

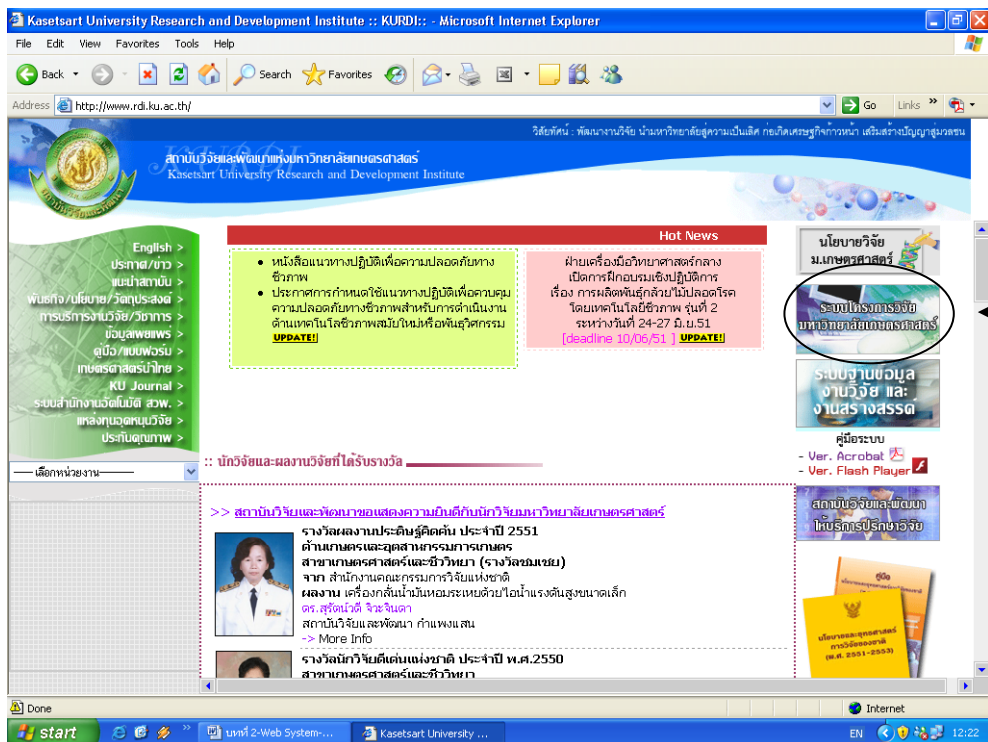
- เมนู การตอบรับทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัตถุประสงค์ : เพื่อการจัดทำเอกสารประกอบการตอบรับทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ของนักวิจัย ทั้งโครงการวิจัยใหม่ และโครงการวิจัยต่อเนื่อง ผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัย Online ด้วยระบบเว็บไซต์ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- แบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- การขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

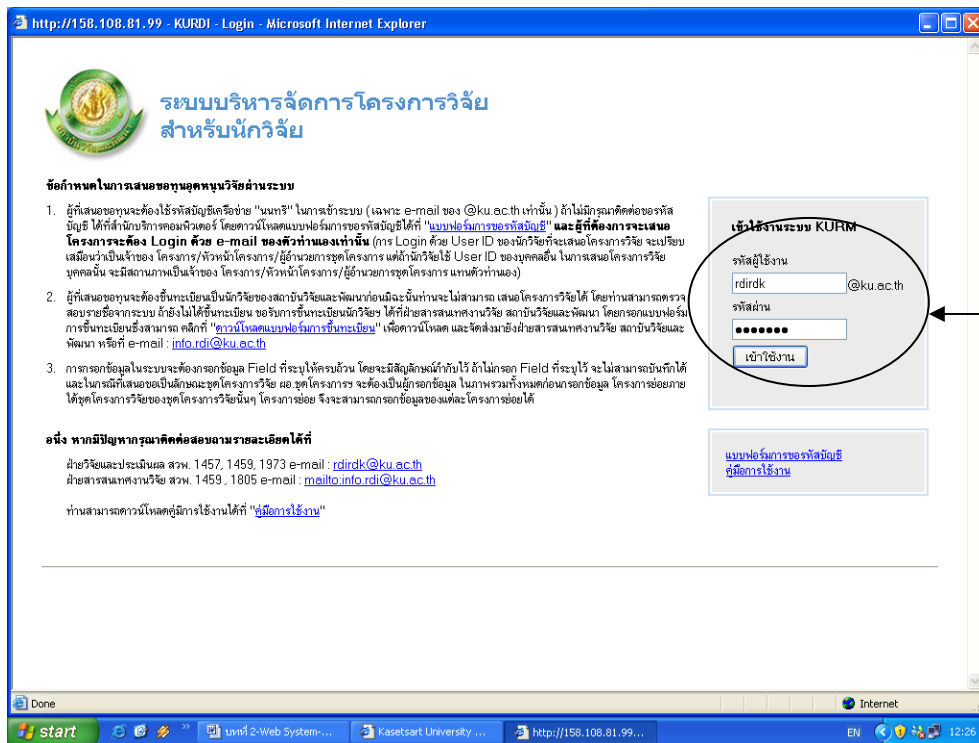
ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่เว็บของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. <http://www.rdi.ku.ac.th> ปรากฏดังรูปที่ 2 - 198



(รูปที่ 2 - 198)

2. เลื่อนคลิกที่ระบบโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย สำหรับนักวิจัยเพื่อ login เข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (KURM) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 199

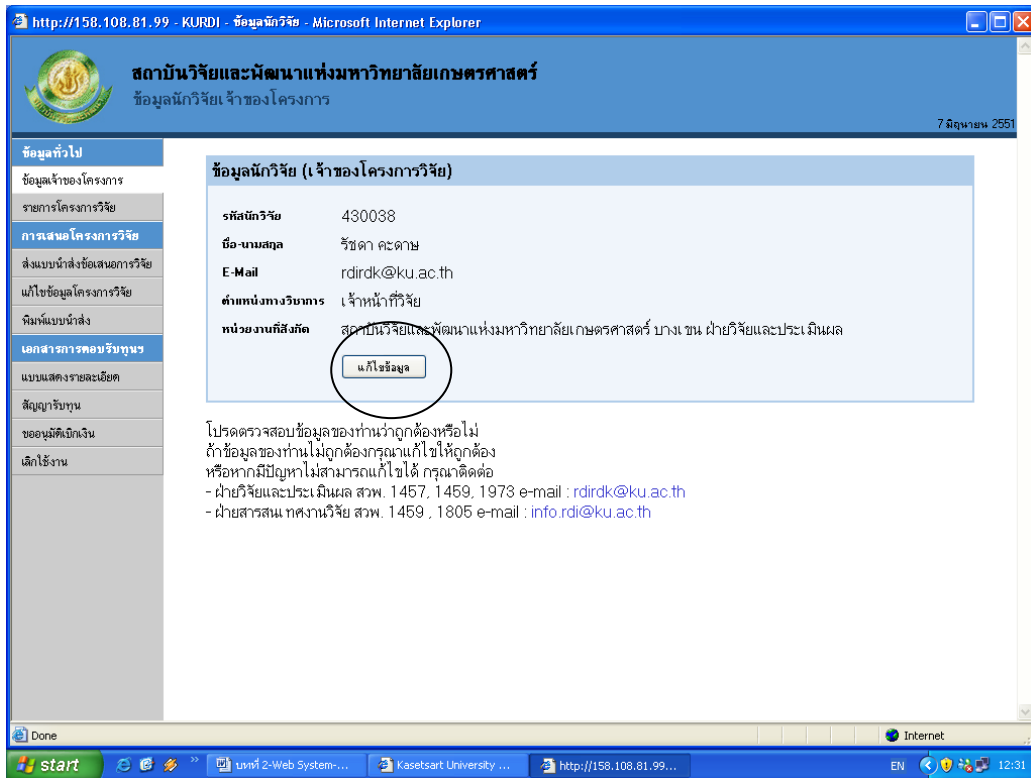


(รูปที่ 2 - 199)

3. Login เข้าใช้งานระบบ KURM โดยใช้ E-mail Address และ Password ของ ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการย่อย ที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย มาก. เพื่อเข้าสู่ข้อมูลนักวิจัย (เจ้าของโครงการวิจัย) เพื่อการปรับปรุงฐานข้อมูลนักวิจัยให้เป็นปัจจุบัน โดยขอให้เพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนทุก field ข้อมูล โดยคลิกที่แก้ไขข้อมูล ดังปรากฏในรูปที่ 2 - 200

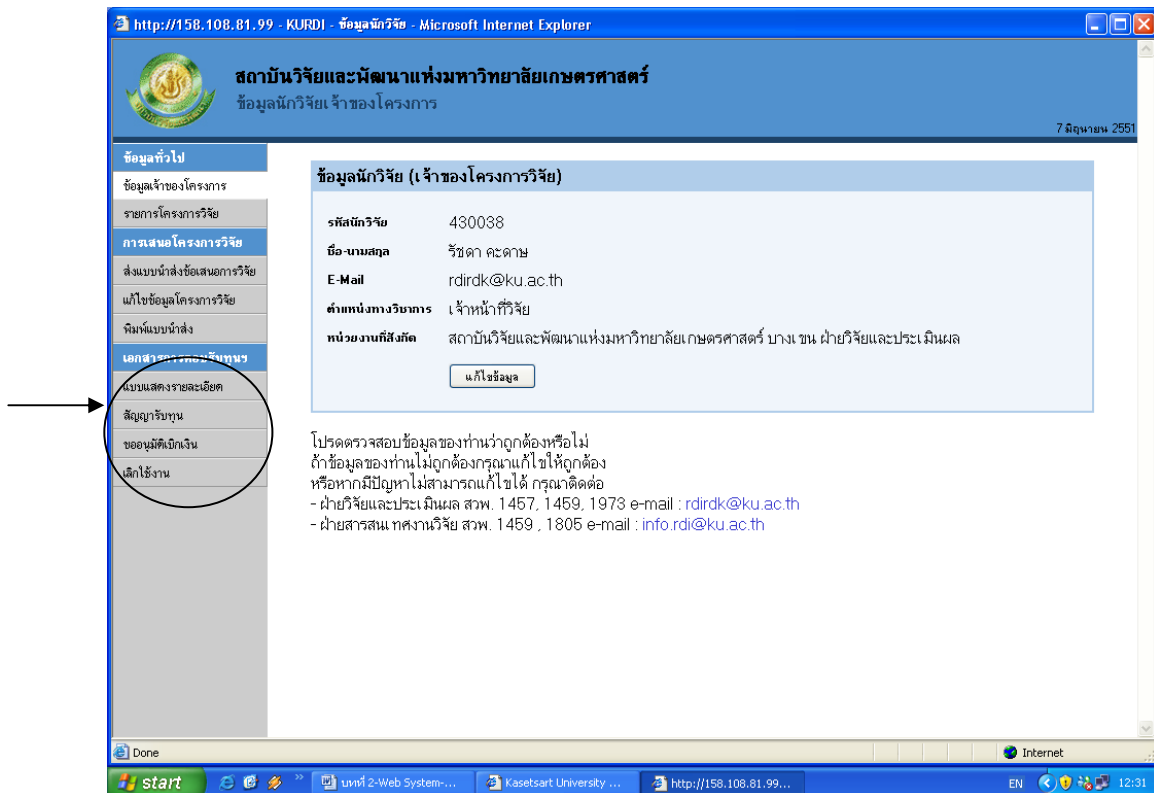
**เงื่อนไขในการ Login**

- ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการย่อย ที่ได้รับทุนฯ จะต้องใช้รหัสบัญชีเครือข่าย “นนทรี” ในการเข้าระบบ (เฉพาะ e-mail ของ @ku เท่านั้น)



(รูปที่ 2 - 200)

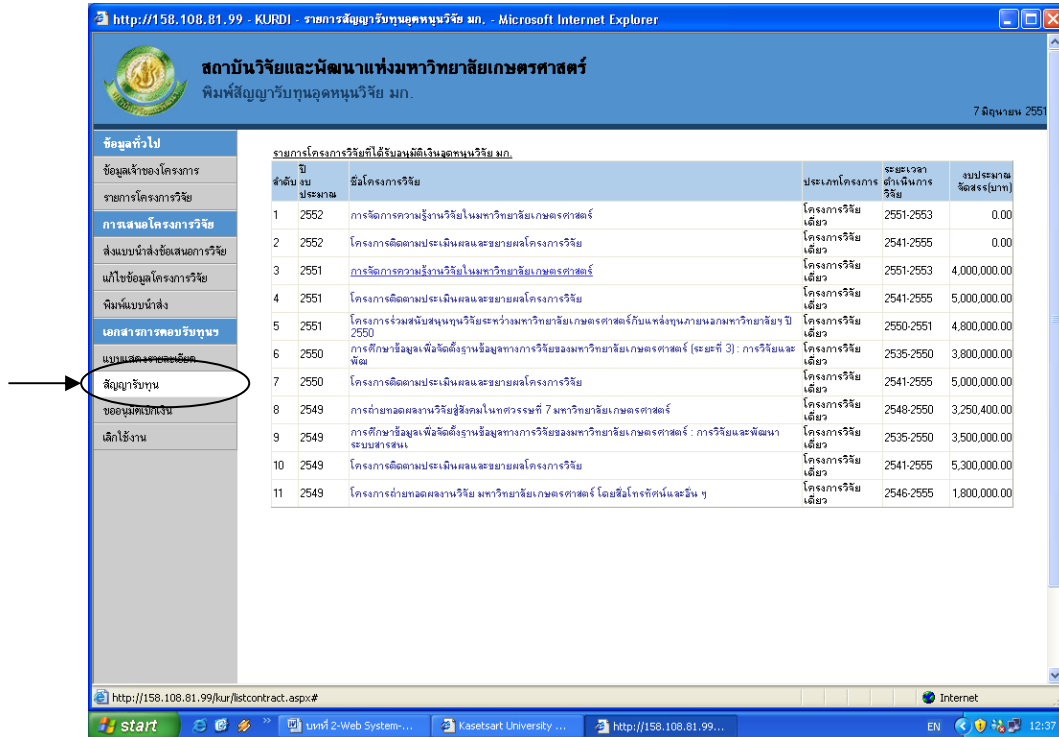
4. เมื่อ login เข้าสู่ระบบแล้ว ให้เข้าสู่ขั้นตอนการตอบรับทุนอุดหนุนวิจัย มก. โดยคลิกเลือกเมนูด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 2 - 201 เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังต่อไปนี้



(รูปที่ 2 - 201)

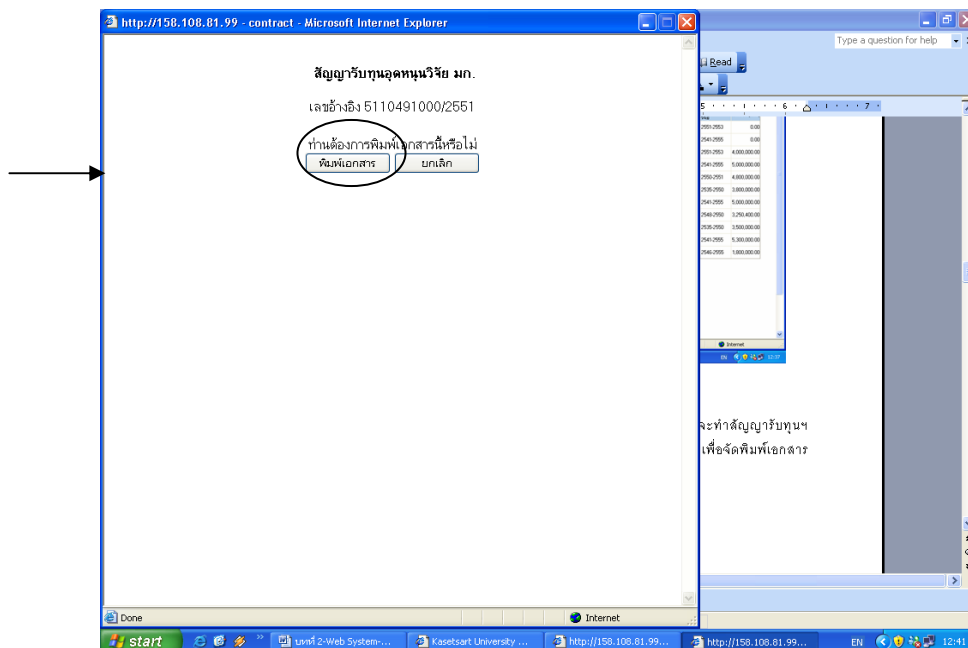
#### 4.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.1.1 คลิกเลือกเมนู “สัญญาเงินทุน” เพื่อเลือกโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการย่อย ที่ต้องการจะดำเนินการทำสัญญาเงินทุนฯ ดังรูปที่ 2 - 202



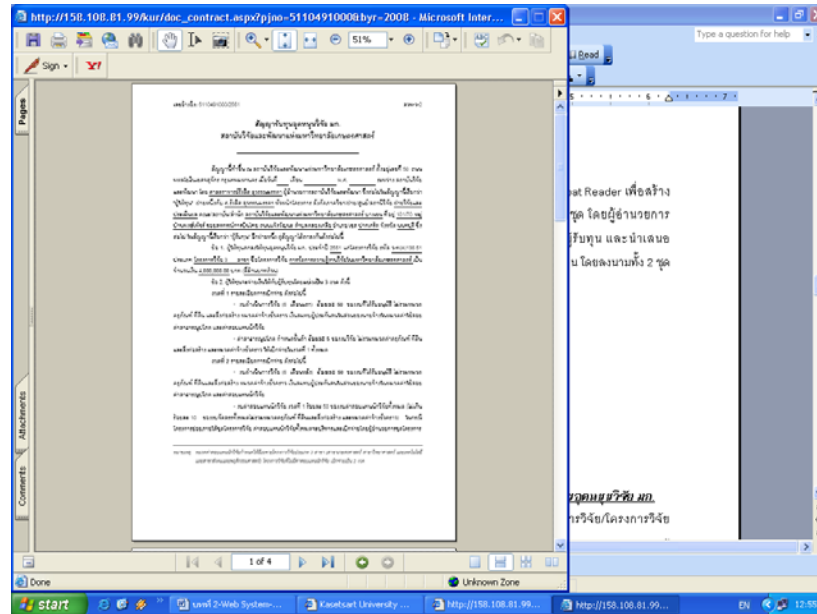
(รูปที่ 2 - 202)

4.1.2 เมื่อคลิกเลือก ชื่อโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการย่อย ที่ต้องการจะทำสัญญาเงินทุนฯ แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 203 แล้วเลือกคลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร”



(รูปที่ 2 - 203)

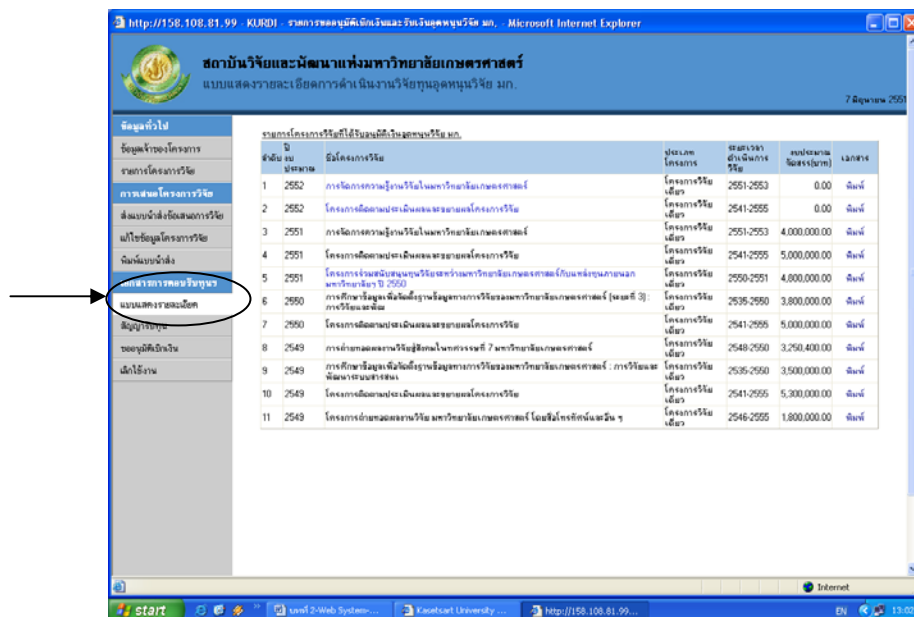
4.1.3 เมื่อคลิกปุ่มพิมพ์เอกสารแล้ว โปรแกรมจะเรียกค้นหาโปรแกรม Acrobat Reader เพื่อสร้างรูปแบบรายงาน ดังภาพที่ 204 หลังจากนั้นสั่งพิมพ์เอกสารจำนวน 2 ชุด โดยผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการย่อย ลงนามผู้รับทุน และนำเสนอหัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี หรือผู้เกี่ยวข้อง ลงนามพยานผู้รับทุน โดยลงนามทั้ง 2 ชุด



(รูปที่ 2 - 204)

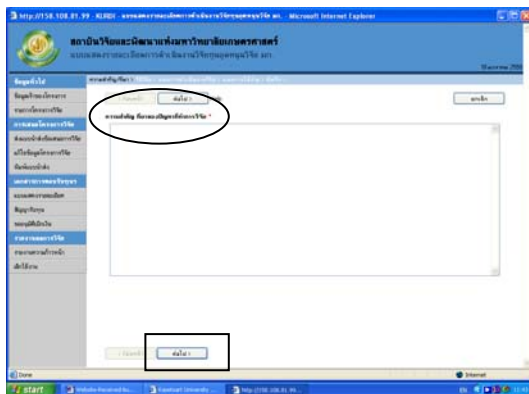
#### 4.2 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.2.1 คลิกเลือกเมนู “แบบแสดงรายละเอียด” เพื่อเลือกโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการย่อยที่ต้องการจะดำเนินการจัดทำแผนงานวิจัย ดังรูปที่ 2 - 205



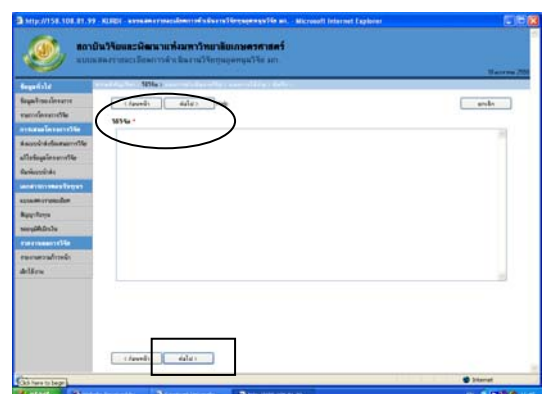
(รูปที่ 2 - 205)

4.2.2 เมื่อคลิกเลือกโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการย่อย ที่ต้องการจะดำเนินการจัดทำแบบแสดงรายละเอียดฯ แล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 2 - 208 - 216 (ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนจากรูปที่ 2 - 206 ถึง 2 - 214) ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามขั้นตอน โดยจะมีสัญลักษณ์กำกับไว้ทุก field ข้อมูล ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบ จะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตลอดจนไม่สามารถบันทึกและ printout เอกสารได้ ทั้งนี้ นักวิจัยสามารถแก้ไขข้อมูลได้จนกว่าจะจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.



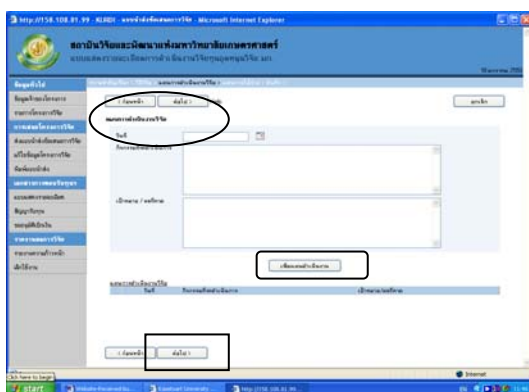
รูปที่ 2 - 206

จัดพิมพ์รายละเอียดความสำคัญ ที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย และคลิกปุ่มต่อไป เพื่อไปในขั้นตอนดังรูปที่ 2 - 207



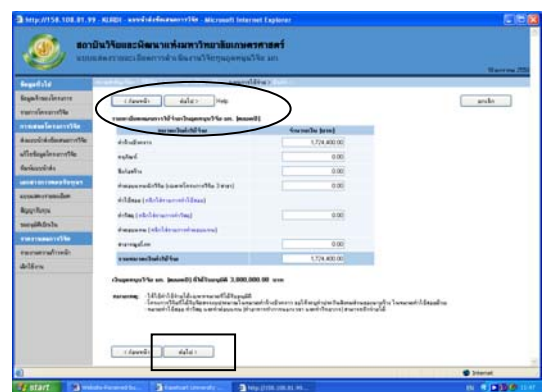
รูปที่ 2 - 207

จัดพิมพ์รายละเอียดวิธีวิจัย และคลิกปุ่มต่อไปเพื่อไปในขั้นตอนดังรูปที่ 2 - 208



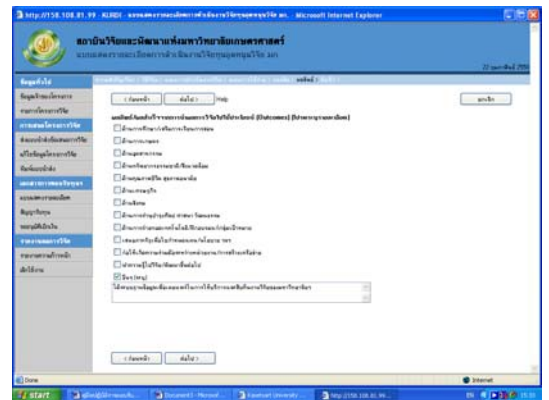
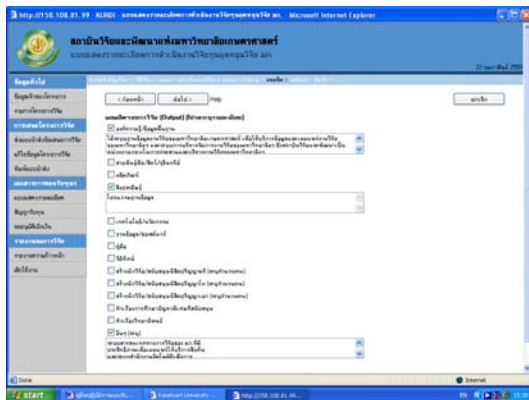
รูปที่ 2 - 208

จัดพิมพ์รายละเอียดแผนการดำเนินงานวิจัย ข้อควรระวังเมื่อพิมพ์ข้อความในแต่ละ field แล้ว ให้กดปุ่ม เพิ่มแผนดำเนินงาน ทุกครั้งก่อนคลิกปุ่มต่อไป เพื่อไปในขั้นตอนดังรูปที่ 2 - 209

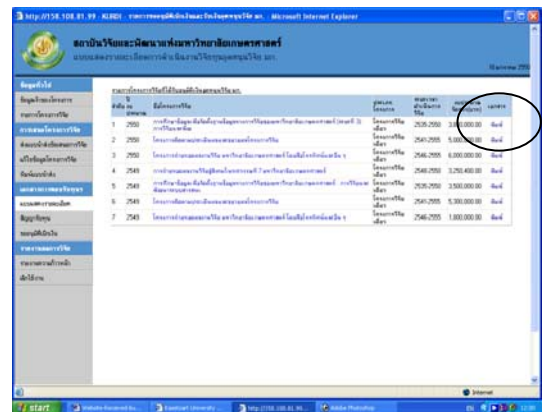
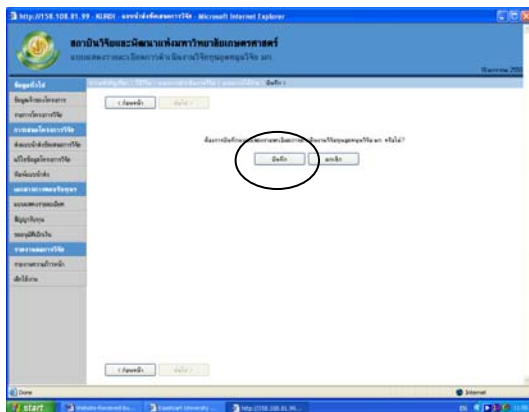


รูปที่ 2 - 209

จัดพิมพ์รายละเอียดรายละเอียดแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. (ตลอดปี) และคลิกปุ่มต่อไปเพื่อไปในขั้นตอนดังรูปที่ 2 - 210



รูปที่ 2 - 210  
จัดพิมพ์รายละเอียดการผลิต และผลลัพธ์ / ผลกระทบของโครงการวิจัย  
ตามเป้าหมายและคลิกปุ่มต่อไปเพื่อไปขั้นตอนดังรูปที่ 2 - 211

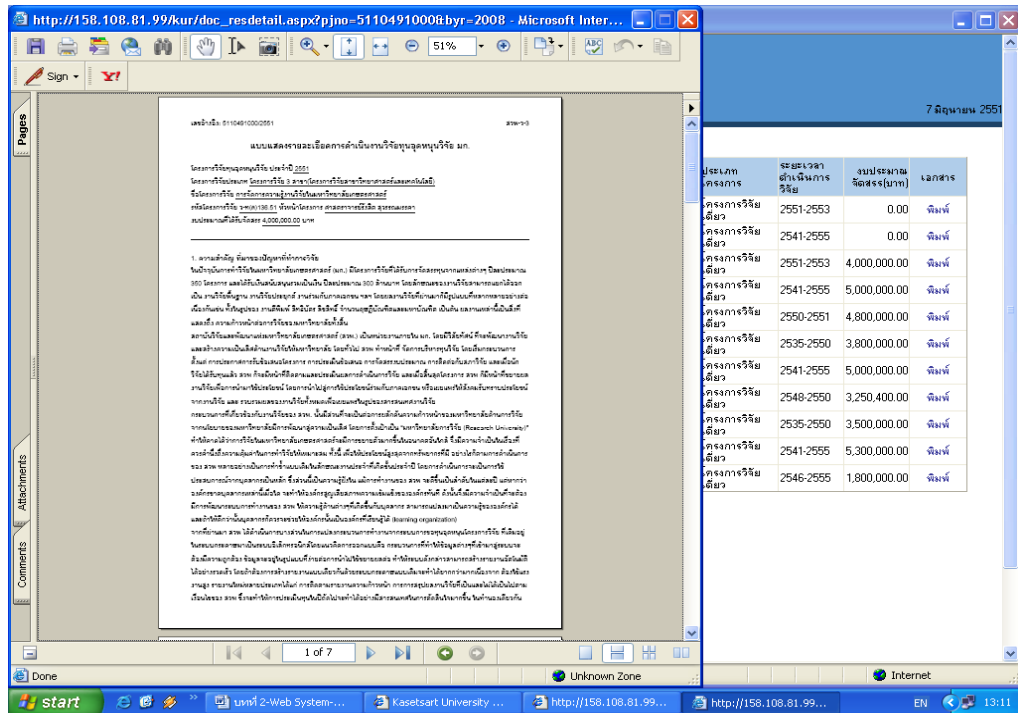


รูปที่ 2 - 211  
คลิกปุ่มบันทึก เพื่อไปสู่ในหน้าจอดังรูปที่ 2 - 212

รูปที่ 2 - 212  
คลิกปุ่มพิมพ์ด้านขวามือจากภาพ เพื่อไปสู่ในหน้าจอดังรูปที่ 2 - 213



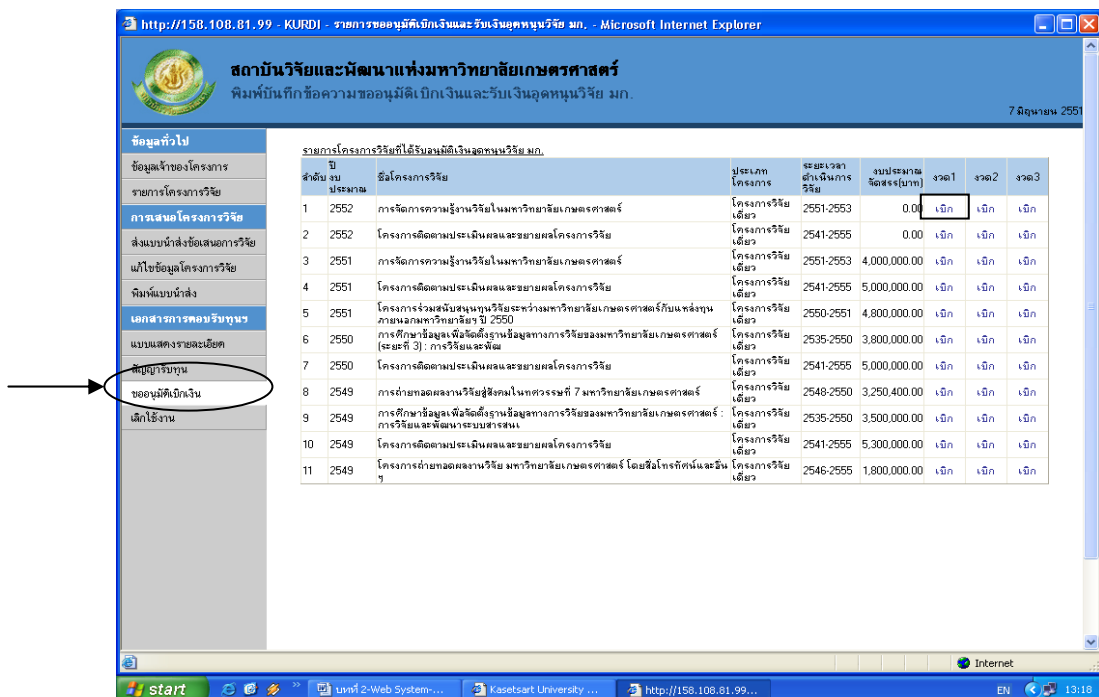
รูปที่ 2 - 213  
คลิกปุ่มพิมพ์เอกสาร เพื่อไปสู่ในหน้าจอดังรูปที่ 2 - 214



รูปที่ 2 - 214  
เมื่อคลิกปุ่มพิมพ์เอกสารแล้ว โปรแกรมจะเรียกค้นหาโปรแกรม Acrobat Reader เพื่อสร้างรูปแบบรายงานแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัย เพื่อการจัดพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 ชุด

#### 4.3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

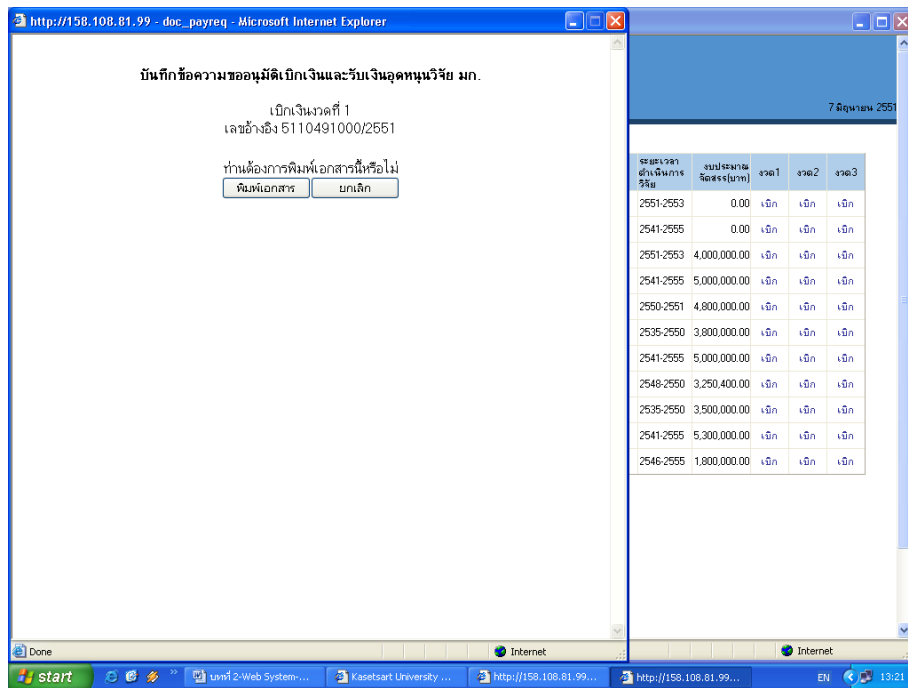
##### 4.3.1 คลิกเลือกเมนู “ขออนุมัติเบิกเงิน” เพื่อเลือกโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการวิจัย ที่ต้องการจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำปีงบประมาณที่ 1 โดยเลือกคลิก “เบิก” ดังรูปที่ 2 - 215



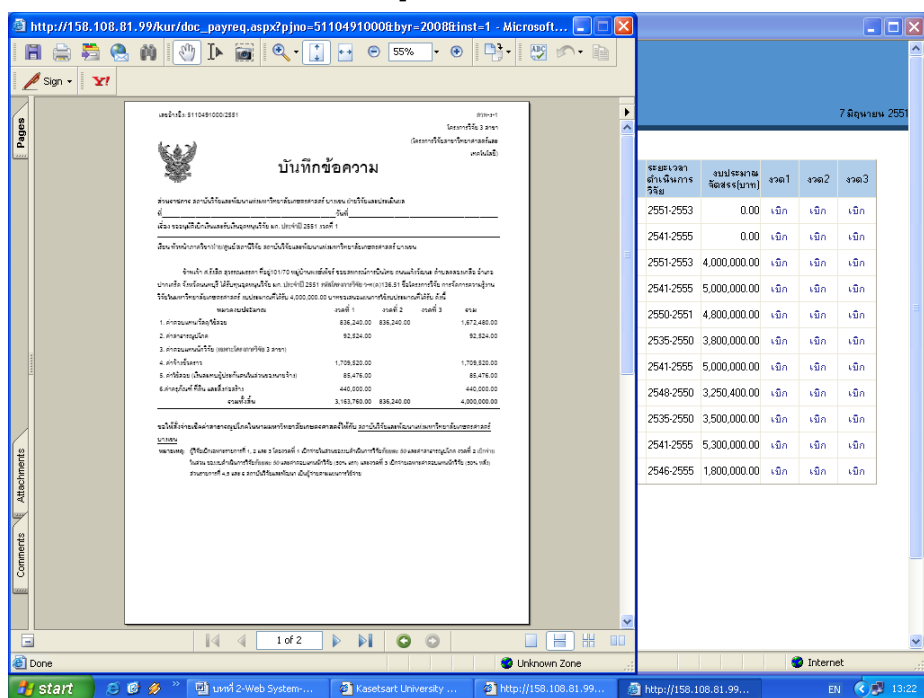
(รูปที่ 2 - 215)



4.3.2 เมื่อคลิกเลือกโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการวิจัยย่อย ที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยแล้ว โปรแกรมจะเรียกค้นหาโปรแกรม Acrobat Reader เพื่อสร้างรูปแบบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัยฯ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 216 และ 2 - 217 ขอให้จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกเงินฯ จำนวน 1 ชุด โดยผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการย่อย ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัย และนำเสนอหัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี และคณบดี/ผู้อำนวยการ ลงนามตามลำดับขั้นต่อไป



(รูปที่ 2 - 216)



(รูปที่ 2 - 217)

5. ขอให้จัดส่งเอกสารในลำดับขั้นตอนข้อที่ 4 ไปยังฝ่ายวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้
- 5.1 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (สวพ-ว-2) จำนวน 2 ชุด
  - 5.2 แบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (สวพ-ว-3) จำนวน 1 ชุด
  - 5.3 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งวดที่ 1 (สวพ-ง-1) จำนวน 1 ชุด
6. ในกรณีที่นักวิจัยต้องการจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวดที่ 2 และ 3 (หากมี) นักวิจัยสามารถ printout บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 และ 3 ได้จาก “ระบบโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” โดยขอให้นักวิจัย Login เข้าสู่ระบบโครงการวิจัยที่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ขั้นตอนการดำเนินการดังรูปที่ 2 – 5 และ 2 – 6 และเมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกเลือกเมนู ขออนุมัติเบิกเงิน จะปรากฏรายการโครงการให้เลือกชื่อโครงการวิจัยและคลิกเลือกคำว่า “เบิก” ของงวด 2 และสั่งพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 ชุด แนบมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้า 6 เดือนแรก จำนวน 6 ชุด และหากต้องการเบิกเงินงวดที่ 3 ให้คลิกเลือกคำว่า “เบิก” ของงวดที่ 3 และสั่งพิมพ์เอกสาร 1 ชุด แนบมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้า 6 เดือนหลัง จำนวน 6 ชุด / รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ร่าง) จำนวน 3 ชุด