

การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

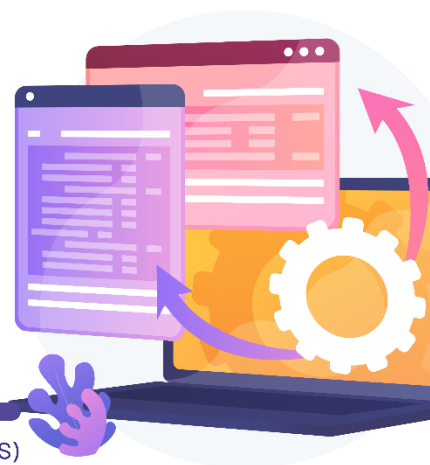
ภายในระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน

(Organization Research and Innovation Information System : ORIIS)

ORIIS

ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย
และนวัตกรรมของหน่วยงาน

Organization Research and Innovation Information System (ORIIS)



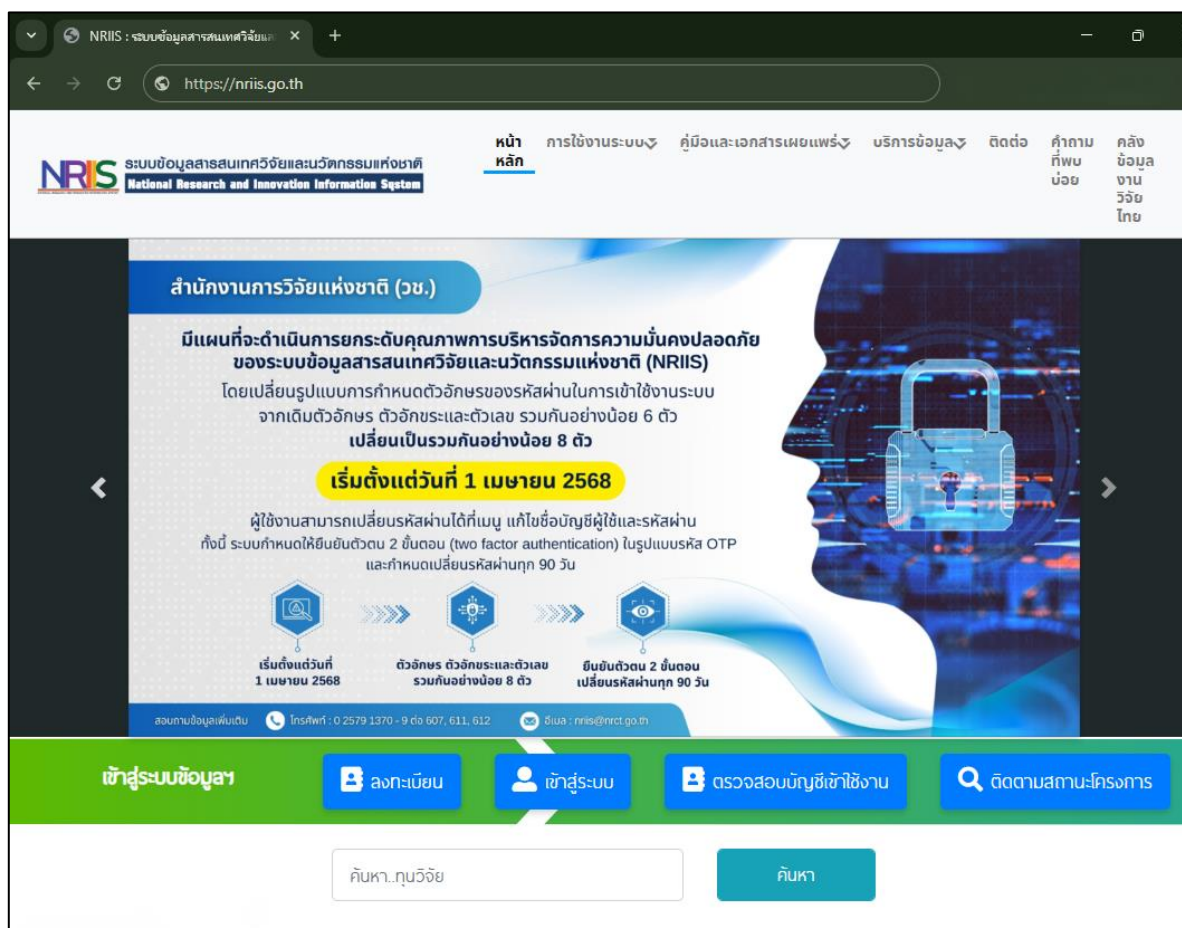
สารบัญ

1. การเข้าสู่เว็บไซต์ข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS	1
2. การเข้าสู่ระบบ NRIIS	2
3. การใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน ORIIS	3
4. ขั้นตอนการค้นหาโครงการวิจัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน	4
5. การรายงานผลการดำเนินงาน.....	5
6. การรายงานผลผลิต/ครุภัณฑ์	7
7. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	10
8. การรายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย	14
9. การบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและการส่งรายงาน	18

1. การเข้าสู่เว็บไซต์ข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS

1.1 เข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) ที่เว็บไซต์ <https://nriis.go.th>

1.2 คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" บนหน้าจอ



2. การเข้าสู่ระบบ NRIIS

2.1 กรอกข้อมูลสำหรับการเข้าสู่ระบบ เมื่อคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" จะเข้าสู่หน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน

2.2 เลือกสถานะผู้ใช้งาน โดยระบบจะให้เลือกสถานะผู้ใช้งานตามบทบาทที่ได้รับหรือได้ลงทะเบียนไว้ ซึ่งในที่นี้คือ “นักวิจัย/ผู้เสนอขอรับทุน/ผู้เสนอขอรับรางวัล”

2.3 ระบุข้อมูล “บัญชีผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” หากลิ้มรหัสผ่าน สามารถคลิกที่ข้อความ “ลิ้มรหัสผ่าน” บริเวณด้านล่าง เพื่อดำเนินการกู้คืนรหัสผ่าน

2.4 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้ตรวจสอบอีกครั้งเพื่อยืนยันว่าข้อมูลถูกต้อง และคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ NRIIS

NRIIS ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
National Research and Innovation Information System


เข้าสู่ระบบ

โปรดเลือกสถานะผู้ใช้งาน

☒ นักวิจัย/ผู้เสนอขอรับทุน/ผู้เสนอขอรับรางวัล

☐ เจ้าหน้าที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้บริหาร

บัญชีผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

☐ จำชื่อบัญชีไว้

เข้าสู่ระบบ

คู่มือการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (two factor authentication) ลืมรหัสผ่าน ลงทะเบียนนักวิจัย/ผู้เสนอขอรับรางวัล ตรวจสอบบัญชีของท่านในระบบ
ตรวจสอบหน่วยงานในระบบ

3. การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน

ORIIS

3.1 ค้นหาเมนู "หน้าแรก" ซึ่งอยู่บริเวณซ้ายมือของหน้าจอ และคลิกที่เมนูดังกล่าวเพื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ORIIS

3.2 ค้นหารูปภาพ "ทุนวิจัยของหน่วยงานที่เปิดรับในระบบ ORIIS" และคลิกที่รูปภาพที่มีข้อความระบุว่า “ทุนวิจัยของหน่วยงานที่เปิดรับในระบบ ORIIS” เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (Organization Research and Innovation Information System : ORIIS)



4. ขั้นตอนการค้นหาโครงการวิจัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน

4.1 มองหาเมนู “โครงการที่ได้รับจัดสรร” ซึ่งอยู่บริเวณด้านบนของหน้าจอ

4.2 ในส่วนของการค้นหาข้อมูลโครงการที่ได้รับจัดสรร โดยในส่วนของการเลือกปี ให้คลิกที่รายการ "2568" หรือรายการอื่น ๆ ซึ่งเป็นปีงบประมาณของโครงการที่ต้องการค้นหาข้อมูล และหลังจากเลือกปีงบประมาณแล้ว ให้กดปุ่ม "Search" เพื่อให้ระบบแสดงผลโครงการที่ได้รับการจัดสรรทุนในปีดังกล่าว

4.3 หลังจากค้นหาโครงการแล้ว จะเห็นปุ่ม "ดำเนินการ" ซึ่งอยู่ในแต่ละรายการของข้อมูลโครงการ โดยให้คลิกปุ่ม "ดำเนินการ" เพื่อเข้าสู่หน้าติดตามโครงการ

โครงการที่ได้รับจัดสรร

ระบบค้นหา.. แสดงทั้งหมด 2568 Search

โครงการวิจัย 1 รายการ

รหัสโครงการ	เลขสัญญา	รายละเอียดโครงการ	ตำแหน่งโครงการ	สถานะโครงการ
208150	()	68A145000071 test ประเภทโครงการ : โครงการเดี่ยว เงินงบประมาณ : เงินรายได้ : ประเภททุนวิจัยสถาบัน (เงินรายได้ 2568) ปี: 2568 หน่วยงาน/PMU: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ แผนงาน :(54800) 1. งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่สามารถแก้ไขปัญหา/เพิ่มศักยภาพการแข่งขัน ตรงตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และสังคม (เงินรายได้ 2568) แผนงานย่อย :() งบประมาณ : 10,000.00 บาท ดำเนินการ	หัวหน้าโครงการ	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ (5)

Show all records. 20 1 - 1 of 1 |< < > >|

5. การรายงานผลการดำเนินงาน

5.1 มองหาแท็บเมนู “ผลการดำเนินงาน” บนหน้าจอและคลิกที่แท็บนี้เพื่อเข้าสู่หน้าจอที่แสดงข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการ

5.2 คลิกในส่วนของการจัดการ “รูปดินสอ” (หรือไอคอนแก้ไข) ของแผนการดำเนินงานที่ต้องการรายงานผล โดยในหน้าผลการดำเนินงาน จะเห็นรายการแผนการดำเนินงานที่กำลังดำเนินการอยู่ ให้คลิกที่ “รูปดินสอ” ที่อยู่ในแถวเดียวกันกับแผนการดำเนินงานที่ต้องการรายงานผล โดยการคลิกที่ “รูปดินสอ” นี้จะนำไปสู่หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานนั้น ๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
 นายบรรจง สุรินทร์ ศึกษานิเทศก์

Home
 ทบวงวิจัยที่เปิดรับ
 ข้อเสนอโครงการ
 โครงการที่ได้รับจัดสรร
 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี

ORIS beta

ติดตามโครงการ / ดำเนินการ
 [รายละเอียดโครงการ](#)
[Export PDF](#)

โครงการ : test
 หัวหน้าโครงการ : นายบรรจง สุรินทร์
 หน่วยงาน/PMU : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
 แผนงาน : 1. งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่สามารถแก้ไขปัญหา/เพิ่มศักยภาพการแข่งขัน ตรงตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และสังคม (เงินรายได้ 2568)
 ทุนวิจัย : ประเภททุนวิจัยสถาบัน (เงินรายได้ 2568)
 สถานะ : (9) อยู่ระหว่างดำเนินการ

ปีงบประมาณ. 2568
208150

งานงานที่ส่งแล้ว/งานงานทั้งหมด
 1 / 2 ครั้ง

จัดสรรงบประมาณ 100%
 10,000.00 / 10,000.00 บาท

เบิกเงินในโครงการ 60%
 6,000.00 / 10,000.00 บาท

ผลการดำเนินงาน
 14%

ผลการดำเนินงาน
 ผลผลิต/ครุภัณฑ์
 การใช้จ่ายงบประมาณ
 รายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย
 เอกสารแบบและบทคัดย่อ

ขยายระยะเวลาโครงการ
 ปิดโครงการ

วันที่เริ่มดำเนินการโครงการ : 26/02/25
 วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ : 30/09/25
 [บันทึก](#)

ปรับเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการตามวันที่เริ่มโครงการ (วันที่เริ่มโครงการ 26 กุมภาพันธ์ 2568)

แผนการดำเนินงาน 3 รายการ

จัดการ	ปีที่	กิจกรรม	เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ												ร้อยละของกิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	2568	test1	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	70	20
	2568	test2	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	-	20	0
	2568	test3	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	10	0
รวม															100	14

5.3 โดยหลังจากคลิกที่ “รูปดินสอ” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “แผนการดำเนินงาน” โดยจะมีรายละเอียดของ “ปีที่ดำเนินงานของกิจกรรม” “ชื่อกิจกรรม” และ “ร้อยละของกิจกรรมต่อโครงการ”

5.4 ซึ่งในส่วนของการรายงานผลการดำเนินงาน จะต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของ “เดือนที่ดำเนินการจริง” และ “ร้อยละความสำเร็จ” โดยในส่วนของ “เดือนที่ดำเนินการจริง” ให้เลือกเดือนที่แผนการดำเนินงานนั้น ๆ ถูกดำเนินการจริง เช่น มกราคม, กุมภาพันธ์ เป็นต้น และในส่วนของ “ร้อยละความสำเร็จ” ให้ระบุเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จ ระหว่าง 0-100 ของแผนการดำเนินงาน ซึ่งหากแผนการดำเนินงานนั้น เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุเป็น 100% หากยังไม่เสร็จสิ้น ให้ระบุเปอร์เซ็นต์ที่เหมาะสมตามความก้าวหน้า และหลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

5.5 ดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 อีกครั้ง จนครบทุกกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินงาน โดยทำซ้ำในขั้นตอน 5.1 ถึง 5.4 สำหรับแต่ละกิจกรรมที่มีความก้าวหน้า เพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมทั้งหมดในแผนการดำเนินงานถูกบันทึกอย่างครบถ้วน และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้อัปเดตข้อมูลสำหรับทุกกิจกรรม เพื่อให้สามารถติดตามสถานะและผลลัพธ์ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

Home

ติดตามโครงการ

โครงการ

หัวหน้าโครงการ

หน่วยงาน/ปี

แผนงาน : 1

ทุนวิจัย : ปร

สถานะ : (9)

งานด้านที่

1 / 2 ครั้ง

ผลการ

ขยาย

วันที่เริ่มดำเนินโครงการ : 26/02/25

วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ : 30/09/25

บันทึก

ยกเลิก

ปี: 2568

*กิจกรรม: test1

เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ: ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ☒ ม.ค. ☒ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☐ ก.ย.

เดือนที่ดำเนินการจริง: ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ☐ ม.ค. ☒ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☐ ก.ย.

*ร้อยละของกิจกรรม: 70 %

ร้อยละความสำเร็จ: 20 %

6. การรายงานผลผลิต/ครุภัณฑ์

6.1 คลิกที่แท็บเมนู “ผลผลิต/ครุภัณฑ์” บนหน้าจอ เพื่อเข้าไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลผลิต/ครุภัณฑ์

6.2 เลือกผลผลิตเพื่อรายงาน โดยในส่วนของ “ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง” คลิกที่ไอคอน “รูปดินสอ” ของผลผลิตที่ต้องการรายงาน ซึ่งจะพาไปยังหน้าจอรายละเอียดของผลผลิตชิ้นนั้น ๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
 นายบรรจง สุรินทร์ นักวิจัย

Home ทุนวิจัยที่เปิดรับ ข้อเสนอโครงการ โครงการที่ได้รับจัดสรร รายงานผลผลิตต่อเนื่อง 5 ปี

ORIS beta

ติดตามโครงการ /ดำเนินการ

รายงานและเฝ้าโครงการ Export PDF

โครงการ : test

ปีงบประมาณ 2568

208150

หัวหน้าโครงการ : นายบรรจง สุรินทร์
 หน่วยงาน/PMU : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
 แผนงาน : 1. งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่สามารถแก้ไขปัญหา/เพิ่มศักยภาพการแข่งขัน ครอบคลุมความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และสังคม (เงินรายได้ 2568)
 ทุนวิจัย : ประเภททุนวิจัยสถาบัน (เงินรายได้ 2568)
 สถานะ : (9) อยู่ระหว่างดำเนินการ

งานงานที่ส่งแล้ว/งานงานทั้งหมด
 1 / 2 ครั้ง

จัดสรรงบประมาณ 100%
 10,000.00 / 10,000.00 บาท

เบิกเงินให้โครงการ 60%
 6,000.00 / 10,000.00 บาท

ผลการดำเนินงาน
 14%

ผลการดำเนินงาน **ผลผลิต/ครุภัณฑ์** การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย เอกสารแนบและบทคัดย่อ

ขยายระยะเวลาโครงการ ปิดโครงการ

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1 รายการ

ผลผลิต	จำนวนนำส่ง/หน่วยนับ	รายละเอียดผลผลิต
1. ก่อสร้าง หรือ หน่วยงาน ที่ได้รับการพัฒนาทักษะ - 1.4 นักวิจัยหน่วยงานรัฐ	1 คน	test

ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง 1 รายการ +

จัดการ	ผลผลิต	นำนัก ผลผลิต ย่อย	จำนวนนำ ส่ง/หน่วย นับ	รายละเอียด ผลผลิต	ปีที่นำส่ง ผลผลิต	%ความ ก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	ผลผลิตที่ เกิดขึ้น จริง	หลักฐาน/ เอกสาร ประกอบ	เชิง คุณภาพ	ลบ
☒	1. ก่อสร้าง หรือ หน่วยงาน ที่ได้รับการพัฒนาทักษะ - 1.4 นักวิจัยหน่วยงานรัฐ		1 คน	test				No files		

ครุภัณฑ์โครงการ +

ไม่มีข้อมูล

6.3 กรอกข้อมูลที่เป็น โดยหากผลผลิตที่เลือกมารายงานนั้น อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว กรุณาให้ข้อมูลดังต่อไปนี้:

- ความก้าวหน้าการดำเนินงาน (%): ระบุเป็นตัวเลขเปอร์เซ็นต์ ระหว่าง 0-100 โดยในกรณีที่ผลผลิตชิ้นนั้นเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานเป็น 100 หากยังไม่เสร็จสิ้น ให้ระบุเปอร์เซ็นต์ที่เหมาะสมตามความก้าวหน้า
- จำนวนผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง: ระบุเป็นตัวเลข โดยสามารถอ้างอิงข้อมูลตัวเลขได้จาก “จำนวนนำส่ง” (ไม่ควรมากหรือน้อยจนเกินไป) ซึ่งหาก “จำนวนผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง” มีจำนวนน้อยกว่า “จำนวนนำส่ง” ควรรายงานถึงสาเหตุเพิ่มเติม ด้วย
- เชิงคุณภาพ: ระบุรายละเอียดของผลผลิตในเชิงคุณภาพ เพื่อให้เห็นถึงคุณลักษณะของผลผลิตชิ้นนั้น ๆ
- เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง: แนบไฟล์เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลผลิตชิ้นนั้น ๆ
- ท่านยืนยันความสอดคล้องของหลักฐานกับผลผลิตที่ต้องการนำส่ง: คลิกเพื่อยืนยันว่าหลักฐานที่แนบมา เช่น เอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์อื่น ๆ นั้นถูกต้อง เหมาะสม และตรงตามข้อมูลที่ได้รายงานและมีความเกี่ยวข้องกับผลผลิตหรือผลงานที่ได้รายงานไว้
- บันทึกข้อมูล: เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้กรอกไว้

7. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

7.1 คลิกที่แท็บเมนู “การใช้จ่ายงบประมาณ” บนหน้าจอ ซึ่งจะนำไปยังหน้าที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

7.2 เพิ่มข้อมูลรายจ่ายจริง โดยในส่วนช่อง “รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง” ให้คลิกที่เครื่องหมาย “+” ทางขวามือของหน้าจอ เพื่อเริ่มต้นการกรอกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

The screenshot shows the ORIS beta system interface for budget expenditure reporting. The header includes the university logo and name, navigation links, and user information. The main content area displays details for a specific project (test) and a summary of budget expenditure.

โครงการ : test
หัวหน้าโครงการ : นายบรรจง สุรินทร์
หน่วยงาน/PMU : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
แผนงาน : 1. งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่สามารถแก้ไขปัญหา/เพิ่มศักยภาพการแข่งขัน ตรงตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และสังคม (เงินรายได้ 2568)
ทุนวิจัย : ประเภททุนวิจัยสถาบัน (เงินรายได้ 2568)
สถานะ : (9) อยู่ระหว่างดำเนินการ

ปี งบประมาณ. 2568

208150

งวดงานที่ส่งแล้ว/งวดงานทั้งหมด: 1 / 2 ครั้ง
จัดสรรงบประมาณ 100%: 10,000.00 / 10,000.00 บาท
เบิกเงินให้โครงการ 60%: 6,000.00 / 10,000.00 บาท
ผลการดำเนินงาน: 14%

ผลการดำเนินงาน | **ผลผลิต/ครุภัณฑ์** | **การใช้จ่ายงบประมาณ** | **รายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย** | **เอกสารแนบและบทคัดย่อ**

ขยายระยะเวลาโครงการ | ปิดโครงการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (จำแนกตามหมวดงบประมาณ) 1 รายการ

รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง +

ไม่มีข้อมูล

รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย +

ไม่มีข้อมูล

7.3 กรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสามารถทำตามขั้นตอนดังนี้:

- เลือก “ประเภทงบประมาณ”: เลือกประเภทของงบประมาณที่ใช้ในรายการนี้ เช่น งบดำเนินงาน เป็นต้น
- ระบุ “จำนวนเงิน”: ใส่จำนวนเงิน ที่ใช้จ่ายในรายการนี้ ซึ่งควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าตรงตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เลือก “วันที่”: ระบุวันที่ที่ทำการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สามารถติดตามได้อย่างแม่นยำ
- เลือก “ใช้เงินงวดที่”: กำหนดว่างบประมาณที่ใช้ในงวดนี้เป็นงวดที่เท่าไร เช่น งวด 1, งวด 2 หรือ งวด 3 เป็นต้น
- ระบุ “หมายเหตุ” (ถ้ามี): หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งของหรือรายการที่ใช้จ่าย ควรระบุเพื่อความชัดเจน เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์หรืองานบริการที่ใช้ เช่น งานบริการเก็บข้อมูล การบริการฝึกอบรม เป็นต้น

7.4 บันทึกข้อมูล โดยหลังจากกรอกข้อมูลทุกอย่างครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้กรอกไว้

รายการที่เกิดขึ้นจริง

ประเภทงบประมาณ : กรุณาเลือก

จำนวนเงิน : บาท

วันที่ : วว/ดด/ปปปป

ใช้เงินงวดที่ : กรุณาเลือก

หมายเหตุ :

บันทึก ยกเลิก

7.5 การรายงานรายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย (ถ้ามี)

7.5.1 ในหน้ารายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ให้มองหาส่วนที่ระบุว่า “รายรับที่เกิดจาก ดอกเบี้ย” และคลิกที่เครื่องหมาย “+” ทางขวามือของหน้าจอ เพื่อเริ่มต้นการกรอกข้อมูลรายรับ ที่เกิดจากดอกเบี้ย

The screenshot shows a web application interface for budget management. At the top, there is a dark blue header with several tabs: 'ผลการดำเนินงาน' (Performance), 'ผลผลิต/ครุภัณฑ์' (Outputs/Equipment), 'การใช้จ่ายงบประมาณ' (Budget Expenditure), 'รายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย' (Progress and Disbursement Report), and 'เอกสารแนบและบทคัดย่อ' (Attachments and Abstract). Below the header, there is a sub-header with 'ขยายระยะเวลาโครงการ' (Extend Project Duration) and 'ปิดโครงการ' (Close Project). The main content area is a table with two rows. The first row is 'งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (จำแนกตามหมวดงบประมาณ)' (Budget Allocation Received (According to Budget Allocation)) with a blue '+' button on the right. The second row is 'รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง' (Actual Expenditure) with a blue '+' button on the right. Below these rows, there are two sections, each starting with a blue '+' button and followed by the text 'ไม่มีข้อมูล' (No data). The first section is 'รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย' (Interest Income) and the second section is 'รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย' (Interest Income). The interface is clean and modern, with a light blue background and dark blue accents.

7.5.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดรายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย โดยเมื่อคลิกที่เครื่องหมาย “+” จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล โดยสามารถทำตามขั้นตอนดังนี้:

- เลือก “วันที่”: ระบุวันที่ ที่เกิดรายรับจากดอกเบี้ย เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบได้อย่างแม่นยำ

- ระบุ “จำนวนเงิน”: ใส่จำนวนเงินที่ได้รับจากดอกเบี้ยในรายการนี้ ซึ่งควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าตรงตามเอกสารหรือบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- ระบุ “หมายเหตุ”: หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับดอกเบี้ย เช่น แหล่งที่มาของดอกเบี้ยหรือเงื่อนไขการรับ ควรระบุในช่องหมายเหตุเพื่อความชัดเจน

7.5.3 บันทึกข้อมูล โดยหลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลรายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย ที่ได้กรอกไว้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

Home

ติดตามโครงการ

โครงการ

หัวหน้าโครงการ

หน่วยงาน/ทีม

แผนงาน : 1

ทุนวิจัย : งบ

สถานะ : (9)

งวดงานที่

1 / 2 ครั้ง

รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

*วันที่: วว/คค/ปปปป

*จำนวนเงิน: 0 บาท

หมายเหตุ:

บันทึก ยกเลิก

ปีงบประมาณ 2568

150

8.3 กรอกข้อมูลรายละเอียด โดยเมื่อคลิกที่เครื่องหมาย “+” เพื่อเพิ่มงานใหม่ในส่วนของการส่งงาน ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้การส่งงานหรือการรายงานมีความสมบูรณ์และชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้:

8.3.1 เลือก “ส่งงานงวดที่” โดยในส่วนนี้ให้เลือก งวดการส่งงาน ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ซึ่งจะช่วยให้การติดตามความก้าวหน้าเป็นไปอย่างมีระเบียบ เช่น

- งวดงานที่ 1 เรื่อง “การทำสัญญาเงินทุน หรือคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขการเงินทุน”
- งวดงานที่ 2 เรื่อง “การรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน”
- งวดงานที่ 3 เรื่อง “การรายงานความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน หรือการรายงานเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์”

- งวดงานที่ 4 เรื่อง “การรายงานความก้าวหน้ารอบ 18 เดือน (ถ้ามี) หรือการรายงานเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์”

- งวดงานที่ 5 เรื่อง “การรายงานความก้าวหน้ารอบ 24 เดือน (ถ้ามี) หรือการรายงานเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์”

8.3.2 เลือก “วันที่ส่งรายงาน” โดยระบุวันที่ ที่ทำการส่งงานเพื่อให้มีการบันทึกวันที่ชัดเจนในการติดตามผล

8.3.3 ระบุ “ร้อยละความก้าวหน้าของการดำเนินงาน” โดยระบุเปอร์เซ็นต์ระหว่าง 0-100 ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของโครงการในช่วงเวลานั้น เช่น หากโครงการนั้น เสร็จสิ้นไปแล้ว 50% ให้กรอก 50 เพื่อให้สะท้อนถึงความก้าวหน้าของโครงการในปัจจุบัน (“ร้อยละความก้าวหน้าของการดำเนินงาน” ควรจะสัมพันธ์กับภาพรวมของ “ร้อยละความสำเร็จ” ในส่วนของ “แผนการดำเนินงาน” ในหัวข้อที่ 5.2)

8.3.4 ระบุ “สรุปผลการดำเนินงาน” โดยเขียนสรุปเกี่ยวกับผลการดำเนินงานในงวดนี้ เช่น ความสำเร็จที่เกิดขึ้น การใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามแผน

8.3.5 ระบุ “ผลการปฏิบัติงาน” โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลลัพธ์จากการดำเนินงานที่ได้ทำไป เช่น ผลตอบรับจากผู้เข้าร่วม หรือการวัดผลตามมาตรฐานที่ตั้งไว้

8.3.6 ระบุ “ปัญหาและอุปสรรค” โดยแจ้งถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในระหว่างการทำงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความก้าวหน้าและวิธีการแก้ไขที่ได้ดำเนินการ

8.3.7 ระบุ “คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ” โดยกรอกความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ ที่อาจมีผลต่อโครงการ

ส่งงาน

ส่งงานงวดที่

กรุณาเลือก

วันที่ส่งรายงาน

วว/ดด/ปปปป

ร้อยละความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค

คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ :

เอกสารส่งงาน

+

ไม่มีข้อมูล

บันทึก

ยกเลิก

ส่งรายงาน

8.4 การแนบข้อมูลเอกสารหลักฐาน โดยในขั้นตอนนี้ จะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งงาน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการดังนี้

8.4.1 ในส่วนของ “เอกสารส่งงาน” คลิกเครื่องหมาย “+” ทางขวามือของหน้าจอ โดยเมื่อคลิก ระบบจะเปิดหน้าจอใหม่ สำหรับแนบเอกสารเกี่ยวกับการส่งงาน

8.4.2 เลือก “ประเภทเอกสาร” โดยให้เลือกประเภทของเอกสารที่จะส่ง เช่น รายงานความก้าวหน้า, สัญญา หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจวัตถุประสงค์และประเภทของเอกสารนั้น ๆ ได้ง่ายขึ้น

8.4.3 คลิก “Upload file: PDF” เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่จะแนบ ซึ่งต้องเป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 500 MB ตามข้อกำหนดของระบบ

8.4.4 กด “บันทึก” หลังจากเลือกประเภทเอกสารและอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารส่งงาน ลงในระบบ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลนั้นถูกจัดเก็บอย่างถูกต้องและสามารถเรียกดูได้ในอนาคต

ส่งงาน

คำอธิบาย

ระบบรับรองไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 500 MB

ประเภทเอกสาร

กรุณาเลือก



Upload file: PDF

บันทึก

ยกเลิก

9. การบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและการส่งรายงาน

โดยในขั้นตอนนี้ การบันทึกและส่งรายงานจะมีความสำคัญต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 กรณีหลัก ดังนี้:

9.1 กรณีคลิก “บันทึก” โดยหากเลือกที่จะคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการส่งงานและรายงานความก้าวหน้าในสถานะที่ยังไม่จัดส่ง ซึ่งหมายความว่ายังสามารถเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ในภายหลัง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่บันทึกมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนที่จะทำการส่งรายงาน

9.2 กรณีคลิก “ส่งรายงาน” โดยการคลิกที่ปุ่ม “ส่งรายงาน” จะทำให้ข้อมูลการรายงานความก้าวหน้าถูกส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา และสถานะจะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างพิจารณา” ซึ่งหมายความว่าข้อมูลเหล่านี้ไม่สามารถแก้ไขได้อีกต่อไป ดังนั้นควรตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนก่อนทำการส่งรายงาน

9.3 ขั้นตอนในการดำเนินการต่อจากการบันทึก โดยกรณีที่ได้คลิก “บันทึก” ในขั้นตอนที่ 8.5.1 และต้องการ “ส่งรายงาน” ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้:

9.3.1 ในแท็บเมนู “รายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย” ในส่วนของ “ส่งงาน” ให้คลิกที่การจัดการ “รูปดินสอ” หน้าที่ต้องการส่ง โดยสถานะจะระบุไว้ว่า “ยังไม่พิจารณา” โดยการคลิกที่ “รูปดินสอ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับการแก้ไขและส่งรายงาน

ส่งงาน 3 รายการ +					
จัดการ	งวดงาน	ร้อยละความก้าวหน้า	วันที่ส่งงาน	สถานะ	ลบ
	1	10	6 มีนาคม 2568	เห็นชอบ ผลการพิจารณา	
	2	20	14 เมษายน 2568	ยังไม่พิจารณา	✖
	2	25	14 เมษายน 2568	อยู่ระหว่างพิจารณา	

9.3.2 หลังจากที่ได้คลิกที่ “รูปดินสอ” ในส่วนของการจัดการงาน ระบบจะนำกลับไปยังหน้าจอในหัวข้อที่ 8.3 ซึ่งเป็นส่วนที่สามารถตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดได้อีกครั้ง โดยจะพบข้อมูลที่เคยกรอกไว้ก่อนหน้านี้

9.3.3 ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด โดยในขั้นตอนนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทุกส่วนถูกต้องและครบถ้วน เช่น วันที่ส่งงาน, ร้อยละความก้าวหน้า, สรุปผลการดำเนินงาน, ผลการปฏิบัติงาน, ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงคำแนะนำต่าง ๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลใด ๆ สามารถทำได้ในหน้าจอนี้

9.3.4 คลิก “ส่งรายงาน” โดยเมื่อได้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งรายงาน” เพื่อส่งข้อมูลการรายงานความก้าวหน้าไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยหลังจากคลิกแล้ว สถานะของการส่งจะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างพิจารณา” และจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งหากต้องการแก้ไขโปรดติดต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้รับสถานะการส่งข้อมูลการรายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย
