



**คู่มือการดำเนินงาน  
โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย/รายได้  
สำหรับนักวิจัย**

**งานวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน**

## สารบัญ

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย	1
FAQ	11
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	15
การทำจัดจ้าง/การทำจัดซื้อ	19
ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้า/ ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	27
ภาคผนวก	59

---

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย

---

## รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) .....

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) .....

ชื่อแผนงานวิจัย .....

ชื่อหัวหน้าโครงการ ..... สัดส่วน.....%

ชื่อผู้ร่วมโครงการ ..... สัดส่วน.....%

ชื่อผู้ร่วมโครงการ ..... สัดส่วน.....%

ชื่อผู้ร่วมโครงการ ..... สัดส่วน.....%

ชื่อผู้ร่วมโครงการ ..... สัดส่วน.....%

### ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณให้นักวิจัยทราบแล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการดังต่อไปนี้

ภายในเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน		
รายละเอียด		จำนวนเอกสาร
<input type="checkbox"/>	เข้าร่วมประชุมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัย งบประมาณรายจ่าย (กรณีหัวหน้าโครงการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ส่งตัวแทนโครงการละ 1 ท่าน)	
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (วจ-02, วจ-01, วจ-03)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 2 ฉบับ (วจ-05) (การลงวันที่ในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ลงวันที่ ณ ปัจจุบันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณ)	
<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานล่วงเวลา (วจ-11) <b>ไม่เกินหรือเท่ากับ 10 %</b> <b>วิธีคิด (ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย + ค่าใช้สอย + ค่าวัสดุ = ..... x 10 %)</b> <b>ไม่เกินหรือเท่ากับ 10 % และแจกแจงรายการดังนี้</b> (จันทร์-ศุกร์ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง x ..... วัน x 50 บาท) (เสาร์-อาทิตย์ ไม่เกิน 7 ชั่วโมง x ..... วัน x 60 บาท) <b>หมายเหตุ :</b> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. 2550 ข้อที่ 7 การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ 7.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท 7.2 การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ เจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท	



รายละเอียด		จำนวนเอกสาร												
<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างผู้ช่วยนักวิจัย (กรณีจ้างผู้ช่วยนักวิจัย) (วจ-13) ชื่อผู้ช่วยนักวิจัย..... วุฒิที่จ้าง..... (.....บาท X .....เดือน = .....บาท) เริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เอกสารประกอบด้วย (จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ)													
<input type="checkbox"/>	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการวิจัย (วจ-15)	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน.....ฉบับ												
	หมายเหตุ : คุณวุฒิที่จ้างผู้ช่วยนักวิจัย <table border="1" style="background-color: #ff0000; color: white; width: 100%;"> <tr> <td>ปริญญาตรี</td> <td>อัตราค่าจ้าง/ เดือน</td> <td>14,020 บาท</td> </tr> <tr> <td>ปวส.</td> <td>อัตราค่าจ้าง/ เดือน</td> <td>11,160 บาท</td> </tr> <tr> <td>ปวช.</td> <td>อัตราค่าจ้าง/ เดือน</td> <td>9,150 บาท</td> </tr> <tr> <td>ม.ต้น, ม.ปลาย</td> <td>อัตราค่าจ้าง/ เดือน</td> <td>8,300 บาท</td> </tr> </table>	ปริญญาตรี	อัตราค่าจ้าง/ เดือน	14,020 บาท	ปวส.	อัตราค่าจ้าง/ เดือน	11,160 บาท	ปวช.	อัตราค่าจ้าง/ เดือน	9,150 บาท	ม.ต้น, ม.ปลาย	อัตราค่าจ้าง/ เดือน	8,300 บาท	
ปริญญาตรี	อัตราค่าจ้าง/ เดือน	14,020 บาท												
ปวส.	อัตราค่าจ้าง/ เดือน	11,160 บาท												
ปวช.	อัตราค่าจ้าง/ เดือน	9,150 บาท												
ม.ต้น, ม.ปลาย	อัตราค่าจ้าง/ เดือน	8,300 บาท												
<input type="checkbox"/>	แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) (เช่นตั้งชื่อกำกับมุมขวาล่างทุกหน้า) (วจ-08) (แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยต้องจัดทำ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่ง สวพ., ฉบับที่ 2 นักวิจัยเก็บ)	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบเสนอโครงการวิจัย/แบบเสนอแผนงานวิจัย) (แบบ ว - 1 ด) / (แบบ ว - 1 ข) (เช่นตั้งชื่อกำกับมุมขวาล่างทุกหน้า) (นักวิจัยต้องจัดทำ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่ง สวพ., ฉบับที่ 2 นักวิจัยเก็บ)	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	หนังสือขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สวพ. จะส่งหนังสือไปตามสายงานให้นักวิจัยไปเปิดบัญชี แล้วถ่ายสำเนานำบัญชีมาส่ง สวพ.)	จำนวน.....ฉบับ												
<b>ภายในเดือนธันวาคม</b>														
<input type="checkbox"/>	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัย วงดที่ 1 (ไม่เกินร้อยละ 50 %) เอกสารประกอบด้วย (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ)													
<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	สำเนานำสมุดบัญชี	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงินวงดที่ 1 (ยอดเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย แบบ วจ. 1ด)	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรข้าราชการ	จำนวน.....ฉบับ												
<input type="checkbox"/>	แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	จำนวน.....ฉบับ												

รายละเอียด		จำนวนเอกสาร
<b>ภายในเดือนมีนาคม</b>		
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 2 (วจ-26)	
<b>เอกสารประกอบด้วย</b>		
<input type="checkbox"/>	แนบรายงานความก้าวหน้า จำนวน 3 ฉบับ	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561 ในจำนวนเท่ากับร้อยละหรือมากกว่าร้อยละ 50 (วจ-27)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) ในหัวข้อ Ongoing ตามเอกสารหน้าที่ 27	
<input type="checkbox"/>	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัย งวดที่ 2 (ไม่เกินร้อยละ 40)	
<b>เอกสารประกอบด้วย (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ)</b>		
<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญาบริบทอุดหนุนการวิจัย	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบัญชี	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 2 (ยอดเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย แบบ วจ. 1ด)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรข้าราชการ	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	จำนวน.....ฉบับ
<b>ภายในเดือนกรกฎาคม – 10 สิงหาคม เท่านั้น</b>		
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 3 (วจ-26)	
<b>เอกสารประกอบด้วย</b>		
<input type="checkbox"/>	ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ฉบับ	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561 ในจำนวนที่เหลือจากงวดที่ 2 และ งวดที่ 3 มากกว่าหรือน้อยกว่า (วจ-28)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	

รายละเอียด		จำนวนเอกสาร
<input type="checkbox"/>	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัย งวดสุดท้าย (จำนวนที่เหลือจากงวดที่ 1 และงวดที่ 2)	
<b>เอกสารประกอบด้วย (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ)</b>		
<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบัญชี	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน งวดสุดท้าย (ยอดเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย แบบ วจ. 1ด)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรข้าราชการ	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	จำนวน.....ฉบับ
<b>ภายในเดือนสิงหาคม – 15 กันยายน</b>		
หมายเหตุ : หนังสืองานสำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานงบประมาณ ที่ มทร.อีสาน 1120/520 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560 เรื่อง เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2560 (เอกสารแนบ)		
<input type="checkbox"/>	แก้ไขร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (วจ-26)	
<b>เอกสารประกอบด้วย</b>		
<input type="checkbox"/>	เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม (เข้าปกสีน้ำเงินตัวหนังสือสีทอง และมีแท็บที่สันด้านข้าง)	จำนวน.....เล่ม
<input type="checkbox"/>	ซีดีข้อมูลติดไว้ด้านหลังเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 แผ่น ไฟล์ word และไฟล์ Pdf ตั้งแต่หน้าปกถึงหน้าสุดท้าย	ซีดี.....แผ่น
<input type="checkbox"/>	ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	
<input type="checkbox"/>	ส่งผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานเข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	
<b>ภายในวันที่ 16 - 20 กันยายนเท่านั้น</b>		
กรณีคาดการณ์โครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดสามารถขยายเวลาได้อีก 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน/ครั้ง		
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความขอขยายเวลาทำการวิจัย (วจ-23)	
<input type="checkbox"/>	ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... รวมระยะเวลา.....เดือน.....วัน	
<b>เอกสารประกอบด้วย</b>		
<input type="checkbox"/>	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ฉบับที่ 2 (การลงวันที่ในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ฉบับที่ 2 ให้ลงวันที่ ณ ปัจจุบันที่ทำสัญญา ถึงวันที่สิ้นสุดขยายเวลาทำการวิจัย จำนวน 2 ฉบับ) (วจ-05)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ (วจ-18)	จำนวน.....ฉบับ

รายละเอียด		จำนวนเอกสาร
<b>กรณีขยายเวลาครั้งที่ 1 เรียบร้อยแล้ว</b>		
<b>ภายในเดือนกุมภาพันธ์</b>		
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้าย (วจ-26)	
	<b>เอกสารประกอบด้วย</b>	
<input type="checkbox"/>	ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (จำนวน 3 ฉบับ)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561 ในจำนวนเงินที่เหลือจากงวดที่ 1 และงวดที่ 2 (วจ-28)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	
<input type="checkbox"/>	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัยงวดสุดท้าย (จำนวนที่เหลือจากงวดที่ 1 และงวดที่ 2)	
	<b>เอกสารประกอบด้วย (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ)</b>	
<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบัญชี	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรข้าราชการ	จำนวน.....ฉบับ
<b>ภายในวันที่ 15 มีนาคมเท่านั้น</b>		
<input type="checkbox"/>	แก้ไขร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (วจ-26)	
	<b>เอกสารประกอบด้วย</b>	
<input type="checkbox"/>	เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (จำนวน 1 เล่ม เข้าปกสีน้ำเงินตัวหนังสือสีทอง และมีแท็บที่สันด้านข้าง)	จำนวน.....เล่ม
<input type="checkbox"/>	ซีดีข้อมูลติดไว้ด้านหลังเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 แผ่น ไฟล์ word และไฟล์ Pdf ตั้งแต่หน้าปกถึงหน้าสุดท้าย	ซีดี.....แผ่น
<input type="checkbox"/>	ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	
<input type="checkbox"/>	ส่งผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานเข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	
<input type="checkbox"/>	ส่งผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานเข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	

รายละเอียด		จำนวนเอกสาร
ภายในวันที่ 1 - 20 มีนาคมของปีงบประมาณถัดไป		
กรณีคาดการณ์โครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดสามารถขยายเวลาได้อีก 1 ครั้ง ไม่เกิน 6 เดือน		
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความขอขยายเวลาทำการวิจัย (วจ-23) <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2 ระหว่าง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... รวมระยะเวลา.....เดือน.....วัน	
<b>เอกสารประกอบด้วย</b>		
<input type="checkbox"/>	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ฉบับที่ 3 (การลงวันที่ในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ฉบับที่ 3 ให้ลงวันที่ ณ ปัจจุบันที่ทำสัญญา ถึงวันที่สิ้นสุดขยายเวลาทำการวิจัย จำนวน 2 ฉบับ) (วจ-05)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ (วจ-18)	จำนวน.....ฉบับ
<b>กรณีขยายเวลาครั้งที่ 2 เรียบร้อยแล้ว</b>		
ภายในกรกฎาคมเท่านั้น		
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งวดสุดท้าย (วจ-26)	
<b>เอกสารประกอบด้วย</b>		
<input type="checkbox"/>	ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (จำนวน 3 ฉบับ)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561 ในจำนวนเงินที่เหลือจากงวดที่ 1 และงวดที่ 2 (วจ-28)	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	
<input type="checkbox"/>	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัยงวดสุดท้าย (จำนวนที่เหลือจากงวดที่ 1 และงวดที่ 2)	
<b>เอกสารประกอบด้วย (จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ)</b>		
<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบัญชี	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรข้าราชการ	จำนวน.....ฉบับ

รายละเอียด		จำนวนเอกสาร
ภายในวันที่ 15 สิงหาคมเท่านั้น		
<input type="checkbox"/>	แก้ไขร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	
<input type="checkbox"/>	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (วจ-26)	
เอกสารประกอบด้วย		
<input type="checkbox"/>	เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (จำนวน 1 เล่ม เข้าปกสีน้ำเงินตัวหนังสือสีทอง และมีแท็บที่สันด้านข้าง)	จำนวน.....เล่ม
<input type="checkbox"/>	ซีดีข้อมูลติดไว้ด้านหลังเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 แผ่น ไฟล์ word และไฟล์ Pdf ตั้งแต่หน้าปกถึงหน้าสุดท้าย	ซีดี.....แผ่น
<input type="checkbox"/>	ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	
<input type="checkbox"/>	ส่งผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานเข้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	



---

## Frequently Asked Questions (FAQ)

---



## Frequently Asked Questions (FAQ)

1. **ถาม :** ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยแล้วต้องดำเนินการอย่างไร  
**ตอบ :** สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำบันทึกแจ้งประชุมเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัยต่อไป
2. **ถาม :** เมื่อได้รับโครงการต่อเนื่อง ปีถัดไปต้องดำเนินการอย่างไร  
**ตอบ :** ส่งรายงานความก้าวหน้าและส่งข้อเสนอโครงการวิจัยของปีต่อเนื่องเข้าระบบ NRMS อีกครั้ง ตามระยะเวลาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
3. **ถาม :** การดำเนินโครงการวิจัยทำได้ถึงเมื่อไหร่  
**ตอบ :** นักวิจัยเข้าใจว่า หากส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในเดือนกันยายน ถือว่าทันกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว เมื่อทางสถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว จะต้องดำเนินการส่งแบบประเมินและร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย ซึ่งใช้เวลา 2 สัปดาห์ ในการประเมิน และหากได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการฯ แล้ว ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา จะส่งผลการประเมินให้นักวิจัยทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เมื่อนักวิจัยแก้ไขและจัดส่งรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงจะดำเนินการเบิกเงินสนับสนุนงานวิจัย งวดสุดท้าย **ดังนั้นทุกขั้นตอนต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายนเท่านั้น**
4. **ถาม :** สาเหตุที่ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า/ ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ก่อน 1 เดือน ที่จะสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย  
**ตอบ :** ซึ่งประกอบด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้
  1. สถาบันวิจัยและพัฒนา ต้องดำเนินการส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย โดยกำหนดระยะเวลาให้ 2 สัปดาห์ (อาจมีการส่งล่าช้าเพราะคณะกรรมการมีภารกิจหน้าที่ต่างกัน)
  2. สถาบันวิจัยและพัฒนา รอผลการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย
  3. สถาบันวิจัยและพัฒนา สรุปผลการประเมินแล้วส่งกลับให้นักวิจัย
  4. นักวิจัยแก้ไขตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย
  5. กรณีที่คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยขอพิจารณาอีกครั้ง จึงทำให้ต้องใช้ระยะเวลานานขึ้น
  6. สถาบันวิจัยและพัฒนา ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและทำเรื่องเบิกเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนที่สิ้นสุด เพราะกองคลังต้องดำเนินการต่อไป
5. **ถาม :** การส่งรายงานความก้าวหน้า/ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ต้องดำเนินการอย่างไร  
**ตอบ :** จัดทำบันทึกขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมแนบเอกสารรายงานความก้าวหน้า/ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (วจ-18) จำนวน 3 ฉบับ

6. **ถาม :** เมื่อดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้วต้องดำเนินการอย่างไร
- ตอบ :** รอสถาบันวิจัยและพัฒนาสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมี 3 กรณีดังนี้
- กรณีที่ 1 สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อไป
- กรณีที่ 2 สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อไป แต่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อประกอบการดำเนินโครงการวิจัยในระยะต่อไปตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย
- กรณีที่ 3 ไม่สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อ เนื่องจาก.....
7. **ถาม :** เมื่อดำเนินการส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป
- ตอบ :** รอสสรุปผลการประเมินจากสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมี 3 กรณีดังนี้
- กรณีที่ 1 เห็นควรให้จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โดยไม่มีการแก้ไข **โดยไม่ขอพิจารณาอีก**
- กรณีที่ 2 เห็นควรให้จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ **เมื่อ** นักวิจัยได้ปรับปรุงตามคำแนะนำแล้วเท่านั้น **โดยไม่ขอพิจารณาอีก**
- กรณีที่ 3 เห็นควรให้จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ **เมื่อ** นักวิจัยได้ปรับปรุงตามคำแนะนำแล้วเท่านั้น **โดยขอพิจารณาอีกครั้ง**
8. **ถาม :** สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการเบิกเงินให้หรือยัง แล้วจะได้อย่างไร
- ตอบ :** สถาบันและพัฒนาจะดำเนินการเบิกเงินให้ เมื่อได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย และตรวจสอบเอกสารทางการเงินเรียบร้อยแล้ว และส่งไปยังกองคลังต่อไป ซึ่งกองคลังจะใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 3 – 4 สัปดาห์ โดยกองคลังไม่ได้แจ้งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้นำวิจัยประมาณการและนำสมุดบัญชีไปปรับที่เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติได้
9. **ถาม :** เอกสารทางการเงินเบิกอะไรบ้างจำไม่ได้
- ตอบ :** ให้นำนักวิจัยทำสรุปรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ (จ.27, 28) ประจำปีงบประมาณนั้นๆ
10. **ถาม :** ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และแผ่นซีดีจำนวนเท่าไร
- ตอบ :** เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม และแผ่นซีดี จำนวน 1 แผ่น
11. **ถาม :** ลืมรหัสผ่านเข้าระบบ NRMS
- ตอบ :** ใช้เมนูลืมรหัสผ่าน (<http://www.nrms.go.th/forgetPassword.aspx>)
12. **ถาม :** การรายงานแผน รายงานความก้าวหน้า และรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจะต้องรายงานที่เมนูใด
- ตอบ :** รายงานได้ที่เมนู Ongoing & monitoring -->โครงการที่กำลังดำเนินการ ซึ่งสามารถศึกษาวิธีการรายงานข้อมูลได้จากคู่มือการใช้งานระบบ NRMS สำหรับนักวิจัย ได้ที่ <https://www.nrms.go.th/Manual.aspx>
13. **ถาม :** ต้องการเปลี่ยนแปลงหัวหน้า/ ผู้ร่วม/ สัดส่วนการดำเนินโครงการวิจัยต้องทำอย่างไร
- ตอบ :** จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง.....เสนอตามสายงานพร้อมจัดทำหนังสือรับรองลงนามรับทราบร่วมกันทุกคนที่อยู่ในคณะผู้วิจัย
14. **ถาม :** วิธีการคิดและคำนวณค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน 10 % คิดอย่างไร
- ตอบ :** ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย + ค่าใช้สอย+ค่าวัสดุ= .....x 10 %

---

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

---

## ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

นักวิจัยต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย โดยนักวิจัยต้องระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- ต้องระบุเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินและวันที่ซื้อสินค้าให้ชัดเจน
- ข้อมูลของผู้ขายต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้า/ บริษัท ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เลขที่ผู้เสียภาษี
- ข้อมูลของผู้ซื้อ ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ซื้อพร้อมที่อยู่ โดยให้ระบุชื่อผู้ซื้อ เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และระบุที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
- ระบุรายละเอียดของรายการสินค้าให้ครบถ้วนทั้งรายการ และราคา
- ต้องมีลายมือชื่อผู้ซื้อ/ ผู้ขาย หรือผู้รับเงิน/ ผู้จ่ายเงิน

จากข้อมูลข้างต้นผู้จัดทำได้แสดงข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบให้เห็นถึงรูปแบบของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องให้เห็นอย่างชัดเจน ดังรูปที่ 1 และ รูปที่ 2 ดังนี้

<b>บริษัท เอ็นโนแอมเบอ จำกัด</b>				
ที่อยู่ 1 หมู่ที่ 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000				
โทร. 044-000-0101 089-6297924				
เลขที่ผู้เสียภาษี 0000000000000				
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b>				
เล่มที่ 001		No.0444		
วันที่ 12 กันยายน 2559				
นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-400-015-062-8		
ที่อยู่ 744 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000				
จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
10 แพ็ค	กระดาษ เอ 4	100	1,000	-
5 โหล	กระดาษทราย	300	1,500	-
1 โหล	สีรองพื้น	1,000	1,000	-
12 โหล	น็อต ขนาด 5 นิ้ว	120	240	-
สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน		รวมเงิน	3,740	-

ลงชื่อ.....  .....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....  .....ผู้รับสินค้า
---	---

รูปที่ 1 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

บริษัท ABC จำกัด  
ที่อยู่ 1 หมู่ที่ 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000  
โทร. 044-000-0101 089-6297924

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 001

No.0444

วันที่.....

นาม นางสาววิจิตร เจริญ

ที่อยู่ 145 หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านขาม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
10 แพ็ค	กระดาษ เอ 4	100	1,000	-
5 โหล	กระดาษทราย	300	1,500	-
1 โหล	สีรองพื้น	1,000	1,000	-
12 โหล	น็อต ขนาด 5 นิ้ว	120	240	-
สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน		รวมเงิน	3,740	-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า

รูปที่ 2 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้อง

---

การทำจดแจ้ง / การทำจดขอ

---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. 2283

ที่ มทร.อีสาน 1126/043

วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง รายงานขอซื้อข้อม้าง พัสตูประเภท **วัสดุสำนักงาน** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน **อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศูนย์พัฒนาศูนย์/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน**

เนื่องด้วย **งานพัสดุ กองคลัง** มีความประสงค์จะขอซื้อข้อม้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้ใน **สำนักงานกองคลัง**
2. รายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง พัสตูประเภท **วัสดุสำนักงาน** จำนวน **1** รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษ A4	50 รีม	110.00	5,500.00
รวมทั้งสิ้น				5,500.00

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ จำนวนเงิน **5,500.00** บาท (**ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน**)

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ด้วยงบประมาณ **เงินงบประมาณรายจ่าย** ประจำปีงบประมาณ 2560 จำนวนเงิน **5,500.00** บาท (**ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน**)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาที่ต้องการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา ๕๕(๓) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28(3) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 เนื่องจากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (**ห้าแสนบาทถ้วน**)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาจาก เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่นๆ ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง/การอนุมัติแต่งตั้งคำสั่งตามรายชื่อ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดตามรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ดังกล่าวข้างต้น ด้วยงบประมาณ **เงินงบประมาณรายจ่าย** ประเภทรายจ่าย **ค่าวัสดุ (ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย - งบบุคลากร)** (**ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดิน** **สิ่งก่อสร้าง - งบลงทุน) (พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม-งบรายจ่ายอื่น) (งบเงินอุดหนุนทั่วไป/บริการวิชาการ/วิจัยสร้างองค์ความรู้/ถ่ายทอดเทคโนโลยี) ประจำปีงบประมาณ 2560** ในวงเงิน **5,500.00** บาท (**ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน**)

..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

โปรดพิจารณา

..... หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน  
(.....)

ควรอนุมัติ

..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

อนุมัติ

..... อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
และพัฒนาศึกษากรมนุชย์/  
(.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/  
ผู้อำนวยการสถาบัน

วันที่.....





ควรอนุมัติ

..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

อนุมัติ

..... อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
และพัฒนากิจการมนุษย/  
(.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/  
ผู้อำนวยการสถาบัน  
วันที่.....



## ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาสน์ อินเตอร์กรุ๊ป  
 ที่อยู่.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
 ชื่อบัญชี.....  
 ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่.....  
 วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2560  
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
 744 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง  
 จังหวัดนครราชสีมา 30000  
 โทร.044-233000

ตามที่ **ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริสาสน์ อินเตอร์กรุ๊ป** ได้เสนอราคาพัสดุประเภท **วัสดุสำนักงาน** จำนวน **1** รายการ วัตถุประสงค์ **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน** ซึ่งได้รับราคาและตกลงราคาจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษ A4	50 รีม	110.00	5,500.00
			รวมเป็นเงิน	5,140.19
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	359.81
	ตัวอักษร <b>(ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)</b>		จำนวนเงินทั้งสิ้น	5,500.00

การจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา
  - ครบกําหนดส่งมอบวันที่.....(นับวันทำการ )
  - สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน **กองคลัง งานพัสดุ**
  - ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง.....(หากมี)
  - ขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1/0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบจนถูกต้องและครบถ้วน)
  - ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างในกรณีนี้
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้อง ตามข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

หมายเหตุ

การติดอากรแสตมป์ ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร มาตรา 118 ผู้รับจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างดังกล่าว ตามอัตราค่าจ้างโดยติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท (ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากร) กรณีงานจ้างตั้งแต่วงเงินเกิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ชำระเป็นเงิน (ตราสาร)

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(.....)  
(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
หน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(.....)  
(ตำแหน่ง) ผู้จัดการหรือเจ้าของ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้า  
ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์  
และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์  
เข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ

---

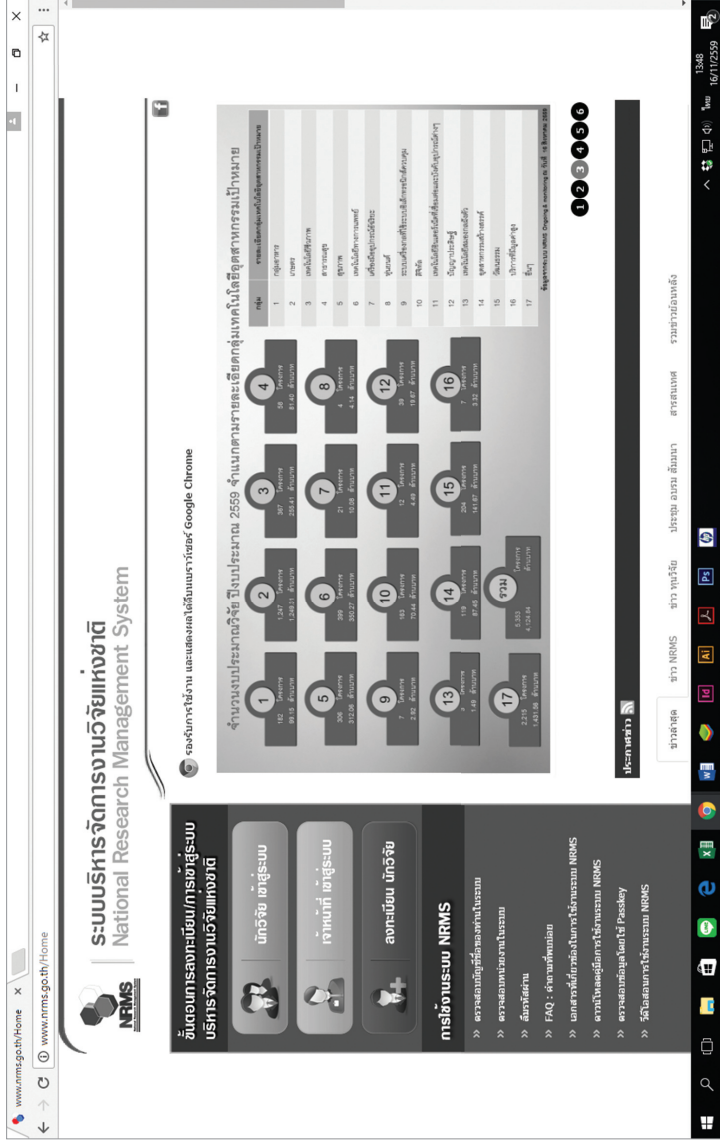
**การใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ**  
**ส่วนโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (NRMS Ongoing monitoring)**  
**และโครงการที่เสร็จสิ้น (NRMS Post-audit)**  
**(สำหรับนักวิจัย)**

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System: NRMS) เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศแบบครบวงจร ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน 2 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 การกรอกข้อเสนอการวิจัยเพื่อเข้ารับการประเมินข้อเสนอการวิจัย (NRMS Pre-audit)
- ส่วนที่ 2 การจัดการโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (NRMS Ongoing monitoring)
- ส่วนที่ 3 การจัดการโครงการวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (NRMS Post-audit)

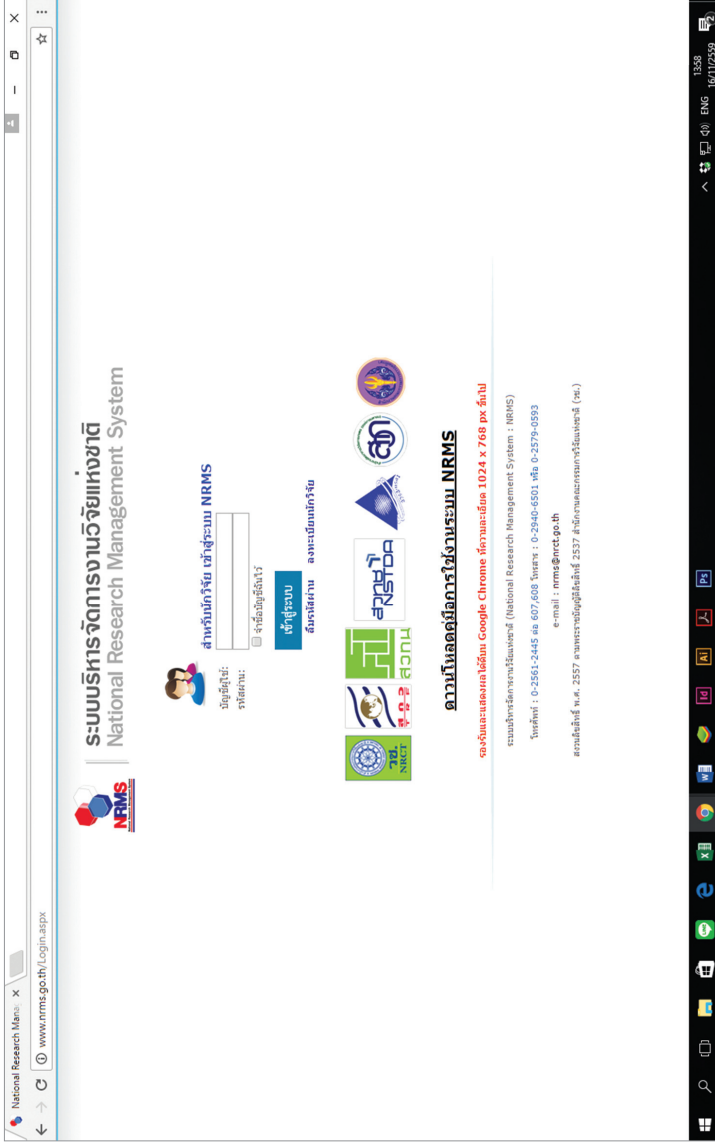
คู่มือการใช้งานเล่มนี้ จะกล่าวถึง ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลในส่วนโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (NRMS Ongoing monitoring) และโครงการที่เสร็จสิ้น (NRMS Post-audit) เพื่อให้ นักวิจัยใช้เป็นแนวทางในการรายงานข้อมูลงานวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ

1. เข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome แล้วพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ [www.nrms.go.th](http://www.nrms.go.th) แล้วจะพบหน้าจอของระบบ ดังนี้



รูปที่ 1 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ NRMS

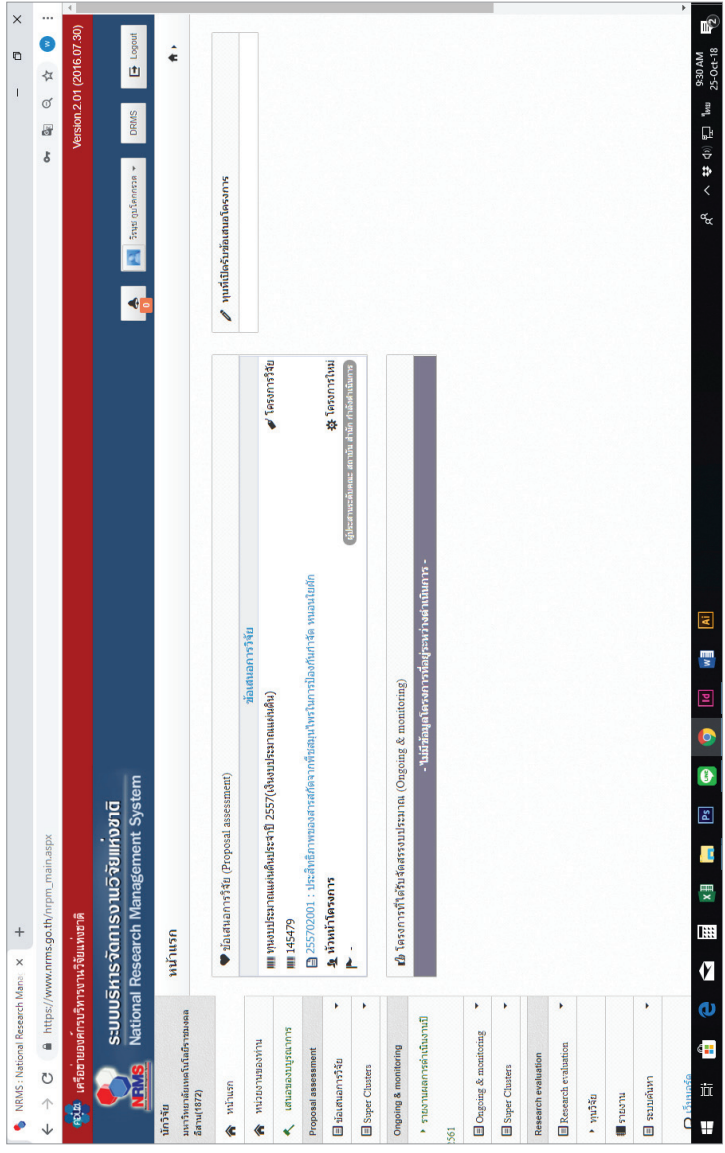
2. จากรูปที่ 1 ให้นักวิจัยคลิกปุ่มสมัครวิจัยเข้าสู่ระบบซึ่งเป็นปุ่มสีเขียวทางซ้ายมือ แล้วจะพบหน้าจอของระบบ ดังนี้



รูปที่ 2 หน้าจอสำหรับนักวิจัย เข้าสู่ระบบ NRMS



จากรูปที่ 2 เป็นหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่  
 กรณีที่ 1 นักวิจัยที่เคยใช้งานระบบแล้ว ซึ่งจะมีชื่ออยู่ในระบบสามารถเลือกอินพุตระบบได้เลย โดยระบบชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว คลิกปุ่มเมนูผู้ดูแลระบบ  
 จะพบหน้าจอ ดังนี้



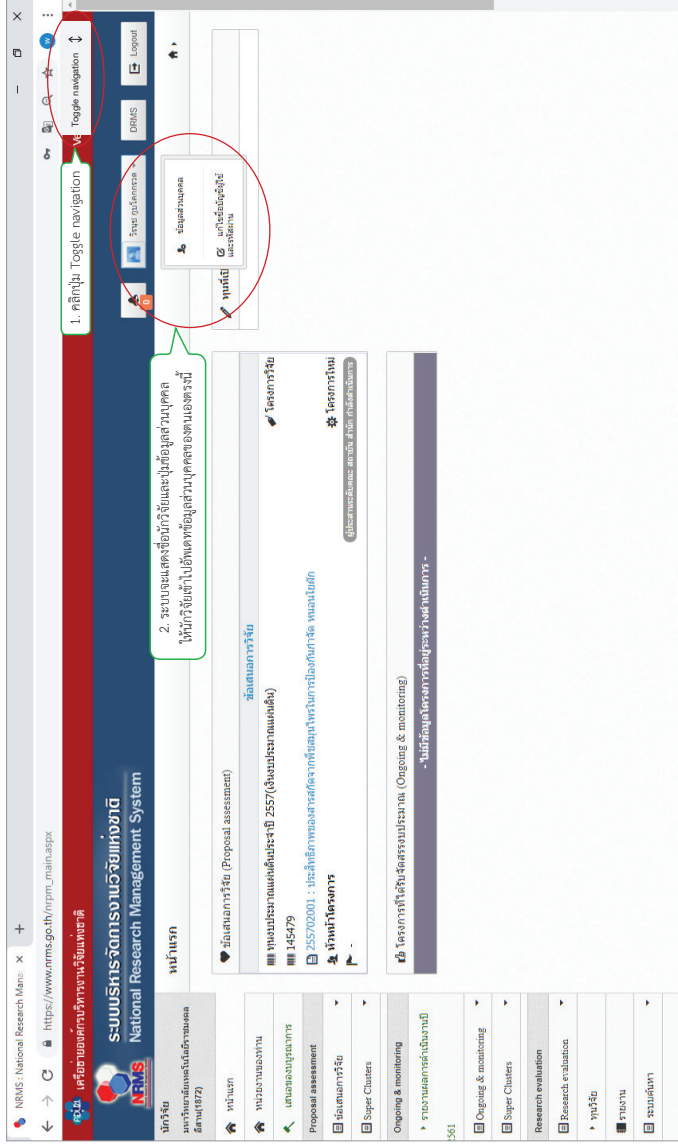
รูปที่ 3 หน้าจอหลักเมื่อนักวิจัยเข้าสู่ระบบ

เมื่อมีการวิจัยล่ออีกชั้นๆระบบ จะพบกับหน้าจอหลักดังแสดงในรูปที่ 3 ซึ่งสิ่งที่นักวิจัยต้องดำเนินการเป็นอันดับแรก คือการไปอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคล (เป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุดเพราะข้อมูลทุกอย่างที่กรอกจะลึกลงไปยังข้อเสนอการวิจัยโดยอัตโนมัติ หากไม่กรอกข้อมูลส่วนบุคคล ท่านจะไม่พบข้อมูลของท่านใน ส่วน ค. ของข้อเสนอการวิจัย) โดยการอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคลให้คลิกที่ไอคอนวิจัยมุมขวาบนของระบบ จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้

The screenshot displays the NIMS National Research Management System interface. At the top, the header includes the NIMS logo, the text 'ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ National Research Management System', and the version 'Version 2.01 (2016.07.30)'. The user is logged in as 'นักวิจัย' (Researcher) with the name 'นายวิชาญพงษ์ นิ่มศรีรามทอง' (Mr. Wichanpong Nimsriramthong) and ID '51941872'. The main content area shows a 'ข้อเสนอการวิจัย' (Proposal) section with details: 'ข้อเสนอการวิจัย (Proposal assessment)', 'หมายเลขประเมินผลวิจัย 2557/145479 (Project number)', '2557/0001 : ประสิทธิภาพของงานที่ตรงที่มุ่งเน้นนวัตกรรมเชิงการค้า พจนานุกรม', and 'นักวิจัยโครงการ'. A red circle highlights the 'ข้อเสนอการวิจัย' section. Below this, there is a 'ดำเนินการวิจัย' (Ongoing & monitoring) section with a sub-section for 'รายงานผลการดำเนินงาน' (Report on progress). The left sidebar contains a navigation menu with items like 'หน้าแรก', 'หน่วยงานของท่าน', 'เสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัย', 'ข้อเสนอการวิจัย', 'Super Clusters', 'Ongoing & monitoring', 'Research evaluation', 'หน้าวิจัย', 'รายงาน', and 'ระบบค้นหา'.

รูปที่ 4 หน้าจอแสดงปุ่มที่จะไปดำเนินการอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคล

หากนักวิจัยไม่พบชื่อตนเองบนหน้าจอของระบบ หรือไม่พบรายละเอียดดังแสดงในรูปที่ 4 ให้ กดปุ่ม Toggle navigation ตรงมุมบนขวาของระบบ แล้วย้อนดูชื่อนักวิจัยพร้อมรายละเอียดดังรูปที่ 4 จะมาปรากฏด้านซ้ายมือของระบบ ดังแสดงในรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอแสดงขั้นตอนการเข้าไปอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคลของนักวิจัย

NRMS: National Research Management System

หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหาข้อมูลส่วนบุคคล ค้นหาประวัติงานวิจัย

ข้อมูลเบื้องต้น

Avatar

100 x 100 No file selected +

\*รหัสผู้ใช้: 61246

\*เพศ: ชาย

ตำแหน่งวิจัย: นักสาขา

ชื่อ (ไทย): วีระ

ชื่อ (อังกฤษ): weeranuch

นามสกุล (ไทย): ฐนโกภรณ์

นามสกุล (อังกฤษ): kubo00000ad

วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด: 23/07/2528

\*หมายเลขบัตรประชาชน: 13209900021011

ตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่งบริหาร: อื่น

ตำแหน่งงานวิชาการ: อื่น

หมายเลขงานวิจัย: No file selected +

บันทึก ยืนยัน

NRMS

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ  
National Research Management System

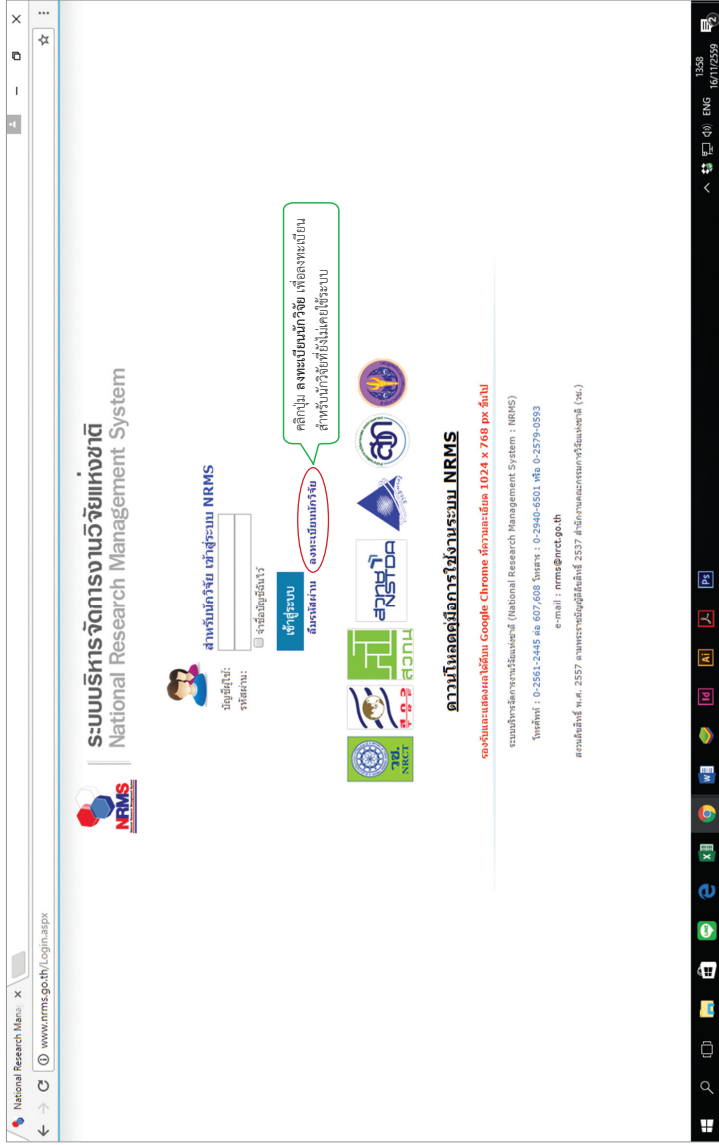
Version 2.01 (2016.07.30)

สถานะและผลงานใช้ระบบ Google Chrome ที่มีความละเอียด 1024 x 768 px ขึ้นไป  
สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้ที่: [http://www.nrms.go.th](#)

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลที่นักวิจัยต้องอัปเดตข้อมูลของตนเอง

จากรูปที่ 6 ก่อนที่จะกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เข้าสู่ระบบ นักวิจัยต้องดำเนินการอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองดังรายละเอียดที่แสดงในรูปที่ 6 ข้างต้น ให้ครบสมบูรณ์ทุกหัวข้อ ได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้น สังกัด ที่อยู่ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ความเชี่ยวชาญ ผลงาน รางวัล และงานวิจัยที่กำลังทำ (ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกอัปเดตไปถึงประวัตินักวิจัย ใน ส่วน ค. ของข้อเสนอการวิจัย)

กรณีที่ 2 นักวิจัยใหม่ที่เคยไม่ใช้งานระบบ ให้ดำเนินการลงทะเบียนนักวิจัย โดยคลิกที่ปุ่ม ลงทะเบียนนักวิจัย ดังแสดงในรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอสำหรับนักวิจัยเข้าสู่ระบบ NRMS และลงทะเบียนนักวิจัยสำหรับนักวิจัยที่ไม่เคยใช้ระบบ





การดำเนินการเกี่ยวกับ  
โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (NRMS Ongoing monitoring)

**ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ**  
National Research Management System

จำนวนประชากรผู้วิจัย ทั้งหมด 2559 จำนวนคนขายทะเบียนกลุ่มหลักในชื่อโครงการเป็นจำนวน

รหัส	ชื่อกิจกรรม	จำนวนผู้วิจัย	จำนวนผู้ขายทะเบียน
1	กลุ่มสาขา	38	38
2	เกษตร	1,247	1,247
3	เทคโนโลยีชีวภาพ	229	229
4	สาธารณสุข	21	21
5	สุขภาพ	352	352
6	เทคโนโลยีการเกษตร	4	4
7	สิ่งแวดล้อมและพลังงาน	10	10
8	ชุมชน	12	12
9	ระบบเศรษฐกิจและสังคม	29	29
10	PMU	1	1
11	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10	10
12	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	12	12
13	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10	10
14	สุขภาพและกีฬา	1	1
15	สังคม	1	1
16	ปรัชญาและภาษาศาสตร์	1	1
17	อื่นๆ	1	1

คลิกปุ่มบัญชีเข้าสู่ระบบ

บัญชี ภาษีระบบ

เจ้าหน้าที่ ภาษีระบบ

ลงทะเบียน บัญชี

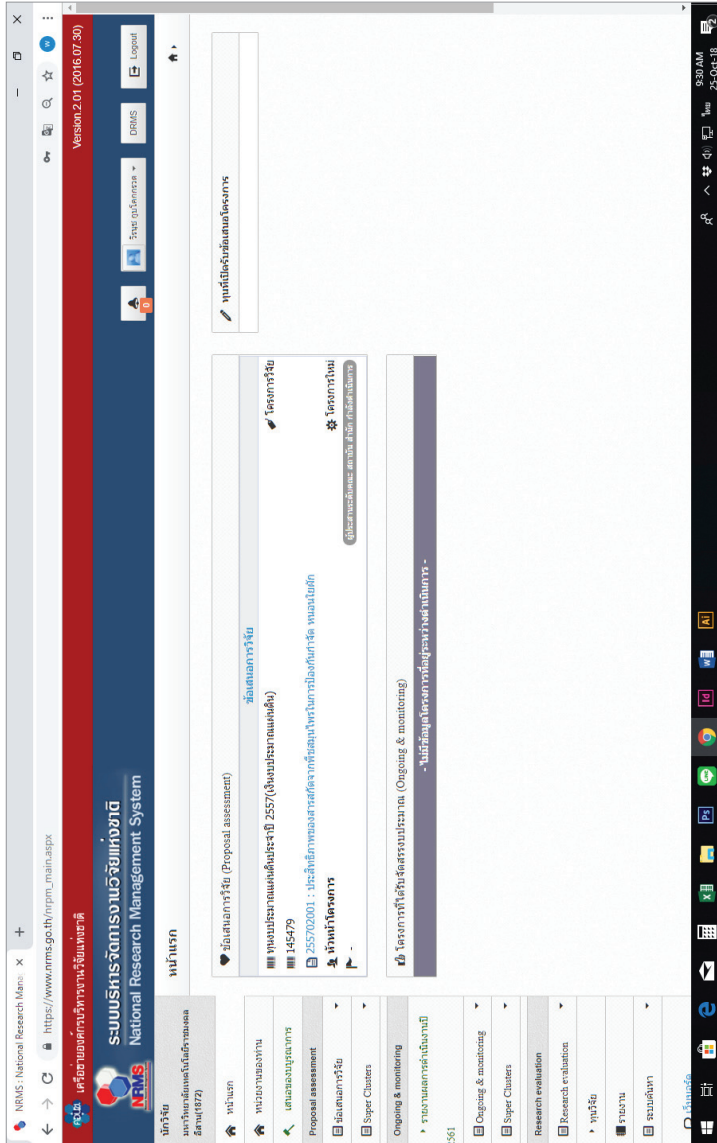
การใช้งานครม NRMS

- >> ตรวจสอบบัญชีของทางโครงการ
- >> ตรวจสอบแบบฟอร์มใบระบบ
- >> สิทธิบัตร
- >> FAQ : คำถามที่พบบ่อย
- >> เสนอข้อร้องเรียน/แจ้งการใช้ระบบ NRMS
- >> ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ NRMS
- >> ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้ Password
- >> 5 ขั้นตอนการใช้งานระบบ NRMS

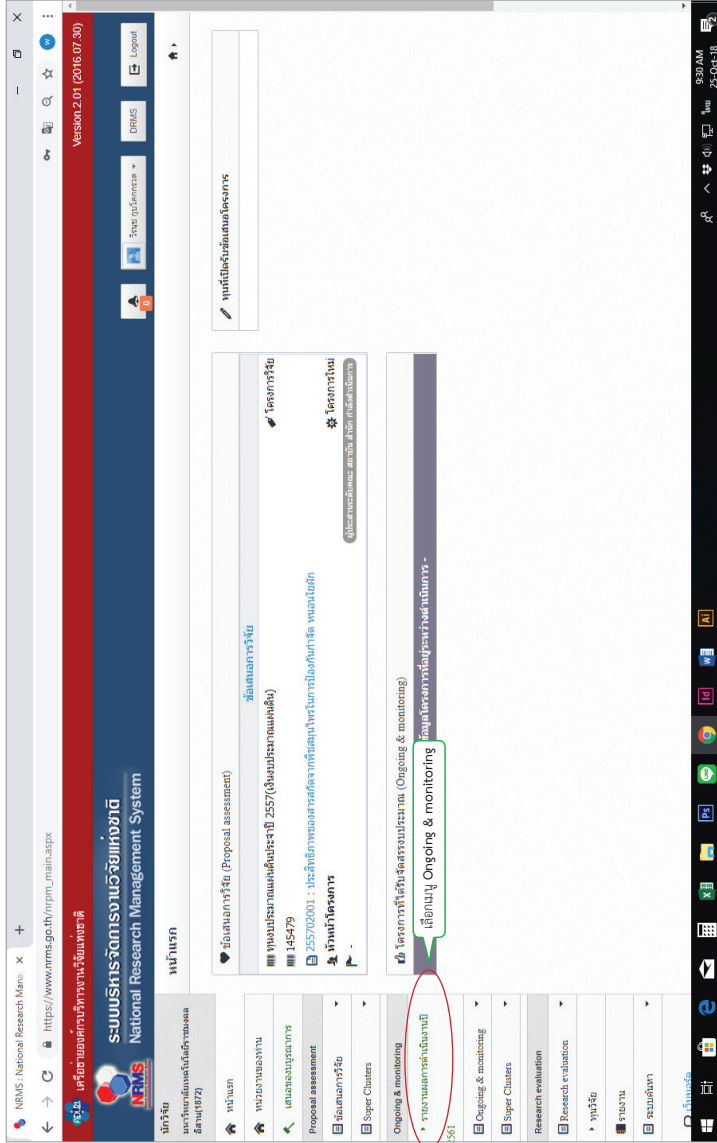
รูปที่ 9 หน้าจอหลักเมื่อเข้าสู่ระบบ NRMS



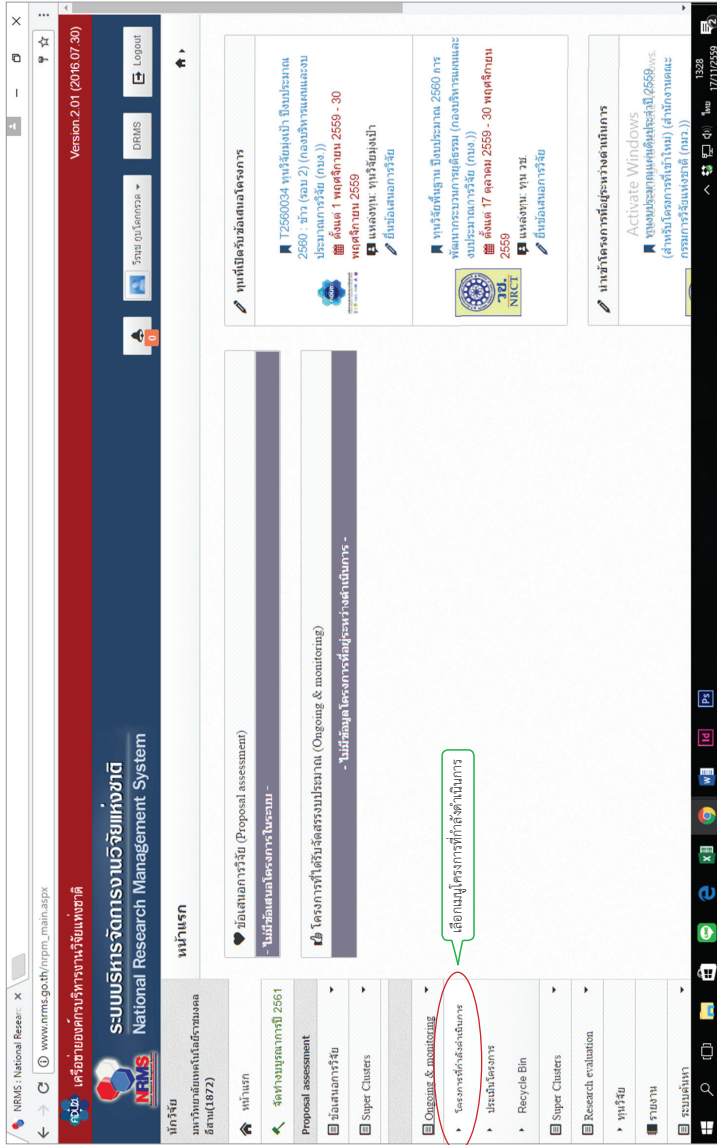




รูปที่ 11 หน้าจอหลักเมื่อนักวิจัย Log in เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 12 หน้าจอเลือกเมนูสำหรับดำเนินการเกี่ยวกับโครงการที่กำลังดำเนินการ



รูปที่ 13 หน้าจอเลือกเมนูสำหรับดำเนินการเกี่ยวกับโครงการที่กำลังดำเนินการ

NRMS : National Research Management System

หน้าจอต้อนรับผู้บริหารงานวิจัยแห่งชาติ

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ  
National Research Management System

Version 2.01 (2016.07.30)

โครงการที่กำลังดำเนินการ

แสดงข้อมูลโครงการที่เลือก

ปีงบประมาณ

แจ้งเตือน

ตามคำสั่งกรมเจ้าหน้าที่ยัง ว.ร.

- ไม่มีการวิจัยในโครงการ -

โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง 1

โครงการที่ดองเอาไว้ 2

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ 3

โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของประธานหน่วยงาน 4

โครงการที่ผลการยื่นผลการยกเลิก 5

โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว 6

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)  
E-mail: nrms@nrct.go.th

รองรับและแสดงผลงานได้บน Google Chrome ที่ความละเอียด 1024 x 768 px ขึ้นไป

ข้อมูลส่วนต่อเติมได้กับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน และใช้เพื่อประโยชน์ของงาน ภายในระบบและแจ้งเตือนให้เข้าเป็นหน้าที่

รูปที่ 14 หน้าจอหลังเลือกเมนูโครงการที่กำลังดำเนินการ

จากรูปที่ 14 เมื่อคลิกเมนูโครงการที่กำลังดำเนินการแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอโครงการที่กำลังดำเนินการ ซึ่งนักวิจัยจะพบหัวข้อต่างๆ สำหรับดำเนินการกับโครงการวิจัยดังนี้

1. โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง เป็นรายการโครงการที่นักวิจัยกรอกแต่ยังไม่ได้ยื่นผลการส่ง เพื่อใช้ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการก่อนส่ง หรือลบโครงการ (กรณีที่นักวิจัยมีโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งไม่ได้กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยในส่วนของ NRMS Pre-audit นักวิจัยสามารถกรอกข้อมูลโครงการเข้าในระบบ Ongoing monitoring ได้ซึ่งจะเรียกโครงการลักษณะนี้ว่า “โครงการที่เข้าใหม่” โดยนักวิจัยจะต้องประสานกับผู้ประสานหน่วยงานก่อนที่จะนำเข้าโครงการที่เข้าใหม่ในส่วน Ongoing monitoring

2. โครงการที่ต้องแก้ไขเป็นรายการ โครงการที่นักวิจัยได้ยื่นรับการส่งออกไป เมื่อผู้ประสานงานหน่วยงานพบข้อผิดพลาดของโครงการ จึงส่งโครงการกลับให้นักวิจัยทำการแก้ไขพร้อมรายละเอียดความคิดเห็นจากผู้ประสานงาน โครงการที่อยู่ในขั้นตอนนี้ นักวิจัยสามารถแก้ไขรายละเอียดโครงการได้ แต่ไม่สามารถลบโครงการออกจากระบบได้

3. โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ นักวิจัยจะสามารถรายงานแผนการดำเนินงานวิจัย รายงานความก้าวหน้า ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือแจ้งยกเลิกโครงการได้ โดยเมื่อนักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานงาน

4. โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานงาน นักวิจัยสามารถรายงานแผนการดำเนินงานวิจัย หรือยกเลิกโครงการได้ แต่ไม่สามารถรายงานความก้าวหน้าครั้งต่อไป หรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ จนกว่าผู้ประสานงานจะตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว และมีการส่งให้นักวิจัยดำเนินการต่อไป โครงการจึงจะกลับมาอยู่ในขั้นตอนโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

5. โครงการที่รอการยืนยันการยกเลิกโครงการที่นักวิจัยแจ้งยกเลิก จะแสดงรายการโครงการในขั้นตอนนี้ โดยโครงการจะยังไม่สามารถยกเลิกได้จนกว่าผู้ประสานงานจะเป็นผู้ยืนยันการยกเลิก โดยเมื่อผู้ประสานงานยืนยันการยกเลิกโครงการแล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอนโครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว

6. โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว โครงการที่ผู้ประสานงานปิดโครงการเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น หรือยืนยันการยกเลิกโครงการ จะปรากฏโครงการในขั้นตอนนี้

NRMS : National Research Management System

หน้าแรก

ติดตามขบวนการที่ 2561

Proposal assessment

จัดการผลการวิจัย

Super Clusters

Ongoing & monitoring

โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง

โครงการที่ต้องแก้ไข

**โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ**

ดำเนินการ	รหัสโครงการ	โครงการ	แผนงาน
ดำเนินการ	272361	2560A17302394 โครงการแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน... ประเภทโครงการ : โครงการที่ใช้งบ โครงการจะอยู่ระหว่างดำเนินการ(5)	9 - เงินอุดหนุนพิเศษ

โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของประธานหน่วยงาน

ดำเนินการ	รหัสโครงการ	โครงการ	แผนงาน
ไม่มีข้อมูลผลงานวิจัย			

โครงการที่รอการยื่นขออนุมัติ

รหัสโครงการ	โครงการ	แผนงาน
ไม่มีข้อมูลผลงานวิจัย		

โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว

รหัสโครงการ	โครงการ	แผนงาน	สถานะโครงการ
ไม่มีข้อมูลผลงานวิจัย			

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)  
E-mail: nrms@nrct.go.th  
จอรับและแสดงผลได้บน Google Chrome ที่ความละเอียด 1024 x 768 px ขึ้นไป  
ข้อมูลส่วนบุคคลถูกจัดเก็บรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของ การใช้งานระบบและเห็นแก่ประโยชน์

## รูปที่ 15 หน้าจอหลังเลือกเมนูที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

จากรูปที่ 15 หน้าจอสำหรับเลือกโครงการที่จะดำเนินการรายงานผลต่างๆ ของโครงการวิจัย โดยอยู่ภายใต้หัวข้อโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้คลิกเลือกปุ่มดำเนินการ หน้าโครงการวิจัยที่ต้องการดำเนินการ





The screenshot displays the 'Proposal assessment' interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'ข้อมูลผลการวิจัย', 'Super Clusters', 'Ongoing & monitoring', 'Super Clusters', 'Research evaluation', 'ยุทธวิธี', 'รายงาน', 'ระบบค้นหา', 'เริ่มองค์', 'FAQ', and 'จำนวนผู้ใช้ Online' (318 users). The main area shows a table of projects with columns for 'แก้ไข', 'ปีงบประมาณ', 'กิจกรรม', 'ตค.', 'พย.', 'ธค.', 'มค.', 'กพ.', 'มีค.', 'เมย.', 'พค.', 'มิย.', 'กค.', 'สค.', 'กย.', 'ระยะเวลาของงาน', 'ความสำเร็จ', and 'ผู้รับผิดชอบ'.

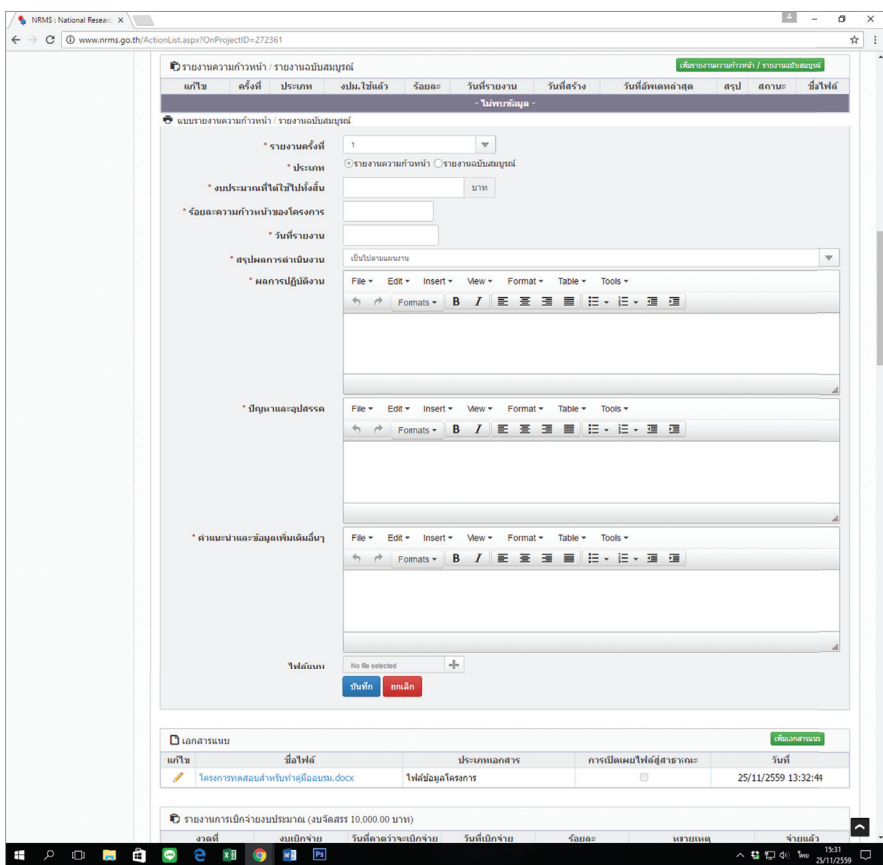
แก้ไข	ปีงบประมาณ	กิจกรรม	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ระยะเวลาของงาน	ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
✖	2560	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	█	█	█										30	30	วิทยุ ศูนย์ภาคกรวด ศค.วรรณ วรรณดี
✖	2560	ศึกษาระบบ				█	█								40	40	วิทยุ ศูนย์ภาคกรวด ศค.วรรณ วรรณดี
✖	2560	จัดทำคู่มือ						█	█						10	10	วิทยุ ศูนย์ภาคกรวด ศค.วรรณ วรรณดี
✖	2560	ฝึกอบรม							█	█					10	10	วิทยุ ศูนย์ภาคกรวด ศค.วรรณ วรรณดี
✖	2560	ประเมินผล											█	█	10	10	วิทยุ ศูนย์ภาคกรวด ศค.วรรณ วรรณดี

Below the table, there is a form for 'กิจกรรม' (Activity) with a dropdown menu set to '2560'. It includes checkboxes for 'เดือนที่ลาดจะดำเนินการ' (checkboxes for ตค., พย., ธค., มค., กพ., มีค., เมย., พค., มิย., กค., สค., กย.) and 'เดือนที่ดำเนินการจริง' (checkboxes for ตค., พย., ธค., มค., กพ., มีค., เมย., พค., มิย., กค., สค., กย.). There are also fields for 'สัดส่วนของงานต่อโครงการ' (with a note '(ร้อยละของโครงการ)'), 'ความถี่แจ้งผลกิจกรรม' (with a note '(ร้อยละของกิจกรรม)'), and 'ผู้รับผิดชอบ' (วิทยุ ศูนย์ภาคกรวด ศค.วรรณ วรรณดี). Buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) are at the bottom.

รูปที่ 17 หน้าจอดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

จากรูปที่ 17 นักวิจัยสามารถเพิ่มแผนการดำเนินงานวิจัยได้ โดยคลิกปุ่มสีเขียว เพิ่มแผนการดำเนินงานวิจัย หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินการที่ได้วางแผนไว้ โดยคลิกที่ปุ่มดินสอหน้ารายงานแผนงานแต่ละขั้นตอน





รูปที่ 18 หน้าจอดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

จากรูปที่ 18 นักวิจัยสามารถเพิ่มรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ โดยคลิกปุ่มสีเขียวเพิ่มรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ แล้วจะปรากฏข้อมูลให้นักวิจัยกรอกรายละเอียด โดยนักวิจัยต้องดำเนินการรายงานความก้าวหน้าจำนวน 1 ครั้ง ก่อนที่จะเบิกเงินสนับสนุนงานวิจัย วงที่ 2 ซึ่งในขั้นตอนนี้นักวิจัยต้องแนบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ข/ค) ที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วเข้าไปเป็นเอกสารแนบด้วย นอกจากนี้ นักวิจัยต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เข้าในระบบอีก 1 ครั้ง ก่อนที่จะเบิกเงินสนับสนุนงวดสุดท้าย รวมเป็นการรายงานข้อมูลเข้าในระบบจำนวน 2 ครั้ง

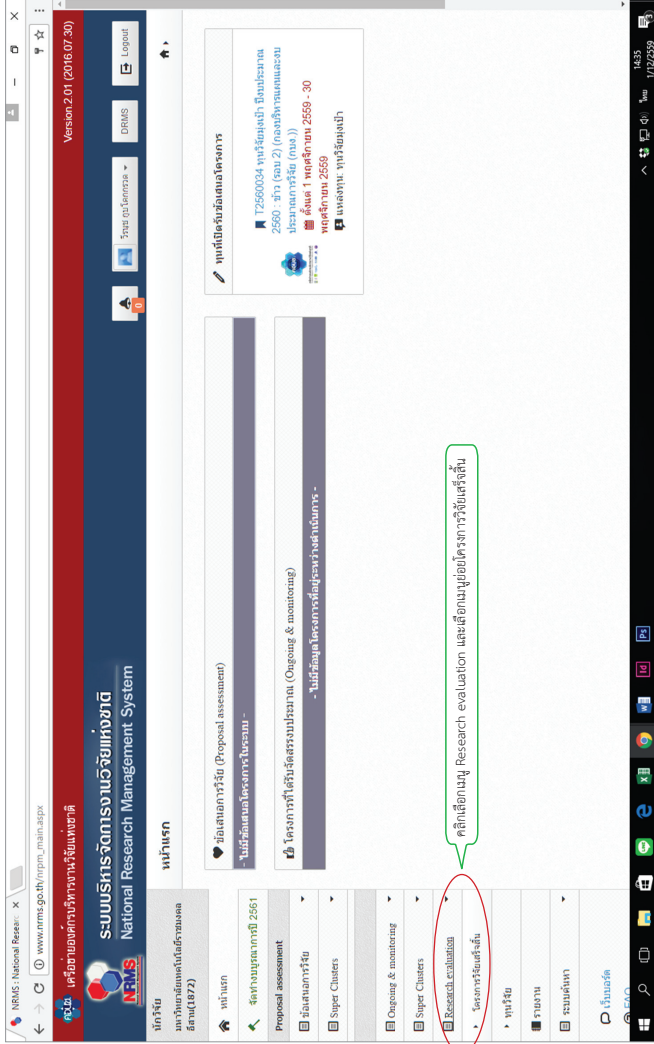
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs for 'รายงานความก้าวหน้า / รายงานฉบับสมบูรณ์' (Progress Report / Final Report) and 'เอกสารแนบ' (Attachment). Below these are tables for document lists. The main section is titled 'เอกสารแนบ' and contains a form for uploading a file. The form includes fields for 'ชื่อไฟล์' (File Name), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), and 'การเปิดเผยไฟล์สาธารณะ' (Public File Disclosure). A 'เลือกไฟล์ที่ทำการอัปโหลด' (Select file to upload) section shows a file upload area with a 'เลือกไฟล์' (Select File) button. Below the form, there is a table for 'รายการเอกสารแนบทั้งหมด (รวมสิทธิ์ 10,000.00 บาท)' (All document attachments (including rights 10,000.00 Baht)). At the bottom left, there is a red button labeled 'แจ้งยกเลิกโครงการ' (Cancel Project).

### รูปที่ 19 หน้าจอดำเนินการโครงการ (ต่อ)

จากรูปที่ 19 นักวิจัยสามารถเพิ่มเอกสารแนบต่างๆ เพิ่มเติมได้ เช่น ข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที นอกเหนือจากที่กรอกในแบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด) รวมถึงไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทั้งเล่ม โดยทุกครั้ง que เลือกไฟล์แนบให้เลือกประเภทของเอกสาร (เช่น บทคัดย่อ, รายงานฉบับสมบูรณ์, เอกสารแนบอื่น เป็นต้น) ให้กับไฟล์แนบทุกครั้งก่อนที่จะคลิกปุ่มเพิ่มไฟล์

การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ส่งฉบับร่างทั้งเล่มเข้าระบบ Ongoing monitoring ก่อน และเลือกประเภทเอกสารเป็นเอกสารแนบทุกไฟล์ และเมื่อผ่านการตรวจประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการการอัปเดตไฟล์รูปเล่มฉบับสมบูรณ์เข้าระบบ Ongoing monitoring อีกครั้งโดยเลือกประเภทเอกสารเป็นไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ทุกไฟล์

## การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการที่เสร็จสิ้น (NRMS Post-audit)



รูปที่ 21 หน้าจอสำหรับเลือกเมนูโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้น

จากรูปที่ 21 นี้วิจัยสามารถดำเนินการเกี่ยวกับโครงการที่เสร็จสิ้นได้โดยคลิกเลือกเมนู Research evaluation และเลือกเมนูย่อย โครงการวิจัยที่เสร็จสิ้น หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายการโครงการวิจัย Post-audit ดังรูปที่ 22

NRMS : National Resear... X

www.nrms.go.th/Researcher\_PostProjectLists.aspx

NRMS เครื่องมือจัดการบริหารงานวิจัยแห่งชาติ Version 2.01 (2016.07.30)

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ National Research Management System

หน้าวิจัย

ระบบบริหารโครงการวิจัยระบบหลัง สิ้นสุด(1072)

หน้าแรก

ค้นหาแบบบูรณาการปี 2561

Proposal assessment

ข้อมูลผลการวิจัย

Super Clusters

Outgoing & monitoring

Super Clusters

Research evaluation

โครงการวิจัยที่เสร็จสิ้น

หน้าวิจัย

รายงาน

ระบบค้นหา

เว็บไซต์

FAQ

จำนวนผู้ใช้ Online

300 คน

ค้นหาโครงการที่ผู้ระหว่างดำเนินการ - ดำเนินการเสร็จสิ้น

ชื่อโครงการ

ปีงบประมาณ 2560

ปีสิ้นสุด --> แสดงทั้งหมด

ชื่อทุน --> แสดงทั้งหมด

สถานะโครงการ --> แสดงทั้งหมด

เชื่อมตามลำดับ

จาก  ใกล้เคียง  มากไปหาน้อย

ค้นหา

โครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

จำนวน 1 โครงการ

รหัสโครงการ	โครงการ	ผลการวิจัย	เปิดเผยแพร่ข้อมูล	เปิดเผยแพร่ NRMR
272361	<p>2560A17202394 โครงการผสมผสานทั้งเดือนแบบบูรณาการ โครงการวิจัย</p> <p>ประจำปีโครงการ: ผลการวิจัย</p> <p>งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น: 10,000 บาท</p> <p>ประเภททุน: เงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>กลุ่มโครงการ: โครงการที่เข้าใหม่</p> <p>แก้ไขล่าสุด: 25 พ.ย. 59</p> <p>สถานะงาน: โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (0)</p>	ผลการวิจัย	เปิดเผยแพร่ข้อมูล	<input type="checkbox"/>

คลิกผลการวิจัย เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูล สำหรับโครงการที่เสร็จสิ้น

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)

E-mail: nrms@nrct.go.th

จอเริ่มต้นและแสดงผลได้เต็ม: Google Chrome ที่ความละเอียด 1024 x 768 px ขึ้นไป

มีองค์ส่วนบุคคลที่สนับสนุนการขยายขนาดคือระบบรายงาน และใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบและเพื่อการใช้งานเป็นรายวัน

14:30 1/12/2559

รูปที่ 21 หน้าจอสำหรับเลือกเมนูโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้น

จากรูปที่ 21 เมื่อนักวิจัยเลือกเมนูโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการโครงการ Post-audit เพื่อให้ นักวิจัยเลือกดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว โดยให้คลิกที่คำว่า ผลการวิจัย ของโครงการที่เสร็จสิ้นแล้วเพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลต่อไป

NRMS : National Research Management System

หน้าจอระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ

แบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)

โครงการทดลองสำหรับทำคู่มืออบรม

ชื่อโครงการ: 272381      รหัสก่อนการวิจัย: 2560A17302384      รหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัย: -  
ชื่อหน่วยงาน: -

**1. ข้อมูลโครงการ**

ชื่อโครงการ (ใหม่)      โครงการทดสอบสำหรับทำคู่มืออบรม  
ชื่อโครงการ (เดิม)      xxx  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ      -- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
หน่วยวิจัย      คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับโครงการที่เข้าใหม่)  
เงินประมาณ      2560

**2. คณะผู้วิจัย**

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	เวลาที่นำวิจัย (ชั่วโมง/สัปดาห์)
กวิพรรณ วรรณวิ	ผู้วิจัย	50	10
วิเศษ กุญชรกุล	หัวหน้าโครงการ	50	10

**3. งบประมาณ**

ประเภทงบประมาณ	งบประมาณที่เสนอขอ		งบประมาณที่ได้จัดสรร		งบประมาณที่ใช้จริง	
	ทำโครงการ	บริหารแผนงาน	ทำโครงการ	บริหารแผนงาน	ทำโครงการ	บริหารแผนงาน
งบบุคลากร	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบดำเนินงาน	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
งบลงทุน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมลดหย่อนภาษี	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00

**4. ระยะเวลาการวิจัย**

ระยะเวลาทำการวิจัย (ตามข้อเสนอ)      1 ปี 0 เดือน ตั้งแต่ 01/10/2559 ถึงวันที่ 30/09/2560

**5. หน่วยงานร่วมลงทุน ร่วมวิจัย รับผิดชอบ Matching fund**

หน่วยงาน/บริษัท	ชื่อผู้ประสานงาน	เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน	การสนับสนุนด้าน	งบประมาณ
- ไม่มีข้อมูลหน่วยงานร่วมลงทุน -				

## รูปที่ 22 หน้าจอแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact) ส่วนที่ 1

จากรูปที่ 22 เมื่อเลือกโครงการที่จะดำเนินการแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact) ซึ่งจะประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการส่วนที่ 2 Output/Outcome/Impact โดยส่วนที่ 1 ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1) ข้อมูลโครงการ 2) คณะผู้วิจัย 3) งบประมาณ 4) ระยะเวลาการวิจัย 5) หน่วยงานร่วมลงทุน ร่วมวิจัย รับผิดชอบ Matching fund 6) สถานะโครงการ

NRMS : National Research Management System

แบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)

โครงการทดลองดำเนินการชุดนี้จบลงแล้ว

ข้อมูลโครงการ: Output/Outcome/Impact

7. ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs)

ผลงานตีพิมพ์

จัดการ	ประเภท	การเผยแพร่	ประเภท	ชื่อผลงาน	ชื่อผลงานภาษาอังกฤษ	รายชื่อผู้ร่วม/ผู้สนับสนุน	แหล่งข้อมูล	วันที่ตีพิมพ์/เผยแพร่	เอกสารแนบ
- ไม่มีข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัย -									

ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและตีพิมพ์ (สิทธิหรือของของเขยี่ย)

จัดการ	ประเภท	ชื่อสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	หมายเลข	เลขที่คำขอ	ยื่นขอ/จดทะเบียน/โอนนาม	วันที่ยื่นขอจดทะเบียน	วันที่จด	เอกสารแนบ
- ไม่มีข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัย -								

ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและตีพิมพ์ (กิจกรรมการเผยแพร่)

จัดการ	ประเภท	ทรัพย์สินทางปัญญา	วันที่เผยแพร่	เอกสารแนบ
- ไม่มีข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัย -				

กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ

จัดการ	ประเภท	กิจกรรมการเผยแพร่	วันที่เผยแพร่	เอกสารแนบ
- ไม่มีข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัย -				

8. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย หากมีผู้เข้ามารายงานไปยังหน่วยงานต่อไปในระดับเริ่มต้น (initial adopters) ถึงระดับสุดท้าย (final adopters)

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

จัดการ	การเปลี่ยนแปลง	รายละเอียด
- ไม่มีข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัย -		

ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

รูปที่ 23 หน้าจอแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact) ส่วนที่ 2

จากรูปที่ 23 เป็นหน้าจอแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact) ส่วนที่ 2 โดยหัวข้อที่ต้องกรอกในหน้านี้นี้จะรันต่อต่อจากส่วนที่ 1 ได้แก่ 7) ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs) 8) ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น 9) ผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

NRMS: National Resear... X  
www.nrms.go.th/Post\_ProposalUI.aspx?id=272361

NRMS เครื่องมือจัดการบริหารงานวิจัยแห่งชาติ  
Version 2.01 (2016.07.30)

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ  
National Research Management System

บัญชี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ธัญบุรี(1872)

หน้าแรก  
จัดการงบประมาณปี 2561  
Proposal assessment  
ข้อมูลการวิจัย  
Super Clusters  
Ongoing & monitoring  
Super Clusters  
Research evaluation  
บัญชี  
รายงาน  
ระบบค้นหา  
ใหม่ล่าสุด  
FAQ

ชมรมผู้ใช้ Online  
306 คน

แบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)

โครงการทดลองด้านทรัพยากรมนุษย์

ข้อมูลโครงการ Output/Outcome/Impact

7. ผลผลิตที่ส่งจากรวิจัย (Outputs)

ผลงานตีพิมพ์

จัดการ	ประเภท	การเผยแพร่	ประเทศ	ชื่อผลงาน	ชื่อผลงานภาษาอังกฤษ	รายชื่อผู้ร่วมผู้สนับสนุน	แหล่งข้อมูล	วันที่ตีพิมพ์/เผยแพร่	เอกสารแนบ
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -									

ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน)

จัดการ	ประเภท	ชื่อสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	หมายเลข	เลขที่คำขอ	ยื่นขอ/จดทะเบียนในนาม	วันที่ยื่นขอจดทะเบียน	วันที่จด	เอกสารแนบ
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -								

ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่)

จัดการ	ประเภท	ทรัพย์สินทางปัญญา	วันที่เผยแพร่	เอกสารแนบ
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -				

กิจกรรมการเผยแพร่ที่ได้รับการยกย่อง (esteem) จากวิชาการต่างประเทศ

จัดการ	ประเภท	กิจกรรมการเผยแพร่	วันที่เผยแพร่	เอกสารแนบ
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -				

รูปที่ 24 หน้าจอการกรอกข้อมูล Output/Outcome/Impact

จากรูปที่ 24 หน้าจอการกรอกข้อมูล Output/Outcome/Impact เป็นการกรอกข้อมูลผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs) ให้กรอกข้อมูลผลผลิตที่ได้จริง เช่น เทคโนโลยีใหม่ องค์ความรู้ใหม่ เครื่องมือทดสอบใหม่ ฯลฯ ส่วนการส่งผลผลิตของงานวิจัยไปขอตีพิมพ์ของทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีแผนการในการเผยแพร่งานวิจัยในการประชุม สัมมนา ให้ระบุว่าจะส่งไปที่ใดและมีแผนการเผยแพร่อย่างไร โดยอาจจะยังไม่ได้รับการตีพิมพ์ได้รับสิทธิบัตรหรือเผยแพร่จริง แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ ดังนี้ ผลงานตีพิมพ์ ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน) ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่) และกิจกรรมการเผยแพร่และรับการยอมรับ (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ



8. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย หากมีผู้ทดลองวิจัยไปไม่ทั้งหมด โปรดแจ้งผู้ทดลองวิจัยไปไว้ระยะเริ่มต้น (initial adopters) ระยะสุดท้าย (final adopters)

จัดการ	การเปลี่ยนแปลง	รายละเอียด
-ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินการดำเนินการวิจัย-		

ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

9. ผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

จัดการ	ผลกระทบ	รายละเอียด
-ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินการดำเนินการวิจัย-		

### รูปที่ 25 หน้าจอการกรอกข้อมูล Output/Outcome/Impact (ต่อ)

จากรูปที่ 25 หน้าจอการกรอกข้อมูล Output/Outcome/Input ต่อจากส่วนที่กล่าวมาข้างต้น โดยในส่วนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น และผลกระทบที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

#### ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น

**กลุ่มเป้าหมาย** ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้คือใคร หากงานวิจัยอาจมีผู้นำไปใช้หลายทอด ต้องระบุทุกกลุ่ม เช่น วัคซีนตัวใหม่ ผู้ใช้กลุ่มแรกอาจเป็นโรงพยาบาลตามมหาวิทยาลัย ผู้ใช้กลุ่มถัดไปอาจเป็นหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ผลิตวัคซีนชนิดนี้ในปริมาณมาก หลังจากนั้นโรงพยาบาล/สถานพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลเอกชนอาจเป็นผู้ใช้ลำดับถัดไป โดยมีผู้รับการฉีดวัคซีนเป็นผู้ใช้ผลงานวิจัยเป็นลำดับสุดท้าย

**การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น** ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายในการนำผลงานวิจัยไปใช้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร กล่าวคือให้ระบุว่าคาดว่าจะเกิดผลลัพธ์กับกลุ่มเป้าหมายอย่างไร

**ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้** ให้ระบุปัจจัยที่ส่งเสริมในการนำผลงานวิจัยไปใช้ว่าเป็นอย่างไร

**ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้** ให้ระบุอุปสรรคในการนำผลงานวิจัยไปใช้ว่าเป็นอย่างไร



**ผลกระทบที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น**

**ผลกระทบทางเศรษฐกิจ หมายถึง**

- ผลกระทบทางเศรษฐกิจที่ค่าเป็นตัวเงินได้ในรูปมูลค่าส่วนเกินเศรษฐกิจ (Economic surplus)
- ผลกระทบทางเศรษฐกิจเชิงปริมาณที่ไม่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย
- ผลกระทบทางเศรษฐกิจเชิงคุณภาพที่สำคัญ

**ผลกระทบทางสังคม หมายถึง**

- ตัวชี้วัดภาวะสังคม เช่น การกระจายรายได้ อัตราการเจ็บป่วย ดัชนีครอบครัวอบอุ่น ดัชนีความอยู่เย็นเป็นสุข
- ผลกระทบทางสังคมเชิงคุณภาพที่สำคัญ

**ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม หมายถึง**

- ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่แปลงเป็นมูลค่าทางเศรษฐกิจได้ด้วยวิธีต่างๆ เช่น Preventive/replacement cost method
- ตัวชี้วัดภาวะสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงาน การปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ พื้นที่ป่าไม้ ปริมาณของเสีย
- ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมเชิงคุณภาพที่สำคัญ

NRMS : National Research Management System

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ  
National Research Management System

Version 2.01 (2016.07.30)

หน้าหลัก

ชื่อหน่วยงาน/โครงการ 2561

Proposal assessment

ข้อมูลผลการวิจัย

Super Clusters

Research evaluation

โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

หน้าวิจัย

รายงาน

ระบบค้นหา

เว็บไซต์

FAQ

จำนวนผู้ใช้ Online

300 คน

ค้นหาโครงการที่อยูระหว่างดำเนินการ - ดำเนินการเสร็จสิ้น

ชื่อโครงการ

ปีงบประมาณ 2560

ปีงบประมาณ --> แลออกทั้งหมด

ชื่อทุน --> แลออกทั้งหมด

สถานะโครงการ --> แลออกทั้งหมด

เขียนโดย --> แลออกทั้งหมด

จาก  ใกล้เคียง  มากไปหาน้อย

ค้นหา

1. เลือกเมนู Research evaluation แล้วเลือกเมนูย่อยโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้น

จำนวน 1 โครงการ

รหัสโครงการ	โครงการ	ผลการวิจัย	เปิดเผยแพร่ข้อมูล	เปิดเผยแพร่ NRMS
2560A17202394	โครงการทดสอบสภาพพื้นที่ปลูกถั่วลิสง ประเภทโครงการ: โครงการวิจัย แนวยาโครงการ: บนนาวิจัย ศูนย์โรคตบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร: 10,000 บาท ประเภททุน: เงินงบประมาณแผ่นดิน กลุ่มโครงการ: โครงการที่เข้าใหม่ แก้ไขล่าสุด: 25 พ.ย. 59 สถานะงาน: โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (8)	ผลการวิจัย	เปิดเผยแพร่ข้อมูล	<input type="checkbox"/>
272361			เปิดเผยแพร่ข้อมูล	<input type="checkbox"/>

2. คลิกเปิดเผยแพร่ข้อมูลของโครงการที่ต้องการดำเนินการ

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)  
E-mail: nrms@nrct.go.th

จอเริ่มต้นและแสดงผลได้ดังนี้: Google Chrome ที่ความละเอียด 1024 x 768 px ขึ้นไป

มีองค์ส่วนประกอบดังนี้กับข้อมูลรายงานผลคือขอทราบงาน และให้แจ้งโดยปริยายต่อองค์การมีงานระบบและเพื่อหน้าที่จำเป็นเท่านั้น

รูปที่ 26 หน้าจอเพื่อเข้าสู่การกำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูล

จากรูปที่ 26 นักวิจัยสามารถกำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการสู่สาธารณะได้โดยเลือกเมนู Research evaluation แล้วเลือกเมนูย่อยโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้น หลังจากนั้นคลิกเปิดเผยแพร่ข้อมูลด้านหลังโครงการที่ต้องการดำเนินการแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 27 เพื่อทำการกำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูล

NRMS : National Resear... X  
www.nrms.go.th/Researcher\_PostProjects.aspx

NRMS  
ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ  
National Research Management System

Version 2.01 (2016.07.30)

บริการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ธัญบุรี(1072)

หน้าแรก  
ค้นหาแบบบูรณาการ 2561  
Proposal assessment  
ข้อมูลการวิจัย  
Super Clusters  
Ongoing & monitoring  
Super Clusters  
Research evaluation  
โครงการวิจัยเสร็จสิ้น  
บทวิจัย  
รายงาน  
ระบบค้นหา  
เว็บไซต์  
FAQ  
จำนวนผู้ใช้ Online  
300 คน

รายการโครงการ Research evaluation

ค้นหาโครงการที่ชื่อระหว่างดำเนินการ - ดำเนินการเสร็จสิ้น

ชื่อโครงการ  
ปีงบประมาณ 2560  
ปีสิ้นสุด --> แสดงทั้งหมด  
ชื่อทุน --> แสดงทั้งหมด  
สถานะโครงการ --> แสดงทั้งหมด  
เขียนงานด้วย จาก  ใกล้เคียง  จากใกล้

โครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

จำนวน 1 โครงการ

รหัสโครงการ	โครงการ	ผลการวิจัย	เปิดเผยข้อมูล	เปิดเผยใน TNRR
2560A17202394	โครงการทดสอบสภาพน้ำพายุเดือนมกราคมโครงการ นวัตกรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้รับจัดสรร 10,000 บาท	ผลการวิจัย	เปิดเผยข้อมูล	
272361	นำส่งทุน เงินงบประมาณแก่ทีมศูนย์โครงการ โครงการที่เข้าใหม่ แก้ไขล่าสุด: 25 พ.ย. 59 สถานะงาน: โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (8)	ผลการวิจัย	เปิดเผยข้อมูล	<input type="checkbox"/>

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)  
E-mail: nrms@nrct.go.th  
จอเริ่มต้นและแสดงผลมาโดยต้น: Google Chrome ที่ความละเอียด 1024 x 768 px ขึ้นไป  
มีองค์ส่วนบุคคลที่บันทึกข้อมูลรายงานและข้อมูลของระบบงาน และใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงานและเพื่อทำวิจัยเป็นรายงาน

## รูปที่ 27 หน้าจอการกำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูล

จากรูปที่ 30 เมื่อคลิกเปิดเผยข้อมูลของโครงการที่ต้องการดำเนินการแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอตั้งการเปิดเผยข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ NRMS ซึ่งนักวิจัยสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการเปิดเผยได้ โดยข้อมูลที่เลือกเปิดเผยจะถูกเปิดเผยผ่านช่องทางการสืบค้นของระบบ NRMS, ศูนย์ข้อมูลการวิจัยดิจิทัล วช. (Digital Research Information Center : DRIC) และคลังข้อมูลงานวิจัยไทย (Thai National Research Repository : TNRR) เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเปิดเผยเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อสิ้นสุดการดำเนินการ

---

ภาคผนวก

---



๒๒.๑๖๖

สถาบันวิจัยและพัฒนา
เลขที่รับ 1812 1660
วันเดือนปี 19 ก.ค. 2560
เวลา 16.20 น.

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ส่วนงานอธิการบดี กองคลัง งานงบประมาณ โทร ๒๑๖๒  
 ที่ มทร.อีสาน ๑๑๒๐/๕๒๐ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
 เรื่อง... เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐  
 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยขณะใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. หมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานภาคสมทบ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ฯลฯ
๒. หมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ฯลฯ
๓. หมวดค่าวัสดุ
๔. หมวดค่าครุภัณฑ์
๕. หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๖. งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ กองคลัง จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายก่อนวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ ยกเว้นรายการที่เกิดขึ้นหลังวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการส่งเบิกโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ หากมีรายการที่เกิดขึ้นหลังวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ให้บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและส่งกลับมายังกองคลัง โดยเร็วที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา  
 อนุญาต  อนุมัติ  
 ลงนาม  เห็นความชอบ

ผอ. มทร. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ ลิ้มไขแสง)  
 รองอธิการบดี  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๒๐๗ ลว ๒๕๖๐  
 กองคลัง (๒๖๒๒)  
 ๒๐ ก.ค. ๖๐

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุรกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

## หน้า ๒

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ มกราคม ๒๕๕๐

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดสี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม้อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้



ข้อ ๑ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๑.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๑.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๑.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง



หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้  
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้  
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ที่ นร 0704/ 33

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

16 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงบประมาณ ตอนที่ 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548

2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ จึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว รวมทั้งปรับคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง 4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ให้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ <http://www.bb.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวลัษรรัตน์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706

โทรสาร 0 2273 9436

## หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

### 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

**1.1 งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**1.1.1 เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

- 2 -

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มคำวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามตา (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

**1.1.2 ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่าย ในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

- 3 -

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

**1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

**1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

**1.2 งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**1.2.1 ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และ เสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- 4 -

- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลน ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศตาม
- ประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ
- สถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- ต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ
- อยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ
- 1.2.2 ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ
- สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่
- เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

- 5 -

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหรือแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าผู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ



- 6 -

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ซอคดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก

การปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

**1.2.3 ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว  
ย่อมสิ้นเปลือง หดหายไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด  
ไม่เกิน 5,000 บาท
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด  
ไม่เกิน 20,000 บาท

- 7 -

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

**1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่งไปรษณีย์

ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและ ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**1.3 งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**1.3.1 ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- 8 -

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์  
รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

**1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

**1.4 งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูดุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่ารถกู้ค้นฯ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สร้างสรรค์ผลงานวิจัยให้มีคุณภาพมาตรฐานและมีปริมาณงานวิจัยเพิ่มขึ้น จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้สำหรับโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สถาบันวิจัย และพัฒนา” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ทุนวิจัย” หมายความว่า เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่หน่วยงานจัดสรรเงินจากภายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตามสภาพแวดล้อมและจุดเน้นของหน่วยงาน

“ผลงานทาง วิชาการ” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการภายใต้โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน เป็นข้อมูลสำคัญในการแสดง

ให้เห็นว่าอาจารย์และนักวิจัยได้สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นผลงานที่มีคุณค่าสมควรส่งเสริมให้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ทั้งเชิงวิชาการและการแข่งขันของประเทศ ผลงานทางวิชาการอยู่ในรูปแบบของบทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือ Scopus หรือตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ผลงานได้รับการ

จดอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานทางวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ และผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ ตำราหรือหนังสือที่ใช้ในการขอผลงานทางวิชาการ และผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

“ค่าน้ำหนัก” หมายความว่า การแสดงระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์

**ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิจัย**

ทุนวิจัย (บาท)	ผลรวมค่าน้ำหนัก
ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐	ไม่น้อยกว่า ๐.๒๐
๒๐๐,๐๐๑ - ๔๐๐,๐๐๐	ไม่น้อยกว่า ๐.๔๐
๔๐๐,๐๐๑ - ๖๐๐,๐๐๐	ไม่น้อยกว่า ๐.๖๐
๖๐๐,๐๐๑ - ๘๐๐,๐๐๐	ไม่น้อยกว่า ๐.๘๐
๘๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐	ไม่น้อยกว่า ๑.๐๐
มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐	ไม่น้อยกว่า ๑.๒๐

**ข้อ ๗ การกำหนดระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ ดังนี้**

**๗.๑ คุณภาพผลงานทางวิชาการ กำหนดดังนี้**

ค่าน้ำหนัก	ระดับคุณภาพ
๐.๒	- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ
๐.๔	- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ. หรือ กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ - ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร
๐.๖	- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒
๐.๘	- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ. หรือ กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑



ค่าน้ำหนัก	ระดับคุณภาพ
๑.๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- ผลงานที่ได้รับการจัดสิทธิบัตร</li> <li>- ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว</li> <li>- ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ</li> <li>- ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน</li> <li>- ตำราหรือหนังสือหรืองานแปลที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว</li> <li>- ตำราหรือหนังสือหรืองานแปลที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการ แต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul>

## ๗.๒ คุณภาพงานสร้างสรรค์ กำหนดดังนี้

ค่าน้ำหนัก	ระดับคุณภาพ
๐.๒	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online
๐.๔	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน
๐.๖	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ
๐.๘	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ
๑.๐	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ

ผลงานสร้างสรรค์ทุกชิ้นต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีบุคคลภายนอกสถาบันร่วมพิจารณาด้วย

ข้อ ๘ การคิดผลรวมค่าน้ำหนักตามข้อ ๖ สามารถนำค่าน้ำหนักตามข้อ ๗ มารวมกันเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิจัยตามข้อ ๖ ได้ และหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยตามสัญญาบริบททุนอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการตามประกาศฉบับนี้ ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน

- ๔ -

ข้อ ๙ โครงการวิจัยใดที่ไม่สามารถทำการเผยแพร่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๖ และข้อ ๘ ให้คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาเรื่องการขอรับทุนวิจัยของหัวหน้าโครงการวิจัยดังกล่าว

เว้นแต่คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาจะพิจารณาจากประวัติผลงานทางวิชาการ หรือผลการดำเนินงานทางวิชาการของหัวหน้าโครงการวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนดังกล่าวแล้ว เห็นว่าหัวหน้าโครงการมีประวัติผลงานทางวิชาการ หรือผลการดำเนินงานทางวิชาการในระดับดี อาจใช้ดุลยพินิจมีมติไม่ระงับการขอรับทุนกับหัวหน้าโครงการวิจัยตามวรรคแรกได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน





ที่ วช ๐๐๐๖๖ ๕๐๐๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขที่ 03397 /  
วันที่ 12 มิ.ย. 2560

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

๑๕๖ ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๐

สถานีวิจัยและพัฒนา	เลขที่รับ 1556 2960
เลขรับ 00707	เลขที่รับ 1556 2960
วันที่ 22 มิถุนายน 2๕6๐	วันที่ 22 มิ.ย. 2560
เวลา 16.00	เวลา 16.40 น.

เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ของงบประมาณแผ่นดิน  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ที่ วช ๐๐๐๖/วช๒๗๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่  
ใช้งบประมาณ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่ง  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๐ . . .  
๒. รายงานสถานภาพการปิดโครงการในระบบ NRMS

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้แจ้งหน่วยงานเรื่องการเปิดเผยรายงาน  
ฉบับสมบูรณ์ของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับทุนงบประมาณแผ่นดิน โดยหน่วยงานต้องแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์เข้าใน  
ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) เมื่อนักวิจัยดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งเริ่มต้นแผนงานวิจัย/  
โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในกรณี คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ได้มีประกาศเรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ  
งานวิจัยที่ใช้งบประมาณ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่ง  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๐ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑)  
ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางที่ วช. กำหนดดำเนินการ ทั้งนี้ วช. ได้พิจารณาเพิ่มเติมแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่ขอทุนวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องทำการแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์แผนงานวิจัย/  
โครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าในระบบ NRMS ตามรูปแบบที่ วช. กำหนด เพื่อนำไปเผยแพร่ที่ห้องสมุดดิจิทัลของ วช.  
และช่องทางการเผยแพร่อื่น โดยมีรายละเอียดที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. แผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป จะต้องปิด  
โครงการโดยการกรอกบทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ก่อนจะทำการปิดโครงการในระบบ NRMS
๒. แผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป จะต้องปิดโครงการ  
โดยการกรอกบทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบ NRMS
๓. แผนงานวิจัย/โครงการวิจัยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จะต้องปิดโครงการโดยการกรอก  
บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ  
Microsoft word file จำนวน ๑ ไฟล์ และในรูปแบบ PDF file จำนวน ๑ ไฟล์ ในระบบ NRMS

ทั้งนี้ วช. จะทำการเปิดเผยไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรร  
งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย (๒) หากแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่หน่วยงานไม่ประสงค์  
เปิดเผยรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลที่ไม่เปิดเผยในระบบ NRMS หรือจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลมายัง วช.  
ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อพิจารณาต่อไป โดยหากพ้นกำหนดดังกล่าว วช. จะส่งต่อรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่  
ในช่องทางต่างๆ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิภาจันต์ ตีอ่อง)

รองเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

กองมาตรฐานการวิจัย  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๙ ๐๕๓๓, ๐ ๒๕๖๑ ๒๕๔๕ ต่อ ๖๐๗  
โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๐๕๓๓, ๐ ๒๕๖๑ ๖๕๐๑





**สถาบันวิจัยและพัฒนา**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

**744 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา**

**โทร. 044-233063 ต่อ 2555, 2540, 085-6107807 โทรสาร 044-233064**

**<http://ird.rmuti.ac.th/2015/>**