



# คู่มือการใช้งาน

ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ  
National Research and Innovation Information System  
(NRIIS)

การรายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการ  
สำหรับนักวิจัย

*Last update: 20/10/2564*



## สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบ .....	1
2. การรายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการ .....	2
2.1 แผน - ผลการดำเนินงาน .....	3
2.2 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ .....	5
2.3 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง .....	6
2.4 ครุภัณฑ์โครงการ .....	7
2.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย .....	10
2.6 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง .....	10
2.7 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย .....	11
2.8 รายงานความก้าวหน้า .....	11
2.9 เอกสารแนบ .....	13
2.10 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน .....	13
3. การแจ้งขอปิดโครงการ .....	14

## สารบัญรูปภาพ

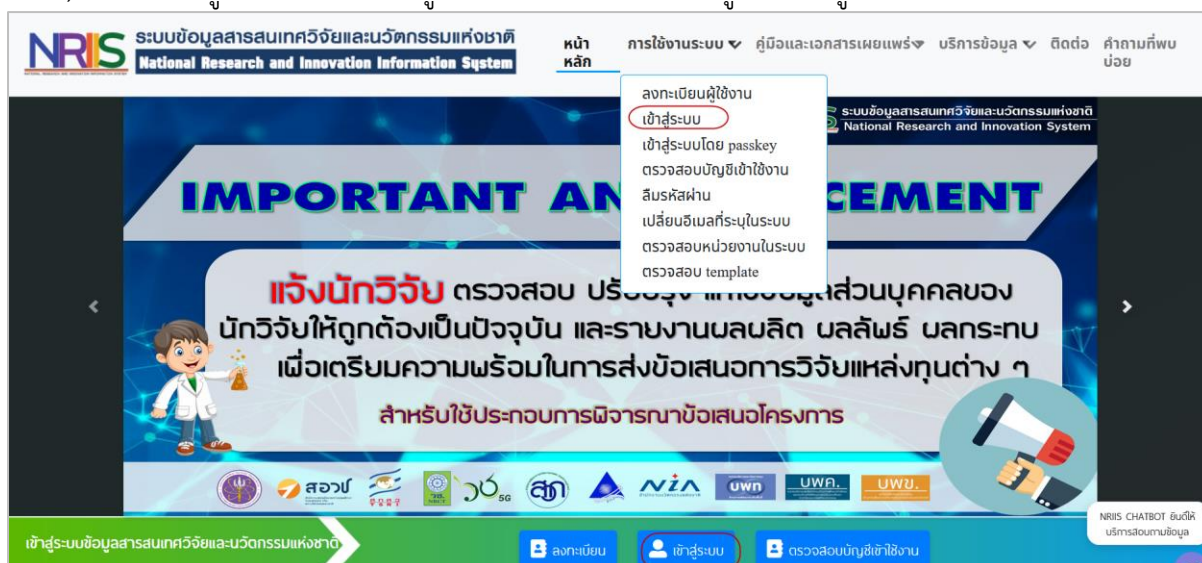
รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ .....	1
รูปที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน.....	1
รูปที่ 3 เมนูโครงการที่ได้รับจัดสรร.....	2
รูปที่ 4 หน้ารายละเอียดโครงการ.....	2
รูปที่ 5 หน้ารายงานผลการดำเนินงาน .....	3
รูปที่ 6 แผน - ผลการดำเนินงาน .....	4
รูปที่ 7 หน้ารายงานแผน - ผลการดำเนินงาน กรณีผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU ไม่อนุญาตให้นักวิจัย แก้ไข/ลบแผนการดำเนินงาน.....	4
รูปที่ 8 หน้ารายงานแผน - ผลการดำเนินงาน กรณีผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU อนุญาตให้นักวิจัย แก้ไข/ลบแผนการดำเนินงาน.....	4
รูปที่ 9 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ .....	5
รูปที่ 10 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง.....	6
รูปที่ 11 การเพิ่มครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดซื้อแล้ว.....	7
รูปที่ 12 ครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดเก็บในห้องปฏิบัติการ.....	7
รูปที่ 13 การระบุข้อมูลเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB.....	8
รูปที่ 14 รายละเอียดครุภัณฑ์โครงการ .....	8
รูปที่ 15 ครุภัณฑ์โครงการที่ไม่ได้อยู่ห้องปฏิบัติการ .....	9
รูปที่ 16 แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย .....	10
รูปที่ 17 รายงานที่เกิดขึ้นจริง.....	10
รูปที่ 18 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย .....	11
รูปที่ 19 รายงานความก้าวหน้าสำหรับนักวิจัยรายงาน .....	12
รูปที่ 20 ผลการตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่.....	12
รูปที่ 21 เอกสารแนบ.....	13
รูปที่ 22 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน .....	13
รูปที่ 23 ลิงก์แจ้งปิดโครงการ .....	14
รูปที่ 24 การส่งคำขอปิดโครงการ .....	16

คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)  
การรายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการ  
สำหรับนักวิจัย

\*\*\*\*\*

1. การเข้าใช้งานระบบ

- 1) นักวิจัย สามารถเข้าใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information system : NRIIS) โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome /Firefox/Microsoft Edge แล้วพิมพ์ <https://nriis.go.th>
- 2) คลิก เข้าสู่ระบบ หรือคลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อย เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

- 3) ที่หน้าเข้าสู่ระบบ เลือกสถานะผู้ใช้งานนักวิจัย/ผู้เสนอขอรับทุน/ผู้เสนอขอรับรางวัล ระบุบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของนักวิจัย จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

## 2. การรายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการ

- 1) เมื่อเข้าสู่ระบบงานของนักวิจัย ให้คลิกที่เมนู โครงการที่ได้รับจัดสรร จากนั้นค้นหาโครงการที่ต้องการ และคลิกค้นหา เมื่อพบโครงการที่ต้องการให้คลิก รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการที่ได้รับจัดสรร

รหัสโครงการ: 112

งบประมาณ: --= แสดงทั้งหมด

หน่วยงาน/PMU: --= แสดงทั้งหมด

สถานะโครงการ: --= แสดงทั้งหมด

ค้นหา

ลำดับ	รหัสโครงการ	เลขที่โครงการ สัญญา	โครงการ	งบประมาณ	สถานะงาน	แก้ไข	ดำเนินการ	ลบ
1	112	( )	<b>63N001000006 ทดสอบ</b> ประเภทโครงการ: แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย เงินงบประมาณแผ่นดิน: กองทุนสง ปี: 2563 เสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (กสว.): โครงการ Flagship ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 หน่วยงาน/PMU: สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (การวิจัยระบบข้อมูล)(หน่วยงานดูแลระบบ)	400,000	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ(5)			<a href="#">รายงานผลการดำเนินงาน</a>

รูปที่ 3 เมนูโครงการที่ได้รับจัดสรร

- 2) ในหน้ารายงานผลการดำเนินงาน จะประกอบด้วยแถบ รายละเอียดโครงการ โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการทั้งหมด และแถบผลการดำเนินงาน โดยแถบผลการดำเนินงาน ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ แผน - ผลการดำเนินงาน ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย รายการที่เกิดขึ้นจริง รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย รายงานความก้าวหน้าเอกสารแนบ และบทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน

**รายละเอียดโครงการ** ผลการดำเนินงาน

ข้อมูลโครงการวิจัย

รหัสโครงการ: 112      รหัสข้อเสนอการวิจัย: 63N001000006      สถานะงาน: รอทำสัญญา (7)

**ชื่อทุนวิจัย** โครงการ Flagship ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

**Platform** Platform 2 การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม

**Program** P8 สังคมสูงวัย

**ประเด็นวิจัยที่สำคัญ (Flagship)**

**แผนงานหลัก** test 63

**แผนงานย่อย** ทดสอบย่อย

**Objective** O2.8 พัฒนาคอนโมทุกช่วงวัยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถดำรงชีวิตด้วยตนเองได้อย่างมีคุณค่า และสร้างกลไกที่เชื่อมต่อการทำงานกันอย่างมีความสุข พร้อมรับสังคมสูงวัย

**ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (หลัก)** KR2.8.1 ประชากรที่มีอายุเกิน 60 ปี มีสุขภาพดีและพึ่งพาตัวเองได้ และลดอุบัติการณ์การเกิดโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (Non-Communicable Diseases: NCDs) และโรคที่เกิดในผู้สูงอายุ เช่น อัลไซเมอร์ และพาร์กินสัน

**ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (รอง)** KR1.1 นักวิจัยและพัฒนาเพิ่มเป็น 30 คนต่อประชากร 10,000 คน

**ชื่อโครงการวิจัย**

(ภาษาไทย) ทดสอบ

รูปที่ 4 หน้ารายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ		ผลการดำเนินงาน															
📄 แผน-ผลการดำเนินงาน <span style="float: right;">➕ เพิ่มแผนการดำเนินงานวิจัย</span> <b>สัดส่วนของงานต่อโครงการ ทุกกิจกรรม จะต้องรวมเป็น 100</b>																	
แก้ไข	ปี	กิจกรรม	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	สัดส่วนของงานต่อโครงการ	ความสำเร็จต่อโครงการ	เรียงลำดับ
✖️✎	2563	กิจกรรมที่ 1				■	■	■							30	80	⬆️ ⬆️
✖️✎	2563	กิจกรรมที่ 2							■	■					60	100	⬆️ ⬆️
✖️✎	2563	กิจกรรมที่ 3			■	■									10		⬆️ ⬆️
รวม															100	55	
* ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ <span style="float: right;">➕ เพิ่มผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ</span>																	
แก้ไข	ผลผลิต	จำนวนนำส่ง/หน่วยนับ	รายละเอียดผลผลิต	ปีที่น่าส่งผลผลิต	การนำส่ง KR	ลบ											
✎	การพัฒนากำลังคน - นศ.ระดับปริญญาตรี	2 คน	รายละเอียด	2564	นำส่ง KR ตรง	✖️											

รูปที่ 5 หน้ารายงานผลการดำเนินงาน

## 2.1 แผน – ผลการดำเนินงาน

แผน – ผลการดำเนินงาน จะเป็นการรายงานผลตามแผนการดำเนินงานที่วางแผนไว้ในการเสนอของงบประมาณ โดยประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ปีงบประมาณ ซึ่งจะแสดงปีงบประมาณตามระยะเวลาของโครงการ
- ชื่อกิจกรรม
- เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ
- เดือนที่ดำเนินการจริง
- สัดส่วนของงานต่อโครงการ

หมายถึง ร้อยละของงานในกิจกรรมนั้นเทียบกับทั้งโครงการ โดยทุกกิจกรรมรวมกันเป็นร้อยละ 100

- ความสำเร็จต่อกิจกรรม

หมายถึง ร้อยละผลการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วในกิจกรรมนั้น โดยทั้งกิจกรรมเทียบเป็นร้อยละ 100

ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกบันทึก โดยสามารถเลื่อนลำดับกิจกรรม ด้วยการคลิก ⬆️ เพื่อเลื่อนลำดับขึ้น หรือคลิก ⬆️ เพื่อเลื่อนลำดับลง สามารถคลิก ✎ เพื่อแก้ไข กรณีที่ต้องการเพิ่มแผนการดำเนินงาน แก้ไข ชื่อกิจกรรม เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ และสัดส่วนของงานต่อโครงการ ซึ่งเป็นข้อมูลที่วางแผนไว้ในการเสนอของงบประมาณ จะต้องติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ PMU (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงาน PMU) เพื่อขอแก้ไข หรือลบรายการ โดยการคลิก ✖️ เพื่อลบรายการ

แผน-ผลการดำเนินงาน  
สัดส่วนของงานต่อโครงการ ทุกกิจกรรม จะต้องรวมเป็น 100

แก้ไข	ปี	กิจกรรม	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	สัดส่วน ของงาน ต่อ โครงการ	ความ สำเร็จ ต่อ กิจกรรม	เรียง ลำดับ
	2563	กิจกรรม ที่1													30	80	↕
	2563	กิจกรรม ที่ 2													60	100	↕
	2563	กิจกรรม ที่ 3													10		↕
<b>รวม</b>															<b>100</b>	<b>55</b>	

รูปที่ 6 แผน – ผลการดำเนินงาน

\*ปีงบประมาณ: 2563

\*กิจกรรม: กิจกรรมที่ 3

\*เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ:  ตค.  พย.  ธค.  มค.  กพ.  มีค.  เมย.  พค.  มิย.  กค.  สค.  กย.

\*เดือนที่ดำเนินการจริง:  ตค.  พย.  ธค.  มค.  กพ.  มีค.  เมย.  พค.  มิย.  กค.  สค.  กย.

\*สัดส่วนของงานต่อโครงการ: 10

\*ความสำเร็จต่อกิจกรรม:

รูปที่ 7 หน้ารายงานแผน – ผลการดำเนินงาน กรณีผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU ไม่อนุญาตให้นักวิจัย  
แก้ไข/ลบแผนการดำเนินงาน

แผน-ผลการดำเนินงาน  
สัดส่วนของงานต่อโครงการ ทุกกิจกรรม จะต้องรวมเป็น 100

เพิ่มแผนการดำเนินงานวิจัย

แก้ไข	ปี	กิจกรรม	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	สัดส่วน ของงาน ต่อ โครงการ	ความ สำเร็จ ต่อ กิจกรรม	เรียง ลำดับ
	2563	กิจกรรม ที่1													30	80	↕
	2563	กิจกรรม ที่ 2													60	100	↕
	2563	กิจกรรม ที่ 3													10		↕
<b>รวม</b>															<b>100</b>	<b>55</b>	

\*ปีงบประมาณ: 2563

\*กิจกรรม: กิจกรรมที่ 3

\*เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ:  ตค.  พย.  ธค.  มค.  กพ.  มีค.  เมย.  พค.  มิย.  กค.  สค.  กย.

\*เดือนที่ดำเนินการจริง:  ตค.  พย.  ธค.  มค.  กพ.  มีค.  เมย.  พค.  มิย.  กค.  สค.  กย.

\*สัดส่วนของงานต่อโครงการ: 10

\*ความสำเร็จต่อกิจกรรม:

รูปที่ 8 หน้ารายงานแผน – ผลการดำเนินงาน กรณีผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU อนุญาตให้นักวิจัย  
แก้ไข/ลบแผนการดำเนินงาน



## 2.2 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ



ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ ซึ่งได้ระบุไว้ในกิจกรรมของโครงการ ยกเว้นการประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนา ผลงานตีพิมพ์ และทรัพย์สินทางปัญญา โดยผลผลิตดังกล่าวอาจเกิดขึ้นปีงบประมาณอื่นได้ แต่เมื่อสิ้นสุดโครงการต้องมีหลักฐานยืนยันการเกิดผลผลิตดังกล่าวดังนี้

- การประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนา ต้องมีใบลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุม และบทความย่อ บทความที่จะนำเสนอ
- ผลงานตีพิมพ์นั้นต้องมีต้นฉบับผลงาน (manuscript) ที่ได้รับการ submitted ผ่านระบบของวารสารวิจัยแล้ว (มี Manuscript Number)
- ทรัพย์สินทางปัญญา ต้องมีเลขที่ยื่นคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับให้ระบุข้อมูลเฉพาะผลผลิตที่โครงการคาดว่าจะได้รับและสามารถทำได้จริง เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลของหน่วยงาน (หากผลผลิตข้อใดไม่มีไม่ต้องระบุ) โดยประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ผลผลิต โดยเลือกผลผลิตจากตัวเลือกในระบบ
- ผลผลิตย่อย โดยเลือกผลผลิตย่อยจากตัวเลือกในระบบ
- จำนวนนำส่ง
- หน่วยนับ
- รายละเอียดผลผลิต
- ปีที่นำส่งผลผลิต
- การนำส่ง KR (นำส่ง KR ตรง หรือ นำส่ง KR โดยอ้อม)


ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกบันทึก โดยสามารถคลิก  เพื่อแก้ไข หรือคลิก  เพื่อลบรายการ

* ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ							เพิ่มผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ
แก้ไข	ผลผลิต	จำนวนนำส่ง/หน่วยนับ	รายละเอียดผลผลิต	ปีที่นำส่งผลผลิต	การนำส่ง KR	ลบ	
	การพัฒนากำลังคน - นศ.ระดับปริญญาตรี	2 คน	รายละเอียด	2564	นำส่ง KR ตรง		
	<b>ผลผลิต</b> การพัฒนากำลังคน						
	<b>ผลผลิตย่อย</b> นศ.ระดับปริญญาตรี						
	<b>จำนวนนำส่ง</b> 2						
	<b>หน่วยนับ</b> คน						
	<b>รายละเอียดผลผลิต</b> รายละเอียด						
	<b>ปีที่นำส่งผลผลิต</b> 2564						
	<b>การนำส่ง KR</b> <input checked="" type="radio"/> นำส่ง KR ตรง <input type="radio"/> นำส่ง KR โดยอ้อม						
	<b>บันทึก</b>						


รูปที่ 9 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ






## 2.3 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง

ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง จะเป็นการรายงานผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง โดยระบบจะแสดงรายการผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ให้คลิก  หน้ารายการผลผลิตที่ต้องการรายงานผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง หรือหากต้องการเพิ่มผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงให้คลิก เพิ่มผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ข้อมูลที่แสดงจากตารางผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ มีดังนี้ ผลผลิต ผลผลิตย่อย จำนวนนำส่ง หน่วยนับ รายละเอียดผลผลิต ปีที่นำส่งผลผลิต การนำส่ง KR  
ข้อมูลส่วนนี้ นักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง (หากต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขในตารางผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ยกเว้นเป็นผลผลิตที่เพิ่มใหม่ในตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง จะสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้)
- ข้อมูลที่นักวิจัยจะต้องระบุเพิ่มเติม มีดังนี้ ร้อยละความก้าวหน้าการดำเนินงาน ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง และเชิงคุณภาพ  
เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก บันทึก

กรณีผลผลิตที่เพิ่มใหม่ในตารางผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง จะสามารถคลิก  เพื่อลบรายการ

* ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง <span style="float: right;">เพิ่มผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง -</span>									
แก้ไข	ผลผลิต	จำนวนนำส่ง/ หน่วยนับ	รายละเอียด ผลผลิต	ปีที่นำส่ง ผลผลิต	การนำ ส่ง KR	%ความก้าวหน้า การดำเนินงาน	ผลผลิตที่ เกิดขึ้นจริง	เชิง คุณภาพ	ลบ
	การพัฒนากำลังคน - นศ.ระดับปริญญาตรี	2 คน	รายละเอียด	2564	นำส่ง KR ตรง				
	องค์ความรู้ - องค์ความรู้ ใหม่	1 เรื่อง				5		-	

<b>ผลผลิต</b>	การพัฒนากำลังคน
<b>ผลผลิตย่อย</b>	นศ.ระดับปริญญาตรี
<b>จำนวนนำส่ง</b>	2
<b>หน่วยนับ</b>	คน
<b>รายละเอียดผลผลิต</b>	รายละเอียด
<b>ปีที่นำส่งผลผลิต</b>	2564
<b>การนำส่ง KR</b>	<input checked="" type="radio"/> นำส่ง KR ตรง <input type="radio"/> นำส่ง KR โดยอ้อม
<b>*%ความก้าวหน้าการดำเนินงาน</b>	<input type="text"/>
<b>ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง</b>	<input type="text"/>
<b>เชิงคุณภาพ</b>	<input type="text"/>
<b>บันทึก</b>	

รูปที่ 10 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง

## 2.4 ครุภัณฑ์โครงการ

โครงการที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีการระบุมหาวิทยาลัยครุภัณฑ์) ให้ดำเนินการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อประกอบในตารางเอกสารแนบ เลือกประเภทไฟล์เป็น “ไฟล์หลักฐาน/เอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์”

การเพิ่มครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดซื้อแล้ว

- คลิก **เพิ่มครุภัณฑ์** เพื่อเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดซื้อแล้ว

**ครุภัณฑ์โครงการ**

\* ครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดซื้อแล้ว เพิ่มครุภัณฑ์

แก้ไข	ห้องปฏิบัติการ	รูปเครื่องมือ	ชื่อเครื่องมือ	เทคนิคของอุปกรณ์	ความสามารถของเครื่อง/ความละเอียด	ชื่อบริษัทที่จำหน่าย	วัตถุประสงค์การใช้งาน	การแบ่งปันเครื่องมือ	สถานภาพการใช้งาน	การจอง	ผู้ดูแลเครื่องมือ/เบอร์โทร	คู่มือการใช้งาน	ไฟล์แนบ	Tag/Keyword	ลบ
- ไม่มีข้อมูลครุภัณฑ์ -															

รูปที่ 11 การเพิ่มครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดซื้อแล้ว

- ระบุสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ กรณีที่เป็นเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ จะต้องมีการระบุเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานภาครัฐด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Science and Technology Infrastructure Databank (STDB) ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (<https://stdb.mhesi.go.th>) กรณีที่ห้องปฏิบัติการยังไม่ได้ลงทะเบียนสามารถคลิก STDB เพื่อลิงก์ไปที่ระบบ STDB โดยนักวิจัยสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการเป็นผู้ลงทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ STDB

**ครุภัณฑ์**

**กรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์**

จะต้องระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ โดยจะต้องระบุเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานภาครัฐด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Science and Technology Infrastructure Databank (STDB) ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (<https://stdb.mhesi.go.th>) จากนั้นระบบ NRIS จะตรวจสอบว่ามีห้องปฏิบัติการนี้หรือไม่ ถ้ามีจึงจะสามารถระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ได้ และระบบ NRIS จะส่งข้อมูลครุภัณฑ์กลับเข้าไปยังระบบ STDB โดยในระบบ STDB จะมีการแบ่งปันเครื่องมือให้ผู้อื่นได้ใช้งาน จึงจะต้องมีการระบุการแบ่งปันเครื่องมือว่าจะอนุญาตให้จองหรือไม่ [วิธีการดูเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ STDB](#)

**ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ**

ห้องปฏิบัติการ	รูปเครื่องมือ	ชื่อเครื่องมือ	เทคนิคของอุปกรณ์	ความสามารถของเครื่อง/ความละเอียด	ชื่อบริษัทที่จำหน่าย	วัตถุประสงค์การใช้งาน	การแบ่งปันเครื่องมือ	สถานภาพการใช้งาน	การจอง	ผู้ดูแลเครื่องมือ/เบอร์โทร	คู่มือการใช้งาน	ไฟล์แนบ	Tag/Keyword	จัดการ
- ไม่มีข้อมูลครุภัณฑ์ -														

สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์  ห้องปฏิบัติการ  ไม่ได้อยู่ห้องปฏิบัติการ

เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB  เรียกข้อมูล ห้องปฏิบัติการจะต้องลงทะเบียนในระบบ STDB

[วิธีการดูเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ STDB](#)

รหัสเครื่องมือ

ชื่อเครื่องมือ (Thai)

รูปที่ 12 ครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดเก็บในห้องปฏิบัติการ

เมื่อระบุเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB ให้คลิก **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกข้อมูลห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB จากนั้นระบุรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

**กรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์**

จะต้องระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ โดยจะต้องระบุเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานภาครัฐด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Science and Technology Infrastructure Databank (STDB) ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (<https://stdb.mhesi.go.th>) จากนั้นระบบ NRIIS จะตรวจสอบว่ามีห้องปฏิบัติการนี้หรือไม่ ถ้ามีจึงจะสามารถระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ได้ และระบบ NRIIS จะส่งข้อมูลครุภัณฑ์กลับเข้าไปยังระบบ STDB โดยในระบบ STDB จะมีการแบ่งบันเครื่องมือให้ผู้อื่นได้ใช้งาน จึงจะต้องมีการระบุการแบ่งบันเครื่องมือว่าจะอนุญาตให้จองหรือไม่ **วิธีการดูเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ STDB**

**ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ**

ห้องปฏิบัติการ	รูปเครื่องมือ	ชื่อเครื่องมือ	เทคนิคของอุปกรณ์	ความสามารถของเครื่อง/ความละเอียด	ชื่อบริษัทที่จำหน่าย	วัตถุประสงค์การใช้งาน	การแบ่งปันเครื่องมือ	สถานภาพการใช้งาน	การจอง	ผู้ดูแลเครื่องมือ/เบอร์โทร	คู่มือการใช้งาน	ไฟล์แนบ	Tag/Keyword	จัดการ
- ไม่มีข้อมูลครุภัณฑ์ -														

สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์  ห้องปฏิบัติการ  ไม่ได้มีห้องปฏิบัติการ

เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB

[วิธีการดูเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ STDB](#) **เรียกข้อมูล** ห้องปฏิบัติการจะต่อลงทะเบียนในระบบ STDB

รหัสเครื่องมือ

รูปที่ 13 การระบุข้อมูลเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB

**วิธีการดูเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ STDB**

รายละเอียดห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์

รหัสเครื่องมือ: ThermoMixer001

ชื่อเครื่องมือ (Thai): เครื่องผสมสารพร้อมควบคุมอุณหภูมิ

ชื่อเครื่องมือ (Eng): Eppendorf ThermoMixer

สาขาเทคโนโลยี: วิทยาศาสตร์ชีวการแพทย์

เทคนิคของอุปกรณ์: ตัวเครื่องสามารถเลือกใช้งานได้กับ SmartBlock สำหรับ หลอดทดลอง และ Plate ขนาดต่าง

ชื่อยี่ห้อ: Eppendorf

ชื่อรุ่น: ThermoMixer C

ชื่อปีที่ทำการสั่งซื้อ: 2563

มูลค่าเครื่องมือ (บาท): 125000

ความสามารถของเครื่อง/ความละเอียด: ปั่นความเร็วในการเขย่าหลอดทดลองได้ตั้งแต่ 300 ถึง 3,000 rpm โดยสามารถปรับได้ครั้งละ 50 rpm

ชื่อบริษัทที่จำหน่าย: Eppendorf Thailand

วัตถุประสงค์การใช้งาน: เป็นเครื่องควบคุมอุณหภูมิสำหรับหลอดทดลองขนาดเล็ก และเพลท (Plate)

การแบ่งปันเครื่องมือ:  อนุญาตให้จอง  ไม่อนุญาตให้จอง

สถานภาพการใช้งาน:  พร้อมใช้  ยังไม่พร้อม

เวลาเริ่มที่อนุญาตให้จอง: 29/09/2564

เวลาสิ้นสุดที่อนุญาตให้จอง: 31/12/2564

ค่าบริการต่อครั้ง (บาท): 500

เงื่อนไขการขอยืม/ใช้งานเครื่องมือ: ติดต่อสอบถามได้ที่ห้องปฏิบัติการ

ผู้ดูแลเครื่องมือ: นางสาวอวยพร แฝดกลาง

เบอร์โทร: 02-1111111

ชื่อคู่มือการใช้งาน (Optional): คู่มือเครื่องผสมสารพร้อมควบคุมอุณหภูมิ (Thermomixer)

รหัสคู่มือ: ManualThermomixer101

ไฟล์แนบ: [ลบ](#)

ภาพเครื่องมือ:  [Eppendorf.jpg](#)

ชื่อภาพ: Eppendorf ThermoMixer C

Tag/Keyword\* (อย่างน้อย 5 คำ):

**บันทึก** **ยกเลิก**

รูปที่ 14 รายละเอียดครุภัณฑ์โครงการ

3) กรณีที่ครุภัณฑ์ที่ซื้อในโครงการไม่ใช่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สามารถเลือกสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์เป็น “ไม่ได้อยู่ห้องปฏิบัติการ” โดยไม่ต้องระบุข้อมูลเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB

หน้าที่ยังจัดซื้อ													
ง ม ร	รูป เครื่อง มือ	ชื่อ เครื่อง มือ	เทคนิค ของ อุปกรณ์	ความ สามารถของ เครื่อง/ ความ ละเอียด	ชื่อบริษัท ที่ จำหน่าย	วัตถุประสงค์ การใช้งาน	การแบ่ง ปัน เครื่อง มือ	สถานภาพ การใช้งาน	การ จอง	ผู้ดูแล เครื่อง มือ/ เมอร์โห	คู่มือ การ ใช้ งาน	ไฟล์ แนบ	Tag/Keyword จัดการ
- ไม่มีข้อมูลครุภัณฑ์ -													
สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์						<input type="radio"/> ห้องปฏิบัติการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ได้อยู่ห้องปฏิบัติการ							
รหัสเครื่องมือ						<input type="text"/>							
ชื่อเครื่องมือ (Thai)						<input type="text"/>							
ชื่อเครื่องมือ (Eng)						<input type="text"/>							
สาขาเทคโนโลยี						<input type="text"/>							
เทคนิคของอุปกรณ์						<input type="text"/>							
ชื่อยี่ห้อ						<input type="text"/>							
ชื่อรุ่น						<input type="text"/>							
ชื่อปีที่ทำการสั่งซื้อ						<input type="text"/>							
มูลค่าเครื่องมือ (บาท)						<input type="text"/>							
ความสามารถของเครื่อง/ความละเอียด						<input type="text"/>							
ชื่อบริษัทที่จำหน่าย						<input type="text"/>							
วัตถุประสงค์การใช้งาน						<input type="text"/>							
การแบ่งปันเครื่องมือ						<input checked="" type="radio"/> อนุญาตให้จอง <input type="radio"/> ไม่อนุญาตให้จอง							
สถานภาพการใช้งาน						<input checked="" type="radio"/> พร้อมใช้ <input type="radio"/> ยังไม่พร้อม							
เวลาเริ่มที่อนุญาตให้จอง						<input type="text"/>							
เวลาสิ้นสุดที่อนุญาตให้จอง						<input type="text"/>							
ค่าบริการต่อครั้ง (บาท)						<input type="text"/>							
เงื่อนไขการขอยืม/ใช้งานเครื่องมือ						<input type="text"/>							
ผู้ดูแลเครื่องมือ						<input type="text"/>							
เมอร์โห						<input type="text"/>							
ชื่อคู่มือการใช้งาน (Optional)						<input type="text"/>							
รหัสคู่มือ						<input type="text"/>							
ไฟล์แนบ						Choose File No file chosen							
ภาพเครื่องมือ						<input type="button" value="อัปโหลด"/>							
ชื่อภาพ						<input type="text"/>							
Tag/Keyword* (อย่างน้อย 5 คำ)						<input type="text"/>							
						<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>							

รูปที่ 15 ครุภัณฑ์โครงการที่ไม่ได้อยู่ห้องปฏิบัติการ



## 2.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย


แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย จะแสดงข้อมูลจากในแบบฟอร์มโครงการ ในหัวข้อ งบประมาณของโครงการ ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากนักวิจัยต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถติดต่อ ผู้ประสานหน่วยงาน (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ PMU (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงาน PMU) เพื่อขอแก้ไขข้อมูล

แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย				
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เฉพาะปีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ)				
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ
1	2563	งบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย	เหมา	20,000.00
2	2563	งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	จ้าง	20,000.00
<b>รวม</b>				<b>40,000.00</b>

รูปที่ 16 แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย



## 2.6 รายการที่เกิดขึ้นจริง



รายการที่เกิดขึ้นจริง สำหรับนักวิจัยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามประเภทงบประมาณ และหมวดงบประมาณ โดยคลิก เพิ่มงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ประเภทงบประมาณ หมวดงบประมาณ จำนวนเงิน วันที่ ใช้เงินงวดที่ และหมายเหตุ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก บันทึก สามารถคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิก  เพื่อลบข้อมูล

รายการที่เกิดขึ้นจริง <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">เพิ่มงบประมาณ</span>					
จัดการ	หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน	วันที่	ใช้เงินงวดที่	หมายเหตุ
	งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย	50,000.00	31/3/2564 0:00:00	2	remark2
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div> <b>ประเภทงบประมาณ</b> <input type="text" value="งบดำเนินงาน"/> </div> <div> <b>หมวด</b> <input type="text" value="ค่าใช้สอย"/> </div> <div> <b>จำนวนเงิน</b> <input type="text" value="50000"/> บาท         </div> <div> <b>วันที่</b> <input type="text" value="31/03/2564"/> </div> <div> <b>ใช้เงินงวดที่</b> <input type="text" value="2"/> </div> <div> <b>หมายเหตุ</b> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">บันทึก</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">ยกเลิก</span> </div> </div>					

รูปที่ 17 รายการที่เกิดขึ้นจริง

## 2.7 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย สำหรับนักวิจัยรายงานรายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย โดยคลิก เพิ่มรายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ วันที่ จำนวนเงิน และหมายเหตุ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก บันทึก สามารถคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิก  เพื่อลบข้อมูล

รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย <span style="float: right; border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">เพิ่มรายรับจากดอกเบี้ย</span>			
จัดการ	วันที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
 	14 เมษายน 2564	1,000.00	remark
<div style="margin-top: 10px;"> <p>วันที่ <input type="text"/></p> <p>จำนวนเงิน <input type="text"/> .00 บาท</p> <p>หมายเหตุ <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p><span style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px;">บันทึก</span> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 10px;">ยกเลิก</span></p> </div>			

รูปที่ 18 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

## 2.8 รายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้า จะแสดงงวดที่นักวิจัยจะต้องส่งรายงานให้แก่หน่วยงานตามงวดงานที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด จะประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วนคือ ส่วนที่นักวิจัยจะต้องรายงาน และส่วนแสดงผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ส่วนที่นักวิจัยจะต้องรายงาน ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- วันที่ส่งรายงาน (จะแสดงอัตโนมัติเมื่อนักวิจัยคลิกส่งรายงาน)
- ร้อยละความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- สรุปผลการดำเนินงาน
- ผลการปฏิบัติงาน
- ปัญหาและอุปสรรค
- คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ
- ไฟล์แนบ โดยเลือกไฟล์และประเภทไฟล์ จากนั้นคลิก เพิ่มเอกสารแนบ

ระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกส่งรายงาน เมื่อคลิกส่งรายงานแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขการส่งรายงาน สามารถติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ PMU (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงาน PMU) เพื่อขอแก้ไขข้อมูล

งวดที่ 2

วันที่ส่งรายงาน

ร้อยละความก้าวหน้าของการทำงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค

คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

ลบ	ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	ประเภทไฟล์
	model.jpg	ไฟล์รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	

ประเภทไฟล์

ไฟล์แนบ

รูปที่ 19 รายงานความก้าวหน้าสำหรับนักวิจัยรายงาน

ส่วนแสดงผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- วันที่เห็นชอบ
- สถานะการพิจารณา
- วันที่ประชุม/ส่งหนังสือเวียน
- ความเห็นคณะกรรมการ
- วันที่อนุมัติ
- วันที่จ่ายจริง
- ใบเบิกเงินจากคลัง

วันที่เห็นชอบ   ยังไม่พิจารณา  อยู่ระหว่างพิจารณา  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ (กลับไปแก้ไข)

วันที่ประชุม/ส่งหนังสือเวียน



ความเห็นคณะกรรมการ

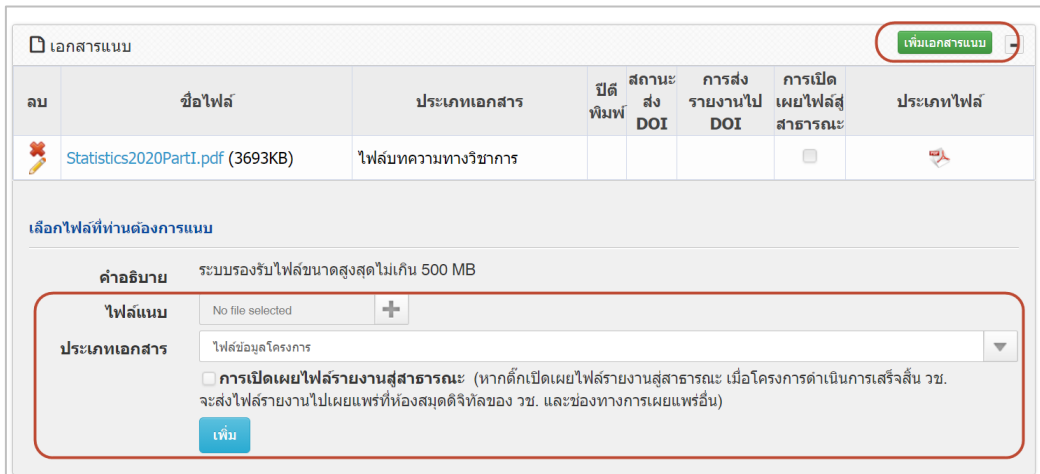
วันที่อนุมัติเบิกเงิน  ใบเบิกเงินจากคลัง



วันที่จ่ายเงิน

รูปที่ 20 ผลการตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่

## 2.9 เอกสารแนบ

สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม นอกเหนือจากเอกสารการส่งงานในแต่ละงวด โดยเลือกไฟล์แนบ เลือกประเภทเอกสาร เลือกกำหนดการเปิดเผยไฟล์รายงานสู่สาธารณะ จากนั้นคลิก เพิ่มไฟล์ สามารถคลิก  เพื่อแนบไฟล์ใหม่หรือแก้ไขประเภทไฟล์ หรือคลิก  เพื่อลบไฟล์เอกสารแนบ



ลบ	ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	ปีตีพิมพ์	สถานะส่ง DOI	การส่งรายงานไป DOI	การเปิดเผยไฟล์สู่สาธารณะ	ประเภทไฟล์
	Statistics2020PartI.pdf (3693KB)	ไฟล์บทความทางวิชาการ				<input type="checkbox"/>	

เลือกไฟล์ที่แนบ

คำอธิบาย ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 500 MB

ไฟล์แนบ No file selected

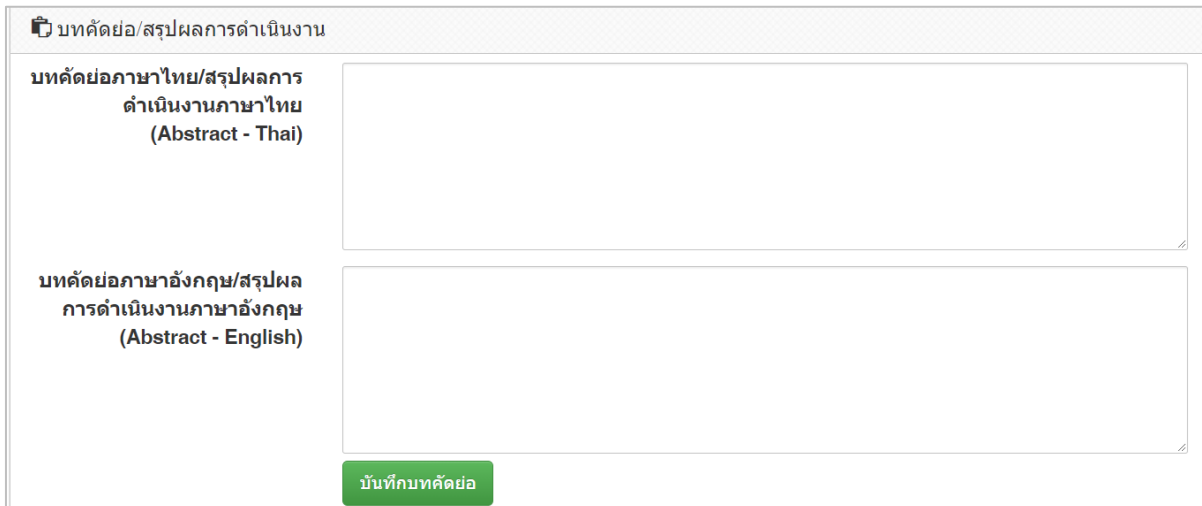
ประเภทเอกสาร

การเปิดเผยไฟล์รายงานสู่สาธารณะ (หากติ๊กเปิดเผยไฟล์รายงานสู่สาธารณะ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น วช. จะส่งไฟล์รายงานไปเผยแพร่ที่ห้องสมุดดิจิทัลของ วช. และช่องทางเผยแพร่อื่น)

รูปที่ 21 เอกสารแนบ

## 2.10 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน

สำหรับบันทึกบทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกบทคัดย่อ



บันทึกบทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน

บทคัดย่อภาษาไทย/สรุปผลการดำเนินงานภาษาไทย (Abstract - Thai)

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ/สรุปผลการดำเนินงานภาษาอังกฤษ (Abstract - English)

รูปที่ 22 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน



### 3. การแจ้งขอปิดโครงการ

เมื่อนักวิจัยดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นและส่งงานเรียบร้อยแล้ว สามารถแจ้งขอปิดโครงการไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) คลิกที่เมนู โครงการที่ได้รับจัดสรร
- 2) ค้นหาโครงการที่ต้องการ
- 3) คลิกที่ **แจ้งปิดโครงการ**

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก', 'หน่วยงานของท่าน', and 'โครงการที่ได้รับจัดสรร'. The main area is titled 'โครงการที่ได้รับจัดสรร' and contains a search bar and filter options. Below this is a table with columns: ลำดับ, รหัสโครงการ, เลขที่สัญญา, โครงการ, งบประมาณ, สถานะงาน, แก้ไข, ดำเนินการ, and ลบ. The first row shows a project with ID 157 and a budget of 30,000. A red box highlights the 'แจ้งปิดโครงการ' button in the 'ดำเนินการ' column of this row.

รูปที่ 23 ลิงก์แจ้งปิดโครงการ

#### 4) ในหน้าแจ้งขอปิดโครงการ จะประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลโครงการ ได้แก่ ทุนวิจัย งบประมาณ รหัสโครงการ ชื่อโครงการ งบประมาณ ชื่อนักวิจัย และหน่วยงาน
- รายละเอียดการขอปิดโครงการ โดยนักวิจัยระบุรายละเอียดการขอปิดโครงการ หรือระบุความเห็นเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่
- การเปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องดำเนินการเปิดเผยไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ กรณีที่ไม่ประสงค์เปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ระบุเหตุผลที่ไม่ต้องการเปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบ พร้อมทั้งให้หน่วยงานจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลมายังสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อพิจารณา
  - เมื่อคลิก เปิดเผย ระบบจะแสดงรายชื่อไฟล์เอกสาร ให้คลิกเปิดเผยไฟล์สู่สาธารณะ
  - เมื่อคลิก ไม่เปิดเผย ระบบจะแสดงตัวเลือกเหตุผลที่ไม่ต้องการเปิดเผย ให้เลือกเหตุผลที่ไม่ต้องการเปิดเผย และให้หน่วยงานจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลมายัง วช. เพื่อพิจารณา
- ผลผลิตหลักของโครงการ โดยจะต้องระบุรายละเอียดผลผลิตหลักของโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิต
  - คลิก **เพิ่มผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง** เพื่อเพิ่มรายการข้อมูลผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง
  - คลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลผลผลิต หรือคลิก เพื่อลบข้อมูลผลผลิต

- กรณีต้องการแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิต สามารถคลิกที่ **เพิ่มเอกสารแนบ**
  - กรณีที่โครงการมีงบประมาณในประเภทงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ จะต้องมีการระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในโครงการ โดยคลิกที่ **เพิ่มครุภัณฑ์**
- เมื่อนำเข้าข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบจะตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- การตรวจสอบข้อมูลและไฟล์แนบปิดโครงการ
- รายงานผลการดำเนินงาน : บทความย่อภาษาไทย บทความย่อภาษาอังกฤษ แนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ รูปแบบ pdf
- รายงานการเงิน : นำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- รายงานผลผลิต (Output) เมื่อสิ้นสุดโครงการ : นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบ
- รายงานครุภัณฑ์โครงการ : กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์

เมื่อครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **บันทึกและส่งค่าขอปิดโครงการ** เมื่อคลิกแล้ว เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของโครงการจะดำเนินการตรวจสอบและปิดโครงการให้ทันกวิจย

**ขอปิดโครงการ**

<b>ทุนวิจัย</b>	งบประมาณปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
<b>ปี</b>	2563
<b>รหัสโครงการ</b>	1000
<b>ชื่อโครงการ</b>	โครงการชุดทดสอบ
<b>งบประมาณ</b>	1,000,000 บาท
<b>นักวิจัย</b>	นางสาวรัตนา สุวรรณวิชฌีย์
<b>หน่วยงาน</b>	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (การกิจระบบข้อมูล)(หน่วยงานดูแลระบบ)

**รายละเอียดการขอปิดโครงการ**

ขอปิดโครงการเนื่องจากส่งงานเรียบร้อยแล้ว

**การเปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์**

\* เมื่อนักวิจัยดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินการ เปิดเผยไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

\*\* กรณีหน่วยงานไม่ประสงค์เปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลที่ไม่ต้องการเปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลมายัง วช. เพื่อพิจารณา

เปิดเผย 
  ไม่เปิดเผย

**เอกสารแนบ** เพิ่มเอกสารแนบ

ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	การเปิดเผยไฟล์สู่สาธารณะ	วันที่
<a href="#">ไฟล์ข้อมูลโครงการ (ฉบับแก้ไข)</a>	ไฟล์ข้อมูลโครงการ	<input type="checkbox"/>	25/8/2564 14:19:12
<a href="#">236 a. 04.pdf</a>	ไฟล์สรุปผลงานวิจัย 5 บรรทัด (Explore)	<input checked="" type="checkbox"/>	25/8/2564 14:19:18
<a href="#">รายงานฉบับสมบูรณ์_255822.pdf</a>	ไฟล์ข้อมูลโครงการ	<input type="checkbox"/>	27/9/2564 14:07:42
<a href="#">รายงานฉบับสมบูรณ์.pdf</a>	ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	27/9/2564 16:02:47
<a href="#">ไฟล์โครงงานสารนิพนธ์ฉบับแก้ไข</a>	ไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิต	<input checked="" type="checkbox"/>	3/10/2564 14:05:49

**\* ผลผลิตหลักของโครงการ** เพิ่มผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง

แก้ไข	ผลผลิต	จำนวนนำส่ง/หน่วยนับ	รายละเอียดผลผลิต	เชิงคุณภาพ	หลักฐาน/เอกสารประกอบ	ลบ
	หนังสือ - Book chapter ระดับชาติ	1 เล่ม	111	222	หลักฐาน Peer review และมีเลข ISBN; สำนักพิมพ์ ; จำนวนบท/เล่ม; จำนวนหน้า (นับเฉพาะพิมพ์ครั้งที่ 1)	

**ครุภัณฑ์โครงการ** เพิ่มครุภัณฑ์

ห้องปฏิบัติการ	รูปเครื่องมือ	ชื่อเครื่องมือ	เทคนิคของอุปกรณ์	ความสามารถของเครื่อง/ความละเอียด	ชื่อบริษัทที่จำหน่าย	วัตถุประสงค์การใช้งาน
111	 อธิบาย : -	รหัส 12345 ชื่อ (Thai)ทดสอบ ชื่อ (Eng)test สาขาเทคโนโลยี-	เทคนิคของอุปกรณ์- ยี่ห้อ : - รุ่น : - ปีที่ทำการสั่งซื้อ : 2563 มูลค่าเครื่องมือ : 1000	-	-	-

**การตรวจสอบข้อมูลและไฟล์แนบปิดโครงการ**

- รายงานผลการดำเนินงาน : บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ แนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ รูปแบบ pdf
- รายงานการเงิน : นำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- รายงานผลผลิต (Output) เมื่อสิ้นสุดโครงการ : นำเข้าข้อมูลผลผลิตที่ได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมแนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบ
- รายงานครุภัณฑ์โครงการ : กรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ (มีงบครุภัณฑ์) จะต้องมีการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์

บันทึกและส่งค่าขอปิดโครงการ

รูปที่ 24 การส่งค่าขอปิดโครงการ