1. ภาพรวมของระบบ NRPM

1. ภาพรวมของระบบ NRPM

ระบบ NRPM ประกอบด้วยระบบงานหลัก 3 ระบบ อันได้แก่

- ระบบการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย หรือระบบ NRPM - Pre audit
- ระบบการติดตามโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย หรือระบบ NRPM - Ongoing monitoring
- ระบบการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย หรือระบบ NRPM - Post audit

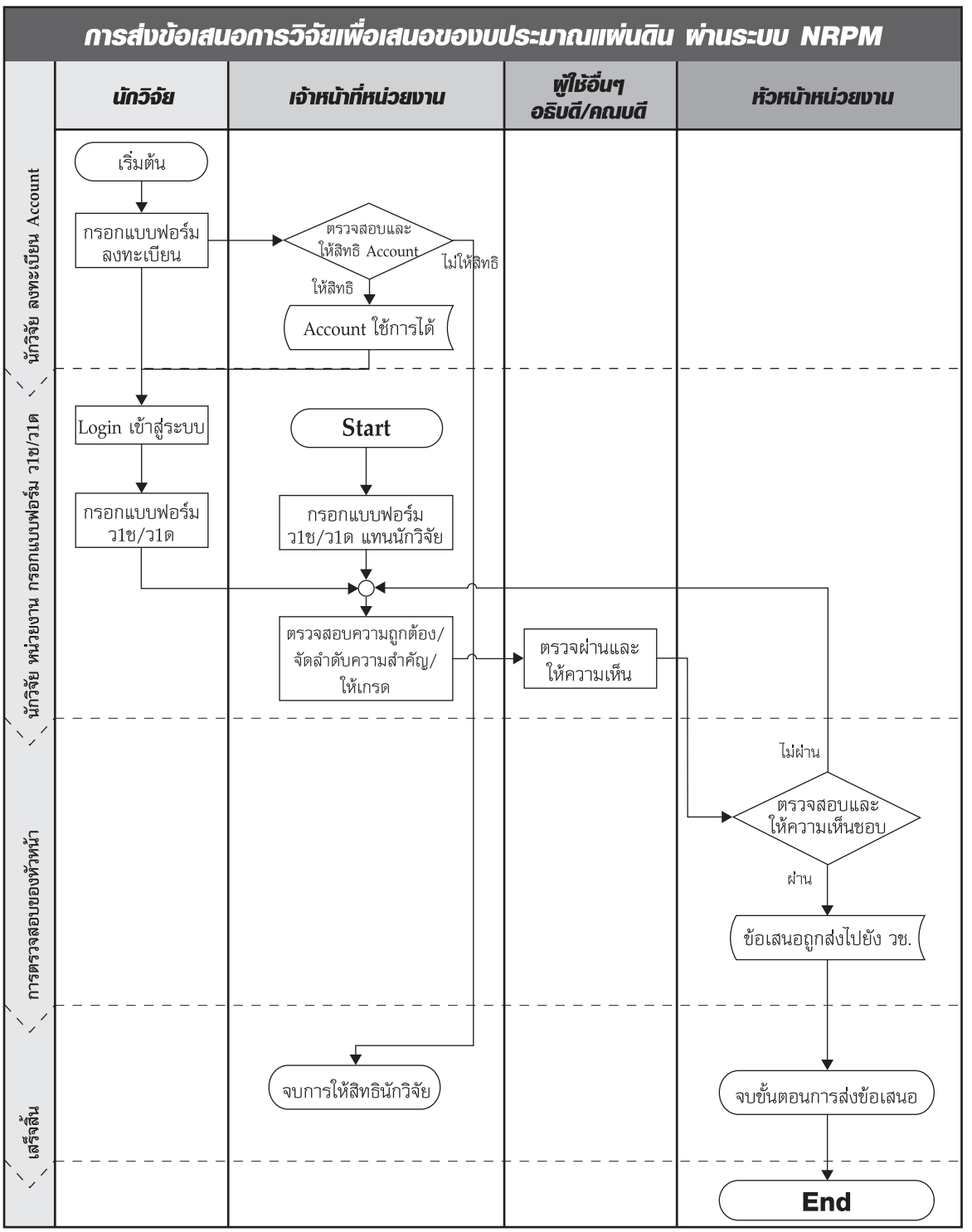
1.1 ระบบงานของ NRPM - Pre audit

ในการส่งข้อเสนอโครงการนั้น สิทธิการเข้าแก้ไขงานของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม จะเปลี่ยนไปตามสถานะของงาน โดยข้อความที่ปรากฏในสถานะของงานจะมีความหมาย ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงความหมายของสถานะงานของระบบ NRPM-Pre audit

หมายเลข	*สถานะงาน*	*คำอธิบาย*
0	นักวิจัยกำลังดำเนินการ	นักวิจัยกำลังกรอกข้อมูล ยังไม่ได้ยืนยันการส่ง
2	ผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง กำลังดำเนินการ	การตรวจสอบแก้ไขโดยผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือเริ่มต้นนำเข้าใหม่โดยผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง
3	ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ	การตรวจสอบแก้ไขโดยผู้ประสานหน่วยงาน หรือเริ่มต้นนำเข้าใหม่โดยผู้ประสานหน่วยงาน
4	โครงการอยู่ระหว่างการประเมินโดยหน่วยงาน	ผู้ประสานหน่วยงานกำลังบันทึกผลการจัดลำดับความสำคัญ และเกรด
5	หัวหน้ากำลังตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานกำลังตรวจสอบและให้ความเห็น
6	ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ (วช.)	วช. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์
7	ผู้รับผิดชอบกลุ่มเรื่องกำลังตรวจสอบ (วช.)	วช. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนและให้ความเห็น
8	ผู้ทรงคุณวุฒิกำลังให้ความเห็น (วช.)	ผู้ทรงคุณวุฒิกำลังพิจารณาและให้ความเห็น
9	ผู้รับผิดชอบกลุ่มเรื่อง (วช.)	วช. สรุปรายกลุ่มเรื่อง
10	ผู้ประสานหน่วยงาน (วช.)	ผู้ประสานหน่วยงานสรุปรายหน่วยงาน
11	ผู้ดูแลรูปรวม (วช.)	ผู้ดูแลสรุปงานทั้งหมด
12	รอหน่วยงานแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	รอการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงาน
13	แจ้งผลการจัดสรรเสร็จสิ้น ส่วนของหน่วยงาน ส่วนของ วช.	แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว

NRPM 1-36.pmd 3 24/7/2552, 11:12



รูปที่ 1 แสดงระบบงานของ NRPM - Pre audit

NRPM 1-36.pmd 4 24/7/2552, 11:12

นักวิจัยจะเป็นผู้กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยเข้าสู่ระบบ และยืนยันการส่งไปยังผู้ประสานหน่วยงาน หรือผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยก็ได้ เมื่อผู้ประสานหน่วยงานยืนยันการส่งอีกครั้ง ข้อมูลข้อเสนอการวิจัยจะอยู่ในขั้นตอนการรอจัดลำดับความสำคัญ/จัดเกรด ซึ่งในขั้นนี้ ผู้ประสานหน่วยงานก็จะต้องประเมินให้เกรดและจัดลำดับความสำคัญ ตามผลการประเมินที่ดำเนินการภายในแต่ละหน่วยงาน และทำการส่งข้อเสนอโครงการต่อไปให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

หัวหน้าหน่วยงานจะเห็นรายการข้อเสนอการวิจัย ก็ต่อเมื่อข้อเสนอถูกส่งมาจากผู้ประสานหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นข้อเสนอที่ได้รับการประเมินและกรอกข้อมูลมาอย่างครบถ้วนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบขั้นสุดท้าย ก่อนที่จะส่งต่อให้กับ วช. โดยถ้าหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าข้อเสนอสมบูรณ์แล้ว ก็สามารถส่งต่อให้กับ วช. ได้ทันที แต่ถ้าหากยังมีข้อแก้ไขก็สามารถส่งกลับไปให้ผู้ประสานหน่วยงานเพื่อให้ทำการแก้ไขได้

เมื่อ วช. ได้รับข้อมูลแล้ว ผู้ประสานหน่วยงาน วช. จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อเสนออีกครั้ง หากมีข้อแก้ไขก็จะส่งข้อเสนอที่มีปัญหากลับมายังหัวหน้าหน่วยงาน โดยจะมีการบันทึกรายละเอียดสาเหตุของการส่งกลับไว้ใน log ของโครงการนั้น ให้หน่วยงานทำการแก้ไขต่อไป หากข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์แล้วผู้ประสานหน่วยงานจะส่งข้อมูลต่อไปยังผู้รับผิดชอบกลุ่มเรื่องให้ทำการจัดกลุ่มโครงการและส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมิน ผู้รับผิดชอบกลุ่มเรื่อง วช. จะสรุปผลการพิจารณาในแต่ละโครงการและประกาศให้หน่วยงานทราบต่อไป เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนของ NRPM - Pre audit และสำหรับข้อมูลโครงการที่ผ่านการประเมินแล้ว จะสามารถนำเข้าสู่ขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring ต่อไปได้

NRPM 1-36.pmd 5 24/7/2552, 11:12

1.2 ระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring

ระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring จะประกอบด้วยการดำเนินการตามประเภทของข้อมูล ดังนี้

1.2.1 ข้อมูลโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งหมายถึงโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากงบประมาณแผ่นดิน

1.2.2 ข้อมูลโครงการวิจัยจากแหล่งทุนอื่น ซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนอื่นๆ ที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน

โดยทั้ง 2 ประเภทจะใช้สถานะงานร่วมกัน ดังตาราง

ตารางที่ 2 แสดงความหมายของสถานะงานในระบบ NRPM-Ongoing monitoring

หมายเลข	*สถานะงาน*	*คำอธิบาย*
0	นักวิจัยกำลังแก้ไข (นักวิจัย)	งานถูกสร้างและยังไม่ได้ส่ง โดยงานอยู่ที่นักวิจัย
2	ผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง กำลังตรวจสอบ	งานถูกส่งมายังเจ้าหน้าที่ระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง (ผู้ประสานหน่วยงานเห็นเช่นเดียวกัน)
3	ผู้ประสานหน่วยงาน กำลังตรวจสอบ	งานถูกส่งมายังผู้ประสานหน่วยงานกลาง/ ผู้ประสานหน่วยงานกลางกำลังศึย์
4	รอการทำสัญญา	ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบแล้ว และรอการทำสัญญา (ผู้ประสานคณะสามารถเห็นขั้นตอนนี้ได้ ถ้าเป็นทุนวิจัยของคณะ)
5	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ	โครงการอยู่ระหว่างการทำวิจัย สามารถรายงานความก้าวหน้าได้
6	ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า	โครงการอยู่ระหว่างการตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า
7	ตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์	โครงการอยู่ระหว่างการตรวจสอบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์
8	โครงการวิจัยเสร็จสิ้น	เสร็จสิ้นการทำการวิจัย
9	ยกเลิกโครงการ	ยกเลิกโครงการ
10	รอการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	โครงการกำลังรอการส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ
11	รอผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมิน	โครงการอยู่ระหว่างการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ
12	รอสรุปผลการประเมินส่งนักวิจัย	โครงการที่ประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ประสานหน่วยงาน จะสรุปผลการประเมินเพื่อส่งนักวิจัยต่อไป
13	แจ้งยกเลิกโดยนักวิจัย	ข้อมูลอยู่ที่ผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อรอการยืนยันการยกเลิก

NRPM 1-36.pmd 6 24/7/2552, 11:12

1.2.1 ข้อมูลโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อมูลของโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดินที่จะนำเข้าสู่ระบบในขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring นั้น สามารถนำเข้าได้โดยการดึงจากข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่ผู้ใช้เคยกรอกไว้ในขั้นตอน NRPM - Pre audit ซึ่งผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้ดำเนินการ จากนั้นผู้ประสานหน่วยงานจะต้องจัดกลุ่มโครงการ และกรอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละโครงการ ในกรณีที่มีโครงการที่เข้ามาใหม่โดยไม่ผ่านขั้นตอน NRPM - Pre audit ผู้ประสานหน่วยงานก็สามารถนำเข้าในขั้นตอนนี้เช่นกัน

เมื่อมีการนำเข้าข้อมูลโครงการสู่ระบบแล้ว จะมีสถานะงานของโครงการเป็นตัวกำกับว่าโครงการนั้นอยู่ในขั้นตอนใด และผู้ที่มีสิทธิในการแก้ไขคือผู้ใด ทั้งนี้ สิทธิในการดูรายละเอียดโครงการวิจัยจะมีเพียงเจ้าของโครงการนั้น และผู้ประสานหน่วยงานเท่านั้น

หากโครงการมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในรายละเอียด ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขได้หรือสามารถส่งให้นักวิจัยทำการแก้ไขก็ได้ หากส่งข้อมูลให้นักวิจัยแก้ไข ผู้ประสานหน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

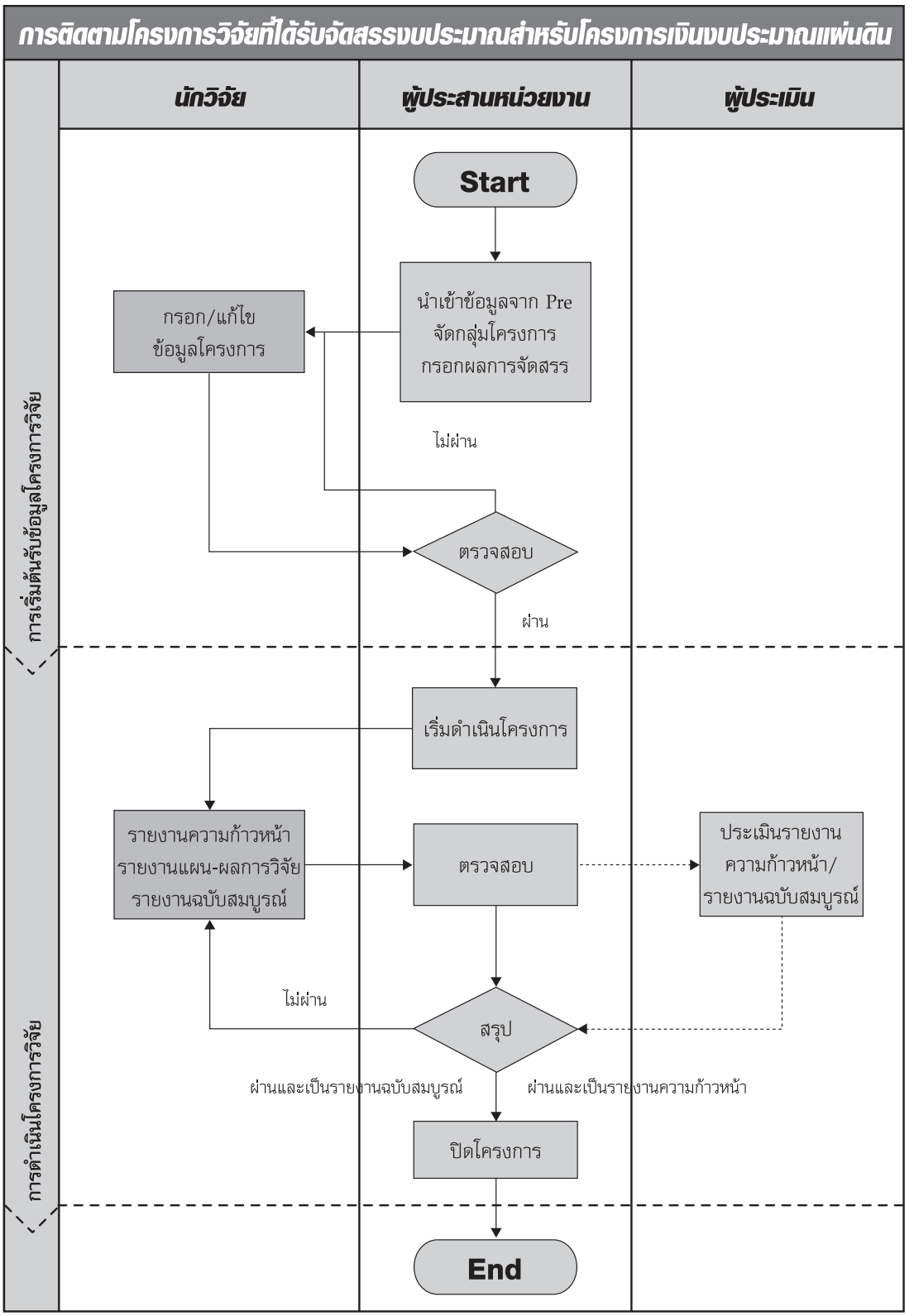
- สถานะงานที่นักวิจัยสามารถแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย คือ 0 - นักวิจัยกำลังแก้ไข (นักวิจัย)
- สถานะงานที่นักวิจัยสามารถรายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ได้คือ 5 – โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ
- นักวิจัยสามารถรายงานแผน-ผลการดำเนินการได้ตลอดเวลา (เพิ่ม – ลบ – แก้ไข)
- นักวิจัยสามารถแจ้งยกเลิกโครงการได้ตลอดเวลา
- ผู้ประสานหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทุกอย่างได้ตลอดเวลา

เมื่อโครงการเริ่มดำเนินการแล้ว นักวิจัยจะสามารถรายงานความก้าวหน้า รายงานแผน-ผลการดำเนินการ, รายงานฉบับสมบูรณ์ได้ และผู้ประสานหน่วยงานจะสามารถรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณได้

เมื่อนักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานฉบับสมบูรณ์ สถานะงานของโครงการจะเปลี่ยน ทำให้นักวิจัยไม่สามารถรายงานซ้ำอีกได้ และผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

- หากต้องการส่งผู้ประเมินทำการประเมินผ่านระบบ online ผู้ประสานหน่วยงานต้องสร้างรายการประเมิน แล้วยืนยันการส่งรายการประเมิน จากนั้นรอผลการประเมินจากผู้ประเมินเพื่อนำมาสรุป แล้วส่งผลสรุปนี้ไปให้นักวิจัยต่อไป
- หากไม่ต้องการส่งให้ผู้ประเมินทำการประเมิน online สามารถสรุปแล้วส่งให้นักวิจัยดำเนินการต่อได้ทันที
- หากเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์และผ่านการประเมิน ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกำหนดให้โครงการวิจัยนี้เสร็จสิ้นได้ทันที และโครงการนี้ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ อีก

NRPM 1-36.pmd 7 24/7/2552, 11:12



รูปที่ 2 แสดงระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring
สำหรับโครงการเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี

NRPM 1-36.pmd 8 24/7/2552, 11:12

ในกรณีที่นักวิจัยต้องการยกเลิกโครงการ นักวิจัยสามารถส่งข้อมูลเพื่อขอยกเลิกโครงการนี้ได้ตลอดเวลา และผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้ยืนยันการยกเลิกนี้อีกครั้ง ข้อมูลโครงการที่มีการยกเลิกจะเก็บไว้ในระบบแต่จะไม่นำไปรวมในระบบรายงาน

ในการลบข้อมูลโครงการวิจัย โครงการที่ถูกลบจะถูกเก็บไว้ใน Recycle bin ก่อน ซึ่งผู้ประสานหน่วยงานสามารถนำกลับเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง หรือสามารถทำการลบอย่างถาวรก็ได้

1.2.2 ข้อมูลโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนอื่น

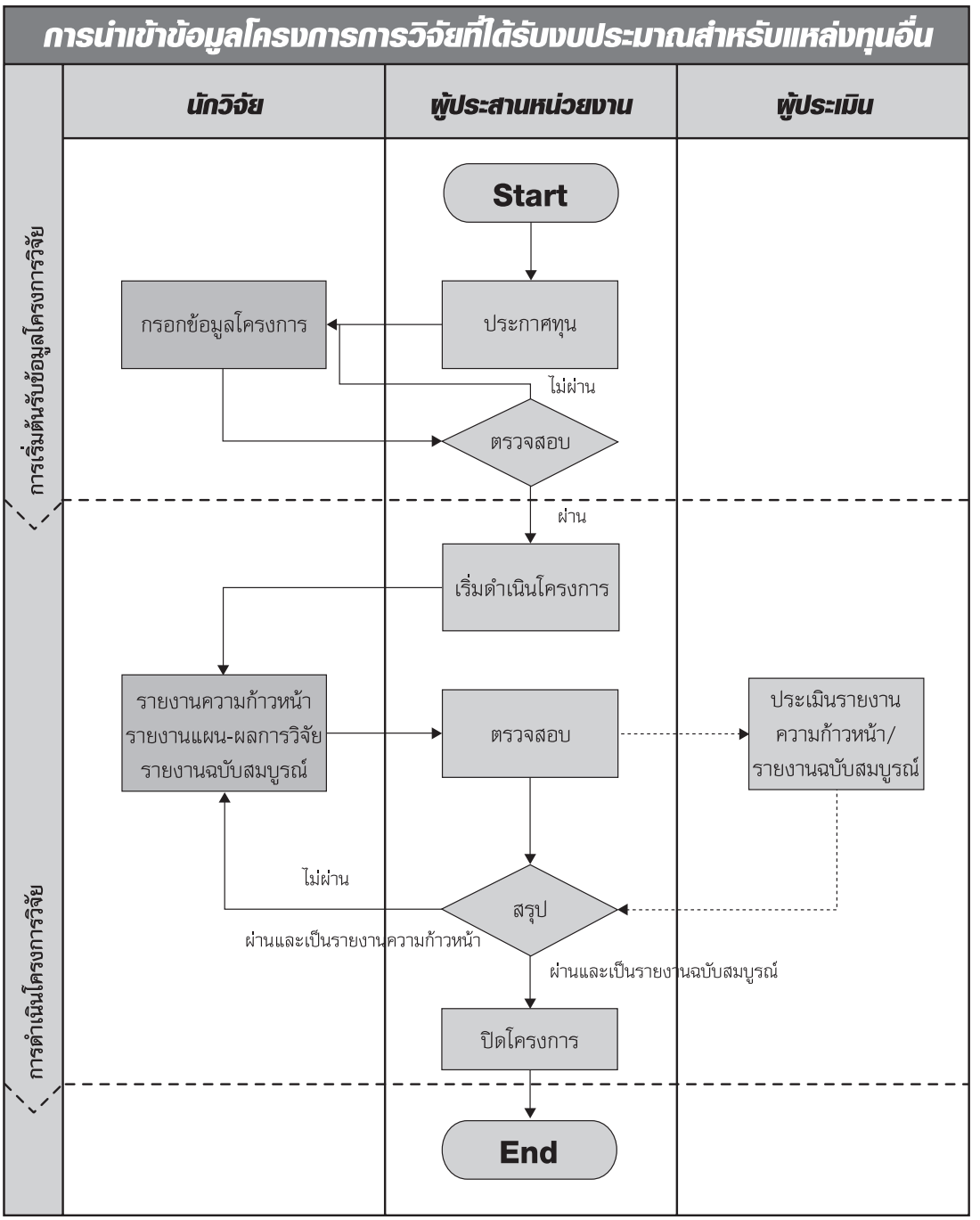
ในระบบ NRPM - Ongoing monitoring นั้น เมื่อจะนำข้อมูลโครงการจากแหล่งทุนอื่นที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดินเข้าสู่ระบบ ผู้ประสานหน่วยงานจะต้องเป็นผู้เริ่มต้นประกาศทุนวิจัยก่อน โดยทุนวิจัยนี้จะเป็นข้อมูลหลักสำหรับการจัดกลุ่มโครงการที่จะเข้าสู่ระบบ NRPM

เมื่อประกาศทุนแล้ว ข้อมูลของทุนวิจัยนั้นจะเป็นตัวกำหนดสิทธิและกำหนดเวลาในการสมัครทุนของนักวิจัย โดยนักวิจัยจะต้องนำข้อมูลเข้าก่อนวันปิดรับของทุนนั้นๆ ทั้งนี้ ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขวันเวลาปิดรับได้ตลอดเวลา หรือจะเป็นผู้นำข้อมูลโครงการวิจัยเข้าระบบแทนนักวิจัยก็ได้

หากข้อมูลโครงการถูกต้อง ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกำหนดสถานะงาน หรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูลโครงการ เพื่อให้โครงการอยู่ในสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการได้ทันที (สถานะ = 5) ทั้งนี้ ในการแก้ไขหรือดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลโครงการใดๆ จะมีระบบการบันทึก log การดำเนินการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบการดำเนินการได้ในภายหลัง

การดำเนินการกับโครงการที่อยู่ในแหล่งทุนอื่น สามารถทำได้เช่นเดียวกับโครงการเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น การกำหนดสถานะงานต่างๆ การรายงานความก้าวหน้า การรายงานแผน/ผล รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น

NRPM 1-36.pmd 9 24/7/2552, 11:12



รูปที่ 3 แสดงระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring สำหรับแหล่งเงินทุนอื่น

NRPM 1-36.pmd 10 24/7/2552, 11:12

1.3 ระบบงานของ NRPM - Post audit

ระบบงานของ NRPM - Post audit นั้น จะดำเนินการกับข้อมูลโครงการงบประมาณแผ่นดินที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลที่อยู่ใน NRPM - Ongoing monitoring มายัง NRPM - Post audit และสามารถส่งข้อมูลโครงการวิจัยนี้ให้นักวิจัยแก้ไข หรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ เมื่อนักวิจัยส่งข้อมูลกลับมายังผู้ประสานหน่วยงาน ผู้ประสานหน่วยงานก็จะทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ผู้ประสานหน่วยงานจะสามารถพิมพ์ข้อมูลโครงการตามแบบ ป-1 เพื่อส่งให้ผู้ประเมินของหน่วยงานทำการประเมินโครงการหลังสิ้นสุดการวิจัยได้ เมื่อได้ผลการประเมิน ผู้ประสานหน่วยงานก็จะนำข้อมูลผลการประเมินป้อนเข้าสู่ระบบต่อไป

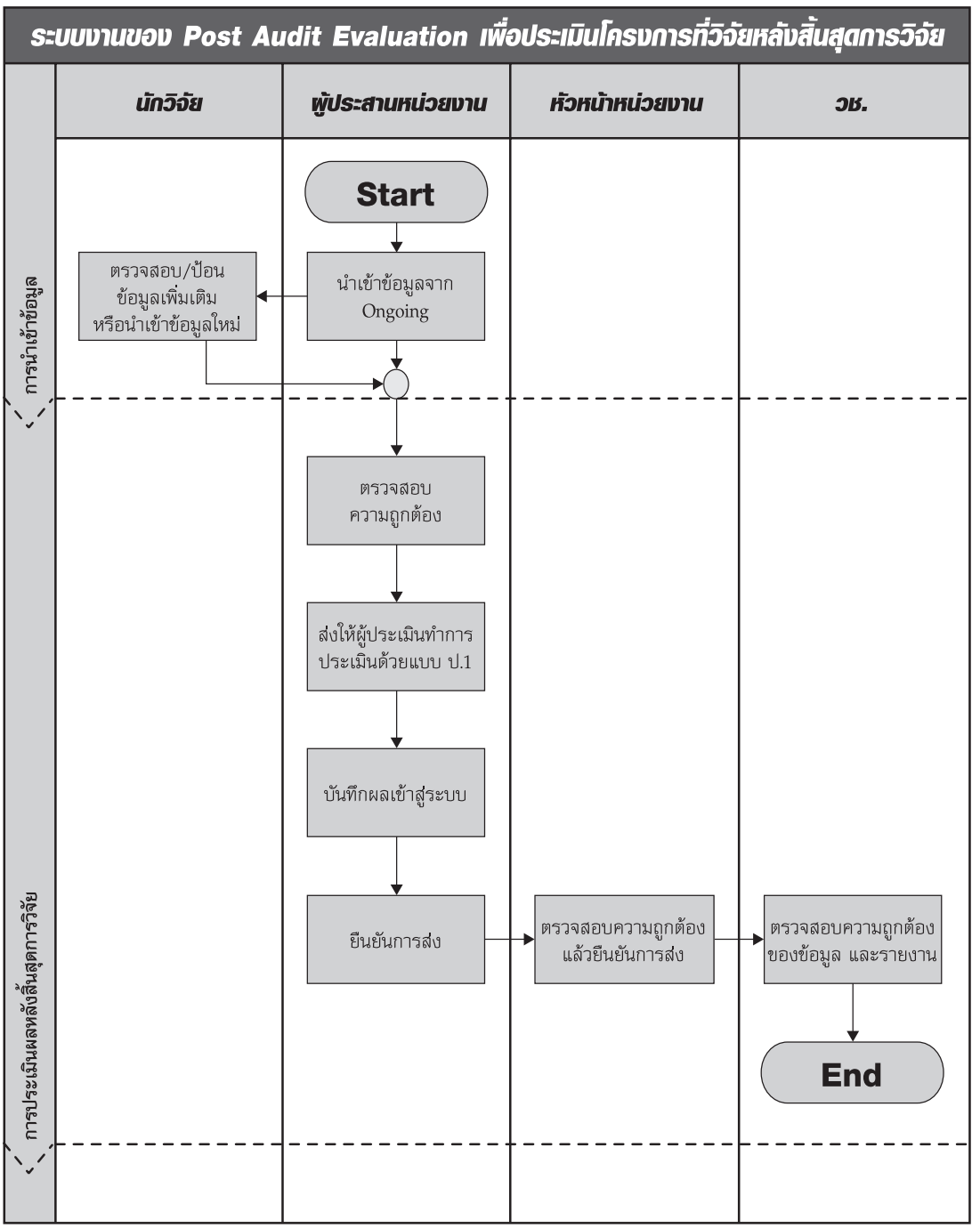
เมื่อข้อมูลผลการประเมินครบถ้วน ผู้ประสานหน่วยงานก็จะส่งข้อมูลทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง โดยข้อมูลจากแบบ ป-1 จะนำมาสรุปได้เป็นแบบ ป-2

หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนที่จะยืนยันการส่งข้อมูลมายัง วช. ผู้ประสานหน่วยงานของ วช. จะนำข้อมูลการประเมินของแต่ละหน่วยงานมาสรุปรวมเป็นรูปรวมของประเทศต่อไป เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการของ NRPM - Post audit

ในระบบ NRPM - Post audit จะประกอบด้วยสถานะงานต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงความหมายของสถานะงานในระบบ NRPM-Post audit

หมายเลข	*สถานะงาน*	*คำอธิบาย*
0	อยู่ระหว่างการกรอกข้อมูล	การกรอกข้อมูลเข้าโดยนักวิจัย
2	อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง	อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง
3	การประเมินโดยผู้ประเมิน	การประเมินโดยผู้ประเมิน
4	อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงานกลาง	การตรวจสอบข้อมูลโดยผู้ประสานหน่วยงาน
5	การตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงาน	การตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงาน
6	การตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงาน วช. (Post)	การตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงาน วช. (Post)
7	เสร็จสิ้นการดำเนินการ	เสร็จสิ้นการดำเนินการ



รูปที่ 4 แสดงระบบงานของ NRPM - Post audit

NRPM 1-36.pmd 12 24/7/2552, 11:12

2. กลุ่มผู้ใช้ในระบบ NRPM

2. กลุ่มผู้ใช้ในระบบ NRPM

ระบบ NRPM เป็นระบบสารสนเทศการวิจัยที่ออกแบบไว้ให้ผู้ใช้อันประกอบด้วย นักวิจัย เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยของหน่วยงาน และ วช. สามารถดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่ต้องการเสนอของบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งระบบ NRPM จะช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการบริหารจัดการโครงการวิจัยของหน่วยงานได้ โดยจะเก็บข้อมูลต่างๆ ไว้ในระบบฐานข้อมูลกลาง และจะกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามระดับของผู้ใช้และหน่วยงาน โดยหน่วยงานต่างๆ จะเห็นข้อมูลโครงการวิจัยของตนเองเท่านั้น และผู้ใช้ระดับต่างๆ ก็จะเข้าถึงข้อมูลได้ไม่เท่ากัน ดังนี้

ตารางที่ 4 กลุ่มผู้ใช้และสิทธิของผู้ใช้ในกลุ่มต่างๆ

กลุ่มผู้ใช้	*การเข้าระบบ*	*ข้อมูลโครงการวิจัย*	*ระบบรายงาน*	*ข้อมูลผู้ใช้*
ผู้เยี่ยมชม	เข้าชม Web หน้าแรกเท่านั้น	-	-	-
นักวิจัย	ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ประสานหน่วยงาน	ข้อมูลของตนเอง	บางรายงาน	ของตนเอง
ผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง	ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ประสานหน่วยงาน	ข้อมูลที่เป็นของคณะ สถาบัน สำนัก กอง ของตนเอง	บางรายงาน	ของตนเอง
ผู้ประสานหน่วยงาน	ต้องได้รับอนุญาตจาก วช.	ข้อมูลของหน่วยงาน	รายงานสรุปของหน่วยงาน/บช.3/รายงานอื่นๆ	ของตนเอง/ของหน่วยงาน
หัวหน้าหน่วยงาน	ต้องได้รับอนุญาตจาก วช.	ข้อมูลของหน่วยงาน	รายงานสรุปของหน่วยงาน/บช.3/รายงานอื่นๆ	ของตนเอง/ของหน่วยงาน
ผู้ใช้ของ วช.	-	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ผู้ใช้ทั้งหมด

NRPM 1-36.pmd 15 24/7/2552, 11:12

3. การใช้งานทั่วไป

3. การใช้งานทั่วไป

การใช้งานทั่วไปของระบบ NRPM จะประกอบด้วยระบบงานย่อยต่างๆ อันได้แก่

- การสมัครเข้าสู่ระบบ
- แนวทางการแก้ปัญหาการเข้าสู่ระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- เว็บบอร์ด
- เมนูของระบบ
- ฟังก์ชั่นสำหรับนักวิจัย
- ฟังก์ชั่นสำหรับผู้ประสานหน่วยงาน
- ฟังก์ชั่นสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

3.1 การสมัครเข้าสู่ระบบ

3.1.1 สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

ผู้ประสานหน่วยงานจะได้รับบัญชีสำหรับ Login จาก วช. ให้ใช้บัญชีชื่อดังกล่าวในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

วช. จะให้บัญชีชื่อแก่หน่วยงาน 1 ชื่อ จากนั้นหน่วยงานสามารถเพิ่มบัญชีชื่อของเจ้าหน้าที่หน่วยงานตนเองได้ตามความต้องการ

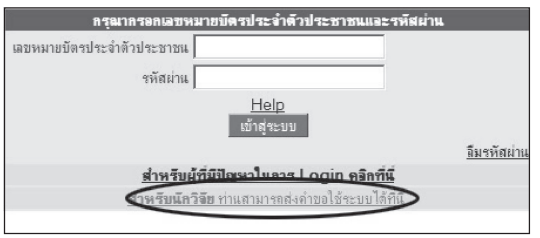
3.1.2 สำหรับนักวิจัย

นักวิจัยต้องกรอกข้อมูล เพื่อสมัครเข้าใช้ระบบด้วยตนเองผ่านทางหน้าเว็บไซต์ หรือให้ผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้เพิ่มข้อมูลให้

วิธีใช้งาน

1. ในการสมัครด้วยตนเอง ให้นักวิจัยเปิด web browser แล้วเข้าไปยังเว็บไซต์ระบบ NRPM URL: http://nrpm.nrct.go.th
2. คลิกไปที่หน้า **ลงชื่อเข้าใช้ระบบ** จากนั้นคลิกที่ลิงค์ส่งคำขอใช้ระบบซึ่งอยู่ด้านล่างของฟอร์ม login

NRPM 1-36.pmd 19 24/7/2552, 11:12



รูปที่ 5 แสดงลิงค์สำหรับเข้าสู่หน้าส่งคำขอใช้ระบบ

3. เมื่อคลิก **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าต่างลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน ให้กรอกรายละเอียดส่วนตัวเพื่อลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

4. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

4.1 หน่วยงานที่สังกัด

- กระทรวง
- หน่วยงานสังกัดของกระทรวง
- หน่วยงานของผู้ใช้ (เป็นชื่อกรม/มหาวิทยาลัยของผู้ใช้)
- คณะ/กอง/สถาบัน ของท่าน (เป็นชื่อหน่วยงานย่อยที่ผู้ใช้สังกัดภายใต้กรม/มหาวิทยาลัย)

หมายเหตุ : *หากไม่มีหน่วยงานของผู้ใช้ใน dropdown list ให้ประสานงานติดต่อกับผู้ดูแลระบบการบริหารงานวิจัยแห่งชาติ*

หากไม่มีคณะ/สำนัก/สถาบัน/กองของผู้ใช้ ใน dropdown list ให้ประสานงานติดต่อกับผู้ดูแลระบบของหน่วยงานของผู้ใช้

4.2 เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน 13 หลักตามจริง (หากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ตรวจพบว่าข้อมูลเป็นเท็จ วช. จะลบข้อมูลทั้งหมดของท่านออกจากระบบ)

กรณีที่เป็นนักวิจัยต่างชาติ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานในการเพิ่มข้อมูลนักวิจัยดังกล่าว โดยเลขบัตรให้กรอกอักษรย่อของประเทศ ตามด้วยหมายเลขหนังสือเดินทาง (Passport) และกรอกหมายเลข 0 เติมไปจนครบ 13 หลัก

4.3 นามสกุลภาษาไทย : นามสกุลจริงของผู้ใช้

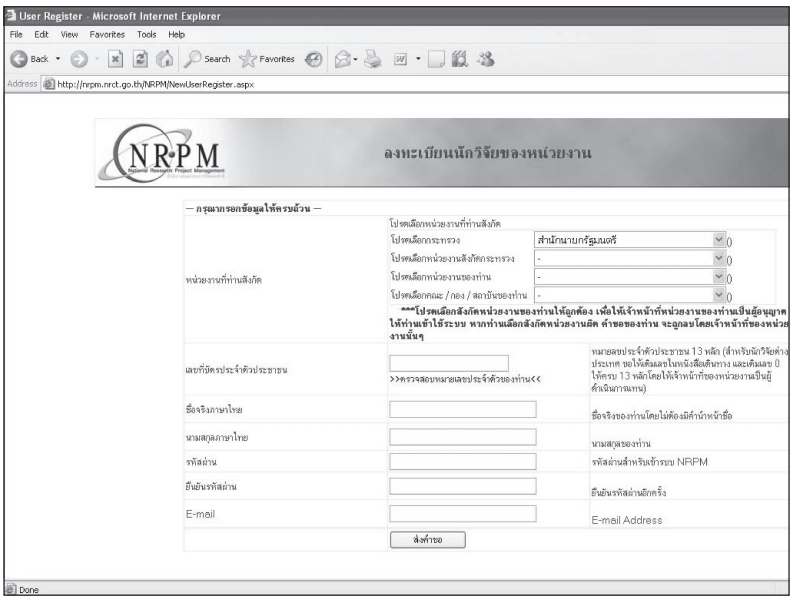
4.4 รหัสผ่าน : เป็นรหัสผ่านที่ผู้ใช้กำหนดเองสำหรับเข้าสู่ระบบ NRPM

4.5 ยืนยันรหัสผ่าน : เพื่อยืนยันการใช้รหัสตามที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้

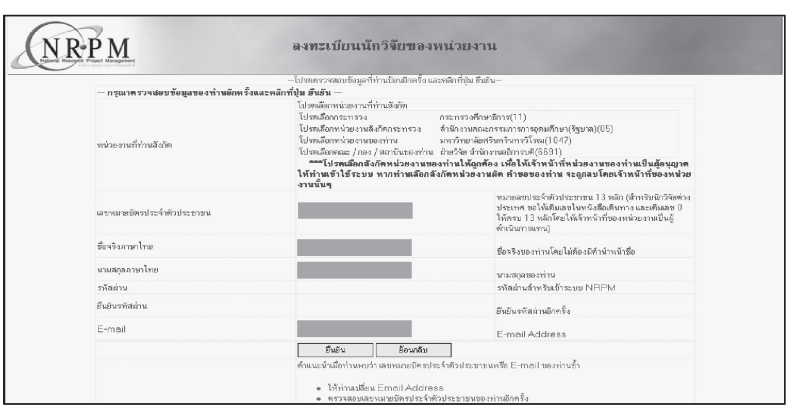
4.6 E-mail Address : เป็นอีเมล์ที่เป็นปัจจุบันและผู้ใช้ใช้สำหรับติดต่อและรับข้อมูลจากระบบ NRPM

NRPM 1-36.pmd 20 24/7/2552, 11:12

5. จากนั้นคลิก **ส่งคำขอ** ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูลของผู้ใช้



รูปที่ 6 แสดงการกรอกรายละเอียดส่วนตัวเพื่อลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน



รูปที่ 7 หน้าต่างยืนยันข้อมูลในการสมัครเข้าใช้ระบบ

6. ให้ผู้ใช้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของผู้ใช้ให้ถูกต้อง ก่อนคลิก **ยืนยัน**

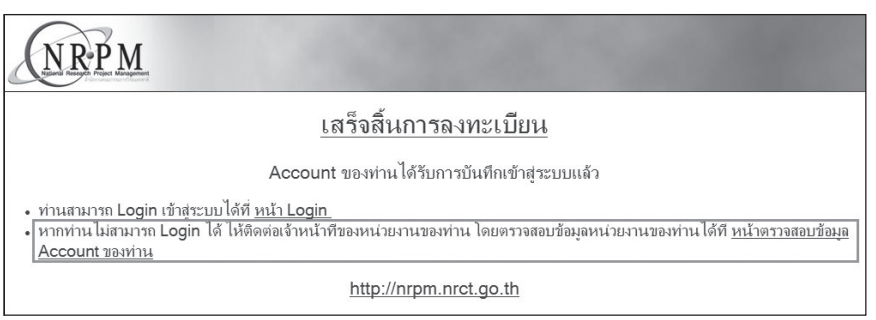
หมายเหตุ : *หากผู้ใช้เลือกหน่วยงานผิด ข้อมูลของผู้ใช้จะไปปรากฏที่หน่วยงานอื่น และผู้ดูแลระบบของหน่วยงานผู้ใช้จะไม่สามารถเห็นข้อมูลทั้งหมดของผู้ใช้ได้ (รวมไปถึงข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผู้ใช้ต้องการส่งเพื่อขอรับงบประมาณ) ซึ่งการแก้ไขจะต้องประสานงานไปยังผู้ดูแลระบบ NRPM เพื่อแก้ไขข้อมูลให้โดยตรงเท่านั้น*

NRPM 1-36.pmd 21 24/7/2552, 11:12

7. เมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้อง ให้คลิก **ยืนยัน** หากข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย จะปรากฏหน้าต่าง **เสร็จสิ้นการลงทะเบียน**

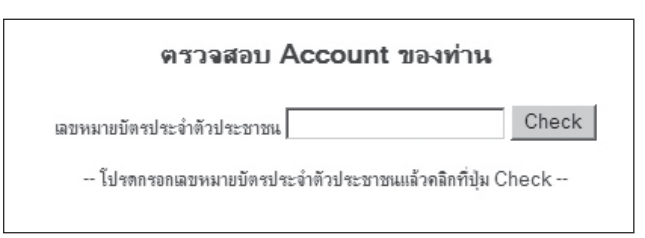
รูปที่ 8 หน้าต่างยืนยันเสร็จสิ้นการลงทะเบียน

8. ภายหลังการยื่นคำขอจะปรากฏหน้าต่าง **เสร็จสิ้นการลงทะเบียน** แต่ผู้ใช้อาจยังไม่สามารถใช้งานระบบได้ โดยผู้ใช้อาจต้องรอการตรวจสอบและให้สิทธิในการอนุญาตเข้าสู่ระบบจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานของผู้ใช้ (โดยการสอบถามไปยังหน่วยงานของผู้ใช้) หรือสามารถไปที่หน้า **ตรวจสอบข้อมูล Account ของผู้ใช้** ดังรูป



รูปที่ 9 การตรวจสอบข้อมูล Account เข้าสู่ระบบ

9. ระบบจะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล เพื่อตรวจสอบ Account ของผู้ใช้



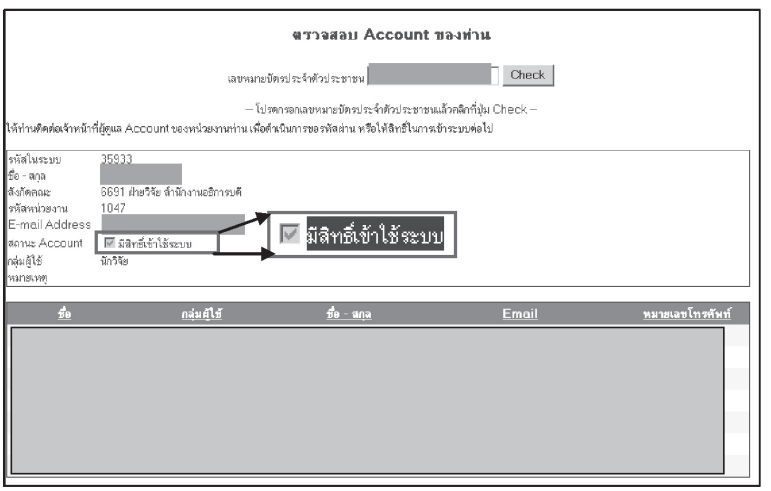
รูปที่ 10 หน้าต่างการตรวจสอบข้อมูล Account เข้าสู่ระบบ

10. ให้ผู้ใช้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน และคลิก **Check**

11. ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ใช้ ดังนี้

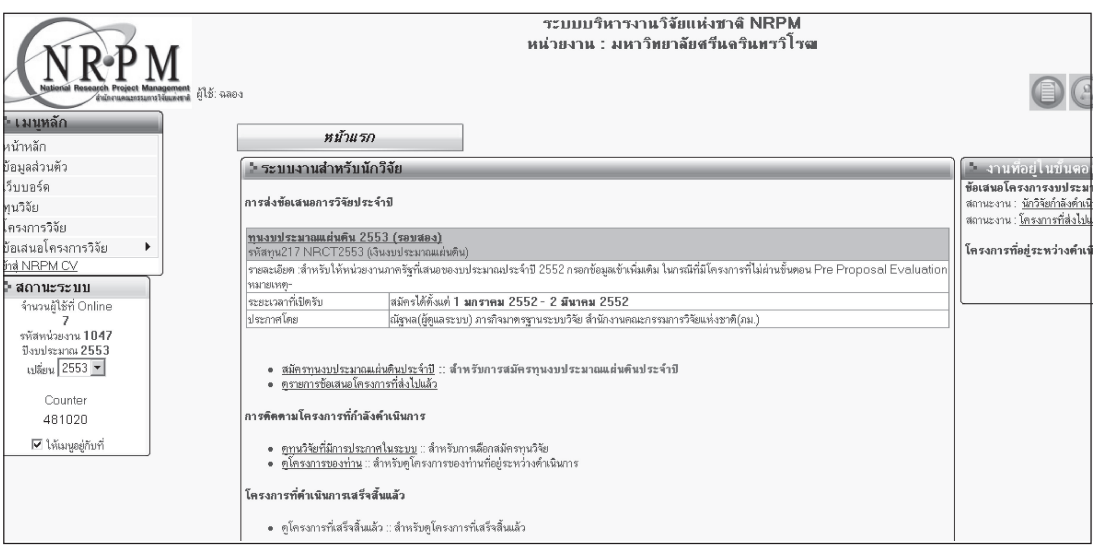
NRPM 1-36.pmd 22 24/7/2552, 11:12

- ข้อมูลรายละเอียดทั่วไป รหัสในระบบ, ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มผู้ใช้
- สถานะ Account ของผู้ใช้ ซึ่งถ้ามีเครื่องหมาย ✓ แสดงว่าผู้ใช้สามารถ login เข้าสู่ระบบ NRPM ได้
- รายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานของผู้ใช้ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ



รูปที่ 11 หน้าต่างแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล Account

12. หากผู้ใช้ได้สิทธิในการเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ผู้ใช้กรอกเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้ ผู้ใช้จะสามารถเข้าสู่หน้าหลักของระบบ NRPM ได้ดังรูป



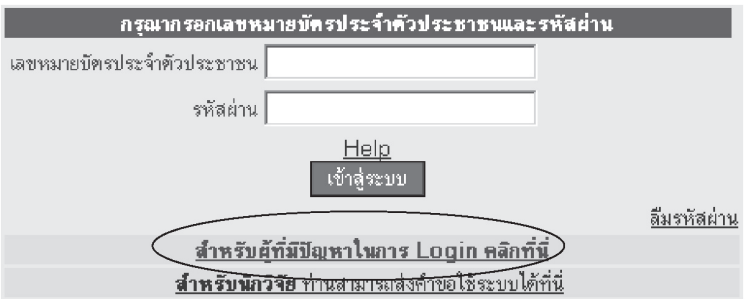
รูปที่ 12 แสดงหน้าหลักของระบบ NRPM

NRPM 1-36.pmd 23 24/7/2552, 11:12

3.2 การแก้ปัญหาในการ Login

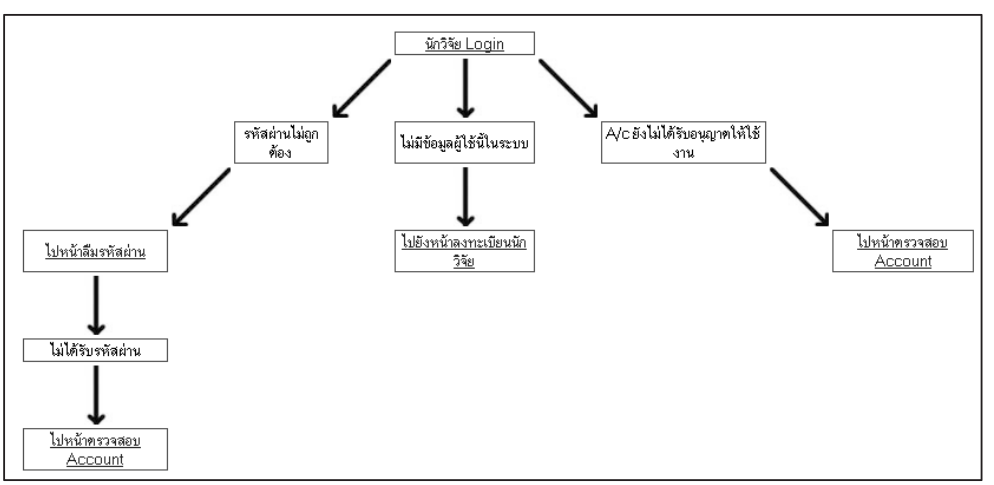
หากผู้ใช้ได้สมัครเพื่อเข้าใช้ระบบ NRPM เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบ NRPM ได้นั้น อาจเกิดจากสาเหตุหลายๆ ประการ และมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

1. คลิก **สำหรับผู้ที่มีปัญหาในการ Login คลิกที่นี่**



รูปที่ 13 แสดงการเข้าสู่หน้าแก้ปัญหาในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

2. ระบบจะแสดงแผนผังสถานการณ์ และแนวทางแก้ไขปัญหา



รูปที่ 14 แสดงการเข้าสู่หน้าแก้ปัญหาในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

3. ให้ผู้ใช้คลิกที่ข้อความที่ผู้ใช้พบปัญหาตามสถานการณ์ และแก้ปัญหาตามรายละเอียดในหัวข้อถัดไป

NRPM 1-36.pmd 24 24/7/2552, 11:12

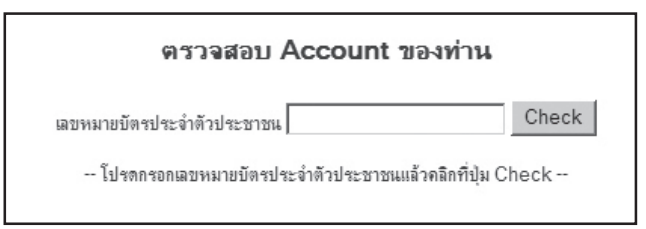
3.2.1 การลงทะเบียนไม่สำเร็จ

หากผู้ใช้ไม่สามารถลงทะเบียนได้ อาจเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้

1. มี Account นี้อยู่ในระบบอยู่แล้ว
2. E-mail Address ซ้ำกับ Account อื่น
3. ผู้ใช้ยังลงทะเบียนไม่สำเร็จ

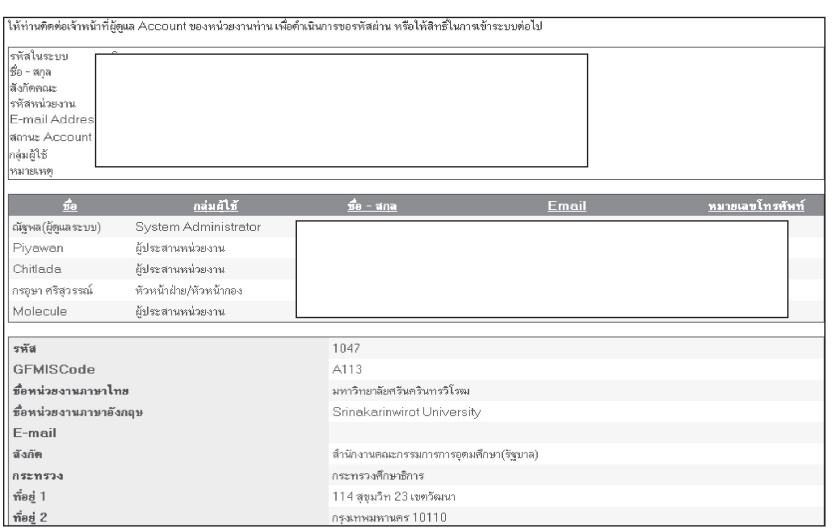
➽ *วิธีแก้ไข*

1. คลิกที่ลิงค์ **ไปหน้าตรวจสอบ Account**
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ตรวจสอบ Account



รูปที่ 15 แสดงการเข้าสู่หน้าแก้ปัญหาในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

3. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน และคลิก **Check**
4. ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ที่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชนตรงกับ Account ของผู้ใช้ และมีข้อมูลผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ Account นั้นสังกัดอยู่



รูปที่ 16 แสดงข้อมูลผลการตรวจสอบ Account

NRPM 1-36.pmd 25 24/7/2552, 11:12

5. ให้ผู้ใช้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานที่ Account ของผู้ใช้สังกัดอยู่ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

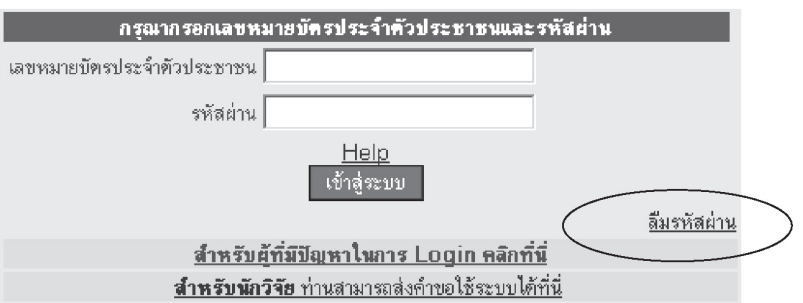
6. หากยังไม่มีข้อมูล Account ของผู้ใช้ ให้ผู้ใช้ไปดำเนินการ **ลงทะเบียนนักวิจัย** อีกครั้ง

3.2.2 การกู้รหัสผ่าน

กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้ดำเนินการ ดังนี้

วิธีแก้ไข

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน** ในหน้า login



รูปที่ 17 แสดงลิงค์ลืมรหัสผ่าน

2. ระบบจะจัดส่งรหัสผ่านของผู้ใช้ไปทาง E-mail ที่ระบุในประวัติส่วนตัวของผู้ใช้

   หากผู้ใช้ไม่ได้รับรหัสผ่านทาง E-mail อาจเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้

   - Account ของผู้ใช้ยังไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน
   - รหัสผ่านยังไม่ได้กำหนด
   - E-mail Address ของผู้ใช้ไม่ถูกต้อง (E-mail Address ที่ผู้ใช้ระบุในระบบ)

3. ผู้ใช้ยังพบปัญหาในการ login ให้ผู้ใช้ติดต่อให้ผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านและ/หรือให้สิทธิในการเข้าระบบต่อไป

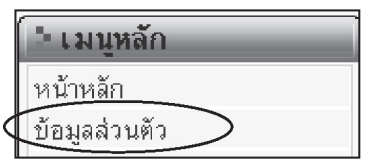
NRPM 1-36.pmd 26 24/7/2552, 11:12

3.3 ข้อมูลส่วนตัว

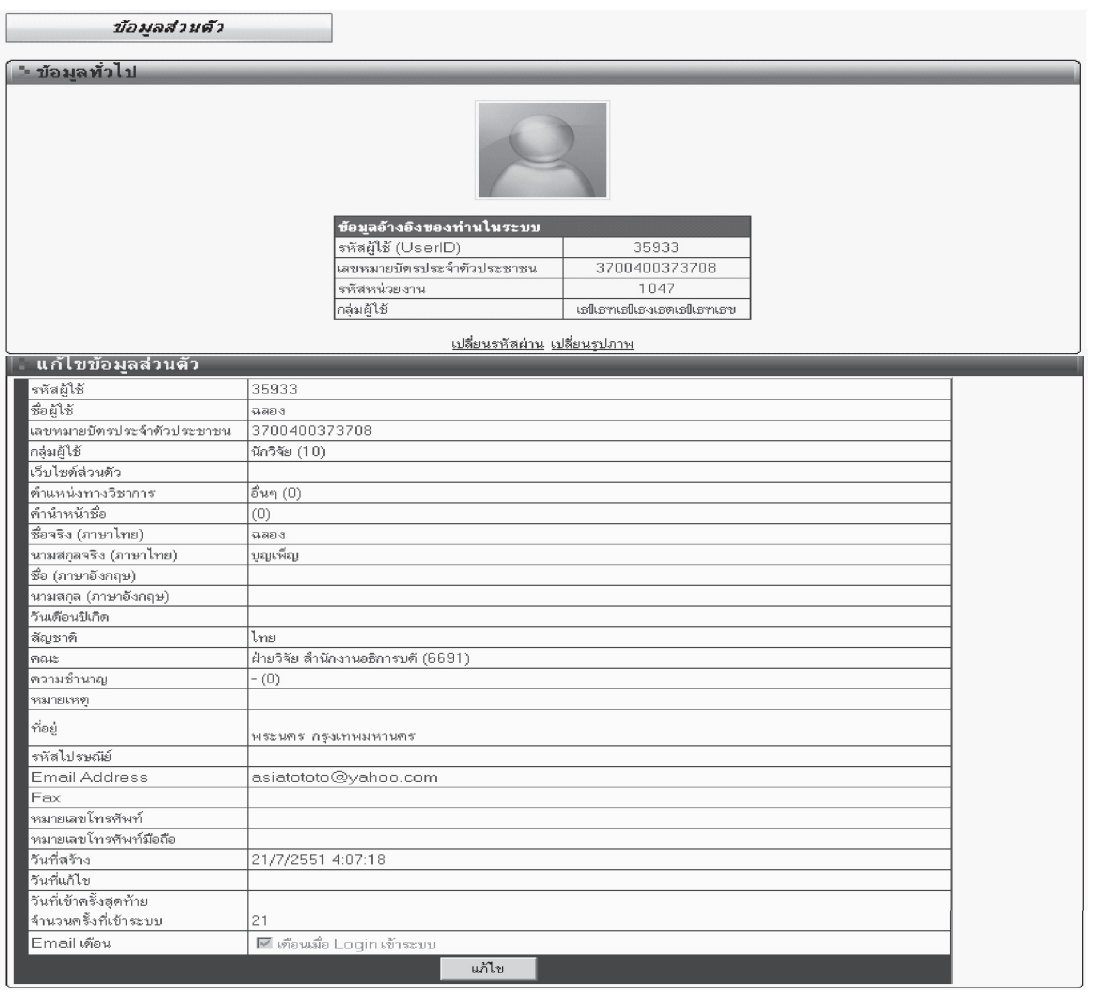
3.3.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถทำได้หลังจาก login เข้าสู่ระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ในเมนูหลัก คลิกที่ **ข้อมูลส่วนตัว** จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลส่วนตัวให้ผู้ใช้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้



รูปที่ 18 แสดงลิงค์เข้าสู่หน้าข้อมูลส่วนตัวในเมนูหลักของนักวิจัย



รูปที่ 19 แสดงหน้าต่างข้อมูลส่วนตัว

NRPM 1-36.pmd 27 24/7/2552, 11:12

2. คลิก **แก้ไข** เพื่อเริ่มแก้ไขข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ และกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข และยืนยันการแก้ไขด้วยการคลิก **บันทึก** เป็นอันเสร็จขั้นตอนของการแก้ไขข้อมูล

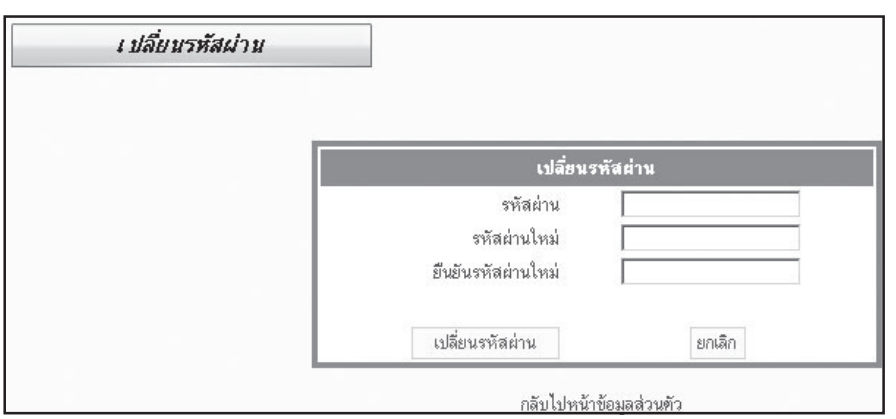
3.3.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ในหน้าข้อมูลส่วนตัว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

รูปที่ 20 แสดงตำแหน่งของการเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านเดิมในช่อง **รหัสผ่าน** และกรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง **รหัสผ่านใหม่** และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่อง **ยืนยันรหัสผ่านใหม่** จากนั้นคลิก **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เป็นอันเสร็จสิ้น หากต้องการยกเลิก ให้คลิก **ยกเลิก**



รูปที่ 21 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

NRPM 1-36.pmd 28 24/7/2552, 11:12

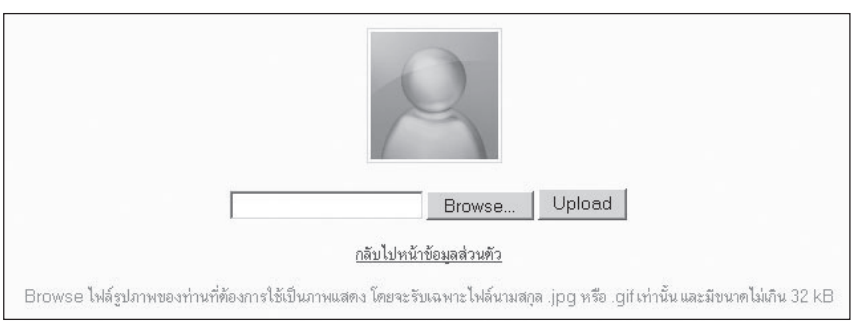
3.3.3 การเปลี่ยนรูปภาพ

ในการเปลี่ยนรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิก **เปลี่ยนรูปภาพ**

รูปที่ 22 แสดงการเปลี่ยนรูปภาพ

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับให้แนบไฟล์รูปภาพเข้าสู่ระบบใหม่ โดยกำหนดว่าต้องนามสกุล .jpg หรือ .gif เท่านั้น และมีขนาดไม่เกิน 32 kB



รูปที่ 23 แสดงการแนบไฟล์รูปภาพในประวัติส่วนตัว

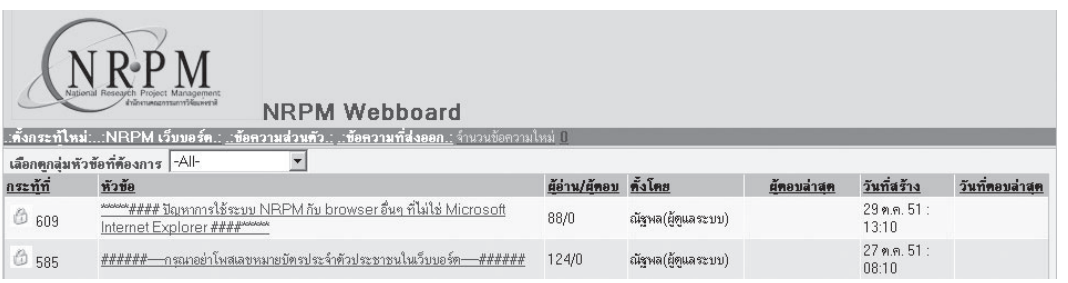
NRPM 1-36.pmd 29 24/7/2552, 11:12

3.4 เว็บบอร์ด

เว็บบอร์ดในระบบ มีไว้เพื่อเป็นช่องทางการติดต่อ และประสานงานระหว่างผู้ประสานงานนักวิจัยและผู้ดูแลระบบ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

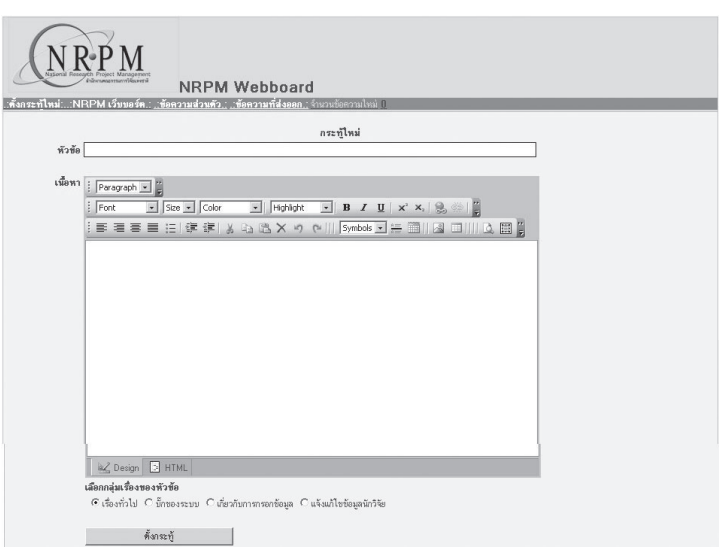
1. ในเมนูหลัก คลิก **เว็บบอร์ด** จะปรากฏหน้าต่างเว็บบอร์ดของระบบ

รูปที่ 24 แสดงลิงค์สำหรับไปยังหน้าเว็บบอร์ด



รูปที่ 25 แสดงหน้าเว็บบอร์ดของระบบ NRPM

2. คลิกที่ **ตั้งกระทู้ใหม่** เพื่อกรอกรายละเอียดกระทู้ และการตั้งกระทู้ใหม่



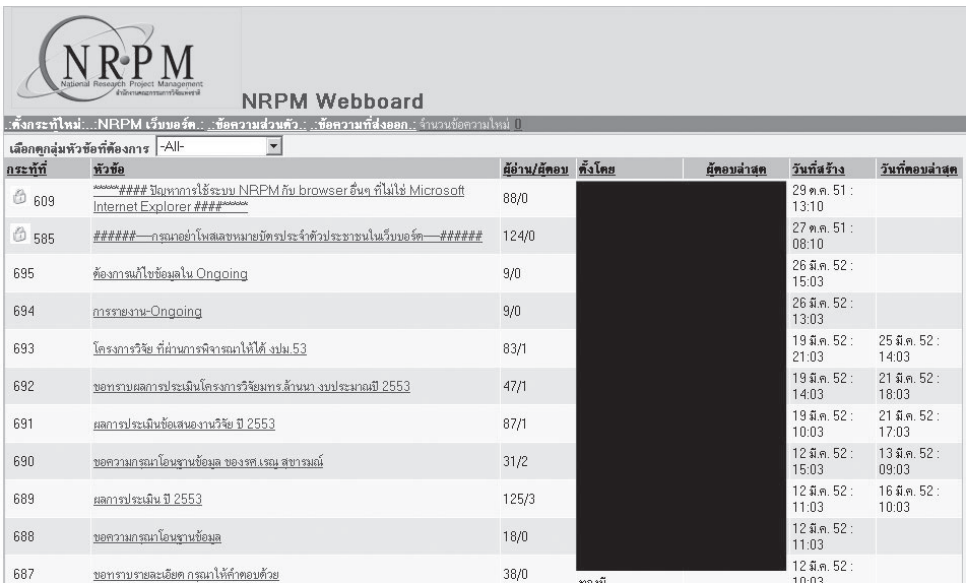
รูปที่ 26 แสดงแบบฟอร์มการตั้งกระทู้ในเว็บบอร์ด NRPM

NRPM 1-36.pmd 30 24/7/2552, 11:12

3. กรอก **หัวข้อกระทู้** และกรอกรายละเอียด และเลือกกลุ่มหัวข้อของกระทู้

4. คลิก **ตั้งกระทู้**

5. กระทู้จะไปปรากฏในเว็บบอร์ด



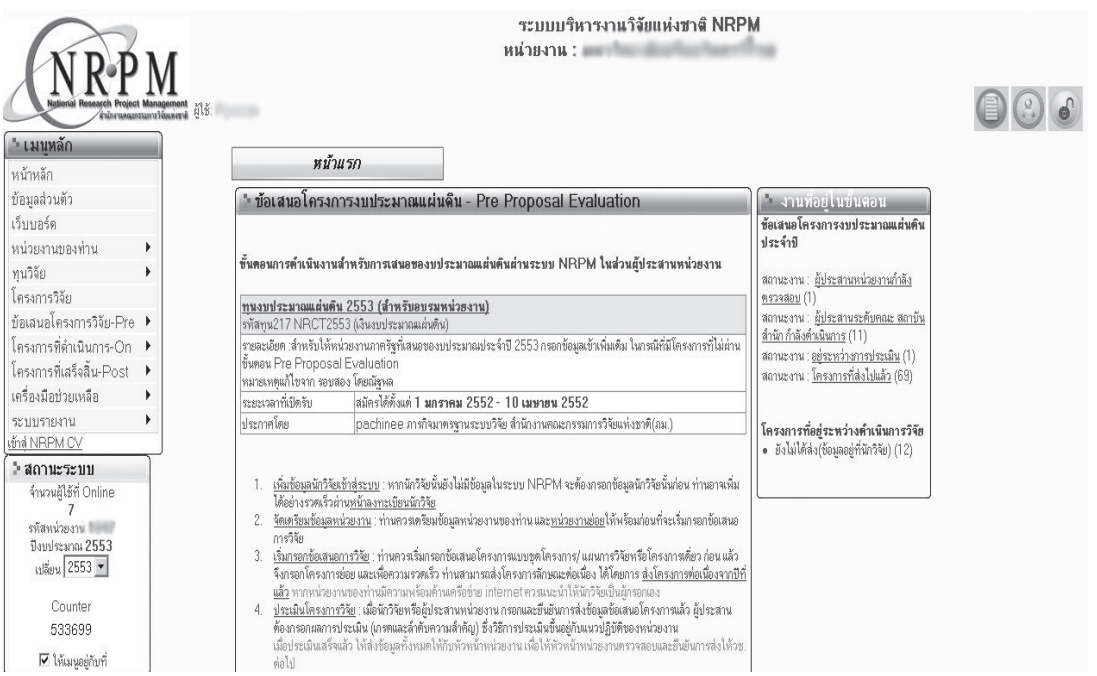
รูปที่ 27 แสดงหน้ากระทู้ในเว็บบอร์ด NRPM

NRPM 1-36.pmd 31 24/7/2552, 11:12

3.5 เมนูของระบบ

ในหน้าหลักของระบบ NRPM จะประกอบด้วย

1. ลิงค์สำหรับ Logout ออกจากระบบ การเข้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และหน้าดาวน์โหลด
2. เมนูหลักของระบบ ซึ่งเป็นลิงค์ไปยังหน้าอื่นๆ โดยจะมีความแตกต่างกันไปตามกลุ่มผู้ใช้
3. ส่วนแสดงผลของหน้านั้นๆ โดยในหน้าแรกจะเป็นประกาศต่างๆ หรือลิงค์ที่เกี่ยวข้อง หากเป็นหน้าสำหรับการทำงาน จะมีข้อมูลของโครงการ หรือรายการโครงการให้เลือกดำเนินการ
4. สถานะระบบจะแสดงจำนวนผู้ใช้ที่ Online รหัสหน่วยงานของผู้ login ปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ และ Counter โดยปีงบประมาณสามารถเปลี่ยนได้จาก Dropdown list เพื่อดูข้อมูลในปีที่ต้องการได้



รูปที่ 28 แสดงหน้าต่างหลักของระบบ NRPM

NRPM 1-36.pmd 32 24/7/2552, 11:12

3.6 ฟังก์ชันสำหรับนักวิจัย

กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นนักวิจัยจะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ โดยมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ แยกตามระบบงาน ซึ่งวิธีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจะอยู่ที่หน้าที่ระบุในตาราง

ตารางที่ 5 ฟังก์ชั่นการใช้งานระบบ NRPM สำหรับนักวิจัย

การทำงาน	*รายละเอียด*	*หน้า*
ระบบ NRPM - Pre audit		
การกรอก/แก้ไขข้อมูลข้อเสนอโครงการ	เป็นการกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัย และการแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ	39
ระบบ NRPM - Ongoing monitoring		
การกรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	การกรอกข้อมูลโครงการวิจัย และการแนบไฟล์โครงการวิจัย หากโครงการนั้นถูกนำเข้าจากขั้นตอน NRPM - Pre audit ผู้ประสานหน่วยงานอาจส่งให้นักวิจัยแก้ไขรายละเอียดได้	97
การสมัครโครงการในแหล่งทุนอื่น	หากหน่วยงานต้องการใช้ระบบ NRPM เพื่อรองรับโครงการในแหล่งทุนอื่นๆ นักวิจัยสามารถกรอกข้อมูลเข้าสู่ทุนนั้นๆ ได้	127
การรายงานแผนการวิจัย	ใช้สำหรับรายงานแผน-ผลการดำเนินโครงการวิจัย	113
การรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	ใช้สำหรับกรอกรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ และแนบไฟล์รายงานของโครงการวิจัย	117
ระบบ NRPM - Post audit		
กรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	ข้อมูลโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว สามารถนำเข้าได้จากขั้นตอน Ongoing Monitoring นักวิจัยจะกรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามแบบฟอร์ม ป-1	135

NRPM 1-36.pmd 33 24/7/2552, 11:12

3.7 ฟังก์ชันสำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้นำเข้า และตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัยของนักวิจัย ดูแลข้อมูลของหน่วยงาน กรอกข้อมูลผลการประเมิน และสามารถเข้าถึงข้อมูลทุกส่วนในหน่วยงานของตนเองได้ ซึ่งวิธีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจะอยู่ที่หน้าที่ระบุในตาราง

ตารางที่ 6 ฟังก์ชั่นการใช้งานระบบ NRPM สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

การทำงาน	*รายละเอียด*	*หน้า*
ระบบ NRPM - Pre audit		
การกรอก/แก้ไขข้อมูลข้อเสนอโครงการ	เป็นการกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัย และการแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ	39
จัดลำดับความสำคัญและบันทึกเกรด	เป็นบันทึกผลการประเมินการจัดลำดับความสำคัญและเกรดของแต่ละโครงการ	76
ระบบ NRPM - Ongoing monitoring		
การกรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	การกรอกข้อมูลโครงการวิจัย และการแนบไฟล์โครงการวิจัย หากโครงการนั้นถูกนำเข้าจากขั้นตอน NRPM - Pre audit ผู้ประสานหน่วยงานอาจส่งให้นักวิจัยแก้ไขรายละเอียดได้	97
การรายงานแผนการวิจัย	ใช้สำหรับรายงานแผน-ผลการดำเนินโครงการวิจัย	113
การรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	ใช้สำหรับกรอกรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ และแนบไฟล์รายงานของโครงการวิจัย	117
รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ	บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ	122
ประกาศทุนวิจัยของหน่วยงาน	การประกาศทุนวิจัยของหน่วยงาน เพื่อใช้เก็บข้อมูลโครงการวิจัยแหล่งทุนอื่นๆ ที่นอกเหนือจากโครงการงบประมาณแผ่นดิน	124
ระบบ NRPM - Post audit		
กรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	ข้อมูลโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว สามารถนำเข้าได้จากขั้นตอน Ongoing Monitoring นักวิจัยจะกรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามแบบฟอร์ม ป-1	135
บันทึกผลการประเมินรายโครงการ	บันทึกผลการประเมินระดับคะแนนของโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว ตามแบบ ป-1	140
บันทึกผลการประเมินในภาพรวม	บันทึกผลการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน ตามแบบ ป-2 และยืนยันการส่งไปยังหัวหน้าหน่วยงาน	142

NRPM 1-36.pmd 34 24/7/2552, 11:12

3.8 ฟังก์ชันสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ โดยมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ แยกตามระบบงาน ซึ่งวิธีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจะอยู่ที่หน้าที่ระบุในตาราง

ตารางที่ 7 ฟังก์ชั่นการใช้งานระบบ NRPM สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

การทำงาน	*รายละเอียด*	*หน้า*
ระบบ NRPM - Pre audit		
เหมือนผู้ประสานหน่วยงาน	สามารถใช้งานส่วนของผู้ประสานหน่วยงานได้ทั้งหมด	-
การยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการไปยัง วช.	ทำการยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการที่ตรวจสอบแล้วไปยัง วช.	71
ระบบ NRPM - Ongoing monitoring		
เหมือนผู้ประสานหน่วยงาน	สามารถใช้งานใช้งานทุกอย่างเช่นเดียวกับผู้ประสานหน่วยงาน	-
ระบบ NRPM - Post audit		
เหมือนผู้ประสานหน่วยงาน	สามารถใช้งานใช้งานทุกอย่างเช่นเดียวกับผู้ประสานหน่วยงาน	-
การยืนยันการส่งผลการประเมินแบบ ป.1, ป.2	การส่งข้อมูลการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยของหน่วยงานไปยัง วช.	-

นอกจากนี้ กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ประสานหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงาน จะเป็นผู้ดูแลแก้ไขจัดการข้อมูลอื่นๆ ของหน่วยงาน โดยมีรายการที่สามารถเข้าถึงได้ ดังตาราง

ตารางที่ 8 ฟังก์ชั่นเพื่อการบริหารจัดการทั่วไปสำหรับผู้ประสานหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงาน

การทำงาน	*รายละเอียด*	*หน้า*
การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน	สำหรับแก้ไขข้อมูลหลักของหน่วยงาน	39
การจัดการหน่วยงานย่อย	สำหรับจัดการหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน	40
การให้สิทธินักวิจัย	สำหรับการกำหนดสิทธิในการเข้าระบบของนักวิจัยในหน่วยงาน และตรวจสอบรหัสผ่านของนักวิจัย	42
การค้นหาและแก้ไขผู้ใช้งาน	สำหรับค้นหาและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ของหน่วยงานและเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้	43
การเพิ่มผู้ใช้งาน	สำหรับเพิ่มนักวิจัย ผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง ผู้ประสานหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่อยู่สังกัดหน่วยงานเดียวกัน	45

NRPM 1-36.pmd 35 24/7/2552, 11:12

4. ข้อมูลของหน่วยงาน

4. ข้อมูลของหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงานเป็นข้อมูลที่ใช้ร่วมกันในหน่วยงานเดียวกัน เจ้าหน้าที่หน่วยงานควรตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะรหัส **GFMIS** ของหน่วยงาน เพราะจะใช้เป็นเลขรหัสส่วนหนึ่งสำหรับใช้สร้างเป็นรหัสข้อเสนอโครงการวิจัย ส่วนข้อมูลอื่นๆ จะสามารถใช้สำหรับเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับหน่วยงานของผู้ใช้ได้

4.1 การกรอกข้อมูล

ในระบบผู้ประสานของหน่วยงานจะเป็นผู้กรอกข้อมูลหน่วยงานของตนเอง และมีสิทธิเข้าไปแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานของตนเองได้ โดยสามารถใช้งาน ดังนี้

วิธีใช้งาน

1. คลิก **หน่วยงานของผู้ใช้** ที่เมนูหลัก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของหน่วยงานที่มีในระบบ

รูปที่ 29 แสดงหน้าข้อมูลหน่วยงาน

NRPM 37-48.pmd 39 24/7/2552, 11:13

3. ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานได้ โดยคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูล

4. เมื่อกรอกข้อมูลที่แก้ไขเรียบร้อยให้คลิก หากต้องการยกเลิกการกรอกให้คลิก

*ผู้ใช้สามารถใช้ tag HTML สำหรับจัดรูปแบบข้อความได้ เช่น
 สำหรับขึ้นบรรทัดใหม่ [ข้อความ] เพื่อให้ [ข้อความ] เป็นตัวหนา [ข้อความ] เพื่อให้ [ข้อความ] เป็นตัวเอียง เป็นต้น*

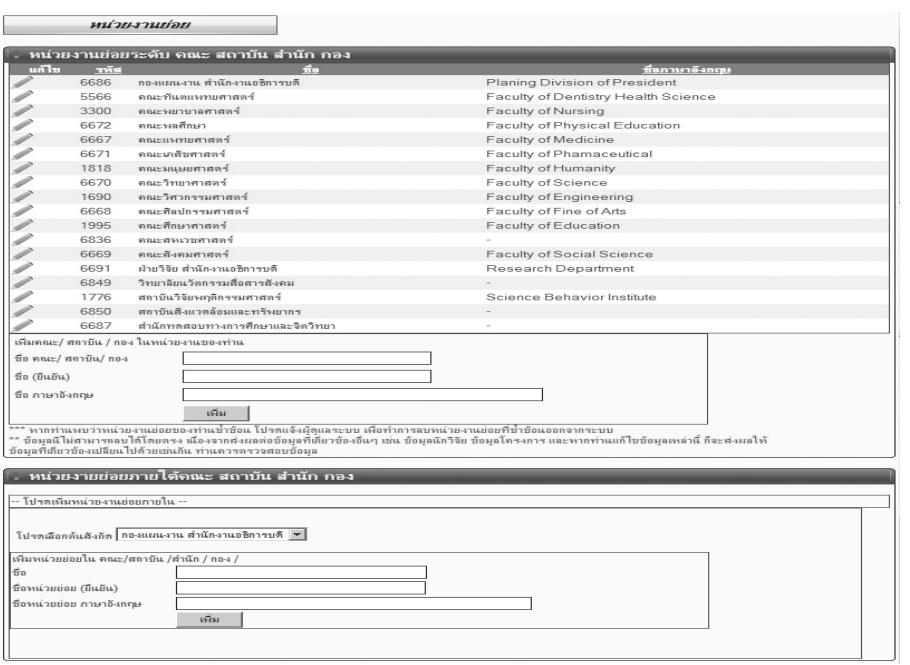
4.2 หน่วยงานภายใน

ระบบ NRPM อนุญาตให้ผู้ประสานหน่วยงานสามารถจัดการเพิ่มและแก้ไขหน่วยงานภายในของผู้ใช้ได้เอง แต่จะไม่มีการลบออก เนื่องจากข้อมูลหน่วยงานภายในจะถูกใช้อ้างอิงโดยข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลหน่วยงาน ดังนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้องทำการตรวจสอบหน่วยงานภายในให้ถูกต้อง ก่อนที่จะเพิ่มนักวิจัย หรือกรอกข้อเสนอโครงการ

วิธีใช้งาน

1. คลิก **หน่วยงานของผู้ใช้** เลือก **หน่วยงานย่อย** ที่เมนูหลัก

2. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานภายในของท่านที่มีในระบบอยู่แล้ว



รูปที่ 30 แสดงหน้าการแก้ไข/เพิ่มหน่วยงานย่อยภายใน

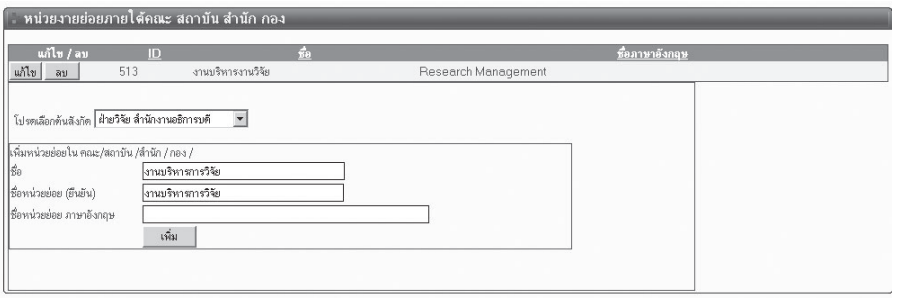
NRPM 37-48.pmd 40 24/7/2552, 11:13

3. ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานได้ โดย
   - คลิก เพื่อแก้ไขข้อมูล
   - เมื่อกรอกข้อมูลที่แก้ไขเรียบร้อยให้คลิก เพื่อบันทึก
   - หากต้องการยกเลิกการกรอก/แก้ไข ให้คลิก
4. ผู้ใช้สามารถเพิ่มหน่วยงานภายในได้ โดยกรอกข้อมูลลงในช่อง **เพิ่มคณะ/สถาบัน/กอง** ในหน่วยงานของผู้ใช้ด้านล่าง โดย
   - ระบุ **ชื่อหน่วยงานภาษาไทย**
   - กรอกยืนยันชื่อหน่วยงาน
   - ระบุ **ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ**
   - คลิก **เพิ่ม**

หมายเหตุ : *หากผู้ใช้พบว่าหน่วยงานย่อยของผู้ใช้ซ้ำซ้อน โปรดแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อทำการลบหน่วยงานย่อยที่ซ้ำซ้อนออกจากระบบ เนื่องจากข้อมูลนี้ไม่สามารถลบได้โดยตรง เพราะจะส่งผลต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ข้อมูลนักวิจัย ข้อมูลโครงการ และหากผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเหล่านี้ก็จะส่งผลให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนไปด้วยเช่นกัน ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อมูลก่อนการแก้ไข*

ข้อมูลหน่วยงานย่อยจะใช้อ้างถึงสังกัดของนักวิจัย และหน่วยงานย่อยเจ้าของโครงการวิจัย การเปลี่ยนชื่อหน่วยงานย่อยจะทำให้ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการวิจัยและสังกัดของนักวิจัยเปลี่ยนไปด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานควรแก้ไขด้วยข้อมูลหน่วยงานย่อยด้วยความระมัดระวัง

5. ผู้ใช้สามารถเพิ่มหน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ในหน่วยงานของผู้ใช้ได้ โดยกรอกข้อมูลลงในช่อง **หน่วยงานย่อยภายใต้คณะ สถาบัน สำนัก กอง** ด้านล่าง โดย
   - คลิกเลือก **Dropdown list** หน่วยงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ในหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานย่อย
   - ระบุชื่อหน่วยงานภาษาไทย
   - กรอกยืนยันชื่อหน่วยงานภาษาไทยอีกครั้ง
   - ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ
   - คลิก **เพิ่ม**
   - ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานย่อยที่เพิ่มขึ้น ซึ่งสามารถคลิก **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูลได้ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิก **บันทึก** หากต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้คลิก **ยกเลิก** และสามารถคลิก **ลบ** เพื่อลบข้อมูลหน่วยงานย่อยภายในได้



รูปที่ 31 แสดงการเพิ่มหน่วยงานย่อยภายใต้คณะ สถาบัน สำนัก กองของหน่วยงาน

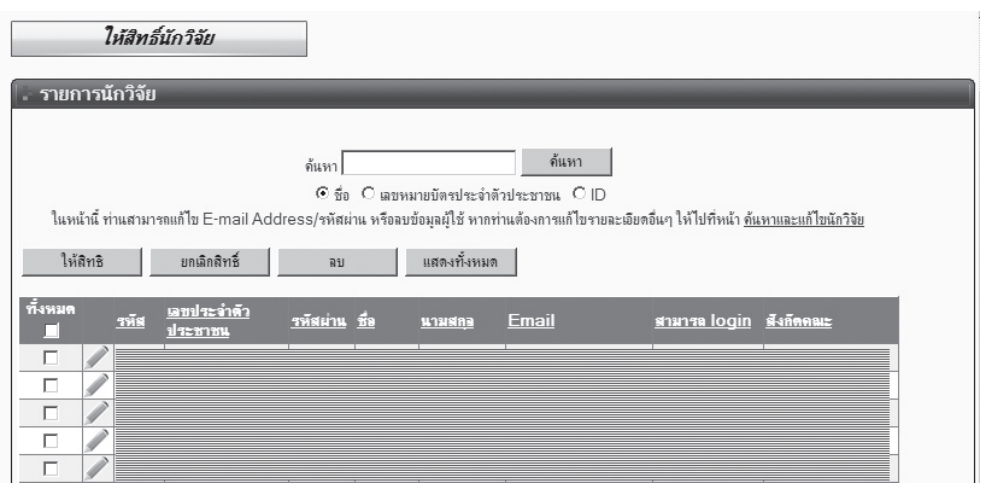
4.3 การให้สิทธินักวิจัย

ระบบ NRPM กำหนดให้ผู้ประสานของหน่วยงานเป็นผู้กำหนดสิทธิให้กับนักวิจัยภายใต้สังกัดของหน่วยงานตนเอง ในการเข้าใช้ระบบ NRPM โดยในการสมัครขอเข้าใช้ระบบนั้น นักวิจัยสามารถเป็นผู้สมัครได้ด้วยตนเอง หรือผู้ประสานงานของหน่วยงานจะเป็นผู้กรอกเพิ่มให้เองก็ได้ ทั้งนี้ นักวิจัยรายดังกล่าวจะสามารถใช้ระบบได้ เมื่อผู้ประสานของหน่วยงานเป็นผู้อนุญาตแล้วเท่านั้น

➽ วิธีใช้งาน

1. ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ **หน่วยงานของผู้ใช้** ในเมนูที่ Popup ขึ้นมา เลือก **หน่วยงานย่อย**
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อนักวิจัยในหน่วยงานของผู้ใช้ ที่ได้ยื่นคำขอสมัครเข้าใช้ระบบ รวมถึงผู้ที่มีสิทธิเข้าใช้ระบบทั้งหมด โดยนักวิจัยที่สามารถเข้าสู่ระบบได้นั้น จะต้องมีเครื่องหมาย ✓ ในช่อง **สามารถ login**

หมายเหตุ : *นักวิจัยที่สมัครขอใช้ระบบเองจะยังไม่สามารถใช้ระบบได้ในทันที โดยจะสามารถใช้งานในระบบได้ เมื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานได้กำหนดสิทธิให้สามารถเข้าใช้ระบบได้เท่านั้น*



รูปที่ 32 แสดงการให้สิทธินักวิจัยในการเข้าใช้ระบบ

NRPM 37-48.pmd 42 24/7/2552, 11:13

3. ผู้ประสานงานเป็นผู้กำหนดสิทธิได้ โดย

- กรณีต้องการให้สิทธิเข้าใช้ระบบ ให้คลิก ✓ หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการใช้ระบบ และคลิก **ให้สิทธิ**
- กรณีต้องการยกเลิกสิทธิการเข้าใช้ระบบ ให้คลิก ✓ หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการยกเลิกสิทธิเข้าใช้ระบบ และคลิก **ยกเลิกสิทธิ**
- ผู้ประสานงานสามารถแก้ไข E-mail Address/รหัสผ่าน หรือลบข้อมูลผู้ใช้งานได้ในหน้านี้ โดยคลิก เพื่อแก้ไขข้อมูล และเมื่อกรอกข้อมูลที่แก้ไขเรียบร้อย ให้คลิก หากต้องการยกเลิกการกรอก ให้คลิก
- กรณีที่นักวิจัยลืม Password ของตนเอง ผู้ประสานงานสามารถตรวจสอบ และแจ้งให้นักวิจัยทราบ โดยสามารถดูข้อมูลจากหน้านี้

- ในรายการผู้ใช้จะมีรายละเอียดเบื้องต้นของนักวิจัยและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้ในบางส่วน การแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม ***แก้ไข*** ในแถวของผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขแล้วก็คลิกที่ปุ่ม ***บันทึก*** การลบข้อมูลของนักวิจัยอาจส่งผลต่อการขาดหายไปของข้อเสนอโครงการได้
- การลบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดออกจากรายการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะส่งผลให้ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าระบบได้อีก ดังนั้น การลบเจ้าหน้าที่คนใดออก ขอให้ผู้ใช้แน่ใจว่าท่านต้องการลบจริงๆ
- ท่านสามารถลบตัวเองออกจากระบบได้ แต่นั่นจะทำให้ท่านไม่สามารถใช้ Account ของท่านได้อีก

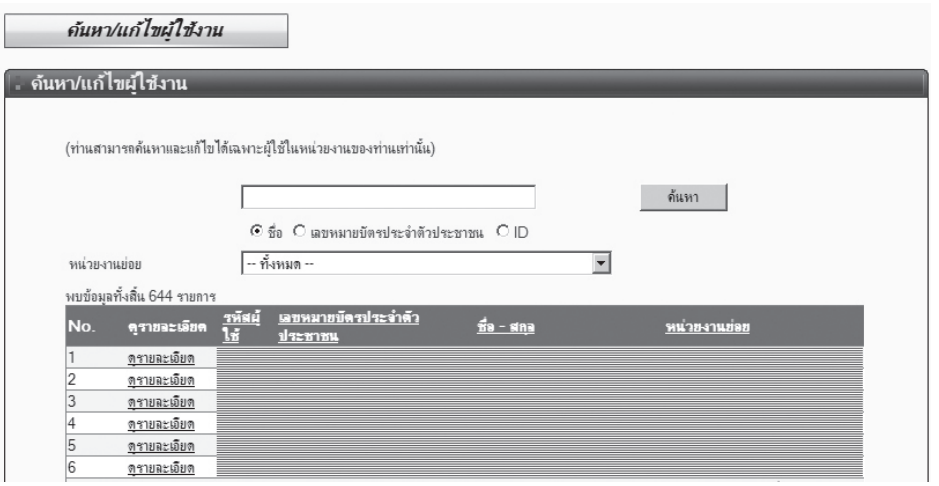
4.4 การค้นหาและแก้ไขผู้ใช้งาน

ระบบค้นหาและแก้ไขผู้ใช้งาน ใช้สำหรับค้นหาและแก้ไขข้อมูลของนักวิจัยในหน่วยงานของผู้ใช้ โดยจะทำการค้นหาเฉพาะผู้ใช้ในหน่วยงานของผู้ใช้เท่านั้น

วิธีใช้งาน

1. ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ **หน่วยงานของผู้ใช้** ในเมนูที่ Popup ขึ้นมา เลือก **ค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน**
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อนักวิจัยในหน่วยงานของผู้ใช้ที่มีสิทธิ และไม่มีสิทธิในการเข้าใช้ระบบทั้งหมด

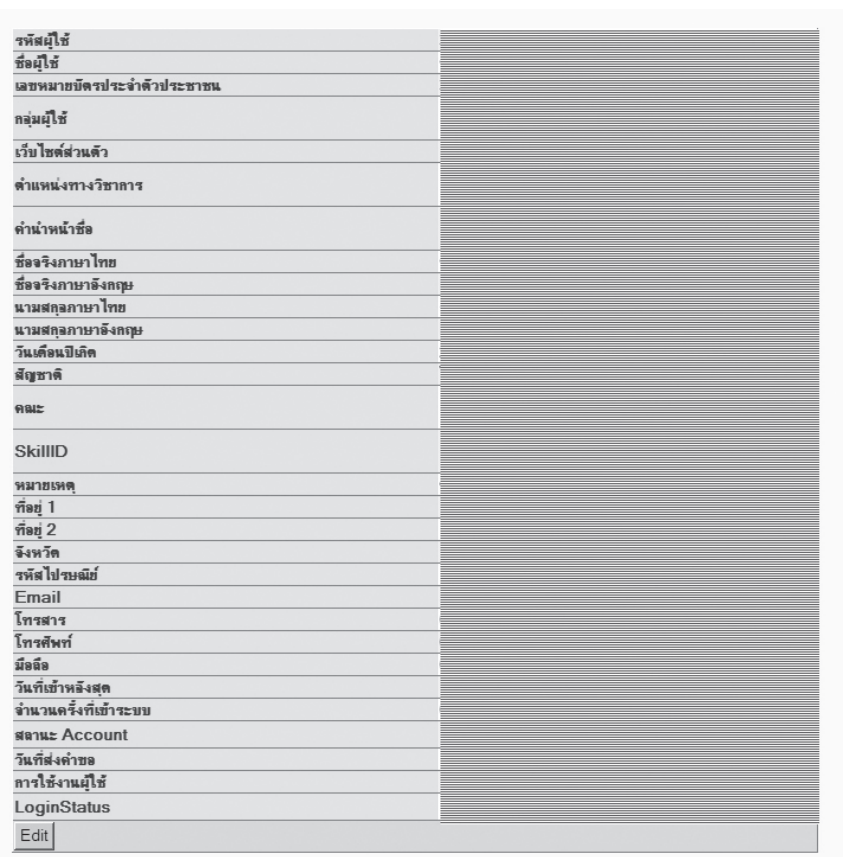
NRPM 37-48.pmd 43 24/7/2552, 11:13



รูปที่ 33 แสดงหน้าการค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน

3. ผู้ประสานหน่วยงานสามารถดูข้อมูลรายละเอียดของนักวิจัยที่ต้องการได้ โดยคลิก **ดูรายละเอียด** หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการ

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดของนักวิจัยรายดังกล่าว ในด้านล่างของหน้า



รูปที่ 34 แสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

NRPM 37-48.pmd 44 24/7/2552, 11:13

5. ผู้ประสานสามารถแก้ไขรายละเอียดของนักวิจัยให้ถูกต้อง หรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดย

   - คลิก **Edit**
   - กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติม
   - คลิก **Update** เมื่อต้องการบันทึก หรือคลิก **Cancel** เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไข
   - ผู้ประสานงานสามารถค้นหารายชื่อนักวิจัยในหน่วยงานได้ โดยการกรอกชื่อ หรือหมายเลขบัตรประชาชน หรือ ID ในระบบ และคลิก **ค้นหา**

4.5 การเพิ่มผู้ใช้งาน

ในระบบ NRPM เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน จะสามารถเพิ่มผู้ใช้งานกลุ่มต่างๆ ได้แก่ นักวิจัย เจ้าหน้าที่หน่วยงาน (ผู้ประสานหน่วยงาน) หัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าฝ่าย/กอง) และผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง โดยผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มจะมีสิทธิ ดังตาราง

ตารางที่ 9 แสดงสิทธิของกลุ่มผู้ใช้

สิทธิ	*กลุ่มผู้ใช้*		
	นักวิจัย	*ผู้ประสานหน่วยงาน*	*หัวหน้าฝ่าย/กอง*
กรอกข้อเสนอโครงการใหม่	YES	YES	NO
การประเมินให้เกรดและการจัดลำดับความสำคัญ	NO	YES	NO
การประเมินก่อนส่ง วช.	NO	NO	YES
การส่งข้อเสนอให้ วช.	NO	NO	YES
ระบบรายงาน	NO	YES	YES
ข้อมูลส่วนตัว	YES	YES	YES
ข้อมูลผู้ใช้ในหน่วยงาน	NO	YES	YES
การเพิ่ม/ลบผู้ใช้ในหน่วยงาน	NO	YES	YES
การเพิ่มนักวิจัย	YES	YES	YES
ระบบค้นหา	N/A	N/A	N/A

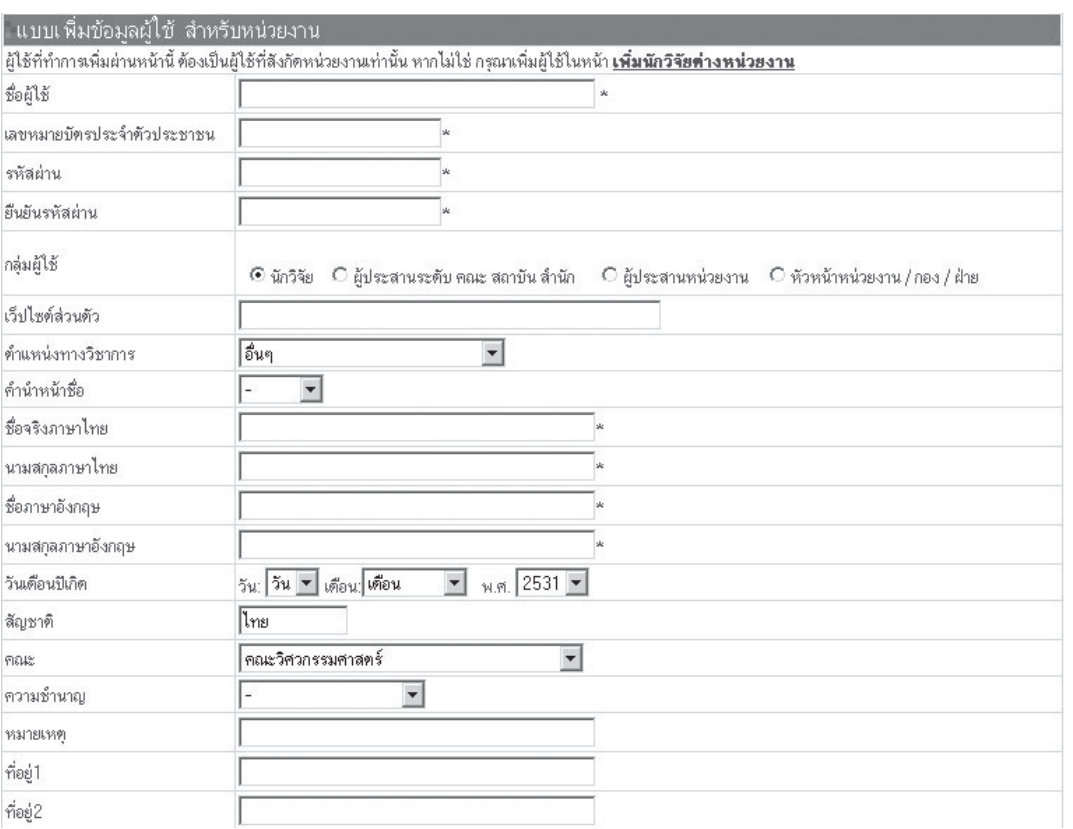
NRPM 37-48.pmd 45 24/7/2552, 11:13

หมายเหตุ

นักวิจัย	หมายถึง กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของข้อเสนอโครงการวิจัย และเป็นผู้ร่วมในโครงการวิจัย สามารถส่งข้อเสนอมายังหน่วยงานได้
ผู้ประสานหน่วยงาน	กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ตรวจแก้ข้อเสนอ/กรอกข้อเสนอใหม่แทนนักวิจัย ซึ่งนอกจากการกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยแล้ว ยังต้องเป็นผู้กรอกผลการพิจารณาลำดับความสำคัญและเกรดของแต่ละข้อเสนอด้วย
หัวหน้าฝ่าย/กอง	กลุ่มผู้ใช้ที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการก่อนการส่งให้กับ วช.
คณบดี/รองคณบดี	กลุ่มผู้บริหารหน่วยงานซึ่งสามารถเข้าถึงระบบรายงานต่างๆ เพื่อดูภาพรวมของหน่วยงานตนเองได้
ระบบค้นหา	ยังต้องประเมินข้อมูลที่ต้องการเปิดเผยว่า จะมีการเปิดเผยข้อมูลถึงขั้นใด สำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม

วิธีแก้ไข

1. ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ **หน่วยงานของผู้ใช้** เลือก **เพิ่มผู้ใช้งาน** จากเมนูที่ Popup
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สำหรับหน่วยงาน



รูปที่ 35 แสดงแบบฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สำหรับหน่วยงาน

3. ให้กรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน และเลือกกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มให้ถูกต้องตามความต้องการ จากนั้นคลิก **เพิ่มผู้ใช้**

4. ผู้ใช้จะลิงค์ไปยังหน้ายืนยันการเพิ่มผู้ใช้ โดยจะมีการยืนยันการเพิ่มผู้ใช้อีกครั้ง ถ้าแน่ใจว่าต้องการเพิ่มผู้ใช้ ให้คลิก **ยืนยัน**

5. หากต้องการแก้ไข ให้คลิก **ย้อนกลับ**

6. เมื่อผู้ใช้คลิก **ยืนยัน** ผู้ใช้ก็จะไปยังหน้าผลการเพิ่มผู้ใช้ ถ้าหากผลการเพิ่มผู้ใช้ไม่มีปัญหา ผู้ใช้จะพบข้อความ **เพิ่มผู้ใช้ 1 คนเสร็จสิ้น** แต่ถ้าไม่สำเร็จจะเป็นข้อความที่เป็นการแจ้งข้อผิดพลาดออกมา ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะเพิ่มผู้ใช้ต่อ หรือว่าจะปิดหน้าต่าง

หมายเหตุ : *กรณีที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานต้องการเพิ่มผู้ใช้งานนอกสังกัดหน่วยงาน จะต้องคลิกที่* ***เพิ่มนักวิจัยต่างหน่วยงาน*** *ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดผู้ใช้เหมือนวิธีสมัครเข้าระบบครั้งแรก โดยผู้ประสานหน่วยงานต้องทราบสังกัดที่ถูกต้องของนักวิจัยผู้ใช้นั้น และต้องกำหนดรหัสผ่านให้นักวิจัยผู้ใช้นั้นด้วย*

NRPM 37-48.pmd 47 24/7/2552, 11:13

5. ระบบการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย (NRPM - Pre audit)

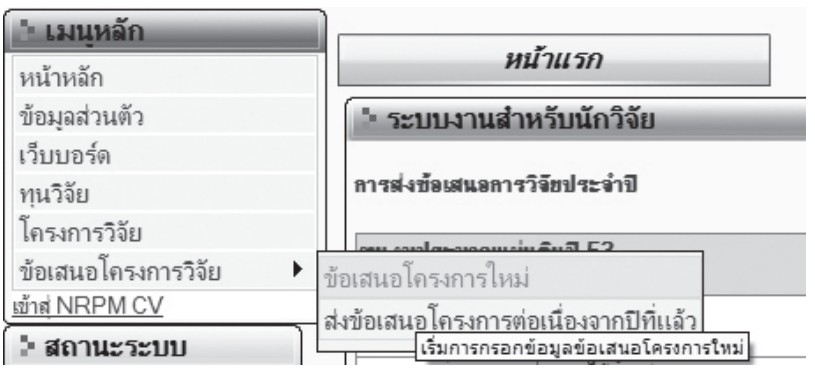
5. ระบบการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย (NRPM - Pre audit)

5.1 การกรอก/แก้ไขข้อมูลข้อเสนอการวิจัย

5.1.1 การเริ่มกรอกข้อเสนอโครงการใหม่

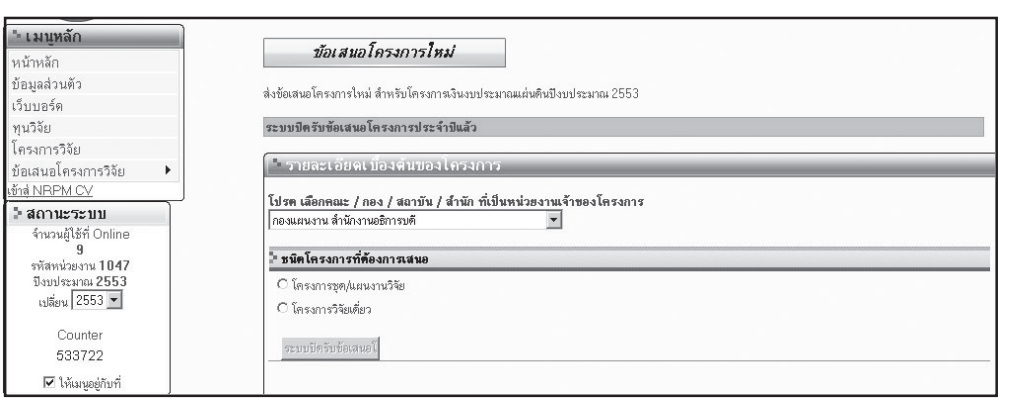
วิธีแก้ไข

1. ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย** เลือก **ข้อเสนอโครงการใหม่**



รูปที่ 36 แสดงเมนูเพื่อเข้าสู่การกรอกข้อเสนอโครงการใหม่ ในเมนูหลักของนักวิจัย

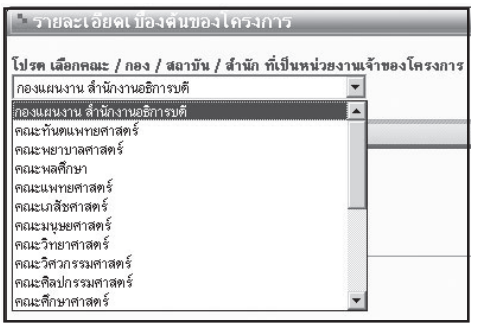
2. เมื่อคลิกจะปรากฏหน้าต่างข้อเสนอโครงการใหม่ ดังรูป



รูปที่ 37 แสดงหน้าต่างการกรอกข้อเสนอโครงการใหม่

NRPM 49-94.pmd 51 24/7/2552, 11:13

3. เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ



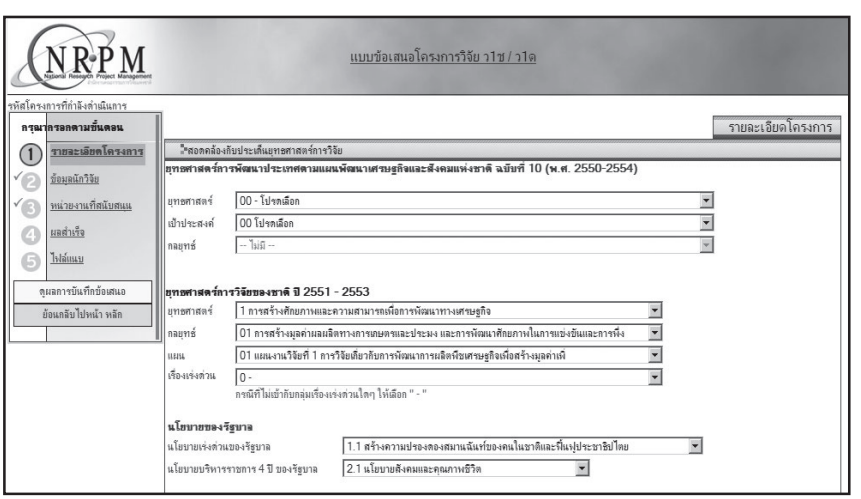
รูปที่ 38 แสดงหน้าต่างการเลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ

หมายเหตุ : หากไม่มีคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ของผู้ใช้ ใน Dropdown list ให้ประสานงานติดต่อกับผู้ประสานหน่วยงานของผู้ใช้

4. เลือกชนิดหรือประเภทของโครงการที่ต้องการเสนอ แล้วคลิก **ต่อไป**

รูปที่ 39 แสดงหน้าต่างการเลือกชนิดโครงการที่เสนอขอ

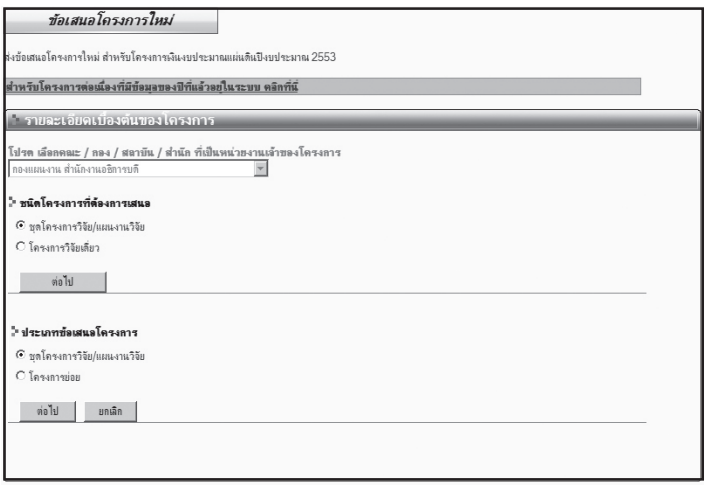
5. กรณีเลือกโครงการวิจัยเดี่ยว ให้คลิกเลือกที่ **โครงการวิจัยเดี่ยว** และคลิก **ต่อไป** จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดโครงการ ดังรูป



รูปที่ 40 แสดงหน้าต่างการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเดี่ยว

NRPM 49-94.pmd 52 24/7/2552, 11:13

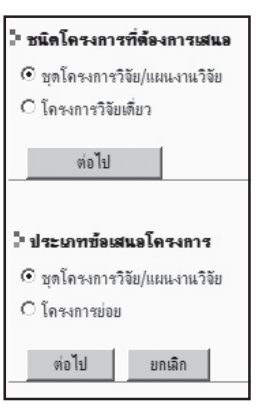
6. กรณีที่เป็นโครงการชุด/แผนงานวิจัย ให้คลิกเลือกที่ **โครงการชุด/แผนงานวิจัย** และคลิก **ต่อไป** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



รูปที่ 41 แสดงหน้าต่างการกรอกรายละเอียดข้อเสนอชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย

7. จะปรากฏเมนูย่อยให้กรอก **ประเภทข้อเสนอโครงการ** ได้แก่

- โครงการชุด/แผนงานวิจัย คือ รายละเอียดของโครงการวิจัยรูปรวมตลอดทั้งชุดหรือตลอดทั้งแผนงาน (ตามแบบฟอร์ม ว.1ช)
- โครงการย่อย คือ รายละเอียดของโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย (ตามแบบฟอร์ม ว.1ด)



รูปที่ 42 แสดงหน้าต่างการเลือกประเภทข้อเสนอโครงการ

- กรณีเลือก **โครงการชุด/แผนงานวิจัย** แล้วคลิก **ต่อไป** จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดโครงการวิจัย ซึ่งจะกล่าวรายละเอียดต่อไปในหัวข้อ การกรอกรายละเอียดโครงการวิจัย

NRPM 49-94.pmd 53 24/7/2552, 11:13

- กรณีเลือก **โครงการย่อย** แล้วคลิก **ต่อไป** จะปรากฏเมนูย่อยให้กรอกเลือกชุดโครงการชุด/แผนงานวิจัยที่เป็นโครงการแม่ ดังรูป

ในกรณีที่เป็นโครงการย่อย ผู้ใช้จะต้องเลือกโครงการชุด/แผนงานวิจัยด้วย ซึ่งจำเป็นต้องกรอกข้อมูลโครงการชุด/แผนงานวิจัย และยืนยันการส่งไปก่อน จึงจะกรอกข้อมูลของโครงการย่อยได้

รูปที่ 43 แสดงหน้าต่างการเลือกโครงการชุด/แผนงานวิจัยที่เป็นโครงการแม่

8. ให้คลิกเลือกชื่อโครงการชุด/แผนงานวิจัย ที่โครงการย่อยนั้นอยู่ และคลิก **ตกลง** จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดโครงการวิจัย

ในการกรอกข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณนั้น จะประกอบไปด้วยการกรอกข้อมูลโครงการ 5 ขั้นตอน สำหรับโครงการวิจัยใหม่ และมี 6 ขั้นตอน สำหรับโครงการวิจัยต่อเนื่อง ซึ่งเมื่อผู้ใช้ได้ดำเนินการเป็นขั้นตอน จะกล่าวอธิบายรายละเอียดในหัวข้อถัดไป

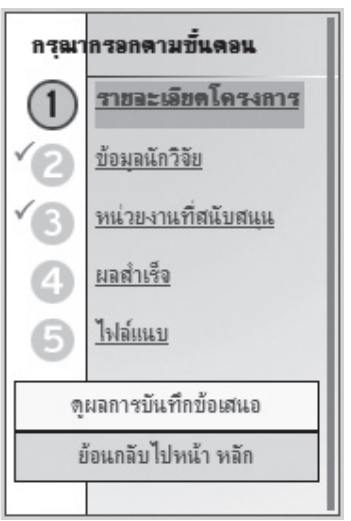
ทั้งนี้ สำหรับโครงการที่ได้กรอกรายละเอียดไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้คลิกส่งไปยัง วช. นั้น ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลโครงการได้ โดยคลิก **แก้ไข** ที่อยู่หน้าข้อเสนอโครงการนั้นเพื่อแก้ไขข้อมูล และหากผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของข้อเสนอ ก็สามารถคลิกที่ชื่อข้อเสนอโครงการนั้นเพื่อดูรายละเอียดได้

NRPM 49-94.pmd 54 24/7/2552, 11:13

5.1.2 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 1 (รายละเอียดโครงการ)

วิธีใช้งาน

1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าแบบฟอร์ม ผู้ใช้จะอยู่ในขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว1ช/ว1ด โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ ตามข้อกำหนดในตาราง (คำอธิบายเพิ่มเติมให้ดูจากคู่มือการกรอกของ วช.) ในกรณีที่เป็นการแก้ไขข้อมูล ระบบจะเรียกข้อมูลเดิมมาแสดงในแบบฟอร์ม



รูปที่ 44 แสดงเมนูสำหรับแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการใหม่

ตารางที่ 10 แสดงข้อกำหนดในการกรอกรายละเอียดโครงการ

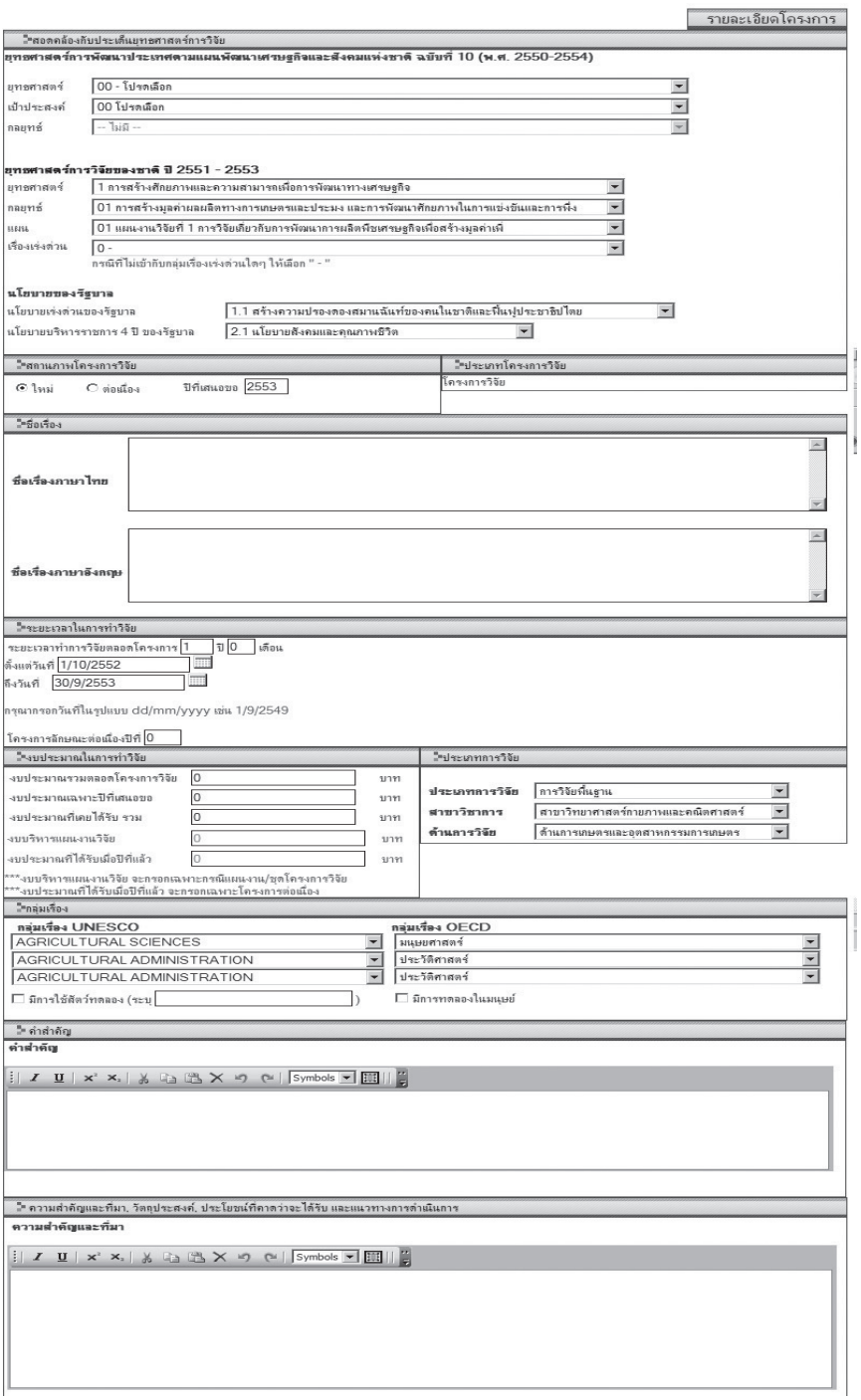
รายการกำหนดในแบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
ประเด็นยุทธศาสตร์	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
สถานภาพโครงการวิจัย	Radio List	-	ต้องเลือก	
ปีที่เสนอขอ	Textbox	-	-	อัตโนมัติ
ชื่อเรื่องภาษาไทย	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	-
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	-

NRPM 49-94.pmd 55 24/7/2552, 11:13

รายการกำหนด ในแบบฟอร์ม ว1ช/ว1ด	*ชนิด คอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
ระยะเวลาทำการวิจัย (ปี)	Textbox	Number	ตัวเลข	อัตโนมัติ หลังจาก เลือกวันเริ่มต้นและ วันสิ้นสุด
ระยะเวลาทำการวิจัย (เดือน)	Textbox	Number	ตัวเลข	
ตั้งแต่วันที่	Textbox	Date	ต้องมี	เลือกจากปุ่มปฏิทิน
ถึงวันที่	Textbox	Date	ต้องมี	เลือกจากปุ่มปฏิทิน
โครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่	Textbox	Number	-	จะกรอกได้ก็ต่อเมื่อเป็นโครงการต่อเนื่อง
งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย	Textbox	Number	ต้องกรอก ตัวเลข/เลขทศนิยม	-
งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ	Textbox	Number	ต้องกรอก ตัวเลข/เลขทศนิยม	-
งบประมาณที่เคยได้รับรวม	Textbox	Number	ต้องกรอก ตัวเลข/เลขทศนิยม	-
งบบริหารแผนงานวิจัย	Textbox	Number	ตัวเลข/เลขทศนิยม	แสดงเมื่อเป็นโครงการชุด/แผนงานวิจัย
งบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว	Textbox	Number	ตัวเลข/เลขทศนิยม	จะแสดงเมื่อเป็นโครงการต่อเนื่อง
ประเภทการวิจัย	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
สาขาวิชาการ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
ด้านการวิจัย	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
กลุ่มเรื่อง OECD	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
กลุ่มเรื่อง UNESCO	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
คำสำคัญ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	
ความสำคัญและที่มา	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่จำกัดความยาว โดยสามารถคัดลอกข้อความจากไฟล์อื่นมาวางได้ รองรับลักษณะพิเศษของตัวอักษร	
วัตถุประสงค์	Textbox	Text		
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	Textbox	Text		
แนวทางการดำเนินงาน	Textbox	Text		

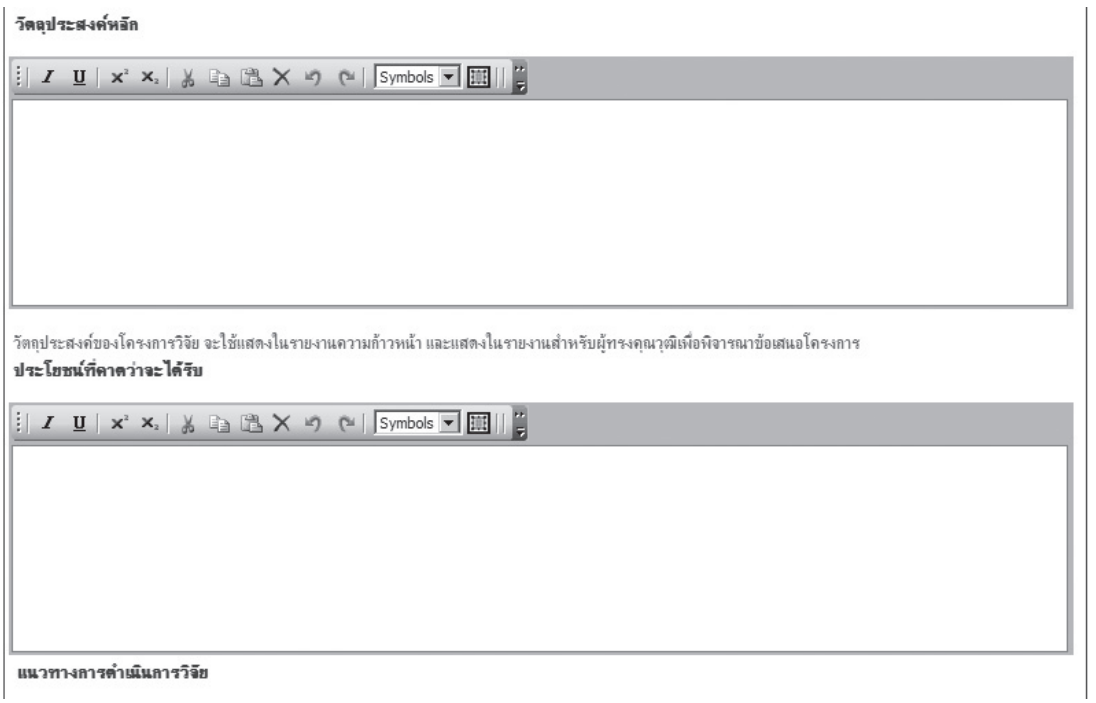
NRPM 49-94.pmd 56 24/7/2552, 11:13

2. กรอกรายละเอียดของโครงการตามข้อกำหนดของแต่ละข้อ หลังจากกรอกครบแล้วคลิก **บันทึก** ที่อยู่ด้านล่างของหน้านี้เพื่อบันทึกข้อมูล และลิงค์ไปยังหน้าการกรอกข้อมูลนักวิจัย



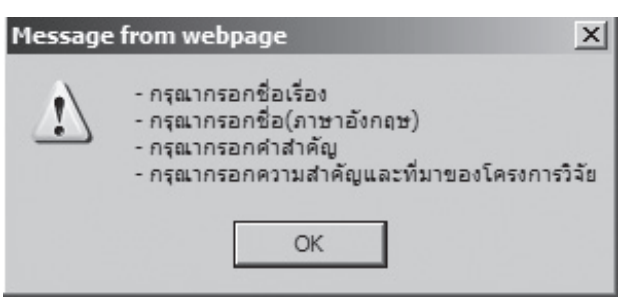
รูปที่ 45 แสดงแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

NRPM 49-94.pmd 57 24/7/2552, 11:13



รูปที่ 46 แสดงแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการ (ต่อ)

*ถ้าหากผู้ใช้กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนในข้อที่มีการตรวจสอบ ระบบจะมีการเตือนเมื่อมีการคลิก **บันทึก** ซึ่งหมายความว่าระบบยังไม่ได้ทำการบันทึก และผู้ใช้ต้องแก้ไขข้อมูลที่ยังผิดพลาดหรือยังไม่ได้กรอก ระบบจะบันทึกก็ต่อเมื่อข้อมูลทุกส่วนสมบูรณ์แล้ว ดังรูป*



รูปที่ 47 แสดงการเตือน เมื่อมีการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการผิดพลาด

5.1.3 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 2 (ข้อมูลนักวิจัย)

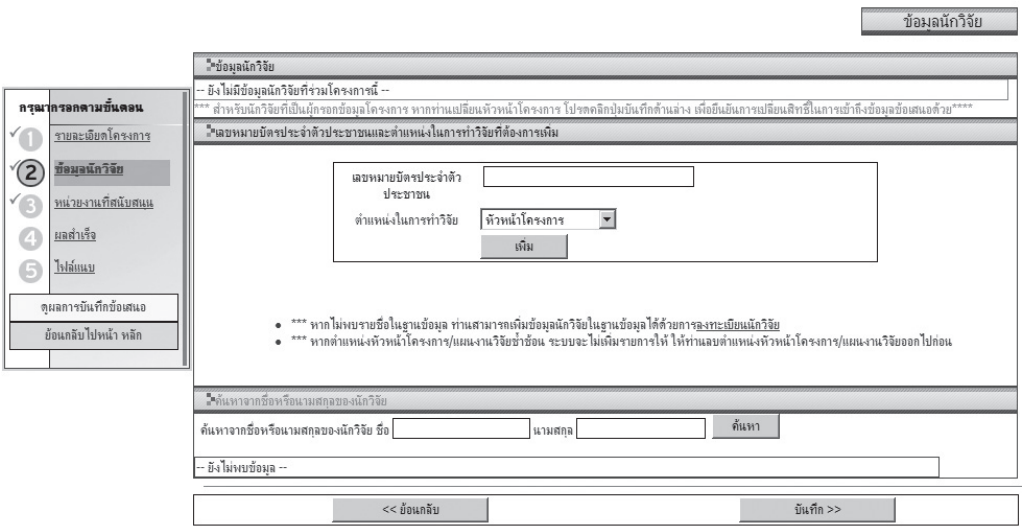
ข้อมูลนักวิจัย เป็นการกรอกข้อมูลนักวิจัยที่เป็นคณะดำเนินงานวิจัยทั้งหมด โดยมีข้อกำหนดในการกรอก ดังตาราง

ตารางที่ 11 แสดงข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลนักวิจัย

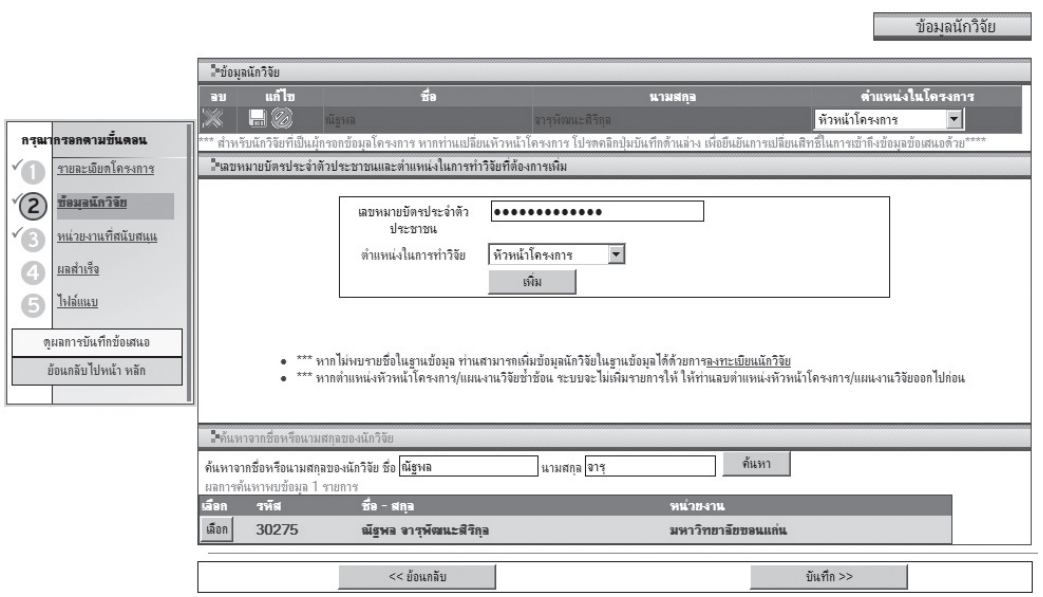
รายการคอนโทรลในแบบฟอร์ม	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	Textbox	Number	ต้องกรอก	มีระบบค้นหาให้ใช้ 2 แบบ
ตำแหน่งในการทำวิจัย	Textbox	Number	-	เลือกหัวหน้าโดยอัตโนมัติ

วิธีใช้งาน

1. กรณีที่เป็นนักวิจัยกรอกข้อมูลเอง ข้อมูลผู้ร่วมวิจัยของนักวิจัยจะถูกเพิ่มลงไปในรายการโดยอัตโนมัติ เมื่อเริ่มกรอกข้อเสนอโครงการใหม่ ตำแหน่งของผู้ใช้จะเป็น ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย เมื่อผู้ใช้เลือกข้อเสนอโครงการแบบโครงการชุด/แผนงานวิจัย และเป็นหัวหน้าโครงการ เมื่อผู้ใช้เลือกข้อเสนอของผู้ใช้เป็นโครงการวิจัย
2. หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มนักวิจัยในตำแหน่งอื่นๆ
   - ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักวิจัยที่เป็นผู้ร่วม
   - เลือกตำแหน่งในการทำวิจัยของนักวิจัย
   - คลิก **เพิ่ม** รายการนักวิจัยในโครงการจะเข้าไปอยู่ในรายการ
   - ถ้าหากผู้ใช้ต้องการลบนักวิจัยออก ให้คลิก **ลบ** ที่อยู่ในแถวของนักวิจัยคนนั้น
3. หากไม่พบนักวิจัยที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชนที่ผู้ใช้กรอก จะไม่มีการเพิ่มเข้าไปในรายการ ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อนักวิจัยได้โดยคลิก **เพิ่มนักวิจัย** เมื่อเพิ่มนักวิจัยในโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เพื่อลิงค์ไปยังหน้าหน่วยงานที่สนับสนุน
4. ผู้ใช้สามารถใช้ระบบค้นหา ในการช่วยค้นหาข้อมูลนักวิจัยที่มีอยู่ในระบบ NRPM ได้
5. เมื่อกรอกข้อมูลนักวิจัยครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เพื่อลิงค์ไปยังหน้าหน่วยงานที่สนับสนุน หรือดำเนินการตามขั้นต่อไป



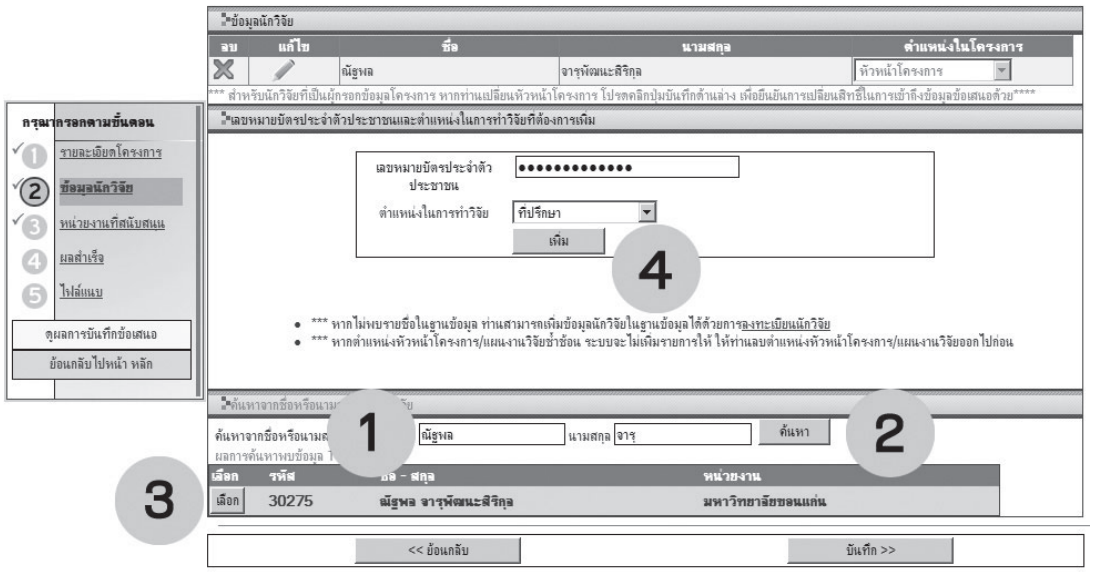
รูปที่ 48 แสดงแบบฟอร์มกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการใหม่ ขั้นที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย



รูปที่ 49 แสดงการแก้ไขตำแหน่งในโครงการของนักวิจัย

ระบบค้นหา

- *ถ้าหากผู้ใช้ทราบชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ให้ใส่ข้อมูลดังกล่าวในช่องสำหรับการค้นหา แล้วคลิก* ***ค้นหา*** *หากระบบพบข้อมูลก็จะแสดงรายการออกมา*
- *ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม* ***เลือก*** *หน้าชื่อที่ต้องการหา ระบบจะใส่หมายเลขประจำตัวประชาชนของนักวิจัยคนนั้น ในช่องเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนโดยอัตโนมัติ*



รูปที่ 50 แสดงขั้นตอนการค้นหานักวิจัย ด้วยระบบการค้นหา

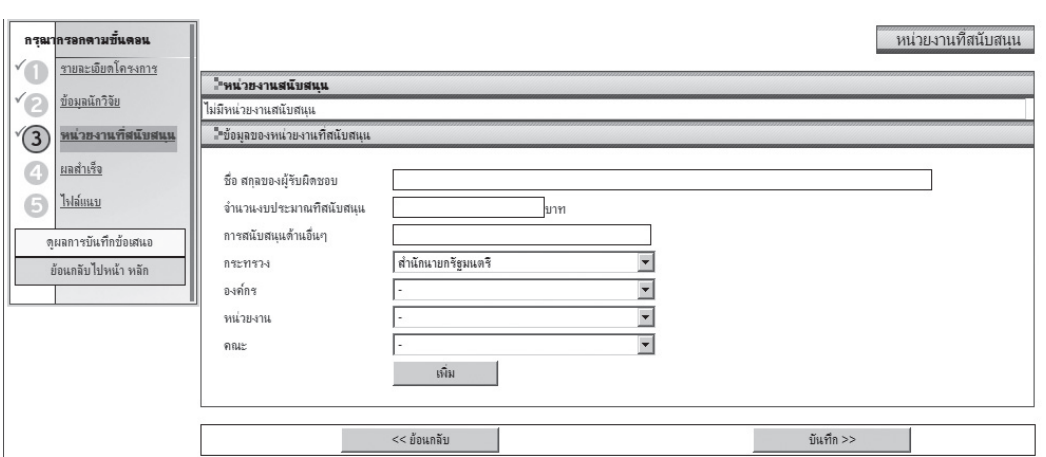
NRPM 49-94.pmd 61 24/7/2552, 11:13

5.1.4 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 3 (หน่วยงานที่สนับสนุน)

หน่วยงานที่สนับสนุน คือ หน่วยงานที่มีส่วนร่วมให้การสนับสนุนในการทำวิจัยของโครงการที่มีการเสนอขอในด้านต่างๆ เช่น การสนับสนุนด้านงบประมาณ สถานที่ บุคลากร หรือทรัพยากรอื่นๆ โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดตามข้อกำหนดในตาราง ดังนี้

ตารางที่ 12 แสดงข้อกำหนดในการกรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

รายการคอนโทรลในแบบฟอร์ม	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
ชื่อ-สกุลของผู้รับผิดชอบ	Textbox	Text	ต้องกรอก	-
จำนวนงบประมาณที่สนับสนุน	Textbox	Number	ต้องกรอก	-
กระทรวง	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
องค์กร	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
หน่วยงาน	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
สาขา	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
คณะ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 51 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดขั้นที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

NRPM 49-94.pmd 62 24/7/2552, 11:13

วิธีใช้งาน

1. กรอกชื่อผู้รับผิดชอบและจำนวนเงินสนับสนุน หากไม่ได้สนับสนุนงบประมาณให้กรอกช่องจำนวนเงินเป็น 0 และกรอกรายละเอียดการสนับสนุนในช่องการสนับสนุนด้านอื่นๆ
2. เลือกหน่วยงานที่เป็นผู้สนับสนุนจาก **Dropdown List** แล้วคลิก **เพิ่ม** รายการหน่วยงานที่สนับสนุนจะเข้าไปอยู่ในตาราง
3. หากมีการแก้ไขงบประมาณสนับสนุนหรือผู้รับผิดชอบ สามารถทำได้ด้วยการคลิก **แก้ไข**
4. หากต้องการลบหน่วยงานสนับสนุน สามารถทำได้ด้วยการคลิก **ลบ**
5. เมื่อเพิ่มรายการหน่วยงานสนับสนุนเสร็จสิ้น ให้คลิก **บันทึก** เพื่อลิงค์ไปยังหน้าผลสำเร็จของงานวิจัย

ขั้นตอนนี้สามารถข้ามไปได้ ถ้าหากไม่มีหน่วยงานสนับสนุน
โดยการคลิก ***บันทึก***

NRPM 49-94.pmd 63 24/7/2552, 11:13

5.1.5 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 4 (การกรอกผลสำเร็จของงานวิจัย)

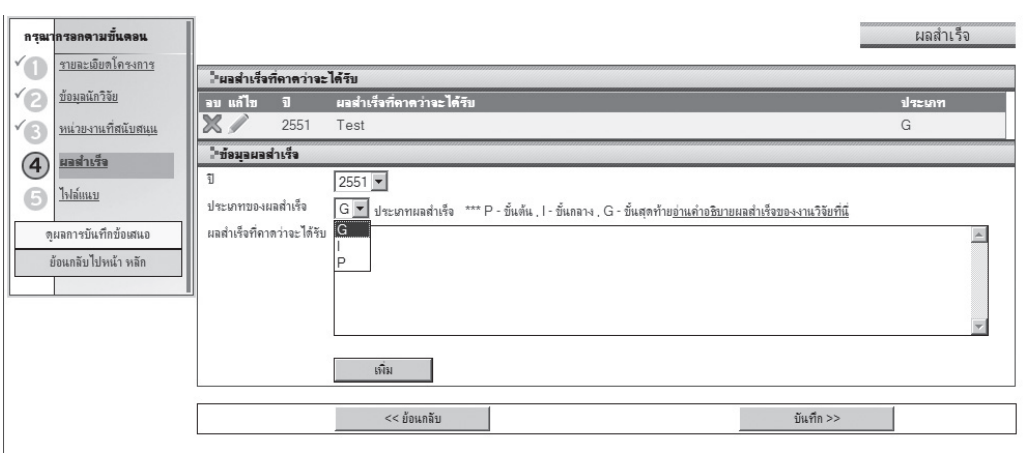
การกรอกผลสำเร็จของโครงการวิจัย เป็นการกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีที่ทำโครงการ โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดตามข้อกำหนดในตาราง

ตารางที่ 13 แสดงข้อกำหนดในการกรอกผลสำเร็จ

รายการคอนโทรลในแบบฟอร์ม	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
ปี	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
ประเภทผลสำเร็จ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
ผลสำเร็จ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 4000 ตัวอักษร	

วิธีใช้งาน

1. เลือกปีของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
2. เลือกประเภทของผลสำเร็จ
3. กรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับแล้วคลิก **เพิ่ม** ผลสำเร็จจะเพิ่มเข้าไปในตาราง
   - หากต้องการแก้ไข ให้คลิก **แก้ไข** ในแถวของผลสำเร็จที่ต้องการแก้
   - หากต้องการลบ ให้คลิก **ลบ**
4. คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลและไปยังหน้าไฟล์แนบ



รูปที่ 52 แสดงแบบฟอร์มการบันทึกผลสำเร็จ

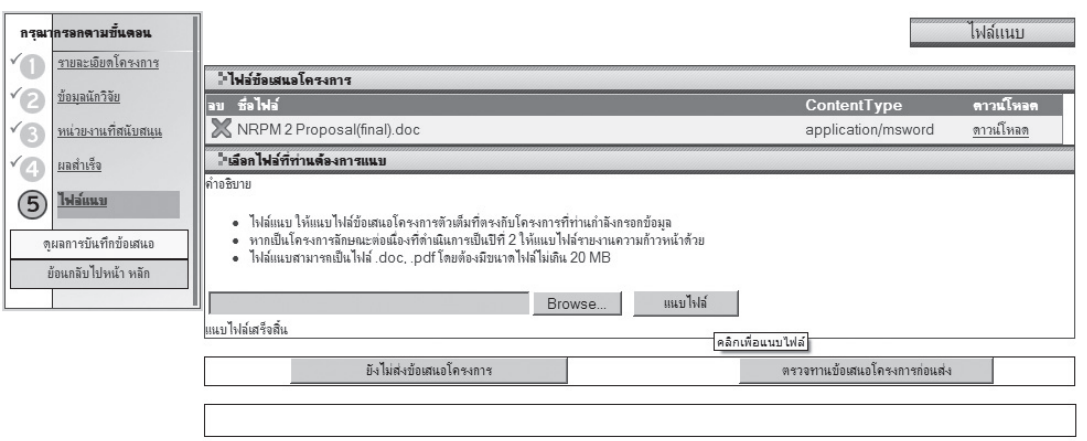
NRPM 49-94.pmd 64 24/7/2552, 11:13

5.1.6 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นตอนที่ 5 (ไฟล์แนบ)

ใช้สำหรับแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งมีข้อกำหนดในการนำเข้าข้อมูล ดังตาราง

ตารางที่ 14 แสดงข้อกำหนดในการแนบไฟล์

รายการคอนโทรลในแบบฟอร์ม	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
ไฟล์ข้อเสนอโครงการ	File	Filename	ไฟล์ขนาดไม่เกิน 20 MB	อาจมีการปรับเปลี่ยนชนิดและขนาดในอนาคต



รูปที่ 53 แสดงแบบฟอร์มขั้นตอนที่ 5 (ไฟล์แนบ)

วิธีใช้งาน

1. คลิก **Browse** แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอโครงการที่ต้องการแนบ
2. คลิก **แนบไฟล์** เพื่อส่งไฟล์เข้าระบบ เมื่อส่งไฟล์เสร็จสิ้นจะปรากฏชื่อไฟล์ในรายการไฟล์แนบ
   - หากต้องการลบไฟล์แนบ ให้คลิก **ลบ** ที่อยู่ในแถวของไฟล์ที่ต้องการลบ
   - หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ ให้คลิกชื่อไฟล์ในคอลัมน์ **Download**
3. สำหรับโครงการต่อเนื่อง ปุ่มด้านล่างจะเป็น **บันทึก** เพื่อคลิกแล้วลิงค์ไปยังหน้ากรอกรายงานความก้าวหน้าในขั้นตอนที่ 6 ต่อไป หากเป็นโครงการใหม่ ปุ่มด้านล่างจะเป็นตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง
4. คลิกปุ่มในข้อ 3 เพื่อดำเนินการต่อไป

NRPM 49-94.pmd 65 24/7/2552, 11:13

- *การแนบไฟล์อาจมีปัญหา ถ้าหากขนาดของไฟล์ใหญ่เกินไป ซึ่งจะทำให้ส่งข้อมูลไม่สำเร็จ*
- *ชนิดของไฟล์แนบยังไม่กำหนด เนื่องจากบางหน่วยงานอาจมีปัญหาในการแนบไฟล์ตามที่กำหนด และการเปิดโอกาสให้แนบไฟล์ .doc จะทำให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์กลับมาเพื่อแก้ไขได้*

5.1.7 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 6 (การรายงานความก้าวหน้า)

กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง จะมีขั้นตอนเพิ่มอีก 1 ขั้นตอน คือ การรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ดำเนินการไปแล้ว โดยเมื่อคลิก **บันทึก** จากขั้นตอนที่ 6 ระบบจะลิงค์มายังการกรอกรายงานความก้าวหน้า ซึ่งการกรอกรายละเอียดเป็นไปตามข้อกำหนดในตาราง ดังนี้

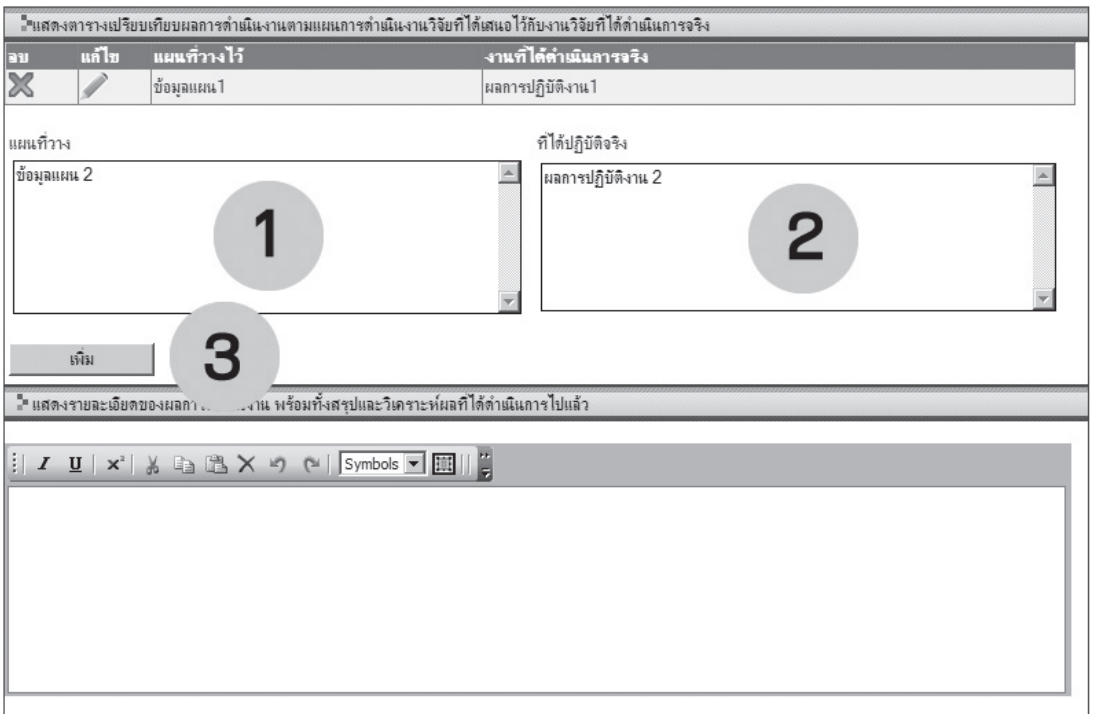
ตารางที่ 15 แสดงข้อกำหนดในการกรอกรายงานความก้าวหน้า

ส่วนที่	*รายการคอนโทรลในแบบฟอร์ม*	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*
1	แผนที่วาง	Textbox	Text	ต้องกรอก
2	ที่ปฏิบัติได้จริงต้องกรอก	-	-	-
3	รายละเอียดของการดำเนินงาน	Textbox	-	ต้องกรอก
4	ไฟล์แนบ	File	Filename	(ถ้ามี)
5	รายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุง	-	-	-
6	งบประมาณที่ได้ใช้จ่าย	Textbox	Number	ต้องกรอกเป็นตัวเลข ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง
7	งานตามแผนที่จะทำต่อไป	Textbox	Text	ต้องกรอก
8	ปัญหาหรืออุปสรรค	Textbox	Text	-

วิธีใช้งาน

1. กรอกแผนการดำเนินงานที่วางไว้และที่ปฏิบัติได้จริง ซึ่งต้องกรอกทั้งสองช่อง แล้วคลิก **เพิ่ม** เพื่อให้ข้อมูลเข้าไปอยู่ในตาราง
   - หากผู้ใช้ต้องการลบแถวใด ให้คลิก **ลบ** ในแถวนั้น
   - หากต้องการแก้ ให้คลิก **แก้ไข** ในแถวที่ต้องการแก้ไข

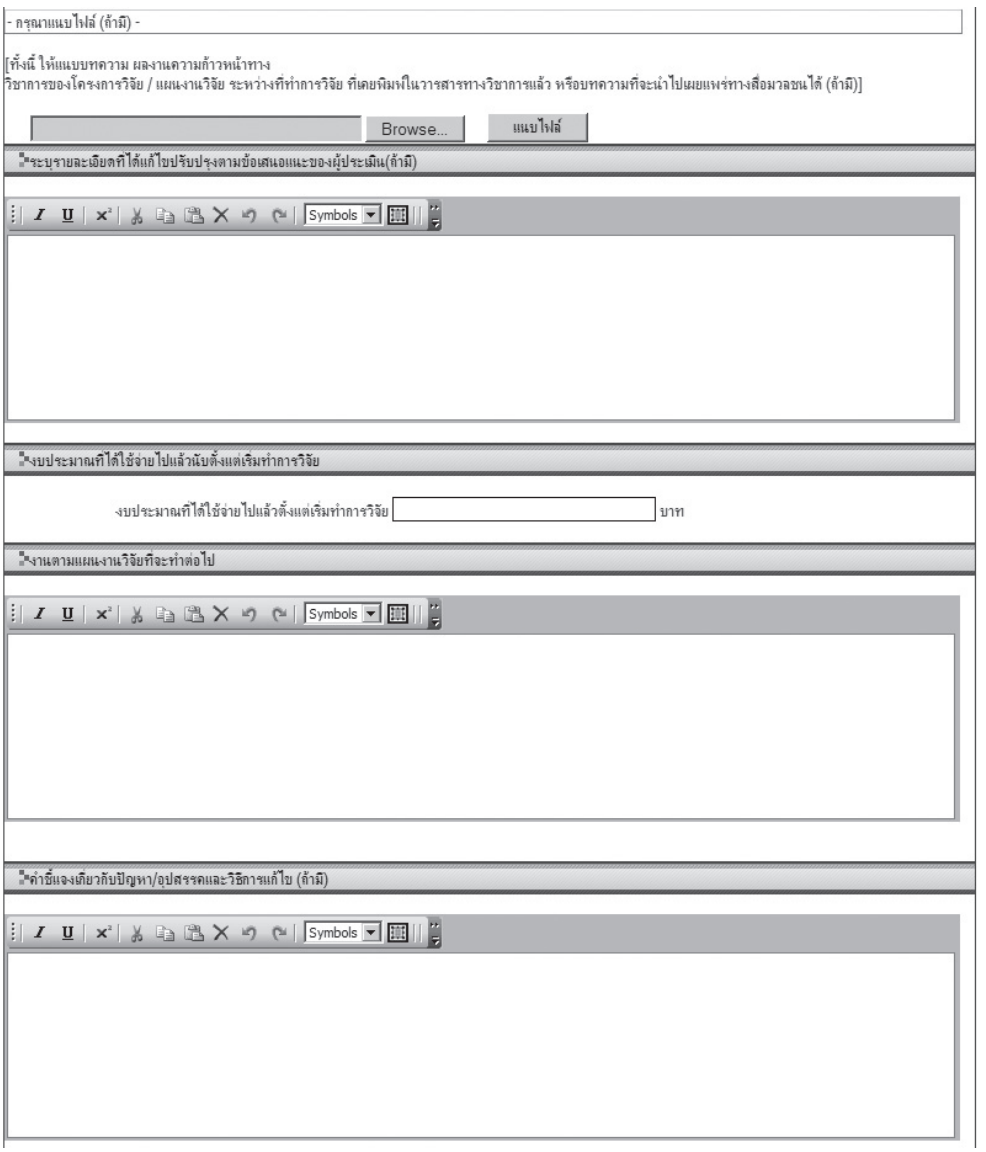
NRPM 49-94.pmd 66 24/7/2552, 11:13



รูปที่ 54 แสดงขั้นตอนการกรอกแผนการดำเนินงาน

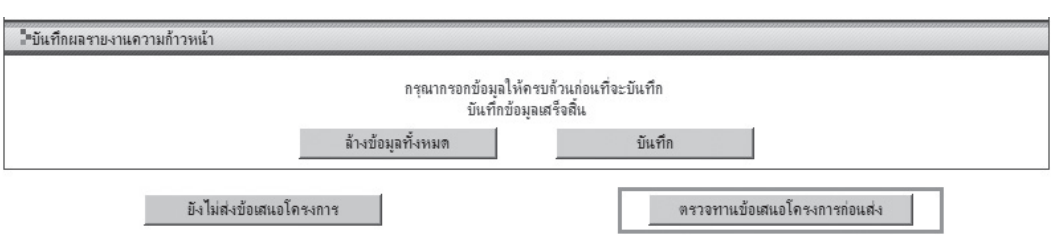
2. กรอกข้อมูลในช่องที่เหลือโดยไฟล์แนบของรายงานความก้าวหน้า ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้ โดยการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบทุกช่องสำหรับช่องที่รับเป็นตัวเลข หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เลข 0 หากเป็นข้อความให้ใส่เครื่องหมาย – แล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้กรอกไว้ หากไม่มีข้อผิดพลาดระบบก็จะทำการบันทึกให้ แต่ถ้าหากมีข้อผิดพลาดก็จะมีการแจ้งเตือนออกมาโดยที่ยังไม่มีการบันทึก

NRPM 49-94.pmd 67 24/7/2552, 11:13



รูปที่ 55 แสดงรายละเอียดการกรอกรายงานความก้าวหน้า

3. เมื่อทำการบันทึกสำเร็จแล้วจะปรากฏปุ่ม **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง** และ **ยังไม่ส่งข้อเสนอโครงการ** ให้ผู้ใช้คลิก **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง**



รูปที่ 56 แสดงการตรวจทานข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนส่ง กรณีโครงการต่อเนื่อง

NRPM 49-94.pmd 68 24/7/2552, 11:13

- *การบันทึกข้อมูลจะสำเร็จก็ต่อเมื่อท่านกรอกข้อมูลครบตามข้อที่จำเป็น และข้อมูลที่กรอกนั้นไม่มีข้อผิดพลาด เช่น การกรอกตัวอักษรในช่องที่ต้องกรอกตัวเลขระบบจะตรวจพบและไม่ทำการบันทึกให้*
- *หากผู้ใช้คลิก **ยังไม่ส่งข้อเสนอโครงการ** ข้อเสนอโครงการนี้จะไปอยู่ในรายการข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง ซึ่งผู้ใช้สามารถกลับมาแก้ไขในส่วนที่ท่านได้บันทึกไปแล้วและส่งในภายหลังได้*
- *รายงานความก้าวหน้าจะแสดงในแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ*

4. เมื่อคลิก **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง** ผู้ใช้จะมายังหน้าตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง ซึ่งเป็นหน้าสรุปรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อเสนอโครงการที่ได้กรอกไว้ในขั้นตอนต่างๆ ก่อนหน้านี้ ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อมูลเก็บไว้ได้

รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

ProgressiveReportID: 6772

ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอน ปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

แผนการที่เสนอ	ที่ได้ดำเนินการจริง
ข้อมูลแผน 2	ผลการปฏิบัติงาน 2

ไฟล์แนบ (บทความ/ ผลงานความก้าวหน้า ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้

ปี: 2553

รายละเอียดของผลการดำเนินงาน

ทดสอบ

รายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

ทดสอบ

งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น 2.00 **บาท**

งานตามโครงการวิจัย / แผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป

ทดสอบ

-

คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี)

ทดสอบ

วันที่รายงานความก้าวหน้า 5/6/2552 9:50:49

รูปที่ 57 แสดงแบบสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับความก้าวหน้าของการวิจัย

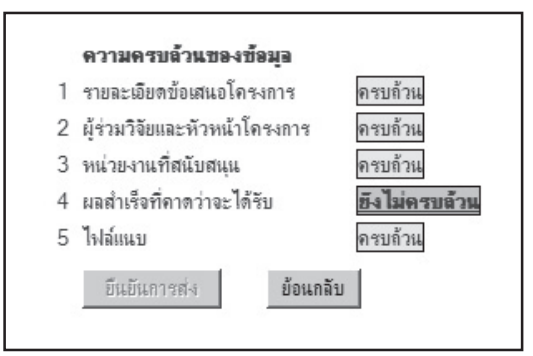
5. เมื่อคลิก **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง** ผู้ใช้จะมายังหน้าตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง ซึ่งเป็นหน้าสรุปรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อเสนอโครงการที่ได้กรอกไว้ในขั้นตอนต่างๆ ก่อนหน้านี้ ซึ่งได้จัดขนาดให้พอดีสำหรับการพิมพ์แล้ว

5.1.8 การตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง

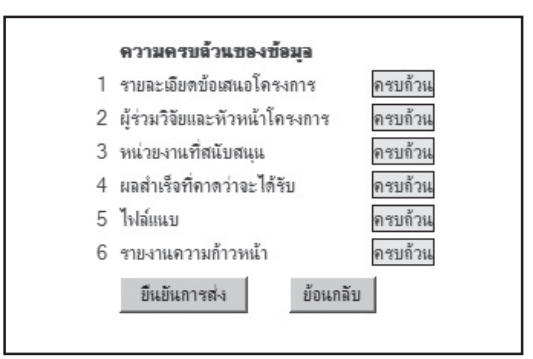
ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการตรวจขั้นสุดท้ายก่อนการส่งข้อเสนอ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและตัวเลขได้ และระบบจะทำการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง โดยจะสรุปผลที่ด้านล่างของหน้านี้ ถ้าหากขั้นตอนใดครบถ้วนก็จะแสดงข้อความครบถ้วน แต่ถ้าหากไม่ครบจะแสดงข้อความยังไม่ครบถ้วน

วิธีใช้งาน

1. ผู้ใช้สามารถไปยังขั้นตอนที่ยังไม่ครบถ้วนได้ด้วยการคลิก **ยังไม่ครบถ้วน** ที่ขั้นตอนนั้นๆ
2. ผู้ใช้กรอกข้อมูลครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถยืนยันการส่งข้อเสนอได้ ด้วยการคลิก **ยืนยันการส่ง** แต่ถ้ายังไม่ต้องการส่งก็คลิกที่ **ย้อนกลับ** ซึ่งจะกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้านี้ โดยข้อมูลทั้งหมดที่กรอกและบันทึกไว้จะยังคงอยู่เหมือนเดิม



รูปที่ 58 แสดงการตรวจสอบโครงการวิจัยขั้นสุดท้าย กรณีโครงการเดียว



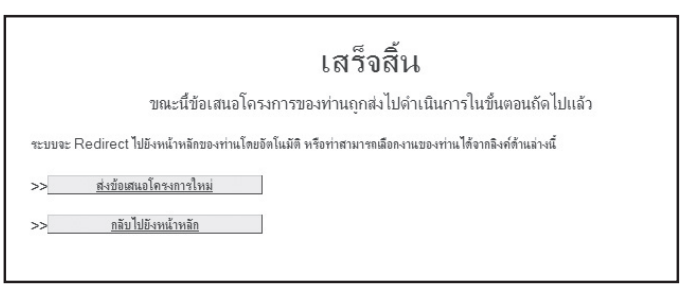
รูปที่ 59 แสดงการตรวจสอบโครงการวิจัยขั้นสุดท้าย กรณีโครงการต่อเนื่อง

NRPM 49-94.pmd 70 24/7/2552, 11:13

3. เมื่อคลิก **ยืนยันการส่ง** ข้อเสนอโครงการนี้ จะถูกส่งไปยังขั้นตอนถัดไปตามระบบงานของ NRPM – Pre audit

- *ในแต่ละขั้นตอนที่ทำการบันทึก ถ้าหากทำการบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อนั้น*
- *ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ ต้องกรอกให้ครบและถูกต้องทุกช่อง*
- *ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัยต้องมีหัวหน้าโครงการ/หัวหน้าแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการย่อย*
- *ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน สามารถข้ามไปได้ถ้าไม่มีหน่วยงานสนับสนุน*
- *ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จต้องมีผลสำเร็จอย่างน้อย 1 ปี*
- *ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบต้องมีไฟล์แนบอย่างน้อย 1 ไฟล์*
- *ขั้นตอนที่ 6 รายงานความก้าวหน้าต้องกรอกให้ครบในช่องที่ต้องกรอก*

- หากนักวิจัยเป็นผู้ยืนยันการส่ง จะเป็นการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังผู้ประสาน หน่วยงาน
- หากผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้ยืนยันการส่ง จะเป็นการส่งข้อเสนอโครงการไปยังขั้นตอนการจัดลำดับความสำคัญของโครงการวิจัย
- ระบบจะสร้างรหัสข้อเสนอโครงการให้ เมื่อมีการยืนยันการส่งข้อมูลในครั้งแรกเพียงครั้งเดียว



รูปที่ 60 แสดงการเสร็จสิ้นการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

- โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง จะอยู่ในรายการข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล และส่งได้ในภายหลัง

รูปที่ 61 แสดงรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้ส่งไปแล้ว ในหน้าหลักของนักวิจัย

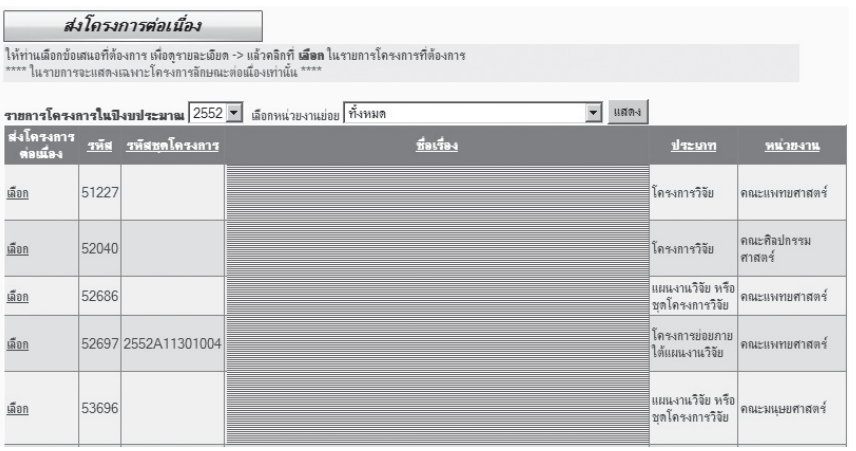
NRPM 49-94.pmd 71 24/7/2552, 11:13

5.2 การส่งโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

ในการเสนอของบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยต่อเนื่อง ที่เคยเสนอขอทุนต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ดำเนินการดังนี้

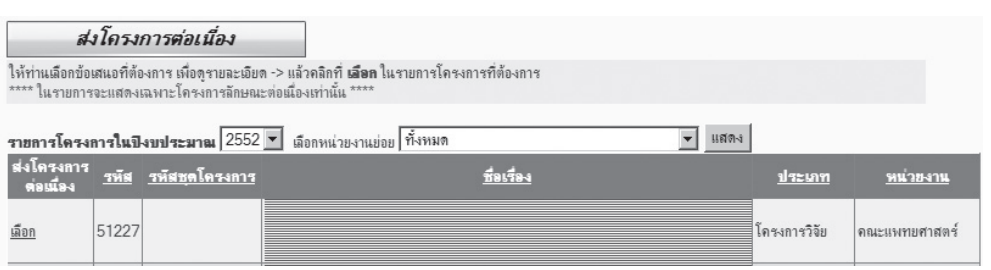
วิธีใช้งาน

1. ในเมนูหลักภายใต้หัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย - pre** เลือก **ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว**
2. ระบบจะแสดงหน้า **ส่งโครงการต่อเนื่อง**



รูปที่ 62 แสดงหน้าต่างการส่งโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

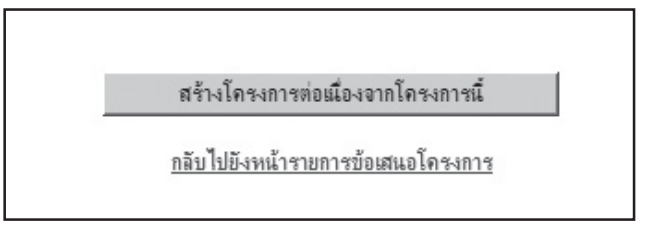
3. เลือก **ปีงบประมาณ** ของโครงการวิจัยที่ต้องการเสนอขอต่อเนื่อง
4. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยต่อเนื่องในปีงบประมาณที่เลือก เพื่อให้เลือกข้อมูลโครงการวิจัยที่อยู่ในระบบ
5. เลือกข้อเสนอที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียด แล้วคลิก **เลือก** ในรายการโครงการที่ต้องการ ในรายการจะแสดงเฉพาะโครงการลักษณะต่อเนื่องที่ผู้ใช้เป็นหัวหน้าโครงการ เท่านั้น



รูปที่ 63 แสดงหน้าต่างการเลือกโครงการวิจัยต่อเนื่องที่มีอยู่ในระบบ

NRPM 49-94.pmd 72 24/7/2552, 11:13

6. จะปรากฏหน้าต่างสรุปข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของบประมาณของโครงการวิจัย ที่ผู้ใช้เลือก และให้ผู้ใช้คลิก **สร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการนี้** ที่ด้านล่างของหน้าต่าง



รูปที่ 64 แสดงปุ่มสร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการที่มีอยู่ในระบบ

7. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง **การกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย** ดังเช่นการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยใหม่ แต่จะมีข้อมูลเดิมของโครงการวิจัยที่ผู้ใช้เลือกกำหนดเป็นค่าเริ่มแรก ให้ผู้ใช้ดำเนินการ **แก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย** ให้เป็นข้อมูลของโครงการวิจัยใหม่ที่ผู้ใช้จะเสนอขอในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยดำเนินการตามขั้นตอนของการกรอกข้อเสนอโครงการ เช่นเดียวกับการส่งโครงการวิจัยใหม่ในหัวข้อ 5.1

NRPM 49-94.pmd 73 24/7/2552, 11:13

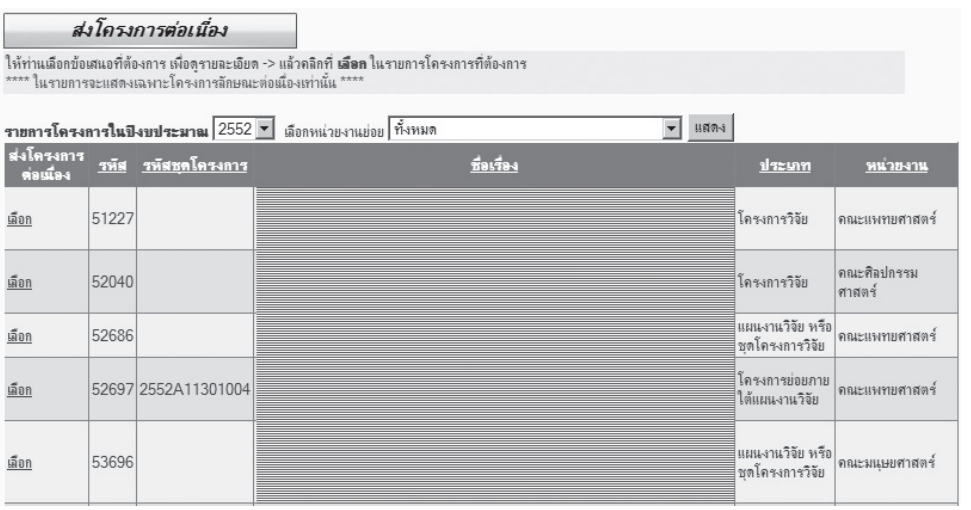
5.3 การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยโดยผู้ประสานหน่วยงาน

หลังจากที่นักวิจัยได้คลิก **ส่งโครงการวิจัย** แล้ว รายละเอียดโครงการจะไปปรากฏที่หน้าต่างของผู้ประสานงาน ในหัวข้อ **ข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่ง** (สถานะงาน : ผู้ประสานคณะ/โครงการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ)

ผู้ประสานหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดโครงการก่อนส่งประเมิน และจัดลำดับความสำคัญอีกครั้ง

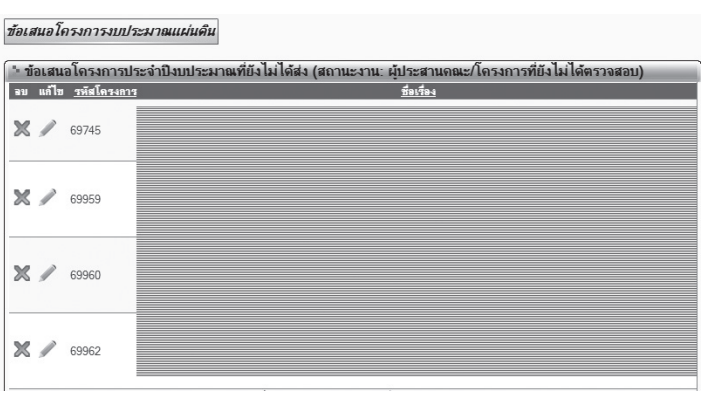
วิธีใช้งาน

1. คลิกที่สถานะงาน ผู้ประสานงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง กำลังดำเนินการในกรอบงาน งานที่อยู่ในขั้นตอน (ด้านขวาของหน้าหลัก)



รูปที่ 65 แสดงการเข้าสู่หน้าต่างตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย ที่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน

2. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยที่นักวิจัยได้ส่งเข้ามาในระบบทั้งหมด



รูปที่ 66 แสดงหน้าต่างข้อเสนอการวิจัยที่อยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบของผู้ประสานหน่วยงาน

NRPM 49-94.pmd 74 24/7/2552, 11:13

3. คลิก **ชื่อโครงการ** เพื่อดูข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของบประมาณในภาพรวม

4. ผู้ประสานงานสามารถตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัย โดย

   - แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยได้ โดยคลิก
   - ลบโครงการออกจากระบบ โดยคลิก

5. หากข้อมูลโครงการถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ประสานหน่วยงานสามารถยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการไปยังขั้นตอนการประเมินและจัดลำดับความสำคัญ โดยดำเนินการดังนี้

   - คลิก หน้าชื่อข้อเสนอโครงการที่ต้องการส่ง
   - กดปุ่ม **ดูผลการบันทึกข้อเสนอ** ที่เมนูหลัก
   - ระบบจะแสดงหน้า **รายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย** และแสดงรายละเอียดความครบถ้วนของข้อมูลที่ระบบตรวจพบ
   - หากครบถ้วน ถูกต้อง ให้คลิก **ยืนยันการส่ง**
   - ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนการส่งข้อเสนอโครงการไปยังขั้นตอนต่อไป และย้อนกลับไปยังหน้าหลักโดยอัตโนมัติ
   - โครงการที่ถูกยืนยันการส่ง จะไปปรากฏชื่อในกรอบของข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่างรอการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน : กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ)

NRPM 49-94.pmd 75 24/7/2552, 11:13

5.4 การบันทึกผลประเมินและจัดลำดับความสำคัญของโครงการโดยผู้ประสานหน่วยงาน

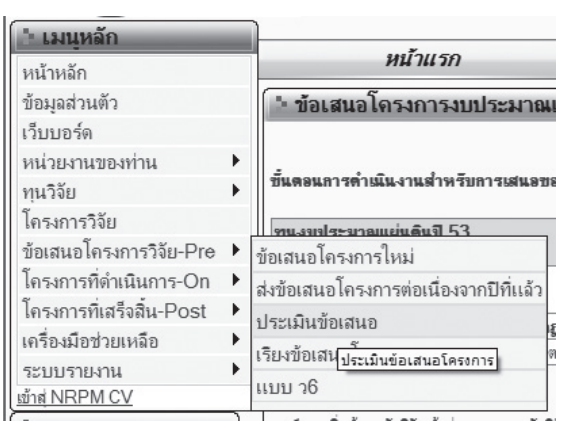
เมื่อผู้ประสานงานได้ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการแล้ว ข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวจะไปปรากฏอยู่ในข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่างรอการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน : กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ) ซึ่งผู้ประสานหน่วยงานจะต้องกรอกผลการประเมินและจัดลำดับความสำคัญโครงการ และส่งต่อไปยังหัวหน้าของผู้ใช้ เพื่อให้หัวหน้าประเมินอีกครั้งก่อนการส่งต่อให้กับ วช. โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดในการกรอกตารางแสดงข้อกำหนดในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ดังตาราง

ตารางที่ 16 แสดงข้อกำหนดในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

รายการคอนโทรลในแบบฟอร์ม	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
เกรด	Dropdown	-	-	?. A, B, C, D
ลำดับความสำคัญ	Textbox	ตัวเลข	บันทึกเฉพาะตัวเลขจำนวนเต็ม	-

วิธีใช้งาน

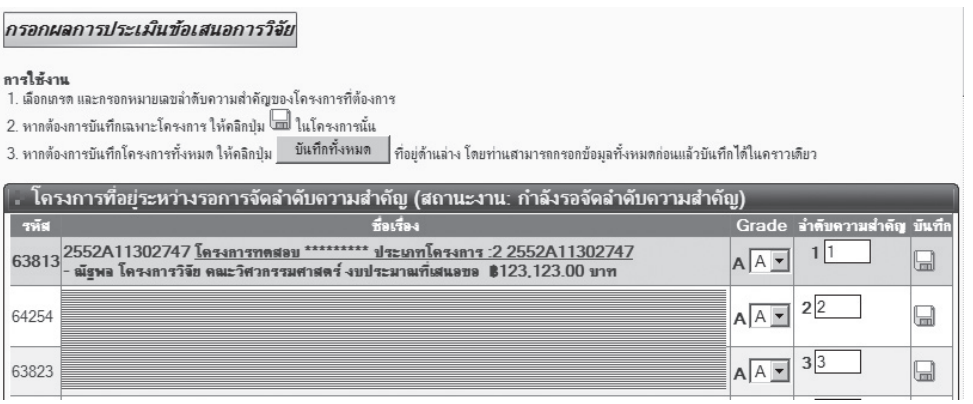
1. ในหัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** เลือก **ประเมินข้อเสนอ**



รูปที่ 67 แสดงการเข้าสู่การประเมินของผู้ประสานหน่วยงาน

NRPM 49-94.pmd 76 24/7/2552, 11:13

2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **กรอกผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย** โดยแสดงรายชื่อโครงการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นของผู้ประสานหน่วยงานแล้ว และช่องสำหรับกรอกผลการประมิน และจัดลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการ



รูปที่ 68 แสดงหน้าต่างการประเมินและจัดลำดับความสำคัญของผู้ประสานหน่วยงาน

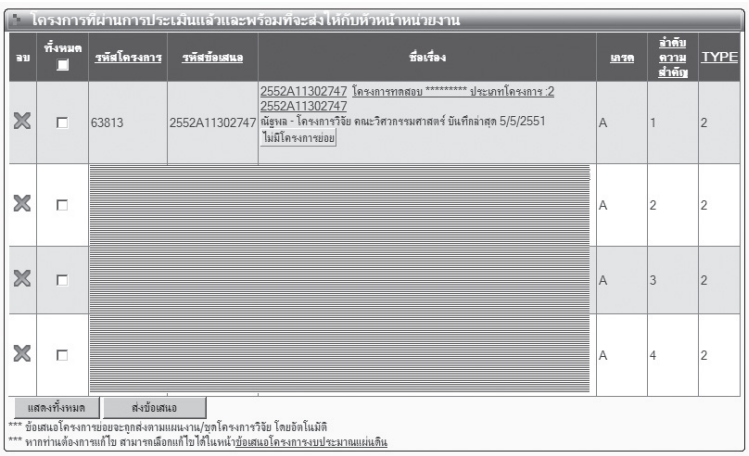
3. เลือกเกรด และกรอกหมายเลขลำดับความสำคัญของโครงการที่ต้องการ
   - หากต้องการบันทึกเฉพาะโครงการ ให้คลิก ในโครงการนั้น
   - หากต้องการบันทึกโครงการทั้งหมด ให้คลิก **บันทึกทั้งหมด** ที่อยู่ด้านล่างโดยผู้ใช้
   - หากมีข้อมูลจำนวนมาก อาจเกิด **session timeout** ได้ ขอแนะนำให้หน่วยงานที่มีข้อมูลจำนวนมาก บันทึกไปทีละโครงการ

*ในการจัดลำดับความสำคัญ ผู้ใช้ยังสามารถทำการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยได้อยู่ การแก้ไขสามารถทำได้โดยคลิก **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** ในรายการข้อเสนอที่รอการประเมิน คลิก **แก้ไข** หน้าโครงการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล*

รูปที่ 69 หน้าต่างการกรอกผลประเมินและจัดลำดับความสำคัญของผู้ประสานงาน

NRPM 49-94.pmd 77 24/7/2552, 11:13

4. เมื่อกรอกผลประเมินและคลิก **บันทึก** แล้ว โครงการจะถูกส่งไปยังกรอบการดำเนินงานขั้นต่อไป คือ โครงการที่ผ่านการประเมินแล้ว และพร้อมที่จะส่งให้กับหัวหน้าหน่วยงาน



รูปที่ 70 หน้าต่างการกรอกผลประเมินและจัดลำดับความสำคัญของผู้ประสานงาน

5. คลิก **Check box** ที่หน้าโครงการวิจัยที่ต้องการส่งต่อให้หัวหน้าหน่วยงานประเมิน แล้วคลิก **ส่งข้อเสนอ** เป็นอันเสร็จสิ้นการประเมินโครงการในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน

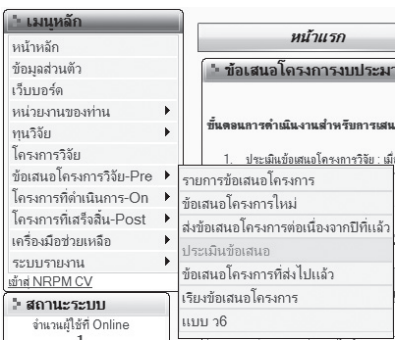
NRPM 49-94.pmd 78 24/7/2552, 11:13

5.5 การประเมินสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อผู้ประสานหน่วยงานได้บันทึกผลประเมิน จัดลำดับความสำคัญและยืนยันการส่งมายังหัวหน้าหน่วยงานแล้ว โครงการวิจัยนั้นจะถูกส่งไปยังหน้าเมนูหลักของหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานจะต้องดำเนินการประเมินและตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนการส่งต่อให้กับ วช.

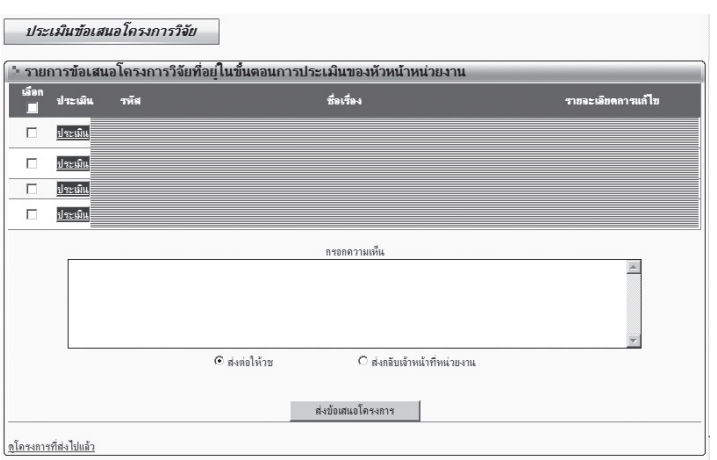
➽ *วิธีใช้งาน*

1. ในหัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** เลือก **ประเมินข้อเสนอ**



รูปที่ 71 แสดงการเข้าสู่การประเมินของหัวหน้าหน่วยงาน

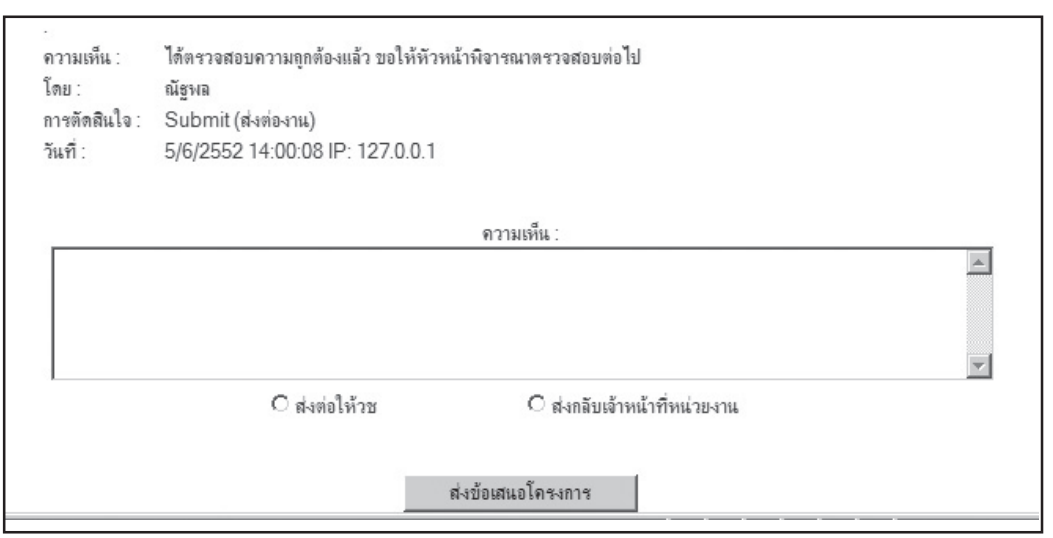
2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **รายการข้อเสนอโครการวิจัยที่อยู่ในขั้นตอนการประเมินของหัวหน้าหน่วยงาน** ประกอบด้วยรายชื่อโครงการวิจัยที่ผ่านการกรอกผลประเมินและจัดลำดับความสำคัญแล้ว และรอให้หัวหน้าหน่วยงานประเมินข้อเสนอโครงการก่อนส่งไปยัง วช. เมื่อต้องการประเมินข้อเสนอโครงการใด ให้คลิกที่ **ประเมิน** หน้าโครงการนั้น ซึ่งการ ประเมินของหัวหน้าหน่วยงานจะมี 2 กรณีคือ กรณีที่เป็น ***โครงการใหม่*** หรือเป็น ***โครงการต่อเนื่อง***



รูปที่ 72 แสดงหน้าต่างการประเมินของหัวหน้าหน่วยงาน

NRPM 49-94.pmd 79 24/7/2552, 11:13

- **โครงการใหม่** เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
  - o ให้เลือก **ส่งต่อให้ วช.** หากต้องการส่งข้อมูลไปยัง วช.
  - o หากมีข้อผิดพลาดและต้องการแก้ไข ให้กรอกความเห็นหรือข้อที่ต้องการแก้ไข แล้วเลือก **ส่งกลับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน**
  - o คลิกที่ **ส่งข้อเสนอโครงการ**
- **โครงการต่อเนื่อง** จะมีรายงานความก้าวหน้าส่งมาด้วย หัวหน้าหน่วยงานจะต้องให้ความเห็นว่าจะสนับสนุนโครงการนี้หรือไม่ และมีความเห็นเพิ่มเติมอย่างไร โดยดำเนินการ ดังนี้
  - o คลิกที่ **ประเมิน** แล้วจะปรากฏช่องให้กรอกความเห็นเพิ่มเติม และช่องสนับสนุนเป็น **Checkbox**
  - o เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้น ให้คลิก **บันทึก**
  - o หากต้องการส่งข้อเสนอให้ วช. ให้กรอกความเห็นในช่อง **ความเห็น** และเลือกผู้รับเป็น วช. คลิก **ส่งข้อเสนอโครงการ**
  - o หากมีข้อที่ต้องการแก้ไข ให้เลือกผู้รับเป็น **ส่งกลับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน** โดยในช่องความเห็นให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่แก้ไข แล้วคลิก **ส่งข้อเสนอโครงการ**



รูปที่ 73 แสดงหน้าต่างการกรอกผลประเมินของหัวหน้าหน่วยงานและส่งต่องาน

NRPM 49-94.pmd 80 24/7/2552, 11:13

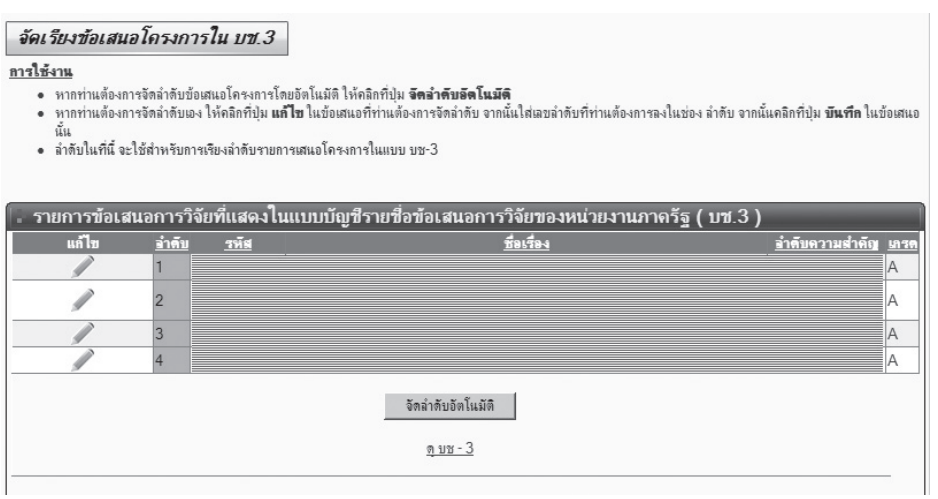
5.6 การจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บช.3

ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการประเมิน และจัดลำดับข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย หน่วยงานจะต้องจัดทำ บช.3 เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ด้วย โดยระบบสามารถแสดงรายงาน บช.3 ได้โดยอัตโนมัติ แต่ลำดับของโครงการใน บช.3 จะต้องทำการจัดเรียงอีกครั้ง โดยดำเนินการในหน้าการจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บช.3

วิธีใช้งาน

1. ในหัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** เลือก **เรียงข้อเสนอ**
2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **การจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บช.3**
3. หากผู้ใช้ต้องการจัดลำดับข้อเสนอโครงการโดยอัตโนมัติ ให้คลิก **จัดลำดับอัตโนมัติ** ข้อเสนอโครงการวิจัยจะเรียงลำดับไล่จาก 1 ไปจนถึงลำดับสุดท้าย
4. หากผู้ใช้ต้องการจัดลำดับเอง ให้คลิก **แก้ไข** ในข้อเสนอที่ผู้ใช้ต้องการจัดลำดับ จากนั้นใส่เลขลำดับที่ผู้ใช้ต้องการลงในช่องลำดับ จากนั้นคลิก **บันทึก** ในข้อเสนอนั้น

หมายเหตุ : ลำดับในที่นี้จะใช้สำหรับการเรียงลำดับรายการเสนอโครงการในแบบ บช.3



รูปที่ 74 แสดงการจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บช.3

- *การเรียงลำดับข้อเสนอโครงการใน บช.3 ควรทำหลังจากกรอกข้อมูลครบทุกโครงการแล้ว และทำเพียงครั้งเดียวก่อนการแสดงรายงาน บช.3 จากระบบ*
- *หากมีการแก้ไขลำดับความสำคัญของโครงการ จะต้องกลับมายังหน้านี้เพื่อจัดลำดับใหม่อีกครั้ง*

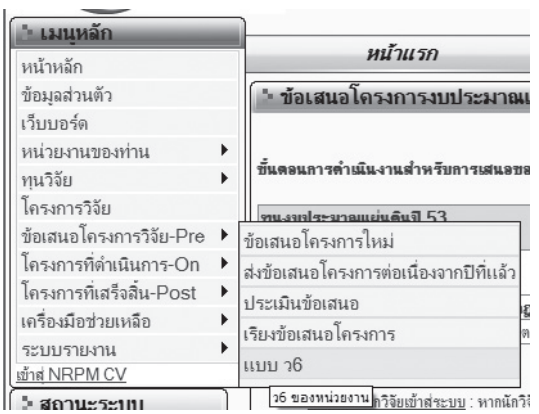
NRPM 49-94.pmd 81 24/7/2552, 11:13

5.7 การกรอกแบบ ว.6

ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการประเมิน และจัดลำดับข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย หน่วยงานจะต้องกรอกแบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว.6) เพื่อจัดส่งให้ วช. ด้วย

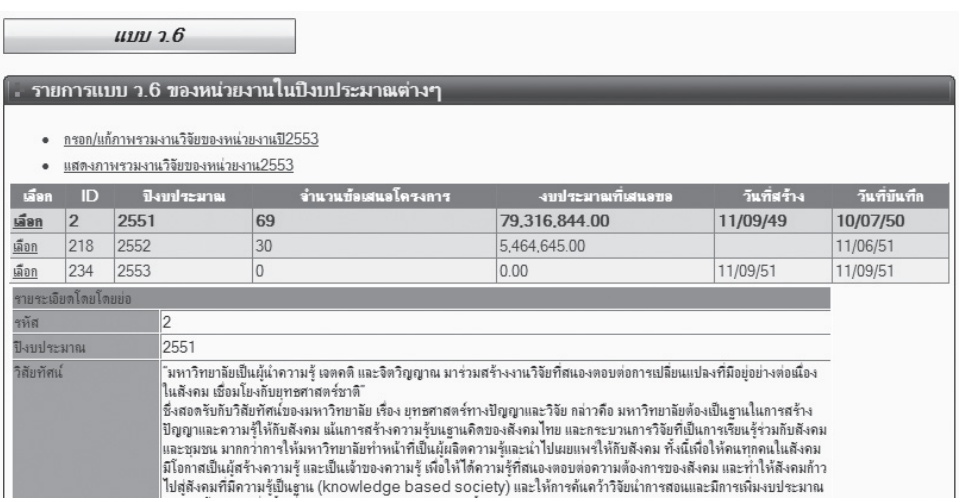
วิธีแก้ไข

1. ให้ไปที่เมนูหลัก **ข้อเสนอโครงการวิจัย pre** เลือก **แบบ ว.-6** จะปรากฏหน้าต่างรายการแบบ ว.6



รูปที่ 75 แสดงการเข้าสู่หน้าต่างการกรอกแบบ ว.6

2. คลิก **กรอก/แก้ไขภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงา**น ตามปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างแบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว.6)



รูปที่ 76 แสดงหน้าต่างการกรอกแบบ ว.6

NRPM 49-94.pmd 82 24/7/2552, 11:13

หน่วยงานต้องกรอก 5 ขั้นตอน ได้แก่

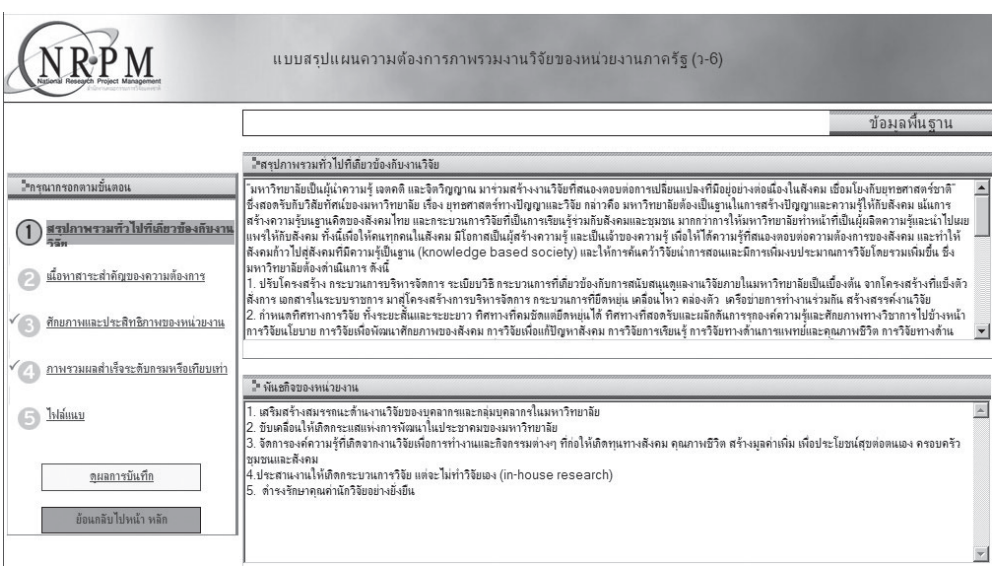
5.7.1 สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

5.7.2 ประเด็นสำคัญที่ต้องการทำการวิจัย พร้อมแสดงเหตุผลและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติเพื่อการพัฒนาประเทศ

5.7.3 ข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตามเนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ

5.7.4 ข้อมูลหรือความคุ้มค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ที่เสนอขอเพื่อใช้ในการทำการวิจัยที่สามารถนำไปสู่ผลสำเร็จได้

5.7.5 ไฟล์ที่ผู้ใช้ต้องการแนบ



รูปที่ 77 แสดงหน้าต่างการกรอกสรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

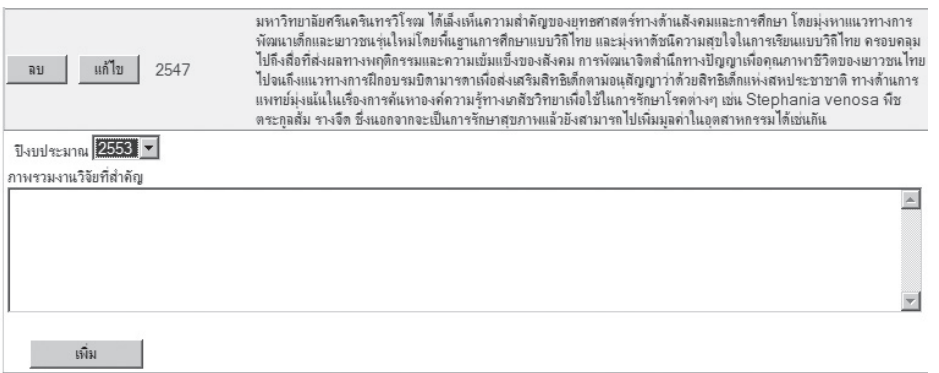
5.7.1 การกรอกสรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ในขั้นตอนการกรอกภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยนี้ หน่วยงานจะต้องกรอกรายละเอียดทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังนี้

- สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ให้กรอกข้อมูลสรุปภาพรวมของกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยภายในหน่วยงานที่ผ่านมา ในช่องสรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- พันธกิจของหน่วยงาน ให้กรอกพันธกิจหลักของหน่วยงาน
- ยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงาน ให้กรอกบทสรุปยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงาน
- ภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญในอดีตของหน่วยงาน (ย้อนหลัง 5 ปี)

NRPM 49-94.pmd 83 24/7/2552, 11:13

- โดยให้ทำตามลำดับ ดังนี้ คลิก **เลือกปีงบประมาณ** แล้วกรอกบทสรุปภาพรวมงานวิจัยในปีนั้นๆ ลงในช่องว่างใต้ตารางกรอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **เพิ่ม** ข้อมูลดังกล่าวจะไปปรากฏในตารางภาพรวมงานวิจัย ทั้งนี้ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก **แก้ไข** ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดในช่องว่างได้ และหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก **ลบ**



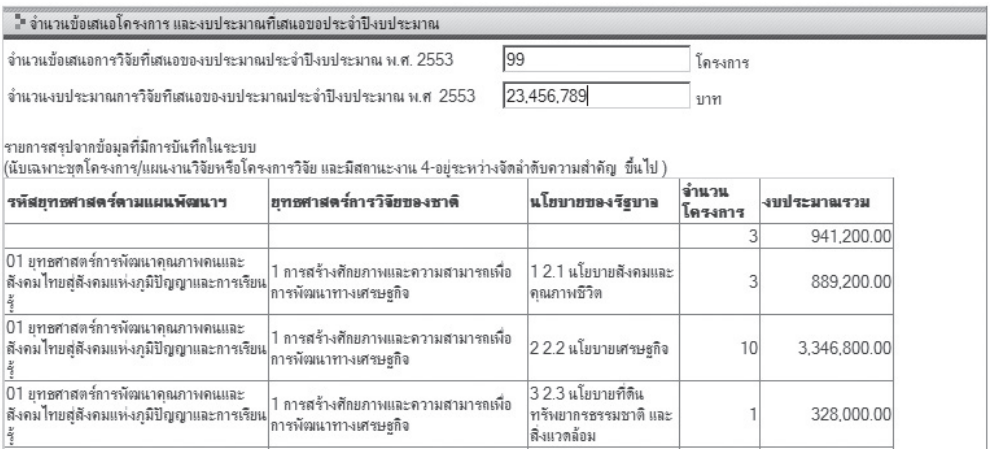
รูปที่ 78 แสดงแบบฟอร์มภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญในอดีตของหน่วยงานในแบบ ว.6

- กรอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) โดยกรอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) ในช่องว่างจำแนกตามปีงบประมาณ โดยให้ทำตามลำดับ ดังนี้ คลิก **เลือกปีงบประมาณ** แล้วกรอกจำนวน **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ในแต่ละปีงบประมาณ แล้วคลิก **เพิ่ม** ข้อมูลดังกล่าวจะไปปรากฏในตารางกรอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) ทั้งนี้ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก **แก้ไข** ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดในช่องว่างได้ และหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก **ลบ**

รูปที่ 79 แสดงหน้าต่างการกรอกกรอบงบประมาณในแบบ ว.6

NRPM 49-94.pmd 84 24/7/2552, 11:13

- จำนวนข้อเสนอโครงการ และงบประมาณที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ โดยกรอกจำนวนข้อเสนอโครงการ และจำนวนงบประมาณรวมที่ได้เสนอขอในปีงบประมาณในช่องว่าง



จำนวนข้อเสนอโครงการ และงบประมาณที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ

จำนวนข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 | 99 | โครงการ

จำนวนงบประมาณการวิจัยที่เสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2553 | 23,456,789 | บาท

รายการสรุปจากข้อมูลที่มีการบันทึกในระบบ
(นับเฉพาะชุดโครงการ/แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย และมีสถานะงาน 4-อยู่ระหว่างจัดลำดับความสำคัญ ขึ้นไป)

รหัสยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาฯ	ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ	นโยบายของรัฐบาล	จำนวนโครงการ	งบประมาณรวม
			3	941,200.00
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	1 2.1 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	3	889,200.00
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	2 2.2 นโยบายเศรษฐกิจ	10	3,346,800.00
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	3 2.3 นโยบายที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	1	328,000.00

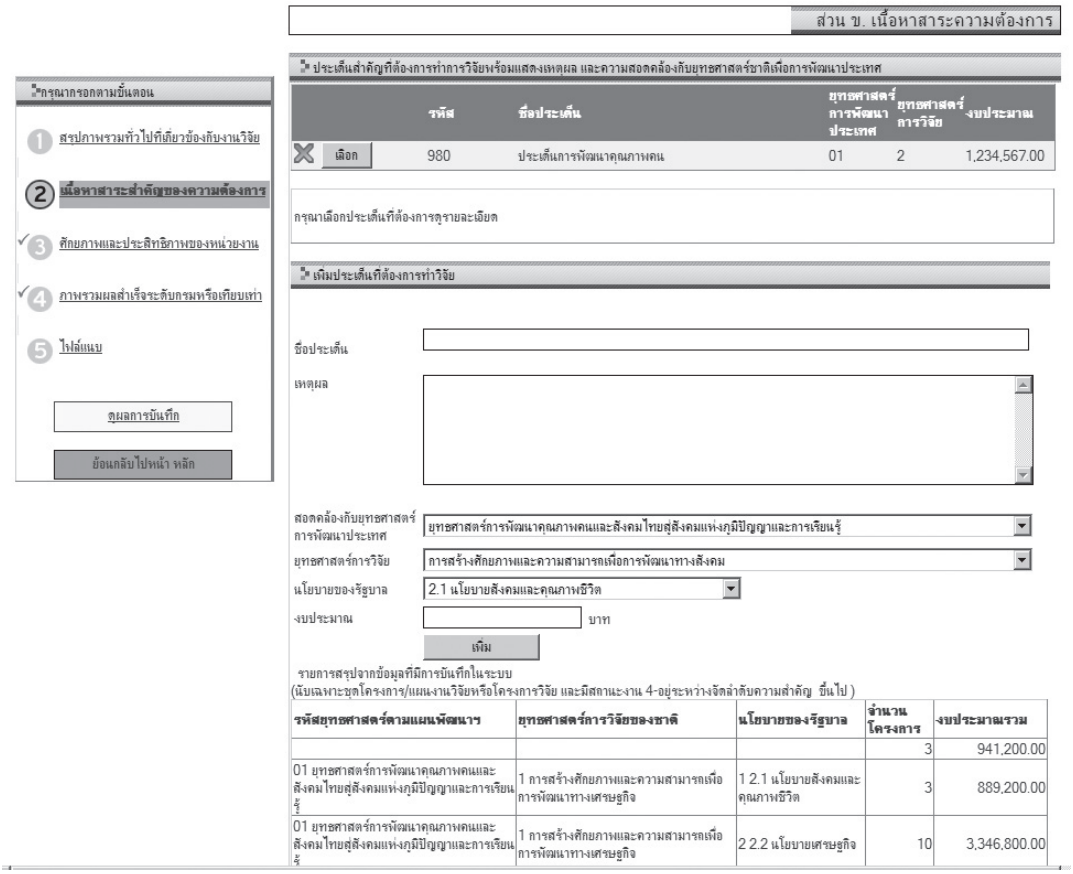
รูปที่ 80 แสดงหน้าต่างการกรอกจำนวนข้อเสนอโครงการและงบประมาณในแบบ ว.6

5.7.2 การกรอกประเด็นสำคัญที่ต้องการทำวิจัย

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องกรอกประเด็นสำคัญที่ต้องการทำการวิจัย พร้อมแสดงเหตุผลและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ต่างๆ โดย

- กรอกประเด็นและเหตุผลที่ต้องทำวิจัย ในช่อง **ชื่อประเด็น** และ **เหตุผล**
- เลือกยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องตาม Dropdown list
- กรอกงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในประเด็นดังกล่าว แล้วคลิก **เพิ่ม**
- หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของการกรอกประเด็นสำคัญที่ทำการวิจัยใด ให้คลิก **เลือก** หน้ารายการที่ปรากฏ รายการที่เลือกและได้กรอกไปแล้วทั้งหมดจะไปปรากฏรายละเอียดให้เห็นด้านล่าง ให้คลิก **แก้ไข** ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ได้
- หากต้องการลบประเด็นสำคัญที่ทำการวิจัยดังกล่าว ให้คลิก **ลบ** หน้ารายการที่ปรากฏ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก **บันทึก** หน้าต่างจะลิงค์ไปในขั้นต่อไป ซึ่งเป็นการ **กรอกข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน**

NRPM 49-94.pmd 85 24/7/2552, 11:13



รูปที่ 81 แสดงหน้าต่างการกรอกส่วน ข เนื้อหาสาระความต้องการในแบบ ว.6

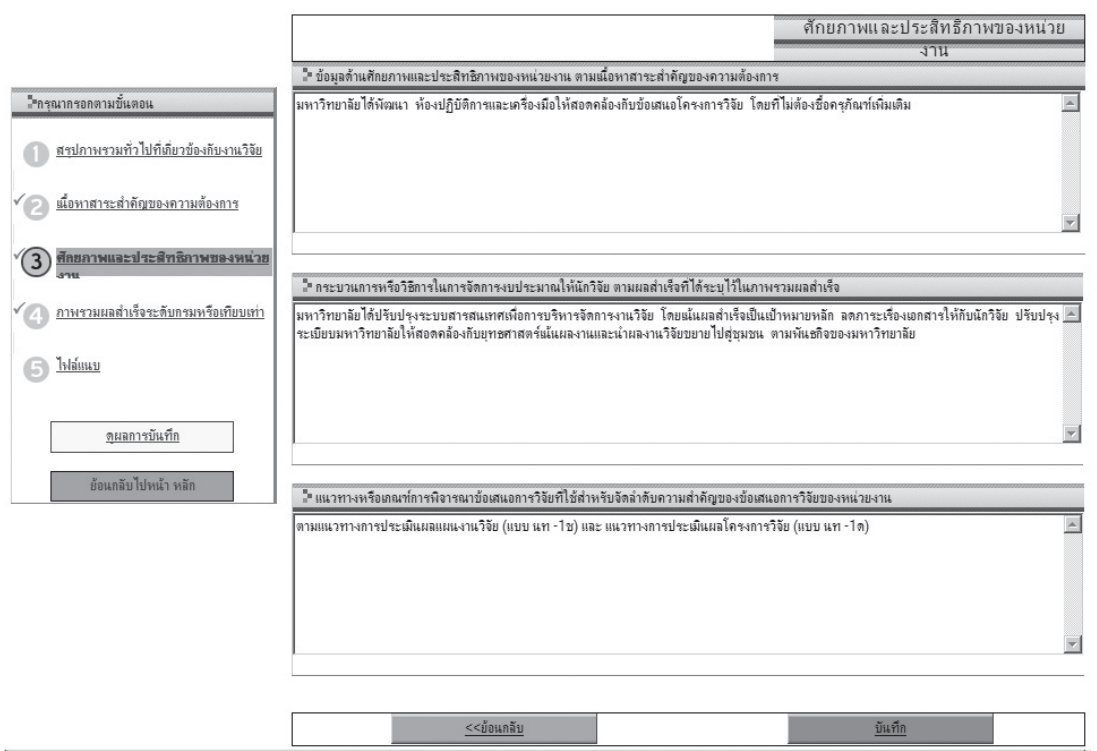
NRPM 49-94.pmd 86 24/7/2552, 11:13

5.7.3 การกรอกข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ในขั้นนี้ ผู้ประสานหน่วยงานต้องกรอก

- ข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตามเนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ
- กระบวนการหรือวิธีการในการจัดการงบประมาณให้นักวิจัย ตามผลสำเร็จที่ได้ระบุไว้ในภาพรวมผลสำเร็จ
- แนวทางหรือเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ที่ใช้สำหรับการจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอโครงการวิจัยของหน่วยงาน

โดยให้กรอกในช่องว่างที่ให้กรอก เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วคลิก **บันทึก** หน้าต่างจะลิงค์ไปปรากฏในขั้นต่อไป ซึ่งเป็นการกรอกข้อมูล ***ภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า***

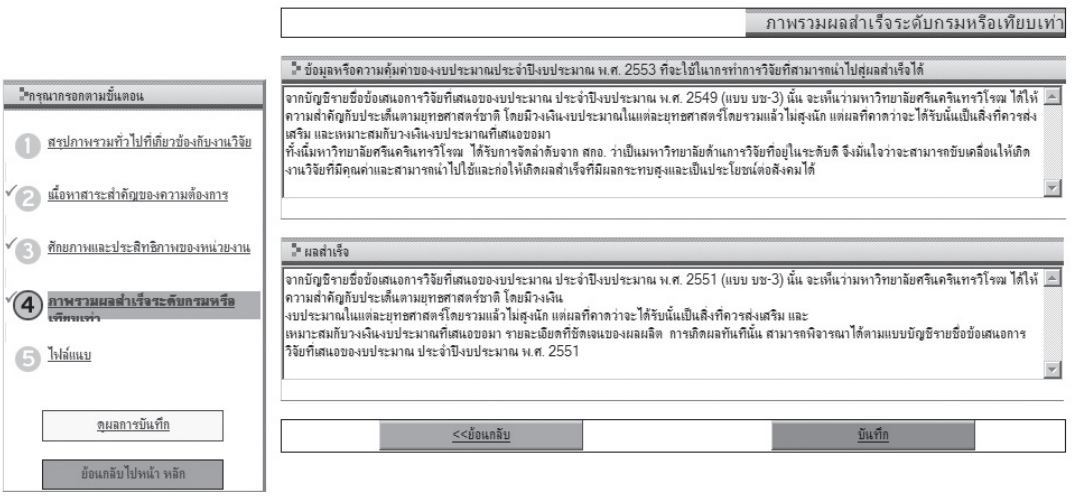


รูปที่ 82 แสดงหน้าต่างการกรอกศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงานในแบบ ว.6

NRPM 49-94.pmd 87 24/7/2552, 11:13

5.7.4 การกรอกภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า

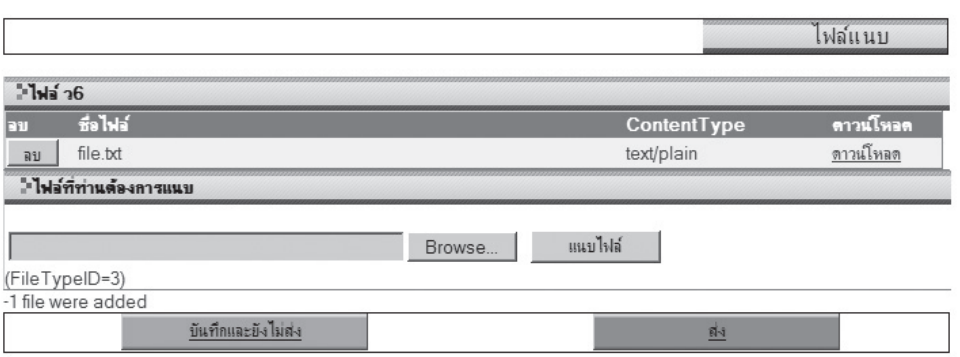
ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องกรอกภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า โดยให้กรอกในช่องว่างที่ให้กรอก เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วคลิก **บันทึก** หน้าต่างจะลิงค์ไปยังขั้นต่อไป



รูปที่ 83 แสดงหน้าต่างการกรอกภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่าในแบบ ว.6

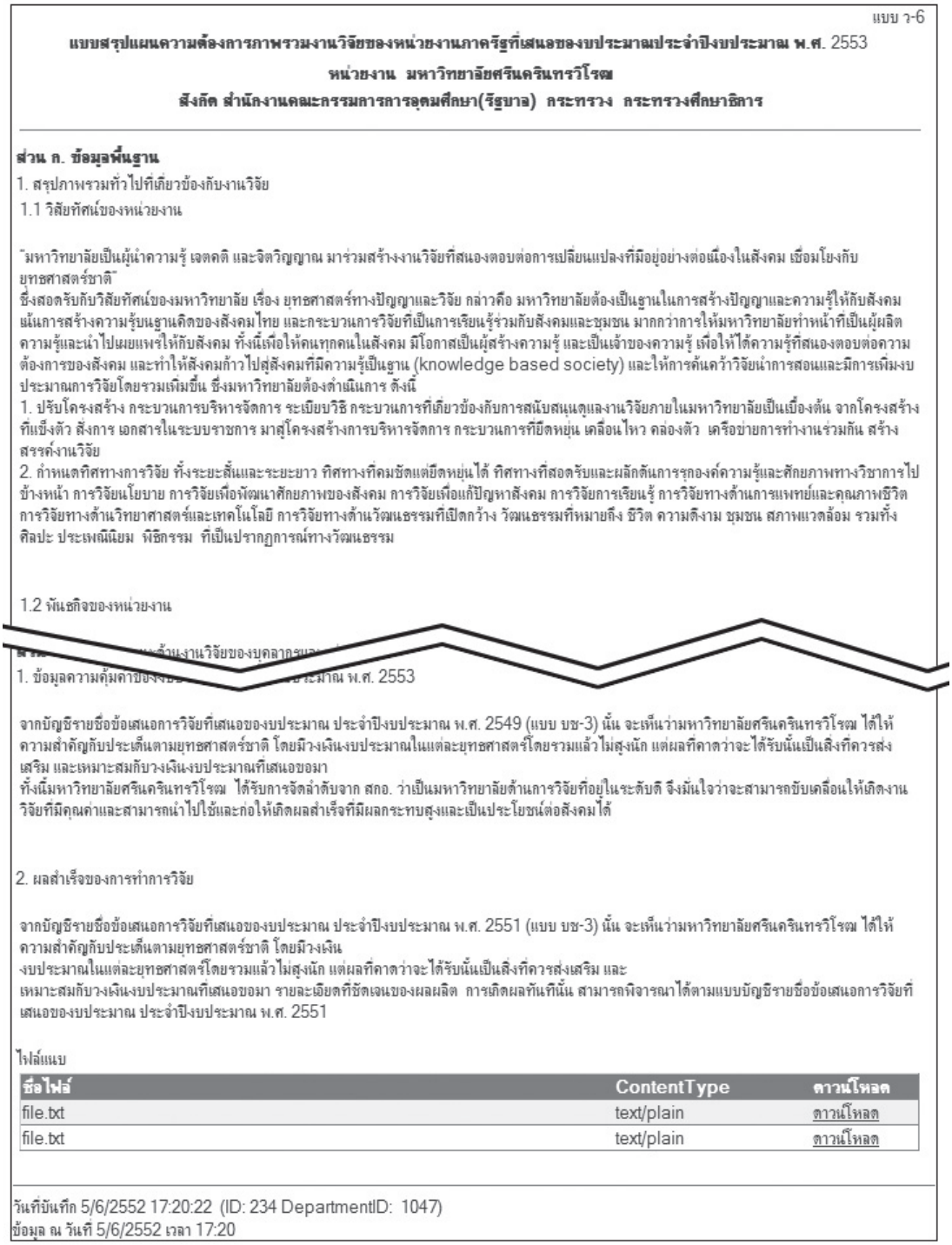
5.7.5 การแนบไฟล์

ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ประสานหน่วยงานแนบไฟล์แบบ ว.6 ของหน่วยงานโดยคลิกที่ **Browse** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ จากนั้นคลิก **แนบไฟล์** หากต้องการดาวน์โหลดสามารถคลิก **Download** เพื่อดูรายละเอียดไฟล์ได้ และหากต้องการลบ ให้คลิก **ลบ**



รูปที่ 84 แสดงหน้าต่างการแนบไฟล์ในแบบ ว.6

เมื่อกรอกรายละเอียดในทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดในการกรอกข้อมูลได้ โดยการคลิกที่ **ดูผลการบันทึก** จะปรากฏหน้าต่าง **แบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว.6)** ให้ผู้ใช้ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง



แบบ ว-6

แบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(รัฐบาล) กระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วน ก. ข้อมูลพื้นฐาน

1. สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

1.1 วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

"มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำความรู้ เจตคติ และจิตวิญญาณ มาร่วมสร้างงานวิจัยที่สนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องในสังคม เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ"
ซึ่งสอดรับกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย เรื่อง ยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย กล่าวคือ มหาวิทยาลัยต้องเป็นฐานในการสร้างปัญญาและความรู้ให้กับสังคม แม้นการสร้างความรู้บนฐานคิดของสังคมไทย และกระบวนการวิจัยที่เป็นการเรียนรู้ร่วมกับสังคมและชุมชน มากกว่าการให้มหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นผู้ผลิตความรู้และนำไปเผยแพร่ให้กับสังคม ทั้งนี้เพื่อให้คนทุกคนในสังคม มีโอกาสเป็นผู้สร้างความรู้ และเป็นเจ้าของความรู้ เพื่อให้ได้ความรู้ที่สนองตอบต่อความต้องการของสังคม และทำให้สังคมก้าวไปสู่สังคมที่มีความรู้เป็นฐาน (knowledge based society) และให้การค้นคว้าวิจัยนำการสอนและมีการเพิ่มงบประมาณการวิจัยโดยรวมเพิ่มขึ้น ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ดังนี้
1. ปรับโครงสร้าง กระบวนการบริหารจัดการ ระเบียบวิธี กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัยเป็นเบื้องต้น จากโครงสร้างที่แข็งตัว สั่งการ เอกสารในระบบราชการ มาสู่โครงสร้างการบริหารจัดการ กระบวนการที่ยืดหยุ่น เคลื่อนไหว คล่องตัว เครือข่ายการทำงานร่วมกัน สร้างสรรค์งานวิจัย
2. กำหนดทิศทางการวิจัย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ทิศทางที่คมชัดแต่ยืดหยุ่นได้ ทิศทางที่สอดรับและผลักดันการรุกองค์ความรู้และศักยภาพทางวิชาการไปข้างหน้า การวิจัยนโยบาย การวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพของสังคม การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาสังคม การวิจัยการเรียนรู้ การวิจัยทางด้านการแพทย์และคุณภาพชีวิต การวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางด้านวัฒนธรรมที่เปิดกว้าง วัฒนธรรมที่หมายถึง ชีวิต ความดีงาม ชุมชน สภาพแวดล้อม รวมทั้งศิลปะ ประเพณีนิยม พิธีกรรม ที่เป็นปรากฏการณ์ทางวัฒนธรรม

1.2 พันธกิจของหน่วยงาน

1. ข้อมูลความคุ้มค่าของ ประมาณ พ.ศ. 2553

จากบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (แบบ บช-3) นั้น จะเห็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีวงเงินงบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์โดยรวมแล้วไม่สูงนัก แต่ผลที่คาดว่าจะได้รับนั้นเป็นสิ่งที่ควรส่งเสริม และเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่เสนอขอมา
ทั้งนี้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการจัดลำดับจาก สกอ. ว่าเป็นมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยที่อยู่ในระดับดี จึงมั่นใจว่าจะสามารถขับเคลื่อนให้เกิดงานวิจัยที่มีคุณค่าและสามารถนำไปใช้และก่อให้เกิดผลสำเร็จที่มีผลกระทบสูงและเป็นประโยชน์ต่อสังคมได้

2. ผลสำเร็จของการทำการวิจัย

จากบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (แบบ บช-3) นั้น จะเห็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีวงเงิน
งบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์โดยรวมแล้วไม่สูงนัก แต่ผลที่คาดว่าจะได้รับนั้นเป็นสิ่งที่ควรส่งเสริม และ
เหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่เสนอขอมา รายละเอียดที่ชัดเจนของผลผลิต การเกิดผลกระทบที่นั้น สามารถพิจารณาได้ตามแบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

ไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	ContentType	ดาวน์โหลด
file.txt	text/plain	ดาวน์โหลด
file.txt	text/plain	ดาวน์โหลด

วันที่บันทึก 5/6/2552 17:20:22 (ID: 234 DepartmentID: 1047)
ข้อมูล ณ วันที่ 5/6/2552 เวลา 17:20

รูปที่ 85 แบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว-6)

ผู้ใช้สามารถพิมพ์หน้านี้เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบได้ ข้อมูลแบบ ว.6 ที่ทำการบันทึกแล้วจะไปปรากฏในส่วน **ภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงาน** โดยแยกตามปีงบประมาณที่ได้กรอกไว้

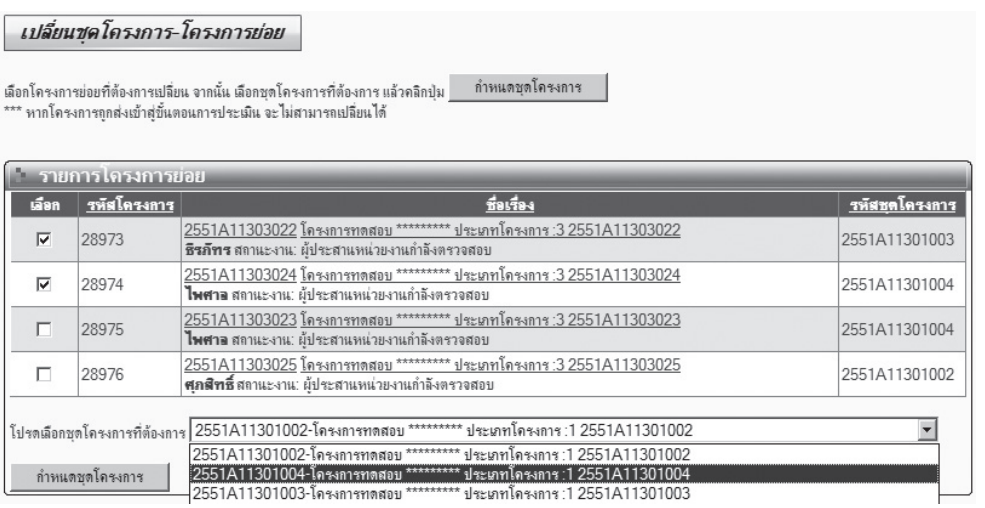
NRPM 49-94.pmd 89 24/7/2552, 11:13

5.8 การเปลี่ยนชุดโครงการ – โครงการย่อยของข้อเสนอโครงการ NRPM - Pre audit

ในกรณีที่นักวิจัยหรือผู้ประสานงานต้องการจะเปลี่ยนข้อมูลโครงการวิจัยย่อยให้ไปอยู่ใน แผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยใหม่ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

วิธีใช้งาน

1. จากเมนูหลักในหัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** เลือก **การเปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย Pre**
2. เลือก **ปีงบประมาณ** ในกรอบสถานะระบบ (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยย่อยทั้งหมด ที่อยู่ในปีงบประมาณที่เลือก
4. ให้คลิก **Check box** หน้าชื่อโครงการวิจัยย่อยที่ต้องการเปลี่ยนแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย
5. เลือกชุดโครงการที่เป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการที่ถูกต้องจาก **Dropdown list** (ด้านล่าง)
6. คลิก **กำหนดชุดโครงการ**
7. โครงการย่อยจะย้ายไปอยู่ในแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยที่เลือกไว้



รูปที่ 86 แสดงการเปลี่ยนชุดโครงการ – โครงการย่อยในขั้นตอน NRPM - Pre audit

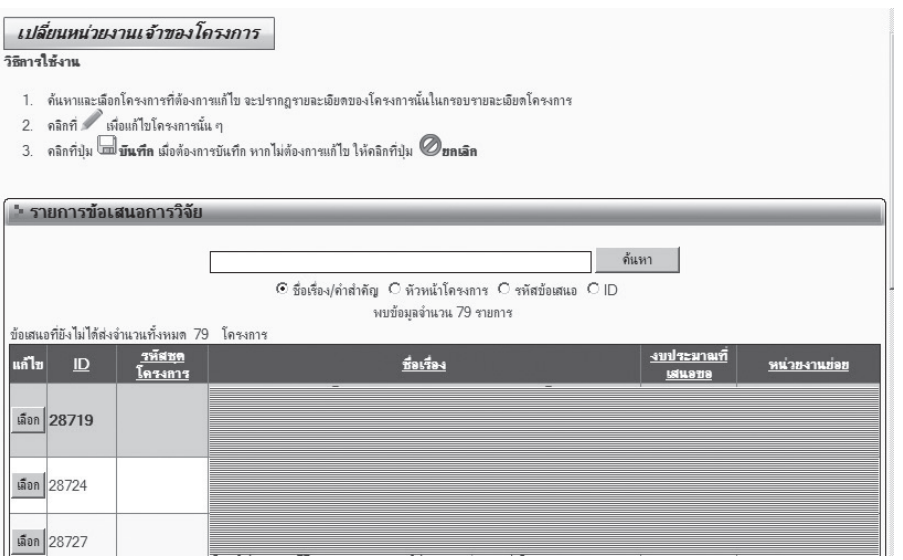
NRPM 49-94.pmd 90 24/7/2552, 11:13

5.9 การเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการของ NRPM - Pre audit

ในกรณีที่ผู้ประสานงานต้องการจะเปลี่ยนข้อมูลหน่วยงานของเจ้าของโครงการวิจัย สามารถดำเนินการได้ดังนี้ (สำหรับนักวิจัยต้องแจ้งผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการให้)

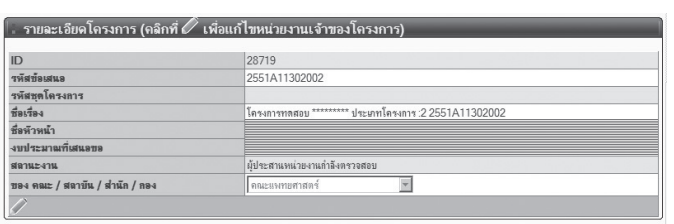
วิธีใช้งาน

1. ในหัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** เลือก **เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ-Pre**
2. คลิก **ปีงบประมาณ** ในกรอบสถานะระบบ (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยในปีงบประมาณที่เลือก



รูปที่ 87 แสดงการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการในขั้นตอน NRPM - Pre audit

4. ค้นหาและคลิก **เลือก** โครงการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏรายละเอียดของโครงการนั้นในกรอบรายละเอียดโครงการ



รูปที่ 88 แสดงการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ ในขั้นตอน NRPM - Pre audit

5. คลิก เพื่อแก้ไขโครงการนั้นๆ
6. คลิกเลือกหน่วยงานที่ถูกต้องจาก **Dropdown list**
7. คลิก **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึก หากไม่ต้องการแก้ไข ให้คลิก เพื่อยกเลิก

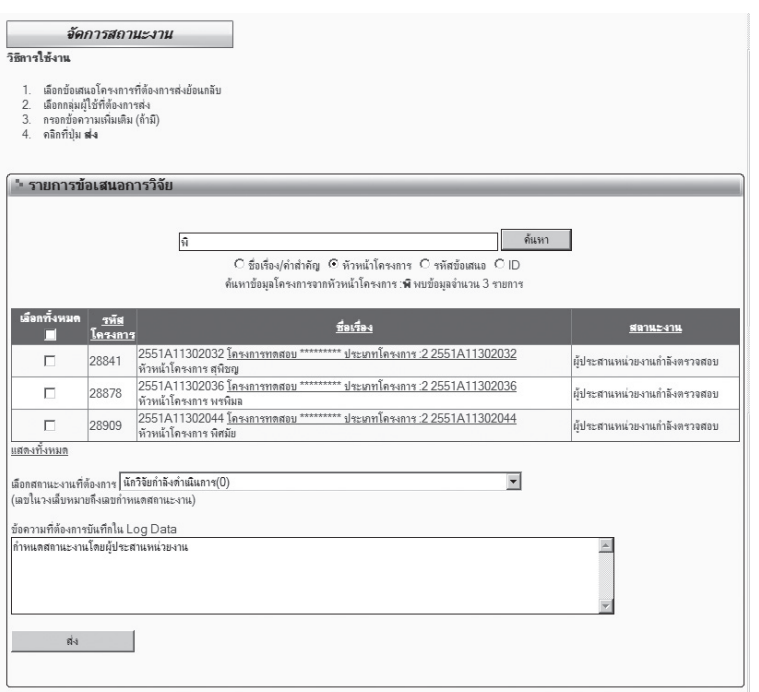
NRPM 49-94.pmd 91 24/7/2552, 11:13

5.10 การกำหนดสถานะงานของ NRPM - Pre audit

ในระหว่างการเสนอของบประมาณการวิจัย จะมีการส่งข้อมูลข้อเสนอโครงการกลับไปกลับมา ระหว่างนักวิจัย ผู้ประสานงานวิจัย และผู้ดูแลระบบของ วช. เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องที่สุดก่อนส่ง โครงการไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ซึ่งการกำหนดสถานะในระบบ NRPM นั้น ได้กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามสถานะของโครงการนั้น โดยหากข้อมูลข้อเสนอโครงการอยู่ที่นักวิจัย ผู้ประสานหน่วยงานจะไม่สามารถมองเห็นและไม่สามารถแก้ไขได้ และหากข้อมูลข้อเสนอโครงการอยู่ที่ผู้ประสานงาน นักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลข้อเสนอโครงการได้ และหากข้อมูลข้อเสนอโครงการอยู่ที่หัวหน้าสังกัด หรือผู้ดูแลระบบของ วช. ผู้ประสานงานของหน่วยงานก็จะไม่สามารถแก้ไขได้ ดังนั้น จึงต้องมีระบบงาน เพื่อจัดสถานะงานของโครงการวิจัยในขั้นตอน NRPM - Pre audit ขึ้น

วิธีใช้งาน

1. คลิก **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** เลือก **จัดการสถานะงาน-Pre ในเมนูหลัก**
2. คลิก **ปีงบประมาณ** ในกรอบสถานะระบบ (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อข้อเสนอโครงการทั้งหมดที่อยู่ในปีงบประมาณที่เลือก และแสดงสถานะของโครงการวิจัยดังกล่าว



รูปที่ 89 แสดงการจัดสถานะงานของโครงการในขั้นตอน NRPM - Pre audit

NRPM 49-94.pmd 92 24/7/2552, 11:13

4. คลิก **Check box** หน้าชื่อข้อเสนอโครงการที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ
5. คลิก **สถานะงาน** ที่ต้องการกำหนดจาก **Dropdown list** (ด้านล่าง)
6. คลิก **ส่ง** ข้อเสนอโครงการจะถูกส่งไปอยู่ในสถานะงานที่เลือกไว้

NRPM 49-94.pmd 93 24/7/2552, 11:13

6. ระบบติดตามโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย

(NRPM - Ongoing monitoring)

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

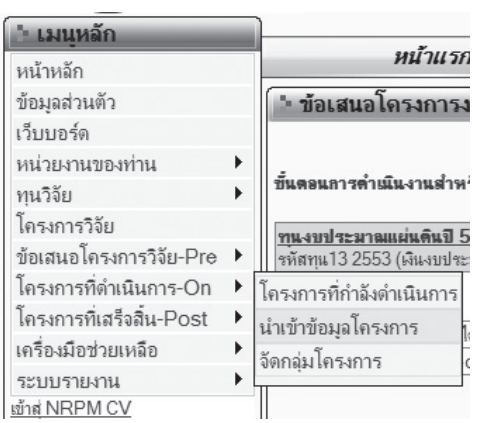
6. ระบบการติดตามโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย (NPRM - Ongoing monitoring)

6.1 การนำเข้าข้อมูลจากระบบ NRPM - Pre audit

ขั้นตอนการทำงานของระบบ ระบบจะถ่ายโอนข้อมูลจากขั้นตอน NRPM - Pre audit มายังขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring หากมีการนำเข้าข้อมูลซ้ำ ระบบจะตรวจสอบข้อมูลโครงการในระบบก่อนว่ามีโครงการนั้นอยู่ในขั้นตอน NRPM - Ongoing Monitoring หรือยัง ถ้ามีแล้วจะไม่นำเข้าซ้ำเพื่อไม่ให้เกิดข้อมูลซ้ำซ้อน โดยการตรวจสอบจากรหัสข้อเสนอโครงการ

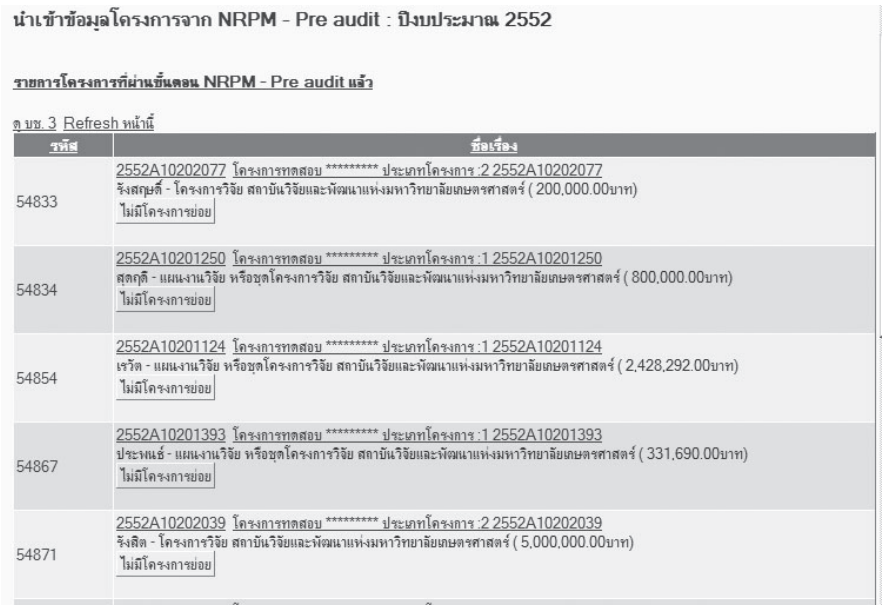
วิธีใช้งาน

1. จาก **เมนูหลักด้านซ้าย** ในหัวข้อ **โครงการที่กำลังดำเนินการ-on** คลิก **นำเข้าข้อมูลโครงการ**
2. คลิก **ปีงบประมาณ** ที่ต้องการนำข้อมูลเข้าในเมนูหลักซ้ายมือ
3. ระบบจะแสดงหน้ารายการโครงการที่ผ่านขั้นตอน NRPM - Pre audit แล้ว
4. คลิก **นำเข้าข้อมูลโครงการจากขั้นตอน NRPM - Pre audit** (ด้านล่าง)
5. ระบบจะแสดงผลการถ่ายโอนข้อมูล



รูปที่ 90 แสดงเมนูสำหรับนำเข้าข้อมูลโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย

NRPM 95-146.1.pmd 97 24/7/2552, 11:14



รูปที่ 91 แสดงผลการนำเข้าข้อมูลโครงการวิจัย

6.2 การจัดกลุ่มโครงการและการกรอกผลการจัดสรรงบประมาณ

6.2.1 การจัดกลุ่มประเภทโครงการ

เมื่อระบบได้ถ่ายโอนข้อมูลจากขั้นตอน NRPM - Pre audit มายังขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring แล้ว ให้ผู้ประสานหน่วยงานดำเนินการจัดกลุ่มการเปลี่ยนแปลงของโครงการและกรอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยระบบจะแสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูล 2 ประเภท คือ

1. โครงการงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านการประเมินจากขั้นตอน NRPM - Pre audit

ระบบกำหนดให้หน่วยงานจัดกลุ่มโครงการ และกรอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามความเป็นจริง โดยในกรณีที่อยู่ในกลุ่มโครงการที่มีการแก้ไข จะต้องกรอกข้อมูลแก้ไขโครงการวิจัยต่อไป ทั้งนี้ ในการจัดกลุ่มประเภทโครงการวิจัยนั้น สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติได้แบ่งกลุ่มประเภทโครงการวิจัยออกเป็น 4 กลุ่ม อันได้แก่

- ***โครงการที่มีการเปลี่ยนแปลงมาก*** เช่น เปลี่ยนชื่อเรื่องแล้วทำให้เรื่องแตกต่างไปอย่างชัดเจน มีการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัยหรือสัดส่วนการวิจัยอย่างมาก งบประมาณ การวิจัยเปลี่ยนมากกว่าร้อยละ 30 ขึ้นไป มีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อผลสำเร็จของโครงการ รวมไปถึงการเปลี่ยนวิธีการดำเนินการวิจัยและผลสำเร็จของโครงการ เป็นต้น โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงข้อเดียวดังที่กล่าวไป ให้ถือว่า **มีการเปลี่ยนแปลงมาก**

NRPM 95-146.1.pmd 98 24/7/2552, 11:14

- ***โครงการที่มีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย*** เช่น การเปลี่ยนชื่อเรื่องเล็กน้อย การเปลี่ยนสัดส่วนการทำวิจัย แต่หัวหน้าโครงการวิจัยยังมีสัดส่วนสูงสุด งบประมาณเปลี่ยนแปลงน้อยกว่าร้อยละ 30 หรือการเปลี่ยนวัตถุประสงค์ แต่ไม่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อผลสำเร็จของโครงการ
- ***โครงการที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง***
- ***โครงการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ***

วิธีใช้งาน

1. จากเมนูหลัก ในหัว **ข้อโครงการที่ดำเนินการ-On** เลือก **จัดกลุ่มโครงการ**
2. ระบบจะแสดงหน้า **จัดกลุ่มโครงการ** ให้ผู้ประสานหน่วยงานเลือกจัดกลุ่มการเปลี่ยนแปลงโครงการตามความเป็นจริง โดยเลือก **Dropdown list** ของแต่ละโครงการ และกรอกจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละโครงการ (ถ้ามี)
3. หลังจากเลือกจัดกลุ่มเสร็จสิ้นแล้ว คลิก **บันทึก** ในแต่ละโครงการ หรือจะเลือกทั้งหมดก่อน แล้วคลิก **บันทึกทั้งหมด** ก็ได้
4. การแก้ไขรายละเอียดโครงการวิจัย ดูรายละเอียดวิธีใช้งานในหัวข้อการแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยในขั้นตอน NRPM – Ongoing monitoring

รูปที่ 92 แสดงการจัดกลุ่มโครงการ และกรอกงบประมาณ

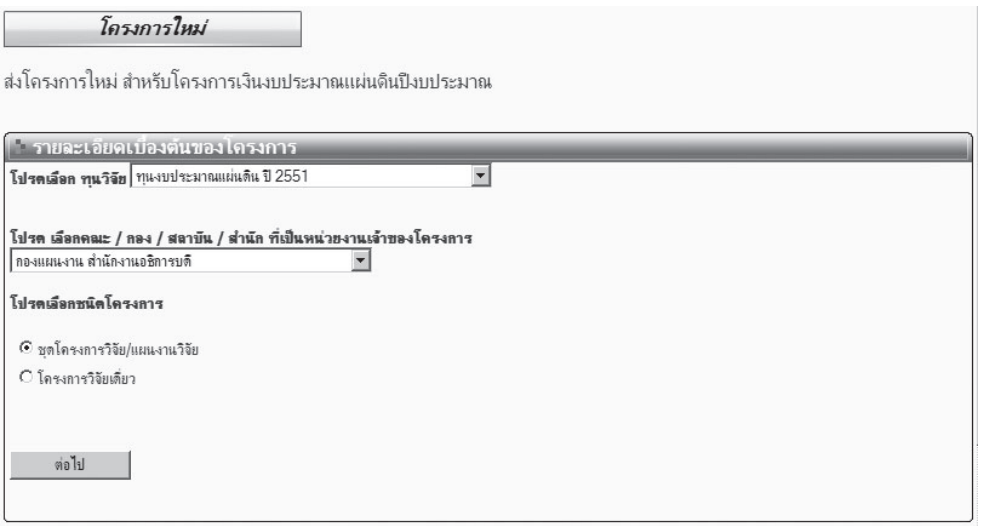
2. โครงการงบประมาณแผ่นดินที่ไม่ผ่านขั้นตอน NRPM - Pre audit

ในกรณีทีมีโครงการที่ไม่ผ่านขั้นตอน NRPM - Pre audit และได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน หน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลโครงการวิจัยดังกล่าวเข้าสู่ระบบ โดยระบบจะเปิดให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามปฏิทินการดำเนินงานของแต่ละปีงบประมาณ

NRPM 95-146.1.pmd 99 24/7/2552, 11:14

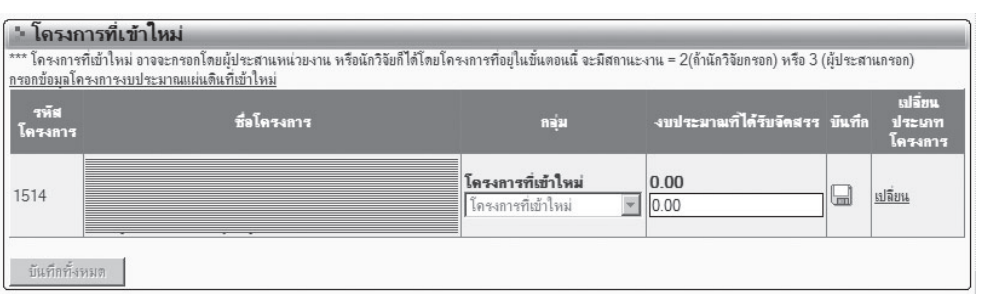
วิธีใช้งาน

1. ในหน้า **จัดกลุ่มโครงการ** คลิก **กรอกข้อมูลโครงการงบประมาณแผ่นดินที่เข้าใหม่** ซึ่งอยู่ในกรอบ **โครงการที่เข้าใหม่** ด้านล่างของหน้านี้
2. ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าสำหรับเลือกรายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ โดยให้เลือกทุนที่ระบุว่าเป็นทุนสำหรับโครงการเงินงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับโครงการที่เข้าใหม่) เลือกคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก และประเภทโครงการ จากนั้นคลิก **ต่อไป**



รูปที่ 93 แสดงการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยที่เข้าใหม่

3. จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลโครงการวิจัย 6 ขั้นตอน เช่นเดียวกับการกรอกใน ขั้นตอน NRPM - Pre audit
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จะปรากฏชื่อโครงการในระบบในส่วนของโครงการที่เข้าใหม่



รูปที่ 94 แสดงข้อมูลโครงการวิจัยเพิ่มเติมที่เมื่อเพิ่มข้อมูลเข้าระบบเสร็จสิ้น

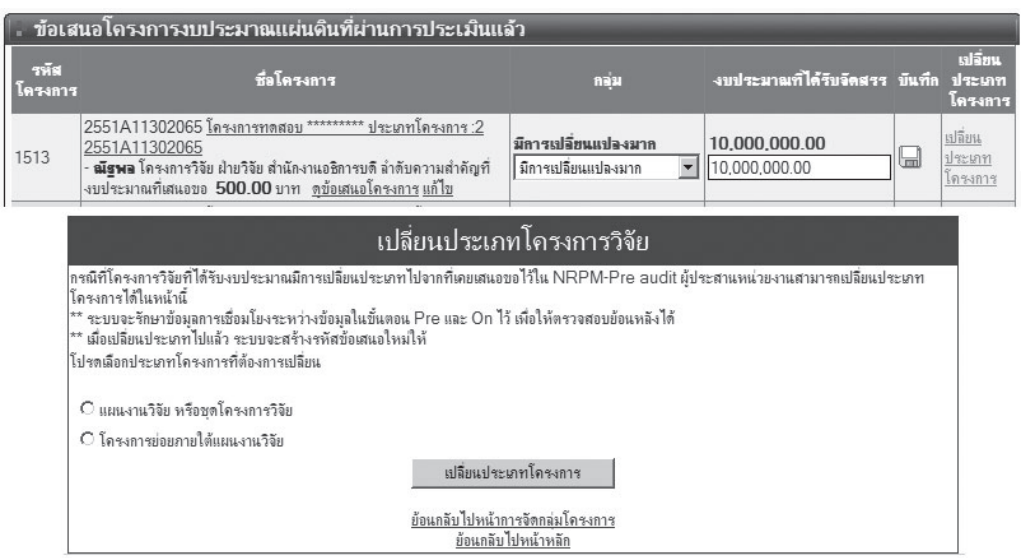
NRPM 95-146.1.pmd 100 24/7/2552, 11:14

6.2 การเปลี่ยนประเภทโครงการวิจัย

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทโครงการวิจัย เช่น จากชุดโครงการเป็นโครงการเดี่ยว หรือโครงการย่อยเป็นโครงการเดี่ยว หน่วยงานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลประเภทโครงการ โดยคลิก **เปลี่ยนประเภทโครงการ**

วิธีใช้งาน

1. ในหน้าจัดกลุ่มโครงการ คลิก **เปลี่ยนประเภทโครงการ** ด้านหลังชื่อข้อเสนอโครงการวิจัยที่ต้องการเปลี่ยน
2. ระบบแสดงหน้าต่าง **เปลี่ยนประเภทโครงการ**
3. เลือกประเภทโครงการที่ต้องการเปลี่ยน และคลิก **เปลี่ยนประเภทโครงการ**
4. ระบบจะให้ยืนยันการเปลี่ยนโครงการ โดยระบบจะรักษาข้อมูลการเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลในขั้นตอน Pre และ On ไว้ เพื่อให้ตรวจสอบย้อนหลังได้ และเมื่อเปลี่ยนประเภทไปแล้ว ระบบจะสร้างรหัสข้อเสนอใหม่ให้



รูปที่ 95 แสดงการเปลี่ยนประเภทโครงการวิจัยในระบบ NRPM – Ongoing monitoring

เมื่อบันทึกข้อมูลการจัดกลุ่มโครงการ งบประมาณ และการแก้ไขโครงการเสร็จแล้ว ให้คลิก **ยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ** เพื่อให้โครงการอยู่ในสถานะงาน : อยู่ระหว่างการทำสัญญา (4) โครงการทั้งหมดจะไม่แสดงในหน้าจัดกลุ่มโครงการอีก

หากต้องการจัดกลุ่มใหม่อีกครั้ง ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกำหนดสถานะงานของโครงการที่ต้องการจัดกลุ่มให้เป็น **ผู้ประสานคณะ สถาบันสำนัก กำลังตรวจสอบ** (2)

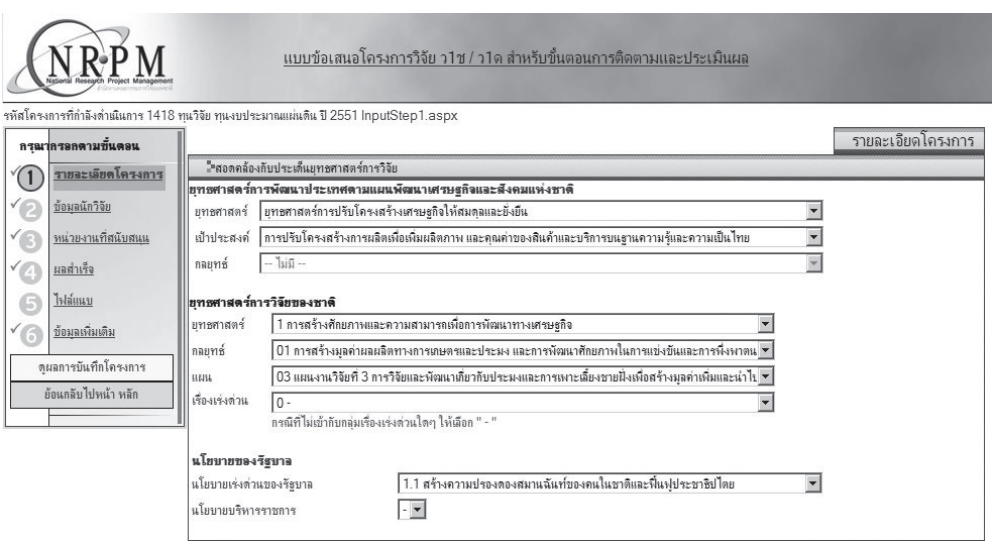
NRPM 95-146.1.pmd 101 24/7/2552, 11:14

6.3 การกรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

การกรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยนี้ จะดำเนินการเมื่อโครงการวิจัยถูกจัดอยู่ในกลุ่มที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งนักวิจัยหรือผู้ประสานงานโครงการจะต้องมากรอกข้อมูลที่แก้ไขเพิ่มเติมในระบบ โดยมี 6 ขั้นตอน หากมีการนำเข้าข้อมูลจากขั้นตอน Pre ระบบจะคัดลอกข้อมูลเดิมของข้อเสนอโครงการที่ผู้ใช้ได้กรอกไว้ตั้งแต่ขั้นตอน NRPM - Pre audit โดยกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นของหน้าต่าง ซึ่งผู้ใช้ต้องแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

วิธีใช้งาน

1. ไปที่เมนูหลักด้านซ้าย เลือก **โครงการที่ดำเนินการ-On** ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการที่อยู่ในระบบ
2. คลิก **หน้าโครงการที่ต้องการแก้ไข**
3. ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดโครงการวิจัย



รูปที่ 96 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลโครงการวิจัย

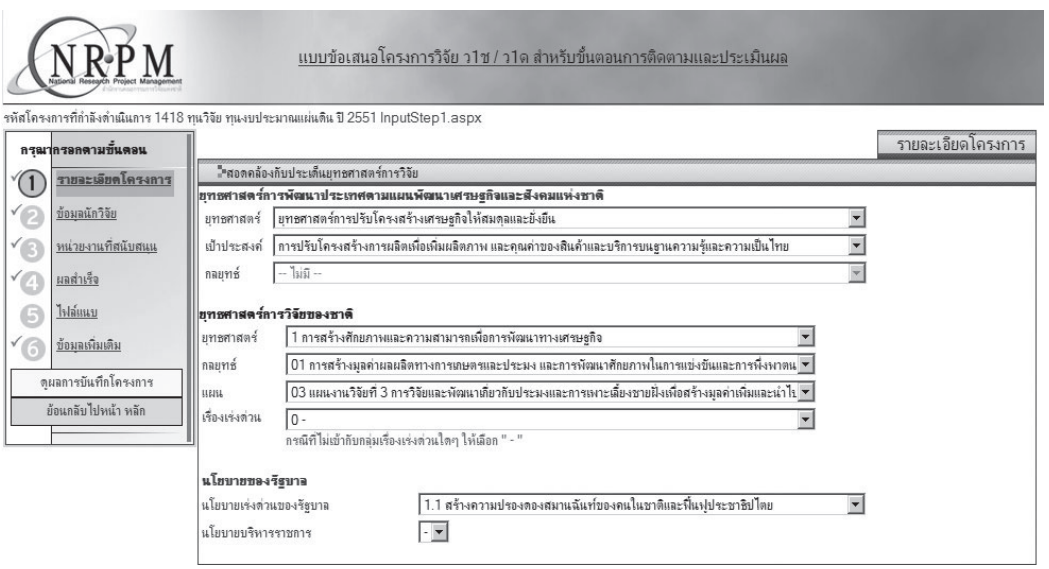
6.3.1 ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการวิจัย

การแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยในขั้นตอนนี้ เป็นการแก้ไขรายละเอียดภาพรวมของโครงการ ได้แก่ ความสอดคล้องของประเด็นยุทธศาสตร์ต่างๆ ของโครงการวิจัย ชื่อเรื่อง (ภาษาไทยและอังกฤษ) ระยะเวลาทำการวิจัย งบประมาณทำการวิจัย ประเภทการวิจัย กลุ่มเรื่อง คำสำคัญ ความสำคัญ ที่มา และวัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแนวทางการดำเนินการ ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ เช่น เลขที่สัญญา รหัสโครงการ หมายเหตุ (สำหรับระบุเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงโครงการ)

NRPM 95-146.1.pmd 102 24/7/2552, 11:14

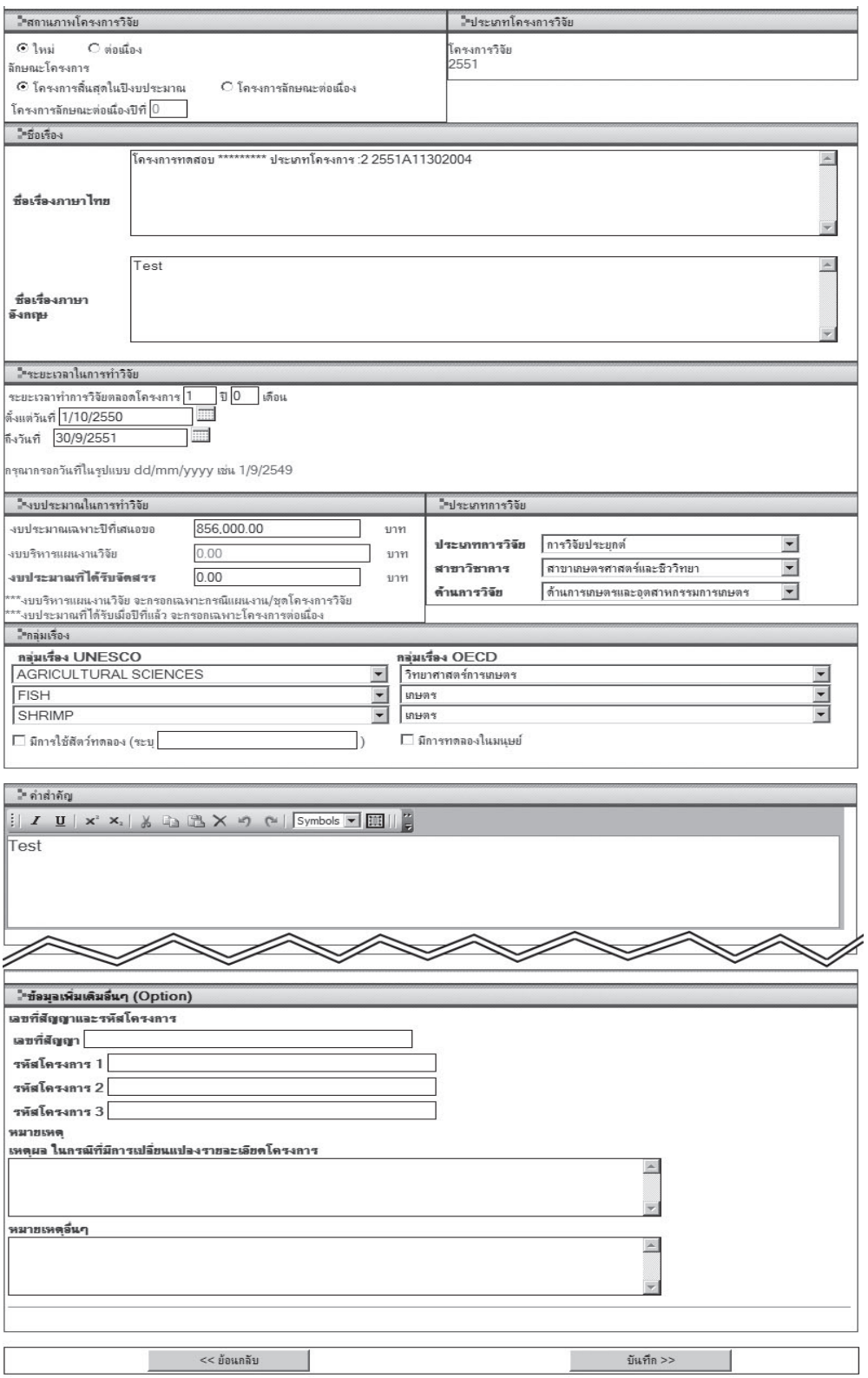
วิธีใช้งาน

1. กรอกข้อมูลโครงการวิจัยตามข้อกำหนดในตารางที่ 17
2. สำหรับโครงการที่ผ่านการนำเข้าจากขั้นตอน Pre จะมีข้อมูลต่างๆ ที่เป็นของเดิมแสดงอยู่แล้ว ผู้ใช้สามารถแก้ไขเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ทันที
3. คลิก **บันทึก** เมื่อกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงครบถ้วนแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะไปยังขั้นตอนถัดไป



รูปที่ 97 แสดงการกรอกข้อมูลโครงการในการแก้ไขรายละเอียดโครงการ

NRPM 95-146.1.pmd 103 24/7/2552, 11:14



รูปที่ 98 แสดงการกรอกข้อมูลโครงการในการแก้ไขรายละเอียดโครงการ (ต่อ)

NRPM 95-146.1.pmd 104 24/7/2552, 11:14

ตารางที่ 17 ข้อกำหนดในการกรอกรายละเอียดโครงการ

ส่วนที่	***รายการกำหนดในแบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด***	***ชนิดคอนโทรล***	***ค่าที่รับ***	***การตรวจสอบ***	***หมายเหตุ***
1	ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
2	ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
3	นโยบายของรัฐ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
4	สถานภาพโครงการวิจัย	Radio List	-	ต้องเลือก	-
5	ปีที่เสนอขอ	Textbox	-	-	อัตโนมัติ
6	ชื่อเรื่องภาษาไทย	Textbox	Text	ต้องกรอก	-
7	ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	Textbox	Text	ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	-
8	ระยะเวลาทำการวิจัย (ปี)	Textbox	Number	ตัวเลขเท่านั้น	อัตโนมัติหลังจากเลือกวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด
9	ระยะเวลาทำการวิจัย (เดือน)	Textbox	Number		
10	ตั้งแต่วันที่	Textbox	Date	ต้องมี ในรูปแบบวันที่ dd/MM/yyyy	เลือกจากปุ่มปฏิทิน
11	ถึงวันที่	Textbox	Date		
12	โครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่	Textbox	Number	-	จะกรอกได้ก็ต่อเมื่อเป็นโครงการต่อเนื่อง
13	งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย	Textbox	Number	ต้องกรอกเป็นตัวเลข/เลขทศนิยมเท่านั้น	-
14	งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ	Textbox	Number		-
15	งบประมาณที่เคยได้รับรวม	Textbox	Number		-
16	งบบริหารแผนงานวิจัย	Textbox	Number		แสดงเมื่อเป็นโครงการชุด/แผนงานวิจัย
17	งบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว	Textbox	Number	ตัวเลข/เลขทศนิยม	จะแสดงเมื่อเป็นโครงการต่อเนื่อง
18	ประเภทการวิจัย	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ

NRPM 95-146.1.pmd 105 24/7/2552, 11:14

ส่วนที่	รายการกำหนดในแบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
19	สาขาวิชาการ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
20	ด้านการวิจัย	Dropdown List	-	-	
21	กลุ่มเรื่อง OECD	Dropdown List	-	-	
22	กลุ่มเรื่อง UNESCO	Dropdown List	-	-	
23	การทดลองในสัตว์/มนุษย์	Check box	-	-	
24	คำสำคัญ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	ไม่มีการกำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร
25	สรุปสาระสำคัญของข้อเสนอการวิจัยโดยย่อ	Textbox	Text	ต้องกรอก ความยาวไม่จำกัด	

6.3.2 ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

การแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยในขั้นตอนนี้ เป็นการแก้ไขข้อมูลคณะผู้วิจัย และการกรอก สัดส่วนในผลงานวิจัยเพิ่มเติม ซึ่งหากได้กรอกข้อมูลคณะผู้วิจัยไว้แล้ว ให้กรอกเพียงสัดส่วนใน ผลงานวิจัย หากต้องการเพิ่มเติมข้อมูลนักวิจัย ให้ดำเนินการดังเช่นขั้นตอนกรอกข้อมูลนักวิจัย ในขั้นตอน NRPM - Pre audit

หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยการ ลงทะเบียนนักวิจัย

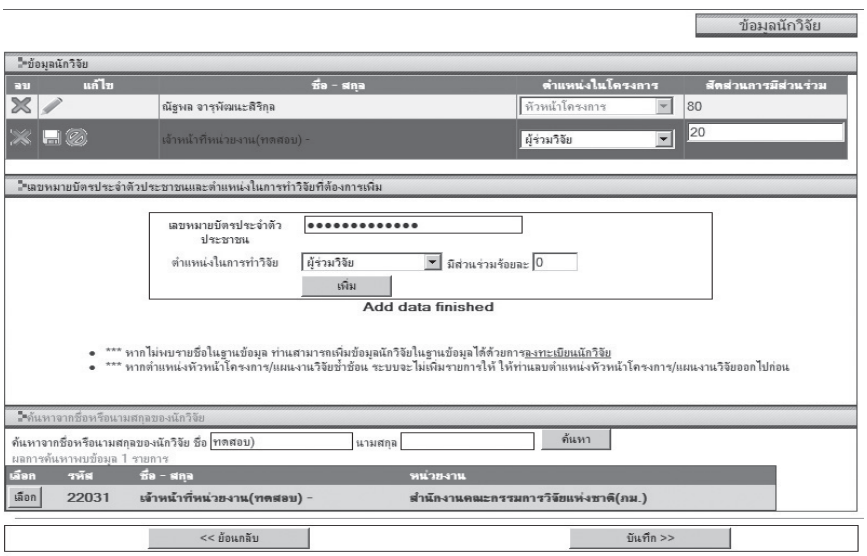
หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้หน่วยงานต้องลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

วิธีใช้งาน

1. เมื่อระบบอยู่ใน **สถานะขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย** จะปรากฏข้อมูลคณะผู้วิจัยที่ได้กรอกไว้ตั้งแต่ขั้นตอน NRPM - Pre audit
2. กรณีมีชื่อนักวิจัยในระบบแล้ว ให้คลิก **แก้ไข** เพื่อกรอกสัดส่วนในผลงานวิจัย และคลิก **บันทึก**

NRPM 95-146.1.pmd 106 24/7/2552, 11:14

3. กรณีที่ยังไม่มีชื่อนักวิจัยในโครงการ แต่มีข้อมูลนักวิจัยในระบบแล้ว
   - ให้ดำเนินการกรอกเลขบัตรประชาชน
   - เลือกสถานะในโครงการวิจัย
   - กรอกสัดส่วนในผลงานวิจัย
   - คลิก **เพิ่ม** จะปรากฏรายชื่อนักวิจัยรายดังกล่าวขึ้นไปเป็นคณะผู้วิจัย
4. กรณีที่ยังไม่มีชื่อนักวิจัยในโครงการ และไม่มีข้อมูลนักวิจัยในระบบ ให้เลือก **ลงทะเบียนนักวิจัย** ก่อน
5. คลิก **บันทึก** เมื่อกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงครบถ้วนแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะไปยังขั้นตอนถัดไป



รูปที่ 99 แสดงการกรอกข้อมูลนักวิจัยในการแก้ไขรายละเอียดโครงการ

ตารางที่ 18 ข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลนักวิจัย

ส่วนที่	*รายการกำหนดในแบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด*	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Textbox	Number	ต้องกรอก	มีระบบค้นหาให้ใช้ 2 แบบ
2	ตำแหน่งในการวิจัย	Textbox	Number	-	เลือกหัวหน้าโดยอัตโนมัติ
3	สัดส่วนในการทำงานวิจัย	Textbox	Number	ต้องกรอก	คณะผู้วิจัยกรอกสัดส่วนรวมได้ไม่เกิน 100

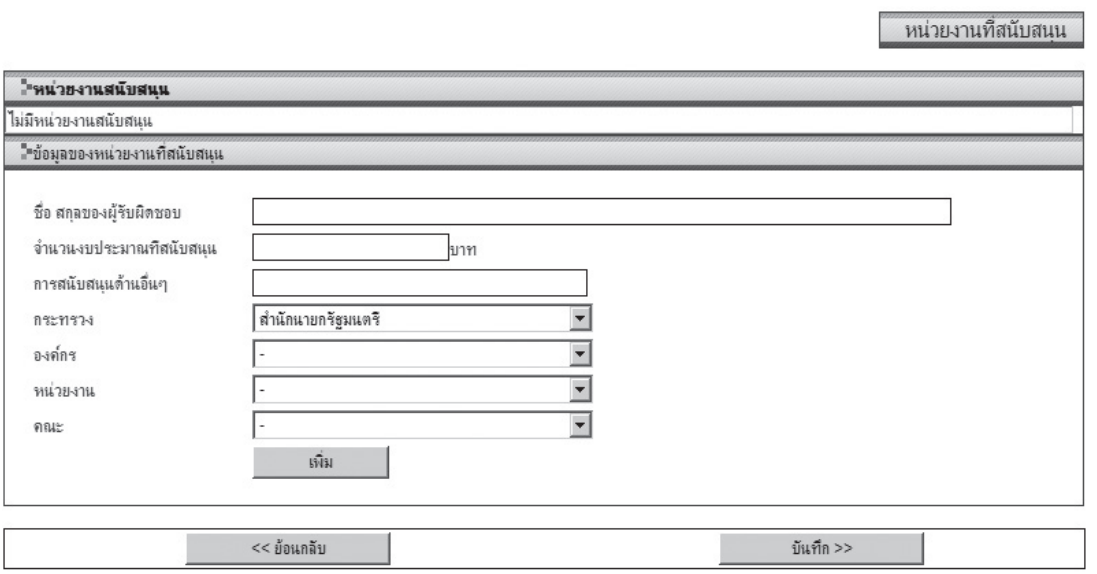
NRPM 95-146.1.pmd 107 24/7/2552, 11:14

6.3.3 ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

การแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยในขั้นตอนนี้ เป็นการกรอกข้อมูลการสนับสนุนที่โครงการวิจัยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจจะเป็นงบประมาณหรือการสนับสนุนอื่นๆ

วิธีใช้งาน

1. เมื่อระบบอยู่ในสถานะ **ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน** จะปรากฏข้อมูลคณะผู้วิจัยที่ได้กรอกไว้ตั้งแต่ขั้นตอน NRPM - Pre audit (ถ้ามี)
2. กรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่สนับสนุน และหน่วยงานที่สนับสนุน และคลิก **เพิ่ม**
3. คลิก **บันทึก** เมื่อกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงครบถ้วนแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะไปยังขั้นตอนถัดไป



รูปที่ 100 แสดงการกรอกข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุน

NRPM 95-146.1.pmd 108 24/7/2552, 11:14

ตารางที่ 19 ข้อกำหนดในการกรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

รายการกำหนดใน แบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
ชื่อ-สกุลของผู้รับผิดชอบ	Textbox	Text	ต้องกรอก	-
จำนวนงบประมาณ ที่สนับสนุน	Textbox	Number	ต้องกรอก	-
การสนับสนุนด้านอื่นๆ	Textbox	Text	-	-
กระทรวง	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
องค์กร	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
หน่วยงาน	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
สาขา	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
คณะ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ

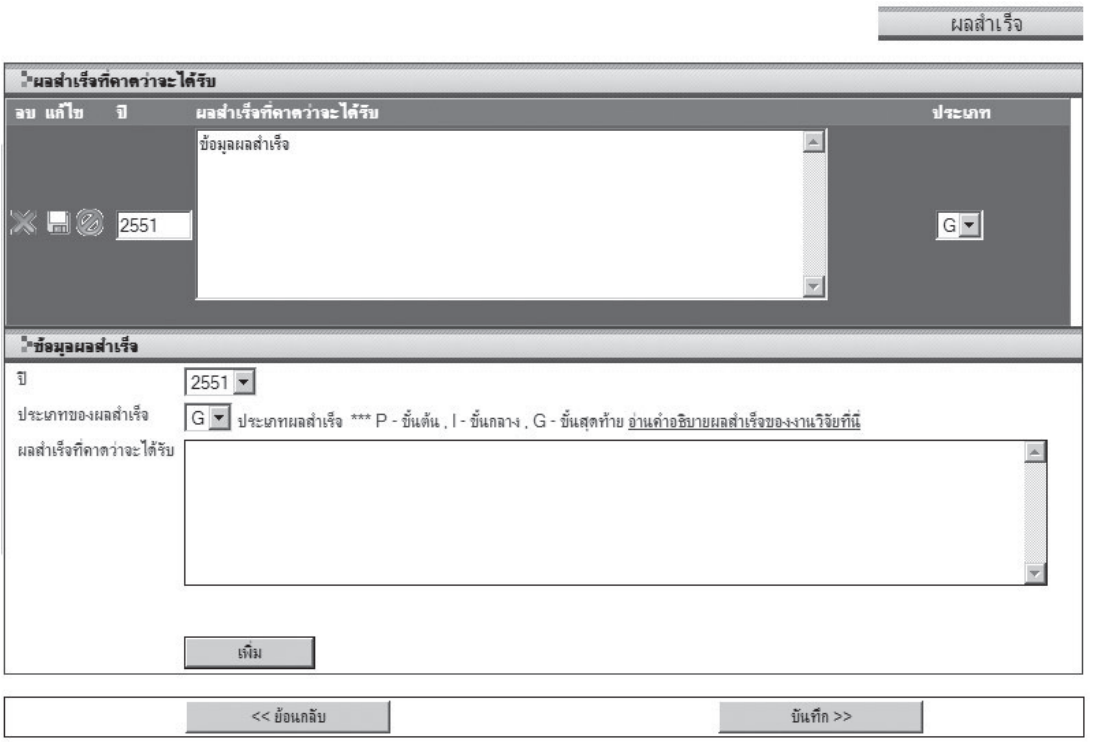
6.3.4 ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จ

การแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยในขั้นตอนนี้ เป็นการกรอกข้อมูลผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ ในแต่ละปีที่ทำโครงการ

วิธีใช้งาน

1. เมื่อระบบอยู่ในสถานะ **ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จ** จะปรากฏข้อมูลคณะผู้วิจัยที่ได้กรอกไว้ตั้งแต่ขั้นตอน NRPM - Pre audit
2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม ให้คลิก **แก้ไข** เมื่อแก้ไขที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิก **บันทึก** ข้อมูลที่แก้ไขแล้ว จะไปปรากฏอยู่ด้านบน
3. หากต้องการเพิ่มข้อมูล
   - เลือกปีของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
   - เลือกประเภทของผลสำเร็จ
   - กรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับแล้วคลิก **เพิ่ม** ผลสำเร็จจะเพิ่มเข้าไปในตาราง
4. คลิก **บันทึก** เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขเสร็จแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะไปยังขั้นตอนถัดไป

NRPM 95-146.1.pmd 109 24/7/2552, 11:14



รูปที่ 101 แสดงการกรอกข้อมูลผลสำเร็จในการแก้ไขรายละเอียดโครงการ

ตารางที่ 20 ข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลผลสำเร็จ

ส่วนที่	*รายการกำหนดในแบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด*	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
1	ปี	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
2	ประเภทผลสำเร็จ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรกโดยอัตโนมัติ
3	ผลสำเร็จ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 400 ตัวอักษร	

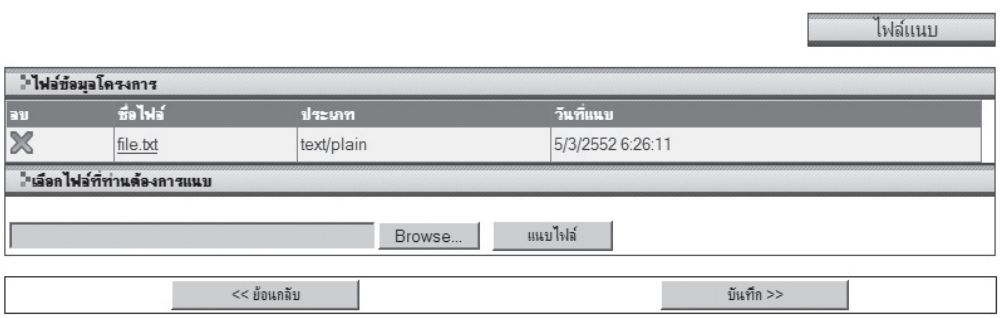
NRPM 95-146.1.pmd 110 24/7/2552, 11:14

6.3.5 ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบ

การแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยในขั้นตอนนี้ เป็นการแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้แก้ไขแล้ว โดยระบบจะบังคับให้ต้องแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่

วิธีใช้งาน

1. เมื่อระบบอยู่ในสถานะ **ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบ** จะปรากฏข้อมูลคณะผู้วิจัยที่ได้กรอกไว้ตั้งแต่ขั้นตอน NRPM - Pre audit
2. คลิก **Browse** แล้วเลือก **ไฟล์ข้อเสนอโครงการที่ต้องการแนบ**
3. คลิก **แนบไฟล์** เพื่อส่งไฟล์เข้าระบบ เมื่อส่งไฟล์เสร็จสิ้นจะปรากฏชื่อไฟล์ในรายการไฟล์แนบ หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิก **ลบ** ที่อยู่ในแถวของไฟล์ที่ต้องการลบ หรือหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ คลิกที่ชื่อไฟล์ในคอลัมน์ Download
4. คลิก **บันทึก** ระบบจะเปลี่ยนสถานะไปยังขั้นตอนถัดไป



รูปที่ 102 แสดงการแนบไฟล์

ตารางที่ 21 แสดงข้อกำหนดในการแนบไฟล์

รายการกำหนดในแบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
ไฟล์ข้อเสนอโครงการ	File	Filename	ไฟล์ขนาดไม่เกิน 20 MB	อาจมีการปรับเปลี่ยนชนิดและขนาดในอนาคต

NRPM 95-146.1.pmd 111 24/7/2552, 11:14

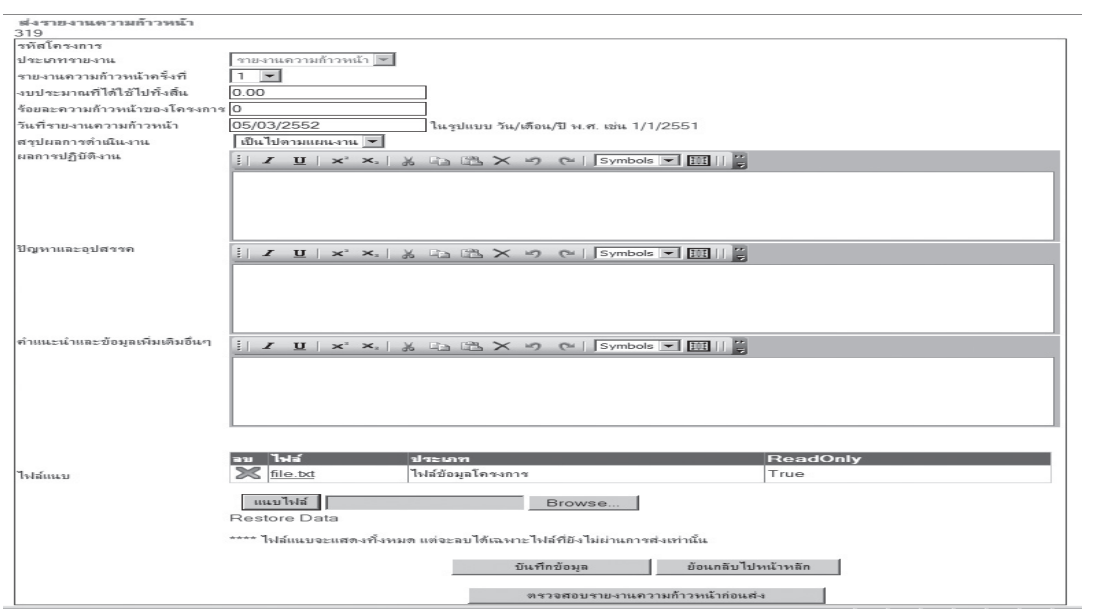
6.3.6 ขั้นตอนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนเพิ่มเติมที่ไม่มีในขั้นตอน NRPM - Pre audit ซึ่งต้องเพิ่มเติมข้อมูลใหม่ ในระบบ ได้แก่ พื้นที่ในการทำวิจัย และรายละเอียดอื่นๆ

พื้นที่ดำเนินการวิจัย หมายถึง พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่นักวิจัยดำเนินการวิจัย เก็บข้อมูลหรือทำการทดลองในขอบเขตของโครงการ เช่น ภาค จังหวัด อำเภอ หรือตำบล เพื่อเป็นข้อมูลเมื่อคณะกรรมาธิการและผู้ใช้ประโยชน์ในระดับต่างๆ สอบถามข้อมูลงานวิจัยในระดับพื้นที่

วิธีใช้งาน

1. เมื่อระบบอยู่ในสถานะ **ขั้นตอนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติม**
2. เลือก **พื้นที่จังหวัด** และกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม
3. คลิก **เพิ่มพื้นที่ดำเนินการวิจัย**
   - หากต้องการลบ ให้คลิก **ลบ** ในแถวของไฟล์ที่ต้องการลบ
   - หากต้องการแก้ไข ให้คลิก **แก้ไข** เลือกข้อมูลที่ถูกต้อง และคลิก **บันทึก**



รูปที่ 103 แสดงการกรอกข้อมูลพื้นที่ดำเนินการวิจัย

NRPM 95-146.1.pmd 112 24/7/2552, 11:14

ตารางที่ 22 แสดงข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลพื้นที่ดำเนินการวิจัย

รายการกำหนดใน แบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด	*ชนิดคอนโทรล*	*ค่าที่รับ*	*การตรวจสอบ*	*หมายเหตุ*
พื้นที่จังหวัด	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
รายละเอียดอื่นๆ	Textbox	Text		

6.4 การรายงานความก้าวหน้าในระบบ

การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยเข้าระบบ NRPM – Ongoing monitoring นั้น ข้อมูลของโครงการวิจัยนั้นจะไปปรากฏอยู่ในระบบ โดยนักวิจัยและหน่วยงาน ที่สนับสนุน สามารถเข้าไปรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยได้ 3 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

- การรายงานแผนงาน-ผลการดำเนินงาน
- การรายงานความก้าวหน้า/การรายงานฉบับสมบูรณ์
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

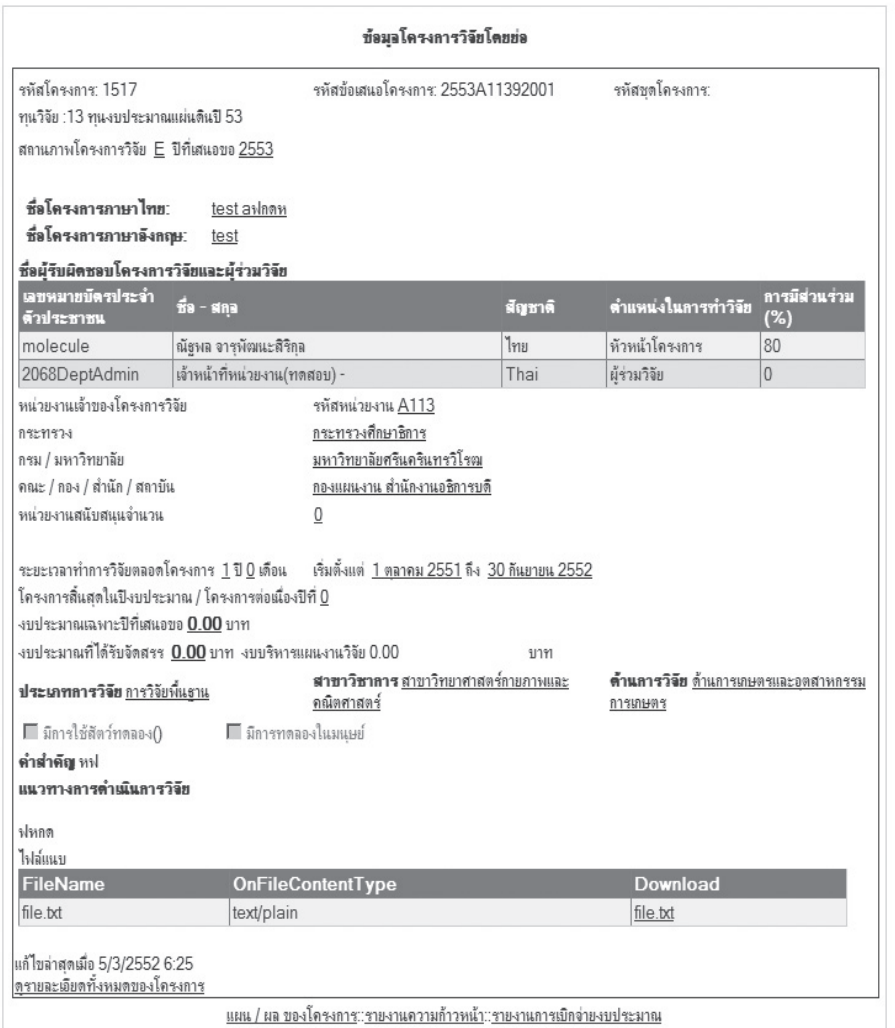
6.4.1 การรายงานแผน-ผลการดำเนินงาน

นักวิจัยสามารถรายงานแผน-ผลการวิจัยเข้าระบบได้เป็นระยะๆ และสามารถแก้ไขหรือบันทึกเพิ่มได้ตลอดเวลาของการดำเนินการวิจัย

วิธีใช้งาน

1. ไปที่เมนูหลักด้านซ้าย เลือก **โครงการวิจัย** หรือที่เมนูหลักด้านซ้าย เลือก **โครงการที่ดำเนินการ On** และเลือก **โครงการที่กำลังดำเนินการ**
2. เมื่อปรากฏหน้าโครงการวิจัยที่มีในระบบ คลิก **ดำเนินการ** ท้ายชื่อโครงการวิจัยที่ต้องการรายงานความก้าวหน้า
3. ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการวิจัยโดยย่อ และแสดง Option สำหรับการดำเนินการในด้านล่างของหน้าสรุป
4. เลือก Option **รายงานแผนงานวิจัย** แล้วคลิก **ดำเนินการ**
5. ระบบจะแสดง ข้อมูลโครงการวิจัยย่อ และแสดงรายละเอียดให้กรอกรายงานแผนงานวิจัย
6. คลิก ➕ ด้านล่าง บริเวณ **เพิ่มแผนวิจัย** ซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง **การเพิ่มแผนวิจัยในแบบฟอร์ม**

NRPM 95-146.1.pmd 113 24/7/2552, 11:14



ข้อมูลโครงการวิจัยโดยย่อ

รหัสโครงการ: 1517 รหัสข้อเสนอโครงการ: 2553A11392001 รหัสชุดโครงการ:
ทุนวิจัย :13 ทุนงบประมาณแผ่นดินปี 53
สถานภาพโครงการวิจัย E ปีที่เสนอขอ 2553

ชื่อโครงการภาษาไทย: test asfgdxh
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ: test

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	สัญชาติ	ตำแหน่งในการทำวิจัย	การมีส่วนร่วม (%)
molecule	ณัฐพล จารุพัฒนะสิริกุล	ไทย	หัวหน้าโครงการ	80
2068DeptAdmin	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน(ทดสอบ) -	Thai	ผู้ร่วมวิจัย	0

หน่วยงานเจ้าของโครงการวิจัย รหัสหน่วยงาน A113
กระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
กรม / มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
คณะ / กอง / สำนัก / สถาบัน กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานสนับสนุนจำนวน 0

ระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ 1 ปี 0 เดือน เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2551 ถึง 30 กันยายน 2552
โครงการสิ้นสุดในปีงบประมาณ / โครงการต่อเนื่องปีที่ 0
งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ **0.00** บาท
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร **0.00** บาท งบบริหารแผนงานวิจัย 0.00 บาท

ประเภทการวิจัย การวิจัยพื้นฐาน **สาขาวิชาการ** สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์ **ด้านการวิจัย** ด้านการเกษตรและอตสาหกรรมการเกษตร

☐ มีการใช้สัตว์ทดลอง() ☐ มีการทดลองในมนุษย์
คำสำคัญ ทฟ
แนวทางการดำเนินการวิจัย

ฟหกด
ไฟล์แนบ

FileName	OnFileContentType	Download
file.txt	text/plain	file.txt

แก้ไขล่าสุดเมื่อ 5/3/2552 6:25
ดูรายละเอียดทั้งหมดของโครงการ

แผน / ผล ของโครงการ::รายงานความก้าวหน้า::รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

พิมพ์เมื่อวันที่ 6/6/2552 12:08
จากระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM) ©2006 สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
โทรศัพท์ 0-2561-2445 ต่อ 467 หรือ 465 โทรสาร 0-2940-6501 E-mail: nrpm@nrct.go.th

รายการแผนงานวิจัย

ลบ	เลือก	ID	ขั้นที่	ขั้นตอน	วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	วันที่เริ่มต้นจริง	วันที่เสร็จสิ้นจริง	คิดเป็นร้อยละ
✕	✎	27	1	การเตรียมงานวิจัย/การทบทวนศึกษาเอกสาร	01/01/52	01/03/52	01/01/52	01/03/52	25

เพิ่มแผนวิจัย

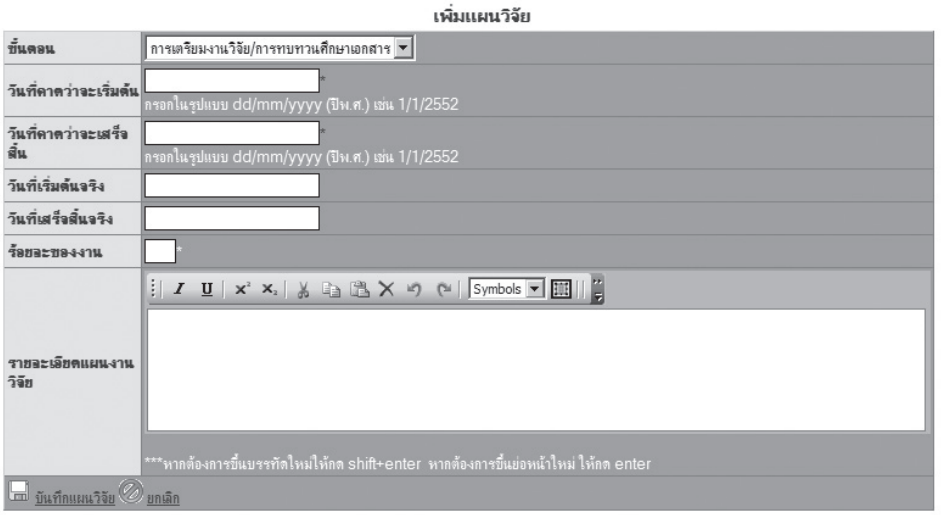
เพิ่มแผนวิจัยใหม่

ย้อนกลับไปหน้าหลัก

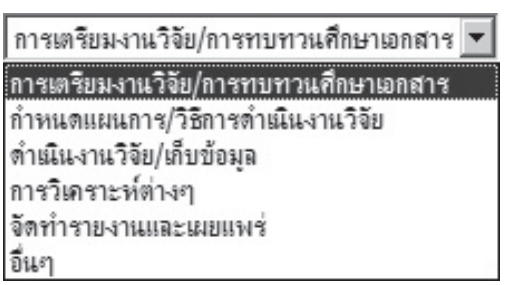
รูปที่ 104 แสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการวิจัยโดยย่อ

NRPM 95-146.1.pmd 114 24/7/2552, 11:14

รูปที่ 105 ส่วนการคลิกเพื่อเพิ่มแผนวิจัย



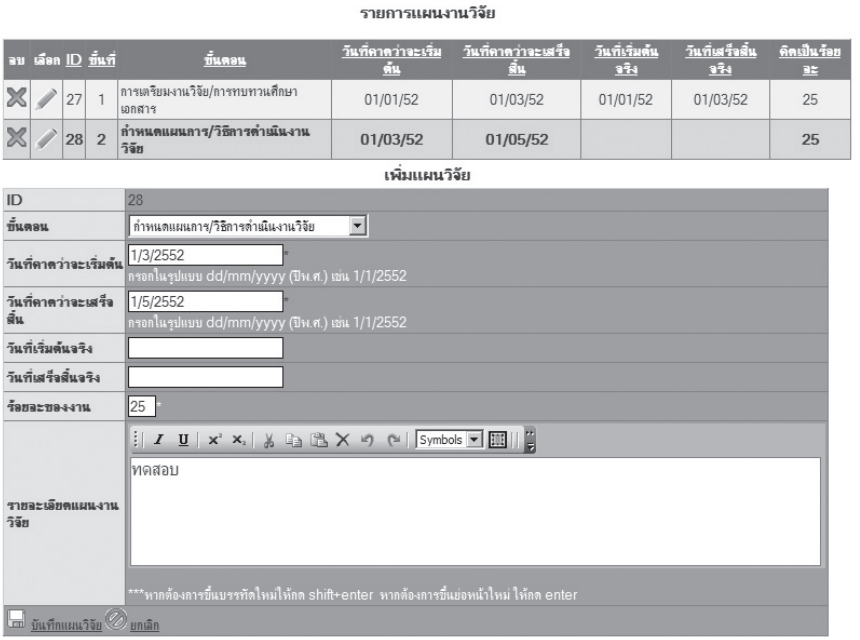
รูปที่ 106 หน้าต่างการกรอกรายละเอียดเพิ่มแผนวิจัย



รูปที่ 107 Dropdown List ของขั้นตอนในแต่ละช่วงของแผนงานวิจัย

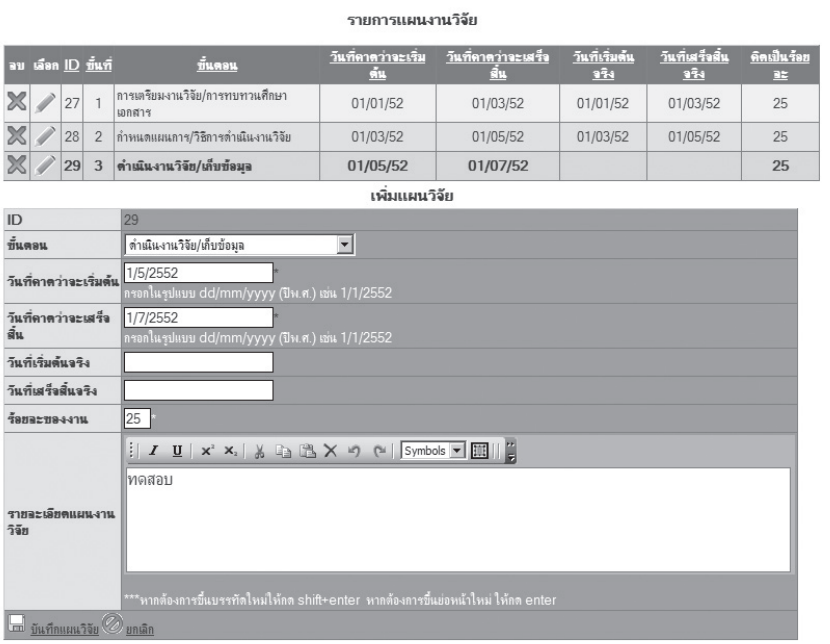
7. ให้กรอก **ขั้นตอน** ของแผนงานวิจัย ซึ่งจะมี **Dropdown list** ให้เลือก 5 ขั้นตอนหลักๆ
8. กรอก **วันที่คาดว่าจะเสร็จ** ตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่วางไว้
9. กรอก **วันที่เสร็จจริง** โดยให้กรอกรายละเอียดในวันที่เข้ามากรอกรายงานความก้าวหน้า
10. กรอก **ร้อยละของงาน** โดยให้เทียบว่าในช่วงแผนการดำเนินในช่วงนั้นๆ คิดเป็นร้อยละเท่าไหร่เมื่อเทียบกับโครงการวิจัยตลอดโครงการ
11. กรอก **รายละเอียดแผนงานวิจัย** ในแต่ละขั้นตอน
12. เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เป็นอันเสร็จการกรอกรายละเอียดแผนงานวิจัย
13. เมื่อคลิก **บันทึก** ข้อมูลของแผนงานในแต่ละช่วงแล้ว จะปรากฏข้อมูลแผนการ ดำเนินงานวิจัย

NRPM 95-146.1.pmd 115 24/7/2552, 11:14



รูปที่ 108 หน้าต่างการกรอกรายละเอียดแต่ละขั้นตอนของแผนงานวิจัย

14. เมื่อต้องการรายงานผลความก้าวหน้าในแต่ละขั้นตอนของแผนการวิจัย ให้คลิก **Select** ด้านหน้าขั้นตอนที่ต้องการกรอก ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 108 สำหรับกรอกรายละเอียด



รูปที่ 109 หน้าต่างการกรอกรายละเอียดแต่ละช่วงของแผนงานวิจัย

NRPM 95-146.1.pmd 116 24/7/2552, 11:14

15. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึก** ข้อมูลจะไปปรากฏในแต่ละแผนงาน

รูปที่ 110 การกรอกข้อมูลรายงานในแผนงานวิจัย

16. เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **ย้อนกลับไปหน้าหลัก** เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการรายงานตามแผนงานวิจัย

6.4.2 การรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

นักวิจัยสามารถรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ได้ ก็ต่อเมื่อโครงการอยู่ในสถานะ **อยู่ระหว่างดำเนินการ** และเมื่อรายงานเข้าระบบแล้ว จะไม่สามารถรายงานซ้ำได้อีก จนกว่าผู้ประสานหน่วยงานจะตรวจสอบ และกำหนดสถานะงานให้กลับมาเป็น **อยู่ระหว่างดำเนินการ** ก่อน นักวิจัยจึงจะสามารถรายงานความก้าวหน้าครั้งต่อไป หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ได้

วิธีใช้งาน

1. ไปที่เมนูหลักด้านซ้าย เลือก **โครงการวิจัย** หรือที่เมนูหลักด้านซ้าย เลือก **โครงการที่ดำเนินการ On** และเลือก **โครงการที่กำลังดำเนินการ**
2. ระบบจะแสดงชื่อโครงการวิจัยที่มีในระบบ คลิก **ดำเนินการ** ท้ายชื่อโครงการวิจัยที่ต้องการรายงานความก้าวหน้า
3. ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการวิจัยโดยย่อ และแสดง Option สำหรับการดำเนินการในด้านล่างของหน้าสรุป
4. เลือก Option **รายงานความก้าวหน้า / ฉบับสมบูรณ์** แล้วคลิก **ดำเนินการ**
5. กรอกรายละเอียดรายงานความก้าวหน้า โดยดำเนินการกรอกส่วนต่างๆ ดังนี้

NRPM 95-146.1.pmd 117 24/7/2552, 11:14

- เลือกครั้งที่รายงานความก้าวหน้า โดยคลิก **Dropdown list** เลือกครั้งที่การรายงานความหน้า

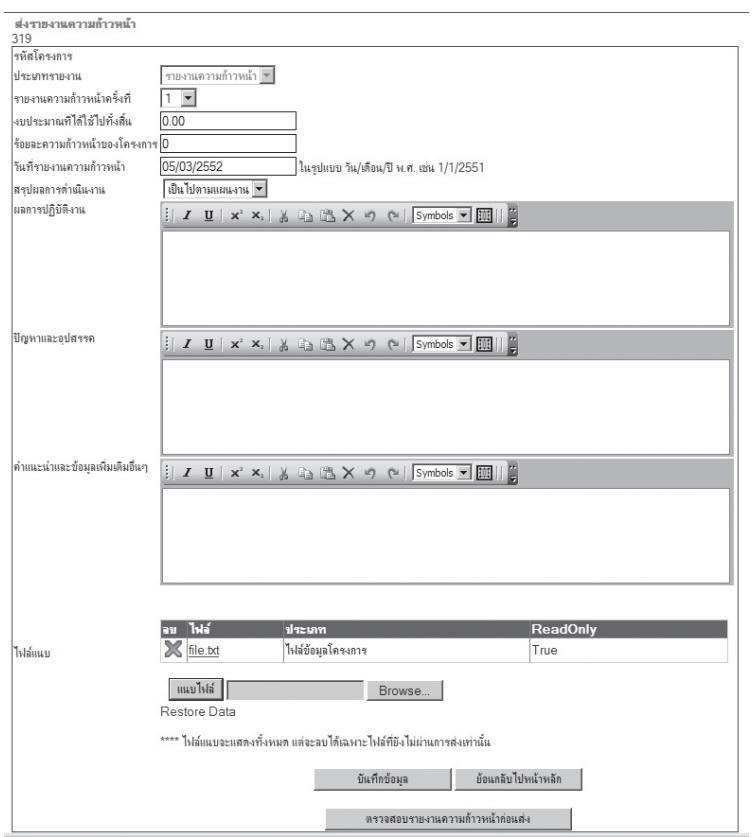
รายละเอียดความก้าวหน้าโครงการวิจัย

รายละเอียด	
ชื่อโครงการ	2553A11392001 test อฟกดห
ข้อมูลทั่วไป	ปีงบประมาณ 2553 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 0.00 บาท รหัสที่เกี่ยวข้อง เลขที่สัญญา
หน่วยงาน	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (1047)
หัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัย	ณัฐพล จารุพัฒนะสิริกุล
แหล่งทุน	2553 ทุนงบประมาณแผ่นดินปี 53 เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ2553
สถานะโครงการ	6 - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (โครงการที่เข้าใหม่)
รายละเอียดความก้าวหน้า	ประเภท รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 0(1)
สรุปความก้าวหน้า	เป็นไปตามแผนงาน
ร้อยละความก้าวหน้า	0
งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้ว	0.00
วันที่ส่งรายงาน	แก้ไขล่าสุด
สรุปความก้าวหน้า	
ปัญหาและอุปสรรค	
คำแนะนำเพิ่มเติม	
สถานะการส่งความก้าวหน้า	

318
ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

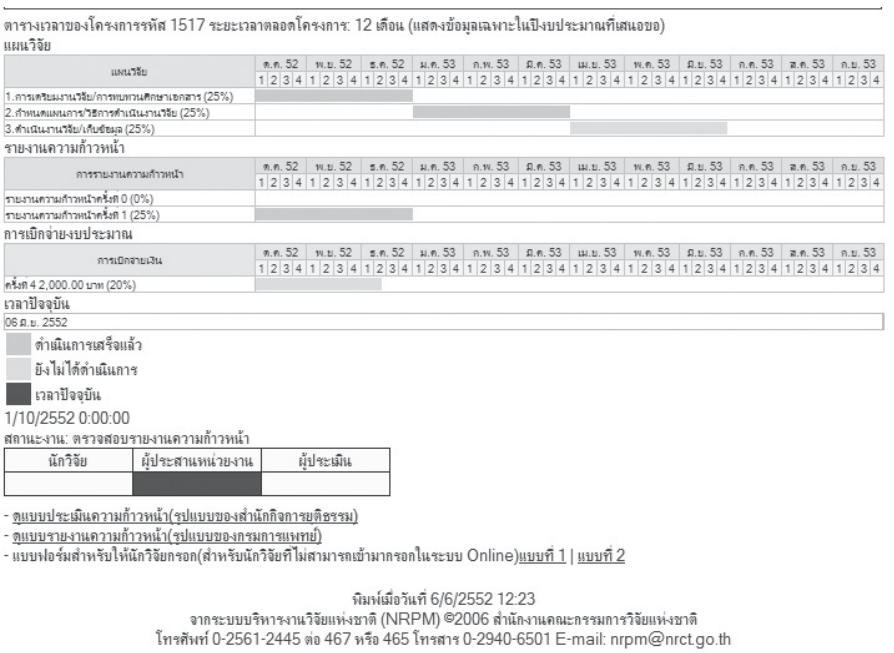
ชื่อไฟล์	FileContentType	Download
file.txt	text/plain	file.txt

รูปที่ 111 หน้าต่างสรุปรายละเอียดความก้าวหน้าโครงการวิจัย



รูปที่ 112 หน้าสำหรับการรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

NRPM 95-146.1.pmd 118 24/7/2552, 11:14


ตารางเวลาของโครงการรหัส 1517 ระยะเวลาตลอดโครงการ: 12 เดือน (แสดงข้อมูลเฉพาะในปีงบประมาณที่เสนอขอ)

แผนวิจัย

แผนวิจัย	ต.ค. 52	พ.ย. 52	ธ.ค. 52	ม.ค. 53	ก.พ. 53	มี.ค. 53	เม.ย. 53	พ.ค. 53	มิ.ย. 53	ก.ค. 53	ส.ค. 53	ก.ย. 53
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
1.การเตรียมงานวิจัย/การทบทวนศึกษาเอกสาร (25%)												
2.กำหนดแผนการวิธีการดำเนินงานวิจัย (25%)												
3.ดำเนินงานวิจัย/เก็บข้อมูล (25%)												

รายงานความก้าวหน้า

การรายงานความก้าวหน้า	ต.ค. 52	พ.ย. 52	ธ.ค. 52	ม.ค. 53	ก.พ. 53	มี.ค. 53	เม.ย. 53	พ.ค. 53	มิ.ย. 53	ก.ค. 53	ส.ค. 53	ก.ย. 53
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 0 (0%)												
รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (25%)												

การเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงิน	ต.ค. 52	พ.ย. 52	ธ.ค. 52	ม.ค. 53	ก.พ. 53	มี.ค. 53	เม.ย. 53	พ.ค. 53	มิ.ย. 53	ก.ค. 53	ส.ค. 53	ก.ย. 53
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
ครั้งที่ 4 2,000.00 บาท (20%)												

เวลาปัจจุบัน

06 มิ.ย. 2552

ดำเนินการเสร็จแล้ว

ยังไม่ได้ดำเนินการ

เวลาปัจจุบัน

1/10/2552 0:00:00

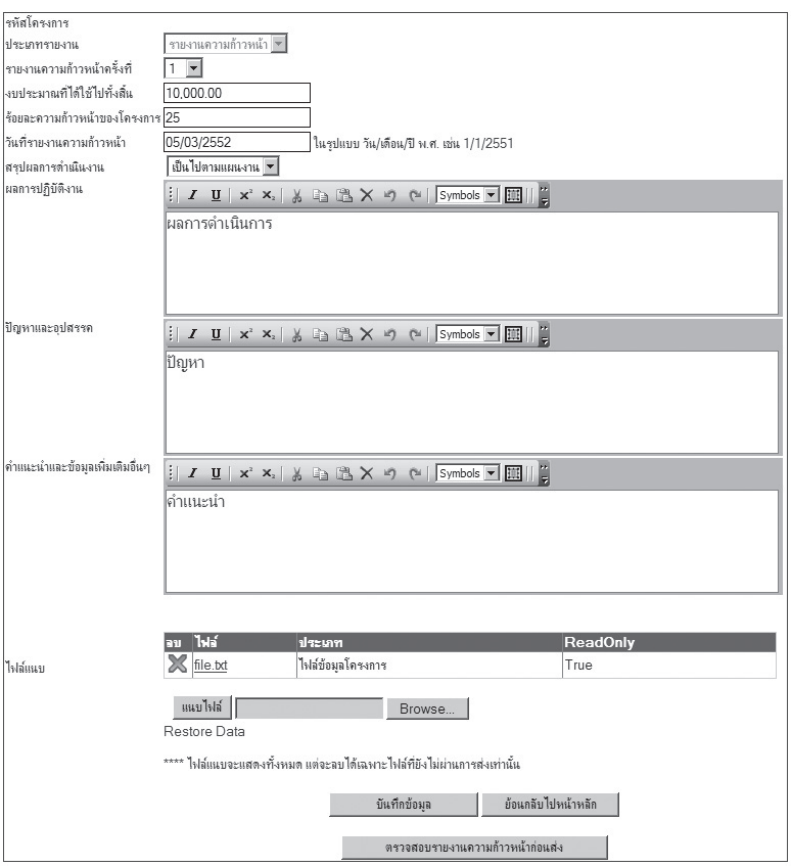
สถานะงาน: ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า

นักวิจัย	ผู้ประสานหน่วยงาน	ผู้ประเมิน

- ตูแบบประเมินความก้าวหน้า(รูปแบบของสำนักกิจการยุติธรรม)
- ตูแบบรายงานความก้าวหน้า(รูปแบบของกรมการแพทย์)
- แบบฟอร์มสำหรับให้นักวิจัยกรอก(สำหรับนักวิจัยที่ไม่สามารถเข้ามากรอกในระบบ Online)แบบที่ 1 | แบบที่ 2

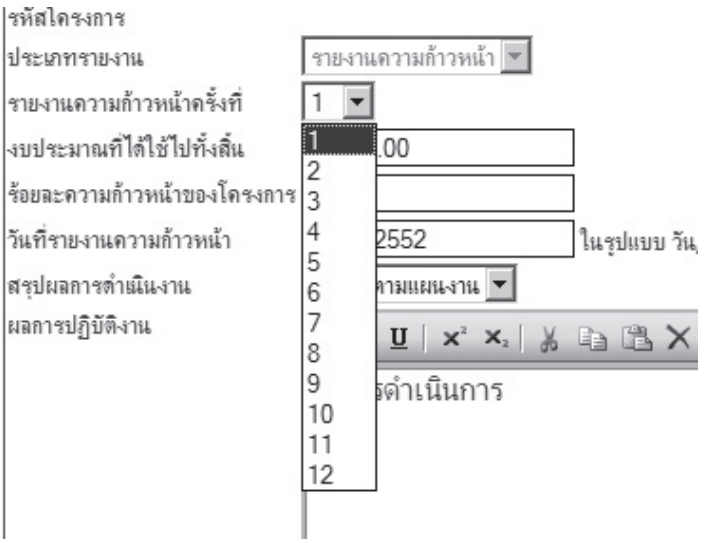
พิมพ์เมื่อวันที่ 6/6/2552 12:23
จากระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM) ©2006 สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
โทรศัพท์ 0-2561-2445 ต่อ 467 หรือ 465 โทรสาร 0-2940-6501 E-mail: nrpm@nrct.go.th

รูปที่ 113 หน้าต่างแสดงรายละเอียดโครงการวิจัยที่บันทึกความก้าวหน้าแล้ว



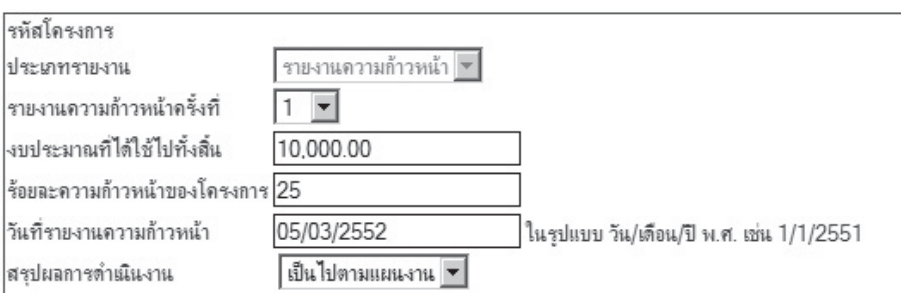
รูปที่ 114 หน้าต่างสรุปโครงการวิจัยโดยย่อ ในเมนูการรายงานความก้าวหน้า

NRPM 95-146.1.pmd 119 24/7/2552, 11:14



รูปที่ 115 หน้าต่างสรุปโครงการวิจัยโดยย่อ ในเมนูการรายงานความก้าวหน้า (ต่อ)

- กรอกรายละเอียดงบประมาณที่ได้ใช้ไปทั้งสิ้น
- กรอกร้อยละความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เมื่อเทียบกับโครงการวิจัยทั้งหมด
- กรอกวันที่รายงานความก้าวหน้า



รูปที่ 116 รายละเอียดการกรอกข้อมูลในรายงานความก้าวหน้า

- เลือกสรุปผลการดำเนินงานใน Dropdown list

รูปที่ 117 การสรุปผลการดำเนินงาน

NRPM 95-146.1.pmd 120 24/7/2552, 11:14

- กรอกผลการปฏิบัติงาน
- กรอกปัญหาและอุปสรรค
- กรอกคำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ
- เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึกข้อมูล**
- ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดในภาพรวมของรายงานความก้าวหน้าได้ โดยคลิก **ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าก่อนส่ง**

เมื่อคลิก **บันทึกข้อมูล** แล้ว รายละเอียดของรายงานความก้าวหน้าที่กรอก จะไปปรากฏใน หน้าต่างสรุปผลการดำเนินงานรายงานความก้าวหน้า โดยปรากฏสถานะ **ยังไม่ได้ส่ง** โดยผู้ใช้สามารถ เข้าไปคลิกดูรายละเอียดหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ โดยคลิก **ดูรายละเอียด** จะปรากฏหน้าต่างสรุป รายละเอียดความก้าวหน้าโครงการวิจัย

รายงานความก้าวหน้าของโครงการ

รายการรายงานความก้าวหน้าที่ส่งไปแล้ว

ดูรายละเอียด	ID	ครั้งที่	งบประมาณที่ใช้จ่ายไปแล้ว	ร้อยละ	วันที่รายงาน	วันที่สร้าง	สรุป	ประเภท	สถานะ
ดูรายละเอียด	318	0	0.0000	0		05/03/52	เป็นไปตามแผนงาน	รายงานความก้าวหน้า	ส่งไปแล้ว
ดูรายละเอียด	319	1	10000.0000	25	05/03/52	05/03/52	เป็นไปตามแผนงาน	รายงานความก้าวหน้า	ยังไม่ได้ส่ง

รูปที่ 118 การสรุปผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้า

รายละเอียดความก้าวหน้าโครงการวิจัย

รายละเอียด	
ชื่อโครงการ	2553A11392001 test แก้ไขสถานะ
ข้อมูลทั่วไป	ปีงบประมาณ 2553 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 0.00 บาท รหัสที่เกี่ยวข้อง เลขที่สัญญา
หน่วยงาน	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (1047)
หัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัย	ณัฐพล จารุพัฒนะสิริกุล
แหล่งทุน	2553 ทุนงบประมาณแผ่นดินปี 53 เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ2553
สถานะโครงการ	6 - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (โครงการที่เข้าใหม่)
รายละเอียดความก้าวหน้า	ประเภท รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 0(1)
สรุปความก้าวหน้า	เป็นไปตามแผนงาน
ร้อยละความก้าวหน้า	0
งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้ว	0.00
วันที่ส่งรายงาน	แก้ไขล่าสุด
สรุปความก้าวหน้า	
ปัญหาและอุปสรรค	
คำแนะนำเพิ่มเติม	
สถานะการส่งความก้าวหน้า	

318

ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อไฟล์	FileContentType	Download
file.txt	text/plain	file.txt

รูปที่ 119 แสดงรายละเอียดความก้าวหน้าโครงการวิจัย

NRPM 95-146.1.pmd 121 24/7/2552, 11:14

- เมื่อผู้ใช้ต้องการส่งรายงานความก้าวหน้า ให้คลิก **ยืนยันการส่ง** หลังจากนี้ ผู้ประสานงานของหน่วยงานจะดำเนินการตรวจสอบ และส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินต่อไป โดยนักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อีก (แต่ยังสามารถดูรายละเอียดได้)

รูปที่ 120 หน้าต่างการยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้า

6.4.3 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

นักวิจัยสามารถรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณได้ ดังนี้

วิธีใช้งาน

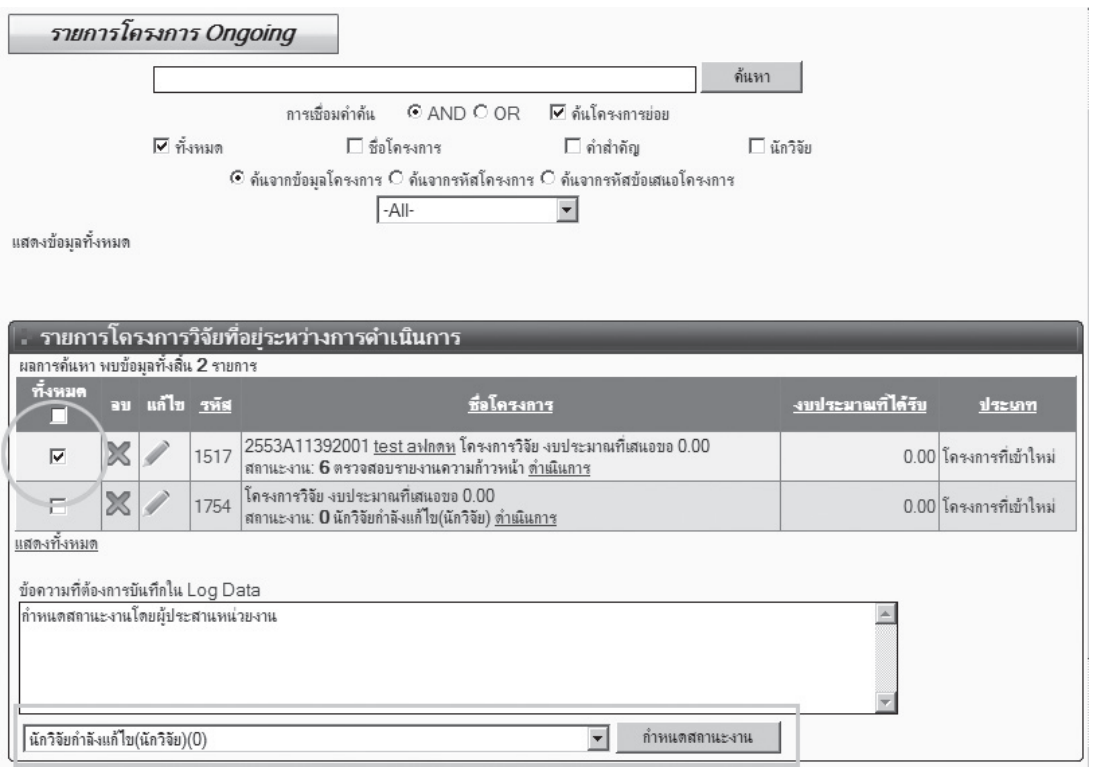
1. เลือก Option **รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ** แล้วคลิก **ดำเนินการ**
2. ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการวิจัยย่อ และแสดงรายละเอียด ให้กรอกการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. ให้คลิก ➕ ด้านล่าง จะปรากฏหน้าต่าง การเพิ่มรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

รูปที่ 121 แบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ

NRPM 95-146.1.pmd 122 24/7/2552, 11:14

6.5 การกำหนดสถานะงานของโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ในหน้าแสดงรายการโครงการที่กำลังดำเนินการ ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกำหนด สถานะงานของโครงการได้ทันที โดยคลิกเลือกในโครงการที่ต้องการกำหนด แล้วเลือกสถานะงาน ที่อยู่ใน **Dropdown list** ด้านล่าง



รูปที่ 122 การกำหนดสถานะงานของโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

วิธีใช้งาน

1. เลือกโครงการที่ต้องการกำหนดสถานะงาน
2. กรอกข้อความที่ต้องการบันทึกใน Log
3. เลือกสถานะงานที่ต้องการใน **Dropdown list**
4. คลิก **กำหนดสถานะงาน**

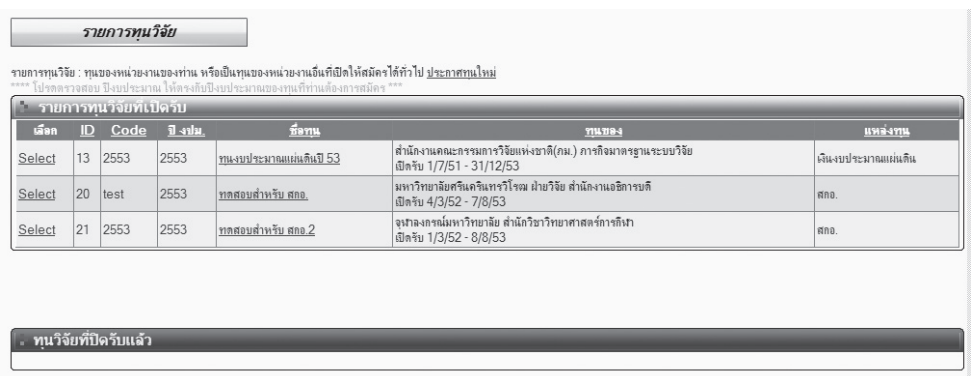
NRPM 95-146.1.pmd 123 24/7/2552, 11:14

6.6 การประกาศทุนวิจัย

การใช้ระบบ NRPM เพื่อรองรับการใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่นนั้น ครอบคลุมการดำเนินการ ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนของหน่วยงานหรือเป็นทุนของหน่วยงานอื่นที่เปิด Public ซึ่งในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ จะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

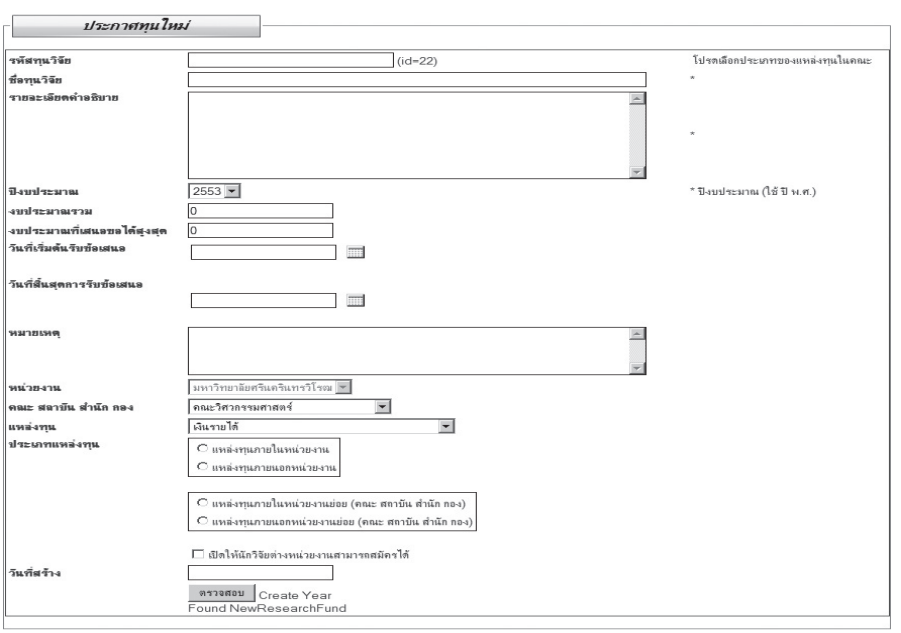
6.6.1 การประกาศทุน

1. ให้คลิก **ทุนวิจัย** ในเมนูหลัก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



รูปที่ 123 หน้าต่างสำหรับประกาศทุนวิจัยของหน่วยงาน

2. คลิก New ResearchFund - ประกาศทุนใหม่ จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดทุนวิจัย



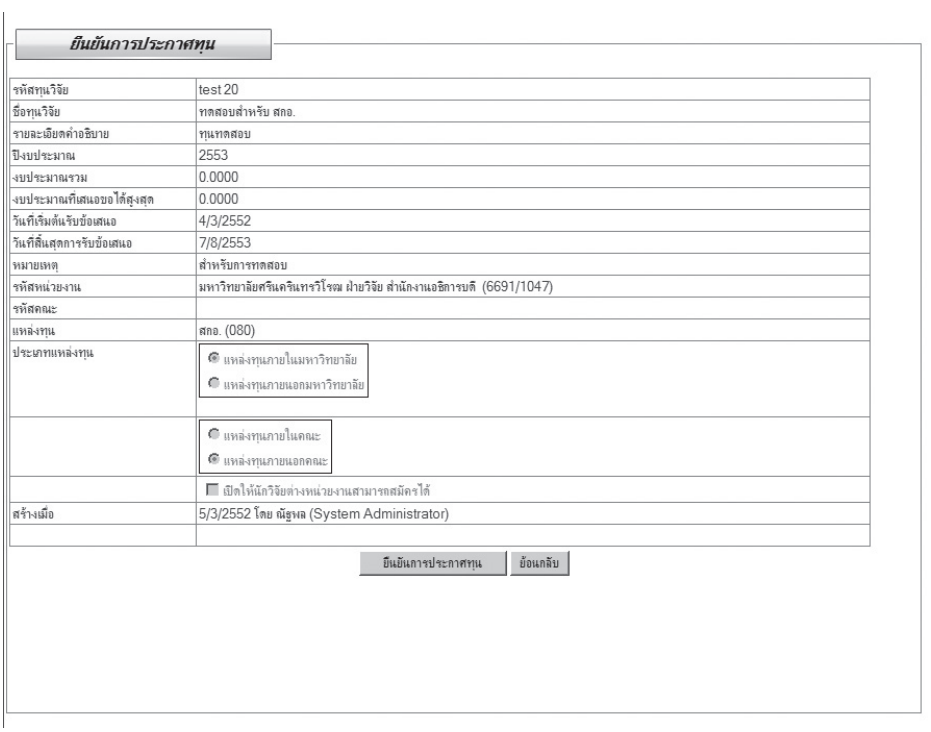
รูปที่ 124 หน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดทุนวิจัยของหน่วยงาน

NRPM 95-146.1.pmd 124 24/7/2552, 11:14

3. ให้กรอกรายละเอียดต่างๆ ของทุนวิจัยของหน่วยงาน อันได้แก่

- ชื่อทุนวิจัย
- รายละเอียดคำอธิบายของทุน
- ปีงบประมาณที่ให้ทุน
- งบประมาณรวมในการสนับสนุนทุนประเภทนี้
- งบประมาณที่เสนอขอได้สูงสุด
- วันที่เปิดรับทุน
- วันที่สิ้นสุดการรับข้อเสนอ
- รหัสคณะ คือ หน่วยงานย่อยที่ให้ทุน
- แหล่งทุน คือ ที่มาของเงินทุน
- ประเภทแหล่งทุน

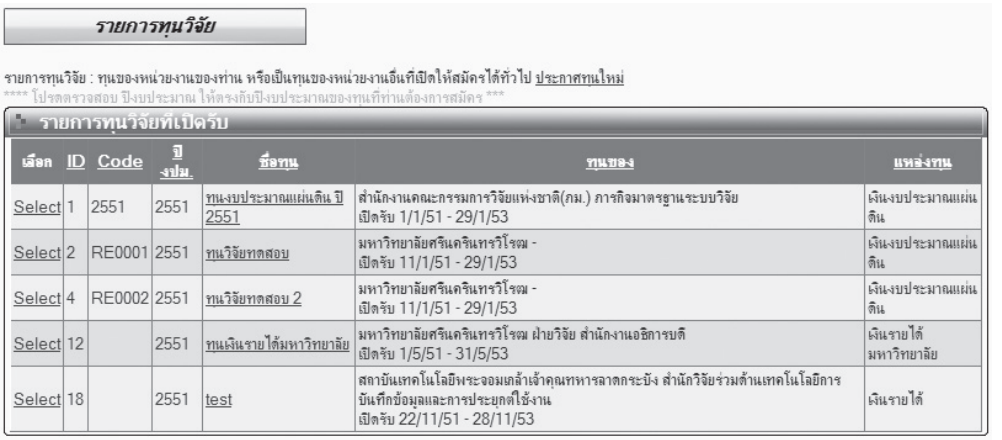
เมื่อกรอกรายละเอียดทั้งหมดครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **ตรวจสอบ** ซึ่งจะเป็นการสร้างประเภททุนใหม่ และตรวจสอบในเรื่องความซ้ำซ้อนของทุนที่มีในระบบอีกครั้ง หากข้อมูลถูกต้องจะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการประกาศทุน ดังรูป



รูปที่ 125 หน้าต่างการยืนยันการประกาศทุน

NRPM 95-146.1.pmd 125 24/7/2552, 11:14

4. คลิก **ยืนยันการประกาศทุน** เป็นอันเสร็จสิ้นการประกาศทุน ซึ่งประเภททุนจะไปปรากฏในเมนู **ทุนวิจัย** ดังรูป



รายการทุนวิจัย

รายการทุนวิจัย : ทุนของหน่วยงานของท่าน หรือเป็นทุนของหน่วยงานอื่นที่เปิดให้สมัครได้ทั่วไป ประกาศทุนใหม่

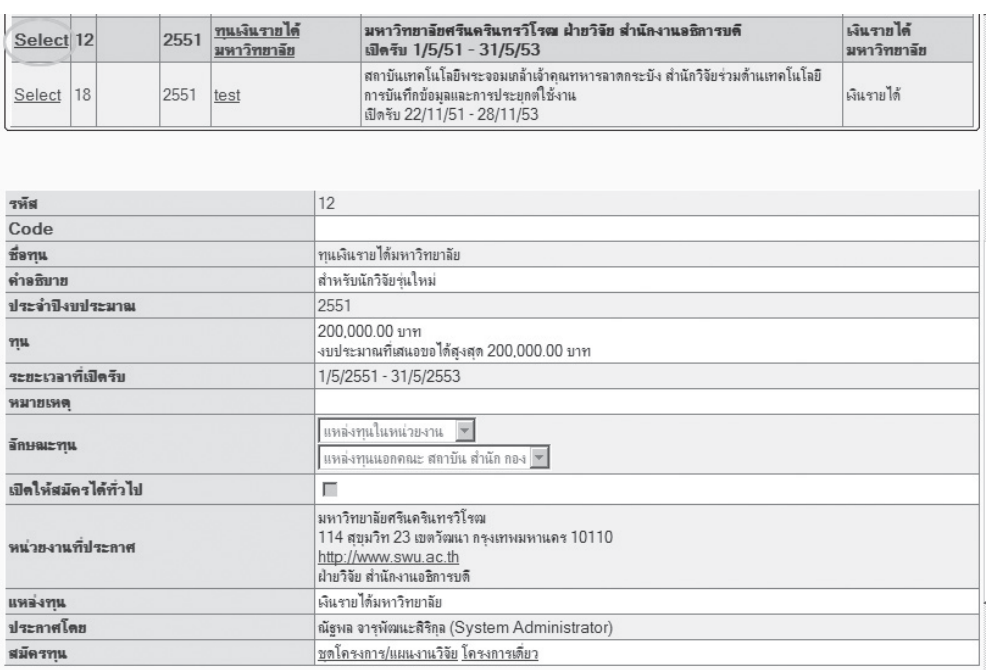
**** โปรดตรวจสอบ ปีงบประมาณ ให้ตรงกับปีงบประมาณของทุนที่ท่านต้องการสมัคร ****

รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ

เลือก	ID	Code	ปีงบม.	ชื่อทุน	ทุนของ	แหล่งทุน
Select	1	2551	2551	ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2551	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(ภม.) ภารกิจมาตรฐานระบบวิจัย เปิดรับ 1/1/51 - 29/1/53	เงินงบประมาณแผ่นดิน
Select	2	RE0001	2551	ทุนวิจัยทดสอบ	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - เปิดรับ 11/1/51 - 29/1/53	เงินงบประมาณแผ่นดิน
Select	4	RE0002	2551	ทุนวิจัยทดสอบ 2	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - เปิดรับ 11/1/51 - 29/1/53	เงินงบประมาณแผ่นดิน
Select	12		2551	ทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี เปิดรับ 1/5/51 - 31/5/53	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
Select	18		2551	test	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักวิจัยร่วมด้านเทคโนโลยีการบันทึกข้อมูลและการประยุกต์ใช้งาน เปิดรับ 22/11/51 - 28/11/53	เงินรายได้

รูปที่ 126 หน้าต่างประเภททุนต่างๆ ที่หน่วยงานประกาศ

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของทุนดังกล่าวได้ โดยสามารถคลิก **Select** ตรงหน้าชื่อทุน ที่ประกาศ



Select	12		2551	ทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี เปิดรับ 1/5/51 - 31/5/53	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
Select	18		2551	test	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักวิจัยร่วมด้านเทคโนโลยีการบันทึกข้อมูลและการประยุกต์ใช้งาน เปิดรับ 22/11/51 - 28/11/53	เงินรายได้

รหัส	12
Code	
ชื่อทุน	ทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัย
คำอธิบาย	สำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
ประจำปีงบประมาณ	2551
ทุน	200,000.00 บาท งบประมาณที่เสนอขอได้สูงสุด 200,000.00 บาท
ระยะเวลาที่เปิดรับ	1/5/2551 - 31/5/2553
หมายเหตุ	
ลักษณะทุน	แหล่งทุนในหน่วยงาน แหล่งทุนนอกคณะ สถาบัน สำนัก กอง
เปิดให้สมัครได้ทั่วไป	☐
หน่วยงานที่ประกาศ	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 http://www.swu.ac.th ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี
แหล่งทุน	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
ประกาศโดย	ณัฐพล จารุพัฒนะสิริกุล (System Administrator)
สมัครทุน	ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

รูปที่ 127 แสดงรายละเอียดของทุนที่หน่วยงานประกาศเสร็จสิ้นแล้ว

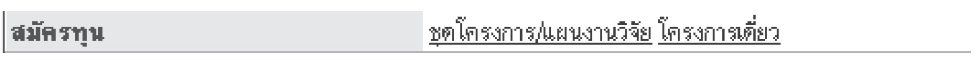
NRPM 95-146.1.pmd 126 24/7/2552, 11:14

6.6.2 การสมัครขอรับทุนที่หน่วยงานประกาศ

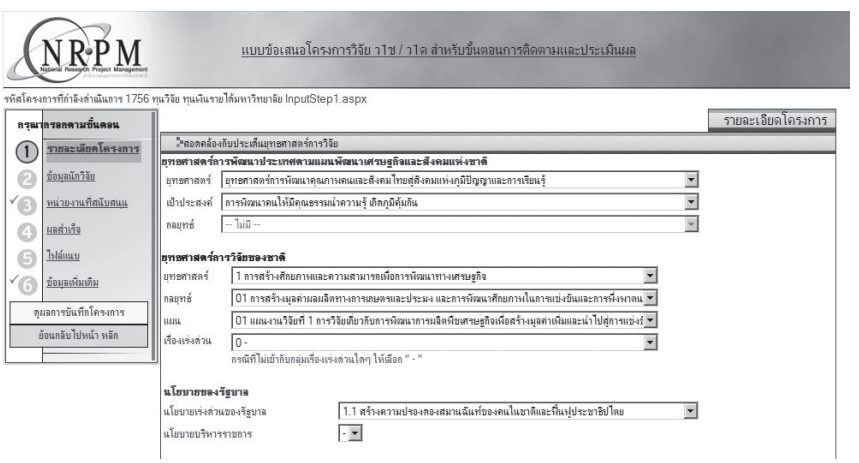
1. ให้คลิก **ทุนวิจัย** ในเมนูหลัก

2. คลิก **Select** หน้าชื่อทุนวิจัยที่ต้องการสมัคร จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของทุน

3. ด้านล่างของหน้าต่างจะมีเมนูสมัครทุน คลิก **ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย** หรือ **โครงการเดี่ยว** ให้สอดคล้องกับลักษณะโครงการวิจัยที่ต้องการสมัคร



จะปรากฏหน้าต่างการสมัครทุนวิจัย ซึ่งประกอบด้วย 6 ขั้นตอนเช่นเดียวกันกับที่เคยอธิบายมาแล้ว



รูปที่ 128 แสดงการกรอกรายละเอียดโครงการวิจัยใหม่

รูปที่ 129 การสมัครโครงการวิจัยใหม่ในประเภททุนที่หน่วยงานประกาศ

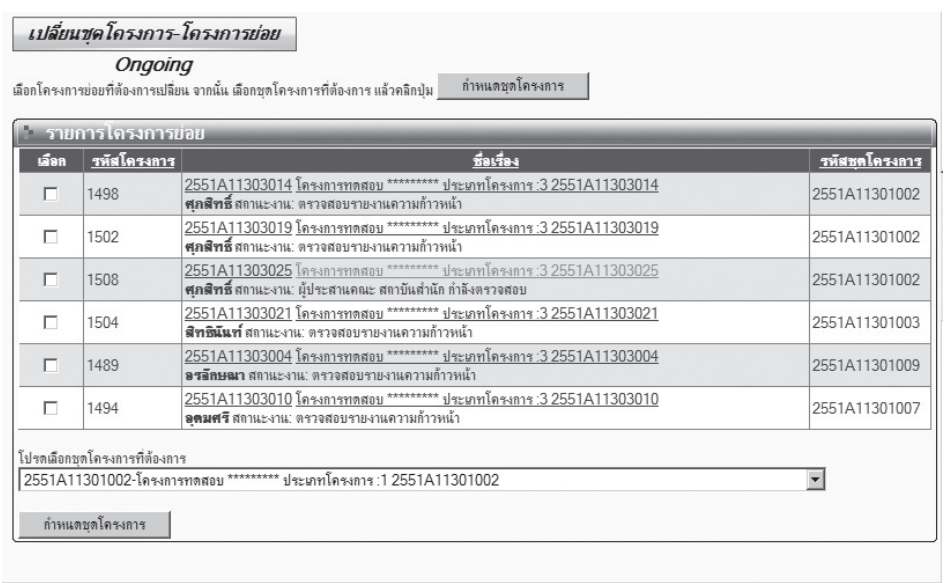
4. เมื่อผู้ใช้ได้ดำเนินการสมัครทุนครบทั้ง 6 ขั้นตอนแล้ว ชื่อโครงการวิจัยที่สมัครจะไปปรากฏในเมนู **โครงการ** ในหน้าหลัก ดังรูป

NRPM 95-146.1.pmd 127 24/7/2552, 11:14

6.6.3 การเปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย ในขั้นตอน NRPM-Ongoing Monitoring

นักวิจัยหรือผู้ประสานงาน สามารถดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลโครงการวิจัยย่อย ให้ไปอยู่ในแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยใหม่ได้ ดังนี้

1. คลิก **โครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ-On** เลือก **เปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย** ในเมนูหลัก
2. เลือกปีงบประมาณใน **กรอบสถานะระบบ** (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยย่อยทั้งหมด ที่อยู่ในปีงบประมาณที่เลือก
4. ให้คลิก **Check box** หน้าชื่อโครงการวิจัยย่อยที่ต้องการเปลี่ยนแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย
5. เลือกชุดโครงการที่เป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการที่ถูกต้องจาก **Dropdown list** (ด้านล่าง)
6. คลิก **กำหนดชุดโครงการ**
7. โครงการย่อยจะย้ายไปอยู่ในแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยที่เลือกไว้



รูปที่ 130 แสดงการเปลี่ยนชุดโครงการ–โครงการย่อยในขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring

NRPM 95-146.1.pmd 128 24/7/2552, 11:14

6.6.4 การเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ ในขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring

นักวิจัยหรือผู้ประสานงาน สามารถเปลี่ยนข้อมูลหน่วยงานของเจ้าของโครงการวิจัยของโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการอยู่ได้ ดังนี้

1. คลิก **โครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ-On** เลือก **เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ** ในเมนูหลัก
2. เลือกปีงบประมาณใน **กรอบสถานะระบบ** (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยในปีงบประมาณที่เลือก
4. ค้นหาและคลิก **แก้ไข** โครงการที่ต้องการแก้ไข

รูปที่ 131 แสดงการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ ในระบบ NRPM - Ongoing monitoring

5. คลิกเลือกหน่วยงานที่ถูกต้องจาก **Dropdown List**
6. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้ว หรือคลิก หากต้องการยกเลิกการแก้ไข

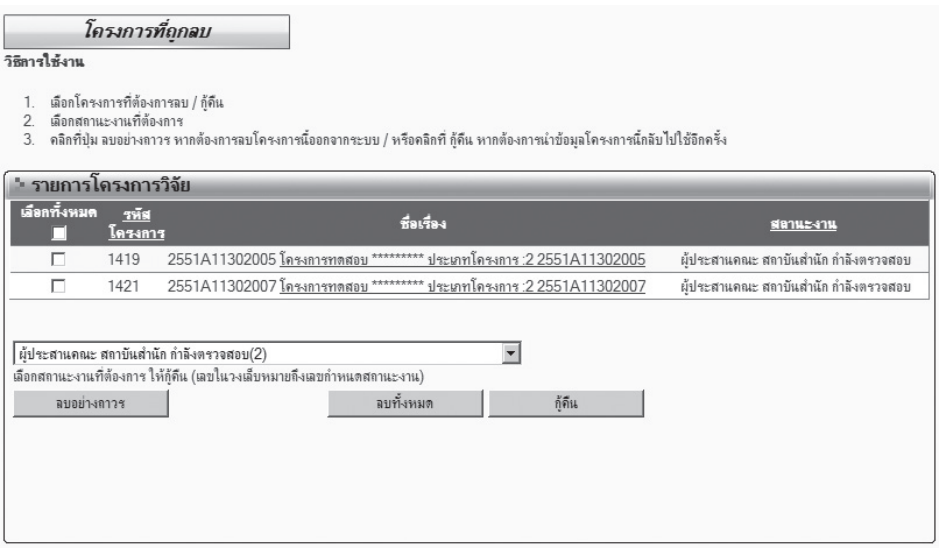
6.6.5 การใช้งาน Recycle Bin

กรณีที่นักวิจัยหรือผู้ประสานงานได้ลบโครงการวิจัยออกจากระบบ NRPM ไปแล้ว ข้อมูลโครงการวิจัยที่ถูกลบนั้นจะถูกส่งมาเก็บไว้ที่ Recycle Bin อย่างไรก็ตาม นักวิจัยและผู้ประสานงานสามารถที่จะกู้ข้อมูลโครงการวิจัยนั้นกลับคืนได้ แต่ถ้าหากข้อมูลโครงการวิจัยนั้นได้ถูกลบออกจาก Recycle Bin แล้ว (ลบข้อมูลโครงการวิจัยออกจากระบบอย่างถาวร) ก็จะไม่สามารถกู้ข้อมูลกลับคืนมาได้อีกต่อไป

NRPM 95-146.1.pmd 129 24/7/2552, 11:14

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่ **โครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ-On** เลือก **Recycle Bin** ในเมนูหลัก
2. เลือกปีงบประมาณใน **กรอบสถานะระบบ** (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยที่ถูกลบในปีงบประมาณที่เลือก



รูปที่ 132 แสดงการใช้งาน Recycle Bin ในขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring

4. กรณีต้องการกู้ข้อมูลโครงการวิจัยคืน ให้คลิก **Check Box** หน้าโครงการวิจัยที่ต้องการ และเลือกสถานะงานที่ต้องการได้ข้อมูลโครงการกลับมาจาก **Dropdown List** และ คลิก **กู้คืน**
5. กรณีที่ต้องการลบข้อมูลโครงการวิจัยออกจากระบบอย่างถาวร ให้คลิก **Check Box** หน้าโครงการวิจัยที่ต้องการลบ และคลิก **ลบอย่างถาวร** ข้อมูลโครงการวิจัยนั้นจะถูกลบออกจากระบบไปอย่างถาวร และไม่สามารถกู้คืนได้อีก

หมายเหตุ *ผู้ใช้สามารถลบโครงการวิจัยทั้งหมดได้ โดยคลิก* ***เลือกทั้งหมด*** *และคลิก* ***ลบทั้งหมด***

NRPM 95-146.1.pmd 130 24/7/2552, 11:14

7. ระบบการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย (NRPM - Post audit)

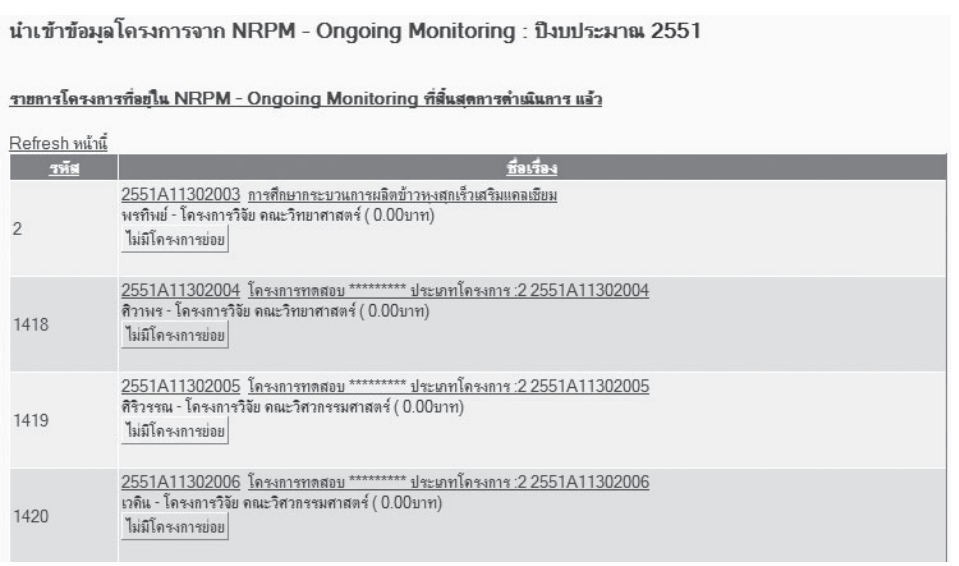
7. ระบบการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย (NPRM - Post audit)

7.1 การนำเข้าข้อมูลจากระบบ NRPM - Ongoing monitoring

ขั้นตอนการทำงานของระบบ เริ่มต้นโดยการคัดลอกข้อมูลจากระบบ NRPM - Ongoing monitoring มายังระบบ NRPM - Post audit หากมีการนำเข้าข้อมูลซ้ำ ระบบจะตรวจสอบข้อมูลโครงการในระบบก่อนว่ามีโครงการนั้นอยู่ในระบบ NRPM - Post audit หรือยัง ถ้ามีแล้วระบบจะไม่อนุญาตให้นำเข้าข้อมูลได้อีก

วิธีใช้งาน

1. ไปที่เมนูหลักด้านซ้าย เลือก **โครงการที่กำลังดำเนินการ-Post** และ **นำเข้าข้อมูลโครงการ**
2. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการนำข้อมูลเข้า ในเมนูหลักซ้ายมือ (กรอบสถานะระบบ)
3. ระบบจะแสดงหน้ารายการโครงการที่ผ่านขั้นตอนของ NRPM-Ongoing monitoring แล้ว
4. คลิก **นำเข้าข้อมูลโครงการจากขั้นตอน Ongoing Monitoring** (ด้านล่าง)
5. ระบบจะแสดงสถานะการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ หากมีการนำเข้าข้อมูลซ้ำระบบจะตรวจสอบข้อมูลโครงการในระบบก่อนว่ามีโครงการนั้นอยู่ในระบบ NRPM - Post audit แล้วหรือยัง ถ้ามีแล้วระบบจะไม่เพิ่มข้อมูลซ้ำให้


นำเข้าข้อมูลโครงการจาก NRPM - Ongoing Monitoring : ปีงบประมาณ 2551

รายการโครงการที่อยู่ใน NRPM - Ongoing Monitoring ที่สิ้นสุดการดำเนินการ แล้ว

Refresh หน้านี้

รหัส	ชื่อเรื่อง
2	2551A11302003 การศึกษากระบวนการผลิตข้าวหงสุกเร็วเสริมแคลเซียม พรทิพย์ - โครงการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ (0.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
1418	2551A11302004 โครงการทดสอบ ********* ประเภทโครงการ :2 2551A11302004 ศิวาพร - โครงการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ (0.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
1419	2551A11302005 โครงการทดสอบ ********* ประเภทโครงการ :2 2551A11302005 ศิริวรรณ - โครงการวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ (0.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
1420	2551A11302006 โครงการทดสอบ ********* ประเภทโครงการ :2 2551A11302006 เวดิน - โครงการวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ (0.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย

รูปที่ 133 แสดงหน้าต่างการนำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยจากระบบ NRPM - Ongoing monitoring

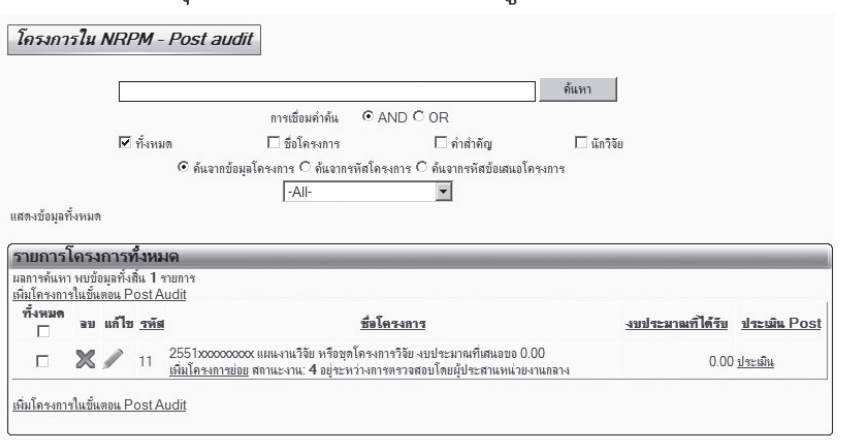
NRPM 95-146.1.pmd 133 24/7/2552, 11:14

7.2 การเพิ่มโครงการในระบบ NRPM - Post audit

กรณีที่โครงการวิจัยที่ต้องการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย แต่ยังไม่มีข้อมูลโครงการวิจัยอยู่ในระบบ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลโครงการวิจัยเข้าไปในระบบได้

วิธีใช้งาน

1. ไปที่ **เมนูหลักด้านซ้าย** เลือก **โครงการที่เสร็จสิ้น-Post** และ **นำเข้าข้อมูลโครงการ**
2. คลิกที่ **เพิ่มโครงการในขั้นตอน Post Audit**
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว คลิก **ต่อไป** ข้อมูลที่ต้องกรอกรายละเอียด ได้แก่
   - ปีงบประมาณที่เสนอขอรับทุน
   - ปีงบประมาณที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
   - ประเภทแหล่งทุนที่ได้รับงบประมาณ
   - เลือกสังกัดและคณะของหน่วยงานเจ้าของโครงการ
   - เลือกชนิดโครงการ
4. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดโครงการวิจัย ที่อยู่ในขั้นตอนการประเมินผลโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้น 6 ขั้นตอน
5. ให้เลือกแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนที่มีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดการกรอกขั้นตอนที่ 1-5 เช่นเดียวกับขั้นตอนของการกรอกในระบบ NRPM - Ongoing monitoring ยกเว้นในขั้นตอนที่ 6 จะมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลแบบประเมิน ป.1 ส่วน ข (ผลการดำเนินงานวิจัย) เพิ่มเติม ซึ่งจะมีรายละเอียดขั้นตอนการกรอกในหัวข้อ การกรอกแบบประเมิน ป.1
6. คลิก **บันทึก** ในทุกขั้นตอน ระบบจะบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยที่แก้ไข ณ ปัจจุบัน



รูปที่ 134 แสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ NRPM - Post audit

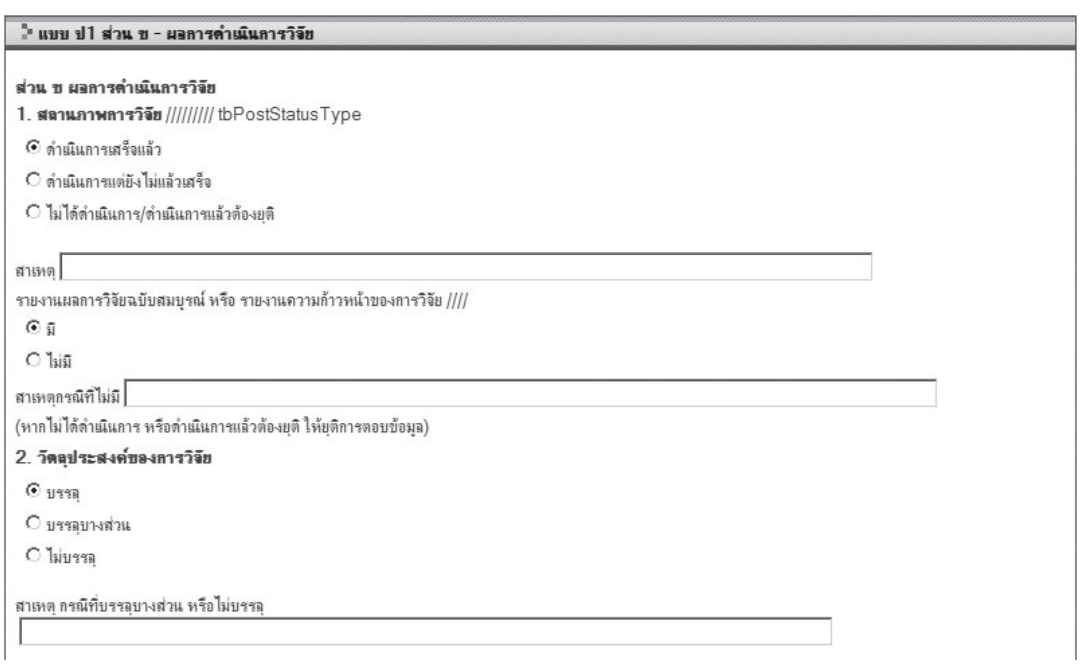
NRPM 95-146.1.pmd 134 24/7/2552, 11:14

7.3 การกรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว

การกรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว ใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ NRPM - Ongoing monitoring แต่จะมีส่วนที่แตกต่างเล็กน้อย เช่น วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้นจริง เป็นต้น และมีข้อมูลที่ต้องกรอกเพิ่มเติม เช่น การเผยแพร่ หรือรางวัลที่ได้รับ เป็นต้น ซึ่งจะรวมอยู่ในขั้นตอนที่ 6 และข้อมูลเหล่านี้จะใช้สำหรับการประเมินตามแบบ ป.1 ต่อไป

วิธีใช้งาน

1. การกรอก **สถานภาพการวิจัย**
   - คลิกที่ช่อง **หน้าสภาพการวิจัยที่ดำเนินการได้จริง** กรณีที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือยังไม่ได้ดำเนินการ/ดำเนินการแล้วต้องยุติ ให้กรอกสาเหตุในช่องว่าง
   - คลิกที่ช่อง **การรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์** หรือ **รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย** กรณีที่ไม่มีให้กรอกสาเหตุในช่องว่าง
2. การกรอก **วัตถุประสงค์ของการวิจัย**
   - คลิกที่ช่อง **ความสำเร็จของการดำเนินงานวิจัยเทียบกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย** กรณีที่เลือก **บรรลุบางส่วน** หรือ **ไม่บรรลุ** ให้กรอกสาเหตุในช่องว่าง

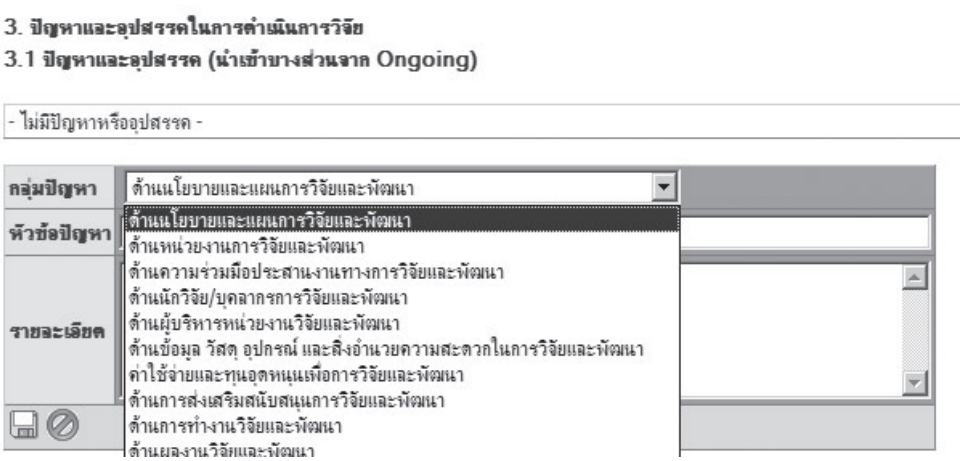


รูปที่ 135 แสดงหน้าต่างการกรอกแบบ ป.1
ข้อ 1 และ 2 ส่วนสถานภาพการวิจัย และวัตถุประสงค์การวิจัย

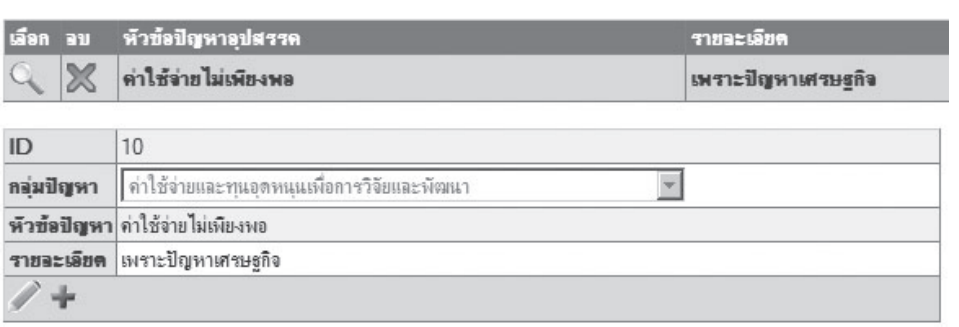
NRPM 95-146.1.pmd 135 24/7/2552, 11:14

7.4 การกรอกปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการวิจัย

1. คลิก ✚ เพื่อเพิ่มข้อมูลปัญหา/อุปสรรค
2. ระบบจะแสดงกรอบให้กรอกรายละเอียดของปัญหา
3. กำหนดชื่อหัวข้อปัญหาในช่อง **หัวข้อปัญหา**
4. เลือกกลุ่มของปัญหาจาก Dropdown List
5. กรอกรายละเอียดของปัญหา
6. คลิก 💾 เพื่อบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกสิ่งที่พิมพ์ไป ให้คลิก ⊘
7. เมื่อคลิก 💾 แล้ว ข้อมูลจะบันทึกอยู่ในกรอบของปัญหาและอุปสรรค ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของปัญหาด้วยการคลิก 🔍 และหากต้องการแก้ไข ให้คลิก ✎ จะสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ หรือหากต้องการลบ ให้คลิก ✖



รูปที่ 136 แสดงหน้าต่างการกรอกรายละเอียดแบบ ป.1 ข้อ 3 ปัญหาและอุปสรรค

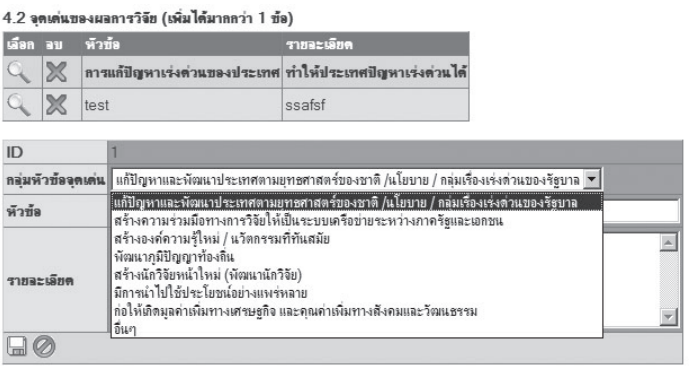


รูปที่ 137 แสดงหน้าต่างการบันทึก แก้ไข ลบ ในหัวข้อปัญหาและอุปสรรค

NRPM 95-146.1.pmd 136 24/7/2552, 11:14

7.5 การกรอกผลการวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

1. ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs)
2. จุดเด่นของผลการวิจัย (เพิ่มได้มากกว่า 1 ข้อ)
   - คลิก ➕ เพื่อเพิ่มข้อมูลจุดเด่นของผลการวิจัย
   - ระบบจะแสดงกรอบให้กรอกรายละเอียดของจุดเด่นของผลการวิจัย
   - กำหนดชื่อหัวข้อจุดเด่นของผลการวิจัยในช่อง **หัวข้อ**
   - เลือกหัวข้อจุดเด่นการวิจัยจาก **Dropdown List**
   - กรอกรายละเอียดของจุดเด่นการวิจัย
   - คลิก 💾 เพื่อบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกสิ่งที่พิมพ์ไป ให้คลิก ⊘
   - เมื่อคลิก 💾 แล้ว ข้อมูลจะบันทึกอยู่ในกรอบของจุดเด่นของผลการวิจัย ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของจุดเด่นของผลการวิจัย ด้วยการคลิก 🔍 และหากต้องการแก้ไข ให้คลิก ✏ จะสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ หรือหากต้องการลบ ให้คลิก ✖



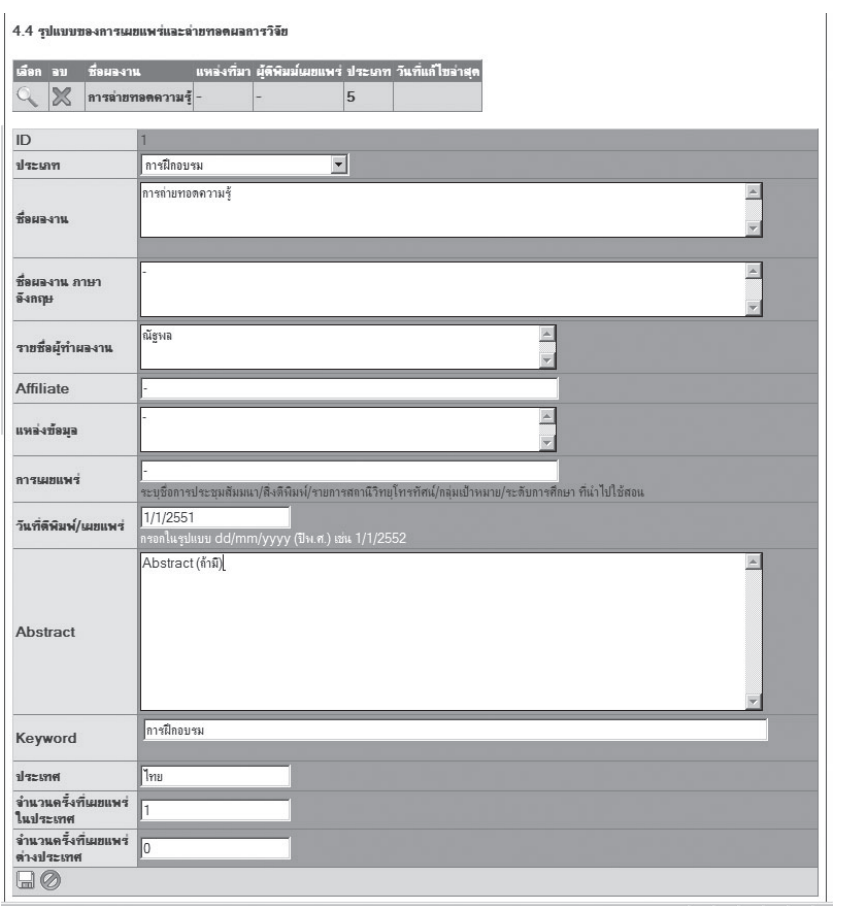
รูปที่ 138 แสดงหน้าต่างการกรอกจุดเด่นของผลการวิจัย

3. การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
   - คลิก ➕ เพื่อเพิ่มข้อมูล การใช้ประโยชน์ของผลการวิจัย
   - ระบบจะแสดงกรอบให้กรอกรายละเอียดของการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
   - กำหนดชื่อหัวข้อการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในช่องหัวข้อการใช้ประโยชน์
   - เลือกหัวข้อการใช้ประโยชน์จาก **Dropdown List**
   - กรอกรายละเอียดของการใช้ประโยชน์
   - คลิก 💾 เพื่อบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกสิ่งที่พิมพ์ไป ให้คลิก ⊘
   - เมื่อคลิก 💾 แล้ว ข้อมูลจะบันทึกอยู่ในกรอบของการใช้ประโยชน์ของผลการวิจัย ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของการใช้ประโยชน์ของผลการวิจัย ด้วยการคลิก 🔍 และหากต้องการแก้ไข ให้คลิก ✏ จะสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ หรือหากต้องการลบ ให้คลิก ✖

NRPM 95-146.1.pmd 137 24/7/2552, 11:14

7.6 รูปแบบของการเผยแพร่และถ่ายทอดผลการวิจัย

- คลิก ➕ เพื่อเพิ่มข้อมูลการเผยแพร่
- ระบบจะแสดงกรอบให้กรอกรายละเอียดของรูปแบบของการเผยแพร่ และถ่ายทอดผลการวิจัย
- กรอกรายละเอียดของการเผยแพร่ผลงาน ได้แก่ ชื่อผลงาน (ไทย-อังกฤษ)/รายชื่อผู้ทำผลงาน/หน่วยงานสังกัด/แหล่งข้อมูล/การเผยแพร่/วันที่ตีพิมพ์เผยแพร่/ประเภทผลงานวิชาการ ฯลฯ
- คลิก 💾 เพื่อบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกสิ่งที่พิมพ์ไป ให้คลิก 🚫
- เมื่อคลิก 💾 แล้ว ข้อมูลจะบันทึกอยู่ในกรอบของการเผยแพร่และถ่ายทอดผลการวิจัย ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของการเผยแพร่และถ่ายทอดผลการวิจัย ด้วยการคลิก 🔍 และหากต้องการแก้ไข ให้คลิก ✏️ จะสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ หรือหากต้องการลบ ให้คลิก ❌



รูปที่ 139 แสดงหน้าต่างการกรอกรูปแบบของการเผยแพร่และถ่ายทอดงานวิจัย

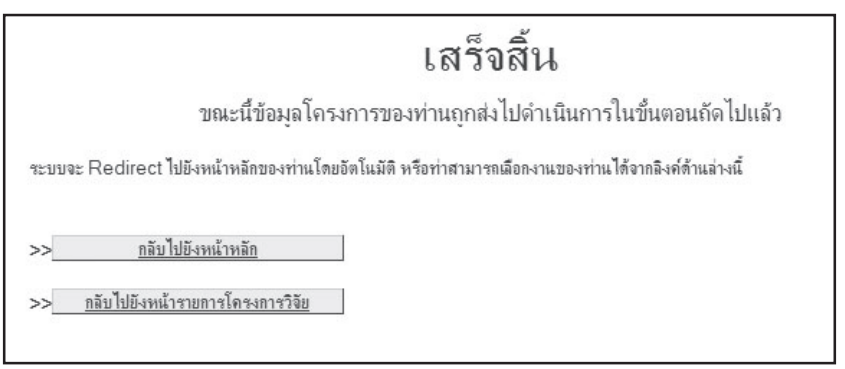
NRPM 95-146.1.pmd 138 24/7/2552, 11:14

7.7 การได้รับรางวัลและการยื่นขอจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า

- คลิก ➕ ในช่องที่ต้องการเพิ่มข้อมูล (การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า การได้รับรางวัล)
- ระบบจะแสดงกรอบให้กรอกรายละเอียดของหัวข้อที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- กรอกรายละเอียดของปัญหา
- คลิก 💾 เพื่อบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกสิ่งที่พิมพ์ไป ให้คลิก 🚫
- เมื่อคลิก 💾 แล้ว ข้อมูลจะบันทึกอยู่ในกรอบของปัญหาและอุปสรรค ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของปัญหาด้วยการคลิก 🔍 และหากต้องการแก้ไข ให้คลิก ✏️ จะสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ หรือหากต้องการลบ ให้คลิก ❌

7.8 การบันทึกข้อมูลประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย (Post Audit Evaluation)

เมื่อผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลครบทั้ง 6 ขั้นตอนแล้ว ให้คลิก **ตรวจทานข้อเสนอก่อนส่ง** ระบบจะแสดงหน้าต่างสรุปข้อมูลโครงการวิจัย และแสดงสถานะความครบถ้วนของข้อมูล และแสดงหน้าต่างผลการส่งข้อมูลโครงการวิจัยดังกล่าว



รูปที่ 140 แสดงหน้าต่างผลการส่งข้อมูลโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

NRPM 95-146.1.pmd 139 24/7/2552, 11:14

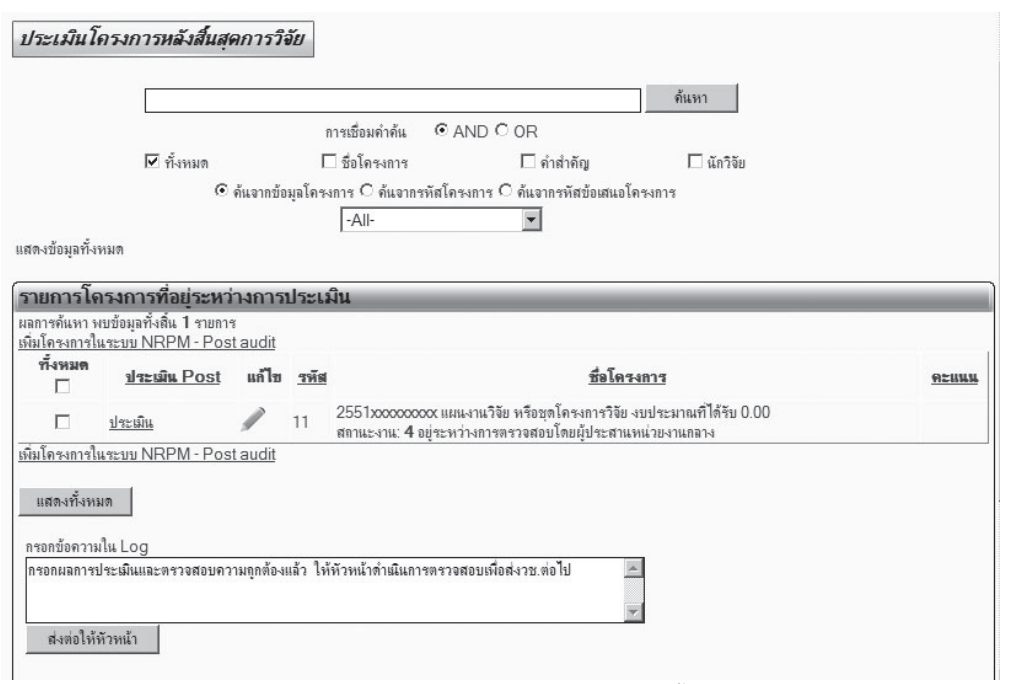
7.9 การประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย

การประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย จะประกอบด้วยแบบ ป.1 การประเมินรายโครงการ และแบบ ป.2 การประเมินโครงการหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน

7.9.1 การประเมินรายโครงการ

วิธีใช้งาน

1. จากเมนูหลักเลือก **โครงการที่เสร็จสิ้น – Post** และ **ประเมินโครงการ**
2. คลิก **ประเมิน** หน้าโครงการที่ต้องการประเมิน
3. ระบบเปิดหน้าต่างใหม่ แสดงข้อมูลโครงการที่จะทำการประเมิน
4. ให้ผู้ประเมินโครงการ กรอกผลประเมินโครงการ ดังนี้
   - คลิก เพื่อกำหนดน้ำหนักคะแนนในการประเมินแต่ละหัวข้อ และคลิก **เกรด**
   - คลิก เพื่อบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกสิ่งที่พิมพ์ไป ให้คลิก
   - เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ระบบจะรวมคะแนนให้โดยอัตโนมัติ
   - ผู้ประเมินกรอกข้อเสนอแนะ หมายเหตุ และลงชื่อผู้ประเมิน



รูปที่ 141 แสดงหน้าต่างการประเมินโครงการหลังสิ้นสุดการวิจัย

NRPM 95-146.1.pmd 140 24/7/2552, 11:14

5. ในกรณีที่จะจัดส่งเอกสารเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงการ โดยใช้ระบบเอกสาร (ไม่ประเมินผ่านระบบ) ผู้ประสานงานสามารถพิมพ์แบบประเมินของโครงการดังกล่าวได้ดังนี้

- คลิก ประเมิน ท้ายชื่อโครงการวิจัยดังกล่าว
- ระบบจะแสดงหน้าต่าง แบบประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยรายโครงการ
- คลิก แสดงรูปแบบสำหรับพิมพ์เพื่อให้ผู้ประเมินกรอก ในด้านล่าง ระบบจะแสดงหน้ารูปแบบสำหรับพิมพ์ เพื่อให้ผู้ประเมินกรอกและสามารถสั่งพิมพ์ได้ โดยคลิก

แบบประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยรายโครงการ
ของหน่วยงานภาครัฐระดับกรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามมติคณะรัฐมนตรี

8 11

ส่วน ก ข้อมูลทั่วไป

1.ชื่อ โครงการวิจัย ทดสอบโครงการ Post

สาขาที่ทำการวิจัย สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์

ประเภทของการวิจัย การวิจัยพื้นฐาน

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2551

1 - การสร้างศักยภาพและความสามารถเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจ
01 - การสร้างมูลค่าผลผลิตทางการเกษตรและประมง และการพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันและการพึ่งพาตนเองของสินค้าเกษตรและประมง
01 - แผนงานวิจัยที่ 1 การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและนำไปสู่การแข่งขันและการพึ่งพาตนเอง เช่น ข้าว ยางพารา ปาล์มน้ำมัน อ้อย มันสำปะหลัง พืชผัก ผลไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ

กลุ่มเรื่องเร่งด่วน 0 - -

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หลักของแผนบริหารราชการแผ่นดิน

01 - ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้
01 - การพัฒนาคนให้มีคุณธรรมน่าความรู้ เกิดภูมิคุ้มกัน
001 - -- ไม่มี --

นโยบายและเรื่องเร่งด่วนของรัฐบาล

1 - -
1 -

2. ระยะเวลาดำเนินการวิจัย

2.1 ตามข้อเสนอการวิจัย 1ปี 0เดือน
(เริ่มต้น 1/1/2551 ถึง 31/12/2551)
2.2 ดำเนินการวิจัยจริง 1 ปี 1 เดือน
(เริ่มต้น 1/1/2551 ถึง 1/12/2551)

รูปที่ 142 แสดงหน้าต่างแบบประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยรายโครงการ

ส่วน ค. การประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย

คลิกปุ่มแก้ไข เพื่อเลือกความเห็นระดับการประเมิน หรือแก้ไขน้ำหนักคะแนน

ไม่สามารถประเมินได้	แก้ไข	ข้อที่	หัวข้อ	ความเห็นระดับการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	คะแนน
✖	✎	1	การบรรลุวัตถุประสงค์หลักของการวิจัย	A	30	30.0
✖	✎	2	ความมีคุณค่าของผลการวิจัย	A	15	15.0
✖	✎	3	ความคุ้มค่าของผลการวิจัย	C	20	12.0
✖	✎	4	ผลสัมฤทธิ์ของการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์	E	17	3.4
✖	✎	5	การเผยแพร่ผลการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการวิจัย	A	10	10.0
✖	✎	6	ผลกระทบ (Impacts) ที่เกิดจากการนำผลการวิจัยไปใช้	A	8	8.0
				รวม	100	78.4

***หากมีข้อที่ไม่สามารถทำการประเมินได้ ให้ทำแลบข้อนั้นออก และปรับน้ำหนักคะแนนใหม่ ให้ได้ 100 ***
ระดับคะแนน A=1.0, B=0.8, C=0.6, D=0.4, E=0.2, F=0

หมายเหตุ

หมายเหตุ หมายเหตุ
บรรทัดใหม่

ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินผลเพื่อการพัฒนางานวิจัยต่อไป

(ระบุประเด็น/เรื่องที่จะพัฒนางานวิจัยต่อไป และแนวทางการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์)

คำแนะนำ

ไม่มี

รูปที่ 143 แสดงการประเมินผล ส่วน ค. การประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการวิจัย

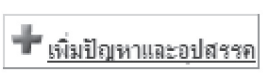
NRPM 95-146.1.pmd 141 24/7/2552, 11:14

รูปที่ 144 แสดงการแก้ไขการประเมินผล ส่วน ค. การประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการวิจัย

7.9.2 การประเมินโครงการหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน

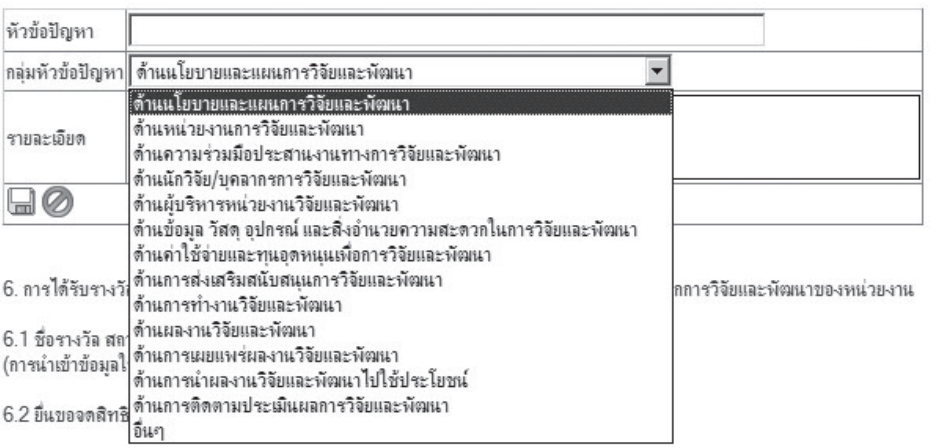
การประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน เป็นการรายงานผลภาพรวมของการดำเนินงานของโครงการของหน่วยงานภาครัฐ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณนั้นๆ

วิธีใช้งาน

1. จากเมนูหลัก เลือก **โครงการที่เสร็จสิ้น – Post** และ **ประเมินโครงการในภาพรวม**
2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลแบบรายงานการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน ได้แก่
   - ส่วน ก การรายงานการประเมินผลการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน
   - ส่วน ข ผลการประเมินผลการวิจัยเชิงคุณภาพของโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย สำหรับโครงการวิจัย/แผนการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จแล้วเท่านั้น
   - ส่วน ค รายงานการวิจัยและหลักฐานการเผยแพร่ และ/หรือการนำไปใช้ประโยชน์ และหลักฐานการได้รับรางวัลต่างๆ
3. ในหัวข้อปัญหาหลักในการบริหารการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน สามารถกรอกปัญหาและอุปสรรค ดังนี้
   - คลิก  เพื่อกรอกปัญหาและอุปสรรค
   - ระบบจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกปัญหาและอุปสรรค
   - ให้กรอกชื่อหัวข้อปัญหา
   - เลือกกลุ่มหัวข้อปัญหาจาก **Dropdown list**
   - คลิก เพื่อบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกสิ่งที่พิมพ์ไป ให้คลิก

NRPM 95-146.1.pmd 142 24/7/2552, 11:14

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิก ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล และส่งผลการประเมิน ข้อมูลการประเมินภาพรวมของโครงการวิจัยจะส่งไปยังหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าตรวจสอบ และยืนยันการส่งไปยัง วช. ต่อไป



รูปที่ 145 แสดงการกรอกปัญหาและอุปสรรคในการวิจัย

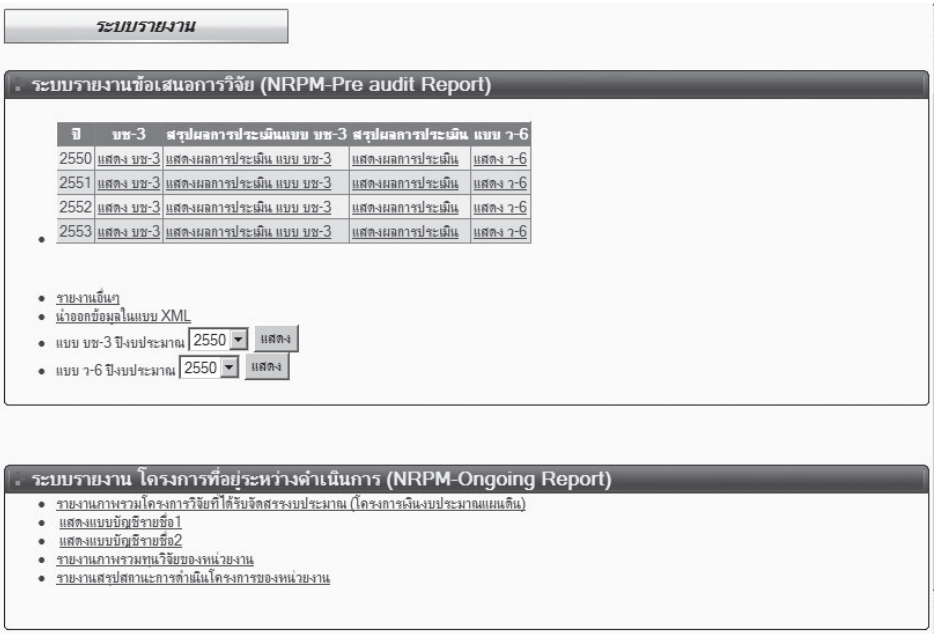
7.10 ระบบรายงาน

ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ สามารถรายงานภาพรวมทุนวิจัยของหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีใช้งาน

1. จากเมนูหลัก คลิก ระบบรายงาน
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างระบบรายงาน
3. คลิก รายงานภาพรวมทุนวิจัยของหน่วยงาน
4. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลแบบรายงานการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน ซึ่งแสดงจำนวนโครงการและงบประมาณรวมที่ได้รับจัดสรรและสถานะการดำเนินการของโครงการในแต่ละทุน และสามารถคลิกที่ชื่อทุนนั้นๆ เพื่อแสดงรายการโครงการที่อยู่ในทุนนั้นๆ ได้

NRPM 95-146.1.pmd 143 24/7/2552, 11:14



รูปที่ 146 แสดงหน้าต่างระบบรายงาน

สรุปภาพรวมการวิจัยของ [redacted] ประจำปีงบประมาณ 2551

ภาพรวมทุนวิจัย

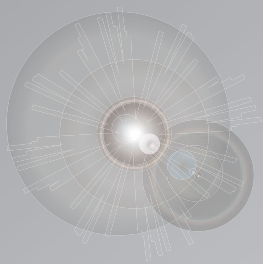
Code	ทุนวิจัย	หมายเหตุ	จำนวนโครงการ	งบประมาณรวม	โครงการที่ยังไม่เริ่มต้น	งบประมาณรวมโครงการที่ยังไม่เริ่มต้น	โครงการที่กำลังดำเนินการ	งบประมาณรวมโครงการที่กำลังดำเนินการ	โครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว	งบประมาณโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว	โครงการที่ยกเลิก	งบประมาณรวมโครงการที่ยกเลิก
RE0001	ทุนวิจัยทดสอบ	-	2	0.00	0	0.0000	2	0.0000	0	0.0000	0	0.0000
RE0002	ทุนวิจัยทดสอบ 2	-	0	0.00	0	0.0000	0	0.0000	0	0.0000	0	0.0000
	ทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัย		1	0.00	1	0.0000	0	0.0000	0	0.0000	0	0.0000

ดูรายการโครงการที่กำลังดำเนินการ ให้คลิกที่ชื่อทุนวิจัย

ข้อมูล ณ วันที่ 6/6/2552 15:19

รูปที่ 147 แสดงหน้าต่างสรุปภาพรวมการวิจัยของแต่ละทุนวิจัยในหน่วยงาน

NRPM 95-146.1.pmd 144 24/7/2552, 11:14



E-mail : nrpm@nrct.go.th

http://nrpm.nrct.go.th