ORIIS ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน
Organization Research and Innovation Information System

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน

Organization Research and Innovation Information System : ORIIS

สำหรับนักวิจัย

Last update : 25/09/2567

สารบัญ

เรื่อง หน้า

สารบัญ I

สารบัญรูปภาพ II

1. การเข้าใช้งานระบบ 1

2. เมนูทุนวิจัยที่เปิดรับ 2

3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ 4

3.1 ข้อมูลทั่วไป 4

3.2 ข้อมูลโครงการ 9

3.3 แผนงาน 10

3.4 ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ 13

3.5 เอกสารแนบ 14

3.6 ตรวจสอบความถูกต้อง 15

4. เมนูแผนงาน 15

5. เมนูร่างข้อเสนอโครงการ 16

6. เมนูข้อเสนอโครงการ 17

7. รายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ 18

8. การดำเนินการโครงการที่ได้รับจัดสรร 19

8.1 ผลการดำเนินงาน 20

8.2 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 20

8.3 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 21

8.4 ครุภัณฑ์โครงการ 22

8.5 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง 23

8.6 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย 23

8.7 เบิกเงินให้โครงการ 24

8.8 ส่งงาน 24

8.9 คืนเงิน 25

8.10 เอกสารแนบ 25

8.11 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน 26

8.12 ขยายระยะเวลาโครงการ 26

8.13 ส่งคำขอปิดโครงการ 27

9. การรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี 28

สารบัญรูปภาพ

หน้า

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

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

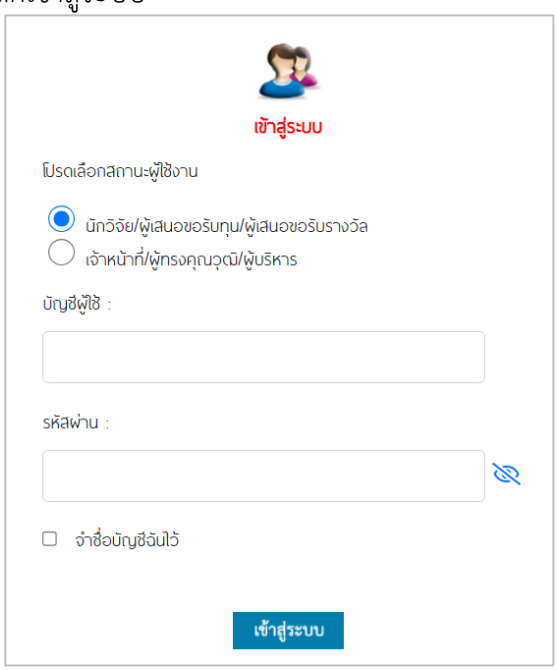
การใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน : ระบบ ORIIS
สำหรับนักวิจัย

****

1. การเข้าใช้งานระบบ

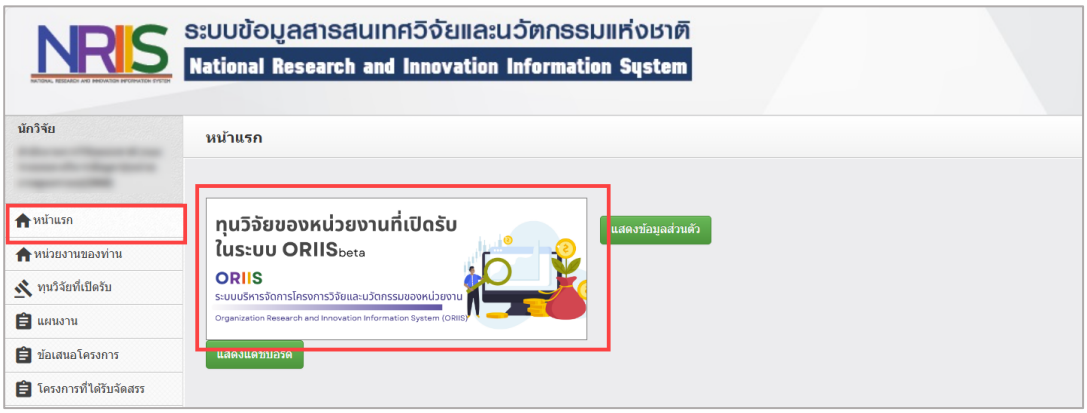
1.1 สามารถเข้าใช้งานระบบ ORIIS ผ่านทางระบบ NRIIS โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ GoogleChrome/ Firefox/Microsoft Edge แล้วพิมพ์ https://nriis.go.th/

1.2 ที่หน้าเข้าสู่ระบบ ให้เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นนักวิจัย/ผู้เสนอขอรับทุน/ผู้เสนอขอรับรางวัล ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ

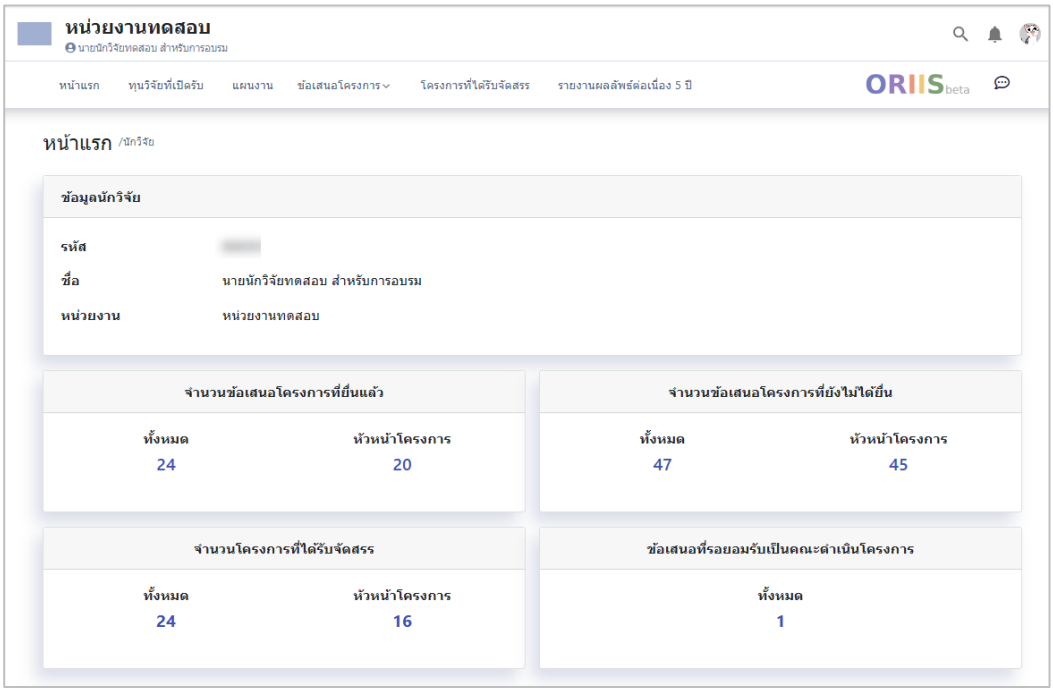


รูปที่ 1 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกที่แบนเนอร์ทุนวิจัยของหน่วยงานที่เปิดรับในระบบ ORIIS เพื่อเข้าสู่ระบบ ORIIS



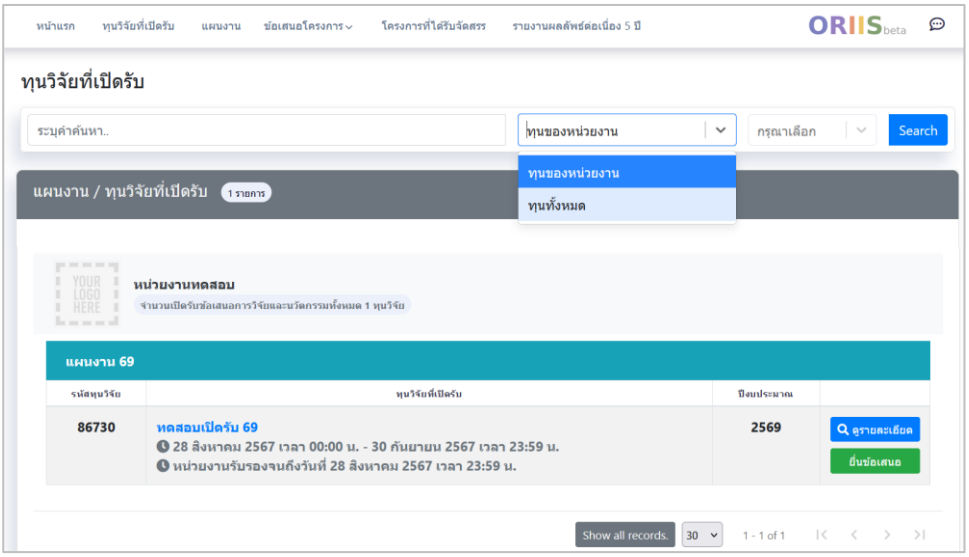
รูปที่ 2 การเข้าสู่ระบบ ORIIS



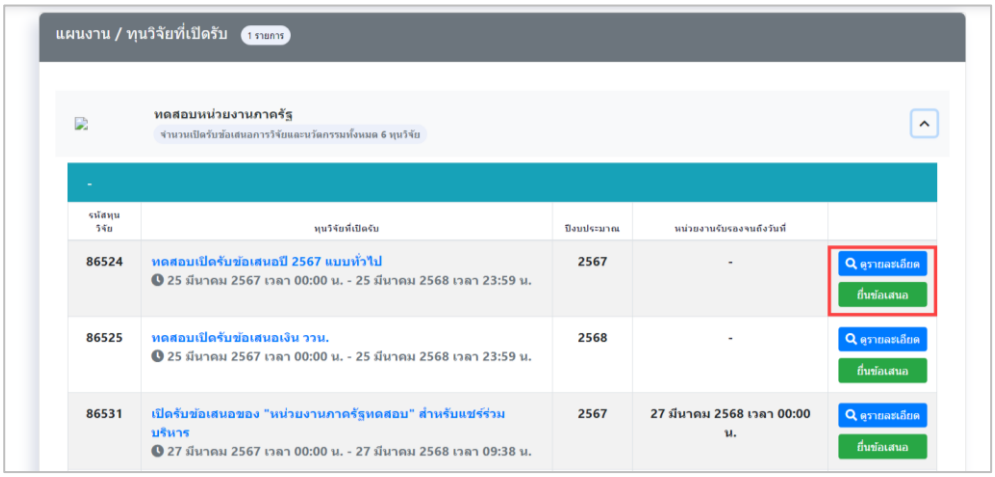
รูปที่ 3 หน้าแรกระบบ ORIIS สำหรับนักวิจัย

2. เมนูทุนวิจัยที่เปิดรับ

1) คลิกเลือกเมนูทุนวิจัยที่เปิดรับ ระบบจะแสดงรายการทุนวิจัยที่เปิดรับของหน่วยงาน หรือสามารถเลือกให้แสดงข้อมูลทุนวิจัยที่เปิดรับทั้งหมดได้



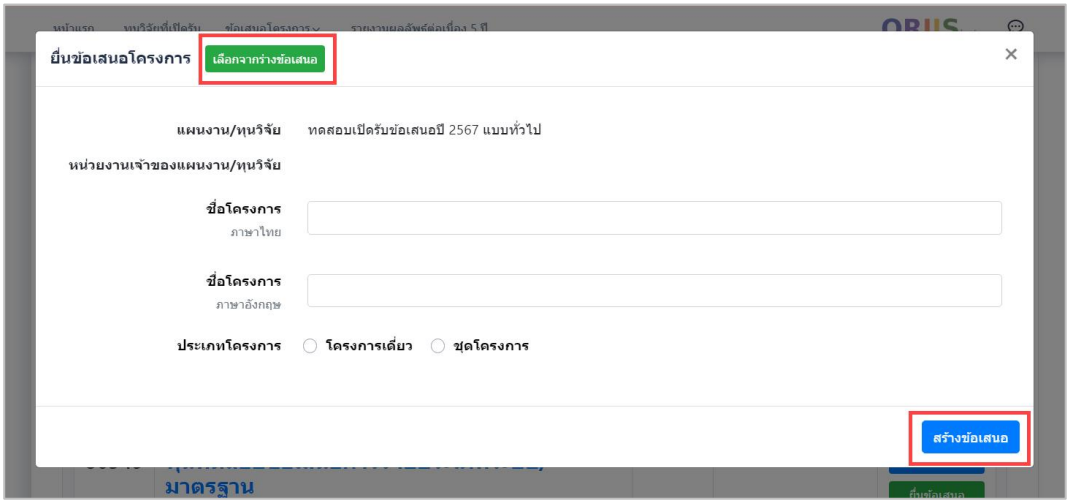
รูปที่ 4 หน้าทุนวิจัยที่เปิดรับ



รูปที่ 5 รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ

2) คลิกที่ ดูรายละเอียด เพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดทุนวิจัย และคลิกที่ ยื่นข้อเสนอ เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการ

3) ระบุชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ และประเภทโครงการ หรือนักวิจัยสามารถเลือกยื่นข้อเสนอโครงการจากร่างข้อเสนอโครงการที่สร้างไว้ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่ สร้างข้อเสนอ



รูปที่ 6 ยื่นข้อเสนอโครงการ

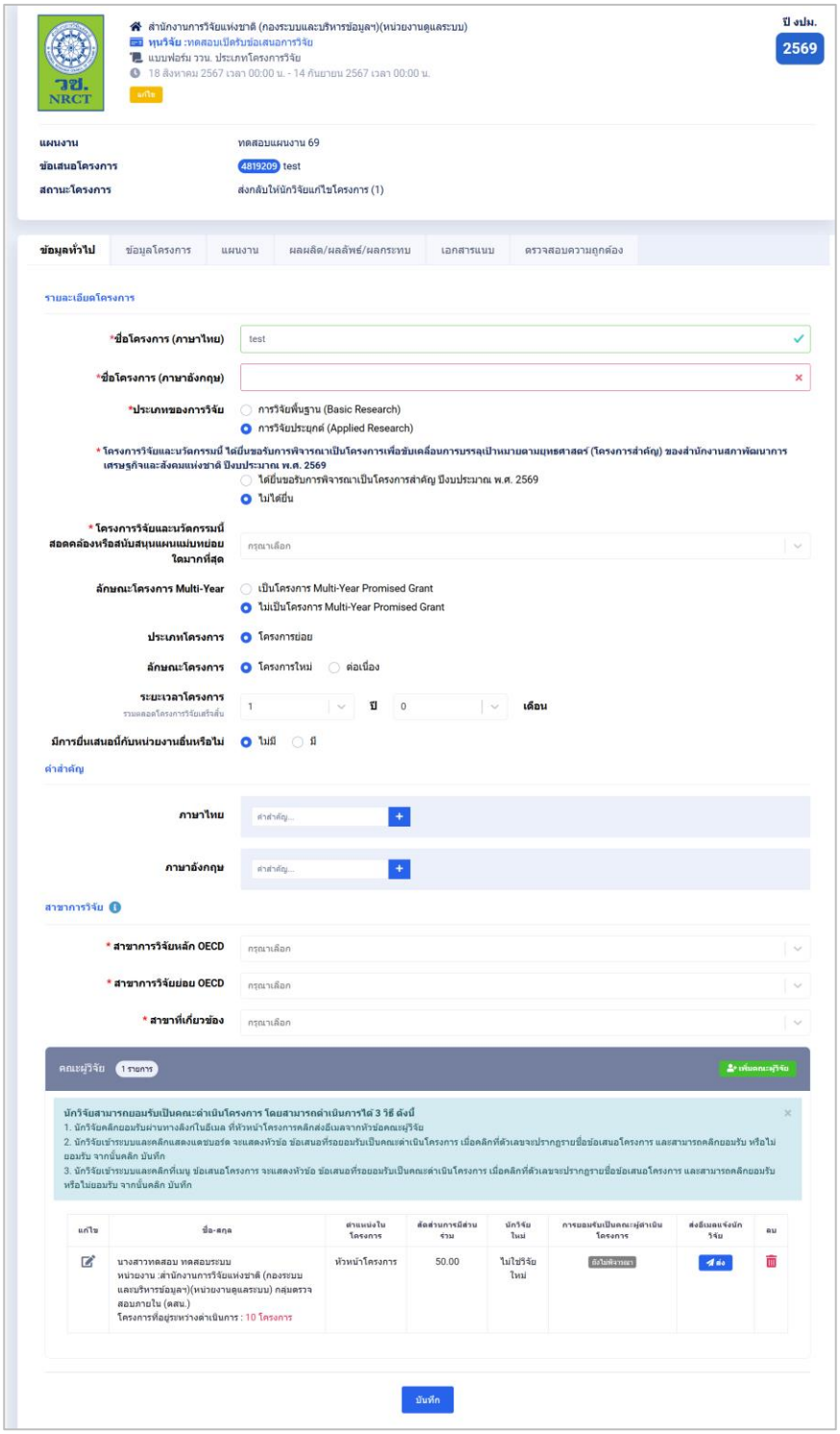
4) เมื่อคลิกสร้างข้อเสนอแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการให้กรอกรายละเอียดข้อมูล

3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลโครงการ แผนงาน ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ เอกสารแนบ ตรวจสอบความถูกต้อง

3.1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ คำสำคัญ สาขาวิขาการ สาขาการวิจัย คณะผู้วิจัย



รูปที่ 7 ข้อมูลทั่วไป

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



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



  - โครงการวิจัยและนวัตกรรมนี้ สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนแม่บทย่อยใดมากที่สุด



  - ลักษณะโครงการ Multi-Year

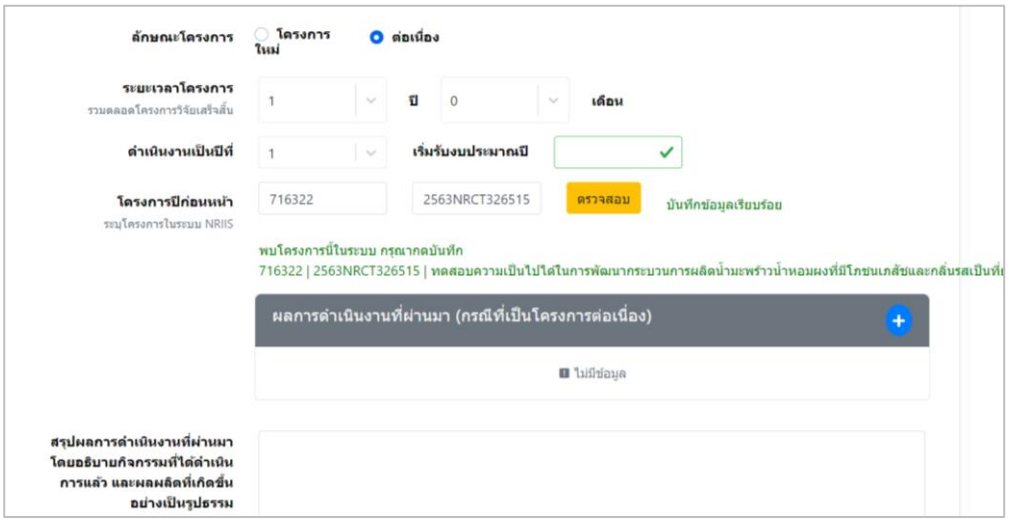


  - ลักษณะโครงการโครงการใหม่



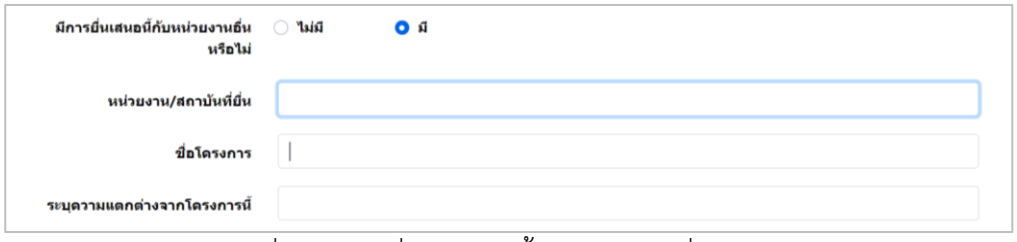
รูปที่ 8 รายละเอียดโครงการ

- โครงการต่อเนื่อง



รูปที่ 9 โครงการต่อเนื่อง

- มีการยื่นข้อเสนอนี้กับหน่วยงานอื่นหรือไม่



รูปที่ 10 มีการยื่นข้อเสนอนี้กับหน่วยงานอื่นหรือไม่

- โครงการย่อย (กรณีกรอกข้อเสนอโครงการประเภทชุดโครงการ)

1) การเพิ่มโครงการย่อย โดยคลิกที่ จะแสดงหน้าให้กรอกชื่อโครงการย่อยเมื่อกรอกเสร็จจะแสดงหน้าแบบฟอร์มโครงการย่อยให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และบันทึก

2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลโครงการย่อย

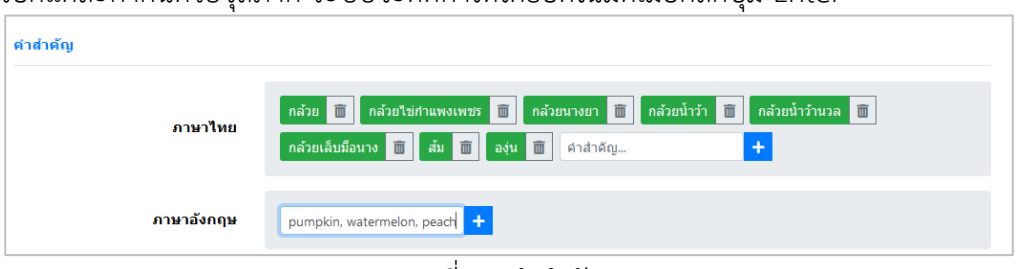
3) คลิกที่ เพื่อข้อมูลโครงการย่อย



รูปที่ 11 การเพิ่มโครงการย่อย

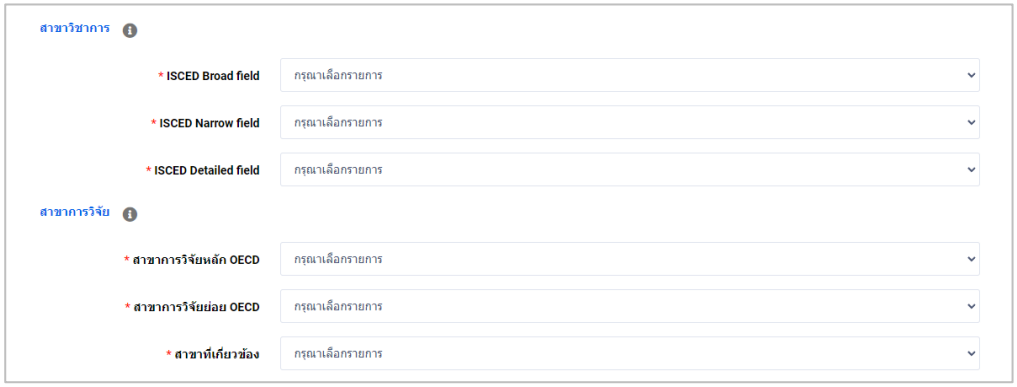
- คำสำคัญ

  กรอกแต่ละคำคั่นด้วยจุลภาค ระบบจะตัดคำให้โดยอัตโนมัติเมื่อคลิกปุ่ม Enter



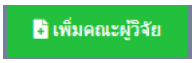
รูปที่ 12 คำสำคัญ

- สาขาวิชาการ สาขาการวิจัย



รูปที่ 13 สาขาวิชาการ สาขาการวิจัย

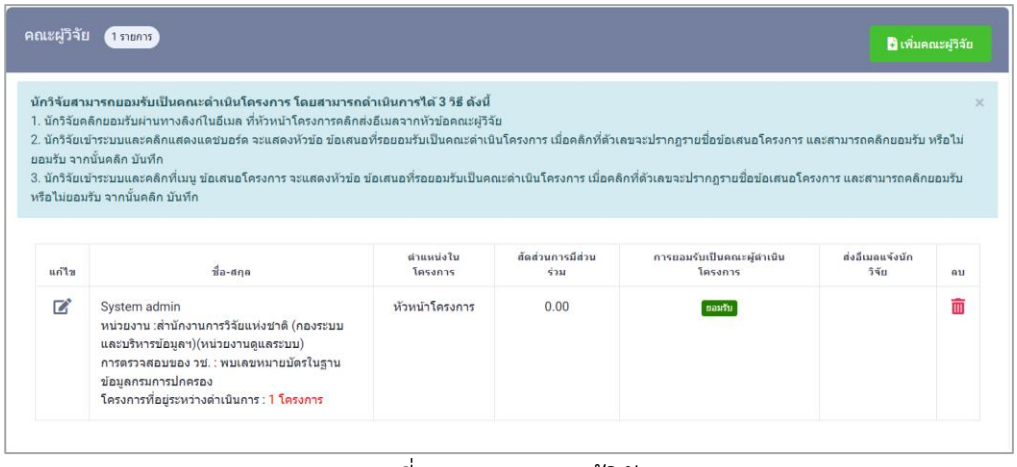
- คณะผู้วิจัย

1) คลิกที่ 

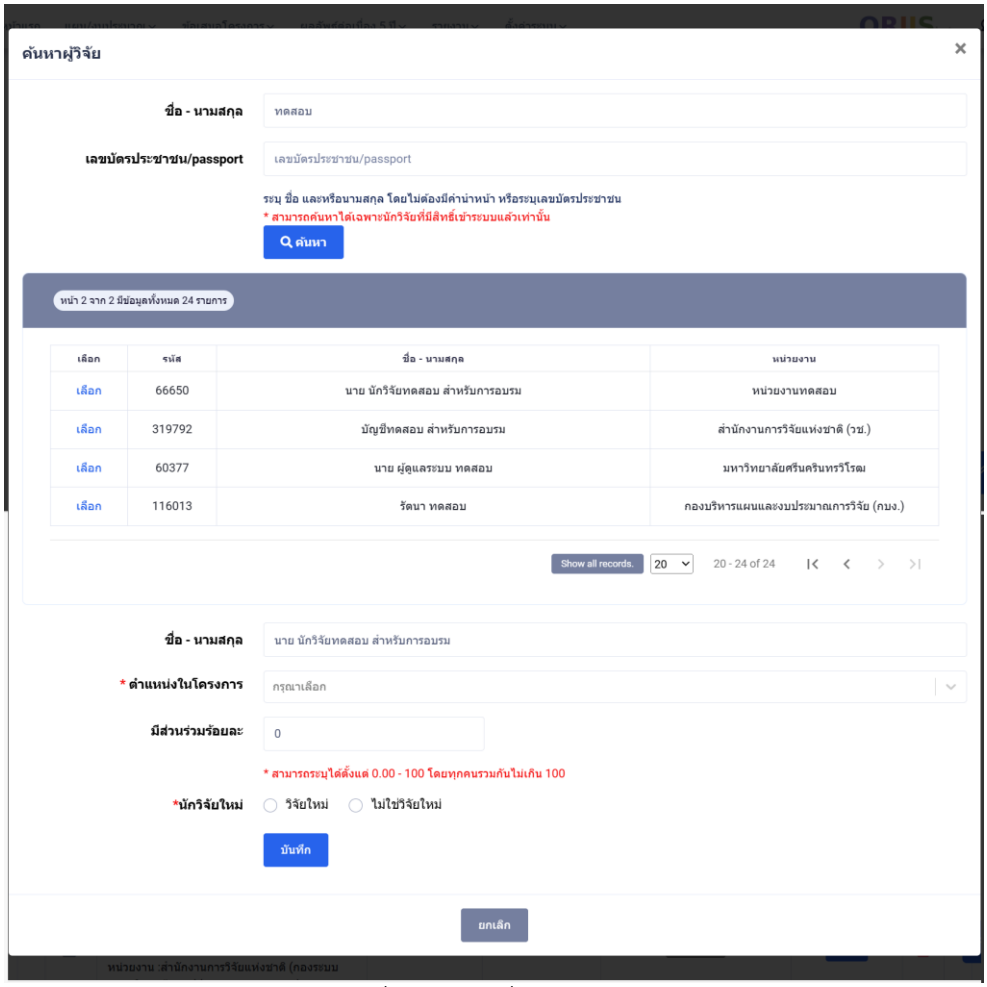
เพื่อเพิ่มคณะผู้วิจัย

2) สามารถสืบค้น ชื่อ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย จากนั้นคลิกค้นหาระบบจะแสดงรายชื่อนักวิจัยตามที่ได้ค้นหา ให้คลิกเลือกชื่อนักวิจัยที่ต้องการ

3) ระบุตำแหน่งนักวิจัยในโครงการ ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมของนักวิจัยในโครงการ (ระบุเป็นร้อยละ) และระบุว่าเป็นนักวิจัยใหม่หรือไม่ แล้วคลิกบันทึก

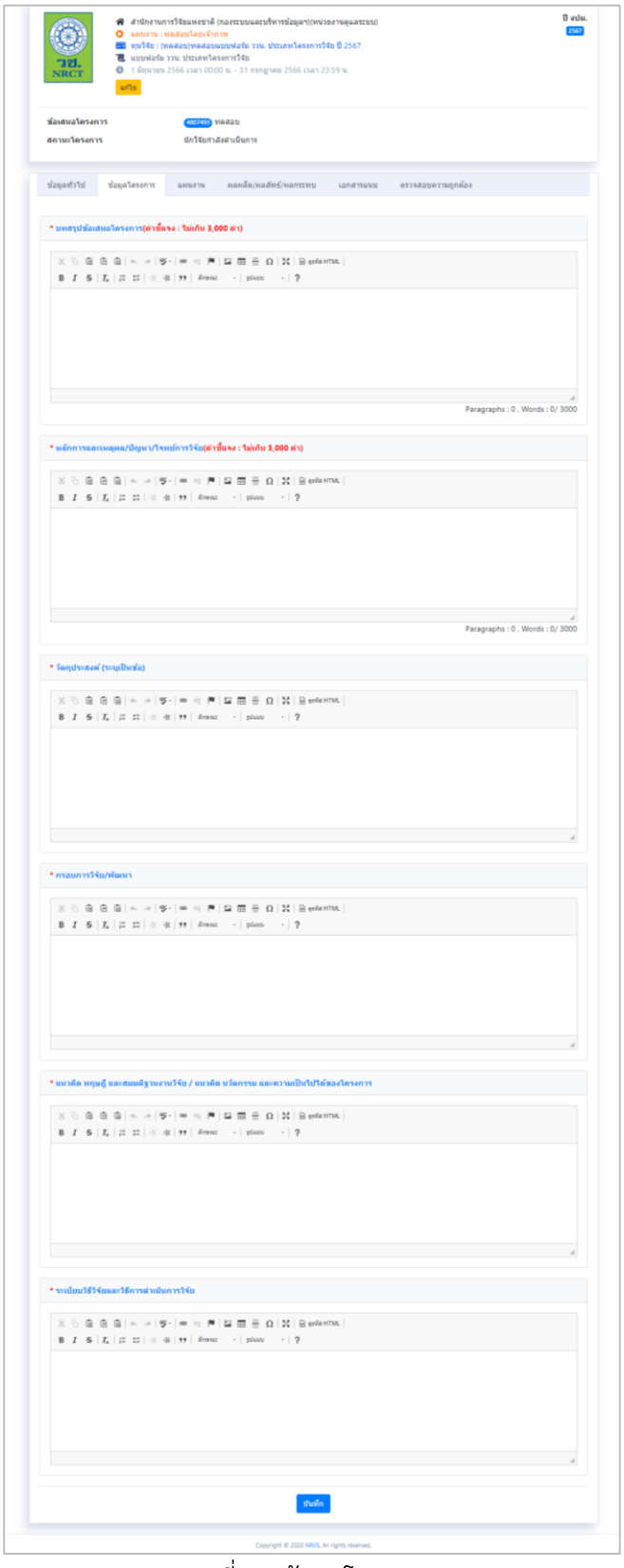


รูปที่ 14 ตารางคณะผู้วิจัย



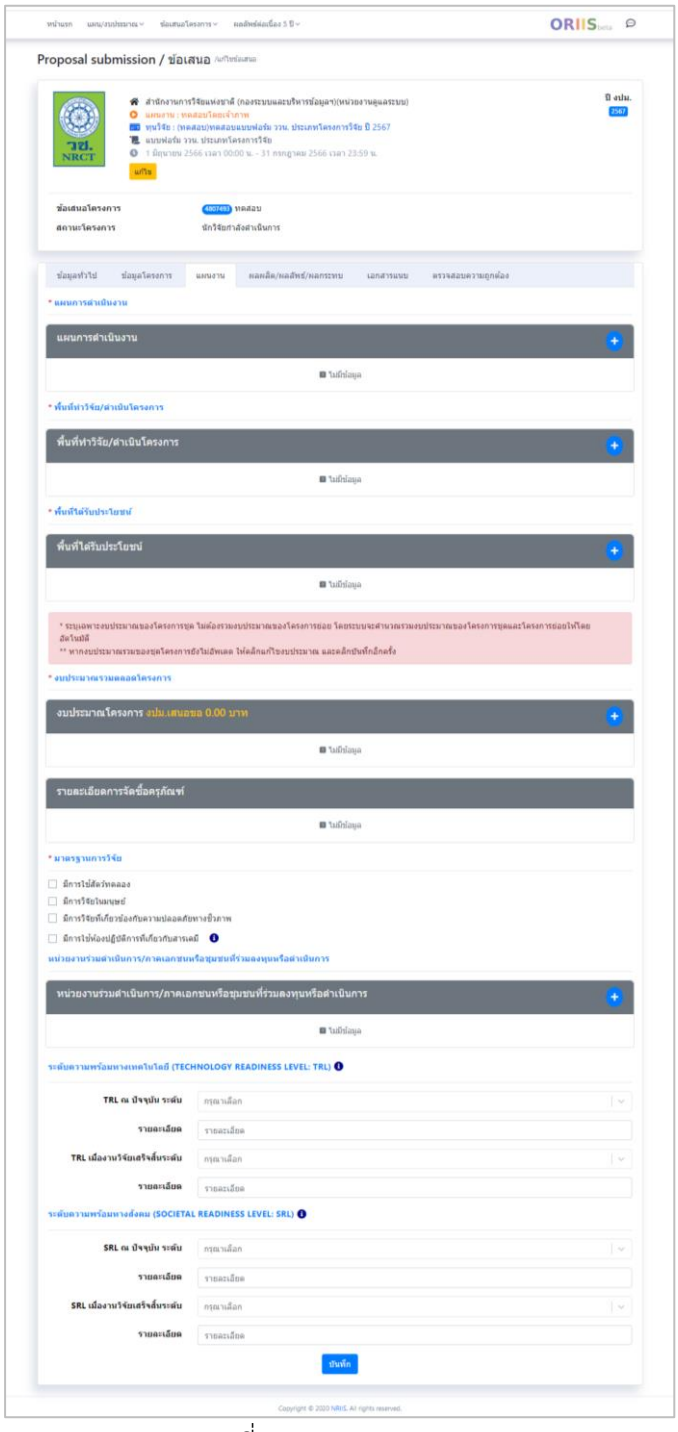
รูปที่ 15 หน้าเพิ่มคณะผู้วิจัย

3.2 ข้อมูลโครงการ



รูปที่ 16 ข้อมูลโครงการ

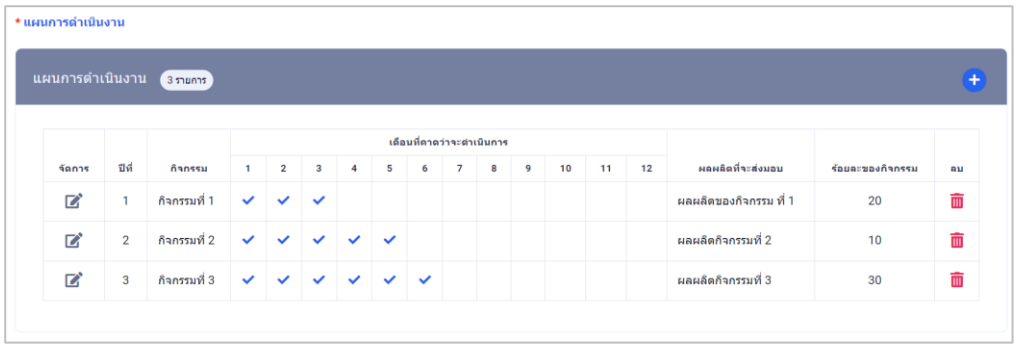
3.3 แผนงาน



รูปที่ 17 แผนงาน

- แผนการดำเนินงาน

แสดงแผนการดำเนินงานรายกิจกรรมและระยะเวลาที่ใช้ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยคลิก เพื่อเพิ่มแผนการดำเนินงานวิจัย คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลแผนการดำเนินงาน และคลิกที่ เพื่อลบข้อมูลแผนการดำเนินงาน



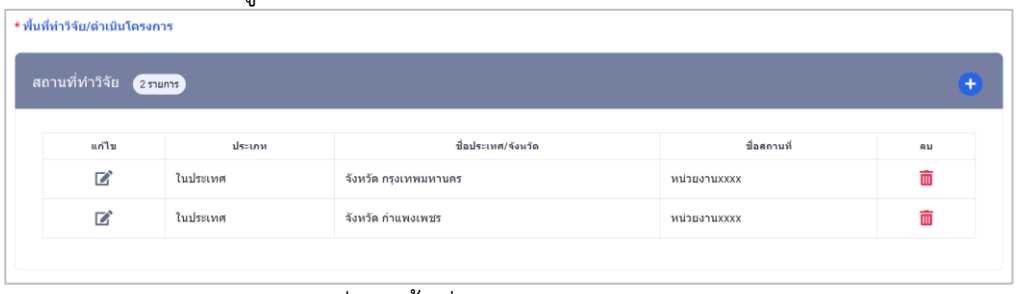
รูปที่ 18 แผนการดำเนินงาน

- พื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ

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

2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ

3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูลพื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ



รูปที่ 19 พื้นที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการ

- พื้นที่ได้รับประโยชน์

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

2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นที่ได้รับประโยชน์

3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูลพื้นที่ได้รับประโยชน์



รูปที่ 20 พื้นที่ได้รับประโยชน์

- งบประมาณรวมตลอดโครงการ

  1) เพิ่มงบประมาณตลอดโครงการ โดยคลิกที่  จะประกอบด้วย หัวข้อ ประเภทงบประมาณ รายละเอียด

  2) คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูลงบประมาณตลอดโครงการ

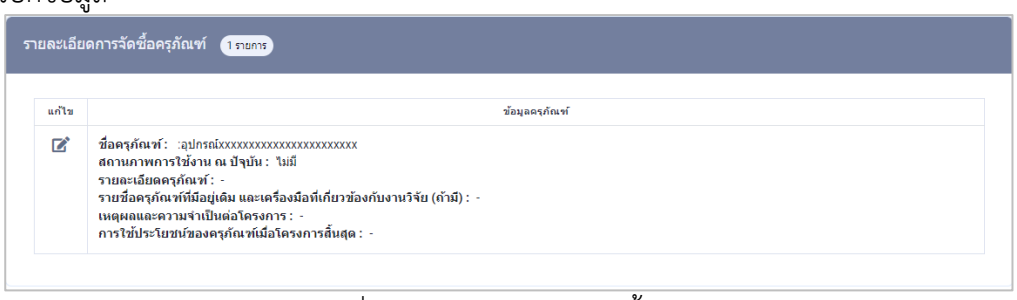
  3) คลิกที่  เพื่อลบข้อมูลงบประมาณตลอดโครงการ



รูปที่ 21 งบประมาณรวมตลอดโครงการ

- รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

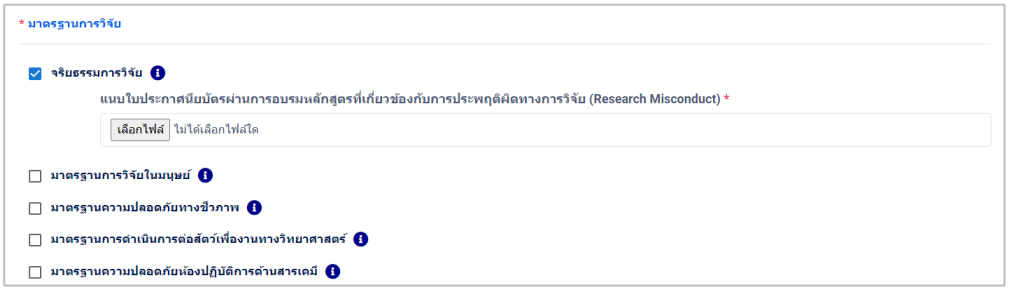
ในกรณีที่ตารางงบประมาณ มีการเพิ่มงบครุภัณฑ์ไว้ ตารางรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์จะมีรายการขึ้นมาให้กรอกข้อมูล



รูปที่ 22 รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

- มาตรฐานการวิจัย

ระบุมาตรฐานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง หากมีเอกสารในการใช้มาตรฐานการวิจัย สามารถแนบได้ที่เมนูเอกสารแนบ



รูปที่ 23 มาตรฐานการวิจัย

- ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

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



รูปที่ 24 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

- ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

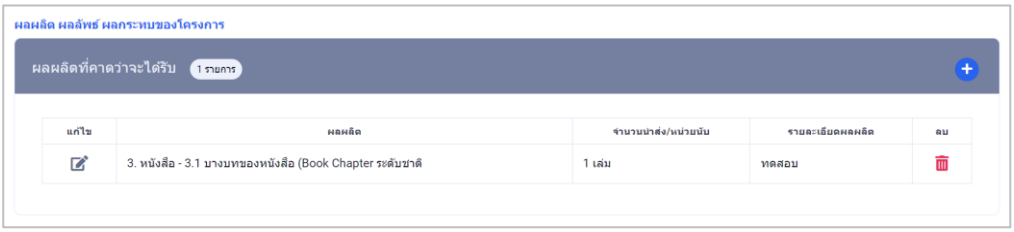
ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL) ประกอบด้วย หัวข้อ ระดับ SRL ณ ปัจจุบัน รายละเอียด
ระดับ SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และรายละเอียด



รูปที่ 25 ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

3.4 ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

ระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการวิจัย โดยเป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ



รูปที่ 26 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

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



รูปที่ 27 ผลลัพธ์

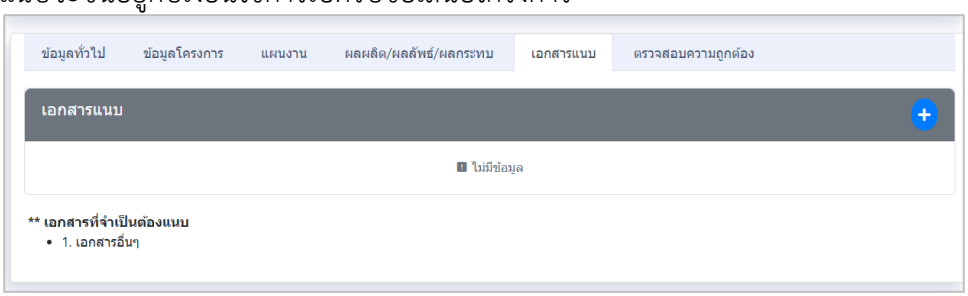
ผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (outcome) ในวงกว้างทั้งด้านวิชาการ นโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม หรือ ผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดย ผ่านกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities) และ มีเส้นทางของผลกระทบ (impac pathway) ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ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



รูปที่ 28 ผลกระทบ

3.5 เอกสารแนบ

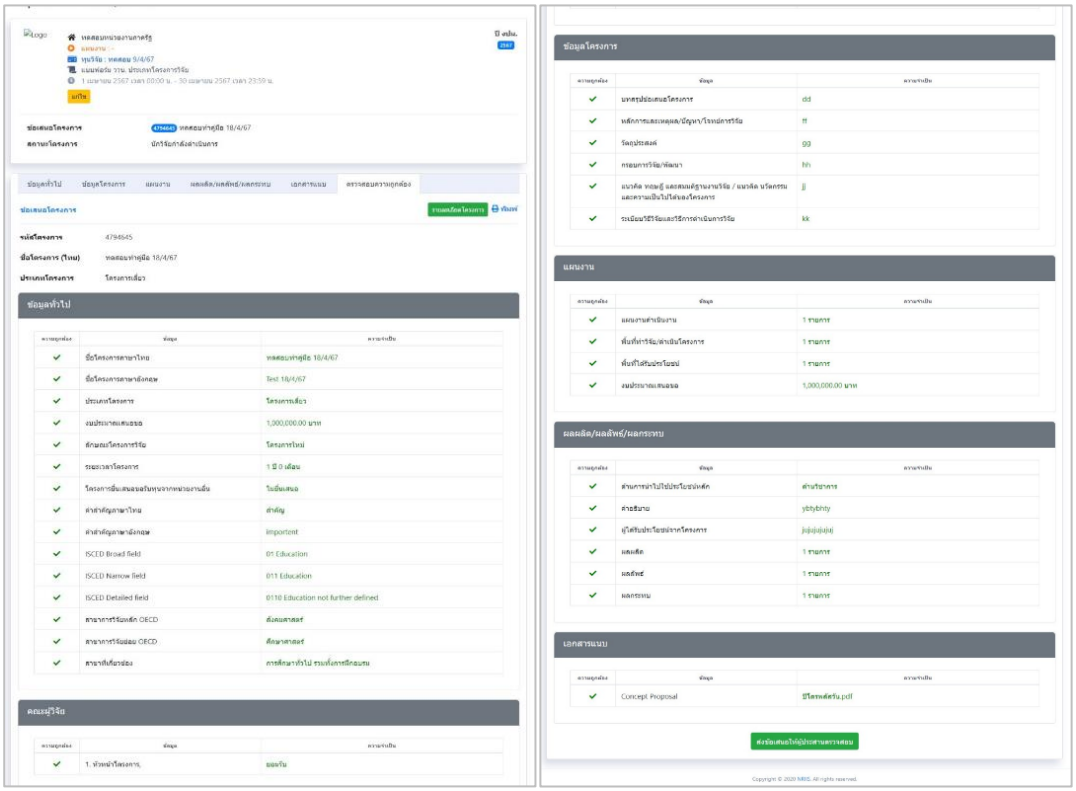
แนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่  เพื่อเลือกไฟล์ และเลือกประเภทเอกสาร แล้วคลิกเพิ่มไฟล์ โดยเอกสารที่จำเป็นต้องแนบจะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการเปิดรับข้อเสนอโครงการ



รูปที่ 29 เอกสารแนบ

3.6 ตรวจสอบความถูกต้อง

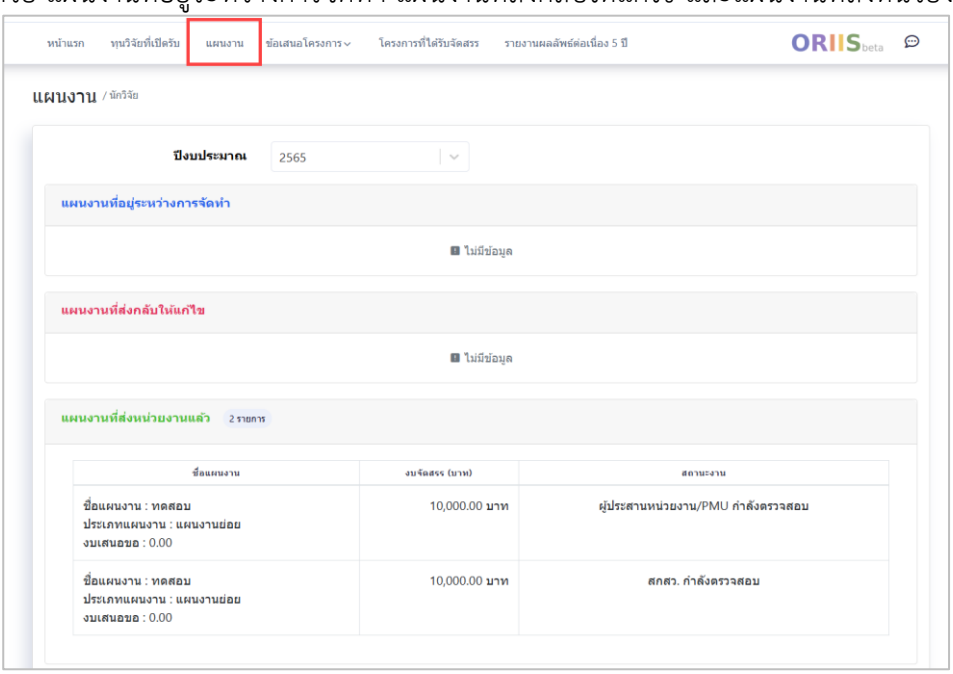
ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน เมื่อข้อมูลครบถ้วนสามารถคลิกที่ ส่งข้อเสนอให้ผู้ประสานตรวจสอบ



รูปที่ 30 ตรวจสอบความถูกต้อง

4. เมนูแผนงาน

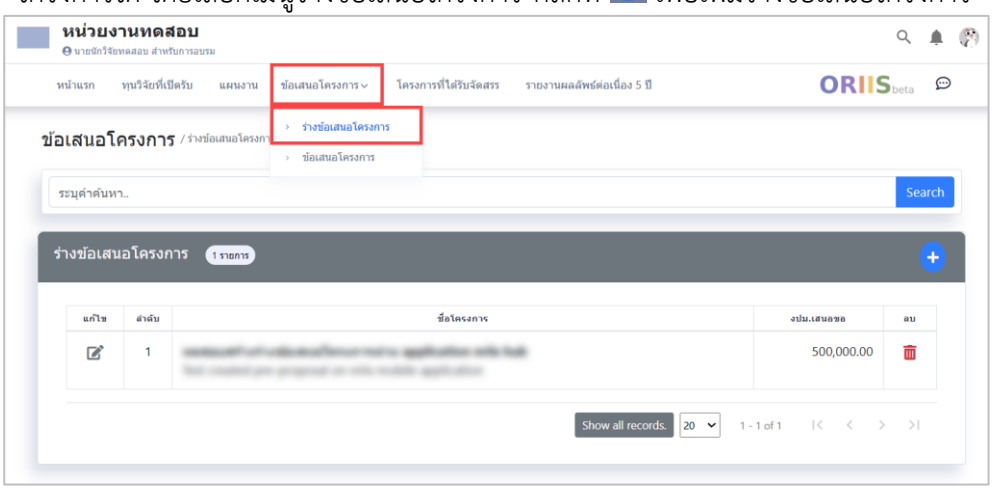
กรณีนักวิจัยที่เป็นผู้อำนวยการแผนงาน (ผู้รับผิดชอบแผนงาน) สามารถจัดทำข้อมูลแผนงานได้ที่เมนูแผนงาน ประกอบด้วย แผนงานที่อยู่ระหว่างการจัดทำ แผนงานที่ส่งกลับให้แก้ไข และแผนงานที่ส่งหน่วยงานแล้ว



รูปที่ 31 แผนงาน

5. เมนูร่างข้อเสนอโครงการ

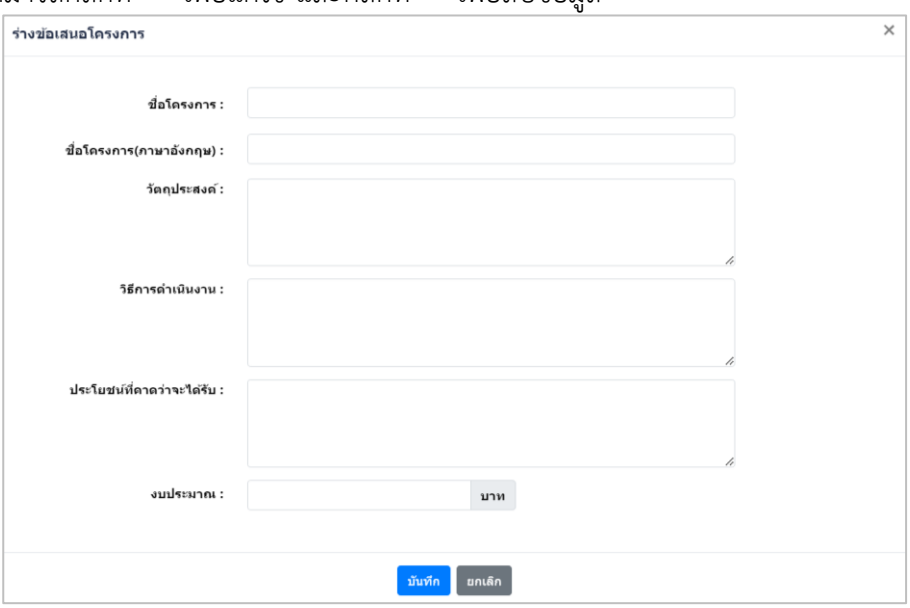
1) นักวิจัยสามารถสร้างร่างข้อเสนอโครงการเตรียมสำหรับยื่นข้อเสนอโครงการเมื่อมีการเปิดรับข้อเสนอโครงการได้ โดยเลือกเมนูร่างข้อเสนอโครงการ คลิกที่  เพื่อเพิ่มร่างข้อเสนอโครงการ



รูปที่ 32 ร่างข้อเสนอโครงการ

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

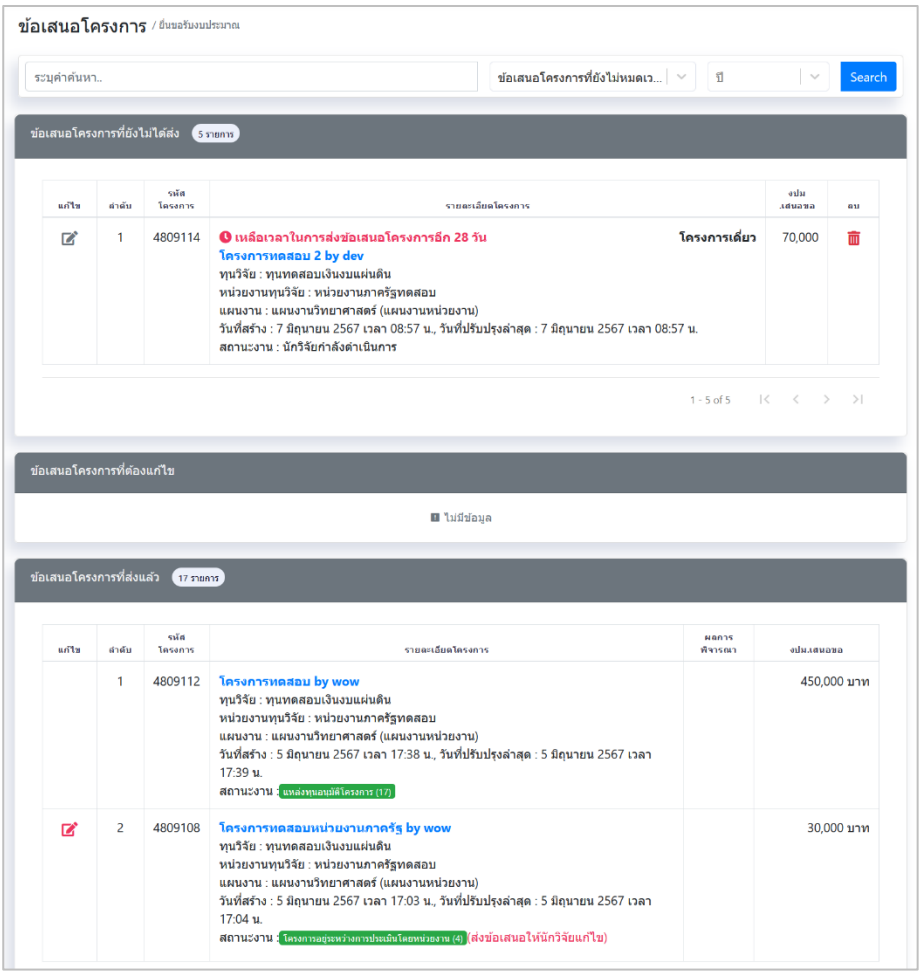
3) สามารถคลิกที่  เพื่อแก้ไข และคลิกที่  เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 33 เพิ่ม ร่างข้อเสนอโครงการ

6. เมนูข้อเสนอโครงการ

เมื่อบันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการแล้ว สามารถติดตามสถานะงานข้อเสนอโครงการได้ที่เมนูข้อเสนอโครงการ



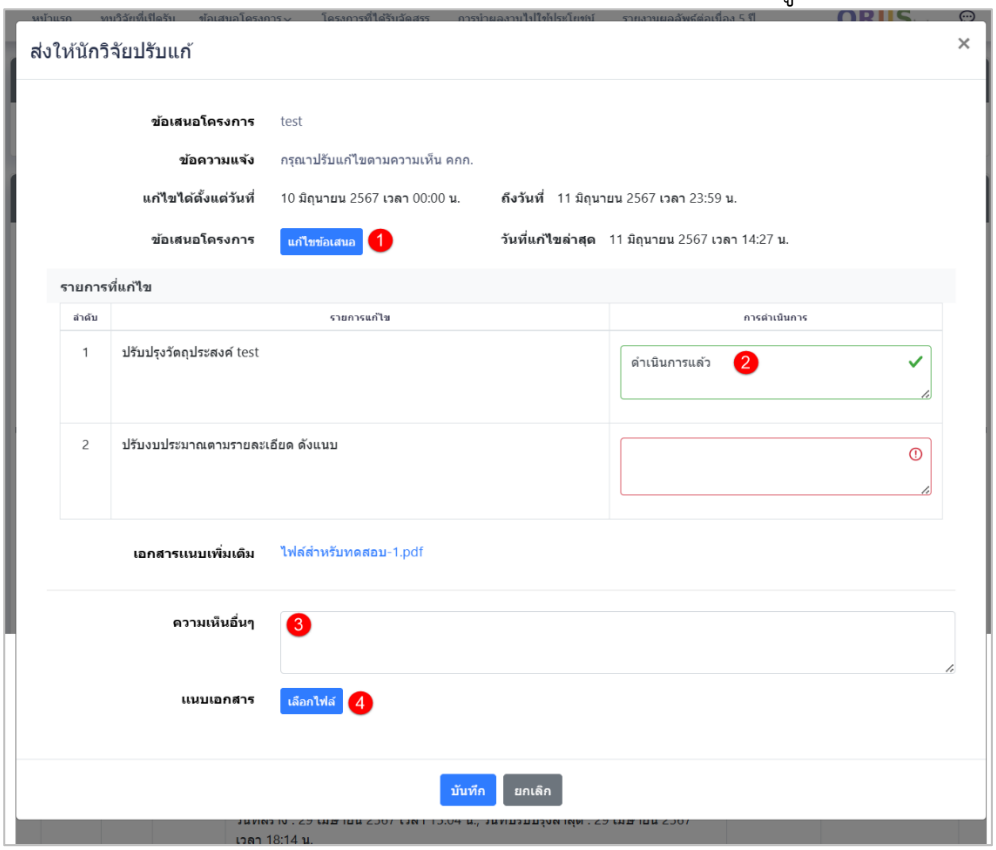
รูปที่ 34 หน้ารายการข้อเสนอโครงการ สำหรับนักวิจัย

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

7. รายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ

ที่หน้ารายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ นักวิจัยสามารถตรวจสอบรายการแก้ไขตามที่หน่วยงานกำหนด ดาวน์โหลดเอกสารแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี) และเข้าสู่ข้อเสนอโครงการเพื่อแก้ไขรายละเอียด ดังนี้

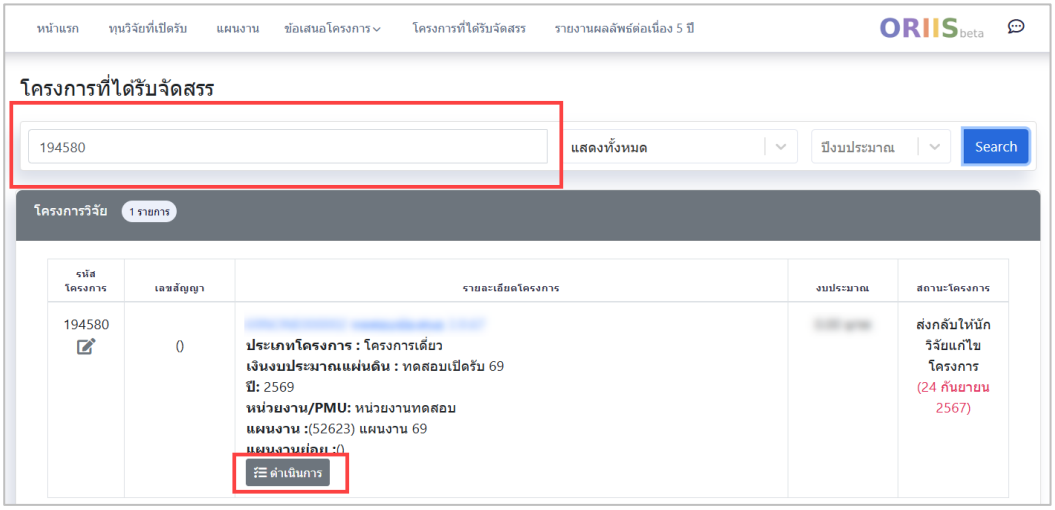
1) นักวิจัยสามารถแก้ไขข้อเสนอโครงการ โดยคลิกที่ แก้ไขข้อเสนอ
2) เมื่อนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการแล้ว สามารถระบุข้อมูลการดำเนินการได้ในตารางรายการแก้ไขตามประเด็นที่หน่วยงานกำหนดไว้
3) สามารถระบุความเห็นอื่นๆ
4) แนบเอกสาร (ถ้ามี) โดยคลิกที่ เลือกไฟล์ จากนั้นคลิกบันทึกเพื่อส่งข้อมูลให้หน่วยงาน



รูปที่ 35 หน้ารายการแก้ไขข้อเสนอโครงการ

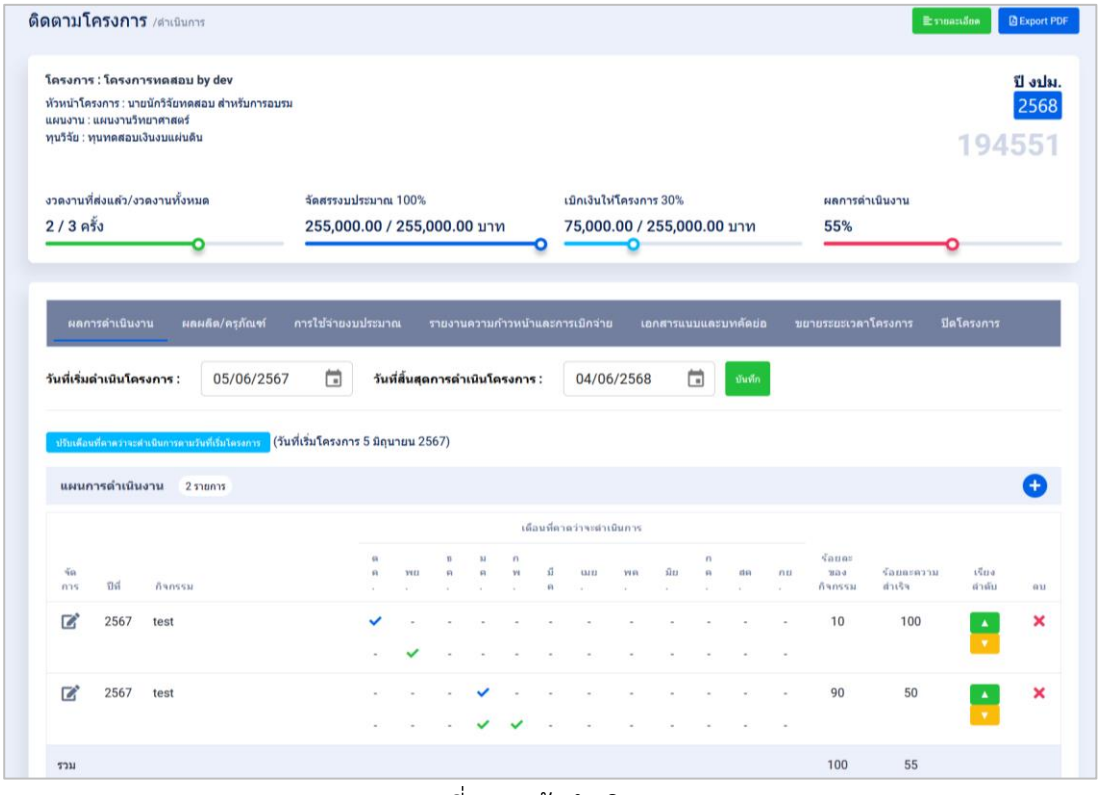
8. การดำเนินการโครงการที่ได้รับจัดสรร

นักวิจัยสามารถรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลผลิต/ครุภัณฑ์ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานความก้าวหน้า รวมทั้งส่งบทคัดย่อและขอปิดโครงการ หรือขอขยายระยะเวลาโครงการ ได้ที่เมนู โครงการที่ได้รับจัดสรร



รูปที่ 36 โครงการที่ได้รับจัดสรร

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

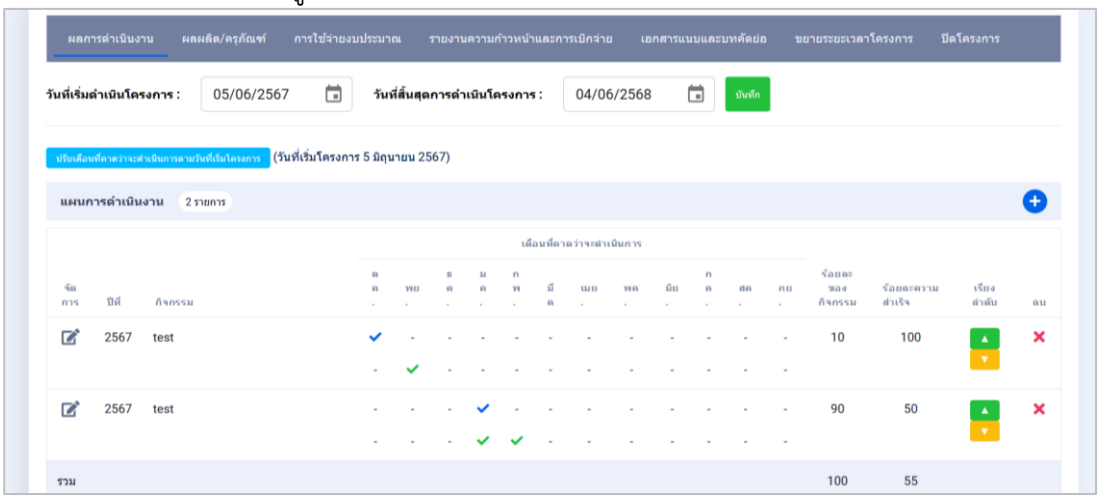


รูปที่ 37 หน้าดำเนินการ

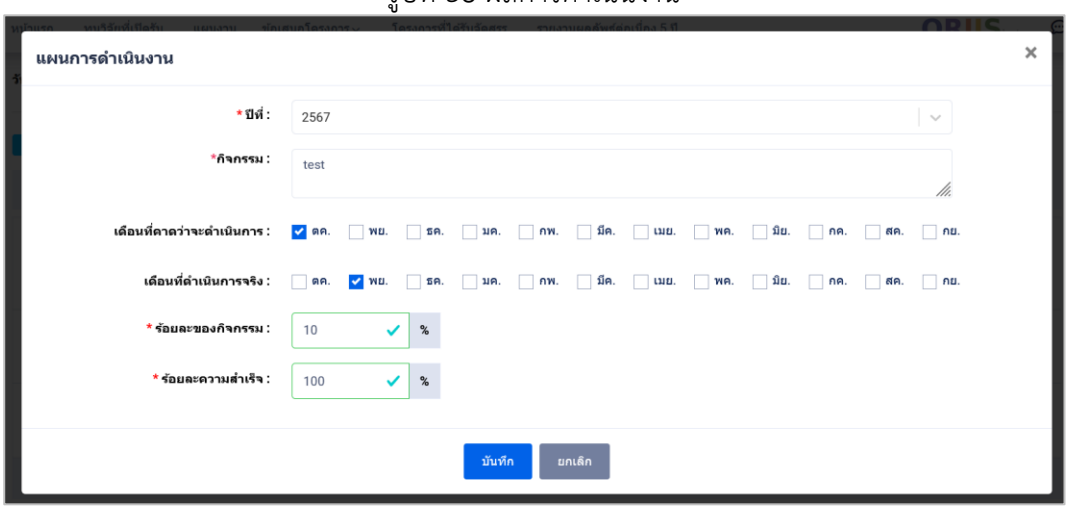
8.1 ผลการดำเนินงาน

ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ วันที่เริ่มดำเนินโครงการ วันที่สิ้นสุดโครงการ ปีที่ กิจกรรม เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ เดือนที่ดำเนินการจริง ร้อยละของกิจกรรม ร้อยละความสำเร็จ

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



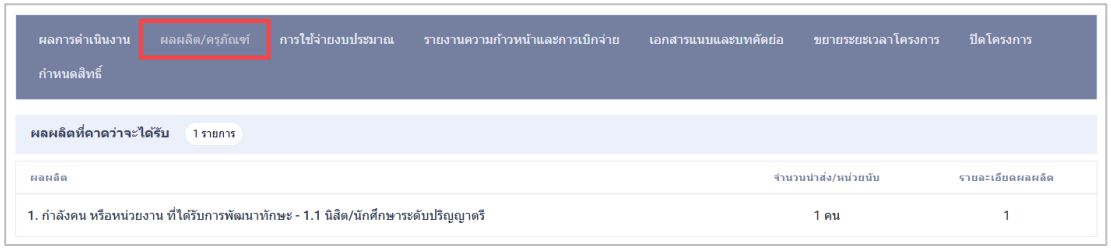
รูปที่ 38 ผลการดำเนินงาน



รูปที่ 39 การเพิ่มผลการดำเนินงาน

8.2 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้ ผลผลิต จำนวนนำส่ง/หน่วยนับ รายละเอียดผลผลิต



รูปที่ 40 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

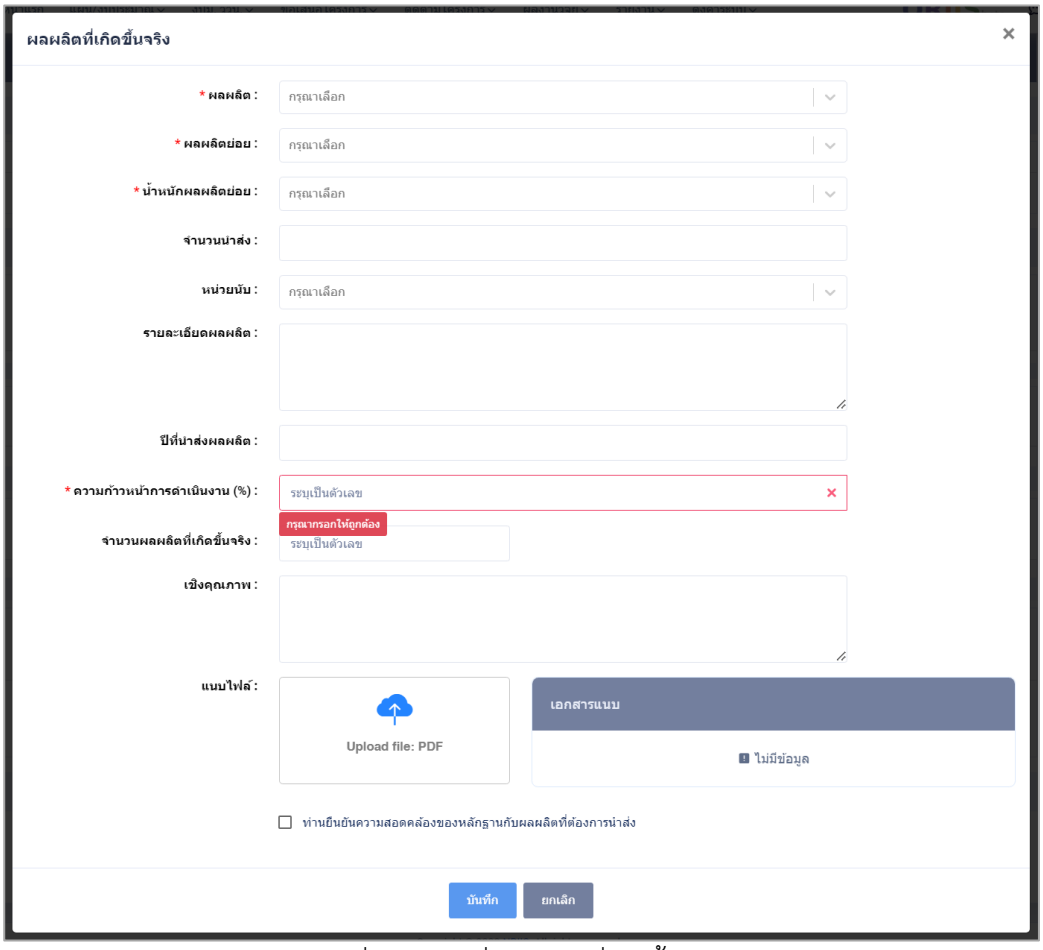
8.3 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง

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

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



รูปที่ 41 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง



รูปที่ 42 การเพิ่มผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง

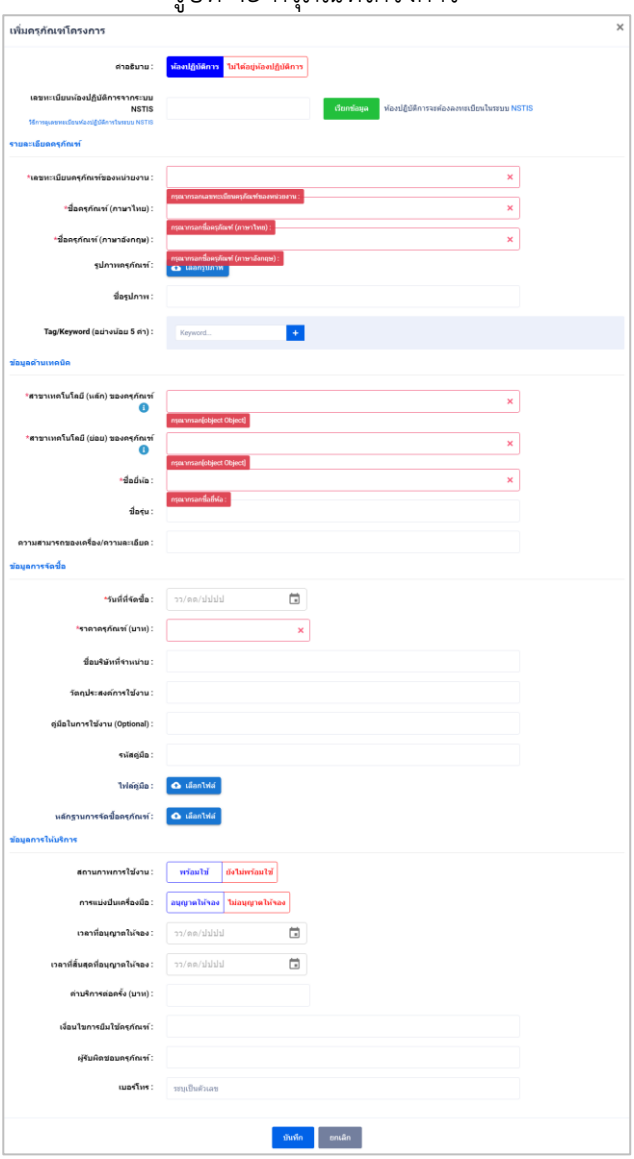
8.4 ครุภัณฑ์โครงการ

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

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



รูปที่ 43 ครุภัณฑ์โครงการ



รูปที่ 44 การเพิ่มครุภัณฑ์โครงการ

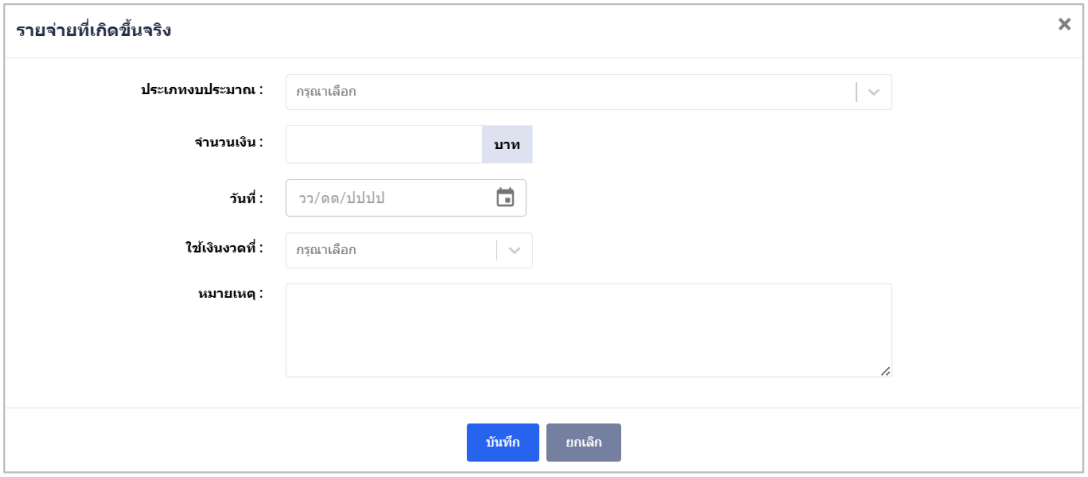
8.5 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ หมวดงบประมาณ จำนวนเงิน วันที่ ใช้งวดเงินที่ หมายเหตุ

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



รูปที่ 45 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง



รูปที่ 46 การเพิ่มรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

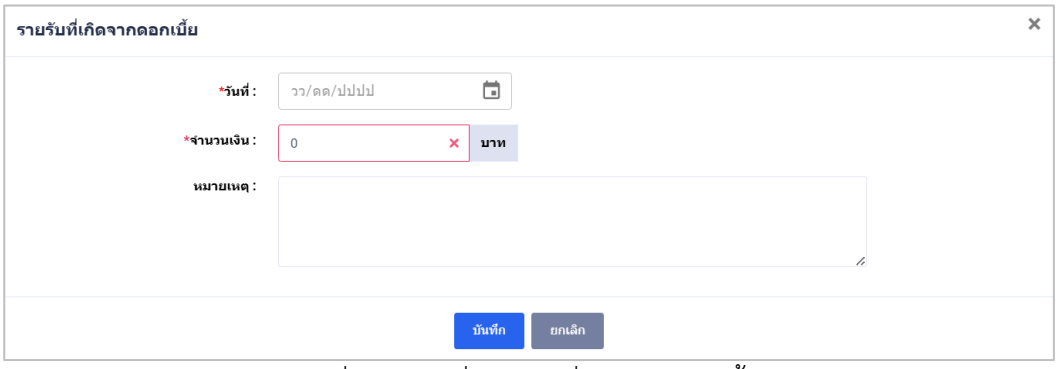
8.6 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ วันที่ จำนวนเงิน หมายเหตุ

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



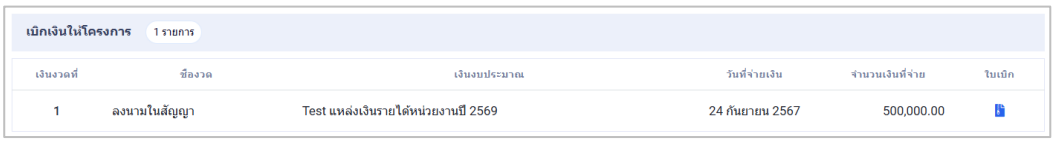
รูปที่ 47 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย



รูปที่ 48 การเพิ่มรายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

8.7 เบิกเงินให้โครงการ

เป็นส่วนแสดงผลการเบิกเงินให้โครงการของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย เงินงวดที่ ชื่องวด เงินงบประมาณ วันที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่าย

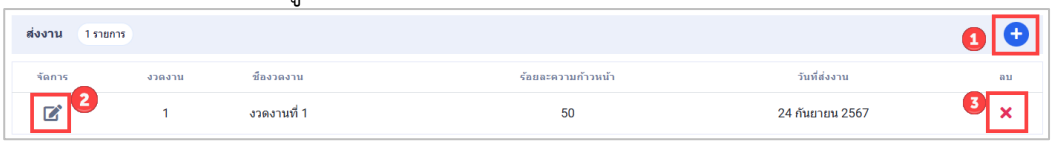


รูปที่ 49 เบิกเงินให้โครงการ

8.8 ส่งงาน

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ งวดงาน ชื่องวดงาน ร้อยละความก้าวหน้า วันที่ส่งงาน

1) คลิกที่ เพื่อเพิ่มข้อมูล ส่งงาน
2) คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล
3) คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 50 ส่งงาน



รูปที่ 51 เพิ่มการส่งงาน

8.9 คืนเงิน

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

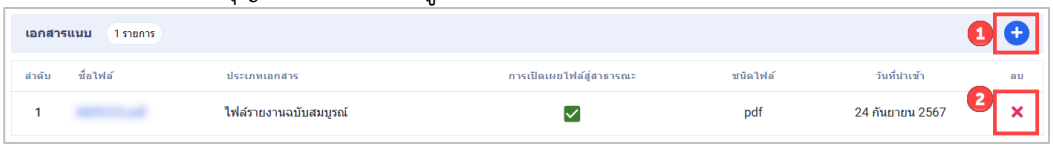


รูปที่ 52 คืนเงิน

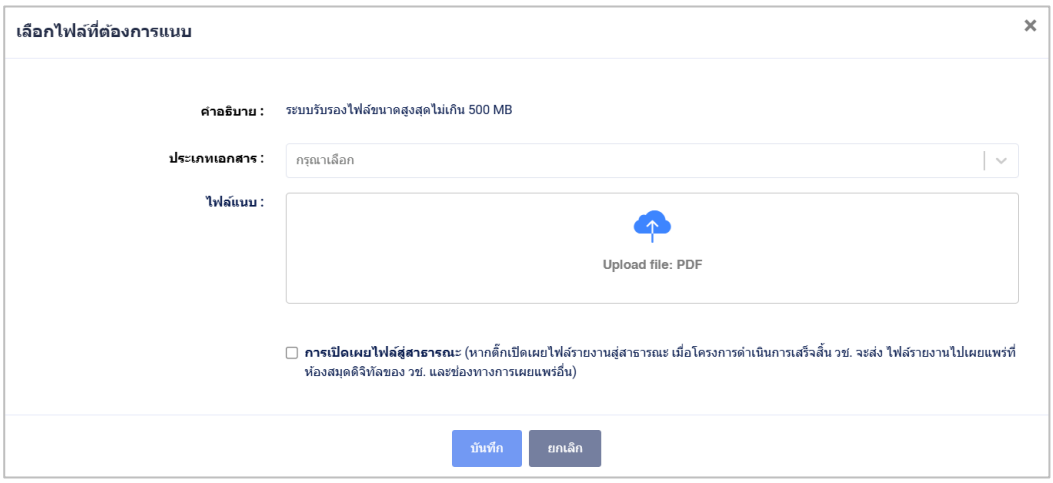
8.10 เอกสารแนบ

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ชื่อไฟล์ ประเภทเอกสาร การเปิดเผยไฟล์สู่สาธารณะ ชนิดไฟล์ วันที่นำเข้า

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



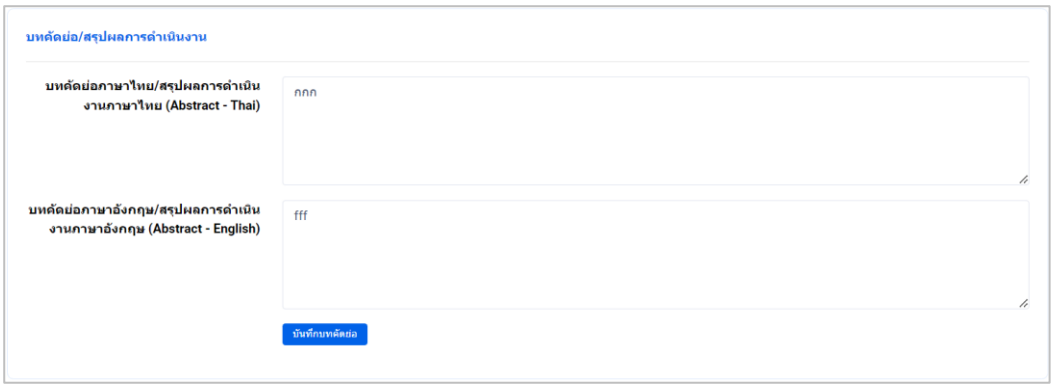
รูปที่ 53 เอกสารแนบ



รูปที่ 54 การเพิ่มเอกสารแนบ

8.11 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน

สำหรับบันทึกข้อมูลบทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกบทคัดย่อ



รูปที่ 55 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน

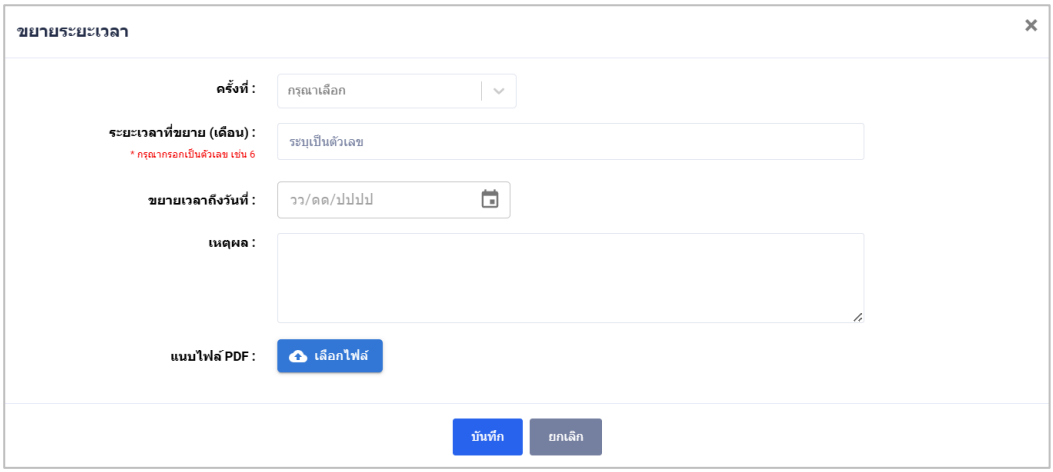
8.12 ขยายระยะเวลาโครงการ

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ครั้งที่ ขยายระยะเวลา(เดือน) ขยายระยะเวลาถึงวันที่ เหตุผล เอกสารแนบ

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



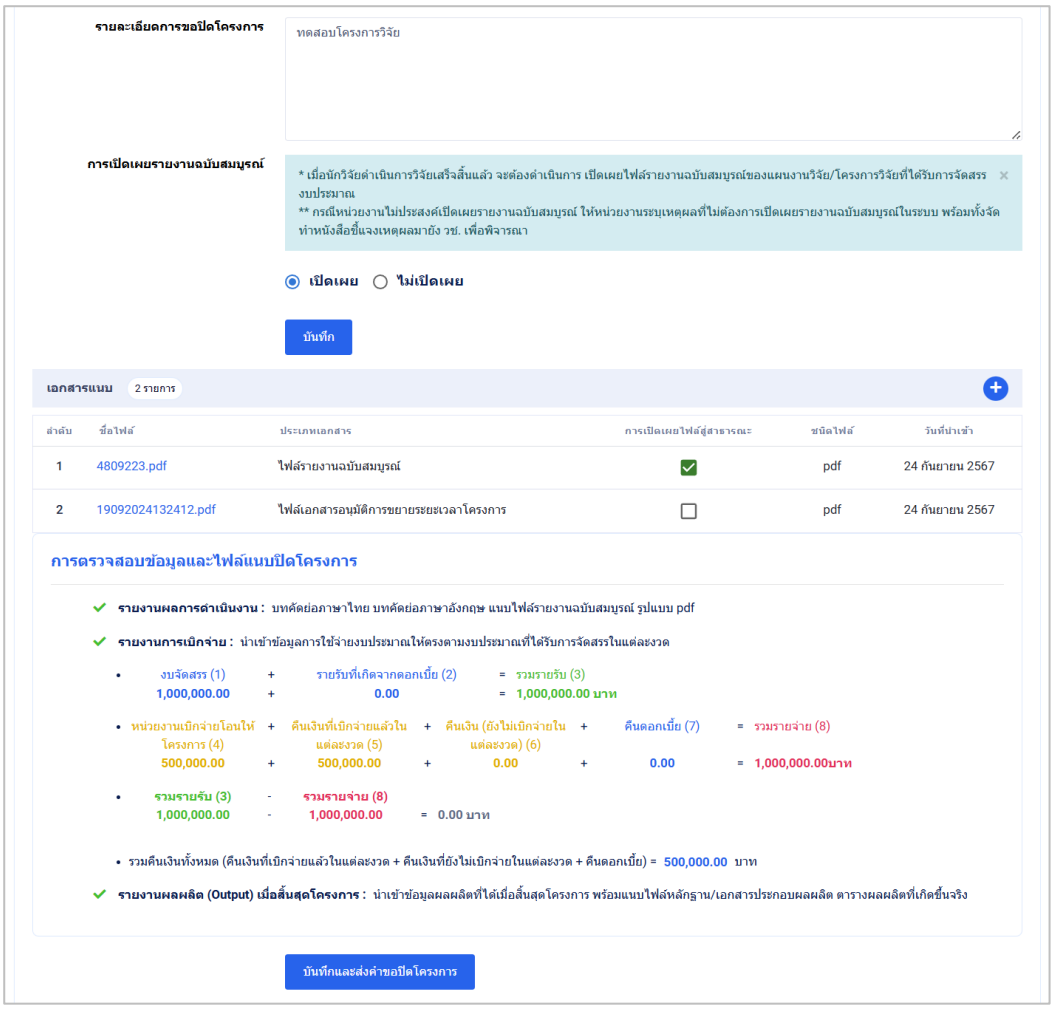
รูปที่ 56 ขยายระยะเวลาโครงการ



รูปที่ 57 การเพิ่มขยายระยะเวลาโครงการ

8.13 ส่งคำขอปิดโครงการ

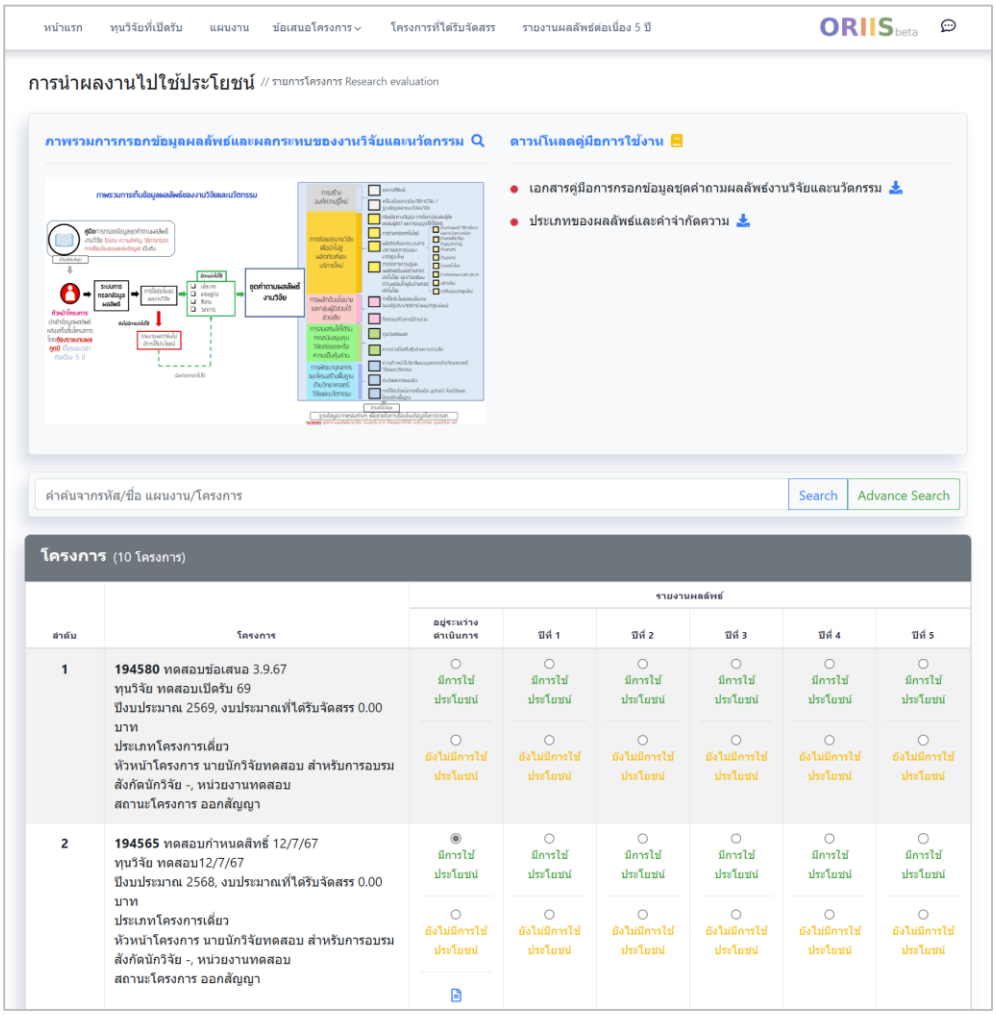
ระบบจะตรวจสอบข้อมูลและไฟล์แนบปิดโครงการ ถ้าข้อมูลครบถ้วนแล้ว นักวิจัยจะสามารถกดบันทึกและส่งคำขอปิดโครงการ



รูปที่ 58 ส่งคำขอปิดโครงการ

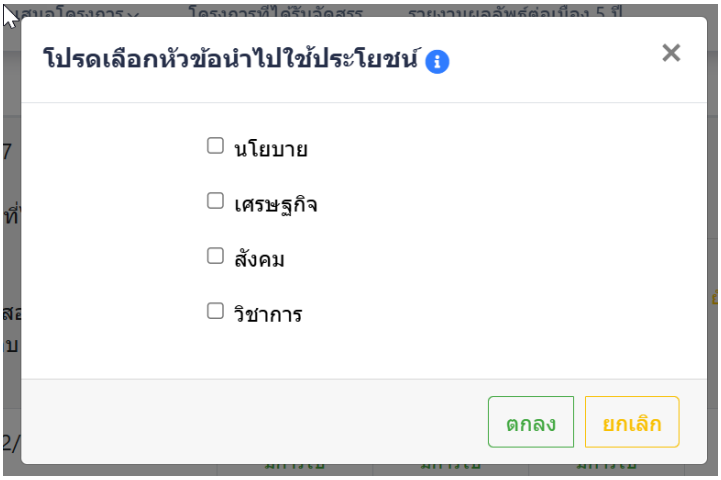
9. การรายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี

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



รูปที่ 59 เมนูรายงานผลลัพธีต่อเนื่อง 5 ปี

4) เมื่อคลิกเลือก “มีการใช้ประโยชน” ระบบจะแสดง Popup ให้ระบุหัวข้อการนำไปใช้ประโยชน โดยจะตองเลือกอยางนอย 1 ดาน จึงจะสามารถรายงานผลลัพธ/ผลกระทบได
5) หลังจากเลือกหัวขอแลว คลิกที่  ระบบจะแสดงหนาจอการรายงานผลลัพธ/ ผลกระทบ

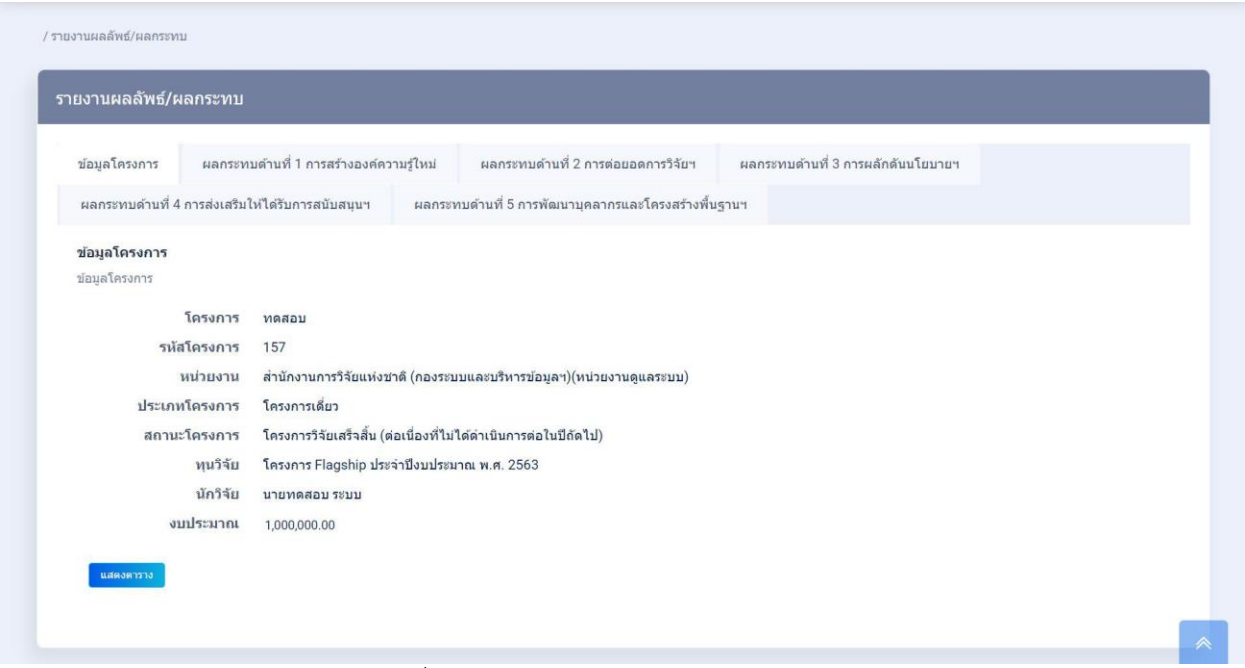


รูปที่ 60 ตัวเลือกหัวข้อการนำไปใช้ประโยชน

6) หนาการรายงานผลลัพธ/ผลกระทบ ประกอบดวย

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

สามารถเลือกรายงานผลลัพธ์/ผลกระทบของโครงการโดยคลิกเลือกด้านที่ต้องการแล้วทำการระบุ ข้อมูลและบันทึก



รูปที่ 61 หนาการรายงานผลลัพธ/ผลกระทบ