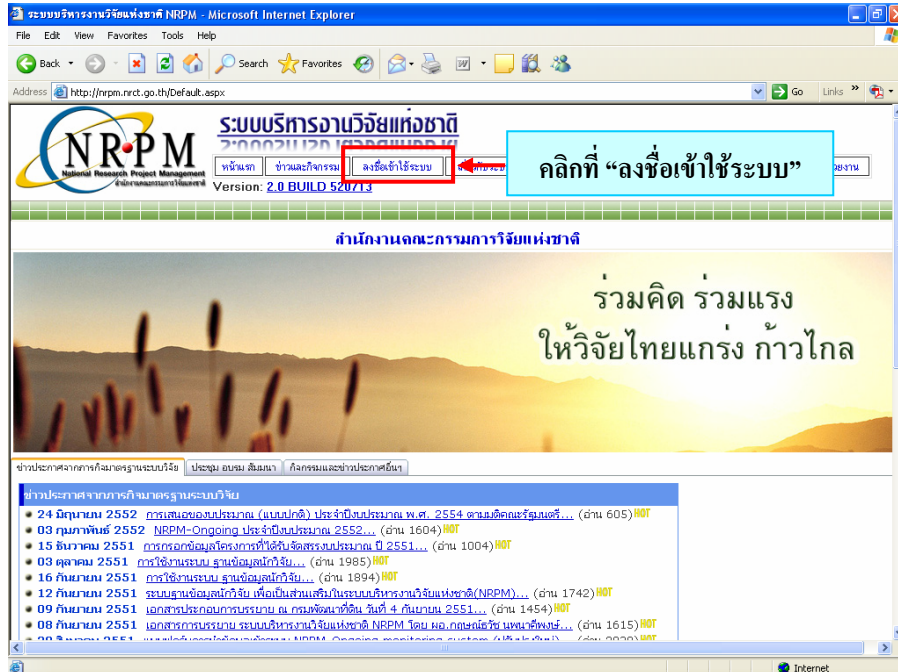


การใช้งาน NRPM เบื้องต้น สำหรับผู้ประสานระดับคณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง

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



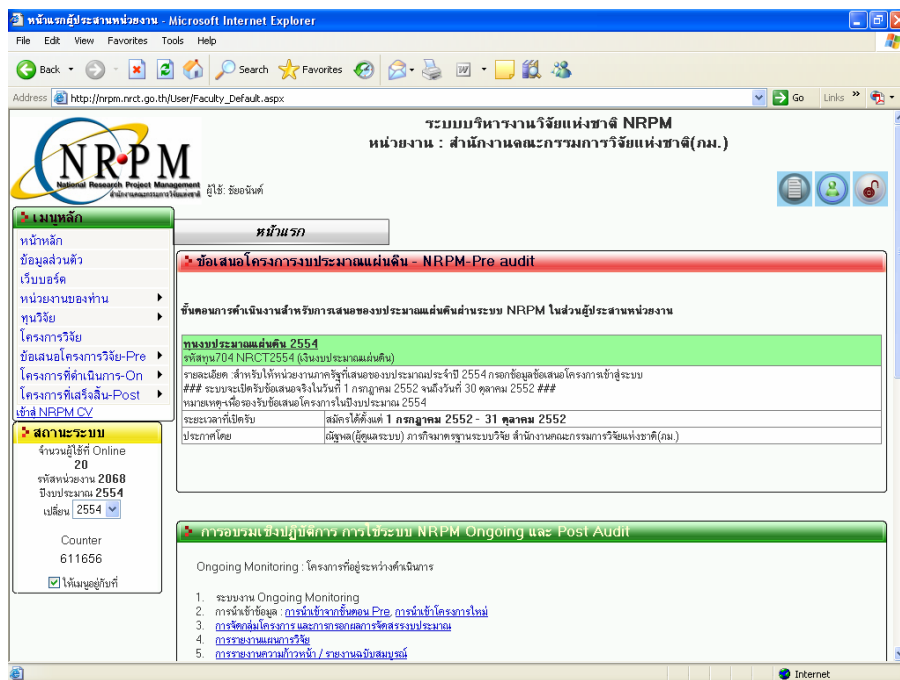
รูปที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

- ทำการ Login ด้วยรหัสของผู้ประสานหน่วยงาน คณะ/ สถาบัน/ สำนัก/ กอง (รหัสของผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ/ สถาบัน/ สำนัก/ กอง จะได้จากผู้ประสานหน่วยงานของท่าน) ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบ NRPM

เมนูหลัก (ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง) ประกอบด้วย



รูปที่ 3 เมนูหลัก (ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ / สถาบัน / กอง)

1. หน้าหลัก
2. ข้อมูลส่วนตัว
3. เว็บบอร์ด
4. หน่วยงาน
 - ค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน
 - ให้สิทธิ์นักวิจัย
5. ทูนวิจัย*
6. โครงการวิจัย*
7. ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre
 - ข้อเสนอโครงการใหม่
 - ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว
8. โครงการที่ดำเนินการ-On*
 - โครงการที่กำลังดำเนินการ
9. โครงการที่เสร็จสิ้น-Post*
 - โครงการที่เสร็จสิ้น-Post

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

หน้าหลัก

- หน้าหลัก ประกอบด้วย ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน – NRPM-Pre audit และระบบงานของ NRPM-Pre audit ดังรูปที่ 4

หน้าหลัก

ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ NRPM
หน่วยงาน : สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ(กม.)

ผู้ใช้: ร้อยฉันทน์

หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนตัว

เว็บไซต์

หน่วยงานของท่าน

ทุนวิจัย

โครงการวิจัย

ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre

โครงการที่ดำเนินการ-On

โครงการที่เสร็จสิ้น-Post

เข้าสู่ NRPM CV

สถานะระบบ

จำนวนผู้ใช้ Online: 23

รหัสหน่วยงาน: 2068

ปีงบประมาณ: 2554

เดือน: 2554

Counter: 611687

ให้ผมอยู่ที่นี่

หน้าหลัก

ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน - NRPM-Pre audit

ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับรายละเอียดของงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ NRPM ในส่วนผู้ประสานหน่วยงาน

กองทุนประมาณแผ่นดิน 2554

รหัสโครงการ: 2068 (รหัสหน่วยงาน)

รายละเอียด: สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (กม.) 2554 กองทุนประมาณแผ่นดินโครงการวิจัยระบบ

ระบบเปิดรับข้อเสนอโครงการในวันที่ 1 กรกฎาคม 2552 จนถึงวันที่ 30 ตุลาคม 2552

หมายเหตุ: ข้อเสนอโครงการไปงบประมาณ 2554

ระยะเวลาเปิดรับ	สมัครได้ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2552 - 31 ตุลาคม 2552
ประกาศโดย	ณัฐพล (ผู้ดูแลระบบ) ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศการวิจัยแห่งชาติ(กม.)

การอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบ NRPM Ongoing และ Post Audit

Ongoing Monitoring : โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

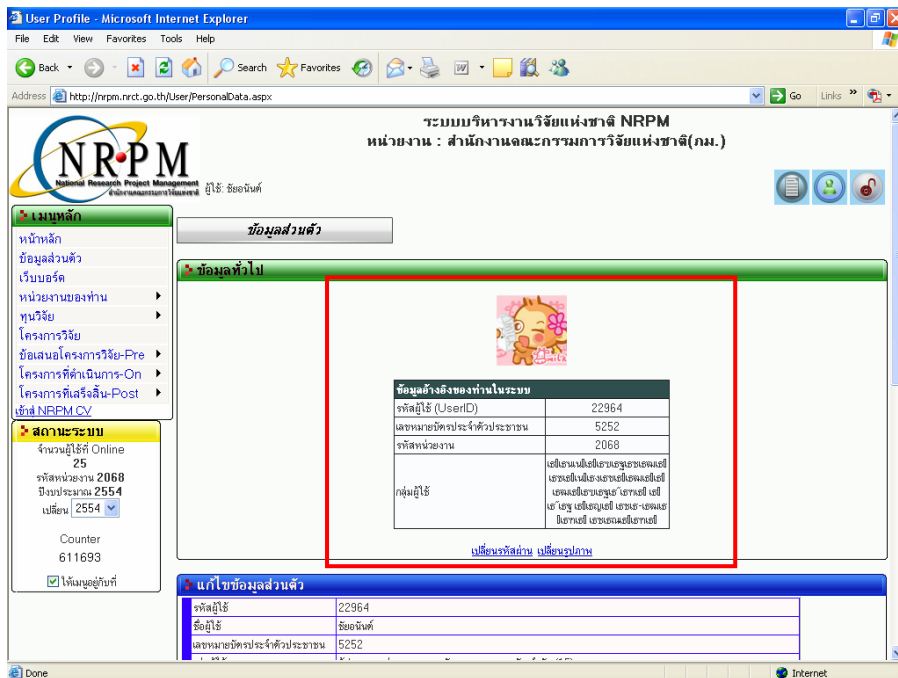
- ระบบงาน Ongoing Monitoring
- การแจ้งข้อมูล - การแจ้งข้อมูลเบื้องต้น Pre การแจ้งโครงการใหม่
- การติดตามโครงการและการขอเอกสารโครงการงบประมาณ
- การรายงานผลการวิจัย
- การรายงานความก้าวหน้า / รายงานฉบับสมบูรณ์

รูปที่ 4 หน้าหลัก (ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ / สถาบัน / กอง)

ข้อมูลส่วนตัว

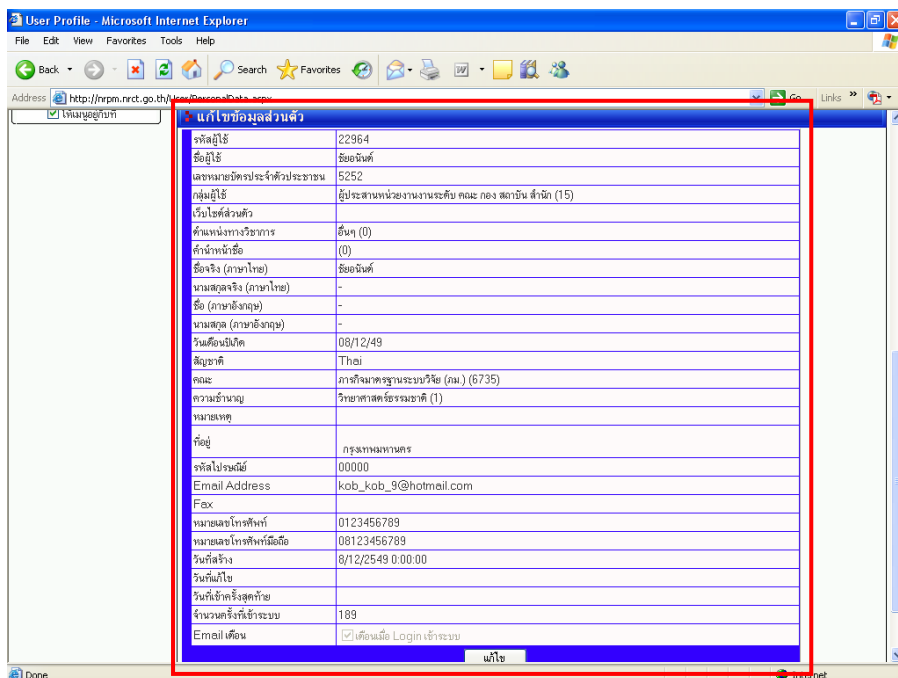
➤ ข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ

1. ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ และสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านและรูปภาพได้ (ไม่สามารถเปลี่ยนเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนได้) ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 ข้อมูลอ้างอิงของท่าน

2. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้ประสานหน่วยงาน และสามารถแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่ม "แก้ไข" เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" (ดังรูปที่ 6)



รูปที่ 6 ข้อมูลส่วนตัวของท่าน

เว็บบอร์ด

- **เว็บบอร์ด** : เป็นเว็บบอร์ดเพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานระดับ คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง สามารถแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งานในระบบได้ โดยคลิกที่ “ตั้งกระทู้ใหม่” จากนั้นท่านจะไปยังหน้ากระทู้ใหม่ ให้กรอกหัวข้อและรายละเอียด แล้วเลือกกลุ่มเรื่องของหัวข้อ แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตั้งกระทู้” (หากท่านต้องการอ่านกระทู้ใด ให้คลิกที่หัวข้อกระทู้นั้น) ดังรูปที่ 7

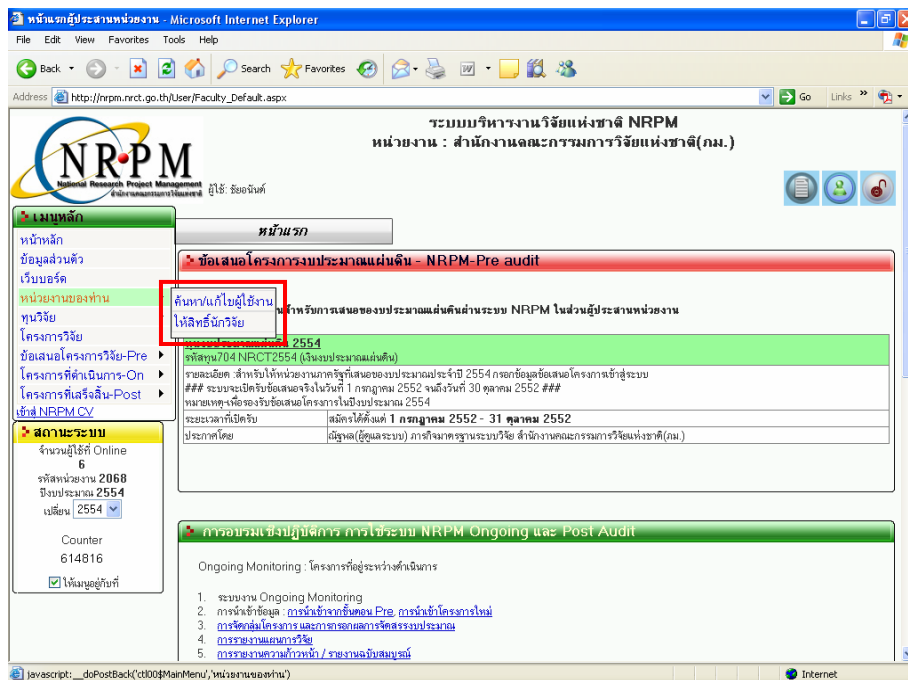
The screenshot shows the NRPM Webboard interface. At the top, there is a navigation bar with the NRPM logo and the text "NRPM Webboard". Below this is a search bar and a list of menu items: "มีอะไรใหม่", "เพิ่มประวัติ", "จดหมาย", "รูปถ่าย", "ปฏิทิน", "แบบฝึก". The main content area displays a table of forum posts. The table has the following columns: "กระทู้ที่", "หัวข้อ", "ผู้อ่าน/ผู้ตอบ", "ตั้งโดย", "ผู้คอมเมนต์", "วันที่สร้าง", and "วันที่คอมเมนต์".

กระทู้ที่	หัวข้อ	ผู้อ่าน/ผู้ตอบ	ตั้งโดย	ผู้คอมเมนต์	วันที่สร้าง	วันที่คอมเมนต์
608	##### ปัญหาการใช้งาน NRPM กับ browser ซึ่งไม่ใช่ Microsoft Internet Explorer #####	127/0	ณัฐดา (ผู้ดูแลระบบ)		29 พ.ค. 51 : 13:10	
585	##### การค้นหาไฟล์เอกสารโดยประจำตัวประชาชนในเว็บบอร์ด #####	166/0	ณัฐดา (ผู้ดูแลระบบ)		27 พ.ค. 51 : 08:10	
743	ชุดโครงการ	26/1	ชวัน	จักรพงษ์ (เจ้าหน้าที่ ฐร.)	03 พ.ค. 52 : 16:06	03 พ.ค. 52 : 16:06
742	ทำใบจองประจักษ์วิชัย 53 ไม่ให้เรื่องและเอกสาร?	18/1	อรุณชัย	ศยามน	03 พ.ค. 52 : 14:06	03 พ.ค. 52 : 14:06
741	เครื่องมือช่วยเหลือ เปลี่ยนเจ้าของหน่วยงาน ON	17/1	ปัญญา	ณัฐดา (ผู้ดูแลระบบ)	02 พ.ค. 52 : 11:06	08 พ.ค. 52 : 10:06
740	ชุดสารปรระมัติโทษ	37/1	ศิริวรรณ	pachinee	02 พ.ค. 52 : 10:06	02 พ.ค. 52 : 10:06
739	ผลการพิจารณาชุดได้ทีไหน	43/1	สุคดี	pachinee	29 พ.ค. 52 : 14:05	29 พ.ค. 52 : 15:05
726	โครงการวิจัย	57/1	นางจาร์ ทองขวัญ	ณัฐดา (ผู้ดูแลระบบ)	25 พ.ค. 52 : 17:05	29 พ.ค. 52 : 12:05
725	ได้งานแล้ว ฐร. จัดงานให้มีการอบรมเรื่องป่าว?	64/2	กมลวรรณ	กมลวรรณ	21 พ.ค. 52 : 18:05	22 พ.ค. 52 : 11:05
724	ผลการพิจารณาโครงการ	68/1	ชรัศมิ์	ศยามน	21 พ.ค. 52 : 14:05	21 พ.ค. 52 : 16:05
723	ประกาศผลการงบประมาณปี 53	83/1	ชรัศมิ์	ศยามน	21 พ.ค. 52 : 14:05	21 พ.ค. 52 : 16:05
722	26/1	17 พ.ค. 52 : 14:05	22 พ.ค. 52 : 14:05

รูปที่ 7 เว็บบอร์ด NRPM

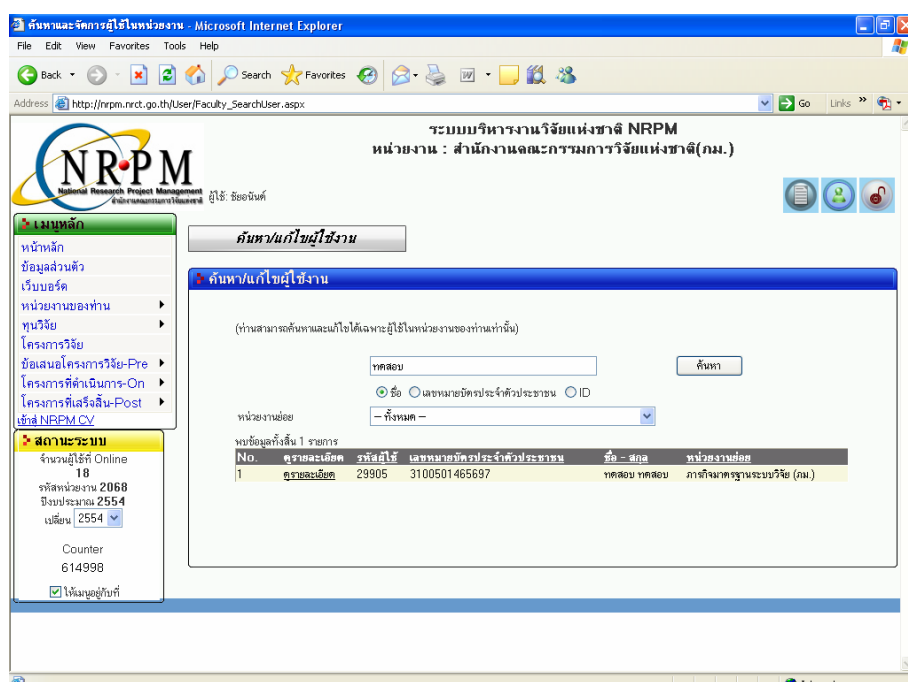
หน่วยงานของท่าน

- หน่วยงานของท่าน ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ ค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน และให้สิทธินักวิจัย (ดังรูปที่ 8)



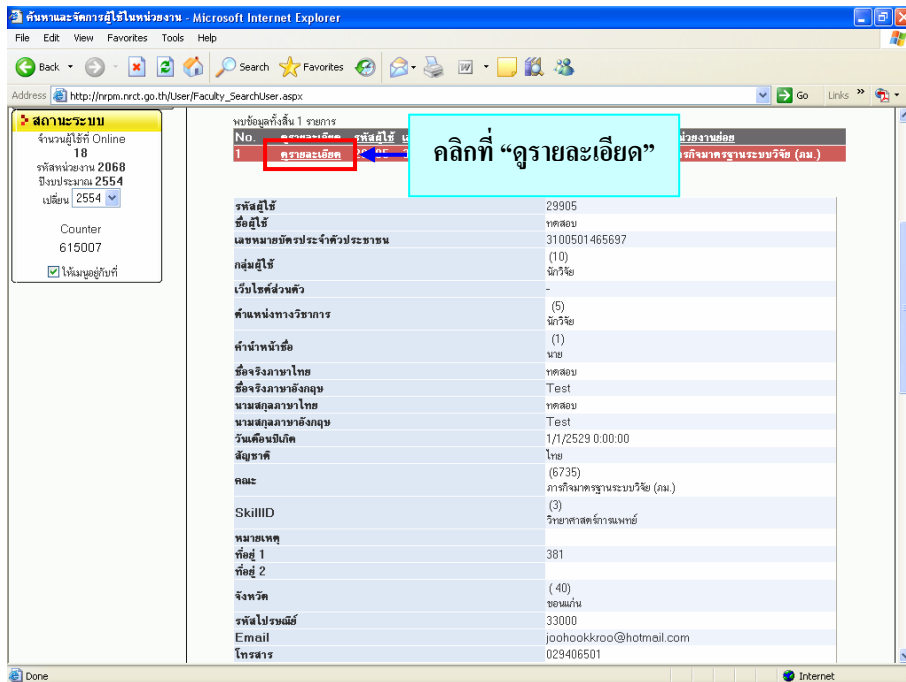
รูปที่ 8 หน่วยงานของท่าน

1. ค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน : ใช้สำหรับค้นหาและแก้ไขข้อมูลนักวิจัย (ค้นหาได้เฉพาะหน่วยงานของท่านเท่านั้น) โดยเลือกประเภทในการค้นหา (ชื่อ, เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน และ ID) หรือเลือกหน่วยงานย่อยจาก dropdown list จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายชื่อผู้วิจัยตามเงื่อนไขในการค้นหา ดังรูปที่ 9





รูปที่ 9 ค้นหา/แก้ไขผู้ใช้งาน

- หากท่านต้องการดูรายละเอียดทั้งหมดของนักวิจัย สามารถทำได้โดยคลิกที่ “ดูรายละเอียด” ดังรูปที่ 10 (หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม “Edit” และเมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Update”)



รูปที่ 10 ดูรายละเอียดข้อมูลนักวิจัย

2. 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 11) เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ 

รายการนักวิจัยในหน่วยงาน - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://wipm.nrct.go.th/User/Faculty_ListUserRequest.aspx

การให้สิทธินักวิจัย

ให้สิทธินักวิจัย

ค้นหา ค้นหา

ชื่อ เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน ID

ในหน้านี้ ท่านสามารถมอง E-mail Address/รหัสผ่าน หรือลบข้อมูลผู้ใช้ หากท่านต้องการแก้ไขรายละเอียดอื่นๆ ให้ไปที่หน้า [ขั้นตอนและใบขออนุญาต](#)

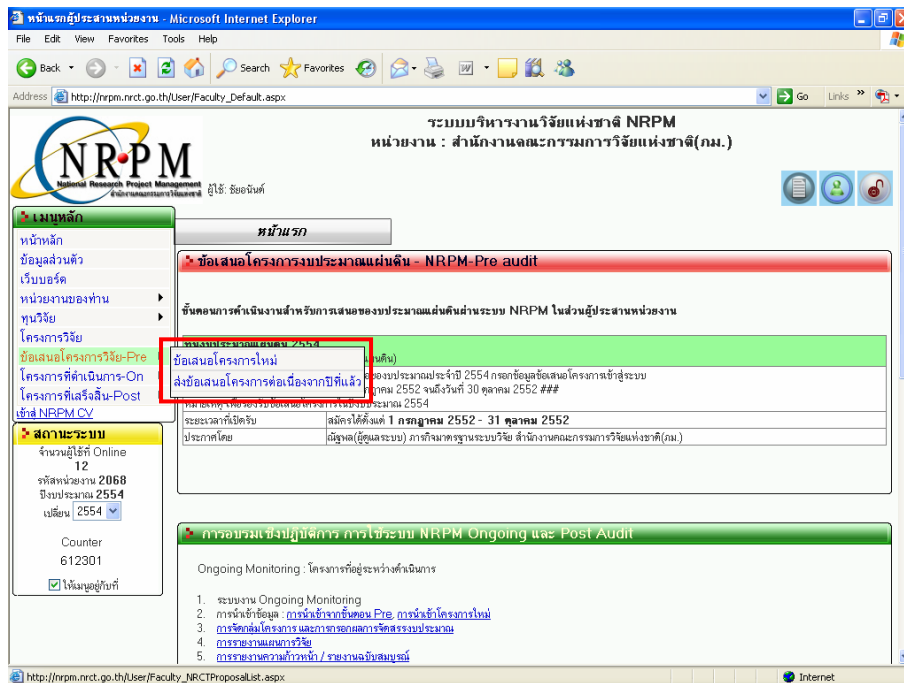
ทั้งหมด	รหัส	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสผ่าน	ชื่อ	นามสกุล	Email	สามารถ login	สิทธิ์พิเศษ
<input type="checkbox"/>	22964	5252	5252	ช้อยนงค์	-	kob_kob_9@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)
<input type="checkbox"/>	29905	3100501465697	3100501465697	ทศสอย	ทศสอย	joohookkroo@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)
<input type="checkbox"/>	30216	3100504065266	9109797	วรกิจ	โสมภคิตา	s_athawut@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)
<input type="checkbox"/>	32879	3100501465699	3100501465699	สมมุติ	สมมุติ		<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)
<input type="checkbox"/>	35329	Surin	peer050006	สุรินทร์	เศรษฐนาถิ	siri-on@loxinfo.co.th	<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)
<input type="checkbox"/>	35330	petchsuwan	peer050007	โกศล	เพ็ชร สุวรรณ	kosol@inet.co.th	<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)
<input type="checkbox"/>	35331	krissanapong	peer050008	กฤษณะพงศ์	กฤษติกร	ikrikara@kmutt.ac.th	<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)
<input type="checkbox"/>	35332	schitt	peer050009	ธิต	เสถียรวัฒนา	djitt@kmutt.ac.th	<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)
<input type="checkbox"/>	35333	direk	peer050010	ดีงกา	เจริญผล		<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)
<input type="checkbox"/>	35334	jen	peer050011	เจน	ศิริพิมพ์ธรร รภา	jen_sri@truecorp.co.th	<input checked="" type="checkbox"/>	ภาควิชาเกษตรว ระบบวิจัย (กม)

จำนวนผู้ใช้ที่ Online 19
รหัสหน่วยงาน 2068
มีงบประมาณ 2554
เปลี่ยน 2554
Counter 615034
 ให้แบบอัตโนมัติ

รูปที่ 11 การให้สิทธินักวิจัย

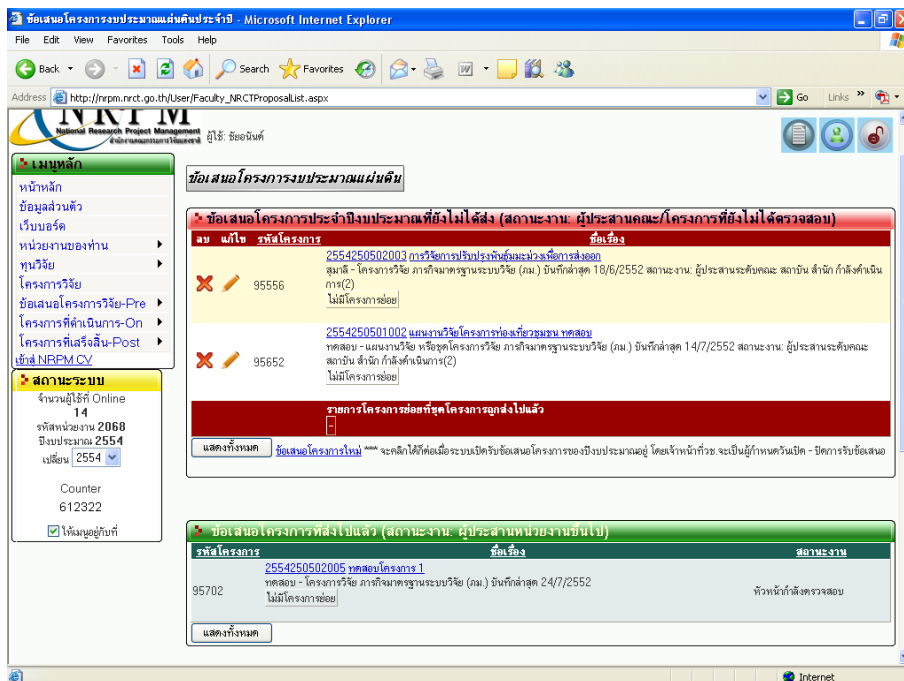
ข้อเสนอโครงการวิจัย

- ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ และส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว (ดังรูปที่ 12) ซึ่งในส่วนของข้อเสนอการวิจัยนั้น ท่านสามารถตรวจดูรายละเอียดของข้อเสนอโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง และข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้ว (ดังรูปที่ 13)



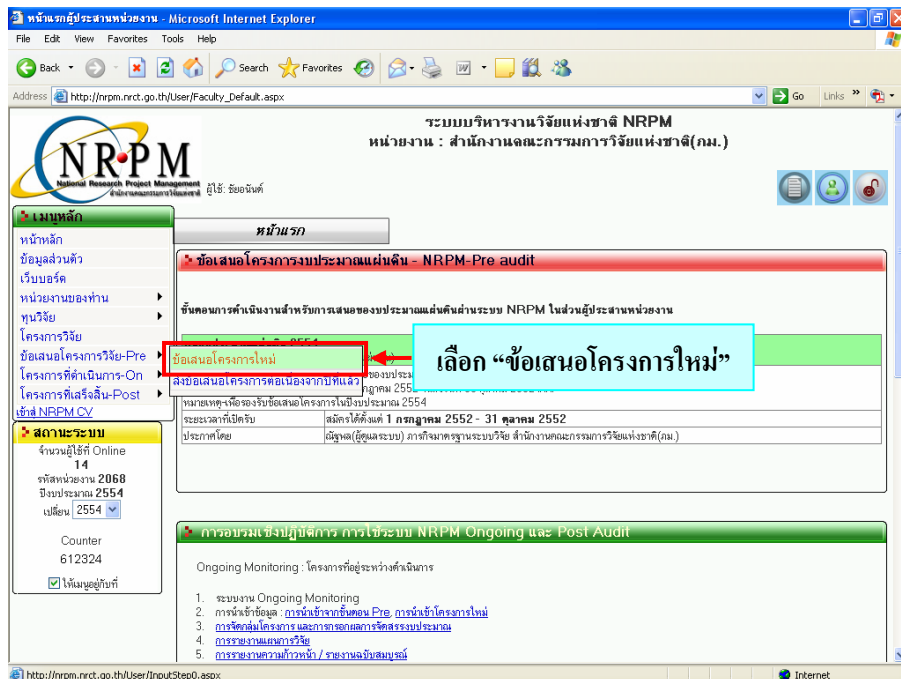
รูปที่ 12 ข้อเสนอโครงการวิจัย

- โดยคลิกเลือก “ข้อเสนอโครงการวิจัย” จะเข้ามาในรายละเอียดข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง และข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้ว



รูปที่ 13 ข้อเสนอโครงการวิจัย (ต่อ)

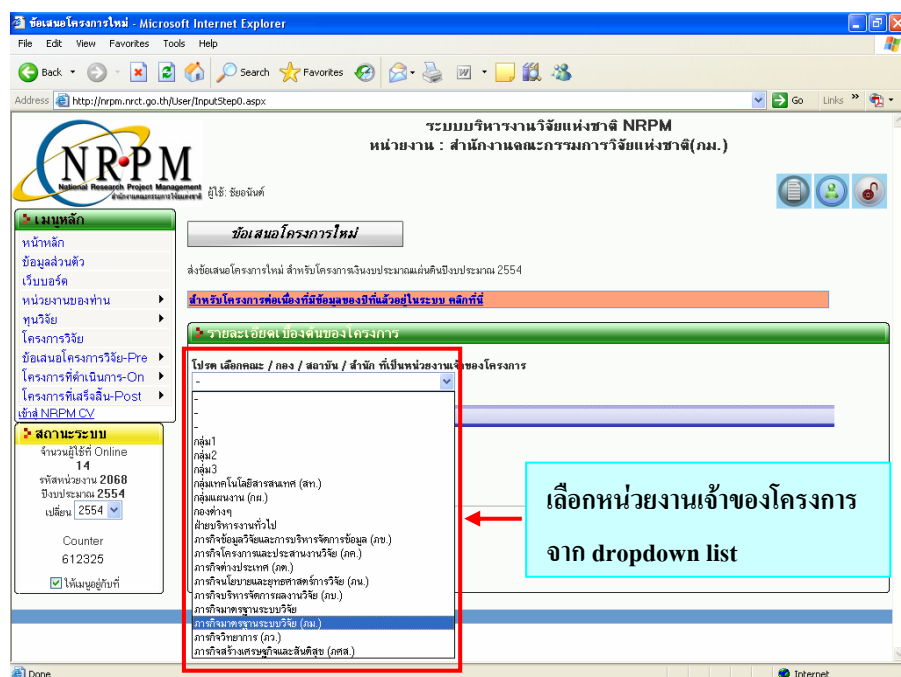
1. ข้อเสนอโครงการใหม่ : ใช้เพื่อกรอกข้อเสนอการวิจัย โดยคลิกเลือก “ข้อเสนอโครงการใหม่” (ดังรูปที่ 14) และในการกรอกข้อเสนอการวิจัยจะมี 3 แบบ คือ แผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย และ โครงการวิจัยเดี่ยว



รูปที่ 14 เลือกข้อเสนอโครงการใหม่

➤ การกรอกข้อเสนอการวิจัยใหม่

- เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการจาก dropdown list ดังรูปที่ 15

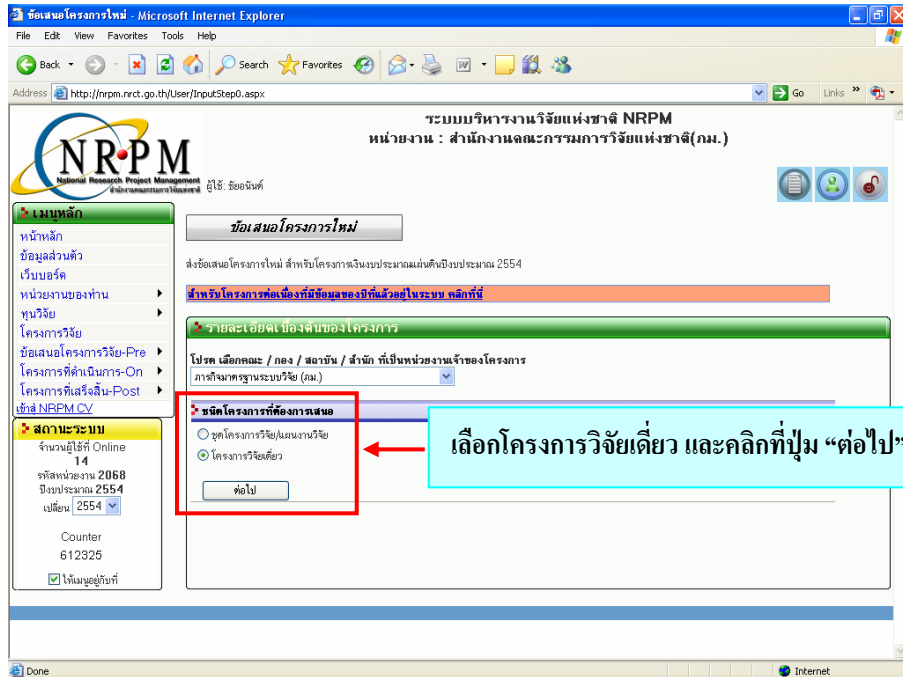


รูปที่ 15 เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ

- เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอ

(1) กรณีเป็นโครงการวิจัยเดี่ยว (ดังรูปที่ 16)

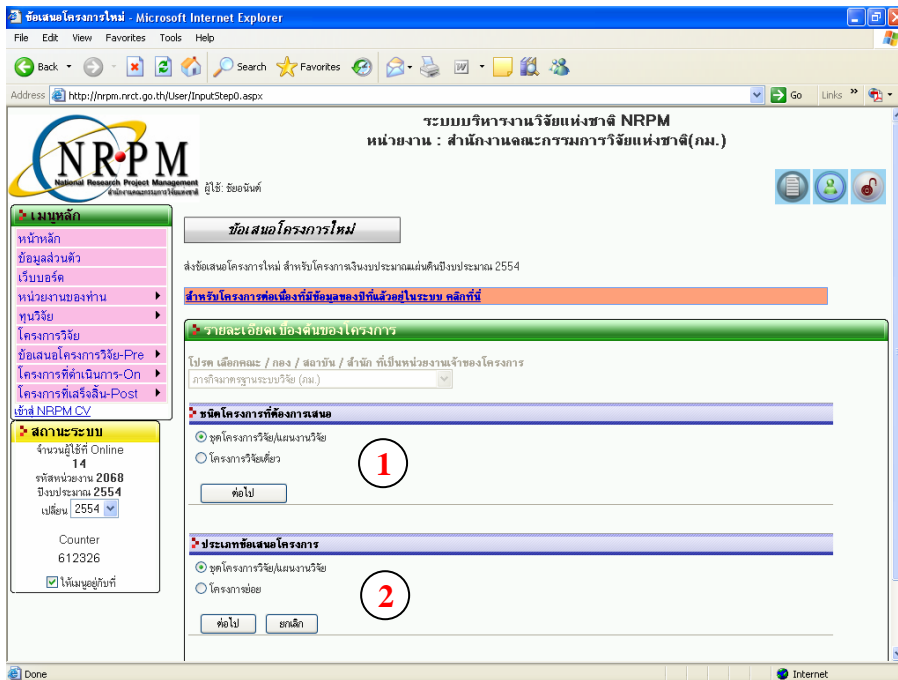
- ▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “โครงการวิจัยเดี่ยว” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่ 1) ดังรูปที่ 19



รูปที่ 16 กรณีเป็นโครงการวิจัยเดี่ยว

(2) กรณีเป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย (ดังรูปที่ 17)

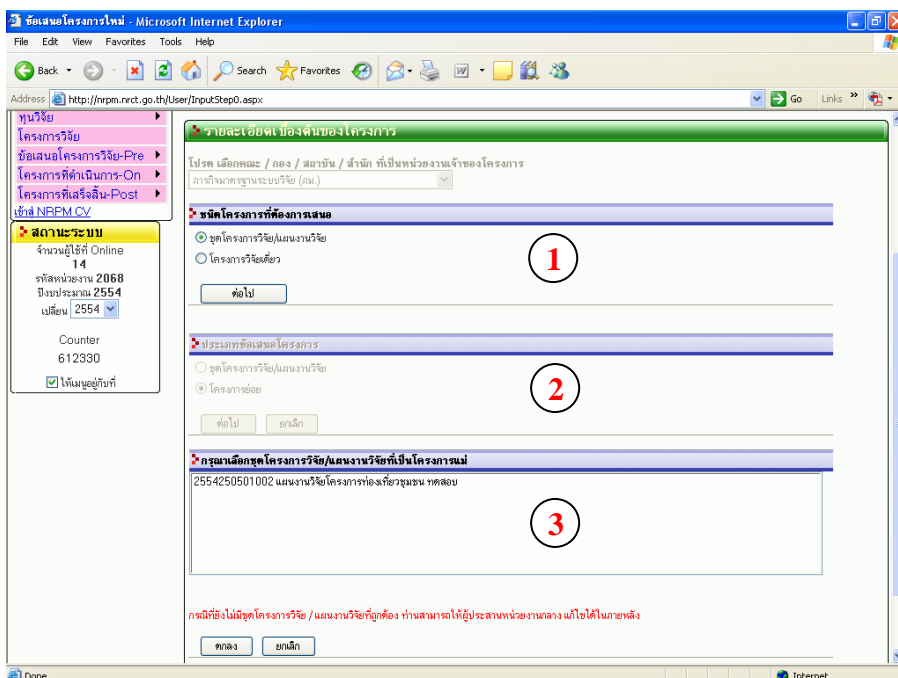
- ▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”
- ▶ เลือกประเภทข้อเสนอโครงการเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่ 1) ดังรูปที่ 19



รูปที่ 17 กรณีเป็นแผนงานวิจัย /ชุด โครงการวิจัย

(3) กรณีเป็นโครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย (ดังรูปที่ 18)

- ▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”
- ▶ เลือกประเภทข้อเสนอโครงการเป็น “โครงการย่อย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”
- ▶ เลือกชุดโครงการ/แผนงานวิจัยของโครงการวิจัยย่อยนั้น ๆ (ต้องกรอกแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยก่อน จึงจะมีรายชื่อชุดโครงการ/แผนงานวิจัยให้เลือก) คลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่1) ดังรูปที่ 19



รูปที่ 18 กรณีเป็นโครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การกรอกรายละเอียดโครงการ

➤ ระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย (ดังรูปที่ 19)

- เลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 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

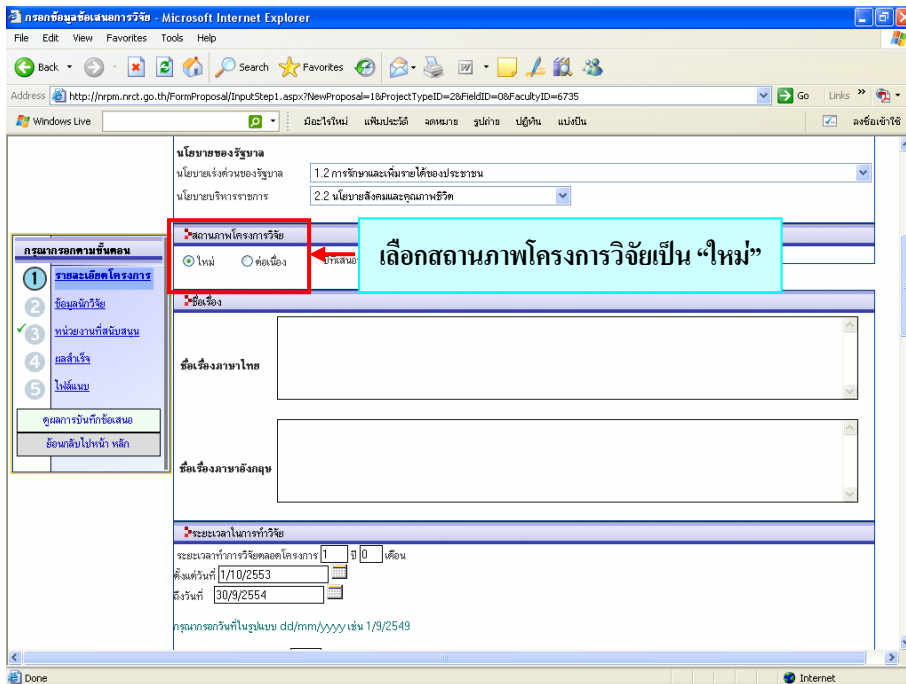
The screenshot shows a web browser window displaying the NRP-PM (National Research Project Management) system. The page title is "แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว/ช / ว/ด" (Research Proposal Form). The URL is "http://nrpm.nrc.go.th/FormProposal/InputStep1.aspx?NewProposal=1&ProjectTypeID=2&FieldID=0&FacultyID=6735". The page contains a sidebar with a navigation menu and a main content area with several dropdown menus. Three red circles are overlaid on the form to highlight specific selection points:

- 1. Selection of the National Development Strategy (ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) and its objective (เป้าประสงค์).
- 2. Selection of the National Research Strategy (ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ), its strategy (กลยุทธ์), plan (แผน), and priority (เรื่องเร่งด่วน).
- 3. Selection of the Government Policy (นโยบายของรัฐบาล).

รูปที่ 19 ระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย

➤ สถานภาพโครงการวิจัย

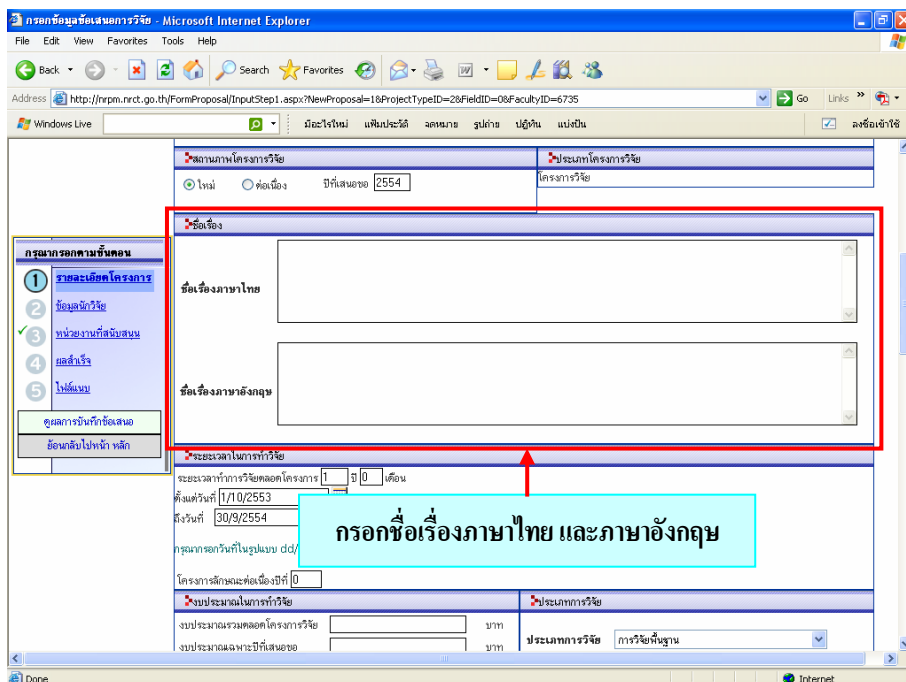
- กรณีที่เป็นประเภทโครงการใหม่ ให้เลือกสถานภาพโครงการเป็น “ใหม่” ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 สถานภาพ โครงการวิจัยใหม่

➤ ชื่อเรื่อง

- กรอกชื่อเรื่องภาษาไทย และชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 ชื่อเรื่องภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

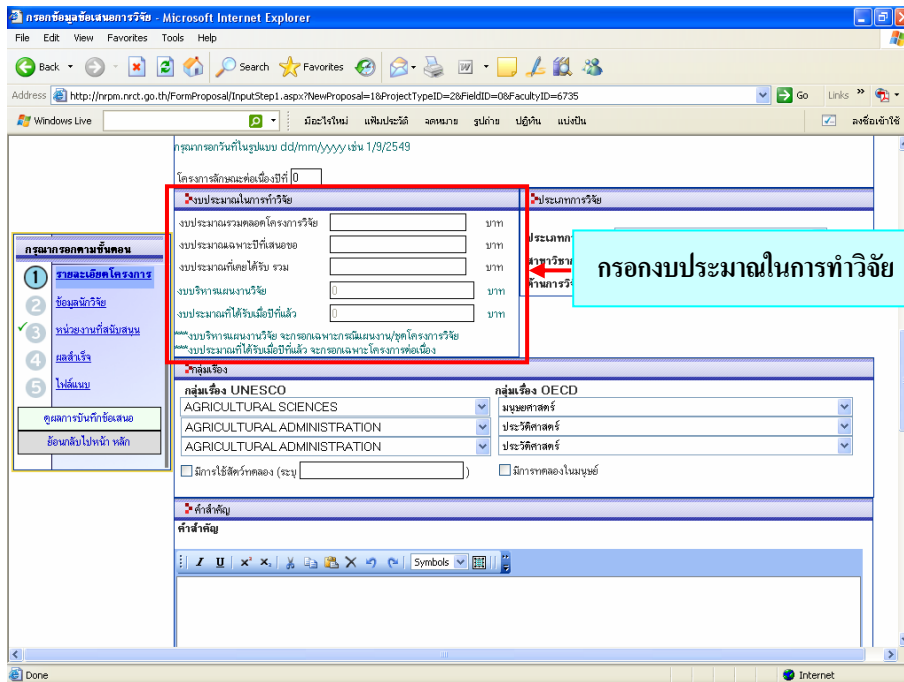
➤ ระยะเวลาในการทำการวิจัย

- กรอกรระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ (จำนวนปี และเดือน) และระยะเวลาเริ่มต้นทำการวิจัย ตั้งแต่ วัน เดือน และปีที่เท่าไร และสิ้นสุดเมื่อ วัน เดือน และปีที่เท่าไร โดยกรอกตามรูปแบบ ดังนี้ dd/mm/yyyy เช่น 01/10/2550 เป็นต้น และในส่วนของโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่ 0 ระบบจะระบุให้โดยอัตโนมัติ (กรณีที่มีสถานภาพโครงการวิจัยเป็นใหม่) ดังรูปที่ 22

รูปที่ 22 ระยะเวลาในการทำการวิจัย

➤ งบประมาณในการทำวิจัย

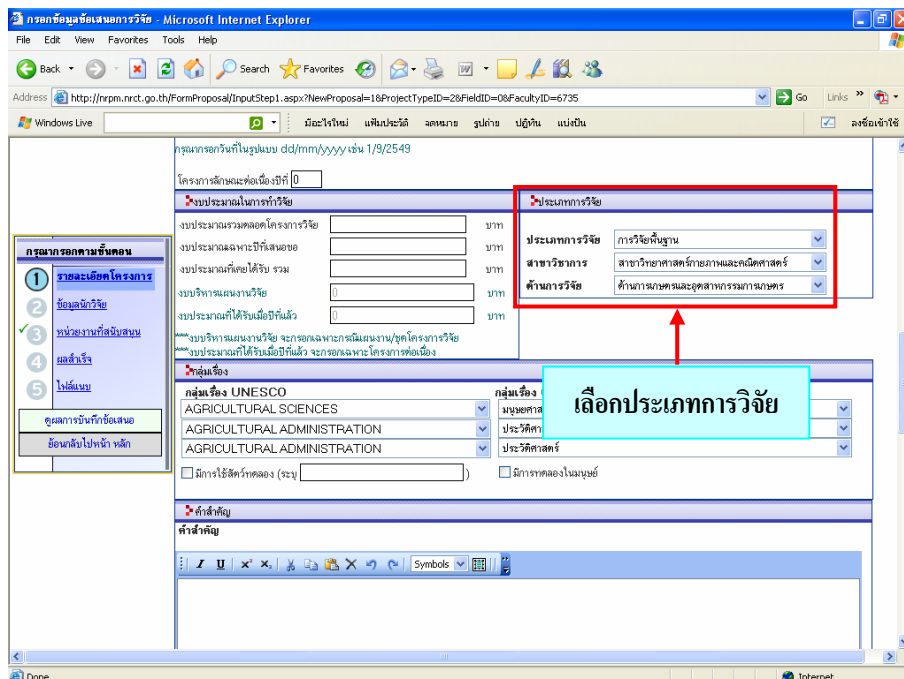
- กรอกรงบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย, งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ, งบประมาณที่เคยได้รับรวม (ให้ระบุเป็น 0 เนื่องจากเป็นข้อเสนอการวิจัยใหม่จึงยังไม่มีงบประมาณที่เคยได้รับรวม) และ งบบริหารแผนงานวิจัย (จะกรอกเฉพาะกรณีที่ เป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยเท่านั้น) ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 งบประมาณในการทำวิจัย

➤ ประเภทการวิจัย

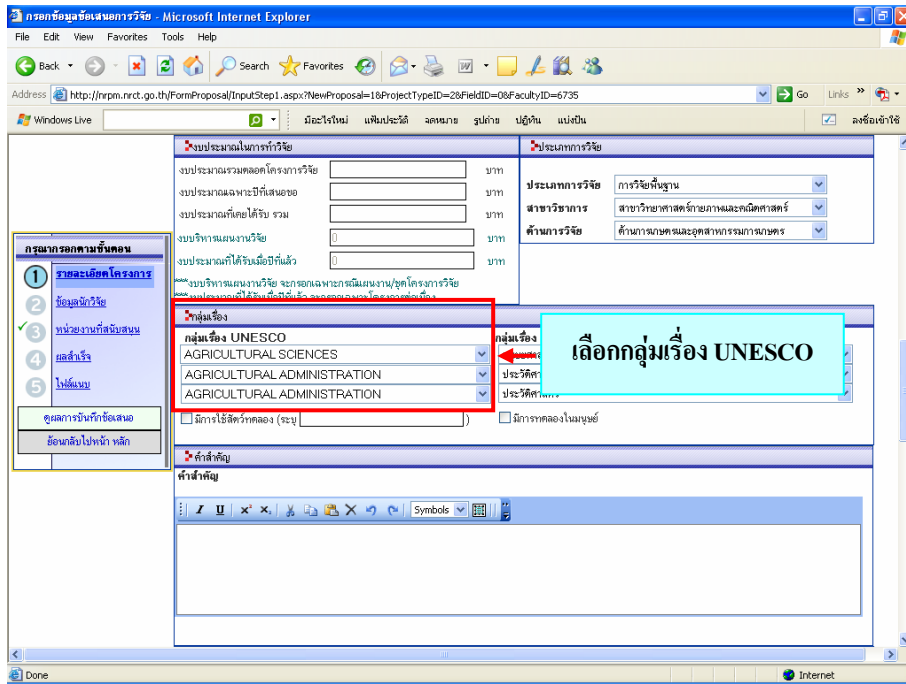
- เลือกประเภทการวิจัย, สาขาวิชาการ และด้านการวิจัย จาก dropdown list ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 ประเภทของการวิจัย

➤ **กลุ่มเรื่อง UNESCO**

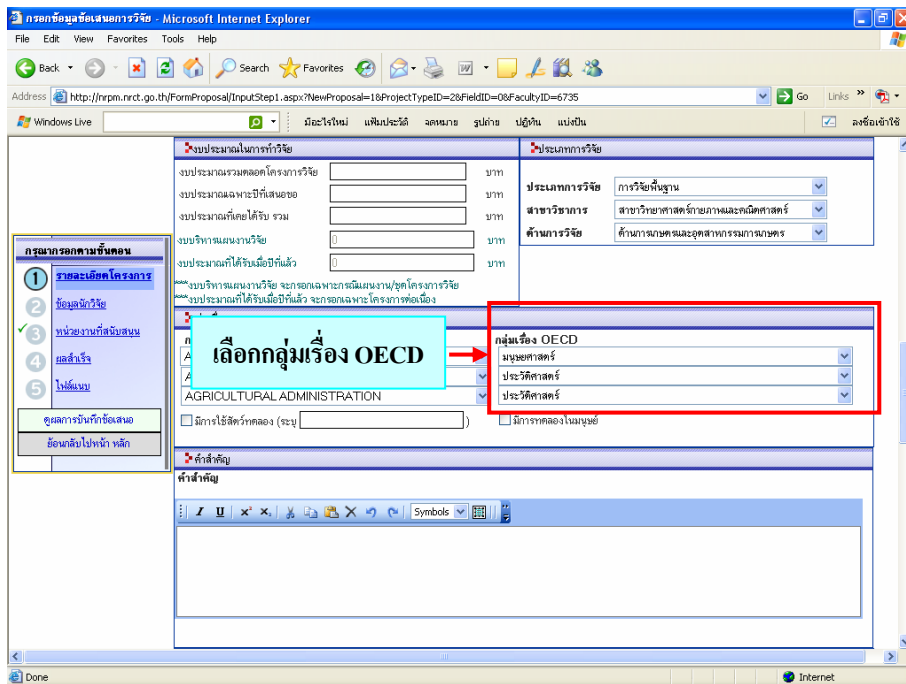
- เลือกกลุ่มเรื่อง UNESCO จาก dropdown list ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 กลุ่มเรื่อง UNESCO

➤ **กลุ่มเรื่อง OECD**

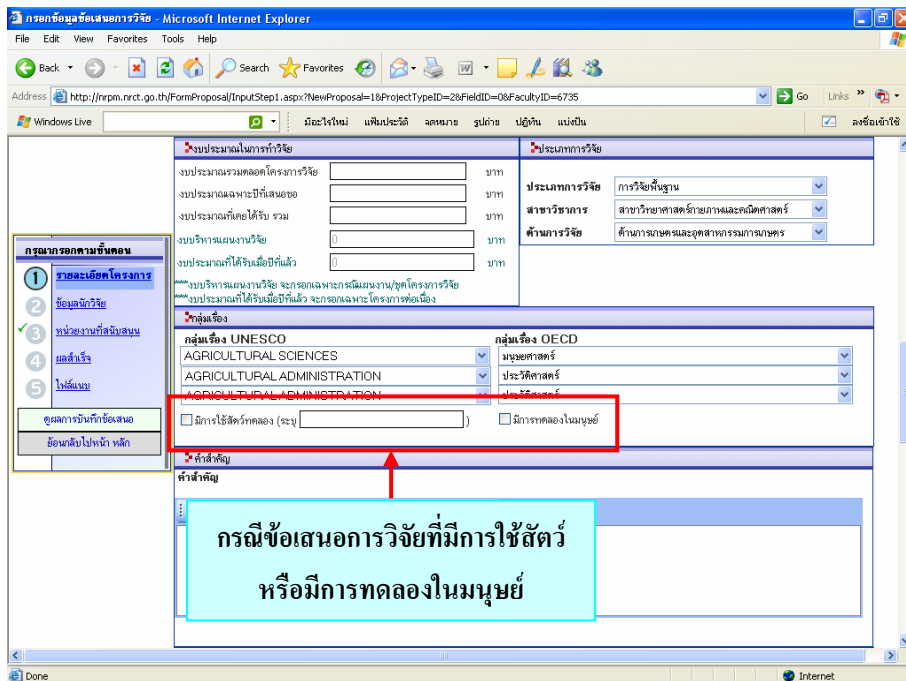
- เลือกกลุ่มเรื่อง OECD จาก dropdown list ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 กลุ่มเรื่อง OECD

➤ ข้อเสนอการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ หรือมีการทดลองในมนุษย์

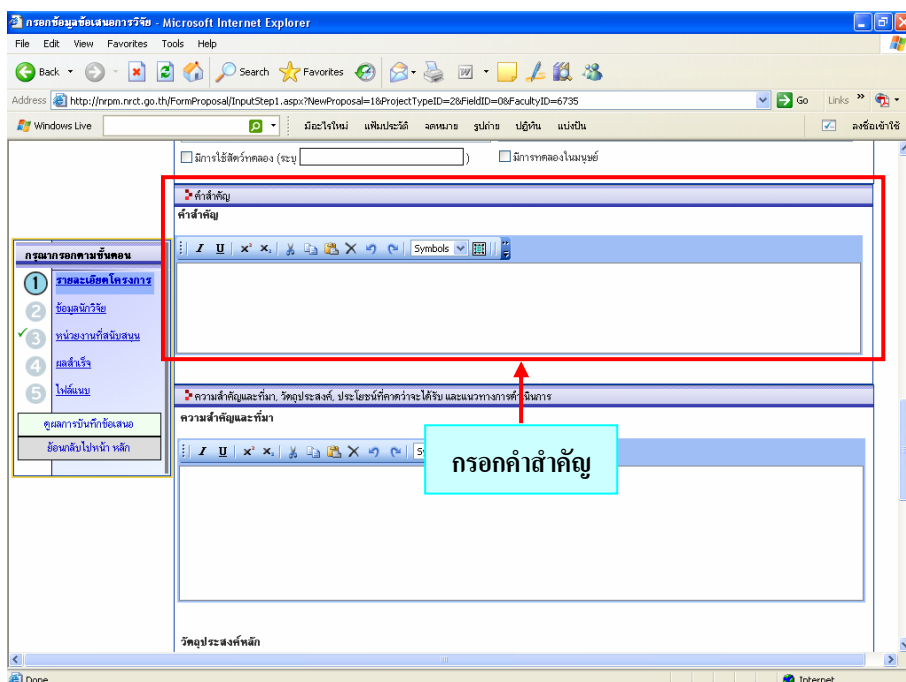
- กรณีข้อเสนอการวิจัย มีการใช้สัตว์ทดลอง หรือมีการทดลองในมนุษย์ ให้คลิกเลือกในช่อง หน้าข้อความ “มีการใช้สัตว์ทดลอง” หรือ “มีการทดลองในมนุษย์” ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 ข้อเสนอการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ หรือมีการทดลองในมนุษย์

➤ คำสำคัญ

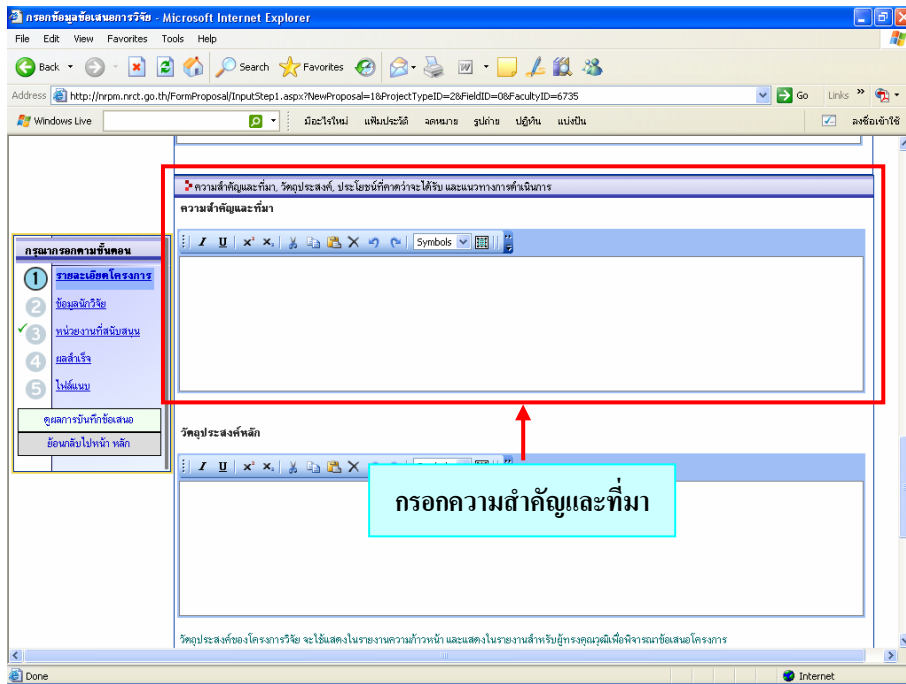
- กรอกคำสำคัญของข้อเสนอการวิจัย ซึ่งคำสำคัญสามารถกรอกทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีเครื่องหมาย “,” คั่นระหว่างคำ ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 คำสำคัญ

➤ ความสำคัญและที่มา

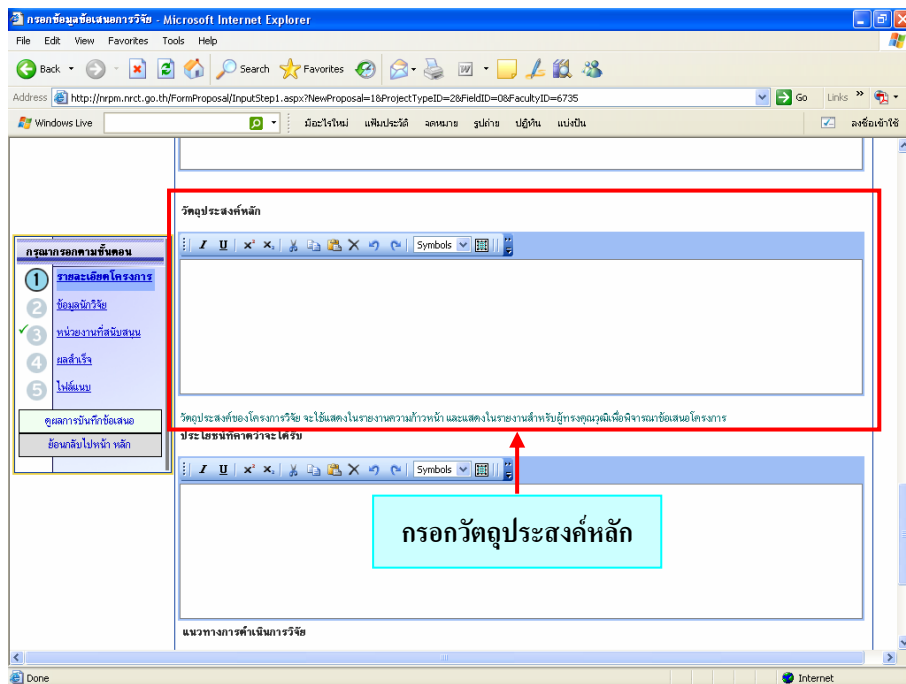
- กรอกความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย ดังรูปที่ 29



รูปที่ 29 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

➤ วัตถุประสงค์หลัก

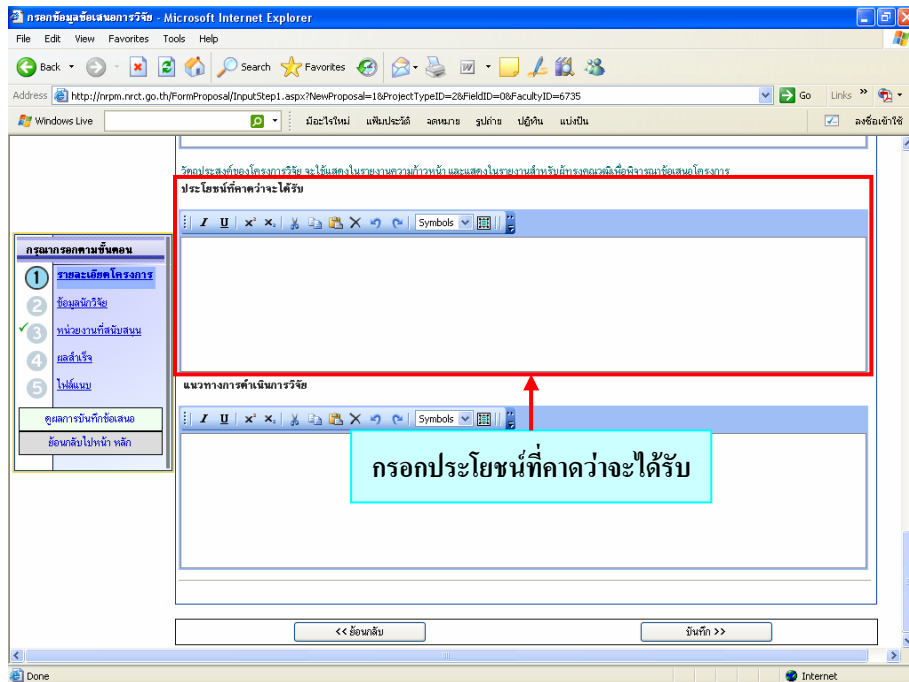
- กรอกวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ดังรูปที่ 30



รูปที่ 30 วัตถุประสงค์หลัก

➤ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

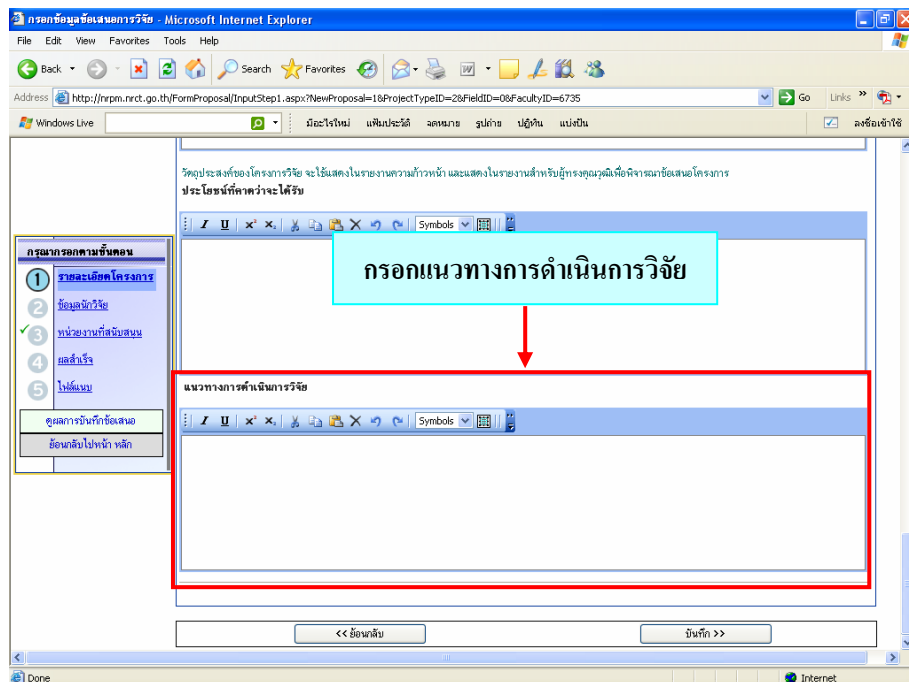
- กรอกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

➤ แนวทางการดำเนินการวิจัย

- กรอกแนวทางการดำเนินการวิจัยของโครงการ ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 แนวทางการดำเนินการวิจัย

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลนักวิจัย

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูข้อมูลนักวิจัย
- การเพิ่มหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย สามารถกระทำได้โดยกรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย แล้วเลือกตำแหน่งในการทำการวิจัย และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายชื่อนักวิจัยจะไปปรากฏในรายการข้อมูลนักวิจัย (รายชื่อนักวิจัยที่ต้องการเพิ่ม จะต้องมียูเอชไอในฐานข้อมูลของหน่วยงานท่านก่อน) (ดังรูปที่ 33)
 - กรณีโครงการวิจัยเดี่ยว และโครงการวิจัยย่อย ตำแหน่งหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยในโครงการ คือ หัวหน้าโครงการวิจัย
 - กรณีแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย ตำแหน่งหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยในโครงการ คือ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

Input Step2 - Microsoft Internet Explorer

Address: http://nrpm.nrct.go.th/FormProposal/InputStep2.aspx

แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว/ป/ว.ล

รหัสโครงการที่ใช้ดำเนินการ 95440

กรณกรอกขอขึ้นตอน

- 1 รายละเอียดโครงการ
- 2 **ข้อมูลนักวิจัย**
- 3 หน่วยงานที่สนับสนุน
- 4 เสร็จสิ้น
- 5 ใกล้เคียง

ปุ่ม: ดูผลการบันทึกข้อเสนอ, อัปเดตบันทึกหน้า, เพิ่ม

ลบ	แก้ไข	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งโครงการ
X		ทศพล	ทศพล	หัวหน้าโครงการ

*** สำหรับนักวิจัยที่มีข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในภาคนี้ถึงข้อมูลเสนอด้วย***

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำการวิจัย

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน: [.....]

ตำแหน่งในการวิจัย: [หัวหน้าโครงการ]

ปุ่ม: เพิ่ม

หมายเหตุ:

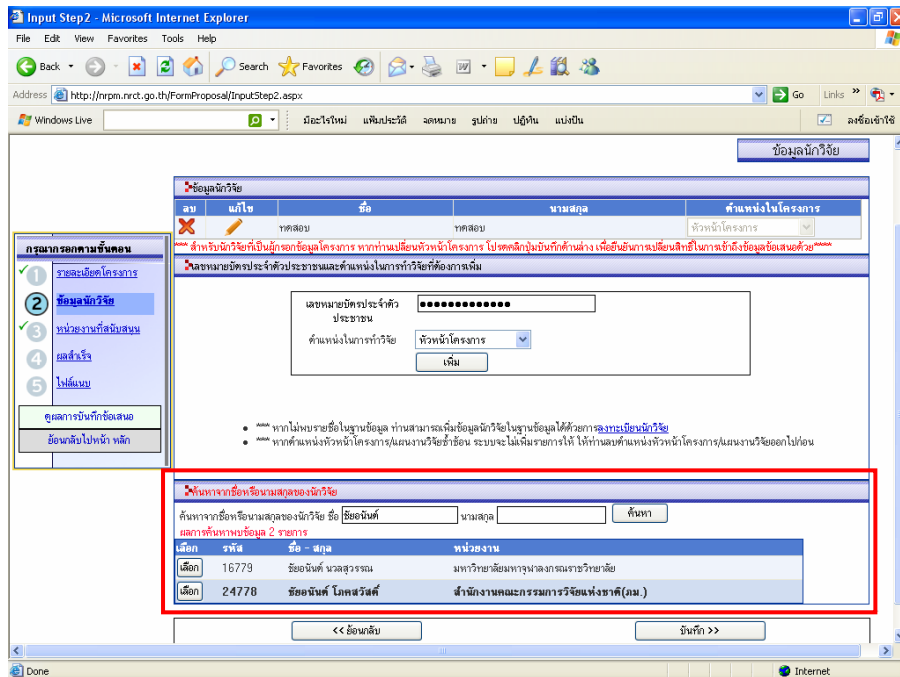
- *** หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ที่ [คำสั่งระบบเขียนนักวิจัย](#)
- *** หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกก่อน

ค้นหารายชื่อทั้งหมดของนักวิจัย

ค้นหาชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ชื่อ: [.....] นามสกุล: [.....] ค้นหา

รูปที่ 33 เพิ่มหัวหน้าโครงการ

- กรณีที่ไม่ทราบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย สามารถค้นหาได้จากระบบค้นหาได้ โดยกรอกชื่อ หรือนามสกุลของนักวิจัย แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหารายชื่อให้โดยอัตโนมัติ เมื่อพบแล้วให้เลือกกรอกรายชื่อนักวิจัยที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือก” ระบบจะใส่เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนในช่อง “เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน” โดยอัตโนมัติ แล้วเลือกตำแหน่งในการทำวิจัย และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายชื่อนักวิจัยจะไปปรากฏในรายการข้อมูลนักวิจัย ดังรูปที่ 34

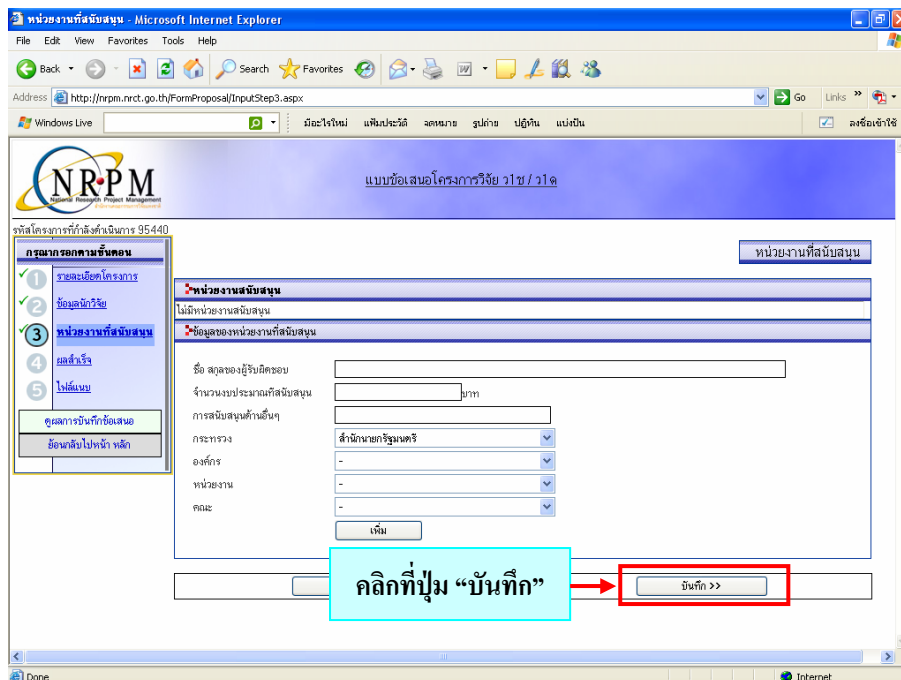


รูปที่ 34 ระบบค้นหานักวิจัย

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การกรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของหน่วยงานที่สนับสนุน ซึ่งหน่วยงานที่สนับสนุน จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้าไม่มีให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 35) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 35 หน่วยงานที่สนับสนุน

- ในกรณีที่มีหน่วยงานที่สนับสนุน ให้กรอกข้อมูลของหน่วยงานที่สนับสนุน (ถ้าหากหน่วยงานไม่ได้สนับสนุนเป็นจำนวนเงินงบประมาณ ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่สนับสนุนเป็น 0) แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนจะไปปรากฏในส่วนของหน่วยงานสนับสนุน หากต้องการลบข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนให้คลิกที่ “✎” (ถ้ามีหน่วยงานที่สนับสนุนมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนอีกครั้ง) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 36) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows the 'หน่วยงานที่สนับสนุน' (Support Unit) management interface. A table lists existing units, and a form below allows adding a new one. The form fields include:

ลบ	แก้ไข	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	GFMS	งบประมาณสนับสนุน	อื่นๆ
X	✎	นายจักรพงศ์ วรสุวรรณบุญ	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กม.)	2505	10,000.00	อุปกรณ์

ข้อมูลของหน่วยงานที่สนับสนุน

ชื่อ สดของผู้รับผิดชอบ: นายจักรพงศ์ วรสุวรรณบุญ

จำนวนงบประมาณสนับสนุน: 10000 บาท

การสนับสนุนด้านอื่นๆ: อุปกรณ์

กระทรวง: หน่วยงานอิสระ

องค์กร: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

หน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กม.)

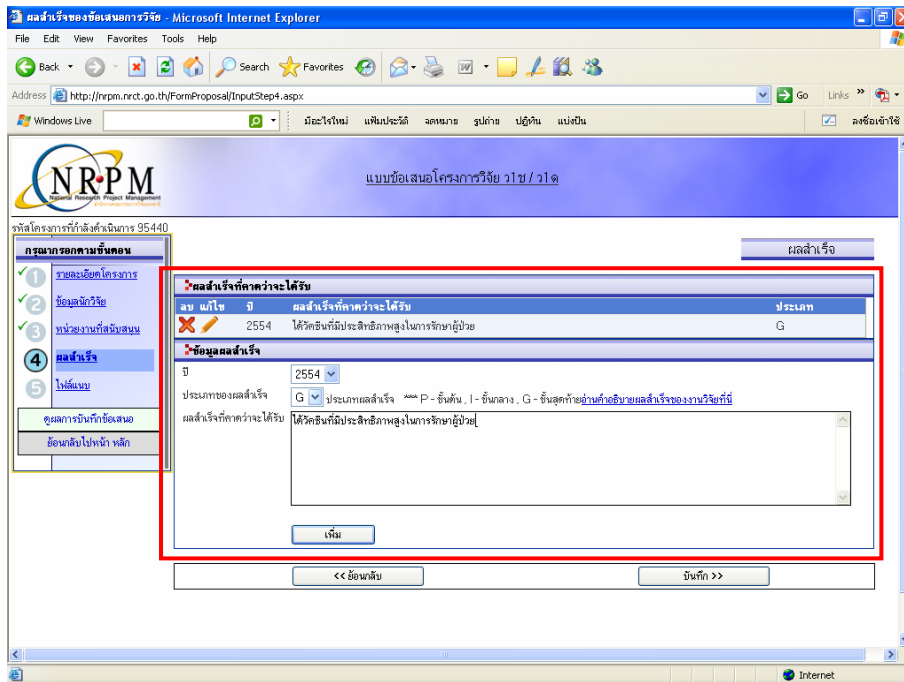
คณะ: ภาควิชาคชวชนระบบวิจัย (กม.)

Buttons: << อ้อนกลับ, บันทึก >>

รูปที่ 36 กรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

ขั้นตอนที่ 4 การกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

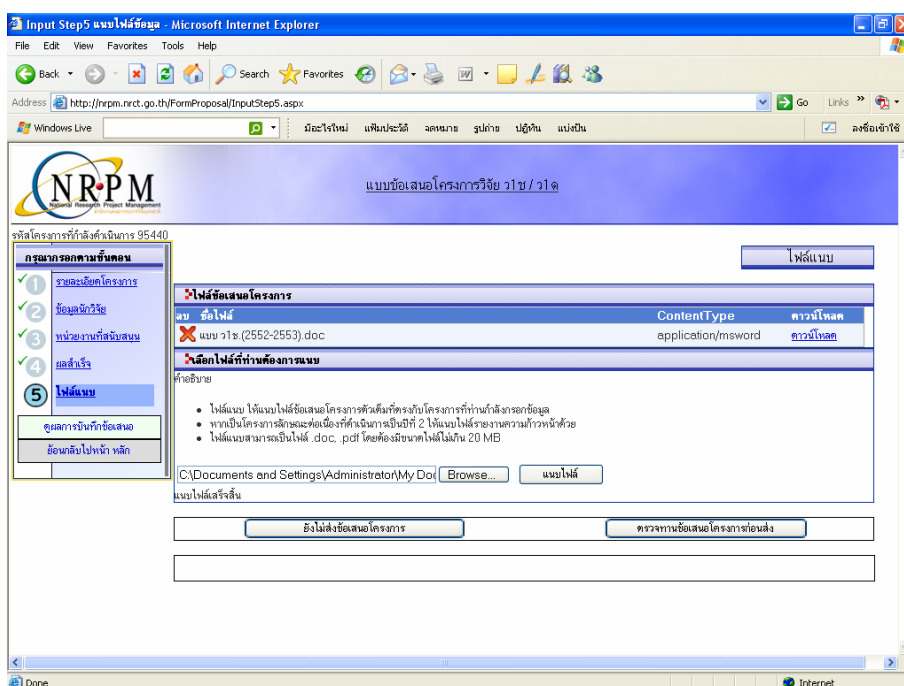
- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
- ในการกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ จำเป็นจะต้องกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในทุก ๆ ปี งบประมาณตามระยะเวลาที่ทำการวิจัย (เช่น ระยะเวลาที่ทำการวิจัย 3 ปี ต้องกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับทั้ง 3 ปี) โดยเลือกปีของผลสำเร็จ ประเภทของผลสำเร็จจาก dropdown list และกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลรายละเอียดของผลสำเร็จจะปรากฏในส่วนของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ หากต้องการลบผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “✎” (กรณีมีผลสำเร็จมากกว่า 1 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนอีกครั้ง) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 37) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 37 กรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

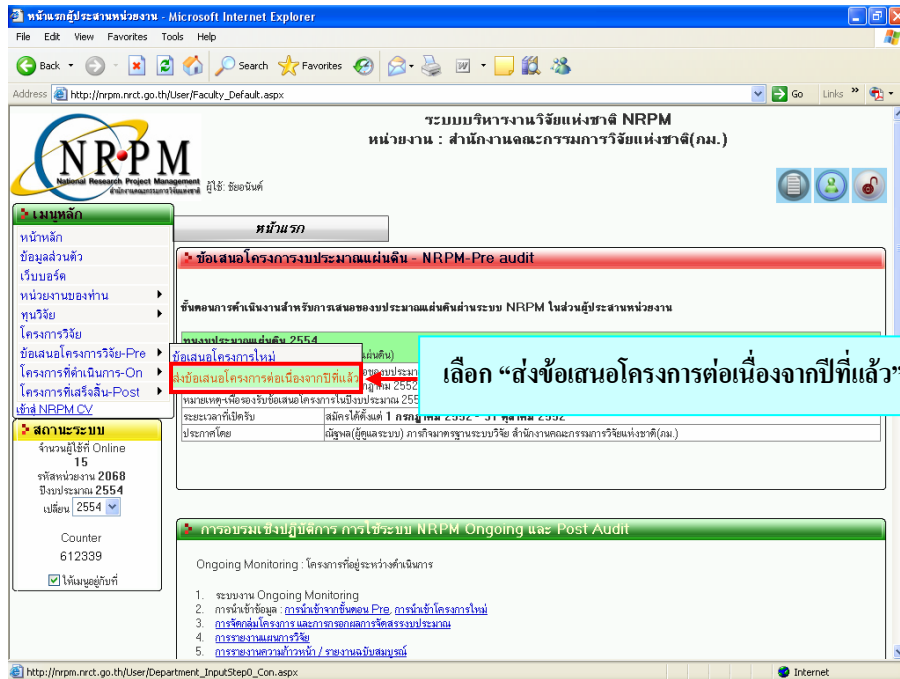
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกไฟล์แนบ

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของไฟล์แนบ
- การแนบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse...” แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอที่ต้องการแนบ (แบบ ว-1ข / แบบ ว-1ค) แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ข้อมูลของไฟล์แนบจะไปปรากฏในรายการไฟล์ข้อเสนอโครงการ (หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ “X” ของไฟล์ที่ต้องการลบ) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” (ดังรูปที่ 38) และจะไปสู่ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ประสานหน่วยงาน (ดังรูปที่ 62)



รูปที่ 38 หน้าเมนูไฟล์แนบ

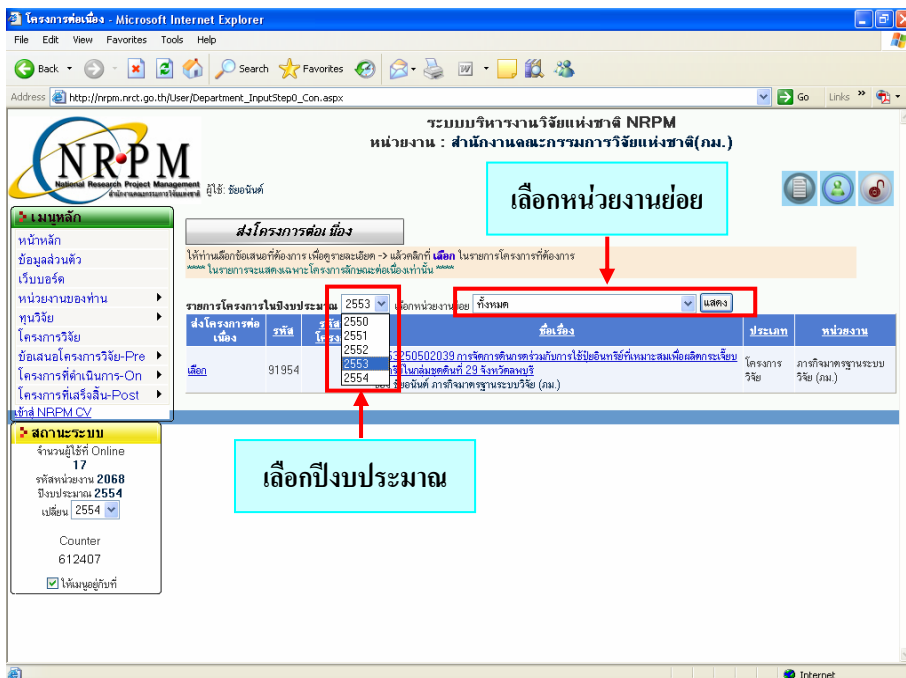
2. ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว : ใช้เพื่อสร้าง และกรอกข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องจากปีที่แล้ว โดยคลิกเลือก “ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว” ดังรูปที่ 39



รูปที่ 39 เลือกส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

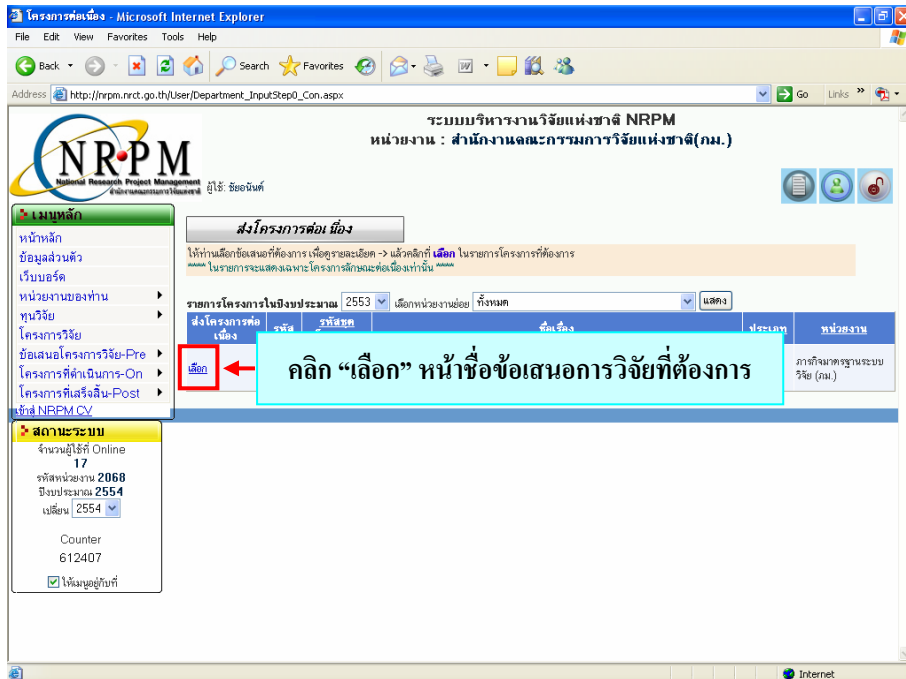
➤ การกรอกข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

- เลือกปีงบประมาณของปีที่แล้ว จาก dropdown list และหรือเลือกเฉพาะหน่วยงานย่อยที่ท่านต้องการ จาก dropdown list แล้วคลิกที่ปุ่ม “แสดง” รายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่แล้ว ก็จะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 40



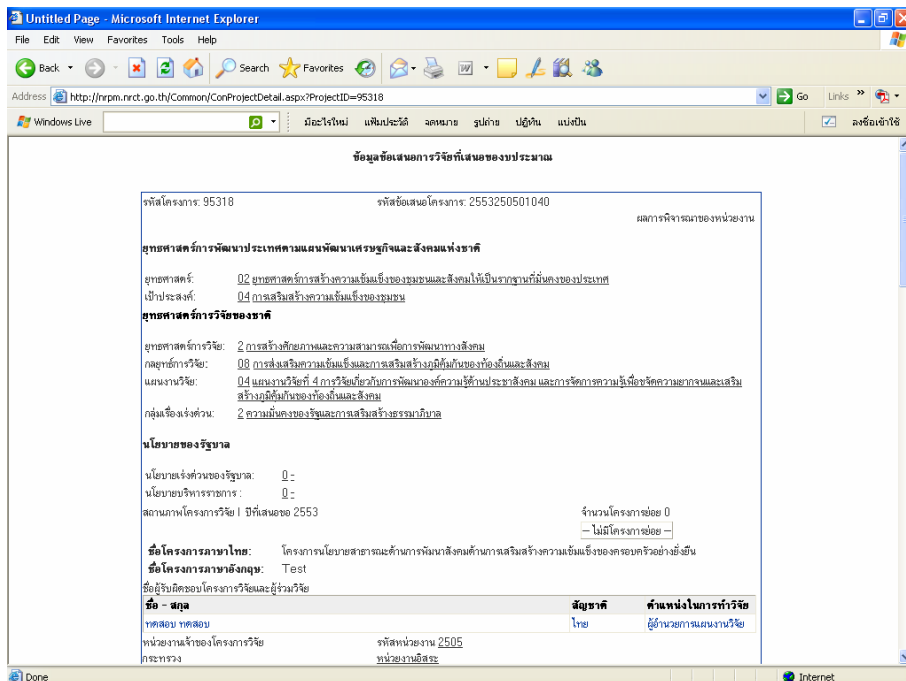
รูปที่ 40 เลือกปีงบประมาณของปีที่แล้ว

- จากนั้นคลิกที่ “เลือก” หน้าชื่อข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ (ดังรูปที่ 41) และท่านสามารถคลิกที่ ชื่อข้อเสนอการวิจัยเพื่อตรวจรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยได้



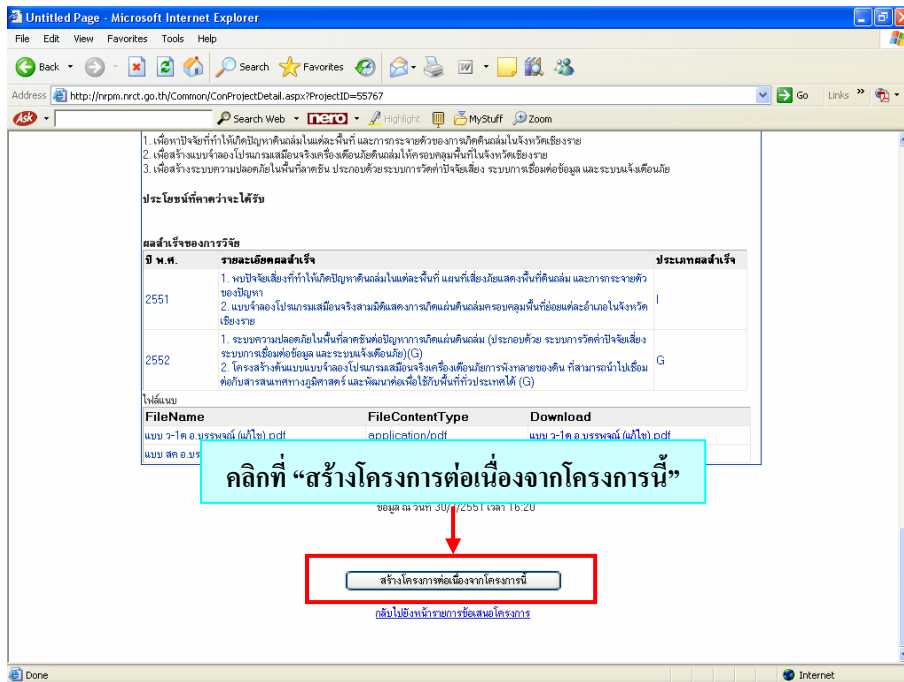
รูปที่ 41 เลือกข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ

- เมื่อทำการเลือกข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการแล้ว ก็จะเข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อเสนอการวิจัย ดังรูปที่ 42



รูปที่ 42 รายละเอียดข้อเสนอการวิจัย

- จากนั้นให้คลิกที่ “สร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการนี้” เพื่อสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง ดังรูปที่ 43

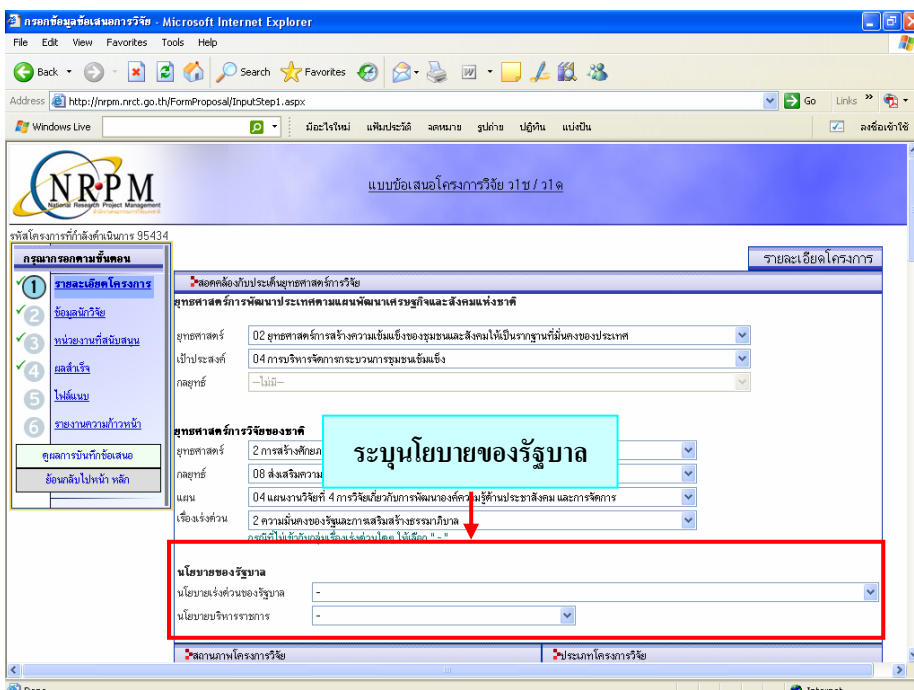


รูปที่ 43 สร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

- เมื่อสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องแล้ว ก็จะเข้ามาสู่หน้าการกรอกรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง (ดังรูปที่ 44)

ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ

- ข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ของขั้นตอนที่ 1 หากมีการเปลี่ยนแปลงท่านสามารถทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ และในส่วนที่ท่านต้องทำการแก้ไขเพิ่มเติม ในรายละเอียดโครงการมีดังนี้
- ระเบียบนโยบายของรัฐบาลให้ตรงกับปัจจุบัน โดยสามารถเลือกได้จาก dropdown list ดังรูปที่ 44



รูปที่ 44 ระเบียบนโยบายของรัฐบาล

- กรอกโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่เท่าไร ของปีที่เสนอขอ (ดังรูปที่ 45)

รูปที่ 45 กรอกโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่เท่าไร

- กรอกงบประมาณในการทำวิจัย : กรอกงบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย, งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ, งบประมาณที่เคยได้รับรวม และงบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว ให้ถูกต้องครบถ้วน (ดังรูปที่ 46)

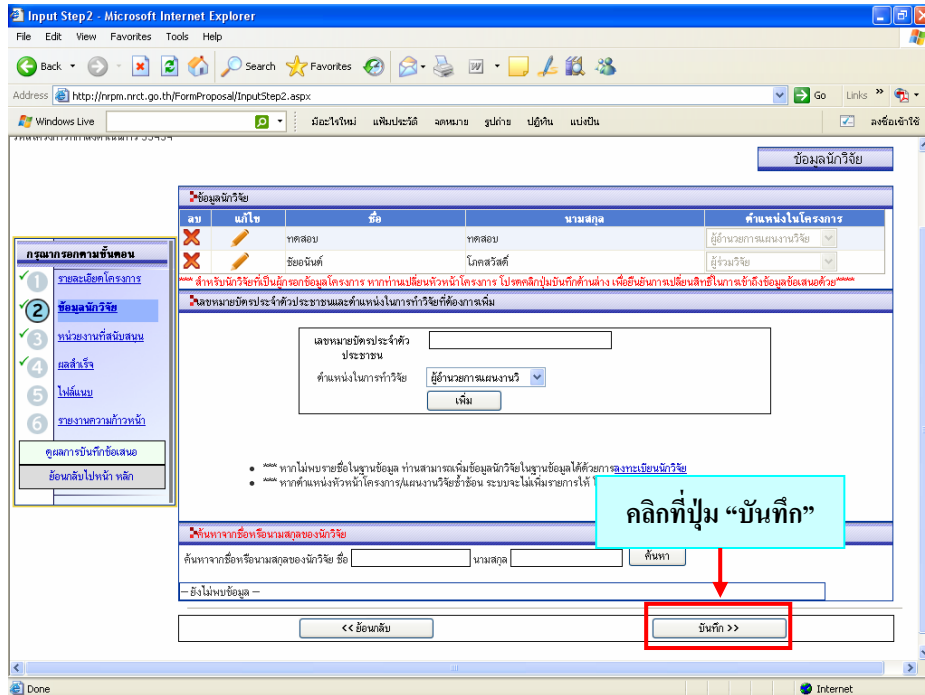
งบประมาณในการทำวิจัย	
งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย	1,500,000.00 บาท
งบปีเสนอขอ	300,000.00 บาท
งบปีที่ได้รับรวม	1,000,000.00 บาท
งบปีที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว	0 บาท
งบปีที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว	1,000,000.00 บาท

รูปที่ 46 กรอกงบประมาณในการทำวิจัย

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

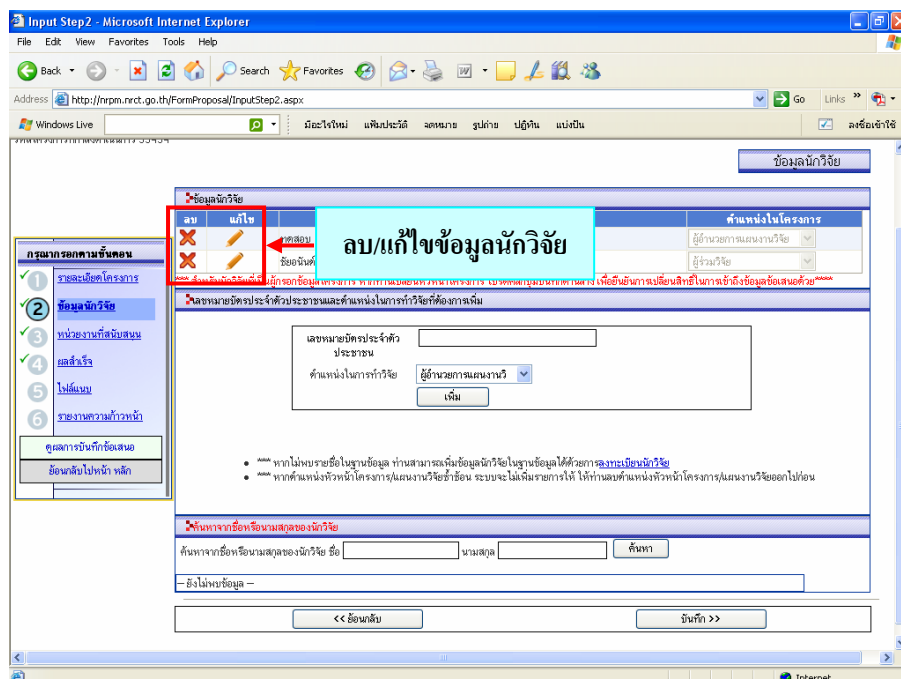
ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

- กรณี ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนักวิจัย ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อ ไปยังขั้นตอนต่อไป (ดังรูปที่ 47)



รูปที่ 47 ข้อมูลนักวิจัย

- กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ร่วมวิจัย หรือค้นหานักวิจัยเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนในการกรอกข้อเสนอการวิจัยใหม่ (ดังรูปที่ 38 และ 39) หากท่านต้องการลบให้คลิกที่ “✕” หรือต้องการแก้ไขให้คลิกที่ “✎” หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการลบหรือแก้ไข ดังรูปที่ 48

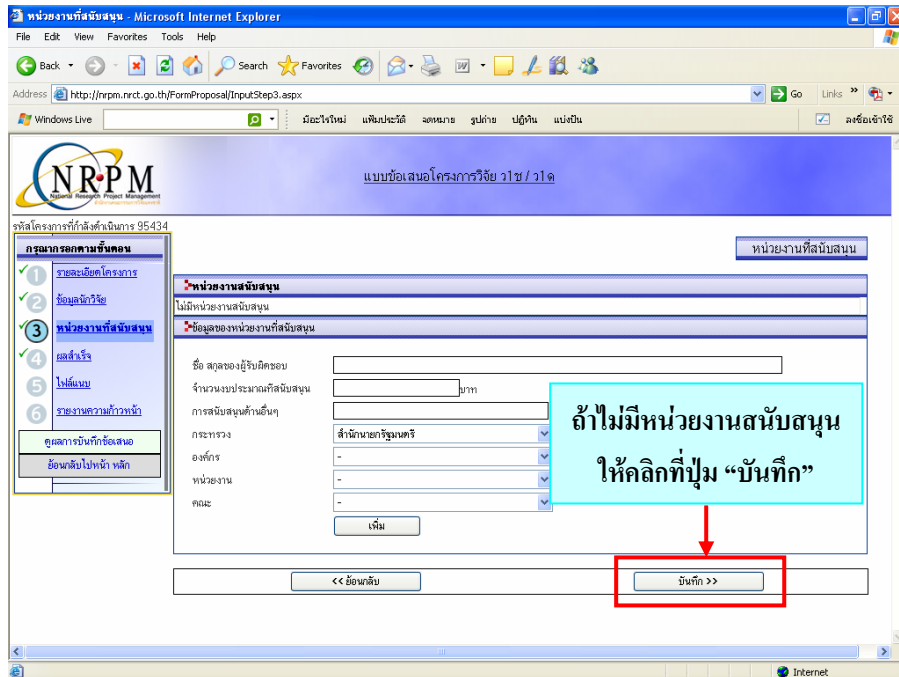


รูปที่ 48 การลบข้อมูลนักวิจัย

➤ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

➤ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของหน่วยงานที่สนับสนุน ซึ่งหน่วยงานที่สนับสนุน จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้าไม่มีการแก้ไข/เพิ่มเติม ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 49) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

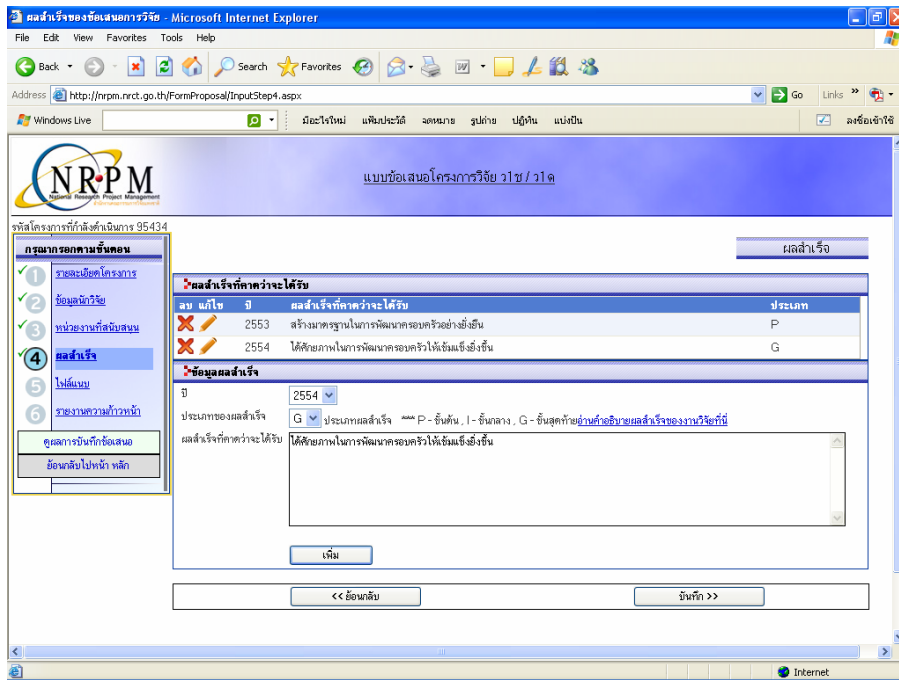


รูปที่ 49 หน่วยงานที่สนับสนุน

➤ กรณีที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานที่สนับสนุน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนในการกรอกข้อเสนอ การวิจัยใหม่ (ดังรูปที่ 36)

ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

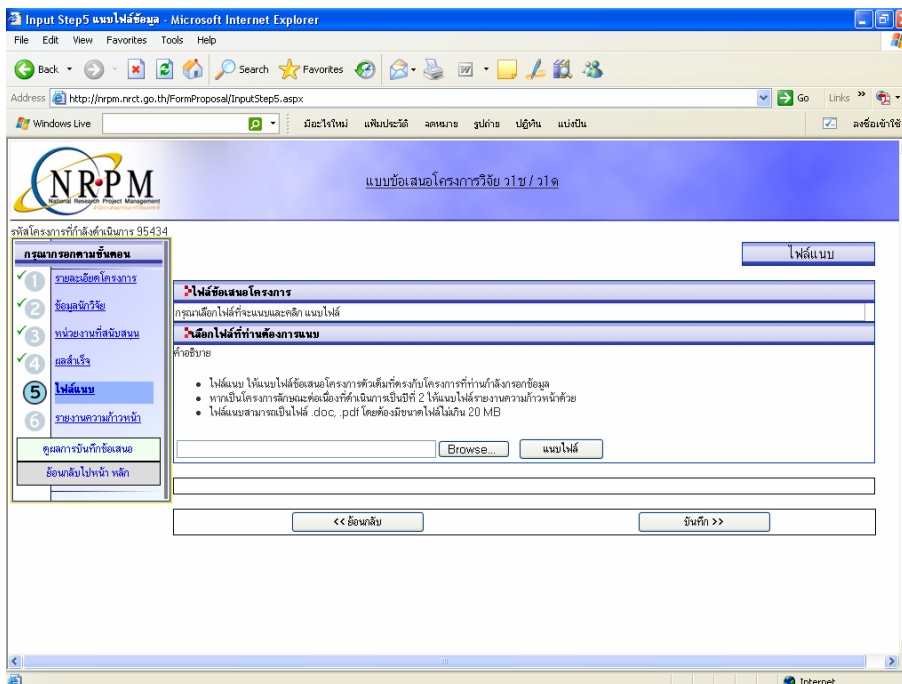
➤ กรณีที่ท่านกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับครบทุกปีตั้งแต่ปีแรกแล้ว ท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าหากยังไม่ได้กรอกท่านต้องเพิ่มผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในปีต่อไป (ปีที่เสนอขอ) โดยเลือกปีของผลสำเร็จ ประเภทของผลสำเร็จจาก dropdown list และกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลรายละเอียดของผลสำเร็จจะปรากฏในส่วนของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ หากต้องการลบผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “✎” ดังรูปที่ 50



รูปที่ 50 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

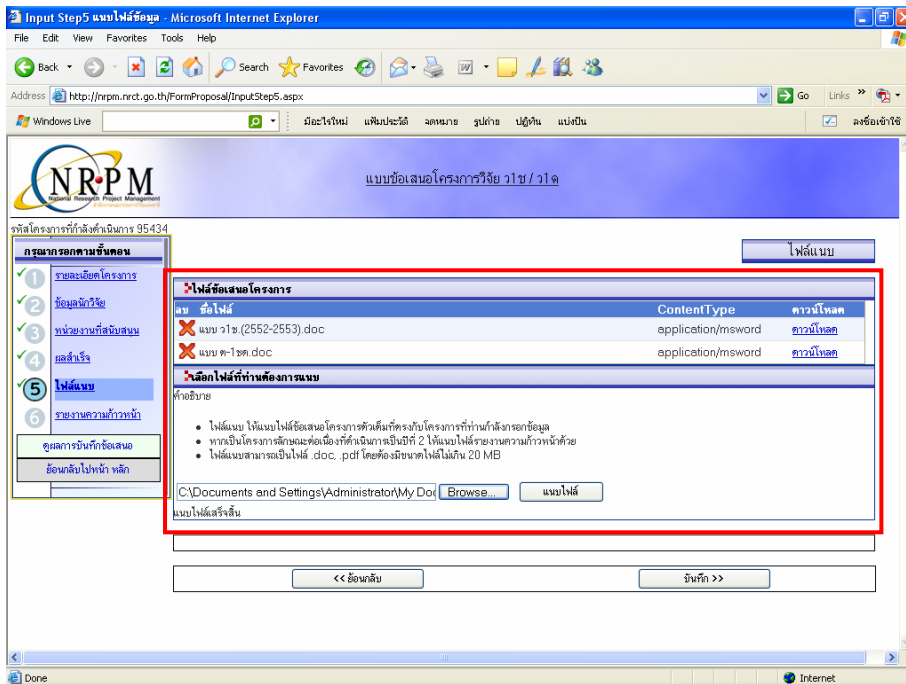
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกไฟล์แนบ

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของไฟล์แนบ



รูปที่ 51 หน้าเมนูไฟล์แนบ

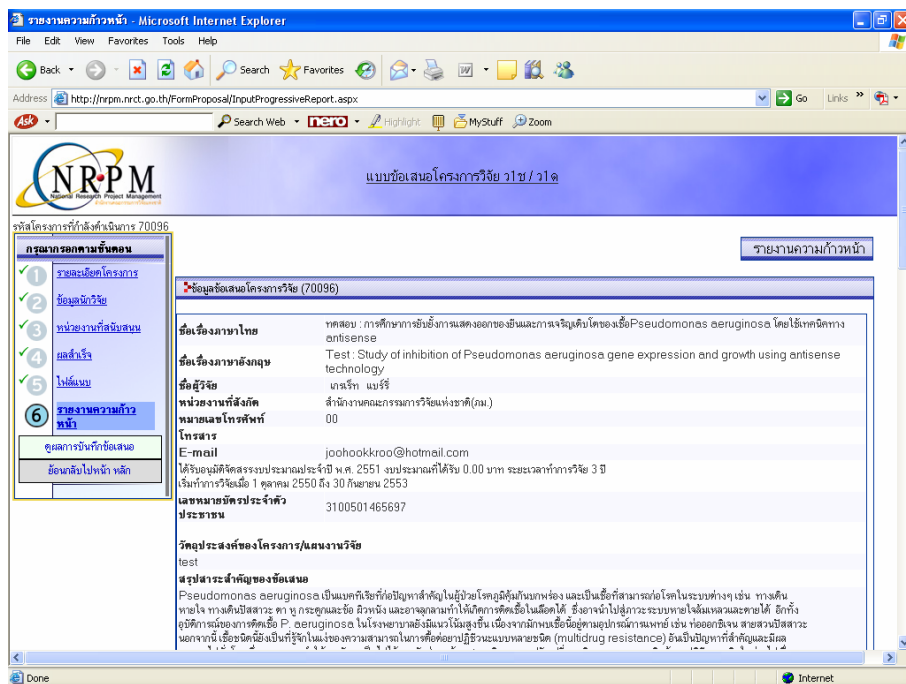
- การแนบไฟล์ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse...” แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอที่ต้องการแนบ (แบบ ว-1ข / แบบ ว-1ด และแบบ ต-1ข/ด) แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ข้อมูลของไฟล์แนบจะไปปรากฏในรายการไฟล์ข้อเสนอโครงการ (หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ “X” ของไฟล์ที่ต้องการลบ) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (ดังรูปที่ 52) และจะไปสู่ขั้นตอนที่ 6 รายงานความก้าวหน้าต่อไป



รูปที่ 52 หน้าเมนูไฟล์แนบ (ต่อ)

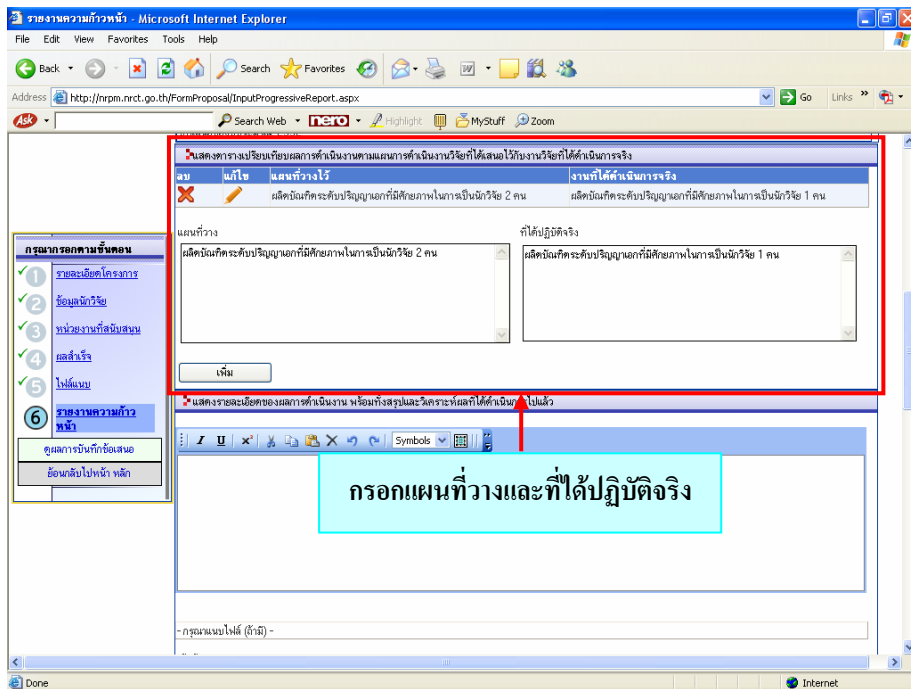
ขั้นตอนที่ 6 การกรอกรายงานความก้าวหน้า

➤ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูรายงานความก้าวหน้า ดังรูปที่ 53



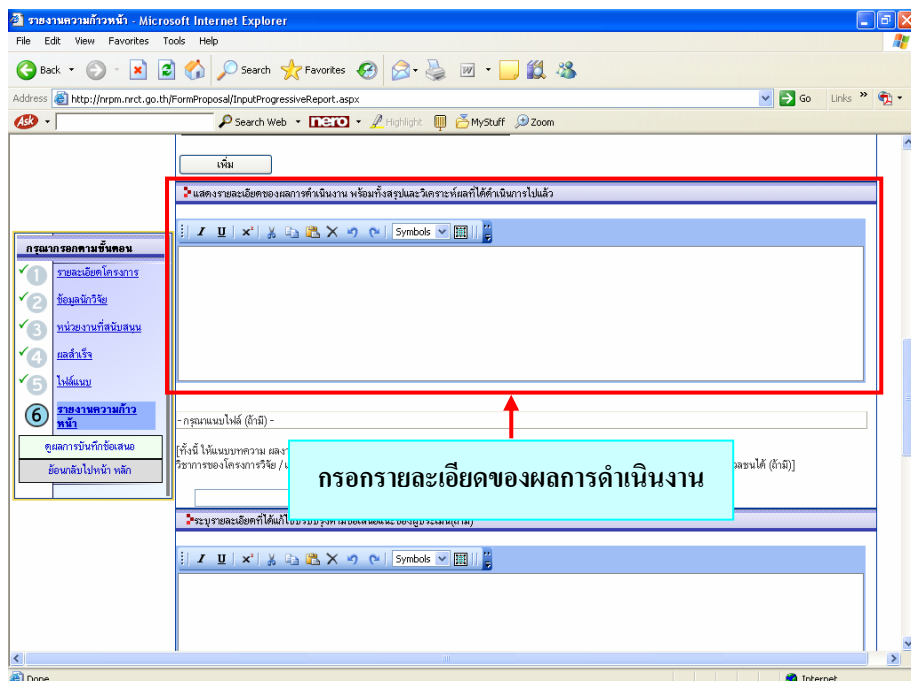
รูปที่ 53 หน้ารายงานความก้าวหน้า

- กรอกแผนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ โดยกรอกแผนที่วางและที่ได้ปฏิบัติจริง แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายการจะไปปรากฏในตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานฯ ดังรูปที่ 54



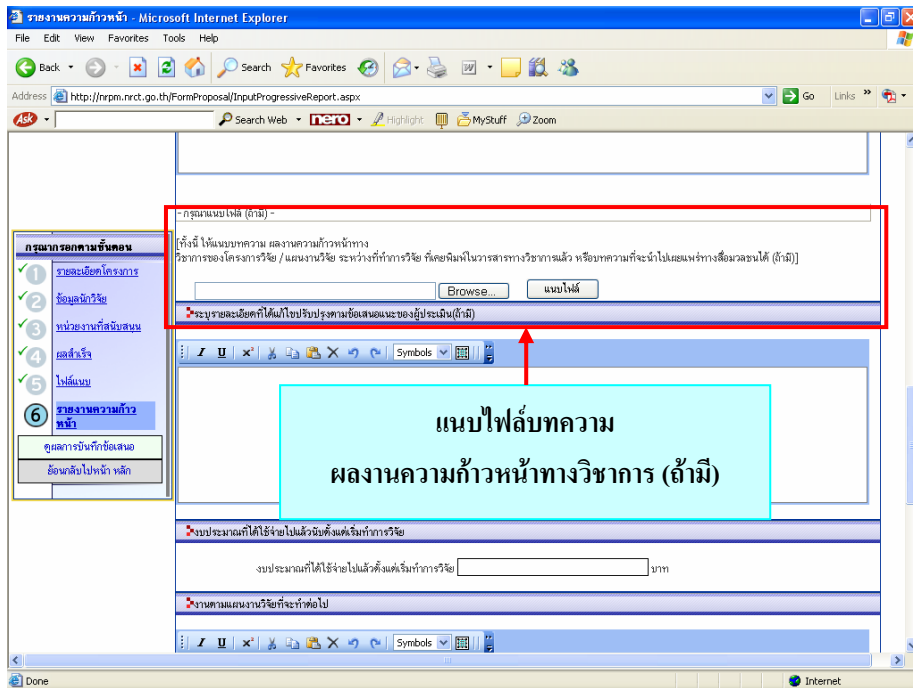
รูปที่ 54 กรอกแผนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ

- กรอกรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ดังรูปที่ 55



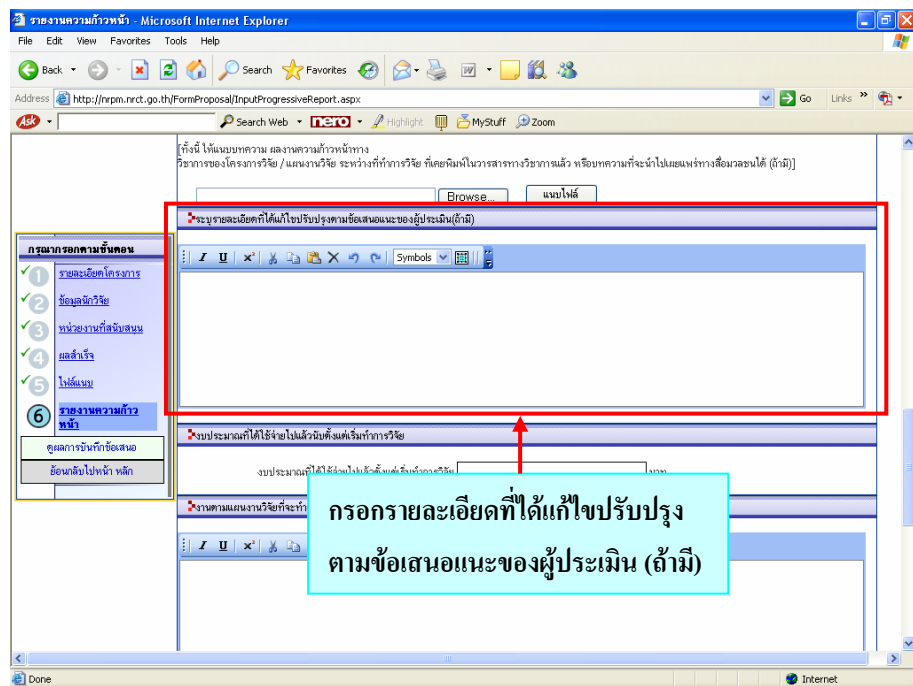
รูปที่ 55 กรอกรายละเอียดของผลการดำเนินงาน

- แนบไฟล์บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัย ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีก็ไม่จำเป็นต้องแนบก็ได้ ดังรูปที่ 56



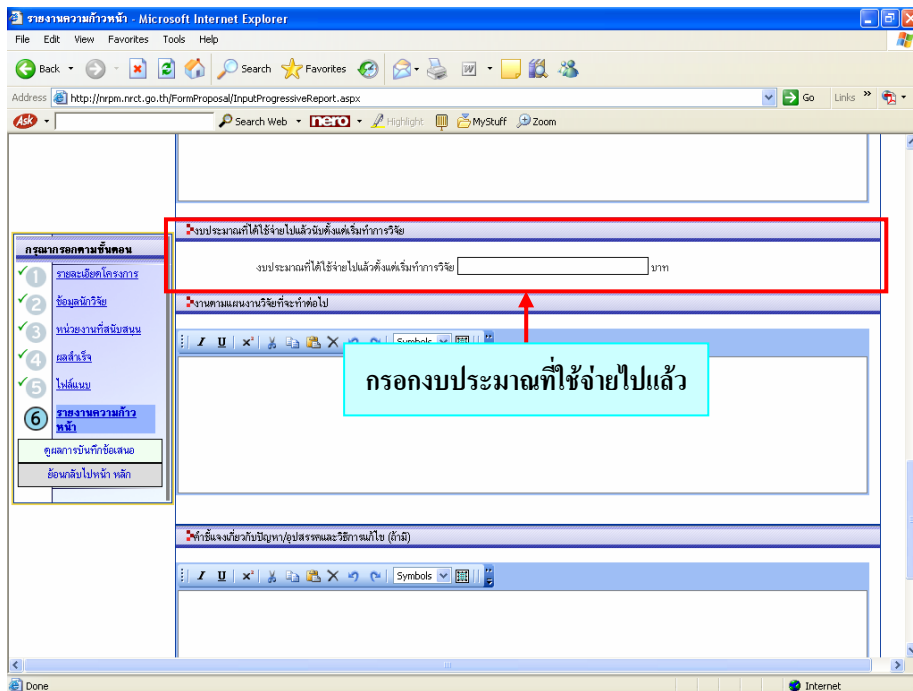
รูปที่ 56 แนบไฟล์บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการฯ

- กรอกรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้ ดังรูปที่ 57



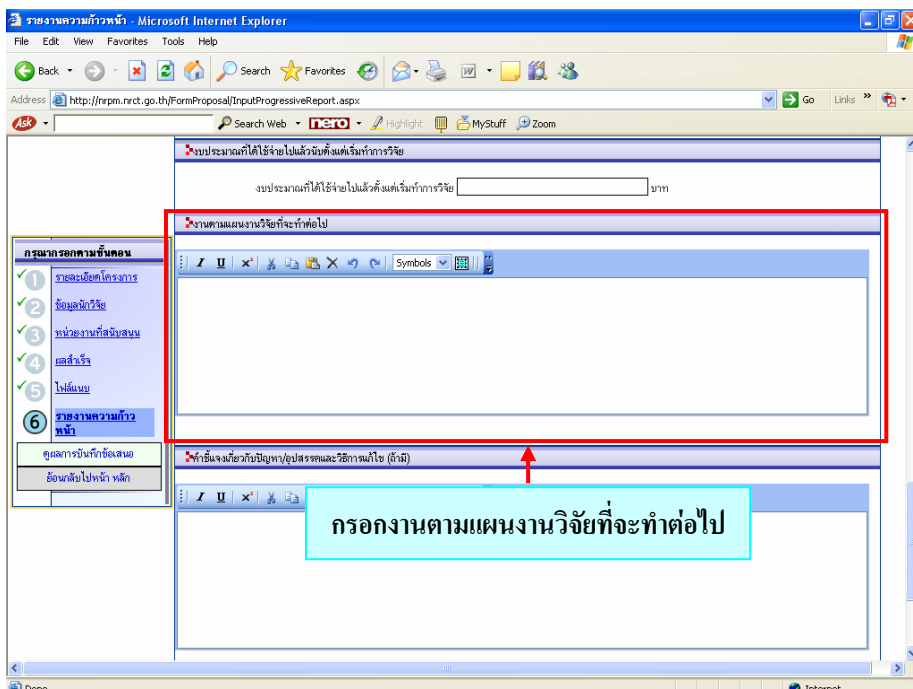
รูปที่ 57 รายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

- กรอกงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย ว่าใช้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร ดังรูปที่ 58



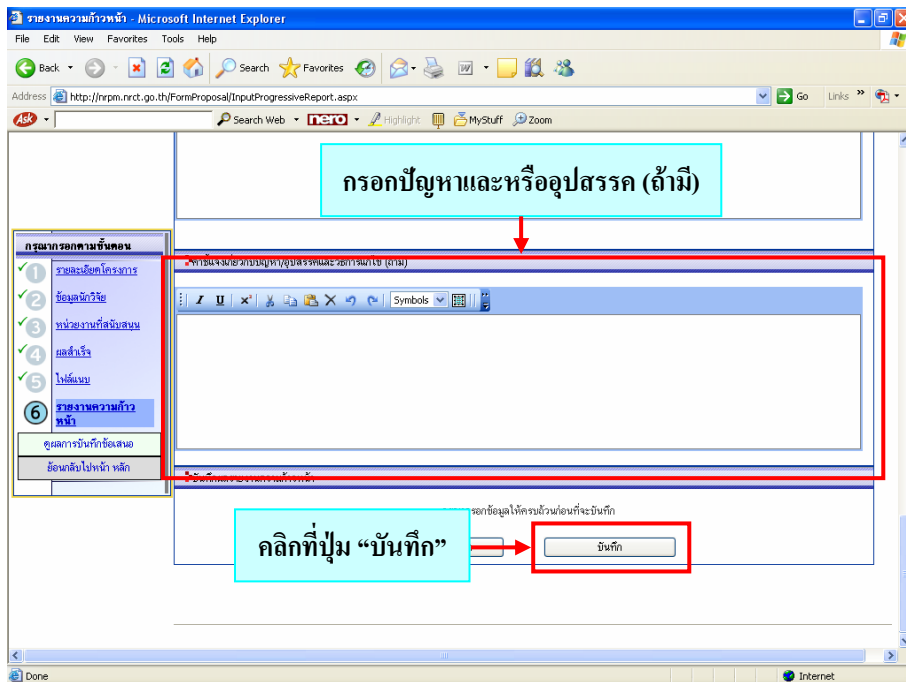
รูปที่ 58 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย

- กรอกงานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป ดังรูปที่ 59



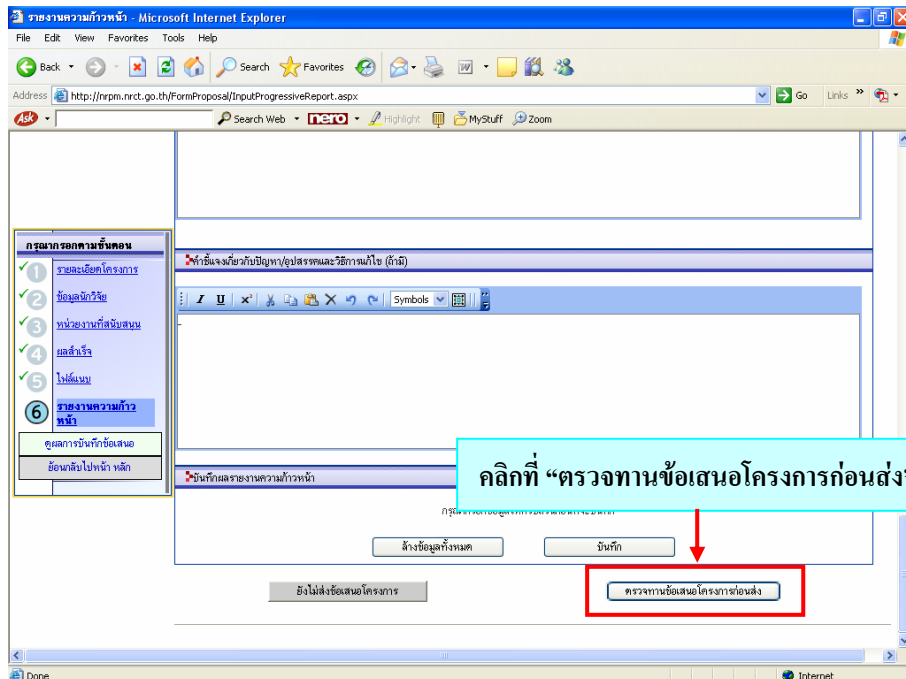
รูปที่ 59 งานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป

- กรอกคำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคและวิธีการแก้ไข (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 60



รูปที่ 60 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี)

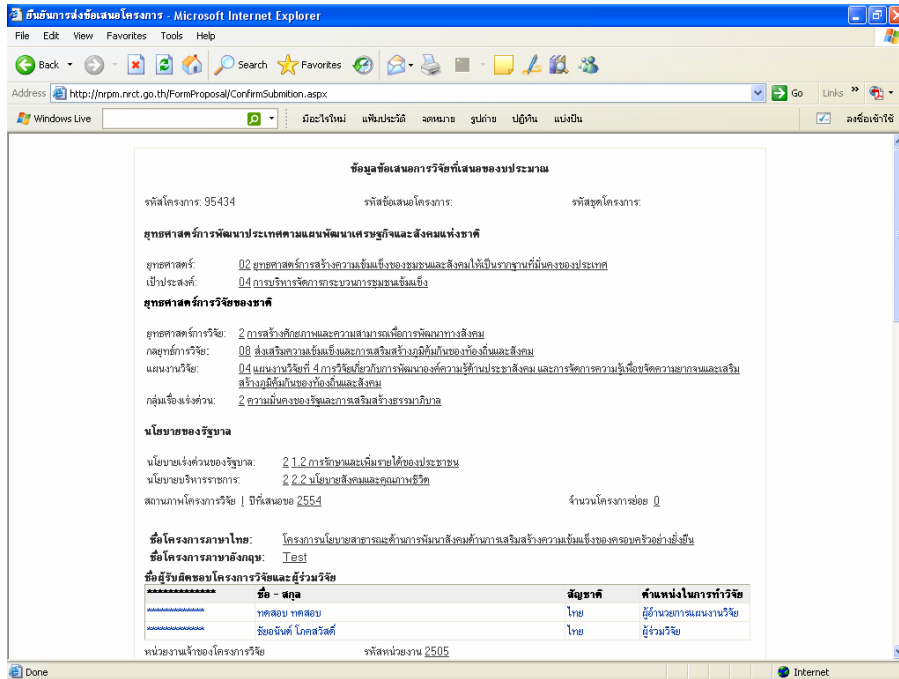
- เมื่อคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อเสนอการวิจัยไปยังผู้ประสานหน่วยงาน ดังรูปที่ 61



รูปที่ 61 ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง

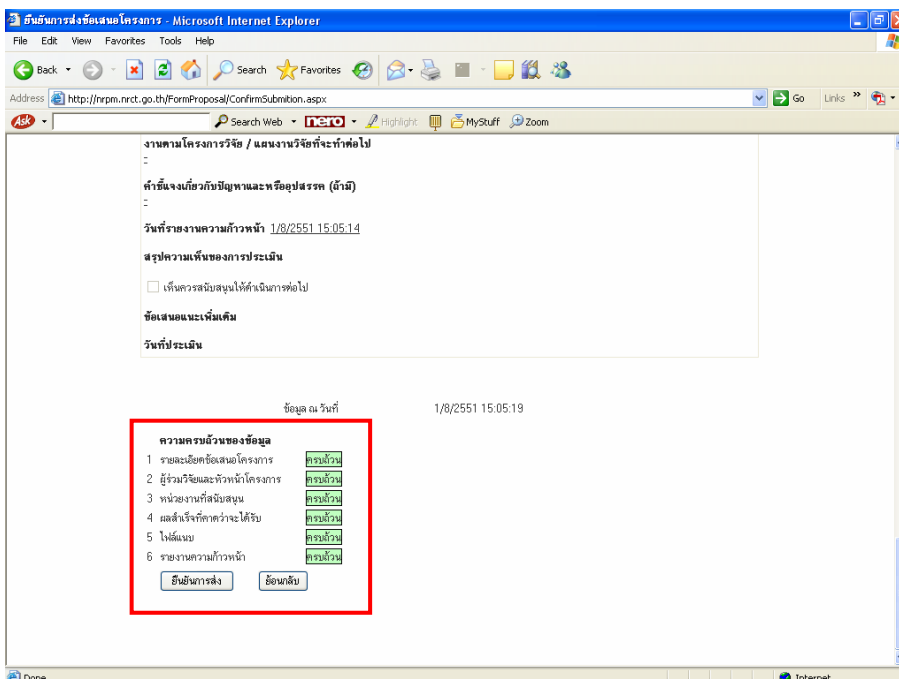
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ประสานหน่วยงาน

- หลังจากคลิกที่ “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” จะเข้ามาในหน้าของรายละเอียดข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ดังรูปที่ 62



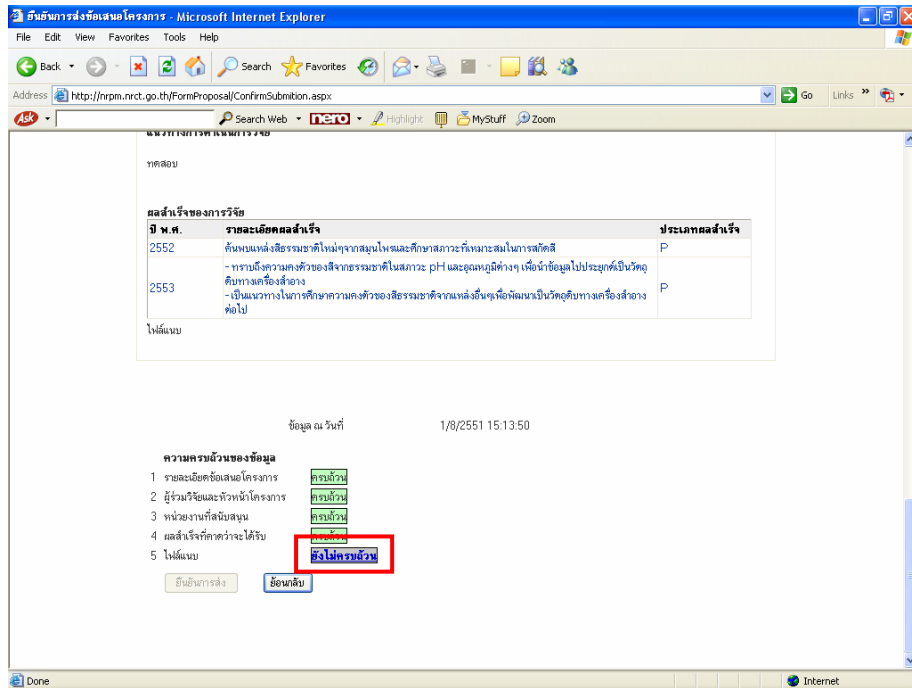
รูปที่ 62 รายละเอียดข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ

- ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่จะส่งข้อเสนอ ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลได้ จากนั้นหากข้อมูลครบถ้วนทุกขั้นตอนนี้แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการส่ง” (เมื่อเลือก “ยืนยันการส่ง” ข้อเสนอการวิจัยจะถูกส่งไปยังผู้ประสานหน่วยงานโดยอัตโนมัติ) หากยังไม่พร้อมที่จะส่งให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” ดังรูปที่ 63



รูปที่ 63 ความครบถ้วนของข้อมูล

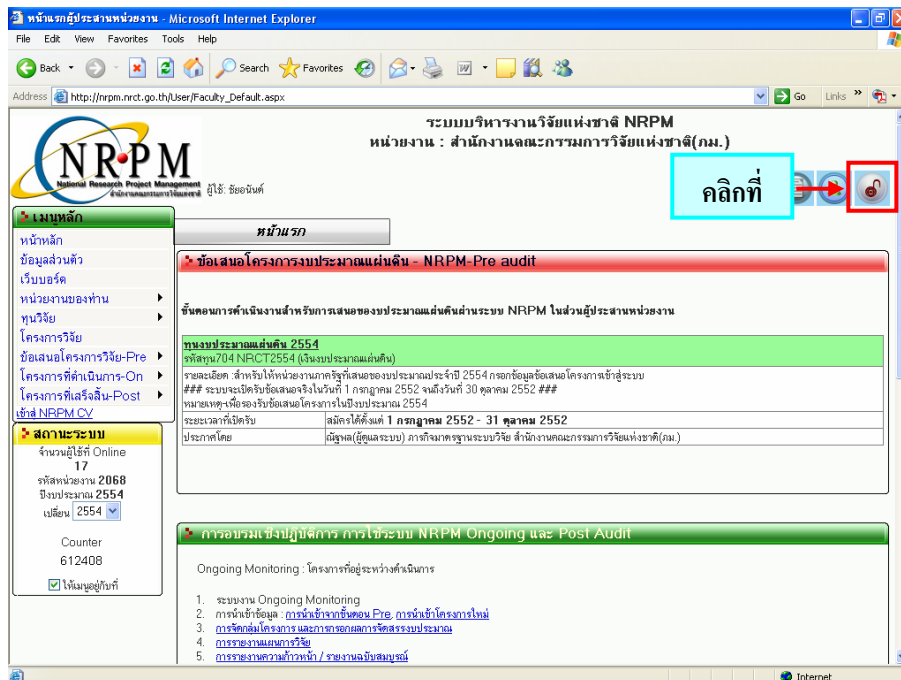
- กรณีที่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน จะแสดงข้อความ **ยังไม่ครบถ้วน** ซึ่งท่านสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยังไม่ครบถ้วน” ดังรูปที่ 64



รูปที่ 64 แสดงข้อความที่ยังไม่ครบถ้วน

➤ การออกจากระบบ

- เมื่อท่านต้องการออกจากระบบ NRPM ให้คลิกที่  ทุกครั้งที่ออกจากระบบ (ดังรูปที่ 65)



รูปที่ 65 การออกจากระบบ