



บันทึกข้อความ

กองบริหารการวิจัย
 วันที่ 4/04/2557 วันที่ 15 ก.ค. 2557
 เวลา 14.49 น. ผู้รับ น.น.น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการวิจัย งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน โทร. ๘๖๑๔

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๓๓(๒)/ว๑๕๐๕ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) จะมีการแจ้งเวียนการเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นประจำทุกปีโดยพิจารณาข้อเสนอการวิจัยด้านวิชาการเพื่อเป็นไปตามนโยบายและแผนงานวิจัยส่วนร่วม นั้น

ในการนี้ กองบริหารการวิจัย ในฐานะที่เป็นผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูลและรวบรวมข้อเสนอการวิจัย จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้กับนักวิจัยและบุคลากรภายในหน่วยงานของท่านได้รับทราบถึง

๑. ขั้นตอนการเสนอของบประมาณวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. หลักเกณฑ์การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) และแนวทางสนับสนุนงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. รายละเอียดเอกสารประกอบการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ปฏิทินการดำเนินงาน (เปิดรับข้อเสนอการวิจัยตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗)
๕. เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย
๖. คู่มือการกรอกข้อเสนอการวิจัยสำหรับงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ในระบบบริหารโครงการวิจัย

อนึ่ง นักวิจัยและผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารชี้แจงการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ที่ <http://www.research.nu.ac.th> (ส่วนดาวน์โหลด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ให้กับนักวิจัย และบุคลากรในหน่วยงานรับทราบโดยทั่วกัน จักเป็นการขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

ด้วย กองบริหารการวิจัย ขอประชาสัมพันธ์ การส่งข้อ เสนอ การวิจัย เพื่อขอรับ การสนับสนุน

จากงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเปิดรับสมัคร จนถึง ๘ ส.ค.๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเรียนขอ

แจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์

๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

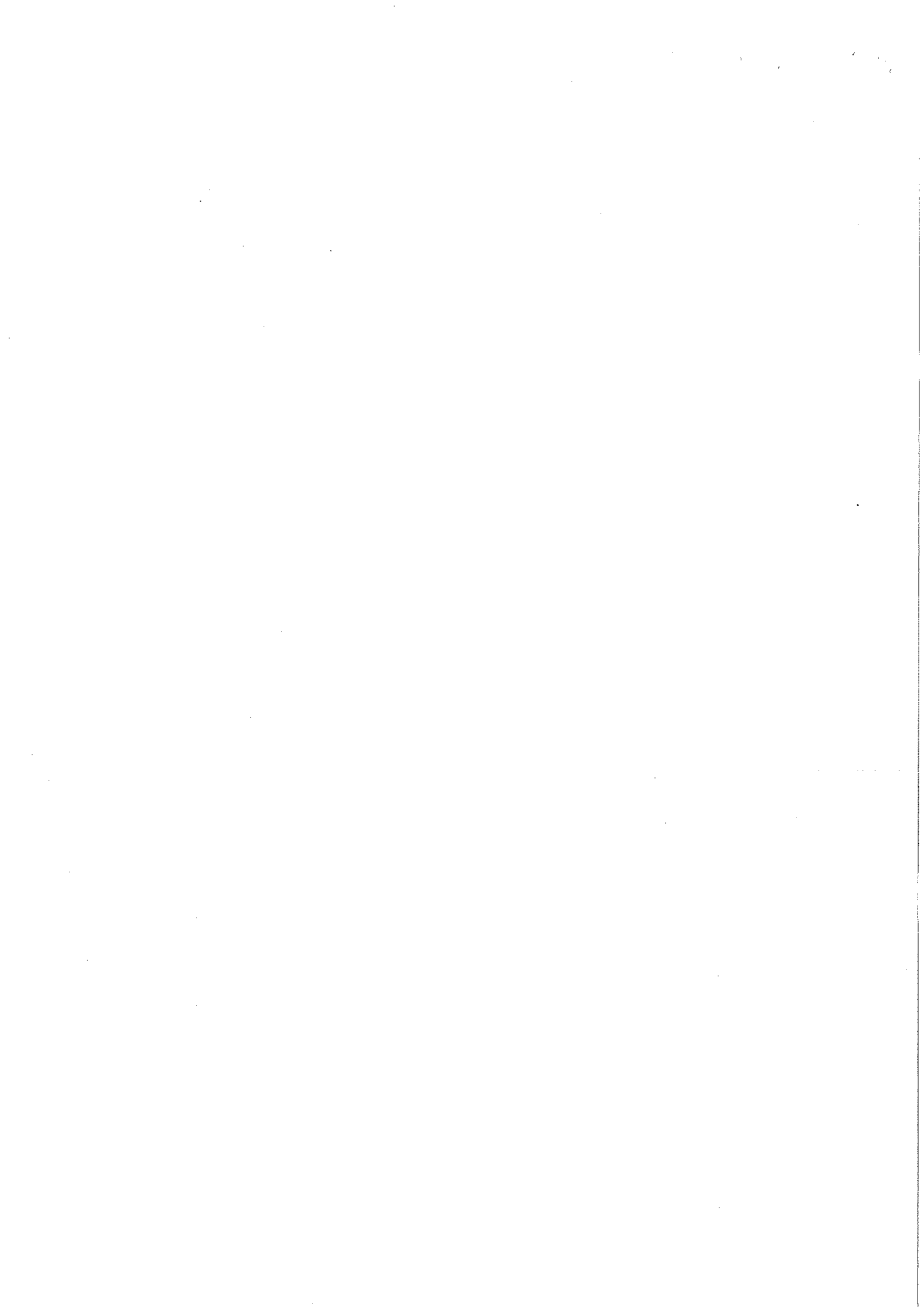
นาง น.น.น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูพงษ์ พงษ์เจริญ)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

157-57

157-57

157-57



ปฏิทินดำเนินงาน

การจัดทำข้อเสนอการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

PROJECT PHASE	STARTING	ENDING	PROJECT PHASE	STARTING	ENDING
DRA ขั้นตอนเตรียมตัว			DRA จัดทำต้นแบบเอกสารวิจัย	10.1.2014	10.3.2014
DRA ขั้นตอนเตรียมตัว			DRA รวบรวมข้อมูลในระบบ NRPDI และจัดตั้งเอกสารที่ขอ	10.6.2014	10.15.2014
DRA ขั้นตอนเตรียมตัว					
DRA ขั้นตอนเตรียมตัว					
DRA ขั้นตอนเตรียมตัว	8.21.2014	8.31.2014			
DRA ขั้นตอนเตรียมตัว					
DRA ขั้นตอนเตรียมตัว	9.15.2014	9.30.2014			
DRA ขั้นตอนเตรียมตัว					

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

รายละเอียดเอกสารประกอบการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผู้สนใจที่ต้องการส่งข้อเสนอการวิจัยจำเป็นต้อง

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 • กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยในแบบ <u>ว.-1ข และแบบ ว.-1ค ในระบบ MRPM ภายในเวลา 16.30 น. ของวันที่ 30 กันยายน 2557</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Update ประวัติ • กรอกข้อมูลข้อเสนอในระบบ <u>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 • กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยในแบบ <u>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"> • บันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอการวิจัย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2559 จำนวน 1 ฉบับ • เอกสารประกอบการส่งข้อเสนอการวิจัยของนักวิจัยภายในคณะทั้งหมด • แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณพิจารณาข้อเสนอการวิจัยรายโครงการ จำนวน 1 ชุด 	<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"> • ตรวจสอบและยืนยันการกรอกข้อมูลภายในวันที่ <u>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 ซึ่งประกอบด้วยแผนงานหลัก และโครงการย่อย
- 3.1.4 ผลผลิตของงานวิจัย ควรคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก
- 3.1.5 ควรมีลักษณะโครงการเป็นโครงการต่อเนื่อง หรือมีการต่อยอดผลการวิจัย (นักวิจัยสามารถเสนอโครงการวิจัยที่ต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ก็ได้ ทั้งนี้การสนับสนุนจะขึ้นกับผลการประเมิน โดยผู้ทรงคุณวุฒิ)

3.2 คุณลักษณะประกอบของข้อเสนอการวิจัย

เป็นข้อเสนอการวิจัยที่พร้อมดำเนินการโดยไม่ต้องจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม

- 3.1.1 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่พัฒนามาจากความเชี่ยวชาญ / ความสนใจของนักวิจัย (Basic Research) หรือพัฒนามาจากความต้องการของชุมชนท้องถิ่น (Area-based Research หรือ Mobile Unit)
- 3.1.2 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่มีผู้วิจัยไม่น้อยกว่า 2 คน ยกเว้นในกรณีที่มีการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ จำนวนน้อย หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ
- 3.1.3 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ในมนุษย์,สัตว์ทดลองหรือความปลอดภัยทางชีวภาพ)

- 3.1.4 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่มีเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม
- 3.1.5 เป็นข้อเสนอการวิจัยที่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ในระยะเวลาที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ
- 3.1.6 กรณีข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องให้แนบบรรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการ (แบบ ต-1ข/ค)
- 3.1.7 วงเงินงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนให้ใช้เกณฑ์ดังนี้
 - เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนร่วม
 - 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 เบิกได้เฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของรัฐ ซึ่งไม่รวมนิสิต/นักศึกษา โดย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 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 มีการเลี้ยงอาหารให้หักค่าอาหารออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้โดยคิดจาก จำนวนเงินเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับหารจำนวนมื้อที่เจ้าภาพเลี้ยง
- 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 ให้ผู้เดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศมีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25
- ค่าพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด (แท็กซี่ กรณีมีสัมภาระเท่านั้น, รถยนต์รับจ้าง ฯลฯ)
 - ถ้าเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น 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, ค่าสารเคมี ระบุชื่อสารเคมีและราคา, ค่าเบี้ยเลี้ยง/เดินทาง ในการดำเนินการวิจัย ระบุจำนวนวัน จำนวนคน อัตราที่จ่าย จำนวนครั้ง
3. ตัวอย่างวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

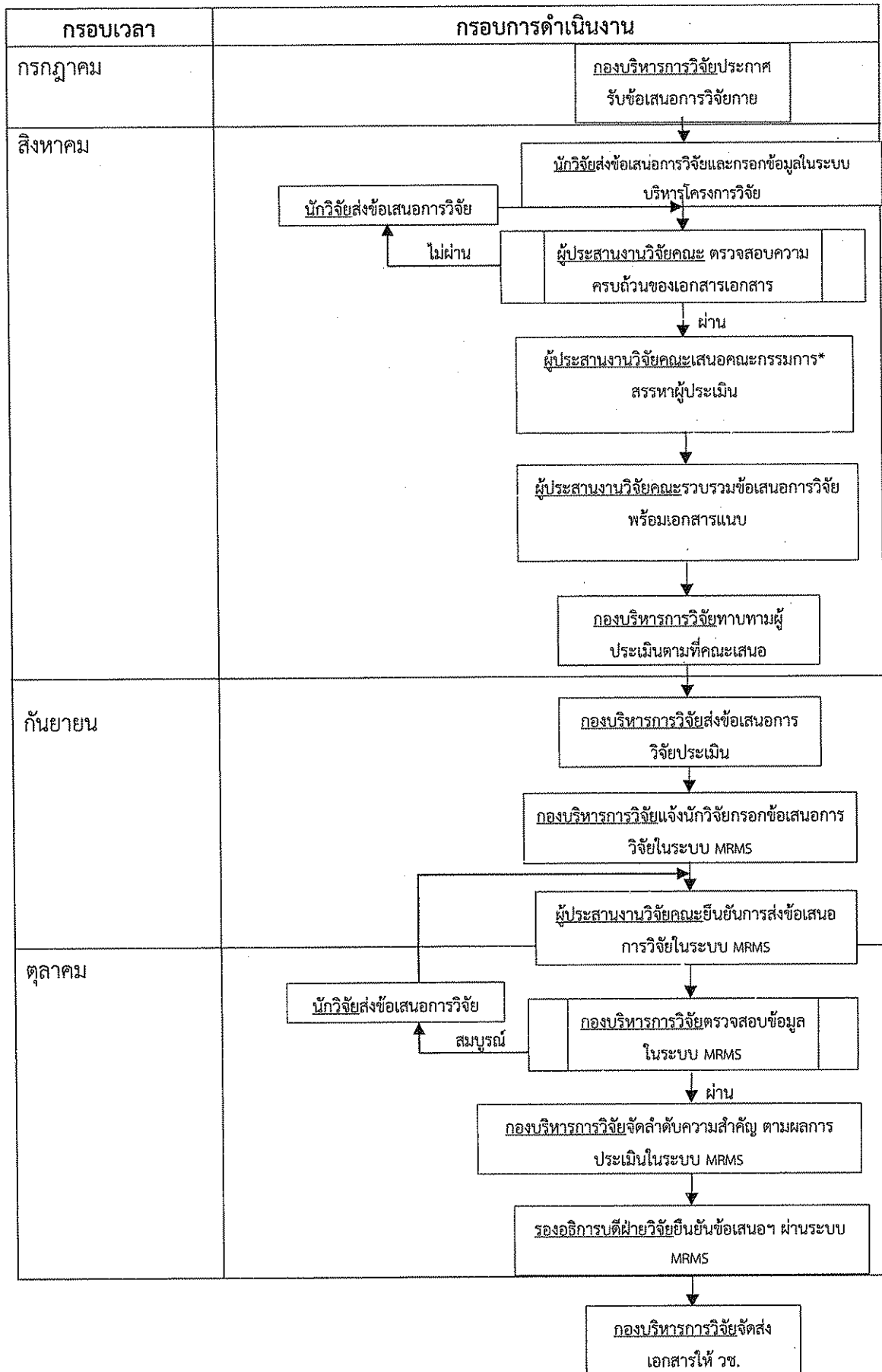
แฟ้มแขวน	ป้ายชื่อ	แลคซิ่ง	กระดาษ Post-it
ที่คั่นหนังสือ	กาว 2 หน้า	Label	ค่าแถบดัชนี
ที่กั้นหนังสือ	ค่าดอกไม้สด	น้ำ ชา กาแฟ	ค่าน้ำดื่ม
ฟิล์มกรองแสง	ปกค้ำกล่าวรายงาน	สมุดบันทึก	กระจกบนโต๊ะทำงาน
ปากกาเน้นตัวอักษร	ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ		

งบประมาณแยกตามประเภทตามหมวดเงิน

รายการ	ปีที่	
	1	2
<p>1. งบดำเนินงาน</p> <p>1.1 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <p>1.2 ค่าใช้สอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะ) - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่มรายงาน - ค่าจ้างพิมพ์รายงาน - ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ - ค่าเช่าพาหนะ <p>1.3 ค่าวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 กลองใส่ของ เชิง ฯลฯ - วัสดุบริโภค ได้แก่ อาหารสด อาหารกระป๋อง ฯลฯ - วัสดุก่อสร้าง ได้แก่ ไม้ สี ปูนขาว กระเบื้อง ฯลฯ - วัสดุยานพาหนะขนส่ง ได้แก่ แบตเตอรี่ หัวเทียน ยางใน ยางนอก ฯลฯ - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ได้แก่ น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด น้ำมันเบนซิน ฯลฯ - วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ได้แก่ เคมีภัณฑ์ แอลกอฮอล์ สายยาง สำลีและผ้าพันแผล สัตว์เลี้ยงเพื่อนงานทางวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์ ฯลฯ - วัสดุเกษตร ได้แก่ ยากำจัดศัตรูพืช อาหารสัตว์ พันธุ์สัตว์ พันธุ์พืช ฯลฯ - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ แผ่นป้าย กระดาษเขียนโปสเตอร์ ฯลฯ - วัสดุเครื่องแต่งกาย ได้แก่ ถุงเท้า รองเท้า หมวก ฯลฯ - สิ่งของที่มีอายุการใช้งานนาน (วัสดุคงทน ถาวร) ราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาทให้เบิกในหมวดวัสดุ 		

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

ขั้นตอนการเสนอของงบประมาณวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ)

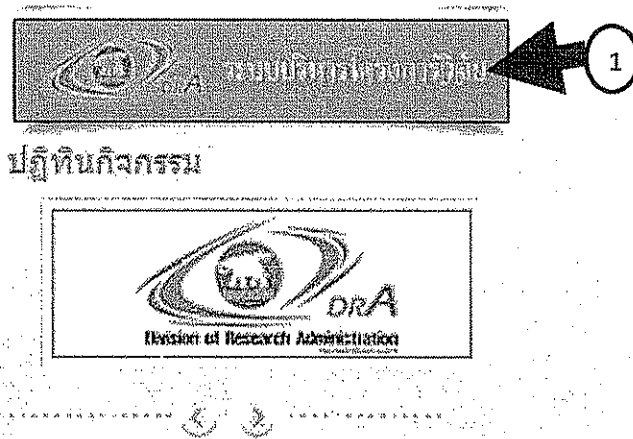


กรอบเวลา	กรอบการดำเนินงาน
มีนาคม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วช.</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กองบริหารการวิจัยแจ้งผลให้ นักวิจัยรับทราบ </div>
เมษายน	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 100px;"> นักวิจัย หากประสงค์จะโต้แย้งให้ส่ง เอกสารให้กองบริหารการวิจัย </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>← ไม่สนับสนุน</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>← สนับสนุน</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> นักวิจัย กรณีที่ 1 ไม่มีข้อเสนอแนะ : นักวิจัยรอมผลการอุดหนุนจาก สำนักงบประมาณ กรณีที่ 2 ให้ปรับแก้ : </div>
สิงหาคม - กันยายน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กองบริหารการวิจัยแจ้งผลการจัดลำดับ ความสำคัญ และงบประมาณในการ อุดหนุนทุนวิจัย </div>
ธันวาคม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กองบริหารการวิจัยประสานงานการทำ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย </div>

คู่มือการกรอกข้อเสนอการวิจัยสำหรับงบประมาณแผ่นดิน (แบบปกติ)

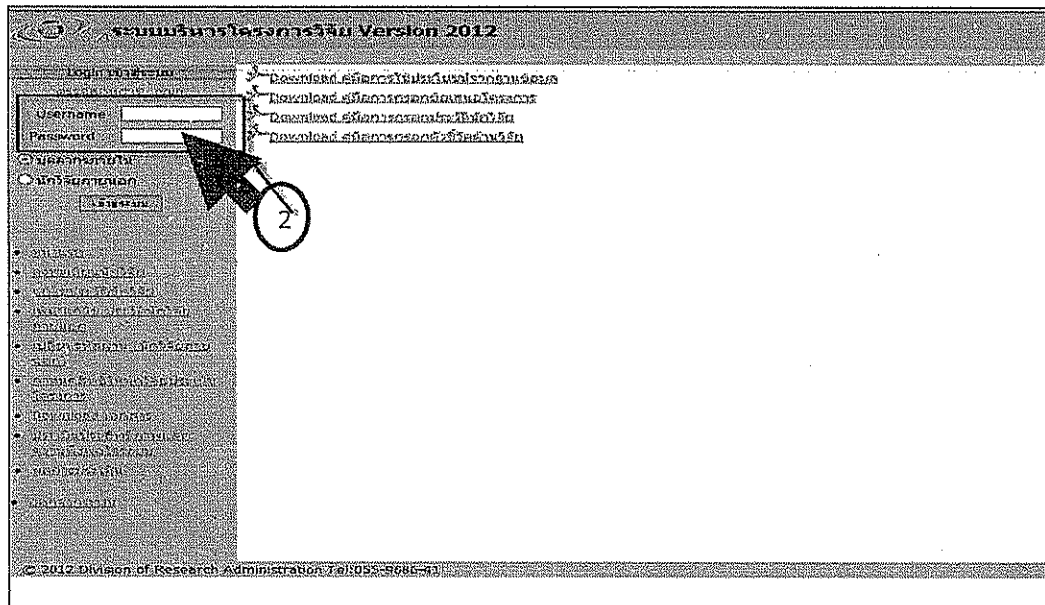
ในระบบบริหารโครงการวิจัย

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์กองบริหารการวิจัย เลือกเมนูระบบบริหารโครงการวิจัย ดังรูปที่ 1




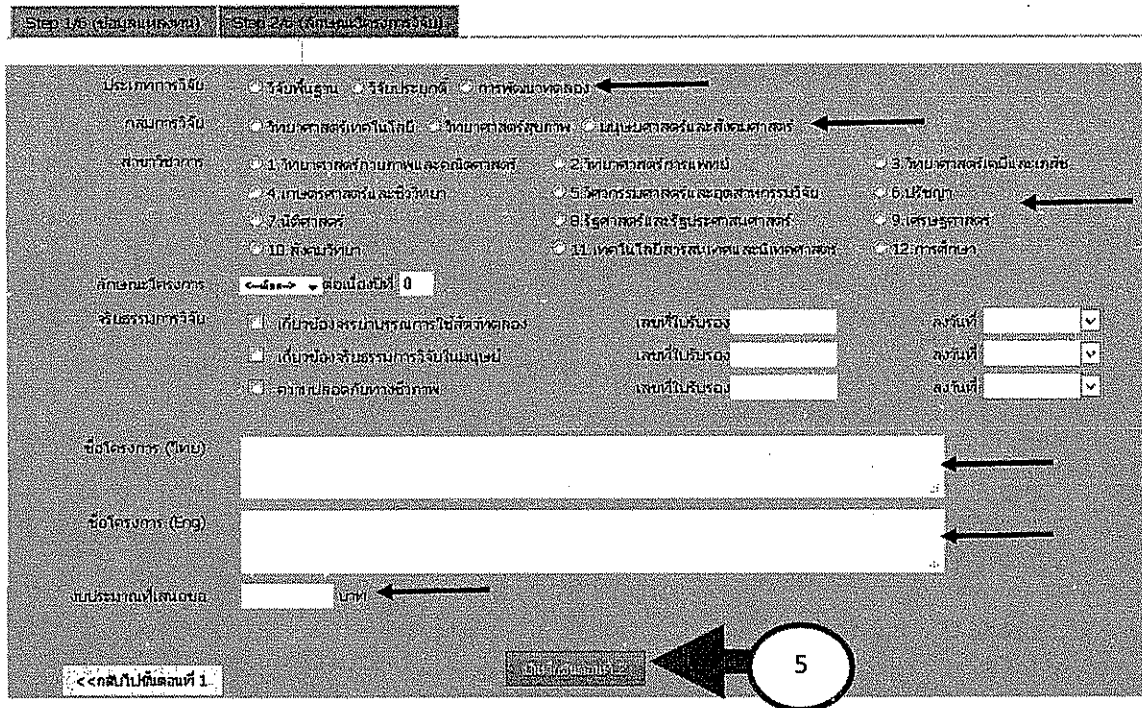
รูปที่ 1 หน้าเว็บหลักกองบริหารการวิจัย

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



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอส่วน login เข้าสู่ระบบ

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

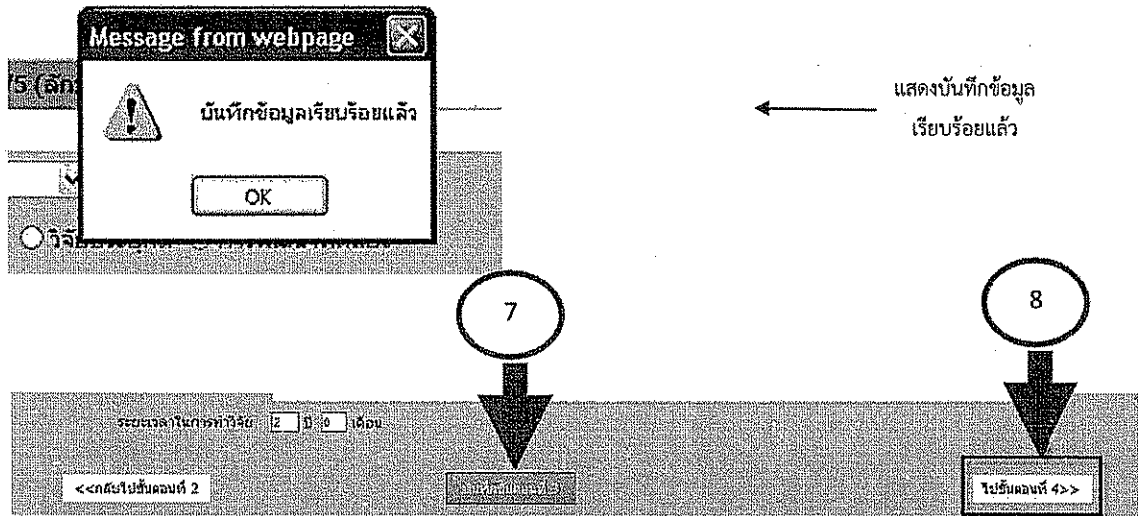


รูปที่ 5 แสดงหน้าจอหลักส่วนของรายละเอียดการกรอกข้อมูล ในขั้นตอนที่ 2/6 (ลักษณะโครงการวิจัย)

7. เมื่อกดบันทึกขั้นตอนที่ 2 แล้วจะปรากฏข้อความ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกด OK จากนั้นกดเลือกไปขั้นตอนต่อไป

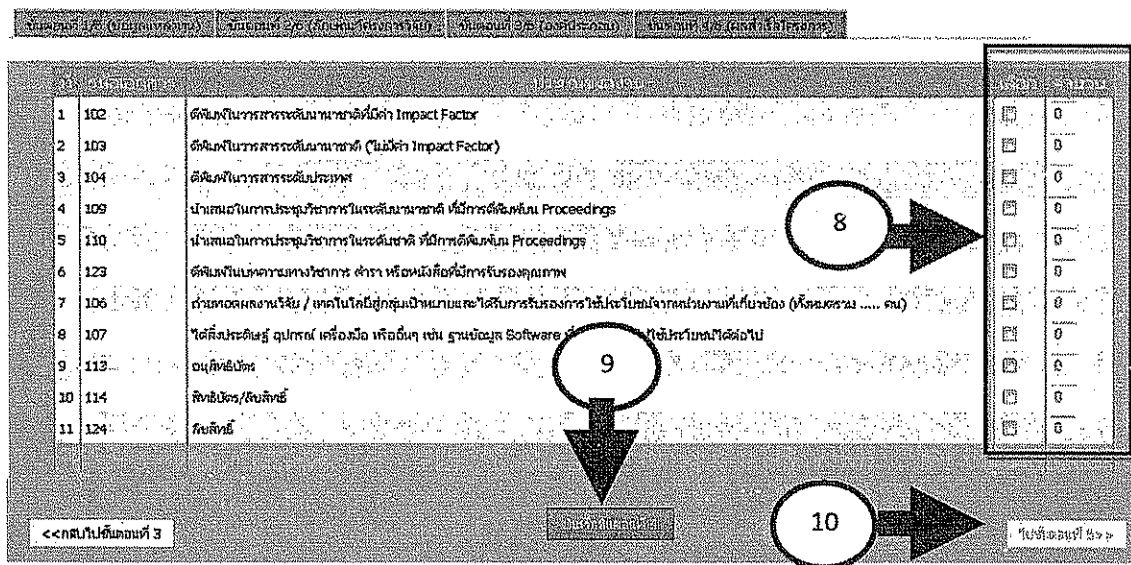


10. เมื่อกดบันทึกขั้นตอนที่ 3 แล้วจะปรากฏข้อความบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกด OK จากนั้นกดเลือกไปขั้นตอนต่อไป ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอเพื่อไปขั้นตอนที่ 4

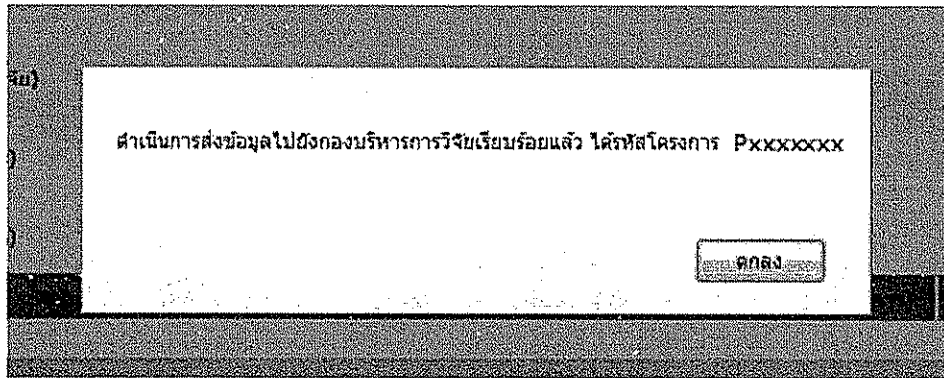
12. เมื่อเลือกไปขั้นตอนที่ 4 จะปรากฏหน้าจอแสดง ขั้นตอนที่ 4/6 (ผลสำเร็จโครงการ) ให้คลิกเลือกประเภทของผลงานและจำนวน จากนั้นกดบันทึกขั้นตอนที่ 4 และกด ไปขั้นตอนที่ 5 ดังรูปที่ 10




รูปที่ 10 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 (ผลสำเร็จโครงการ)

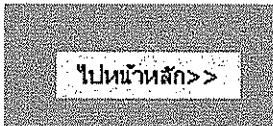
หากท่านกดยืนยันการส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้จนกว่าจะได้รับการปลดล็อก
เจ้าหน้าที่กองบริหารการวิจัย เพื่อป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลแตกต่างจากที่ส่งไปยังกอง
บริหารการวิจัย

- 16 เมื่อคลิกที่ ยืนยันการส่งข้อมูล แล้วระบบจะปรากฏข้อความ “ดำเนินการส่งข้อมูลไปยังกองบริหารการวิจัย
เรียบร้อยแล้ว ได้รับรหัสโครงการ Pxxxxxxx”

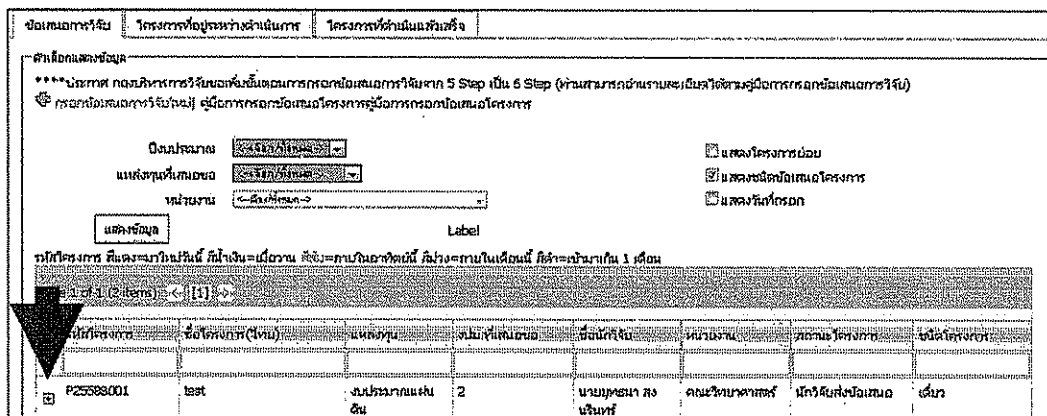


รูปที่ 13 แสดงส่วนการยืนยันการส่งข้อมูลของการบันทึกขั้นตอนที่ 6

17. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์แบบยืนยันการกรอกข้อมูลโครงการแบบมา
กับข้อมูลโครงการ

18. เมื่อเรากดคลิกที่  จะเป็นการกลับไปหน้าแรกสุด

19. ข้อมูลข้อเสนอโครงการที่ท่านกรอก จะแสดงที่หน้าแรก ข้อเสนอการวิจัย ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 แสดงรายชื่อข้อเสนอโครงการที่กรอก