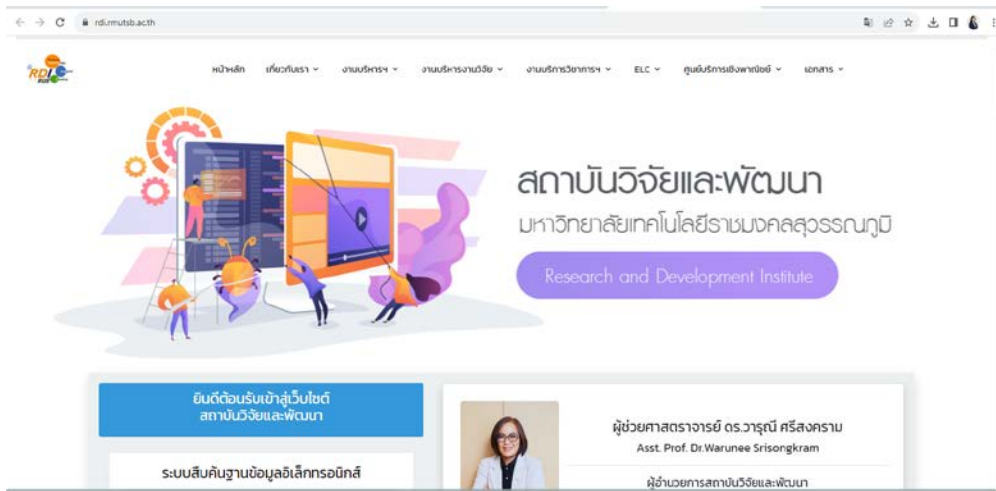
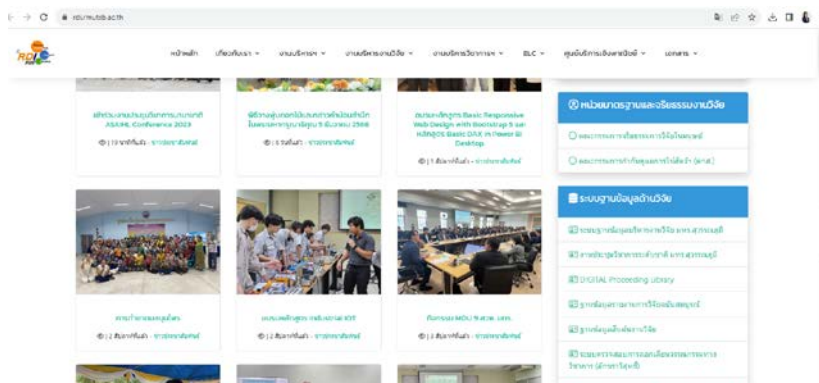


คู่มือการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

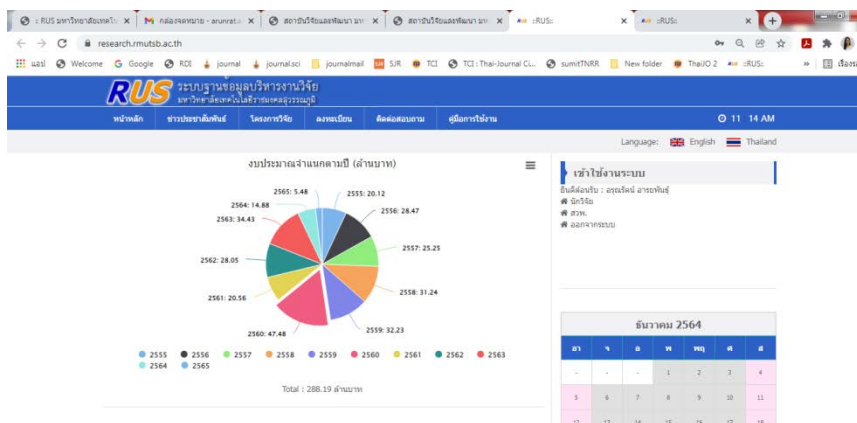
1. เข้าเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ <https://rdi.rmutsb.ac.th/>



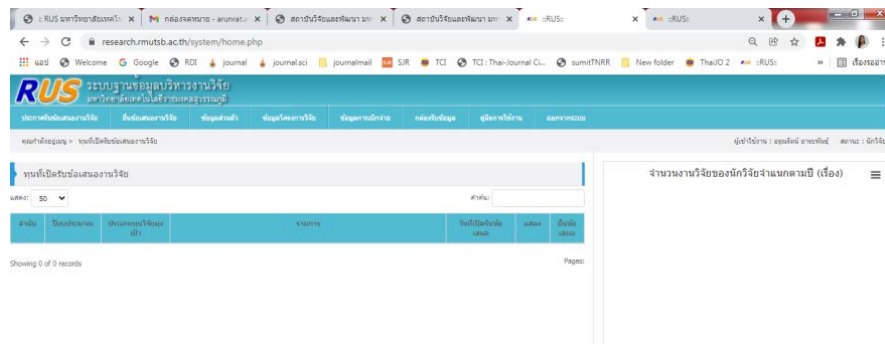
2. เข้าสู่เมนูระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย เลือกที่ แถบเมนู ระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัยหรือ <https://research.rmutsb.ac.th/>



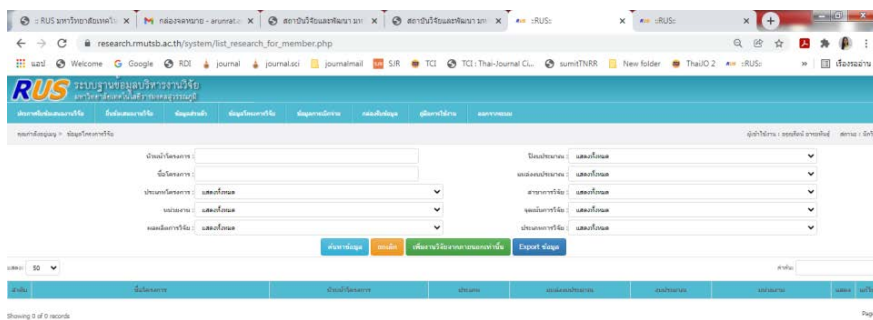
3. เข้าใช้งานระบบ โดยกรอก Username และ Password (ตามที่ใช้ Login เข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัย) เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกสถานะ นักวิจัย



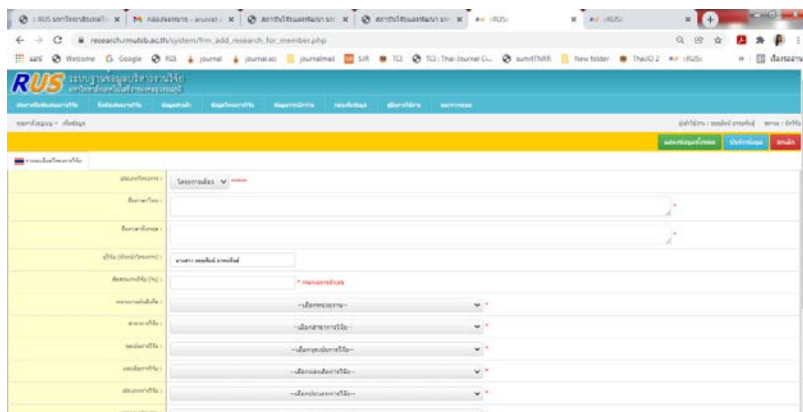
4. เลือก ข้อมูลโครงการวิจัย



5. เลือก เพิ่มข้อมูลวิจัยจากภายนอกเท่านั้น



6. กรอกข้อมูลโครงการวิจัย งบประมาณแยกตามหมวด ให้ครบถ้วน ระบบจะคำนวณเงินสมทบให้อัตโนมัติ ให้นักวิจัยถ้วจำนวนเงินให้ตรงตามยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ และแก้ไขงบประมาณส่วนนี้ให้ตรงกับในเอกสาร วจ.1 และข้อเสนอโครงการวิจัย ก่อนแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัยที่แก้ไขแล้วใส่ในระบบอีกครั้ง และ กดบันทึกข้อมูล



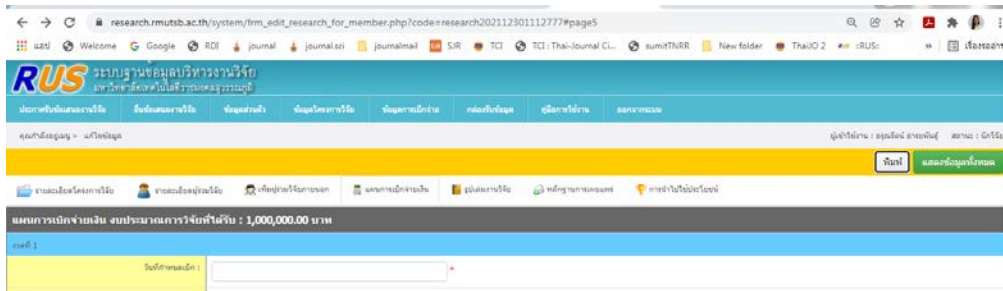
รายละเอียดงบประมาณการวิจัย ให้นักวิจัยเลือกว่าโครงการวิจัยของท่านมีงบบุคลากร หรือไม่มีงบบุคลากร เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะคำนวณงบประมาณ งบดำเนินงาน และ ค่าสมทบ ให้อัตโนมัติ ให้นักวิจัยใส่รายละเอียดในส่วนของ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ให้สอดคล้องกับงบดำเนินการในระบบ

**** หากมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนนี้ ให้นักวิจัยแก้ไขงบประมาณในเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยที่ต้องแนบในระบบใหม่ และเอกสาร วจ.1 ให้ตรงกับในระบบ**

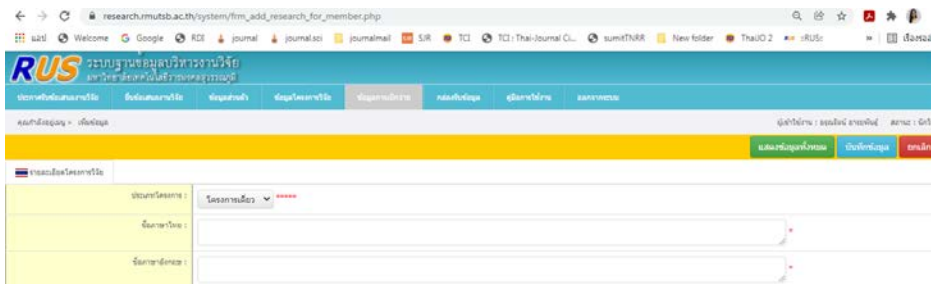
หากมีการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มการปรับแก้ ใส่รายละเอียดการปรับแก้ให้ครบถ้วน พร้อมกับแนบไฟล์รายละเอียดการปรับแก้ (.word และ .pdf) และ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้งบประมาณและรายละเอียดอื่นๆเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ .pdf อีกครั้ง

7. กรอกข้อมูล รายละเอียดผู้ร่วมวิจัย และ แผนการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน และกดบันทึกข้อมูล

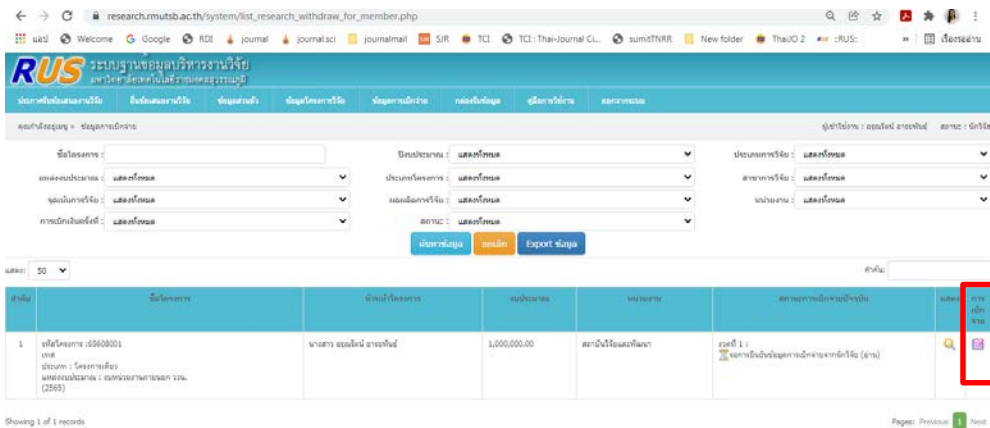
8. เลือก พิมพ์ เอกสารเหนือแถบเมนูด้านขวามือบนหน้าจอ เพื่อพิมพ์ แผนการเบิกจ่ายเงิน



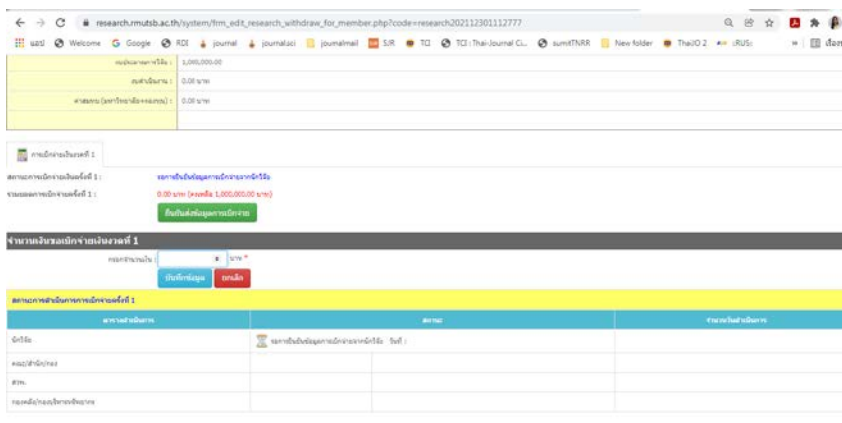
9. เลือกเมนู ข้อมูลการเบิกจ่าย



จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป จะพบชื่อโครงการที่นักวิจัยได้กรอกข้อมูลข้างต้น เลือก ที่ แก้ไข



10. กรอกจำนวนเงิน การเบิกจ่ายงวดที่ 1 และ กด ยืนยันส่งข้อมูลการเบิกจ่าย (หากยืนยันแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องรองจนกว่าผู้มีสิทธิอนุมัติ/ตรวจสอบและส่งกลับแก้ไข)



11. เมื่อกดบันทึกข้อมูล และยืนยันเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป และเลือก พิมพ์รายการ เบิกจ่าย เพื่อพิมพ์เอกสาร แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 และ ใบสำคัญรับเงิน

