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

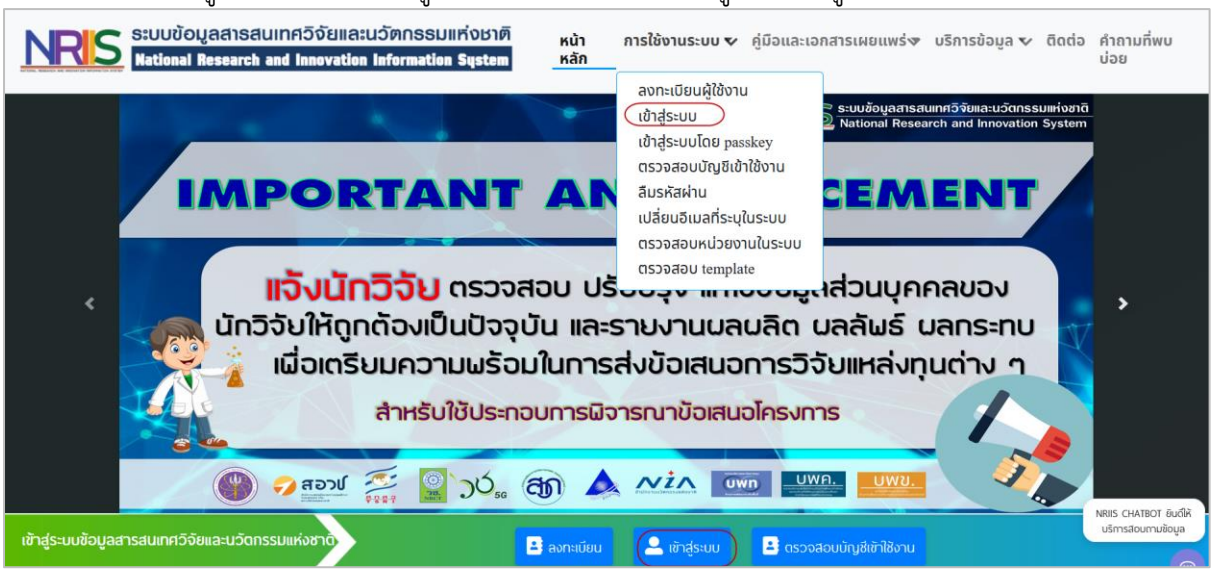
รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ 1
รูปที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน 1
รูปที่ 3 เมนูโครงการที่ได้รับจัดสรร 2
รูปที่ 4 หน้ารายละเอียดโครงการ 2
รูปที่ 5 หน้ารายงานผลการดำเนินงาน 3
รูปที่ 6 แผน – ผลการดำเนินงาน 4
รูปที่ 7 หน้ารายงานแผน – ผลการดำเนินงาน กรณีผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU ไม่อนุญาตให้นักวิจัยแก้ไข/ลบแผนการดำเนินงาน 4
รูปที่ 8 หน้ารายงานแผน – ผลการดำเนินงาน กรณีผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU อนุญาตให้นักวิจัยแก้ไข/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 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง 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

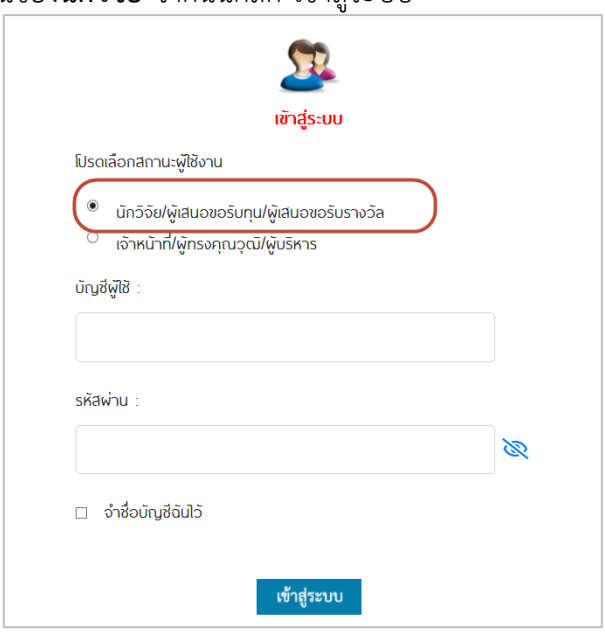
1) นักวิจัย สามารถเข้าใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information system : NRIIS) โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ Google Chrome /Firefox/Microsoft Edge แล้วพิมพ์ https://nriis.go.th

2) คลิก เข้าสู่ระบบ หรือคลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อย เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

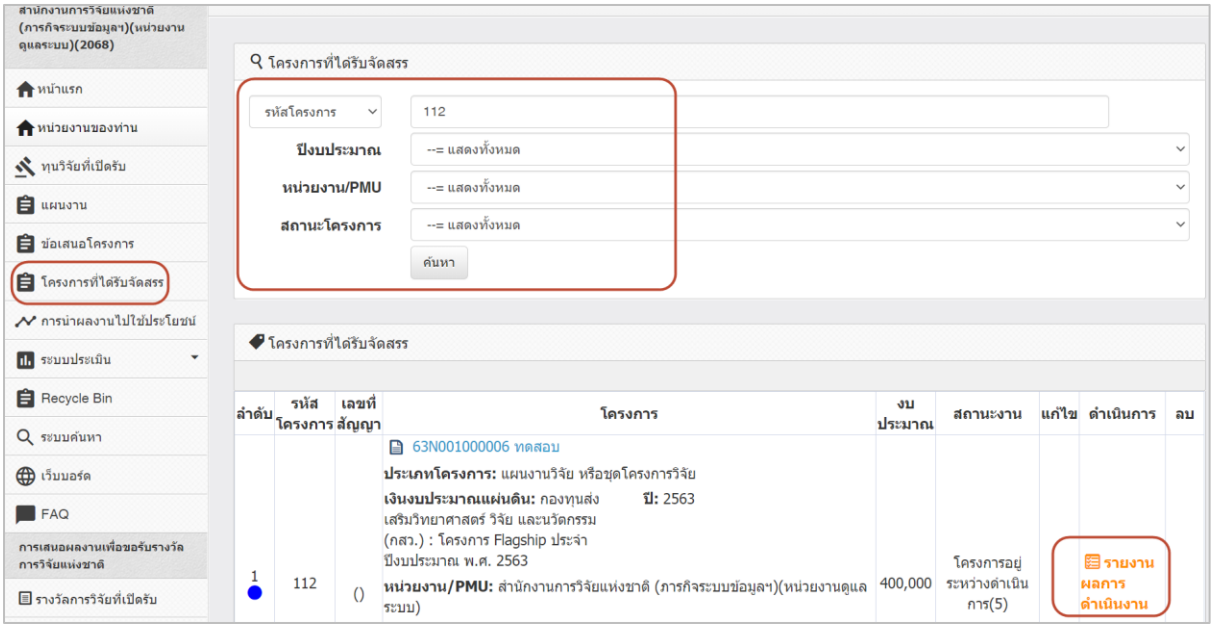
3) ที่หน้าเข้าสู่ระบบ เลือกสถานะผู้ใช้งานนักวิจัย/ผู้เสนอขอรับทุน/ผู้เสนอขอรับรางวัล ระบุบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของ**นักวิจัย** จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

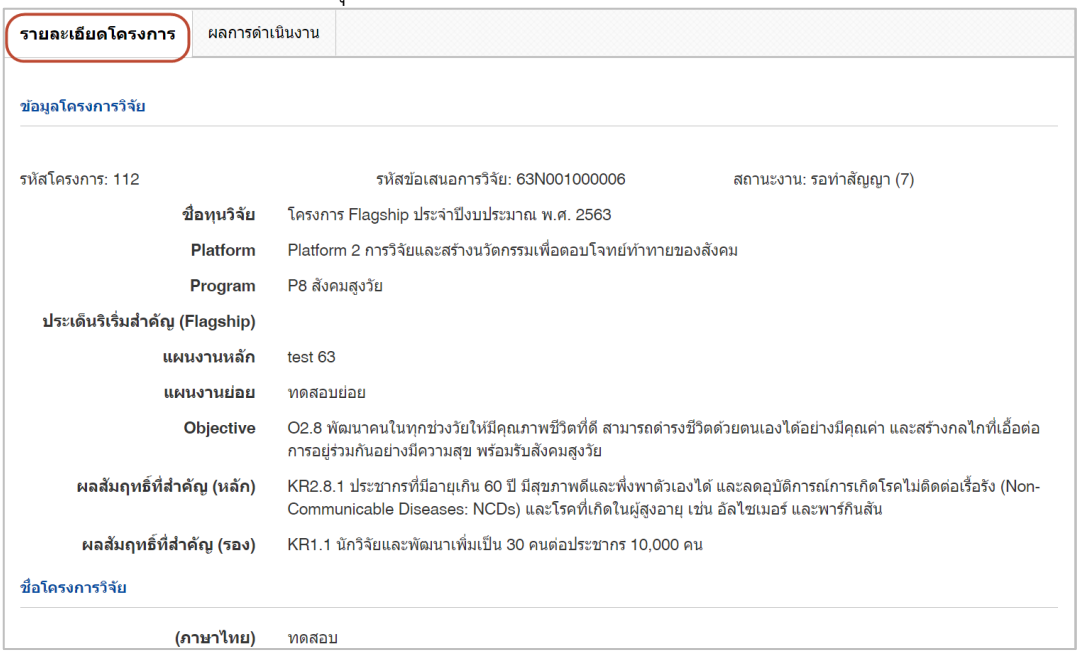
2. การรายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการ

1) เมื่อเข้าสู่ระบบงานของนักวิจัย ให้คลิกที่เมนู โครงการที่ได้รับจัดสรร จากนั้นค้นหาโครงการที่ต้องการ และคลิกค้นหา เมื่อพบโครงการที่ต้องการให้คลิก รายงานผลการดำเนินงาน

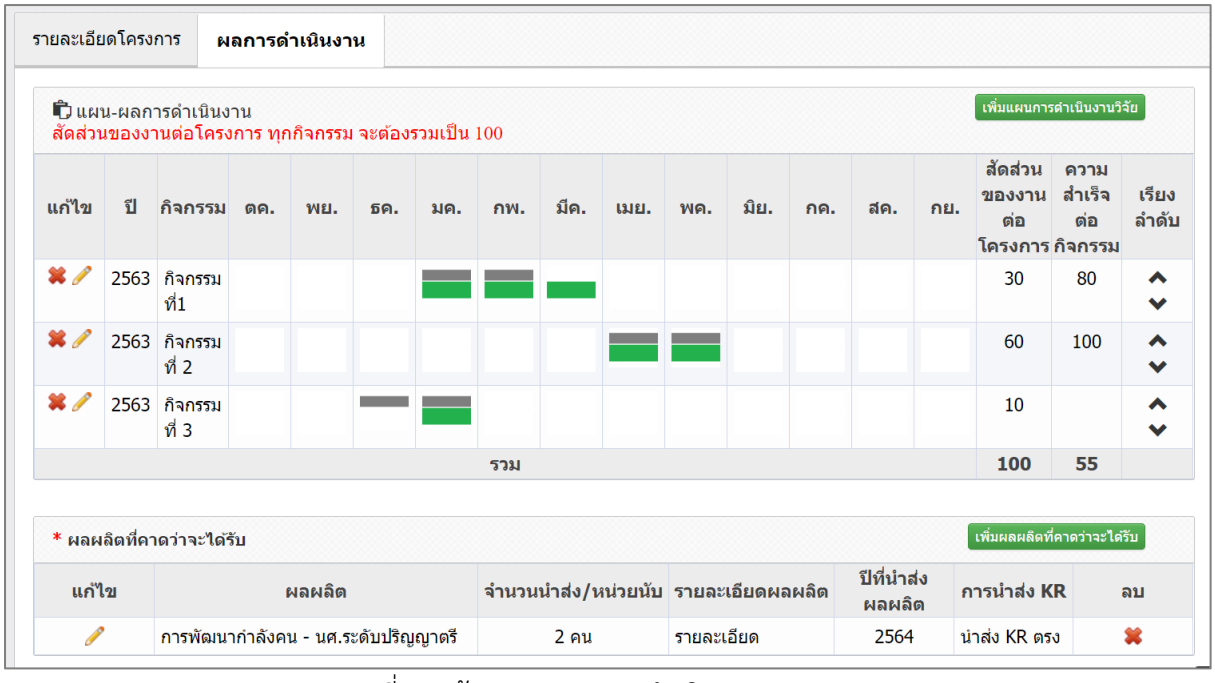


รูปที่ 3 เมนูโครงการที่ได้รับจัดสรร

2) ในหน้ารายงานผลการดำเนินงาน จะประกอบด้วยแถบ รายละเอียดโครงการ โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการทั้งหมด และแถบผลการดำเนินงาน โดยแถบผลการดำเนินงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ แผน – ผลการดำเนินงาน ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย รายงานความก้าวหน้า เอกสารแนบ และบทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน



รูปที่ 4 หน้ารายละเอียดโครงการ



รูปที่ 5 หน้ารายงานผลการดำเนินงาน

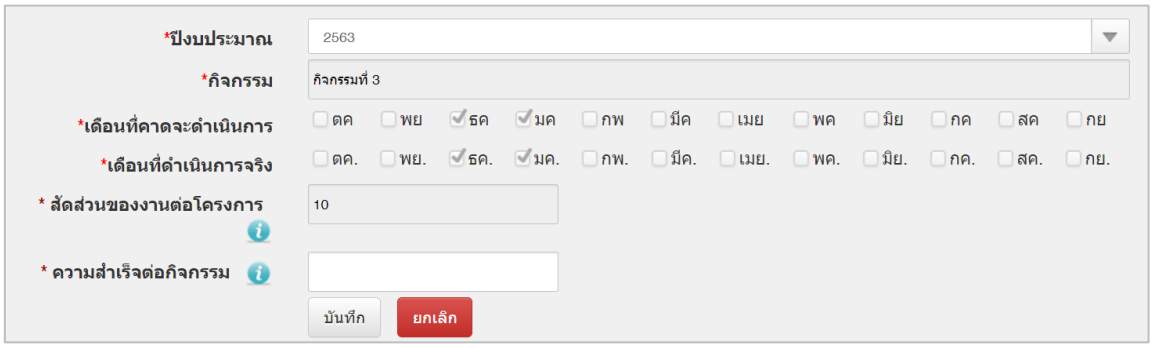
2.1 แผน – ผลการดำเนินงาน

แผน – ผลการดำเนินงาน จะเป็นการรายงานผลตามแผนการดำเนินงานที่วางแผนไว้ในการเสนอของบประมาณ โดยประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

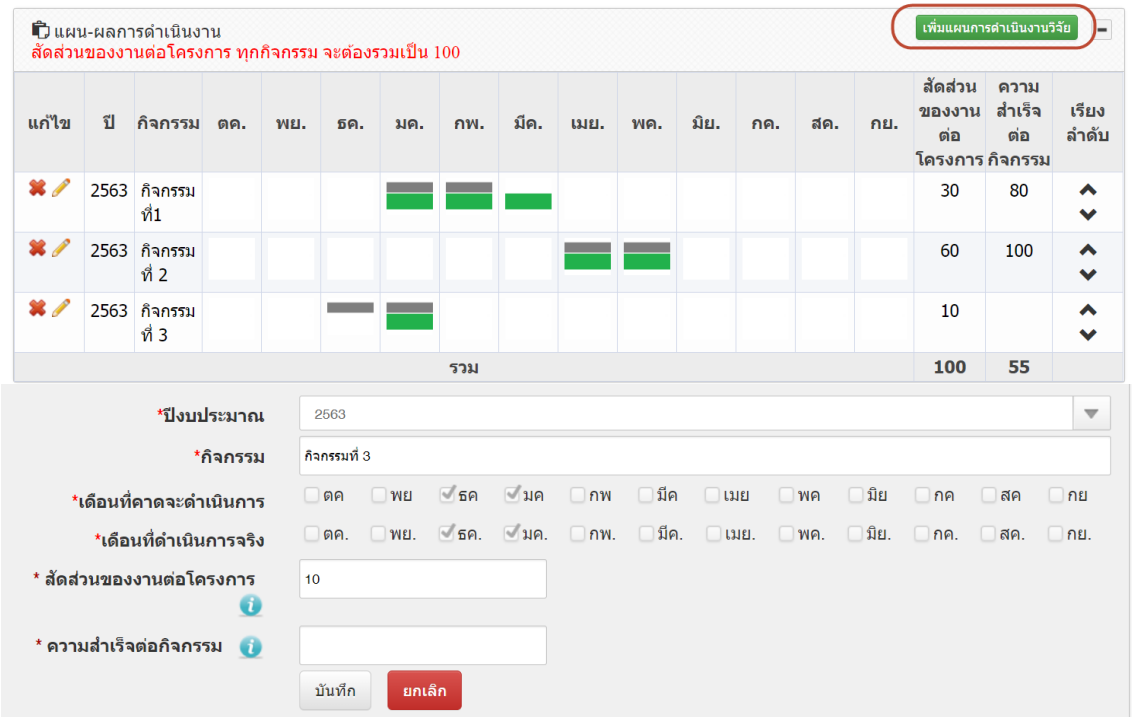
- ปีงบประมาณ ซึ่งจะแสดงปีงบประมาณตามระยะเวลาของโครงการ
- ชื่อกิจกรรม
- เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ
- เดือนที่ดำเนินการจริง
- สัดส่วนของงานต่อโครงการ
  หมายถึง ร้อยละของงานในกิจกรรมนั้นเทียบกับทั้งโครงการ โดยทุกกิจกรรมรวมกันเป็นร้อยละ 100
- ความสำเร็จต่อกิจกรรม
  หมายถึง ร้อยละผลการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วในกิจกรรมนั้น โดยทั้งกิจกรรมเทียบเป็นร้อยละ 100

ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกบันทึก โดยสามารถเลื่อนลำดับกิจกรรม ด้วยการคลิก เพื่อเลื่อนลำดับขึ้น หรือคลิก เพื่อเลื่อนลำดับลง สามารถคลิก เพื่อแก้ไข กรณีที่ต้องการเพิ่มแผนการดำเนินงาน แก้ไขชื่อกิจกรรม เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ และสัดส่วนของงานต่อโครงการ ซึ่งเป็นข้อมูลที่วางแผนไว้ในการเสนอของบประมาณ จะต้องติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ PMU (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงาน PMU) เพื่อขอแก้ไข หรือลบรายการ โดยการคลิก เพื่อลบรายการ

รูปที่ 6 แผน – ผลการดำเนินงาน



รูปที่ 7 หน้ารายงานแผน – ผลการดำเนินงาน กรณีผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU ไม่อนุญาตให้นักวิจัยแก้ไข/ลบแผนการดำเนินงาน



รูปที่ 8 หน้ารายงานแผน – ผลการดำเนินงาน กรณีผู้ประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ PMU อนุญาตให้นักวิจัยแก้ไข/ลบแผนการดำเนินงาน

2.2 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

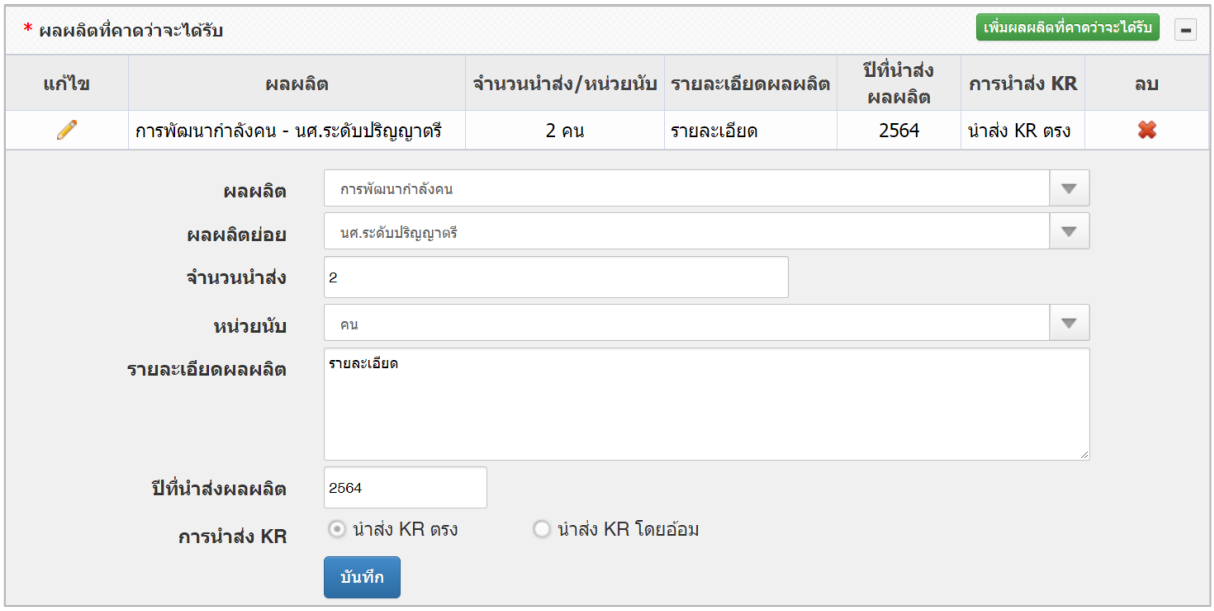
ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ ซึ่งได้ระบุไว้ในกิจกรรมของโครงการ ยกเว้นการประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนา ผลงานตีพิมพ์ และทรัพย์สินทางปัญญา โดยผลผลิตดังกล่าวอาจเกิดขึ้นปีงบประมาณอื่นได้ แต่เมื่อสิ้นสุดโครงการต้องมีหลักฐานยืนยันการเกิดผลผลิตดังกล่าวดังนี้

- การประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนา ต้องมีใบลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุม และบทคัดย่อบทความที่จะนำเสนอ
- 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

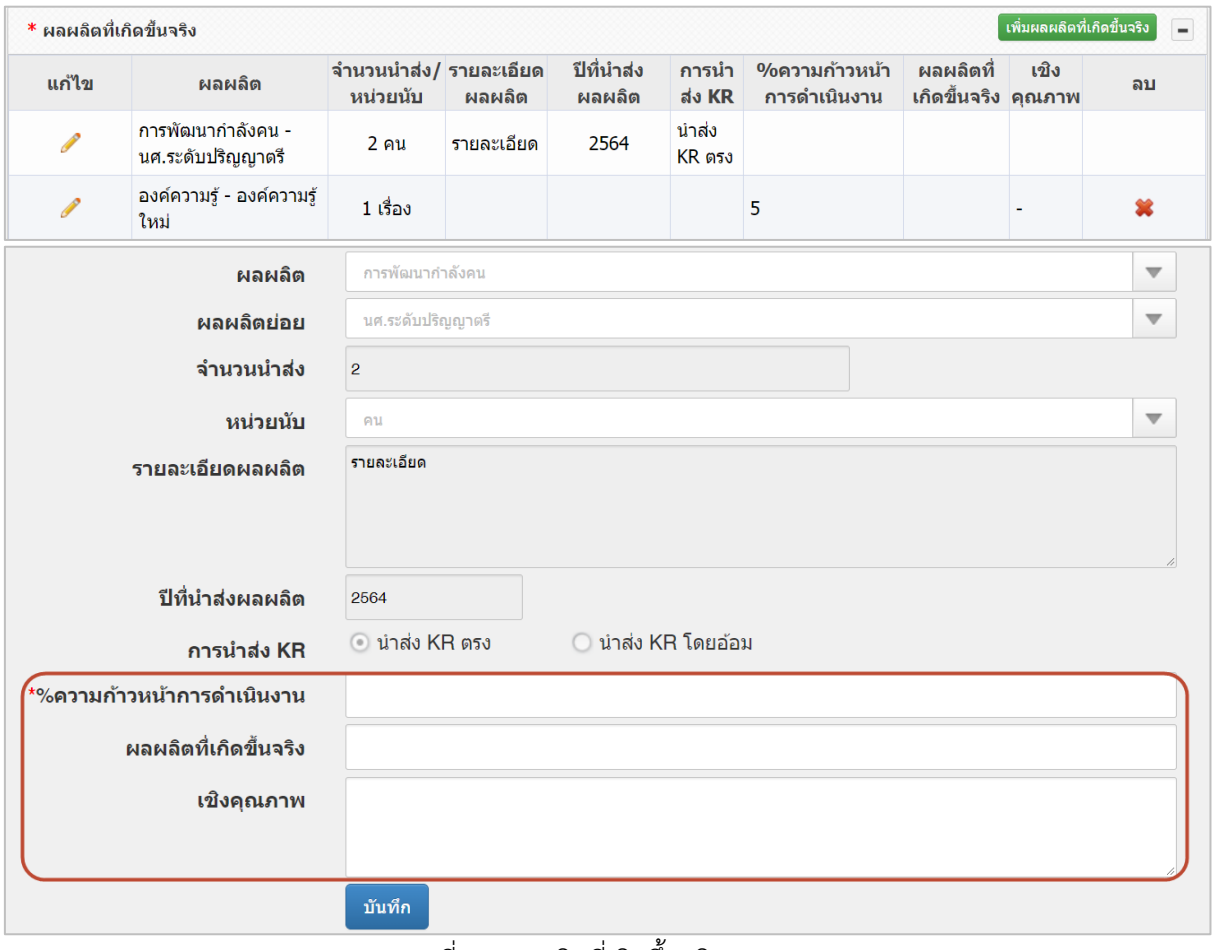


รูปที่ 9 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

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



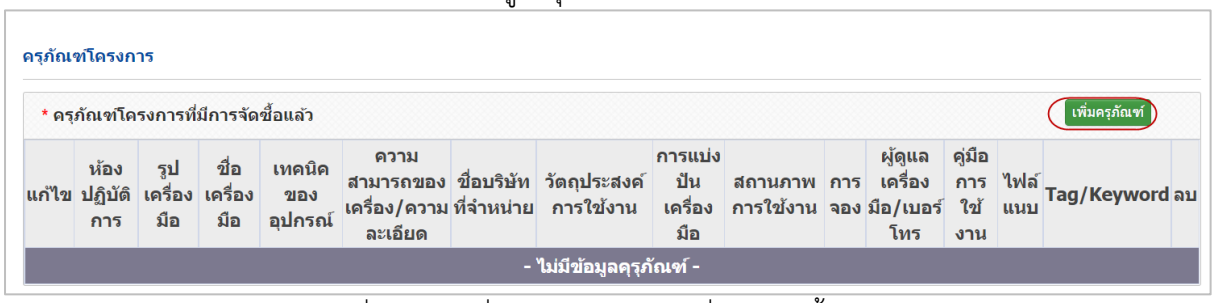
รูปที่ 10 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง

2.4 ครุภัณฑ์โครงการ

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

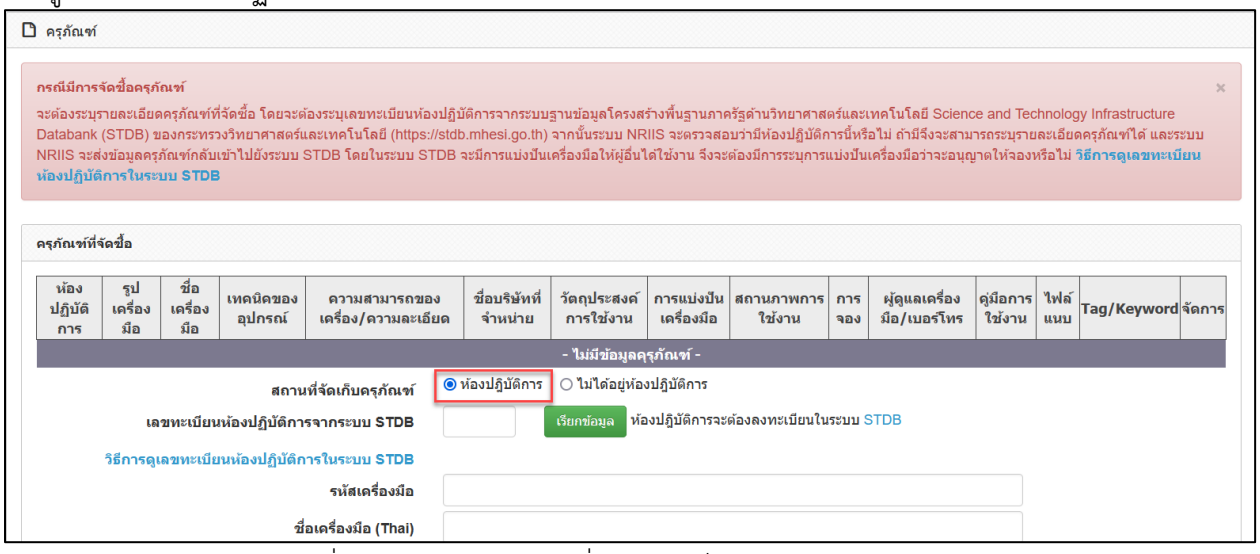
การเพิ่มครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดซื้อแล้ว

1) คลิก เพิ่มครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดซื้อแล้ว



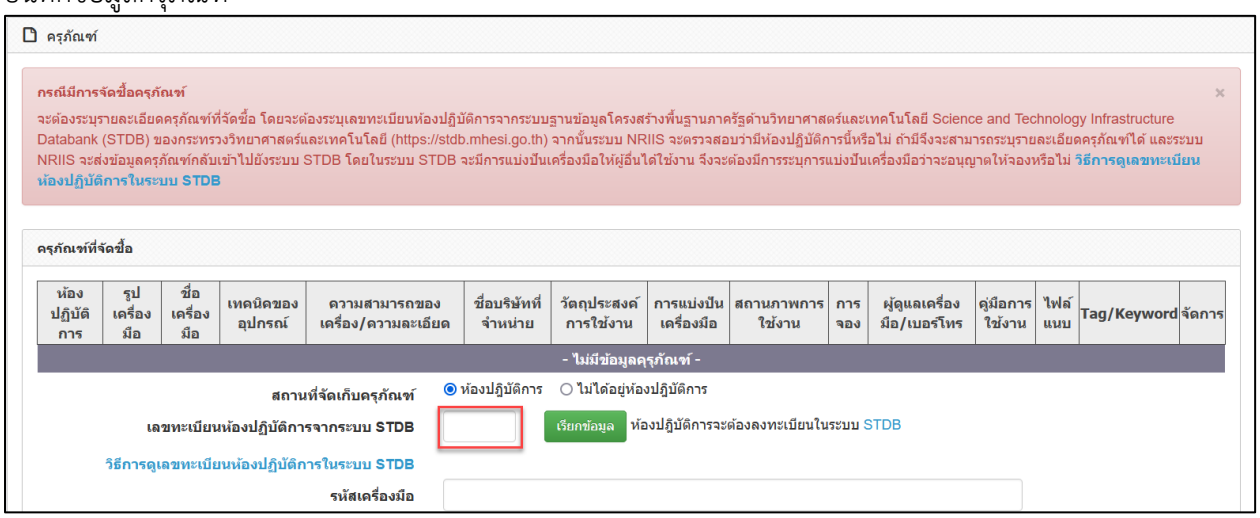
รูปที่ 11 การเพิ่มครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดซื้อแล้ว

2) ระบุสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ กรณีที่เป็นเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ จะต้องมีการระบุเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบฐานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานภาครัฐด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Science and Technology Infrastructure Databank (STDB) ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (https://stdb.mhesi.go.th) กรณีที่ห้องปฏิบัติการยังไม่ได้ลงทะเบียน สามารถคลิก STDB เพื่อลิงก์ไปที่ระบบ STDB โดยนักวิจัยสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องปฏิบัติการเป็นผู้ลงทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ STDB

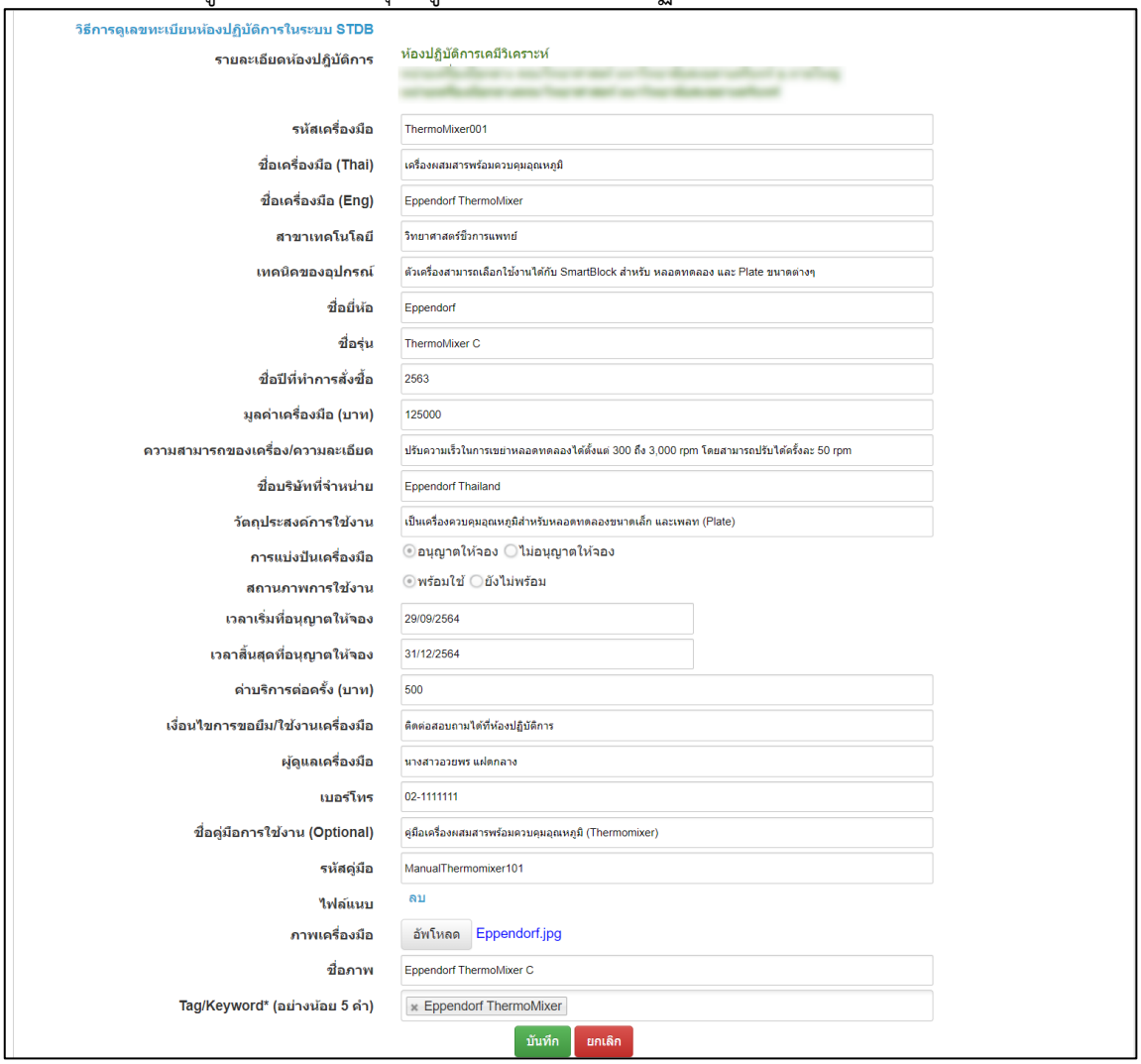


รูปที่ 12 ครุภัณฑ์โครงการที่มีการจัดเก็บในห้องปฏิบัติการ

เมื่อระบุเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB ให้คลิก เรียกข้อมูล เพื่อเรียกข้อมูลห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB จากนั้นระบุรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และคลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

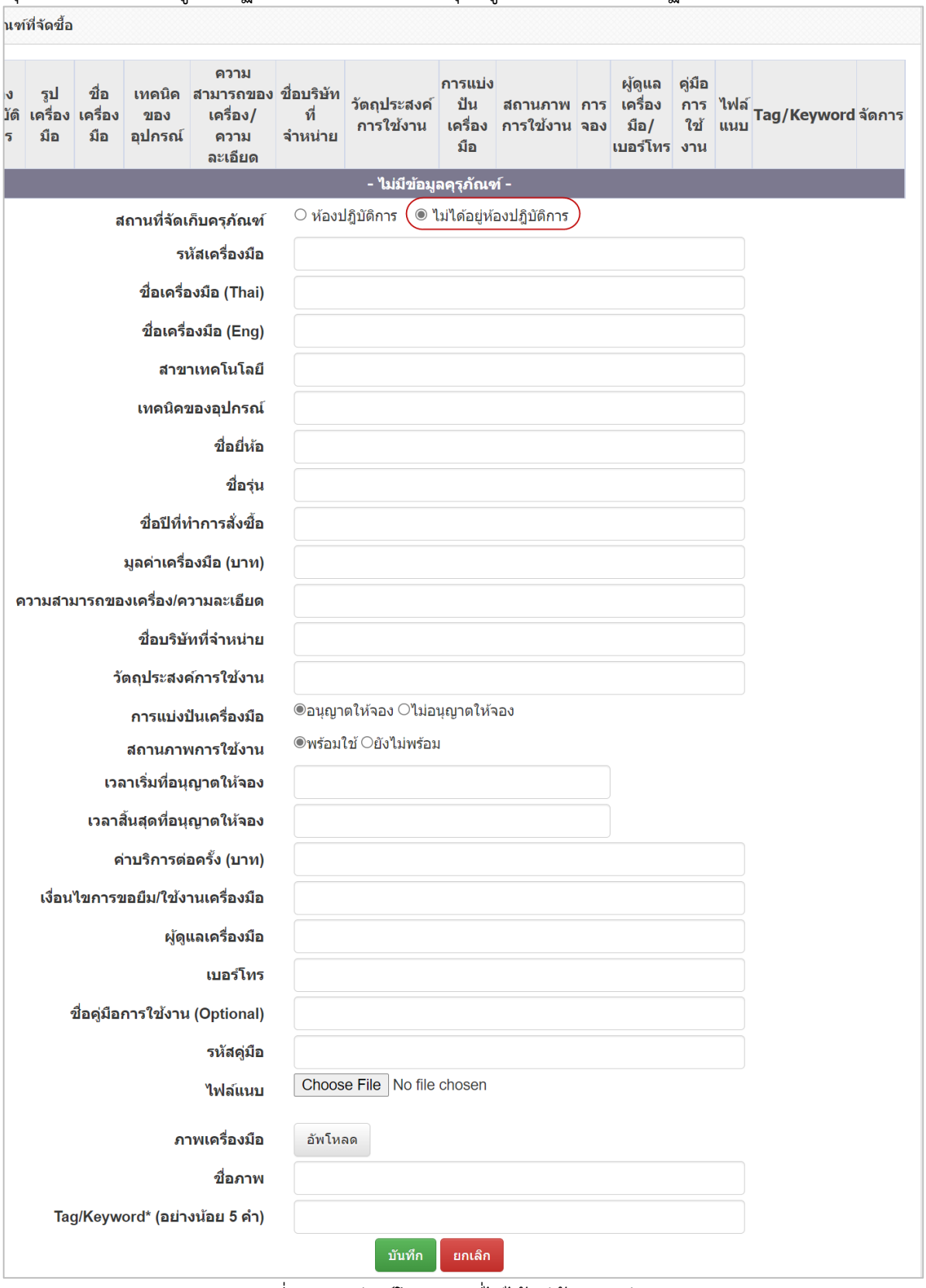


รูปที่ 13 การระบุข้อมูลเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB



รูปที่ 14 รายละเอียดครุภัณฑ์โครงการ

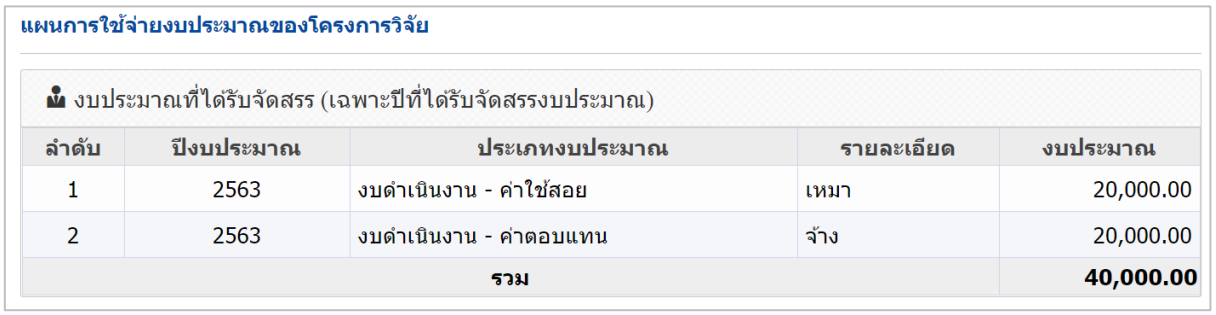
3) กรณีที่ครุภัณฑ์ที่ซื้อในโครงการไม่ใช่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สามารถเลือกสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์เป็น “ไม่ได้อยู่ห้องปฏิบัติการ” โดยไม่ต้องระบุข้อมูลเลขทะเบียนห้องปฏิบัติการจากระบบ STDB



รูปที่ 15 ครุภัณฑ์โครงการที่ไม่ได้อยู่ห้องปฏิบัติการ

2.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย

แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย จะแสดงข้อมูลจากในแบบฟอร์มโครงการ ในหัวข้องบประมาณของโครงการ ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากนักวิจัยต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ PMU (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงาน PMU) เพื่อขอแก้ไขข้อมูล



แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย

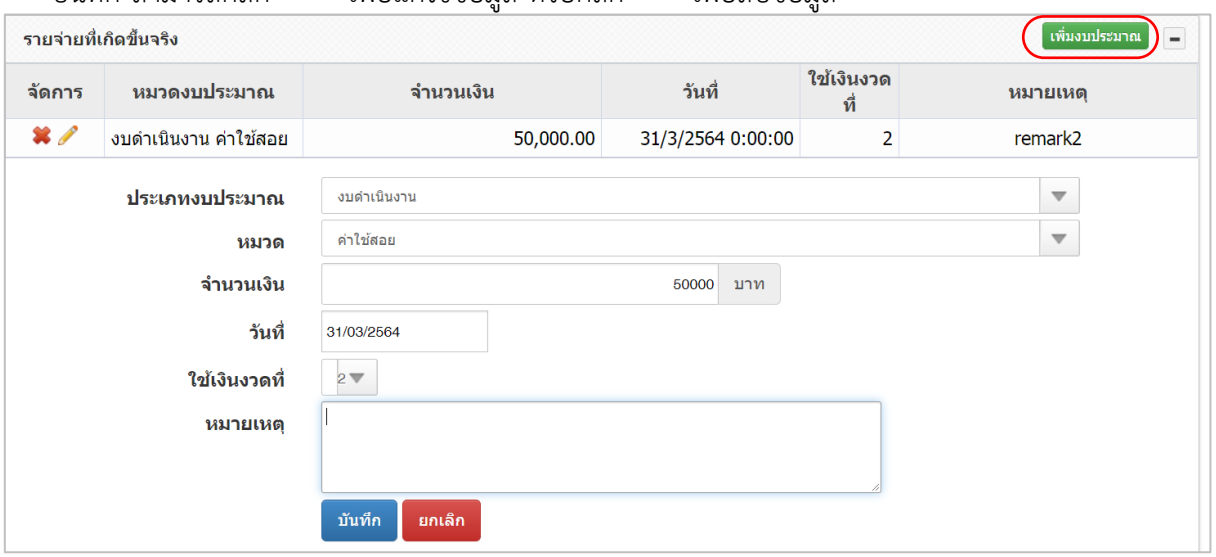
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เฉพาะปีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ)

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ
1	2563	งบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย	เหมา	20,000.00
2	2563	งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	จ้าง	20,000.00
		รวม		**40,000.00**

รูปที่ 16 แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย

2.6 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง สำหรับนักวิจัยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามประเภทงบประมาณและหมวดงบประมาณ โดยคลิก เพิ่มงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ประเภทงบประมาณ หมวดงบประมาณ จำนวนเงิน วันที่ ใช้เงินงวดที่ และหมายเหตุ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก บันทึก สามารถคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิก เพื่อลบข้อมูล



รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

เพิ่มงบประมาณ

จัดการ	หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน	วันที่	ใช้เงินงวดที่	หมายเหตุ
	งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย	50,000.00	31/3/2564 0:00:00	2	remark2

ประเภทงบประมาณ: งบดำเนินงาน

หมวด: ค่าใช้สอย

จำนวนเงิน: 50000 บาท

วันที่: 31/03/2564

ใช้เงินงวดที่: 2

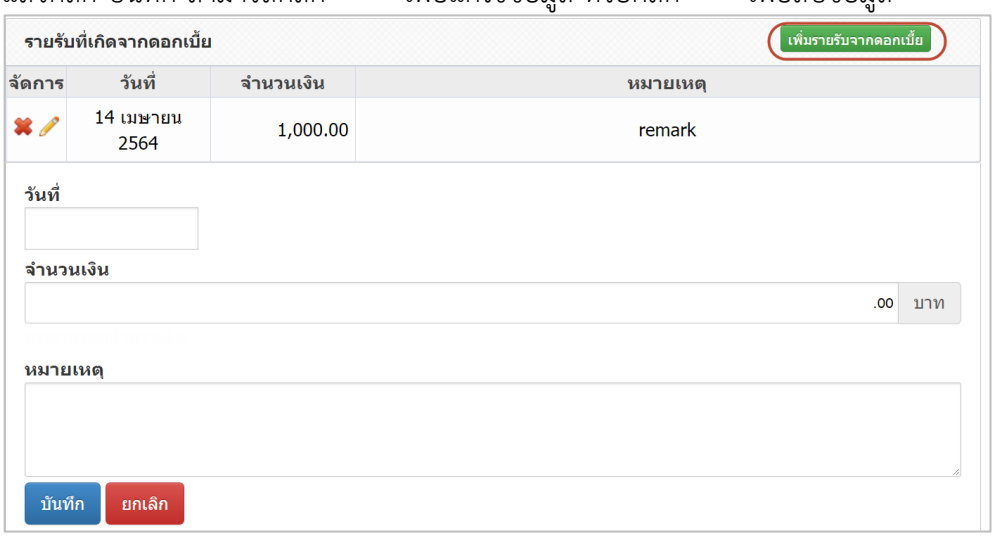
หมายเหตุ:

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 17 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

2.7 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

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



รูปที่ 18 รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

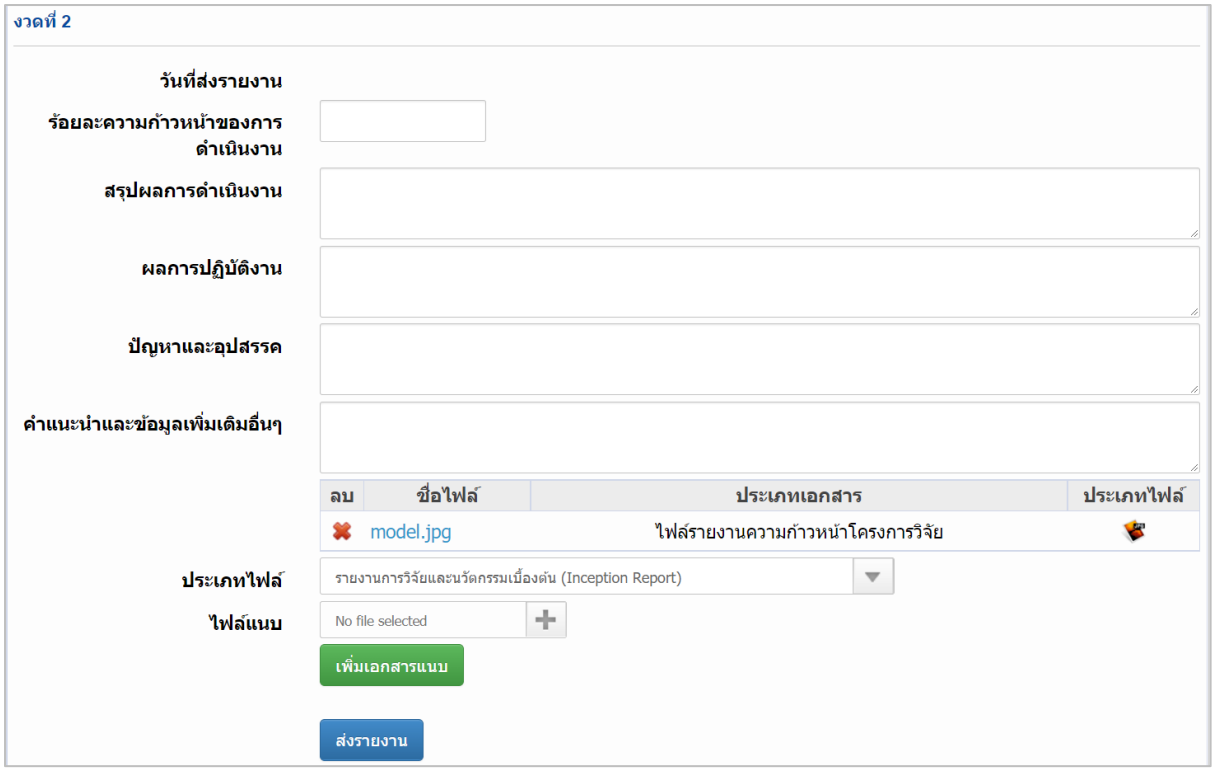
2.8 รายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้า จะแสดงงวดที่นักวิจัยจะต้องส่งรายงานให้แก่หน่วยงานตามงวดงานที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด จะประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วนคือ ส่วนที่นักวิจัยจะต้องรายงานและส่วนแสดงผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

<u>ส่วนที่นักวิจัยจะต้องรายงาน</u> ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

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

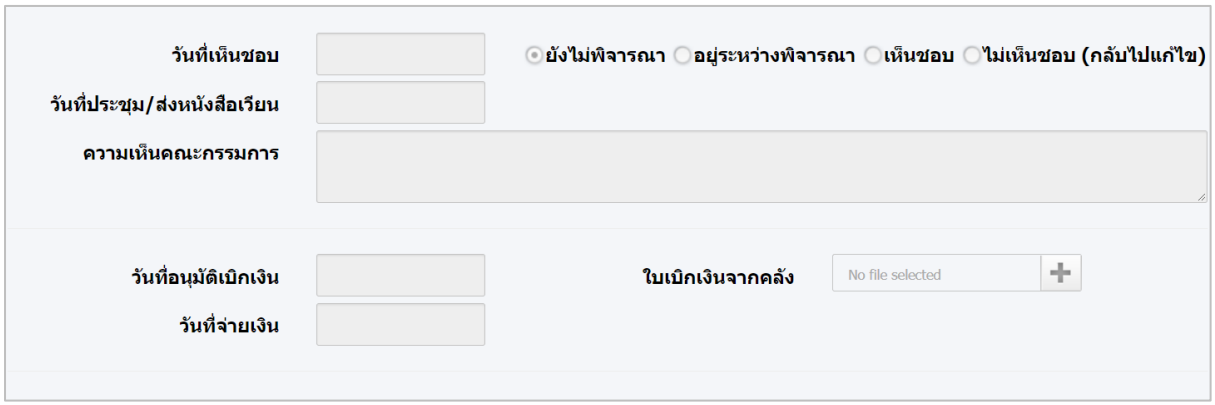
ระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกส่งรายงาน เมื่อคลิกส่งรายงานแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขการส่งรายงาน สามารถติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ PMU (กรณีเป็นงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงาน PMU) เพื่อขอแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 19 รายงานความก้าวหน้าสำหรับนักวิจัยรายงาน

<u>ส่วนแสดงผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</u> ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

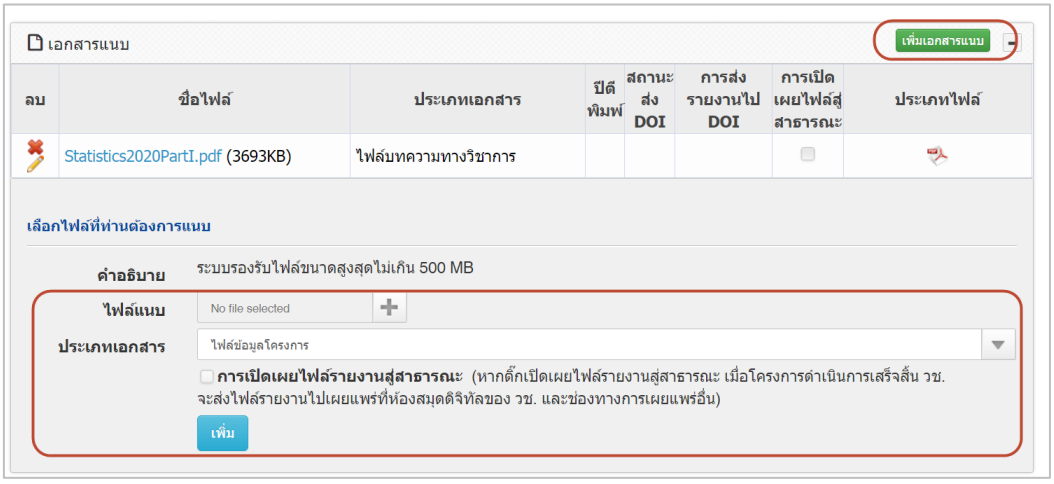
- วันที่เห็นชอบ
- สถานะการพิจารณา
- วันที่ประชุม/ส่งหนังสือเวียน
- ความเห็นคณะกรรมการ
- วันที่อนุมัติ
- วันที่จ่ายจริง
- ใบเบิกเงินจากคลัง



รูปที่ 20 ผลการตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่

2.9 เอกสารแนบ

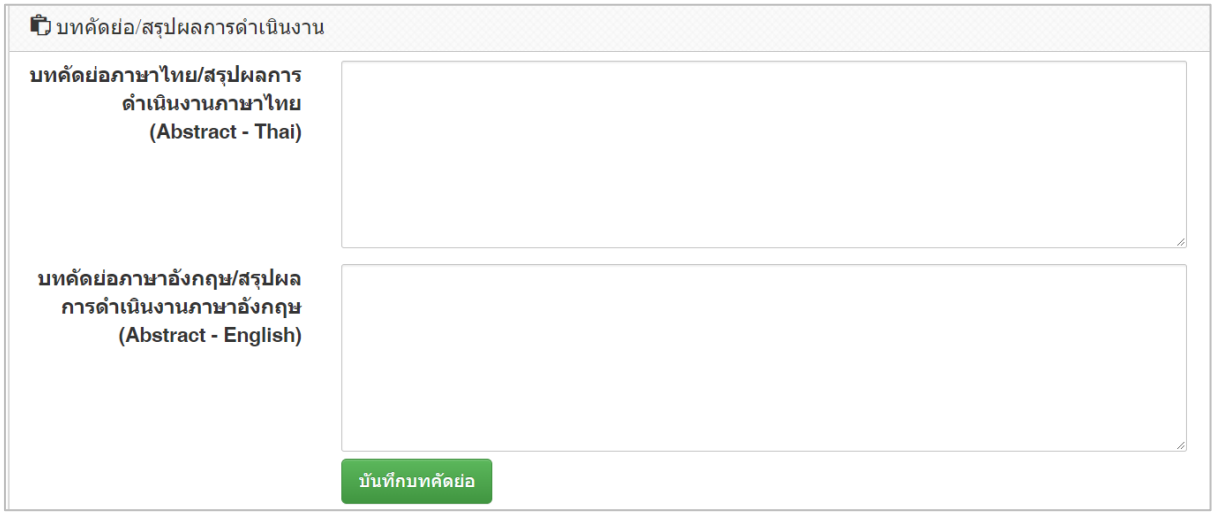
สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม นอกเหนือจากเอกสารการส่งงานในแต่ละงวด โดยเลือกไฟล์แนบ เลือกประเภทเอกสาร เลือกกำหนดการเปิดเผยไฟล์รายงานสู่สาธารณะ จากนั้นคลิก เพิ่มไฟล์ สามารถคลิก เพื่อแนบไฟล์ใหม่หรือแก้ไขประเภทไฟล์ หรือคลิก เพื่อลบไฟล์เอกสารแนบ



รูปที่ 21 เอกสารแนบ

2.10 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน

สำหรับบันทึกบทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึกบทคัดย่อ

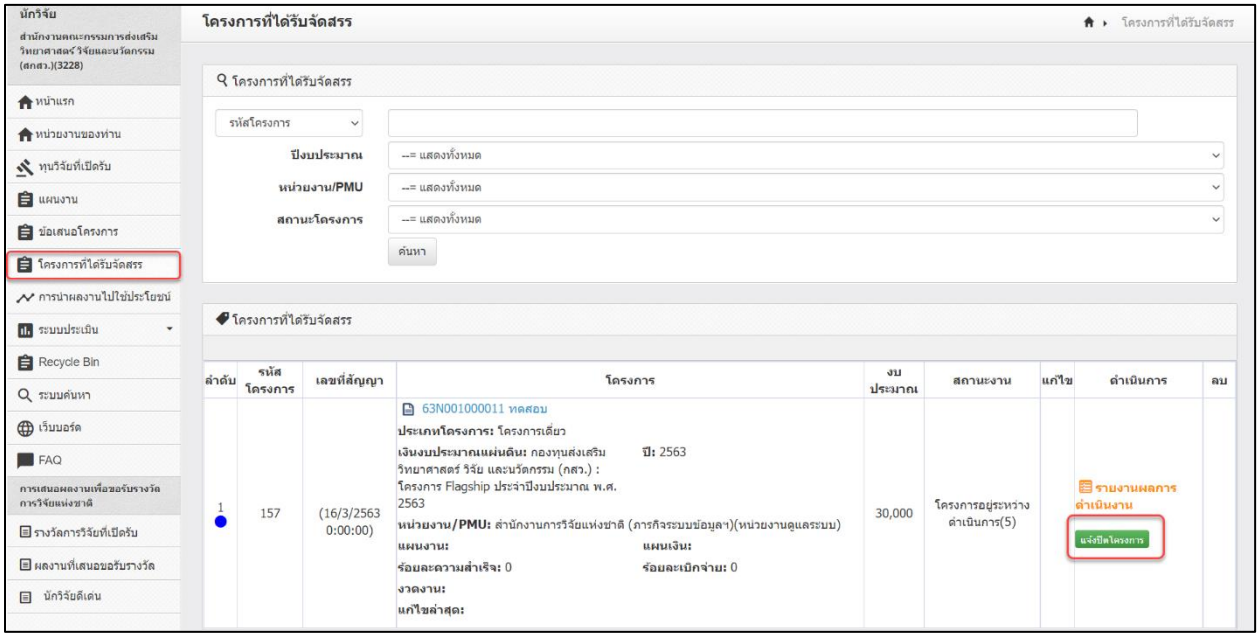


รูปที่ 22 บทคัดย่อ/สรุปผลการดำเนินงาน

3. การแจ้งขอปิดโครงการ

เมื่อนักวิจัยดำเนินโครงการเสร็จสิ้นและส่งงานเรียบร้อยแล้ว สามารถแจ้งขอปิดโครงการไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) คลิกที่เมนู โครงการที่ได้รับจัดสรร
2) ค้นหาโครงการที่ต้องการ
3) คลิกที่ แจ้งปิดโครงการ



รูปที่ 23 ลิงก์แจ้งปิดโครงการ

4) ในหน้าแจ้งขอปิดโครงการ จะประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

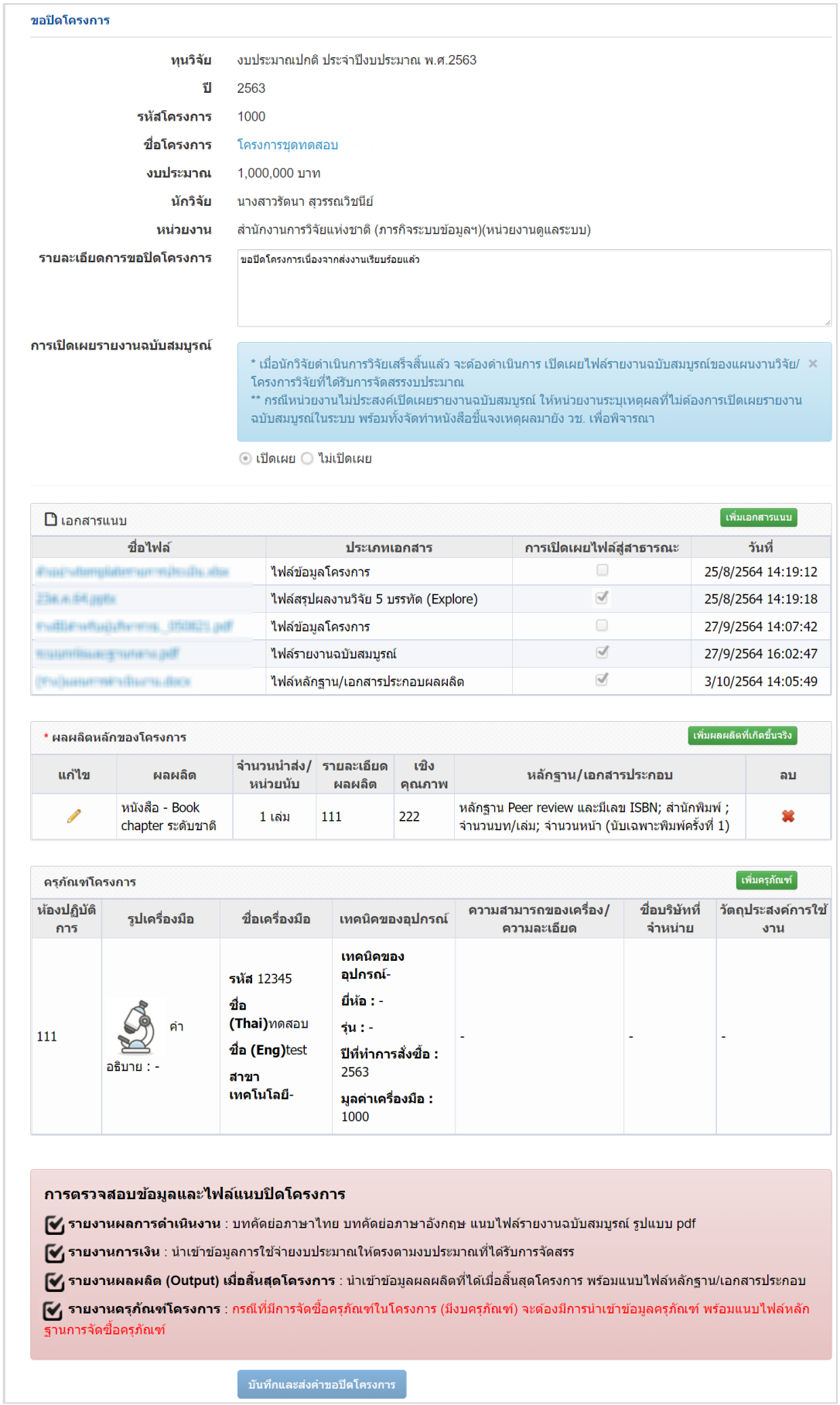
- ข้อมูลโครงการ ได้แก่ ทุนวิจัย ปีงบประมาณ รหัสโครงการ ชื่อโครงการ งบประมาณ ชื่อนักวิจัย และหน่วยงาน
- รายละเอียดการขอปิดโครงการ โดยนักวิจัยระบุรายละเอียดการขอปิดโครงการ หรือระบุความเห็นเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่
- การเปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องดำเนินการเปิดเผยไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ กรณีที่ไม่ประสงค์เปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ 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
- ครุภัณฑ์โครงการ กรณีที่โครงการมีงบประมาณในประเภทงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ จะต้องมีการระบุรายละเอียดครุภันฑ์ที่จัดซื้อในโครงการ โดยคลิกที่ เพิ่มครุภัณฑ์

เมื่อนำเข้าข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบจะตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

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

เมื่อครบถ้วนแล้ว ให้คลิก บันทึกและส่งคำขอปิดโครงการ เมื่อคลิกแล้ว เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของโครงการจะดำเนินการตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย



ขอปิดโครงการ

ทุนวิจัย	งบประมาณปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
ปี	2563
รหัสโครงการ	1000
ชื่อโครงการ	โครงการชุดทดสอบ
งบประมาณ	1,000,000 บาท
นักวิจัย	นางสาวรัตนา สุวรรณเวิชนีย์
หน่วยงาน	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (ภารกิจระบบข้อมูลฯ)(หน่วยงานดูแลระบบ)
รายละเอียดการขอปิดโครงการ	ขอปิดโครงการเนื่องจากส่งงานเรียบร้อยแล้ว

การเปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์

* เมื่อนักวิจัยดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินการ เปิดเผยไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
** กรณีหน่วยงานไม่ประสงค์เปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลที่ไม่ต้องการเปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลมายัง วช. เพื่อพิจารณา

(•) เปิดเผย ( ) ไม่เปิดเผย

เอกสารแนบ — เพิ่มเอกสารแนบ

ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	การเปิดเผยไฟล์สู่สาธารณะ	วันที่
[redacted]	ไฟล์ข้อมูลโครงการ	☐	25/8/2564 14:19:12
[redacted]	ไฟล์สรุปผลงานวิจัย 5 บรรทัด (Explore)	☑	25/8/2564 14:19:18
[redacted]	ไฟล์ข้อมูลโครงการ	☐	27/9/2564 14:07:42
[redacted]	ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์	☑	27/9/2564 16:02:47
[redacted]	ไฟล์หลักฐาน/เอกสารประกอบผลผลิต	☑	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	ค่า 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

บันทึกและส่งคำขอปิดโครงการ

รูปที่ 24 การส่งคำขอปิดโครงการ