



1. ภาพรวมของ ระบบ NRPM

1. ภาพรวมของระบบ NRPM

ระบบ NRPM ประกอบด้วยระบบงานหลัก 3 ระบบ อันได้แก่

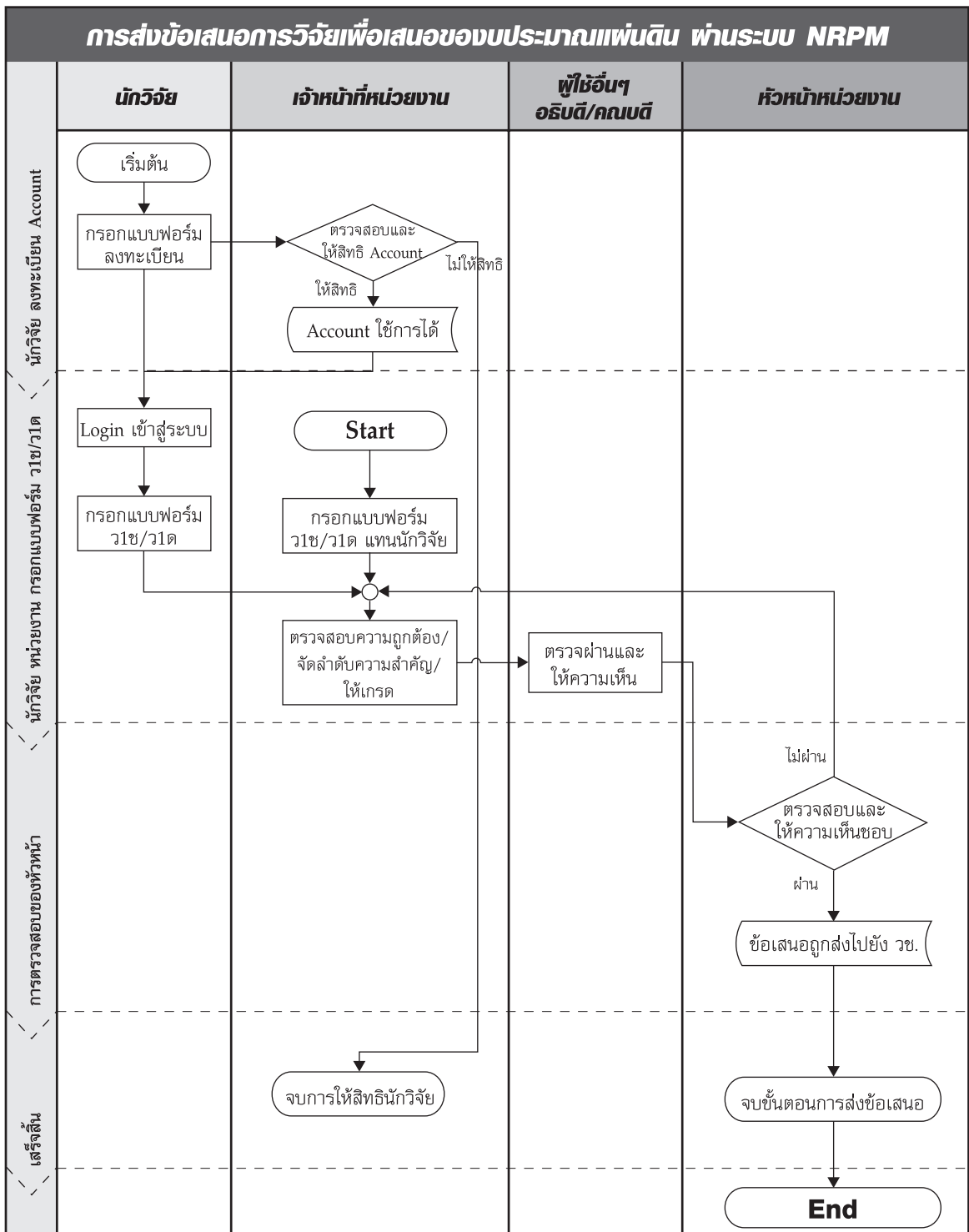
- * ระบบการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย หรือระบบ NRPM - Pre audit
- * ระบบการติดตามโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย หรือระบบ NRPM - Ongoing monitoring
- * ระบบการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย หรือระบบ NRPM - Post audit

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 หรือเริ่มต้นนำเข้าใหม่ โดยผู้ประสานระดับคณะ 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	ผู้ดูแลสรุป (วช.)	ผู้ดูแลสรุปงานทั้งหมด
12	รอหน่วยงานแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	รอการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงาน
13	แจ้งผลการจัดสรรเสร็จสิ้น ส่วนของหน่วยงาน ส่วนของ วช.	แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว



รูปที่ 1 แสดงระบบงานของ NRPM - Pre audit

นักวิจัยจะเป็นผู้กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยเข้าสู่ระบบ และยืนยันการส่งไปยังผู้ประสานหน่วยงาน หรือผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยก็ได้ เมื่อผู้ประสานหน่วยงานยืนยันการส่งอีกครั้ง ข้อมูลข้อเสนอการวิจัยจะอยู่ในขั้นตอนการรอจัดลำดับความสำคัญ/จัดเกรด ซึ่งในขั้นนี้ ผู้ประสานหน่วยงานก็ต้องประเมินให้เกรดและจัดลำดับความสำคัญ ตามผลการประเมินที่ดำเนินการภายในแต่ละหน่วยงาน และทำการส่งข้อเสนอโครงการต่อไปให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

หัวหน้าหน่วยงานจะเห็นรายการข้อเสนอการวิจัย ก็ต่อเมื่อข้อเสนอถูกส่งมาจากผู้ประสานหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นข้อเสนอที่ได้รับการประเมินและกรอกข้อมูลมาอย่างครบถ้วนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบขั้นสุดท้าย ก่อนที่จะส่งต่อไปให้กับ วช. โดยถ้าหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าข้อเสนอสมบูรณ์แล้ว ก็สามารถส่งต่อไปให้กับ วช. ได้ทันที แต่ถ้าหากยังมีข้อแก้ไขก็สามารถส่งกลับไปให้ผู้ประสานหน่วยงานเพื่อให้ทำการแก้ไขได้

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

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/ ผู้ประสานหน่วยงานกลางกำลังชี้
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

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

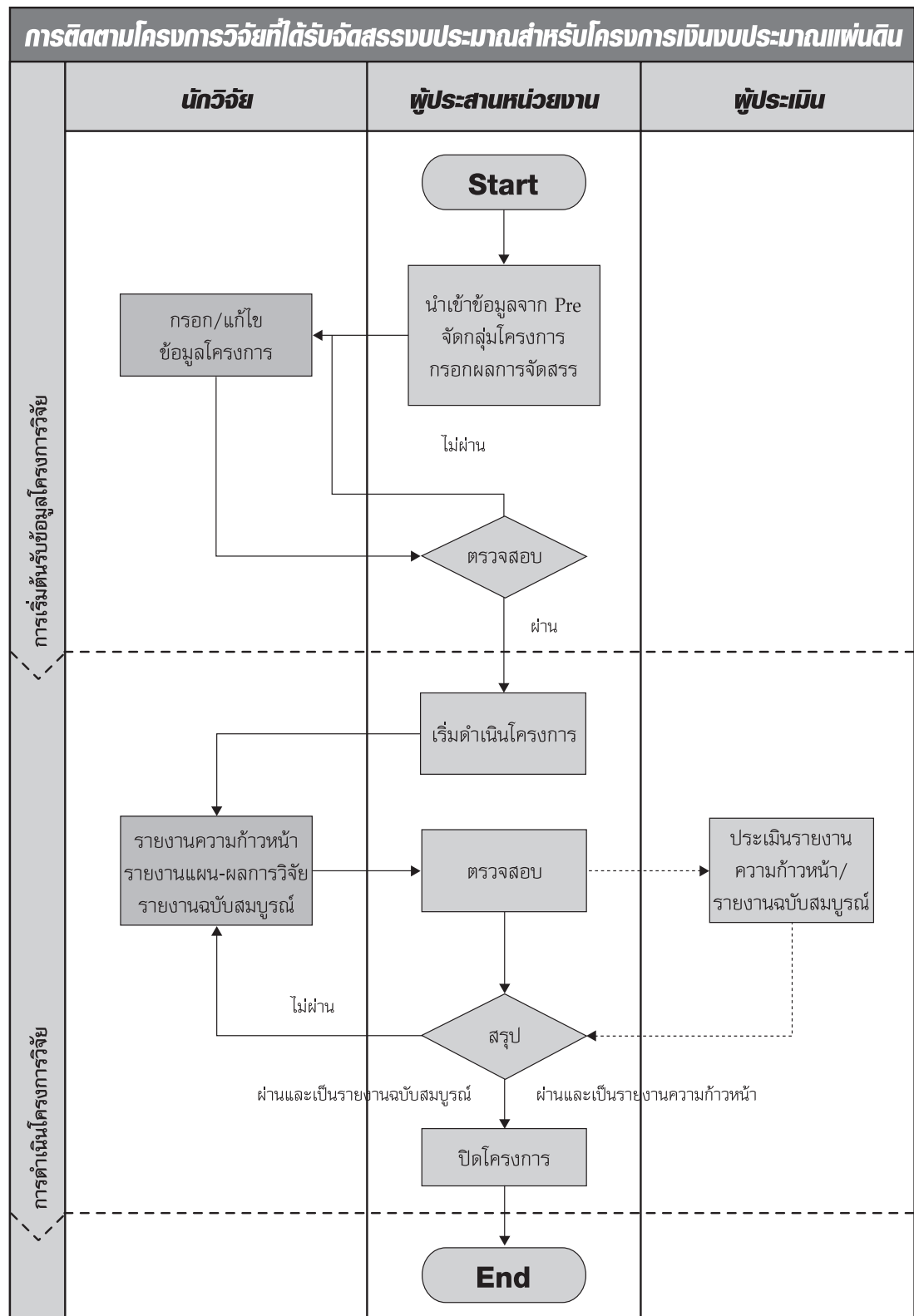
หากโครงการมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในรายละเอียด ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขได้ หรือสามารถส่งให้นักวิจัยทำการแก้ไขก็ได้ หากส่งข้อมูลให้นักวิจัยแก้ไข ผู้ประสานหน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

- 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



รูปที่ 2 แสดงระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring
สำหรับโครงการเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี

ในกรณีที่นักวิจัยต้องการยกเลิกโครงการ นักวิจัยสามารถส่งข้อมูลเพื่อขอยกเลิกโครงการนี้ได้ตลอดเวลา และผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้ยืนยันการยกเลิกนี้อีกครั้ง ข้อมูลโครงการที่มีการยกเลิกจะเก็บไว้ในระบบแต่จะไม่นำไปรวมในระบบรายงาน

ในการลบข้อมูลโครงการวิจัย โครงการที่ถูกลบจะถูกเก็บไว้ใน Recycle bin ก่อน ซึ่งผู้ประสานหน่วยงานสามารถนำกลับเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง หรือสามารถทำการลบอย่างถาวรก็ได้

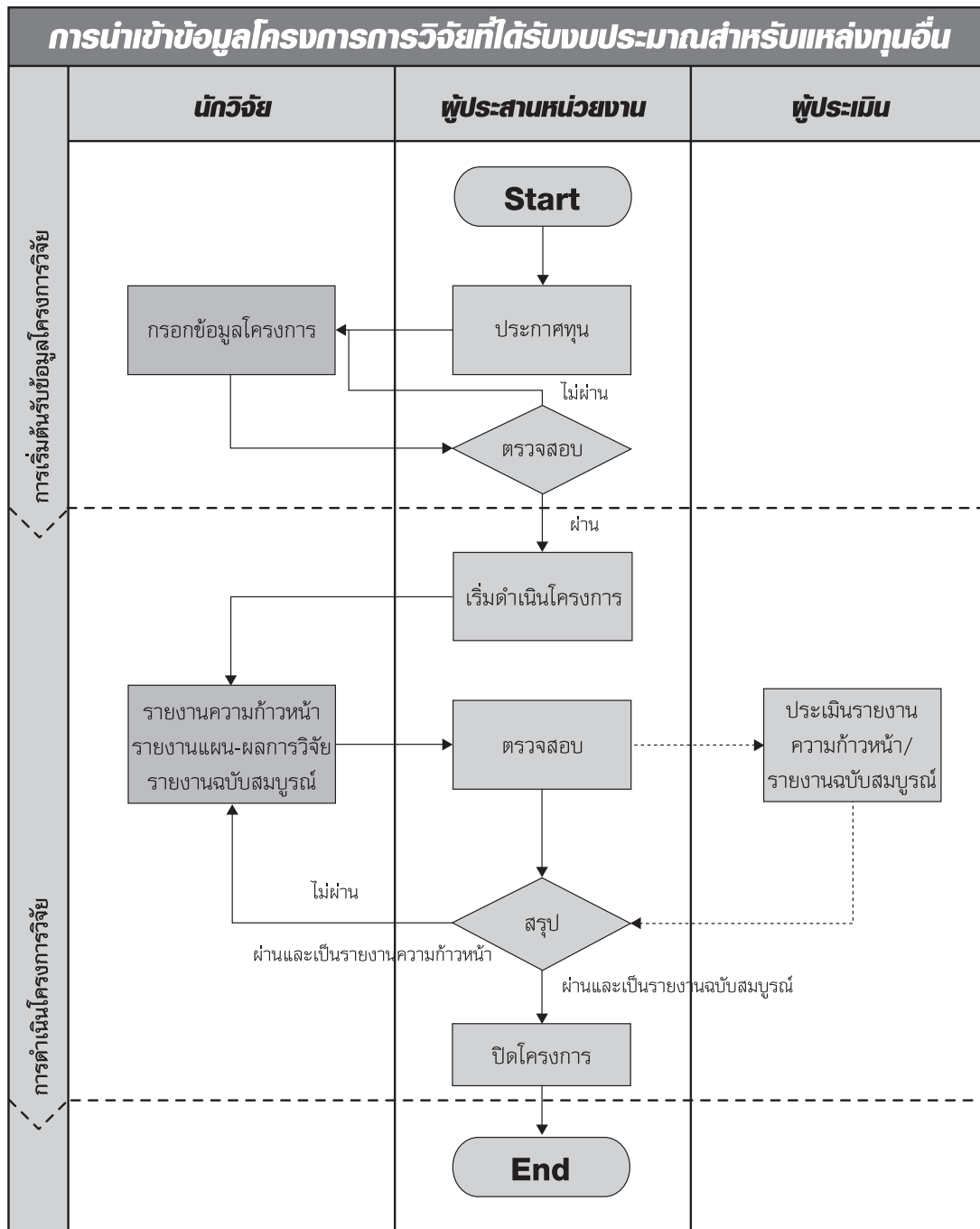
1.2.2 ข้อมูลโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนอื่น

ในระบบ NRPM - Ongoing monitoring นั้น เมื่อจะนำข้อมูลโครงการจากแหล่งเงินทุนอื่นที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดินเข้าสู่ระบบ ผู้ประสานหน่วยงานจะต้องเป็นผู้เริ่มต้นประกาศทุนวิจัยก่อน โดยทุนวิจัยนี้จะเป็นข้อมูลหลักสำหรับการจัดกลุ่มโครงการที่จะเข้าสู่ระบบ NRPM

เมื่อประกาศทุนแล้ว ข้อมูลของทุนวิจัยนั้นจะเป็นตัวกำหนดสิทธิและกำหนดเวลาในการสมัครทุนของนักวิจัย โดยนักวิจัยจะต้องนำข้อมูลเข้าก่อนวันปิดรับของทุนนั้นๆ ทั้งนี้ ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขวันเวลาปิดรับได้ตลอดเวลา หรือจะเป็นผู้นำข้อมูลโครงการวิจัยเข้าระบบแทนนักวิจัยก็ได้

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

การดำเนินการกับโครงการที่อยู่ในแหล่งเงินทุนอื่น สามารถทำได้เช่นเดียวกับโครงการเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น การกำหนดสถานะงานต่างๆ การรายงานความก้าวหน้า การรายงานแผน/ผล รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น



รูปที่ 3 แสดงระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring สำหรับแหล่งเงินทุนอื่น

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

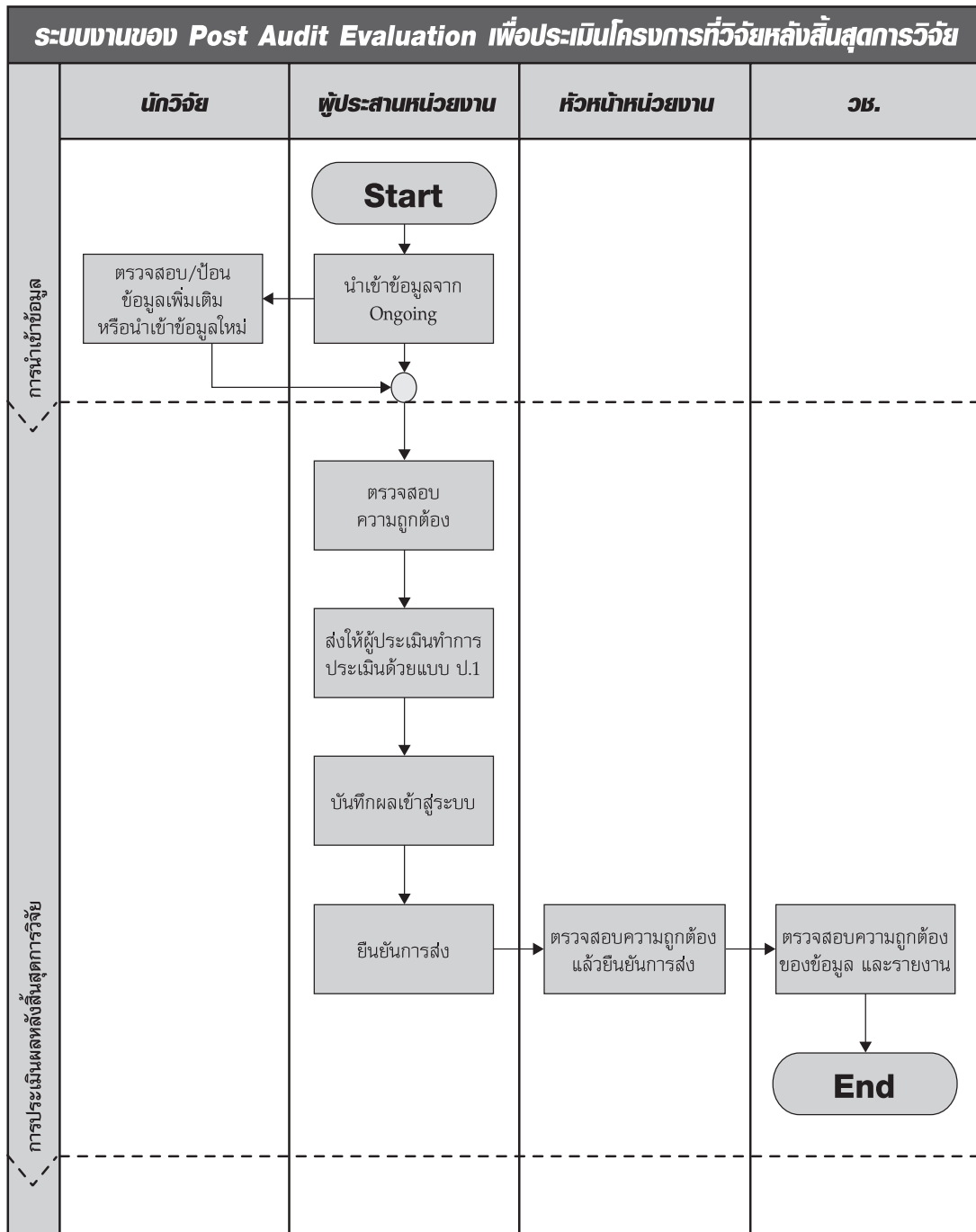
เมื่อข้อมูลผลการประเมินครบถ้วน ผู้ประสานหน่วยงานก็จะส่งข้อมูลทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง โดยข้อมูลจากแบบ ป-1 จะนำมาสรุปได้เป็นแบบ ป-2

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	อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสาน หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง	อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสาน หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง
3	การประเมินโดยผู้ประเมิน	การประเมินโดยผู้ประเมิน
4	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ โดยผู้ประสานหน่วยงานกลาง	การตรวจสอบข้อมูลโดยผู้ประสานหน่วยงาน
5	การตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงาน	การตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงาน
6	การตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงาน วช. (Post)	การตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงาน วช. (Post)
7	เสร็จสิ้นการดำเนินการ	เสร็จสิ้นการดำเนินการ



รูปที่ 4 แสดงระบบงานของ NRPM - Post audit



2. กลุ่มผู้ใช้ ในระบบ NRPM

2. กลุ่มผู้ใช้ในระบบ NRPM

ระบบ NRPM เป็นระบบสารสนเทศการวิจัยที่ออกแบบไว้ให้ผู้ใช้อันประกอบด้วย นักวิจัย เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยของหน่วยงาน และ วช. สามารถดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่ต้องการเสนอของงบประมาณแผ่นดิน 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



3. *การใช้งานทั่วไป*

National Research Project Management
สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ

3. การใช้งานทั่วไป

การใช้งานทั่วไปของระบบ NRPM จะประกอบด้วยระบบงานย่อยต่างๆ อันได้แก่

- การสมัครเข้าสู่ระบบ
- แนวทางการแก้ปัญหาการเข้าสู่ระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- เว็บไซต์
- เมนูของระบบ
- ฟังก์ชันสำหรับนักวิจัย
- ฟังก์ชันสำหรับผู้ประสานหน่วยงาน
- ฟังก์ชันสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

3.1 การสมัครเข้าสู่ระบบ

3.1.1 สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

ผู้ประสานหน่วยงานจะได้รับบัญชีสำหรับ Login จาก วช. ให้ใช้บัญชีชื่อดังกล่าวในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

วช. จะให้บัญชีชื่อแก่หน่วยงาน 1 ชื่อ จากนั้นหน่วยงานสามารถ
เพิ่มบัญชีชื่อของเจ้าหน้าที่หน่วยงานตนเองได้ตามความต้องการ



3.1.2 สำหรับนักวิจัย

นักวิจัยต้องกรอกข้อมูล เพื่อสมัครเข้าใช้ระบบด้วยตนเองผ่านทางหน้าเว็บไซต์ หรือให้ผู้
ประสานหน่วยงานเป็นผู้เพิ่มข้อมูลให้

❖ วิธีใช้งาน

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

รูปที่ 5 แสดงลิงค์สำหรับเข้าสู่หน้าส่งคำขอใช้ระบบ

3. เมื่อคลิก **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าต่างลงทะเบียนเป็นนักวิจัยของหน่วยงาน ให้กรอกรายละเอียดส่วนตัวเพื่อลงทะเบียนเป็นนักวิจัยของหน่วยงาน
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 : เป็นอีเมลที่เป็นปัจจุบันและผู้ใช้ใช้สำหรับติดต่อและรับข้อมูลจากระบบ NRPM

5. จากนั้นคลิก **ส่งคำขอ** ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูลของผู้ใช้

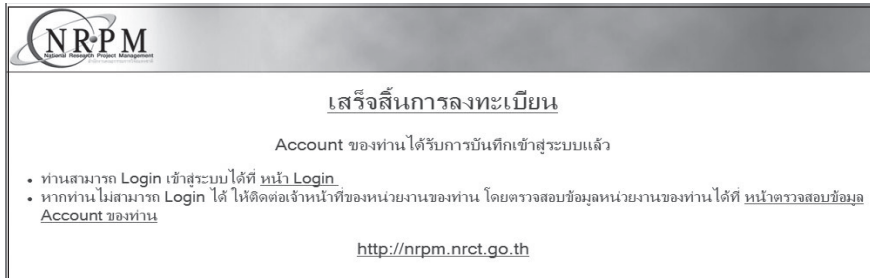
รูปที่ 6 แสดงการกรอกรายละเอียดส่วนตัวเพื่อลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

รูปที่ 7 หน้าต่างยืนยันข้อมูลในการสมัครเข้าใช้ระบบ

6. ให้ผู้ใช้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของผู้ใช้ให้ถูกต้อง ก่อนคลิก **ยืนยัน**

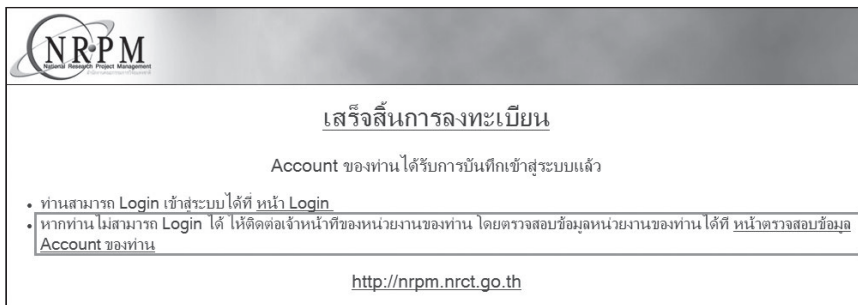
หมายเหตุ : หากผู้ใช้เลือกหน่วยงานผิด ข้อมูลของผู้ใช้จะไปปรากฏที่หน่วยงานอื่น และผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ผู้ใช้จะไม่สามารถเห็นข้อมูลทั้งหมดของผู้ใช้ได้ (รวมไปถึงข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผู้ใช้ต้องการส่ง เพื่อขอรับงบประมาณ) ซึ่งการแก้ไขจะต้องประสานงานไปยังผู้ดูแลระบบ NRPM เพื่อแก้ไขข้อมูลให้โดยตรงเท่านั้น

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



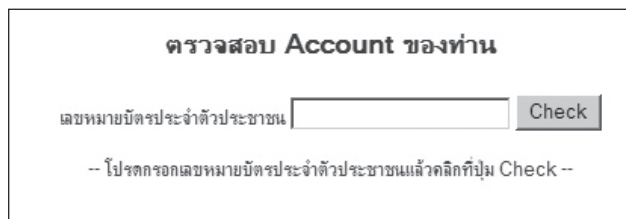
รูปที่ 8 หน้าต่างยืนยันเสร็จสิ้นการลงทะเบียน

8. ภายหลังการยืนยันคำขอจะปรากฏหน้าต่าง **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

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

รูปที่ 11 หน้าต่างแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล Account

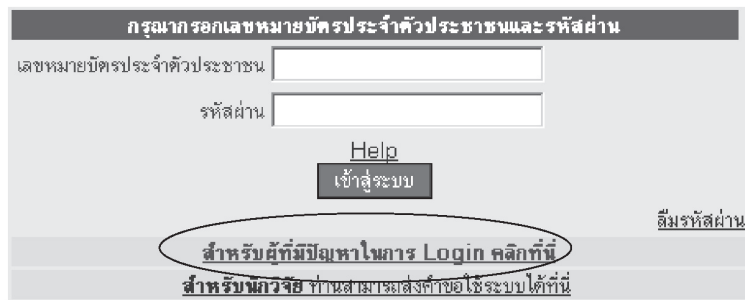
12. หากผู้ใช้ได้สิทธิในการเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ผู้ใช้กรอกเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้ ผู้ใช้จะสามารถเข้าสู่หน้าหลักของระบบ NRPM ได้ดังรูป

รูปที่ 12 แสดงหน้าหลักของระบบ NRPM

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

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

ตรวจสอบ Account ของท่าน

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

-- โปรดกรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนแล้วคลิกปุ่ม Check --

รูปที่ 15 แสดงการเข้าสู่หน้าแก้ปัญหาในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

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

ให้ท่านคัดลอกเจ้าพนักงานที่ดูแล Account ของหน่วยงานท่านเพื่อดำเนินการขอรหัสผ่าน หรือให้สิทธิในการเข้าถึงระบบต่อไป				
รหัสในระบบ ชื่อ - สกุล สังกัดคณะ รหัสส่วนงาน E-mail Address สถานะ Account กลุ่มผู้ใช้ หน่วยงาน				
ชื่อ	กลุ่มผู้ใช้	ชื่อ - สกุล	Email	หมายเลขโทรศัพท์
ณัฐ (ผู้ดูแลระบบ)	System Administrator			
Piyawon	ผู้ประสานงานงาน			
Chitlada	ผู้ประสานงานงาน			
กรรณ ศรีสุวรรณ	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง			
Molecule	ผู้ประสานงานงาน			
รหัส	1047			
GFMISSCode	A113			
ชื่อหน่วยงานภาษาไทย	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ			
ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ	Srinakharinwirot University			
E-mail	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(รัฐบาล)			
สังกัด	กระทรวงศึกษาธิการ			
กระทรวง	กระทรวงศึกษาธิการ			
รหัส 1	114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา			
รหัส 2	กรุงเทพมหานคร 10110			

รูปที่ 16 แสดงข้อมูลผลการตรวจสอบ Account

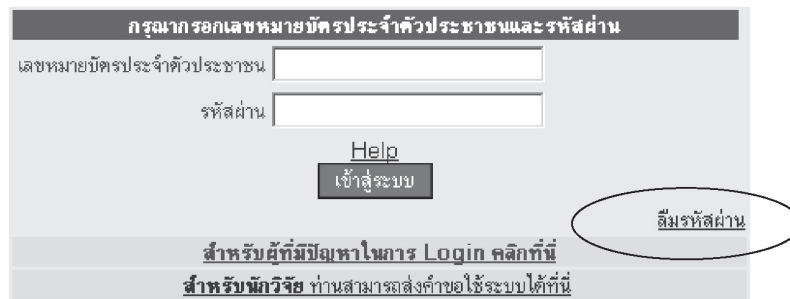
5. ให้ผู้ใช้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานที่ Account ของผู้ใช้สังกัดอยู่ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป
6. หากยังไม่มีข้อมูล Account ของผู้ใช้ ให้ผู้ใช้ไปดำเนินการ ลงทะเบียนนักวิจัย อีกครั้ง

3.2.2 การกู้รหัสผ่าน

กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้ดำเนินการ ดังนี้

❖ วิธีแก้ไข

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน** ในหน้า login



The screenshot shows a login interface with the title 'กรุณารอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน'. It contains two input fields: 'เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน' and 'รหัสผ่าน'. Below these is a 'Help' link and a 'เข้าสู่ระบบ' button. A link labeled 'ลืมรหัสผ่าน' is circled in red. At the bottom, there is text: 'สำหรับผู้ที่มีปัญหาในการ Login คลิกที่นี่' and 'สำหรับนักวิจัย ท่านสามารถส่งคำขอใช้ระบบได้ดังนี้'.

รูปที่ 17 แสดงลิงค์ลืมรหัสผ่าน

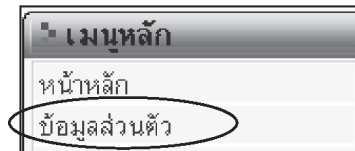
2. ระบบจะจัดส่งรหัสผ่านของผู้ใช้ไปทาง E-mail ที่ระบุในประวัติส่วนตัวของผู้ใช้ หากผู้ใช้ไม่ได้รับรหัสผ่านทาง E-mail อาจเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้
 - Account ของผู้ใช้ยังไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน
 - รหัสผ่านยังไม่ได้กำหนด
 - E-mail Address ของผู้ใช้ไม่ถูกต้อง (E-mail Address ที่ผู้ใช้ระบุในระบบ)
3. ผู้ใช้ยังพบปัญหาในการ login ให้ผู้ใช้ติดต่อให้ผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้กำหนดรหัสผ่าน และ/หรือให้สิทธิในการเข้าระบบต่อไป

3.3 ข้อมูลส่วนตัว

3.3.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถทำได้หลังจาก login เข้าสู่ระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ในเมนูหลัก คลิกที่ **ข้อมูลส่วนตัว** จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลส่วนตัวให้ผู้ใช้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้



รูปที่ 18 แสดงลิงค์เข้าสู่หน้าข้อมูลส่วนตัวในเมนูหลักของนักวิจัย

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป



ข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ	
รหัสผู้ใช้ (UserID)	35933
เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	3700400373708
รหัสหน่วยงาน	1047
กลุ่มผู้ใช้	เจ้าหน้าที่ระบบงาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนรูปภาพ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

รหัสผู้ใช้	35933
ชื่อผู้ใช้	จสอ
เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	3700400373708
กลุ่มผู้ใช้	นักวิจัย (10)
เว็บไซต์ส่วนตัว	
ตำแหน่งทางวิชาการ	อื่นๆ (0)
ตำแหน่งหน้าที่	(0)
ชื่อจริง (ภาษาไทย)	จสอ
นามสกุลจริง (ภาษาไทย)	บุญเยี่ยม
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
วันเดือนปีเกิด	
สัญชาติ	ไทย
คณะ	ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี (6691)
ความชำนาญ	- (0)
หมายเลข	
ที่อยู่	พรนคร กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	
Email Address	ssasatoto@yahoo.com
Fax	
หมายเลขโทรศัพท์	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
วันที่สร้าง	21/7/2551 4:07:18
วันที่แก้ไข	
วันที่เข้าถึงสุดท้าย	
จำนวนครั้งที่เข้าระบบ	21
Email เดือน	☒ เดือนเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ

แก้ไข

รูปที่ 19 แสดงหน้าต่างข้อมูลส่วนตัว

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

3.3.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ในหน้าข้อมูลส่วนตัว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

ข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ	
รหัสผู้ใช้ (UserID)	6
เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	
รหัสหน่วยงาน	1047
กลุ่มผู้ใช้	ผู้ประสานหน่วยงาน

[เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [เปลี่ยนรูปภาพ](#)

รูปที่ 20 แสดงตำแหน่งของการเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ยกเลิก

[กลับไปหน้าข้อมูลส่วนตัว](#)

รูปที่ 21 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

3.3.3 การเปลี่ยนรูปภาพ

ในการเปลี่ยนรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิก เปลี่ยนรูปภาพ

ข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ	
รหัสผู้ใช้ (UserID)	6
เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	
รหัสหน่วยงาน	1047
กลุ่มผู้ใช้	ผู้ประสานหน่วยงาน

[เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [เปลี่ยนรูปภาพ](#)

รูปที่ 22 แสดงการเปลี่ยนรูปภาพ

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



[กลับไปหน้าข้อมูลส่วนตัว](#)

Browse ไฟล์รูปภาพของท่านที่ต้องการใช้เป็นภาพแสดง โดยจะรับเฉพาะไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .gif เท่านั้น และมีขนาดไม่เกิน 32 kB

รูปที่ 23 แสดงการแนบไฟล์รูปภาพในประวัติส่วนตัว

3. กรอก **หัวข้อกระทู้** และกรอกรายละเอียด และเลือกกลุ่มหัวข้อของกระทู้
4. คลิก **ตั้งกระทู้**
5. กระทู้จะไปปรากฏในเว็บบอร์ด

 NRPM Webboard						
ตั้งกระทู้ใหม่: NRPM เว็บบอร์ด: ข้อความส่วนตัว: ข้อความที่ส่งออก: จำนวนข้อความใหม่: 0						
เลือกกลุ่มหัวข้อที่ต้องการ: -All-						
กระทู้ที่	หัวข้อ	ผู้ถาม/ผู้ตอบ	ตั้งโดย	ผู้ตอบล่าสุด	วันที่สร้าง	วันที่ตอบล่าสุด
609	##### ปัญหาการใช้งาน NRPM กับ browser อื่นๆ ที่ไม่ใช่ Microsoft Internet Explorer #####	88/0			29 ต.ค. 51 : 13:10	
585	##### การขอค่าโหล่เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนในเว็บบอร์ด #####	124/0			27 ต.ค. 51 : 08:10	
695	ต้องการแก้ไขข้อมูลใน Ongoing	9/0			26 มี.ค. 52 : 15:03	
694	การรายงาน-Ongoing	9/0			26 มี.ค. 52 : 13:03	
693	โครงการวิจัย ที่ผ่านการพิจารณาให้ได้ งบฯ 53	83/1			19 มี.ค. 52 : 21:03	25 มี.ค. 52 : 14:03
692	ขอทราบผลการประเมินโครงการวิจัยomar ล้านนา งบประมาณปี 2553	47/1			19 มี.ค. 52 : 14:03	21 มี.ค. 52 : 18:03
691	ผลการประเมินข้อเสนองานวิจัย ปี 2553	87/1			19 มี.ค. 52 : 10:03	21 มี.ค. 52 : 17:03
690	ขอความกรุณาโอนฐานข้อมูล ของรศ.เจน สุชาธรรมณี	31/2			12 มี.ค. 52 : 15:03	13 มี.ค. 52 : 09:03
689	ผลการประเมิน ปี 2553	125/3			12 มี.ค. 52 : 11:03	16 มี.ค. 52 : 10:03
688	ขอความกรุณาโอนฐานข้อมูล	18/0			12 มี.ค. 52 : 11:03	
687	ขอทราบรายละเอียด การนำไปใช้ของด้วย	38/0			12 มี.ค. 52 : 10:03	

รูปที่ 27 แสดงหน้ากระทู้ในเว็บบอร์ด NRPM

3.5 เมนูของระบบ

ในหน้าหลักของระบบ NRPM จะประกอบด้วย

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

ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ NRPM
หน่วยงาน : [Redacted]

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- ข้อมูลส่วนตัว
- เว็บบอร์ด
- หน่วยงานของท่าน
- ทุนวิจัย
- โครงการวิจัย
- ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre
- โครงการที่ดำเนินการ-On
- โครงการที่เสร็จสิ้น-Post
- เครื่องมือช่วยเหลือ
- ระบบรายงาน
- เข้าสู่ NRPM.CV

สถานะระบบ

จำนวนผู้ใช้ที่ Online : 7

รหัสหน่วยงาน : [Redacted]

ปีงบประมาณ : 2553

Counter : 533699

☒ ให้ข้อมูลทันที

หน้าแรก

ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน - Pre Proposal Evaluation

ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ NRPM ในส่วนผู้ประสานหน่วยงาน

ทุนงบประมาณแผ่นดิน 2553 (สำหรับรอบหน่วยงาน)
รหัสทุน 217 NRCT2553 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

รายละเอียด สำหรับให้หน่วยงานภาคธุรกิจเสนอขอรับงบประมาณแผ่นดิน 2553 กรณีขอเสนอโครงการที่ไม่ผ่านขั้นตอน Pre Proposal Evaluation หมายเหตุแก้ไขจาก รอบสอง โดยผู้ดูแล

ระยะเวลาที่จัดรับ : สัปดาห์ที่ 1 มกราคม 2552 - 10 เมษายน 2552

ประกาศโดย : poachinee ภาสกิจมาทฐานระบบวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กมว.)

1. แจ้งข้อมูลวิจัยเข้าสู่ระบบ : หากนักวิจัยยังไม่ส่งข้อมูลในระบบ NRPM จะต้องรอการอนุมัติจากนักวิจัยก่อน ทำอาาแฟ้มได้อย่างรวดเร็วผ่านหน้าระบบวิจัย

2. จัดเตรียมข้อมูลหน่วยงาน : ทำความตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานของท่าน และหน่วยงานย่อยให้พร้อมก่อนที่จะเริ่มการขอเสนอการวิจัย

3. เริ่มการขอเสนอการวิจัย : ทำความตรวจสอบเอกสารโครงการแบบชุดโครงการ/แผนการวิจัยหรือโครงการเดี่ยว ก่อนแล้วจึงกรอกโครงการขอเสนอ และเพื่อความรวดเร็ว ท่านสามารถส่งโครงการศึกษาและแต่งตั้ง ได้โดยการ ส่งโครงการที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากหน่วยงานของท่านมีความพร้อมด้านเครือข่าย internet ครบถ้วนให้นักวิจัยเป็นผู้จัดส่ง

4. ประเมินโครงการวิจัย : เมื่อนักวิจัยได้รับรายงานจากหน่วยงานก่อนและดำเนินการส่งข้อมูลข้อเสนอโครงการแล้ว ผู้ประสานต้องกรอกผลการประเมิน (ทุกและสำคัญความสำคัญ) ซึ่งวิธีการประเมินขึ้นอยู่กับนักวิจัยของหน่วยงาน เมื่อประเมินเสร็จแล้ว ให้ส่งข้อมูลทั้งหมดให้กับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการส่งให้วิจัยต่อไป

งานที่อยู่ในขั้นตอน

ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี

สถานะงาน : ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ (1)

สถานะงาน : ผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กำลังดำเนินการ (11)

สถานะงาน : ผู้ระหว่างทางประเมิน (1)

สถานะงาน : โครงการที่ส่งไปแล้ว (69)

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการวิจัย

- ยังไม่ได้ส่ง (ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย) (12)

รูปที่ 28 แสดงหน้าต่างหลักของระบบ NRPM

3.6 ฟังก์ชันสำหรับนักวิจัย

กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นนักวิจัยจะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ โดยมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ แยกตามระบบงาน ซึ่งวิธีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจะอยู่ที่หน้าที่ระบุในตาราง

ตารางที่ 5 ฟังก์ชันการใช้งานระบบ 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

3.7 ฟังก์ชันสำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้นำเข้า และตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัยของนักวิจัย ดูแลข้อมูลของหน่วยงาน กรอกข้อมูลผลการประเมิน และสามารถเข้าถึงข้อมูลทุกส่วนในหน่วยงานของตนเองได้ ซึ่งวิธีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจะอยู่ที่หน้าที่ระบุในตาราง

ตารางที่ 6 ฟังก์ชันการใช้งานระบบ 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/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว	ข้อมูลโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว สามารถนำเข้าได้จากขั้นตอน Ongoing Monitoring นักวิจัยจะกรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามแบบฟอร์ม ป-1	135
บันทึกผลการประเมินรายโครงการ	บันทึกผลการประเมินระดับคะแนนของโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว ตามแบบ ป-1	140
บันทึกผลการประเมินในภาพรวม	บันทึกผลการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน ตามแบบ ป-2 และยืนยันการส่งไปยังหัวหน้าหน่วยงาน	142

3.8 ฟังก์ชันสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ โดยมีสวนงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ แยกตามระบบงาน ซึ่งวิธีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจะอยู่ที่หน้าที่ระบุในตาราง

ตารางที่ 7 ฟังก์ชันการใช้งานระบบ 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 ฟังก์ชันเพื่อการบริหารจัดการทั่วไปสำหรับผู้ประสานหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงาน

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



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

ข้อมูลหน่วยงาน	
รหัส GFMIS ของหน่วยงานจะใช้ในการสร้างรหัสข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานของท่าน	
โปรดตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนการกรอกข้อเสนอการวิจัย	
ข้อมูลหน่วยงานของท่าน	
รหัสของหน่วยงาน	1047
รหัส GFMIS	A113
ชื่อหน่วยงานภาษาไทย	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ	Srinakharinwirot University
กระทรวง	กระทรวงศึกษาธิการ
หน่วยงานสังกัดกระทรวง	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(รัฐบาล)
ที่อยู่หน่วยงาน 1	114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา
ที่อยู่หน่วยงาน 2	กรุงเทพมหานคร 10110
วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว) ยินดีต้อนรับท่านเข้าสู่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) ที่มีพัฒนามากและมาตรฐานสากลกว่า 5 ทศวรรษมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีรากฐานจากโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง พุทธศักราช 2492 พัฒนเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา พุทธศักราช 2497 และสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พุทธศักราช 2517 ความเป็นมาของสถาบันแห่งนี้ ก่อเกิดจากพระราชปณิธานของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล เจริญรุ่งเรืองใน รัชกาลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลปัจจุบัน คุณูปการบุคคลผู้รับพระราชปณิธานได้แผ่ไพศาลและเริ่มพัฒนาสถาบันแห่งนี้คือ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุลวิทยาลัยวิชาการศึกษาและมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้พัฒนาสังคมไทยผ่านระบบการศึกษาแบบพัฒนาการนิยม (Progressivism) กระตุ้นการพัฒนาสังคมประชาธิปไตยมาตลอด ช่วงเวลาอันยาวนาน ณ ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวาง ขยายพันธกิจการวิจัย การเรียนการสอนการบริหารจัดการ การทำนุบำรุงวัฒนธรรมและศิลปะ ทั้งด้านการศึกษา ศาสตร์ มนุษย์-สังคม-ศิลปกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานครและองคิกรณ์ จังหวัดนครนายกการบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นการบริหารจัดการเชิงรุกในแนวราบให้สามารถแสดงอัตลักษณ์และแข่งขันได้ พัฒนาการค้นคว้าวิจัย พัฒนาระบบงานการเรียนรู้ และบูรณาการเรียนรู้อย่างยั่งยืน สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ (Academic Excellence) เพื่อพัฒนาสังคมไทย เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นกลไกสำคัญของสังคมแห่งการเรียนรู้
พันธกิจของหน่วยงาน	การบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นการบริหารจัดการเชิงรุกในแนวราบให้สามารถแสดงอัตลักษณ์และแข่งขันได้
พัฒนางานวิจัย พัฒนาระบบงานการเรียนรู้ และบูรณาการเรียนรู้อย่างยั่งยืนและชุมชน	

รูปที่ 29 แสดงหน้าข้อมูลหน่วยงาน

3. ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานได้ โดยคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูล
4. เมื่อกรอกข้อมูลแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิก  หากต้องการยกเลิกการกรอกให้คลิก 

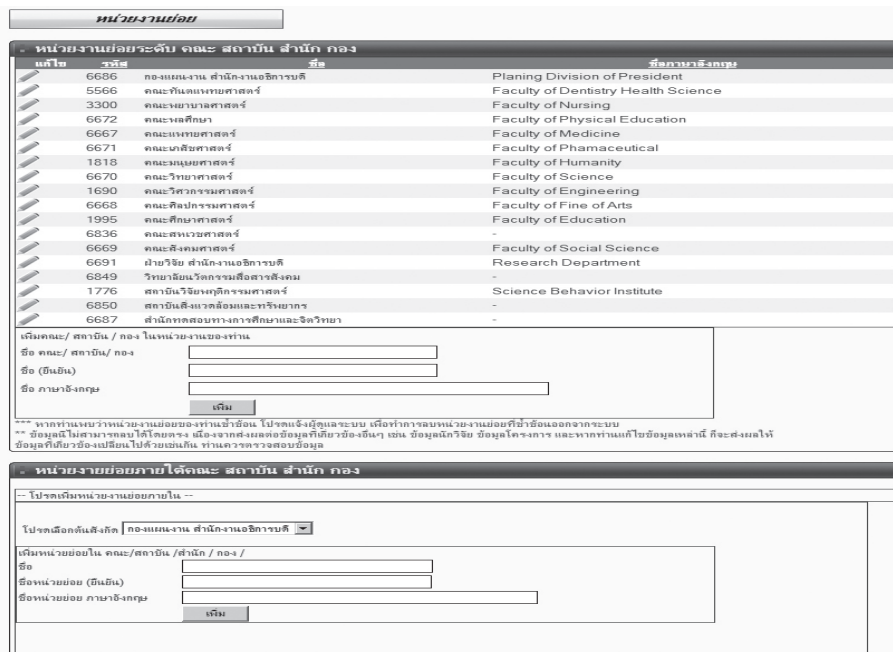
ผู้ใช้สามารถใช้ tag HTML สำหรับจัดรูปแบบข้อความได้ เช่น `<br />` สำหรับขึ้นบรรทัดใหม่ `<b> [ข้อความ] </b>` เพื่อให้ [ข้อความ] เป็นตัวหนา `<i> [ข้อความ] </i>` เพื่อให้ [ข้อความ] เป็นตัวเอียง เป็นต้น

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



หน่วยงานย่อย

รหัส	ชื่อ	ชื่อภาษาอังกฤษ
6696	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี	Planning Division of President
5566	คณะทันตแพทยศาสตร์	Faculty of Dentistry Health Science
3300	คณะพยาบาลศาสตร์	Faculty of Nursing
6672	คณะศึกษาศาสตร์	Faculty of Physical Education
6667	คณะแพทยศาสตร์	Faculty of Medicine
6671	คณะเภสัชศาสตร์	Faculty of Pharmaceutical
1818	คณะมนุษยศาสตร์	Faculty of Humanity
6670	คณะวิทยาศาสตร์	Faculty of Science
1690	คณะวิศวกรรมศาสตร์	Faculty of Engineering
6668	คณะศิลปกรรมศาสตร์	Faculty of Fine Arts
1995	คณะศึกษาศาสตร์	Faculty of Education
6836	คณะสหเวชศาสตร์	-
6669	คณะสังคมศาสตร์	Faculty of Social Science
6691	ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี	Research Department
6849	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์	-
1776	สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์	Science Behavior Institute
6850	สถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	-
6687	สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา	-

เพิ่มคณะ/ สถาบัน / กอง ในหน่วยงานของท่าน

ชื่อ คณะ/ สถาบัน/ กอง

ชื่อ (เป็นไทย)

ชื่อภาษาอังกฤษ

*** หากท่านเพิ่มหน่วยงานย่อยของท่านเข้าระบบ ไปจนจบจึงมีผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการลบหน่วยงานย่อยที่ซ้ำซ้อนออกจากระบบ

** ข้อมูลในระบบอาจได้โดยทาง เนื่องจากส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ข้อมูลนักวิจัย ข้อมูลโครงการ และจากท่านแก้ไขข้อมูลเหล่านี้ ก็จะส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นต้นไปด้วยเช่นกัน ท่านควรตรวจสอบข้อมูล

หน่วยงานย่อยภายใน

ไปจุดเลือกเพิ่มหน่วยงานภายใน --

ไปจุดเลือกเพิ่มสังกัด

เพิ่มหน่วยงานย่อยใน คณะ/สถาบัน / สำนัก / กอง /

ชื่อ

ชื่อหน่วยงานย่อย (เป็นไทย)

ชื่อหน่วยงานย่อย ภาษาอังกฤษ

รูปที่ 30 แสดงหน้าการแก้ไข/เพิ่มหน่วยงานย่อยภายใน

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

หมายเหตุ : หากผู้ใช้พบว่าหน่วยงานย่อยของผู้ใช้ซ้ำซ้อน โปรดแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อทำการลบหน่วยงานย่อยที่ซ้ำซ้อนออกจากระบบ เนื่องจากข้อมูลนี้ไม่สามารถลบได้โดยตรง เพราะจะส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ข้อมูลนักวิจัย ข้อมูลโครงการ และหากผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเหล่านี้ก็จะส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนไปด้วยเช่นกัน ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อมูลก่อนการแก้ไข



ข้อมูลหน่วยงานย่อยจะใช้อ้างอิงสังกัดของนักวิจัย 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 จะต้อง **มีเครื่องหมาย ✓ ในช่อง สามารถ login**

หมายเหตุ : นักวิจัยที่สมัครขอใช้ระบบเองจะยังไม่สามารถใช้ระบบได้ในทันที โดยจะสามารถใช้งานในระบบได้ เมื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานได้กำหนดสิทธิให้สามารถเข้าใช้ระบบได้เท่านั้น

รูปที่ 32 แสดงการให้สิทธินักวิจัยในการเข้าใช้ระบบ

3. ผู้ประสานงานเป็นผู้กำหนดสิทธิได้ โดย

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



- ในรายการผู้ใช้งานจะมีรายละเอียดเบื้องต้นของนักวิจัยและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้ในบางส่วน การแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** ในแถวของผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขแล้วก็คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** การลบข้อมูลของนักวิจัยอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของข้อเสนอโครงการได้
- การลบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดออกจากรายการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะส่งผลให้ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าระบบได้อีก 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

ค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน

ค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน

(ท่านสามารถค้นหาและแก้ไขได้เฉพาะผู้ใช้ในหน่วยงานของท่านเท่านั้น)

☒ ชื่อ
 ☐ เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
 ☐ ID

หน่วยงานย่อย

-- ทั้งหมด --

พบข้อมูลทั้งสิ้น 644 รายการ

No.	ดูรายละเอียด	รหัสผู้ ใช้	เลขหมายบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	หน่วยงานย่อย
1	ดูรายละเอียด				
2	ดูรายละเอียด				
3	ดูรายละเอียด				
4	ดูรายละเอียด				
5	ดูรายละเอียด				
6	ดูรายละเอียด				

รูปที่ 33 แสดงหน้าการค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน

3. ผู้ประสานหน่วยงานสามารถดูข้อมูลรายละเอียดของนักวิจัยที่ต้องการได้ โดยคลิก **ดูรายละเอียด** หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการ
4. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดของนักวิจัยรายดังกล่าว ในด้านล่างของหน้า

รหัสผู้ใช้	
ชื่อผู้ใช้	
เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	
กลุ่มผู้ใช้	
เว็บไซต์ส่วนตัว	
ตำแหน่งทางวิชาการ	
คำนำหน้าชื่อ	
ชื่อจริงภาษาไทย	
ชื่อจริงภาษาอังกฤษ	
นามสกุลภาษาไทย	
นามสกุลภาษาอังกฤษ	
วันเดือนปีเกิด	
สัญชาติ	
คณะ	
SkillID	
หมายเหตุ	
ที่อยู่ 1	
ที่อยู่ 2	
จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์	
Email	
โทรศัพท์	
โทรสาร	
โทรศัพท์	
มือถือ	
วันที่เข้าห้องสมุด	
จำนวนครั้งที่ยืมระบบ	
สถานะ Account	
วันที่ส่งคำขอ	
การใช้งานผู้ใช้	
LoginStatus	
Edit	

รูปที่ 34 แสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

5. ผู้ประสานสามารถแก้ไขรายละเอียดของนักวิจัยให้ถูกต้อง หรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดย

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

4.5 การเพิ่มผู้ใช้งาน

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

ตารางที่ 9 แสดงสิทธิของกลุ่มผู้ใช้

สิทธิ	กลุ่มผู้ใช้		
	นักวิจัย	ผู้ประสานหน่วยงาน	หัวหน้าฝ่าย/กอง
กรอกข้อเสนอโครงการใหม่	YES	YES	NO
การประเมินให้เกรดและ การจัดลำดับความสำคัญ	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

หมายเหตุ

นักวิจัย	หมายถึง กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของข้อเสนอโครงการวิจัย และเป็นผู้ร่วมในโครงการวิจัย สามารถส่งข้อเสนอมายังหน่วยงานได้
ผู้ประสานหน่วยงาน	กลุ่มผู้ใช้ที่ผู้ตรวจสอบแก้ไขข้อเสนอ/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

แบบเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ สำหรับหน่วยงาน	
ผู้ใช้ที่ทำการเพิ่มผ่านหน้านี้ ต้องเป็นผู้ใช้ที่สังกัดหน่วยงานเท่านั้น หากไม่ใช่ กรุณาเพิ่มผู้ใช้ในหน้า เพิ่มนักวิจัยต่างหน่วยงาน	
ชื่อผู้ใช้	*
เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	*
รหัสผ่าน	*
ยืนยันรหัสผ่าน	*
กลุ่มผู้ใช้	☒ นักวิจัย ☐ ผู้ประสานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ☐ ผู้ประสานหน่วยงาน ☐ หัวหน้าหน่วยงาน / กอง / ฝ่าย
เว็บไซต์ส่วนตัว	
ตำแหน่งทางวิชาการ	อื่นๆ
ค่าน้ำหนักชื่อ	-
ชื่อจริงภาษาไทย	*
นามสกุลภาษาไทย	*
ชื่อภาษาอังกฤษ	*
นามสกุลภาษาอังกฤษ	*
วันเดือนปีเกิด	วัน: เดือน: ปี:
สัญชาติ	ไทย
คณะ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
ความชำนาญ	-
หมายเหตุ	
ที่อยู่ 1	
ที่อยู่ 2	

รูปที่ 35 แสดงแบบฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สำหรับหน่วยงาน

3. ให้กรอกข้อมูลที่เป็นให้ครบถ้วน 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



5. ระบบการประเมินผล ข้อเสนอการวิจัย (NRPM - Pre audit)

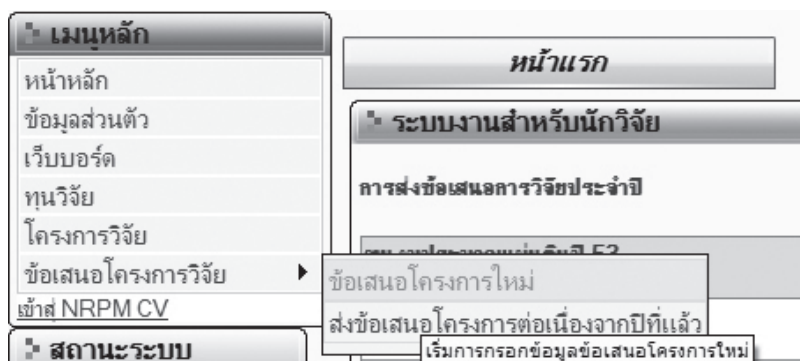
5. ระบบการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย (NRPM - Pre audit)

5.1 การกรอก/แก้ไขข้อมูลข้อเสนอการวิจัย

5.1.1 การเริ่มกรอกข้อเสนอโครงการใหม่

❖ วิธีแก้ไข

1. ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ ข้อเสนอโครงการวิจัย เลือก ข้อเสนอโครงการใหม่

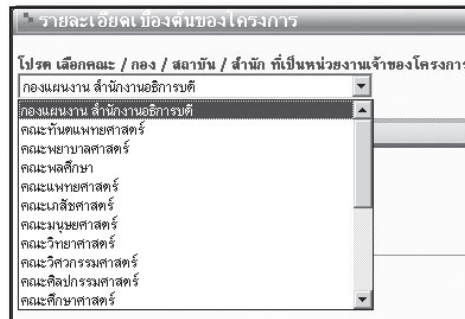


รูปที่ 36 แสดงเมนูเพื่อเข้าสู่การกรอกข้อเสนอโครงการใหม่ ในเมนูหลักของนักวิจัย

2. เมื่อคลิกจะปรากฏหน้าต่างข้อเสนอโครงการใหม่ ดังรูป

รูปที่ 37 แสดงหน้าต่างการกรอกข้อเสนอโครงการใหม่

3. เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ



รูปที่ 38 แสดงหน้าต่างการเลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ

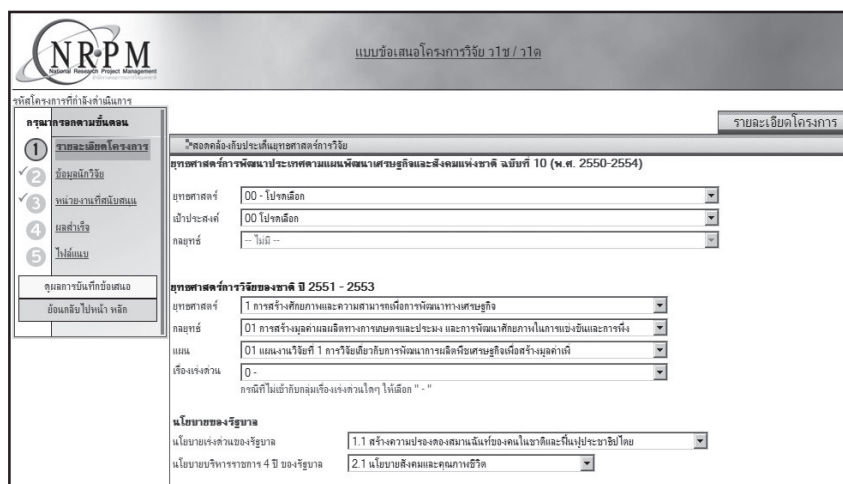
หมายเหตุ : หากไม่มีคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ของผู้ใช้ ใน Dropdown list ให้ประสานงานติดต่อกับผู้ประสานหน่วยงานของผู้ใช้

4. เลือกชนิดหรือประเภทของโครงการที่ต้องการเสนอ แล้วคลิก **ต่อไป**



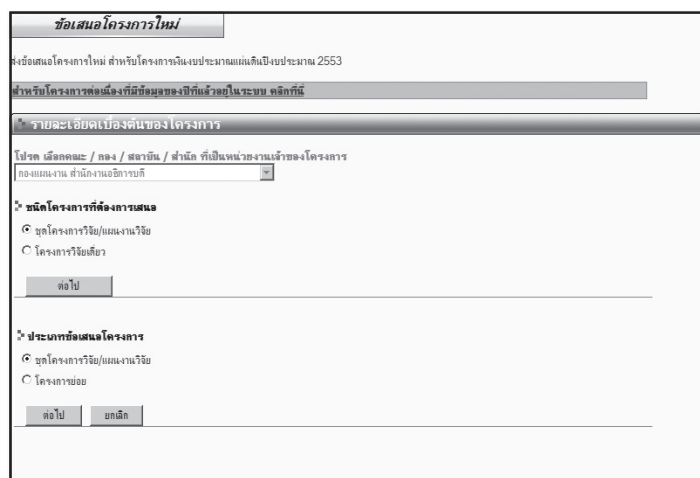
รูปที่ 39 แสดงหน้าต่างการเลือกชนิดโครงการที่เสนอขอ

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



รูปที่ 40 แสดงหน้าต่างการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเดี่ยว

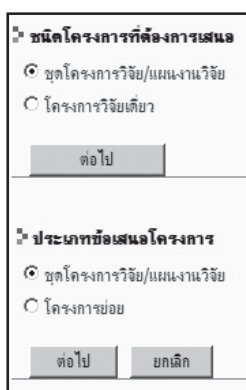
6. กรณีที่เป็นโครงการชุด/แผนงานวิจัย ให้คลิกเลือกที่ **โครงการชุด/แผนงานวิจัย** และคลิก **ต่อไป** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



รูปที่ 41 แสดงหน้าต่างการกรอกรายละเอียดข้อเสนอชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย

7. จะปรากฏเมนูย่อยให้กรอก **ประเภทข้อเสนอโครงการ** ได้แก่

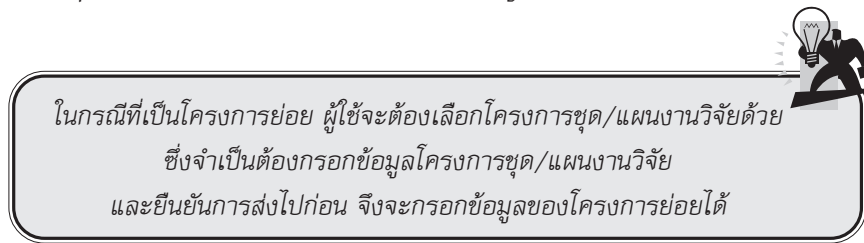
- โครงการชุด/แผนงานวิจัย คือ รายละเอียดของโครงการวิจัยรูปรวมตลอดทั้งชุดหรือตลอดทั้งแผนงาน (ตามแบบฟอร์ม ว.1ข)
- โครงการย่อย คือ รายละเอียดของโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย (ตามแบบฟอร์ม ว.1ค)



รูปที่ 42 แสดงหน้าต่างการเลือกประเภทข้อเสนอโครงการ

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

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



รูปที่ 43 แสดงหน้าต่างการเลือกโครงการชุด/แผนงานวิจัยที่เป็นโครงการแม่

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

ในการกรอกข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณนั้น จะประกอบไปด้วยการกรอกข้อมูลโครงการ 5 ขั้นตอน สำหรับโครงการวิจัยใหม่ และมี 6 ขั้นตอน สำหรับโครงการวิจัยต่อเนื่อง ซึ่งเมื่อผู้ใช้ได้ดำเนินการเป็นขั้นตอน จะกล่าวอธิบายรายละเอียดในหัวข้อถัดไป

ทั้งนี้ สำหรับโครงการที่ได้กรอกรายละเอียดไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้ออกส่งไปยัง วช. นั้น ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลโครงการได้ โดยคลิก **แก้ไข** ที่อยู่บนหน้าจอเสนอโครงการนั้นเพื่อแก้ไขข้อมูล และหากผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของข้อเสนอ ก็สามารถคลิกที่ชื่อข้อเสนอโครงการนั้นเพื่อดูรายละเอียดได้

5.1.2 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 1 (รายละเอียดโครงการ)

❖ วิธีใช้งาน

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

รูปที่ 44 แสดงเมนูสำหรับแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการใหม่

ตารางที่ 10 แสดงข้อกำหนดในการกรอกรายละเอียดโครงการ

รายการกำหนด ในแบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด	ชนิด คอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นยุทธศาสตร์	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
สถานภาพโครงการวิจัย	Radio List	-	ต้องเลือก	
ปีที่เสนอขอ	Textbox	-	-	อัตโนมัติ
ชื่อเรื่องภาษาไทย	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	-
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	-

รายการกำหนด ในแบบฟอร์ม ว1ข/ว1ด	ชนิด คอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ระยะเวลาทำการวิจัย (ปี)	Textbox	Number	ตัวเลข	อัตโนมัติ หลังจาก
ระยะเวลาทำการวิจัย (เดือน)	Textbox	Number	ตัวเลข	เลือกวันเริ่มต้นและ วันสิ้นสุด
ตั้งแต่วันที่	Textbox	Date	ต้องมี	เลือกจากปุ่มปฏิทิน
ถึงวันที่	Textbox	Date	ต้องมี	เลือกจากปุ่มปฏิทิน
โครงการลักษณะ ต่อเนื่องปีที่	Textbox	Number	-	จะกรอกได้ก็ต่อเมื่อ เป็นโครงการต่อเนื่อง
งบประมาณรวม ตลอดโครงการวิจัย	Textbox	Number	ต้องกรอก ตัวเลข/เลขทศนิยม	-
งบประมาณเฉพาะ ปีที่เสนอขอ	Textbox	Number	ต้องกรอก ตัวเลข/เลขทศนิยม	-
งบประมาณที่เคยได้รับรวม	Textbox	Number	ต้องกรอก ตัวเลข/เลขทศนิยม	-
งบบริหารแผนงานวิจัย	Textbox	Number	ตัวเลข/เลขทศนิยม	แสดงเมื่อเป็น โครงการชุด/ แผนงานวิจัย
งบประมาณที่ได้รับ เมื่อปีที่แล้ว	Textbox	Number	ตัวเลข/เลขทศนิยม	จะแสดงเมื่อเป็น โครงการต่อเนื่อง
ประเภทการวิจัย	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
สาขาวิชาการ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
ด้านการวิจัย	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
กลุ่มเรื่อง OECD	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
กลุ่มเรื่อง UNESCO	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
คำสำคัญ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	
ความสำคัญและที่มา	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่จำกัดความยาว โดยสามารถ คัดลอกข้อความจากไฟล์อื่นมาวางได้ รองรับลักษณะพิเศษของตัวอักษร	
วัตถุประสงค์	Textbox	Text		
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	Textbox	Text		
แนวทางการดำเนินงาน	Textbox	Text		

2. กรอกรายละเอียดของโครงการตามข้อกำหนดของแต่ละข้อ หลังจากกรอกครบแล้วคลิก **บันทึก** ที่อยู่ด้านล่างของหน้านี้เพื่อบันทึกข้อมูล และลิงค์ไปยังหน้าการกรอกข้อมูล นักวิจัย

รายละเอียดโครงการ	
วัตถุประสงค์กับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554)	
ยุทธศาสตร์	00 - ปุ๋ยเคมี
เป้าประสงค์	00 ปุ๋ยเคมี
กลยุทธ์	-- ไม่มี --
ยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ปี 2551 - 2553	
ยุทธศาสตร์	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ
กลยุทธ์	01 การสร้างมูลค่าเพิ่มทางเกษตรและประมง และการพัฒนาคุณภาพในการแข่งขันและการพึ่ง
แผน	01 แผนงานวิจัยที่ 1 การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจเพื่อสร้างมูลค่า
เรื่องเร่งด่วน	0 -
กรณีที่ไม่เข้ากลุ่มเรื่องเร่งด่วนใดๆ ให้เลือก " - "	
นโยบายของรัฐบาล นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล 1.1 สร้างความปรองดองสมานฉันท์ของคนในชาติและฟื้นฟูประชาธิปไตย นโยบายบริหารราชการ 4 ปี ของรัฐบาล 2.1 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	
สถานการณ์โครงการวิจัย	
☒ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง ปีที่เสนอขอ 2553	วัตถุประสงค์โครงการวิจัย
ชื่อเรื่อง	
ชื่อเรื่องภาษาไทย	
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	
ระยะเวลาในการทำวิจัย	
ระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ 1 ปี 0 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1/10/2552 ถึงวันที่ 30/9/2553 ลงนามขอรับไว้ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 1/9/2549	
โครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่ 0	
งบประมาณในการทำวิจัย	
งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย 0 บาท งบประมาณเฉพาะปีงบประมาณ 0 บาท งบประมาณที่เคยได้รับ รวม 0 บาท งบบริหารแผนงานวิจัย 0 บาท งบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว 0 บาท	ประเภทการวิจัย ประเภทการวิจัย การวิจัยพื้นฐาน สาขาวิชาการ สาขาวิชาศาสตร์การเกษตรและสัตวศาสตร์ ศาสตร์การวิจัย ศาสตร์การเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
*** งบบริหารแผนงานวิจัย จะกรอกเฉพาะกรณีแผนงาน/ชุดโครงการวิจัย *** งบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว จะกรอกเฉพาะโครงการต่อเนื่อง	
กลุ่มเรื่อง	
กลุ่มเรื่อง UNESCO AGRICULTURAL SCIENCES AGRICULTURAL ADMINISTRATION AGRICULTURAL ADMINISTRATION ☐ มีการใช้สิทธิ์ทดลอง (ระบุ)	กลุ่มเรื่อง OECD วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ☐ มีการทดลองในมนุษย์
คำสำคัญ	
คำสำคัญ	
ความสำคัญและที่มา	
ความสำคัญและที่มา	

รูปที่ 45 แสดงแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

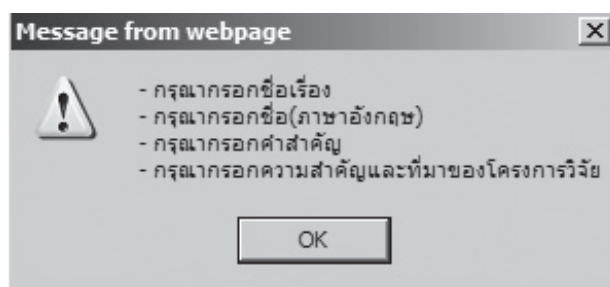
วัตถุประสงค์หลัก

วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย จะใช้แสดงในรายงานความก้าวหน้า และแสดงในรายงานสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

แนวทางการดำเนินการวิจัย

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

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
เลขที่บัตรประจำตัว ประชาชน	Textbox	Number	ต้องกรอก	มีระบบค้นหาให้ใช้ 2 แบบ
ตำแหน่งในการทำวิจัย	Textbox	Number	-	เลือกหัวหน้า โดยอัตโนมัติ

❖ วิธีใช้งาน

- กรณีที่ป็นนักวิจัยกรอกข้อมูลเอง ข้อมูลผู้ร่วมวิจัยของนักวิจัยจะถูกเพิ่มลงไปรายการโดยอัตโนมัติ เมื่อเริ่มกรอกข้อเสนอโครงการใหม่ ตำแหน่งของผู้ใช้จะเป็น ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย เมื่อผู้ใช้เลือกข้อเสนอโครงการแบบโครงการชุด/แผนงานวิจัย และเป็นหัวหน้าโครงการ เมื่อผู้ใช้เลือกข้อเสนอของผู้ใช้เป็นโครงการวิจัย
- หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มนักวิจัยในตำแหน่งอื่นๆ
 - ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักวิจัยที่เป็นผู้ร่วม
 - เลือกตำแหน่งในการทำวิจัยของนักวิจัย
 - คลิก **เพิ่ม** รายการนักวิจัยในโครงการจะเข้าไปอยู่ในรายการ
 - ถ้าหากผู้ใช้ต้องการลบนักวิจัยออก ให้คลิก **ลบ** ที่อยู่ในแถวของนักวิจัยคนนั้น
- หากไม่พบนักวิจัยที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชนที่ผู้ใช้กรอก จะไม่มีการเพิ่มเข้าไปในรายการ ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อนักวิจัยได้โดยคลิก **เพิ่มนักวิจัย** เมื่อเพิ่มนักวิจัยในโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เพื่อลิงค์ไปยังหน้าหน่วยงานที่สนับสนุน
- ผู้ใช้สามารถใช้ระบบค้นหา ในการช่วยค้นหาข้อมูลนักวิจัยที่มีอยู่ในระบบ NRPM ได้
- เมื่อกรอกข้อมูลนักวิจัยครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เพื่อลิงค์ไปยังหน้าหน่วยงานที่สนับสนุน หรือดำเนินการตามขั้นต่อไป

ข้อมูลนักวิจัย

กรุณารอกตามขั้นตอน
 1. รายละเอียดโครงการ
 2. **ข้อมูลนักวิจัย**
 3. หน่วยงานที่สนับสนุน
 4. ผลสำเร็จ
 5. ไฟล์แนบ
 คุณผลการบันทึกข้อเสนอ
 ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

ข้อมูลนักวิจัย
 -- ยังไม่มีข้อมูลนักวิจัยที่รวมโครงการนี้ --
 *** สำหรับนักวิจัยที่เป็นผู้กรอกข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง เพื่อเป็นการยืนยันการแก้ไขการแก้ไขข้อมูลข้อเสนอด้วย***
 *เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำวิจัยที่ส่งการเพิ่ม

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งในการทำวิจัย

หัวหน้าโครงการ ▼

- หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยการลงทะเบียนนักวิจัย
- หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย
 ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ชื่อ นามสกุล
 -- ยังไม่มีข้อมูล --

<< ย้อนกลับ
บันทึก >>

รูปที่ 48 แสดงแบบฟอร์มกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการใหม่ ขั้นที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

ข้อมูลนักวิจัย

กรุณารอกตามขั้นตอน
 1. รายละเอียดโครงการ
 2. **ข้อมูลนักวิจัย**
 3. หน่วยงานที่สนับสนุน
 4. ผลสำเร็จ
 5. ไฟล์แนบ
 คุณผลการบันทึกข้อเสนอ
 ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

ข้อมูลนักวิจัย
 *** สำหรับนักวิจัยที่เป็นผู้กรอกข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง เพื่อเป็นการยืนยันการแก้ไขการแก้ไขข้อมูลข้อเสนอด้วย***
 *เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำวิจัยที่ส่งการเพิ่ม

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งในการทำวิจัย

หัวหน้าโครงการ ▼

- หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยการลงทะเบียนนักวิจัย
- หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย
 ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ชื่อ นามสกุล
 ผลการค้นหาพบข้อมูล 1 รายการ

เลือก	รหัส	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
☐	30275	ณัฐพล จารุพัฒนาศิริกุล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

<< ย้อนกลับ
บันทึก >>

รูปที่ 49 แสดงการแก้ไขตำแหน่งในโครงการของนักวิจัย

ระบบค้นหา

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

กรุณาทดสอบขั้นตอน

- ✓ 1 รายละเอียดโครงการ
- ✓ 2 ข้อมูลนักวิจัย
- ✓ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน
- 4 ผลสำเร็จ
- 5 ใกล้เคียง

ดูผลการบันทึกข้อมูล

ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

ข้อมูลนักวิจัย

ลบ	แก้ไข	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในโครงการ
X		นิรุฬ	จารุพัฒน์ศิริกุล	หัวหน้าโครงการ

*** สำหรับนักวิจัยที่เป็นผู้กรอกข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงในการเข้าถึงข้อมูลข้อเสนอดังกล่าว***

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำวิจัยที่ต้องการเพิ่ม

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งในการทำวิจัย

4

- หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยการลงทะเบียนนักวิจัย
- หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุล

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุล นามสกุล ค้นหา 2

ผลการค้นหาพบข้อมูล 1 รายการ

เลือก	รหัส	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
☐	30275	นิรุฬ จารุพัฒน์ศิริกุล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3

รูปที่ 50 แสดงขั้นตอนการค้นหานักวิจัย ด้วยระบบการค้นหา

5.1.4 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 3 (หน่วยงานที่สนับสนุน)

หน่วยงานที่สนับสนุน คือ หน่วยงานที่มีส่วนร่วมให้การสนับสนุนในการทำวิจัยของโครงการที่มีการเสนอขอในด้านต่างๆ เช่น การสนับสนุนด้านงบประมาณ สถานที่ บุคลากร หรือทรัพยากรอื่นๆ โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดตามข้อกำหนดในตาราง ดังนี้

ตารางที่ 12 แสดงข้อกำหนดในการกรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ชื่อ-สกุลของผู้รับผิดชอบ	Textbox	Text	ต้องกรอก	-
จำนวนงบประมาณ ที่สนับสนุน	Textbox	Number	ต้องกรอก	-
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

The screenshot displays the 'หน่วยงานที่สนับสนุน' (Supporting Organization) form within the NRP-M system. On the left, a sidebar contains a list of navigation items: 'รายการขอทุน' (Funding Request List), 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information), 'หน่วยงานที่สนับสนุน' (Supporting Organization), 'บุคลากร' (Personnel), and 'ไปรษณีย์' (Mail). The main form area is titled 'หน่วยงานที่สนับสนุน' and includes the following fields: 'ชื่อ-สกุลของผู้รับผิดชอบ' (Name of responsible person), 'จำนวนงบประมาณที่สนับสนุน' (Supporting budget amount), 'กระทรวง' (Ministry) with a dropdown menu, 'องค์กร' (Organization) with a dropdown menu, 'หน่วยงาน' (Department) with a dropdown menu, and 'คณะ' (Faculty) with a dropdown menu. A 'เริ่ม' (Start) button is located at the bottom of the form. The top right corner of the interface shows the text 'หน่วยงานที่สนับสนุน'.

รูปที่ 51 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดขั้นที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

❖ 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**

5.1.5 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 4 (การกรอกผลสำเร็จของงานวิจัย)

การกรอกผลสำเร็จของโครงการวิจัย เป็นการกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีที่ทำโครงการ โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดตามข้อกำหนดในตาราง

ตารางที่ 13 แสดงข้อกำหนดในการกรอกผลสำเร็จ

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ปี	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
ประเภทผลสำเร็จ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
ผลสำเร็จ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 4000 ตัวอักษร	

❖ วิธีใช้งาน

- เลือกปีของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
- เลือกประเภทของผลสำเร็จ
- กรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับแล้วคลิก **เพิ่ม** ผลสำเร็จจะเพิ่มเข้าไปในตาราง
 - หากต้องการแก้ไข ให้คลิก **แก้ไข** ในแถวของผลสำเร็จที่ต้องการแก้ไข
 - หากต้องการลบ ให้คลิก **ลบ**
- คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลและไปยังหน้าไฟล์แนบ

The screenshot displays the NRPM system's 'Add/Modify Research Results' interface. On the left, a sidebar contains a navigation menu with five numbered items: 1. รายการโครงการตามขั้นตอน (Project List by Step), 2. รายละเอียดโครงการ (Project Details), 3. รายงานงานที่สนับสนุน (Supporting Work Report), 4. ผลสำเร็จ (Research Results) - which is currently selected, and 5. ไฟล์แนบ (Attachments). Below the menu are buttons for 'ดูผลการบันทึกข้อเสนอ' (View Proposal Submission Results) and 'ย้อนกลับ ไปหน้าหลัก' (Go Back to Home). The main area is titled 'ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ' (Expected Research Results). It features a table with columns for 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), 'ปี' (Year), 'ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ' (Expected Research Results), and 'ประเภท' (Category). The table contains one entry for the year 2551 with the result 'Test' and category 'G'. Below the table, there is a section for adding new results, including dropdowns for 'ปี' (Year) and 'ประเภทของผลสำเร็จ' (Category of Research Results), and a text area for 'ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ' (Expected Research Results). A 'เพิ่ม' (Add) button is at the bottom of this section. At the very bottom of the interface are navigation buttons: '<< ย้อนกลับ' (Go Back) and 'บันทึก >>' (Save).

รูปที่ 52 แสดงแบบฟอร์มการบันทึกผลสำเร็จ

5.1.6 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นตอนที่ 5 (ไฟล์แนบ)

ใช้สำหรับแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งมีข้อกำหนดในการนำเข้าสู่ข้อมูล ดังตาราง

ตารางที่ 14 แสดงข้อกำหนดในการแนบไฟล์

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ไฟล์ข้อเสนอโครงการ	File	Filename	ไฟล์ขนาดไม่เกิน 20 MB	อาจมีการปรับเปลี่ยน ชนิดและขนาด ในอนาคต

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 ปุ่มด้านล่างจะเป็น **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง**
4. คลิกปุ่มในข้อ 3 เพื่อดำเนินการต่อไป

- 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	รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิด คอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ
1	แผนที่วาง	Textbox	Text	ต้องกรอก
2	ที่ปฏิบัติได้จริงต้องกรอก	-	-	-
3	รายละเอียดของการ ดำเนินงาน	Textbox	-	ต้องกรอก
4	ไฟล์แนบ	File	Filename	(ถ้ามี)
5	รายละเอียดที่ได้แก้ไข ปรับปรุง	-	-	-
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
 - หากต้องการแก้ไข ให้คลิก **แก้ไข** ในแถวที่ต้องการแก้ไข

แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานรายไตรมาสที่ได้รับงานรายไตรมาสที่ดำเนินการจริง

ลบ	แก้ไข	แผนที่จะวางไว้	งานที่ได้รับดำเนินการจริง
X		ข้อมูลแผน 1	ผลการปฏิบัติงาน 1
		แผนที่จะวาง ข้อมูลแผน 2 1	ที่ได้รับปฏิบัติงานจริง ผลการปฏิบัติงาน 2 2
		เพิ่ม 3	

แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้รับดำเนินการไปแล้ว

Symbols

รูปที่ 54 แสดงขั้นตอนการกรอกแผนการดำเนินงาน

- กรอกข้อมูลในช่องที่เหลือโดยไฟล์แนบของรายงานความก้าวหน้า ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้ โดยการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบทุกช่องสำหรับช่องที่รับเป็นตัวเลข หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เลข 0 หากเป็นข้อความให้ใส่เครื่องหมาย - แล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้กรอกไว้ หากไม่มีข้อผิดพลาดระบบก็จะทำการบันทึกให้ แต่ถ้าหากมีข้อผิดพลาดก็จะมีแจ้งเตือนออกมาโดยที่ยังไม่มีการบันทึก

- กรุณาแนบไฟล์ (ถ้ามี) -

[ที่นี่ให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทาง
วิชาการของโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัย ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

■ระบบรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน(ถ้ามี)

- การบันทึกข้อมูลจะสำเร็จก็ต่อเมื่อท่านกรอกข้อมูลครบตามข้อที่จำเป็น และข้อมูลที่กรอกนั้นไม่มีข้อผิดพลาด เช่น การกรอกตัวอักษรในช่องที่ต้องกรอกตัวเลขระบบจะตรวจพบและไม่ทำการบันทึกให้
- หากผู้ใช้คลิก **ยังไม่ส่งข้อเสนอโครงการ** ข้อเสนอโครงการนี้จะไปอยู่ในรายการข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง ซึ่งผู้ใช้สามารถกลับมาแก้ไขในส่วนที่ท่านได้บันทึกไปแล้ว และส่งในภายหลังได้
- รายงานความก้าวหน้าจะแสดงในรูปแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ



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

ความครบถ้วนของข้อมูล	
1 รายละเอียดข้อเสนอโครงการ	ครบถ้วน
2 ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ	ครบถ้วน
3 หน่วยงานที่สนับสนุน	ครบถ้วน
4 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่ครบถ้วน
5 ไฟล์แนบ	ครบถ้วน
ยืนยันการส่ง ย้อนกลับ	

รูปที่ 58 แสดงการตรวจสอบโครงการวิจัยขั้นสุดท้าย กรณีโครงการเดี่ยว

ความครบถ้วนของข้อมูล	
1 รายละเอียดข้อเสนอโครงการ	ครบถ้วน
2 ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ	ครบถ้วน
3 หน่วยงานที่สนับสนุน	ครบถ้วน
4 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ครบถ้วน
5 ไฟล์แนบ	ครบถ้วน
6 รายงานความก้าวหน้า	ครบถ้วน
ยืนยันการส่ง ย้อนกลับ	

รูปที่ 59 แสดงการตรวจสอบโครงการวิจัยขั้นสุดท้าย กรณีโครงการต่อเนื่อง

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

เสร็จสิ้น

ขณะนี้ข้อเสนอโครงการของท่านถูกส่งไปดำเนินการในขั้นตอนถัดไปแล้ว

ระบบจะ Redirect ไปยังหน้าหลักของท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง หรือท่านสามารถเฝ้าติดตามงานได้จากลิงค์ด้านล่างนี้

>> [ส่งข้อเสนอโครงการใหม่](#)

>> [กลับไปยังหน้าหลัก](#)

รูปที่ 60 แสดงการเสร็จสิ้นการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

- โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง จะอยู่ในรายการข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล และส่งได้ในภายหลัง

ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน					
ข้อเสนอโครงการใหม่					
ข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง					
ลบ	แก้ไข	รหัสโครงการ	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	วันที่สร้าง
X	แก้ไข	68848	2553A10201001	โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง	03 มิ.ย. 52
ข้อเสนอที่ส่งไปแล้ว					
รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	สถานะงาน	วันที่สร้าง	วันที่บันทึก	
2553A11302721	โครงการทดสอบ	ผู้ประสานคณะ/สถาบัน/สำนักกำลังดำเนินการ	03 มิ.ย. 52	05 มิ.ย. 52	

รูปที่ 61 แสดงรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้ส่งไปแล้ว ในหน้าหลักของนักวิจัย

5.2 การส่งโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

ในการเสนอของบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยต่อเนื่อง ที่เคยเสนอขอทุนต่อเนื่อง จากปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ดำเนินการดังนี้

❖ วิธีใช้งาน

1. ในเมนูหลักภายใต้หัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย - pre** เลือก **ส่งข้อเสนอโครงการ ต่อเนื่องจากปีที่แล้ว**
2. ระบบจะแสดงหน้า **ส่งโครงการต่อเนื่อง**

ส่งโครงการ ต่อเนื่อง	รหัส	รหัสชุดโครงการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	หน่วยงาน
เลือก	51227			โครงการวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์
เลือก	52040			โครงการวิจัย	คณะศิลปกรรมศาสตร์
เลือก	52686			แผนงานวิจัย หรือ ชุดโครงการวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์
เลือก	52697	2552A11301004		โครงการขยายงานใต้แผนงานวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์
เลือก	53696			แผนงานวิจัย หรือ ชุดโครงการวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์

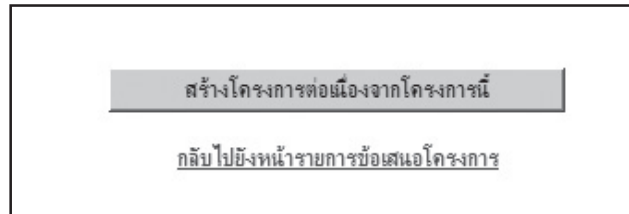
รูปที่ 62 แสดงหน้าต่างการส่งโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

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

ส่งโครงการ ต่อเนื่อง	รหัส	รหัสชุดโครงการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	หน่วยงาน
เลือก	51227			โครงการวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์

รูปที่ 63 แสดงหน้าต่างการเลือกโครงการวิจัยต่อเนื่องที่มีอยู่ในระบบ

6. จะปรากฏหน้าต่างสรุปข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณของโครงการวิจัย ที่ผู้ใช้เลือก และให้ผู้ใช้คลิก **สร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการนี้** ที่ด้านล่างของหน้าต่าง



รูปที่ 64 แสดงปุ่มสร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการที่มีอยู่ในระบบ

7. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง **การกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย** ดังเช่น การกรอกข้อมูลโครงการวิจัยใหม่ แต่จะมีข้อมูลเดิมของโครงการวิจัยที่ผู้ใช้เลือก กำหนดเป็นค่าเริ่มแรก ให้ผู้ใช้ดำเนินการ **แก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย** ให้เป็นข้อมูลของโครงการวิจัยใหม่ที่ผู้ใช้จะเสนอขอในงบประมาณปัจจุบัน โดยดำเนินการตามขั้นตอนของการกรอกข้อเสนอโครงการ เช่นเดียวกับการส่งโครงการวิจัยใหม่ในหัวข้อ 5.1

5.3 การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยโดยผู้ประสานหน่วยงาน

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

ผู้ประสานหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดโครงการก่อนส่งประเมิน และจัดลำดับความสำคัญอีกครั้ง

❖ วิธีใช้งาน

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

ส่งโครงการต่อเนื่อง

ให้ทำเลือกข้อเสนอที่ต้องการ เห็นรายละเอียด -> แล้วคลิกที่ **เลือก** ในรายการโครงการที่ต้องการ
**** ในรายการจะแสดงเฉพาะโครงการที่ยังไม่ต่อเนื่องเท่านั้น ****

รายการโครงการในงบประมาณ 2552 | เลือกหน่วยงานย่อย ทั้งหมด | แสดง

ส่งโครงการต่อเนื่อง	รหัส	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	หน่วยงาน
เลือก	51227			โครงการวิจัย	คณะแพทยศาสตร์
เลือก	52040			โครงการวิจัย	คณะศิลปกรรมศาสตร์
เลือก	52686			แผนงานวิจัย หรือ ชุดโครงการวิจัย	คณะแพทยศาสตร์
เลือก	52697	2552A11301004		โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย	คณะแพทยศาสตร์
เลือก	53696			แผนงานวิจัย หรือ ชุดโครงการวิจัย	คณะแพทยศาสตร์

รูปที่ 65 แสดงการเข้าสู่หน้าต่างตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย ที่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน

2. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยที่นักวิจัยได้ส่งเข้ามาในระบบทั้งหมด

ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน

ข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่ง (สถานะงาน : ผู้ประสานคณะ/โครงการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ)

ลบ	แก้ไข	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง
X		69745	
X		69959	
X		69960	
X		69962	

รูปที่ 66 แสดงหน้าต่างข้อเสนอการวิจัยที่อยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบของผู้ประสานหน่วยงาน

3. คลิก **ชื่อโครงการ** เพื่อดูข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณในภาพรวม
4. ผู้ประสานงานสามารถตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัย โดย
 - แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยได้ โดยคลิก 
 - ลบโครงการออกจากระบบ โดยคลิก 
5. หากข้อมูลโครงการถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ประสานหน่วยงานสามารถยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการไปยังขั้นตอนการประเมินและจัดลำดับความสำคัญ โดยดำเนินการดังนี้
 - คลิก  หน้าชื่อข้อเสนอโครงการที่ต้องการส่ง
 - กดปุ่ม **ดูผลการบันทึกข้อเสนอ** ที่เมนูหลัก
 - ระบบจะแสดงหน้า **รายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย** และแสดงรายละเอียดความครบถ้วนของข้อมูลที่ระบบตรวจพบ
 - หากครบถ้วน ถูกต้อง ให้คลิก **ยืนยันการส่ง**
 - ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการไปยังขั้นตอนต่อไป และย้อนกลับไปยังหน้าหลักโดยอัตโนมัติ
 - โครงการที่ถูกยืนยันการส่ง จะไปปรากฏชื่อในกรอบของข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่างรอการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน : กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ)

5.4 การบันทึกผลประเมินและจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยผู้ประสานหน่วยงาน

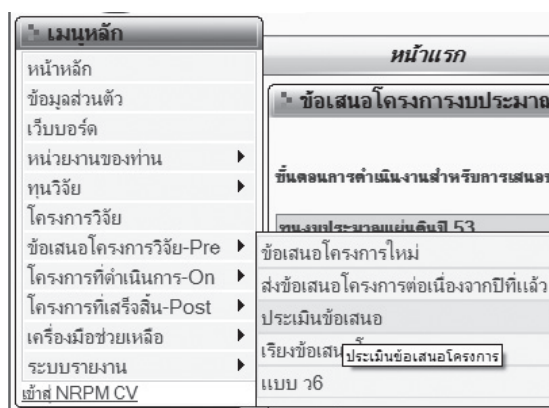
เมื่อผู้ประสานงานได้ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการแล้ว ข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวจะไปปรากฏอยู่ในข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่างรอการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน : กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ) ซึ่งผู้ประสานหน่วยงานจะต้องกรอกผลการประเมินและจัดลำดับความสำคัญโครงการ และส่งต่อไปยังหัวหน้าของผู้ใช้ เพื่อให้หัวหน้าประเมินอีกครั้งก่อนการส่งต่อไปให้กับ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

ตารางที่ 16 แสดงข้อกำหนดในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
เกรด	Dropdown	-	-	? A, B, C, D
ลำดับความสำคัญ	Textbox	ตัวเลข	บันทึกเฉพาะตัวเลข จำนวนเต็ม	-

❖ วิธีใช้งาน

1. ในหัวข้อ ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre เลือก ประเมินข้อเสนอ



รูปที่ 67 แสดงการเข้าสู่การประเมินของผู้ประสานหน่วยงาน

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรอกรอผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย โดยแสดงรายชื่อโครงการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นของผู้ประสานหน่วยงานแล้ว และช่องสำหรับกรอกรอผลการประเมิน และจัดลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการ

กรอกรอผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย

การใช้งาน

- เลือกเกรด และกรอกรอหมายเลขลำดับความสำคัญของโครงการที่ต้องการ
- หากต้องการบันทึกเฉพาะโครงการ ให้คลิกปุ่ม  ในโครงการนั้น
- หากต้องการบันทึกโครงการทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม **บันทึกทั้งหมด** ที่อยู่ด้านล่างโดยผู้ใช้

โครงการที่อยู่ระหว่างการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน: กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ)

รหัส	ชื่อเรื่อง	Grade	ลำดับความสำคัญ	บันทึก
63813	2552A11302747 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :2 2552A11302747 - นวัตกรรม โครงการวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ งบประมาณที่เสนอขอ 123,123.00 บาท	A A	1 1	
64254		A A	2 2	
63823		A A	3 3	

รูปที่ 68 แสดงหน้าต่างการประเมินและจัดลำดับความสำคัญของผู้ประสานหน่วยงาน

- เลือกเกรด และกรอกรอหมายเลขลำดับความสำคัญของโครงการที่ต้องการ
 - หากต้องการบันทึกเฉพาะโครงการ ให้คลิก  ในโครงการนั้น
 - หากต้องการบันทึกโครงการทั้งหมด ให้คลิก **บันทึกทั้งหมด** ที่อยู่ด้านล่างโดยผู้ใช้
 - หากมีข้อมูลจำนวนมาก อาจเกิด session timeout ได้ ขอแนะนำให้หน่วยงานที่มีข้อมูลจำนวนมาก บันทึกไปที่ละโครงการ



ในการจัดลำดับความสำคัญ ผู้ใช้ยังสามารถทำการแก้ไข
ข้อเสนอโครงการวิจัยได้อยู่ การแก้ไขสามารถทำได้โดยคลิก
ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre ในรายการข้อเสนอที่รอการประเมิน
คลิก **แก้ไข** หน้าโครงการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

กรอกรอผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย

การใช้งาน

- เลือกเกรด และกรอกรอหมายเลขลำดับความสำคัญของโครงการที่ต้องการ
- หากต้องการบันทึกเฉพาะโครงการ ให้คลิกปุ่ม  ในโครงการนั้น
- หากต้องการบันทึกโครงการทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม **บันทึกทั้งหมด** ที่อยู่ด้านล่างโดยผู้ใช้

โครงการที่อยู่ระหว่างการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน: กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ)

รหัส	ชื่อเรื่อง	Grade	ลำดับความสำคัญ	บันทึก
63813	2552A11302747 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :2 2552A11302747 - นวัตกรรม โครงการวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ งบประมาณที่เสนอขอ 123,123.00 บาท	A A	1 1	
64254		A A	2 2	
63823		A B B C C D	3 3	
54904		A D	4 4	

รูปที่ 69 หน้าต่างการกรอกรอผลการประเมินและจัดลำดับความสำคัญของผู้ประสานงาน

4. เมื่อกรอกผลประเมินและคลิก **บันทึก** แล้ว โครงการจะถูกส่งไปยังกรอบการดำเนินงาน
 ขั้นต่อไป คือ โครงการที่ผ่านการประเมินแล้ว และพร้อมที่จะส่งให้กับหัวหน้าหน่วยงาน

ลบ	ทั้งหมด	รหัสโครงการ	รหัสข้อเสนอ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ลำดับความสำคัญ	TYPE
☒	☐	63813	2552A11302747	2552A11302747 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ 2 2552A11302747 นิยาม - โครงการวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีที่กล่าวถึง 5/5/2551 ไม่มีโครงการย่อย	A	1	2
☒	☐				A	2	2
☒	☐				A	3	2
☒	☐				A	4	2

แสดงทั้งหมด ส่งข้อเสนอ

*** ข้อเสนอโครงการย่อยจะถูกส่งตามแผนงาน/ชุดโครงการวิจัย โดยอัตโนมัติ
 *** หากท่านต้องการแก้ไข สามารถคลิกแก้ไขได้ในหน้าข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน

รูปที่ 70 หน้าต่างการกรอกผลประเมินและจัดลำดับความสำคัญของผู้ประสานงาน

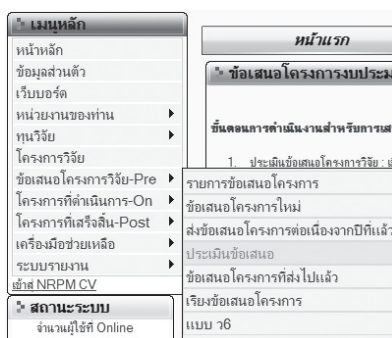
5. คลิก **Check box** ที่หน้าโครงการวิจัยที่ต้องการส่งต่อให้หัวหน้าหน่วยงานประเมิน แล้ว
 คลิก **ส่งข้อเสนอ** เป็นอันเสร็จสิ้นการประเมินโครงการในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน

5.5 การประเมินสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อผู้ประสานหน่วยงานได้บันทึกผลประเมิน จัดลำดับความสำคัญและยืนยันการส่งมายังหัวหน้าหน่วยงานแล้ว โครงการวิจัยนั้นจะถูกส่งไปยังหน้าเมนูหลักของหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานจะต้องดำเนินการประเมินและตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนการส่งต่อไปให้กับ วช.

❖ วิธีใช้งาน

1. ในหัวข้อ ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre เลือก ประเมินข้อเสนอ



รูปที่ 71 แสดงการเข้าสู่การประเมินของหัวหน้าหน่วยงาน

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



รูปที่ 72 แสดงหน้าต่างการประเมินของหัวหน้าหน่วยงาน

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

ความเห็น :	ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ขอให้หัวหน้าพิจารณาตรวจสอบต่อไป
โดย :	ณัฐพล
การตัดสินใจ :	Submit (ส่งต่องาน)
วันที่ :	5/6/2552 14:00:08 IP: 127.0.0.1

ความเห็น :

☐ ส่งต่อให้วช
☐ ส่งกลับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

รูปที่ 73 แสดงหน้าต่างการกรอกผลประเมินของหัวหน้าหน่วยงานและส่งต่องาน

5.6 การจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บข.3

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

❖ วิธีใช้งาน

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

หมายเหตุ : ลำดับในที่นี้จะใช้สำหรับการเรียงลำดับรายการเสนอโครงการในแบบ บข.3

จัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บข.3

การใช้งาน

- หากท่านต้องการจัดลำดับข้อเสนอโครงการโดยอัตโนมัติ ให้คลิกปุ่ม **จัดลำดับอัตโนมัติ**
- หากท่านต้องการจัดลำดับเอง ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** ในข้อเสนอที่ท่านต้องการจัดลำดับ จากนั้นใส่เลขลำดับที่ท่านต้องการลงในช่อง ลำดับ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** ในข้อเสนอ นั้น
- ลำดับในที่นี้ จะใช้สำหรับการเรียงลำดับรายการเสนอโครงการในแบบ บข.3

รายการข้อเสนอการวิจัยที่แสดงในแบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (บข.3)

แก้ไข	ลำดับ	รหัส	ชื่อเรื่อง	ลำดับความสำคัญ	บาท
	1				A
	2				A
	3				A
	4				A

จัดลำดับอัตโนมัติ

ดู บข. - 3

รูปที่ 74 แสดงการจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บข.3

- การเรียงลำดับข้อเสนอโครงการใน บข.3 ควรทำหลังจากกรอกข้อมูลครบทุกโครงการแล้ว และทำเพียงครั้งเดียวก่อนการแสดงผลรายงาน บข.3 จากระบบ
- หากมีการแก้ไขลำดับความสำคัญของโครงการ จะต้องกลับมายังหน้านี้เพื่อจัดลำดับใหม่อีกครั้ง

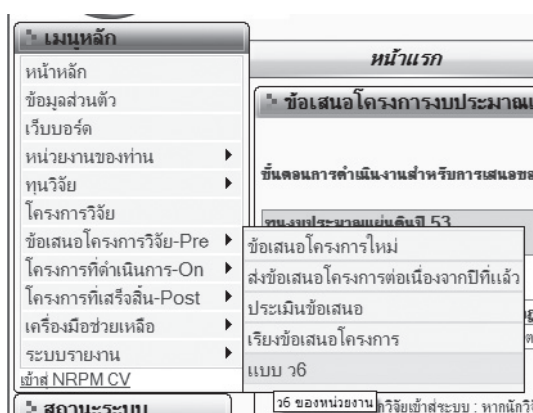


5.7 การกรอกแบบ ว.6

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/แก้ไขภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงาน** ตามปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างแบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว.6)

แบบ ว.6

รายการแบบ ว.6 ของหน่วยงานในปีงบประมาณต่างๆ

- กรอก/แก้ไขภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานปี2553
- แสดงภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงาน2553

เลือก	ID	ปีงบประมาณ	จำนวนข้อเสนอโครงการ	งบประมาณที่เสนอขอ	วันที่สร้าง	วันที่บันทึก
เลือก	2	2551	69	79,316,844.00	11/09/49	10/07/50
เลือก	218	2552	30	5,464,645.00		11/06/51
เลือก	234	2553	0	0.00	11/09/51	11/09/51

รายละเอียดโดยย่อ

รหัส: 2

ปีงบประมาณ: 2551

วิสัยทัศน์: มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำความรู้ เทคโนโลยี และจิตวิญญาณ มาสร้างงานวิจัยที่สนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องในสังคม เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย เรื่อง ยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย กล่าวคือ มหาวิทยาลัยต้องเป็นฐานในการสร้างปัญญาและความรู้ให้กับสังคม เน้นการสร้างความรู้แบบบูรณาการของสังคมไทย และกระบวนการวิจัยที่เป็นการเรียนรู้ร่วมกับสังคม และชุมชน มากกว่าการให้มหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นผู้ผลิตความรู้และนำไปเผยแพร่ให้สังคม ทั้งนี้เพื่อให้สังคมได้เกิดความรู้ใหม่ โอกาสเป็นผู้นำความรู้ และเป็นเจ้าของความรู้ เพื่อให้ได้ความรู้ที่ตนเองตอบต่อความต้องการของสังคม และทำให้สังคมก้าวไปสู่สังคมที่มีความรู้เป็นฐาน (knowledge based society) และให้ภาคีเครือข่ายนำการส่งต่อและมีการเรียนรู้แบบบูรณาการ

รูปที่ 76 แสดงหน้าต่างการกรอกแบบ ว.6

หน่วยงานต้องกรอก 5 ขั้นตอน ได้แก่

- 5.7.1 สรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- 5.7.2 ประเด็นสำคัญที่ต้องการทำการวิจัย พร้อมแสดงเหตุผลและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติเพื่อการพัฒนาประเทศ
- 5.7.3 ข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตามเนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ
- 5.7.4 ข้อมูลหรือความคุ้มค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ที่เสนอขอเพื่อใช้ในการทำการวิจัยที่สามารถนำไปสู่ผลสำเร็จได้
- 5.7.5 ไฟล์ที่ใช้ต้องการแนบ

แบบสรุปแผนความต้องการการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว-6)

ข้อมูลพื้นฐาน

สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำความรู้ เทคโนโลยี และจิตวิญญาณ มาสร้างงานวิจัยที่สนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องในสังคม เอื้อร่วมกับยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย เรื่อง ยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย กล่าวคือ มหาวิทยาลัยต้องเป็นฐานในการสร้างปัญญาและความรู้ให้กับสังคม เน้นการสร้างความรู้และนวัตกรรมของสังคมไทย และกระบวนการวิจัยที่เป็นการศึกษาเรียนรู้ร่วมกับสังคมและชุมชน มากกว่าการให้มหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นผู้ผลิตความรู้และนำไปเผยแพร่ให้กับสังคม ทั้งนี้เพื่อให้คนทุกคนในสังคม มีโอกาสเป็นผู้สร้างความรู้ และเป็นเจ้าของความรู้ เพื่อให้ได้ความรู้ที่สนองตอบต่อความต้องการของสังคม และทำให้สังคมก้าวไปสู่สังคมที่พึ่งพาความรู้เป็นฐาน (knowledge based society) และให้การศึกษารวบรวมและมีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามเงื่อนไข ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ปรับโครงสร้าง กระบวนการบริหารจัดการ จะเปลี่ยนวิธีการที่เกี่ยวกับการสนับสนุนและงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัยเป็นเบื้องต้น จากโครงสร้างที่เชิงตัวสั่งการ เอกสารในระบบราชการ มาสู่โครงสร้างการบริหารจัดการ กระบวนการที่ยืดหยุ่น คล่องตัว เคารพวิชาการทำงานร่วมกัน สร้างสรรค์งานวิจัย
2. กำหนดทิศทางงานวิจัย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ทิศทางที่คมชัดแต่ยืดหยุ่นได้ ทิศทางที่สอดคล้องและผลักดันการของสังคมและศักยภาพทางวิชาการไปยังหน้าการวิจัยนโยบาย การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพของสังคม การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาสังคม การวิจัยการเรียนรู้ การวิจัยทางด้านเกษตรและคุณภาพชีวิต การวิจัยทางด้าน

พันธกิจของหน่วยงาน

1. เสริมสร้างสมรรถนะด้านงานวิจัยของบุคลากรและกลุ่มบุคลากรในมหาวิทยาลัย
2. ยึดมั่นถือมั่นให้เกิดกระแสแห่งการพัฒนาในระดับของมหาวิทยาลัย
3. จัดการองค์ความรู้ที่เกิดจากงานวิจัยเพื่อการดำเนินงานและจัดการต่างๆ ที่ก่อให้เกิดทางสังคม คุณภาพชีวิต สร้างมูลค่าเพิ่ม เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ครอบครัว ชุมชนและสังคม
4. ประสานงานให้เกิดกระบวนการวิจัย และไม่ให้วิจัยเอง (in-house research)
5. ส่งเสริมวิชาการด้านวิจัยอย่างยั่งยืน

รูปที่ 77 แสดงหน้าต่างการกรอกสรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

5.7.1 การกรอกสรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ในขั้นตอนการกรอกภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยนี้ หน่วยงานจะต้องกรอกรายละเอียดทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังนี้

- สรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ให้กรอกข้อมูลสรุปรภาพรวมของกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยภายในหน่วยงานที่ผ่านมา ในช่องสรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- พันธกิจของหน่วยงาน ให้กรอกพันธกิจหลักของหน่วยงาน
- ยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงาน ให้กรอกบทสรุปยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงาน
- ภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญในอดีตของหน่วยงาน (ย้อนหลัง 5 ปี)

- โดยให้ทำตามลำดับ ดังนี้ คลิก **เลือกปีงบประมาณ** แล้วกรอกบทสรุปภาพรวมงานวิจัย ในปีนั้นๆ 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** แล้วกรอกจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในแต่ละปีงบประมาณ แล้วคลิก **เพิ่ม** ข้อมูลดังกล่าวจะไปปรากฏในตารางกรอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) ทั้งนี้ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก **แก้ไข** ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดในช่องว่างได้ และหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก **ลบ**

กรอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี)			
ลบ	แก้ไข	ปีงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
ลบ		2550	26,681,000.00
ลบ		2549	19,040,100.00
ลบ		2548	13,953,200.00
ลบ		2547	9,427,800.00
ลบ		2546	9,499,300.00
ลบ		2545	9,231,116.00
ปีงบประมาณ		2551	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 12,345,678.00 บาท
		เพิ่ม	

รูปที่ 79 แสดงหน้าต่างการกรอกกรอบงบประมาณในแบบ ว.6

- จำนวนข้อเสนอโครงการ และงบประมาณที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ โดยกรอกจำนวนข้อเสนอโครงการ และจำนวนงบประมาณรวมที่ได้เสนอขอในปีงบประมาณในช่องว่าง

๙ จำนวนข้อเสนอโครงการ และงบประมาณที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ				
จำนวนข้อเสนอการวิจัยที่เสนอขอของปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553		99	โครงการ	
จำนวนงบประมาณการวิจัยที่เสนอขอของปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553		23,456,789	บาท	
รายละเอียดข้อมูลที่มีระบบ (นับเฉพาะชุดโครงการ/แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย และมีสถานะงาน 4-อยู่ระหว่างจัดลำดับความสำคัญ ขึ้นไป)				
รหัสยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนา	ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ	นโยบายของรัฐบาล	จำนวนโครงการ	งบประมาณรวม
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	1 2.1 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	3	941,200.00
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	2 2.2 นโยบายเศรษฐกิจ	10	3,346,800.00
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	3 2.3 นโยบายที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	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** หน้าต่างจะลิงค์ไปในขั้นตอนต่อไป ซึ่งเป็นการกรอกข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

กรุณาดำเนินการตามขั้นตอน

- สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- เนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ**
- ศึกษาและประสิทธิภาพของหน่วยงาน
- ภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า
- ไฟล์แนบ

ส่วน ข. เนื้อหาสาระความต้องการ

ประเด็นสำคัญที่ต้องการทำการวิจัยหรือแสดงเหตุผล และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติเพื่อการพัฒนาประเทศ

รหัส	ชื่อประเด็น	ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	ยุทธศาสตร์การวิจัย	งบประมาณ
☒ เลือก	980	ประเด็นการพัฒนาคุณภาพคน	01	2
1,234,567.00 กรุณาเลือกประเด็นที่ต้องการดูรายละเอียด				

เริ่มประเด็นที่ต้องการวิจัย

ชื่อประเด็น

เหตุผล

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์การวิจัย

นโยบายของรัฐบาล

งบประมาณ

รายการสรุปจากข้อมูลที่มีการบันทึกในระบบ (นับเฉพาะชุดโครงการ/แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย และมีสถานะงาน 4-อยู่ระหว่างจัดทำด้วยความสำคัญ ขึ้นไป)

รหัสยุทธศาสตร์ด้านแผนพัฒนา	ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ	นโยบายของรัฐบาล	จำนวนโครงการ	งบประมาณรวม
			3	941,200.00
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	1.2.1 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	3	889,200.00
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	2.2.2 นโยบายเศรษฐกิจ	10	3,346,800.00

รูปที่ 81 แสดงหน้าต่างการกรอกส่วน ข เนื้อหาสาระความต้องการในรูปแบบ ว.6

5.7.3 การกรอกข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ในขั้นนี้ ผู้ประสานหน่วยงานต้องกรอก

- ข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตามเนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ
- กระบวนการหรือวิธีการในการจัดการงบประมาณให้นักวิจัย ตามผลสำเร็จที่ได้ระบุไว้ในภาพรวมผลสำเร็จ
- แนวทางหรือเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ที่ใช้สำหรับการจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอโครงการวิจัยของหน่วยงาน

โดยให้กรอกในช่องว่างที่ให้กรอก เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วคลิก **บันทึก** หน้าต่างจะลิงค์ไปปรากฏในขั้นต่อไป ซึ่งเป็นการกรอกข้อมูล ภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า

ศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตามเนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ

มหาวิทยาลัยได้พัฒนา ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือให้สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยไม่ต้องซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติม

กระบวนการหรือวิธีการในการจัดการงบประมาณให้นักวิจัย ตามผลสำเร็จที่ได้ระบุไว้ในภาพรวมผลสำเร็จ

มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย โดยแม่ผลสำเร็จเป็นเป้าหมายหลัก ลดภาระเรื่องเอกสารให้กับนักวิจัย ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์แม่ผลงานและนำผลงานวิจัยขยายไปสู่ชุมชน ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

แนวทางหรือเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่ใช้สำหรับจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงาน

ตามแนวทางการประเมินผลงานวิจัย (แบบ แท - 1ข) และ แนวทางการประเมินผลโครงการวิจัย (แบบ แท - 1ค)

<<ย้อนกลับ บันทึก

รูปที่ 82 แสดงหน้าต่างการกรอกศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงานในแบบ ว.6

5.7.4 การกรอกภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องกรอกภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า โดยให้กรอกในช่องว่างที่ให้กรอก เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วคลิก **บันทึก** หน้าต่างจะลิงค์ไปยังขั้นตอนต่อไป

รูปที่ 83 แสดงหน้าต่างการกรอกภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่าในแบบ v.6

5.7.5 การแนบไฟล์

ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ประสานหน่วยงานแนบไฟล์แบบ v.6 ของหน่วยงานโดยคลิกที่ **Browse** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ จากนั้นคลิก **แนบไฟล์** หากต้องการดาวน์โหลดสามารถคลิก **Download** เพื่อดูรายละเอียดไฟล์ได้ และหากต้องการลบให้คลิก **ลบ**

รูปที่ 84 แสดงหน้าต่างการแนบไฟล์ในแบบ v.6

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

แบบ ว-6

แบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(รัฐบาล) กระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วน ก. ข้อมูลพื้นฐาน

1. สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

"มหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้ความรู้ เจตคติ และจิตวิญญาณ มาช่วยสร้างงานวิจัยที่สนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องในสังคม เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ"

ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย เรื่อง ยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย กล่าวคือ มหาวิทยาลัยต้องเป็นฐานในการสร้างปัญญาและความรู้ให้กับสังคม เน้นการสร้างความรู้แบบองค์รวมของไทย และกระบวนการวิจัยที่เป็นการเรียนรู้ร่วมกับสังคมและชุมชน มากกว่าการให้มหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นผู้ผลิตความรู้และนำไปเผยแพร่ให้กับสังคม ทั้งนี้เพื่อให้คนทุกคนในสังคม มีโอกาสเป็นผู้สร้างความรู้ และเป็นเจ้าของความรู้ เพื่อให้ได้ความรู้ที่สนองต่อความต้องการของสังคม และทำให้สังคมก้าวไปสู่สังคมที่มีความรู้เป็นฐาน (knowledge based society) และให้ภาคีเครือข่ายในการสอนและมีการเพิ่มงบประมาณการวิจัยโดยเพิ่มเติมขึ้น ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ปรับโครงสร้าง กระบวนการบริหารจัดการ ระเบียบวิธี กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผลงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัยเป็นเบื้องต้น จากโครงสร้างที่เชิงตัว สังการ เอกสารในระบบราชการ มาสู่โครงสร้างการบริหารจัดการ กระบวนการที่ยืดหยุ่น เคลื่อนไหว คล่องตัว เครือข่ายการทำงานร่วมกัน สร้างสรรค์งานวิจัย

2. กำหนดทิศทางทางวิจัย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ทิศทางที่คมชัดแต่ยืดหยุ่นได้ ทิศทางที่สอดคล้องและผลักดันการยกระดับความรู้และศักยภาพทางวิชาการไปข้างหน้า การวิจัยนโยบาย การวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพของสังคม การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาสังคม การวิจัยการเรียนรู้ การวิจัยทางด้านการแพทย์และคุณภาพชีวิต การวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางด้านวัฒนธรรมที่เปิดกว้าง วัฒนธรรมที่หมายถึง ชีวิต ความดีงาม ชุมชน สภาพแวดล้อม รวมทั้งศิลปะ ประเพณีนิยม พิธีกรรม ที่เป็นปรากฏการณ์ทางวัฒนธรรม

1.2 พันธกิจของหน่วยงาน

1. ข้อมูลความคุ้มค่าของงานวิจัยของบุคลากรและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

จากบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (แบบ บข-3) นั้น จะเห็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีวงเงินงบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์โดยรวมแล้วไม่สูงนัก แต่ผลที่คาดว่าจะได้รับนั้นเป็นสิ่งที่ควรส่งเสริม และเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่เสนอขอมา

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการจัดลำดับจาก สกอ. ว่ามหาวิทยาลัยด้านการศึกษาวิจัยอยู่ในระดับดี จึงมั่นใจว่าจะสามารถขับเคลื่อนให้เกิดงานวิจัยที่มีคุณค่าและสามารถนำไปใช้และก่อให้เกิดผลสำเร็จที่มีผลกระทบสูงและเป็นประโยชน์ต่อสังคมได้

2. ผลสำเร็จของการทำการวิจัย

จากบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (แบบ บข-3) นั้น จะเห็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีวงเงินงบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์โดยรวมแล้วไม่สูงนัก แต่ผลที่คาดว่าจะได้รับนั้นเป็นสิ่งที่ควรส่งเสริม และเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่เสนอขอมา รายละเอียดที่ชัดเจนของผลผลิต การเกิดผลที่นั้นนั้น สามารถพิจารณาได้ตามแบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

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 วันที่ 5/6/2552 เวลา 17:20

รูปที่ 85 แบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว-6)

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หน้านี้เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบได้ ข้อมูลแบบ ว.6 ที่ทำการบันทึกแล้วจะไปปรากฏในส่วน ภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงาน โดยแยกตามปีงบประมาณที่ได้กรอกไว้

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

เปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย

เลือกโครงการย่อยที่ต้องการเปลี่ยน จากนั้น เลือกชุดโครงการที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **กำหนดชุดโครงการ**
*** หากโครงการถูกส่งเข้าสู่ขั้นตอนการประเมิน จะไม่สามารถเปลี่ยนได้

รายการโครงการย่อย			
เลือก	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	รหัสชุดโครงการ
☒	28973	2551A11303022 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303022 สิริภัทร สถานะงาน: ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ	2551A11301003
☒	28974	2551A11303024 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303024 ไพศาล สถานะงาน: ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ	2551A11301004
☐	28975	2551A11303023 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303023 ไพศาล สถานะงาน: ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ	2551A11301004
☐	28976	2551A11303025 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303025 สุกสิษฐ์ สถานะงาน: ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ	2551A11301002

โปรดเลือกชุดโครงการที่ต้องการ
2551A11301002-โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :1 2551A11301002
2551A11301002-โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :1 2551A11301002
2551A11301004-โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :1 2551A11301004
2551A11301003-โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :1 2551A11301003

กำหนดชุดโครงการ

รูปที่ 86 แสดงการเปลี่ยนชุดโครงการ – โครงการย่อยในขั้นตอน NRPM - Pre audit

5.9 การเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการของ NRPM - Pre audit

ในกรณีที่ผู้ประสานงานต้องการจะเปลี่ยนข้อมูลหน่วยงานของเจ้าของโครงการวิจัย สามารถดำเนินการได้ดังนี้ (สำหรับนักวิจัยต้องแจ้งผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการให้)

❖ วิธีใช้งาน

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

เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ

วิธีการใช้งาน

1. ค้นหาและเลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏรายละเอียดของโครงการนั้นในกรอบรายละเอียดโครงการ
2. คลิก เพื่อแก้ไขโครงการนั้นๆ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึก หากไม่ต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก

*** รายการข้อเสนอการวิจัย**

ค้นหา

☒ ชื่อเรื่อง/คำสำคัญ ☐ หัวนำโครงการ ☐ รหัสข้อเสนอ ☐ ID

พบข้อมูลจำนวน 79 รายการ

ข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่งจำนวนทั้งหมด 79 โครงการ

แก้ไข	ID	รหัสชุดโครงการ	ชื่อเรื่อง	งบประมาณที่เสนอขอ	หน่วยงานย่อย
เลือก	28719				
เลือก	28724				
เลือก	28727				

รูปที่ 87 แสดงการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการในขั้นตอน NRPM - Pre audit

4. ค้นหาและคลิก **เลือก** โครงการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏรายละเอียดของโครงการนั้นในกรอบรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ (คลิกที่ เพื่อแก้ไขหน่วยงานเจ้าของโครงการ)

ID	28719
รหัสข้อเสนอ	2551A11302002
รหัสชุดโครงการ	
ชื่อเรื่อง	โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ 2 2551A11302002
ชื่อหัวหน้า	
งบประมาณที่เสนอขอ	
สถานะงาน	ผู้ประสานงานแจ้งให้ตรวจสอบ
ของ คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง	คณะเกษตรศาสตร์

รูปที่ 88 แสดงการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ ในขั้นตอน NRPM - Pre audit

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

5.10 การกำหนดสถานะงานของ NRPM - Pre audit

ในระหว่างการเสนอของงบประมาณการวิจัย 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 ปิงงบประมาณ ในกรอบสถานะระบบ (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อข้อเสนอโครงการทั้งหมดที่อยู่ในปิงงบประมาณที่เลือก และแสดงสถานะของโครงการวิจัยดังกล่าว

จัดการสถานะงาน

วิธีการใช้งาน

1. เลือกข้อเสนอโครงการที่ต้องการจะแก้ไข

2. เลือกเมนูแก้ไขที่ต้องการส่ง

3. ตรวจสอบความถูกต้อง (ถ้ามี)

4. คลิกที่ปุ่ม ส่ง

รายการข้อเสนอการวิจัย

ถึง

ค้นหา

☐ ชื่อเรื่อง/ค่าสำคัญ

☒ ตัวแปรโครงการ

☐ รหัสข้อเสนอ

☐ ID

ค้นหาข้อมูลโครงการจากตัวแปรโครงการ: พิมพ์ข้อมูลจำนวน 3 รายการ

เลือกทั้งหมด	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	สถานะงาน
☐	28841	2551A11302032 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ 2 2551A11302032 หัวหน้าโครงการ สุทธิชัย	ผู้ประสานงานงานกำลังตรวจสอบ
☐	28878	2551A11302036 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ 2 2551A11302036 หัวหน้าโครงการ นรณิณ	ผู้ประสานงานงานกำลังตรวจสอบ
☐	28909	2551A11302044 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ 2 2551A11302044 หัวหน้าโครงการ ทัศนีย์	ผู้ประสานงานงานกำลังตรวจสอบ

แสดงทั้งหมด

เลือกสถานะงานที่ต้องการ (คลิกในวงเล็บหมายถึงเลือกกำหนดสถานะงาน)

ข้อความที่ต้องการบันทึกใน Log Data
กำหนดสถานะงานโดยผู้ประสานงาน

ส่ง

รูปที่ 89 แสดงการจัดการสถานะงานของโครงการในขั้นตอน NRPM - Pre audit

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



6. ระบบติดตามโครงการ ที่กำลังดำเนินการวิจัย (NRPM - Ongoing monitoring)

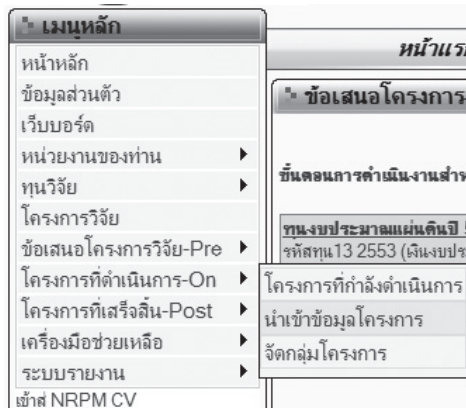
6. ระบบการติดตามโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย (NRPM - Ongoing monitoring)

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 **ป๊อปประมาณ** ที่ต้องการนำข้อมูลเข้าในเมนูหลักซ้ายมือ
3. ระบบจะแสดงหน้ารายการโครงการที่ผ่านขั้นตอน NRPM - Pre audit แล้ว
4. คลิก **นำเข้าข้อมูลโครงการจากขั้นตอน NRPM - Pre audit (ด้านล่าง)**
5. ระบบจะแสดงผลการถ่ายโอนข้อมูล



รูปที่ 90 แสดงเมนูสำหรับนำเข้าข้อมูลโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย

นำเข้าข้อมูลโครงการจาก NRPM - Pre audit : ปีงบประมาณ 2552

รายการโครงการที่ผ่านขั้นตอน NRPM - Pre audit แล้ว

ลบ 3 Refresh หน้า

รหัส	ชื่อเรื่อง
54833	2552A10202077 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ : 2 2552A10202077 รังสรรค์ - โครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (200,000.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
54834	2552A10201250 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ : 1 2552A10201250 สุกฤดี - แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (800,000.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
54854	2552A10201124 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ : 1 2552A10201124 เรวัต - แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2,428,292.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
54867	2552A10201393 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ : 1 2552A10201393 ประเสริฐ - แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (331,690.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
54871	2552A10202039 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ : 2 2552A10202039 รังสิต - โครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (5,000,000.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย

รูปที่ 91 แสดงผลการนำเข้าข้อมูลโครงการวิจัย

6.2 การจัดกลุ่มโครงการและการกรอกผลการจัดสรรงบประมาณ

6.2.1 การจัดกลุ่มประเภทโครงการ

เมื่อระบบได้ถ่ายโอนข้อมูลจากขั้นตอน NRPM - Pre audit มายังขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring แล้ว ให้ผู้ประสานหน่วยงานดำเนินการจัดกลุ่มการเปลี่ยนแปลงของโครงการ และกรอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 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**

- **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

ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดินที่ผ่านการประเมินแล้ว					
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	กลุ่ม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บันทึก	เปลี่ยนแปลงโครงการ
1418		ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	0.00		เปลี่ยนแปลงโครงการ
		ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	856,000.00		
2		ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	0.00		เปลี่ยนแปลงโครงการ
		ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	0.00		
		มีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย	0.00		
		มีการเปลี่ยนแปลงมาก	0.00		
1421		ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	0.00		เปลี่ยนแปลงโครงการ
		ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	0.00		

รูปที่ 92 แสดงการจัดกลุ่มโครงการ และกรอกงบประมาณ

2. โครงการงบประมาณแผ่นดินที่ไม่ผ่านขั้นตอน NRPM - Pre audit

ในกรณีที่มิโครงการที่ไม่ผ่านขั้นตอน NRPM - Pre audit และได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน หน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลโครงการวิจัยดังกล่าวเข้าสู่ระบบ โดยระบบจะเปิดให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามปฏิทินการดำเนินงานของแต่ละปีงบประมาณ

๑๑ 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 แสดงข้อมูลโครงการวิจัยเพิ่มเติมเมื่อเพิ่มข้อมูลเข้าระบบเสร็จสิ้น

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

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	กลุ่ม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บันทึก	เปลี่ยนประเภทโครงการ
1513	2551A11302065 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :2 2551A11302065 - นิรพอล โครงการวิจัย ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี ลำดับความสำคัญที่ งบประมาณที่เสนอขอ 500.00 บาท ดูข้อเสนอโครงการ แก้ไข	มีการเปลี่ยนแปลงมาก มีการเปลี่ยนแปลงมาก	10,000,000.00 10,000,000.00		เปลี่ยนประเภทโครงการ

เปลี่ยนประเภทโครงการวิจัย

กรณีที่โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงจากที่เคยเสนอไว้ใน NRPM-Pre audit ผู้ประสานหน่วยงานสามารถเปลี่ยนประเภทโครงการได้โดยคลิก

** ระบบจะรักษาข้อมูลการเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลในขั้นตอน Pre และ On ไว้ เพื่อให้ตรวจสอบย้อนหลังได้

** เมื่อเปลี่ยนประเภทไปแล้ว ระบบจะสร้างรหัสข้อเสนอใหม่ให้

โปรดเลือกประเภทโครงการที่ต้องการเปลี่ยน

☐ แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย

☐ โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย

เปลี่ยนประเภทโครงการ

[ย้อนกลับ ไปหน้าการจัดกลุ่มโครงการ](#)

[ย้อนกลับ ไปหน้าหลัก](#)

รูปที่ 95 แสดงการเปลี่ยนประเภทโครงการวิจัยในระบบ NRPM – Ongoing monitoring

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

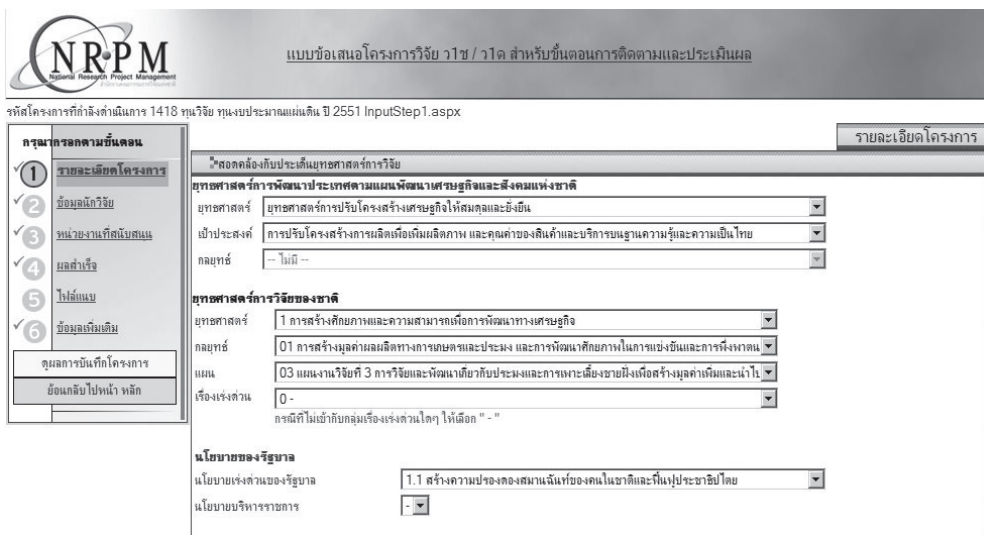
หากต้องการจัดกลุ่มใหม่อีกครั้ง ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกำหนดสถานะงานของโครงการที่ต้องการจัดกลุ่มให้เป็น **ผู้ประสานคณะ สถาบันสำนัก กำลังตรวจสอบ (2)**

6.3 การกรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

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

❖ วิธีใช้งาน

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



The screenshot shows the NRPM (National Research Project Management) system interface. The top header displays the NRPM logo and the text "แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว1ช / ว1ด สำหรับขั้นตอนการติดตามและประเมินผล". Below the header, the URL "รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 1418 ทุนวิจัย ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2551 InputStep1.aspx" is visible. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu with options: "กรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการ", "ข้อมูลโครงการ", "ข้อมูลผู้วิจัย", "หน่วยงานที่สนับสนุน", "เอกสาร", "ไฟล์แนบ", and "ข้อมูลเพิ่มเติม". The "กรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการ" option is selected. The right section contains the "รายละเอียดโครงการ" form. This form includes several dropdown menus and text fields. The "ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ" dropdown is set to "ยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและยั่งยืน". The "เป้าหมาย" dropdown is set to "การปรับโครงสร้างการผลิตเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและนวัตกรรม". The "กลยุทธ์" dropdown is set to "ไม่มี". The "ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ" dropdown is set to "1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ". The "กลยุทธ์" dropdown is set to "01 การสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับภาคเกษตรและประมง และการพัฒนาศักยภาพในภาคเกษตรและการประมง". The "แผน" dropdown is set to "03 แผนงานวิจัยที่ 3 การวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและนำไปใช้". The "เรื่องเร่งด่วน" dropdown is set to "0 -". The "นโยบายของรัฐบาล" dropdown is set to "1.1 สร้างความโปร่งใสของงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อประเทศไทย". The "นโยบายบริหารราชการ" dropdown is set to "ไม่มี".

รูปที่ 96 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลโครงการวิจัย

6.3.1 ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการวิจัย

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

❖ วิธีใช้งาน

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

 **แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว1ข / ว1ค สำหรับขั้นตอนการติดตามและประเมินผล**

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 1418 ทุนวิจัย ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2551 InputStep1.aspx

การกรอกข้อมูลขั้นตอน		รายละเอียดโครงการ
1	รายละเอียดโครงการ	* สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและยั่งยืน เป้าประสงค์ การปรับโครงสร้างทางนิเวศเพื่อเพิ่มผลิตภาพ และคุณค่าของสินค้าและบริการบนฐานความรู้และความเป็นไทย กลยุทธ์ -- ไม่มี -- ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ยุทธศาสตร์ 1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ กลยุทธ์ 01 การสร้างมูลค่าผลผลิตทางกายภาพและประมง และการพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันและการพึ่งพาตนเอง แผน 03 แผนงานวิจัยที่ 3 การวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับประมงและภาวะขาดแคลนอาหารเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและนำไป เรื่องเร่งด่วน 0 - กรณีที่ไม่เข้ากับกลุ่มเรื่องเร่งด่วนใดๆ ให้เลือก " - " นโยบายของรัฐบาล นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล 1.1 สร้างความปองคองสมานฉันท์ของคนในชาติและฟื้นฟูประชาธิปไตย นโยบายบริหารราชการ --

รูปที่ 97 แสดงการกรอกข้อมูลโครงการในการแก้ไขรายละเอียดโครงการ

สถานะภาพโครงการวิจัย		ประเภทโครงการวิจัย	
☒ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง ลักษณะโครงการ ☒ โครงการสิ้นสุดในปีงบประมาณ ☐ โครงการลักษณะต่อเนื่อง โครงการลักษณะต่อเนื่องปีที 0		โครงการวิจัย 2551	
ชื่อเรื่อง			
ชื่อเรื่องภาษาไทย		โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ : 2 2551A11302004	
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ		Test	
ระยะเวลาในการทำวิจัย			
ระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ 1 ปี 0 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1/10/2550 ถึงวันที่ 30/9/2551 กรุณากรอกวันที่ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 1/9/2549			
งบประมาณในการทำวิจัย		ประเภทการวิจัย	
งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ	856,000.00 บาท	ประเภทการวิจัย การวิจัยประยุกต์ สาขาวิชาการ สาขาเกษตรศาสตร์และชีววิทยา ด้านการวิจัย ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	
งบบริหารแผนงานวิจัย	0.00 บาท		
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	0.00 บาท		
*** งบบริหารแผนงานวิจัย จะกรอกเฉพาะกรณีแผนงาน/ชุดโครงการวิจัย *** งบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว จะกรอกเฉพาะโครงการต่อเนื่อง			
กลุ่มเรื่อง			
กลุ่มเรื่อง UNESCO AGRICULTURAL SCIENCES FISH SHRIMP ☐ มีการใช้สัตว์ทดลอง (ระบุ)		กลุ่มเรื่อง OECD วิทยาศาสตร์การเกษตร เกษตร เกษตร ☐ มีการทดลองในมนุษย์	
คำสำคัญ			
Test			
ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ (Option)			
เลขที่สัญญาและรหัสโครงการ เลขที่สัญญา รหัสโครงการ 1 รหัสโครงการ 2 รหัสโครงการ 3 หมายเหตุ เหตุผล ในการที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ หมายเหตุอื่นๆ 			
<< ย้อนกลับ		บันทึก >>	

รูปที่ 98 แสดงการกรอกข้อมูลโครงการในการแก้ไขรายละเอียดโครงการ (ต่อ)

ตารางที่ 17 ข้อกำหนดในการกรอกรายละเอียดโครงการ

ส่วนที่	รายการกำหนดใน แบบฟอร์ม ว.1ข/ว.1ค	ชนิด คอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประเทศ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
2	ยุทธศาสตร์การวิจัย ของชาติ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
3	นโยบายของรัฐ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
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	อัตโนมัติ
9	ระยะเวลาทำการวิจัย (เดือน)	Textbox	Number		หลังจากเลือก วันเริ่มต้นและ วันสิ้นสุด
10	ตั้งแต่วันที่	Textbox	Date	ต้องมี ในรูปแบบวันที่ dd/MM/yyyy	เลือกจากปุ่ม ปฏิทิน
11	ถึงวันที่	Textbox	Date		
12	โครงการลักษณะ ต่อเนื่องปีที่	Textbox	Number	-	จะกรอกได้ ก็ต่อเมื่อเป็น โครงการต่อเนื่อง
13	งบประมาณรวม ตลอดโครงการวิจัย	Textbox	Number	ต้องกรอก เป็นตัวเลข/ เลขทศนิยมเท่านั้น	-
14	งบประมาณ เฉพาะปีที่เสนอขอ	Textbox	Number		-
15	งบประมาณที่เคย ได้รับรวม	Textbox	Number		-
16	งบบริหารแผนงานวิจัย	Textbox	Number		แสดงเมื่อเป็น โครงการชุด/ แผนงานวิจัย
17	งบประมาณที่ได้รับ เมื่อปีที่แล้ว	Textbox	Number	ตัวเลข/เลขทศนิยม	จะแสดงเมื่อเป็น โครงการต่อเนื่อง
18	ประเภทการวิจัย	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ

ส่วนที่	รายการกำหนดใน แบบฟอร์ม ว.1ข/ว.1ด	ชนิด คอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
19	สาขาวิชาการ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
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	ไม่มีการกำหนด ลักษณะพิเศษ ของตัวอักษร
25	สรุปสาระสำคัญของ ข้อเสนอการวิจัยโดยย่อ	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 ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้หน่วยงาน ต้องลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

❖ วิธีใช้งาน

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

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

รูปที่ 99 แสดงการกรอกข้อมูลนักวิจัยในการแก้ไขรายละเอียดโครงการ

ตารางที่ 18 ข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลนักวิจัย

ส่วนที่	รายการกำหนดในแบบฟอร์ม ว.1ข/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

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

หน่วยงานที่สนับสนุน

หน่วยงานสนับสนุน	
ไม่มีหน่วยงานสนับสนุน	
ข้อมูลของหน่วยงานที่สนับสนุน	
ชื่อ สกุลของผู้รับผิดชอบ	
จำนวนงบประมาณที่สนับสนุน	บาท
การสนับสนุนด้านอื่นๆ	
กระทรวง	สำนักนายกรัฐมนตรี
องค์กร	-
หน่วยงาน	-
คณะ	-
เพิ่ม	

<< ย้อนกลับบันทึก >>

รูปที่ 100 แสดงการกรอกข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุน

ตารางที่ 19 ข้อกำหนดในการกรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

รายการกำหนดใน แบบฟอร์ม ว.1ข/ว.1ค	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

- เมื่อระบบอยู่ในสถานะ **ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จ** จะปรากฏข้อมูลคณะผู้วิจัยที่ได้กรอกไว้ ตั้งแต่ขั้นตอน NRPM - Pre audit
- หากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม ให้คลิก **แก้ไข** เมื่อแก้ไขที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิก **บันทึก** ข้อมูลที่แก้ไขแล้ว จะไปปรากฏอยู่ด้านบน
- หากต้องการเพิ่มข้อมูล
 - เลือกปีของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
 - เลือกประเภทของผลสำเร็จ
 - กรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับแล้วคลิก **เพิ่ม** ผลสำเร็จจะเพิ่มเข้าไปในตาราง
- คลิก **บันทึก** เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขเสร็จแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะไปยังขั้นตอนถัดไป

ผลสำเร็จ

2551

ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อมูลผลสำเร็จ

ประเภท

G

ปี

2551

ประเภทของผลสำเร็จ

G

ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

เพิ่ม

<< ย้อนกลับ

บันทึก >>

รูปที่ 101 แสดงการกรอกข้อมูลผลสำเร็จในการแก้ไขรายละเอียดโครงการ

ตารางที่ 20 ข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลผลสำเร็จ

ส่วนที่	รายการกำหนดใน แบบฟอร์ม ว.1ข/ว.1ด	ชนิด คอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	ปี	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
2	ประเภทผลสำเร็จ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
3	ผลสำเร็จ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 400 ตัวอักษร	

110 ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ

NRPM
National Research Project Management
Information Management

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.1ข/ว.1ค	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ไฟล์ข้อเสนอโครงการ	File	Filename	ไฟล์ขนาดไม่เกิน 20 MB	อาจมีการปรับเปลี่ยนชนิดและขนาดในอนาคต

6.3.6 ขั้นตอนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนเพิ่มเติมที่ไม่มีในขั้นตอน NRPM - Pre audit ซึ่งต้องเพิ่มเติมข้อมูลใหม่ ในระบบ ได้แก่ พื้นที่ในการทำวิจัย และรายละเอียดอื่นๆ

พื้นที่ดำเนินการวิจัย หมายถึง พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่นักวิจัยดำเนินการวิจัย เก็บข้อมูลหรือทำการทดลองในขอบเขตของโครงการ เช่น ภาค จังหวัด อำเภอ หรือตำบล เพื่อเป็นข้อมูลเมื่อคณะกรรมการและผู้ใช้ประโยชน์ในระดับต่างๆ สอบถามข้อมูลงานวิจัยในระดับพื้นที่

❖ วิธีใช้งาน

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

รูปที่ 103 แสดงการกรอกข้อมูลพื้นที่ดำเนินการวิจัย

ตารางที่ 22 แสดงข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลพื้นที่ดำเนินการวิจัย

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

6.4 การรายงานความก้าวหน้าในระบบ

การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยในระบบ 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**

ข้อมูลโครงการวิจัยโดยย่อ

รหัสโครงการ: 1517
ทุนวิจัย :13 ทุนงบประมาณแผ่นดินปี 53
สถานภาพโครงการวิจัย E ปีที่เสนอขอ 2553

รหัสข้อเสนอโครงการ: 2553A11392001
รหัสชุดโครงการ:

ชื่อโครงการภาษาไทย: test1ทดลอง
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ: test

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย

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

หน่วยงานเจ้าของโครงการวิจัย
กระทรวง
กรม / มหาวิทยาลัย
คณะ / กอง / สำนัก / สถาบัน
หน่วยงานสนับสนุนจำนวน

รหัสหน่วยงาน A113
กระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
0

ระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ 1 ปี 0 เดือน
โครงการสิ้นสุดในปีงบประมาณ / โครงการต่อเนื่องปีที่ 0
งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ 0.00 บาท
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 0.00 บาท งบบริหารแผนงานวิจัย 0.00 บาท

ประเภทการวิจัย การวิจัยพื้นฐาน
☐ มีการใช้สัตว์ทดลอง() ☐ มีการทดลองไม่เมย์

สาขาวิชาการ สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์
ด้านการวิจัย ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

คำสำคัญ **ไฟล์**
แนวทางการดำเนินการวิจัย
ไฟล์

FileName	OnFileContent Type	Download
file.bt	text/plain	file.bt

แก้ไขล่าสุดเมื่อ 5/3/2552 6:25
ดูรายละเอียดทั้งหมดของโครงการ

แผน / ผล ของโครงการ: รายงานความก้าวหน้า: รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
พิมพ์เมื่อวัน 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

จบ	เลือก	ID	ขั้นที่	ขั้นตอน	วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	วันที่เริ่มต้นจริง	วันที่เสร็จสิ้นจริง	คิดเป็นร้อยละ
X		27	1	การเตรียมงานวิจัย/การขอทุนการศึกษาเอกสาร	01/01/52	01/03/52	01/01/52	01/03/52	25

เพิ่มแผนวิจัย

+

เพิ่มแผนวิจัยใหม่

ย้อนกลับไปหน้าหลัก

รูปที่ 104 แสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการวิจัยโดยย่อ

รูปที่ 105 ส่วนการคลิกเพื่อเพิ่มแผนวิจัย

เพิ่มแผนวิจัย

ขั้นตอน	การเตรียมงานวิจัย/การทบทวนเอกสาร
วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	กรอกในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี.ศ.) เช่น 1/1/2552
วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	กรอกในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี.ศ.) เช่น 1/1/2552
วันที่เริ่มต้นจริง	
วันที่เสร็จสิ้นจริง	
ร้อยละของงาน	
รายละเอียดแผนงานวิจัย	<i>B</i> <i>U</i> <i>x²</i> <i>x₂</i> Symbols

***หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด shift+enter หากต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ให้กด enter

บันทึกแผนวิจัย ยกเลิก

รูปที่ 106 หน้าต่างการกรอกรายละเอียดเพิ่มแผนวิจัย

การเตรียมงานวิจัย/การทบทวนเอกสาร

การเตรียมงานวิจัย/การทบทวนเอกสาร

กำหนดแผนการ/วิธีการดำเนินงานวิจัย

ดำเนินงานวิจัย/เก็บข้อมูล

การวิเคราะห์ต่างๆ

จัดทำรายงานและเผยแพร่

อื่นๆ

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 คิดเป็นร้อยละเท่าไรเมื่อเทียบกับโครงการวิจัยตลอดโครงการ
11. กรอก **รายละเอียดแผนงานวิจัย** ในแต่ละขั้นตอน
12. เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เป็นอันเสร็จการกรอกรายละเอียดแผนงานวิจัย
13. เมื่อคลิก **บันทึก** ข้อมูลของแผนงานในแต่ละช่วงแล้ว จะปรากฏข้อมูลแผนการ ดำเนินงานวิจัย

รายการแผนงานวิจัย

ลบ	แก้ไข	ID	ขั้นที่	ขั้นตอน	วันที่คาดว่าจะเริ่ม ต้น	วันที่คาดว่าจะเสร็จ สิ้น	วันที่เริ่มต้น จริง	วันที่เสร็จสิ้น จริง	คิดเป็นร้อยละ
		27	1	การเตรียมงานวิจัย/การทบทวนเอกสาร	01/01/52	01/03/52	01/01/52	01/03/52	25
		28	2	กำหนดแผนการ/วิธีการดำเนินงานวิจัย	01/03/52	01/05/52			25

เพิ่มแผนวิจัย

ID	28
ขั้นตอน	กำหนดแผนการ/วิธีการดำเนินงานวิจัย
วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	1/3/2552 กรอกในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี.ศ.) เช่น 1/1/2552
วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	1/5/2552 กรอกในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี.ศ.) เช่น 1/1/2552
วันที่เริ่มต้นจริง	
วันที่เสร็จสิ้นจริง	
ร้อยละของงาน	25
รายละเอียดแผนงานวิจัย	<i></i> B <u></u> <i></i> x² x₂ $\frac{1}{x}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{3}$ $\frac{1}{4}$ $\frac{1}{5}$ $\frac{1}{6}$ $\frac{1}{7}$ $\frac{1}{8}$ $\frac{1}{9}$ $\frac{1}{10}$ $\frac{1}{11}$ $\frac{1}{12}$ $\frac{1}{13}$ $\frac{1}{14}$ $\frac{1}{15}$ $\frac{1}{16}$ $\frac{1}{17}$ $\frac{1}{18}$ $\frac{1}{19}$ $\frac{1}{20}$ $\frac{1}{21}$ $\frac{1}{22}$ $\frac{1}{23}$ $\frac{1}{24}$ $\frac{1}{25}$ $\frac{1}{26}$ $\frac{1}{27}$ $\frac{1}{28}$ $\frac{1}{29}$ $\frac{1}{30}$ $\frac{1}{31}$ $\frac{1}{32}$ $\frac{1}{33}$ $\frac{1}{34}$ $\frac{1}{35}$ $\frac{1}{36}$ $\frac{1}{37}$ $\frac{1}{38}$ $\frac{1}{39}$ $\frac{1}{40}$ $\frac{1}{41}$ $\frac{1}{42}$ $\frac{1}{43}$ $\frac{1}{44}$ $\frac{1}{45}$ $\frac{1}{46}$ $\frac{1}{47}$ $\frac{1}{48}$ $\frac{1}{49}$ $\frac{1}{50}$ $\frac{1}{51}$ $\frac{1}{52}$ $\frac{1}{53}$ $\frac{1}{54}$ $\frac{1}{55}$ $\frac{1}{56}$ $\frac{1}{57}$ $\frac{1}{58}$ $\frac{1}{59}$ $\frac{1}{60}$ $\frac{1}{61}$ $\frac{1}{62}$ $\frac{1}{63}$ $\frac{1}{64}$ $\frac{1}{65}$ $\frac{1}{66}$ $\frac{1}{67}$ $\frac{1}{68}$ $\frac{1}{69}$ $\frac{1}{70}$ $\frac{1}{71}$ $\frac{1}{72}$ $\frac{1}{73}$ $\frac{1}{74}$ $\frac{1}{75}$ $\frac{1}{76}$ $\frac{1}{77}$ $\frac{1}{78}$ $\frac{1}{79}$ $\frac{1}{80}$ $\frac{1}{81}$ $\frac{1}{82}$ $\frac{1}{83}$ $\frac{1}{84}$ $\frac{1}{85}$ $\frac{1}{86}$ $\frac{1}{87}$ $\frac{1}{88}$ $\frac{1}{89}$ $\frac{1}{90}$ $\frac{1}{91}$ $\frac{1}{92}$ $\frac{1}{93}$ $\frac{1}{94}$ $\frac{1}{95}$ $\frac{1}{96}$ $\frac{1}{97}$ $\frac{1}{98}$ $\frac{1}{99}$ $\frac{1}{100}$ ทดสอบ
***หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด shift+enter หากต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้กด enter	
บันทึกแผนงานวิจัย	

รูปที่ 108 หน้าต่างการกรอกรายละเอียดแต่ละขั้นตอนของแผนงานวิจัย

- เมื่อต้องการรายงานผลความก้าวหน้าในแต่ละขั้นตอนของแผนการวิจัย ให้คลิก **Select** ด้านหน้าขั้นตอนที่ต้องการกรอก ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 108 สำหรับกรอกรายละเอียด

รายการแผนงานวิจัย

ลบ	แก้ไข	ID	ขั้นที่	ขั้นตอน	วันที่คาดว่าจะเริ่ม ต้น	วันที่คาดว่าจะเสร็จ สิ้น	วันที่เริ่มต้น จริง	วันที่เสร็จสิ้น จริง	คิดเป็นร้อยละ
		27	1	การเตรียมงานวิจัย/การทบทวนเอกสาร	01/01/52	01/03/52	01/01/52	01/03/52	25
		28	2	กำหนดแผนการ/วิธีการดำเนินงานวิจัย	01/03/52	01/05/52	01/03/52	01/05/52	25
		29	3	ดำเนินงานวิจัย/เก็บข้อมูล	01/05/52	01/07/52			25

เพิ่มแผนวิจัย

ID	29
ขั้นตอน	ดำเนินงานวิจัย/เก็บข้อมูล
วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	1/5/2552 กรอกในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี.ศ.) เช่น 1/1/2552
วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	1/7/2552 กรอกในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี.ศ.) เช่น 1/1/2552
วันที่เริ่มต้นจริง	
วันที่เสร็จสิ้นจริง	
ร้อยละของงาน	25
รายละเอียดแผนงานวิจัย	<i></i> B <u></u> <i></i> x² x₂ $\frac{1}{x}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{3}$ $\frac{1}{4}$ $\frac{1}{5}$ $\frac{1}{6}$ $\frac{1}{7}$ $\frac{1}{8}$ $\frac{1}{9}$ $\frac{1}{10}$ $\frac{1}{11}$ $\frac{1}{12}$ $\frac{1}{13}$ $\frac{1}{14}$ $\frac{1}{15}$ $\frac{1}{16}$ $\frac{1}{17}$ $\frac{1}{18}$ $\frac{1}{19}$ $\frac{1}{20}$ $\frac{1}{21}$ $\frac{1}{22}$ $\frac{1}{23}$ $\frac{1}{24}$ $\frac{1}{25}$ $\frac{1}{26}$ $\frac{1}{27}$ $\frac{1}{28}$ $\frac{1}{29}$ $\frac{1}{30}$ $\frac{1}{31}$ $\frac{1}{32}$ $\frac{1}{33}$ $\frac{1}{34}$ $\frac{1}{35}$ $\frac{1}{36}$ $\frac{1}{37}$ $\frac{1}{38}$ $\frac{1}{39}$ $\frac{1}{40}$ $\frac{1}{41}$ $\frac{1}{42}$ $\frac{1}{43}$ $\frac{1}{44}$ $\frac{1}{45}$ $\frac{1}{46}$ $\frac{1}{47}$ $\frac{1}{48}$ $\frac{1}{49}$ $\frac{1}{50}$ $\frac{1}{51}$ $\frac{1}{52}$ $\frac{1}{53}$ $\frac{1}{54}$ $\frac{1}{55}$ $\frac{1}{56}$ $\frac{1}{57}$ $\frac{1}{58}$ $\frac{1}{59}$ $\frac{1}{60}$ $\frac{1}{61}$ $\frac{1}{62}$ $\frac{1}{63}$ $\frac{1}{64}$ $\frac{1}{65}$ $\frac{1}{66}$ $\frac{1}{67}$ $\frac{1}{68}$ $\frac{1}{69}$ $\frac{1}{70}$ $\frac{1}{71}$ $\frac{1}{72}$ $\frac{1}{73}$ $\frac{1}{74}$ $\frac{1}{75}$ $\frac{1}{76}$ $\frac{1}{77}$ $\frac{1}{78}$ $\frac{1}{79}$ $\frac{1}{80}$ $\frac{1}{81}$ $\frac{1}{82}$ $\frac{1}{83}$ $\frac{1}{84}$ $\frac{1}{85}$ $\frac{1}{86}$ $\frac{1}{87}$ $\frac{1}{88}$ $\frac{1}{89}$ $\frac{1}{90}$ $\frac{1}{91}$ $\frac{1}{92}$ $\frac{1}{93}$ $\frac{1}{94}$ $\frac{1}{95}$ $\frac{1}{96}$ $\frac{1}{97}$ $\frac{1}{98}$ $\frac{1}{99}$ $\frac{1}{100}$ ทดสอบ
***หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด shift+enter หากต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้กด enter	
บันทึกแผนงานวิจัย	

รูปที่ 109 หน้าต่างการกรอกรายละเอียดแต่ละช่วงของแผนงานวิจัย

15. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึก** ข้อมูลจะไปปรากฏในแต่ละแผนงาน

รายการแผนงานวิจัย

ลบ	แก้ไข	ID	บันทึก	ขั้นตอน	วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	วันที่เริ่มต้นจริง	วันที่เสร็จสิ้นจริง	คิดเป็นร้อยละ
		27	1	การเตรียมงานวิจัย/การทบทวนเอกสาร	01/01/52	01/03/52	01/01/52	01/03/52	25
		28	2	กำหนดแผนภาพ/วิธีการดำเนินงานวิจัย	01/03/52	01/05/52	01/03/52	01/05/52	25
		29	3	ดำเนินการวิจัย/เก็บข้อมูล	01/05/52	01/07/52			25

เพิ่มแผนวิจัย

ID	29
ขั้นตอน	ดำเนินการวิจัย/เก็บข้อมูล
วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	1/5/2552
วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	1/7/2552
วันที่เริ่มต้นจริง	
วันที่เสร็จสิ้นจริง	
ร้อยละของงาน	25
รายละเอียดแผนงานวิจัย	ทดสอบ
 แก้ไขแผนวิจัย	 เพิ่มแผนวิจัยใหม่

รูปที่ 110 การกรอกข้อมูลรายงานในแผนงานวิจัย

16. เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **ย้อนกลับไปหน้าหลัก** เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการรายงานตามแผนงานวิจัย

6.4.2 การรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

นักวิจัยสามารถรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ได้ ก็ต่อเมื่อโครงการอยู่ในสถานะ **อยู่ระหว่างดำเนินการ** และเมื่อรายงานเข้าระบบแล้ว จะไม่สามารถรายงานซ้ำได้อีก จนกว่าผู้ประสานหน่วยงานจะตรวจสอบ และกำหนดสถานะงานให้กลับมาเป็น **อยู่ระหว่างดำเนินการ** ก่อนนักวิจัยจึงจะสามารถรายงานความก้าวหน้าครั้งต่อไป หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ได้

❖ วิธีใช้งาน

- ไปที่เมนูหลักด้านซ้าย เลือก **โครงการวิจัย** หรือที่เมนูหลักด้านซ้าย เลือก **โครงการที่ดำเนินการ On** และเลือก **โครงการที่กำลังดำเนินการ**
- ระบบจะแสดงชื่อโครงการวิจัยที่มีในระบบ คลิก **ดำเนินการ** ทำชื่อโครงการวิจัยที่ต้องการรายงานความก้าวหน้า
- ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการวิจัยโดยย่อ และแสดง Option สำหรับการดำเนินการในด้านล่างของหน้าสรุป
- เลือก Option **รายงานความก้าวหน้า / ฉบับสมบูรณ์** แล้วคลิก **ดำเนินการ**
- กรอกรายละเอียดรายงานความก้าวหน้า โดยดำเนินการกรอกส่วนต่างๆ ดังนี้

- เลือกครั้งที่รายงานความก้าวหน้า โดยคลิก **Dropdown list** เลือกครั้งที่การรายงานความหน้า

รายละเอียดความก้าวหน้าโครงการวิจัย

รายละเอียด		
ชื่อโครงการ	2553A11392001 test last กศน	
ข้อมูลทั่วไป	ปีงบประมาณ 2553 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 0.00 บาท รหัสศีกษาวิจัย เลขที่สัญญา	
หน่วยงาน	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (1047)	
หัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัย	ผศ.ดร. จารุพัฒน์ศิริกุล	
แหล่งทุน	2553 ทุนงบประมาณแผ่นดินปี 53 เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2553	
สถานะโครงการ	6 - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (โครงการที่เข้าใหม่)	
รายละเอียดความก้าวหน้า	ประเภท รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 0(1)	
สรุปความก้าวหน้า	ยื่นไปตามแผนงาน	
ร้อยละความก้าวหน้า	0	
งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้ว	0.00	
วันที่ส่งรายงาน	แก้ไขล่าสุด	
สรุปความก้าวหน้า		
ปัญหาและอุปสรรค		
คำแนะนำเพิ่มเติม		
สถานะการส่งความก้าวหน้า		
318		
ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง		
ชื่อไฟล์	FileContentType	Download
file.bt	text/plain	file.bt

รูปที่ 111 หน้าต่างสรุปรายละเอียดความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ส่งรายงานความก้าวหน้า

319

รหัสโครงการ

ประเภทรายงาน

รายงานความก้าวหน้าครั้งที่

งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายทั้งสิ้น

ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ

วันที่ส่งรายงานความก้าวหน้า

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค

คำแนะนำและข้อสงสัยเพิ่มเติม

ไฟล์แนบ

ลบ ไฟล์

ประเภท

ReadOnly

file.bt

ไฟล์ข้อมูลโครงการ

True

แนบไฟล์

Browse...

Restore Data

**** ไฟล์แนบจะแสดงทั้งหมด แต่จะลบได้เฉพาะไฟล์ที่ยังไม่ผ่านการส่งเท่านั้น

บันทึกข้อมูล

ยกเลิกบันทึก

ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าก่อนส่ง

รูปที่ 112 หน้าสำหรับการรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

ตารางเวลาของโครงการรหัส 1517 ระยะเวลาดำเนินการ: 12 เดือน (แสดงข้อมูลเฉพาะในงบประมาณที่เสนอขอ)

แผนวิจัย

แผนวิจัย	ค.ศ. 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. การพัฒนาระบบงานวิจัย/การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (25%)	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2. กำหนดแผนการวิจัย/การดำเนินงานวิจัย (25%)												
3. ดำเนินงานวิจัย/เก็บข้อมูล (25%)												

รายงานความก้าวหน้า

การรายงานความก้าวหน้า	ค.ศ. 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
รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 0 (0%)	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (25%)												

การเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงิน	ค.ศ. 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
ครั้งที่ 4 2,000.00 บาท (20%)	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

เวลาปัจจุบัน

06 มิ.ย. 2552

ดำเนินการเสร็จแล้ว

ยังไม่ได้ดำเนินการ

เวลาปัจจุบัน

1/10/2552 0:00:00

สถานะงาน: ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า

นักวิจัย	ผู้ประสานงาน	ผู้ประเมิน

- ดูแบบประเมินความก้าวหน้า (รูปแบบของสำนักกิจการวิจัย)

- ดูแบบรายงานความก้าวหน้า (รูปแบบของกรมการวิจัย)

- แบบฟอร์มสำหรับให้นักวิจัยกรอก (สำหรับนักวิจัยที่ไม่สามารถเข้ามากรอกในระบบ Online) แบบที่ 1 | แบบที่ 2

พิมพ์เมื่อวัน 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

รหัสโครงการ

ประเภทรายงาน

รายงานความก้าวหน้าครั้งที่

งบประมาณที่ใช้ไปทั้งสิ้น

ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ

วันที่รายงานความก้าวหน้า

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค

คำแนะนำและข้อสังเกตเพิ่มเติม

ไฟล์แนบ

รายงานความก้าวหน้า

1

10,000.00

25

05/03/2552

ในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 1/1/2551

เป็นไปตามแผนงาน

ผลการดำเนินการ

ปัญหา

คำแนะนำ

ลบ

ไฟล์

ประเภท

ReadOnly

file.bdt

ไฟล์ข้อมูลโครงการ

True

แนบไฟล์

Browse...

Restore Data

**** ไฟล์แนบจะแสดงทั้งหมด แต่จะลบได้เฉพาะไฟล์ที่ส่งไม่ผ่านการส่งเท่านั้น

บันทึกข้อมูล

ย้อนกลับไปหน้าหลัก

ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าก่อนส่ง

รูปที่ 114 หน้าต่างสรุปโครงการวิจัยโดยย่อ ในเมนูการรายงานความก้าวหน้า

รหัสโครงการ	
ประเภทรายงาน	รายงานความก้าวหน้า
รายงานความก้าวหน้าครั้งที่	1
งบประมาณที่ได้ใช้ไปทั้งสิ้น	100
ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ	
วันที่รายงานความก้าวหน้า	2552
สรุปผลการดำเนินงาน	ตามแผนงาน
ผลการปฏิบัติงาน	

รูปที่ 115 หน้าต่างสรุปโครงการวิจัยโดยย่อ ในเมนูการรายงานความก้าวหน้า (ต่อ)

- กรอกรายละเอียดงบประมาณที่ได้ใช้ไปทั้งสิ้น
- กรอกร้อยละความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เมื่อเทียบกับโครงการวิจัยทั้งหมด
- กรอกรวันที่รายงานความก้าวหน้า

รหัสโครงการ	
ประเภทรายงาน	รายงานความก้าวหน้า
รายงานความก้าวหน้าครั้งที่	1
งบประมาณที่ได้ใช้ไปทั้งสิ้น	10,000.00
ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ	25
วันที่รายงานความก้าวหน้า	05/03/2552
สรุปผลการดำเนินงาน	เป็นไปตามแผนงาน

รูปที่ 116 รายละเอียดการกรอกข้อมูลในรายงานความก้าวหน้า

- เลือกสรุปผลการดำเนินงานใน Dropdown list

เป็นไปตามแผนงาน
เป็นไปตามแผนงาน
ช้ากว่าแผนงาน
เร็วกว่าแผนงาน

รูปที่ 117 การสรุปผลการดำเนินงาน

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

บันทึกข้อมูล ย้อนกลับไปหน้าหลัก ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าก่อนส่ง

เมื่อคลิก **บันทึกข้อมูล** แล้ว รายละเอียดของรายงานความก้าวหน้าที่ถูกกรอก จะไปปรากฏใน หน้าต่างสรุปผลการดำเนินงานรายงานความก้าวหน้า โดยปรากฏสถานะ **ยังไม่ได้ส่ง** โดยผู้ใช้งานสามารถ เข้าไปคลิกดูรายละเอียดหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ โดยคลิก **ดูรายละเอียด** จะปรากฏหน้าต่างสรุป รายละเอียดความก้าวหน้าโครงการวิจัย

รายงานความก้าวหน้าของโครงการ

รายการรายงานความก้าวหน้าที่ยังไม่ได้ส่ง

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 lahคตท	
ข้อมูลทั่วไป	ปีงบประมาณ 2553 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 0.00 บาท รหัสที่เกี่ยวข้อง เลขที่สัญญา	
หน่วยงาน	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (1047)	
หัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัย	ณัฐพล อารุณและศิริกุล	
แหล่งทุน	2553 งบประมาณแผ่นดินปี 53 เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2553	
สถานะโครงการ	6 - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า (โครงการที่เข้าใหม่)	
รายละเอียดความก้าวหน้า	ประเภท รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 0(1)	
สรุปความก้าวหน้า	เป็นไปตามแผนงาน	
ร้อยละความก้าวหน้า	0	
งบประมาณที่ใช้จ่ายไปแล้ว	0.00	
วันที่ส่งรายงาน	แก้ไขล่าสุด	
สรุปความก้าวหน้า		
ปัญหาและอุปสรรค		
คำแนะนำเพิ่มเติม		
สถานะการส่งความก้าวหน้า		
318		
ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง		
ชื่อไฟล์	FileContentType	Download
file.txt	text/plain	file.txt

รูปที่ 119 แสดงรายละเอียดความก้าวหน้าโครงการวิจัย

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการส่งรายงานความก้าวหน้า ให้คลิก **ยืนยันการส่ง** หลังจากนั้น ผู้ประสานงานของหน่วยงานจะดำเนินการตรวจสอบ และส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินต่อไป โดยนักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อีก (แต่ยังสามารถดูรายละเอียดได้)

ยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้า

รายละเอียดความก้าวหน้า	ประเภท รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1(0)
สรุปความก้าวหน้า	เป็นไปตามแผนงาน
ร้อยละความก้าวหน้า	25
งบประมาณที่ใช้จ่ายไปแล้ว	10,000.00 บาท
วันที่ส่งรายงาน	5/3/2552 0:00:00 แก้ไขล่าสุด
สรุปความก้าวหน้า	ผลการดำเนินการ
ปัญหาและอุปสรรค	ปัญหา
คำแนะนำเพิ่มเติม	คำแนะนำ
319	
ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อไฟล์	FileContentType
file.txt	text/plain
Download	
file.txt	
ยืนยันการส่ง ย้อนกลับ	

รูปที่ 120 หน้าต่างการยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้า

6.4.3 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

นักวิจัยสามารถรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณได้ ดังนี้

❖ วิธีใช้งาน

- เลือก Option รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แล้วคลิก **ดำเนินการ**
- ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการวิจัยย่อ และแสดงรายละเอียด ให้กรอกการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ให้คลิก **+** ด้านล่าง จะปรากฏหน้าต่าง การเพิ่มรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

รายการเบิกจ่ายเงินของโครงการ

รายการการเบิกจ่ายเงินโครงการ

ลบ	ID	ครั้งที่	จำนวนที่เบิกจ่าย	วันที่เบิกจ่าย	ร้อยละ	การเบิกจ่าย
	ดูรายละเอียด	213	1	20,000.00	01/01/2552	20
รวม						

ครั้งที่

2

งบประมาณที่เบิกจ่าย

20,000.00

* บาท

วันที่เบิกจ่าย

1/3/2552

*

คิดเป็นร้อยละ

(สามารถป้อนว่างไว้ได้ เพื่อให้ระบบคำนวณให้)

การเบิกจ่าย

☐ เบิกจ่ายแล้ว (สามารถย้อนกลับมาเลือกในภายหลังได้)

หมายเหตุ

บันทึก

ยกเลิก

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 121 แบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ

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

6.6 การประกาศทุนวิจัย

การใช้ระบบ NRPM เพื่อรองรับการใช้งานงบประมาณแหล่งทุนอื่นนั้น ครอบคลุมการดำเนินการ ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนของหน่วยงานหรือเป็นทุนของหน่วยงานอื่นที่เปิด Public ซึ่งในการ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ จะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

6.6.1 การประกาศทุน

1. ให้คลิก **ทุนวิจัย** ในเมนูหลัก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

รายการทุนวิจัย

รายการทุนวิจัย : ทุนของหน่วยงานของท่าน หรือเป็นทุนของหน่วยงานอื่นที่เปิดให้สมัครได้ทั่วไป ประกาศทุนใหม่
**** ไปตลาดราสอบ ปีงบประมาณ ให้ตรงกับปีงบประมาณของท่านต้องการสมัคร ****

เลือก	ID	Code	ปี งบประมาณ	ชื่อทุน	ทุนของ	แหล่งทุน
Select	13	2553	2553	ทุนงบประมาณแผ่นดินปี 53	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กยว.) การกิจมาตรฐานระเบียบวิจัย เปิดรับ 1/7/51 - 31/12/53	เงินงบประมาณแผ่นดิน
Select	20	test	2553	ทดสอบสำหรับ สกอ.	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี เปิดรับ 4/3/52 - 7/8/53	สกอ.
Select	21	2553	2553	ทดสอบสำหรับ สกอ. 2	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา เปิดรับ 1/3/52 - 8/8/53	สกอ.

ทุนวิจัยที่ปิดรับแล้ว

รูปที่ 123 หน้าต่างสำหรับประกาศทุนวิจัยของหน่วยงาน

2. คลิก **New ResearchFund - ประกาศทุนใหม่** จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดทุนวิจัย

ประกาศทุนใหม่

รหัสทุนวิจัย

ชื่อทุนวิจัย

รายละเอียดคำอธิบาย

ปีงบประมาณ

งบประมาณรวม

งบประมาณที่เสนอขอได้สูงสุด

วันที่เริ่มต้นวิจัยข้อเสนอ

วันที่สิ้นสุดการวิจัยข้อเสนอ

หมายเหตุ

หน่วยงาน

คณะ สถาบัน สำนัก กอง

แหล่งทุน

ประเภทแหล่งทุน

วันที่สร้าง

(id=22)

2553

0

0

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะวิทยาศาสตร์

เงินรายได้

☐ แหล่งทุนภายในหน่วยงาน

☐ แหล่งทุนภายนอกหน่วยงาน

☐ แหล่งทุนภายในหน่วยงานย่อย (คณะ สถาบัน สำนัก กอง)

☐ แหล่งทุนภายนอกหน่วยงานย่อย (คณะ สถาบัน สำนัก กอง)

☐ เปิดให้นักวิจัยต่างหน่วยงานสามารถสมัครได้

ตรวจสอบ

Create Year

Found NewResearchFund

ไปกดเลือกประเภทของแหล่งทุนในคณะ *

*

* ปีงบประมาณ (ใช้ ปี พ.ศ.)

รูปที่ 124 หน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดทุนวิจัยของหน่วยงาน

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

ยืนยันการประกาศทุน	
รหัสทุนวิจัย	test20
ชื่อทุนวิจัย	ทดสอบสำหรับ สอ.
รายละเอียดคำอธิบาย	ทุนทดสอบ
ปีงบประมาณ	2553
งบประมาณรวม	0.0000
งบประมาณที่เสนอขอได้สูงสุด	0.0000
วันที่เริ่มต้นข้อเสนอ	4/3/2552
วันที่สิ้นสุดการรับข้อเสนอ	7/8/2553
หมายเหตุ	สำหรับการทดสอบ
รหัสหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี (6691/1047)
รหัสคณะ	
แหล่งทุน	สอ. (080)
ประเภทแหล่งทุน	☒ แหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย ☒ แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
	☒ แหล่งทุนภายในคณะ ☒ แหล่งทุนภายนอกคณะ
	☒ เปิดให้วิจัยด้วยหน่วยงานสมาชิกสมัครได้
สร้างเมื่อ	5/3/2552 โดย นิฐพล (System Administrator)

รูปที่ 125 หน้าต่างการยืนยันการประกาศทุน

4. คลิ๊ก ยืนยันการประกาศทุน เป็นอันเสร็จสิ้นการประกาศทุน ซึ่งประเภททุนจะไปปรากฏในเมนู ทุนวิจัย ดังรูป

รายการทุนวิจัย						
รายการทุนวิจัย : ทุนของหน่วยงานของท่าน หรือเป็นทุนของหน่วยงานอื่นที่เปิดให้สมัครได้ทั่วไป ประกาศทุนใหม่ **** โปรดตรวจสอบ ปีงบประมาณ ให้ตรงกับปีงบประมาณของทุนที่ท่านต้องการสมัคร ****						
รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ						
เลือก	ID	Code	ปีงบประมาณ	ชื่อทุน	ทุนเบื้องต้น	แหล่งทุน
Select	1	2551	2551	ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2551	สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ(กม.) 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 สำนักวิจัยร่วมด้านเทคโนโลยีการขับเคลื่อนข้อมูลและการประยุกต์ใช้งาน เปิดรับ 22/11/51 - 28/11/53	เงินรายได้

รูปที่ 126 หน้าต่างประเภททุนต่างๆ ที่หน่วยงานประกาศ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดของทุนดังกล่าวได้ โดยสามารถคลิ๊ก Select ตรงหน้าชื่อทุน ที่ประกาศ

Select	12		2551	ทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี เปิดรับ 1/5/51 - 31/5/53	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
Select	18		2551	test	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักวิจัยร่วมด้านเทคโนโลยีการขับเคลื่อนข้อมูลและการประยุกต์ใช้งาน 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 จารุพัฒนะศิริกุล (System Administrator)
สมัครทุน	ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

รูปที่ 127 แสดงรายละเอียดของทุนที่หน่วยงานประกาศเสร็จสิ้นแล้ว

6.6.2 การสมัครขอรับทุนที่หน่วยงานประกาศ

1. ให้คลิก **ทุนวิจัย** ในเมนูหลัก
2. คลิก **Select** หน้าชื่อทุนวิจัยที่ต้องการสมัคร จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของทุน
3. ด้านล่างของหน้าต่างจะมีเมนูสมัครทุน คลิก **ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย** หรือ **โครงการเดี่ยว** ให้สอดคล้องกับลักษณะโครงการวิจัยที่ต้องการสมัคร

สมัครทุน

ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

จะปรากฏหน้าต่างการสมัครทุนวิจัย ซึ่งประกอบด้วย 6 ขั้นตอนเช่นเดียวกันกับที่เคยอธิบายมาแล้ว

รูปที่ 128 แสดงการกรอกรายละเอียดโครงการวิจัยใหม่

รูปที่ 129 การสมัครโครงการวิจัยใหม่ในประเภททุนที่หน่วยงานประกาศ

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

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

เปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย

Ongoing

เลือกโครงการย่อยที่ต้องการเปลี่ยน จากนั้น เลือกชุดโครงการที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม

กำหนดชุดโครงการ

รายการโครงการย่อย

เลือก	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	รหัสชุดโครงการ
☐	1498	2551A11303014 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303014 ศุภสิทธิ์ สถานะงาน: ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า	2551A11301002
☐	1502	2551A11303019 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303019 ศุภสิทธิ์ สถานะงาน: ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า	2551A11301002
☐	1508	2551A11303025 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303025 ศุภสิทธิ์ สถานะงาน: ผู้ประสานและ สนับสนุนแล้ว กำลังตรวจสอบ	2551A11301002
☐	1504	2551A11303021 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303021 สิทธิพันธ์ สถานะงาน: ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า	2551A11301003
☐	1489	2551A11303004 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303004 อรทัยภา สกานะงาน: ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า	2551A11301009
☐	1494	2551A11303010 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :3 2551A11303010 อุดมศรี สถานะงาน: ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า	2551A11301007

โปรดเลือกชุดโครงการที่ต้องการ

2551A11301002-โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :1 2551A11301002

กำหนดชุดโครงการ

รูปที่ 130 แสดงการเปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อยในขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring

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

เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ

วิธีการใช้งาน

1. คลิกแก้ไขหน่วยโครงการที่ต้องการแก้ไขหน่วยงานย่อย
2. เลือกหน่วยงานย่อยที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึก หากไม่ต้องการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

รายการโครงการวิจัย

แก้ไข	รหัสโครงการ	รหัสชุดโครงการ	ชื่อเรื่อง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
☐	1459		2551A11302050 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ: 2 2551A11302050 หัวหน้าโครงการ: สุรางค์รัตน์ สถานะงาน : โครงการวิจัยเสร็จสิ้น	0.00
☐	1430		2551A11302015 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ: 2 2551A11302015 หัวหน้าโครงการ: สมลักษณ์ สถานะงาน : โครงการวิจัยเสร็จสิ้น	0.00

Dropdown menu options:

- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะมนุษยศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะศึกษาศาสตร์
- คณะสหเวชศาสตร์
- คณะสังคมศาสตร์
- ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี
- วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
- สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
- สถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร
- สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
- คณะเกษตรศาสตร์

รูปที่ 131 แสดงการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ ในระบบ NRPM - Ongoing monitoring

5. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการจาก 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

❖ วิธีใช้งาน

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

โครงการที่ถูกลบ

วิธีการใช้งาน

1. เลือกโครงการที่ต้องการลบ / กู้คืน

2. เลือกสถานะงานที่ต้องการ

3. คลิกที่ปุ่ม ลบอย่างถาวร หากต้องการลบโครงการเนื่องจากจากระบบ / หรือคลิกที่ กู้คืน หากต้องการนำข้อมูลโครงการกลับมาใช้อีกครั้ง

รายการโครงการวิจัย

เลือกทั้งหมด	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	สถานะงาน
☐	1419	2551A11302005 โครงการทดสอบ ***** ประโยชน์โครงการ :2 2551A11302005	ผู้ประสานและ สถาบันผู้นำ กำลังตรวจสอบ
☐	1421	2551A11302007 โครงการทดสอบ ***** ประโยชน์โครงการ :2 2551A11302007	ผู้ประสานและ สถาบันผู้นำ กำลังตรวจสอบ

ผู้ประสานและ สถาบันผู้นำ กำลังตรวจสอบ(2)

เลือกสถานะงานที่ต้องการ ให้กู้คืน (เลือกในวงเล็บหมายถึงเลือกกำหนดสถานะงาน)

ลบอย่างถาวร

ลบทั้งหมด

กู้คืน

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**



7. ระบบการประเมินผล หลังสิ้นสุดการวิจัย (NRPM - Post audit)

7. ระบบการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย (NRPM - 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. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการนำเข้าข้อมูลเข้า 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 การศึกษากระบวนการผลิตข้าวหอมมะลิเสริมแคลเซียม หริภุญไชย - โครงการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ (0.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
1418	2551A11302004 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :2 2551A11302004 สิรินธร - โครงการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ (0.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
1419	2551A11302005 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :2 2551A11302005 สิรินธร - โครงการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ (0.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย
1420	2551A11302006 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :2 2551A11302006 เขาคิน - โครงการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ (0.00บาท) ไม่มีโครงการย่อย

รูปที่ 133 แสดงหน้าต่างการนำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยจากระบบ NRPM - Ongoing monitoring

7.2 การเพิ่มโครงการในระบบ NRPM - Post audit

กรณีที่โครงการวิจัยที่ต้องการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย แต่ยังไม่มียข้อมูลโครงการวิจัยอยู่ในระบบ 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

ทั้งหมด	ลบ	แก้ไข	รหัส	ชื่อโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ	ประเมิน Post
☐	☐	☒	11	2551xxxxxx แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย -งบประมาณที่เสนอขอ 0.00		0.00 ประเมิน

รูปที่ 134 แสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ NRPM - Post audit

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

แบบ ป.1 ส่วน ข - ผลการดำเนินการวิจัย

ส่วน ข ผลการดำเนินการวิจัย

1. สถานภาพการวิจัย //tbPostStatusType

☒ ดำเนินการเสร็จแล้ว

☐ ดำเนินการแต่ยังไม่แล้วเสร็จ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ/ดำเนินการแล้วต้องยุติ

สาเหตุ

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือ รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ///

☒ มี

☐ ไม่มี

สาเหตุกรณีที่ไม่มี

(หากไม่ได้ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วต้องยุติ ให้ยุติการตอบข้อมูล)

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

☒ บรรลุ

☐ บรรลุบางส่วน

☐ ไม่บรรลุ

สาเหตุ กรณีที่บรรลุบางส่วน หรือ ไม่บรรลุ

รูปที่ 135 แสดงหน้าต่างการกรอกแบบ ป.1

ข้อ 1 และ 2 ส่วนสถานภาพการวิจัย และวัตถุประสงค์การวิจัย

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 

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการวิจัย

3.1 ปัญหาและอุปสรรค (นำเข้าบางส่วนจาก Ongoing)

- ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรค -

กลุ่มปัญหา	ดำเนินการวิจัยและพัฒนา
หัวข้อปัญหา	ดำเนินการวิจัยและพัฒนา
รายละเอียด	ดำเนินการวิจัยและพัฒนา

รูปที่ 136 แสดงหน้าต่างการกรอกรายละเอียดแบบ ป.1 ข้อ 3 ปัญหาและอุปสรรค

เลือก	ลบ	หัวข้อปัญหาอุปสรรค	รายละเอียด
		ค่าใช้จ่ายไม่เพียงพอ	เพราะปัญหาเศรษฐกิจ

ID	10
กลุ่มปัญหา	ค่าใช้จ่ายและทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หัวข้อปัญหา	ค่าใช้จ่ายไม่เพียงพอ
รายละเอียด	เพราะปัญหาเศรษฐกิจ

รูปที่ 137 แสดงหน้าต่างการบันทึก แก้ไข ลบ ในหัวข้อปัญหาและอุปสรรค

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 

4.2 จุดเด่นของผลการวิจัย (เพิ่มได้มากกว่า 1 ข้อ)

เลือก	ลบ	หัวข้อ	รายละเอียด
		การแก้ปัญหาเร่งด่วนของประเทศ	ทำให้ประเทศปัญหาเร่งด่วนได้
		test	ssafsf

ID	1
กลุ่มหัวข้อจุดเด่น	แก้ปัญหาและพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ของชาติ / นโยบาย / กลุ่มเรื่องเร่งด่วนของรัฐบาล
หัวข้อ	แก้ปัญหาและพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ของชาติ / นโยบาย / กลุ่มเรื่องเร่งด่วนของรัฐบาล
รายละเอียด	สร้างความร่วมมือทางการศึกษาให้เ็นระบบเครือข่ายระหว่างภาครัฐและเอกชน สร้างองค์ความรู้ใหม่ / นวัตกรรมที่ทันสมัย พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างเครือข่ายใหม่ (พัฒนาเครือข่าย) มีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างแพร่หลาย ก่อให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ และคุณค่าทางสังคมและวัฒนธรรม อื่นๆ

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 

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 

4.4 รูปแบบการเผยแพร่และถ่ายทอดผลการวิจัย

เลือก	ลบ	ชื่อผลงาน	แหล่งที่มา	ผู้ตีพิมพ์เผยแพร่	ประเภท	วันที่แก้ไขล่าสุด
		การถ่ายทอดความรู้	-	-	5	

ID	1
ประเภท	การฝึกอบรม
ชื่อผลงาน	การถ่ายทอดความรู้
ชื่อผลงาน ภาษา อังกฤษ	-
รายชื่อผู้ทำผลงาน	ณัฐพล
Affiliate	-
แหล่งข้อมูล	-
การเผยแพร่	ระบุชื่อการประชุมสัมมนา/สิ่งตีพิมพ์/รายการสถานีวิทยุโทรทัศน์/คอลัมภ์เฉพาะ/ระดับการศึกษา ที่นำไปใช้สอน
วันที่ตีพิมพ์/เผยแพร่	1/1/2551 กรอกในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี.ศ.) เช่น 1/1/2552
Abstract	Abstract (คำติ)
Keyword	การฝึกอบรม
ประเทศ	ไทย
จำนวนครั้งที่เผยแพร่ ในประเทศ	1
จำนวนครั้งที่เผยแพร่ ต่างประเทศ	0

รูปที่ 139 แสดงหน้าต่างการกรอกรูปแบบของการเผยแพร่และถ่ายทอดงานวิจัย

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

เสร็จสิ้น

ขณะนี้ข้อมูลโครงการของท่านถูกส่งไปดำเนินการในขั้นตอนถัดไปแล้ว

ระบบจะ Redirect ไปยังหน้าหลักของท่านโดยอัตโนมัติ หรือท่านสามารถเลือกงานของท่านได้จากลิงค์ด้านล่างนี้

>>

>>

รูปที่ 140 แสดงหน้าต่างผลการส่งข้อมูลโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

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

ประเมินโครงการหลังสิ้นสุดการวิจัย

ค้นหา

การเชื่อมคำค้น ☒ AND ☐ OR

☒ ทั้งหมด ☐ ชื่อโครงการ ☐ คำสำคัญ ☐ นักวิจัย

☒ ตั้งจากข้อมูลโครงการ ☐ ตั้งจากรหัสโครงการ ☐ ตั้งจากรหัสข้อเสนอโครงการ

-All-

แสดงข้อมูลทั้งหมด

รายการโครงการที่อยู่ระหว่างการประเมิน

ผลการค้นหา พบข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

เพิ่มโครงการในระบบ NRPM - Post audit

ทั้งหมด	ประเมิน Post	แก้ไข	รหัส	ชื่อโครงการ	คะแนน
☐	☐ ประเมิน		11	2551xxxxxxxxx แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย งบประมาณที่ได้รับ 0.00 สถานะงาน: 4 อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงานกลาง	

เพิ่มโครงการในระบบ NRPM - Post audit

แสดงทั้งหมด

กรอกข้อความใน Log

กรอกผลการประเมินและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าดำเนินการตรวจสอบเพื่อส่งฯต่อไป

ส่งต่อให้หัวหน้า

รูปที่ 141 แสดงหน้าต่างการประเมินโครงการหลังสิ้นสุดการวิจัย

ส่วน ค. การประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย
คลิกปุ่มแก้ไข เพื่อเลือกความเห็นระดับการประเมิน หรือแก้ไขน้ำหนักคะแนน

ไม่สามารถประเมินได้	แก้ไข	ข้อที่	หัวข้อ	ความเห็นระดับการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	คะแนน
		1	การบริหารจัดการประสพผลของการวิจัย	A	30	30.0
		2	ความคุ้มค่าของผลการวิจัย	B+	15	15.0
		3	ความคุ้มค่าของผลการวิจัย	B	20	12.0
		4	ผลสัมฤทธิ์ของการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์	C+	17	3.4
		5	การเผยแพร่ผลการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการวิจัย	D+	10	10.0
		6	ผลกระทบ (Impacts) ที่เกิดจากการนำผลการวิจัยไปใช้	E+	8	8.0
				F		
				รวม	70	48.4

รูปที่ 144 แสดงการแก้ไขการประเมินผล ส่วน ค. การประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการวิจัย

7.9.2 การประเมินโครงการหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน

การประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน เป็นการรายงานผลภาพรวมของการดำเนินงานของโครงการของหน่วยงานภาครัฐ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณนั้นๆ

❖ วิธีใช้งาน

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

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

หัวข้อปัญหา		
กลุ่มหัวข้อปัญหา	ด้านนโยบายและแผนการวิจัยและพัฒนา	
รายละเอียด	ด้านนโยบายและแผนการวิจัยและพัฒนา ด้านหน่วยงานการวิจัยและพัฒนา ด้านความร่วมมือประสานงานทางการวิจัยและพัฒนา ด้านนักวิจัย/บุคลากรการวิจัยและพัฒนา ด้านผู้บริหารหน่วยงานวิจัยและพัฒนา ด้านข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการวิจัยและพัฒนา ด้านค่าใช้จ่ายและทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัยและพัฒนา ด้านเอกสารส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา ด้านการทำงานวิจัยและพัฒนา ด้านผลงานวิจัยและพัฒนา ด้านเอกสารเผยแพร่ผลงานวิจัยและพัฒนา ด้านเอกสารนำผลงานวิจัยและพัฒนาไปใช้ประโยชน์ ด้านเอกสารติดตามประเมินผลการวิจัยและพัฒนา อื่นๆ	
6. การได้รับรางวัล	ผลการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน	
6.1 ชื่อรางวัล สก (การนำเข้าข้อมูล)		
6.2 ยี่ห้อจดสิทธิ		

รูปที่ 145 แสดงการกรอกปัญหาและอุปสรรคในการวิจัย

7.10 ระบบรายงาน

ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ สามารถรายงานภาพรวมทุนวิจัยของหน่วยงานได้ ดังนี้

❖ วิธีใช้งาน

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

ระบบรายงาน

ระบบรายงานข้อเสนอการวิจัย (NRPM-Pre audit Report)

ปี	บข-3	สรุปผลการประเมินแบบ บข-3	สรุปผลการประเมิน แบบ 7-6
2550	แสดง บข-3	แสดงผลการประเมิน แบบ บข-3	แสดงผลการประเมิน แบบ 7-6
2551	แสดง บข-3	แสดงผลการประเมิน แบบ บข-3	แสดงผลการประเมิน แบบ 7-6
2552	แสดง บข-3	แสดงผลการประเมิน แบบ บข-3	แสดงผลการประเมิน แบบ 7-6
2553	แสดง บข-3	แสดงผลการประเมิน แบบ บข-3	แสดงผลการประเมิน แบบ 7-6

- รายงานอื่นๆ
- นำออกข้อมูลในแบบ XML
- แบบ บข-3 ปีงบประมาณ 2550
- แบบ 7-6 ปีงบประมาณ 2550

ระบบรายงาน โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (NRPM-Ongoing Report)

- รายงานภาพรวมโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (โครงการเงินงบประมาณแผ่นดิน)
- แสดงแบบบัญชีรายชื่อ1
- แสดงแบบบัญชีรายชื่อ2
- รายงานภาพรวมวิทยของหน่วยงาน
- รายงานสรุปสถานะการดำเนินโครงการของหน่วยงาน

รูปที่ 146 แสดงหน้าต่างระบบรายงาน

สรุปภาพรวมการวิจัยของ ประจำปีงบประมาณ 2551

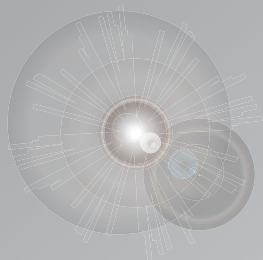
ภาพรวมทุนวิจัย

Code	ทุนวิจัย	หมายเหตุ	จำนวนโครงการ	งบประมาณรวม	โครงการที่ยังไม่เริ่มต้น	งบประมาณรวมโครงการที่ยังไม่เริ่มต้น	โครงการที่กำลังดำเนินการ	งบประมาณรวมโครงการที่กำลังดำเนินการ	โครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว	งบประมาณรวมโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว	โครงการที่ยกเลิก	งบประมาณรวมโครงการที่ยกเลิก
RE0001	ทุนวิจัยทดรอง	-	2	0.00	0	0.0000	2	0.0000	0	0.0000	0	0.0000
RE0002	ทุนวิจัยทดรอง	-	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 ใต้คลิกที่ชื่อทุนวิจัย

ข้อมูล ณ วันที่ 6/6/2552 15:19

รูปที่ 147 แสดงหน้าต่างสรุปภาพรวมการวิจัยของแต่ละทุนวิจัยในหน่วยงาน



E-mail : nrpm@nrct.go.th

<http://nrpm.nrct.go.th>

