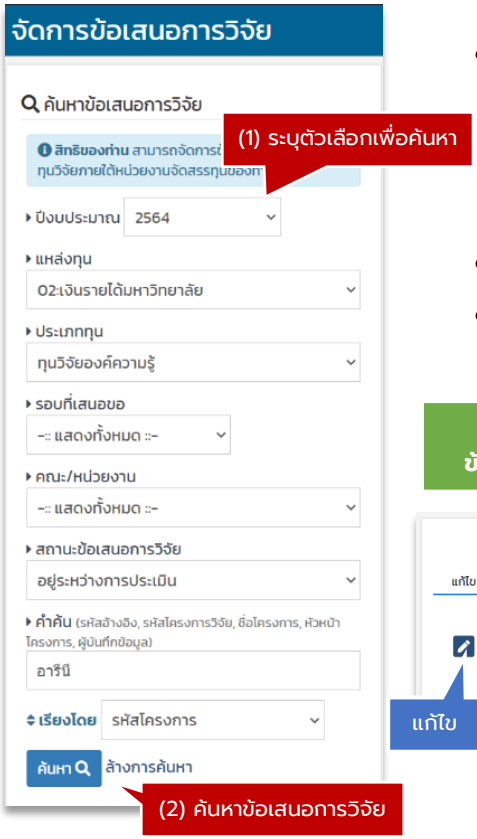
เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกเมนูแล้ว จะสามารถคลิกที่เมนู “ตรวจสอบความถูกต้อง” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด และส่งข้อเสนอการวิจัย จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการยื่นข้อเสนอการวิจัยใหม่ และผู้จัดสรรทุนจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



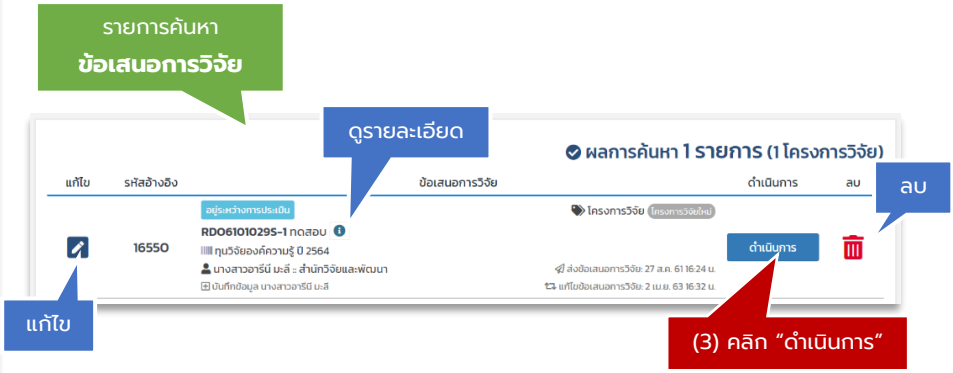
รูปที่ 18 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอฯ

3.2 การจัดการข้อเสนอการวิจัย

เป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย ในการจัดการข้อเสนอการวิจัยสามารถดำเนินการได้โดยเลือกเมนู ข้อเสนอการวิจัย จากนั้นเลือก **"จัดการข้อเสนอการวิจัย"** และดำเนินการดังนี้



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

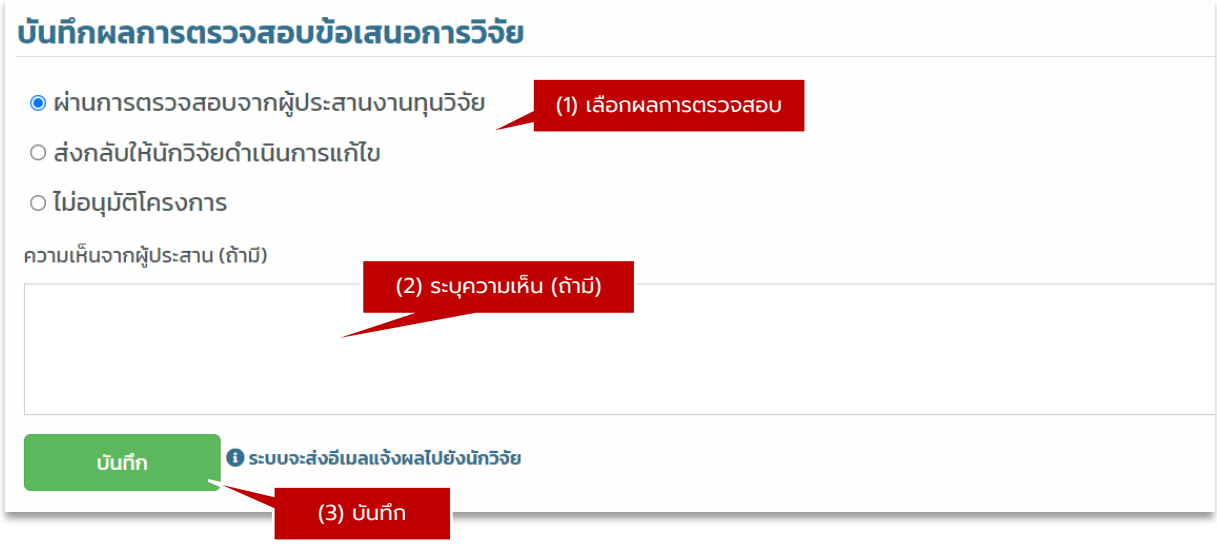


โดยสิทธิ์ผู้ประสานงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

1) การตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

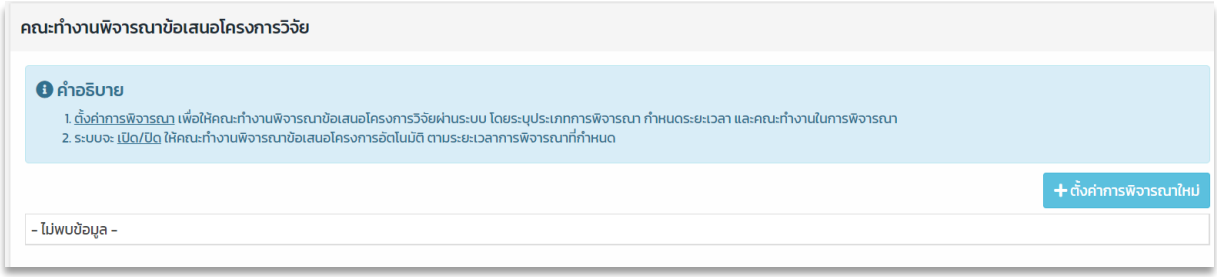
เมื่อนักวิจัยส่งข้อเสนอการวิจัยแล้ว โครงการจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ** ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการวิจัย และบันทึกผลการตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย



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

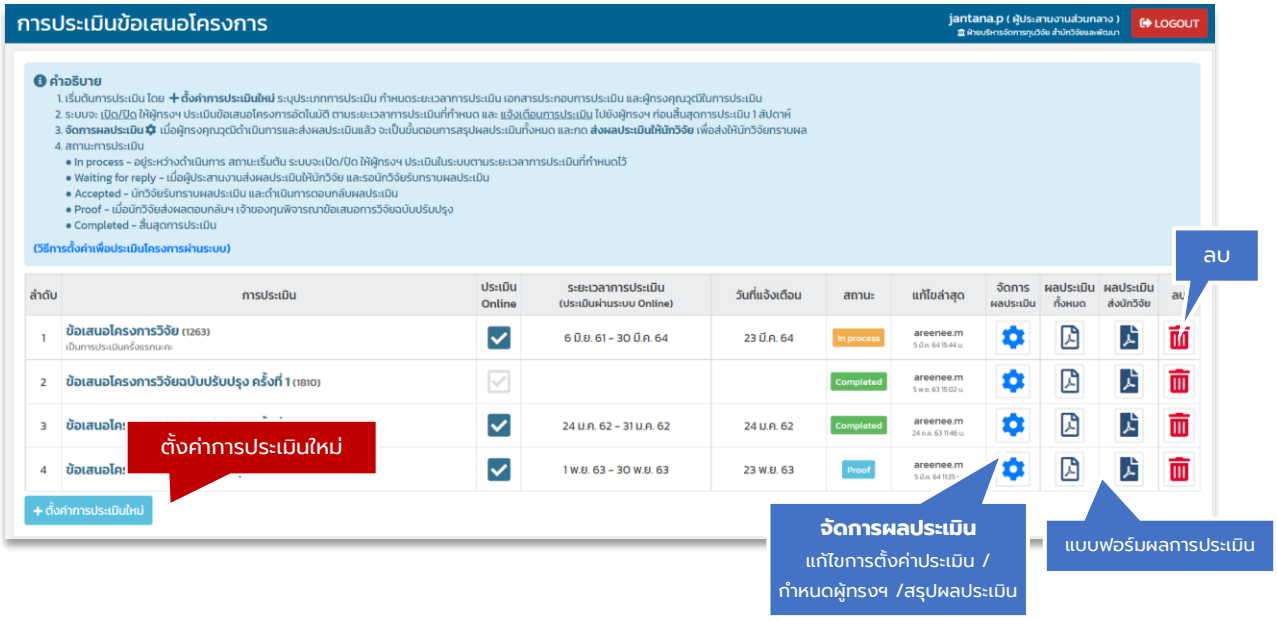
2) การบันทึกข้อมูลคณะทำงาน

(ขณะนี้เปิดใช้งานเฉพาะโครงการภายใต้แหล่งทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น)



3) การประเมินข้อเสนอโครงการ

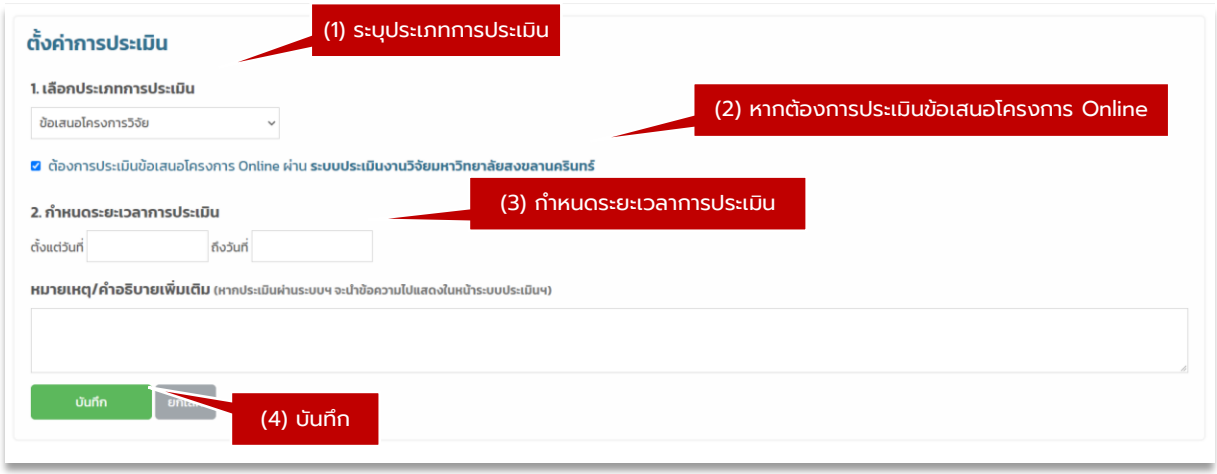
เมื่อข้อเสนอการวิจัยอยู่สถานะ **ผ่านการตรวจสอบจากผู้ประสานงานทุนวิจัย** ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการตั้งค่าประเมินข้อเสนอโครงการ เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอฯ โดยเข้าไปที่เมนู **"การประเมินข้อเสนอโครงการ"**



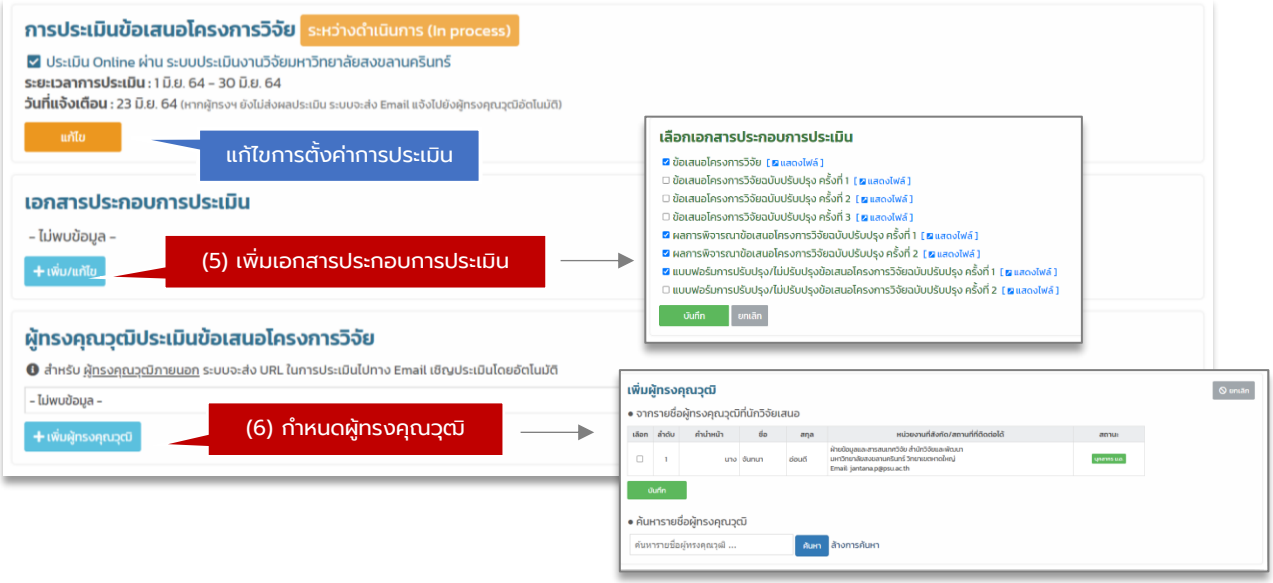
และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เริ่มต้นการประเมิน โดย **ตั้งค่าการประเมินใหม่** ระบุประเภทการประเมิน กำหนดระยะเวลาการประเมิน และกดบันทึก

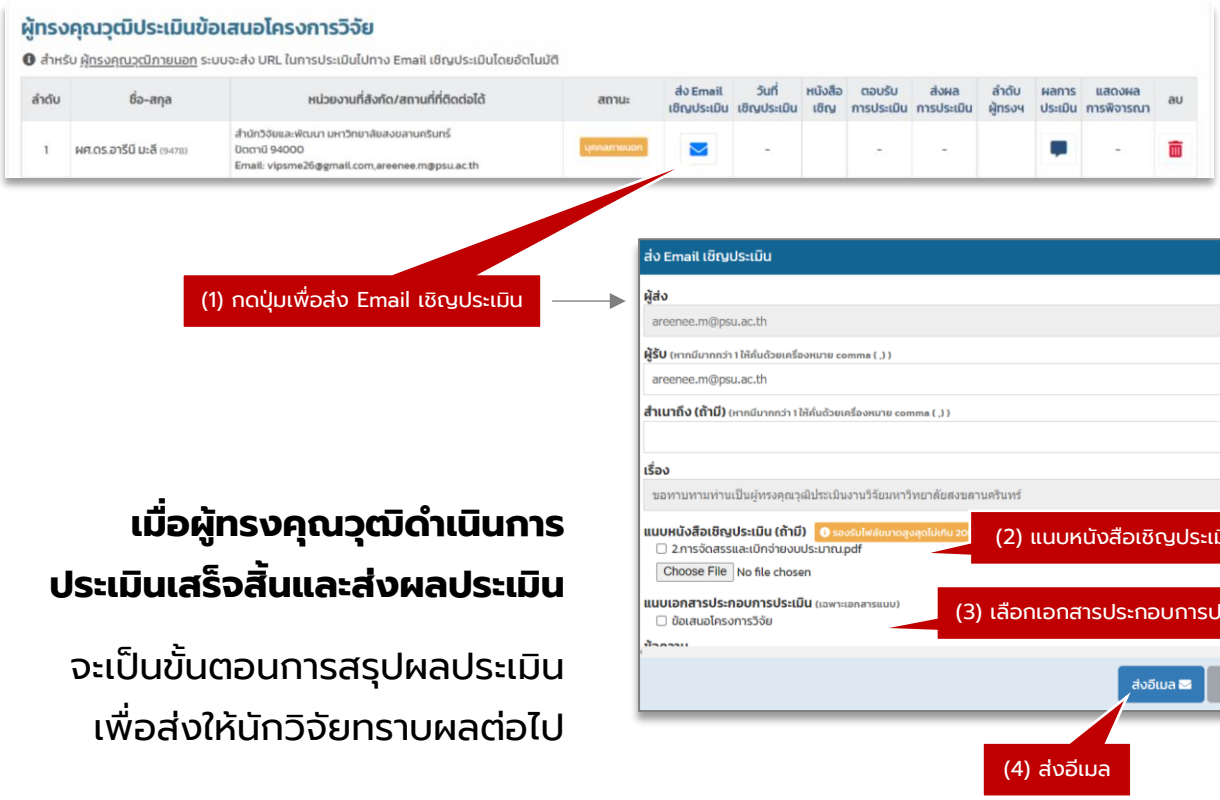
   (ระบบจะ เปิด/ปิด ให้ผู้ทรงฯ ประเมินข้อเสนอโครงการอัตโนมัติ ตามระยะเวลาการประเมินที่กำหนด และแจ้งเตือนการประเมิน ไปยังผู้ทรงฯ ก่อนสิ้นสุดการประเมิน 1 สัปดาห์)



2. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเพิ่มเอกสารประกอบการประเมิน และกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยเพิ่มจากรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่นักวิจัยเสนอ หรือค้นหารายชื่อเพื่อเพิ่มข้อมูล



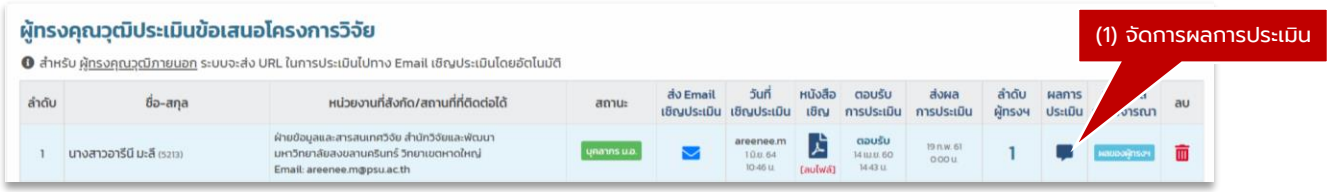
3. เมื่อกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว สามารถส่ง Email เพื่อเชิญผู้ทรงฯ ประเมิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการประเมินได้

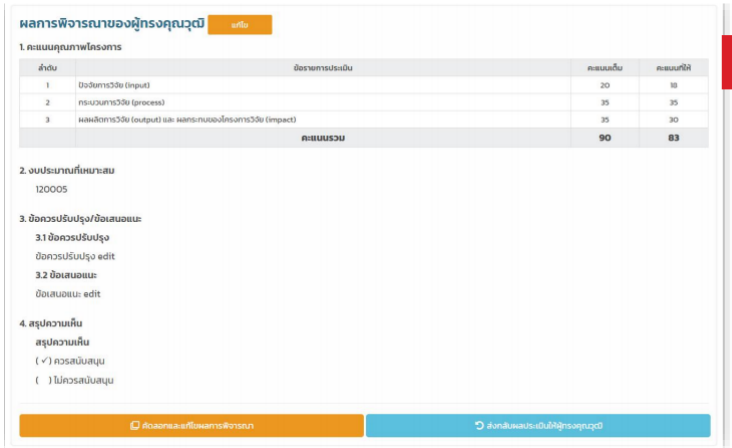


เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นและส่งผลประเมิน

จะเป็นขั้นตอนการสรุปผลประเมิน เพื่อส่งให้นักวิจัยทราบผลต่อไป

4. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการและส่งผลประเมินแล้ว จะเป็นขั้นตอนการสรุปผลประเมินทั้งหมด และส่งผลประเมินให้นักวิจัยทราบผล โดยคลิกเลือก **"ผลการประเมิน"** และตรวจสอบผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

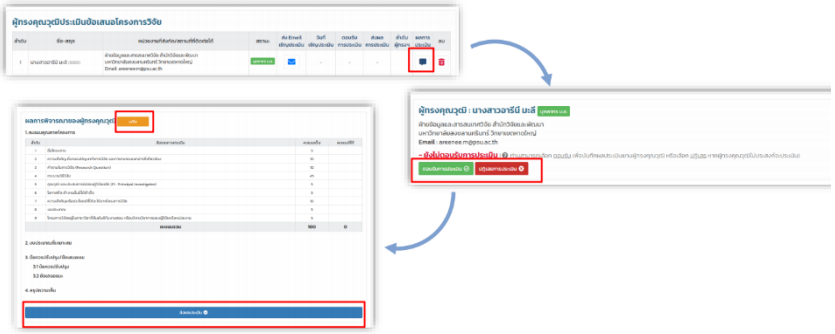




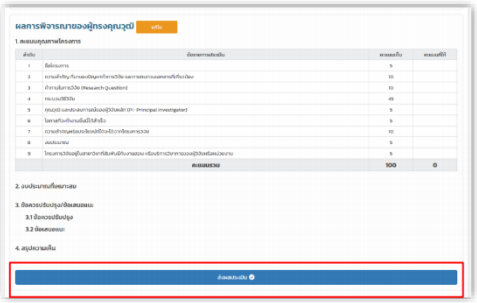
ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

- ❑ คัดลอกและแก้ไขผลการพิจารณา ในกรณีที่ต้องการสรุปผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ❑ ส่งกลับผลประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีที่ผู้คุณวุฒิส่งผลแล้ว และต้องการแก้ไขผลการพิจารณา

- ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ได้ตอบรับการประเมินผ่านระบบด้วยตัวเอง สามารถตอบรับและเพิ่มผลการพิจารณาแทนผู้ทรงฯ ได้ โดยคลิกเลือก **"ผลการประเมิน"** เลือก <u>ตอบรับการประเมิน</u> หรือ <u>ปฏิเสธการประเมิน</u> บันทึกผลการประเมิน และกด **"ส่งผลประเมิน"**



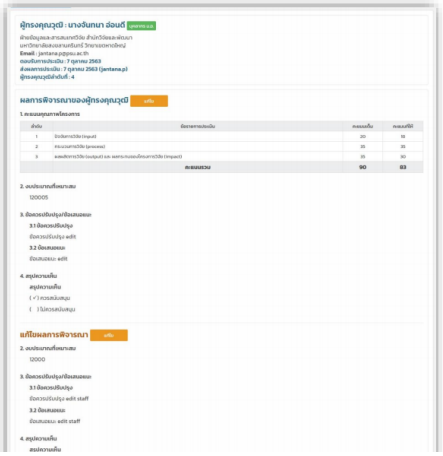
- ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ บันทึกผลการพิจารณาในระบบประเมิน Online แล้ว แต่ยังไม่ส่งผลประเมิน หากสิ้นสุดระยะเวลาการประเมินแล้ว สามารถตรวจสอบผลประเมิน และกด **"ส่งผลประเมิน"**



สามารถตรวจสอบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

หากสมบูรณ์แล้วท่านสามารถกด ส่งผลประเมิน แทนผู้ทรงคุณวุฒิได้เลย

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



- การแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย

หากไม่กำหนดในส่วนนี้
ระบบจะไม่แสดงข้อมูลผลการพิจารณา
ในแบบฟอร์มที่ส่งให้นักวิจัย

6. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการสรุปผลประเมินและบันทึกการแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย ทั้งหมดแล้ว กลับมาที่หน้า <u>จัดการผลประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</u> ในส่วน **สรุปผลประเมิน** เพื่อดูแบบฟอร์มสรุปผลประเมิน
   - จากนั้นกด **"ส่งให้นักวิจัยตอบกลับผลการประเมิน"** เพื่อส่งอีเมลแจ้งผลการประเมินไปยังนักวิจัยและเข้าสู่ขั้นตอนนักวิจัยตอบกลับผลการประเมินต่อไป
   - หรือกด **"สิ้นสุดการประเมิน"** เมื่อต้องการสิ้นสุดการประเมิน โดยไม่ต้องเข้าสู่ขั้นตอนการตอบกลับผลการประเมิน

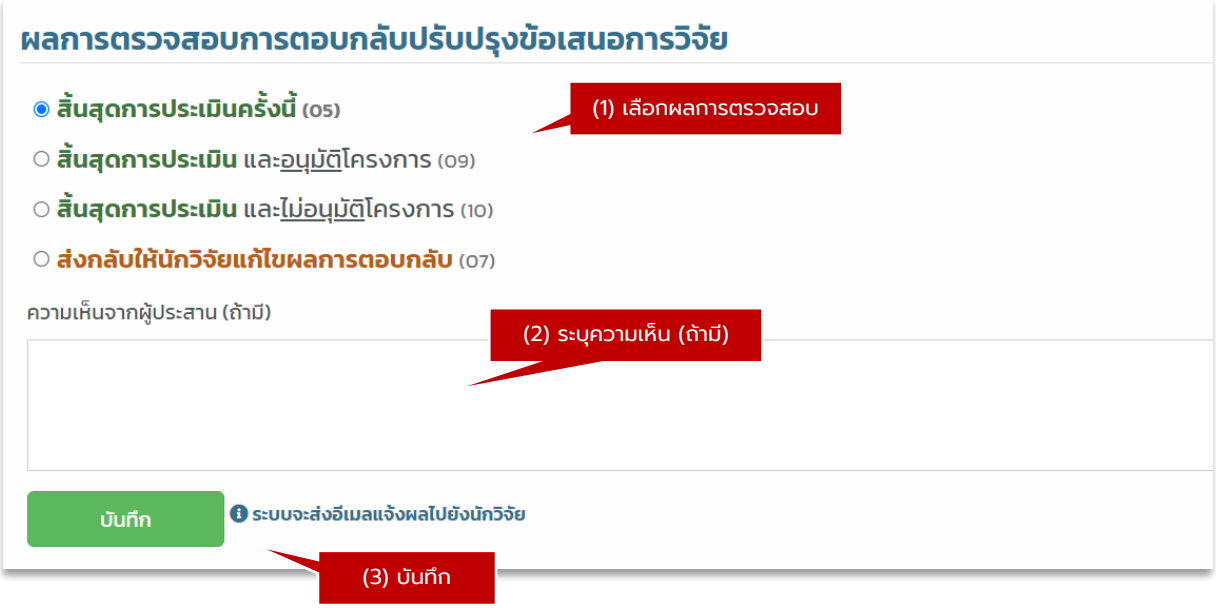
   เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการประเมินข้อเสนอโครงการ

<u>สถานะการประเมินข้อเสนอโครงการ</u>

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

4) การตรวจสอบการตอบกลับการปรับปรุง

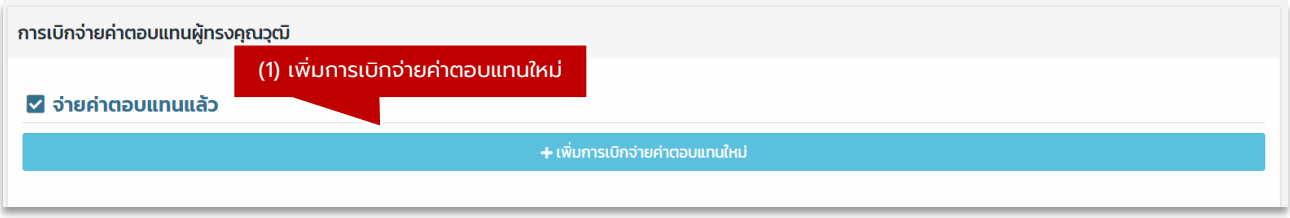
เมื่อนักวิจัยได้รับผลการพิจารณรและส่งผลการตอบกลับการปรับปรุงข้อเสนอการวิจัย โครงการจะเปลี่ยนสถานะเป็น **เจ้าของทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง** ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการพิจารณาข้อตอบกลับและข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

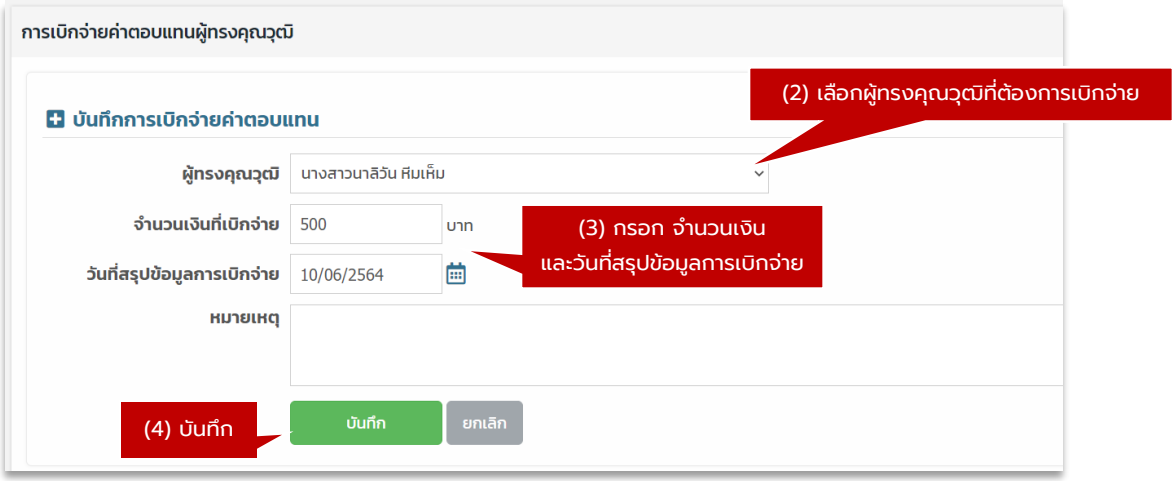


- **สิ้นสุดการประเมินครั้งนี้**
  กรณีที่นักวิจัยมีการตอบกลับผลประเมินและแก้ไขโครงการตามผลการพิจารณาครบถ้วน
- **สิ้นสุดการประเมิน และอนุมัติโครงการ**
  กรณีที่นักวิจัยมีการตอบกลับผลประเมินและแก้ไขโครงการตามผลการพิจารณาครบถ้วน และข้อเสนอโครงการได้รับผลการพิจารณา “อนุมัติ”
- **สิ้นสุดการประเมิน และไม่อนุมัติโครงการ**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

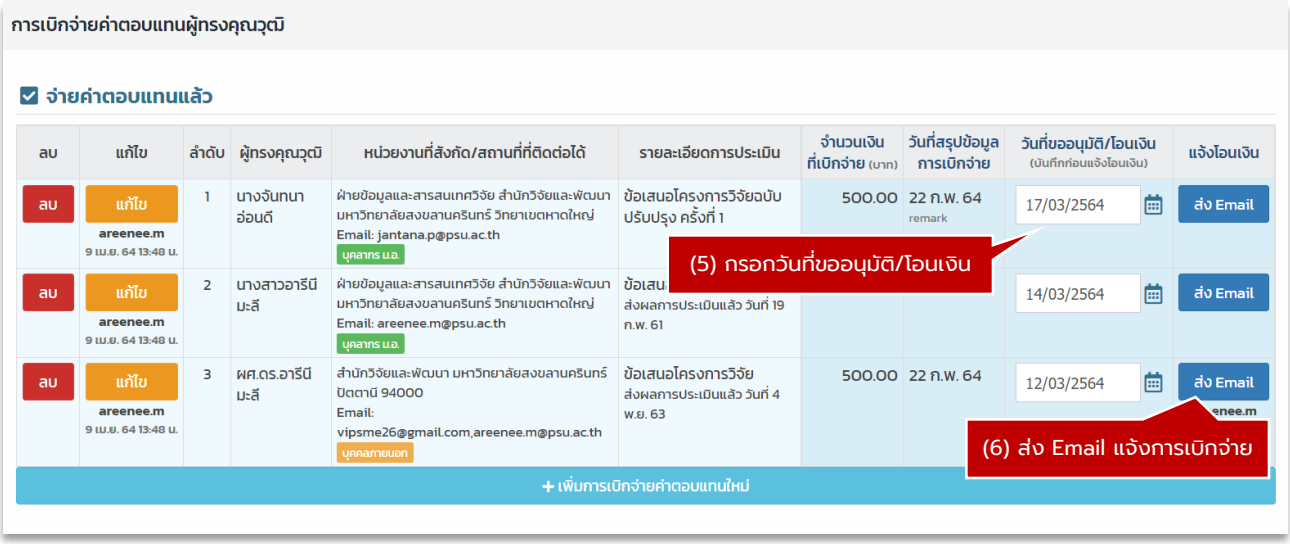
5) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อสิ้นสุดการประเมินข้อเสนอโครงการแล้ว จะทำการบันทึกข้อมูล “การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ” โดยเข้าไปที่เมนู **“การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ”** ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ทำการประเมินและส่งผลประเมินในระบบ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



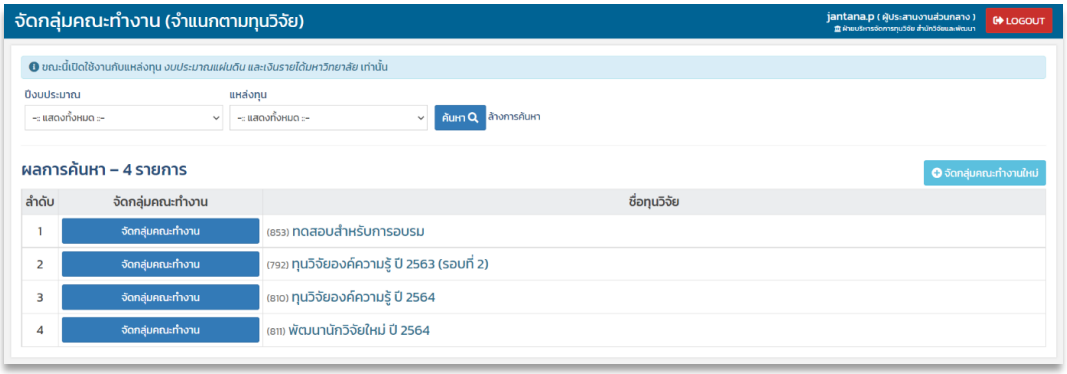


เมื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว สามารถบันทึกทึกข้อมูล วันที่ขออนุมัติ (กรณีผู้ทรงฯ ภายใน) หรือวันที่โอนเงิน (กรณีผู้ทรงฯ ภายนอก) และทำการส่งอีเมลแจ้งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไปยังผู้ทรงคุณวุฒิได้

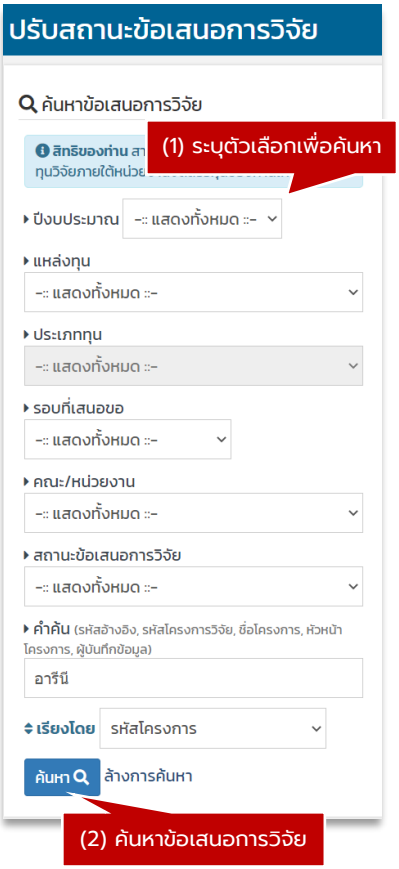


3.3 การจัดกลุ่มคณะทำงาน

(ขณะนี้เปิดใช้งานเฉพาะโครงการภายใต้แหล่งทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

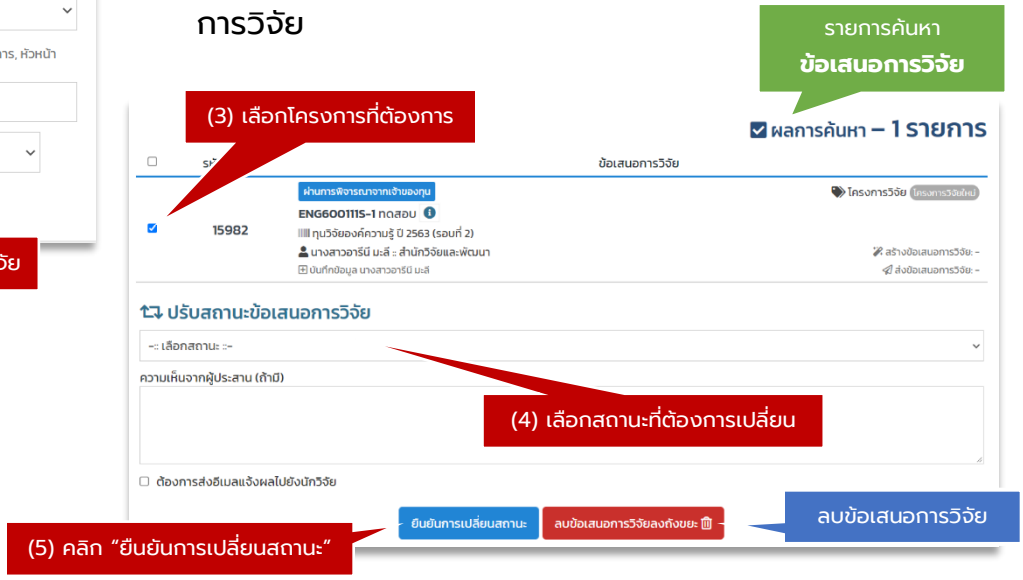


3.4 การปรับสถานะข้อเสนอการวิจัย

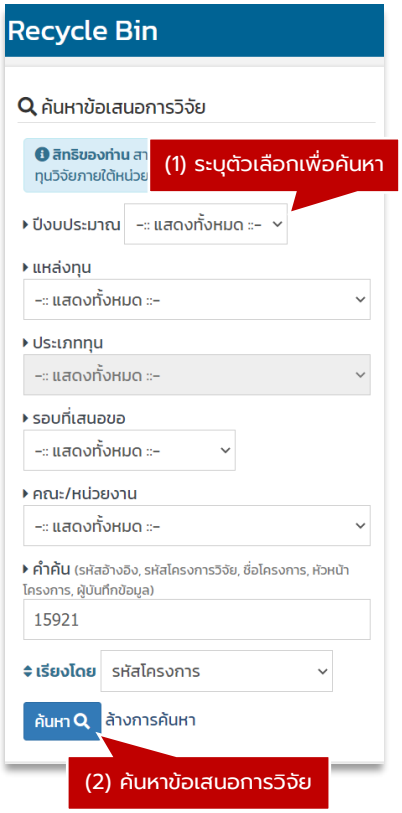


ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถเปลี่ยนสถานะข้อเสนอการวิจัยได้ โดยเลือกเมนู ข้อเสนอการวิจัย จากนั้นเลือก **"ปรับสถานะข้อเสนอการวิจัย"** และดำเนินการดังนี้

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

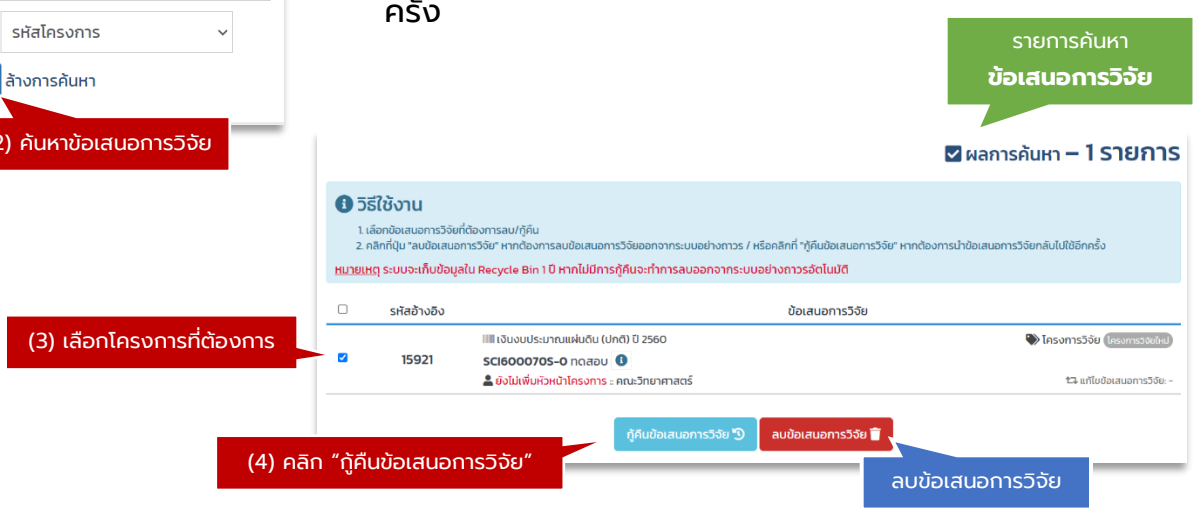


3.5 การกู้คืนข้อมูลข้อเสนอการวิจัย (Recycle Bin)



ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถกู้คืนข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่ลบแล้วได้ โดยเลือกเมนู ข้อเสนอการวิจัย จากนั้นเลือก **"Recycle Bin"** และดำเนินการดังนี้

- **ค้นหาข้อเสนอการวิจัย** ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะข้อเสนอการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด **"ค้นหา"**
- ระบบจะแสดงรายการข้อเสนอโครงการ ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- เลือกโครงการและสถานะที่ต้องการกู้คืนข้อมูล
- คลิกปุ่ม **"ลบข้อเสนอการวิจัย"** กรณีที่ต้องการลบข้อเสนอการวิจัยออกจากระบบอย่างถาวร หรือ **"กู้คืนข้อเสนอการวิจัย"** กรณีที่ต้องการข้อเสนอการวิจัยกลับไปดำเนินการอีกครั้ง

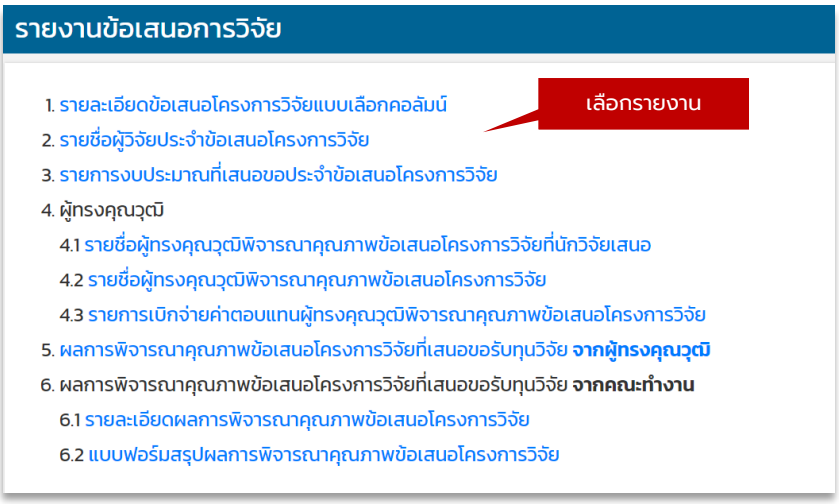


<u>หมายเหตุ</u>

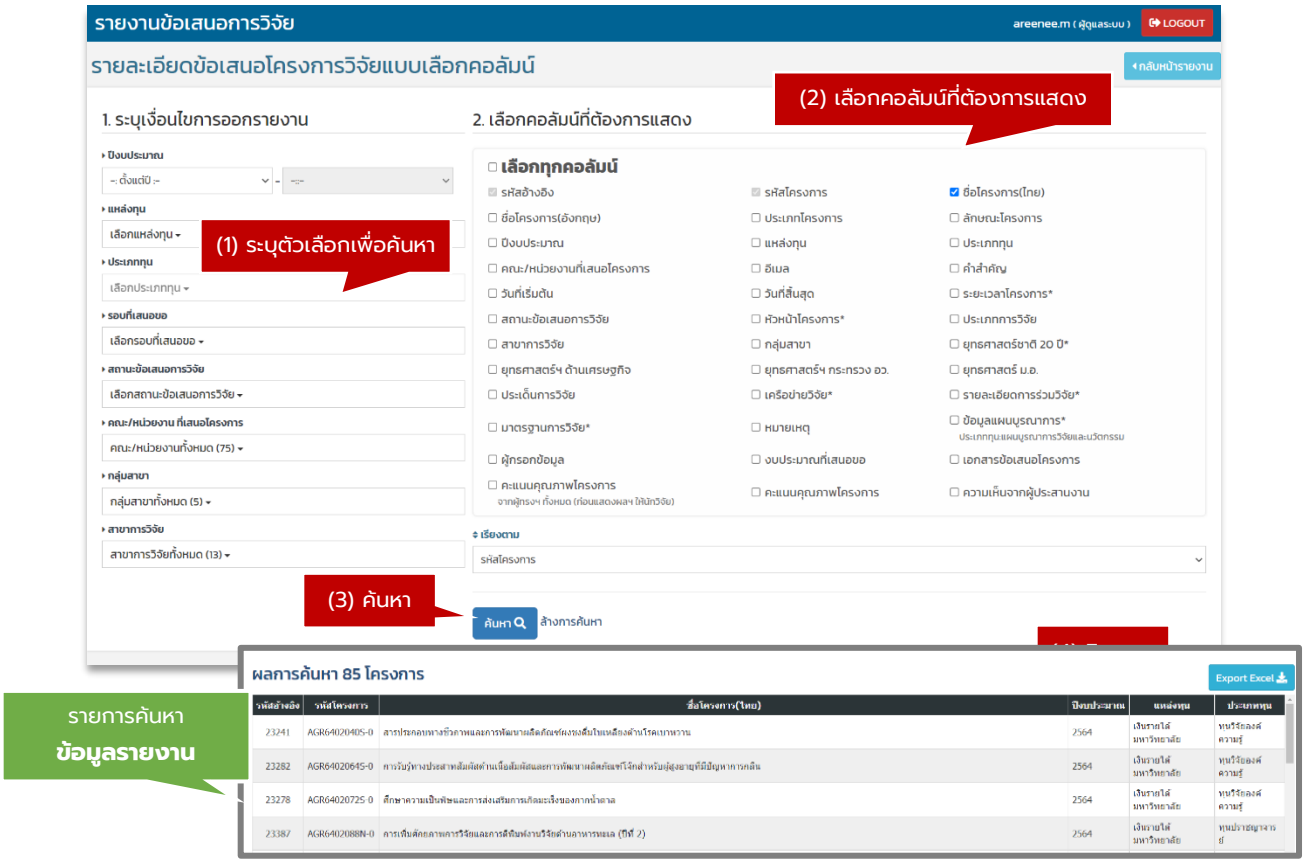
ระบบจะเก็บข้อมูลใน Recycle Bin 1 ปี หากไม่มีการกู้คืนจะทำการลบออกจาก ระบบอย่างถาวรอัตโนมัติ

3.6 การออกรายงานข้อเสนอการวิจัย

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถออกรายงานข้อมูลข้อเสนอการวิจัยได้ โดยเลือกเมนู ข้อเสนอการวิจัย จากนั้นเลือก **"รายงาน"** โดยจำแนกรายงานออกเป็นกลุ่ม ดังต่อไปนี้



สามารถเลือกหัวข้อรายงานตามที่ต้องการ จากนั้น <u>ระบุเงื่อนไขการออกรายงาน</u> และกด "ค้นหา" ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ และสามารถนำข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม **"Export Excel"**

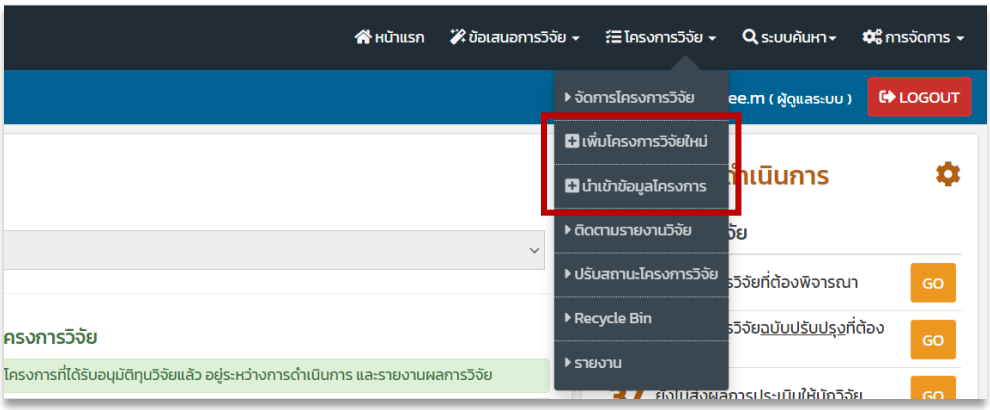


4. โครงการวิจัย

โครงการวิจัย หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยแล้ว และกำลังดำเนินการ ไปจนถึงโครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยจำแนกโครงการวิจัยออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

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

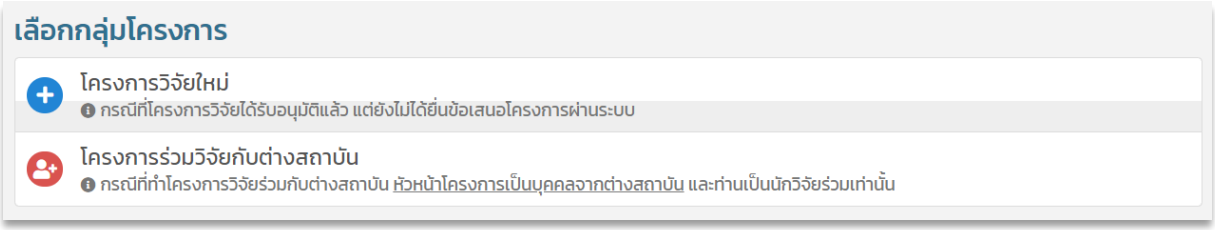
โดยสามารถเพิ่มโครงการวิจัย (เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยจากแหล่งทุนแล้วเท่านั้น) โดยเลือกเมนู **"เพิ่มโครงการวิจัยใหม่"** หรือ **"นำเข้าข้อมูลโครงการ"**



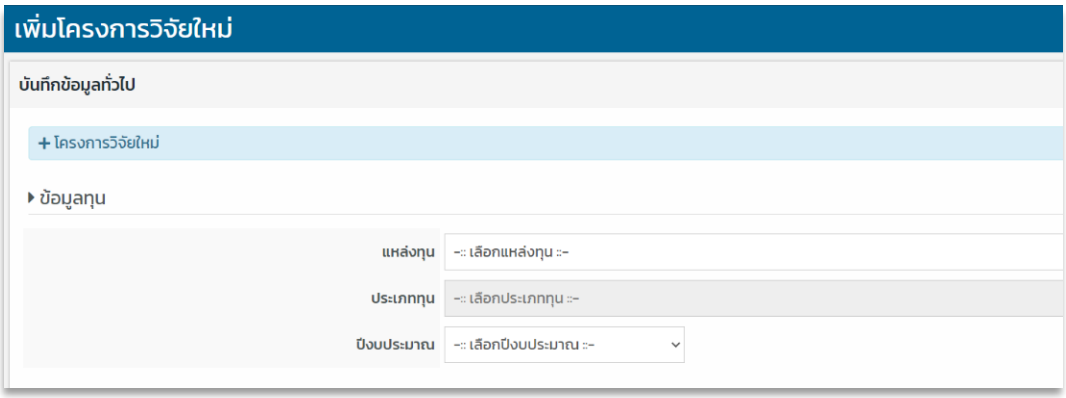
4.1 การเพิ่มโครงการวิจัยใหม่

ในการเพิ่มโครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับอนุมัติทุนแล้ว แต่ไม่ได้ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ ทำได้โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก **"เพิ่มโครงการวิจัยใหม่"** และดำเนินการดังนี้

- เลือกกลุ่มโครงการ ที่ต้องการบันทึกข้อมูล

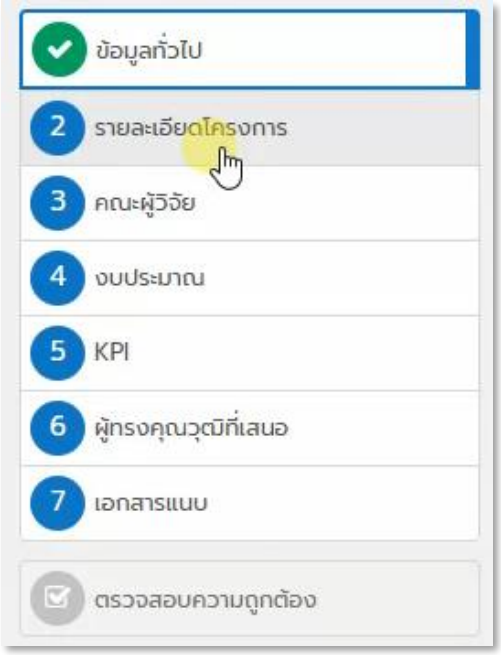


- เลือกข้อมูลทุน ได้แก่ แหล่งทุน ประเภททุน และปีงบประมาณ



- สำหรับการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย สามารถจัดกลุ่ม ข้อมูลที่ต้องนำเข้า 8 กลุ่ม ได้แก่

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

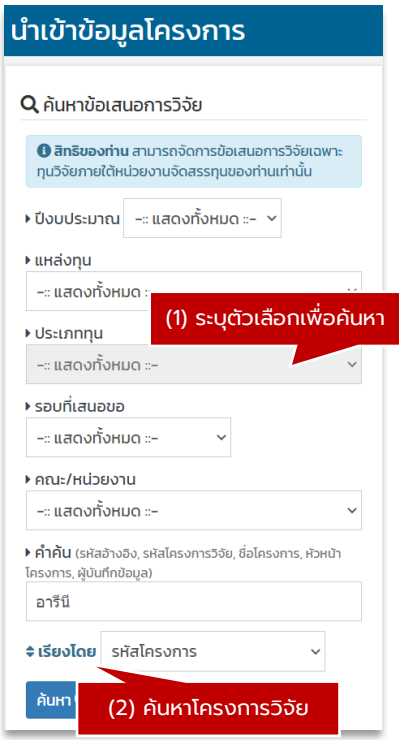


โดยสามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับ และส่งโครงการวิจัย จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มโครงการวิจัยใหม่ และผู้จัดสรรทุนจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

<u>หมายเหตุ</u>

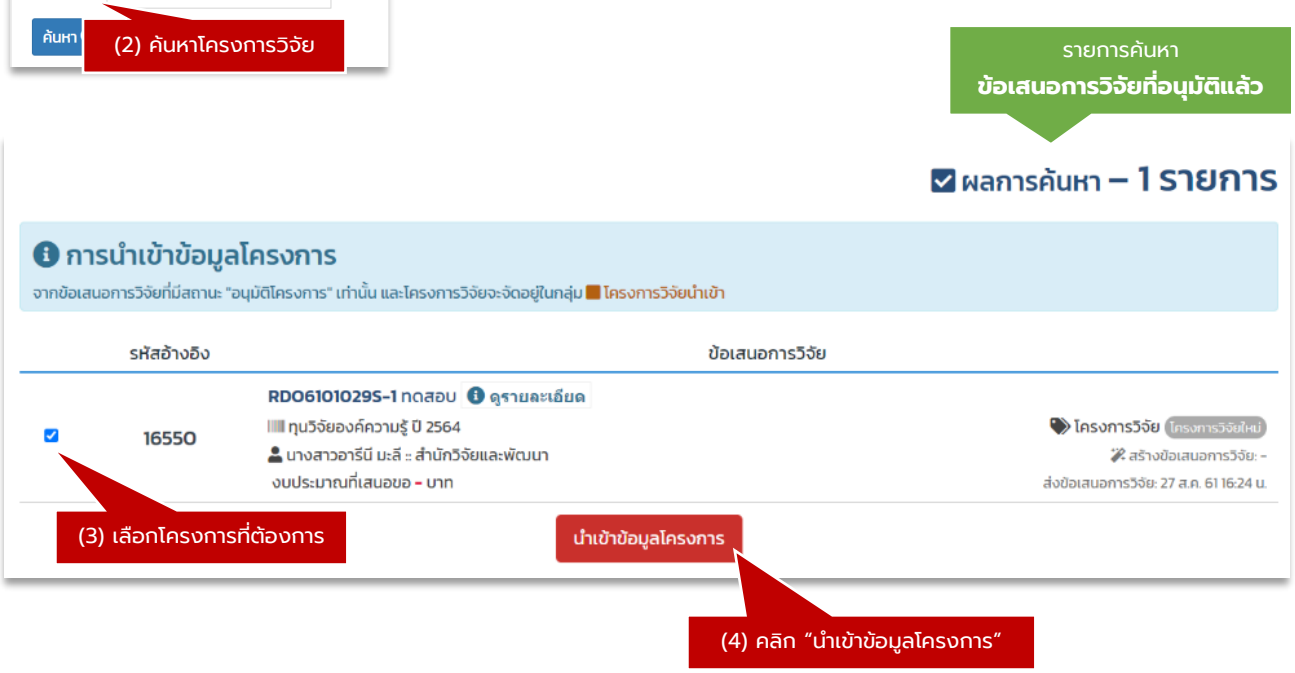
ในกรณีที่บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยกำลังดำเนินการจะจัดอยู่ในกลุ่ม **"โครงการวิจัยบันทึกใหม่"** เว้นแต่เป็นโครงการวิจัยที่ทำร่วมกับต่างสถาบันอื่น และเป็นโครงการที่นักวิจัยภายใต้สังกัดของท่านเป็นผู้ร่วมเท่านั้น จะจัดอยู่ในกลุ่ม **"โครงการร่วมวิจัยกับต่างสถาบัน"**

4.2 การนำเข้าข้อมูลโครงการ



ในกรณีที่เป็นข้อเสนอการวิจัยที่ยื่นขอทุนวิจัยใหม่ในระบบ และได้รับอนุมัติทุนแล้ว ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถย้ายข้อมูลข้อเสนอการวิจัยมาเพื่อดำเนินการต่อได้ โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก **"นำเข้าข้อมูลโครงการ"** และดำเนินการดังนี้

- **ค้นหาโครงการวิจัย** ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะโครงการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด **"ค้นหา"**
- ระบบจะแสดงรายการโครงการวิจัย ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- เลือกโครงการและสถานะที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ
- คลิกปุ่ม **"นำเข้าข้อมูลโครงการ"** เพื่อย้ายข้อมูลข้อเสนอโครงการมาดำเนินการต่อไป

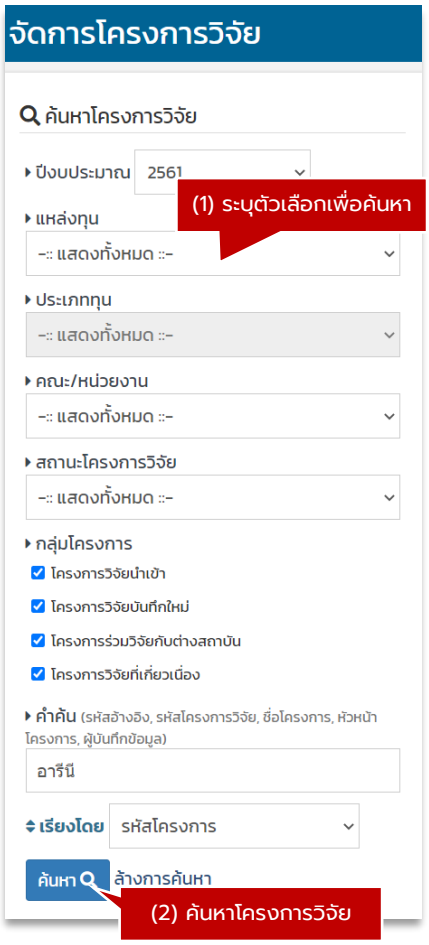


<u>หมายเหตุ</u>

สามารถนำเข้าเฉพาะข้อเสนอการวิจัยที่มีสถานะ "อนุมัติโครงการ" เท่านั้น และโครงการวิจัยจะจัดอยู่ในกลุ่ม **"โครงการวิจัยนำเข้า"**

4.3 การจัดการโครงการวิจัย

เป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการเพื่อจัดการโครงการวิจัย ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานวิจัย การประเมินรายงานวิจัย การพิจารณาขยายเวลาโครงการวิจัย การจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการปิดโครงการวิจัย ในการจัดการโครงการวิจัยสามารถดำเนินการได้โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก **"จัดการโครงการวิจัย"** และดำเนินการดังนี้



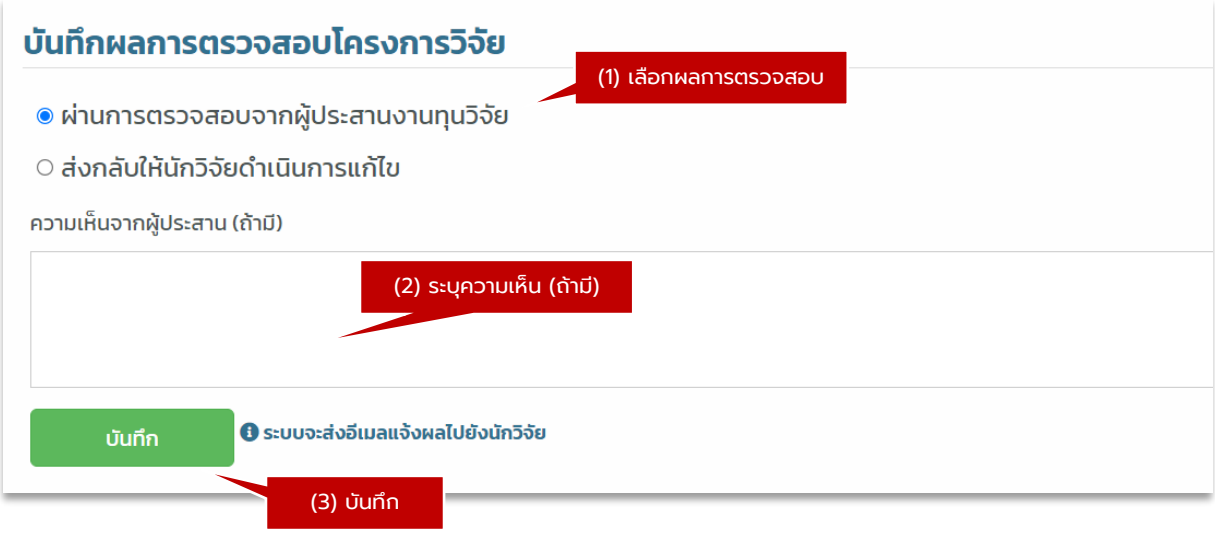
- **ค้นหาโครงการวิจัย** ที่ต้องการดำเนินการ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะโครงการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด **"ค้นหา"**
- ระบบจะแสดงรายการโครงการวิจัย ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- คลิกปุ่ม "ดำเนินการ" เพื่อจัดการโครงการวิจัย

โดยสิทธิ์ผู้ประสานงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

1) การตรวจสอบโครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยเพิ่มโครงการวิจัยใหม่และส่งโครงการวิจัยแล้ว โครงการจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ** ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการวิจัย และบันทึกผลการตรวจสอบโครงการวิจัย

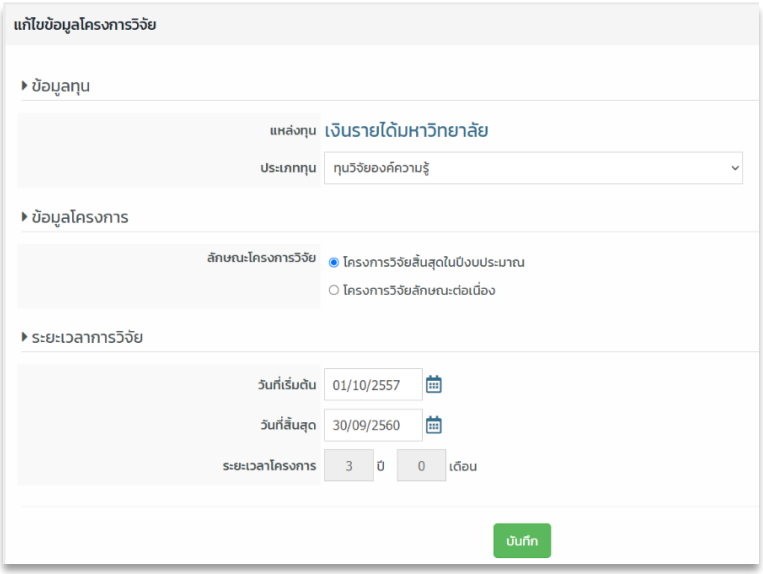


- **ผ่านการตรวจสอบจากผู้ประสานงานทุนวิจัย**
  กรณีผ่านการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลจากผู้จัดสรรทุน
- **ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข**
  กรณีพิจารณาแล้วว่า ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ และต้องการส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข

2) การแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย

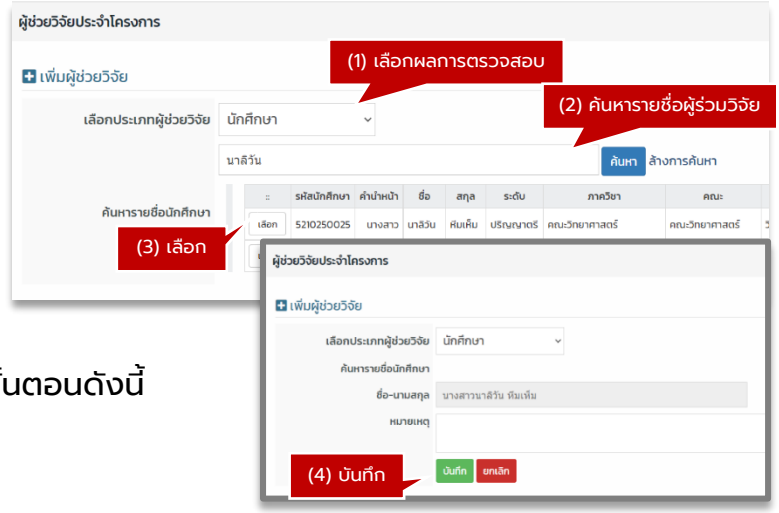
ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถแก้ไขข้อมูลเฉพาะของโครงการวิจัยได้ โดยเข้าไปที่เมนู **"แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย"** สามารถแก้ไขข้อมูล ดังต่อไปนี้

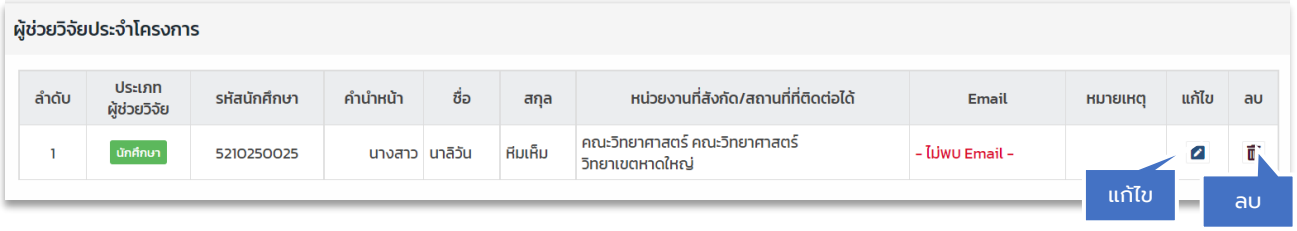
- ประเภททุน
- ลักษณะโครงการวิจัย
- ระยะเวลาการวิจัย



3) การบันทึกผู้ช่วยวิจัย

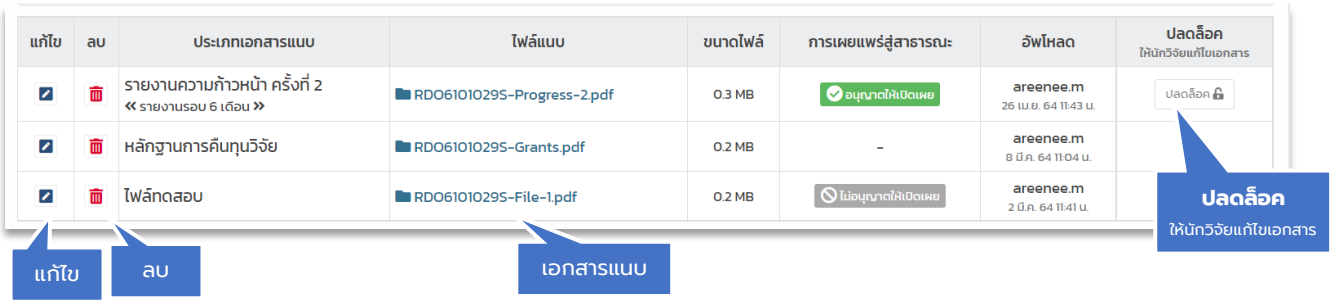
เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการบันทึกข้อมูลผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการวิจัยได้ โดยเข้าไปที่เมนู **"ผู้ช่วยวิจัย"** และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้





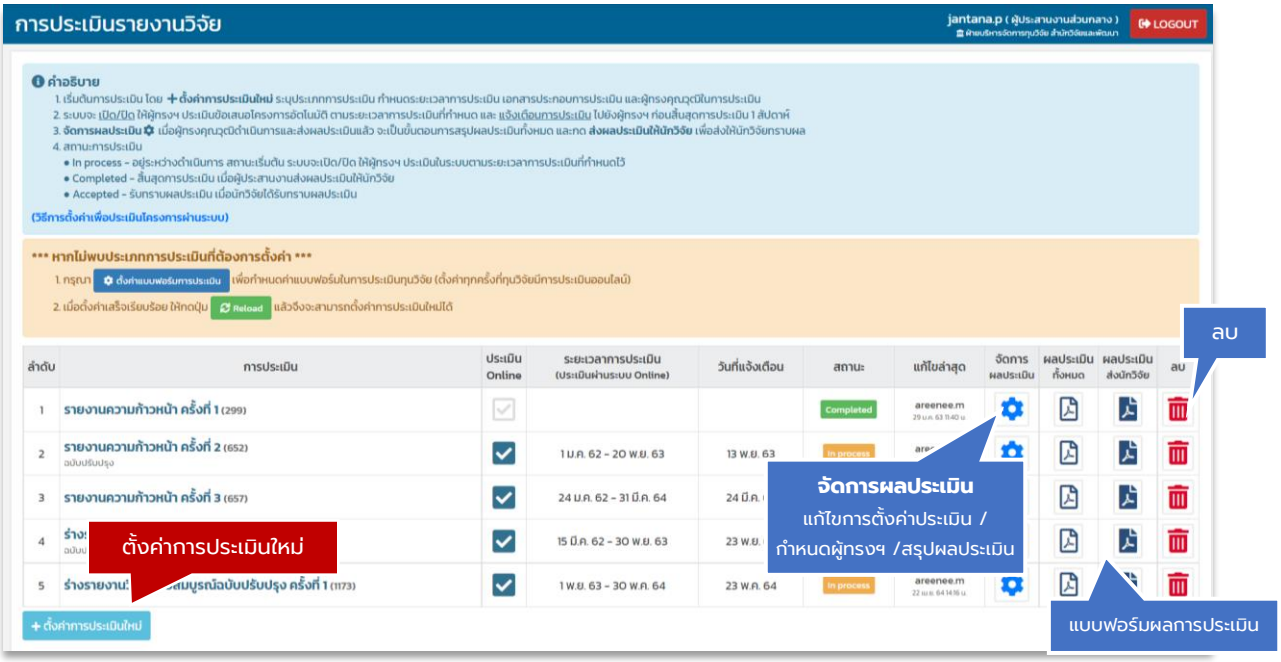
4) การบันทึกรายงานวิจัย

เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการบันทึกรายงานวิจัยได้ ได้ โดยเข้าไปที่เมนู **"งานวิจัย/เอกสารอื่น ๆ"** และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



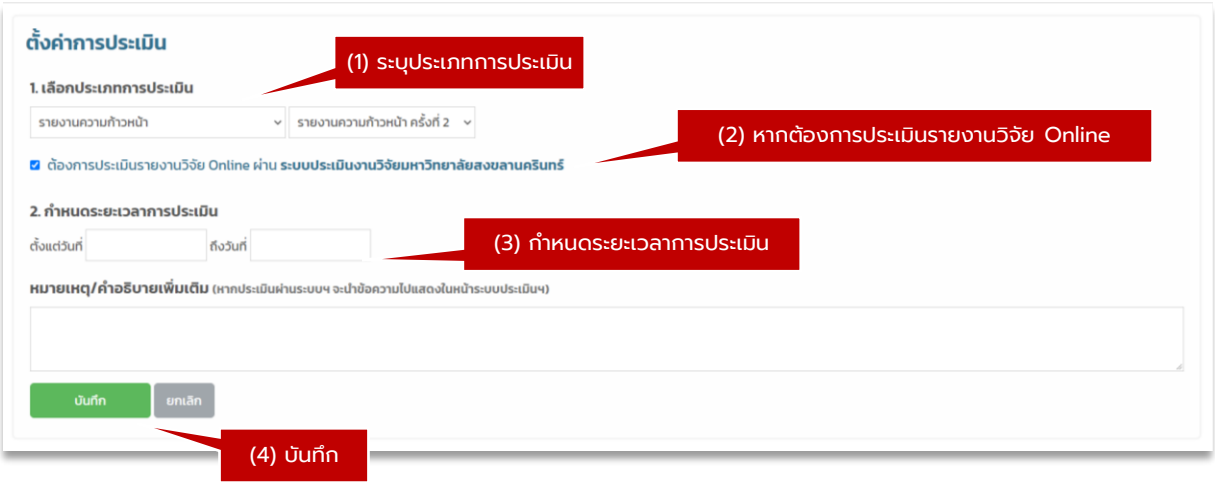
5) การประเมินรายงานวิจัย

เมื่อนักวิจัยบันทึกรายงานวิจัย ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการตั้งค่าประเมินรายงานวิจัย เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานวิจัย โดยเข้าไปที่เมนู **"การประเมินรายงานวิจัย"**

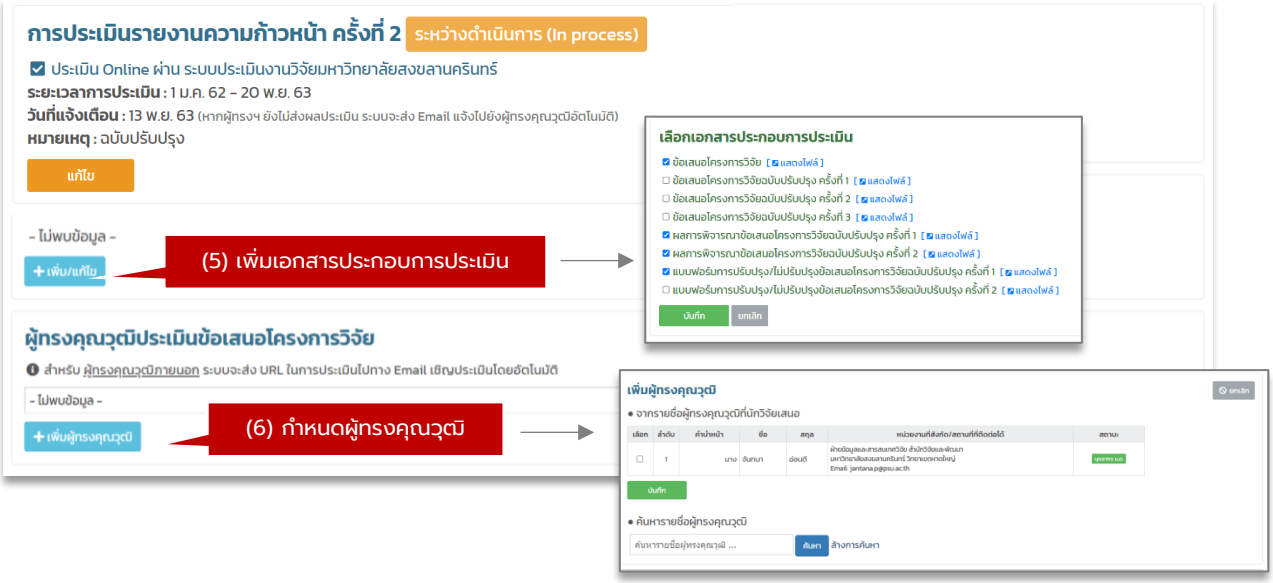


และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

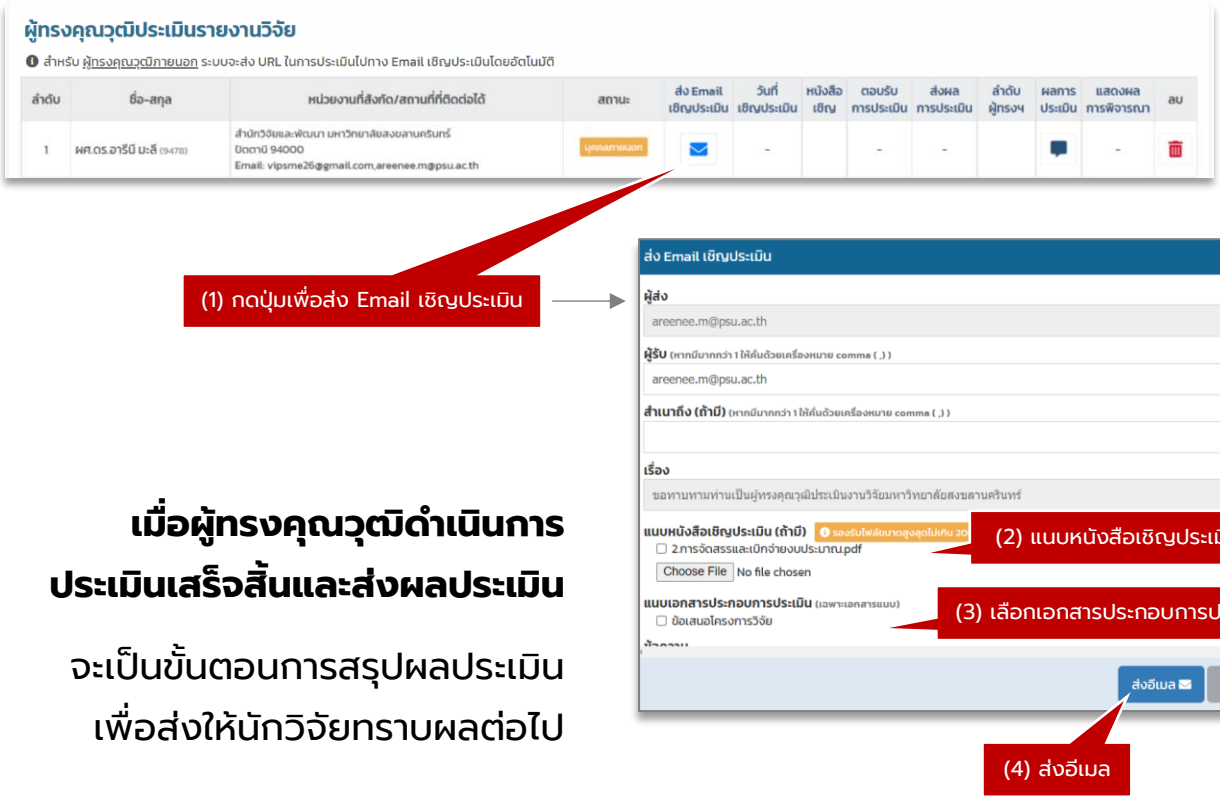
1. เริ่มต้นการประเมิน โดย **ตั้งค่าการประเมินใหม่** ระบุประเภทการประเมิน กำหนดระยะเวลาการประเมิน และกดบันทึก
   (ระบบจะ เปิด/ปิด ให้ผู้ทรงฯ ประเมินรายงานวิจัยอัตโนมัติ ตามระยะเวลาการประเมินที่กำหนด และ แจ้งเตือนการประเมิน ไปยังผู้ทรงฯ ก่อนสิ้นสุดการประเมิน 1 สัปดาห์)



2. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเพิ่มเอกสารประกอบการประเมิน และกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินรายงานวิจัย โดยเพิ่มจากรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเริ่มต้น หรือค้นหารายชื่อเพื่อเพิ่มข้อมูล



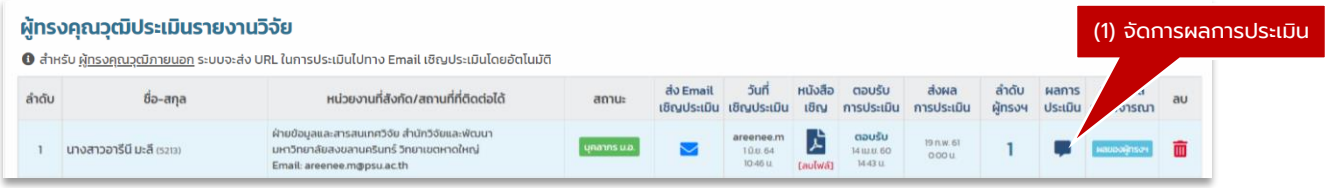
3. เมื่อกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินรายงานวิจัยแล้ว สามารถส่ง Email เพื่อเชิญผู้ทรงฯ ประเมิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการประเมินได้

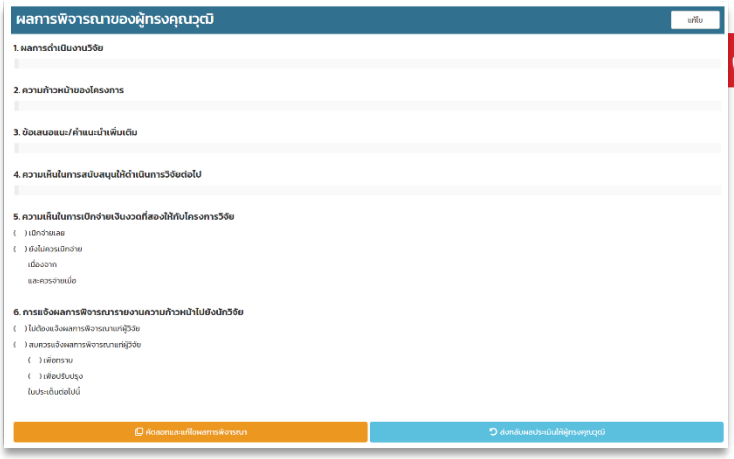


เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นและส่งผลประเมิน

จะเป็นขั้นตอนการสรุปผลประเมิน เพื่อส่งให้นักวิจัยทราบผลต่อไป

4. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการและส่งผลประเมินแล้ว จะเป็นขั้นตอนการสรุปผลประเมินทั้งหมด และส่งผลประเมินให้นักวิจัยทราบผล โดยคลิกเลือก **"ผลการประเมิน"** และตรวจสอบผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

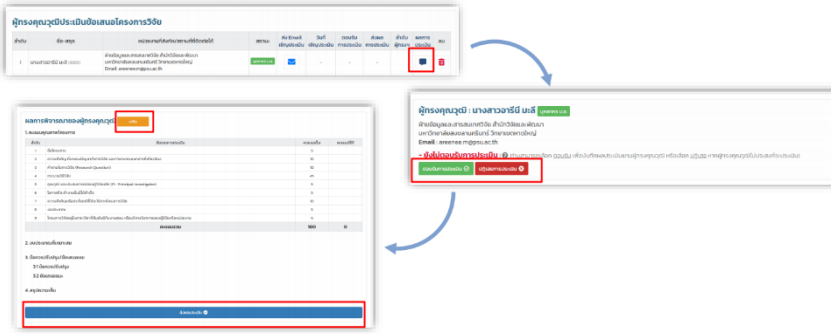




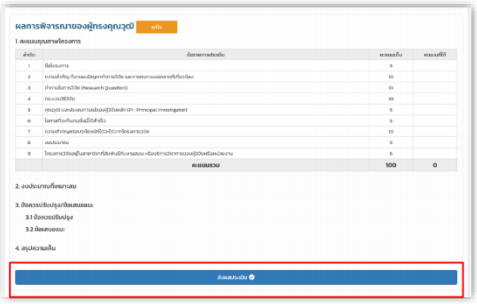
ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

- ❑ คัดลอกและแก้ไขผลการพิจารณา ในกรณีที่ต้องการสรุปผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ❑ ส่งกลับผลประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีที่ผู้คุณวุฒิส่งผลแล้ว และต้องการแก้ไขผลการพิจารณา

- ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ได้ตอบรับการประเมินผ่านระบบด้วยตัวเอง สามารถตอบรับและเพิ่มผลการพิจารณาแทนผู้ทรงฯ ได้ โดยคลิกเลือก **"ผลการประเมิน"** เลือก <u>ตอบรับการประเมิน</u> หรือ <u>ปฏิเสธการประเมิน</u> บันทึกผลการประเมิน และกด **"ส่งผลประเมิน"**



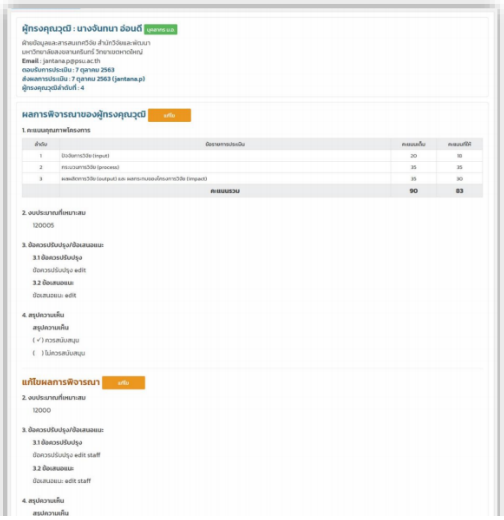
- ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ บันทึกผลการพิจารณาในระบบประเมิน Online แล้ว แต่ยังไม่ส่งผลประเมิน หากสิ้นสุดระยะเวลาการประเมินแล้ว สามารถตรวจสอบผลประเมิน และกด **"ส่งผลประเมิน"**



สามารถตรวจสอบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

หากสมบูรณ์แล้วท่านสามารถกด ส่งผลประเมิน แทนผู้ทรงคุณวุฒิได้เลย

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



- การแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย

หากไม่กำหนดในส่วนนี้
ระบบจะไม่แสดงข้อมูลผลการพิจารณา
ในแบบฟอร์มที่ส่งให้นักวิจัย

6. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการสรุปผลประเมินและบันทึกการแสดงผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย ทั้งหมดแล้ว กลับมาที่หน้า <u>จัดการผลประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</u> ในส่วน **สรุปผลประเมิน** เพื่อดูแบบฟอร์มสรุปผลประเมิน
   - จากนั้นกด **"สิ้นสุดการประเมิน"** เมื่อต้องการสิ้นสุดการประเมิน และส่งอีเมลแจ้งผลการประเมินไปยังนักวิจัย

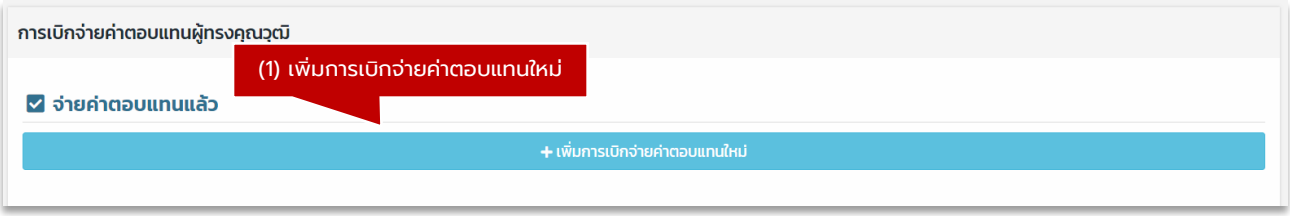
   เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการประเมินข้อเสนอโครงการ

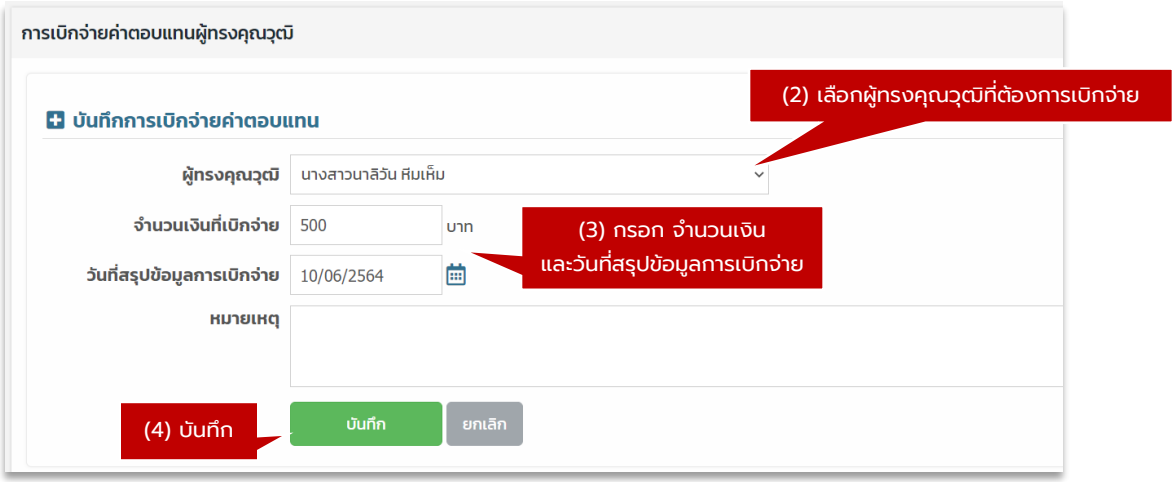
<u>สถานะการประเมินรายงานวิจัย</u>

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

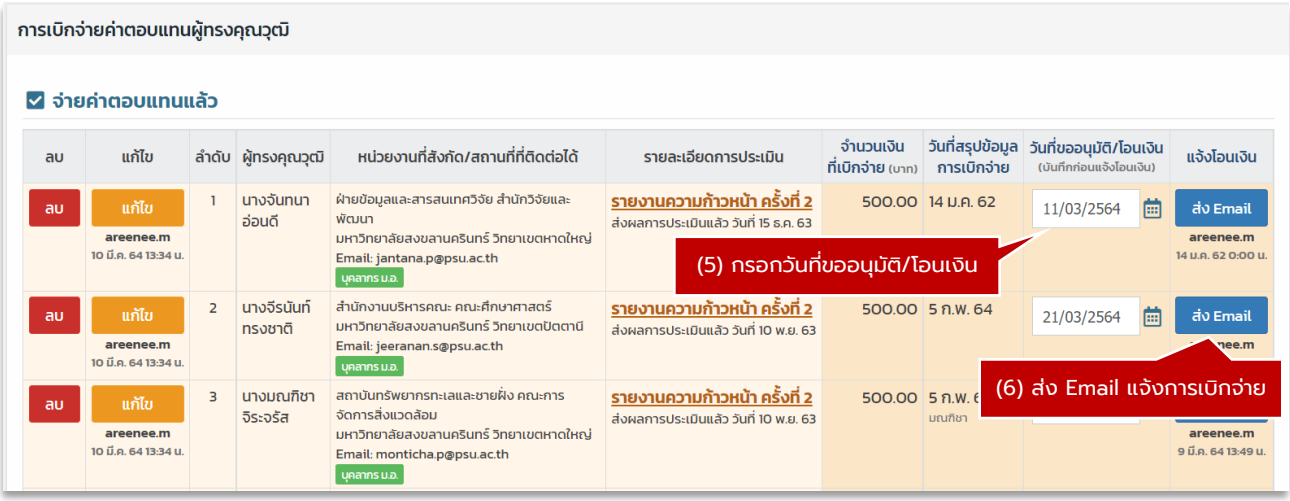
6) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อสิ้นสุดการประเมินรายงานวิจัยแล้ว ผู้จัดสรรทุนวิจัยจะทำการบันทึกข้อมูล “การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ” โดยเข้าไปที่เมนู **“การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ”** ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ทำการประเมินและส่งผลประเมินในระบบ และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้





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

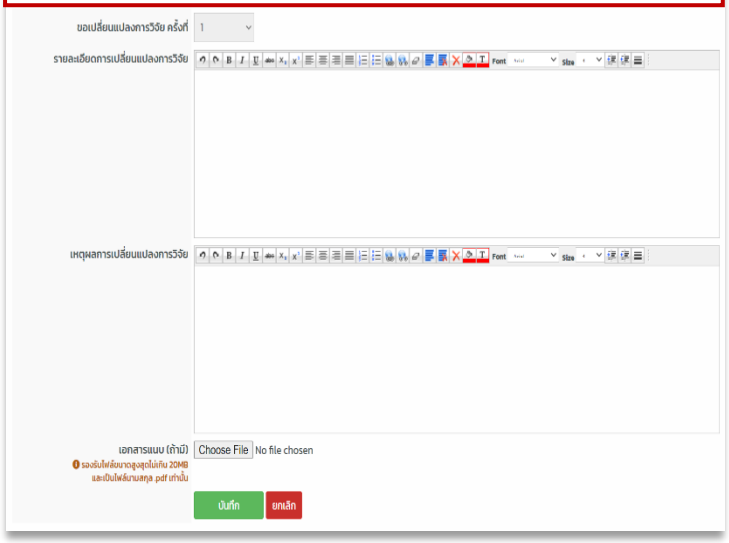


7) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย

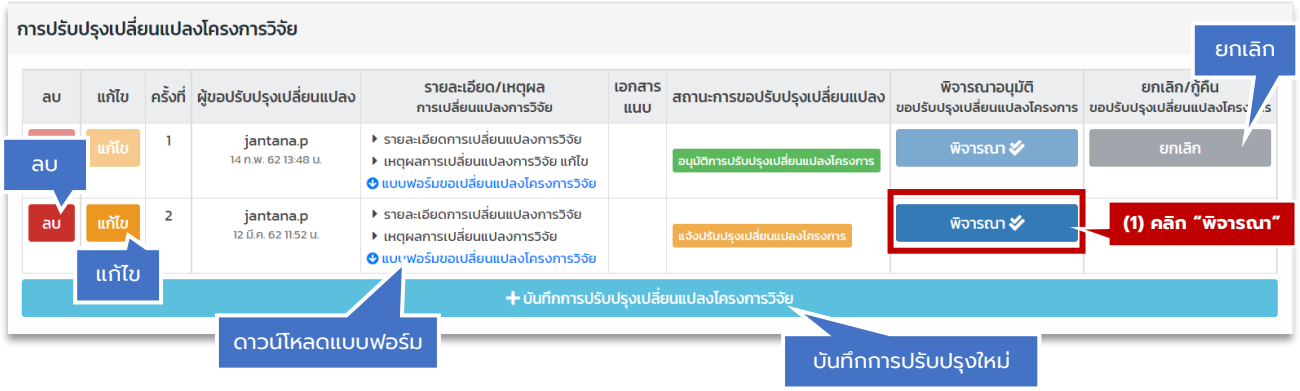
เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนการ **"แจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย"** ได้โดยเข้าไปที่เมนู **"การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย"** และบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการวิจัย
2. เหตุผลการเปลี่ยนแปลงการวิจัย
3. แนบเอกสารประกอบการพิจารณา

แบบฟอร์มแจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย



เมื่อบันทึกข้อมูลแจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยแล้ว สถานะการขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงจะเปลี่ยนเป็น **แจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ** จะเป็นขั้นตอนของผู้จัดสรรทุนวิจัยที่จะดำเนินการ **"บันทึกผลการพิจารณาการแจ้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย"** โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



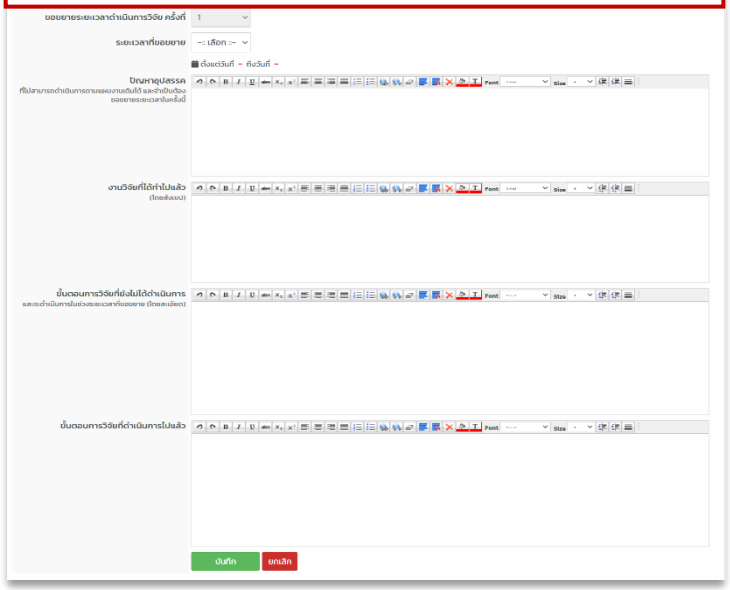
ในกรณีที่บันทึกผลการพิจารณาเป็น <u>อนุมัติการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ</u> สถานะการขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงยจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ** จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณา

8) การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

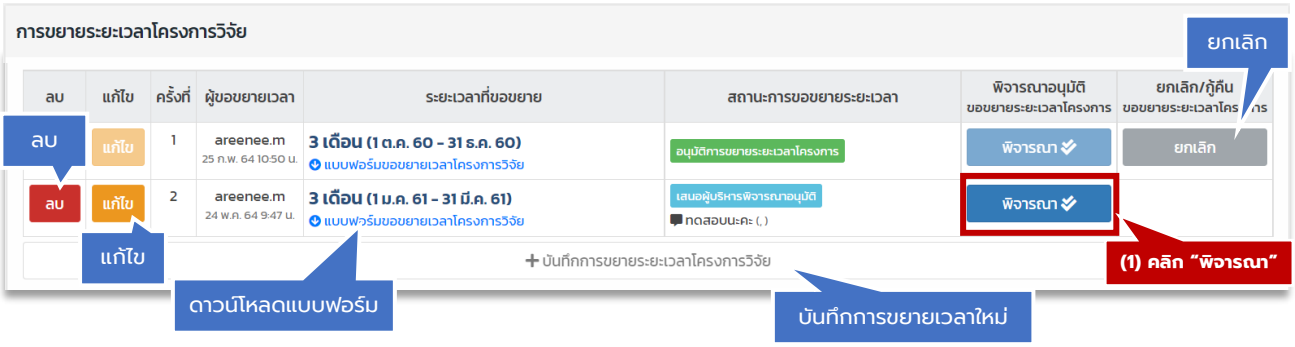
เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนการ **"แจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย"** ได้ โดยเข้าไปที่เมนู **"การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย"** และบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

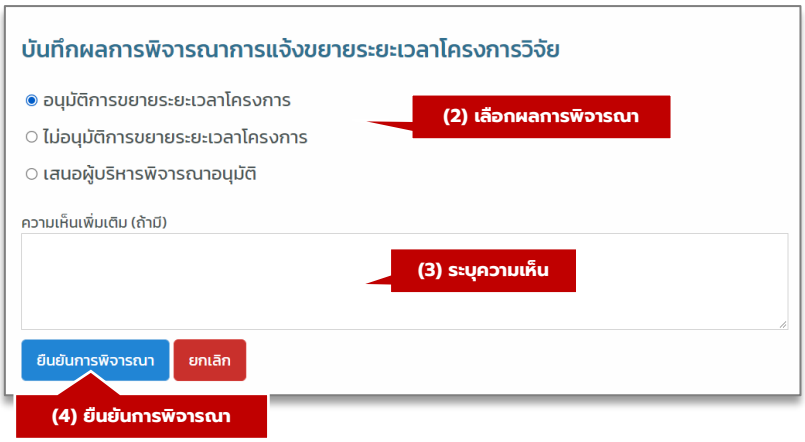
1. ระยะเวลาที่ขอขยาย
2. ปัญหาอุปสรรค
3. งานวิจัยที่ได้ทำไปแล้ว
4. ขั้นตอนการวิจัยที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
5. ขั้นตอนการวิจัยที่ดำเนินการไปแล้ว

แบบฟอร์มแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย



เมื่อบันทึกข้อมูลแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัยแล้ว สถานะการขอขยายระยะเวลาจะเปลี่ยนเป็น แจ้งขยายระยะเวลาโครงการ จะเป็นขั้นตอนของผู้จัดสรรทุนวิจัยที่จะดำเนินการ **"บันทึกผลการพิจารณาการแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย"** โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้





ในกรณีที่บันทึกผลการพิจารณาเป็น <u>อนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ</u> สถานะการขอขยายระยะเวลาจะเปลี่ยนเป็น อนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณา

<u>คำอธิบาย</u>

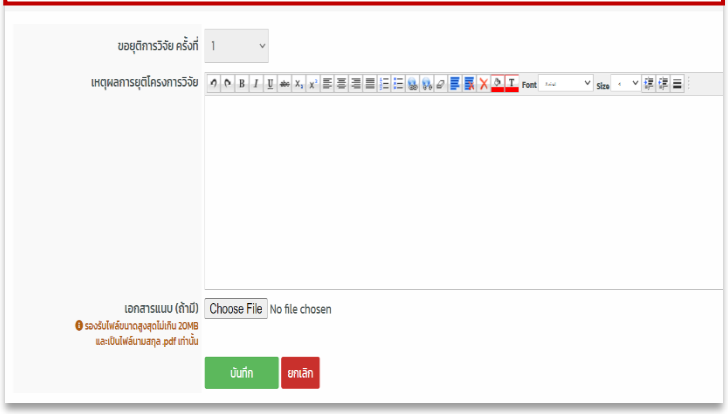
1. ขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน รวมแล้วไม่เกิน 12 เดือน
2. ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะดำเนินการได้ มหาวิทยาลัยอาจไม่รับพิจารณา หรืออาจไม่อนุมัติ ถ้าผู้วิจัยได้ดำเนินการสิ่งใดไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

9) การยุติโครงการวิจัย

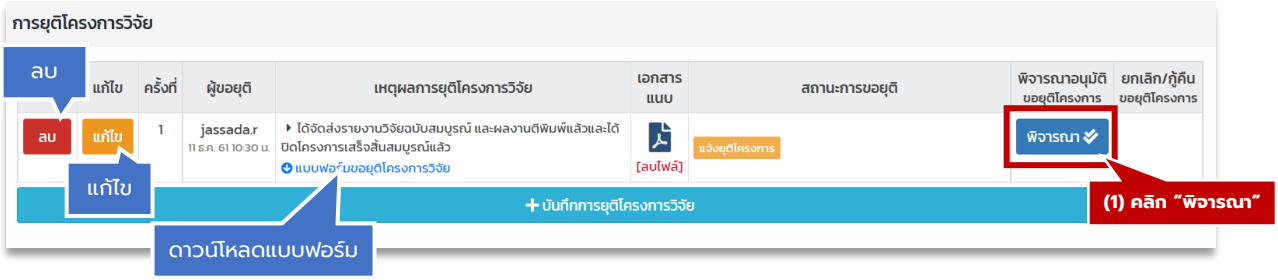
เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนการ **"แจ้งยุติโครงการวิจัย"** ได้ โดยเข้าไปที่เมนู **"การยุติโครงการวิจัย"** และบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

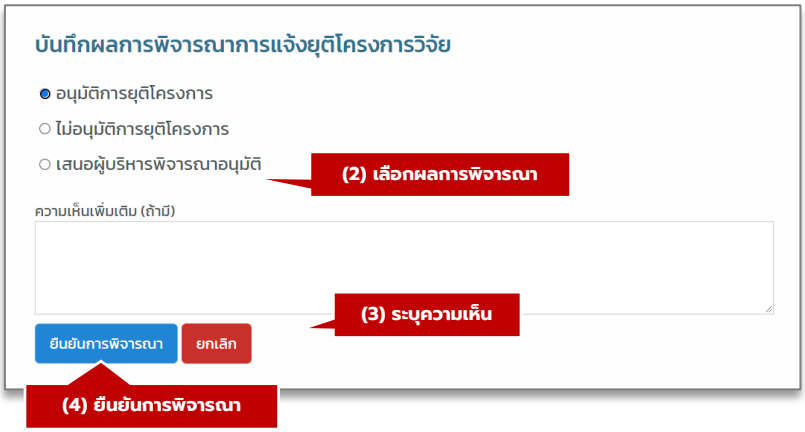
1. เหตุผลการยุติโครงการวิจัย
2. แนบเอกสารประกอบการพิจารณา

แบบฟอร์มแจ้งยุติโครงการวิจัย



เมื่อบันทึกข้อมูลแจ้งยุติโครงการวิจัยแล้ว สถานะการขอยุติจะเปลี่ยนเป็น **แจ้งยุติโครงการวิจัย** จะเป็นขั้นตอนของผู้จัดสรรทุนวิจัยที่จะดำเนินการ **"บันทึกผลการพิจารณาการแจ้งขยายระยะเวลาโครงการวิจัย"** โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้





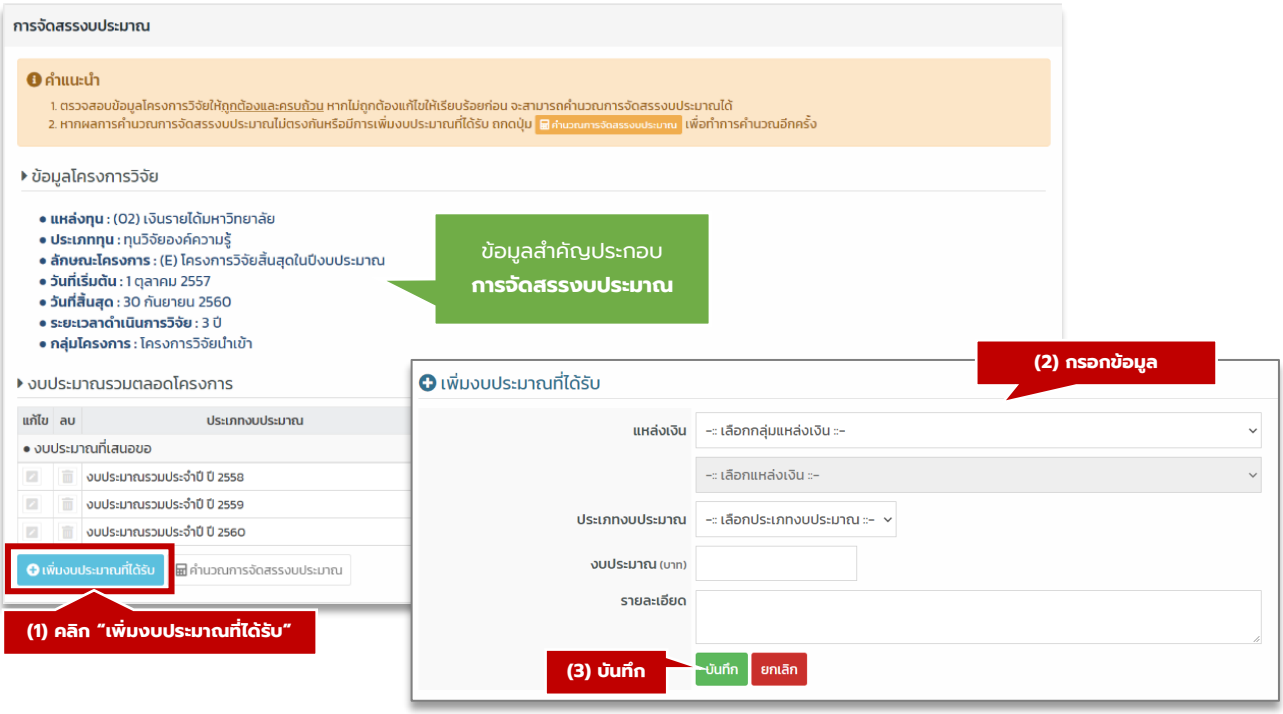
ในกรณีที่บันทึกผลการพิจารณาเป็น <u>อนุมัติการยุติโครงการ</u> สถานะการขอยุติจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติการยุติโครงการ** จึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณา

10) การจัดสรรงบประมาณ

เมื่อโครงการวิจัยอยู่ในสถานะ **โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ** ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถดำเนินการจัดสรรงบประมาณได้ โดยเข้าไปที่เมนู **"การจัดสรรงบประมาณ"** เป็นขั้นตอนในการคำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตลอดการดำเนินการโครงการ และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

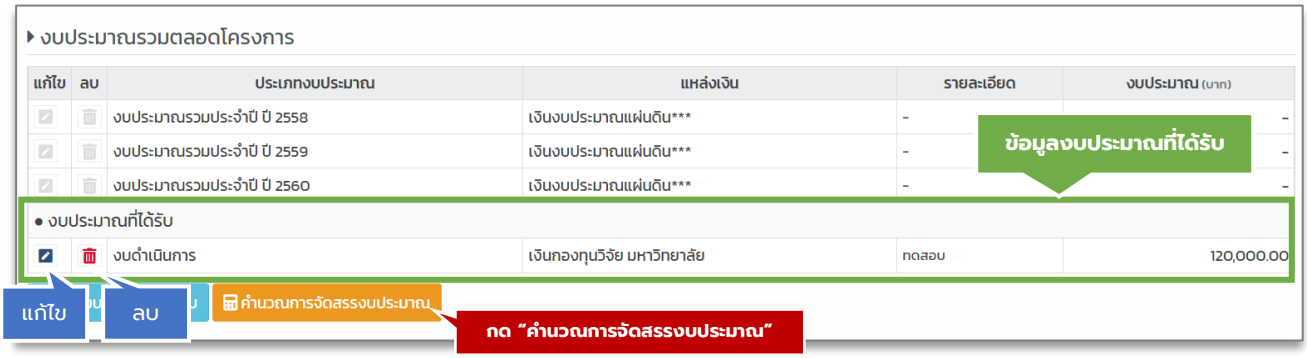
1. **เพิ่มข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ**

   เลือกแหล่งเงิน ประเภทงบประมาณ (ค่าธรรมเนียม งบดำเนินการ งบบุคลากร และงบลงทุนหรืองบครุภัณฑ์) ระบุจำนวนเงินงบประมาณ และรายละเอียด



2. **คำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร**

   ระบบจะทำการคำนวณงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้อัตโนมัติ จากข้อมูล **"งบประมาณที่ได้รับ"** ที่บันทึกไว้ ตามเงื่อนไขของแต่ละประเภททุน



ระบบจะคำนวณโดยวิธีเฉลี่ยตามจำนวนเดือนของระยะเวลาดำเนินโครงการ เมื่อคำนวณการจัดสรรงบประมาณสำเร็จ จะจำแนกผลการจัดสรรงบประมาณตามปีงบประมาณ ปีปฏิทิน ปีการศึกษา และ สัดส่วนนักวิจัย

ผลการคำนวณ
การจัดสรรงบประมาณ

ผลการคำนวณการจัดสรรงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	แหล่งเงิน	งบประมาณ (บาท)
ปีงบประมาณ 2558		
งบดำเนินการ	เงินกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัย	40,000.00
ปีงบประมาณ 2559		
งบดำเนินการ	เงินกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัย	40,000.00
ปีงบประมาณ 2560		
งบดำเนินการ	เงินกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัย	40,000.00
	รวม	120,000.00

ตามปีงบประมาณ

ปี	จำนวนเดือน	งบประมาณ (บาท)
2558	12	40,000.00
2559	12	40,000.00
2560	12	40,000.00
รวม	36	120,000.00

ตามปีปฏิทิน

ปี	จำนวนเดือน	งบประมาณ (บาท)
2557	3	10,000.00
2558	12	40,000.00
2559	12	40,000.00
2560	9	30,000.00
รวม	36	120,000.00

ตามปีการศึกษา

ปี	จำนวนเดือน	งบประมาณ (บาท)
2557	10	33,333.33
2558	12	40,000.00
2559	12	40,000.00
2560	2	6,666.67
รวม	36	120,000.00

ตามสัดส่วนนักวิจัย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สถานะ	หน่วยงานที่สังกัด/สถานที่ที่ติดต่อได้	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วน (%)	เฉลี่ยตามสัดส่วน (บาท)
1	นางสาวอารีนี มะลี	บุคลากร ม.อ.	สำนักวิจัยและพัฒนา ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	หัวหน้าโครงการ	50	60,000.00
2	นางสาวอภิญญา หมัดอะตั๊ม	บุคลากร ม.อ.	สำนักวิจัยและพัฒนา ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	ผู้ร่วมวิจัย	30	36,000.00
3	นางสาวมุทิตา วารีรัตน์	บุคลากร ม.อ.	สำนักวิจัยและพัฒนา ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	ผู้ร่วมวิจัย	20	24,000.00
			รวม		100	120,000.00

โดยวิธีการคำนวณมีกรณียกเว้นจากวิธีการข้างต้น โดยจะคำนวณตามสัดส่วนที่สนับสนุนในโครงการที่อยู่ภายในประเภททุน ดังต่อไปนี้

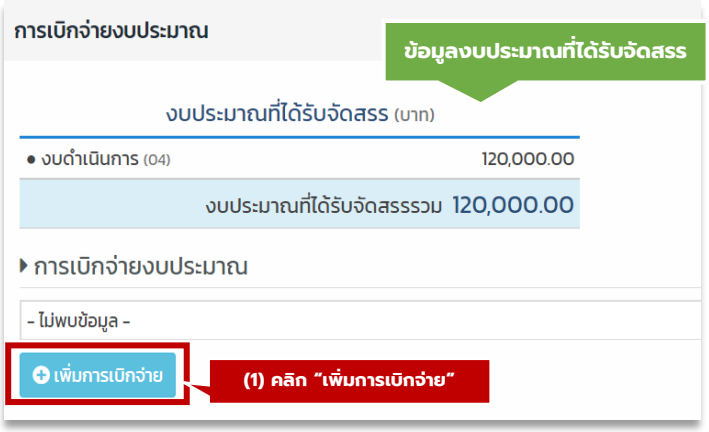
สัดส่วนที่สนับสนุน

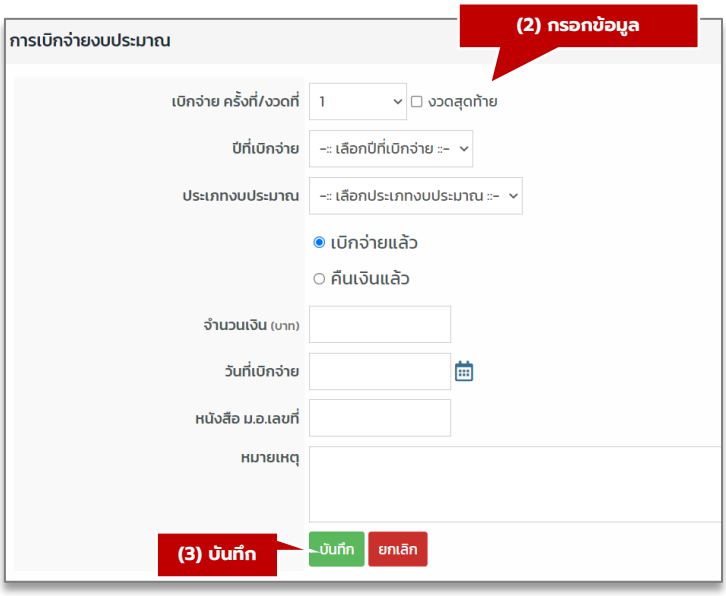
	วิทยาเขต	มหาวิทยาลัย	วิทยาเขต	คณะ/หน่วยงาน
เงินรายได้มหาวิทยาลัย (1) ความร่วมมือต่างประเทศ (2) PSU-CIRPUS-อุตสาหกรรม (3) PSU-CIRPUS-ชุมชน (4) ดรุณาจารย์ (5) ทุนเมธาจารย์ (6) ทุนสนับสนุนกิจกรรมการวิจัย ณ ต่างประเทศ	หาดใหญ่	50	0	50
	ปัตตานี	25	25	50
	ภูเก็ต	25	25	50
	สุราษฎร์ธานี	25	75	0
	ตรัง	25	75	0
	วิทยาเขต	มหาวิทยาลัย	วิทยาเขต	คณะ/หน่วยงาน
เงินทุนร่วม (Matching Fund)	หาดใหญ่	50	0	50
	ปัตตานี	25	25	50
	ภูเก็ต	25	25	50
	สุราษฎร์ธานี	50	50	0
	ตรัง	50	50	0

11) การเบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการในขั้นตอนของการจัดสรรงบประมาณเสร็จ จะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเข้าไปที่เมนู **"การเบิกจ่ายงบประมาณ"**

ระบบจะแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการบันทึกข้อมูลงบประมาณที่เบิกจ่าย ตามขั้นตอนดังนี้

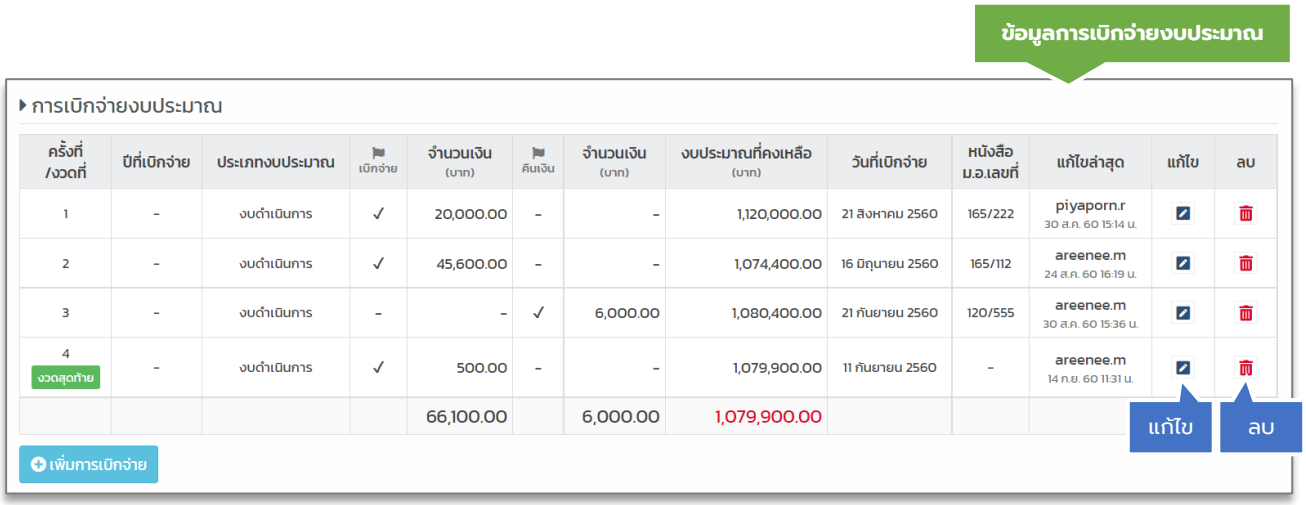




เพิ่มข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

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

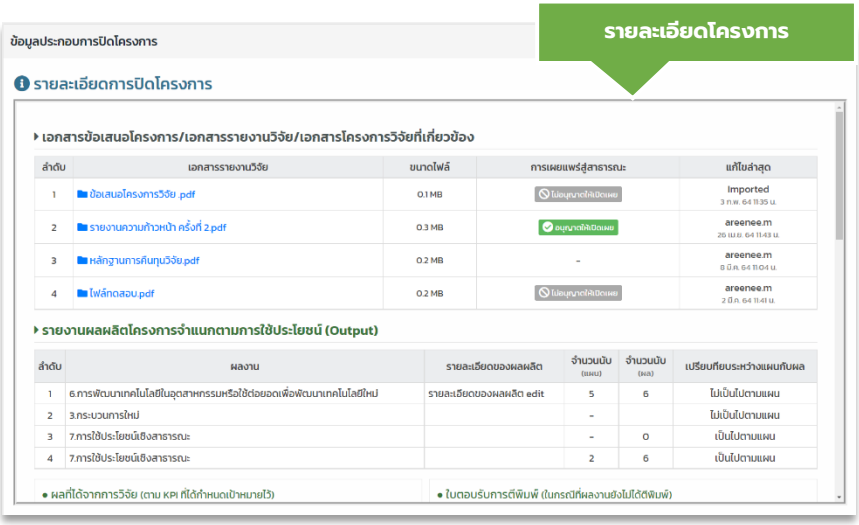
ระบบจะทำการคำนวณจำนวนงบประมาณให้อัตโนมัติ จากข้อมูลการเบิกจ่าย/คืนเงินที่บันทึกไว้



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 ก.ย. 60 11:31 น.		
				66,100.00		6,000.00	1,079,900.00					

12) การปิดโครงการ

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

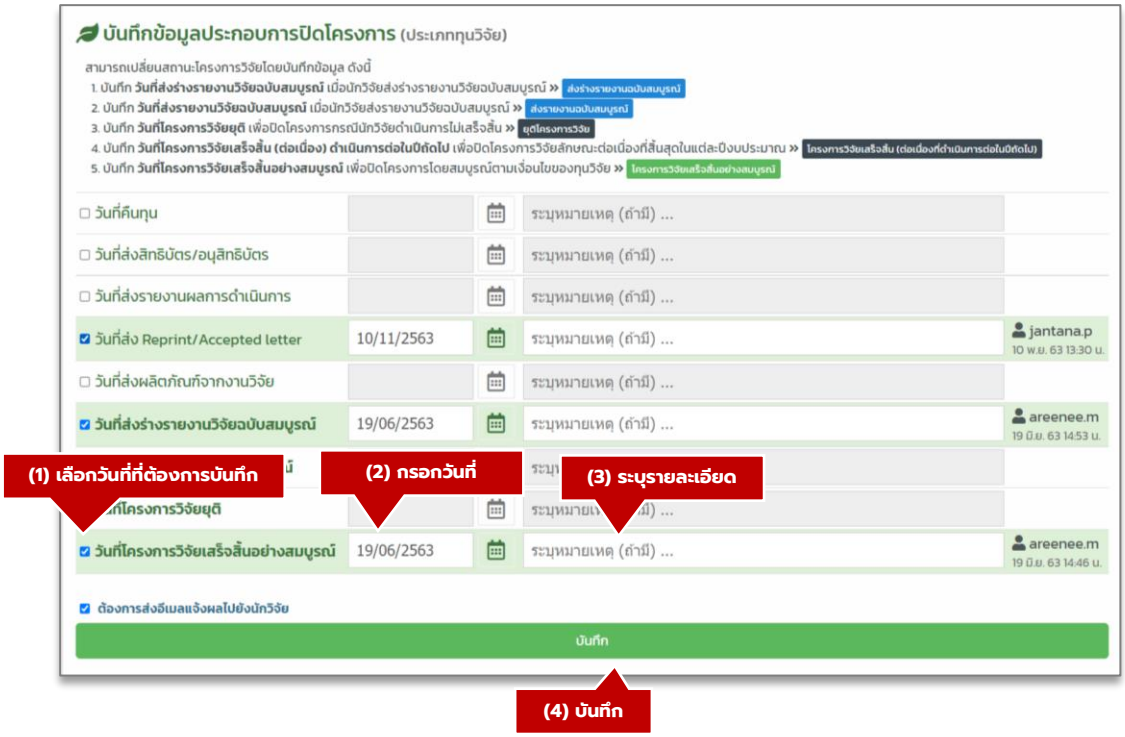


โดยระบบจะแสดงรายละเอียดโครงการเพื่อพิจารณาประกอบการปิดโครงการ และผู้จัดสรรทุนวิจัยดำเนินการปิดโครงการโดยบันทึกข้อมูล ตามขั้นตอนดังนี้

ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าวันที่ที่ต้องการบันทึก

- ในกรณี <u>ปิดโครงการโดยสมบูรณ์</u> ตามเงื่อนไขของทุนวิจัย เลือก **วันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์**
- ในกรณีปิดโครงการโดยที่นักวิจัยดำเนินการไม่เสร็จสิ้น เลือก **วันที่โครงการวิจัยยุติ**

กรอกวันที่ และระบุรายละเอียด



โดยโครงการวิจัยจะเปลี่ยนสถานะตามข้อมูลที่บันทึกไว้ ดังนี้

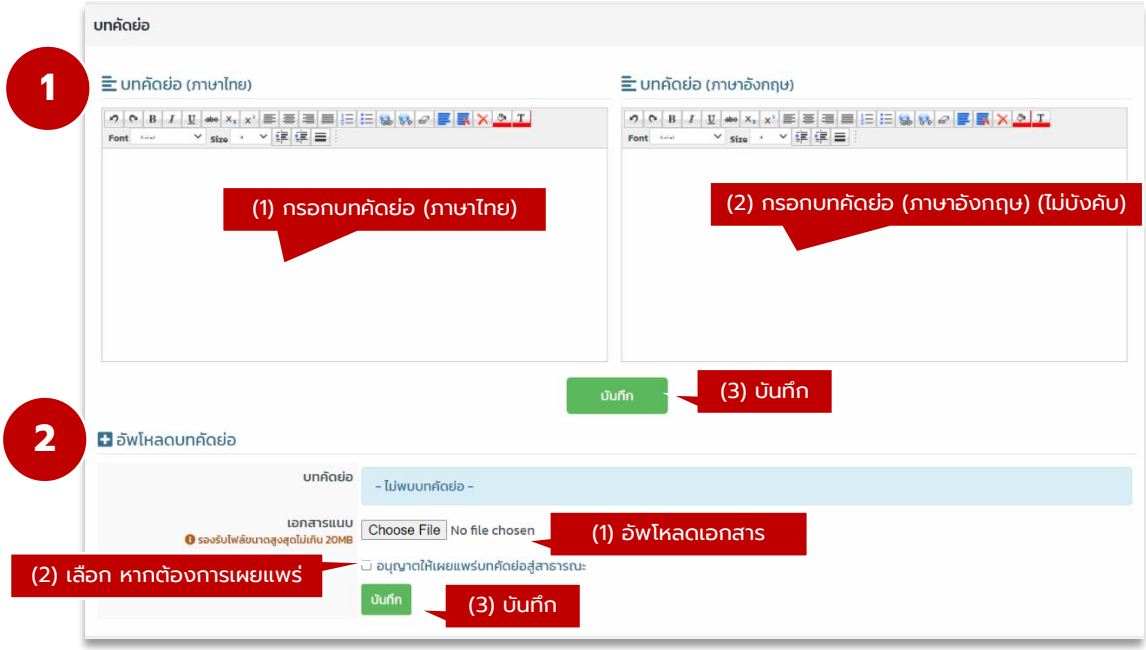
1. บันทึก **วันที่ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์** เมื่อนักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์**
2. บันทึก **วันที่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์** เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์**
3. บันทึก **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) อัพโหลดเอกสารบทคัดย่อ



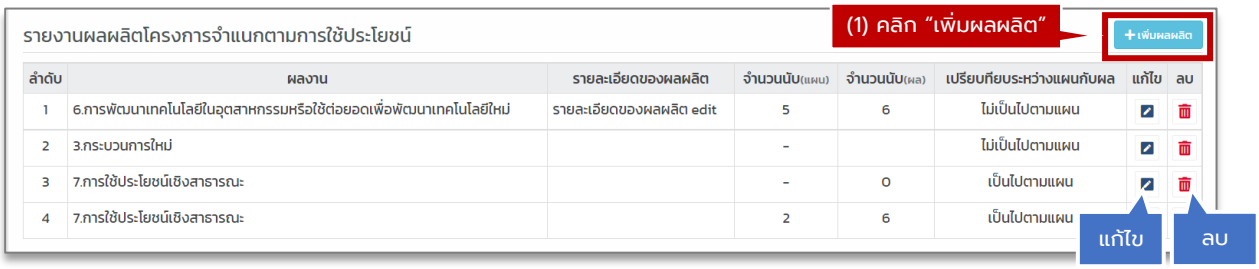
14) การรายงานผลการวิจัย

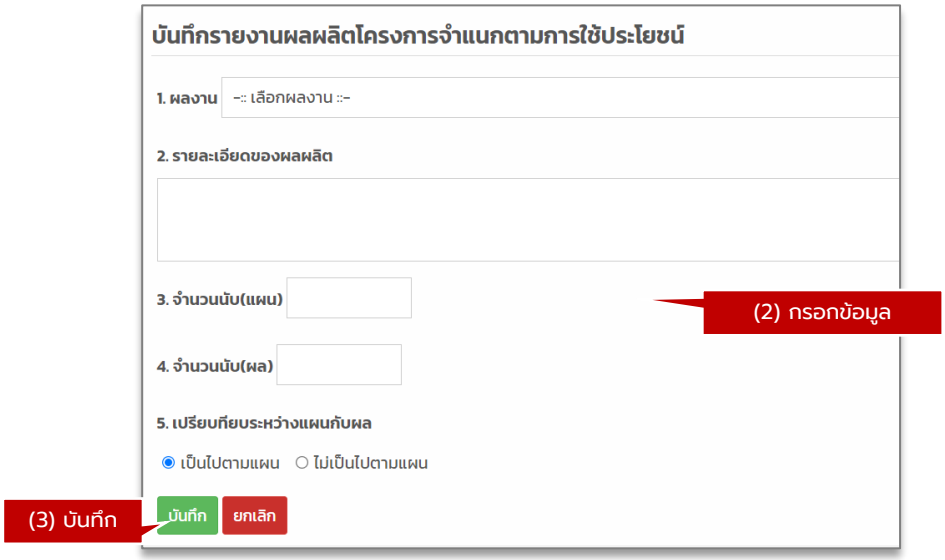
นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยสามารถดำเนินการในขั้นตอนของการรายงานผลการวิจัยได้ โดยเข้าไปที่เมนู **"Output/Outcome/Impact"** หรือเมนู **"Graphical Abstract"** ตามหัวข้อที่ต้องการรายงาน

14.1) การบันทึกผลผลิต (Output)

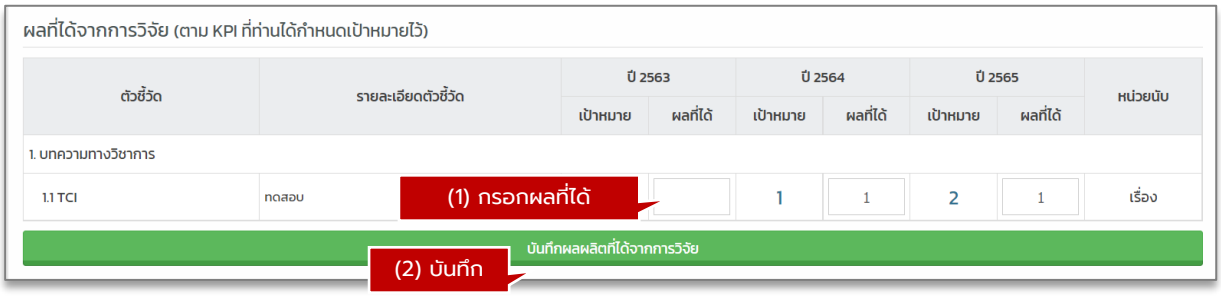
ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1. **รายงานผลผลิตโครงการจำแนกตามการใช้ประโยชน์** สามารถเพิ่มข้อมูลผลผลิต โดยบันทึกข้อมูลดังนี้



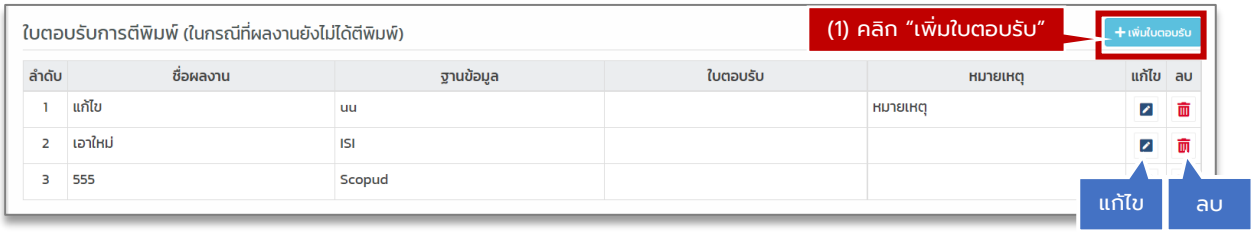


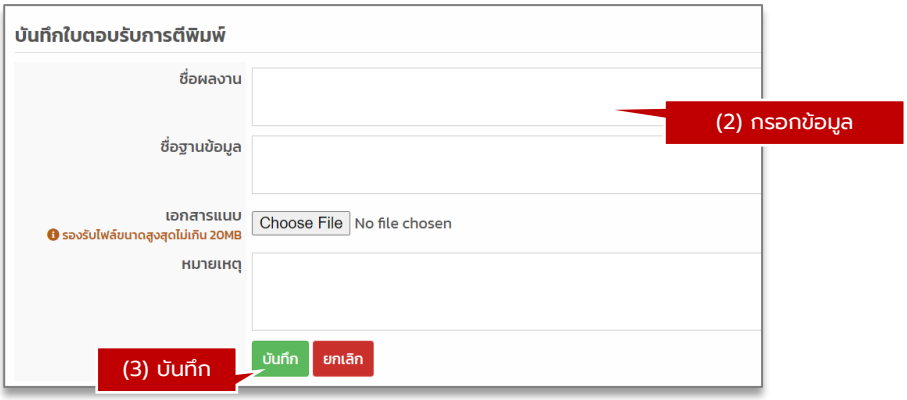
2. **ผลที่ได้จากการวิจัย** โดยระบบจะแสดงข้อมูลตามตัวชี้วัด (KPI) ที่ท่านได้กำหนดเป้าหมายไว้



3. **ผลงานทางวิชาการ** โดยระบบจะแสดงข้อมูลผลงานตีพิมพ์จากการบันทึกข้อมูลในระบบ HR-MIS (https://hrmis.psu.ac.th)

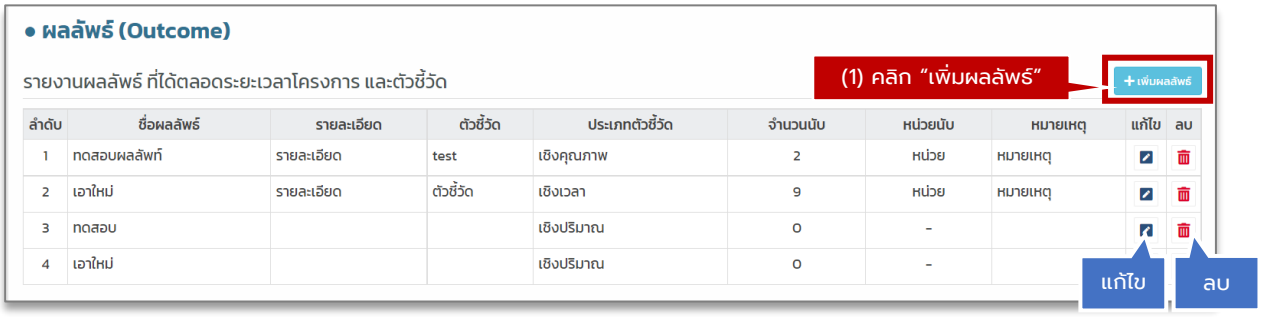
4. **ใบตอบรับการตีพิมพ์** ในกรณีที่ผลงานยังไม่ได้ตีพิมพ์ สามารถบันทึกข้อมูลและอัพโหลดใบตอบรับการตีพิมพ์

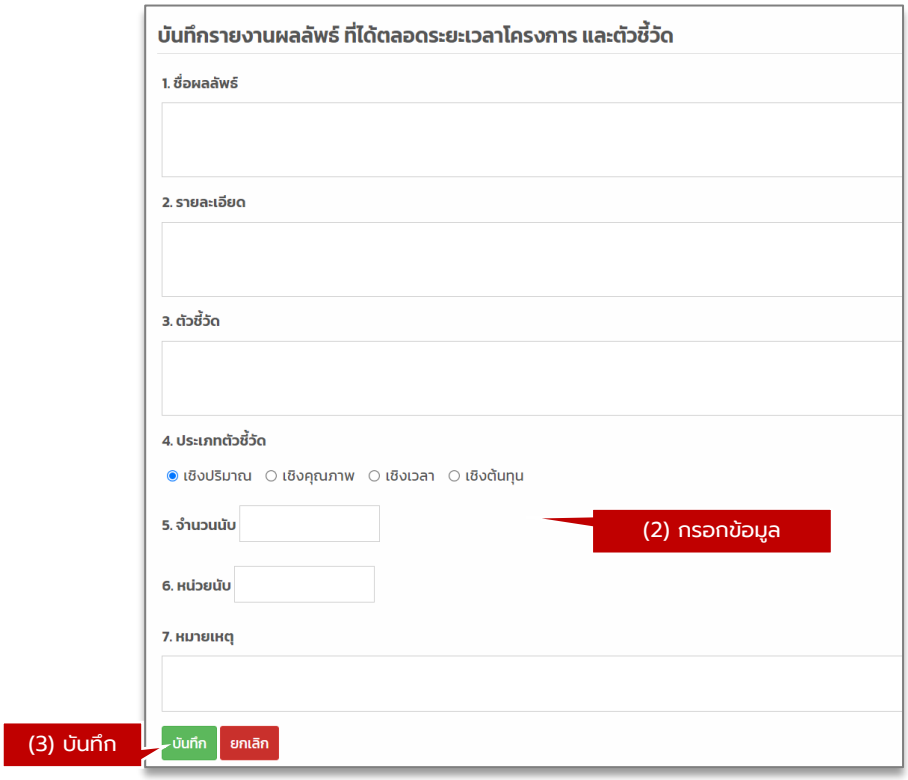




14.2) การบันทึกผลลัพธ์ (Outcome)

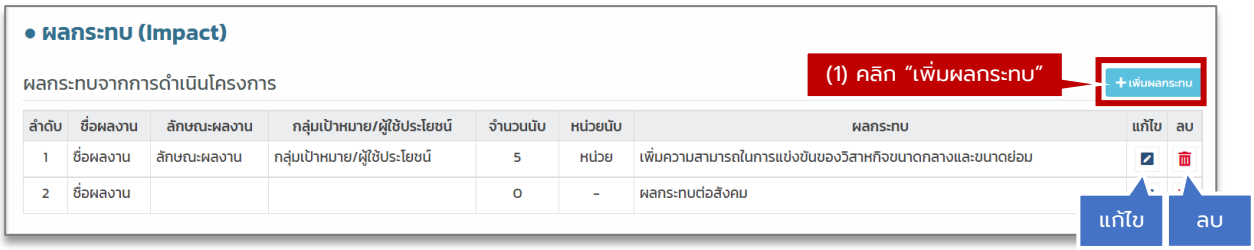
สามารถ **รายงานผลลัพธ์ ที่ได้ตลอดระยะเวลาโครงการ และตัวชี้วัด** โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

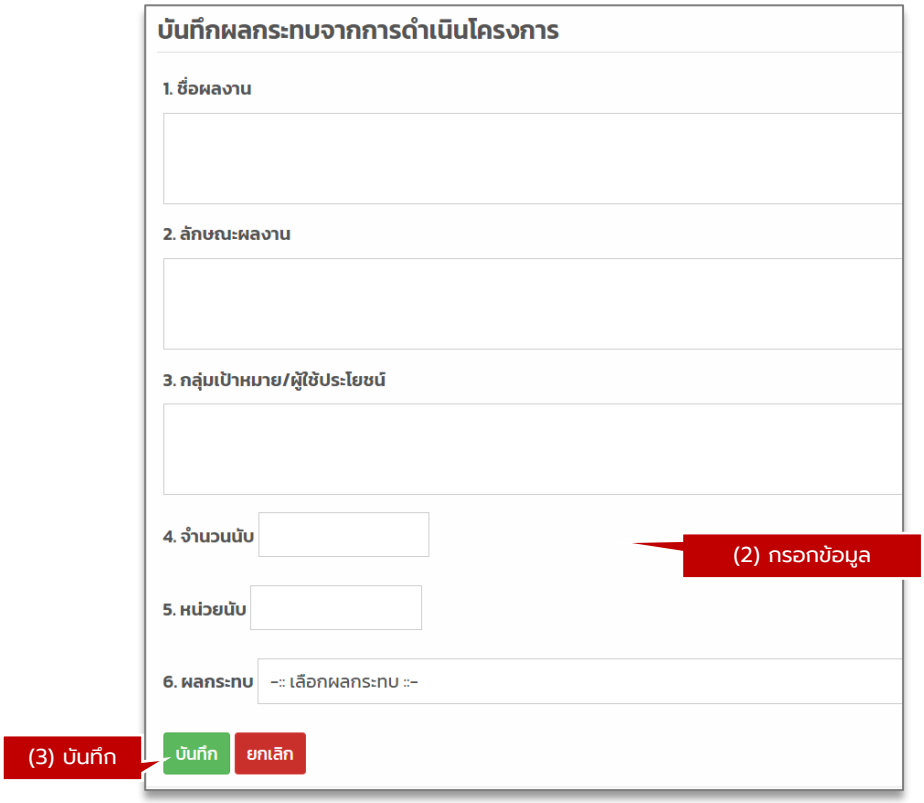




14.3) การบันทึกผลกระทบ (Impact)

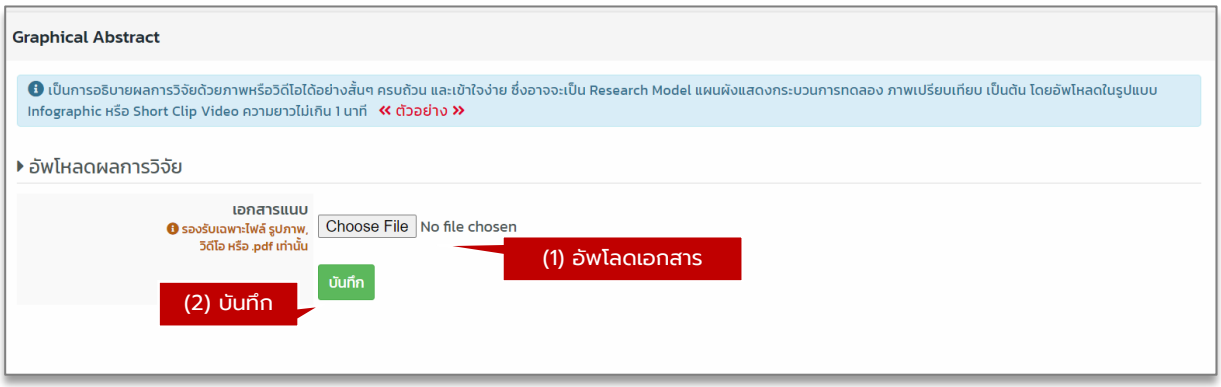
สามารถรายงาน **ผลกระทบจากการดำเนินโครงการ** โดยบันทึกข้อมูลดังนี้





14.4) การบันทึก Graphical Abstract

สามารถอัพโหลด **Graphical Abstract** โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

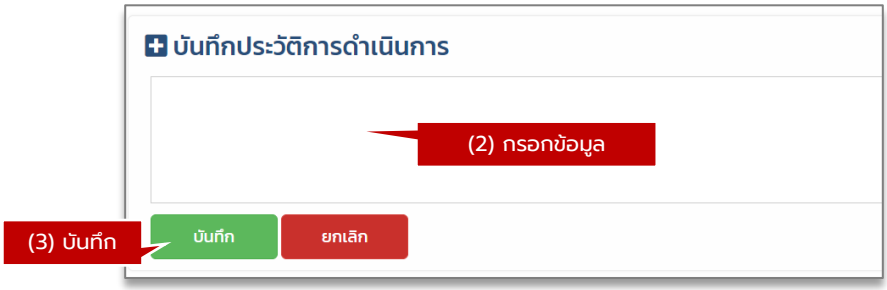


<u>คำอธิบาย</u>

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

15) ประวัติการดำเนินการ

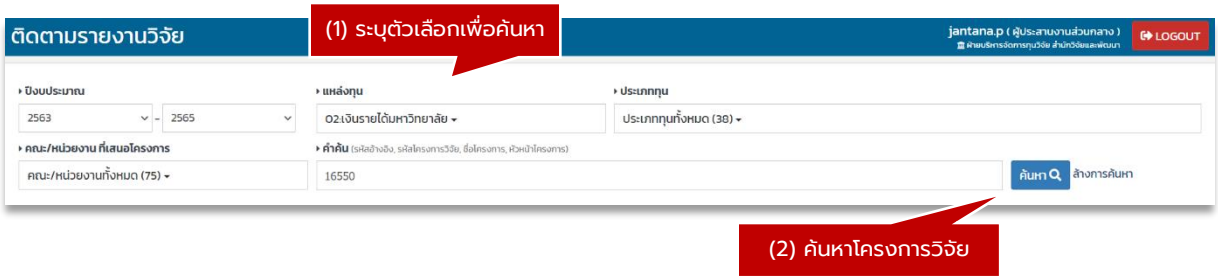
ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถดูประวัติการดำเนินการโครงการวิจัยได้ โดยเข้าไปที่เมนู **"ประวัติการดำเนินการ"** และสามารถบันทึกประวัติการดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้



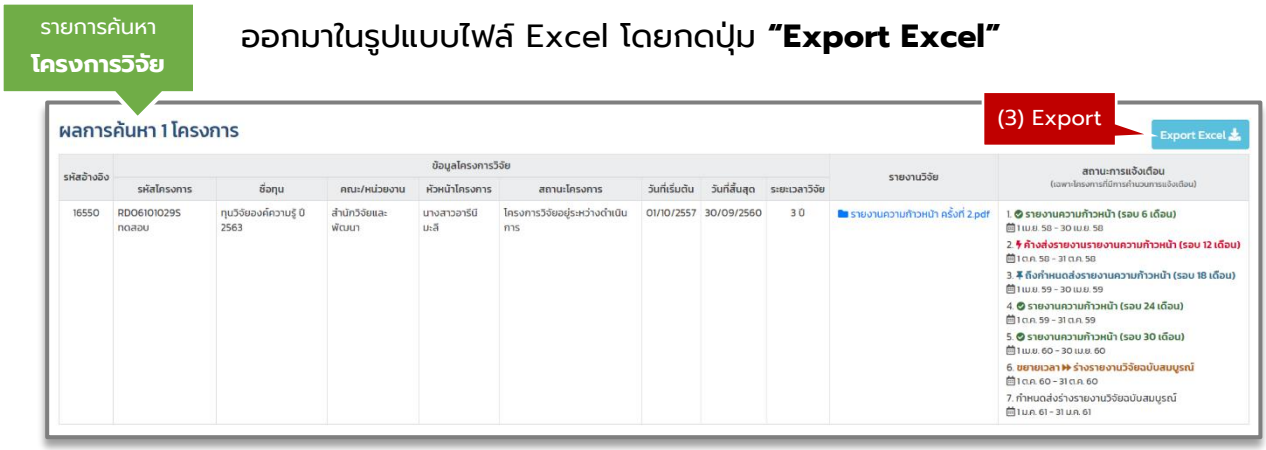
4.4 การติดตามรายงานวิจัย

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"**



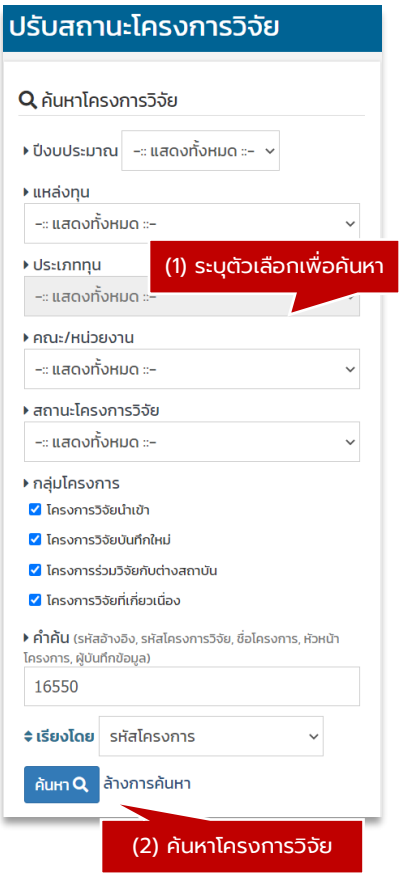
ซึ่งระบบจะคำนวนระยะเวลาในการส่งรายงานวิจัยอัตโนมัติ ในขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยและการบันทึกโครงการวิจัยใหม่

(ขณะนี้เปิดใช้งานเฉพาะโครงการภายใต้แหล่งทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

<u>สถานะการติดตามรายงานวิจัย</u>

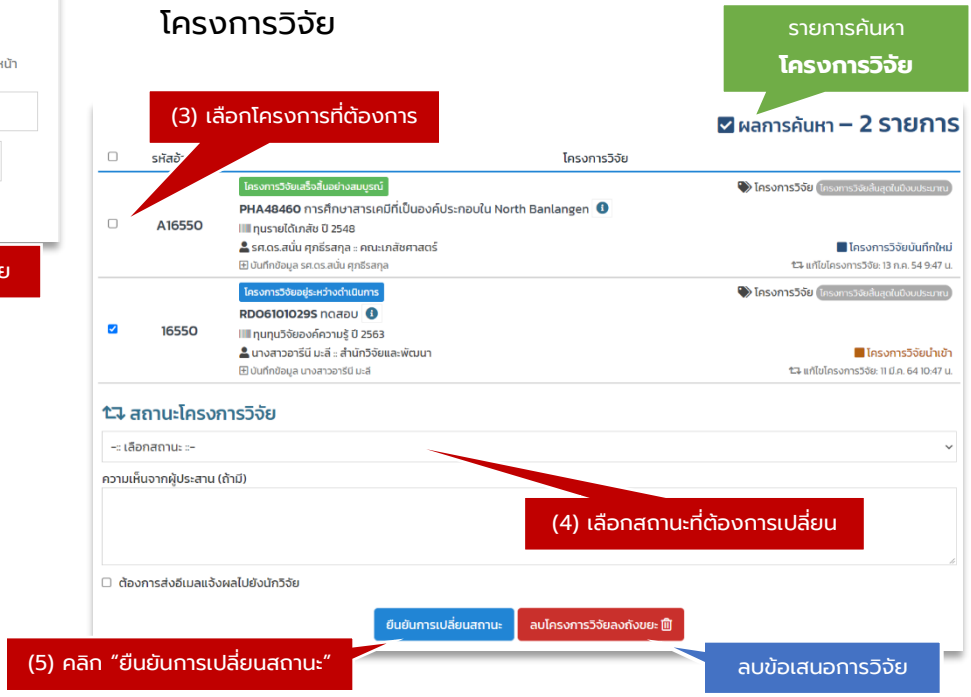
- **ยังไม่ถึงกำหนด**
- **ถึงกำหนดส่งรายงาน** – อยู่ในระยะเวลาส่งรายงานวิจัย
- **ส่งรายงานแล้ว** – เมื่อนักวิจัย Upload และส่งเอกสารรายงานวิจัยแล้ว
- **ค้างส่งรายงาน** – เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาส่งรายงานวิจัย และไม่พบการส่งเอกสารรายงานวิจัย
- **มีการขยายเวลาโครงการ** – เมื่อถึงกำหนดส่งรายงานวิจัย และโครงการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาโครงการวิจัย

4.5 การปรับสถานะโครงการวิจัย

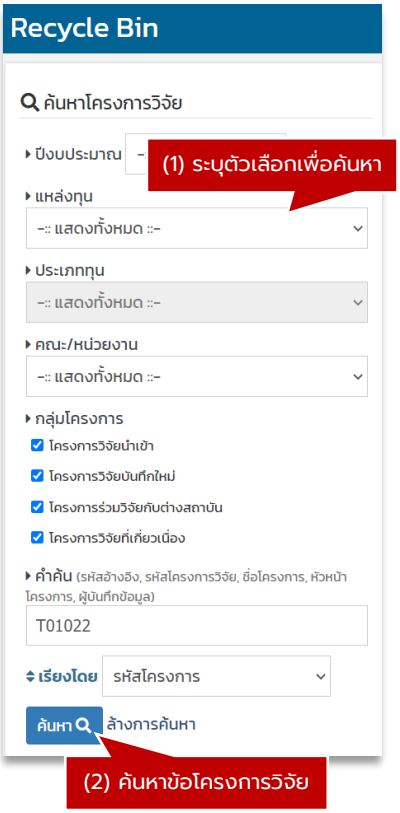


ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถเปลี่ยนสถานะโครงการวิจัยได้ โดยเลือกเมนูโครงการวิจัย จากนั้นเลือก **"ปรับสถานะโครงการวิจัย"** และดำเนินการดังนี้

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



4.6 การกู้คืนข้อมูลโครงการวิจัย (Recycle Bin)



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

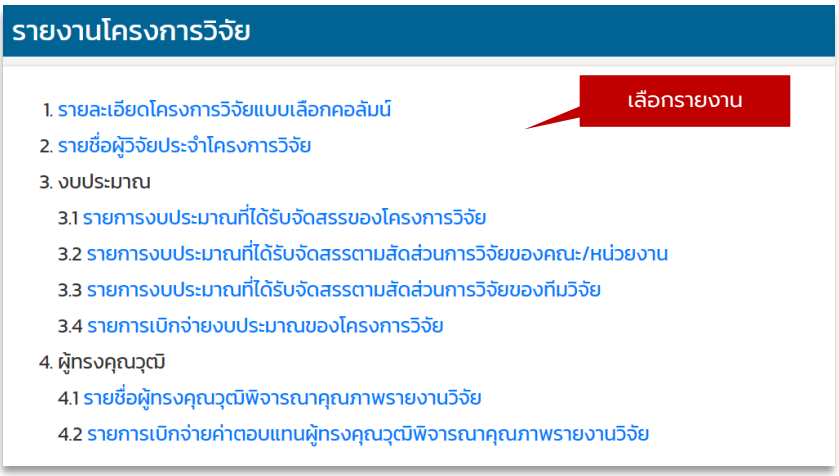
- **ค้นหาโครงการวิจัย** ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ โดยสามารถระบุตัวเลือกการค้นหา ได้แก่ ปีงบประมาณ แหล่งทุน ประเภททุน รอบที่เสนอขอ คณะ/หน่วยงาน สถานะโครงการวิจัย รวมถึงคำค้นที่ต้องการค้นหา และกด **"ค้นหา"**
- ระบบจะแสดงรายการโครงการวิจัย ตามตัวเลือกที่ค้นหา
- เลือกโครงการและสถานะที่ต้องการกู้คืนข้อมูล
-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

<u>หมายเหตุ</u>

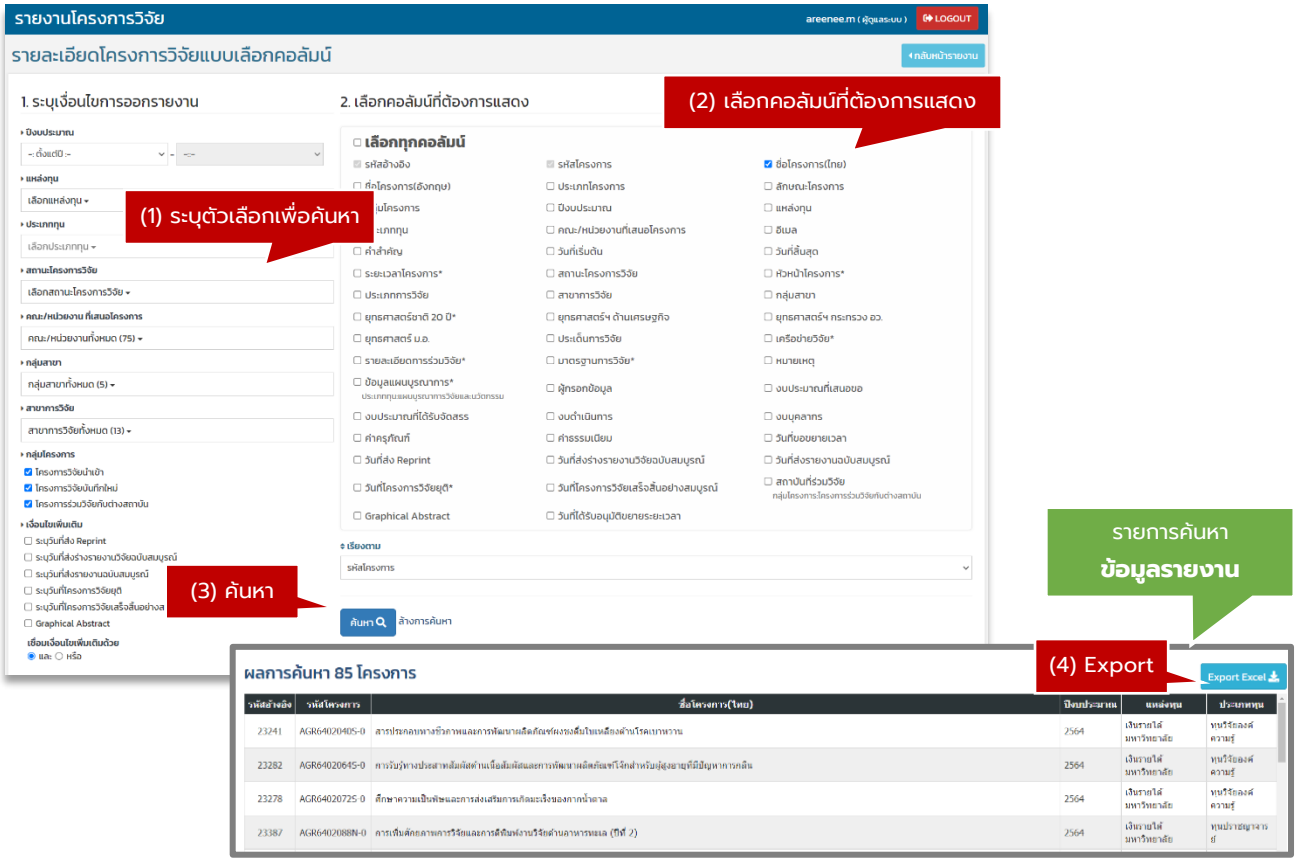
ระบบจะเก็บข้อมูลใน Recycle Bin 1 ปี หากไม่มีการกู้คืนจะทำการลบออกจาก ระบบอย่างถาวรอัตโนมัติ

4.7 การออกรายงานโครงการวิจัย

ผู้จัดสรรทุนวิจัยสามารถออกรายงานข้อมูลข้อเสนอการวิจัยได้ โดยเลือกเมนู โครงการวิจัย จากนั้นเลือก **"รายงาน"** โดยจำแนกรายงานออกเป็นกลุ่ม ดังต่อไปนี้



สามารถเลือกหัวข้อรายงานตามที่ต้องการ จากนั้น <u>ระบุเงื่อนไขการออกรายงาน</u> และกด "ค้นหา" ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ และสามารถนำข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม **"Export Excel"**



ภาคผนวก

- **สถานะข้อเสนอการวิจัย**

ลำดับ	ชื่อสถานะ	คำอธิบาย
1	**นักวิจัยกำลังดำเนินการ**	ข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยบันทึกค้างไว้ ยังไม่ได้กดส่ง นักวิจัยสามารถแก้ไขหรือลบข้อเสนอการวิจัยได้ด้วยตัวเอง (หากยังไม่ส่งข้อเสนอฯ ผู้จัดสรรทุนจะมองไม่เห็นโครงการและไม่สามารถดำเนินการต่อได้)
2	**ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข**	ข้อเสนอการวิจัยที่ที่ส่งแล้ว และผู้จัดสรรทุนพิจารณาแล้วว่าข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ และส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข นักวิจัยสามารถแก้ไขหรือลบข้อเสนอการวิจัยได้ด้วยตัวเอง
3	**ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ**	ข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยกดส่งแล้ว และอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของผู้จัดสรรทุน
4	**ผ่านการพิจารณาจากเจ้าของทุน**	ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลจากผู้จัดสรรทุนแล้ว
5	**อยู่ระหว่างการประเมิน**	ข้อเสนอการวิจัยอยู่ในกระบวนการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะทำงานฯ
6	**อยู่ระหว่างตอบกลับผลการประเมิน**	นักวิจัยตอบกลับผลการพิจารณาการปรับปรุงข้อเสนอการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ
7	**เจ้าของทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง**	ผู้จัดสรรทุนพิจารณาข้อตอบกลับและข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง และประกาศผลการยื่นข้อเสนอการวิจัย
8	**อนุมัติโครงการ**	ข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
9	**อนุมัติโครงการ ปีงบประมาณถัดไป**	
10	**ไม่อนุมัติโครงการ**	ข้อเสนอการวิจัยที่ไม่ได้รับอนุมัติ
11	**นักวิจัยขอสละสิทธิ์**	ข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยขอสละสิทธิ์
12	**ยกเลิกโครงการ**	ข้อเสนอการวิจัยที่ยกเลิกโครงการ

- **สถานะโครงการวิจัย**

ลำดับ	ชื่อสถานะ	คำอธิบาย
1	**นักวิจัยกำลังดำเนินการ**	โครงการวิจัยที่นักวิจัยบันทึกค้างไว้ ยังไม่ได้กดส่ง นักวิจัยสามารถแก้ไขหรือลบโครงการวิจัยได้ด้วยตัวเอง (หากยังไม่ส่งโครงการ ผู้จัดสรรทุนจะมองไม่เห็นโครงการและไม่สามารถดำเนินการต่อได้)
2	**ส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข**	โครงการวิจัยที่ที่ส่งแล้ว และผู้จัดสรรทุนพิจารณาแล้วว่าข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ และส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข นักวิจัยสามารถแก้ไขหรือลบโครงการวิจัยได้ด้วยตัวเอง
3	**ส่งให้เจ้าของทุนพิจารณาโครงการ**	โครงการวิจัยที่นักวิจัยกดส่งแล้ว และอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของผู้จัดสรรทุน
4	**โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ**	โครงการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลจากผู้จัดสรรทุนแล้ว นักวิจัยสามารถอัพโหลดรายงานวิจัย บันทึกบทคัดย่อ แจ้งขยายระยะเวลาโครงการ และแจ้งยกเลิกโครงการได้
5	**- ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์** **- ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์**	โครงการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบรายงานวิจัยจากผู้จัดสรรทุนแล้ว
6	**ยุติโครงการวิจัย**	โครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาให้ยุติโครงการ เช่น กรณีนักวิจัยคืนทุนทั้งหมดแล้ว กรณีนักวิจัยยังไม่ได้รับเงิน กรณีนักวิจัยส่งผลการดำเนินการและคืนทุนบางส่วน กรณีบอกเลิกสัญญาการรับทุน เป็นต้น
7	**โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อในปีถัดไป)**	โครงการวิจัยที่ปิดโครงการกรณีที่เป็นโครงการวิจัยลักษณะต่อเนื่อง และมีการดำเนินการในปีถัดไป
8	**โครงการวิจัยเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์**	โครงการวิจัยที่ปิดโครงการโดยสมบูรณ์ตามเงื่อนไขของทุนวิจัย