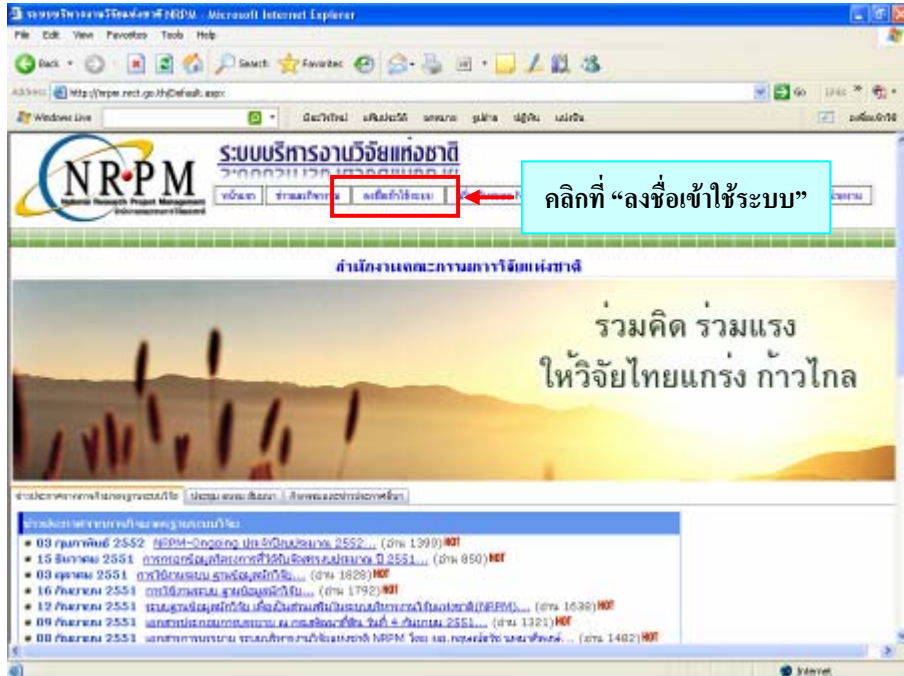


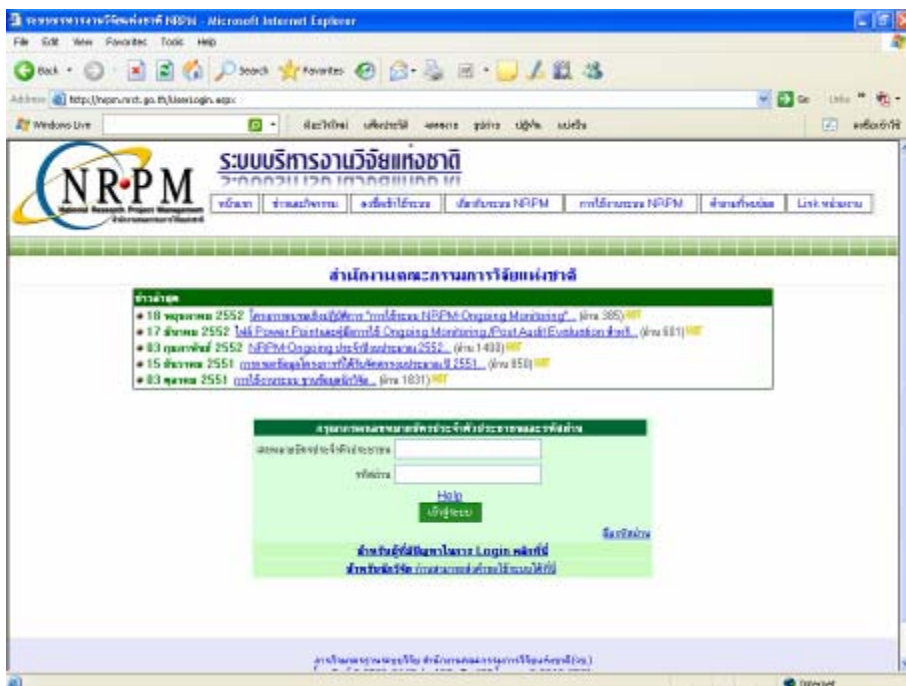
การใช้งาน NRPM เบื้องต้น สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

- การเข้าใช้งานระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM) ท่านสามารถเข้าไปที่ URL <http://nrpm.nrct.go.th>
- คลิกที่ “ลงชื่อเข้าใช้ระบบ” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

- ทำการ Login ด้วยรหัสของหัวหน้าหน่วยงาน (รหัสของหัวหน้าหน่วยงานจะได้มาจากผู้ประสานหน่วยงานทำการเพิ่มข้อมูล) ดังรูปที่ 2



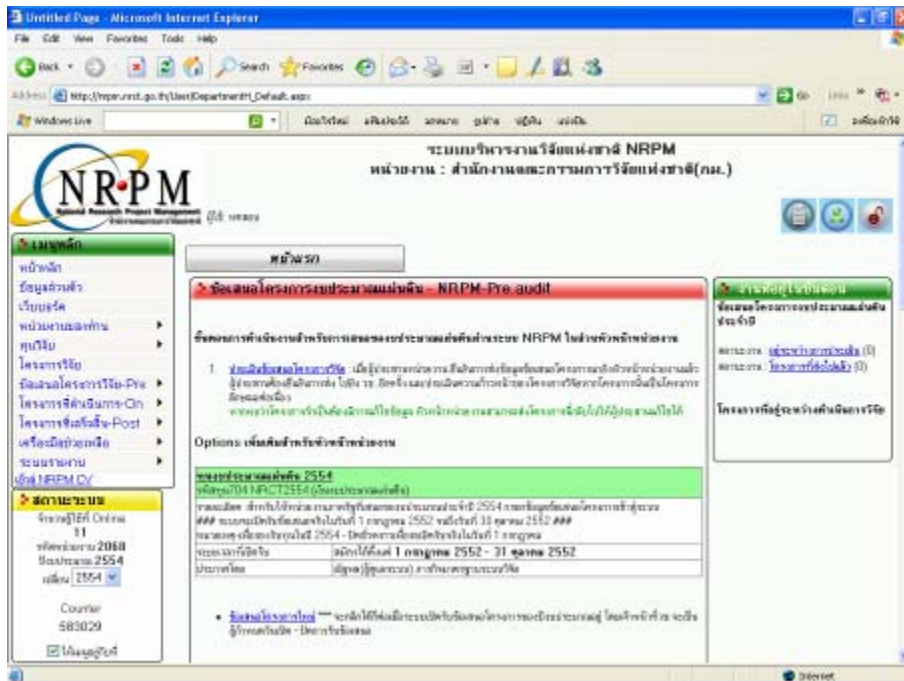
รูปที่ 2 หน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบ NRPM

- ประเมินข้อเสนอ
 - ข้อเสนอ โครงการที่ส่งไปแล้ว
 - เรียงข้อเสนอ โครงการ
 - แบบ ว-6
8. โครงการที่ดำเนินการ-On*
- โครงการที่กำลังดำเนินการ
 - นำเข้าข้อมูลโครงการ
 - จัดกลุ่มโครงการ
9. โครงการที่เสร็จสิ้น-Post*
- โครงการที่เสร็จสิ้น-Post
 - นำเข้าข้อมูลโครงการ
 - ประเมินโครงการ
10. เครื่องมือช่วยเหลือ
- เปลี่ยนชุดโครงการ - โครงการย่อย Pre
 - เปลี่ยนชุดโครงการ - โครงการย่อย On*
 - เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ Pre
 - เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ On*
 - จัดการสถานะงาน Pre
 - จัดการสถานะงาน On*
 - Recycle Bin*
11. ระบบรายงาน
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • ข้อเสนอโครงการทั้งหมด • รายงานอื่น ๆ • ว-6 / บช-3 • รายงานภาพรวม • ผลการประเมิน | <ul style="list-style-type: none"> • นำออกข้อมูล XML • ค้นหาข้อเสนอการวิจัย • ค้นหาโครงการวิจัย • ค้นหาข้อมูลนักวิจัย |
|---|---|

หมายเหตุ : * หมายถึง การติดตามผลระหว่างดำเนินการวิจัย (on-going monitoring) และการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย (ex-post evaluation) ซึ่งได้จัดทำเป็นคู่มือให้ดาวน์โหลดทาง <http://nrpm.nrct.go.th>

หน้าหลัก

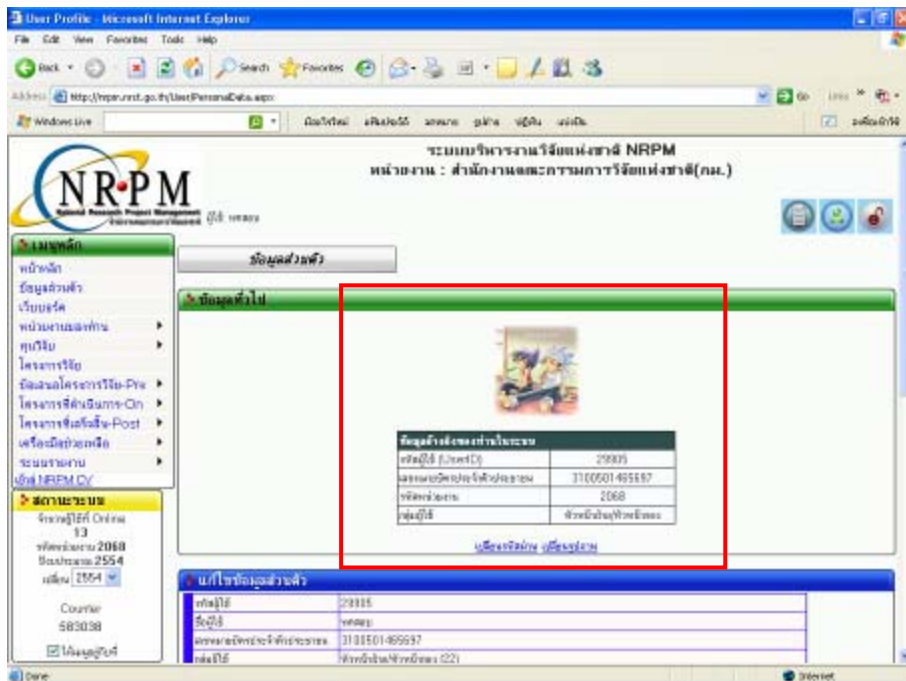
- หน้าหลัก ประกอบด้วย ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน – NRPM-Pre audit, การบริหารข้อมูลในระบบ NRPM, ระบบงานของ NRPM-Pre audit และงานที่อยู่ในขั้นตอน ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าหลัก (หัวหน้าหน่วยงาน)

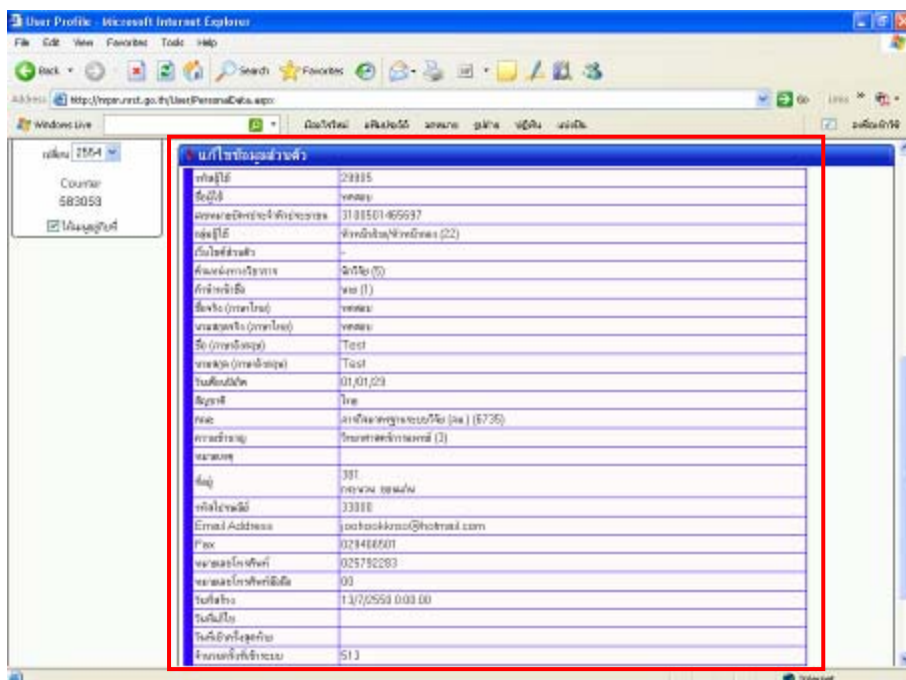
ข้อมูลส่วนตัว

- ข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ
1. ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ และสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านและรูปภาพได้ (ไม่สามารถเปลี่ยนเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนได้) ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 ข้อมูลอ้างอิงของท่าน

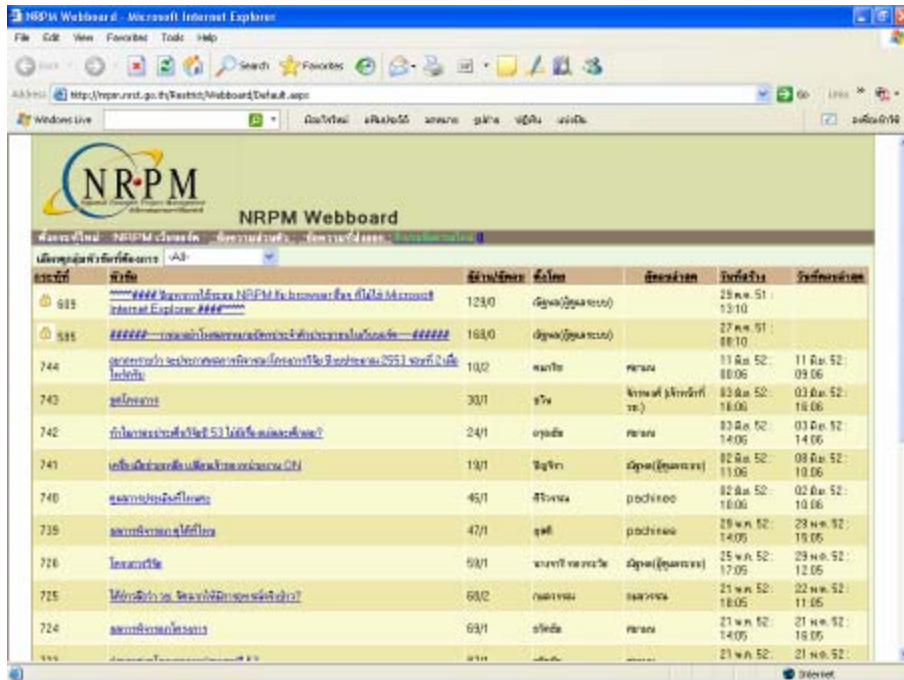
2. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของหัวหน้าหน่วยงาน และสามารถแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (ดังรูปที่ 6)



รูปที่ 6 ข้อมูลส่วนตัวของท่าน

เว็บบอร์ด

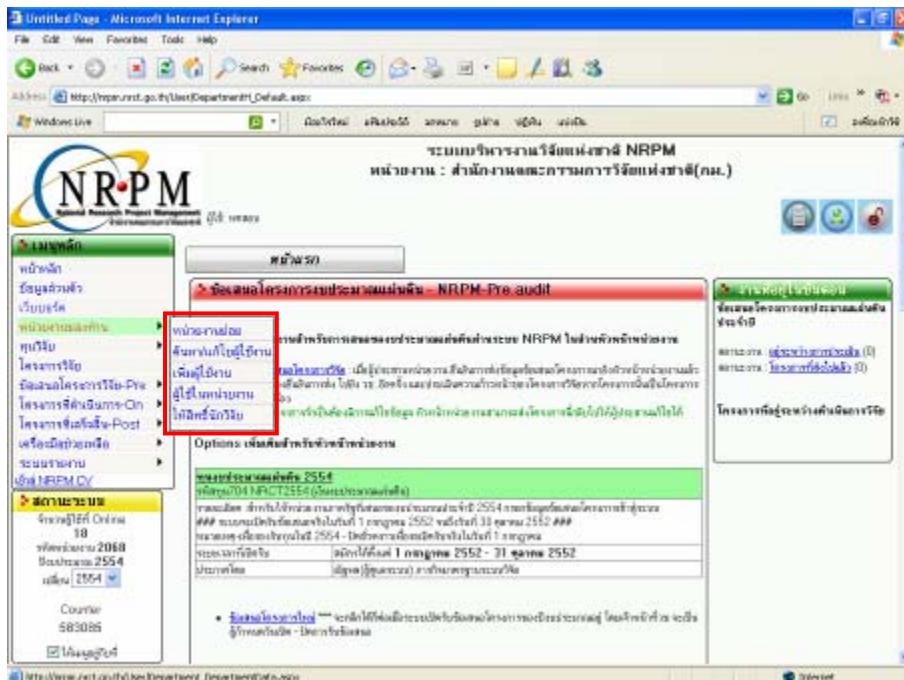
- เว็บบอร์ด : เป็นเว็บบอร์ดเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งานในระบบได้ โดยคลิกที่ “ตั้งกระทู้ใหม่” จากนั้นท่านจะไปยังหน้ากระทู้ใหม่ ให้กรอกหัวข้อและรายละเอียด แล้วเลือกกลุ่มเรื่องของหัวข้อ แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตั้งกระทู้” (หากท่านต้องการอ่านกระทู้ใด ให้คลิกที่หัวข้อกระทู้นั้น) ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 เว็บบอร์ด NRPM

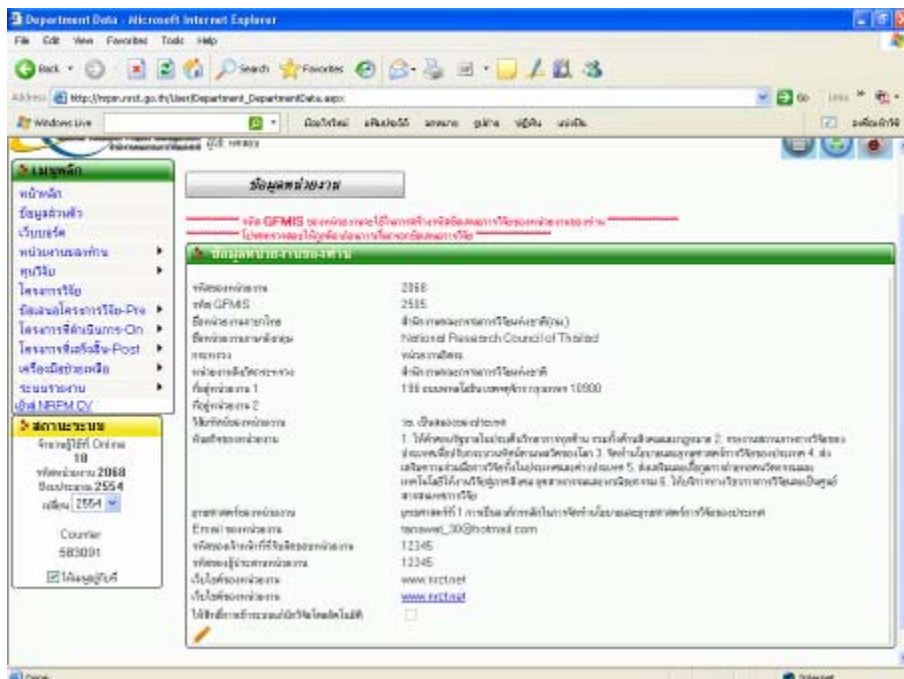
หน่วยงานของท่าน

- หน่วยงานของท่าน ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก ๆ คือ หน่วยงานย่อย, ค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน, เพิ่มผู้ใช้งาน, ผู้ใช้ในหน่วยงาน และให้สิทธิ์นักวิจัย (ดังรูปที่ 8) ซึ่งในส่วนของหน่วยงานของท่านนั้น ท่านสามารถเข้าไปดูรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานของท่านได้ (ดังรูปที่ 9)



รูปที่ 8 หน่วยงานของท่าน

- โดยคลิกที่ “หน่วยงานของท่าน” จะเข้ามาในหน้ารายละเอียดของข้อมูลหน่วยงาน และสามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานได้ โดยคลิกที่ “✎” เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ “☑”



รูปที่ 9 ข้อมูลหน่วยงาน

1. หน่วยงานย่อย ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

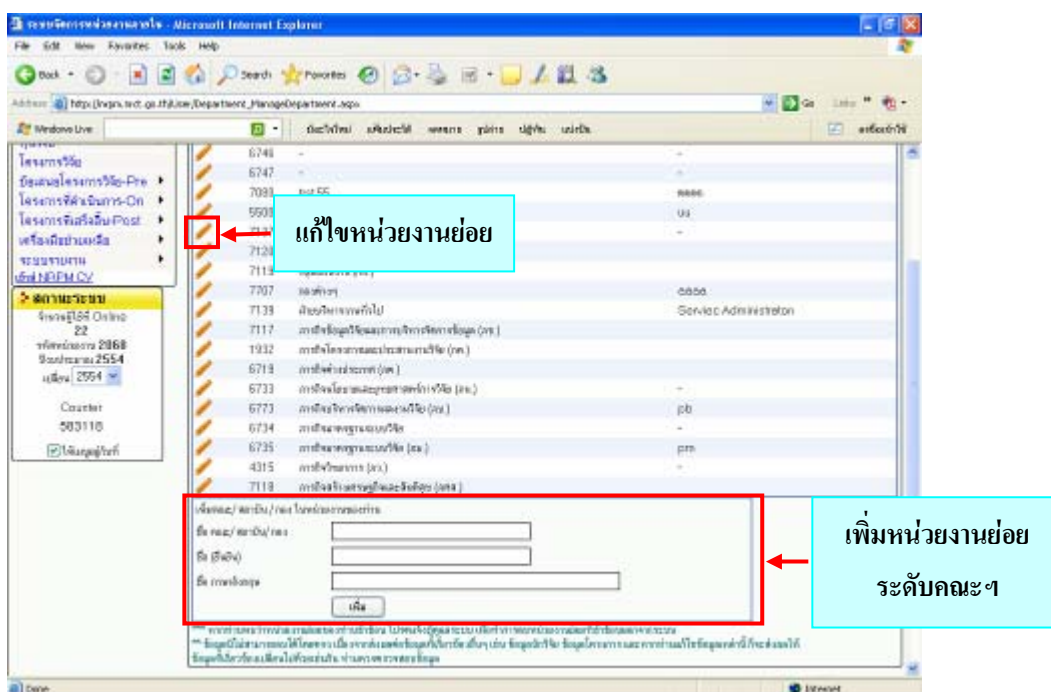
1.1 หน่วยงานย่อยระดับ คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง ท่านสามารถทำการเพิ่มหรือแก้ไข หน่วยงานย่อยระดับ คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง ได้โดยวิธีการ ดังนี้

- หากต้องการเพิ่มให้ดำเนินการโดย

- กรอกชื่อ คณะ/ สถาบัน/ กอง
- กรอกชื่อ (ยืนยัน)
- กรอกชื่อ ภาษาอังกฤษ

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เมื่อเพิ่มเข้าไปแล้วจะมีรายการหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมา

- หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ “✎” หน้ารายการหน่วยงานย่อยที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ “☑” ดังรูปที่ 10

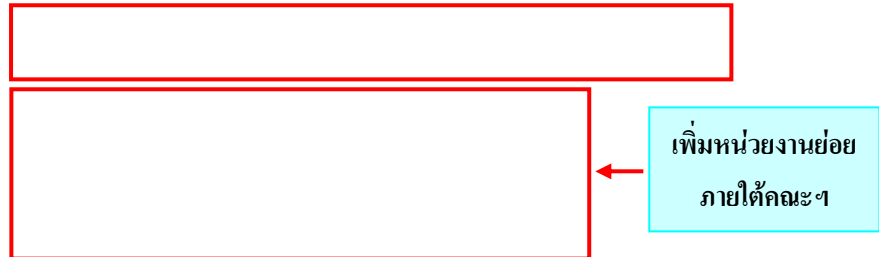


รูปที่ 10 การเพิ่มหน่วยงานย่อยระดับ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง

1.2 หน่วยงานย่อยภายใต้ คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง ท่านสามารถเพิ่มรายการหน่วยงานย่อย ภายใต้ คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง (หากไม่มีไม่ต้องดำเนินการในส่วนนี้) ได้โดย

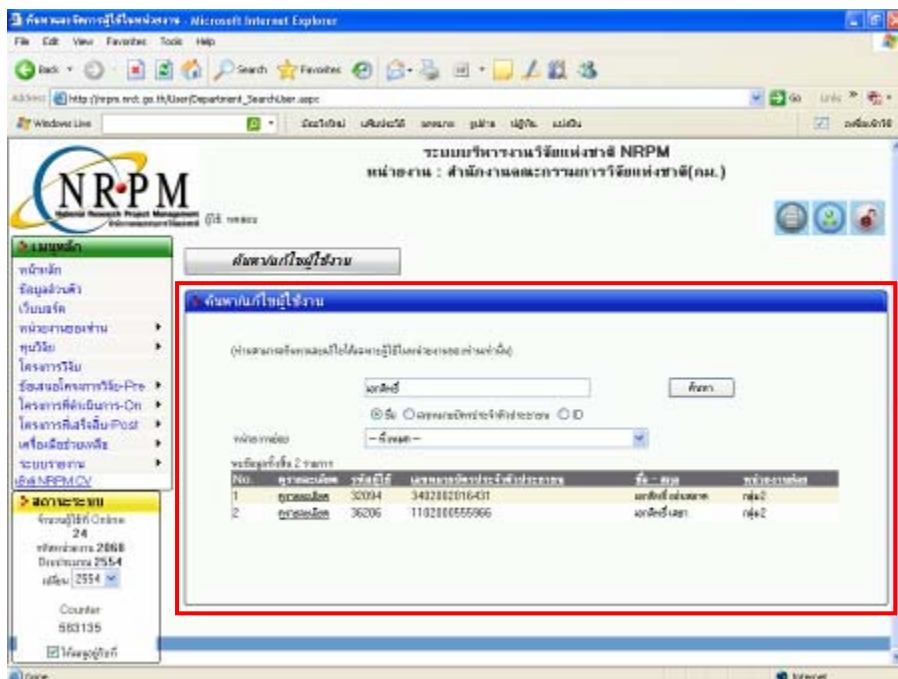
- เลือกต้นสังกัดจาก dropdown list (เลือกคณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง)
- กรอกชื่อ
- กรอกชื่อหน่วยย่อย (ยืนยัน)
- กรอกชื่อหน่วยย่อย ภาษาอังกฤษ

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” จะมีรายการหน่วยงานย่อยภายใต้ๆ เพิ่มขึ้นมา ดังรูปที่ 11



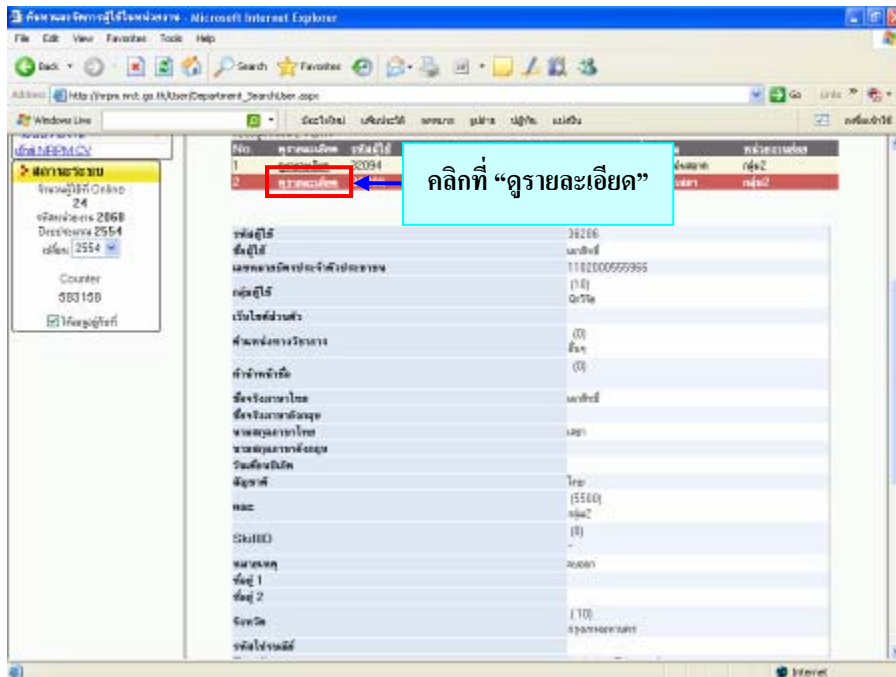
รูปที่ 11 การเพิ่มหน่วยงานย่อยภายใต้คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง

- ค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน : ใช้สำหรับค้นหาและแก้ไขข้อมูลนักวิจัย (ค้นหาได้เฉพาะหน่วยงานของท่านเท่านั้น) โดยเลือกประเภทในการค้นหา (ชื่อ, เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน และ ID) หรือเลือกหน่วยงานย่อยจาก dropdown list จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายชื่อนักวิจัยตามเงื่อนไขในการค้นหา ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 ค้นหาข้อมูลนักวิจัย

- หากท่านต้องการดูรายละเอียดทั้งหมดของนักวิจัย สามารถทำได้โดยคลิกที่ “ดูรายละเอียด” ดังรูปที่ 13 (หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม “Edit” และเมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Update”)



รูปที่ 13 ดูรายละเอียดข้อมูลของนักวิจัย

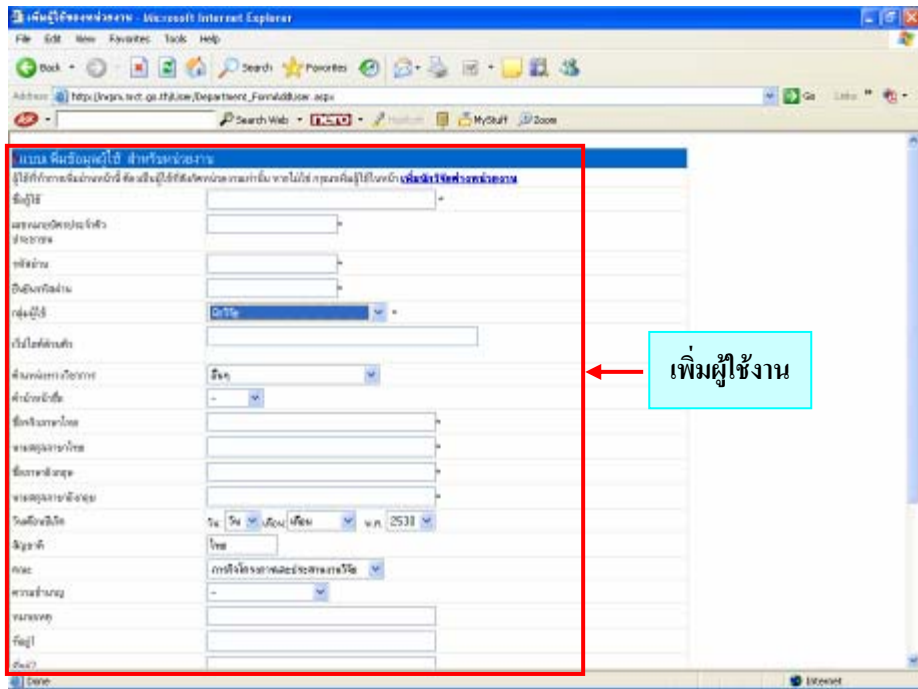
3. เพิ่มผู้ใช้งาน : เป็นการเพิ่มผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ ด้วยตนเอง เช่น นักวิจัย, เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง, ผู้ประสานหน่วยงาน และหัวหน้าฝ่าย/กอง

➤ วิธีการเพิ่มผู้ใช้งาน โดยคลิกที่ “เพิ่มผู้ใช้งาน” ดังรูปที่ 14

- กรอกชื่อผู้ใช้งานได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร
- กรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน (กรุณาระบุตามความเป็นจริง เนื่องจากถ้าทำนระบบข้อมูลอันเป็นเท็จ หากตรวจพบ ทาง วช. จะทำการลบข้อมูลของท่านออกจากระบบซึ่งจะทำให้ข้อเสนอการวิจัยที่เสนอมานี้ถูกลบด้วย)
- กรอกรหัสผ่าน
- กรอกยืนยันรหัสผ่าน
- เลือกกลุ่มผู้ใช้งานจาก dropdown list และกลุ่มผู้ใช้งาน มี 4 กลุ่มด้วยกัน คือ
 - นักวิจัย
 - เจ้าหน้าที่ระดับ คณะ สถาบัน สำนัก กอง
 - ผู้ประสานหน่วยงาน
 - หัวหน้าฝ่าย/กอง (ทุก ๆ หน่วยงานมีหัวหน้าฝ่าย/กอง เพียง 1 คนเท่านั้น)
- กรอกเว็บไซต์ส่วนตัว
- เลือกตำแหน่งทางวิชาการ จาก dropdown list
- เลือกคำนำหน้าชื่อ จาก dropdown list
- กรอกชื่อจริงภาษาไทย
- กรอกนามสกุลภาษาไทย
- กรอกชื่อภาษาอังกฤษ

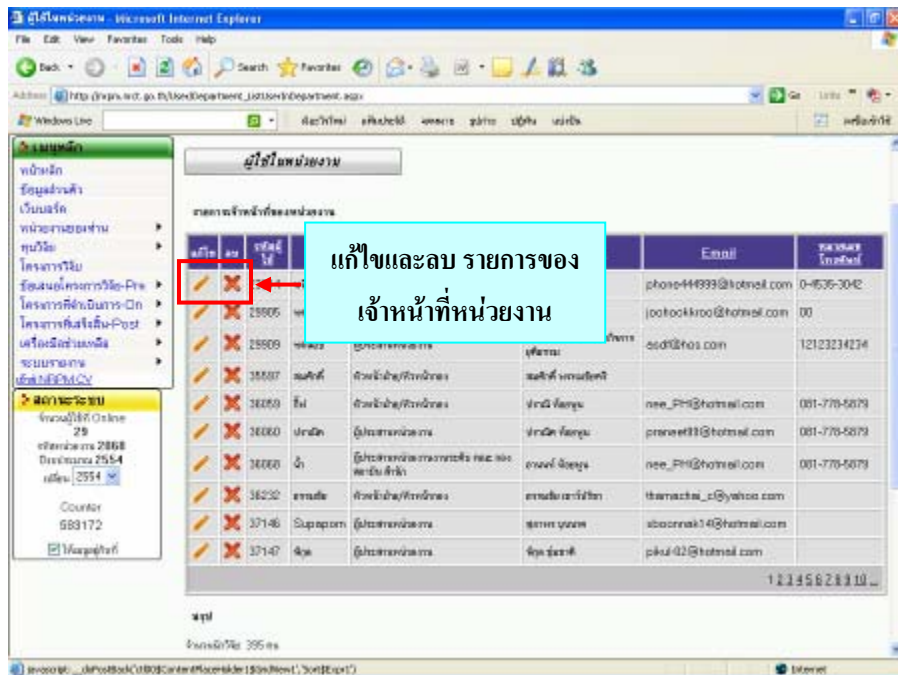
- กรอกนามสกุลภาษาอังกฤษ
 - เลือกวัน เดือน ปีเกิด จาก dropdown list
 - กรอกสัญชาติ
 - เลือกคณะ จาก dropdown list
 - เลือกความชำนาญ จาก dropdown list
 - กรอกหมายเหตุ
 - กรอกที่อยู่ 1
 - กรอกที่อยู่ 2
 - เลือกจังหวัด จาก dropdown list
 - เลือกอำเภอ จาก dropdown list
 - กรอกรหัสไปรษณีย์
 - กรอก e-mail address (จำเป็นต้องกรอกตามความเป็นจริง เพื่อให้สามารถติดตามงานหรือติดต่องานได้)
 - กรอก Fax
 - กรอกหมายเลขโทรศัพท์ (จำเป็นต้องกรอกตามความเป็นจริง เพื่อให้สามารถติดตามงานหรือติดต่องานได้)
 - กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ (จำเป็นต้องกรอกตามความเป็นจริง เพื่อให้สามารถติดตามงานหรือติดต่องานได้)
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้”

หมายเหตุ : ช่องรายละเอียดที่มีเครื่องหมาย “*” ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและตามความเป็นจริง มิฉะนั้น จะไม่สามารถเพิ่มผู้ใช้ได้



รูปที่ 14 เพิ่มผู้ใช้งาน

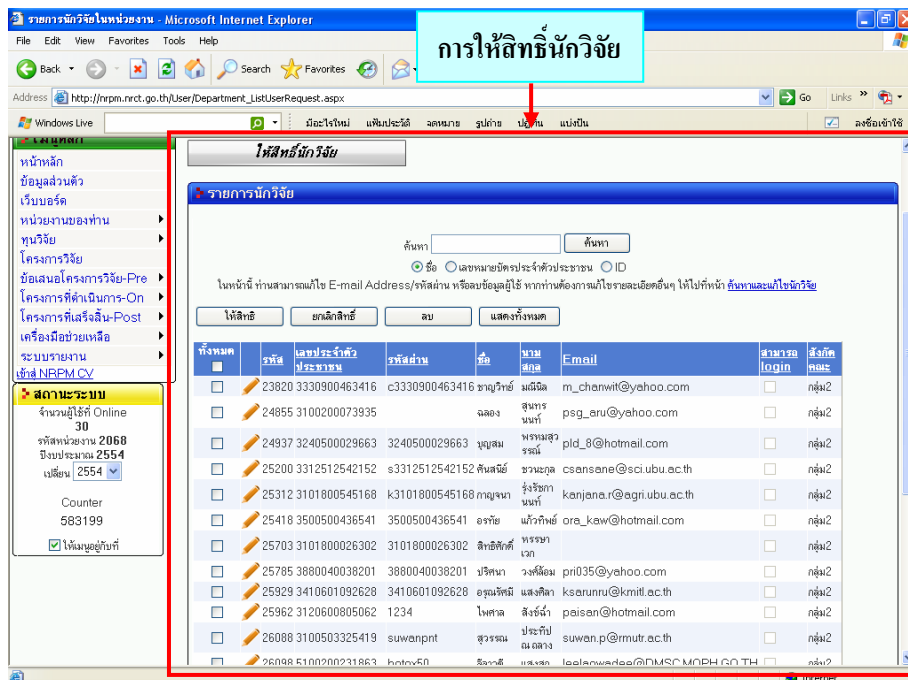
4. ผู้ใช้ในหน่วยงาน : เป็นรายการที่แสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (ผู้ประสานหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงาน) ซึ่งจะไม่สามารถตรวจสอบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ ส่วนการแก้ไขสามารถแก้ไข ชื่อ (ชื่อผู้ใช้งาน), e-mail และหมายเลขโทรศัพท์ได้ โดยคลิกที่ “✎” เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกที่ “☑” หากต้องการลบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้คลิกที่ “✕” ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 รายการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

5. ให้สิทธิ์นักวิจัย : เป็นการให้สิทธิ์นักวิจัยที่เข้ามาลงทะเบียนขอใช้ระบบ ซึ่งท่านสามารถที่จะทำการให้สิทธิ์, ยกเลิกการให้สิทธิ์ และลบข้อมูลนักวิจัยในหน่วยงานของท่านได้ โดย

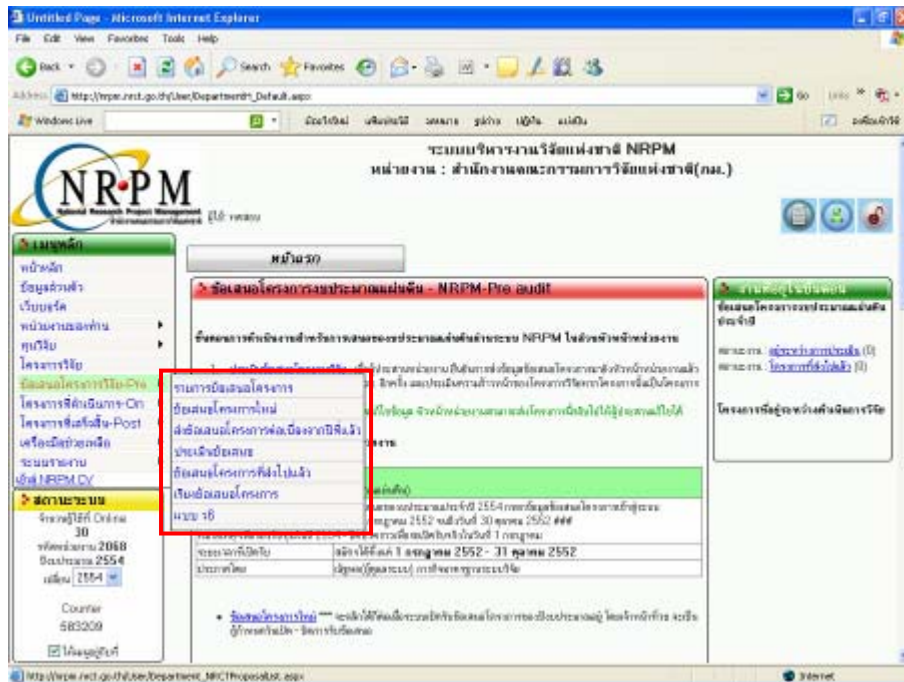
- เลือกนักวิจัยที่ต้องการให้สิทธิ์จากรายการทั้งหมด หรือค้นหาจากชื่อ, เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน และ ID ของนักวิจัยที่ต้องการ แล้วคลิกในช่อง หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ให้สิทธิ์” และหากต้องการยกเลิกการเข้าใช้งานในระบบของนักวิจัยให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกสิทธิ์” หรือถ้าต้องการลบข้อมูลของนักวิจัยให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ”
- การแก้ไข สามารถแก้ไขได้เฉพาะ รหัสผ่าน e-mail และการให้สิทธิ์ login ได้เท่านั้น โดยทำการคลิกที่ “✎” หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการ (ดังรูปที่ 16) เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ “☑”



รูปที่ 16 การให้สิทธิ์นักวิจัย

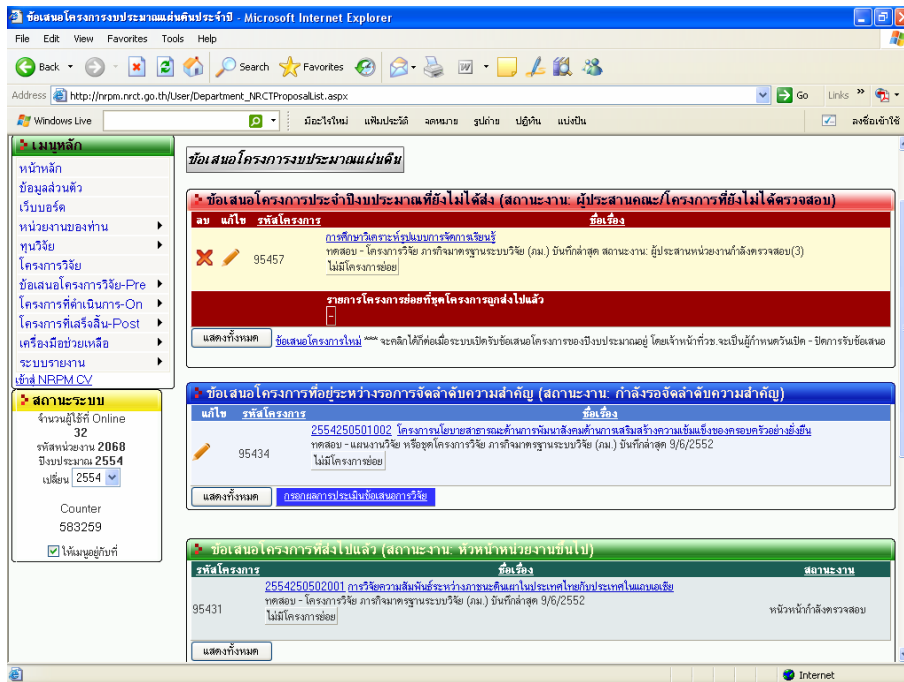
ข้อเสนอโครงการวิจัย

- ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre ประกอบด้วย 7 ส่วนหลัก ๆ คือ รายการข้อเสนอโครงการ, ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่, ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว, ประเมินข้อเสนอ, ข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้ว, เรียงข้อเสนอโครงการ และแบบ ว-6 (ดังรูปที่ 17) ซึ่งในส่วนของข้อเสนอการวิจัยนั้น ท่านสามารถตรวจรายละเอียดของข้อเสนอโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง ข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่างการจัดลำดับความสำคัญ และข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้ว (ดังรูปที่ 18)



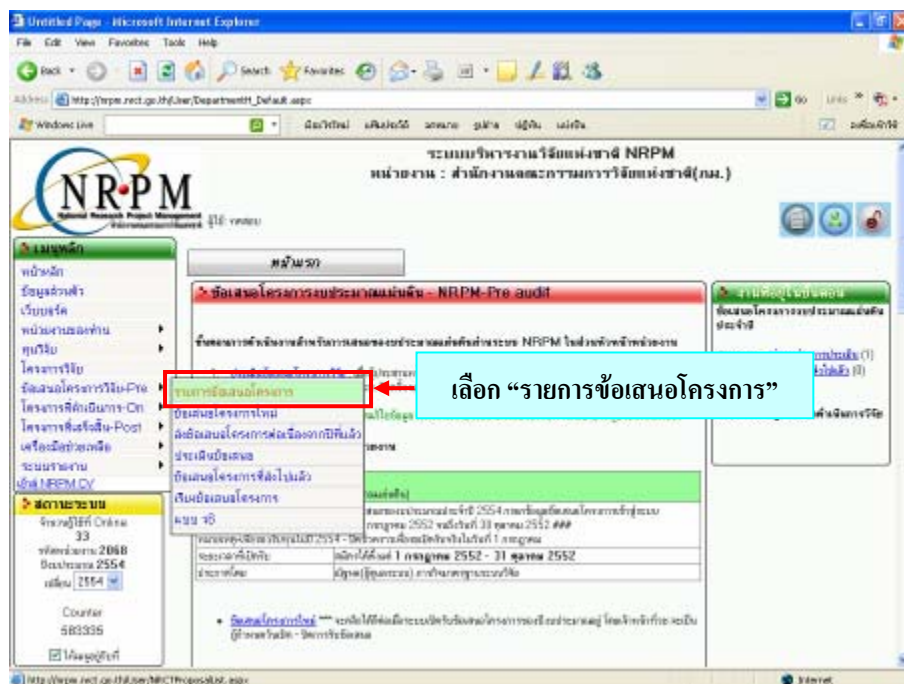
รูปที่ 17 ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre

- โดยคลิกเลือก “ข้อเสนอโครงการวิจัย” จะเข้ามาในรายละเอียดข้อเสนอโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง ข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่างการจัดลำดับความสำคัญ และข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้ว (ดังรูปที่ 18)



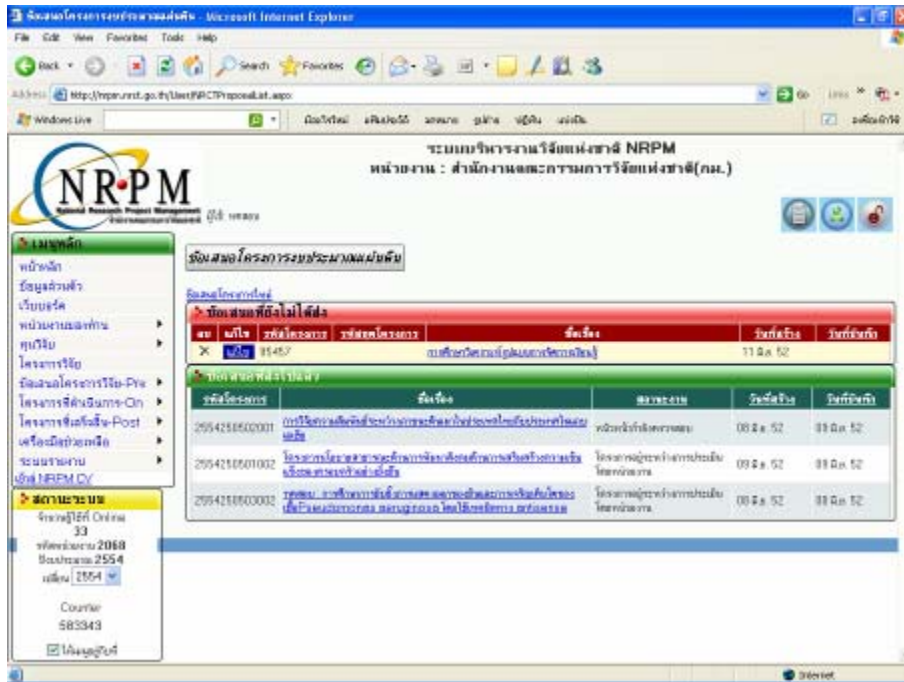
รูปที่ 18 ข้อเสนอโครงการวิจัย (ต่อ)

1. รายการข้อเสนอโครงการ : เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง และข้อเสนอที่ส่งไปแล้ว โดยคลิกเลือก “รายการข้อเสนอโครงการ” (ดังรูปที่ 19) ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นข้อเสนอการวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สร้างเท่านั้น



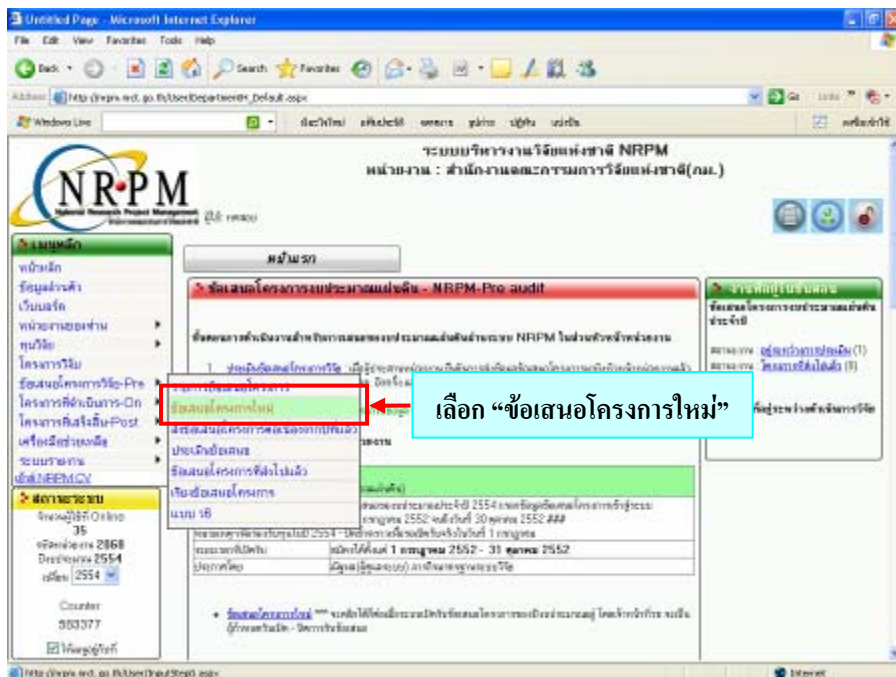
รูปที่ 19 รายการข้อเสนอโครงการ

- จากนั้นจะเข้ามาในรายละเอียดของข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง และข้อเสนอที่ส่งไปแล้ว (จะปรากฏเฉพาะข้อเสนอการวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานสร้างขึ้น) ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 รายการข้อเสนอโครงการ (ต่อ)

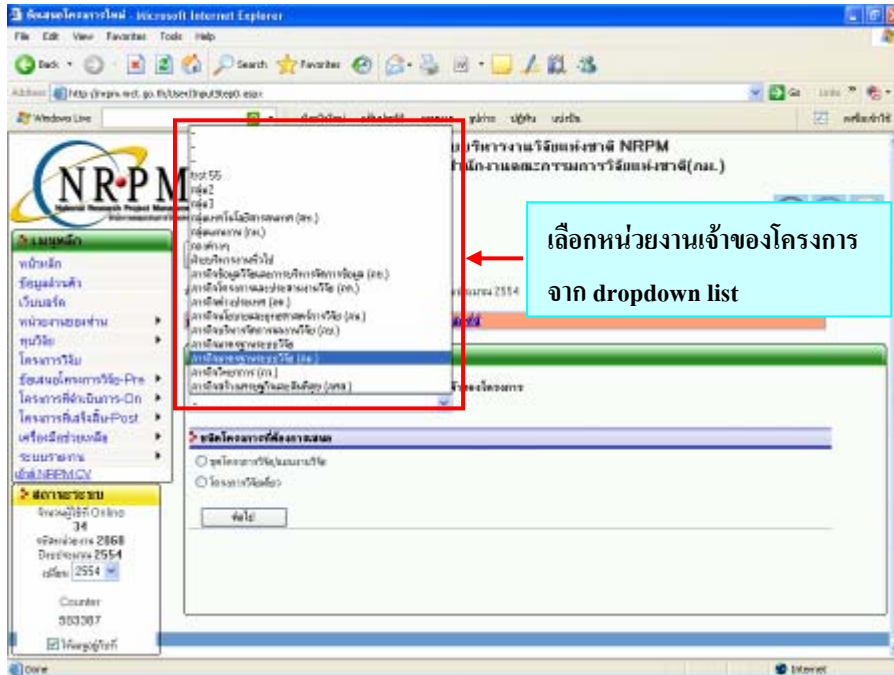
2. ข้อเสนอโครงการใหม่ : ใช้เพื่อกรอกข้อเสนอการวิจัย โดยคลิกเลือก “ข้อเสนอโครงการใหม่” (ดังรูปที่ 21) และในการกรอกข้อเสนอการวิจัยจะมี 3 แบบ คือ แผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย โครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย และ โครงการวิจัยเดี่ยว



รูปที่ 21 เลือกข้อเสนอโครงการใหม่

➤ การกรอกข้อเสนอการวิจัยใหม่

- เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการจาก dropdown list ดังรูปที่ 22

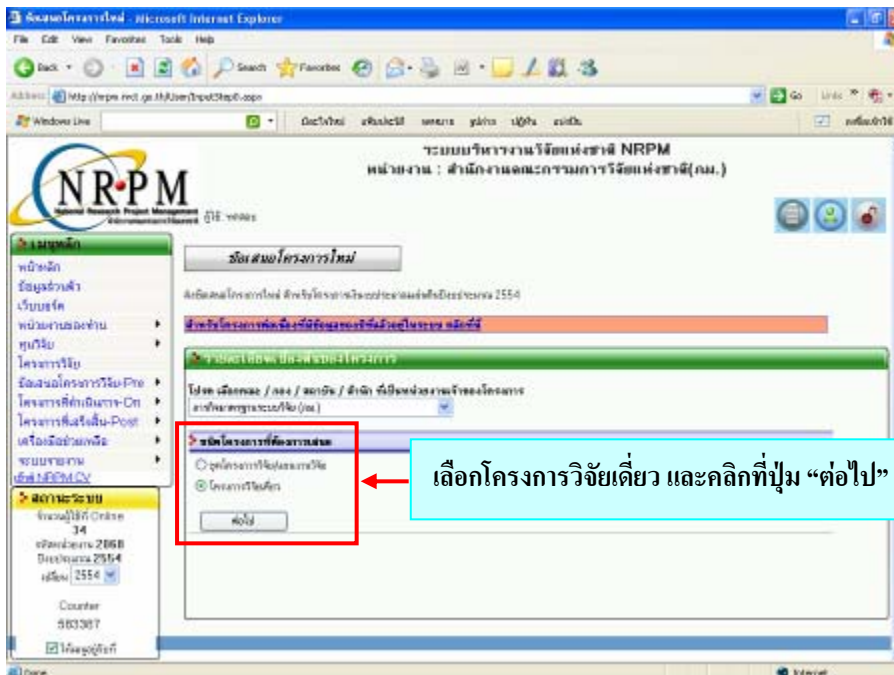


รูปที่ 22 เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ

- เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอ

(1) กรณีเป็นโครงการวิจัยเดี่ยว (ดังรูปที่ 23)

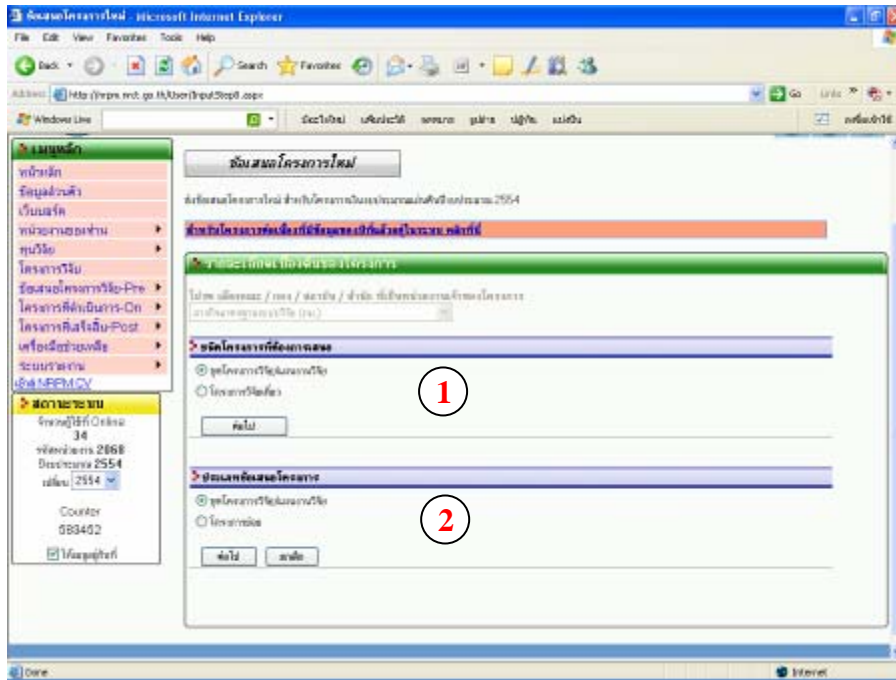
- ▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “โครงการวิจัยเดี่ยว” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่ 1) ดังรูปที่ 26



รูปที่ 23 กรณีเป็นโครงการวิจัยเดี่ยว

(2) กรณีเป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย (ดังรูปที่ 24)

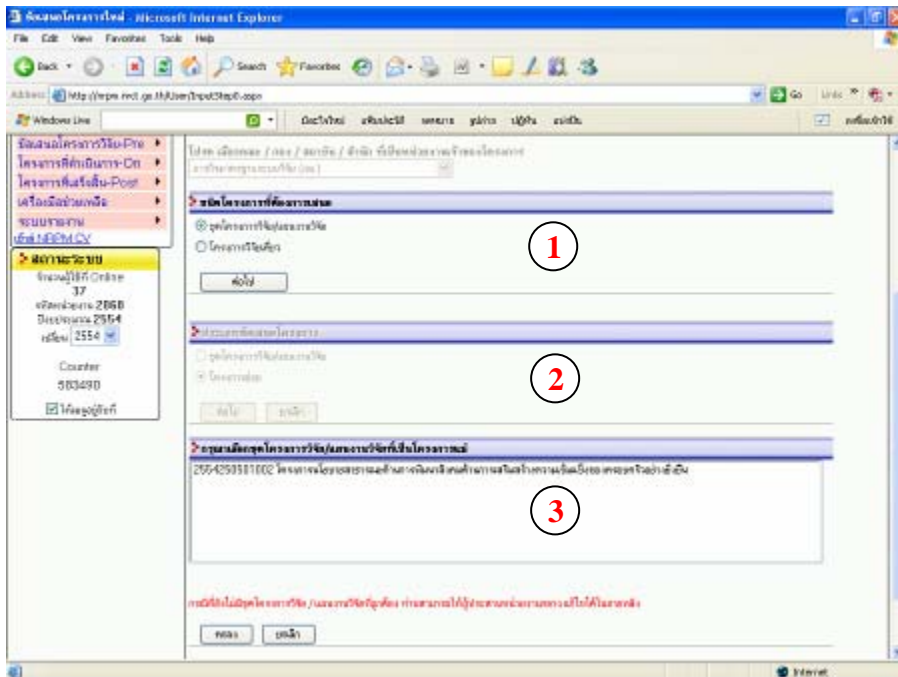
- ▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”
- ▶ เลือกประเภทข้อเสนอโครงการเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่ 1) ดังรูปที่ 26



รูปที่ 24 กรณีเป็นแผนงานวิจัย /ชุดโครงการวิจัย

(3) กรณีเป็นโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย (ดังรูปที่ 25)

- ▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”
- ▶ เลือกประเภทข้อเสนอโครงการเป็น “โครงการย่อย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”
- ▶ เลือกชุดโครงการ/แผนงานวิจัยของโครงการวิจัยย่อยนั้น ๆ (ต้องกรอกแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยก่อน จึงจะมีรายชื่อชุดโครงการ/แผนงานวิจัยให้เลือก) คลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่1) ดังรูปที่ 26

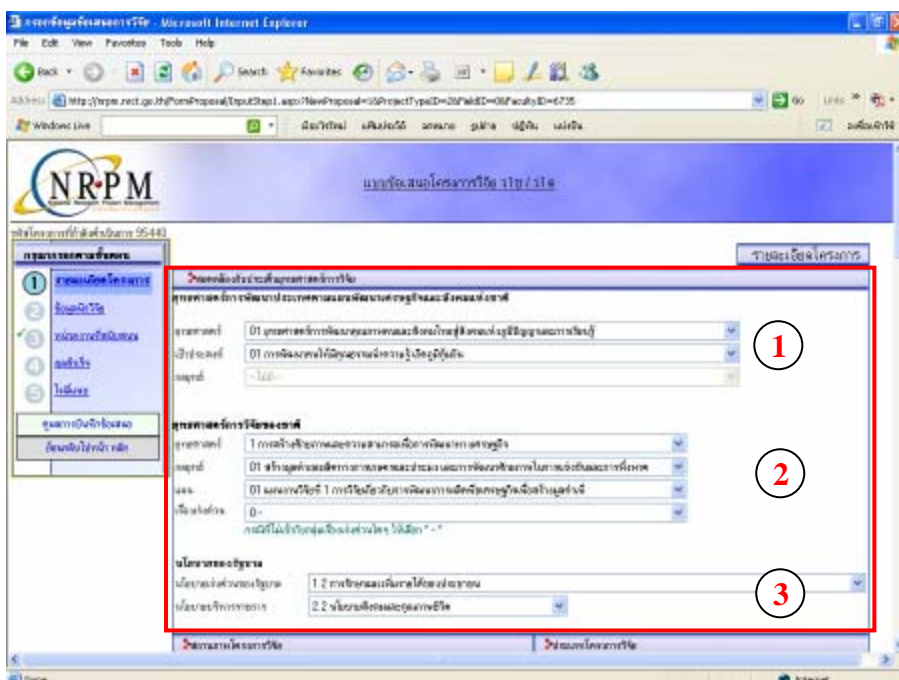


รูปที่ 25 กรณีเป็นโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การกรอกรายละเอียดโครงการ

➤ ระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย (ดังรูปที่ 26)

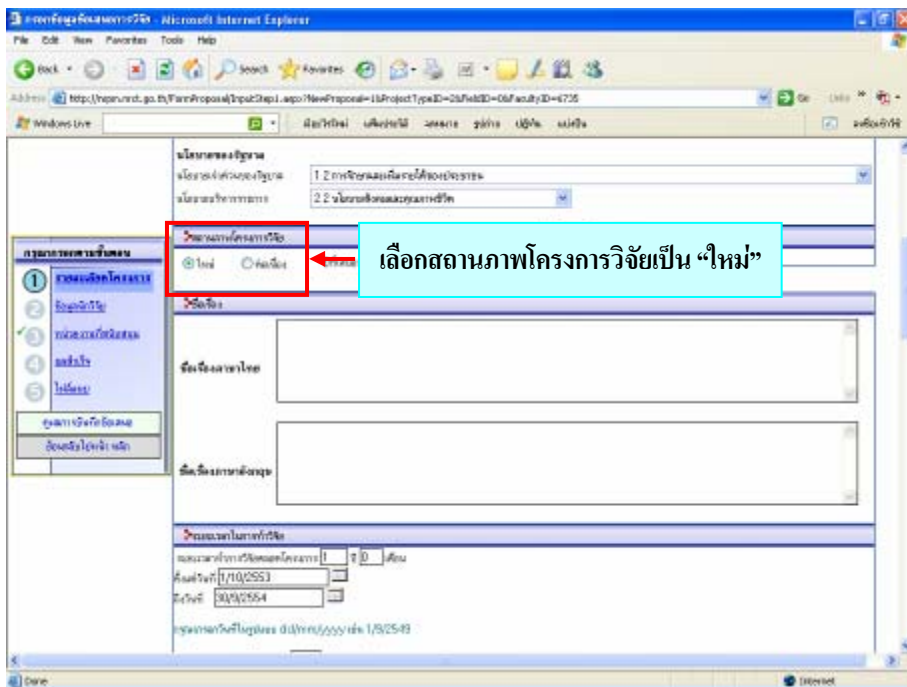
- เลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 - 2554) (เลือกยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์) จาก dropdown list
- เลือกยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ปี 2551 - 2554 (เลือกยุทธศาสตร์, กลยุทธ์, แผน และเรื่องเร่งด่วน) จาก dropdown list
- เลือกนโยบายของรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และนโยบายบริหารราชการ 3 ปี ของรัฐบาล) จาก dropdown list



รูปที่ 26 ระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย

➤ สถานภาพโครงการวิจัย

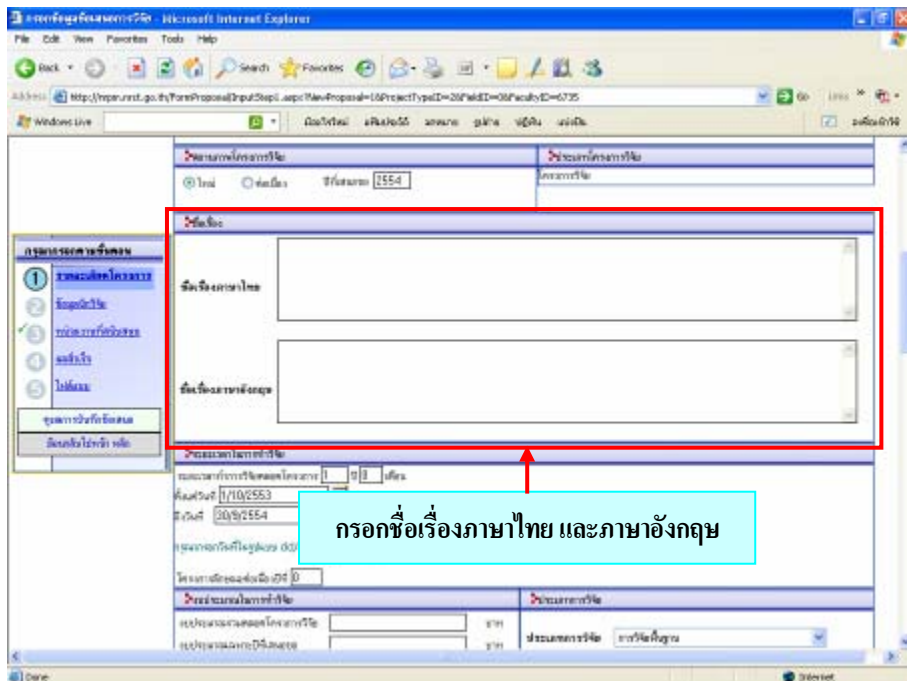
- กรณีที่เป็นประเภทโครงการใหม่ ให้เลือกสถานภาพโครงการเป็น “ใหม่” ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 สถานภาพ โครงการวิจัยใหม่

➤ ชื่อเรื่อง

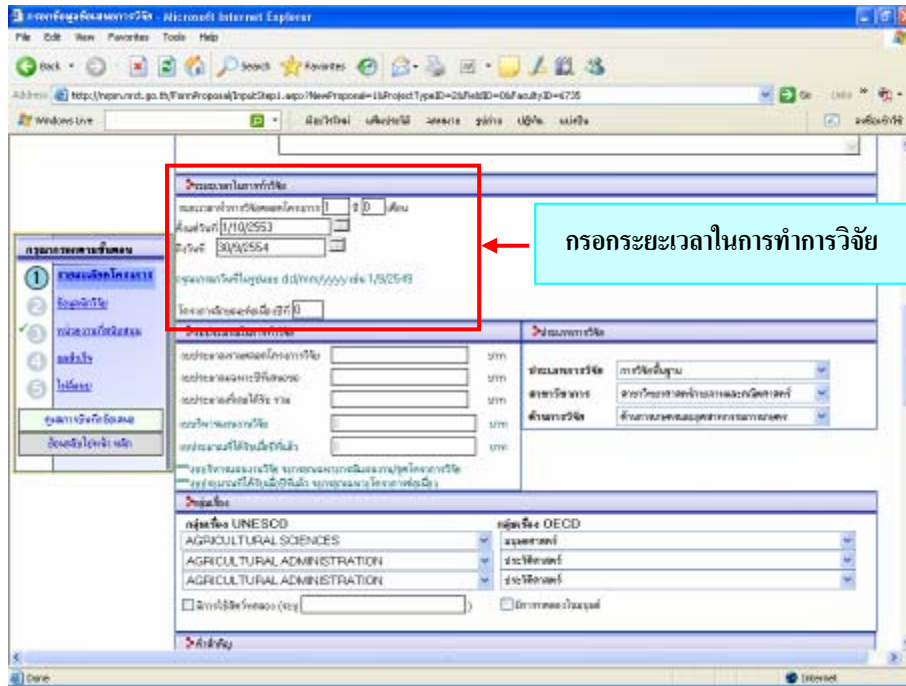
- กรอกชื่อเรื่องภาษาไทย และชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 ชื่อเรื่องภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

➤ **ระยะเวลาในการทำการวิจัย**

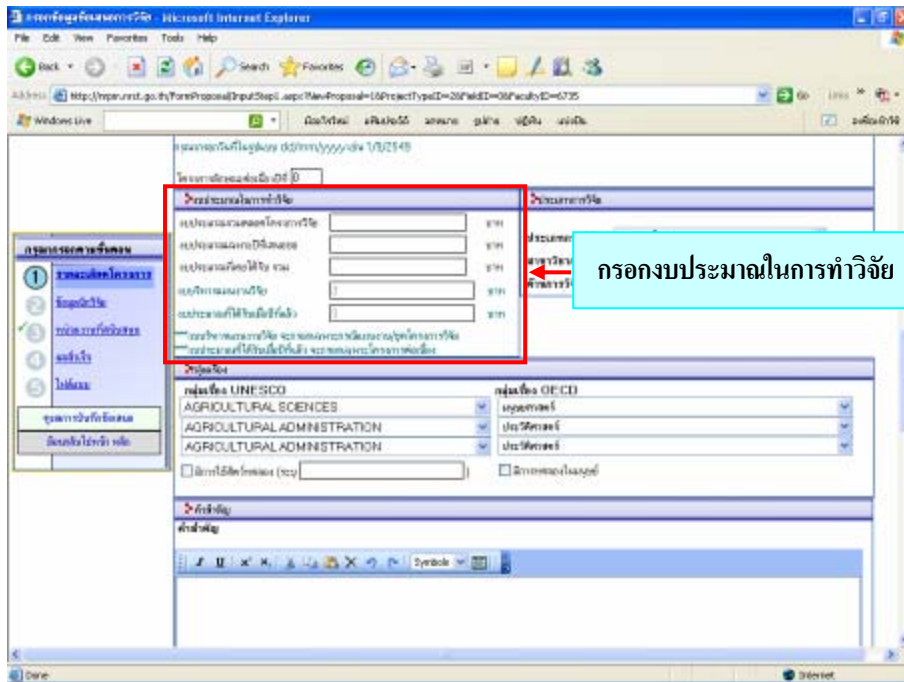
- กรอกระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ (จำนวนปี และเดือน) และระยะเวลาเริ่มต้นทำการวิจัย ตั้งแต่ วัน เดือน และปีที่เท่าไร และสิ้นสุดเมื่อ วัน เดือน และปีที่เท่าไร โดยกรอกตามรูปแบบ ดังนี้ dd/mm/yyyy เช่น 01/10/2550 เป็นต้น และในส่วนของโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่ 0 ระบบ จะระบุให้โดยอัตโนมัติ (กรณีที่มีสถานภาพโครงการวิจัยเป็นใหม่) ดังรูปที่ 29



รูปที่ 29 ระยะเวลาในการทำการวิจัย

➤ **งบประมาณในการทำวิจัย**

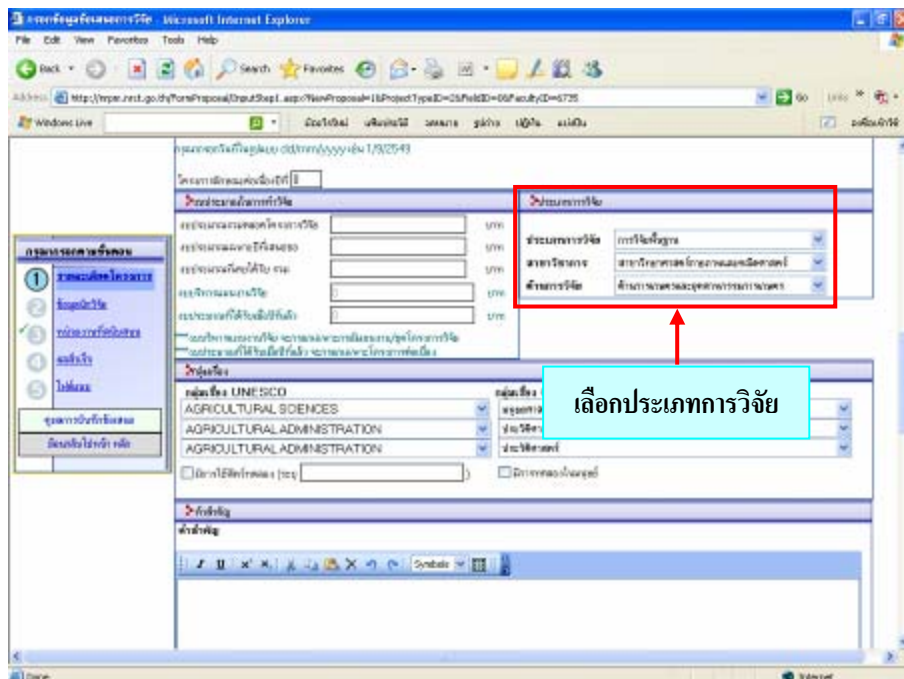
- กรอกงบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย, งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ, งบประมาณที่เคยได้รับรวม (ให้ระบุเป็น 0 เนื่องจากเป็นข้อเสนอการวิจัยใหม่จึงยังไม่มีงบประมาณที่เคยได้รับรวม) และ งบบริหารแผนงานวิจัย (จะกรอกเฉพาะกรณีที่ เป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยเท่านั้น) ดังรูปที่ 30



รูปที่ 30 งบประมาณในการทำวิจัย

➤ ประเภทการวิจัย

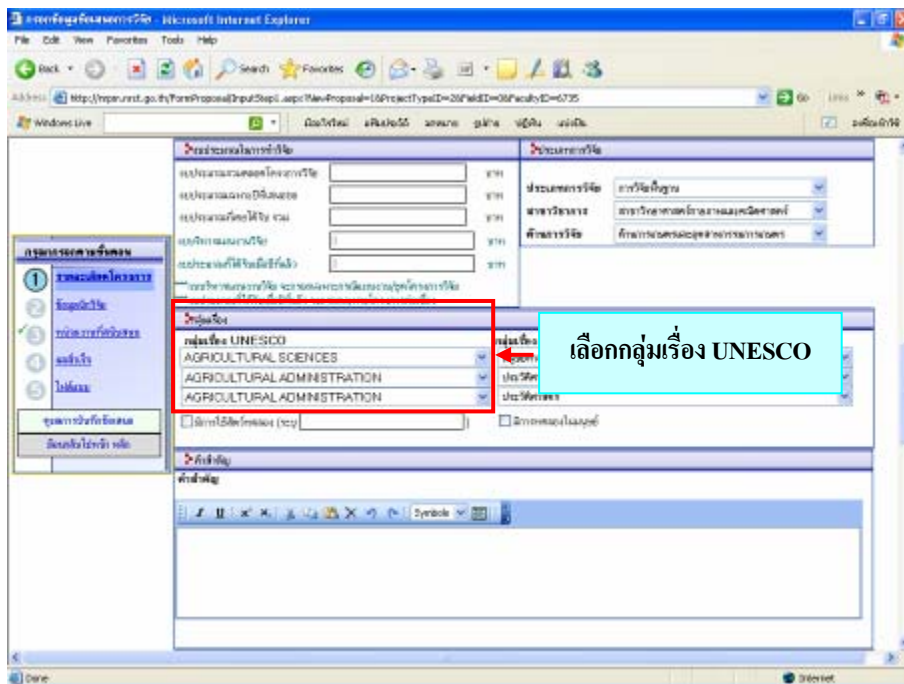
- เลือกประเภทการวิจัย, สาขาวิชาการ และด้านการวิจัย จาก dropdown list ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 ประเภทของการวิจัย

➤ **กลุ่มเรื่อง UNESCO**

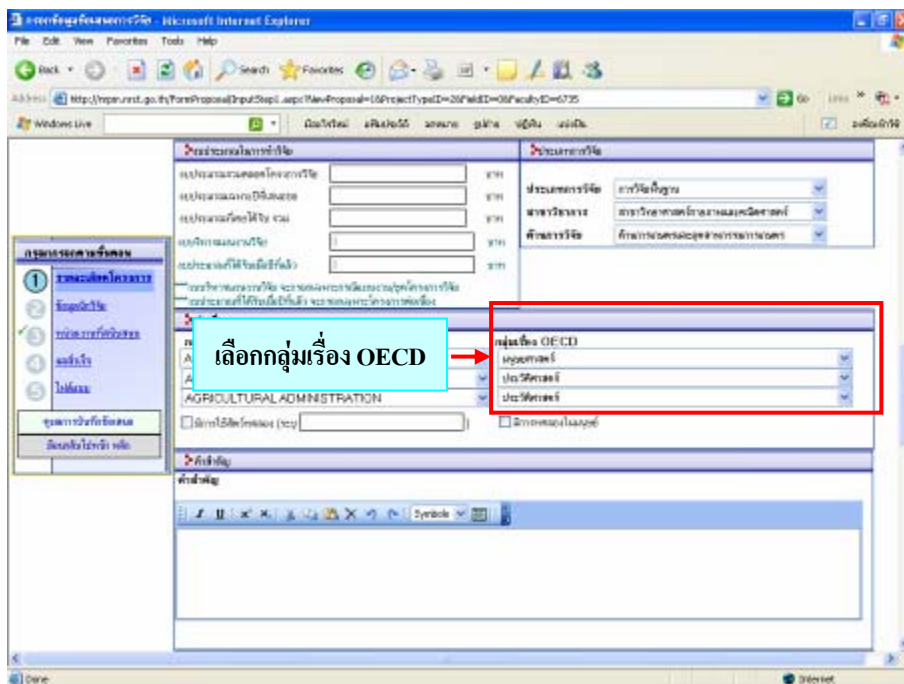
- เลือกกลุ่มเรื่อง UNESCO จาก dropdown list ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 กลุ่มเรื่อง UNESCO

➤ **กลุ่มเรื่อง OECD**

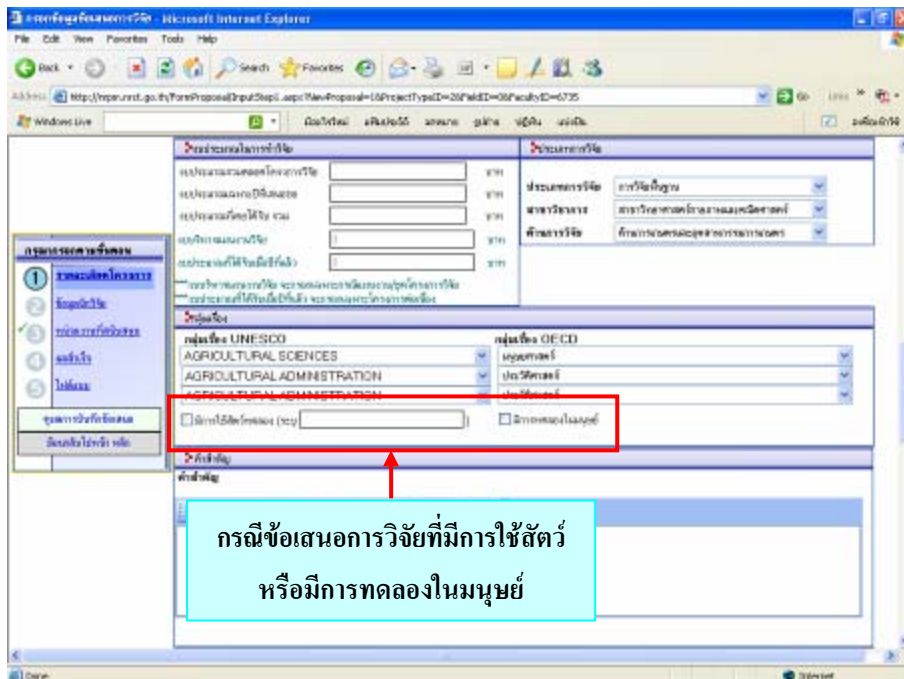
- เลือกกลุ่มเรื่อง OECD จาก dropdown list ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 กลุ่มเรื่อง OECD

➤ ข้อเสนอการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ หรือมีการทดลองในมนุษย์

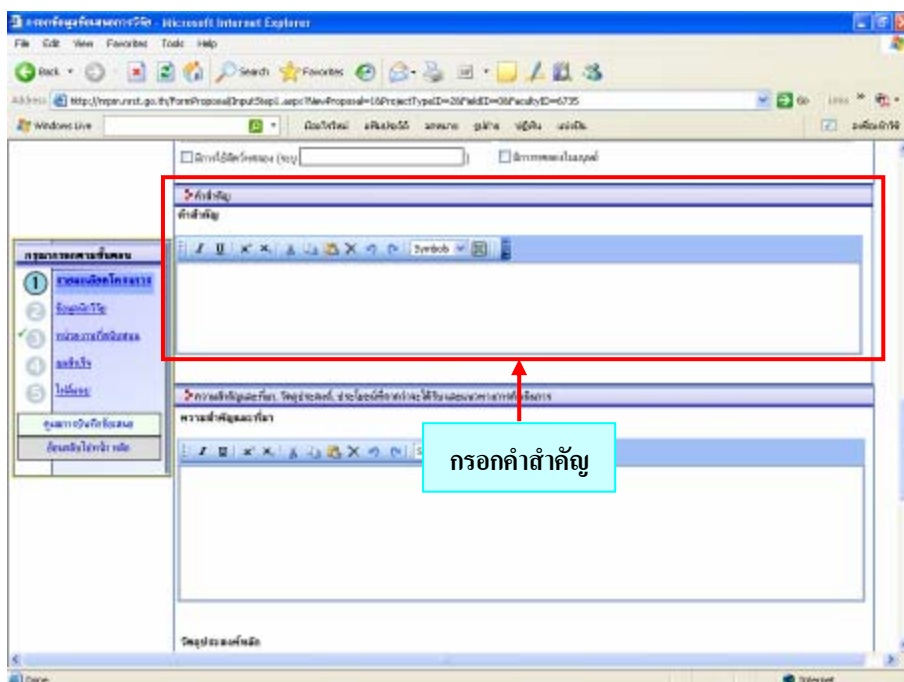
- กรณีข้อเสนอการวิจัย มีการใช้สัตว์ทดลอง หรือมีการทดลองในมนุษย์ ให้คลิกเลือกในช่อง หน้าข้อความ “มีการใช้สัตว์ทดลอง” หรือ “มีการทดลองในมนุษย์” ดังรูปที่ 34



รูปที่ 34 ข้อเสนอการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ หรือมีการทดลองในมนุษย์

➤ คำสำคัญ

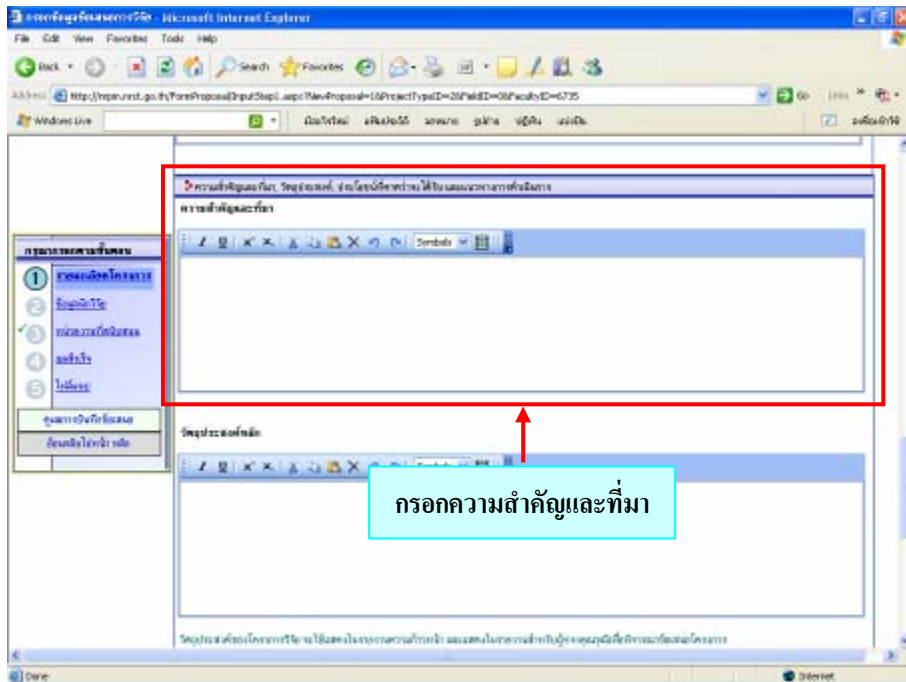
- กรอกคำสำคัญของข้อเสนอการวิจัย ซึ่งคำสำคัญสามารถกรอกได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีเครื่องหมาย “,” คั่นระหว่างคำ ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35 คำสำคัญ

➤ ความสำคัญและที่มา

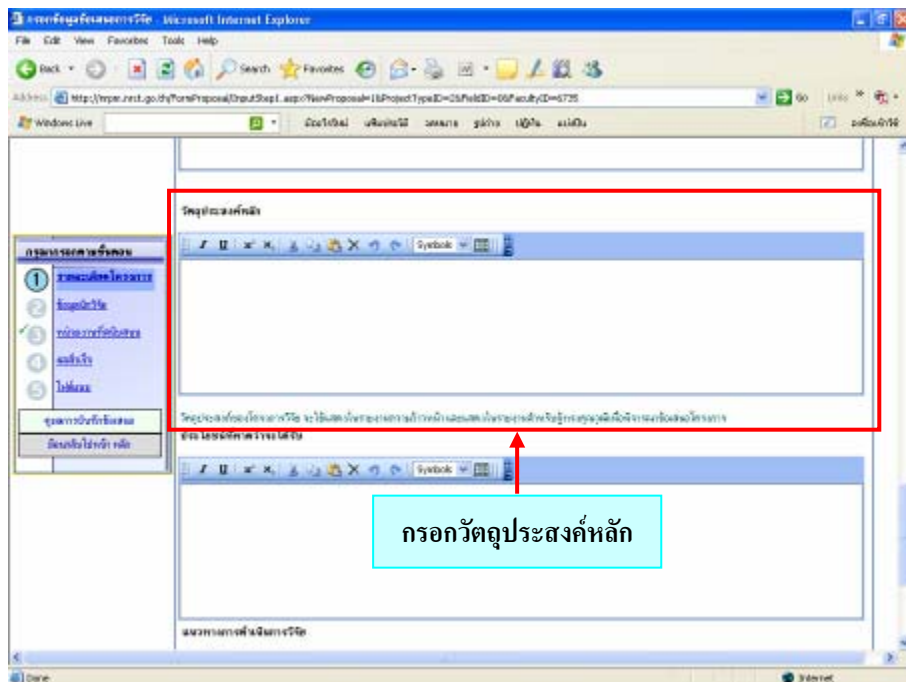
- กรอกความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย ดังรูปที่ 36



รูปที่ 36 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

➤ วัตถุประสงค์หลัก

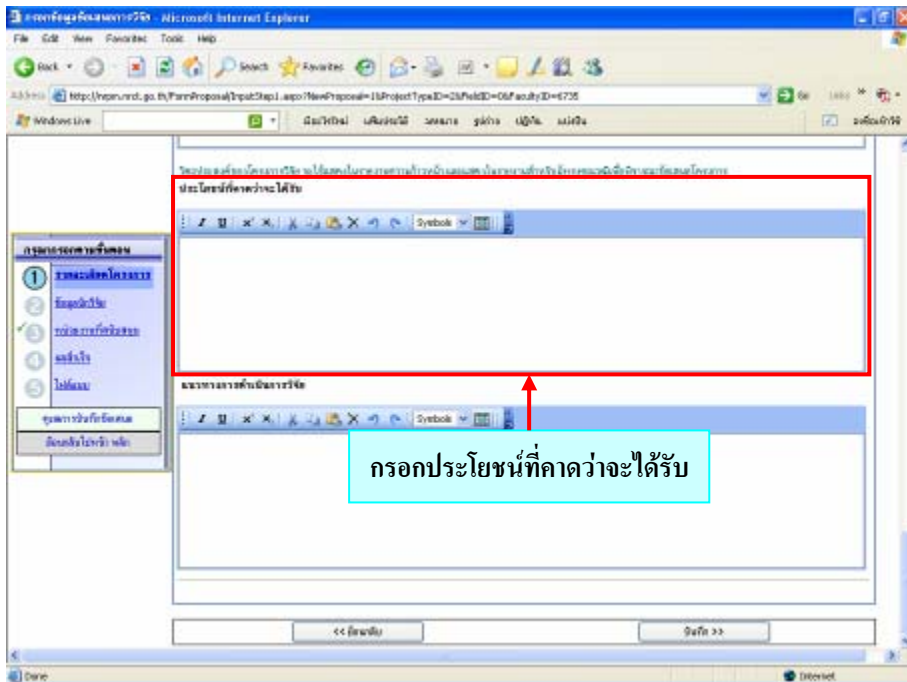
- กรอกวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 วัตถุประสงค์หลัก

➤ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

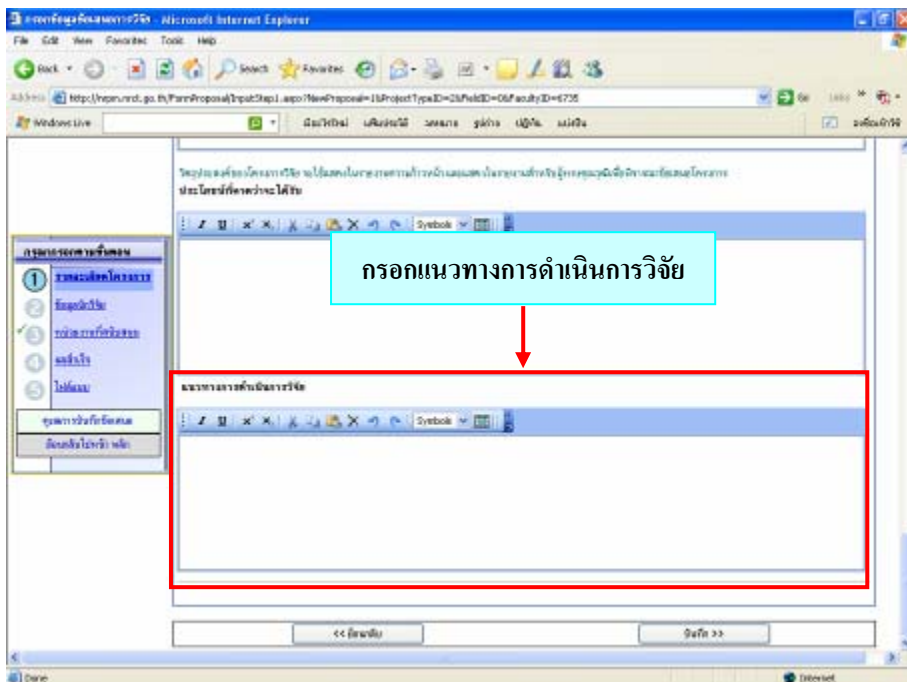
- กรอกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

➤ แนวทางการดำเนินการวิจัย

- กรอกแนวทางการดำเนินการวิจัยของโครงการ ดังรูปที่ 39

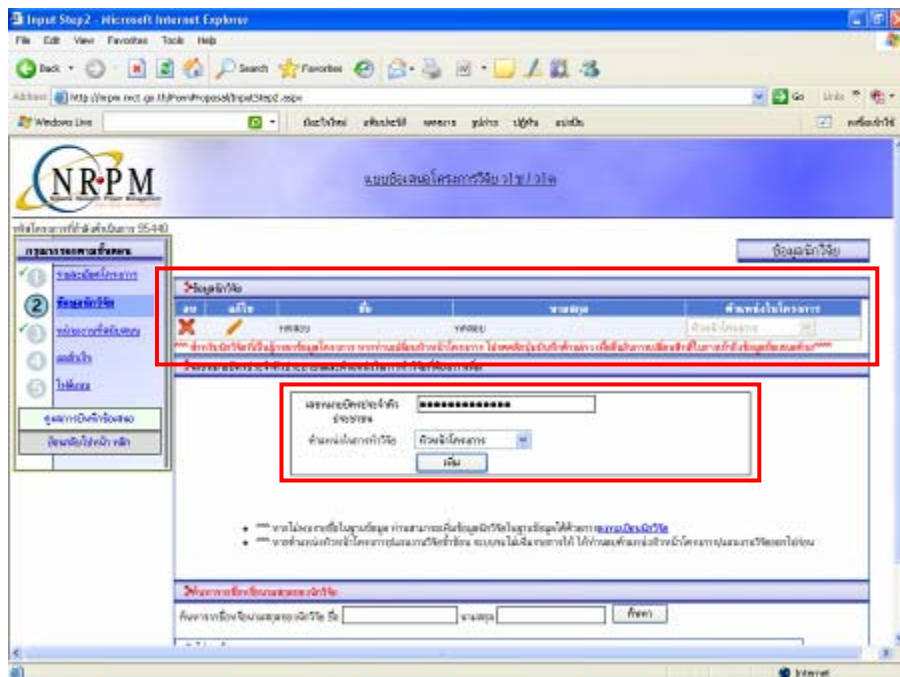


รูปที่ 39 แนวทางการดำเนินการวิจัย

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

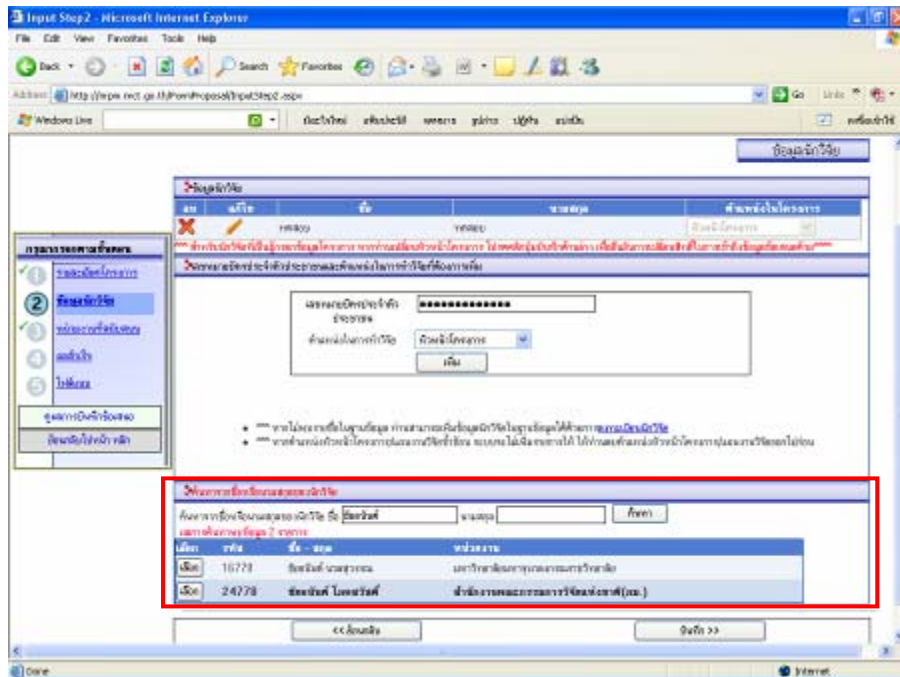
ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลนักวิจัย

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูข้อมูลนักวิจัย
- การเพิ่มหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย สามารถกระทำได้โดยกรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย แล้วเลือกตำแหน่งในการทำการวิจัย และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายชื่อนักวิจัยจะไปปรากฏในรายการข้อมูลนักวิจัย (รายชื่อนักวิจัยที่ต้องการเพิ่ม จะต้องมียูเอ็นไอในฐานข้อมูลของหน่วยงานท่านก่อน) (ดังรูปที่ 40)
 - กรณีโครงการวิจัยเดี่ยว และโครงการวิจัยย่อย ตำแหน่งหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยในโครงการ คือ หัวหน้าโครงการวิจัย
 - กรณีแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย ตำแหน่งหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยในโครงการ คือ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย



รูปที่ 40 เพิ่มหัวหน้าโครงการ

- กรณีที่ไม่ทราบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย สามารถค้นหานักวิจัยจากระบบค้นหาได้ โดยกรอกชื่อ หรือนามสกุลของนักวิจัย แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหารายชื่อให้โดยอัตโนมัติ เมื่อพบแล้วให้เลือกรายชื่อนักวิจัยที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือก” ระบบจะใส่เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนในช่อง “เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน” โดยอัตโนมัติ แล้วเลือกตำแหน่งในการทำวิจัย และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายชื่อนักวิจัยจะไปปรากฏในรายการข้อมูลนักวิจัย ดังรูปที่ 41

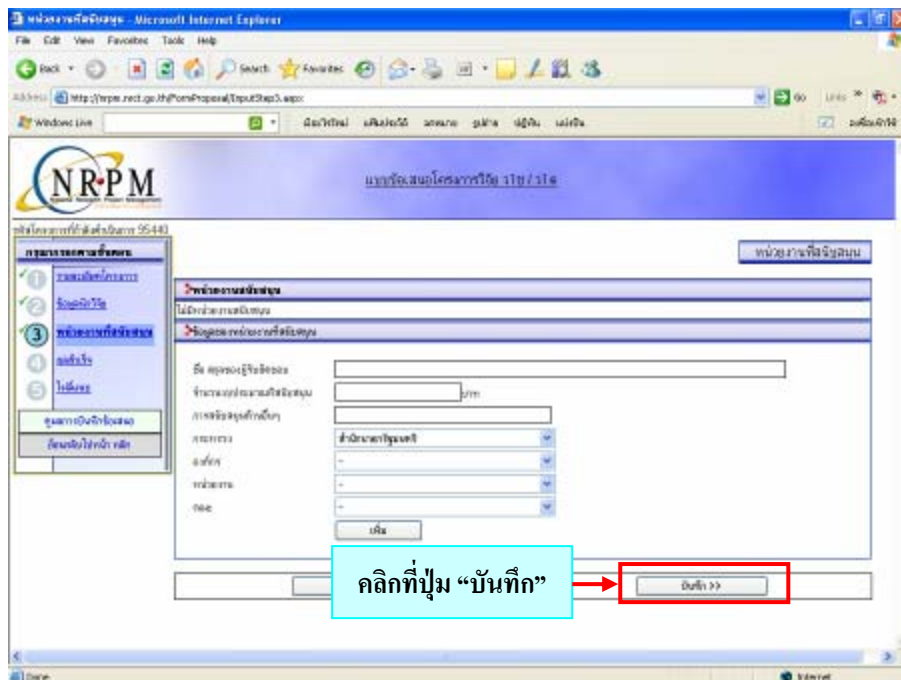


รูปที่ 41 ระบบค้นหาพนักงาน

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

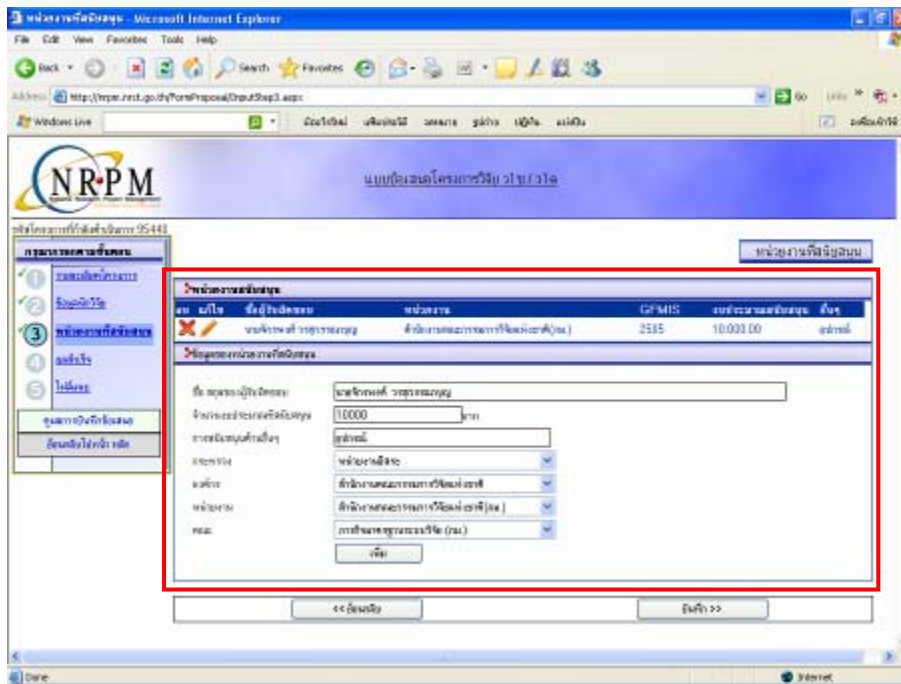
ขั้นตอนที่ 3 การกรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของหน่วยงานที่สนับสนุน ซึ่งหน่วยงานที่สนับสนุน จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้าไม่มีให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 42) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 42 หน่วยงานที่สนับสนุน

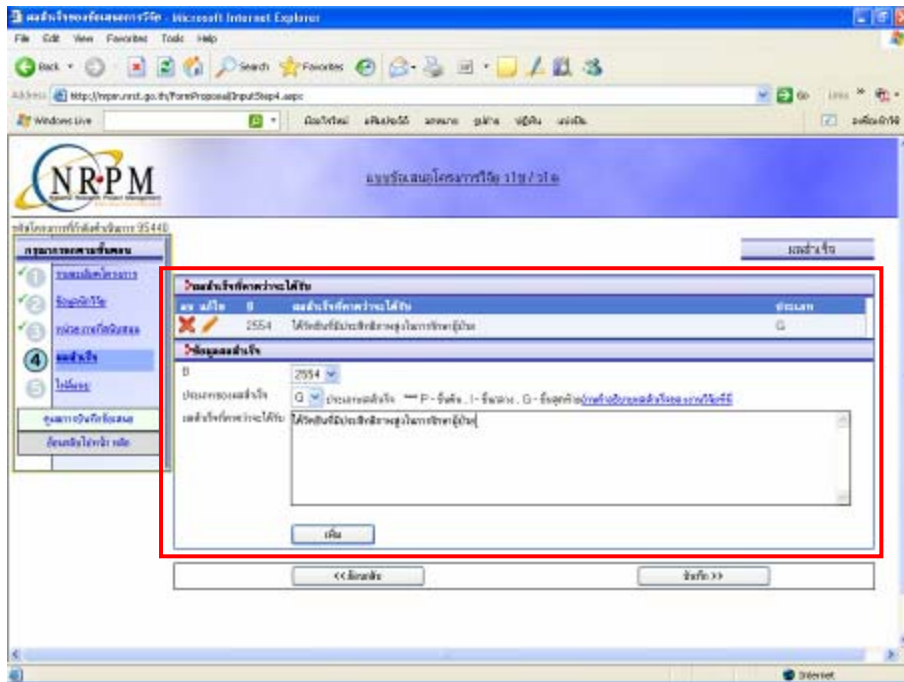
- ในกรณีที่มีหน่วยงานที่สนับสนุน ให้กรอกข้อมูลของหน่วยงานที่สนับสนุน (ถ้าหากหน่วยงานไม่ได้สนับสนุนเป็นจำนวนเงินงบประมาณ ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่สนับสนุนเป็น 0) แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนจะไปปรากฏในส่วนของหน่วยงานสนับสนุน หากต้องการลบข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนให้คลิกที่ “✎” (ถ้ามีหน่วยงานที่สนับสนุนมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนอีกครั้ง) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 43) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 43 กรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

ขั้นตอนที่ 4 การกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

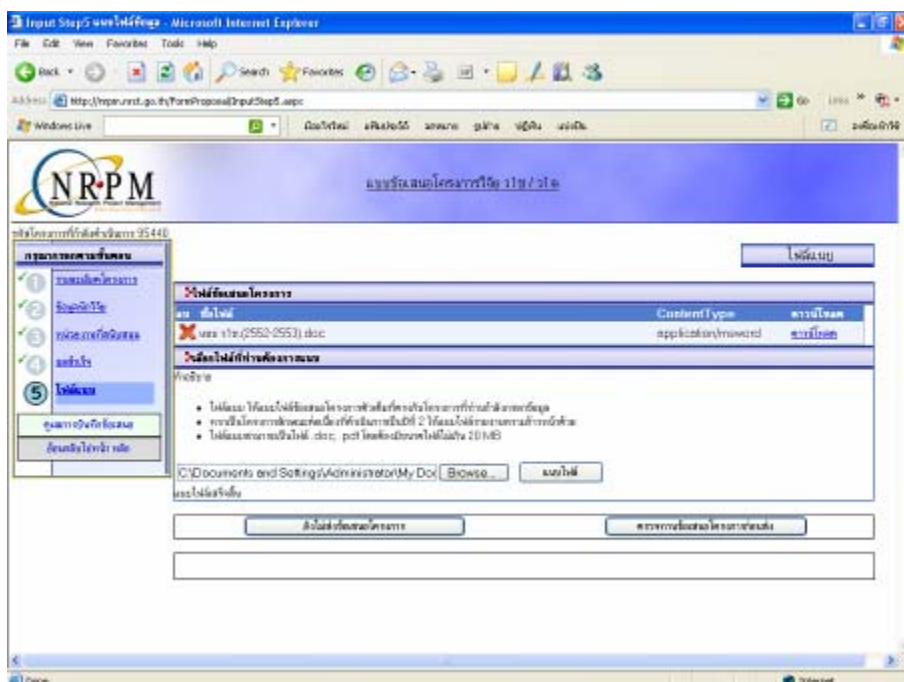
- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
- ในการกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ จำเป็นจะต้องกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในทุก ๆ ปี งบประมาณตามระยะเวลาที่ทำการวิจัย (เช่น ระยะเวลาที่ทำการวิจัย 3 ปี ต้องกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับทั้ง 3 ปี) โดยเลือกปีของผลสำเร็จ ประเภทของผลสำเร็จจาก dropdown list และกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลรายละเอียดของผลสำเร็จจะปรากฏในส่วนของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ หากต้องการลบผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “✎” (กรณีมีผลสำเร็จมากกว่า 1 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนอีกครั้ง) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 44) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 44 กรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

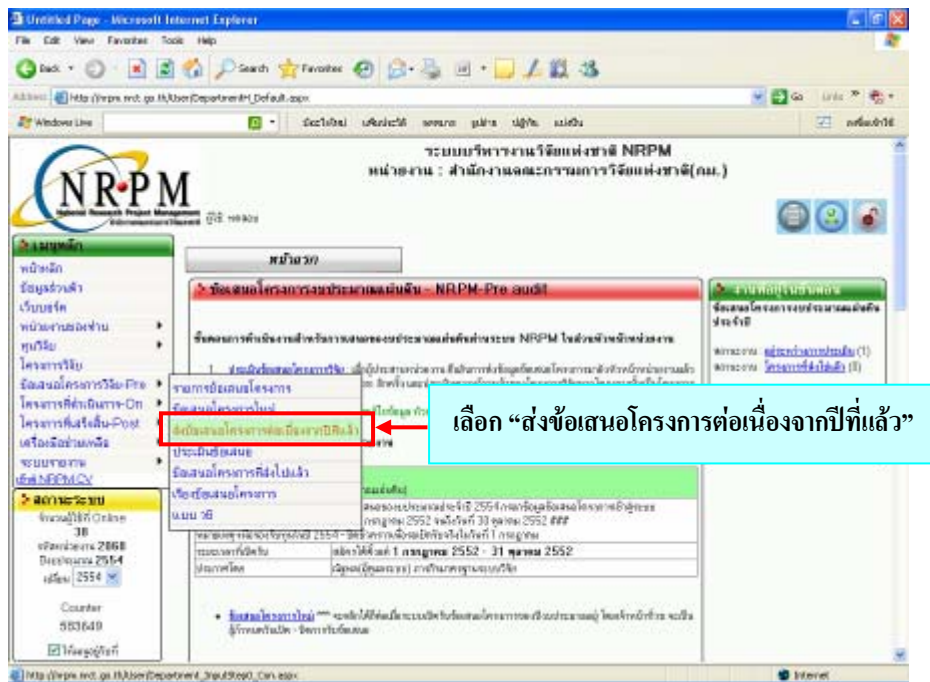
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกไฟล์แนบ

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของไฟล์แนบ
- การแนบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse...” แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอที่ต้องการแนบ (แบบ ว-1ข / แบบ ว-1ค) แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ข้อมูลของไฟล์แนบจะไปปรากฏในรายการไฟล์ข้อเสนอโครงการ (หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ “X” ของไฟล์ที่ต้องการลบ) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” (ดังรูปที่ 45) และจะไปสู่ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อเสนอการวิจัยไปจัดลำดับความสำคัญและเกรด (ดังรูปที่ 69)



รูปที่ 45 หน้าเมนูไฟล์แนบ

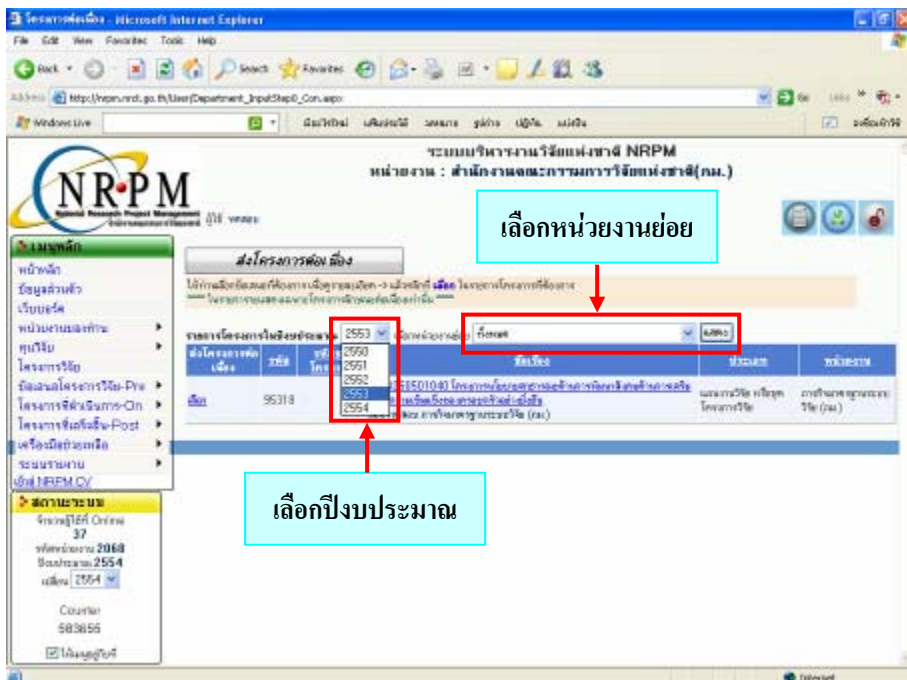
3. ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว : ใช้เพื่อสร้าง และกรอกข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องจากปีที่แล้ว โดยคลิกเลือก “ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว” ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46 เลือกส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

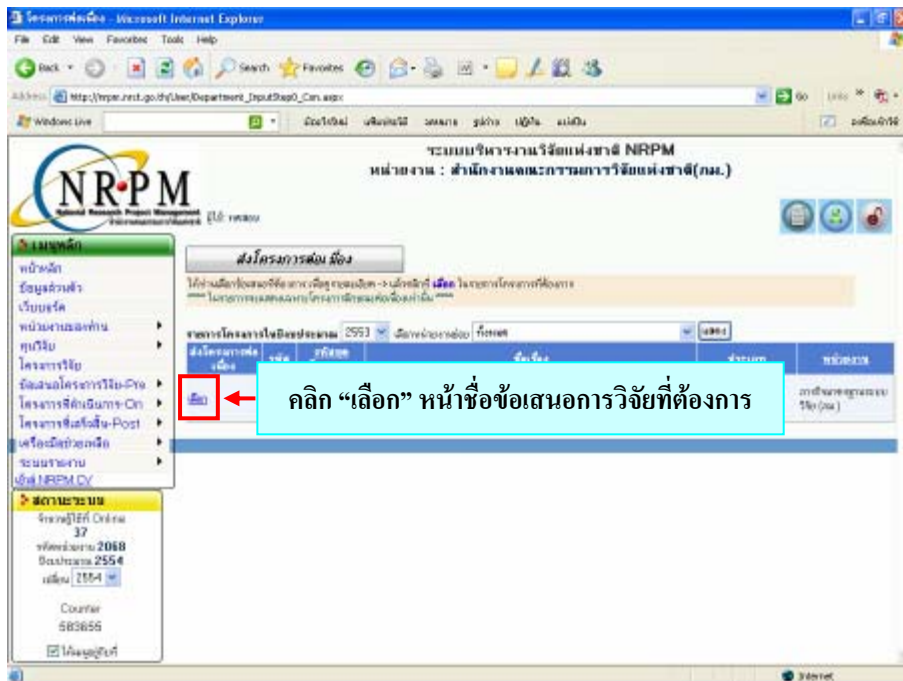
➤ การกรอกข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

- เลือกปีงบประมาณของปีที่แล้ว จาก dropdown list และหรือเลือกเฉพาะหน่วยงานย่อยที่ท่านต้องการ จาก dropdown list แล้วคลิกที่ปุ่ม “แสดง” รายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่แล้ว ก็จะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 47



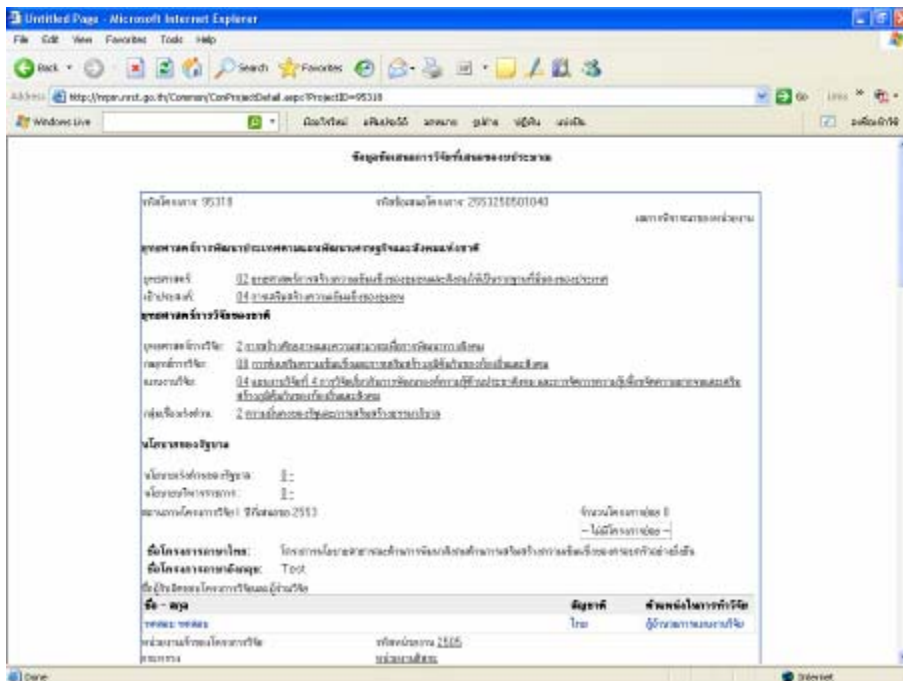
รูปที่ 47 เลือกปีงบประมาณของปีที่แล้ว

- จากนั้นคลิกที่ “เลือก” หน้าชื่อข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ (ดังรูปที่ 48) และท่านสามารถคลิกที่ชื่อข้อเสนอการวิจัยเพื่อตรวจรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยได้



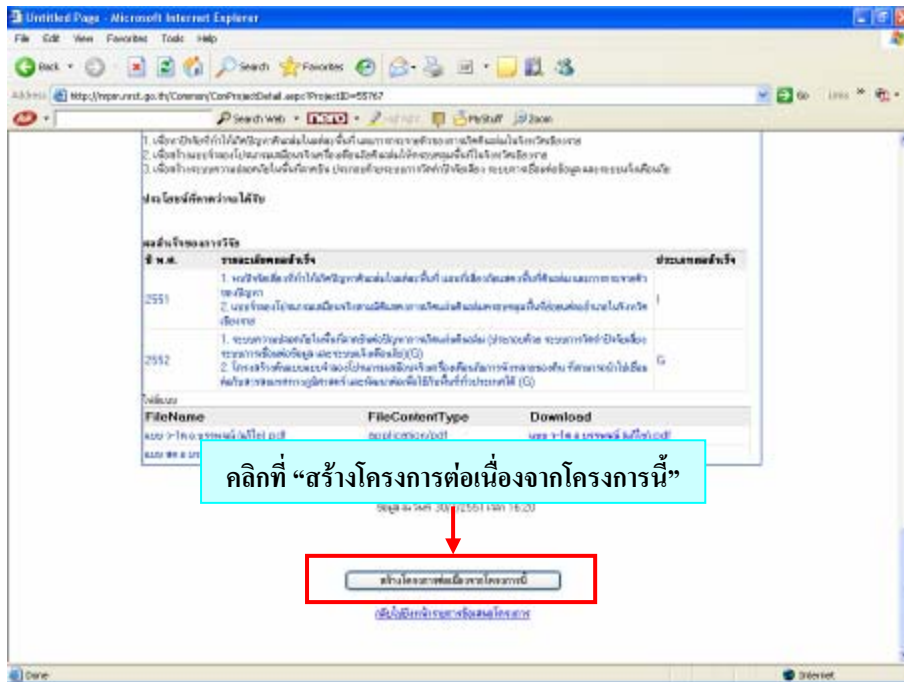
รูปที่ 48 เลือกข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ

- เมื่อทำการเลือกข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการแล้ว ก็จะเข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อเสนอการวิจัย ดังรูปที่ 49



รูปที่ 49 รายละเอียดข้อเสนอการวิจัย

- จากนั้นให้คลิกที่ “สร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการนี้” เพื่อสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง ดังรูปที่ 50

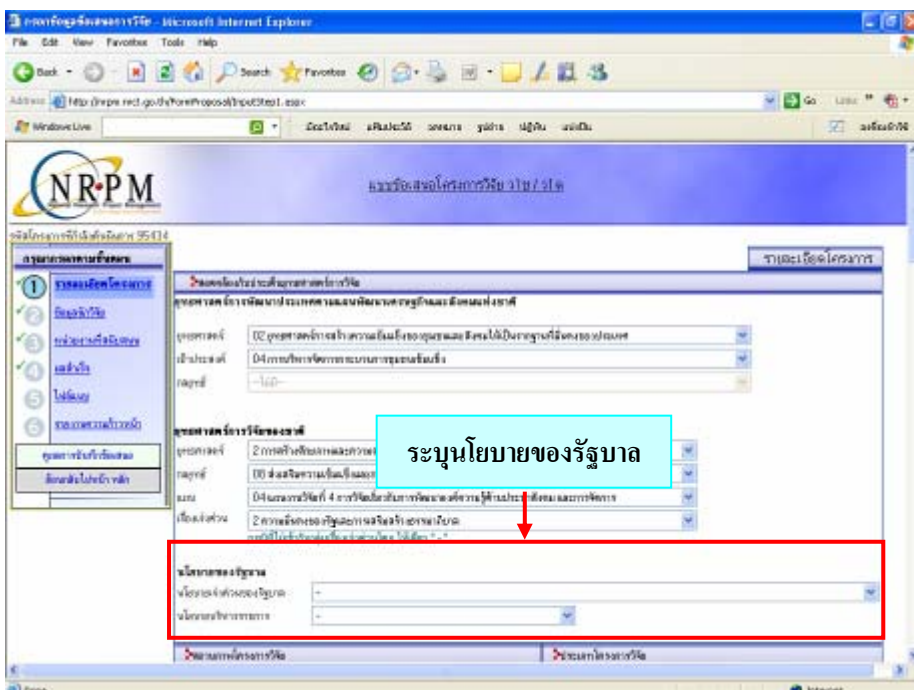


รูปที่ 50 สร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

- เมื่อสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องแล้ว ก็จะเข้ามาสู่หน้าการกรอกรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง (ดังรูปที่ 51)

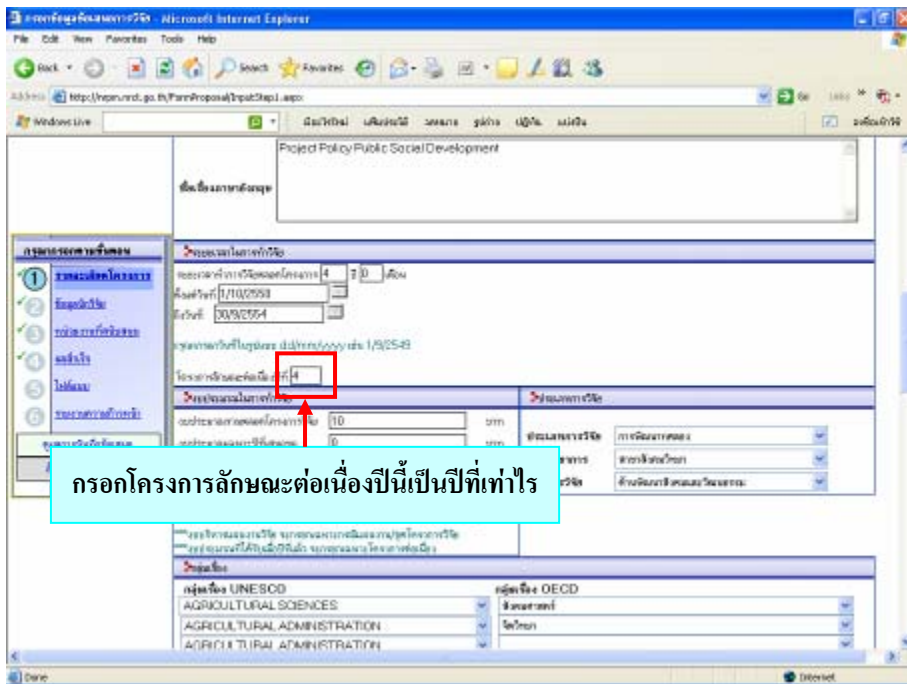
ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ

- ข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ของขั้นตอนที่ 1 หากมีการเปลี่ยนแปลงท่านสามารถทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ และในส่วนที่ท่านต้องทำการแก้ไขเพิ่มเติม ในรายละเอียดโครงการมีดังนี้
- ระเบียบนโยบายของรัฐบาลให้ตรงกับปัจจุบัน โดยสามารถเลือกได้จาก dropdown list ดังรูปที่ 51



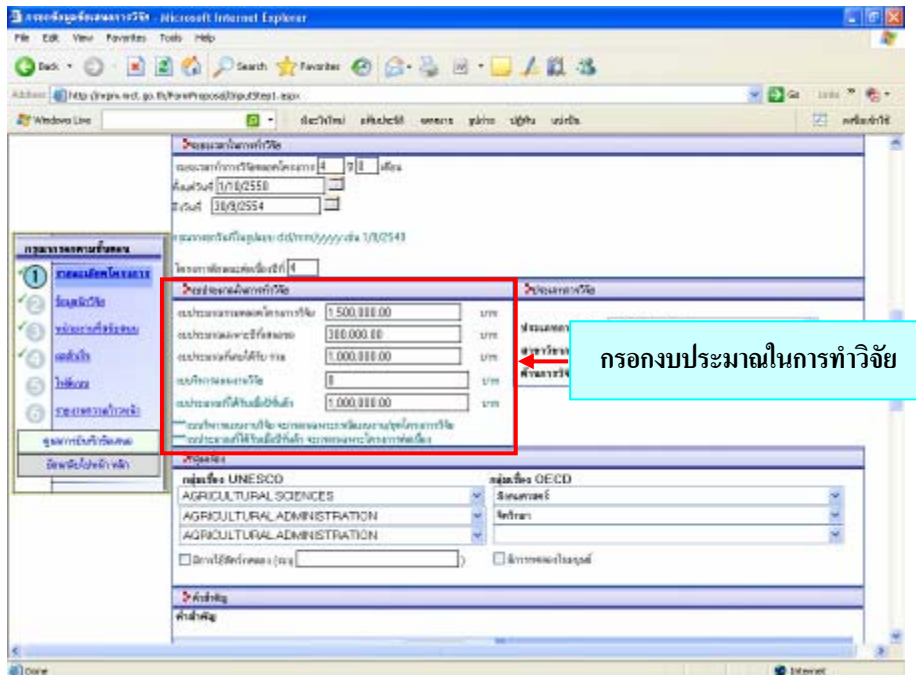
รูปที่ 51 ระเบียบนโยบายของรัฐบาล

- กรอกโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่เท่าไร ของปีที่เสนอขอ (ดังรูปที่ 52)



รูปที่ 52 กรอกโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่เท่าไร

- กรอกงบประมาณในการทำวิจัย : กรอกงบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย, งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ, งบประมาณที่เคยได้รับรวม และงบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว ให้ถูกต้องครบถ้วน (ดังรูปที่ 53)

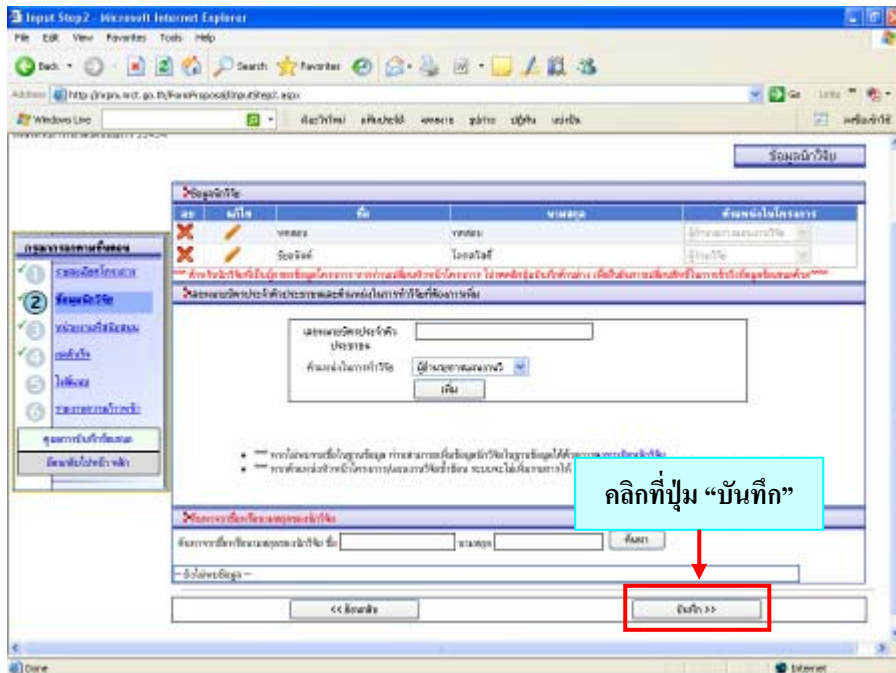


รูปที่ 53 กรอกงบประมาณในการทำวิจัย

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

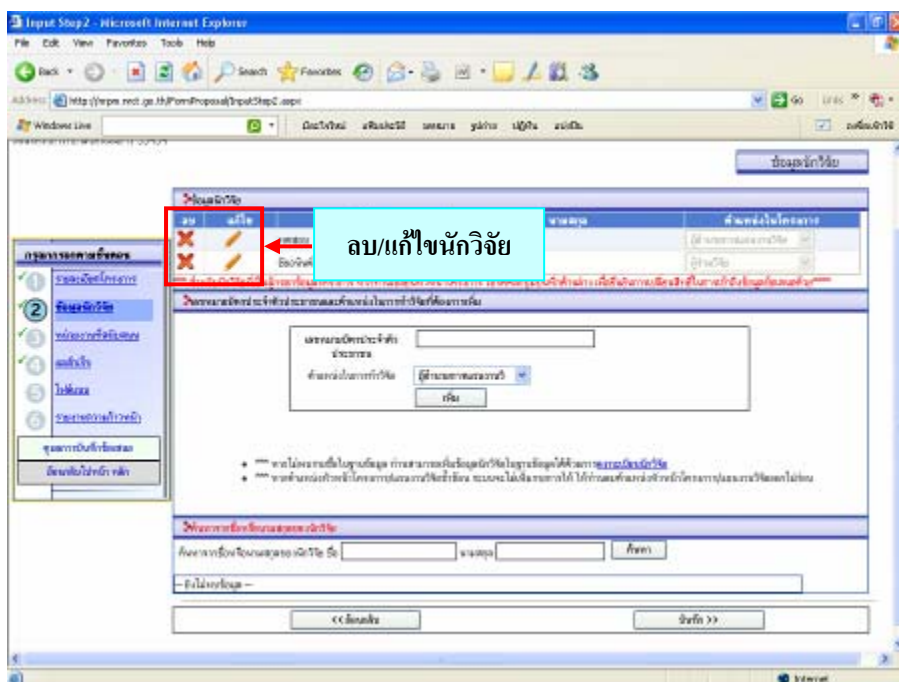
ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

- กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนักวิจัย ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป (ดังรูปที่ 54)



รูปที่ 54 ข้อมูลนักวิจัย

- กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ร่วมวิจัย หรือค้นหานักวิจัยเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนในการกรอกข้อเสนอการวิจัยใหม่ (ดังรูปที่ 40 และ 41) หากท่านต้องการลบให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขให้คลิกที่ “✎” หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการลบหรือแก้ไข ดังรูปที่ 55

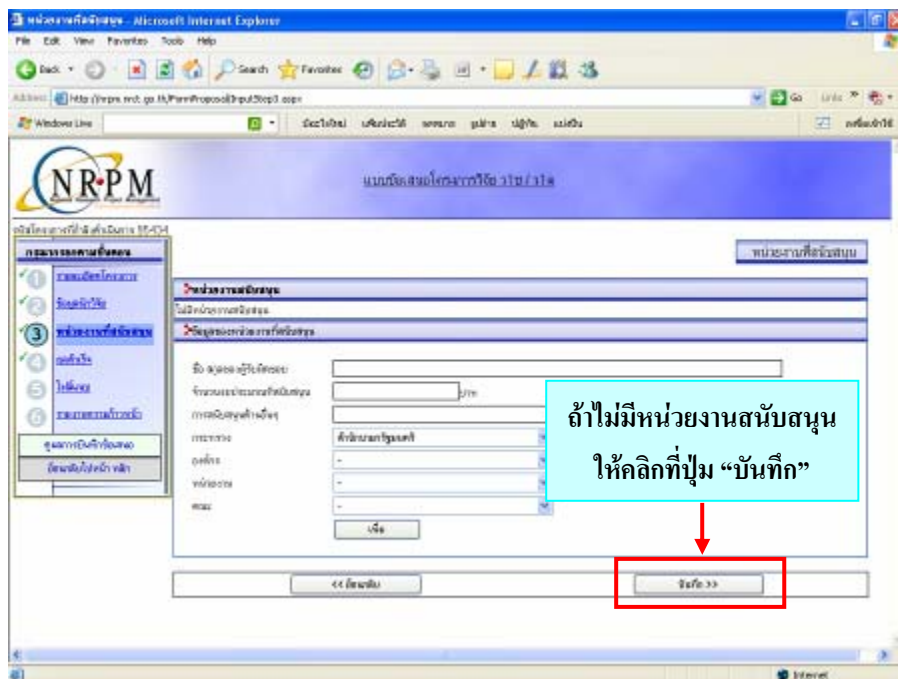


รูปที่ 55 การลบ/แก้ไขข้อมูลนักวิจัย

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของหน่วยงานที่สนับสนุน ซึ่งหน่วยงานที่สนับสนุน จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้าไม่มีการแก้ไข/เพิ่มเติม ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 56) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

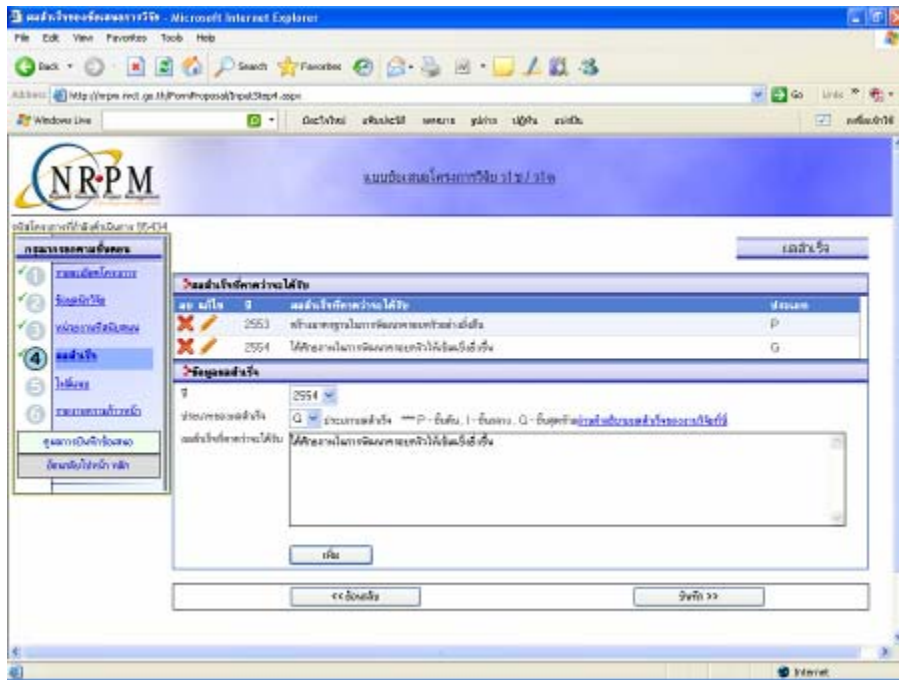


รูปที่ 56 หน่วยงานที่สนับสนุน

- กรณีที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานที่สนับสนุน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนในการกรอกข้อเสนอ การวิจัยใหม่ (ดังรูปที่ 43)

ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

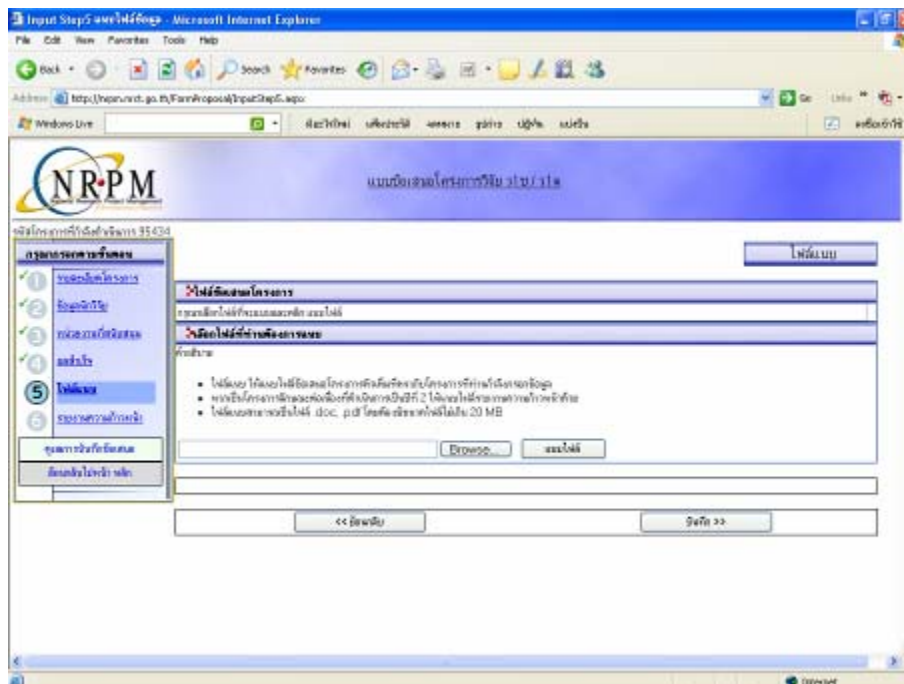
- กรณีที่ท่านกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับครบทุกปีตั้งแต่ปีแรกแล้ว ท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าหากยังไม่ได้กรอกท่านต้องเพิ่มผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในปีต่อไป (ปีที่เสนอขอ) โดยเลือกปีของผลสำเร็จ ประเภทของผลสำเร็จจาก dropdown list และกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลรายละเอียดของผลสำเร็จจะปรากฏในส่วนของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ หากต้องการลบผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “x” หรือต้องการแก้ไขผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “✎” ดังรูปที่ 57



รูปที่ 57 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

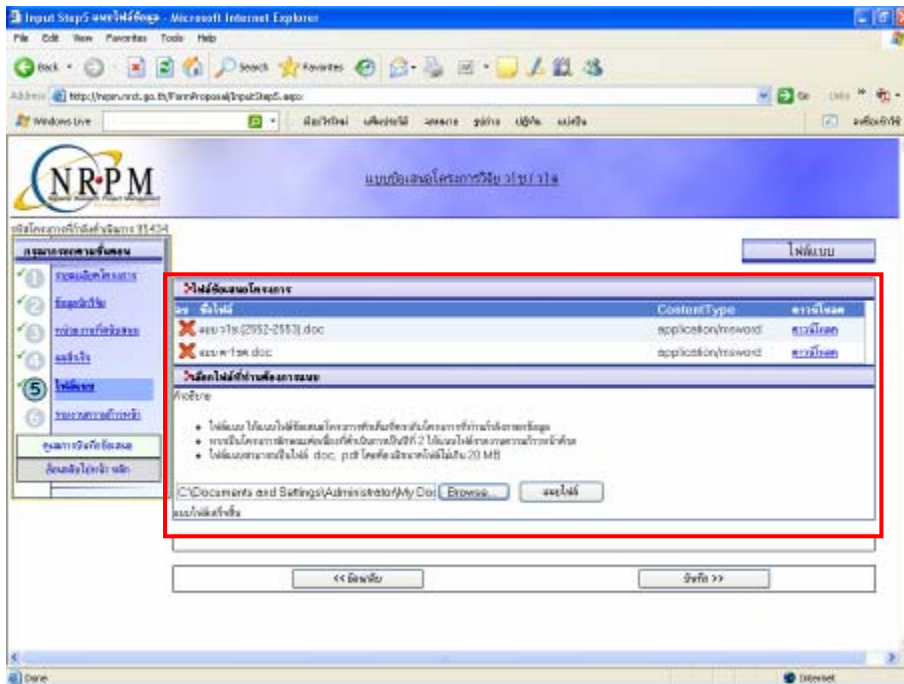
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกไฟล์แนบ

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของไฟล์แนบ



รูปที่ 58 หน้าเมนูไฟล์แนบ

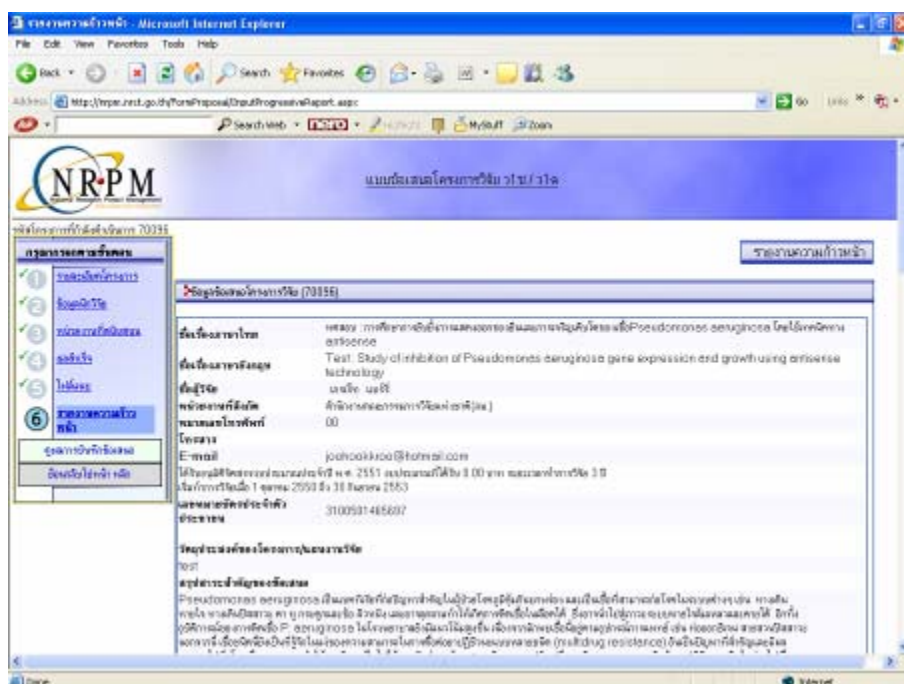
- การแนบไฟล์ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse...” แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอที่ต้องการแนบ (แบบ ว-1ข / แบบ ว-1ค และแบบ ต-1ข/ค) แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ข้อมูลของไฟล์แนบจะไปปรากฏในรายการไฟล์ข้อเสนอโครงการ (หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ “x” ของไฟล์ที่ต้องการลบ) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (ดังรูปที่ 59) และจะไปสู่ขั้นตอนที่ 6 รายงานความก้าวหน้าต่อไป



รูปที่ 59 หน้าเมนูไฟล์แนบ (ต่อ)

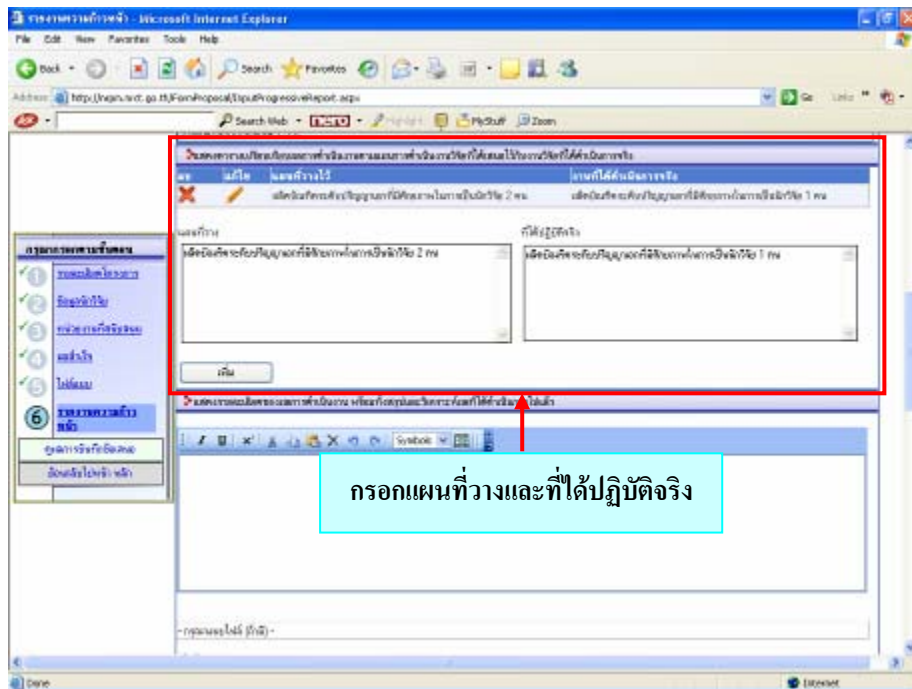
ขั้นตอนที่ 6 การกรอกรายงานความก้าวหน้า

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูรายงานความก้าวหน้า ดังรูปที่ 60



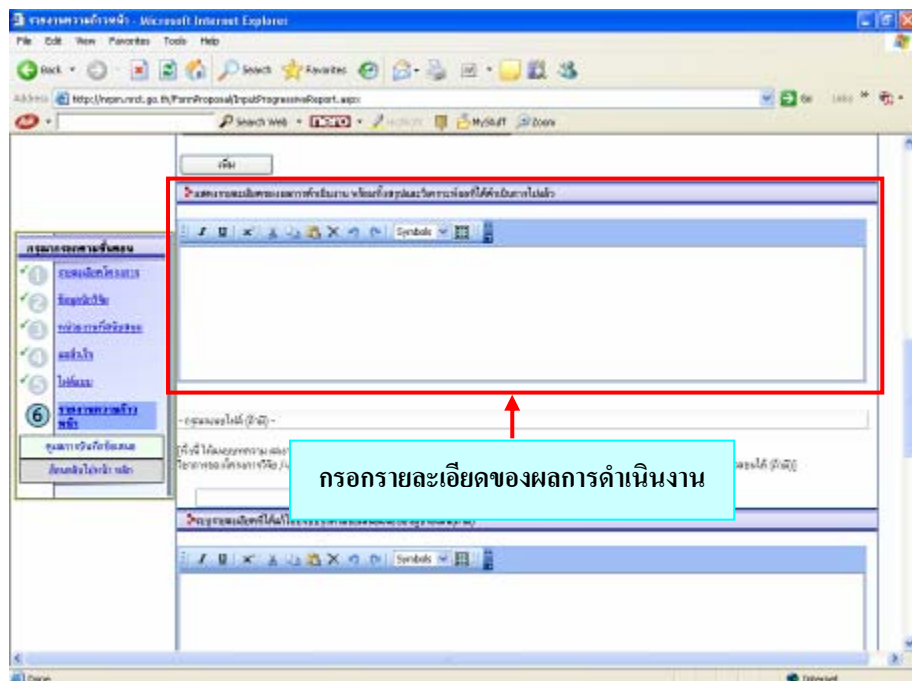
รูปที่ 60 หน้ารายงานความก้าวหน้า

- กรอกแผนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ โดยกรอกแผนที่วางและที่ได้ปฏิบัติจริง แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายการจะไปปรากฏในตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานฯ ดังรูปที่ 61



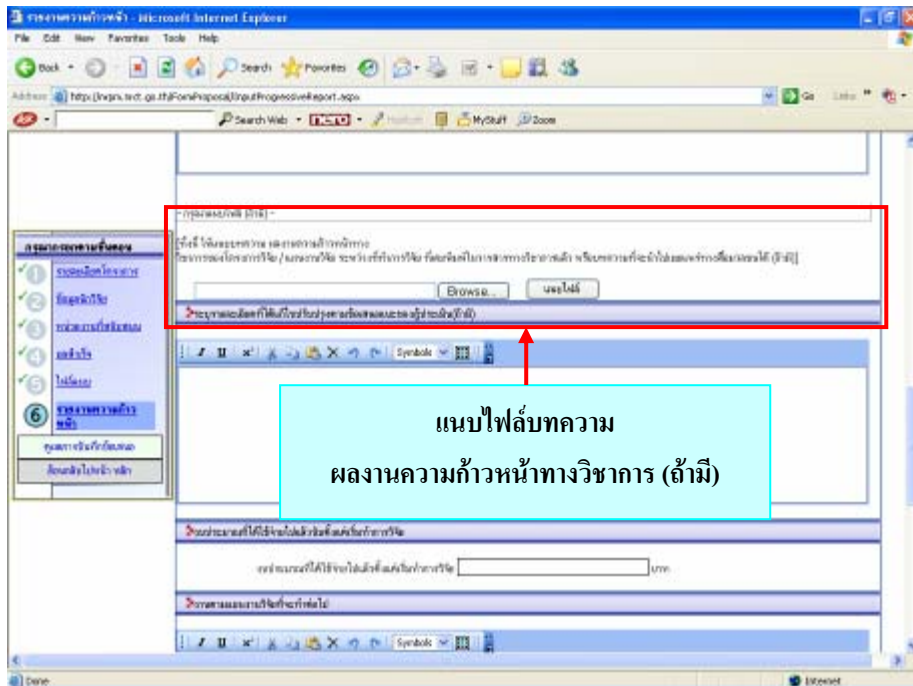
รูปที่ 61 กรอกแผนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ

- กรอกรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ดังรูปที่ 62



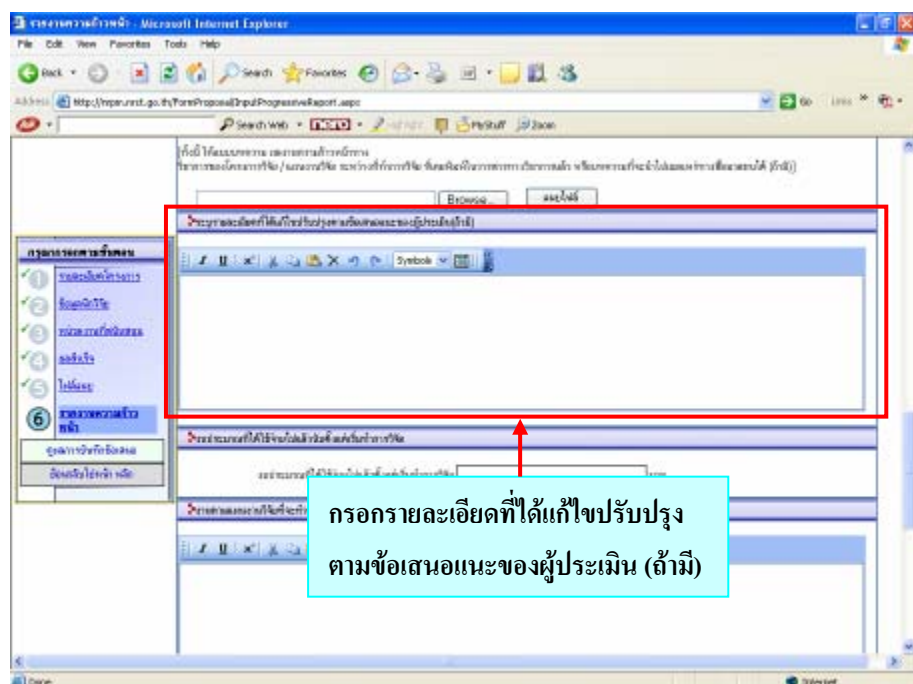
รูปที่ 62 กรอกรายละเอียดของผลการดำเนินงาน

- แนบไฟล์บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัย ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีก็ไม่จำเป็นต้องแนบก็ได้ ดังรูปที่ 63



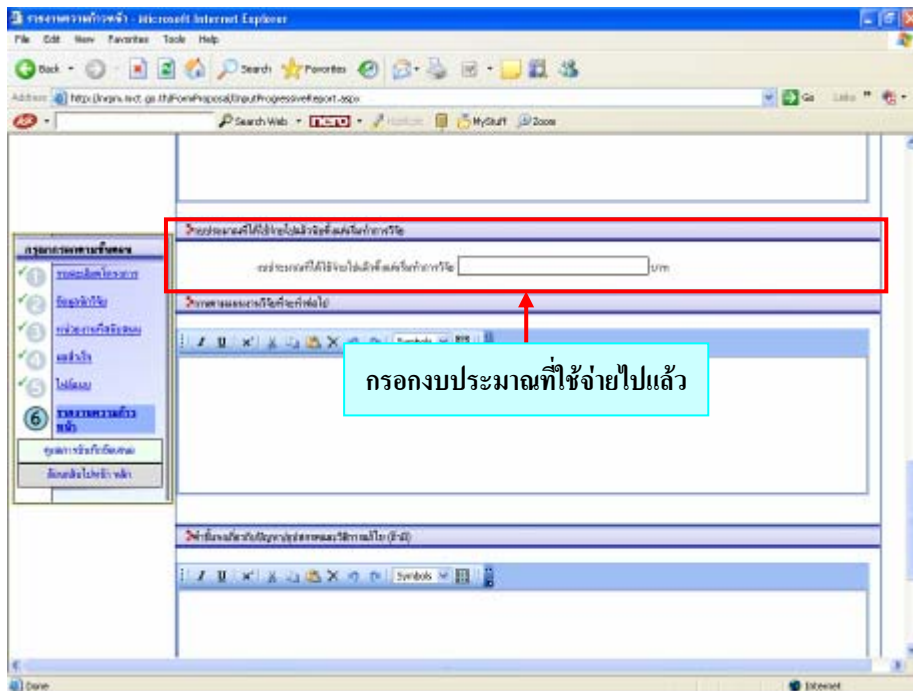
รูปที่ 63 แนบไฟล์บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการฯ

- กรอกรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้ ดังรูปที่ 64



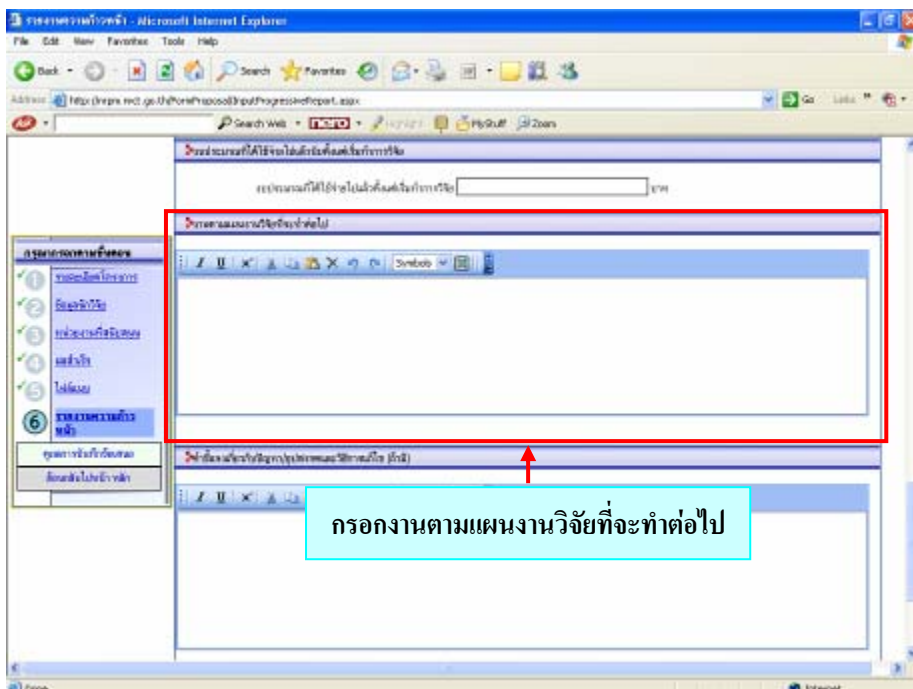
รูปที่ 64 รายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

- กรอกงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย ว่าใช้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร ดังรูปที่ 65



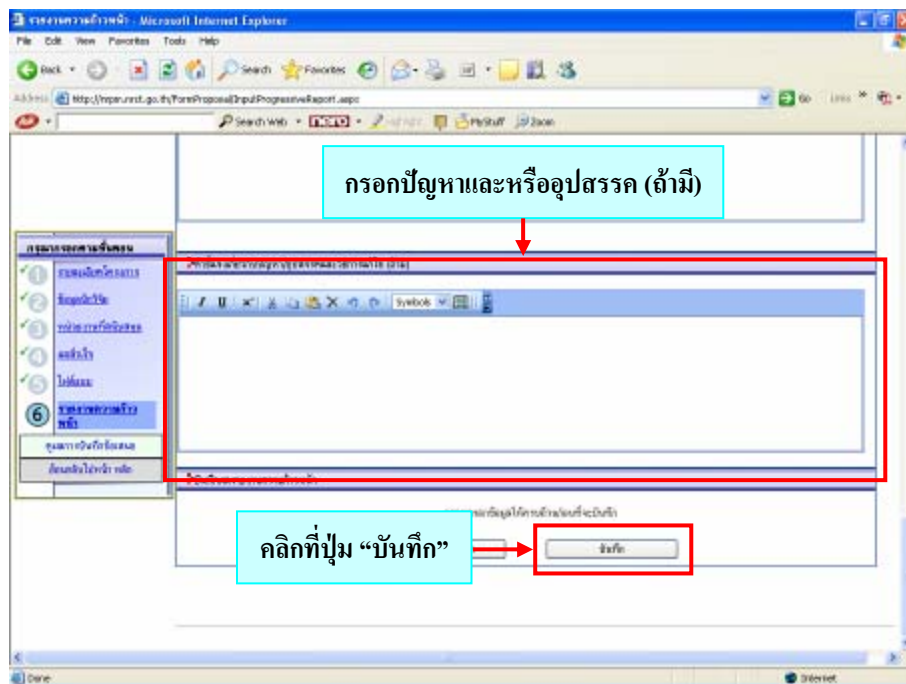
รูปที่ 65 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย

- กรอกงานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป ดังรูปที่ 66



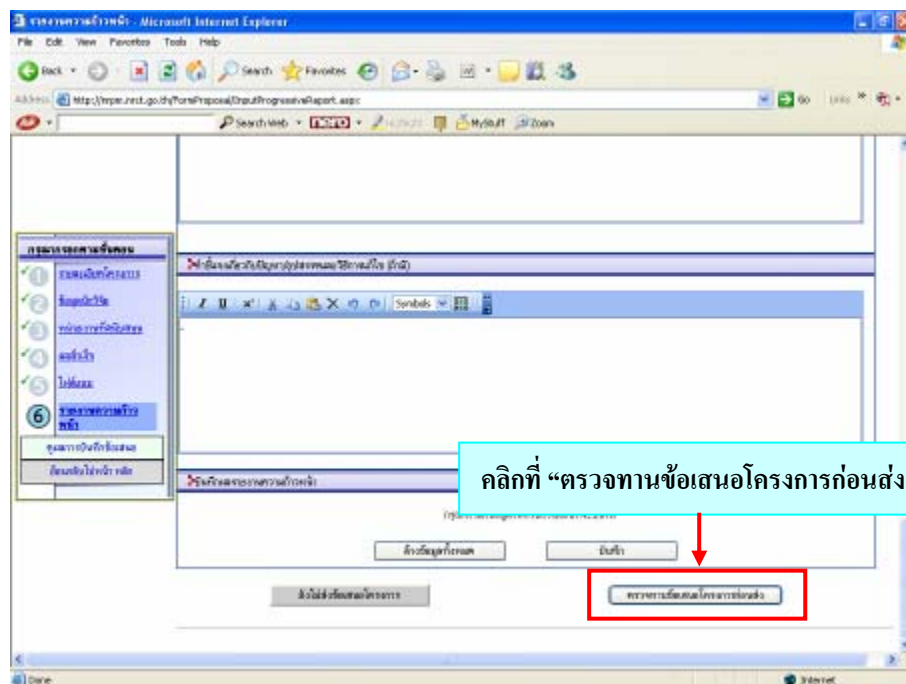
รูปที่ 66 งานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป

- กรอกคำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคและวิธีการแก้ไข (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 67



รูปที่ 67 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี)

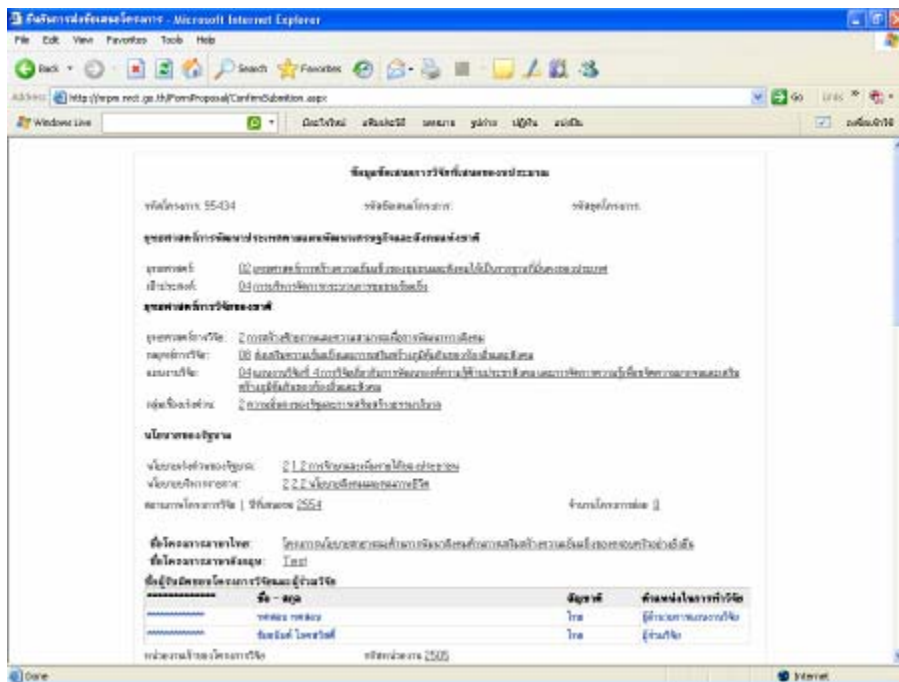
- เมื่อคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อเสนอการวิจัยไปจัดลำดับความสำคัญและเกรด ดังรูปที่ 68



รูปที่ 68 ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง

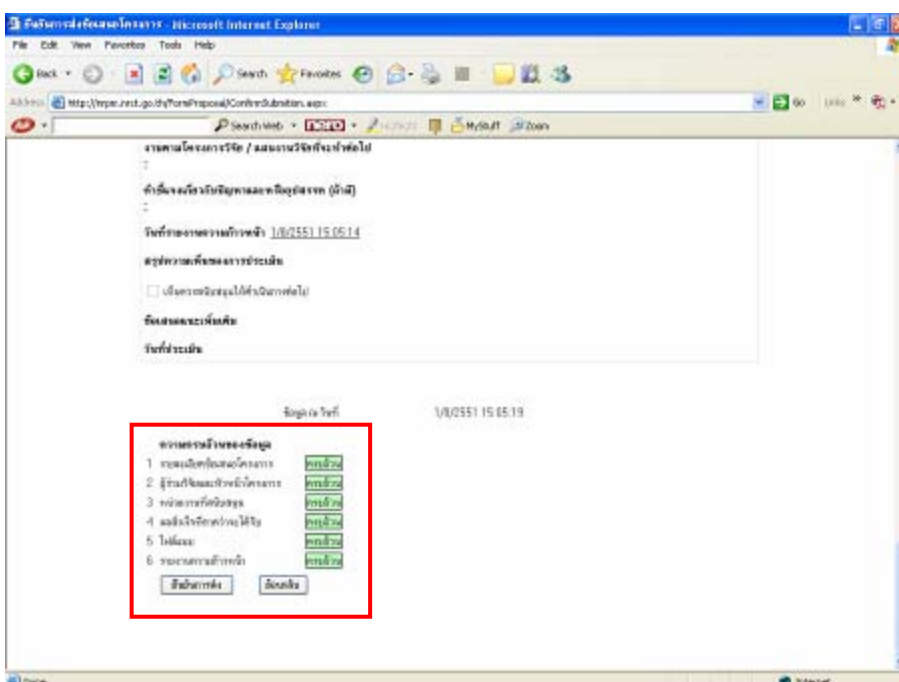
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งไปจัดลำดับความสำคัญและเกรด

- หลังจากคลิกที่ “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” จะเข้ามาในหน้าของรายละเอียดข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ดังรูปที่ 69



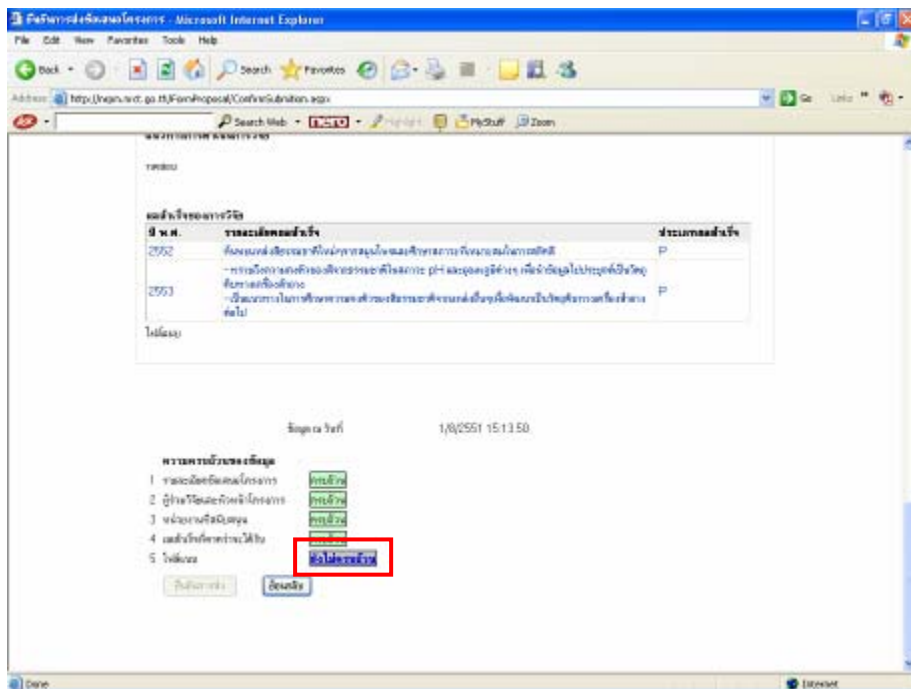
รูปที่ 69 รายละเอียดข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ

- ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่จะส่งข้อเสนอ ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลได้ จากนั้นหากข้อมูลครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการส่ง” (เมื่อเลือก “ยืนยันการส่ง” ข้อเสนอการวิจัยจะถูกส่งไปรอจัดลำดับความสำคัญและเกรด โดยอัตโนมัติ) หากยังไม่พร้อมที่จะส่งให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” ดังรูปที่ 70



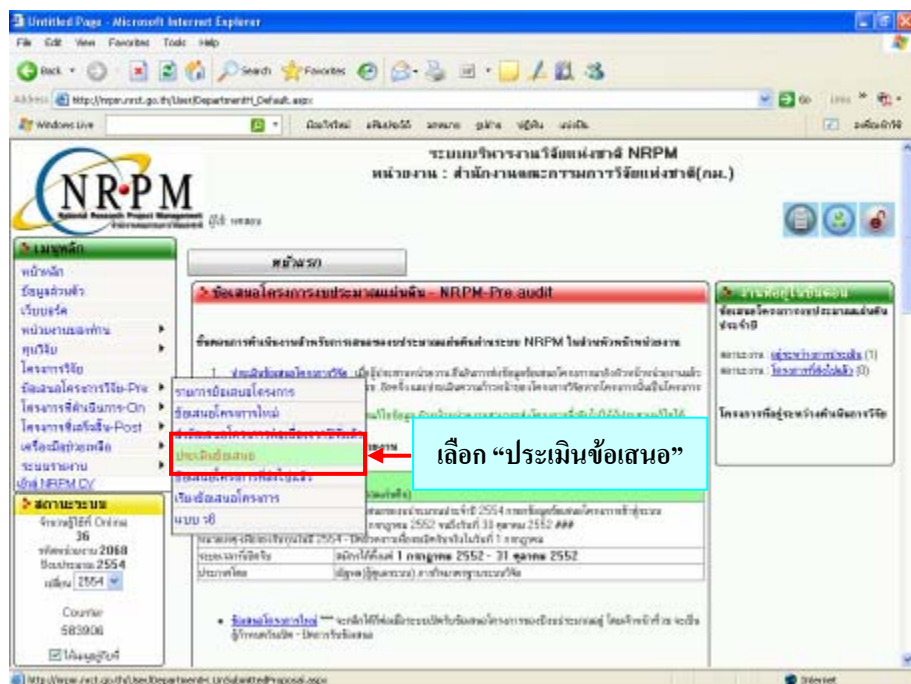
รูปที่ 70 ความครบถ้วนของข้อมูล

- กรณีที่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน จะแสดงข้อความ **ยังไม่ครบถ้วน** ซึ่งท่านสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยังไม่ครบถ้วน” ดังรูปที่ 71



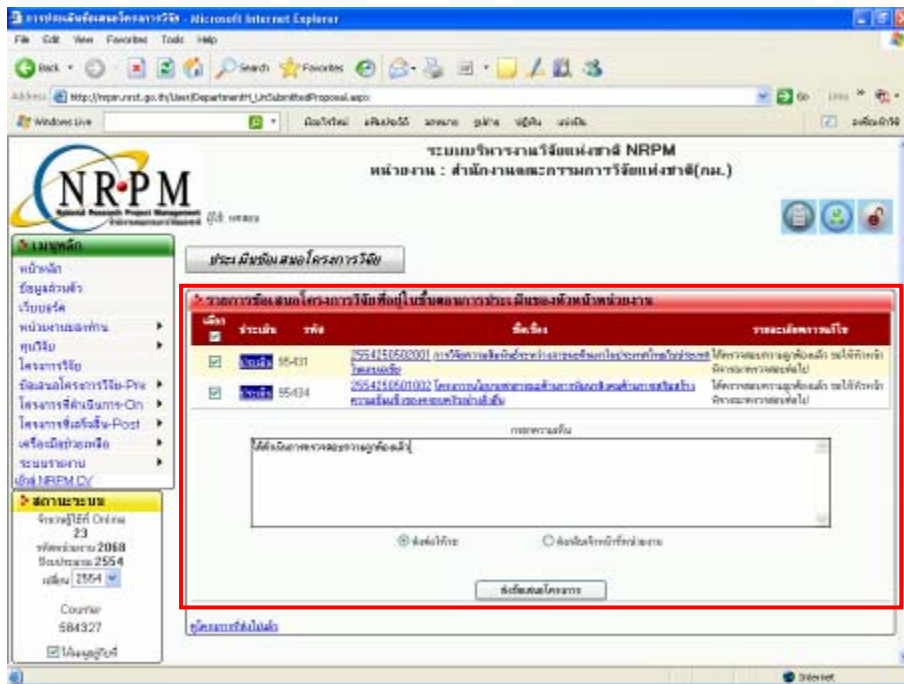
รูปที่ 71 แสดงข้อความที่ยังไม่ครบถ้วน

- 4. ประเมินข้อเสนอ : เป็นการประเมินข้อเสนอการวิจัยสำหรับหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทำการส่งข้อเสนอการวิจัยไปยัง วช. และสามารถส่งกลับไปยังผู้ประสานหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกเลือก “ประเมินข้อเสนอ” ดังรูปที่ 72



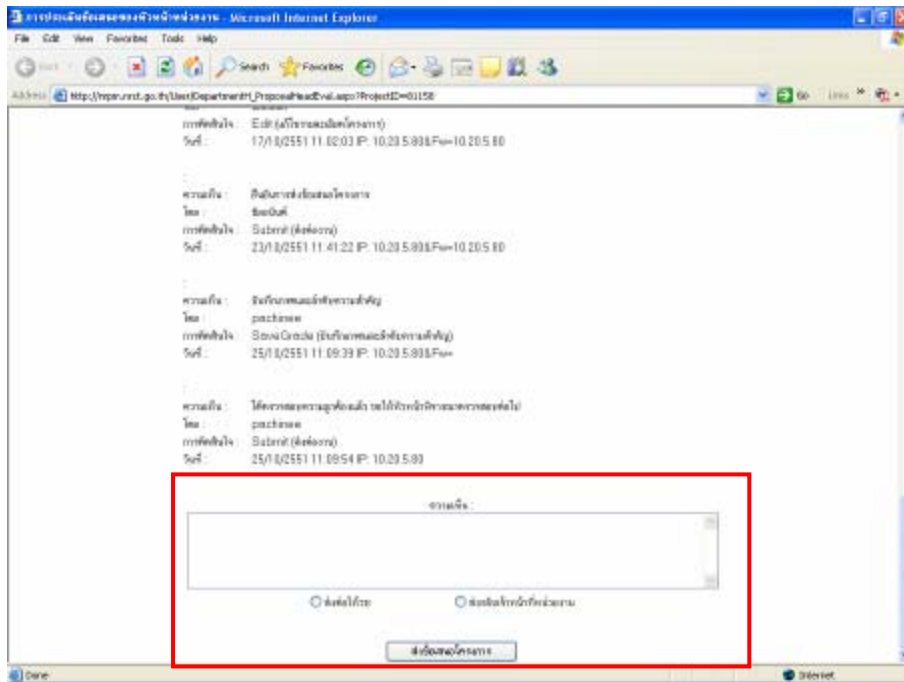
รูปที่ 72 ประเมินข้อเสนอ

- จากนั้นจะเข้ามาในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการประเมิน และในการประเมินข้อเสนอสามารถทำได้ 2 แบบ คือ การประเมินแบบรายโครงการ กับ การประเมินแบบทั้งหมด ในการประเมินแบบรายโครงการ ท่านสามารถคลิกที่ “ประเมิน” หน้าข้อเสนอการวิจัย ส่วนการประเมินแบบทั้งหมดนั้น ให้ท่านคลิกเลือกในช่อง ทั้งหมดของข้อเสนอการวิจัย พร้อมทั้งกรอกความเห็นและคลิกเลือก “ส่งต่อให้ วช.” หรือ “ส่งกลับให้หน่วยงาน” เมื่อมีการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อเสนอโครงการ” (ดังรูปที่ 73)



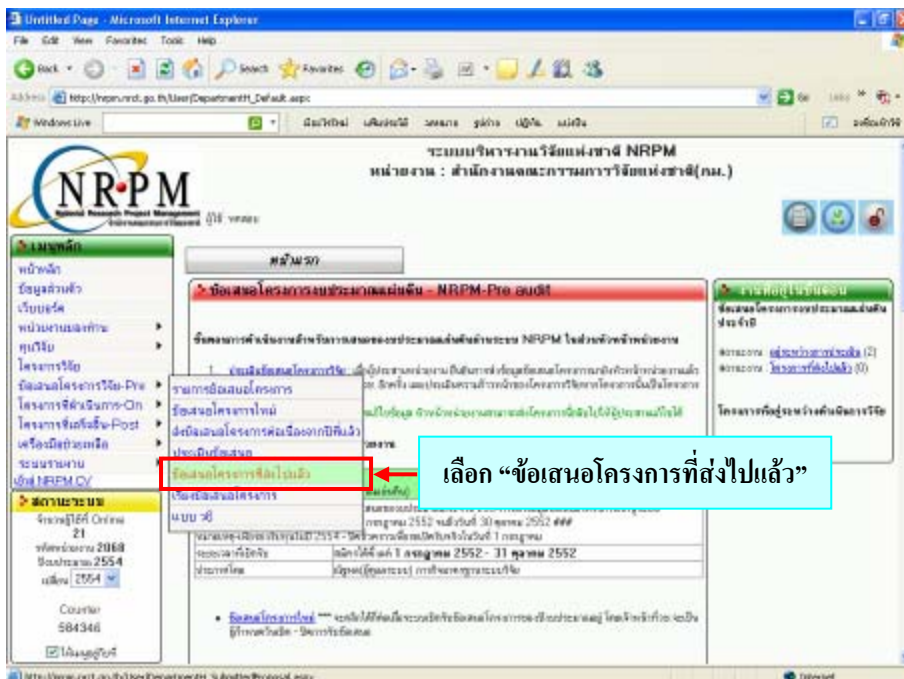
รูปที่ 73 ประเมินข้อเสนอ (ต่อ)

- สำหรับการประเมินแบบรายโครงการ เมื่อท่านคลิกที่ “ประเมิน” หน้าข้อเสนอการวิจัยแล้ว จะเข้ามาในหน้ารายละเอียดข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ จากนั้นท่านก็กรอกความเห็นและคลิกเลือก “ส่งต่อให้ วช.” หากมีการแก้ไขข้อมูลให้คลิกเลือก “ส่งกลับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน” และคลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อเสนอโครงการ” ดังรูปที่ 74



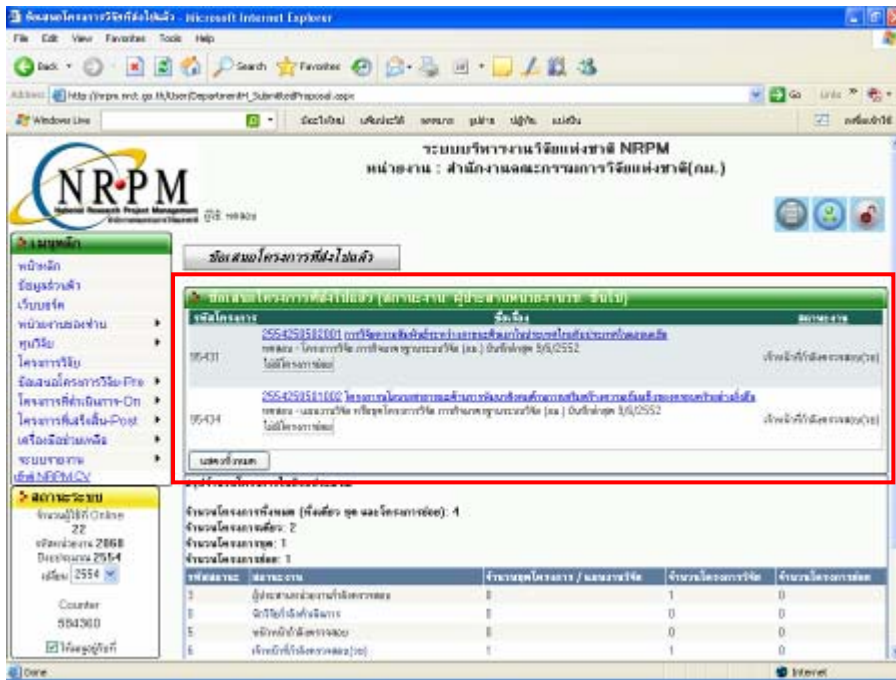
รูปที่ 74 ประเมินแบบรายโครงการ

5. ข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้ว : เป็นรายการข้อเสนอการวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำการประเมินและส่งไปยัง วช. แล้ว โดยคลิกเลือก “ข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้ว” ดังรูปที่ 75

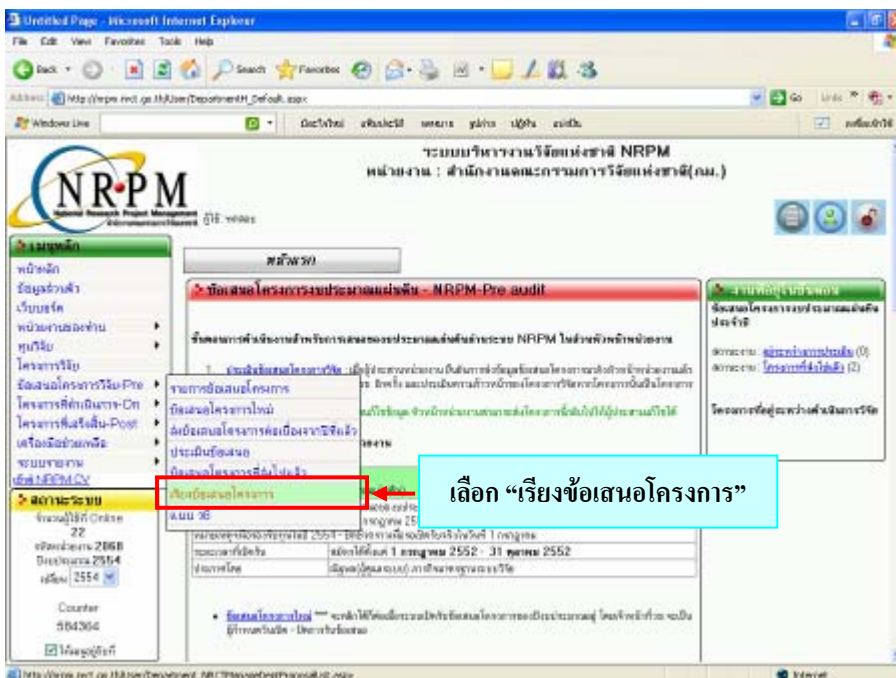


รูปที่ 75 ข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้ว

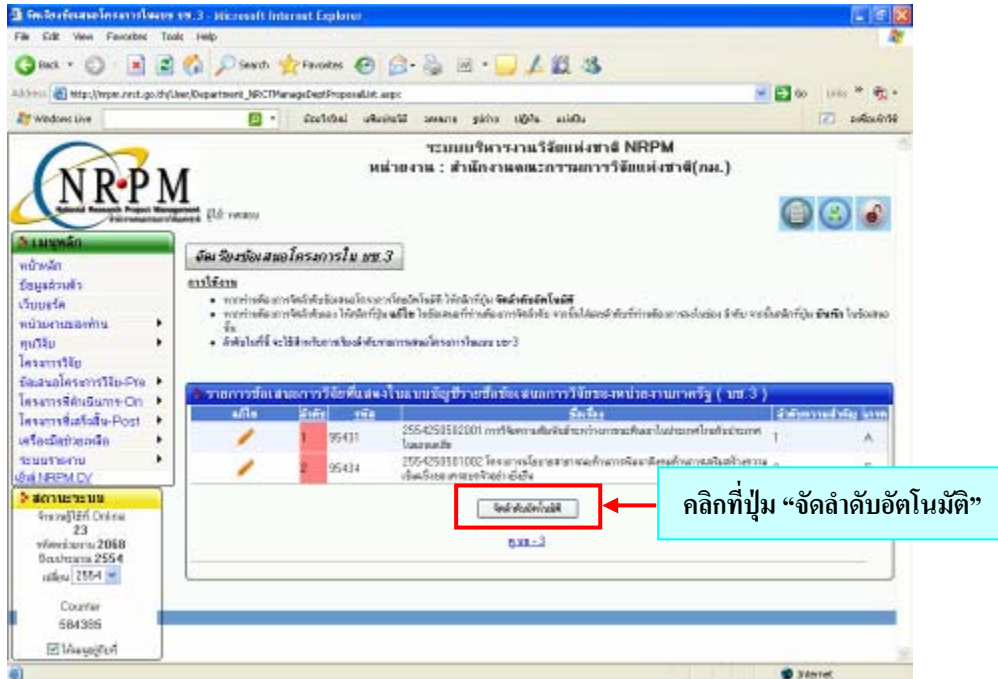
- จากนั้นจะปรากฏรายการข้อเสนอการวิจัยที่ส่งไปยัง วช. แล้ว (ดังรูปที่ 76)



6. เรียงข้อเสนอโครงการ : เป็นการจัดเรียงลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัยโดยอัตโนมัติ เพื่อใช้แสดงในแบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยฯ (แบบ บข-3) ซึ่งโครงการวิจัยย่อยจะต้องอยู่ต่อจากแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย ดังนั้นท่านต้องเข้ามาจัดเรียงข้อเสนอการวิจัยในหน้านี้ โดยคลิกเลือก “เรียงข้อเสนอโครงการ” ดังรูปที่ 77

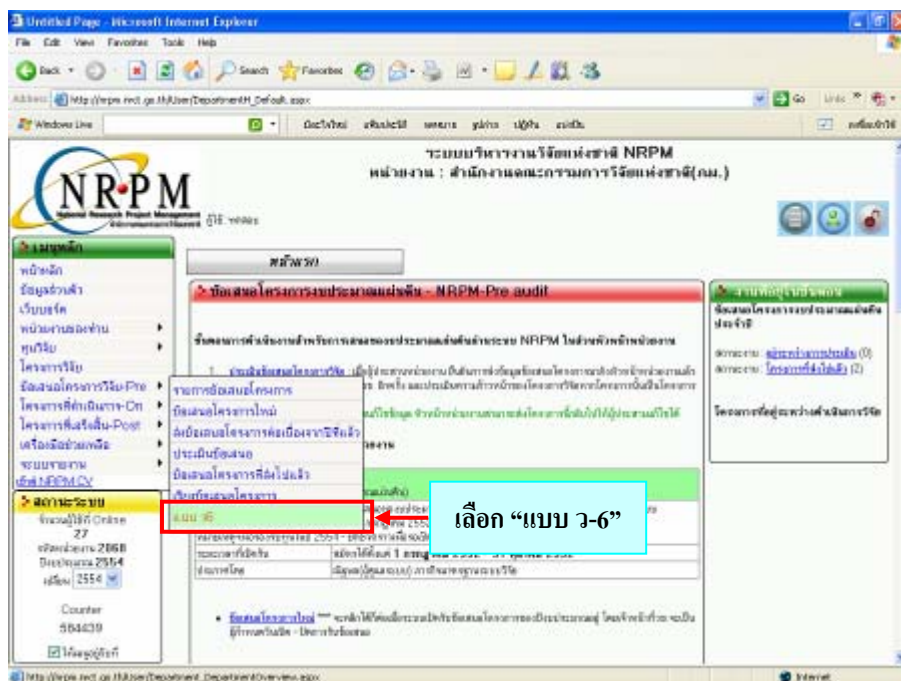


- จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “จัดลำดับอัตโนมัติ” ข้อเสนอการวิจัยจะเรียงลำดับได้จาก 1 ไปจนถึงลำดับสุดท้าย (ดังรูปที่ 78) หากท่านต้องการจัดลำดับเอง ให้คลิกที่ “✎” ในข้อเสนอการวิจัยที่ท่านต้องการจัดลำดับ จากนั้นใส่เลขลำดับที่ต้องการลงในช่อง ลำดับ จากนั้นคลิกที่ “☑” ในข้อเสนอ นั้น



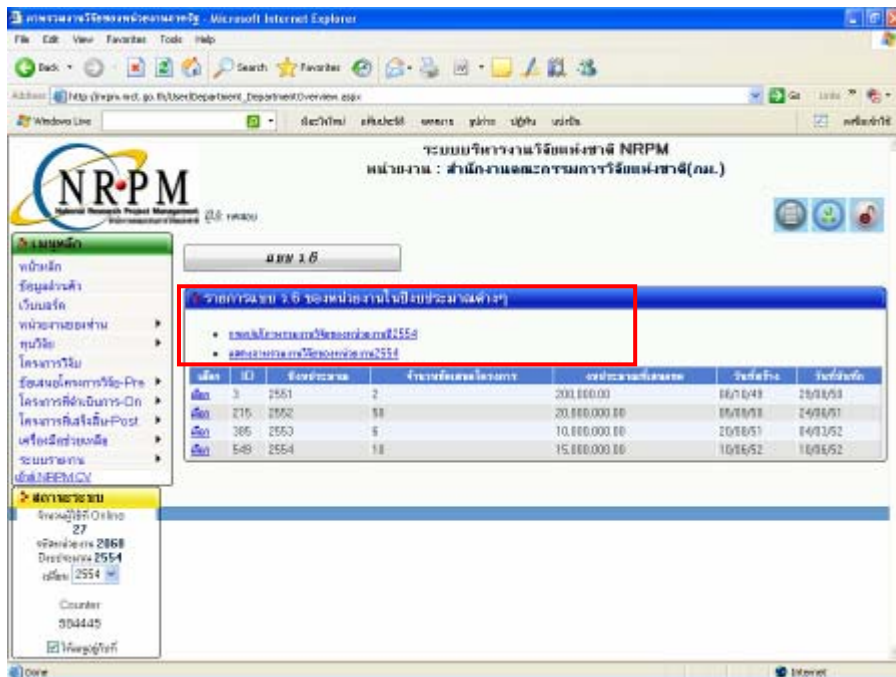
รูปที่ 78 การจัดลำดับโดยอัตโนมัติ

6. แบบ ว-6 : เป็นการกรอกแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงาน โดยคลิกเลือก “แบบ ว-6” ดังรูปที่ 79



รูปที่ 79 แบบ ว-6

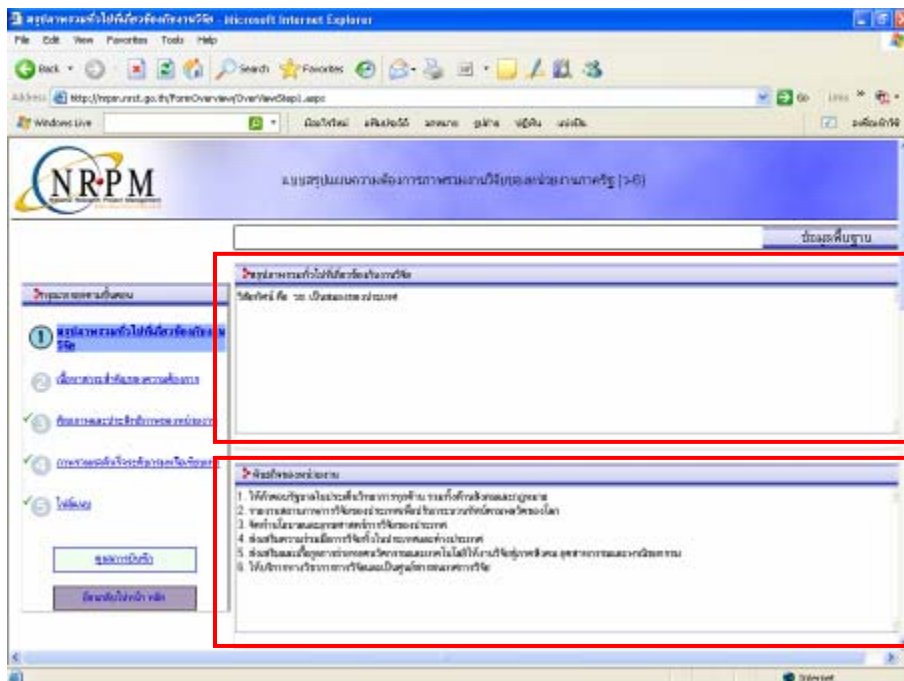
- โดยคลิกที่ “กรอก/แก้ไขภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานปี 2554” (ดังรูปที่ 80) จากนั้นให้กรอก/แก้ไขรายละเอียดตามขั้นตอน



รูปที่ 80 กรอก/แก้ไขภาพรวมงานวิจัย

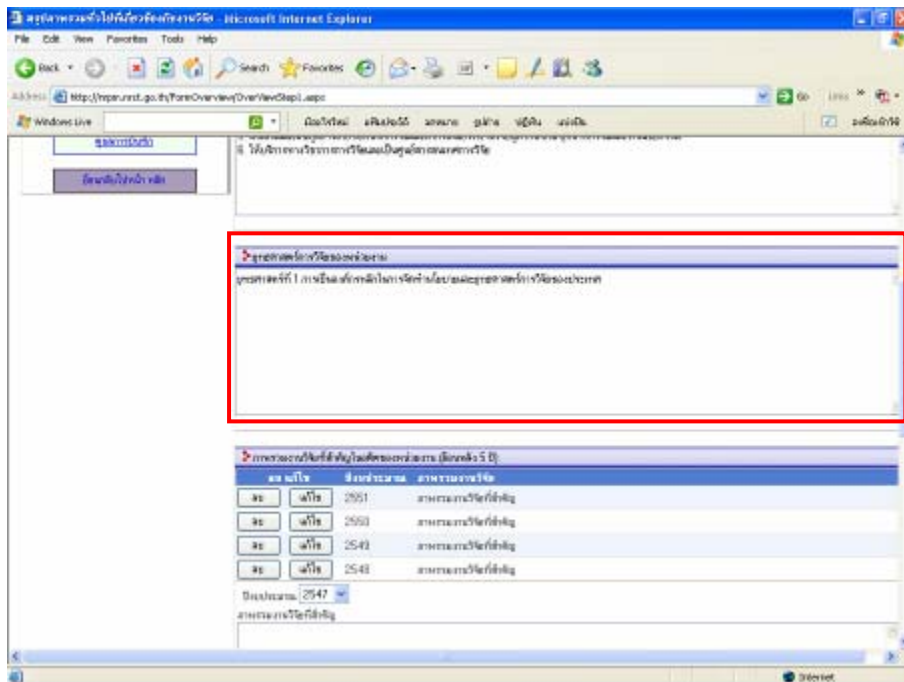
ขั้นตอนที่ 1 สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

- ▶ กรอกสรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และพันธกิจของหน่วยงาน (ดังรูปที่ 81)



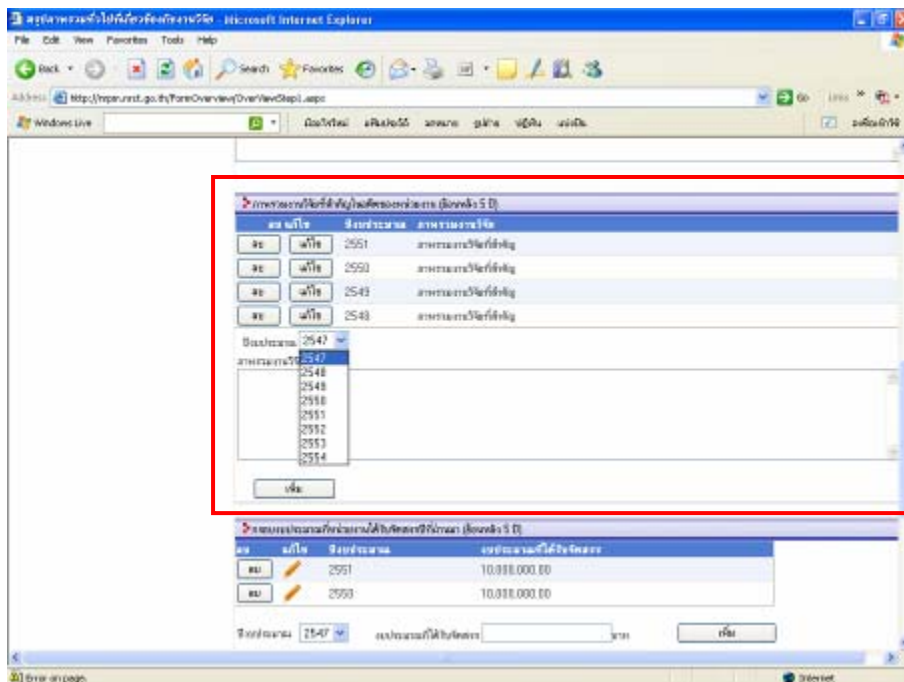
รูปที่ 81 สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพันธกิจของหน่วยงาน

- ▶ กรอกยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงาน (ดังรูปที่ 82)



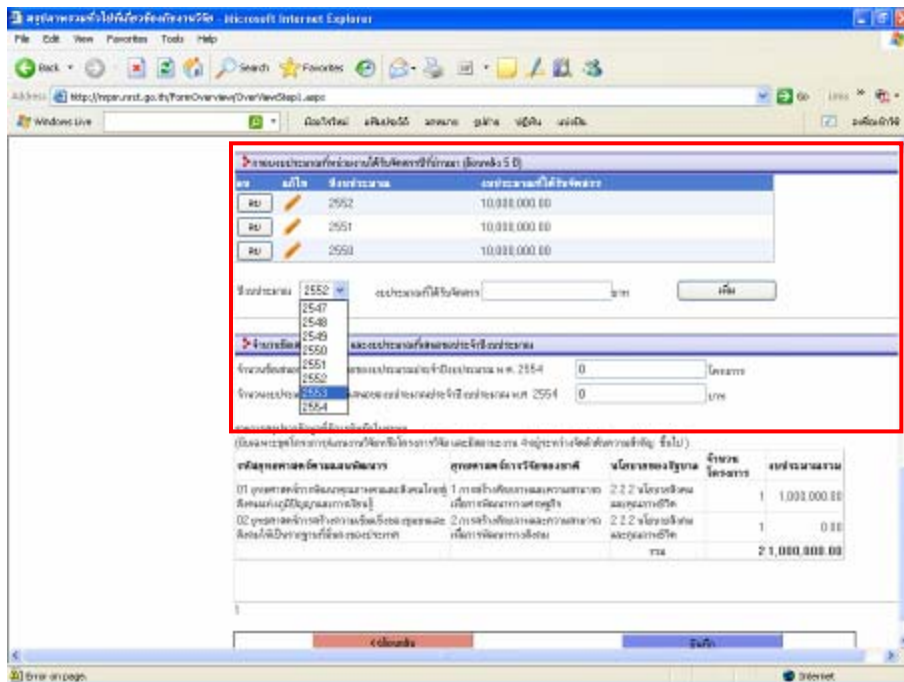
รูปที่ 82 ยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงานและภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญในอดีต

- ▶ กรอกภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญในอดีตของหน่วยงาน (ย้อนหลัง 5 ปี) โดยเลือกปีงบประมาณย้อนหลังปีงบประมาณที่เสนอของงบประมาณ และกรอกตรงช่อง “ภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญ” แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” (ดังรูปที่ 83)



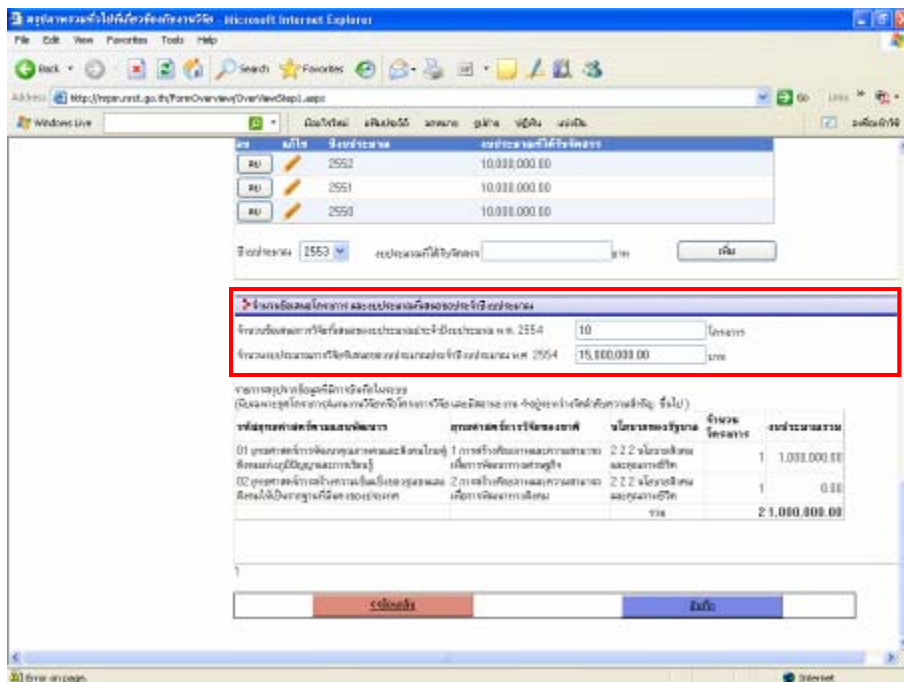
รูปที่ 83 ภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญในอดีตของหน่วยงาน (ย้อนหลัง 5 ปี)

- ▶ กรอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) โดยเลือกปีงบประมาณ และกรอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” (ดังรูปที่ 84)



รูปที่ 84 งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี)

- ▶ กรอกจำนวนข้อเสนอการวิจัยและงบประมาณการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณนั้น ดังรูปที่ 85

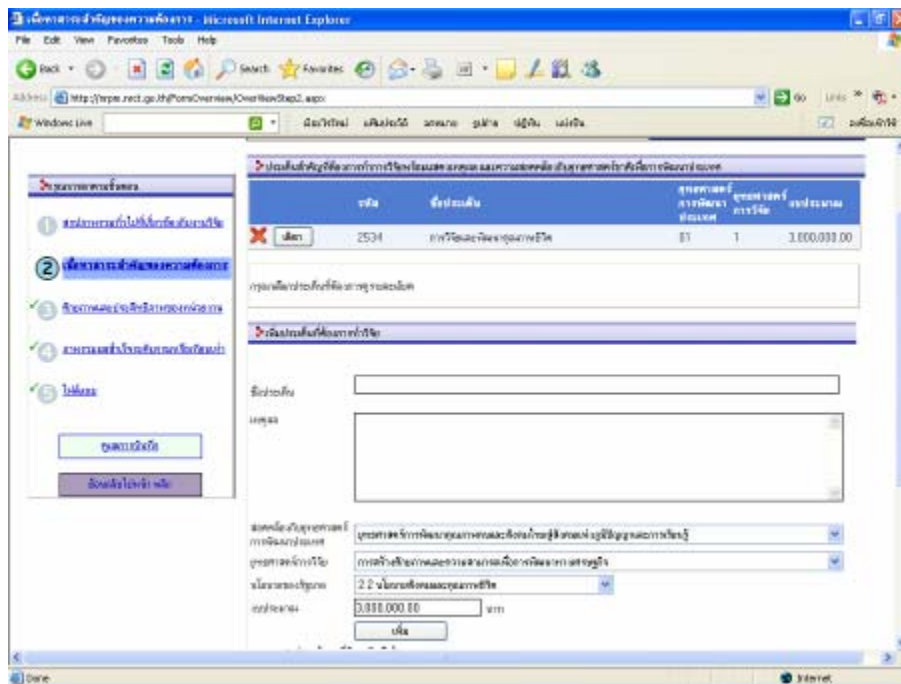


รูปที่ 85 จำนวนข้อเสนอ โครงการและงบประมาณที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ

- ▶ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

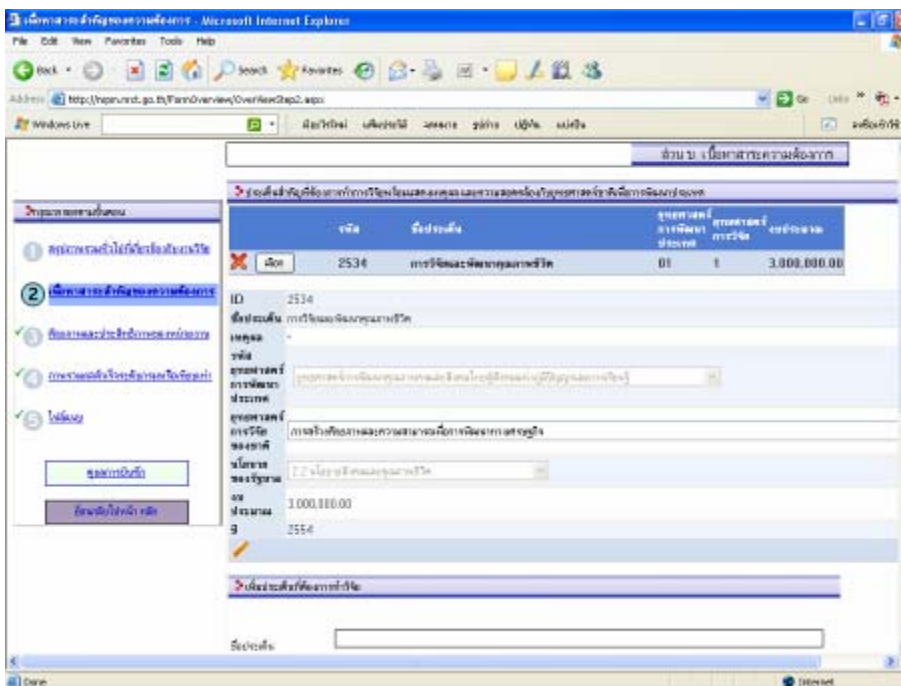
ขั้นตอนที่ 2 เนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ

- ▶ กรอกชื่อประเด็น, เหตุผล, ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์การวิจัย และนโยบายของรัฐบาลจาก dropdown list และกรอกงบประมาณ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ดังรูปที่ 86



รูปที่ 86 กรอกประเด็นที่ต้องการทำวิจัย

- ▶ หากท่านต้องการแก้ไขรายละเอียดของข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “เลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “✎” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ถ้าแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “☑” แต่ถ้าต้องการลบให้คลิกที่เครื่องหมาย “✕” ดังรูปที่ 87

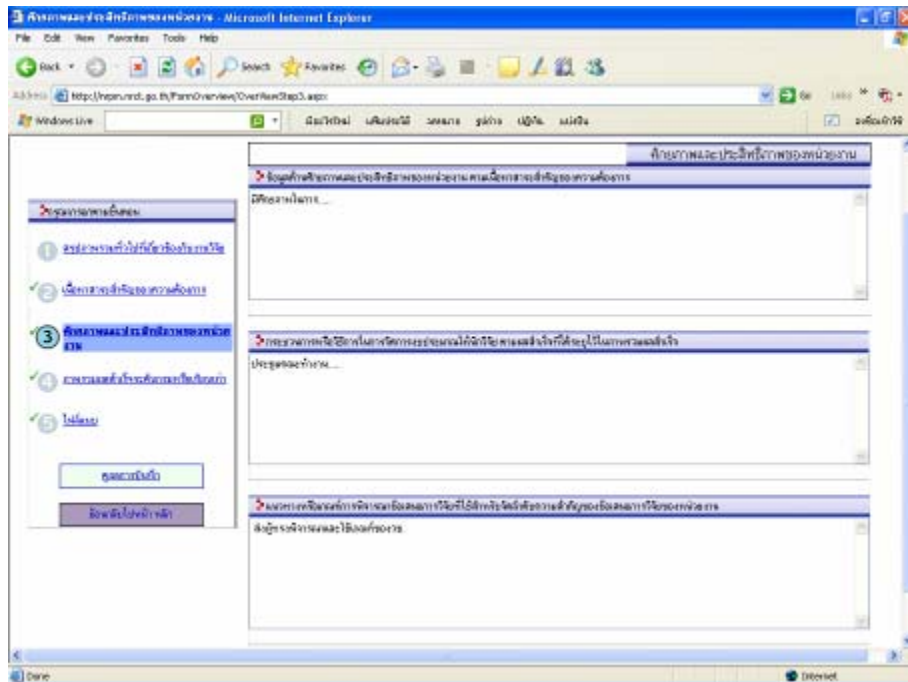


รูปที่ 87 แก้ไขประเด็นที่ต้องการทำวิจัย

- ▶ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 สักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

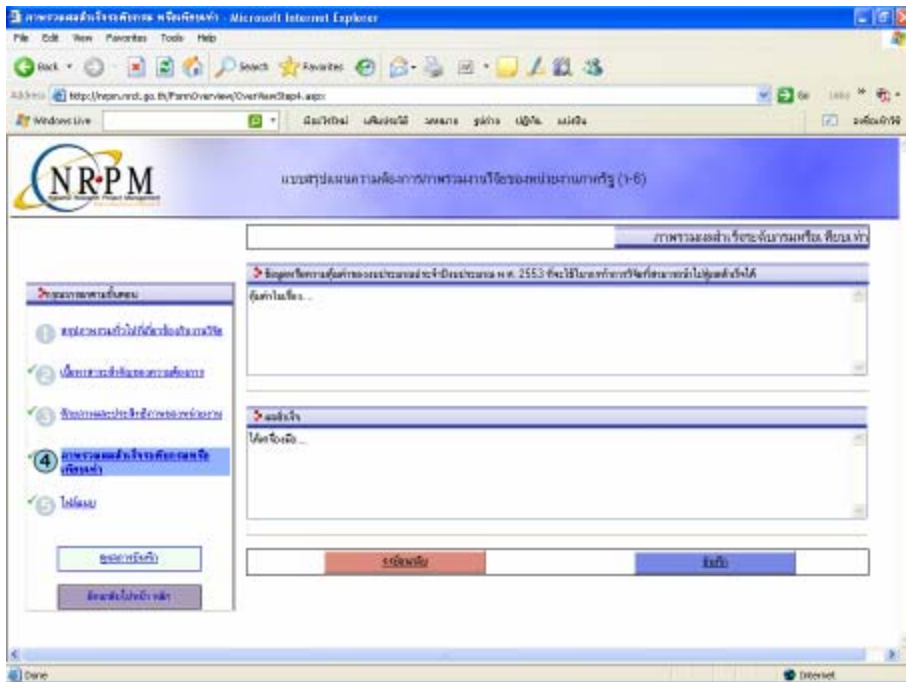
- ▶ กรอกข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตามเนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ
- ▶ กรอกระบวนการหรือวิธีการในการจัดการงบประมาณให้นักวิจัย ตามผลสำเร็จที่ได้ระบุไว้ในภาพรวมผลสำเร็จ
- ▶ กรอกแนวทางหรือเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่ใช้สำหรับจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงาน
- ▶ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 88 ศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 ภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า

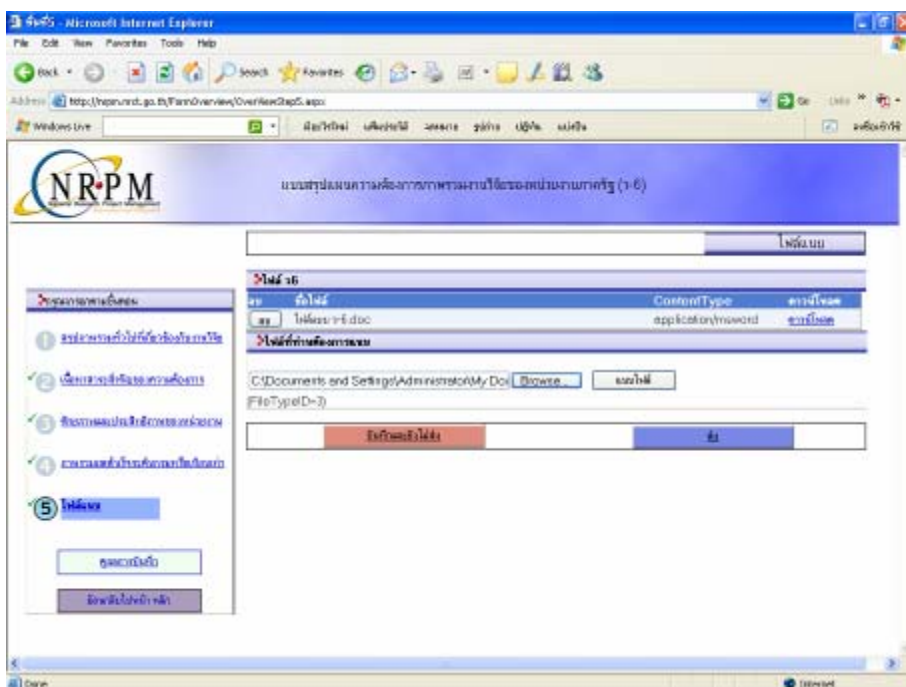
- ▶ กรอกข้อมูลหรือความคุ้มค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณนั้น ที่จะใช้ในการทำการวิจัยที่สามารถนำไปสู่ผลสำเร็จได้ พร้อมทั้งกรอกผลสำเร็จ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 89 ภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า

ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบ

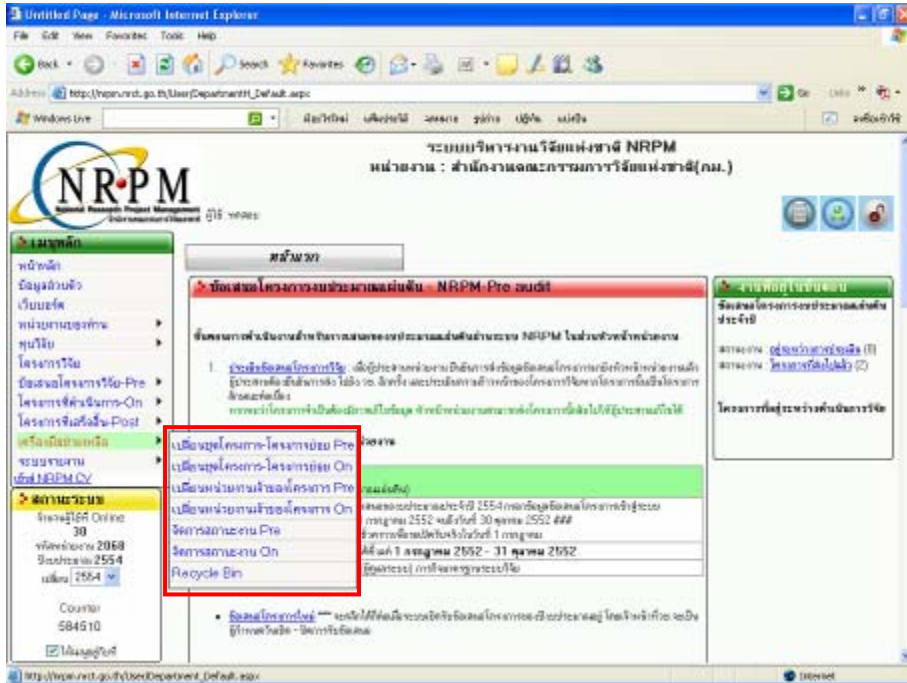
- ▶ ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse...” แล้วเลือกไฟล์แนบ ว-6 ที่จะแนบ แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ข้อมูลของไฟล์แนบจะไปปรากฏในรายงานไฟล์ ว-6 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ส่ง” (หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ที่อยู่ในแถวของไฟล์ที่ต้องการลบ)



รูปที่ 90 ไฟล์แนบ

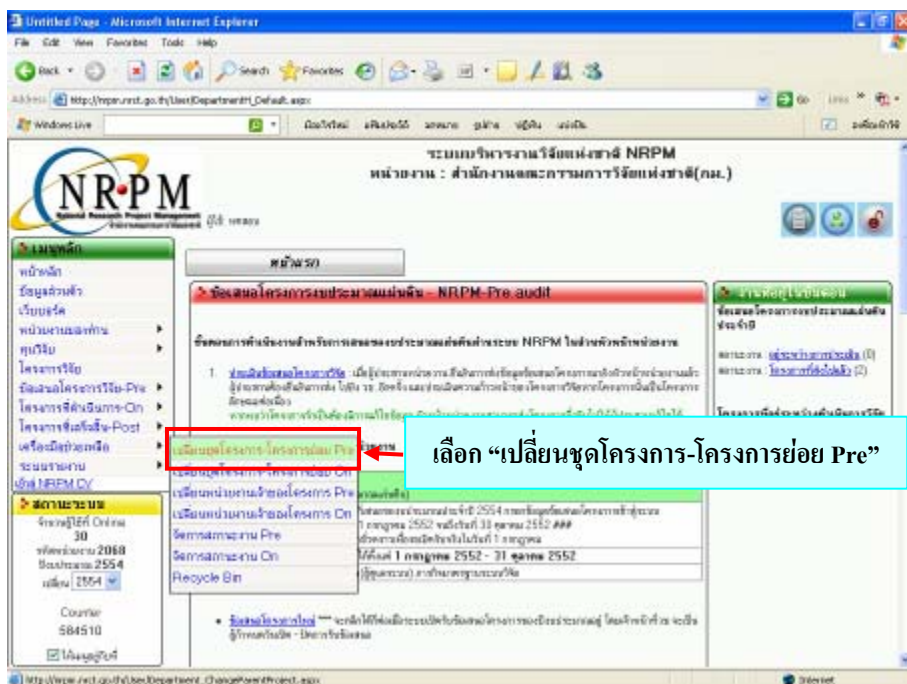
เครื่องมือช่วยเหลือ

- เครื่องมือช่วยเหลือ ประกอบด้วย 7 ส่วนหลัก ๆ คือ เปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย Pre, เปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย On, เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ Pre, เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ On, จัดการสถานะงาน Pre, จัดการสถานะงาน On และ Recycle Bin (ดังรูปที่ 91)



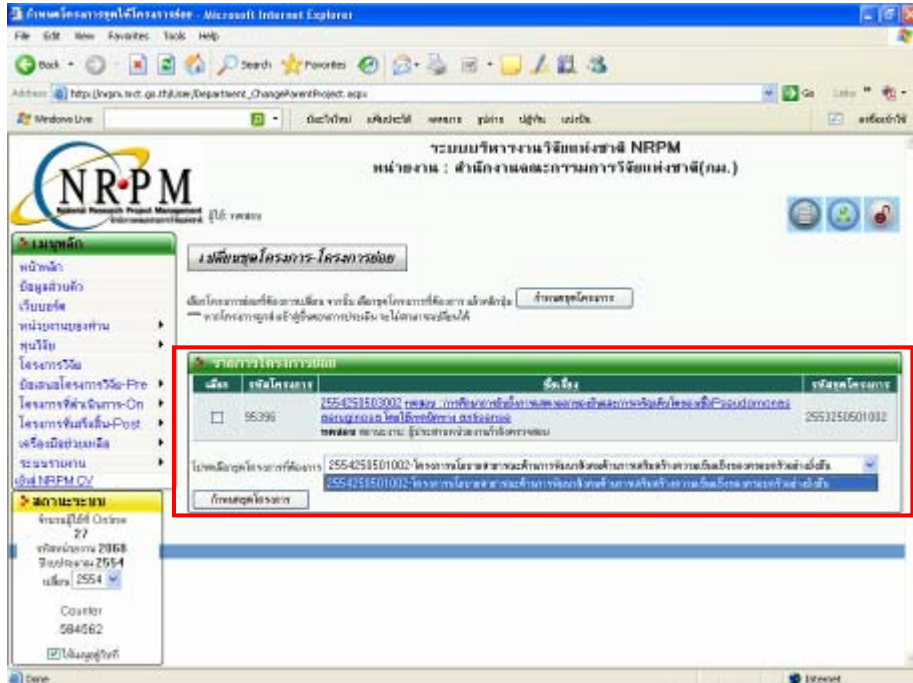
รูปที่ 91 เครื่องมือช่วยเหลือ

1. **เปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย Pre** : ในกรณีที่เลือกแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยของโครงการวิจัยย่อยนั้นผิดในขั้นตอนแรก ท่านสามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้โดยการคลิกเลือก “เปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย Pre” (ดังรูปที่ 92)



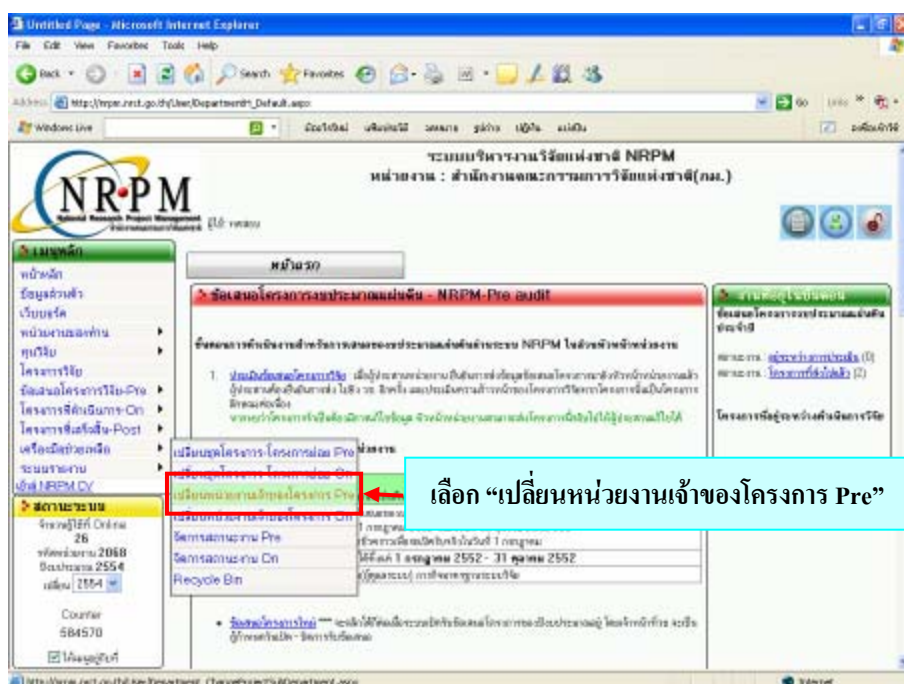
รูปที่ 92 เปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย Pre

- จากนั้นท่านทำการเลือกข้อเสนอการวิจัย (โครงการวิจัยย่อย) ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย โดยคลิกที่ช่อง หน้าชื่อข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ แล้วเลือกชื่อแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยที่ถูกต้องจาก dropdown list ที่ “โปรดเลือกชุดโครงการที่ต้องการ” และเมื่อเลือกเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “กำหนดชุดโครงการ” ดังรูปที่ 93



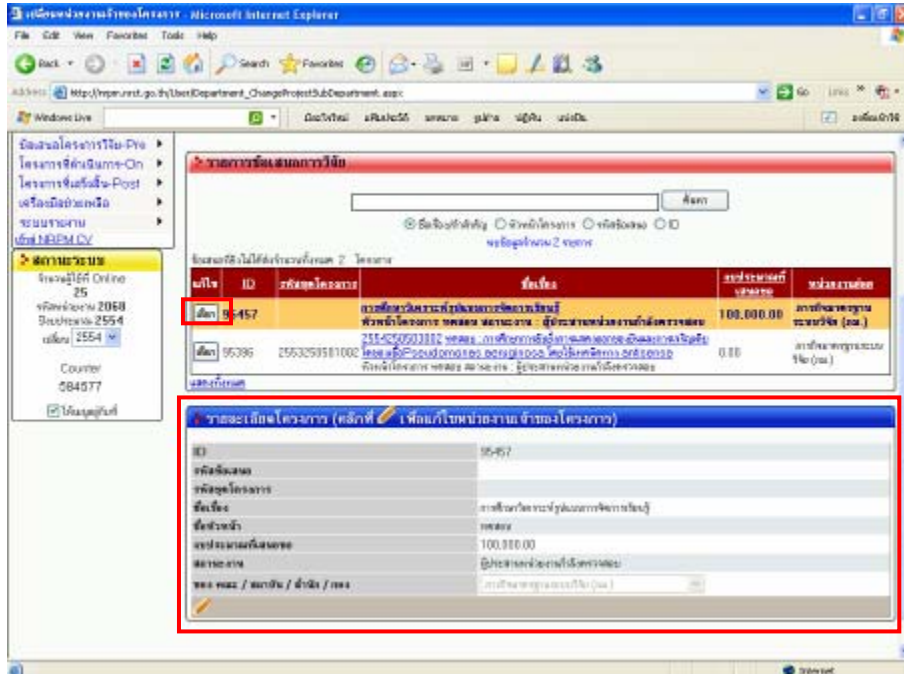
รูปที่ 93 การเปลี่ยนชุดโครงการ

2. เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ Pre : ใช้สำหรับดำเนินการในส่วนของการแก้ไขหน่วยงานเจ้าของข้อเสนอโครงการ ที่ยังไม่ได้ส่งไป วช. และมีการกรอกข้อมูลหน่วยงานเจ้าของข้อเสนอโครงการผิดพลาด ท่านสามารถแก้ไขได้โดยคลิกเลือก “เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ Pre” ดังรูปที่ 94



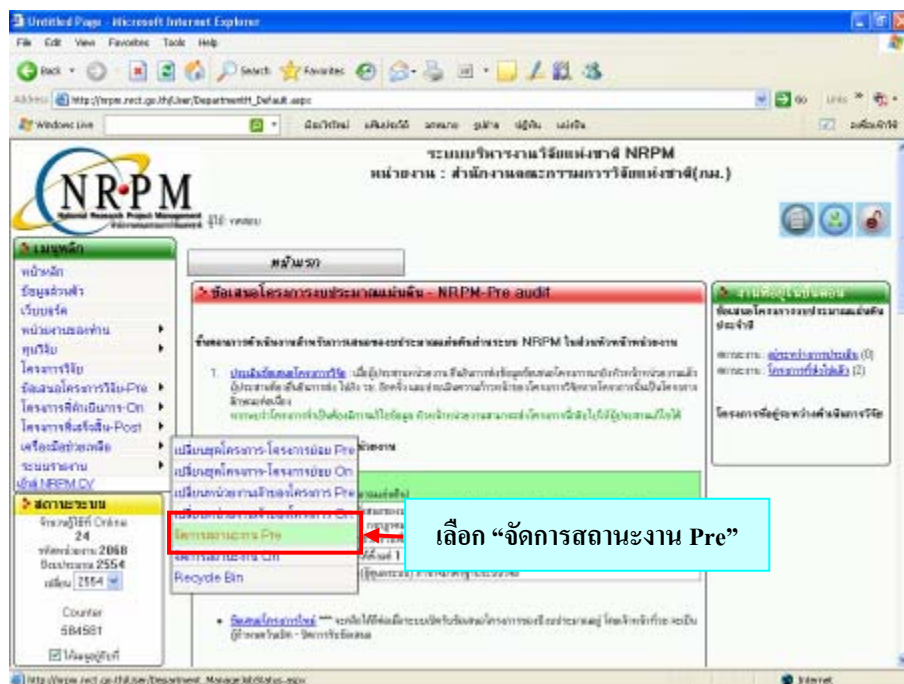
รูปที่ 94 เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ Pre

- จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “เลือก” ตรงหน้าชื่อข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการแก้ไข ก็จะปรากฏรายละเอียดของโครงการที่จะแก้ไข โดยคลิกที่ “✎” แล้วทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการ และเมื่อเลือกหน่วยงานย่อยที่ถูกต้องแล้วให้คลิกที่ “🖨” เพื่อเป็นการบันทึกและเสร็จสิ้นการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ Pre (ดังรูปที่ 95)



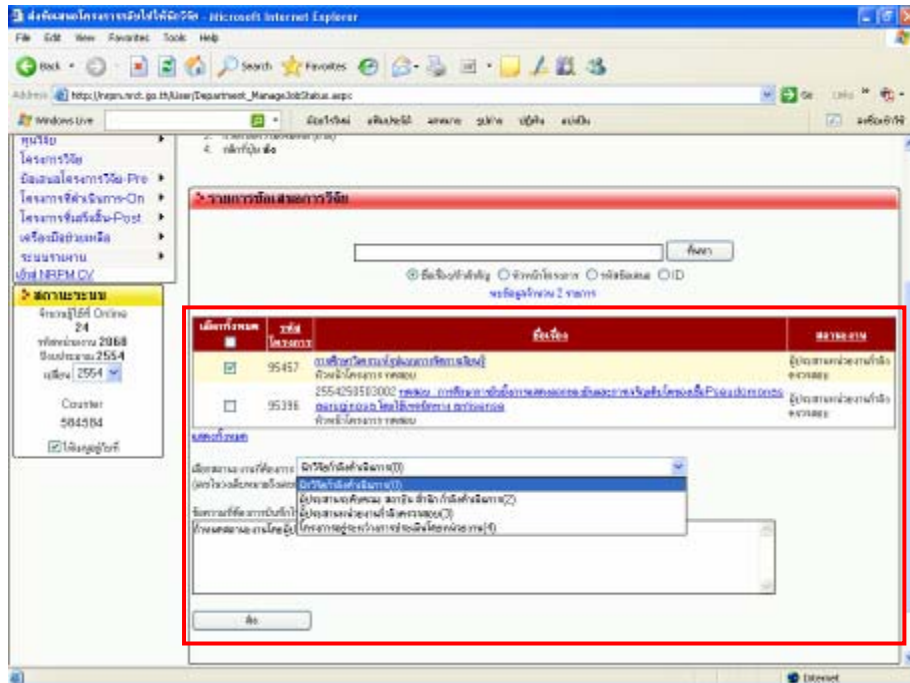
รูปที่ 95 การแก้ไขหน่วยงานเจ้าของโครงการ

3. จัดการสถานะงาน Pre : เป็นการส่งข้อเสนอการวิจัยย้อนกลับ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล หรือเปลี่ยนสถานะงาน โดยคลิกเลือก “จัดการสถานะงาน Pre” ดังรูปที่ 96



รูปที่ 96 จัดการสถานะงาน Pre

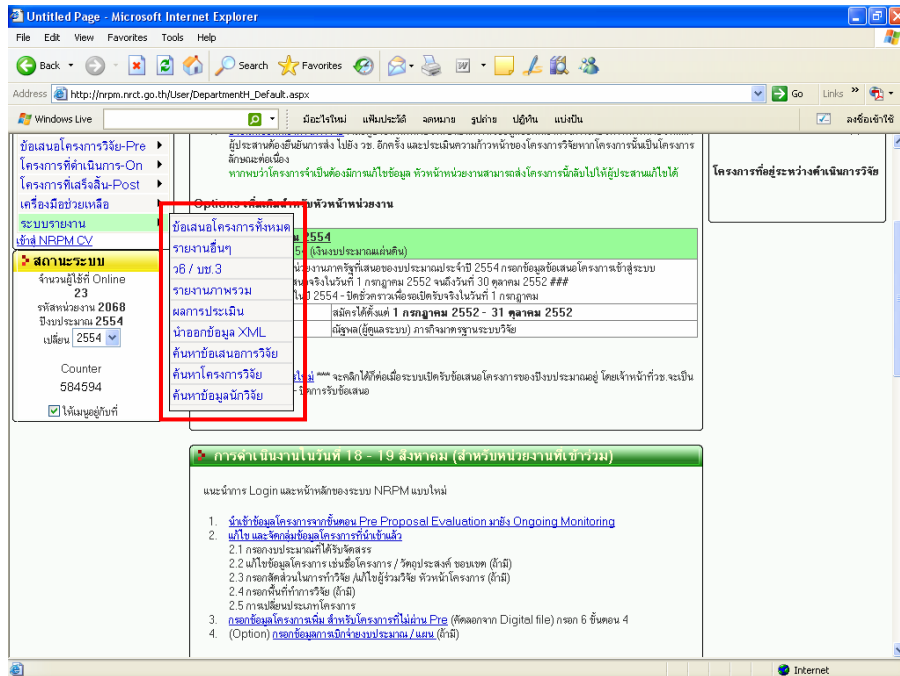
- จากนั้นทำการเลือกข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการส่งย้อนกลับ โดยคลิกที่ช่อง หน้าชื่อข้อเสนอการวิจัย แล้วคลิกเลือกสถานะงานที่ต้องการ จาก dropdown list (ท่านสามารถกรอกข้อความในช่องข้อความที่ต้องการบันทึกใน Log Data ได้) และคลิกที่ปุ่ม “ส่ง” (ดังรูปที่ 97) ข้อมูลของท่านก็จะถูกส่งไปตามสถานะงานที่ท่านเลือก



รูปที่ 97 เลือกสถานะงานที่ต้องการ

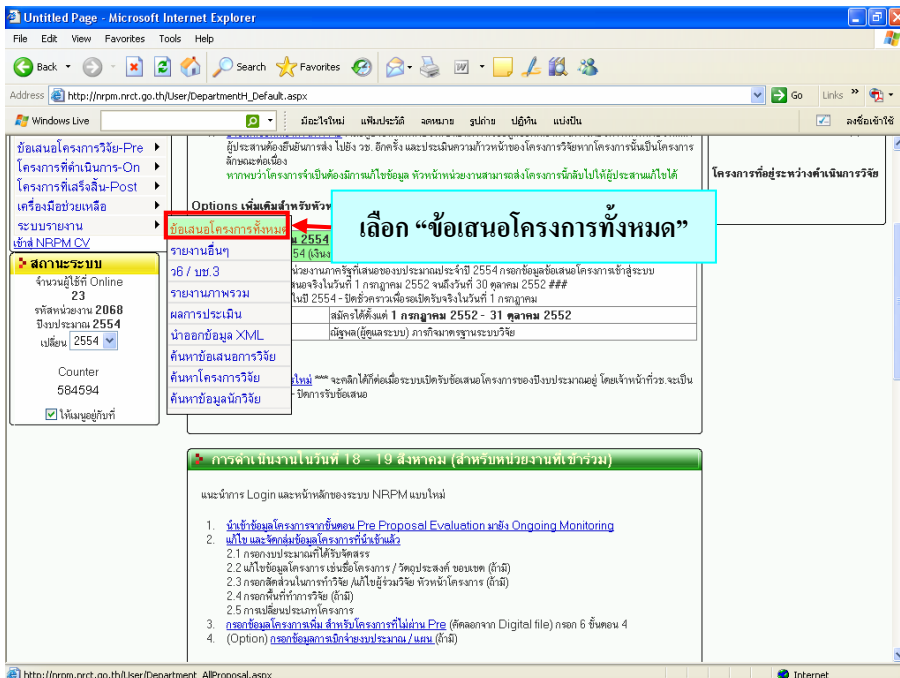
ระบบรายงาน

- ระบบรายงาน ประกอบด้วย 8 ส่วนหลัก ๆ คือ ข้อเสนอโครงการทั้งหมด, รายงานอื่น ๆ, ว-6/บข-3, รายงานภาพรวม, ผลการประเมิน, นำออกข้อมูล XML, ค้นหาข้อเสนอการวิจัย, ค้นหาโครงการวิจัย และค้นหาข้อมูลนักวิจัย (ดังรูปที่ 98)



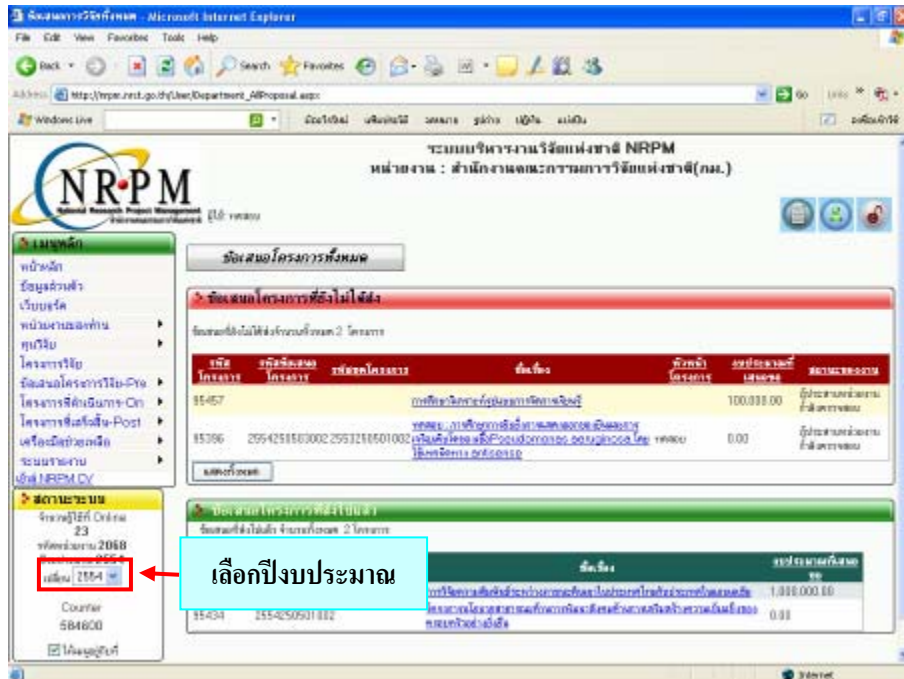
รูปที่ 98 ระบบรายงาน

1. ข้อเสนอโครงการทั้งหมด : เป็นข้อเสนอการวิจัยทั้งหมดที่อยู่ภายในหน่วยงานท่าน โดยคลิกเลือก “ข้อเสนอโครงการทั้งหมด” (ดังรูปที่ 99)



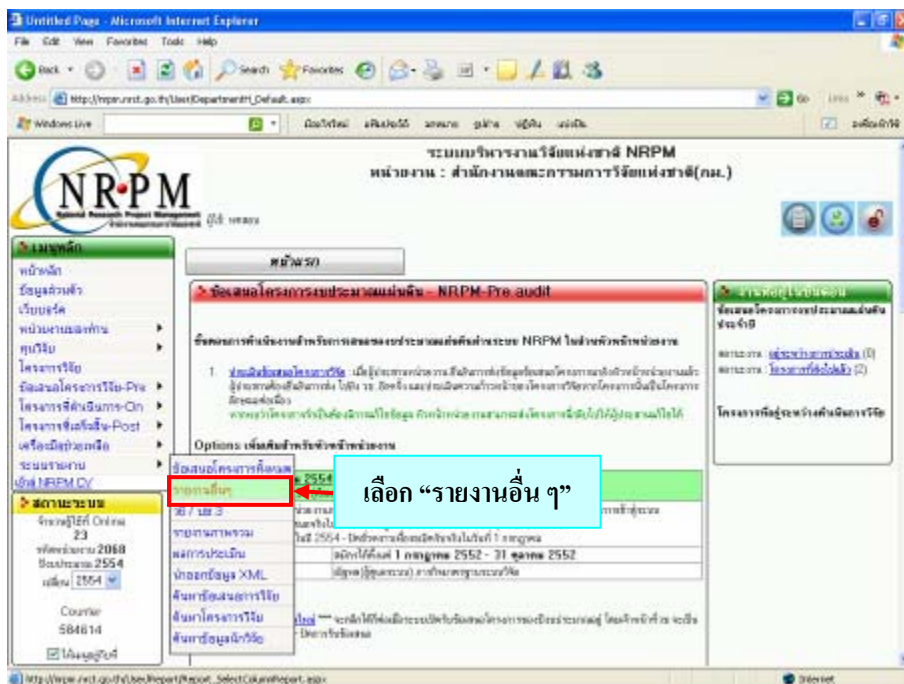
รูปที่ 99 ข้อเสนอโครงการทั้งหมด

- จากนั้นท่านจะเข้ามาในหน้าข้อเสนอโครงการทั้งหมดที่อยู่ภายในหน่วยงาน ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบข้อเสนอโครงการที่ยังไม่ได้ส่งในปีที่ผ่านมาได้ โดยเลือกปีงบประมาณ พร้อมดูสถานะงานว่าขณะนี้ข้อเสนอการวิจัยอยู่ในสถานะงานใด และสามารถตรวจสอบข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้วว่ามีโครงการใดบ้าง (ดังรูปที่ 100)



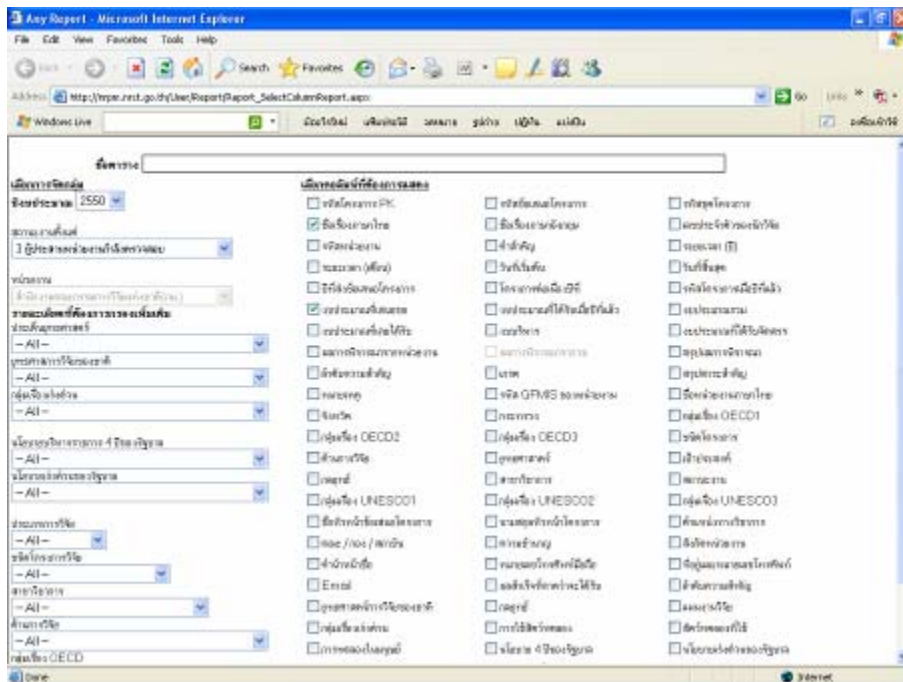
รูปที่ 100 ข้อเสนอโครงการทั้งหมด (ต่อ)

2. รายงานอื่น ๆ : เป็นรายงานที่สามารถเลือกคอลัมน์ของข้อมูล เพื่อแสดงรายงานตามที่ท่านต้องการได้ โดยคลิกเลือก “รายงานอื่น ๆ”



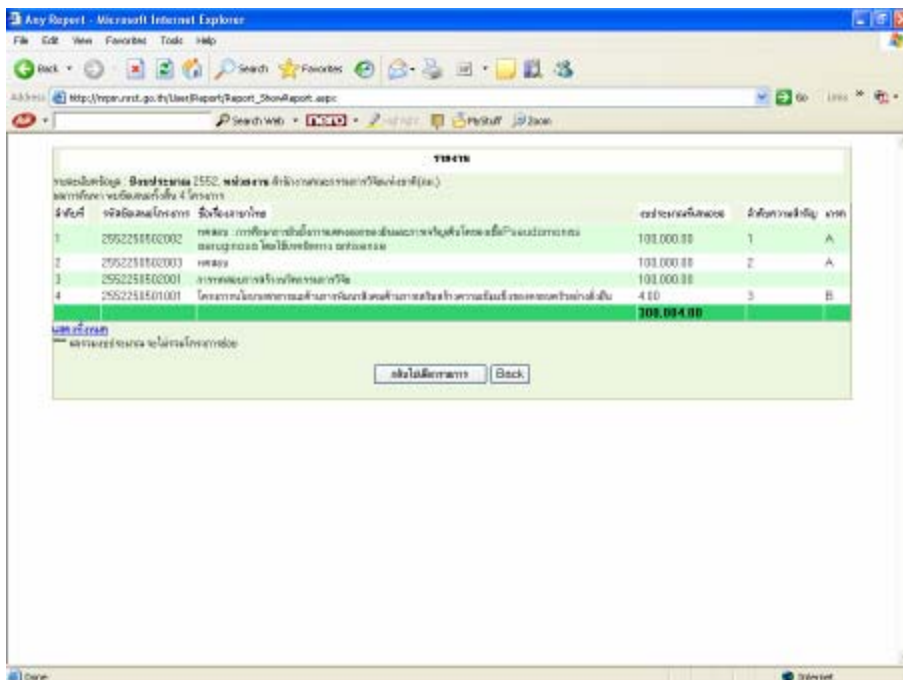
รูปที่ 101 รายงานอื่น ๆ

- จากนั้นจะเข้ามาในหน้ารายงานที่ท่านต้องการแสดงข้อมูล โดยที่ท่านสามารถเลือกการจัดกลุ่มและเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง (ดังรูปที่ 102) เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรอกชื่อตาราง และคลิกที่ปุ่ม “ออกรายงาน”



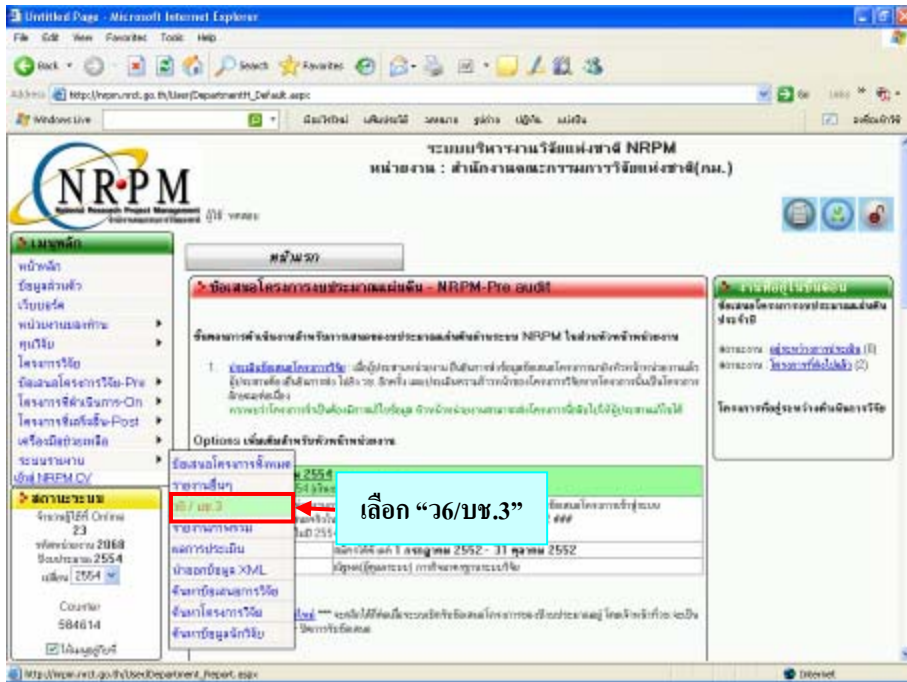
รูปที่ 102 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง

- เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ออกรายงาน” จะเข้ามาในหน้าของรายงานตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ (ดังรูปที่ 103)



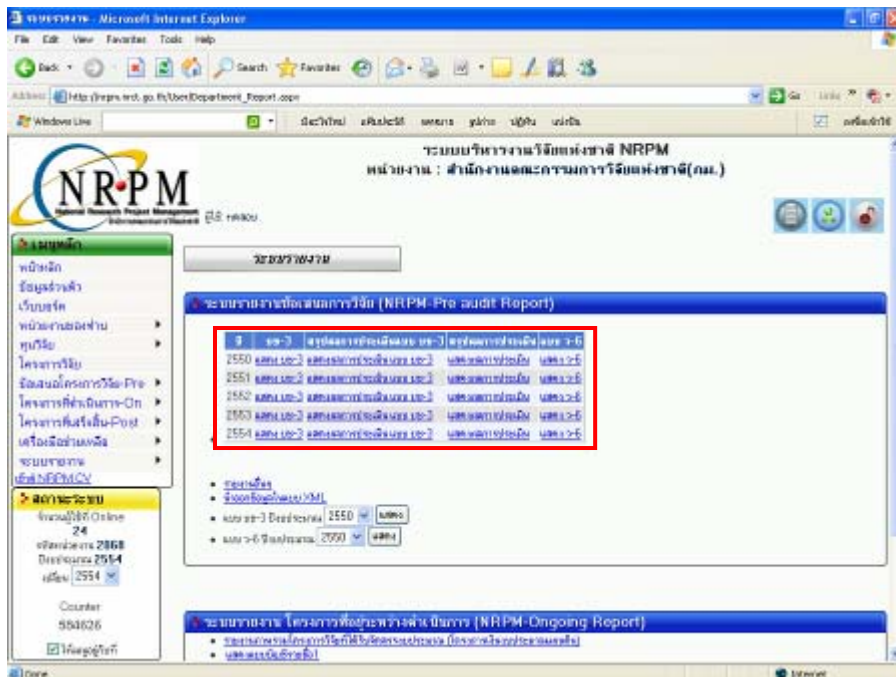
รูปที่ 103 การออกรายงานตามเงื่อนไข

3. ว-6/บข.3 : เป็นการแสดงรายงานสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (แบบ ว-6) และแบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (แบบ บข-3) โดยคลิกเลือก “ว6/บข.3” ดังรูปที่ 104



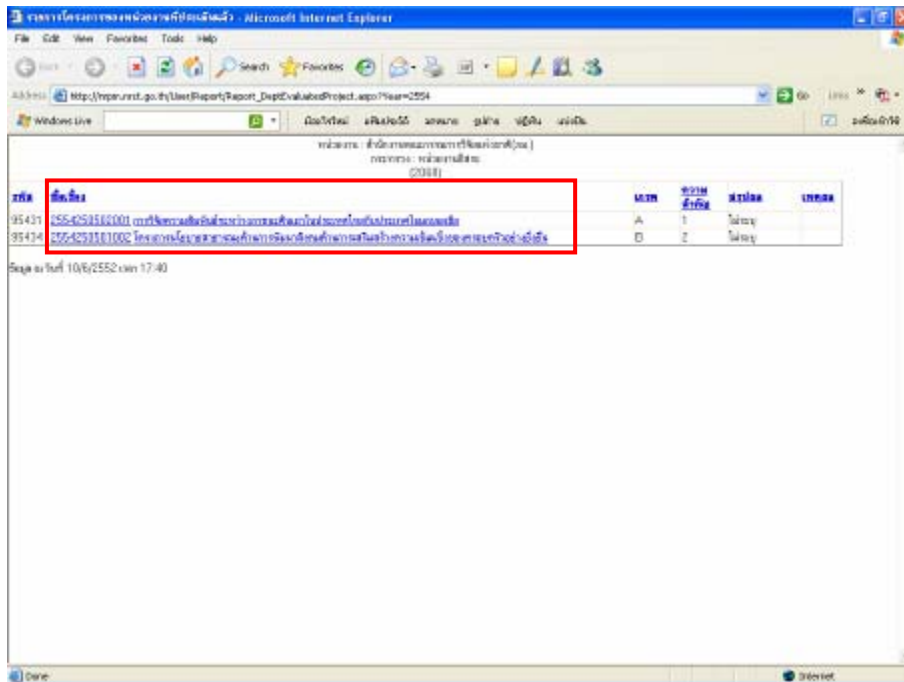
รูปที่ 104 ว6/บข.3

- จากนั้นท่านสามารถเลือกดู บข-3, สรุปผลการประเมินแบบ บข-3, สรุปผลการประเมิน และแบบ ว-6 ซึ่งสามารถเลือกดูได้ในแต่ละปี ดังรูปที่ 105



รูปที่ 105 เลือกดูแบบ บข-3, สรุปผลการประเมิน และแบบ ว-6

- เมื่อคลิกที่ “แสดงผลการประเมิน” แล้วจะปรากฏรายชื่อข้อเสนอการวิจัยทั้งหมด (เฉพาะปีที่ท่านเลือก) ซึ่งท่านสามารถคลิกที่ข้อเสนอการวิจัยนั้น เพื่อเข้าไปดูผลการประเมินของ วช. (แบบ ว-5) ได้ ดังรูปที่ 108



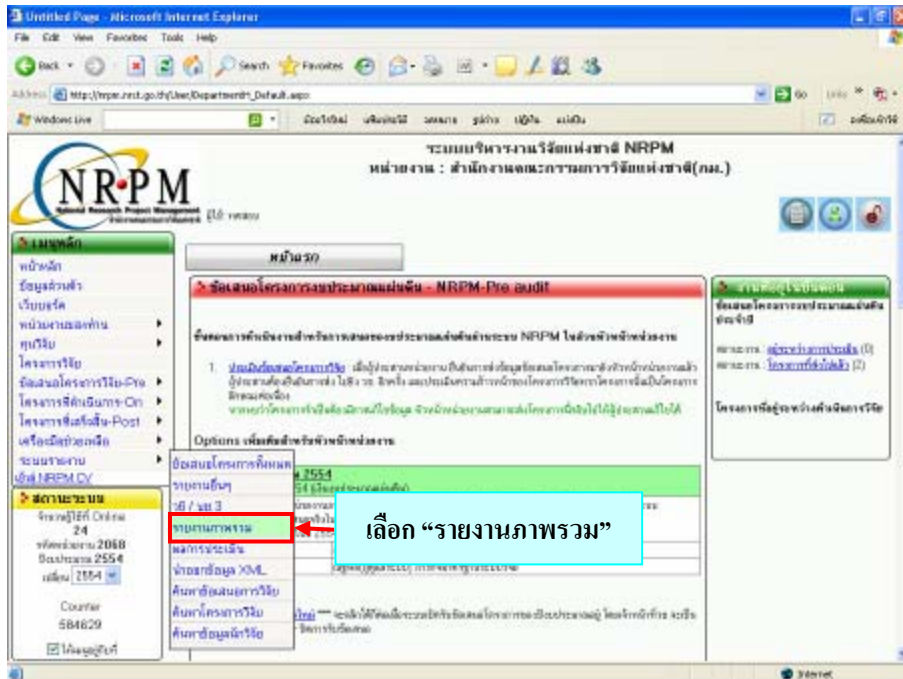
รูปที่ 108 ผลการประเมิน

- เมื่อคลิกที่ “แสดง ว-6” แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายงานขึ้นมา (ดังรูปที่ 109)



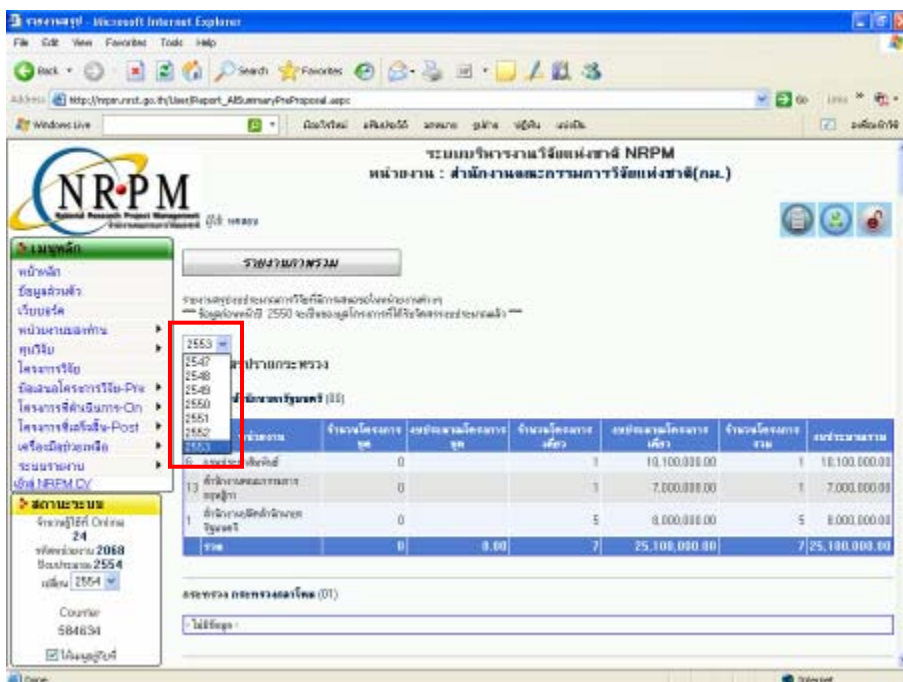
รูปที่ 109 แบบ ว-6

4. รายงานภาพรวม : เป็นรายงานภาพรวมที่สรุปจำนวน โครงการและงบประมาณข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่มีการเสนอขอในแต่ละปีงบประมาณ โดยจำแนกตามหน่วยงานระดับกระทรวงและกรม โดยคลิกเลือก “รายงานภาพรวม” ดังรูปที่ 110



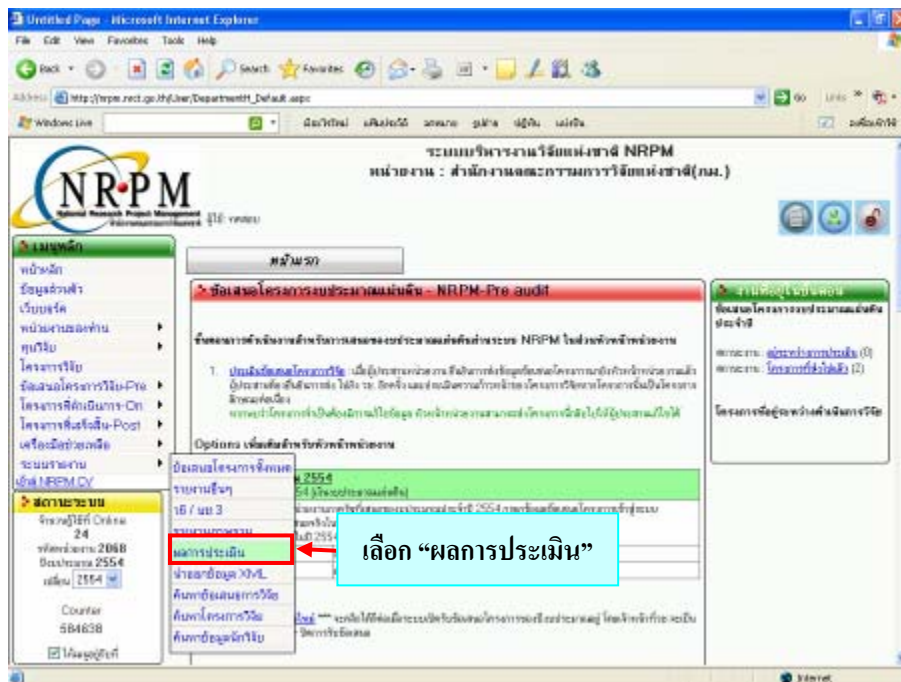
รูปที่ 110 รายงานภาพรวม

- จากนั้นจะเข้ามาในหน้ารายงานภาพรวมที่จำแนกตามหน่วยงานระดับกระทรวงและกรม โดยเลือกปีงบประมาณได้จาก dropdown list ดังรูปที่ 111



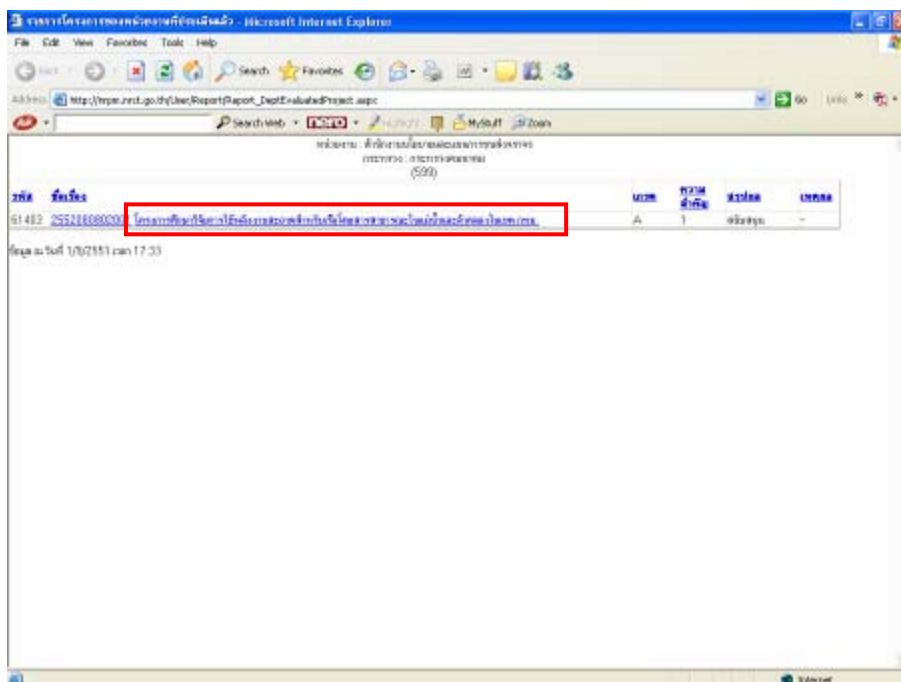
รูปที่ 111 รายงานภาพรวม (ต่อ)

5. ผลการประเมิน : เป็นผลการพิจารณาจาก วช. หากต้องการดูผล ให้คลิกเลือก “ผลการประเมิน”
 ค้างรูปที่ 112



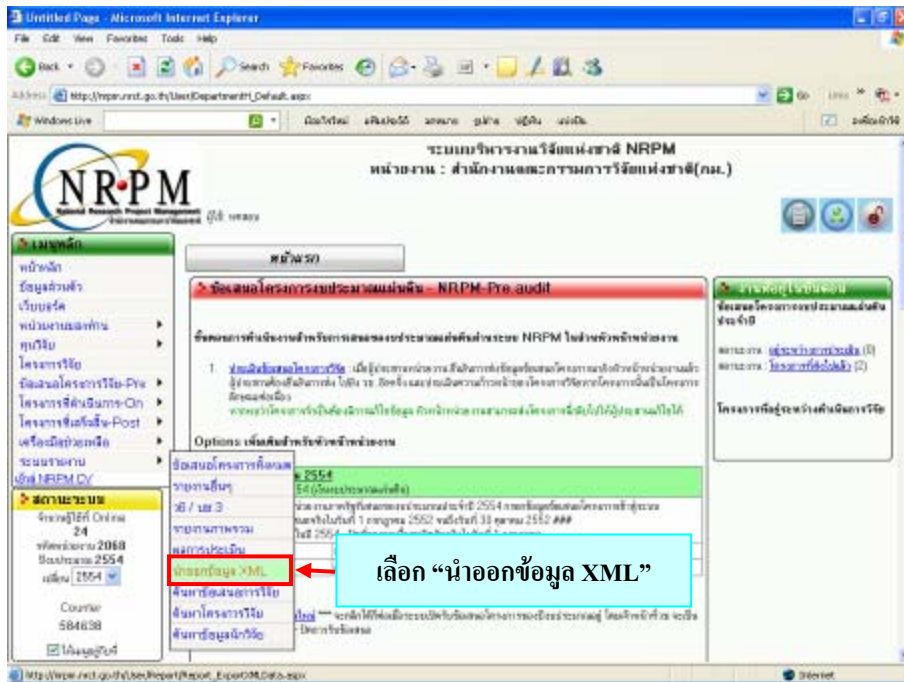
รูปที่ 112 ผลการประเมิน

- จากนั้นจะเข้ามาในหน้าของผลการประเมิน และท่านสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูผลการพิจารณาของ วช. ได้ ค้างรูปที่ 113



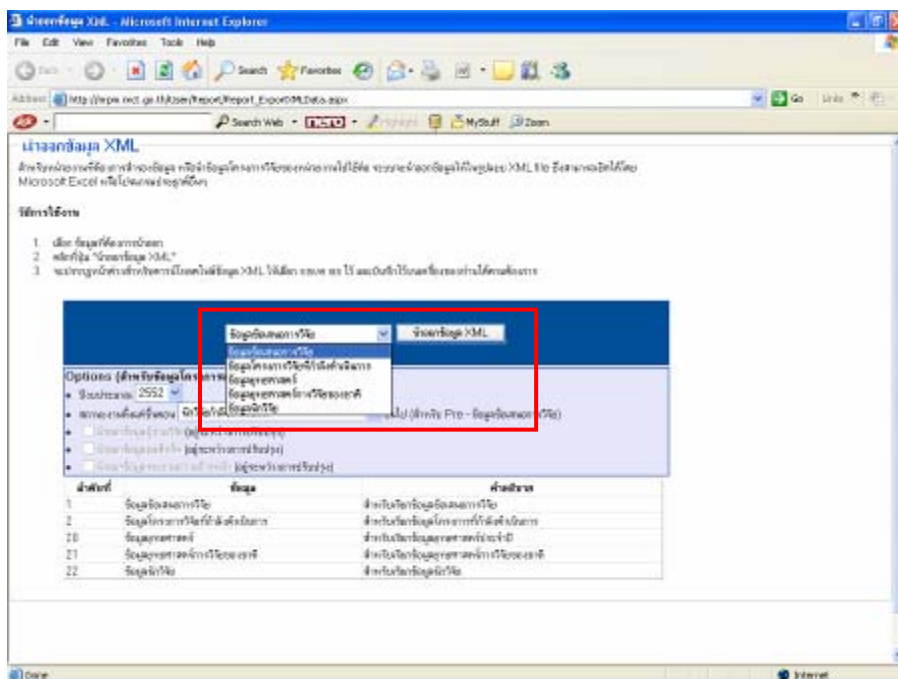
รูปที่ 113 ดูผลการประเมิน

6. **นำออกข้อมูล XML** : เป็นการนำข้อมูลออกจากฐาน ซึ่งระบบจะนำออกข้อมูลให้ในรูปแบบ XML file สามารถเปิดได้โดย Microsoft Excel หรือโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ โดยคลิกเลือก “นำออกข้อมูล XML” (ดังรูป 114)



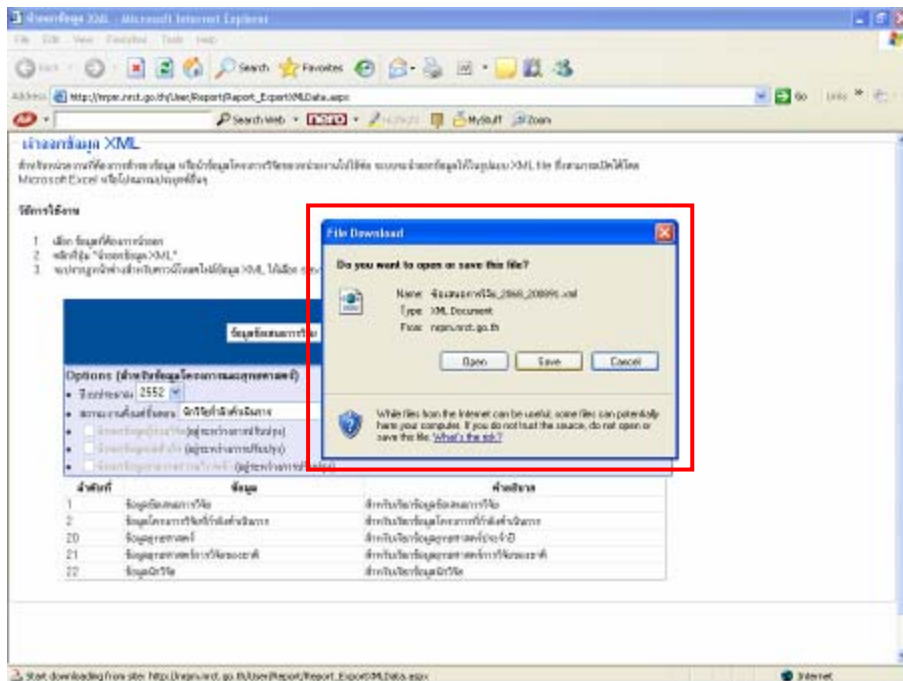
รูปที่ 114 นำออกข้อมูล XML

- เมื่อคลิกเลือก “นำออกข้อมูล XML” แล้ว จะปรากฏหน้าต่างนำออกข้อมูล XML ขึ้นมา โดยท่านเลือกข้อมูลที่ต้องการนำออกจาก dropdown list จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “นำออกข้อมูล XML” ดังรูปที่ 115



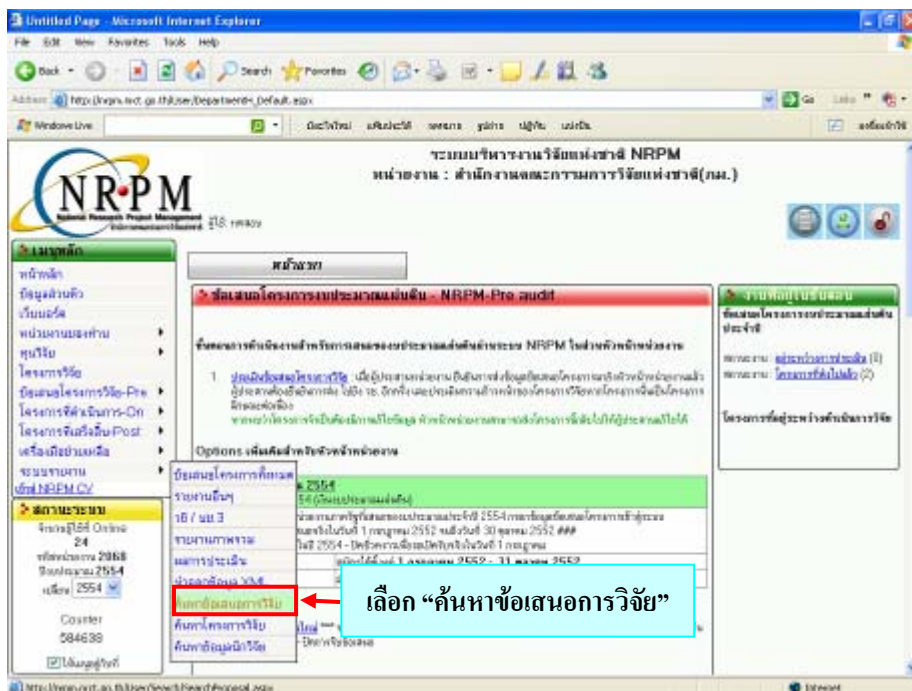
รูปที่ 115 นำออกข้อมูล XML (ต่อ)

- หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างของ File Download และให้ท่านคลิกที่ปุ่ม “save” ไว้ เพื่อเป็นการบันทึก (ดังรูปที่ 116)



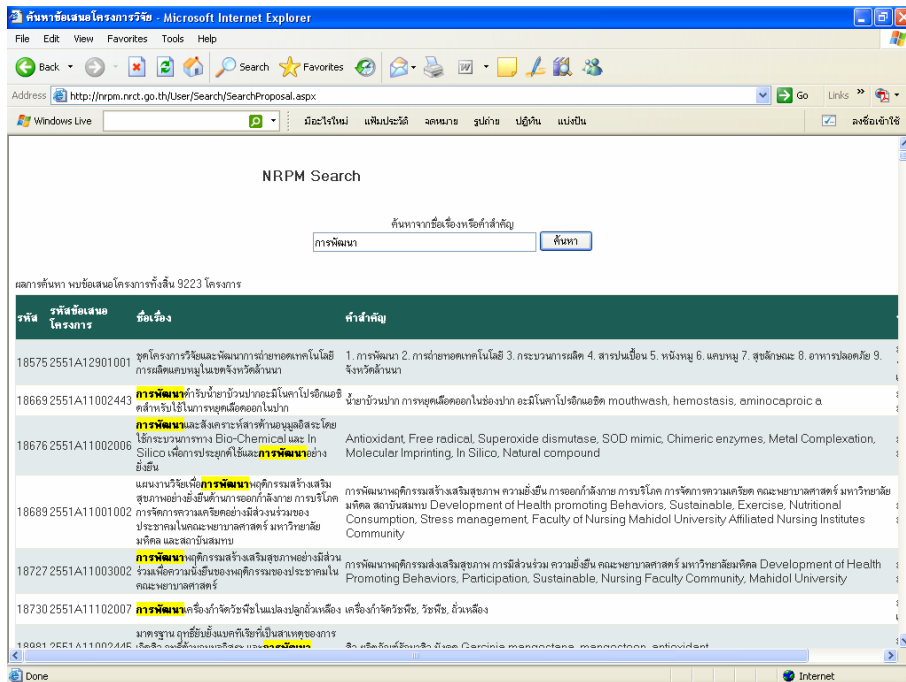
รูปที่ 116 การบันทึกไฟล์

7. ค้นหาข้อเสนอการวิจัย : ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลเบื้องต้นของข้อเสนอการวิจัย โดยคลิกเลือก “ค้นหาข้อเสนอการวิจัย” ดังรูปที่ 117



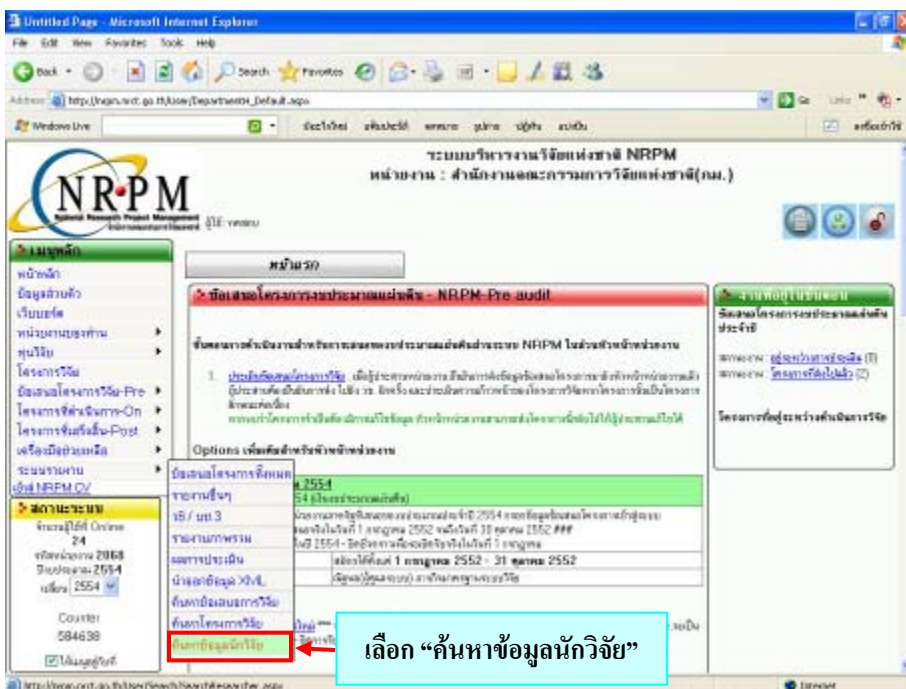
รูปที่ 117 ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

- จากนั้นให้กรอกชื่อเรื่อง หรือคำสำคัญบางส่วนลงไป แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาข้อเสนอการวิจัยตามเงื่อนไข ดังรูปที่ 118 (รายละเอียดที่ปรากฏจะมี ProjectID, รหัสข้อเสนอโครงการ, ชื่อข้อเสนอโครงการ, คำสำคัญ, หน่วยงาน และปีที่เสนอขอ)



รูปที่ 118 ค้นหาข้อเสนอการวิจัย (ต่อ)

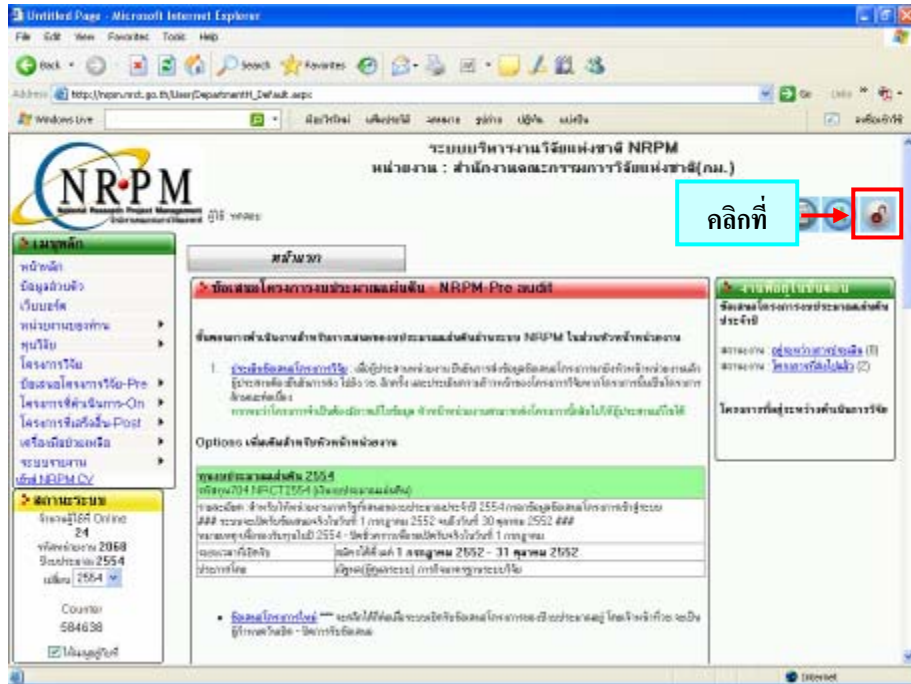
- ค้นหาข้อมูลนักวิจัย : ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลเบื้องต้นของนักวิจัยทั้งหมด (สำหรับข้อมูลนักวิจัยที่มีอยู่ในฐานเท่านั้น) โดยคลิกเลือก “ค้นหาข้อมูลนักวิจัย” ดังรูปที่ 119



รูปที่ 119 ค้นหาข้อมูลนักวิจัย

➤ การออกจากระบบ

- เมื่อท่านต้องการออกจากระบบ NRPM ให้คลิกที่  ทุกครั้งที่ออกจากระบบ (ดังรูปที่ 122)



รูปที่ 122 การออกจากระบบ