

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(CMU Research)

สำนักงานบริหารงานวิจัย สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 053-943610

พัฒนาระบบโดย

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 053-943836



สารบัญ

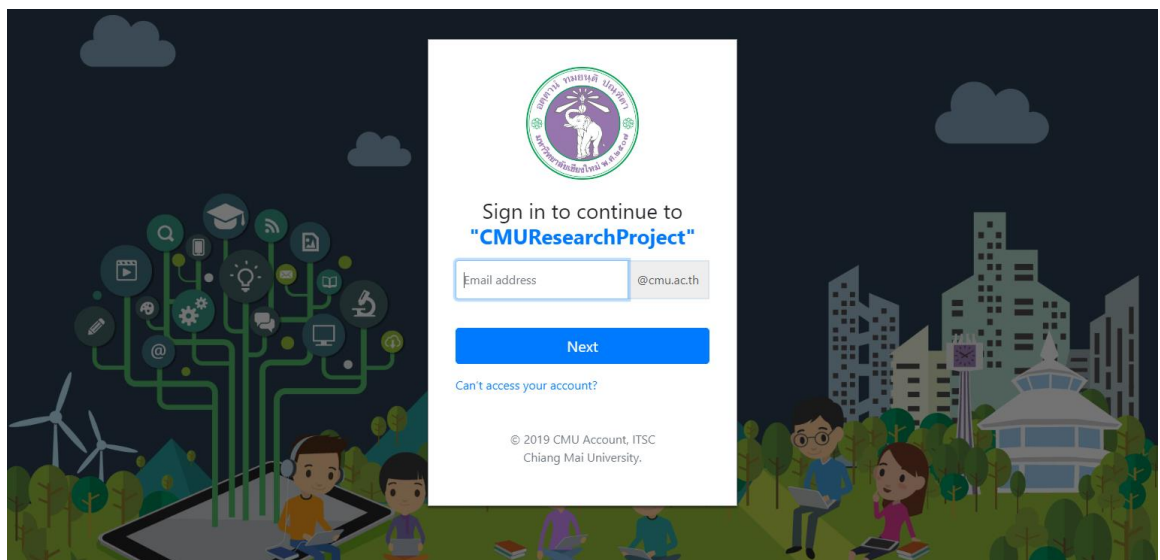
หัวข้อ	หน้า
1. การเข้าใช้งาน	1
2. สิทธิของผู้ใช้งาน	2
3. การใช้งานของนักวิจัย	2
- การบันทึกโครงการวิจัย	3
▪ ประเภทโครงการวิจัย	3
▪ ประเภทวิชาการรับใช้สังคม	16
▪ ประเภทงานสร้างสรรค์	25
- การบันทึกคำตอบแทน	33
- การบันทึกทุนเสนอผลงานต่างประเทศ	38
4. การใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ	43
- โครงการวิจัย	43
- คำตอบแทน	44
- ทุนเสนอผลงานต่างประเทศ	45
- Dashboard	46
- รายงาน	47
- จัดการการเบิกจ่าย	48

1. การเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานที่ <https://research2.mis.cmu.ac.th/> โดยเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account เท่านั้น

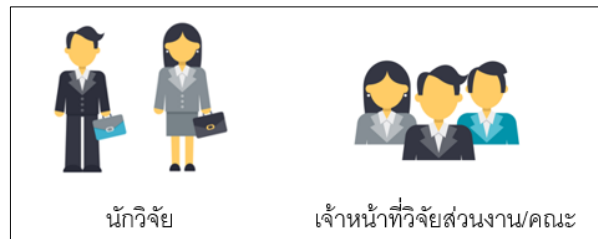


หน้าแรกของระบบ



การเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account

2. สิทธิของผู้ใช้งาน

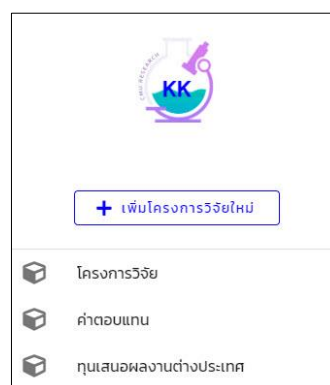


ผู้ใช้งาน แบ่งเป็น 2 สิทธิ การใช้งาน

- 1) **นักวิจัย** หมายถึง อาจารย์ นักวิจัย บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่ต้องการทำงานวิจัยต่างๆ แล้วทำการยื่นขอทำงานวิจัยกับทางสำนักงานบริหารงานวิจัยแล้ว และสามารถจัดการข้อมูลหรือเห็นข้อมูลงานวิจัยเฉพาะขอบเขตของตนเองหรือที่ตนเองมีส่วนร่วมเท่านั้น
- 2) **เจ้าหน้าที่วิจัยส่วนงาน/คณะ** หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยของส่วนงานหรือคณะนั้นๆ มีความรู้ความสามารถทางด้านงานวิจัย และสามารถจัดการข้อมูลหรือเห็นข้อมูลงานวิจัยเฉพาะขอบเขตของหน่วยงานบริหารโครงการตนเองหรือบุคลากรในหน่วยงาน/คณะตนเองเท่านั้น

3. การใช้งานของนักวิจัย

เป็นสิทธิที่สามารถจัดการข้อมูลหรือเห็นข้อมูลงานวิจัยเฉพาะของตนเองเท่านั้น ในส่วนของนักวิจัยจะแบ่งการบันทึกโครงการเป็น 3 ประเภท แบ่งเป็น 1. โครงการวิจัย 2. ค่าตอบแทน และ 3. ทุนเสนอผลงานต่างประเทศ นักวิจัยสามารถบันทึกข้อมูลทั้งสามประเภทนี้ตามประเภทงานวิจัยที่ได้ทำอยู่ลงในระบบ



รูป สิทธิของนักวิจัย

3.1 การบันทึกโครงการวิจัย



รูป หน้าโครงการวิจัยของฉัน(นักวิจัย)

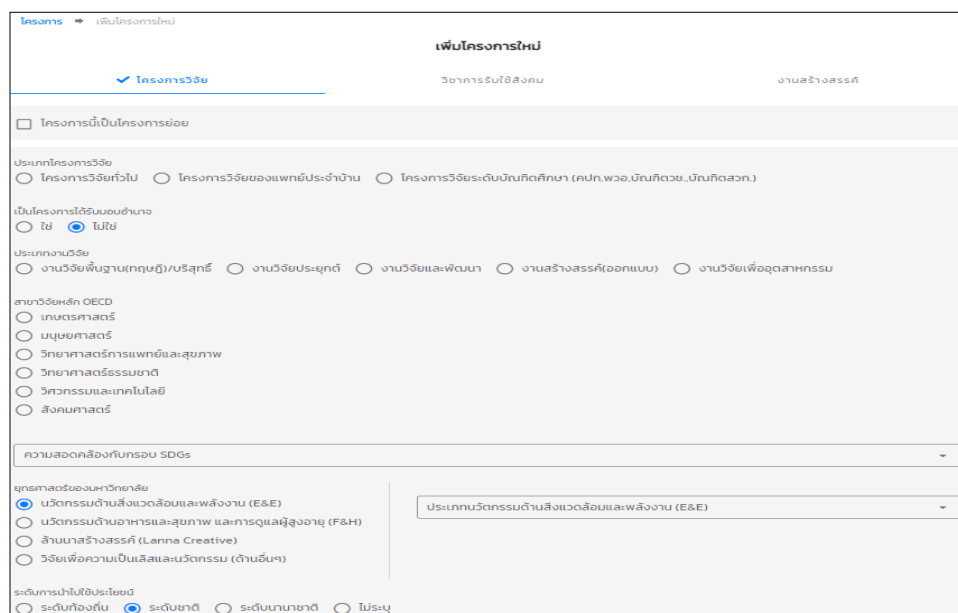
การบันทึกโครงการวิจัย สามารถบันทึกโครงการวิจัยโดยนักวิจัยเองหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะที่สังกัดของนักวิจัยก็ได้ ซึ่งในส่วนของการบันทึกโครงการวิจัยระบบได้แบ่งประเภทโครงการ โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภท 1 โครงการวิจัย

การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย สามารถแบ่งย่อยเป็นสองประเภท คือ

1. โครงการวิจัยใหม่

บันทึกส่วนแรกเป็นการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยใหม่ จะเริ่มตั้งแต่การบันทึกประเภทโครงการต่อมาเป็นการบันทึกโครงการได้รับมอบอำนาจ, ประเภทงานวิจัย, สาขาวิจัยหลัก OECD, ความสอดคล้องกับกรอบ SDGs, ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และระดับการนำไปใช้ประโยชน์



รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยใหม่ส่วนแรก

การบันทึกส่วนที่สองเป็นการบันทึกข้อมูลโครงการ ชื่อโครงการ(ภาษาไทย), ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ), วันที่เริ่มต้นโครงการ, วันที่สิ้นสุดโครงการ และKeywords

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยใหม่ส่วนที่สอง

การบันทึกส่วนที่สามบันทึกหน่วยงานบริหารโครงการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลข้อมูลโครงการวิจัยนี้

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยใหม่ส่วนที่สาม

การบันทึกส่วนที่สี่บันทึกแหล่งทุน ซึ่งเป็นการบันทึกแหล่งทุนข้อมูลโครงการวิจัยจะประกอบไปด้วยแหล่งทุน 4 แบบดังนี้ **แหล่งทุนภายใน(IN)** เป็นแหล่งทุนที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย, **แหล่งทุนภายนอก(EX)** เป็นแหล่งทุนที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย, **แหล่งทุน MATCHING(CO)** เป็นแหล่งทุนที่มีสองแหล่งภายในโครงการวิจัยเดียวกันคือโครงการวิจัยนี้มีแหล่งทุนทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย สุดท้าย**แหล่งทุนส่วนตัว(ME)** เป็นทุนวิจัยของนักวิจัยเอง

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยใหม่ส่วนที่สี่ แหล่งทุนภายใน(IN)

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยใหม่ส่วนที่สี่ แหล่งทุนภายนอก(EX)

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยใหม่ส่วนที่สี่ แหล่งทุนMATCHING(CO)

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยใหม่ส่วนที่สี่ แหล่งทุนส่วนตัว(ME)

การบันทึกส่วนที่ห้าเป็นการบันทึกผู้ร่วมวิจัย โดยจะแบ่งเป็นสองส่วน ส่วนของนักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นข้อมูลของนักวิจัยที่มีฐานข้อมูลอยู่ในฐานของมหาวิทยาลัย และ ส่วนของนักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้การกรอกข้อมูลจะเป็นนักวิจัยภายนอก ซึ่งไม่มีข้อมูลในฐานของมหาวิทยาลัย และทำการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยใหม่

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยใหม่ส่วนที่ห้า

รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

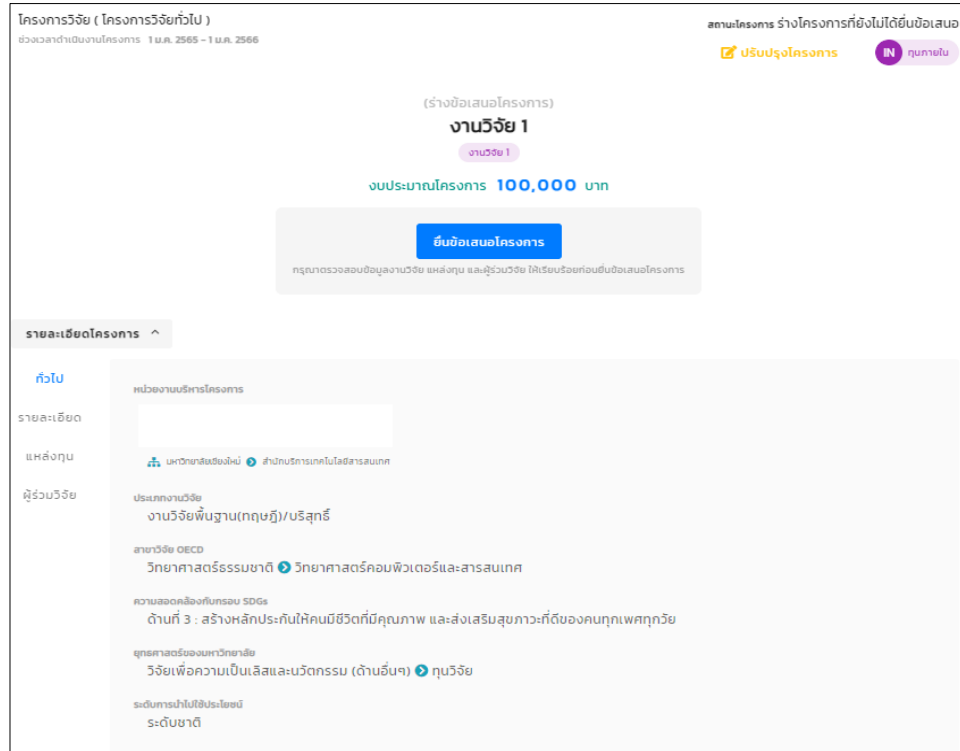
The screenshot shows a form titled 'เพิ่มผู้ร่วมวิจัย' (Add Researcher) with a blue header. Below the header, there are two tabs: 'นักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย' (Internal University Researcher) and 'นักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย' (External University Researcher), with the latter selected. The form contains several input fields: a dropdown for 'คำนำหน้าชื่อ' (Prefix), a text field for 'ชื่อ' (Name), a text field for 'นามสกุล' (Surname), a text field for 'หน่วยงาน' (Organization), a dropdown for 'บทบาทหน้าที่ของนักวิจัย' (Researcher Role), and a slider for 'สัดส่วนปริมาณงาน' (Workload Ratio) set to 100%. A blue 'บันทึก' (Save) button is at the bottom.

รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

การบันทึกส่วนที่หกเป็นการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบไปด้วย เป้าหมายการดำเนินงาน, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์ของโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

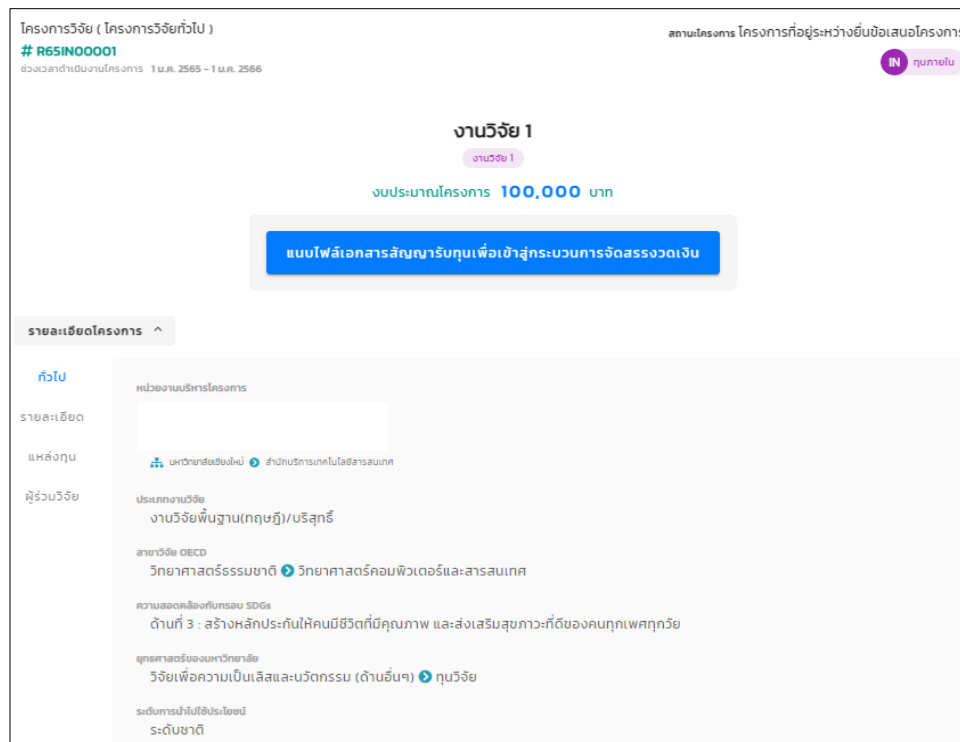
The screenshot shows a form titled 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional Details) with a blue header. The form is divided into four sections, each with a text input field: 'เป้าหมายการดำเนินงาน' (Work Objectives), 'หลักการและเหตุผล' (Rationale and Justification), 'วัตถุประสงค์ของโครงการ' (Project Objectives), and 'ผลที่คาดว่าจะได้รับ' (Expected Outcomes). A blue 'บันทึก' (Save) button is at the bottom.

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยใหม่ส่วนที่หก



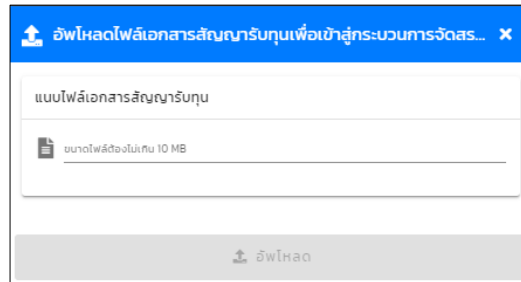
รูป หน้ารายละเอียดโครงการวิจัยใหม่(1)

ส่วนนี้ถ้าสถานะโครงการยังเป็น ร่างโครงการที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ นักวิจัยต้องกดปุ่ม ยื่นข้อเสนอโครงการ แล้วยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการ



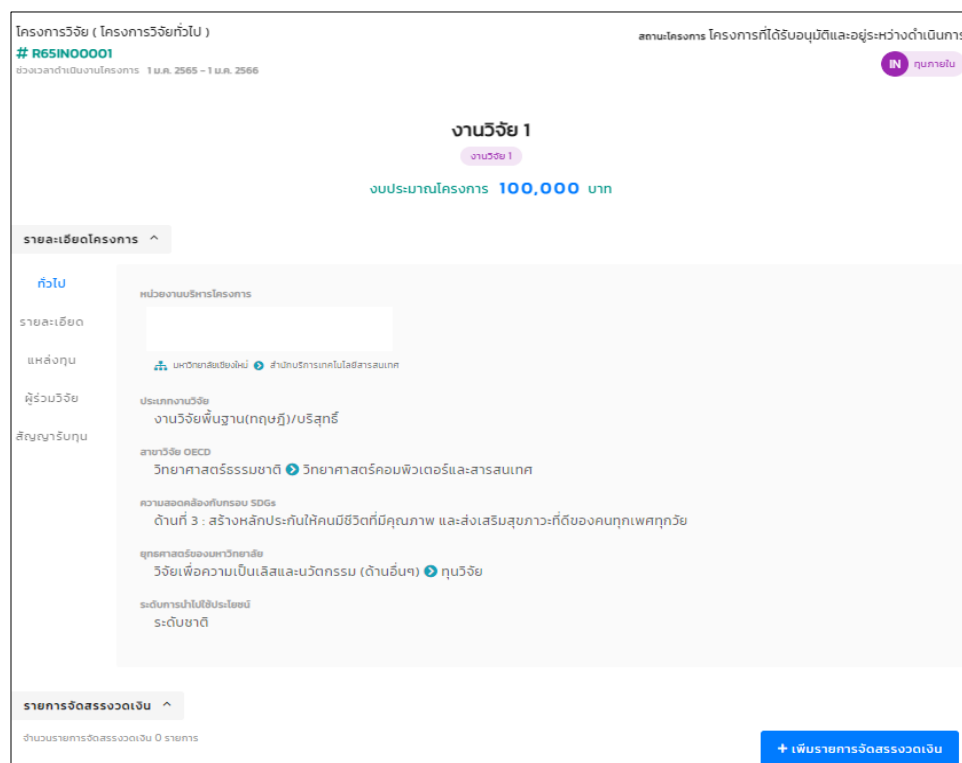
รูป หน้ารายละเอียดโครงการวิจัยใหม่(2)

ถ้าโครงการไม่ได้ทำการขอเบิกจ่ายเงินวิจัยต่อ หรือบันทึกเพื่อให้ได้รหัสโครงการวิจัยที่จะใช้ในการกรอกข้อมูล TOR-JA ก็บันทึกถึงแค่ส่วนนี้ แต่ถ้าใช้ต่อเพื่อขอเบิกจ่ายเงินวิจัยให้นักวิจัยกดปุ่ม แนบไฟล์เอกสารสัญญาฯ รับทุนเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดสรรวงเงิน แล้วทำการแนบเอกสารสัญญาฯ รับทุนเข้าไปในระบบ



รูป หน้าแนบเอกสารสัญญาฯ รับทุน

เมื่อแนบสัญญาฯ รับทุนก็จะเข้าสู่กระบวนการจัดสรรวงเงินวิจัย โดยการเพิ่มรายการจัดสรรวงเงินของโครงการวิจัย ในการจัดสรรวงเงินจะแบ่งออกเป็น 4 รายการคือ ส่วนของร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย, ส่วนของร้อยละ 70 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้าเงินรายได้ส่วนงาน, ส่วนของนักวิจัย และส่วนของค่าธรรมเนียมธนาคาร



รูป หน้ารายละเอียดโครงการวิจัยใหม่ก่อนเพิ่มรายการจัดสรรวงเงิน

การจัดสรรวงเงิน

งบประมาณโครงการ
100,000 บาท
คงเหลือ 100,000 บาท

รวมจำนวนเงินรวมที่เบิกจ่าย
= 0 บาท

ร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย 0 บาท

ร้อยละ 70 ของค่าบริหารโครงการสมทบเป็นเงินรายได้ส่วนงาน 0 บาท

ส่วนของนักวิจัย 0 บาท

ค่าธรรมเนียมเอกสาร 0 บาท

+ เพิ่มวงเงิน

บันทึก

รูป หน้าการจัดสรรวงเงิน

เมื่อจัดสรรวงเงินในระบบเสร็จ จะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการทั้งหมดรวมไปถึงรายการจัดสรรวงเงิน เพื่อให้ นักวิจัยทำการ **ขออนุมัติเบิกเงินวิจัย**

R651N00001
ช่วงเวลาดำเนินงานโครงการ 1 ม.ค. 2565 - 1 ม.ค. 2566

งานวิจัย 1
งานวิจัย 1
งบประมาณโครงการ 100,000 บาท

รายละเอียดโครงการ

ทั่วไป

รายชื่อ

แหล่งทุน

ผู้ร่วมวิจัย

สัญญารับทุน

หน่วยงานบริหารโครงการ
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
Information Technology Services
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทงานวิจัย
งานวิจัยพื้นฐาน(ทฤษฎี)/บริสุทธิ์

สาขาวิจัย OECD
วิทยาลัยวิศวกรรมชาติ | วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

ความสอดคล้องกับกรอบ SDGs
ด้านที่ 3 : สร้างหลักประกันให้คนมีชีวิตที่ดีคุณภาพ และส่งเสริมสุขภาวะที่ดีของคนทุกเพศทุกวัย

ยุทธศาสตร์รองมหาวิทยาลัย
วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรม (ด้านอื่นๆ) | ทุนวิจัย

ระดับการนำไปใช้ประโยชน์
ระดับชาติ

รายการจัดสรรวงเงิน

จำนวนรายการจัดสรรวงเงิน | รายการ

ขออนุมัติเบิกเงินวิจัย

พร้อมส่งรายการจัดสรรวงเงิน

งวดที่ 1

ร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย 0 บาท

ร้อยละ 70 ของค่าบริหารโครงการสมทบเป็นเงินรายได้ส่วนงาน 0 บาท

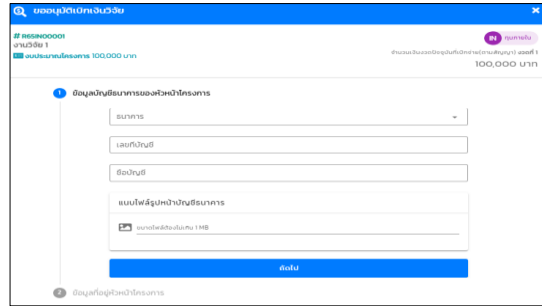
ส่วนของนักวิจัย 100,000 บาท

ค่าธรรมเนียมเอกสาร 0 บาท

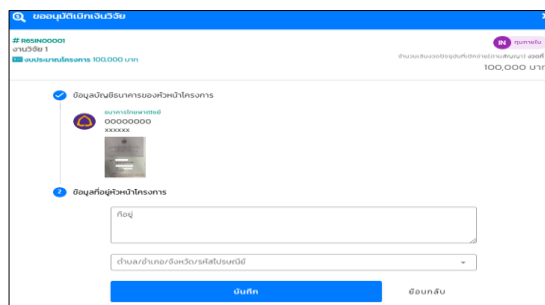
รวมจำนวนเงินรวมที่เบิกจ่าย
100,000 บาท

รูป หน้ารายละเอียดโครงการก่อนขออนุมัติเบิกเงินวิจัย

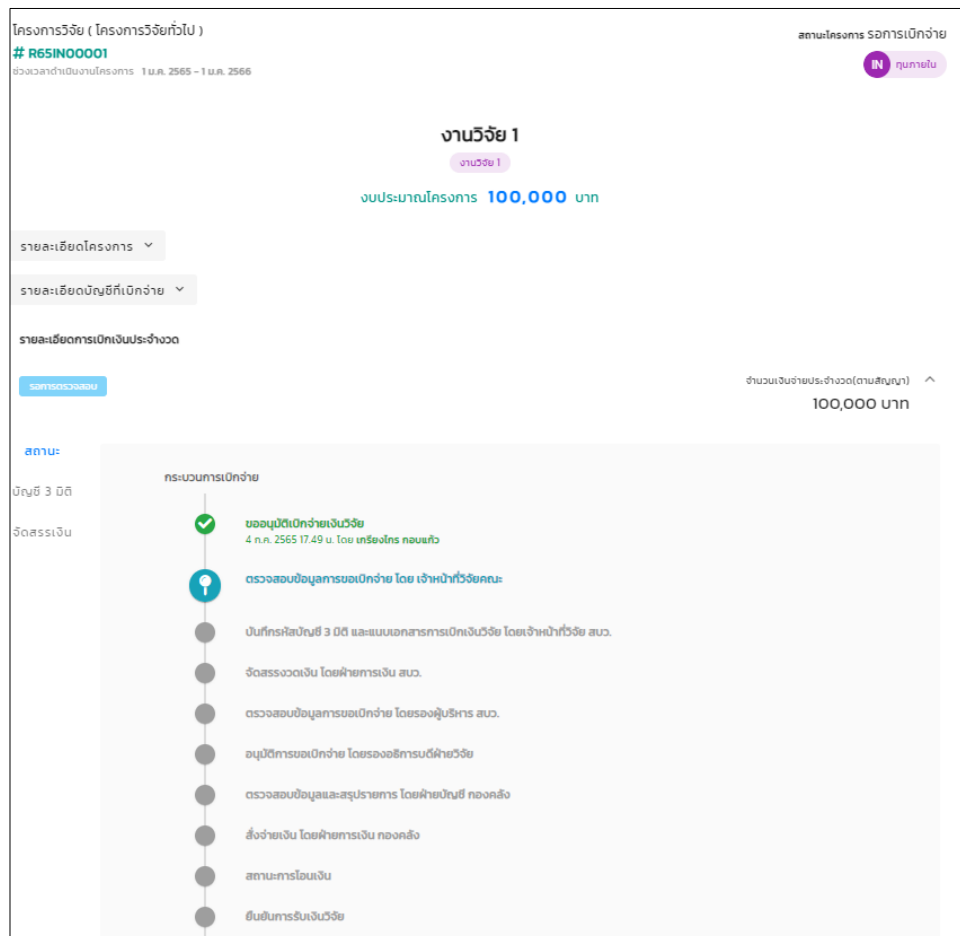
เมื่อกดปุ่มขออนุมัติเบิกเงินวิจัย จะแสดงหน้าข้อมูลบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการให้นักวิจัยใส่ข้อมูลบัญชีของหัวหน้าโครงการและข้อมูลที่อยู่หัวหน้าโครงการแล้วบันทึกลงในระบบ



รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการ



รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลที่อยู่ของหัวหน้าโครงการ



รูป หน้ารายละเอียดโครงการพร้อมข้อมูลกระบวนการเบิกจ่าย

เมื่อนักวิจัยทำการ **ขออนุมัติเบิกเงินวิจัย** แล้วระบบจะบันทึกแล้วแสดงหน้าข้อมูลโครงการวิจัยใหม่ รวมถึงรายละเอียดโครงการ, รายละเอียดบัญชีที่เบิกจ่าย, รายละเอียดการเบิกจ่ายประจำงวดพร้อมบอกสถานะกระบวนการเบิกจ่ายว่าอยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว เพื่อให้ นักวิจัยทราบและ **ยืนยันการรับเงินในระบบ** *หมายเหตุ* กรณีมีงวดเดียวสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ทันที กรณีมีหลายงวดต้องทำการยืนยันรับเงินจึงจะสามารถเบิกเงินวิจัยในงวดต่อไปได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินสามารถพิมพ์ได้ทุกงวด

2. โครงการวิจัยย่อย

การบันทึกโครงการวิจัยย่อยจะสังเกตจาก โครงการนี้เป็นโครงการย่อย ในบันทึกส่วนแรกของโครงการวิจัยย่อยเป็นการเลือกข้อมูลโครงการวิจัยหลักที่มีการบันทึกไว้ก่อนแล้ว โดยค้นหาจากชื่อโครงการหรือรหัสโครงการก็ได้

เพิ่มโครงการใหม่

✓ โครงการวิจัย วิชาการรับใช้สังคม งานสร้างสรรค์

โครงการนี้เป็นโครงการย่อย

โครงการหลัก

#R65IN000001
งานวิจัย 1
หัวหน้าโครงการ: เกรียงไกร คนแก้ว

เลือกโครงการหลักของโครงการใหม่

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยย่อยส่วนแรก

บันทึกส่วนที่สองเป็นการบันทึกข้อมูลโครงการ ชื่อโครงการ(ภาษาไทย), ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ), Keywords

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ/งานสร้างสรรค์ (ภาษาไทย)
งานวิจัยย่อย 1

ชื่อโครงการ/งานสร้างสรรค์ (ภาษาอังกฤษ)
Sub-research 1

Keywords
งานวิจัยย่อย

Insert Keyword แลกด Enter หรือ Tab เพื่อเพิ่มข้อมูล

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยย่อยส่วนที่สอง

บันทึกส่วนที่สามเป็นการบันทึกแหล่งทุน โดยต้องไม่เลือกระดับแหล่งทุนวิจัยเพราะอ้างอิงมาจากแหล่งทุนของโครงการวิจัยหลัก ใส่เฉพาะจำนวนทุนวิจัยและรายละเอียดเพิ่มเติมเท่านั้น

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยย่อยส่วนที่สาม

บันทึกส่วนที่สี่เป็นการบันทึกผู้ร่วมวิจัย โดยจะแบ่งเป็นสองส่วน ส่วนของนักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นข้อมูลของนักวิจัยที่มีฐานข้อมูลอยู่ในฐานของมหาวิทยาลัย และ ส่วนของนักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้การกรอกข้อมูลจะเป็นนักวิจัยภายนอก ซึ่งไม่มีข้อมูลในฐานของมหาวิทยาลัย และทำการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยย่อย

รูป หน้าบันทึกโครงการวิจัยย่อยส่วนที่สี่

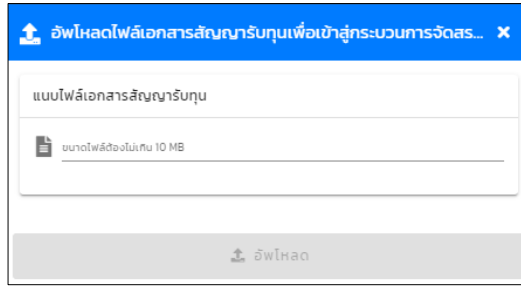
รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

เมื่อบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยย่อยเสร็จระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดของโครงการวิจัยย่อย

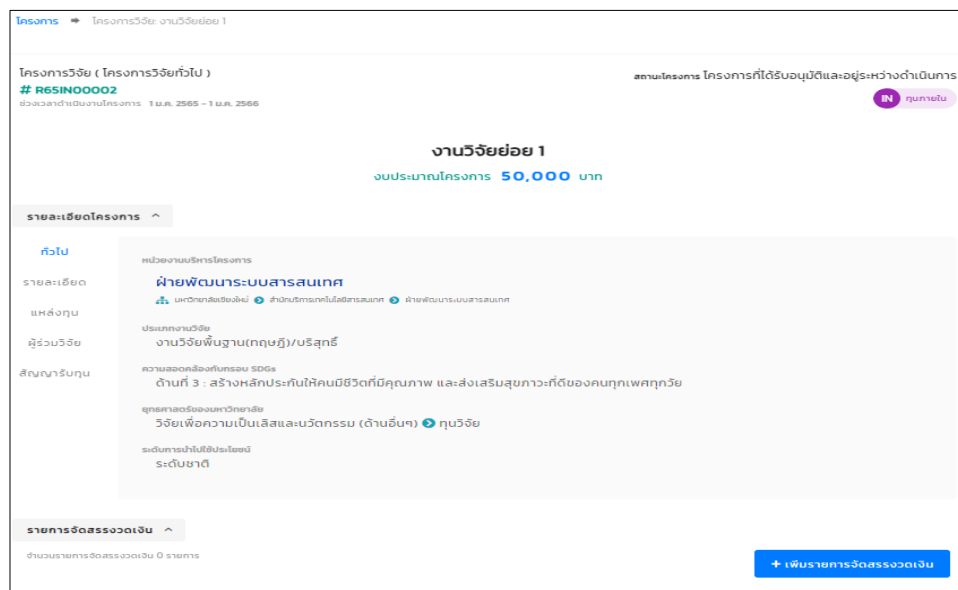
รูป หน้ารายละเอียดโครงการวิจัยย่อย

ในส่วนนี้ถ้านักวิจัยไม่ได้ทำการขอเบิกจ่ายเงินวิจัยต่อ หรือบันทึกเพื่อให้ได้รหัสโครงการวิจัยที่จะใช้ในการกรอกข้อมูล TOR-JA ก็บันทึกถึงแค่ส่วนนี้ แต่ถ้าใช้ต่อเพื่อขอเบิกจ่ายเงินวิจัยให้นักวิจัยกดปุ่ม **แนบไฟล์เอกสารหลักฐานรับทุนเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดสรรวงเงิน** แล้วทำการแนบเอกสารหลักฐานรับทุนเข้าไปในระบบ

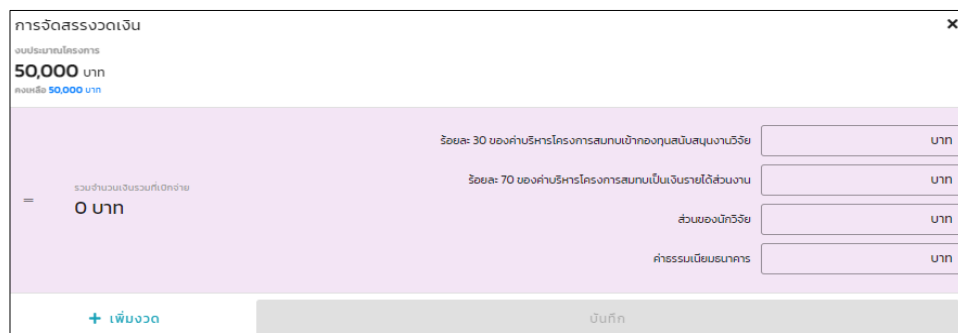


รูป หน้าแบบเอกสารสัญญาฉบับคุณ

เมื่อแนบสัญญาฉบับคุณก็จะเข้าสู่กระบวนการจัดสรรวงเงินวิจัย โดยการเพิ่มรายการจัดสรรวงเงินของโครงการวิจัย ในการจัดสรรวงเงินจะแบ่งออกเป็น 4 รายการคือ ส่วนของร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย, ส่วนของร้อยละ 70 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้าเงินรายได้ส่วนงาน, ส่วนของนักวิจัย และส่วนค่าธรรมเนียมธนาคาร

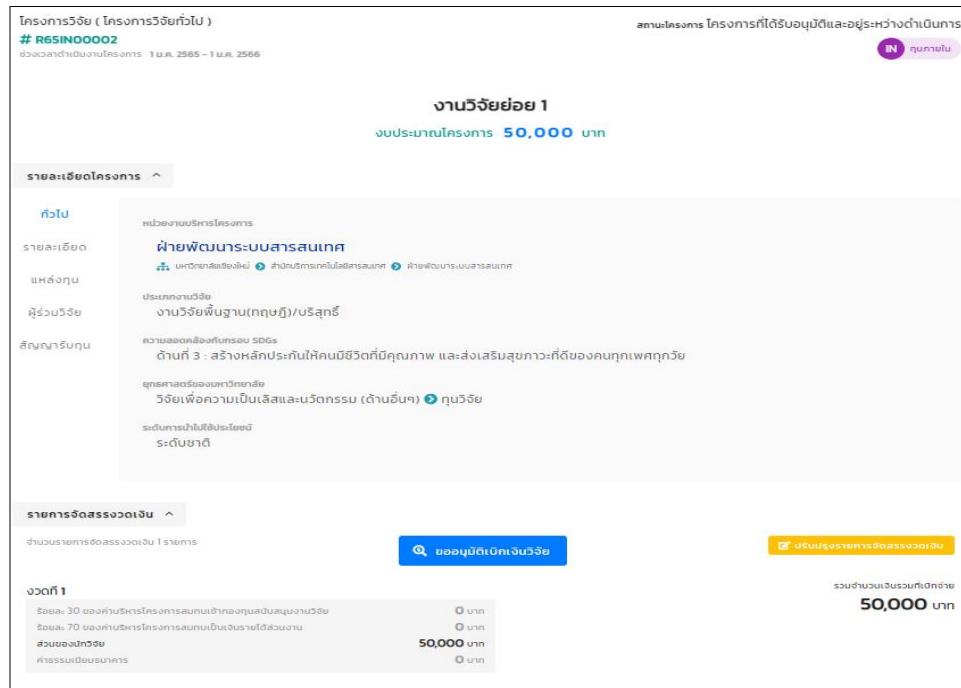


รูป หน้ารายละเอียดโครงการวิจัยย่อยก่อนเพิ่มรายการจัดสรรวงเงิน

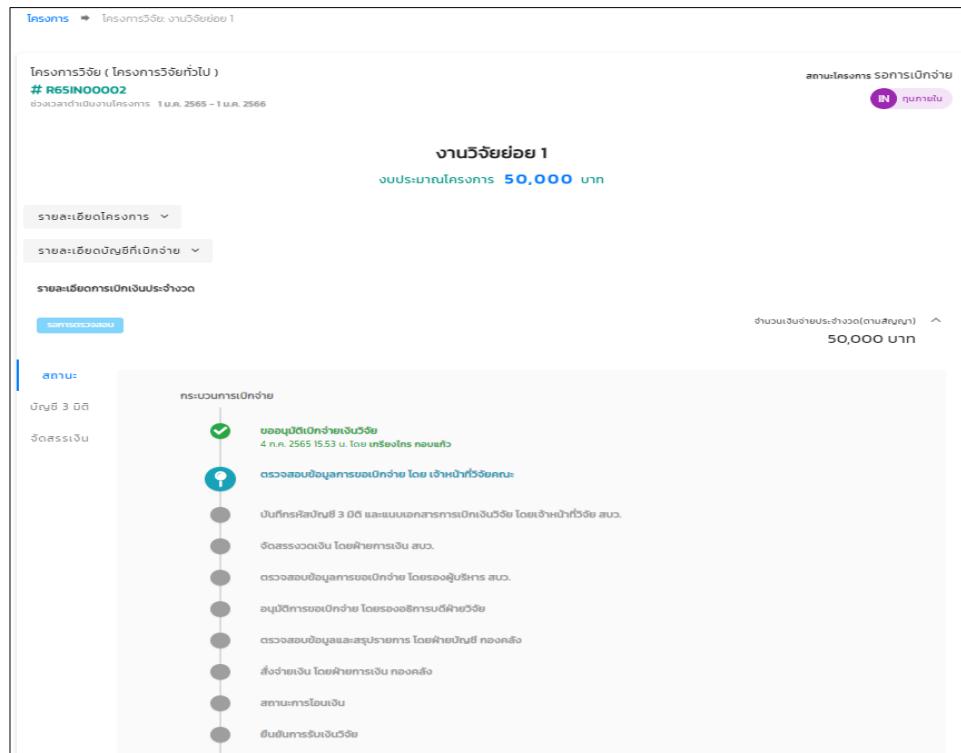


รูป หน้าการจัดสรรวงเงิน

เมื่อจัดสรรวงเงินในระบบเสร็จ จะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการทั้งหมดรวมไปถึงรายการจัดสรรวงเงิน เพื่อให้นักวิจัยทำการ **ขออนุมัติเบิกเงินวิจัย**



รูป หน้ารายละเอียดโครงการก่อนขออนุมัติเบิกเงินวิจัย



รูป หน้ารายละเอียดโครงการพร้อมข้อมูลกระบวนการเบิกจ่าย

เมื่อนักวิจัยทำการ **ขออนุมัติเบิกเงินวิจัย** แล้วระบบจะบันทึกแล้วแสดงหน้าข้อมูลโครงการวิจัยย่อย รวมถึงรายละเอียดโครงการ, รายละเอียดบัญชีที่เบิกจ่าย, รายละเอียดการเบิกจ่ายประจำงวดพร้อมบอกสถานะกระบวนการเบิกจ่ายว่าอยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว เพื่อให้ นักวิจัยทราบและ **ยืนยันการรับเงินในระบบ** *หมายเหตุ* **กรณีมีงวดเดียว** สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ทันที **กรณีมีหลายงวด** ต้องทำการยืนยันรับเงินจึงจะสามารถเบิกเงินวิจัยในงวดต่อไปได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินสามารถพิมพ์ได้ทุกงวด

ประเภท 2 วิชาการรับใช้สังคม

การบันทึกข้อมูลโครงการประเภทวิชาการรับใช้สังคม ส่วนแรกเป็นการบันทึกประเภทวิชาการรับใช้สังคมต่อมาเป็นการบันทึกระดับของผลงาน(Scope), โครงการที่ได้รับมอบอำนาจ, ความสอดคล้องกับกรอบ SDGs, การประเมินระดับความพร้อมจากการนำผลงานใช้ประโยชน์ในบริบทของมหาวิทยาลัย, การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสาร/ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

insoms • เพิ่มโครงการใหม่

เพิ่มโครงการใหม่

โครงการวิจัย ✓ วิชาการรับใช้สังคม งานสร้างสรรค์

ประเภทวิชาการรับใช้สังคม

บริการวิชาการทั่วไป บริการวิชาการ (ที่ปรึกษา) บริการวิชาการที่มีผลกระทบสูง งานวิจัยรับใช้สังคม

Scope

ระดับชาติ ระดับนานาชาติ

เป็นโครงการได้รับมอบอำนาจ

ใช่ ไม่ใช่

ความสอดคล้องกับกรอบ SDGs

การประเมินระดับความพร้อมจากการนำผลงานใช้ประโยชน์ในบริบทของมหาวิทยาลัย

การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสาร/ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยจัดทำผลงานวิชาการรับใช้สังคม 7 ข้อ/ผลงานที่เป็นหนังสือ-ตำรา-บทความทางวิชาการ/ผลงานหมวดอื่นๆ

การตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสาร ฐาน Scopus / ISI

การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิจัยในช่องทางอื่นๆ

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (E&E)

นวัตกรรมด้านอาหารและสุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุ (F&H)

ลานนาสร้างสรรค์ (Lanna Creative)

วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรม (ด้านอื่นๆ)

รูป หน้าบันทึกโครงการวิชาการรับใช้สังคมส่วนแรก

การบันทึกส่วนที่สองเป็นการบันทึกข้อมูลโครงการ ชื่อโครงการ(ภาษาไทย), ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ), วันที่เริ่มต้นโครงการ, วันที่สิ้นสุดโครงการ, Keywords และความเชี่ยวชาญ

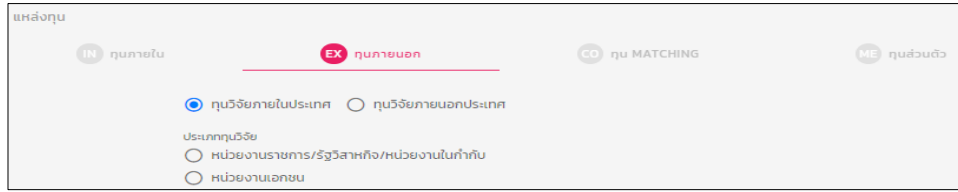
รูป หน้าบันทึกโครงการวิชาการรับใช้สังคมส่วนที่สอง

การบันทึกส่วนที่สามบันทึกหน่วยงานบริหารโครงการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลข้อมูลโครงการวิชาการรับใช้สังคมนี้

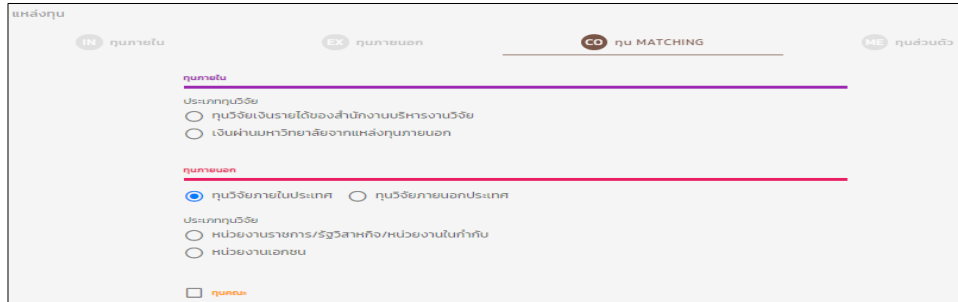
รูป หน้าบันทึกโครงการวิชาการรับใช้สังคมส่วนที่สาม

การบันทึกส่วนที่สี่บันทึกแหล่งทุน ซึ่งเป็นการบันทึกแหล่งทุนข้อมูลโครงการวิชาการรับใช้สังคมจะประกอบไปด้วยแหล่งทุน 4 แบบดังนี้ **แหล่งทุนภายใน(IN)** เป็นแหล่งทุนที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย, **แหล่งทุนภายนอก(EX)** เป็นแหล่งทุนที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย, **แหล่งทุน MATCHING(CO)** เป็นแหล่งทุนที่มีสองแหล่งภายในโครงการวิชาการรับใช้สังคม เดียวก็คือโครงการนี้มีแหล่งทุนทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย สุดท้าย **แหล่งทุนส่วนตัว(ME)** เป็นทุนวิจัยของนักวิจัยเอง

รูป หน้าบันทึกโครงการวิชาการรับใช้สังคมส่วนที่สี่ แหล่งทุนภายใน(IN)



รูป หน้าบันทึกโครงการวิชาการรับใช้สังคมส่วนที่สี่ แหล่งทุนภายนอก(EX)



รูป หน้าบันทึกโครงการวิชาการรับใช้สังคมส่วนที่สี่ แหล่งทุนMATCHING(CO)



รูป หน้าบันทึกโครงการวิชาการรับใช้สังคมส่วนที่สี่ แหล่งทุนส่วนตัว(ME)

การบันทึกส่วนที่ห้าเป็นการบันทึกผู้ร่วมวิจัย โดยจะแบ่งเป็นสองส่วน ส่วนของนักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นข้อมูลของนักวิจัยที่มีฐานข้อมูลอยู่ในฐานของมหาวิทยาลัย และ ส่วนของนักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้การกรอกข้อมูลจะเป็นนักวิจัยภายนอก ซึ่งไม่มีข้อมูลในฐานของมหาวิทยาลัย และทำการบันทึกข้อมูลโครงการวิชาการรับใช้สังคม



รูป หน้าบันทึกโครงการวิชาการรับใช้สังคมส่วนที่ห้า

The screenshot shows a form titled '+ เพิ่มผู้ร่วมวิจัย' (Add Researcher). At the top, there are two radio buttons: 'นักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย' (In-house researcher) which is selected, and 'นักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย' (External researcher). Below this is a large grey area with the text 'เลือกผู้ร่วมวิจัย' (Select researcher). Underneath is a dropdown menu labeled 'บทบาทหน้าที่ของนักวิจัย' (Researcher's role) and a progress slider labeled 'สัดส่วนปริมาณงาน' (Workload ratio) set to 100%. At the bottom is a blue button labeled 'บันทึก' (Save).

รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

The screenshot shows the same form titled '+ เพิ่มผู้ร่วมวิจัย'. The radio buttons are swapped: 'นักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย' is unselected, and 'นักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย' (External researcher) is selected. The form fields include: 'คำนำหน้าชื่อ' (Prefix) dropdown, 'ชื่อ' (Name) text input, 'นามสกุล' (Surname) text input, 'หน่วยงาน' (Department) text input, 'บทบาทหน้าที่ของนักวิจัย' (Role) dropdown, and 'สัดส่วนปริมาณงาน' (Workload ratio) slider set to 100%. The 'บันทึก' (Save) button is at the bottom.

รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

การบันทึกส่วนที่หกเป็นการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบไปด้วย เป้าหมายการดำเนินงาน, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์ของโครงการ, ทบทวนเอกสารเชิงสังเคราะห์, องค์ความรู้จากผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีอยู่แล้วพร้อมจะนำไปถ่ายทอดเพื่อการใช้ประโยชน์, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการดำเนินงาน, ผลที่คาดว่าจะได้รับ, กระบวนการพัฒนาต่อยอดการใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง และหน่วยงานหรือองค์กรที่คาดว่าจะต่อยอดการดำเนินงานในอนาคต เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จก็ทำการบันทึกข้อมูลโครงการ

รายละเอียดเพิ่มเติม
เป้าหมายการดำเนินงาน
หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์ของโครงการ
ทบทวนเอกสารเชิงสังเคราะห์
องค์ความรู้จากผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับภาคต่อเพื่อการสืบวิจัย
กลุ่มเป้าหมาย
วิธีการดำเนินงาน
ผลที่คาดว่าจะได้รับ
กระบวนการพัฒนาต่อของการสืบวิจัยอย่างต่อเนื่อง
หน่วยงานหรือองค์กรที่คาดว่าจะต่อการทำงานในอนาคต
บันทึก

รูป หน้าบันทึกโครงการวิชาการรับใช้สังคมส่วนที่หก

วิชาการรับใช้สังคม (บริการวิชาการทั่วไป) เสร็จแล้ว
สถานะโครงการ ร่างโครงการที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ

ช่วงเวลาดำเนินงานโครงการ 1 มี.ค. 2565 - 30 มี.ค. 2565
📄 อนุมัติ

(ร่างข้อเสนอโครงการ)

วิชาการรับใช้สังคม 1

วิชาการรับใช้สังคม

งบประมาณโครงการ **50,000 บาท**

ยื่นข้อเสนอโครงการ

กรุณาตรวจสอบข้อมูลรางวัล แหล่งทุน และผู้ร่วมวิจัย ให้เรียบร้อยก่อนยื่นข้อเสนอโครงการ

รายละเอียดโครงการ ^

- ทั่วไป
- รายละเอียด
- แหล่งทุน
- ผู้ร่วมวิจัย
- แผนการดำเนินงาน
- พิภพ- พื้นที่
- เอกสารเพิ่มเติม

หน่วยงานบริหารโครงการ

👤 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความสอดคล้องกับกรอบ SDGs

ด้านที่ 1 : ขจัดความยากจนทุกรูปแบบในทุกพื้นที่

การประเมินระดับความพร้อมจากผลการนำผลงานใช้ประโยชน์ในบริบทของมหาวิทยาลัย

CMU-RL 1-3 เน้นการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่หรือผลงานวิจัยต้นแบบที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล Scopus

การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสาร/นิตยสาร/นิตยสาร/นิตยสาร/นิตยสาร

✔️ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวัดค่าผลงานวิชาการรับใช้สังคม 7 ข้อ/ผลงานที่เป็นหนังสือ-ตำรา-บทความทางวิชาการ/ผลงานนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรม (ด้านอื่นๆ) 👤 กุณวริชัย

รูป หน้ารายละเอียดโครงการวิชาการรับใช้สังคม(1)

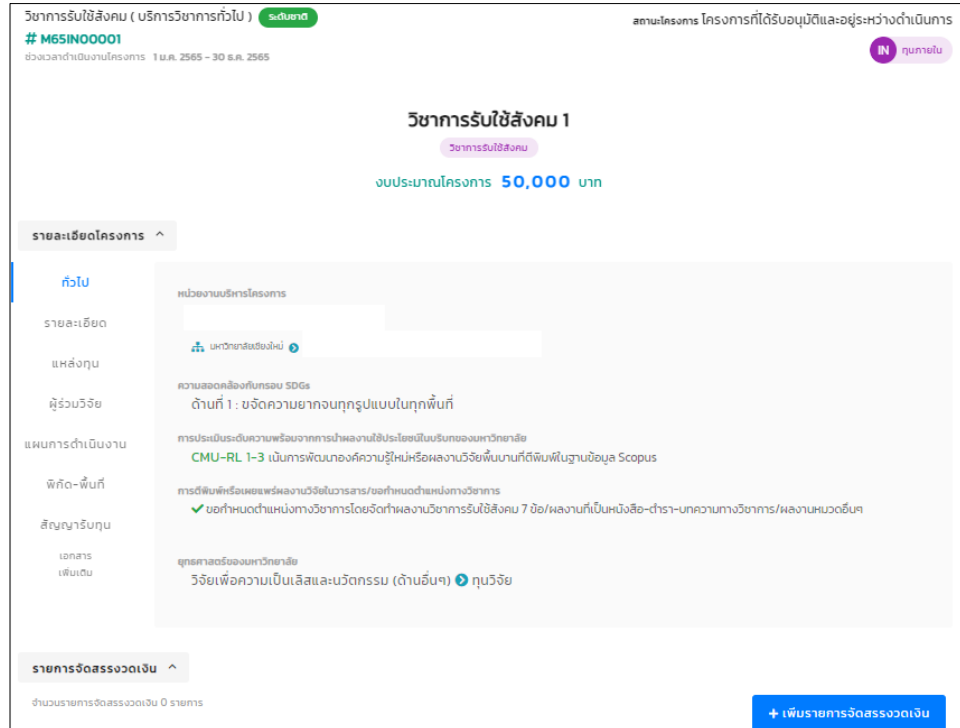
ส่วนนี้ถ้าสถานะโครงการยังเป็น **ร่างโครงการที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ** นักวิจัยต้องกดปุ่ม **ยื่นข้อเสนอโครงการ** แล้วยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการ

รูป หน้ารายละเอียดโครงการวิชาการรับใช้สังคม(2)

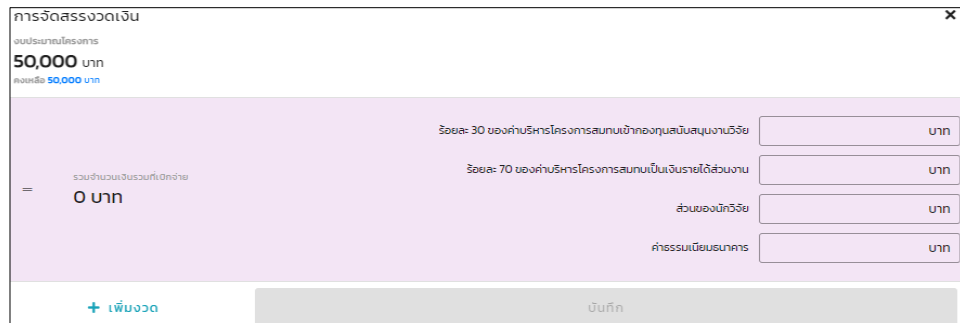
ถ้าโครงการไม่ได้ทำการขอเบิกจ่ายเงินวิจัยต่อ หรือบันทึกเพื่อให้ได้รับรหัสโครงการวิชาการรับใช้สังคมที่จะใช้ในการกรอกข้อมูล TOR-JA ก็บันทึกถึงแค่ส่วนนี้ แต่ถ้าใช้ต่อเพื่อขอเบิกจ่ายเงินวิจัยให้นักวิจัยกดปุ่ม **แนบไฟล์เอกสารสัญญาารับทุนเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดสรรวงเงิน** แล้วทำการแนบเอกสารสัญญาารับทุนเข้าไปในระบบ

รูป หน้าแนบเอกสารสัญญาารับทุน

เมื่อแนบสัญญาารับทุนก็จะเข้าสู่กระบวนการจัดสรรวงเงินวิจัย โดยการเพิ่มรายการจัดสรรวงเงินของโครงการวิชาการรับใช้สังคม ในการจัดสรรวงเงินจะแบ่งออกเป็น 4 รายการคือ **ส่วนของร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย, ส่วนของร้อยละ 70 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้าเงินรายได้ส่วนงาน, ส่วนของนักวิจัย และส่วนของค่าธรรมเนียมธนาคาร**

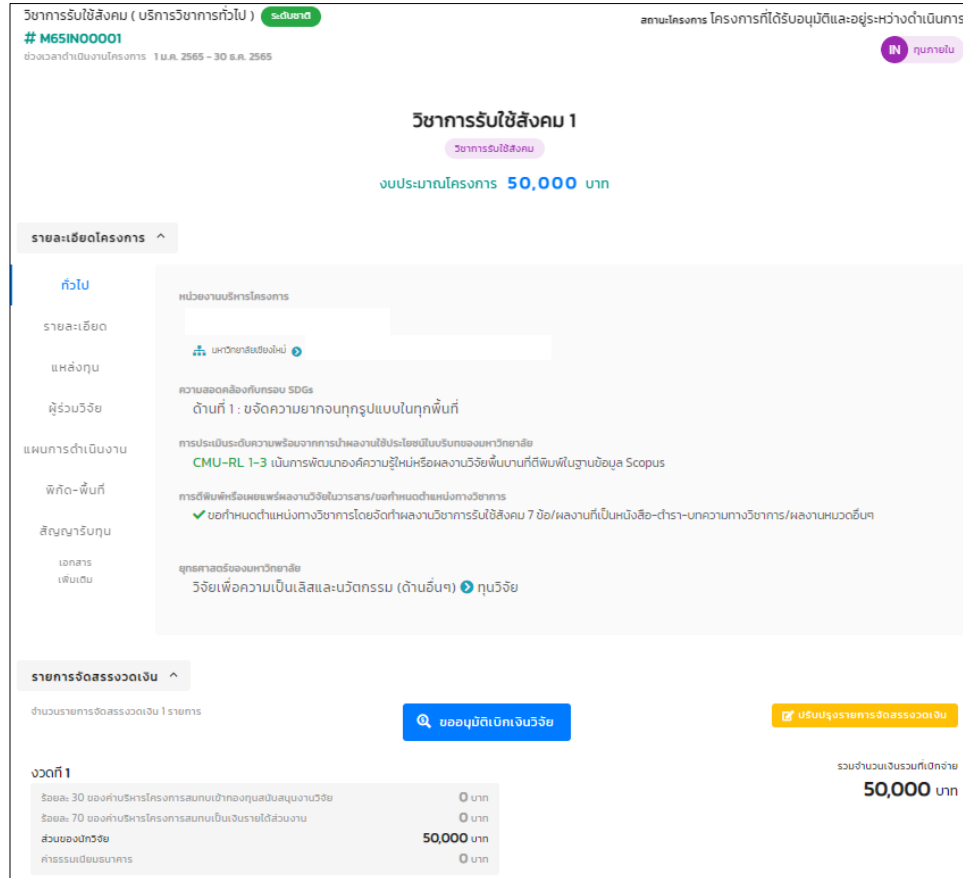


รูป หน้ารายละเอียดโครงการวิชาการรับใช้สังคมก่อนเพิ่มรายการจัดสรรวงเงิน



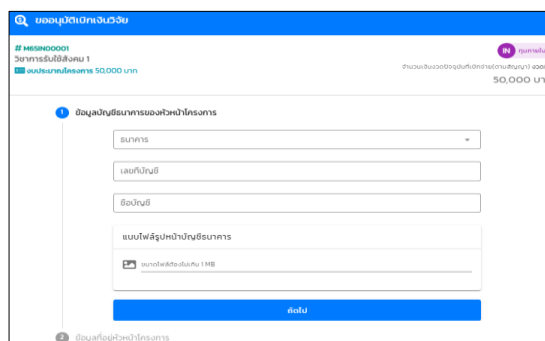
รูป หน้าการจัดสรรวงเงิน

เมื่อจัดสรรวงเงินในระบบเสร็จ จะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการวิชาการรับใช้สังคมทั้งหมดรวมไปถึงรายการจัดสรรวงเงิน เพื่อให้ให้นักวิจัยทำการ **ขออนุมัติเบิกเงินวิจัย**

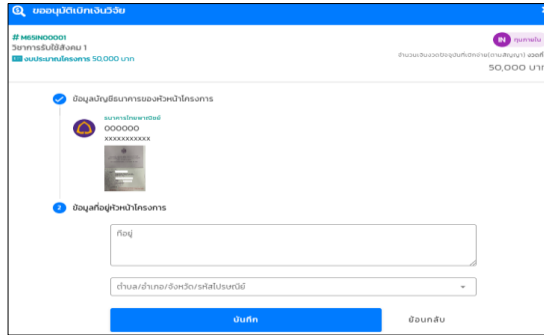


รูป หน้ารายละเอียดโครงการวิชาการรับใช้สังคมก่อนขออนุมัติเบิกเงินวิจัย

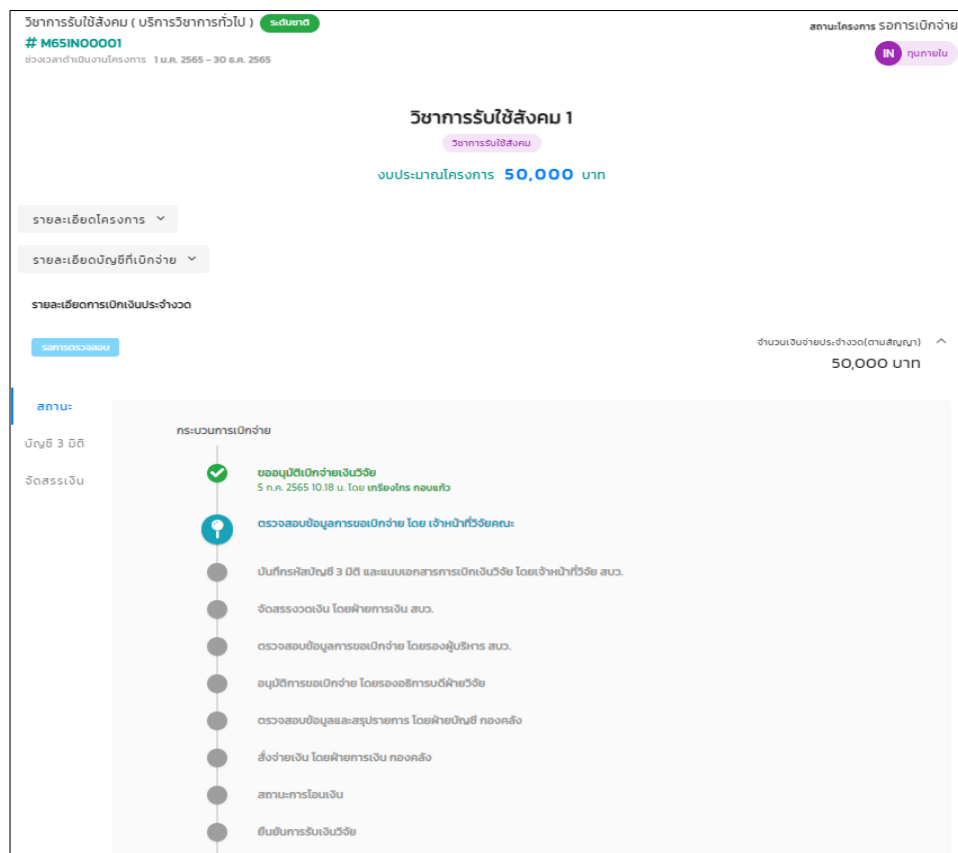
เมื่อกดปุ่มขออนุมัติเบิกเงินวิจัย จะแสดงหน้าข้อมูลบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการให้นักวิจัยใส่ข้อมูลบัญชีของหัวหน้าโครงการและข้อมูลที่อยู่หัวหน้าโครงการแล้วบันทึกลงในระบบ



รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการ



รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลที่อยู่ของหัวหน้าโครงการ



รูป หน้ารายละเอียดโครงการพร้อมข้อมูลกระบวนการเบิกจ่าย

เมื่อนักวิจัยทำการขออนุมัติเบิกเงินวิจัย แล้วระบบจะบันทึกแล้วแสดงหน้าข้อมูลโครงการวิชาการรับใช้สังคม รวมถึงรายละเอียดโครงการ, รายละเอียดบัญชีที่เบิกจ่าย, รายละเอียดการเบิกจ่ายประจำงวดพร้อมบอกสถานะกระบวนการเบิกจ่ายว่าอยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว เพื่อให้ให้นักวิจัยทราบและ **ยืนยันการรับเงินในระบบ** *หมายเหตุ* กรณีมีงวดเดียวสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ทันที กรณีมีหลายงวดต้องทำการยืนยันรับเงินจึงจะสามารถเบิกเงินวิจัยในงวดต่อไปได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินสามารถพิมพ์ได้ทุกงวด

ประเภท 3 งานสร้างสรรค์

การบันทึกข้อมูลโครงการประเภทงานสร้างสรรค์ ส่วนแรกเป็นการบันทึกระดับของผลงาน(Scope), โครงการที่ได้รับมอบอำนาจ, ประเภทงานวิจัย, สาขาวิจัยหลัก OECD, ความสอดคล้องกับกรอบ SDGs, ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, ระดับการนำไปใช้ประโยชน์ และสะท้อนถึงการใช้ความรู้เชิงอัตลักษณ์

รูป หน้าบันทึกโครงการงานสร้างสรรค์ส่วนแรก

การบันทึกส่วนที่สองเป็นการบันทึกข้อมูลโครงการ ชื่อโครงการ(ภาษาไทย), ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ), วันที่เริ่มต้นโครงการ, วันที่สิ้นสุดโครงการ และKeywords

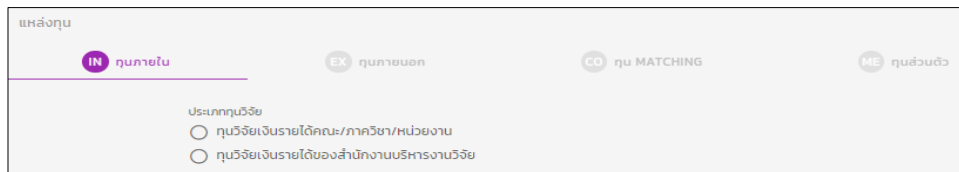
รูป หน้าบันทึกโครงการงานสร้างสรรค์ส่วนที่สอง

การบันทึกส่วนที่สามบันทึกหน่วยงานบริหารโครงการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลข้อมูลโครงการงานสร้างสรรค์นี้

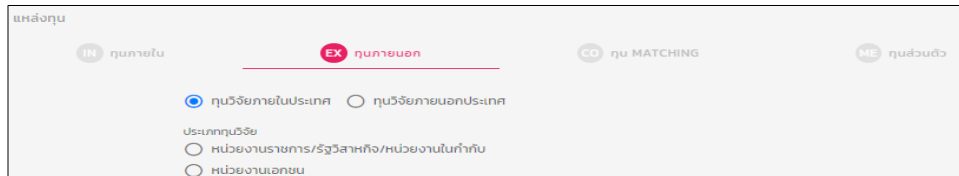


รูป หน้าบันทึกโครงการงานสร้างสรรค์ส่วนที่สาม

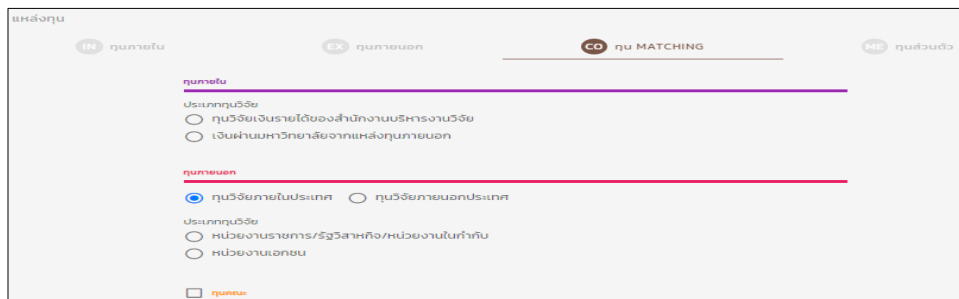
การบันทึกส่วนที่สี่บันทึกแหล่งทุน ซึ่งเป็นการบันทึกแหล่งทุนข้อมูลโครงการงานสร้างสรรค์จะประกอบไปด้วยแหล่งทุน 4 แบบดังนี้ **แหล่งทุนภายใน(IN)** เป็นแหล่งทุนที่อยู่ในมหาวิทยาลัย, **แหล่งทุนภายนอก(EX)** เป็นแหล่งทุนที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย, **แหล่งทุน MATCHING(CO)** เป็นแหล่งทุนที่มีสองแหล่งภายในโครงการงานสร้างสรรค์เดียวกันคือโครงการนี้มีแหล่งทุนทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย สุดท้าย **แหล่งทุนส่วนตัว(ME)** เป็นทุนวิจัยของนักวิจัยเอง



รูป หน้าบันทึกโครงการงานสร้างสรรค์ส่วนที่สี่ แหล่งทุนภายใน(IN)



รูป หน้าบันทึกโครงการงานสร้างสรรค์ส่วนที่สี่ แหล่งทุนภายนอก(EX)

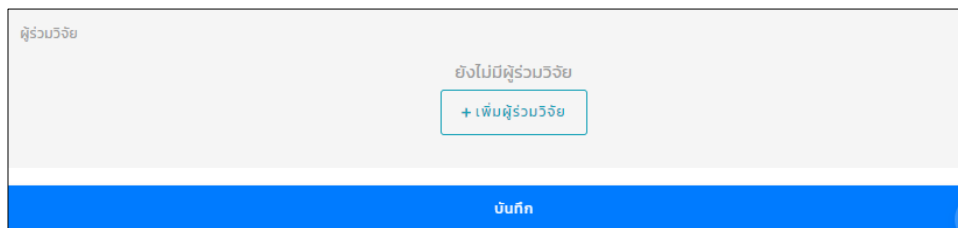


รูป หน้าบันทึกโครงการงานสร้างสรรค์ส่วนที่สี่ แหล่งทุนMATCHING(CO)

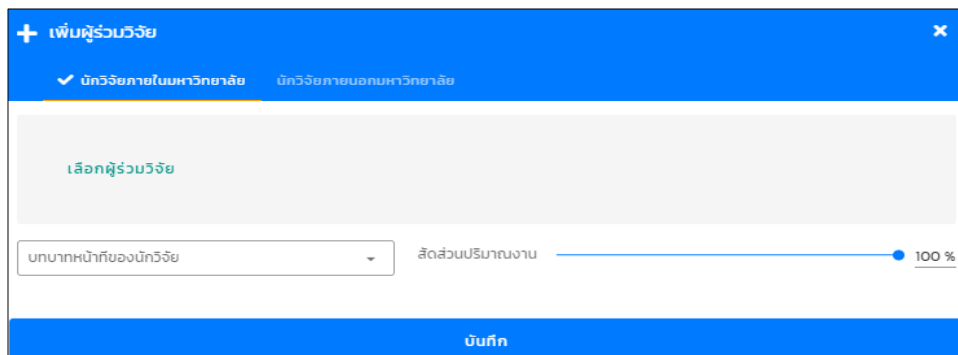


รูป หน้าบันทึกโครงการงานสร้างสรรค์ส่วนที่สี่ แหล่งทุนส่วนตัว(ME)

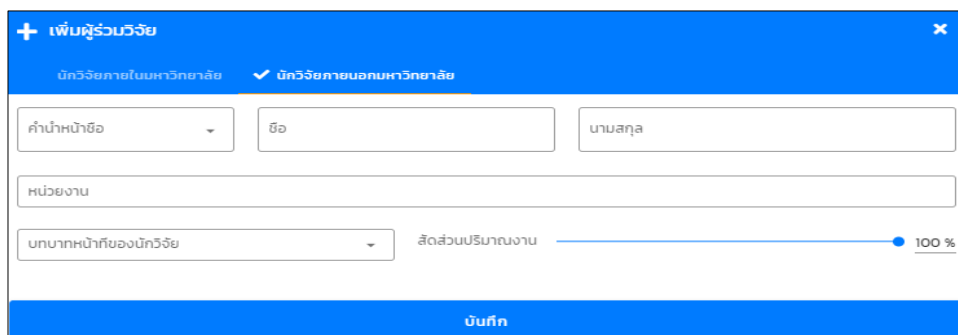
การบันทึกส่วนที่ห้าเป็นการบันทึกผู้ร่วมวิจัย โดยจะแบ่งเป็นสองส่วน ส่วนของนักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นข้อมูลของนักวิจัยที่มีฐานข้อมูลอยู่ในฐานของมหาวิทยาลัย และ ส่วนของนักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้การกรอกข้อมูลจะเป็นนักวิจัยภายนอก ซึ่งไม่มีข้อมูลในฐานของมหาวิทยาลัย และทำการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยย่อย



รูป หน้าบันทึกโครงการงานสร้างสรรค์ส่วนที่ห้า



รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

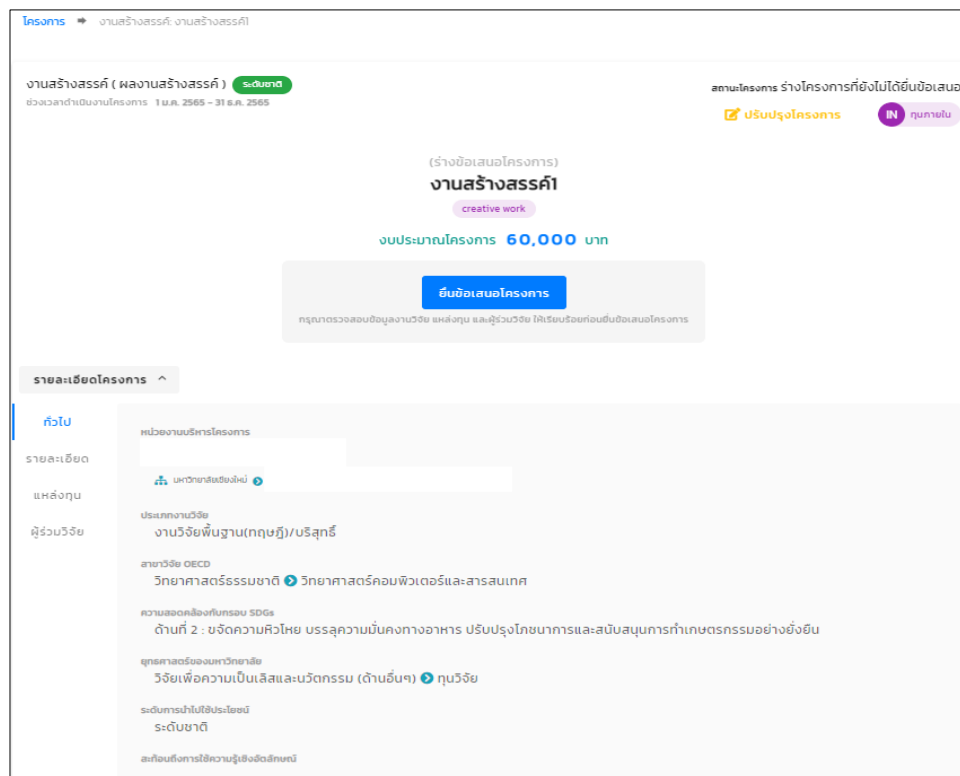


รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

การบันทึกส่วนที่หกเป็นการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบไปด้วยผลงานสร้างสรรค์ที่เป็นนวัตกรรม, เป้าหมายการดำเนินงาน, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์ของโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

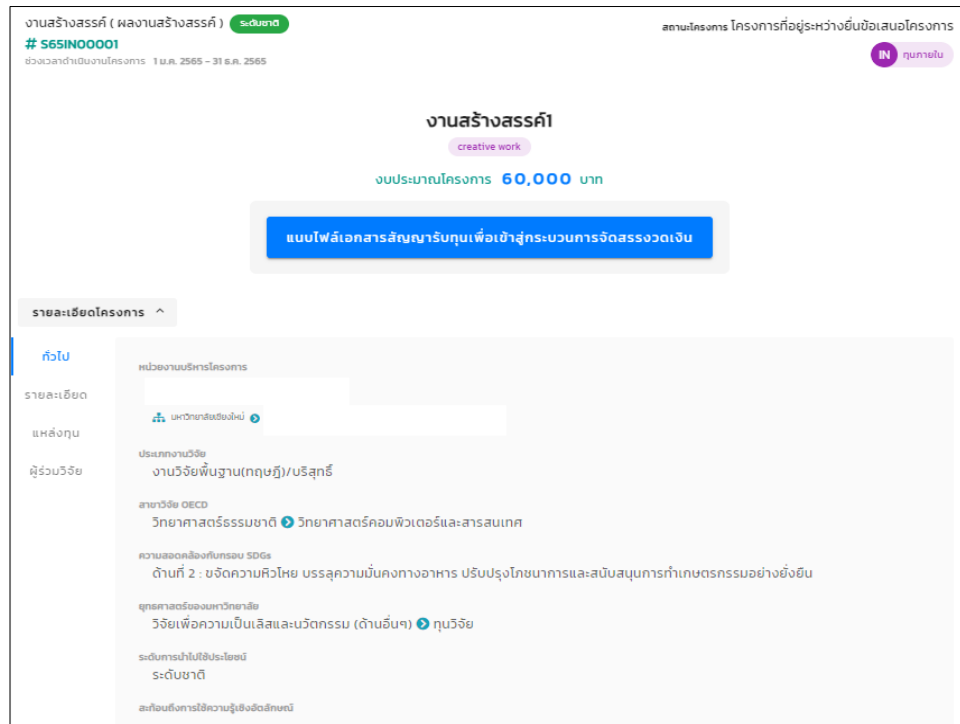


รูป หน้าบันทึกโครงการงานสร้างสรรค์ส่วนที่หก



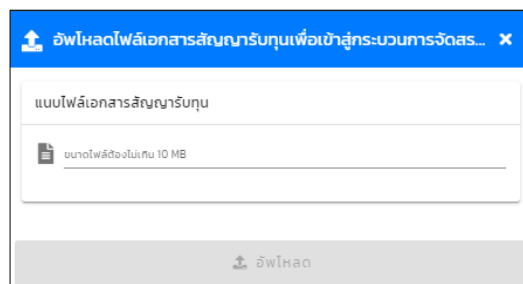
รูป หน้ารายละเอียดโครงการงานสร้างสรรค์(1)

ส่วนนี้ถ้าสถานะโครงการยังเป็น **ร่างโครงการที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ** นักวิจัยต้องกดปุ่ม **ยื่นข้อเสนอโครงการ** แล้วยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการ



รูป หน้ารายละเอียดโครงการงานสร้างสรรค์(2)

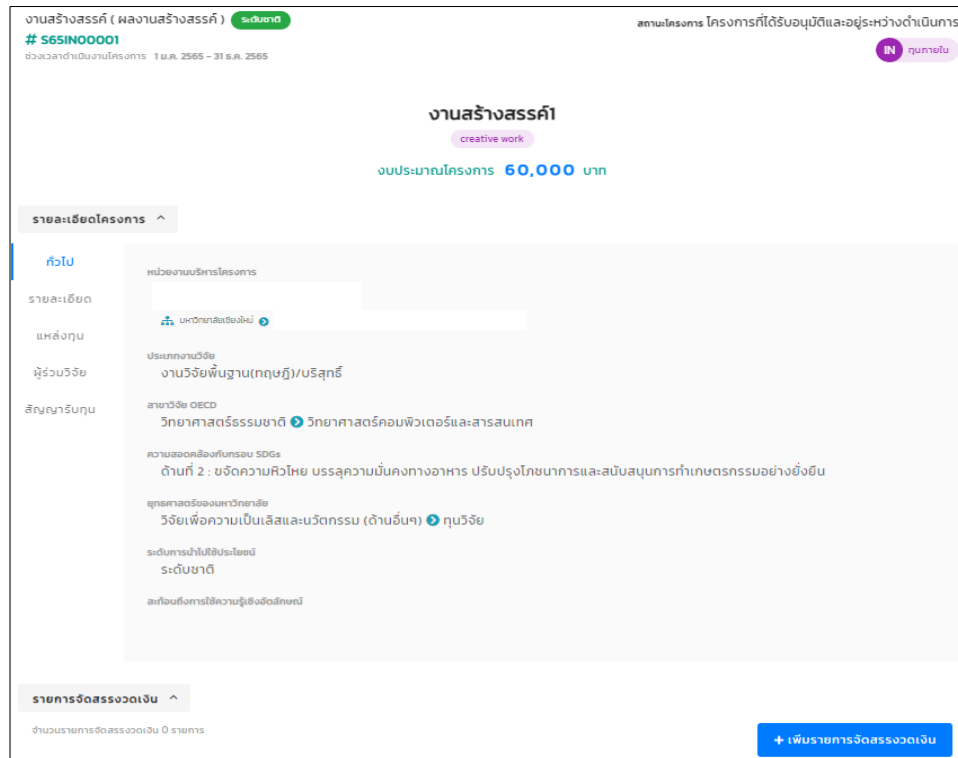
ถ้าโครงการไม่ได้ทำการขอเบิกจ่ายเงินวิจัยต่อ หรือบันทึกเพื่อให้ได้รหัสโครงการงานสร้างสรรค์ที่จะใช้ใน**การกรอกข้อมูล TOR-JA** ก็บันทึกถึงแค่ส่วนนี้ แต่ถ้าใช้ต่อเพื่อขอเบิกจ่ายเงินวิจัยให้นักวิจัยกดปุ่ม **แนบไฟล์เอกสารสัญญารับทุนเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดสรรวงเงิน** แล้วทำการแนบเอกสารสัญญารับทุนเข้าไปในระบบ



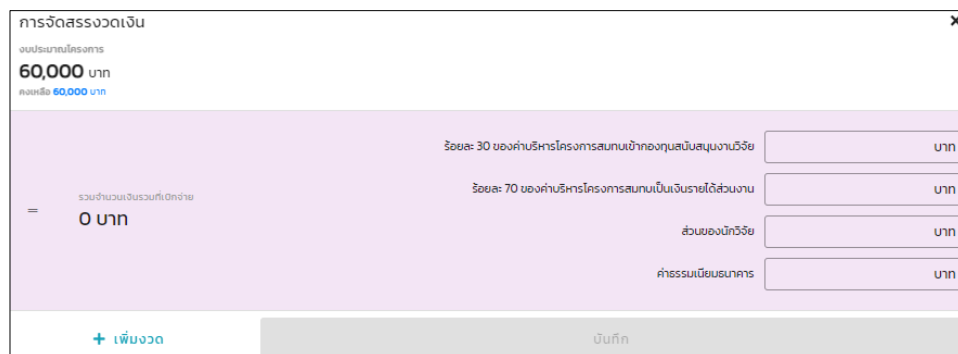
รูป หน้าแนบเอกสารสัญญารับทุน

เมื่อแนบสัญญารับทุนก็จะเข้าสู่กระบวนการจัดสรรวงเงินวิจัย โดยการเพิ่มรายการจัดสรรวงเงินของโครงการงานสร้างสรรค์ ในการจัดสรรวงเงินจะแบ่งออกเป็น 4 รายการ คือ **ส่วนของร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย**, ส่วน

ของร้อยละ 70 ของค่าบริหารโครงการสมทบเข้าเงินรายได้ส่วนงาน, ส่วนของนักวิจัย และส่วนของค่าธรรมเนียมธนาคาร

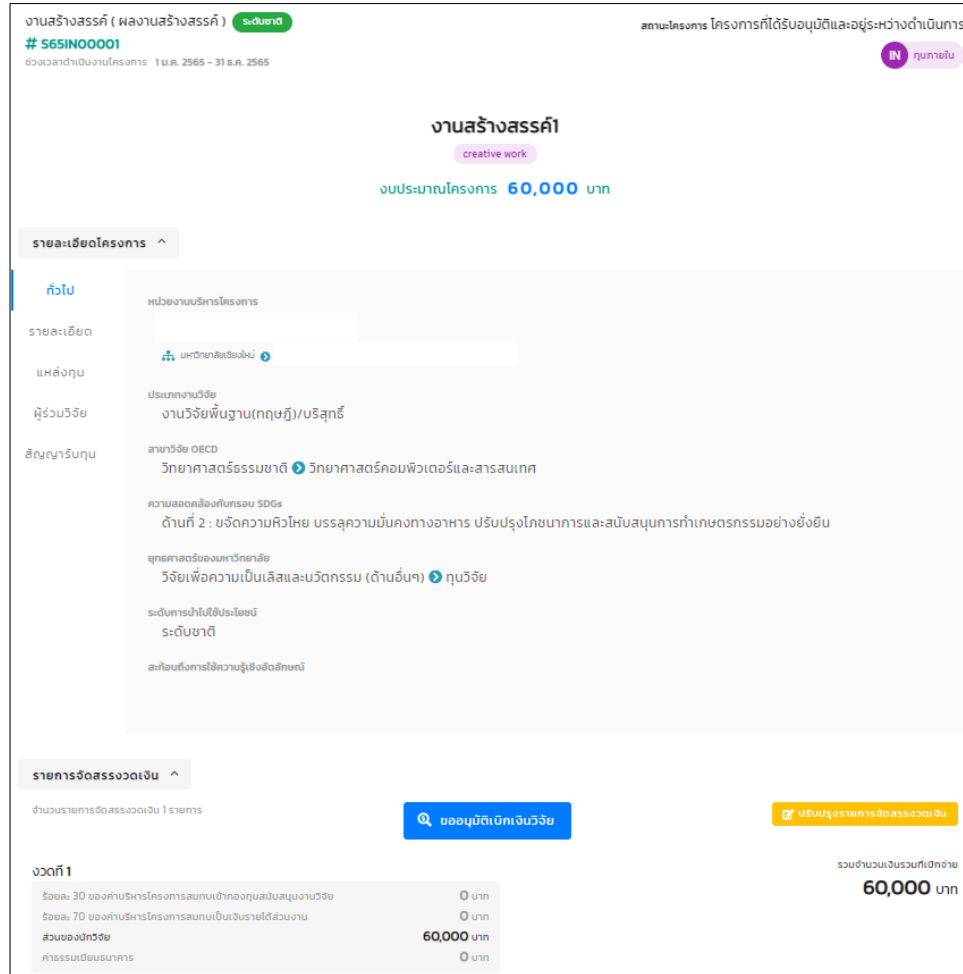


รูป หน้ารายละเอียดโครงการงานสร้างสรรค์ก่อนเพิ่มรายการจัดสรรวงเงิน



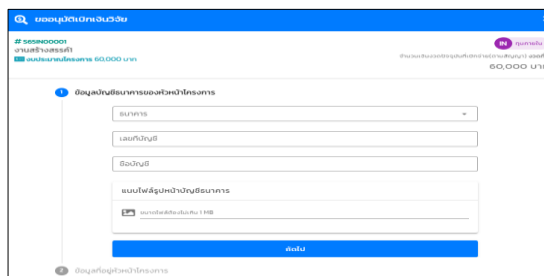
รูป หน้าการจัดสรรวงเงิน

เมื่อจัดสรรวงเงินในระบบเสร็จ จะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการงานสร้างสรรค์ทั้งหมดรวมไปถึงรายการจัดสรรวงเงิน เพื่อให้ นักวิจัยทำการ **ขออนุมัติเบิกเงินวิจัย**

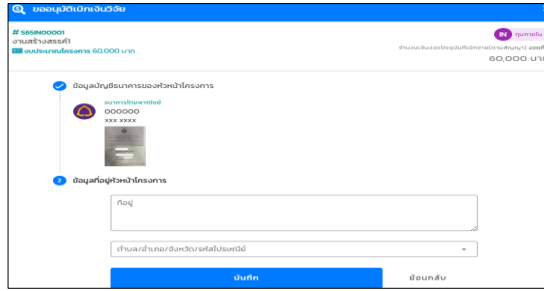


รูป หน้ารายละเอียดโครงการงานสร้างสรรค์ก่อนขออนุมัติเบิกเงินวิจัย

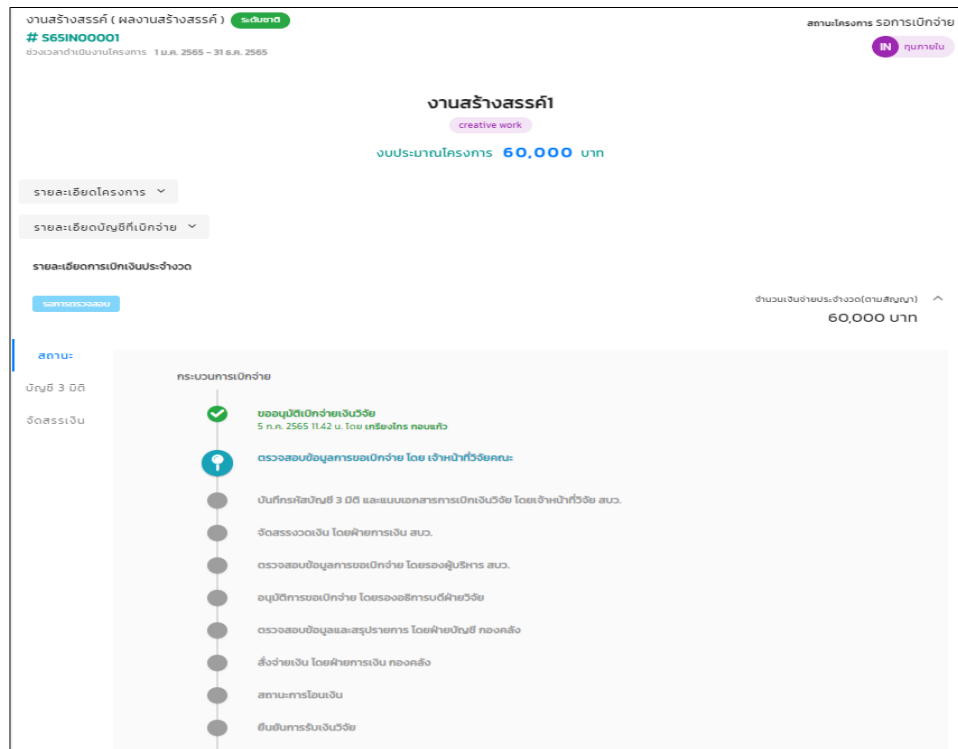
เมื่อกดปุ่มขออนุมัติเบิกเงินวิจัย จะแสดงหน้าข้อมูลบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการให้นักวิจัยใส่ข้อมูลบัญชีของหัวหน้าโครงการและข้อมูลที่อยู่หัวหน้าโครงการแล้วบันทึกลงในระบบ



รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการ



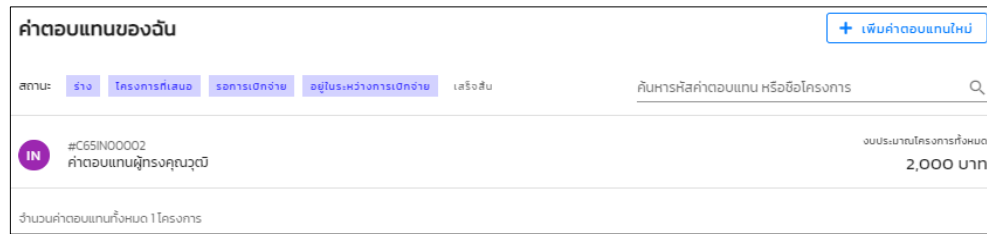
รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลที่อยู่ของหัวหน้าโครงการ



รูป หน้ารายละเอียดโครงการพร้อมข้อมูลกระบวนการเบิกจ่าย

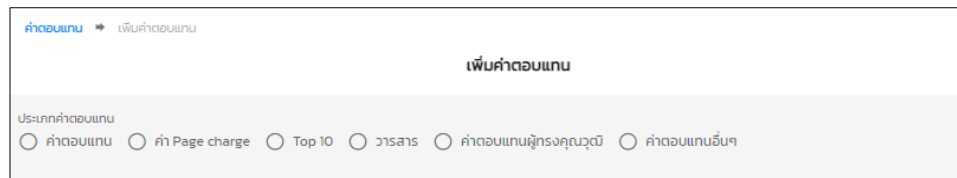
เมื่อนักวิจัยทำการขออนุมัติเบิกเงินวิจัย แล้วระบบจะบันทึกแล้วแสดงหน้าข้อมูลโครงการงานสร้างสรรค์ รวมถึงรายละเอียดโครงการ, รายละเอียดบัญชีที่เบิกจ่าย, รายละเอียดการเบิกจ่ายประจำงวดพร้อมบอกสถานะกระบวนการเบิกจ่ายว่าอยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว เพื่อให้ นักวิจัยทราบและ **ยืนยันการรับเงินในระบบ** *หมายเหตุ* กรณีมีงวดเดียวสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ทันที กรณีมีหลายงวดต้องทำการยืนยันรับเงินจึงจะสามารถเบิกเงินวิจัยในงวดต่อไปได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินสามารถพิมพ์ได้ทุกงวด

3.2 การบันทึกคำตอบแทน



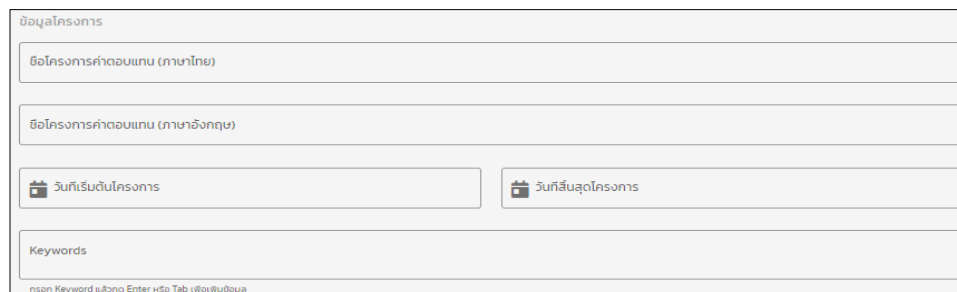
รูป หน้าคำตอบแทนของฉัน(นักวิจัย)

การบันทึกข้อมูลคำตอบแทน ส่วนแรกของการเพิ่มคำตอบแทนเป็นการบันทึกประเภทคำตอบแทน



รูป หน้าบันทึกคำตอบแทนส่วนแรก

การบันทึกส่วนที่สองเป็นการบันทึกข้อมูลโครงการ ชื่อคำตอบแทน(ภาษาไทย), ชื่อคำตอบแทน(ภาษาอังกฤษ), วันที่เริ่มต้นโครงการ, วันที่สิ้นสุดโครงการ และKeywords



รูป หน้าบันทึกคำตอบแทนส่วนที่สอง

การบันทึกส่วนที่สามบันทึกหน่วยงานบริหารโครงการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลข้อมูลคำตอบแทนนี้



รูป หน้าบันทึกคำตอบแทนส่วนที่สาม

การบันทึกส่วนที่สี่บันทึกแหล่งทุน ซึ่งเป็นการบันทึกแหล่งทุนข้อมูลค่าตอบแทนของโครงการ

รูป หน้าบันทึกค่าตอบแทนส่วนที่สี่

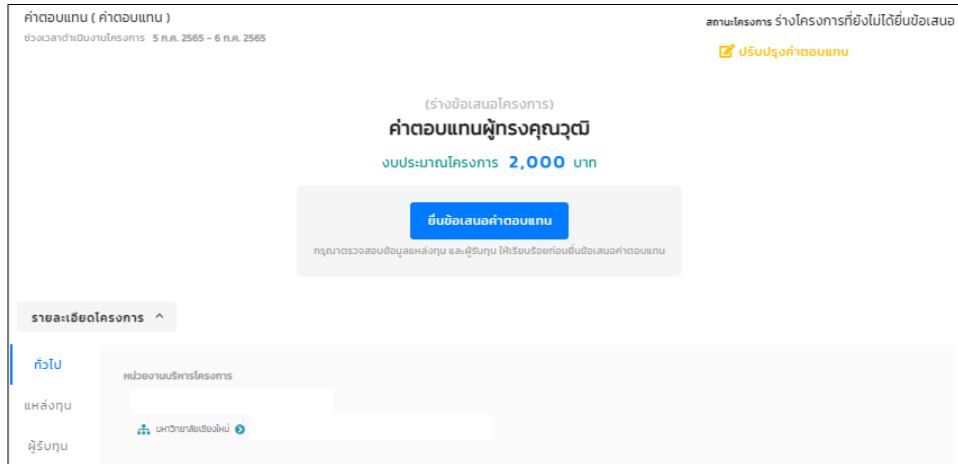
การบันทึกส่วนที่ห้าเป็นการบันทึกผู้รับทุน โดยจะแบ่งเป็นสองส่วน ส่วนของนักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นข้อมูลของนักวิจัยที่มีฐานข้อมูลอยู่ในฐานของมหาวิทยาลัย และ ส่วนของนักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้การกรอกข้อมูลจะเป็นนักวิจัยภายนอก ซึ่งไม่มีข้อมูลในฐานของมหาวิทยาลัย และทำการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทน

รูป หน้าบันทึกค่าตอบแทนส่วนที่ห้า

รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

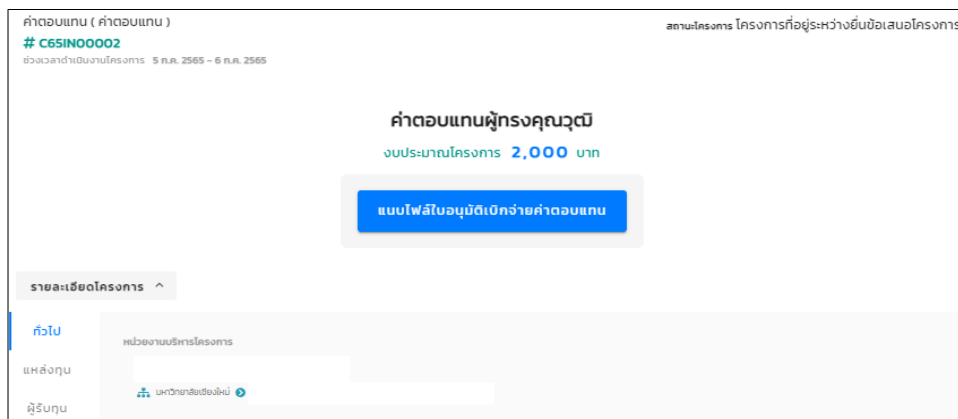
รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนนี้ถ้าสถานะคำตอบยังเป็น **ร่างโครงการที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ** นักวิจัยต้องกดปุ่ม **ยื่นข้อเสนอคำตอบ** แล้วยืนยันการยื่นข้อเสนอคำตอบ

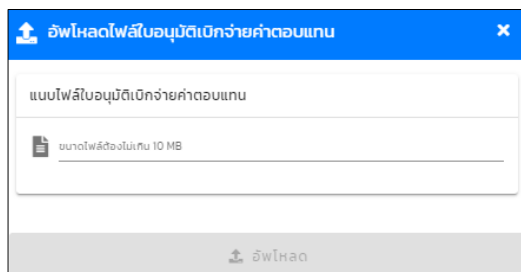


รูป หน้ารายละเอียดคำตอบ(1)

ขั้นตอนต่อมาของคำตอบ ทำการขอเบิกจ่ายเงินคำตอบให้นักวิจัยกดปุ่ม **แนบไฟล์ใบอนุญาตเบิกจ่ายคำตอบ** แล้วทำการแนบเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเข้าไปในระบบ

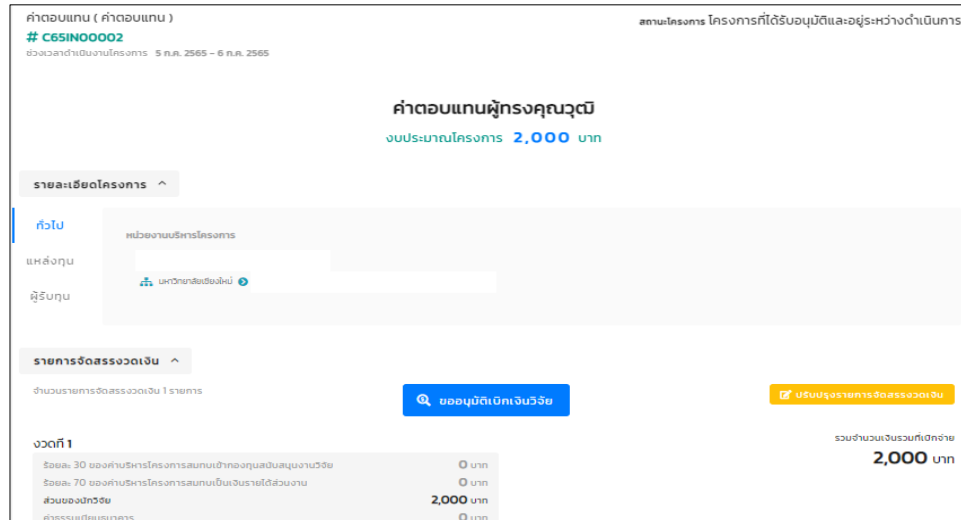


รูป หน้ารายละเอียดคำตอบ(2)



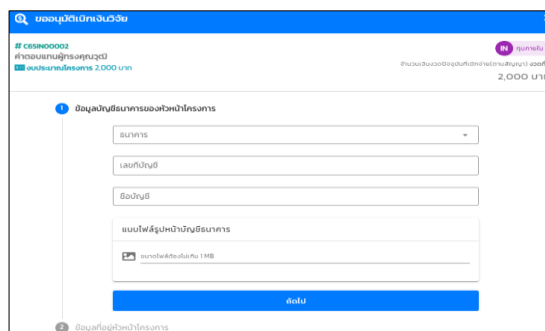
รูป หน้าแนบเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายคำตอบ

เมื่อแนบเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนแล้ว ก็จะแสดงหน้ารายละเอียดค่าตอบแทนโครงการทั้งหมด รวมไปถึงรายการจัดสรรงวดเงิน เพื่อให้นักวิจัยทำการ **ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน**

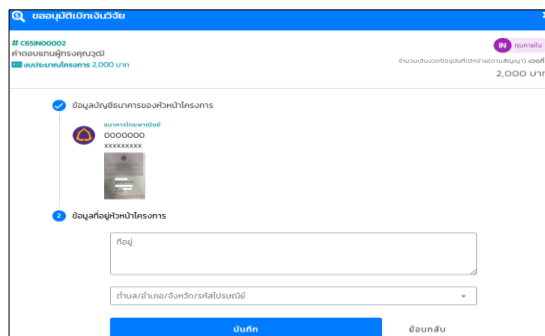


รูป หน้ารายละเอียดค่าตอบแทนก่อนขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน

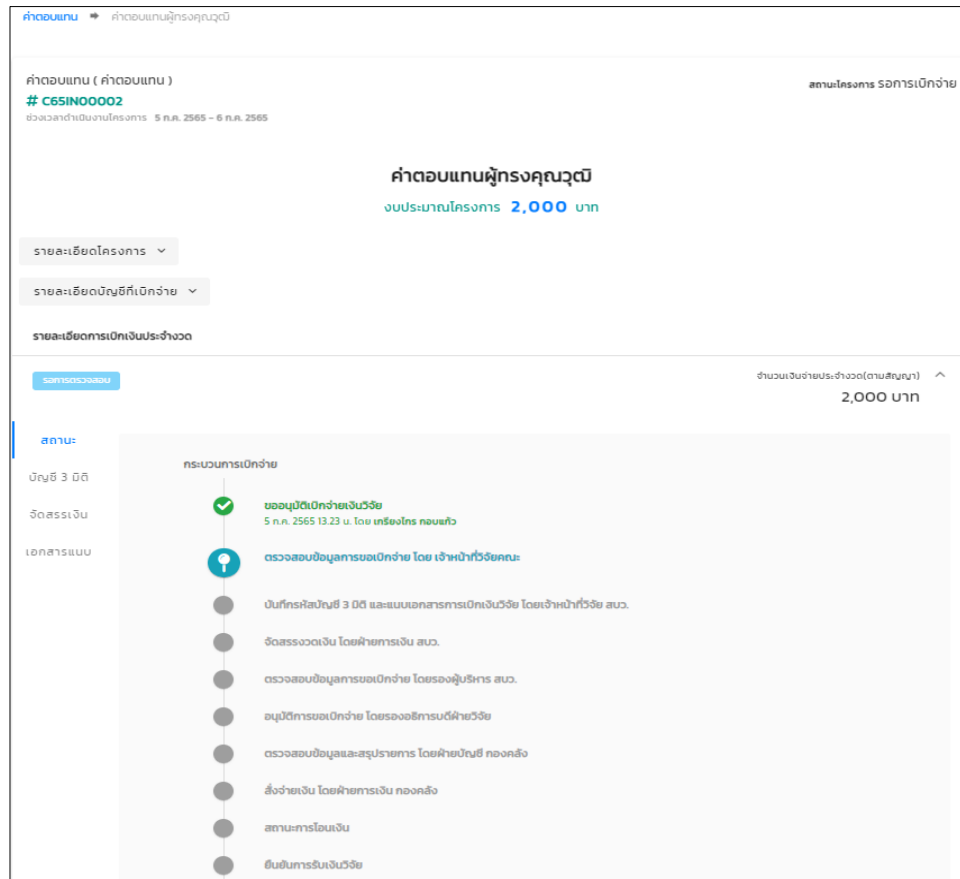
เมื่อกดปุ่มขออนุมัติเบิกเงินวิจัย จะแสดงหน้าข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้รับทุน ให้ผู้รับทุนใส่ข้อมูลบัญชีของผู้รับทุนและข้อมูลที่อยู่ผู้รับทุนแล้วบันทึกลงในระบบ



รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้รับทุน



รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลที่อยู่ของผู้รับทุน



รูป หน้ารายละเอียดค่าตอบแทนพร้อมข้อมูลกระบวนการเบิกจ่าย

เมื่อผู้รับทุนทำการขออนุมัติเบิกเงินวงเงินแล้วระบบจะบันทึกแล้วแสดงหน้าข้อมูลค่าตอบแทน รวมถึงรายละเอียดค่าตอบแทน, รายละเอียดบัญชีที่เบิกจ่าย, รายละเอียดการเบิกจ่ายประจำงวดพร้อมบอกสถานะกระบวนการเบิกจ่ายว่าอยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว เพื่อให้ผู้รับทุนทราบและ**ยืนยันการรับเงินในระบบ** *หมายเหตุ* กรณีมีงวดเดียวสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ทันที กรณีมีหลายงวดต้องทำการยืนยันรับเงินจึงจะสามารถเบิกเงินวงเงินในงวดต่อไปได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินสามารถพิมพ์ได้ทุกงวด

3.3 การบันทึกทุนเสนอผลงานต่างประเทศ

รูป หน้าทุนเสนอผลงานต่างประเทศของฉัน(นักวิจัย)

การบันทึกข้อมูลทุนเสนอผลงานต่างประเทศ ส่วนแรกของการเพิ่มทุนเสนอผลงานต่างประเทศใหม่เป็นการบันทึกข้อมูลโครงการ ชื่อโครงการทุนเสนอผลงานต่างประเทศ (ภาษาไทย), ชื่อโครงการทุนเสนอผลงานต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ), วันที่เริ่มต้นเดินทาง, วันที่สิ้นสุดการเดินทาง และKeywords

รูป หน้าบันทึกทุนเสนอผลงานต่างประเทศส่วนแรก

การบันทึกส่วนที่สองบันทึกหน่วยงานบริหารโครงการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลข้อมูลทุนเสนอผลงานต่างประเทศนี้

รูป หน้าบันทึกทุนเสนอผลงานต่างประเทศส่วนที่สอง

การบันทึกส่วนที่สามบันทึกแหล่งทุน ซึ่งเป็นการบันทึกแหล่งทุนข้อมูลทุนเสนอผลงานต่างประเทศของโครงการ

รูป หน้าบันทึกทุนเสนอผลงานต่างประเทศส่วนที่สาม

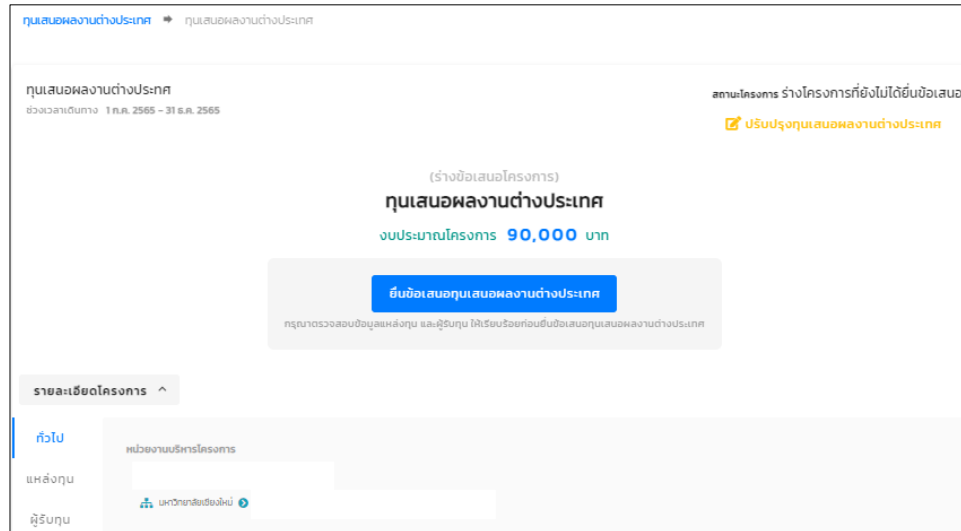
การบันทึกส่วนที่สี่เป็นการบันทึกผู้รับทุน โดยจะแบ่งเป็นสองส่วน ส่วนของนักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นข้อมูลของนักวิจัยที่มีฐานข้อมูลอยู่ในฐานของมหาวิทยาลัย และ ส่วนของนักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้การกรอกข้อมูลจะเป็นนักวิจัยภายนอก ซึ่งไม่มีข้อมูลในฐานของมหาวิทยาลัย และทำการบันทึกข้อมูลทุนเสนอผลงานต่างประเทศ

รูป หน้าบันทึกทุนเสนอผลงานต่างประเทศส่วนที่สี่

รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

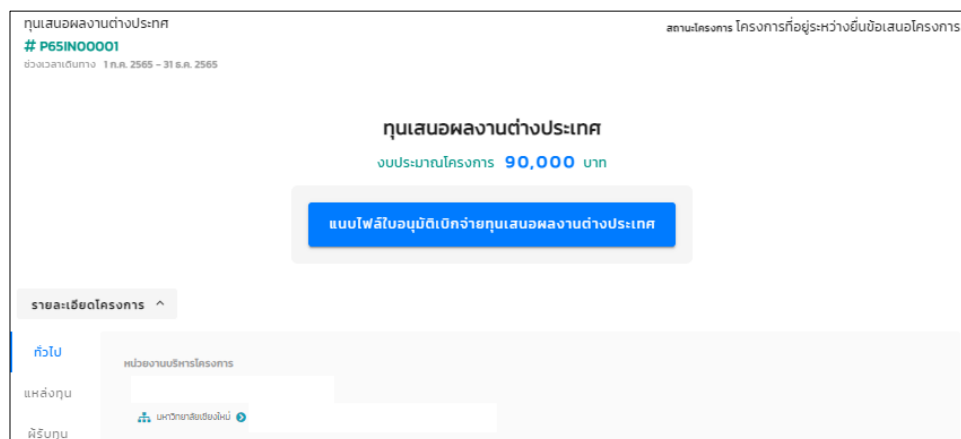
รูป หน้าบันทึกผู้ร่วมวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนนี้ถ้าสถานะทุนเสนอผลงานต่างประเทศยังเป็น *ร่างโครงการที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ* นักวิจัยต้องกดปุ่ม *ยื่นข้อเสนอทุนเสนอผลงานต่างประเทศ* แล้วยืนยันการยื่นข้อเสนอทุนเสนอผลงานต่างประเทศ

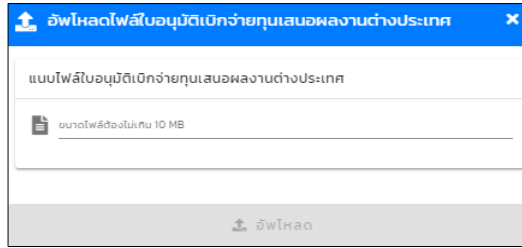


รูป หน้ารายละเอียดทุนเสนอผลงานต่างประเทศเพื่อกดยื่นข้อเสนอทุนฯ

ขั้นตอนต่อมาของทุนเสนอผลงานต่างประเทศ ทำการขอเบิกจ่ายเงินทุนเสนอผลงานต่างประเทศให้นักวิจัยกดปุ่ม *แนบไฟล์ใบอนุมัติเบิกจ่ายทุนเสนอผลงานต่างประเทศ* แล้วทำการแนบเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเข้าไปในระบบ

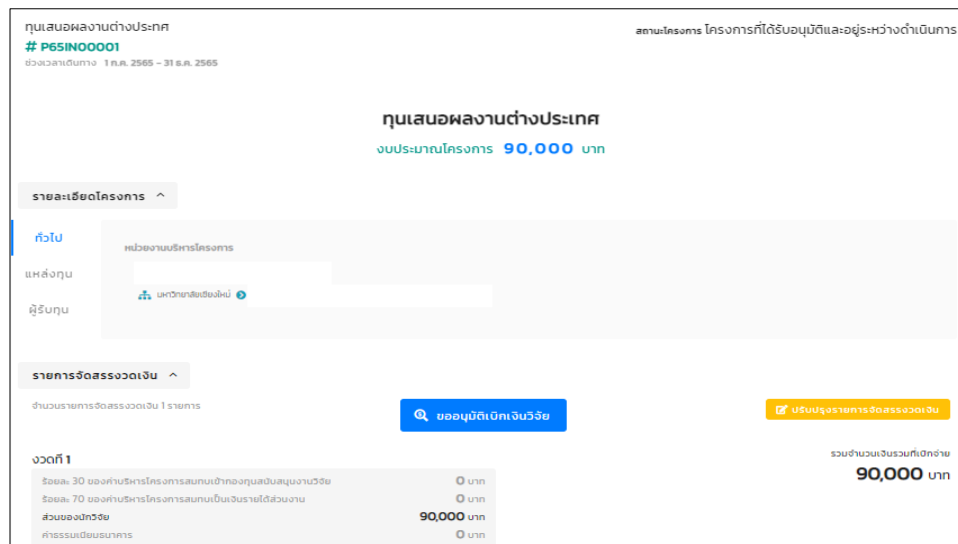


รูป หน้ารายละเอียดทุนเสนอผลงานต่างประเทศเพื่อแนบเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายทุนฯ



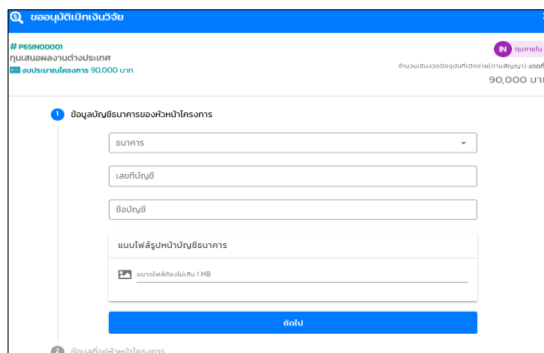
รูป หน้าแนบเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายทุนเสนอผลงานต่างประเทศ

เมื่อแนบเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายทุนเสนอผลงานต่างประเทศแล้ว ก็จะแสดงหน้ารายละเอียดทุนเสนอผลงานต่างประเทศทั้งหมด รวมไปถึงรายการจัดสรรวงเงิน เพื่อให้ นักวิจัยทำการ **ขออนุมัติเบิกเงินทุนเสนอผลงานต่างประเทศ**

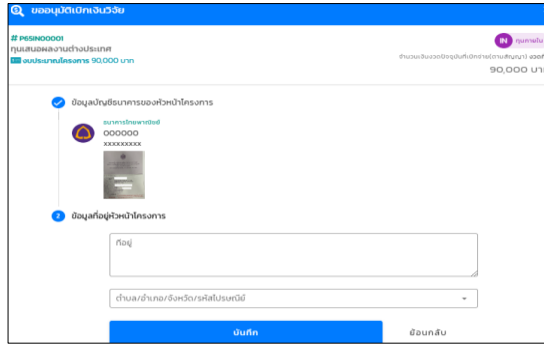


รูป หน้ารายละเอียดทุนเสนอผลงานต่างประเทศก่อนขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน

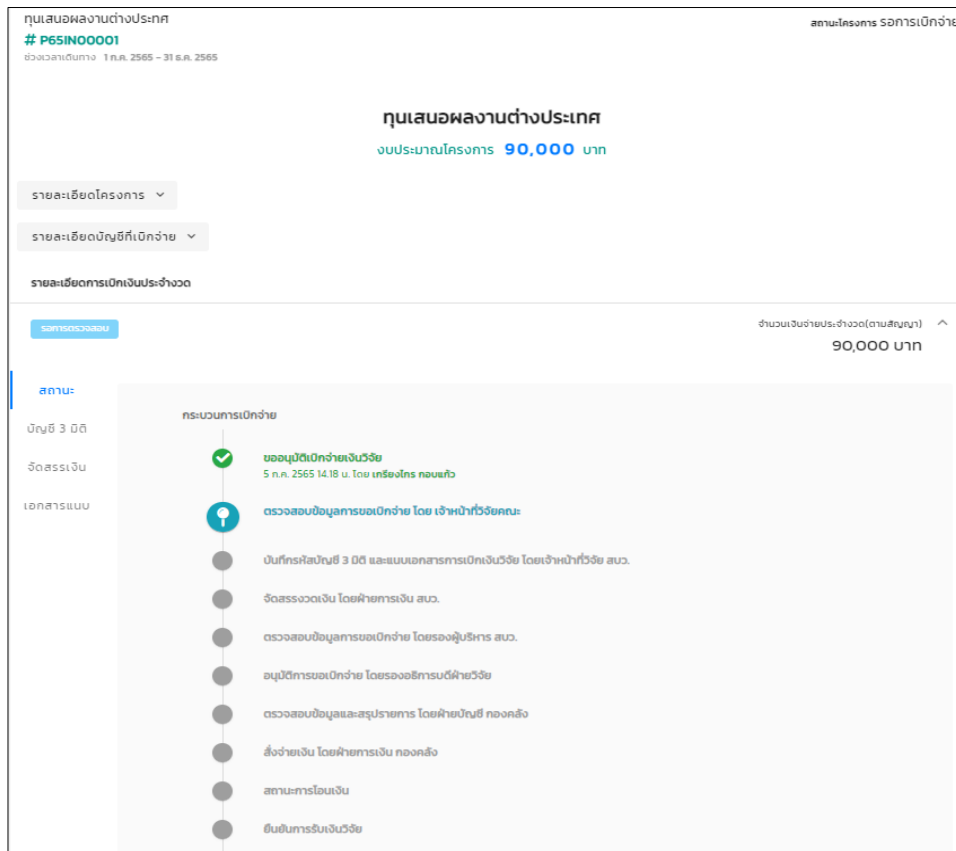
เมื่อกดปุ่มขออนุมัติเบิกเงินวิจัย จะแสดงหน้าข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้รับทุน ให้ผู้รับทุนใส่ข้อมูลบัญชีของผู้รับทุนและข้อมูลที่อยู่ผู้รับทุนแล้วบันทึกลงในระบบ



รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้รับทุน



รูป หน้าขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ส่วนของข้อมูลที่อยู่ของผู้รับทุน

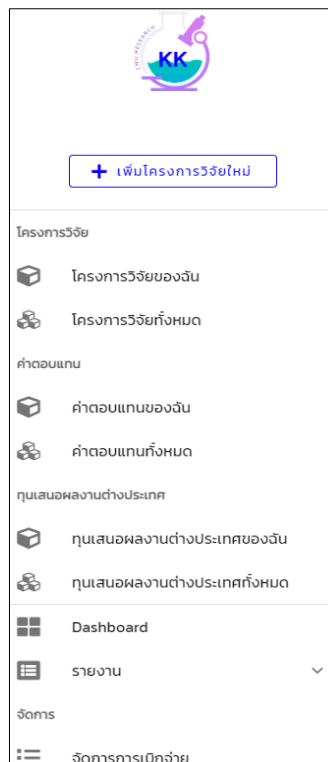


รูป หน้ารายละเอียดทุนเสนอผลงานต่างประเทศพร้อมข้อมูลกระบวนการเบิกจ่าย

เมื่อผู้รับทุนทำการขออนุมัติเบิกเงินวิจัย แล้วระบบจะบันทึกแล้วแสดงหน้าข้อมูลทุนเสนอผลงานต่างประเทศ รวมถึงรายละเอียดทุนเสนอผลงานต่างประเทศ, รายละเอียดบัญชีที่เบิกจ่าย, รายละเอียดการเบิกจ่ายประจำงวดพร้อมบอกสถานะกระบวนการเบิกจ่ายว่าอยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว เพื่อให้ผู้รับทุนทราบและ**ยืนยันการรับเงินในระบบ *หมายเหตุ*** กรณีมีงวดเดียวสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ทันที กรณีมีหลายงวดต้องทำการยืนยันรับเงินจึงจะสามารถเบิกเงินวิจัยในงวดต่อไปได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินสามารถพิมพ์ได้ทุกงวด

4. การใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ

เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ เป็นบุคคลที่ถูกกำหนดสิทธิให้ดูแลข้อมูลงานวิจัยภายในหน่วยงานตนเองหรืองานวิจัยที่มีหน่วยงานบริหารโครงการเป็นของส่วนงาน/คณะตนเอง ซึ่งในการแสดงรายการต่าง ๆ จะเห็นข้อมูลและจัดการข้อมูลได้เฉพาะในส่วนงานของตนเองเท่านั้น ในส่วนของเมนูจะแบ่งออกเป็น 6 รายการหลักคือ โครงการวิจัย, ค่าตอบแทน, ทุนเสนอผลงานต่างประเทศ, Dashboard, รายงาน และจัดการการเบิกจ่าย



รูป สิทธิของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ

4.1 โครงการวิจัย

โครงการวิจัย ในส่วนนี้จะเป็นการจัดการทั้งบันทึกแก้ไขและก็ลบ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ **ส่วนของโครงการวิจัยของฉัน** และ **โครงการวิจัยทั้งหมด(ในส่วนงาน/คณะตนเอง)**

1. โครงการวิจัยของฉัน

เป็นการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยใหม่ที่เป็นงานวิจัยของตนเอง ในส่วนของการบันทึกหรือหน้าการแสดงผลข้อมูลของส่วนนี้จะคล้ายกับของนักวิจัยทั้งหมด ซึ่งตัวอย่างการบันทึกดูได้จากส่วนของนักวิจัย(หัวข้อ 3 ตั้งแต่หน้าที่ 3 – หน้าที่ 32)

รูป หน้าโครงการวิจัยของฉันส่วนของฉันของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ

2. โครงการวิจัยทั้งหมด

เป็นการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยใหม่ที่เป็นงานวิจัยของส่วนงาน/คณะของเจ้าหน้าที่เท่านั้น ในส่วนของการบันทึกหรือหน้าการแสดงผลข้อมูลของส่วนนี้จะคล้ายกับของนักวิจัยทั้งหมด ซึ่งตัวอย่างการบันทึกดูได้จากส่วนของนักวิจัย(หัวข้อ 3 ตั้งแต่หน้าที่ 3 – หน้าที่ 32)

รูป หน้าโครงการวิจัยทั้งหมดส่วนของฉันของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ

4.2 ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ในส่วนนี้จะเป็นการจัดการทั้งบันทึกแก้ไขและก๊อปปี้ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของค่าตอบแทนของฉัน และค่าตอบแทนทั้งหมด(ในส่วนงาน/คณะตนเอง)

1. ค่าตอบแทนของฉัน

เป็นการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนใหม่ที่เป็นค่าตอบแทนของตนเอง ในส่วนของการบันทึกหรือหน้าการแสดงผลข้อมูลของส่วนนี้จะคล้ายกับของนักวิจัยทั้งหมด ซึ่งตัวอย่างการบันทึกดูได้จากส่วนของนักวิจัย(หัวข้อ 3 ตั้งแต่หน้าที่ 33 – หน้าที่ 37)

รูป หน้าค่าตอบแทนของฉันส่วนของฉันของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ

2. ค่าตอบแทนทั้งหมด

เป็นการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนที่เป็นค่าตอบแทนของส่วนงาน/คณะของเจ้าหน้าที่เท่านั้น ในส่วนของการบันทึกหรือหน้าการแสดงผลข้อมูลของส่วนนี้จะคล้ายกับของนักวิจัย

ทั้งหมด ซึ่งตัวอย่างการบันทึกที่ได้จากส่วนของนักวิจัย(หัวข้อ 3 ตั้งแต่หน้าที่ 33 – หน้าที่ 37)

รูป หน้าคำตอบแทนทั้งหมดส่วนของผู้หน้าที่ส่วนงาน/คณะ

4.3 ทูลเสนอผลงานต่างประเทศ

ทูลเสนอผลงานต่างประเทศ ในส่วนนี้จะเป็นการจัดการทั้งบันทึกแก้ไขและกลับ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของทูลเสนอผลงานต่างประเทศของฉันทัน และทูลเสนอผลงานต่างประเทศทั้งหมด(ในส่วนงาน/คณะตนเอง)

1. ทูลเสนอผลงานต่างประเทศของฉันทัน

เป็นการบันทึกข้อมูลทูลเสนอผลงานต่างประเทศใหม่ที่เป็นทูลเสนอผลงานต่างประเทศของตนเอง ในส่วนของการบันทึกหรือหน้าการแสดงผลข้อมูลของส่วนนี้จะคล้ายกับของนักวิจัยทั้งหมด ซึ่งตัวอย่างการบันทึกที่ได้จากส่วนของนักวิจัย(หัวข้อ 3 ตั้งแต่หน้าที่ 38 – หน้าที่ 42)

รูป หน้าทูลเสนอผลงานต่างประเทศของฉันทันส่วนของผู้หน้าที่ส่วนงาน/คณะ

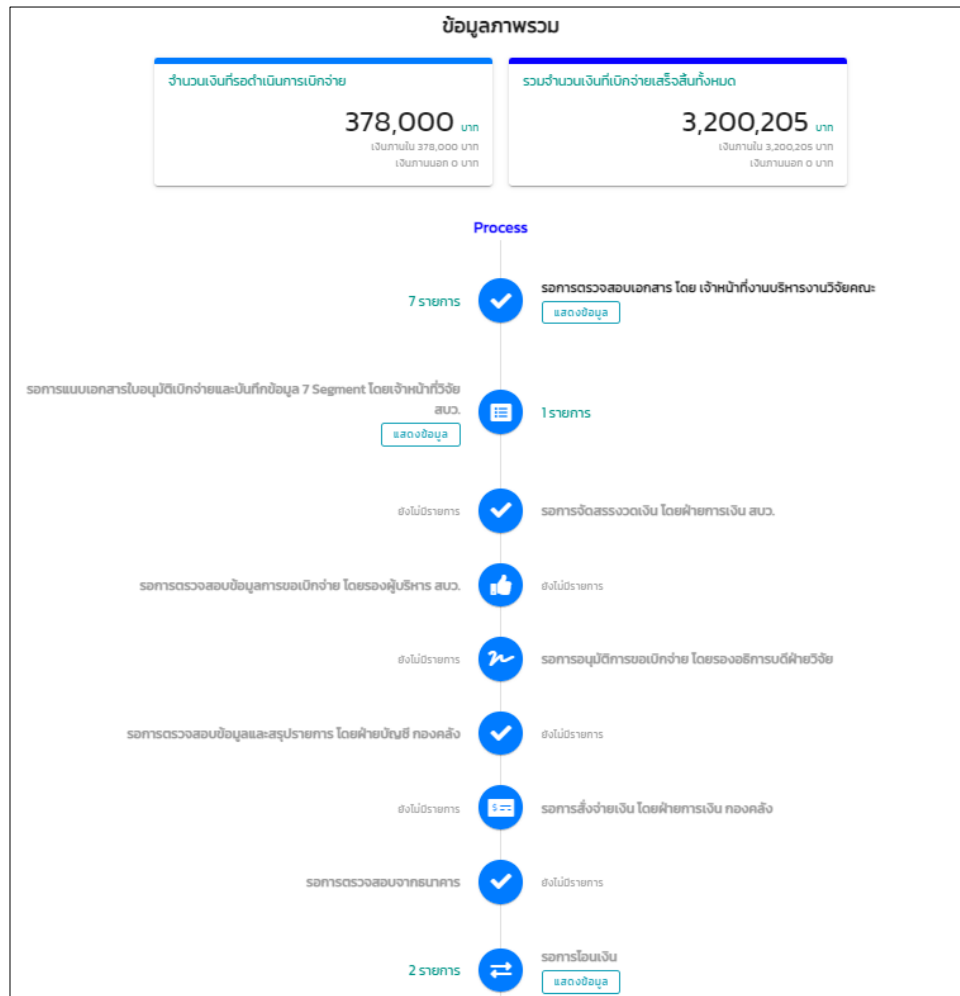
2. ทูลเสนอผลงานต่างประเทศทั้งหมด

เป็นการบันทึกข้อมูลทูลเสนอผลงานต่างประเทศใหม่ที่เป็นทูลเสนอผลงานต่างประเทศของตนเอง ในส่วนของการบันทึกหรือหน้าการแสดงผลข้อมูลของส่วนนี้จะคล้ายกับของนักวิจัยทั้งหมด ซึ่งตัวอย่างการบันทึกที่ได้จากส่วนของนักวิจัย(หัวข้อ 3 ตั้งแต่หน้าที่ 38 – หน้าที่ 42)

รูป หน้าทูลเสนอผลงานต่างประเทศทั้งหมดส่วนของผู้หน้าที่ส่วนงาน/คณะ

4.4 Dashboard

Dashboard ในส่วนที่แสดงภาพรวมของโครงการวิจัยที่มีการทำรายการเบิกจ่ายวงเงินวิจัยอยู่ ซึ่งมีการบอกข้อมูลทั้งจำนวนเงินที่รอดำเนินการเบิกจ่ายและรวมจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเสร็จสิ้นทั้งหมด และมีการแสดงขั้นตอนการทำงานในส่วนของรายการเบิกจ่าย(Process) ว่าในแต่ละขั้นตอนมีรายการที่รอดำเนินงานที่รายการและสามารถแสดงข้อมูล โดยการกดเข้าไปที่ปุ่ม “แสดงข้อมูล” เข้าไปดูข้อมูลโครงการวิจัยที่รอดำเนินการเบิกจ่ายและสามารถจัดการเบิกจ่ายในส่วนของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ ในการกดตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกจ่ายโดยเจ้าหน้าที่วิจัยคณะได้ในหน้านี้ด้วย



รูป หน้าแสดงภาพรวม(Dashboard)ส่วนของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ

ในส่วนของรายการกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ในขั้นตอนรอกำหนดโอนเงิน จะแสดงข้อมูลสรุปรายการ และส่งจ่ายเงินวิจัย ซึ่งจะแสดงตามสถานะการโอนตามที่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ ต้องการทราบว่าโครงการวิจัยในคณะที่กำลังเบิกจ่ายอยู่ในสถานะไหนบ้าง

สรุปรายการ และส่งจ่ายเงินวิจัย		ค้นหากลุ่มโครงการวิจัย
สถานะการโอนเงิน รายการตรวจสอบจากธนาคาร รายการโอนเงิน การโอนเงินเสร็จสิ้น ไม่ผ่านการตรวจสอบจากธนาคาร		
วันพฤหัสบดี, 23 มิถุนายน 2565 14:55 วันที่อนุมัติโอนเงิน 27 มิ.ย. 2565	จำนวน 14 โครงการ การโอนเงินเสร็จสิ้น	ยอดส่งจ่ายเงินรวม 3,200,205 บาท กำหนดการโอนเงิน 28 มิ.ย. 2565
วันอังคาร, 28 มิถุนายน 2565 16:27 วันที่อนุมัติโอนเงิน 30 มิ.ย. 2565	จำนวน 2 โครงการ รายการโอนเงิน	ยอดส่งจ่ายเงินรวม 378,000 บาท กำหนดการโอนเงิน 1 ก.ค. 2565
จำนวนกลุ่มโครงการวิจัยทั้งหมด 2 / 2 กลุ่ม		

รูป หน้าข้อมูลสรุปรายการและส่งจ่ายเงินวิจัยส่วนของผู้ที่ส่วนงาน/คณะ

4.5 รายงาน

รายงาน ในส่วนนี้เป็นข้อมูลรายงานต่างๆ ดังนี้ รายงานข้อมูลโครงการวิจัย, รายงานสรุประยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่าย, รายงานสรุประยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการเบิกจ่าย เป็นต้น ในแต่ละรายงานสามารถ Export ออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

รายงานข้อมูลโครงการวิจัย		ปีงบประมาณ	EXPORT TO EXCEL				
		2565					
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ประเภทโครงการ	ประเภทโครงการวิจัย	ประเภทงานวิจัย	งบประมาณหลัก(บาท)	งบประมาณย่อย(บาท)	สถานะโครงการ
R000027297	พัฒนาคอลเลกชันมรดกทางวัฒนธรรมดิจิทัลของสัตว์หิมพานต์ด้วยวิธีไฟโตแคปเจอร์	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยและพัฒนา	600,000	600,000	โครงการที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอ
R000028570	การเปลี่ยนแปลงการรับรู้และการผลิตสร้างความรู้ของชนชั้นปัญญาชนต่ออินเดีย พ.ศ.2410 - 2455	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยพื้นฐาน(ทฤษฎี)/บริสุทธิ์	254,000	254,000	โครงการที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอ
R000028634	กระบวนการก่อรูปเชิงคอนเซ็ปต์ทางปรัชญาของคอนเซ็ปต์ "ในกลิ่นนักปรัชญารัตนนิยมเยอรมัน"	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยพื้นฐาน(ทฤษฎี)/บริสุทธิ์	159,000	159,000	โครงการที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอ
R000028797	การพัฒนาเครื่องมือสื่อความเข้าใจเรื่องเสถียรภาพเพื่อการฝึกทักษะบรรณารักษ์ในท้องถิ่น โดยใช้ทฤษฎีเกมมีพิเคชัน	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยและพัฒนา	1,000,000	1,000,000	โครงการที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอ
R000029278	สภาวะสูงวัยที่นอกเหนือจากตัวเลขผ่านงานวรรณกรรมและการใช้ภาษา	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยพื้นฐาน(ทฤษฎี)/บริสุทธิ์	2,954,600	2,954,600	โครงการที่ได้รับอนุมัติและอยู่
R000030117	การกำหนดทรัพยากรสัมฤทธิ์ทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้ในเขตพื้นที่เมืองเก่าสาขาน	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยพื้นฐาน(ทฤษฎี)/บริสุทธิ์	150,000	150,000	โครงการที่ได้รับอนุมัติและอยู่
R000028388	กลไกความร่วมมือการผลิตแพลตฟอร์มโดย "ใช้" ต้นปลุกผสมผสาน" สู่ชุมชนต้นแบบเพื่อการพัฒนากีฬายั่งยืน บ้านม่วงคำ ตำบลโป่งแยง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยและพัฒนา	1,666,804	1,666,804	โครงการที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอ
R000028971	การพัฒนารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะการดูแลผู้สูงอายุของนักวิจัยเพื่อการต่อยอดสู่นวัตกรรมแพลตฟอร์มการดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชนและธุรกิจเพื่อผู้สูงอายุในพื้นที่ปำร่องจังหวัดเชียงใหม่	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยและพัฒนา	646,330	646,330	โครงการที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอ
R000028973	การพัฒนาการเป็นผู้ประกอบการเพื่อการดูแลผู้สูงอายุของนักเขียนในพื้นที่ปำร่องจังหวัดเชียงใหม่	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยและพัฒนา	859,000	859,000	โครงการที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอ
R000028974	การดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชนและธุรกิจเพื่อสังคมผู้สูงอายุในพื้นที่ปำร่องจังหวัดเชียงใหม่	โครงการวิจัย	โครงการวิจัยทั่วไป	งานวิจัยและพัฒนา	491,920	491,920	โครงการที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอ

รูป หน้ารายงานข้อมูลโครงการวิจัย

4.6 จัดการการเบิกจ่าย

จัดการการเบิกจ่าย ในส่วนนี้จะเป็นการจัดการข้อมูลโครงการวิจัยที่นักวิจัยภายในส่วนงาน/คณะ
บัณฑิตเข้ามาในระบบเพื่อที่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/คณะ เข้ามาตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย

จัดการการเบิกจ่าย		ค้นหาโครงการ หรือชื่อโครงการ
IN	คำขอเสนอ # C65IN00001 คำต่อแบบแผนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหนังสือเรื่อง ผลกระทบของสารเคมีป้องกันกำจัดศัตรูพืชต่อระบบอวัยวะในร่างกาย (ศ.ดร.บพ... งบประมาณโครงการ 3,000 บาท	รวมเบิกจ่ายทั้งหมด 3,000 บาท
IN	โครงการวิจัย # R65IN00001 งานวิจัย 1 งบประมาณโครงการ 100,000 บาท หัวหน้าโครงการ เหรียญทอง	รวมเบิกจ่ายทั้งหมด 100,000 บาท
IN	โครงการวิจัย # R65IN00002 งานวิจัยย่อย 1 งบประมาณโครงการ 50,000 บาท หัวหน้าโครงการ เหรียญทอง	รวมเบิกจ่ายทั้งหมด 50,000 บาท
IN	รายการรับใช้สังคม # M65IN00001 วิชาการรับใช้สังคม 1 งบประมาณโครงการ 50,000 บาท หัวหน้าโครงการ เหรียญทอง	รวมเบิกจ่ายทั้งหมด 50,000 บาท
IN	งานสร้างสรรค์ # S65IN00001 งานสร้างสรรค์ งบประมาณโครงการ 60,000 บาท หัวหน้าโครงการ เหรียญทอง	รวมเบิกจ่ายทั้งหมด 60,000 บาท
IN	คำขอเสนอ # C65IN00002 คำต่อแบบแผนผู้ทรงคุณวุฒิ งบประมาณโครงการ 2,000 บาท หัวหน้าโครงการ เหรียญทอง	รวมเบิกจ่ายทั้งหมด 2,000 บาท
IN	ทุนแสดงผลงานต่างประเทศ # P65IN00001 ทุนแสดงผลงานต่างประเทศ งบประมาณโครงการ 90,000 บาท หัวหน้าโครงการ เหรียญทอง	รวมเบิกจ่ายทั้งหมด 90,000 บาท

จำนวนโครงการทั้งหมด 7 / 7 โครงการ

รูป หน้าจัดการการเบิกจ่าย

การตรวจสอบนั้นเจ้าหน้าที่วิจัยคณะจะต้องตรวจทั้งรายละเอียดโครงการ แหล่งทุน ผู้ร่วมวิจัย
สัญญาทุน รายละเอียดบัญชีที่เบิกจ่ายสำเนารูปบัญชีเลขที่บัญชีที่กรอกตรงกันไหม ที่อยู่หัวหน้า
โครงการว่ามีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ไหม แล้วทำการกดยืนยันข้อมูล

โครงการวิจัย (โครงการวิจัยทั่วไป)
R65IN00001
ช่วงเวลาที่ดำเนินการโครงการ 1 เม.ย. 2565 - 1 เม.ย. 2566

สถานะโครงการ 50 การเบิกจ่าย

งานวิจัย 1
งบประมาณโครงการ 100,000 บาท

รายละเอียดโครงการ
รายละเอียดบัญชีที่เบิกจ่าย
รายละเอียดการเบิกเงินประจำงวด

จำนวนเงินจ่ายประจำงวด (ตามสัญญา)
100,000 บาท

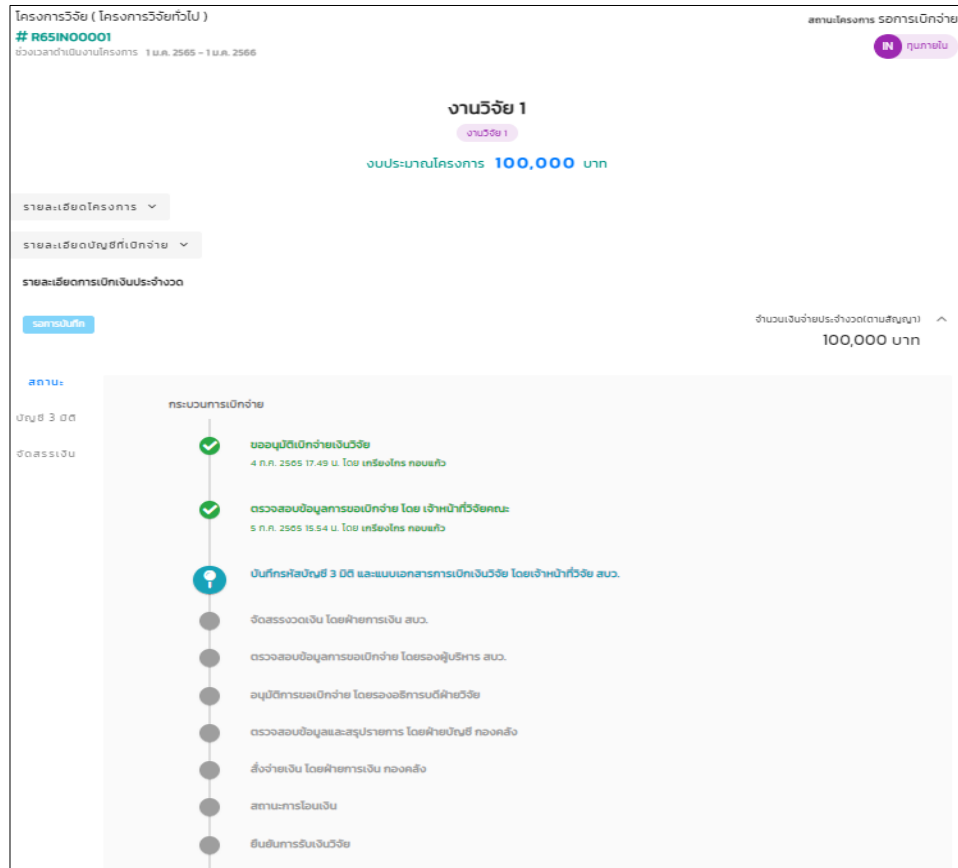
สถานะ: ปกติ 3 000
ยอดชำระเงิน

กระบวนการเบิกจ่าย

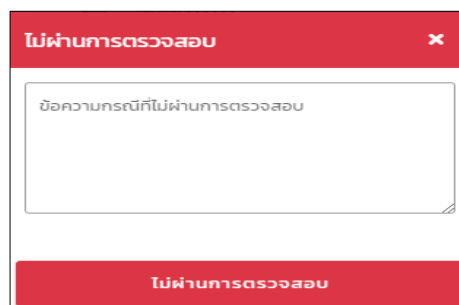
- ✓ ยอดผู้ถือเช็คจ่ายเงินวิจัย 4 เม.ย. 2565 17:49 น. โดย เหรียญทอง ทองเสถียร
- ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกจ่าย โดย เจ้าหน้าที่วิจัยคณะ:
 - ✓ ผ่านการตรวจสอบ
 - ✗ ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- แจ้งกรณีสืบค้น 3 000 และแบบเอกสารการเบิกเงินวิจัย โดยเจ้าหน้าที่วิจัย สว.
- ส่งตรงวงเงิน โดยฝ่ายการเงิน สว.
- ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกจ่าย โดยรองผู้บริหาร สว.
- อนุมัติการขอเบิกจ่าย โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
- ตรวจสอบข้อมูลและสรุปรายการ โดยฝ่ายบัญชี กองคลัง
- ส่งจ่ายเงิน โดยฝ่ายการเงิน กองคลัง
- สถานะการโอนเงิน
- ยืนยันการรับเงินวิจัย

รูป หน้าตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินวิจัยโดยเจ้าหน้าที่วิจัยคณะ

โดยกดปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ” เพื่อเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินวิจัยต่อไป ส่วนโครงการวิจัยที่ “ไม่ผ่านการตรวจสอบ” เจ้าหน้าที่วิจัยคณะจะมีการใส่สาเหตุแล้วกดส่งกลับไปให้กับทางนักวิจัยไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป



รูป หน้าสถานะการขอเบิกจ่ายเงินวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่วิจัยคณะ



รูป หน้าสถานะการขอเบิกจ่ายเงินวิจัยที่ไม่ผ่านการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่วิจัยคณะ(1)

โครงการวิจัย (โครงการวิจัยทั่วไป)
R65IN00002
ช่วงเวลาดำเนินงานโครงการ 1 ม.ค. 2565 - 1 ม.ค. 2566

สถานะโครงการ: **50 การเบิกจ่าย**

IN ทุนภายใน

งานวิจัยย่อย 1

งบประมาณโครงการ **50,000 บาท**

รายละเอียดโครงการ ▾

รายละเอียดบัญชีที่เบิกจ่าย ▾

รายละเอียดการเบิกเงินประจำงวด

จำนวนเงินจ่ายประจำงวด(ตามสัญญา) **50,000 บาท**

สถานะ:

บัญชี 3 ๐๐๐

จัดสรรเงิน

กระบวนการเบิกจ่าย

- i

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวิจัย

4 ก.ค. 2565 15:53 น. โดย เครื่องโทร คอมพิวเตอร์
- x

ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกจ่าย โดย เจ้าหน้าที่วิจัยคณะ

ทดลอง

5 ก.ค. 2565 15:57 น. โดย เครื่องโทร คอมพิวเตอร์
- บันทึกทรัพย์สิน 3 ๐๐๐ และแนบเอกสารการเบิกเงินวิจัย โดยเจ้าหน้าที่วิจัย สบว.
- จัดสรรวงเงิน โดยฝ่ายการเงิน สบว.
- ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกจ่าย โดยรองผู้บริหาร สบว.
- อนุมัติการขอเบิกจ่าย โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
- ตรวจสอบข้อมูลและสรุปรายการ โดยฝ่ายบัญชี กองคลัง
- ส่งจ่ายเงิน โดยฝ่ายการเงิน กองคลัง
- สถานะการเงิน
- ยืนยันการรับเงินวิจัย

รูป หน้าสถานะการขอเบิกจ่ายเงินวิจัยที่ไม่ผ่านการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่วิจัยคณะ(2)