



บันทึกข้อความ

วิชา	อักษรศาสตรบัณฑิต
ภาค	ที่ ๑
วันที่	๙ ก.ค. ๒๕๕๗ ๑๔.๔๑
โดย	ดร.จันทิมา (เจ้าหญิง)

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการวิจัย งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน โทร.๘๖๑๔

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๓๓(๒)/ว ๑๕๐๕ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) จะมีการแจ้งเวียนการเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นประจำทุกปีโดยพิจารณาข้อเสนอการวิจัยด้านวิชาการเพื่อเป็นไปตามนโยบายและแผนงานวิจัยส่วนร่วม นั้น

ในการนี้ กองบริหารการวิจัย ในฐานะที่เป็นผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูลและรวบรวมข้อเสนอการวิจัย จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้กับนักวิจัยและบุคลากรภายในหน่วยงานของท่านได้รับทราบถึง

๑. ขั้นตอนการเสนอของบประมาณวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. หลักเกณฑ์การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) และแนวทางสนับสนุนงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. รายละเอียดเอกสารประกอบการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ปฏิทินการดำเนินงาน (เปิดรับข้อเสนอการวิจัยตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗)
๕. เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย
๖. คู่มือการกรอกข้อเสนอการวิจัยสำหรับงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ในระบบบริหารโครงการวิจัย

อนึ่ง นักวิจัยและผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารชี้แจงการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ที่ <http://www.research.nu.ac.th> (ส่วนดาวน์โหลด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ให้กับนักวิจัย และบุคลากรในหน่วยงานรับทราบโดยทั่วกัน จักเป็นการขอบคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูพงษ์ พงษ์เจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ด้วย กองบริหารการวิจัย ขอประชาสัมพันธ์การส่ง

ข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณ

แผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อโปรดทราบ

๑ ก.ค. ๕๗ เห็นชอบ แจ้งเวียน อาจารย์ ทราย

ต้น
๑ ก.ค. ๕๗
ป.ค.
๑ ก.ค. ๕๗

- ทศ
- ปิ่นแก้ว ๕๗
๑ ก.ค. ๕๗

ปฏิทินดำเนินงาน

การจัดทำข้อเสนอการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

PROJECT PHASE	STARTING	ENDING	PROJECT PHASE	STARTING	ENDING
			DRA จัดลำดับ+เสนอกรรมการวิจัย	10.1.2014	10.3.2014
			DRA กรอกข้อมูลในระบบ NRPM และจัดส่งเอกสารให้วช	10.6.2014	10.15.2014
DRA พิมพ์และใส่รูป	8.21.2014	8.31.2014			
ปิดรับกรอกข้อมูลในระบบ NRPM	9.15.2014	9.30.2014			

กรกฎาคม 2014							สิงหาคม 2014							กันยายน 2014							ตุลาคม 2014							พฤศจิกายน 2014							ธันวาคม 2014													
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S							
		1	2									9								13		5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13						
							10	11	12			16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20								
							17					21	14	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27							
							24	25	26	27	28	30	28	28	29	30				26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31												
																												30																				
มกราคม 2015							กุมภาพันธ์ 2015							มีนาคม 2015							เมษายน 2015							พฤษภาคม 2015							มิถุนายน 2015													
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S							
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4															7	8	9	10	11	12	13
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13							
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20							
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27							
25	26	27	28	29	30	31							29	30	31				26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30													
																										31																						

**รายละเอียดเอกสารประกอบการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผู้สนใจที่ต้องการ
ส่งข้อเสนอการวิจัยจำเป็นต้อง

1. ส่งเอกสาร (ตามรายละเอียดด้านล่าง) มาที่กองบริหารการวิจัย ภายในเวลา 16.30 น. ของวันที่ 8 สิงหาคม 2557
2. กรอกข้อเสนอในระบบบริหารโครงการวิจัย ภายในวันที่ 8 สิงหาคม 2557
3. ลงทะเบียน และกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว.-1ค. หรือ ว.-1ข.) ในระบบ MRMS ภายในเวลา 16.30 น. ของวันที่ 30 กันยายน 2557

สำหรับนักวิจัย

ประเภทโครงการ	รายละเอียดเอกสาร	การกรอกข้อมูลในระบบ MRMS	การกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัย (DRA)
โครงการชุด	<p>จัดส่งเอกสารจำนวน 5 ชุด แต่ละชุดประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบ ว.-1ข ● แบบ ว.-1ค ของทุกโครงการย่อย ● เอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ● แบบ ต-1ข/ค กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง ● CD ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย (ไฟล์ต้องมีลายเซ็นของหัวหน้าโครงการ) จำนวน 1 แผ่น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ลงทะเบียนนักวิจัย ● <u>กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยในแบบ ว.-1ข และแบบ ว.-1ค ในระบบ MRPM ภายในเวลา 16.30 น. ของวันที่ 30 กันยายน 2557</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Update ประวัติ ● <u>กรอกข้อมูลข้อเสนอในระบบ ภายในวันที่ 8 สิงหาคม 2557</u>
โครงการเดี่ยว	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบ ว.-1ค. จำนวน 4 ชุด ● เอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน 4 ชุด ● แบบ ต-1ข/ค กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง ● CD ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย (ไฟล์ต้องมีลายเซ็นของหัวหน้าโครงการ) จำนวน 1 แผ่น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ลงทะเบียนนักวิจัย ● <u>กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยในแบบ ว.-1ค ในระบบ MRMS ภายในเวลา 16.30 น. ของวันที่ 30 กันยายน 2557</u> 	

สำหรับผู้ประสานงานวิจัยคณะ

ประเภทโครงการ	รายละเอียดเอกสาร	การกรอกข้อมูลในระบบ MRMS	การกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัย(DRA)
โครงการชุดและเดี่ยว	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>บันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอการวิจัย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2559 จำนวน 1 ฉบับ</u> ● เอกสารประกอบการส่งข้อเสนอการวิจัยของนักวิจัยภายในคณะทั้งหมด ● <u>แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณพิจารณาข้อเสนอการวิจัยรายโครงการ จำนวน 1 ชุด</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>ตรวจสอบและยืนยันการกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัย ของนักวิจัย ในระบบ MRMS ภายในเวลา 16.30 น. ของวันที่ 30 กันยายน 2557</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>ตรวจสอบและยืนยันการกรอกข้อมูลภายในวันที่ 8 สิงหาคม 2557</u>

**กองบริหารการวิจัยใคร่ขอความกรุณาในการตรงต่อเวลา จักขอขอบคุณยิ่ง
เพื่อความเป็นระบบในการดำเนินงาน**

หลักเกณฑ์การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) และแนวทางการ
สนับสนุนงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการ

- 1.1 เป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 1.2 ไม่เป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัยประเภทอุดหนุนทั่วไป อันเนื่องมาจากหัวหน้าโครงการวิจัยละทิ้งโครงการ
- 1.3 มีโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากแหล่งทุนอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในฐานะหัวหน้าโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ไม่เกิน 2 โครงการ
- 1.4 ไม่เป็นหัวหน้าโครงการที่ขาดการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลังจากได้รับทุนวิจัยแล้วเป็นเวลามากกว่า 2 ปี 6 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญารับทุนวิจัย
- 1.5 ไม่เป็นผู้ที่เคยผิดสัญญารับทุนวิจัย

2. การแสดงความจำนงขอรับทุนวิจัย ผู้มีสิทธิแสดงความจำนงขอรับทุนวิจัยต้องเป็นหัวหน้าโครงการและจะต้องปฏิบัติ
ดังนี้

- 2.1 เขียนข้อเสนอการวิจัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดครบทุกข้อพร้อมทั้งตัวบ่งชี้ผลสำเร็จของโครงการ
แผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายเงิน
- 2.2 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ โดยผ่านคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
- 2.3 กรอกข้อมูลลงทะเบียนในระบบ NRPM ที่ <http://nrpm.nrct.go.th>

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุน

3.1 คุณลักษณะหลักของข้อเสนอการวิจัยมีดังนี้

- 3.1.1 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่สอดคล้องกับร่างนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ (พ.ศ. 2555 - 2559)
- 3.1.2 สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- 3.1.3 เป็นข้อเสนอในลักษณะแผนงาน โดยบูรณาการจากหลากหลายสาขาวิชา คณะ หรือมหาวิทยาลัย ซึ่ง
ประกอบด้วยแผนงานหลัก และโครงการย่อย
- 3.1.4 ผลผลิตของงานวิจัย ควรคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก
- 3.1.5 ควรมีลักษณะโครงการเป็นโครงการต่อเนื่อง หรือมีการต่อยอดผลการวิจัย (นักวิจัยสามารถเสนอ
โครงการวิจัยที่ต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ก็ได้ ทั้งนี้การสนับสนุนจะขึ้นกับผลการประเมิน โดยผู้ทรงคุณวุฒิ)

3.2 คุณลักษณะประกอบของข้อเสนอการวิจัย

เป็นข้อเสนอการวิจัยที่พร้อมดำเนินการโดยไม่ต้องจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม

- 3.1.1 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่พัฒนามาจากความเชี่ยวชาญ / ความสนใจของนักวิจัย (Basic Research) หรือ
พัฒนามาจากความต้องการของชุมชนท้องถิ่น (Area-based Research หรือ Mobile Unit)
- 3.1.2 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่มีผู้วิจัยไม่น้อยกว่า 2 คน ยกเว้นในกรณีที่มีการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามี
ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ จำนวนน้อย หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ
- 3.1.3 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ในมนุษย์ สัตว์ทดลองหรือความ
ปลอดภัยทางชีวภาพ)

- 3.1.4 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่มีเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม
- 3.1.5 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ในระยะเวลาที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ
- 3.1.6 กรณีข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องให้แนบแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการ (แบบ ต-1ช/ด)
- 3.1.7 วงเงินงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนให้ใช้เกณฑ์ดังนี้
 - เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
 - การเบิกจ่ายให้ดำเนินการเป็นงวดในสัดส่วน (40:40:20)

4. ขั้นตอนการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัย

- 4.1 คณะกรรมการสรรงผู้ประเมินของคณะเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 5 คน ต่อโครงการ
- 4.2 มหาวิทยาลัยทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำคำสั่งตั้งแต่คณะกรรมการ
- 4.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาข้อเสนอการวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และมหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.4 มหาวิทยาลัยจัดเรียงลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัย ตามผลประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 4.5 มหาวิทยาลัยเสนอข้อเสนอการวิจัยที่เรียงลำดับความสำคัญและเกรดให้กับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติและสำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป

5. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน กองบริหารการวิจัย ชั้น 2 อาคารมหาธรรมราชา โทร. 8614

และดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้จากเว็บไซต์ <http://www.research.nu.ac.th> และ www.nrct.net

.....

**เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย
ทุนงบประมาณแผ่นดิน**

.....

โครงการวิจัยที่เสนองบประมาณแผ่นดิน จะต้องจัดทำรายละเอียดงบประมาณโครงการตาม
รายละเอียดในแบบ ว-1ด หรือ ว-1 ช ดังนี้

1. งบดำเนินงาน

1.1 ค่าตอบแทน

- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกได้เฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของ
รัฐ ซึ่งไม่รวมนิสิต/นักศึกษา โดย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ
ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท กรณี
ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ใน
อัตราชั่วโมงละ 60 บาท

1.2 ค่าใช้สอย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ระดับ 1-8 เบิกได้ 240 บาท/วัน ถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ครึ่ง ให้คิดเป็น 1 วัน
 - ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้ 270 บาท/วัน ถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ครึ่ง ให้คิดเป็น 1 วัน
 - กรณีเข้าประชุม สัมมนา หากผู้จัดงาน มีการเลี้ยงอาหารให้หักค่าอาหารออกจากค่าเบี้ย
เลี้ยงที่จะได้โดยคิดจาก จำนวนเงินเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับหารจำนวนมือที่เจ้าภาพเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลของรัฐ ไม่รวม นิสิต
 - ระดับ 1-8 ถ้าเป็นห้องพักคนเดียว 1,500 บาท/วัน/คน, ห้องพักรู้อยู่ 850 บาท/วัน/คน
 - ระดับ 9 ห้องพักคนเดียว 2,200 บาท/วัน/คน , ห้องพักรู้อยู่ 1,200 บาท/วัน/คน
 - ระดับ 10 ขึ้นไป ห้องพักคนเดียว 2,500 บาท/วัน/คน , ห้องพักรู้อยู่ 1,400 บาท/วัน/คน
 - ในกรณีที่เดินทางไปพักราชการในเขตพื้นที่เศรษฐกิจ ให้ผู้เดินทางไปราชการและ
ฝึกอบรมภายในประเทศมีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่
เกินร้อยละ 25
- ค่าพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด (แท็กซี่ กรณีมีสัมภาระเท่านั้น, รถยนต์รับจ้าง
 ฯลฯ)
 - ถ้าเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ
กรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากที่
กล่าวมาข้างต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- กรณีจำเป็นต้องเช่ารถเพื่อใช้ไปราชการ ต้องเป็นรถยนต์รับจ้างที่มีการจดทะเบียนประกอบกิจการให้เช่ารถยนต์ (พื้นแผ่นป้ายทะเบียนรถเป็นสีเหลืองสะท้อนแสง)
- กรณีใช้รถในส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันโดยให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ
- กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด) ดังนี้
 1. รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท
 2. จักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
- กรณีเดินทางโดยใช้เครื่องบินเดินทางภายในประเทศ เฉพาะหัวหน้าโครงการระดับ 6 ขึ้นไป และต้องได้รับอนุมัติจากต้นสังกัด (ชั้นประหยัด)

หมายเหตุ

1. ไม่สนับสนุนให้ตั้งงบประมาณ ดังต่อไปนี้ ค่าบริหารโครงการ งบสำรองจ่าย, งบเบ็ดเตล็ด, ค่าจัดซื้อหนังสือ/ตำรา, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ, ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ ผลงานในวารสาร (page charge), ค่า reprint, งบที่ปรึกษาโครงการ, ค่าสมนาคุณนักวิจัย, ค่าไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. งบประมาณในแต่ละหมวด ควรมีรายละเอียด เหตุผล ความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินการโครงการ เช่น ค่าสัตว์ทดลอง จะต้องระบุที่ใช้สัตว์ทดลองกี่ตัว ชนิดสัตว์ทดลอง ราคา/ตัว, ค่าสารเคมีระบุชื่อสารเคมีและราคา, ค่าเบี้ยเลี้ยง/เดินทาง ในการดำเนินการวิจัย ระบุจำนวนวัน จำนวนคน อัตราที่จ่าย จำนวนครั้ง
3. ตัวอย่างวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

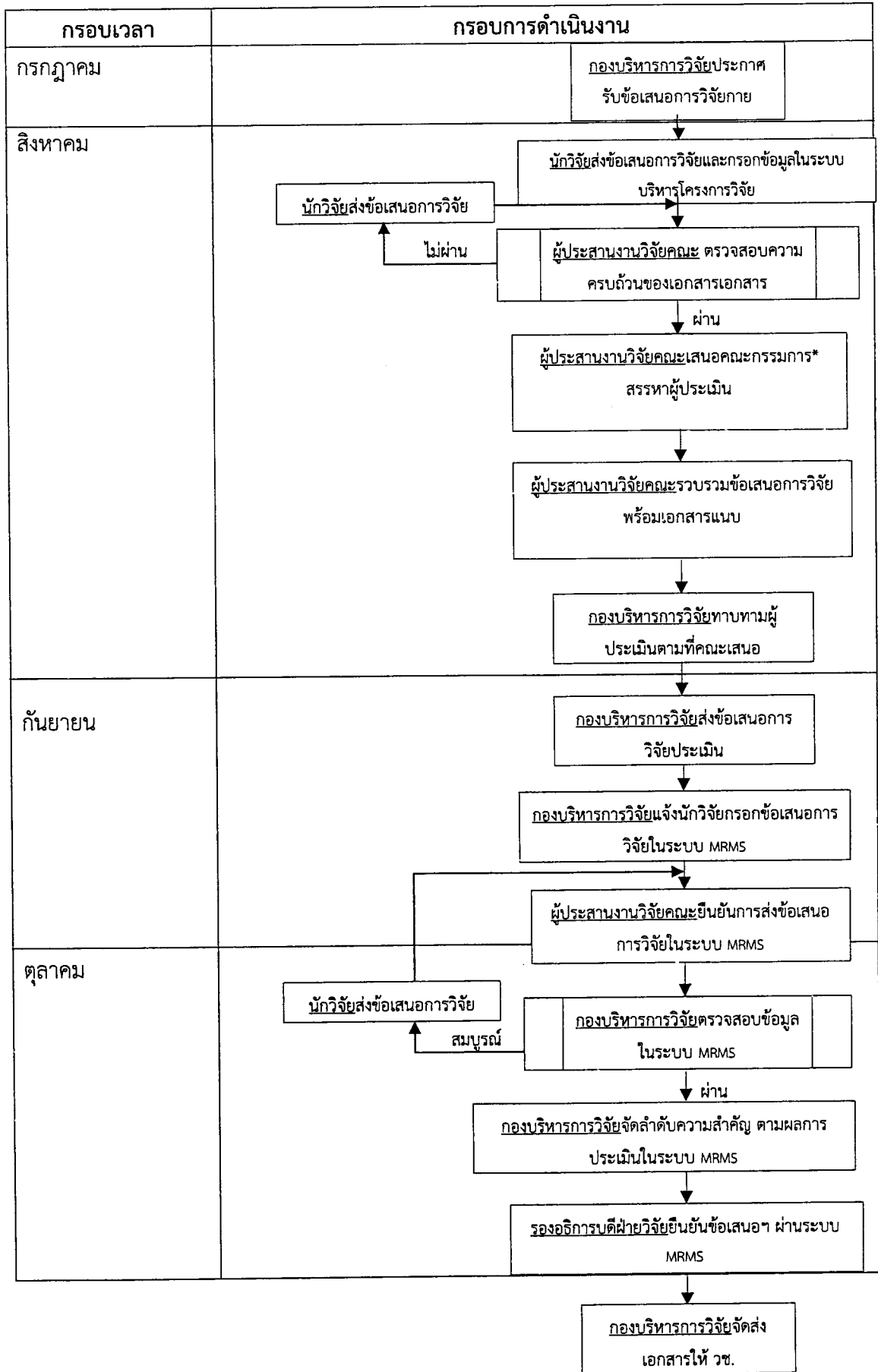
แฟ้มแขวน	ป้ายชื่อ	แลคซัน	กระดาษ Post-it
ที่คั่นหนังสือ	กาว 2 หน้า	Label	ค่าแถบดัชนี
ที่กั้นหนังสือ	ค่าดอกไม้สด	น้ำ ชา กาแฟ	ค่าน้ำดื่ม
ฟิล์มกรองแสง	ปกคำกล่าวรายงาน	สมุดบันทึก	กระจกบนโต๊ะทำงาน
ปากกาเน้นตัวอักษร	ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ		

งบประมาณแยกตามประเภทตามหมวดเงิน

รายการ	ปีที่	
	1	2
1. งบดำเนินงาน		
1.1 ค่าตอบแทน		
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
1.2 ค่าใช้สอย		
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะ)		
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่มรายงาน		
- ค่าจ้างพิมพ์รายงาน		
- ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ		
- ค่าเช่าพาหนะ		
1.3 ค่าวัสดุ		
- วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ ฯลฯ		
- ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วย/ต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท		
- ค่าประกอบ ดัดแปลงหรือปรับปรุง หรือซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง		
- วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกพิมพ์ แผ่นซีดี ฯลฯ		
- วัสดุไฟฟ้า ได้แก่ สายไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า ฯลฯ		
- วัสดุงานบ้านและครัว ได้แก่ แปรง ผงซักฟอก กล่องใส่ของ แข่ง ฯลฯ		
- วัสดุบริโภค ได้แก่ อาหารสด อาหารกระป๋อง ฯลฯ		
- วัสดุก่อสร้าง ได้แก่ ไม้ สี ปูนขาว กระจก ฯลฯ		
- วัสดุยานพาหนะขนส่ง ได้แก่ แบตเตอรี่ หัวเทียน ยางใน ยางนอก ฯลฯ		
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ได้แก่ น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด น้ำมันเบนซิน ฯลฯ		
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ได้แก่ เคมีภัณฑ์ แอลกอฮอล์ สายยาง สำลีและผ้าพันแผล สัตว์เลี้ยงเพื่องานทางวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์ ฯลฯ		
- วัสดุเกษตร ได้แก่ ยากำจัดศัตรูพืช อาหารสัตว์ พันธุ์สัตว์ พันธุ์พืช ฯลฯ		
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ แผ่นป้าย กระดาษเขียนโปสเตอร์ ฯลฯ		
- วัสดุเครื่องแต่งกาย ได้แก่ ถุงเท้า รองเท้า หมวก ฯลฯ		
- สิ่งของที่มีอายุการใช้งาน (วัสดุคงทน ถาวร) ราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาทให้เบิกในหมวดวัสดุ		

รายการ	ปีที่	
	1	2
<p>1.4 ค่าสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าโทรศัพท์ (ต้องมีบันทึกขออนุมัติใช้จากหัวหน้าหน่วยการต้นสังกัด และระบุระยะเวลาการใช้อย่างชัดเจน) - ค่าจัดส่งไปรษณีย์ <p>2. งบลงทุน</p> <p>2.1 ค่าครุภัณฑ์ (ไม่สนับสนุนให้ขอจัดซื้อจากเงินอุดหนุนการวิจัย เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลในการใช้ครุภัณฑ์นั้นๆ และทั้งนี้กรรมสิทธิ์ของครุภัณฑ์ทั้งหมดเป็นของหน่วยงานต้นสังกัด)</p>		

ขั้นตอนการเสนอของงบประมาณวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ)

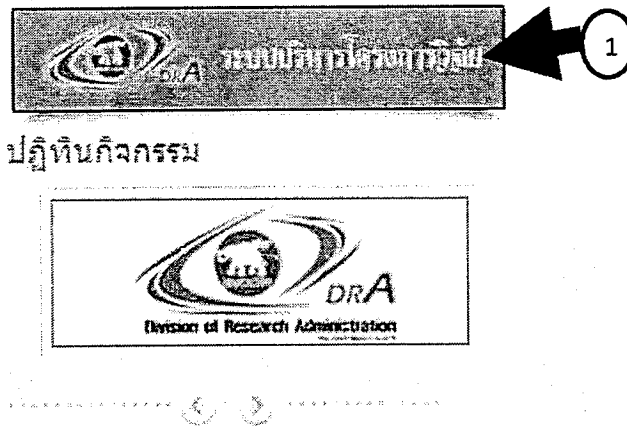


กรอบเวลา	กรอบการดำเนินงาน
มีนาคม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วช.</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">กองบริหารการวิจัยแจ้งผลให้ นักวิจัยทราบ</div> </div>
เมษายน	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ↙ ไม่สนับสนุน ↘ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">นักวิจัย</p> <p>หากประสงค์จะได้แจ้งให้ส่งเอกสารให้กองบริหารการวิจัย</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">นักวิจัย</p> <p>กรณีที่ 1 ไม่มีข้อเสนอแนะ : นักวิจัยรอผลการอุดหนุนจาก สำนักงบประมาณ</p> <p>กรณีที่ 2 ให้ปรับแก้ :</p> </div> </div>
สิงหาคม - กันยายน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">กองบริหารการวิจัยแจ้งผลการจัดลำดับ ความสำคัญ และงบประมาณในการ อุดหนุนทุนวิจัย</p> </div>
ธันวาคม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">กองบริหารการวิจัยประสานงานการทำ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</p> </div>

คู่มือการกรอกข้อเสนอการวิจัยสำหรับงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ)

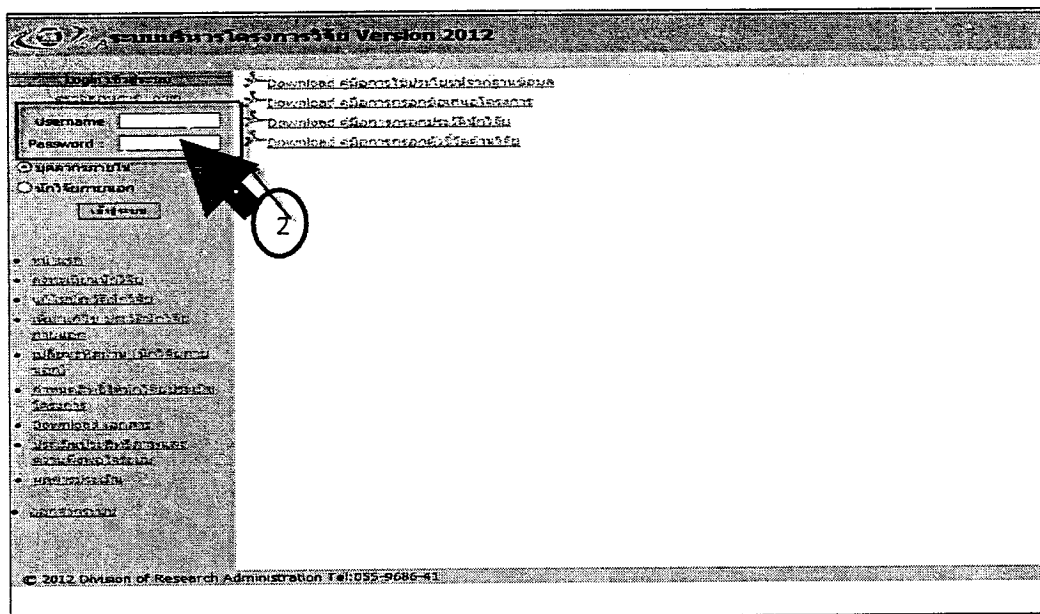
ในระบบบริหารโครงการวิจัย

1. เข้าสู่เว็บไซต์กองบริหารการวิจัย เลือกเมนูระบบบริหารโครงการวิจัย ดังรูปที่ 1




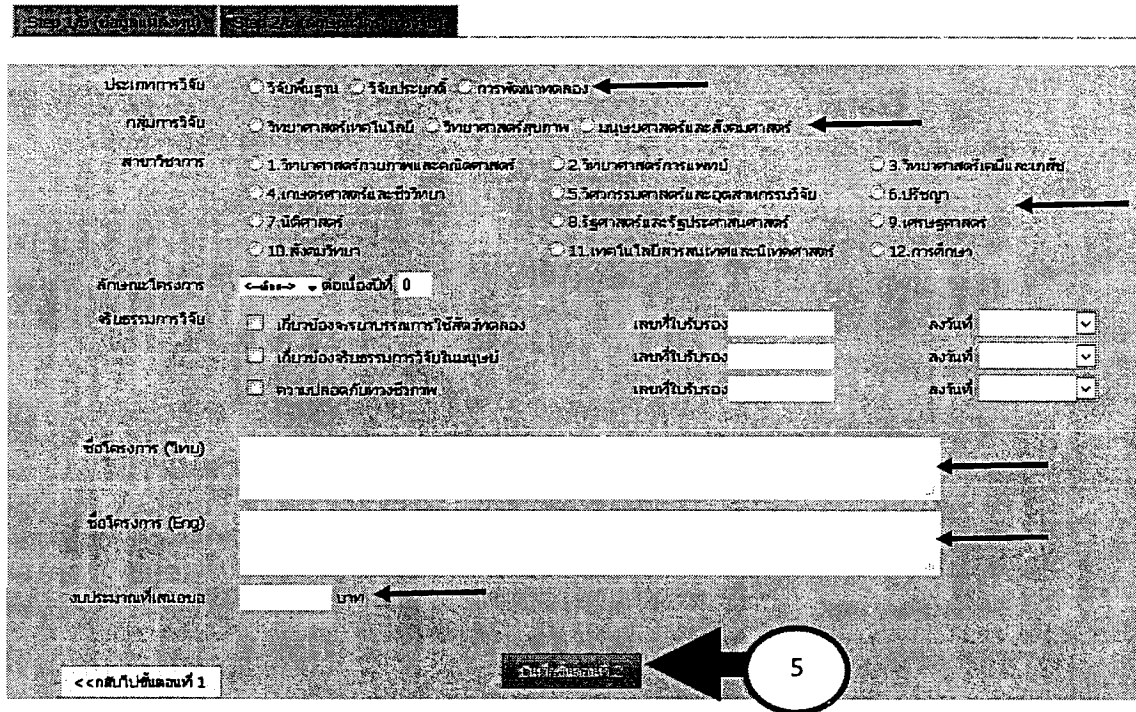
รูปที่ 1 หน้าเว็บหลักกองบริหารการวิจัย

2. Login in เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username=User NU และรหัสผ่าน ตัวเดียวกับ e-mail nu (รหัสเดียวกันกับที่เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต) ทั้งนี้หากไม่สามารถ login ได้ติดต่อสอบถามผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ หรือติดต่อกองบริหารการวิจัย 8640



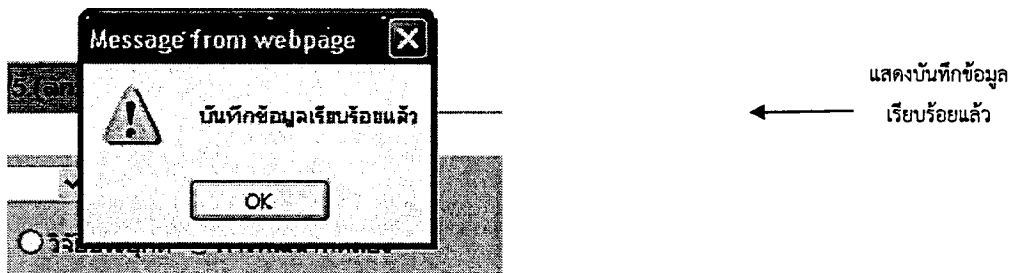
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอส่วน login เข้าสู่ระบบ

6. สถานะจะเปลี่ยนเป็น  จากนั้นทำการเลือกขั้นตอนต่อไป หลังจากนั้นให้คลิกเลือก เมื่อทำการเลือกขั้นตอนต่อไป จะปรากฏหน้าจอแสดงในส่วนขั้นตอนที่ 2/6 (ข้อมูลแหล่งทุน) จากนั้นทำการกรอกข้อมูล ประเภทผลงาน>ประเภทการวิจัย> กลุ่มการวิจัย > สาขาวิชาการ> ลักษณะโครงการ> จริยธรรมการวิจัย> ชื่อโครงการ (ไทย), ชื่อโครงการ (Eng) > งบประมาณที่เสนอขอ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกขั้นตอนที่ 2

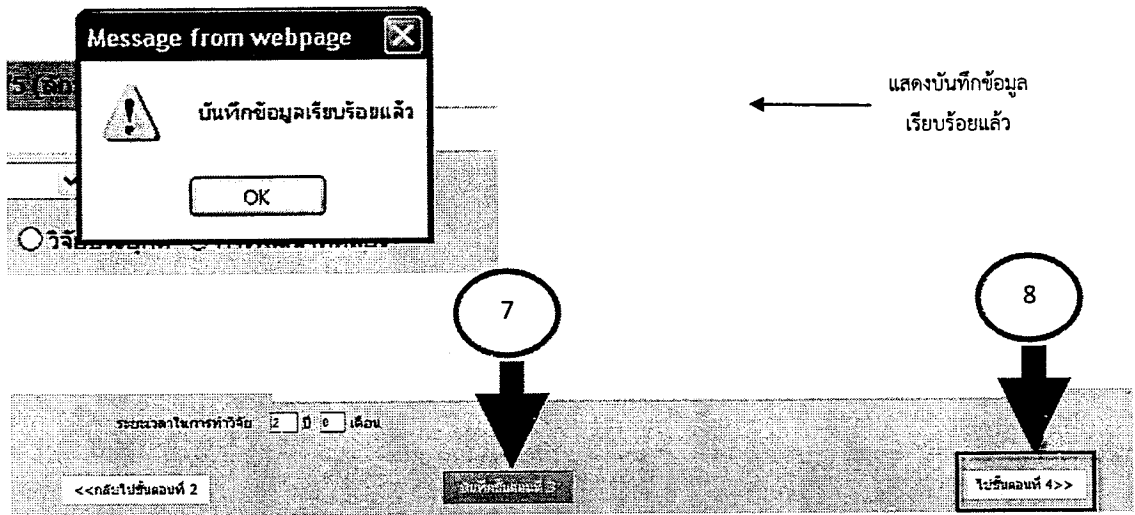


รูปที่ 5 แสดงหน้าจอหลักส่วนของรายละเอียดการกรอกข้อมูล ในขั้นตอนที่ 2/6 (ลักษณะโครงการวิจัย)

7. เมื่อกดบันทึกขั้นตอนที่ 2 แล้วจะปรากฏข้อความ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกด OK จากนั้นกดเลือกไปขั้นตอนต่อไป

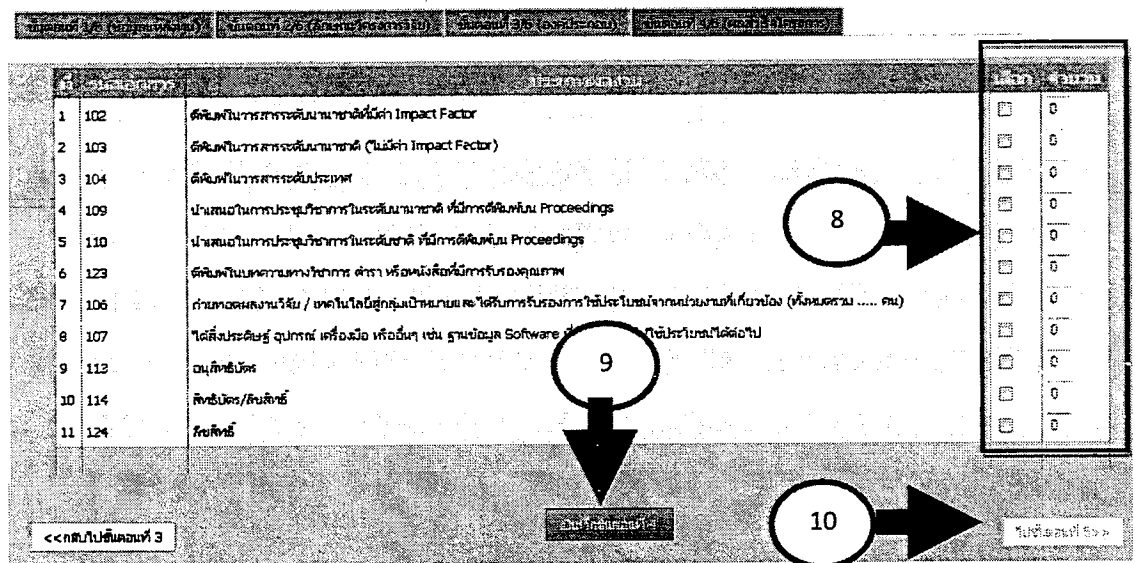


10. เมื่อกดบันทึกขั้นตอนที่ 3 แล้วจะปรากฏข้อความบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกด OK จากนั้นกดเลือกไปขั้นตอนต่อไป ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอเพื่อไปขั้นตอนที่ 4

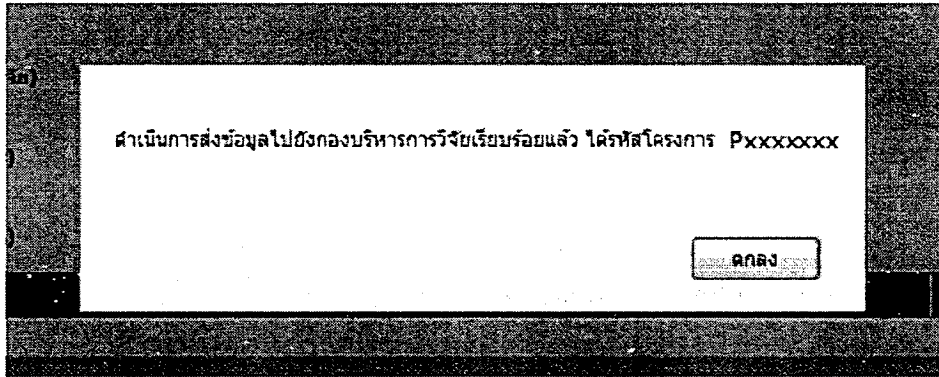
12. เมื่อเลือกไปขั้นตอนที่ 4 จะปรากฏหน้าจอแสดง ขั้นตอนที่ 4/6 (ผลสำเร็จโครงการ) ให้คลิกเลือกประเภทของผลงานและจำนวน จากนั้นกดบันทึกขั้นตอนที่ 4 และกด ไปขั้นตอนที่ 5 ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 (ผลสำเร็จโครงการ)

หากท่านกดยืนยันการส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้จนกว่าจะได้รับการปลดล็อก
เจ้าหน้าที่กองบริหารการวิจัย เพื่อป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลแตกต่างจากที่ส่งไปยังกอง
บริหารการวิจัย

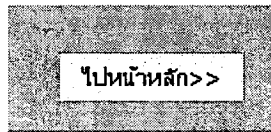
16 เมื่อคลิกที่ ยืนยันการส่งข้อมูล แล้วระบบจะปรากฏข้อความ “ดำเนินการส่งข้อมูลไปยังกองบริหารการวิจัย
เรียบร้อยแล้ว ได้รับรหัสโครงการ Pxxxxxxx”



รูปที่ 13 แสดงส่วนการยืนยันการส่งข้อมูลของการบันทึกขั้นตอนที่ 6

17. กดปุ่ม **พิมพ์แบบยืนยันการกรอกข้อเสนอโครงการ** เพื่อพิมพ์แบบยืนยันการกรอกข้อเสนอโครงการแบบมา
กับข้อเสนอโครงการ

18. เมื่อเราคลิกที่ **ไปหน้าหลัก>>** จะเป็นการกลับไปหน้าแรกสุด



19. ข้อมูลข้อเสนอโครงการที่ท่านกรอก จะแสดงที่หน้าแรก ข้อเสนอการวิจัย ดังรูปที่ 17

ข้อเสนอการวิจัย | โครงการข้อมูลระหว่างดำเนินการ | โครงการที่ดำเนินการเสร็จ

ดึงข้อมูลแสดงข้อมูล

*** หมายเหตุ กองบริหารการวิจัยขอแจ้งขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยจาก 5 Step เป็น 5 Step (ห้ามส่งรายการแบบเดิมซ้ำได้ตามคู่มือการกรอกข้อเสนอการวิจัย)
กรุณากรอกข้อเสนอโครงการ (แบบใหม่) ผู้บริหารกรอกข้อเสนอโครงการหรือกรอกข้อเสนอโครงการ

ปีงบประมาณ: <ปีงบประมาณ> | <ปีงบประมาณ> | <ปีงบประมาณ> | <ปีงบประมาณ>

แผนผังข้อเสนอขอ: <แผนผังข้อเสนอขอ> | <แผนผังข้อเสนอขอ> | <แผนผังข้อเสนอขอ> | <แผนผังข้อเสนอขอ>

หน่วยงาน: <หน่วยงาน> | <หน่วยงาน> | <หน่วยงาน> | <หน่วยงาน>

แสดงข้อมูล | Label

รหัสโครงการ ที่ลงทะเบียนใหม่มี ค่าเงิน=เงินบาท ค่าเงิน=บาทในอัตรานี้ ค่าวงรวมในเดือนนี้ ค่าวงรวมภายใน 1 เดือน

1 of 1 (2 items) < [1] >

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (ไทย)	แผนผังทุน	ปีงบประมาณ	ชื่อนักวิจัย	หน่วยงาน	สถานะโครงการ	ชนิดโครงการ
P25588001	ขอ	งบประมาณแบบ อื่น	2	นายสุเมธ น รินทร์	คณะวิทยาศาสตร์	นักวิจัยเสนอ	เดี่ยว

รูปที่ 17 แสดงรายชื่อข้อเสนอโครงการที่กรอก