



คู่มือการใช้ระบบ NRPM Ongoing monitoring
สำหรับ
หัวหน้าโครงการวิจัย

ภารกิจมาตรฐานระบบวิจัย
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
โทรศัพท์ 0-2561-2445 ต่อ 465 หรือ 467
โทรสาร 0-2940-6501 หรือ 0-2579-0593
E-mail: nrpm@nrct.go.th

สารบัญ

1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ NRPM.....	1
2. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ NRPM.....	7
3. เว็บบอร์ด	7
4. การนำเข้าข้อมูลโครงการเข้าในทุนวิจัย (สำหรับโครงการวิจัยใหม่ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และไม่ผ่าน ขั้นตอน Pre-audit).....	8
4.1 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย หรือ โครงการเดี่ยว	9
4.2 การลบโครงการ	14
4.3 การแก้ไขโครงการ/การยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน (ครั้งที่ 1)	15
4.4 การนำเข้าโครงการย่อย.....	18
4.5 การแก้ไขโครงการ/การยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน (ครั้งที่ 2)	20
4.6 การดูรายละเอียดข้อมูลโครงการและ Log Data.....	22
5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ	24
5.1 การรายงานแผนการวิจัย.....	24
5.2 รายงานความก้าวหน้า.....	27
5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์.....	29
5.4 รายงานข้อมูล Output Outcome.....	30
5.5 กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ	31
5.6 แจ้งยกเลิกโครงการ.....	32

คู่มือการใช้ระบบ NRPM Ongoing monitoring สำหรับหัวหน้าโครงการวิจัย

ขั้นตอนการใช้งานระบบ NRPM Ongoing monitoring มี 5 ขั้นตอน คือ

1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ NRPM
2. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ NRPM
3. เว็บบอร์ด
4. การนำเข้าข้อมูลโครงการเข้าในทุนวิจัย (สำหรับโครงการวิจัยใหม่ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และไม่ผ่านขั้นตอน Pre-audit)
5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ

1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ NRPM

- 1.1 เปิด Browser (Firefox /Internet Explorer/Google chrome/Safari) พิมพ์ URL : <http://nrpm.nrct.go.th> หรือ <https://nrpm.nrct.go.th>



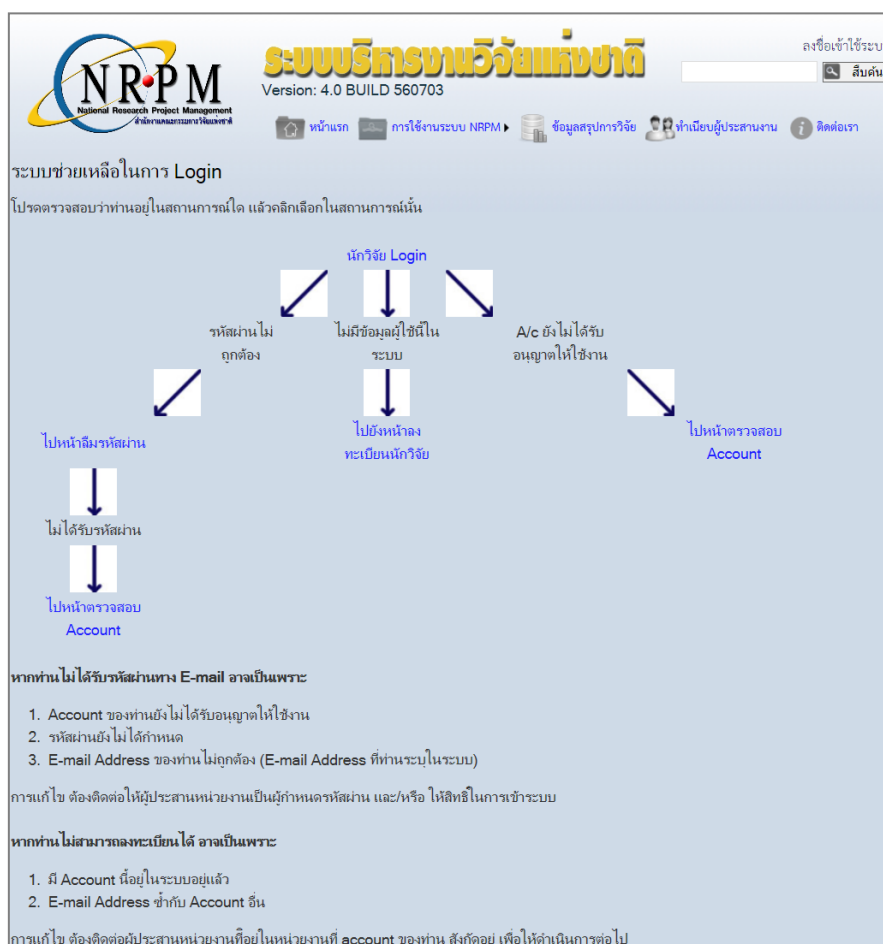
ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ NRPM

1.2 คลิกที่ ลงชื่อเข้าใช้ระบบ



ภาพที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้ระบบ

- 1.3 หากมีชื่ออยู่ในระบบ NRPM แล้วสามารถ login เข้าใช้ระบบได้เลย
- 1.4 หากมีชื่ออยู่ในระบบ NRPM แล้ว แต่ไม่สามารถ login เข้าใช้ระบบได้ให้ไปที่ สำหรับผู้มีปัญหาในการ Login คลิกที่นี่ จะปรากฏขั้นตอนการแก้ปัญหาการเข้าใช้ระบบ ดังภาพ



ภาพที่ 3 หน้าระบบช่วยเหลือในการ login

- 1.5 หากลิ้มรหัสผ่าน ให้ไปที่ ลิ้มรหัสผ่าน จากนั้นให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน และคลิก ส่งรหัสผ่าน ระบบจะส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลของนักวิจัยที่ได้รับระบุไว้ในระบบ

ภาพที่ 4 หน้าลิ้มรหัสผ่าน

- 1.6 หากไม่แน่ใจว่ามีชื่อในระบบแล้วหรือไม่ ให้ไปที่ ตรวจสอบบัญชีชื่อของท่านในระบบ NRPM จากนั้นให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน และคลิก check หากมีเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนในระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของเลขหมายบัตรนั้นในระบบ พร้อมทั้งแสดงรายชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานหน่วยงานของหน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด

ชื่อ	กลุ่มผู้ใช้	ชื่อ - สกุล	Email	หมายเลขโทรศัพท์
molecule_test	ผู้ประสานหน่วยงาน	ณัฐพล ทดสอบ จารุพัฒนะสิริกุล	molecule120@yahoo.com	1234567890

ภาพที่ 5 หน้าตรวจสอบบัญชีชื่อของท่านในระบบ NRPM

1.7 หากไม่มีชื่ออยู่ในระบบ NRPM ให้คลิก สำหรับนักวิจัย ท่านสามารถส่งคำขอใช้ระบบได้ที่นี้ จะปรากฏแบบฟอร์มดังกล่าว

 ลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน	
กรุณกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน	
หน่วยงานที่ท่านสังกัด	โปรดเลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด โปรดเลือกกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี (0) โปรดเลือกหน่วยงานสังกัดกระทรวง - (0) โปรดเลือกหน่วยงานของท่าน - (0) โปรดเลือกคณะ / กอง / สถาบันของท่าน - (0) ***โปรดเลือกสังกัดหน่วยงานของท่านให้ถูกต้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของท่านเป็นผู้อนุญาตให้ท่านเข้าใช้ระบบ หากท่านเลือกสังกัดหน่วยงานผิด คำขอของท่าน จะถูกลบโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ
เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	 หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (สำหรับนักวิจัยต่างประเทศ ขอให้เติมเลขในหนังสือเดินทาง และเติมเลข 0 ให้ครบ 13 หลักโดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการแทน)
รหัสผ่าน	 รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ NRPM ควรมีความยาวตั้งแต่ 6 - 20 ตัวอักษร
ยืนยันรหัสผ่าน	 ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
ชื่อจริงภาษาไทย	 ชื่อจริงของท่านโดย ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ
นามสกุลภาษาไทย	 นามสกุลของท่าน
E-mail	 E-mail Address
ข้อมูลเพิ่มเติม	*สำหรับผู้ที่ต้องการส่งข้อเสนอใน NRCT Single Window ต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติม
คำนำหน้านาม	
สาขาที่เชี่ยวชาญ	
กำลังศึกษาอยู่ในระดับ	ปริญญาโท
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก	
จังหวัดและอำเภอ	โปรดเลือกจังหวัด โปรดเลือกอำเภอ
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	08 โปรดกรอกในรูปแบบ 08x-xxx-xxxx
เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM)	
ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) เป็นระบบสารสนเทศที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) พัฒนาระบบขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยของประเทศ ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับหน่วยงานที่นำข้อมูลการวิจัยเข้าระบบ และสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย	
อนึ่ง สิทธิในความเป็นเจ้าของข้อมูลยังคงเป็นของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล และได้นำข้อมูลเข้าระบบ โดยที่โครงการวิจัยเป็นของหน่วยงานที่ให้ทุนวิจัยและ/หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย ข้อมูลนักวิจัยเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย และนักวิจัย	
ผู้ใช้ NRPM ระบบจะต้อง	
1. ใช้งานระบบโดยสุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการใช้งานระบบจากผู้ดูแลระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) ของ วช. เท่านั้น	
2. ผู้ใช้งานระบบจะต้องใช้ระบบด้วยความระมัดระวัง ไม่ละเลยหรือเจตนาก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิ จริยธรรม คุณธรรม และกฎหมาย กับตัวระบบหรือข้อมูลในระบบ	
ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) เป็นที่เข้าใจชัดเจนแล้ว และยอมรับจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ	
☐ ยอมรับเงื่อนไข	
ส่งคำขอ	
คำแนะนำเมื่อท่านพบว่า เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนหรือ E-mail ของท่านซ้ำ	
• ให้ท่านเปลี่ยน Email Address • ตรวจสอบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของท่านอีกครั้ง	
ถ้าท่านตรวจสอบแล้วยังพบปัญหาเพิ่มเติมให้ท่านตรวจสอบในหน้าตรวจสอบข้อมูลเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนในระบบ	

ภาพที่ 6 หน้าลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

1.8 เมื่อ login เข้าระบบแล้ว ในหน้าหลักของหัวหน้าโครงการวิจัย ประกอบด้วย

NRPM หน่วยงานทดสอบ (3249)

เมนูระบบงาน

Pre-audit Ongoing Post-audit หน่วยงานของท่าน ระบบค้นหา

หน้าแรกของระบบ NRPM

เริ่มต้นกับระบบ NRPM

ระบบ NRPM (National Research Project Management) เป็นระบบบริหารงานวิจัยที่ประกอบด้วยระบบ

NRPM Pre-audit สำหรับบริหารจัดการข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอของบประมาณแผ่นดินประจำปี

Ongoing monitoring สำหรับติดตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินงาน ติดตามจนกระทั่งเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

audit สำหรับประเมินผลสำเร็จของโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ในแต่ละระบบงาน จะแยกข้อมูลโครงการออกจากกัน กล่าวคือ ข้อมูลในขั้นตอน Pre audit จะมีการถ่ายโอนมายัง Ongoing เมื่อทราบผลการจัดสรรงบประมาณ และอาจมีการแก้ไขปรับปรุง แต่จะมีการปรับปรุงได้เฉพาะข้อมูลใน Ongoing ส่วนใน Pre audit จะแก้ไขไม่ได้ เช่นเดียวกับจากขั้นตอน Ongoing จะไปยัง Post audit ก็ต่อเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และจะปรับปรุงข้อมูลได้ในขั้นตอน Post audit

ในการใช้งานระบบ NRPM ขอให้คลิกปุ่ม back บนหน้า browser เนื่องจากระบบจะตรวจสอบข้อมูลโครงการที่ท่านกำลังแก้ไข กับข้อมูลที่ Server ได้ตรงกันอยู่เสมอ การคลิกปุ่ม back จะทำให้ข้อมูลที่อยู่ในหน้าจอของท่าน ไม่ตรงกับข้อมูลที่ Server กำลังตรวจสอบ จนอาจทำให้ท่านพบกับ error ซึ่งทำให้ท่านต้อง

แสดงรายชื่อโครงการปี 2551-2553 ของท่านที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ

จำนวนผู้ใช้งาน Online 35

ปีงบประมาณ 2558

เปลี่ยน 2558

เมนูทั่วไป

เมนูทั่วไป

- หน้าหลัก
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- เว็บบอร์ด

เมนูสำหรับระบบงาน

เมนูสำหรับระบบงาน

- ข้อเสนอการวิจัย
- ส่งข้อเสนอใหม่
- ส่งข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องจากปีก่อน
- ส่งข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องจากปีก่อน(จาก Ongoing)

Counter 3735113

<< ไปหน้าเมนูแบบเดิม >>

ผู้ประสานและนักวิจัยโปรดอ่าน

ในระบบ NRPM ขณะนี้ สามารถแบ่งข้อมูลข้อเสนอได้เป็น 2 แบบหลักๆ คือ

1. ข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดินประจำปี - เป็นข้อมูลที่หน่วยงานนำเข้าสู่ข้อมูลแล้ว ซึ่งใช้แบบฟอร์ม ว-1ฯ / ว-1ค
2. ข้อเสนอของงบประมาณแหล่งอื่นๆ - เพิ่งจะมีการมีการนำเข้ามาขึ้นในปี 2554 โดยเริ่มตั้งแต่ของ สกอ. ที่ประกาศให้มหาวิทยาลัยต่างๆ นำเข้าระบบ NRPM แต่ในความเป็นจริง มีหลายหน่วยงาน ที่ใช้ระบบ NRPM เพื่อขอรับงานวิจัยที่ใช้งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานเอง ตั้งแต่ปี 2552

ข้อแตกต่างระหว่าง ข้อเสนอข้อ 1 และ 2 คือ 1 จะต้องนำเข้าในช่องทางของ NRPM Pre-audit ซึ่งอยู่ในส่วนของการ ข้อเสนอการวิจัย และจะนำเข้ามาใน การนำเข้าประเภทเดือน สิงหาคม - ตุลาคม

ส่วนข้อ 2 จะต้องนำเข้าในช่องทางของ NRPM - Ongoing monitoring เท่านั้น

สาเหตุคือ ในระบบ Pre audit จะมีการบริหารการที่แตกต่าง จาก Ongoing และข้อมูลจะผ่านกระบวนการหลายขั้นตอน และเมื่อสิ้นสุดกระบวนการแล้ว จึงจะถ่ายโอน ข้อมูลมายัง Ongoing monitoring ในภายหลัง กระบวนการทำงานใน Pre audit ต้องให้เจ้าหน้าที่ วช. ดำเนินการด้วย

แต่ในระบบ Ongoing monitoring การดำเนินการรับข้อมูล จะทำผ่านสิ่งที่ในระบบเรียกว่า **หน่วยวิจัย** ซึ่งใช้เป็นตัวกำหนดกลุ่มของโครงการวิจัย และใช้กำหนดระยะเวลา เงื่อนไขการรับข้อมูล โดยในระบบ NRPM สามารถประยุกต์ใช้ Ongoing เพื่อรับข้อมูลต่างๆ ได้ดังนี้

- 2.1 การรับข้อเสนอของ สกอ. ทาง สกอ. จะแจ้งมายัง วช. เมื่อต้องการให้หน่วยงานนำเข้าสู่ข้อมูล วช. จะประกาศตามที่ได้ สกอ. แจ้ง และกำหนดวันเวลาตามกรอบที่ได้รับ เมื่อหน่วยงานนำเข้าสู่ข้อมูล สกอ. จะเห็นข้อมูลทันที เมื่อข้อมูล มีสถานะงาน ตั้งแต่ยกย่อง 2 ขึ้นไป (ผู้ประสานคณะ สถาบัน สำนัก กำลังตรวจสอบ) ทั้งนี้ หน่วยงาน ยังสามารถปรับแก้สถานะงาน หรือข้อมูลโครงการ ได้อยู่ ลักษณะข้อมูลจะเหมือนกับโครงการเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยจะมีระบบรายงาน สำหรับทุน สกอ. ให้ในหน้ารายงานงาน
- 2.2 การรับข้อเสนอของ ทุน วช. (เช่น กศ. กค.) โดยทุนดังกล่าว จะเป็นการเปิดรับข้อเสนอไปยังหน่วยงานทั่วไปในระบบ NRPM ซึ่งมีข้อกำหนดต่างๆ ตามที่การวิจัยกำหนด เมื่อมีการนำเข้าสู่ข้อมูล ข้อมูลของโครงการ จะเป็นข้อมูลของหน่วยงานที่ประกาศทุนโดยอัตโนมัติ ผู้ประสานจะ ไม่เห็นโครงการนั้นอยู่ในข้อมูล รายงานโครงการ Ongoing ของหน่วยงานตนเอง สิทธิในการดำเนินการต่างๆ จะเป็นของหน่วยงานที่ประกาศทุน เปรียบเสมือน นักวิจัยที่ส่งข้อเสนอ ไปรับทุนภายนอกหน่วยงาน ข้อเสนอ ดังกล่าว ก็จะอยู่ในมือของเจ้าของทุน เพื่อที่จะได้ นำไปประมวลผลต่อไป
- 2.3 การรับข้อเสนอโดยใช้ทุนภายในของหน่วยงานเอง ทุนชนิดนี้ หน่วยงาน สามารถประกาศได้ด้วยตนเอง โดยไปเพิ่มหน่วย หน่วยวิจัย และจะเห็นลิงก์สำหรับประกาศทุน ของหน่วยงาน วิธีการประกาศทุน สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือ คู่มือชนิดนี้ จะมีนักวิจัยในหน่วยงานที่ประกาศทุนนั้น ที่จะเห็นทุน และส่งข้อเสนอไปยัง ทุนดังกล่าว ได้ เมื่อนักวิจัยยื่นเอกสารแล้ว หน่วยงานก็สามารถดำเนินการต่างๆ ตามขั้นตอนของหน่วยงานต่อไป โดยข้อมูลลักษณะนี้ ระบบ จะสรุปให้เป็นรายงานใน หน้า สรุปภาพรวมหน่วยวิจัยของหน่วยงาน และหน้า รายงานแยกตามหัวโครงการ เพื่อที่หน่วยงานจะได้ นำข้อมูลไปใช้ต่อได้สะดวก

จะเห็นว่า ในระบบ Ongoing ต้องใช้ระบบ ของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ มาใช้เพื่อรับข้อเสนอการวิจัย หน่วยงานจะต้องเข้าในระบบหน่วยวิจัย เพื่อที่จะได้ ไม่ สัมพันธ์กับการนำเข้าสู่ข้อเสนอการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน โดยข้อมูลที่มีการนำเข้าไป Ongoing จะไปสู่ช่องทางต่างๆ ตามประเภททุนที่มีการประกาศ และสำหรับหน่วยประสาน หน่วยงานนี้ยังไม่เข้าใจ โปรดติดต่อหรือเข้ามาอบรม วช. เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาไม่ทราบวิธีการนำข้อมูลจนทำให้หน่วยงาน / นักวิจัยนำเข้าสู่ข้อมูลไม่ทันเวลา

ข่าวประกาศล่าสุด

- 26 กรกฎาคม 2556 การเสนอของงบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามมติคณะรัฐมนตรี... (อ่าน 433) **NOT IMPACT**
- 09 กรกฎาคม 2556 แนวทางการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณประจำปี สาขาน... (อ่าน 449) **NOT**

ดูรายการข่าวประกาศทั้งหมด

โครงการในระบบของท่าน

โครงการในระบบของท่าน

ข้อเสนอโครงการใน NRPM Pre-audit

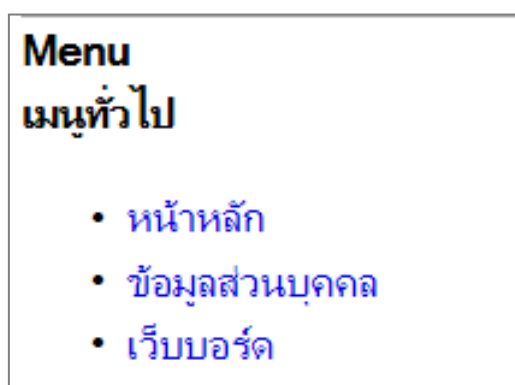
รหัสข้อเสนอ	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน
163476	ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการย่อย (สถานะงาน :0)	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

โครงการใน NRPM Ongoing monitoring

รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน
45912	2554N00152001 ทดสอบ ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ (สถานะงาน :อยู่ระหว่างรอรับการส่งโดยนักวิจัย) ดำเนินการ	สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ(กยว.)
87240	2556N00191001 โครงการทดสอบ เพื่อการเสนอของบประมาณ รัตน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย (สถานะงาน :โครงการวิจัยเสร็จสิ้น) ดำเนินการ	สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ(กยว.)
87241	2556N00193001 โครงการขอทดสอบ เพื่อเสนอในระบบรายงาน รัตน ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการย่อย (สถานะงาน :ยกเลิกโครงการ) ดำเนินการ	สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ(กยว.)
89002	2556N00102002 ทดสอบ ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ (สถานะงาน :ผู้ประสานคณะ สถาบันสำนัก กำลังตรวจสอบ) ดำเนินการ	สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ(กยว.)

ภาพที่ 7 หน้าหลักของหัวหน้าโครงการวิจัย (โดยสังเขป)

เมนูทั่วไป



ภาพที่ 8 เมนูทั่วไป

เมนูระบบงาน



ภาพที่ 9 เมนูระบบงาน

2. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ NRPM

จากเมนูทั่วไป ไปที่ ข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคลดังภาพ สามารถแก้ไขรหัสผ่าน, เปลี่ยนรูปภาพ (แสดงผลหน้าผู้ใช้งานและหน้าเว็บบอร์ด) และข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพที่ 10 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (โดยสังเขป)

3. เว็บบอร์ด

- ผู้ใช้สามารถสอบถามปัญหาจากการใช้ระบบ NRPM ได้จากหน้าเว็บบอร์ด ดังภาพ สามารถตั้งกระทู้ใหม่หรืออ่านกระทู้ก่อนหน้าได้จากหน้าเว็บบอร์ด

กระทู้ที่	หัวข้อ	ผู้อ่าน/ผู้ตอบ	ตั้งโดย	ผู้ตอบล่าสุด	วันที่สร้าง	วันที่ตอบล่าสุด
585	#####-กรุณายกโพสเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนในเว็บบอร์ด-#####	1271/10	ณัฐพล(ผู้ดูแลระบบ)	ภควรรณ วรรณรัตน์	27 ต.ค. 51 : 08:18	31 พ.ค. 56 : 10:07
2825	การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ปี 58	1/0	สุทัศน์		26 ส.ค. 56 : 10:13	
2824	ช่วยแก้ไข การกรอกข้อมูล ด้วยครับ : (	9/1	ชานนท์	รัตนา(จนท.วช.On)	23 ส.ค. 56 : 15:02	23 ส.ค. 56 : 20:44
2823	แก้ไขโครงการขอไม่ได้คะ	12/1	นางกสิราภา แก้วเนิน	รัตนา(จนท.วช.On)	22 ส.ค. 56 : 15:35	23 ส.ค. 56 : 08:55
2822	ย้ายต้นสังกัด และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบางส่วน	9/2	กฤษฎะ	กฤษฎะ	21 ส.ค. 56 : 15:40	23 ส.ค. 56 : 22:45
2821	แก้ไข หน่วยงานสังกัด	7/1	ณเกียรติ	ณัฐพล(ผู้ดูแลระบบ)	20 ส.ค. 56 : 19:45	22 ส.ค. 56 : 10:26

ภาพที่ 11 หน้าเว็บบอร์ด

4. การนำเข้าข้อมูลโครงการเข้าในทุนวิจัย (สำหรับโครงการวิจัยใหม่ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และไม่ผ่านขั้นตอน Pre-audit)

- 1) เลือก **ปีงบประมาณ** ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกเมนูระบบหลัก **Ongoing** ด้านบน และคลิก เมนู **รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ** เมนูด้านซ้ายมือ
- 2) คลิกที่ **Select** หน้ารายการทุนวิจัยที่เปิดรับ

Pre-audit **Ongoing** 2 Post-audit หน่วยงานของท่าน ระบบค้นหา

รายการทุนวิจัย

รายการทุนวิจัย : ทุนของหน่วยงานของท่าน หรือเป็นทุนของหน่วยงานอื่นที่เปิดให้สมัครได้ทั่วไป
**** โปรดตรวจสอบ ปีงบประมาณ ให้ตรงกับปีงบประมาณของทุนที่ท่านต้องการสมัคร ****

รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ

เลือก	ID	Code	ปี งบ.	ชื่อทุน	ทุนของ	แหล่งทุน
Select 2823	NRCT2556	2556	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556(สำหรับโครงการเข้าใหม่)	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กมว.) ภารกิจมาตรฐานระบบวิจัย เปิดรับ 16/10/2554 0:00:00 - 30/9/2556 23:59:59	เงินงบประมาณแผ่นดิน	
Select 3112	NRCT2556	2556	แผนงานวิจัยมุ่งเป้าตอบสนองความต้องการพัฒนาประเทศ โดยเร่งด่วน ปีงบประมาณ 2556 (เฉพาะต่อเนื่องจากปี 2555) กลุ่มเรื่องข้าว	ภารกิจโครงการและประสานงานวิจัย (กค.) โครงการวิจัยมุ่งเป้า 5 กลุ่มเรื่องปีงบประมาณ 2555 เปิดรับ 25/4/2556 0:00:00 - 30/9/2556 23:59:59	วช.	
Select 3246	NRCT2556	2556	โครงการพัฒนา...	การประสานฯหลวง (กปน.) - เปิดรับ 28/8/2556 0:00:00 - 22/8/2557	เงินอุดหนุน	

จำนวนผู้ใช้ที่ Online 41
ปีงบประมาณ 2556
เปลี่ยน 2556 1

Menu
เมนูทั่วไป

- หน้าหลัก
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- เว็บบอร์ด

เมนูสำหรับระบบงาน

- รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ 3

ภาพที่ 12 หน้ารายการทุนวิจัยของหน่วยงาน

- 3) เลือก **สมัครทุน** โดยเลือกชนิดโครงการเป็น **ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย** หรือ **โครงการเดี่ยว** หรือ **โครงการย่อย**

รหัส	2823
Code	NRCT2556
ชื่อทุน	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556(สำหรับโครงการเข้าใหม่)
คำอธิบาย	สำหรับหน่วยงานที่เสนอของบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย
ประจำปีงบประมาณ	2556
ทุน	0.00 บาท งบประมาณที่เสนอขอได้สูงสุด 0.00 บาท
ระยะเวลาที่เปิดรับ	16/10/2554 0:00:00 - 30/9/2556 23:59:59
หมายเหตุ	สำหรับข้อเสนอการวิจัยของปี 2556 สำหรับโครงการวิจัยที่ไม่ผ่านขั้นตอน NRPM Preaudit ที่หน่วยงานจัดสรรเพิ่มเติม
ลักษณะทุน	แหล่งทุนในหน่วยงาน แหล่งทุนนอกคณะ สถาบัน สำนัก กอง
เปิดให้สมัครได้ทั่วไป	☒
หน่วยงานที่ประกาศ	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กมว.) 196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 http://www.nrct.go.th ภารกิจมาตรฐานระบบวิจัย
แหล่งทุน	เงินงบประมาณแผ่นดิน
ประกาศโดย	ณัฐพล จารุพัฒนะสิริกุล (System Administrator)
ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง	
สมัครทุน	☒ ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย ☒ โครงการเดี่ยว ☒ โครงการย่อย *วิธีการนำเข้าโครงการย่อย

ภาพที่ 13 หน้าสมัครทุน

4.1 ขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย หรือ โครงการเดี่ยว

การนำเข้าสู่ข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย หรือ โครงการเดี่ยว มีขั้นตอนการนำเข้าหลักๆ เหมือนกัน 6 ขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ ป้อนข้อมูลทั่วไปของโครงการจนครบแล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก >>**



แบบข้อเสนอการวิจัย ว1ข / ว1ด สำหรับขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 90402 ทุนวิจัย ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556(สำหรับโครงการเข้าใหม่) InputStep1.aspx

การกรอกตามขั้นตอน

- 1 รายละเอียดโครงการ
- 2 ข้อมูลนักวิจัย
- 3 หน่วยงานที่สนับสนุน
- 4 ผลสำเร็จ
- 5 ไฟล์แนบ
- 6 ข้อมูลเพิ่มเติม

ดูผลการบันทึกโครงการ

ย้อนกลับ ไปหน้าหลัก

รายละเอียดโครงการ

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ -

เป้าประสงค์ -

กลยุทธ์ -

ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ

ยุทธศาสตร์ 1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางสังคม

กลยุทธ์ 01 ปฏิรูปการศึกษา กระบวนการเรียนการสอน ห่วงและนอกระบบ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการ

แผน 01 1.1 การวิจัยเกี่ยวกับการปฏิรูปการศึกษา ตั้งแต่ระดับปฐมวัยจนถึงระดับอุดมศึกษา

เรื่องเร่งด่วน 0 อื่นๆ

กรณีที่ไม่เข้ากับกลุ่มเรื่องเร่งด่วนใดๆ ให้เลือก " - "

นโยบาย

ของรัฐบาล

นโยบายเร่งด่วนของ -

รัฐบาล

นโยบายบริหาร -

ราชการ

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ (Option)

เลขที่สัญญาและรหัสโครงการ

เลขที่สัญญา

รหัสโครงการ 1

รหัสโครงการ 2

รหัสโครงการ 3

หมายเหตุ

เหตุผล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

หมายเหตุอื่นๆ

หมายเหตุสำหรับเพิ่มใน Log

กลุ่มโครงการ

โครงการที่เข้าใหม่ ***แก้ไขได้เฉพาะผู้ประสานหน่วยงานกลาง

<< ย้อนกลับ ไปหน้าหลัก
บันทึก >>

ภาพที่ 14 ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ (โดยสังเขป)

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

ใส่เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย ตำแหน่งในการทำวิจัย และสัดส่วนในการทำวิจัย (ร้อยละ) คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ถ้าต้องการแก้ไขตำแหน่งในโครงการหรือสัดส่วนการมีส่วนร่วม คลิกที่  ในช่องแก้ไขของนักวิจัยที่ต้องการแก้ไข หรือถ้าต้องการลบ ให้คลิกที่  หน้านักวิจัยที่ต้องการลบ

กรณีไม่ทราบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัยที่ต้องการเพิ่ม สามารถใช้ระบบค้นหาได้ หากไม่พบข้อมูลนักวิจัย สามารถลงทะเบียนนักวิจัยเพิ่มโดยคลิกที่ **ลงทะเบียนนักวิจัย** แต่ต้องทราบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน และหน่วยงานที่นักวิจัยท่านนั้นสังกัดอยู่ เมื่อดำเนินการจนครบแล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก >>**

ข้อมูลนักวิจัย

ลบ	แก้ไข	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม
		จิตนา สุวรรณวิชัย	ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	50

*** สำหรับนักวิจัยที่เป็นผู้กรอกข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลโครงการด้วย***

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำวิจัยที่ต้องการเพิ่ม

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน: (1)

ตำแหน่งในการทำวิจัย: ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย (2) มีส่วนร่วมร้อยละ 50

(3)

Add data finished

ลงทะเบียนนักวิจัย

• *** หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยการลงทะเบียนนักวิจัย

• *** หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ชื่อ นามสกุล

-- ยังไม่พบข้อมูล --

หมายเหตุสำหรับเพิ่มใน Log

(4)

ภาพที่ 15 ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน ป้อนข้อมูลหน่วยงานที่มีส่วนสนับสนุนในการดำเนินการวิจัย รวมทั้งชื่อผู้รับผิดชอบ หรือผู้ติดต่อของหน่วยงานนั้น จนครบ และคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** หากไม่มีหน่วยงานที่สนับสนุน สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม **บันทึก >>**

The screenshot shows the NRP-M system interface. The title bar reads "แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว1ช / ว1ด สำหรับขั้นตอนการติดตามและประเมินผล". Below the title bar, it says "รหัสโครงการที่ดำเนินการ 70253 หน่วยวิจัย ทนงงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่ InputStep3.aspx". The sidebar on the left lists steps: 1. รายละเอียดโครงการ, 2. ข้อมูลนักวิจัย, 3. หน่วยงานที่สนับสนุน (highlighted), 4. ผลสำเร็จ, 5. ไฟล์แนบ, 6. ข้อมูลเพิ่มเติม. The main form is titled "หน่วยงานที่สนับสนุน" and contains fields for: ชื่อ สกุลของผู้รับผิดชอบ, จำนวนงบประมาณที่สนับสนุน (บาท), การสนับสนุนด้านอื่นๆ, กระทรวง (dropdown), องค์กร (dropdown), หน่วยงาน (dropdown), and คณะ (dropdown). There is a "เพิ่ม" button at the bottom right of the form. At the very bottom of the page are buttons for "<< ย้อนกลับ" and "บันทึก >>".

ภาพที่ 16 ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จ เลือกปี, ประเภทของผลสำเร็จ (มีคำอธิบายผลสำเร็จของงานวิจัย โดยคลิกที่ อ่านคำอธิบายผลสำเร็จของงานวิจัย) และป้อนรายละเอียดผลสำเร็จ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** หากต้องการลบ/แก้ไข ให้คลิกที่ปุ่ม **✖ (ลบ)** หรือ **✎ (แก้ไข)** หน้าผลสำเร็จนั้น ในกรณีที่เป็นการต่อเนื่อง ให้ป้อนผลสำเร็จทุกปีที่มีผลสำเร็จ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก >>**

The screenshot shows the NRP-M system interface for Step 4: Results. At the top, it says "ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ". Below this is a table with columns: ลบ, แก้ไข, ปี, ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ, and ประเภท. The table contains one row with a red 'X' icon, a pencil icon, the year 2556, the text 'test', and the category 'G'. Below the table is a form titled "ข้อมูลผลสำเร็จ" with fields for: ปี (dropdown menu showing 2556), ประเภทของผลสำเร็จ (dropdown menu showing G), and a large text area for "ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ". There are numbered callouts: 1 points to the year dropdown, 2 points to the category dropdown, 3 points to the "เพิ่ม" button, and 4 points to the "บันทึก >>" button at the bottom right. The sidebar on the left is the same as in Step 3, with "ผลสำเร็จ" highlighted. At the bottom are buttons for "<< ย้อนกลับ" and "บันทึก >>".

ภาพที่ 17 ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบ คลิกที่ **Browse** เพื่อเลือกไฟล์แนบ จากนั้นเลือกประเภทไฟล์แนบ และคลิกที่ **แนบไฟล์** เพื่อแนบไฟล์ไว้ในโครงการ หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม **X** ไฟล์ที่แนบต้องมีขนาดไม่เกิน 20 MB ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **บันทึก >>** (หากเปิดไฟล์ไว้ จะต้องปิดไฟล์ก่อนแนบเข้าระบบ)

ภาพที่ 18 ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบ

ขั้นตอนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติม (พื้นที่ดำเนินการวิจัย) คลิกเลือกพื้นที่จังหวัด และรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) จากนั้นคลิกที่ **เพิ่มพื้นที่ดำเนินการวิจัย** ขั้นตอนนี้ให้ระบุพื้นที่ดำเนินการวิจัย ข้อมูลนี้ใช้เพื่อการค้นหาและจัดกลุ่มพื้นที่การวิจัยในประเทศต่อไป เมื่อป้อนเสร็จแล้วคลิกที่ **ตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนส่ง**

ภาพที่ 19 ขั้นตอนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติม (พื้นที่ดำเนินการวิจัย)

ตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนส่ง ระบบจะตรวจสอบและแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยทั้งหมด หากหัวหน้าโครงการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วและต้องการส่งให้คลิก **ยืนยันการส่ง**

ข้อมูลโครงการวิจัย		
รหัสโครงการ: 90402	รหัสข้อเสนอโครงการ:	รหัสชุดโครงการ:
ประเภทโครงการ : แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย ทุนวิจัย :2823 ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556(สำหรับโครงการเข้าใหม่)		
รหัส1 รหัส2 รหัส3		
ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		
ยุทธศาสตร์: 00 -		
เป้าประสงค์: 00 -		
ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ		
ยุทธศาสตร์ 1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางสังคม		
การวิจัย:		
กลยุทธ์การวิจัย: 01 ปฏิรูปการศึกษา กระบวนการเรียนการสอน ทั้งในและนอกระบบ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ระบบสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตในแต่ละท้องถิ่นด้วยการพัฒนาคน เด็ก และเยาวชน		
แผนงานวิจัย: 01 1.1 การวิจัยเกี่ยวกับการปฏิรูปการศึกษา ตั้งแต่ระดับปฐมวัยจนถึงระดับอุดมศึกษา		
กลุ่มเรื่องเร่ง 0 อื่นๆ		
ตัวนำ:		
นโยบายของรัฐบาล		
นโยบายเร่งด่วนของ :		
รัฐบาล:		
นโยบายบริหารราชการ :		
สถานภาพโครงการวิจัย E ปีที่เสนอขอ 2556		
ชื่อโครงการภาษาไทย: ทดสอบการทำคู่มือนักวิจัย V4.0B560703		
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ: test		
อังกฤษ:		
ผลสำเร็จของการวิจัย		
ปี พ.ศ.	รายละเอียดผลสำเร็จ	ประเภทผลสำเร็จ
2556	test	G
ไฟล์แนบ		
ชื่อไฟล์	ประเภท	วันที่แนบ
ทดสอบเพื่อการทำคู่มือนักวิจัย.docx	ไฟล์ข้อมูลโครงการ	31/7/2556 15:57:48
พื้นที่ทำการวิจัย		
จังหวัด	รายละเอียด	
กรุงเทพมหานคร	test	

ข้อมูล ณ วันที่ 31/7/2556 16:17:58

ความครบถ้วนของข้อมูล

- ✓ 1 รายละเอียดข้อมูลโครงการ
- ✓ 2 ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ
- ✓ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน
- ✓ 4 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
- ✓ 5 ไฟล์แนบ
- ✓ 6 ข้อมูลเพิ่มเติม

ครบถ้วน

ครบถ้วน

ครบถ้วน

ครบถ้วน

ครบถ้วน

ครบถ้วน

ย้อนกลับ

ยืนยันการส่ง

ภาพที่ 20 หน้าตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนส่ง (โดยสังเขป)

เมื่อ**ยืนยันการส่ง** สถานะงานของโครงการจะเป็น “โครงการที่รอการยืนยันการส่ง” หัวหน้าโครงการวิจัยยังสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดโครงการได้ แต่ไม่สามารถลบโครงการออกจากระบบได้ และถ้าต้องการส่งโครงการไปยังผู้ประสานหน่วยงาน ต้อง**ยืนยันการส่งโครงการอีกครั้งหนึ่ง** (ดูวิธีการยืนยันการส่งครั้งที่ 2 ได้ที่ข้อ 4.5) หากไม่ต้องการยืนยันการส่ง ให้คลิก **ย้อนกลับ**

เมื่อคลิก **ย้อนกลับ** จะกลับมายังหน้าแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดโครงการ จากนั้นคลิก **ย้อนกลับไปหน้าหลัก** เมนูซ้ายมือ

ภาพที่ 21 แสดงเมนู ย้อนกลับไปหน้าหลัก

ในหน้าหลัก สามารถดูโครงการที่กรอกไปแล้ว โดยเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ จากนั้นไปที่เมนู **Ongoing** ด้านบน และเลือก **โครงการ Ongoing** ซ้ายมือ จะพบโครงการที่ได้กรอกไปแล้วอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง” สามารถลบและแก้ไขโครงการที่ยังไม่ได้ส่งได้

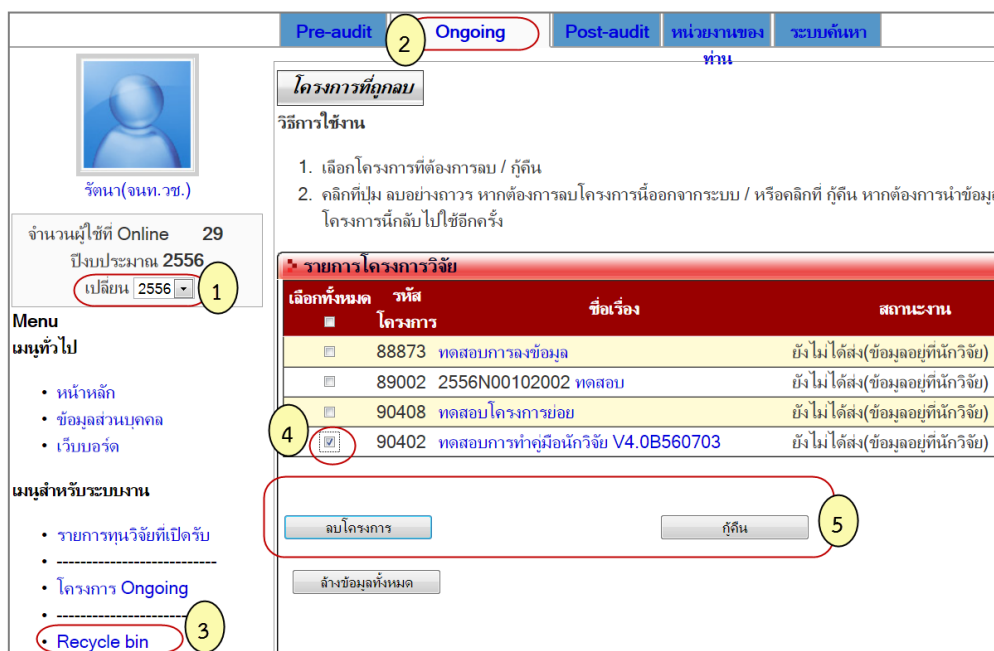
ภาพที่ 22 แสดงโครงการที่อยู่ในขั้นตอน โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง

4.2 การลบโครงการ

ในกรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันส่งโครงการ (อยู่ในขั้นตอนโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง) หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถลบโครงการได้โดยเลือกเมนูระบบหลัก **Ongoing** ด้านบน และเลือกที่ **โครงการ Ongoing** ซ้ายมือ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **X** หน้าโครงการที่ต้องการ (หากยืนยันส่งโครงการแล้ว ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน)

ภาพที่ 23 แสดงการลบโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง

เมื่อลบโครงการแล้ว โครงการดังกล่าวจะไปอยู่ในเมนู Recycle bin สามารถกู้คืนหรือลบอย่างถาวรได้ โดยคลิก  เลือกโครงการที่ต้องการ แล้วคลิก ลบโครงการ หรือ กู้คืน



Pre-audit **2 Ongoing** Post-audit หน่วยงานของ ระบบค้นหา

หน้า

โครงการที่ถูกลบ

วิธีการใช้งาน

1. เลือกโครงการที่ต้องการลบ / กู้คืน
2. คลิกที่ปุ่ม ลบอย่างถาวร หากต้องการลบโครงการนี้ออกจากระบบ / หรือคลิกที่ กู้คืน หากต้องการนำข้อมูลโครงการนั้นกลับไปใช้อีกครั้ง

รายการโครงการวิจัย

เลือกทั้งหมด	รหัส	ชื่อเรื่อง	สถานะงาน
☐	โครงการ		
☐	88873	ทดสอบการลงข้อมูล	ยังไม่ได้ส่ง(ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย)
☐	89002	2556N00102002 ทดสอบ	ยังไม่ได้ส่ง(ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย)
☐	90408	ทดสอบโครงการย่อย	ยังไม่ได้ส่ง(ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย)
☒	90402	ทดสอบการทำคู่มือนักวิจัย V4.0B560703	ยังไม่ได้ส่ง(ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย)

ลบโครงการ (4) กู้คืน (5)

ล้างข้อมูลทั้งหมด

Menu

เมนูทั่วไป

- หน้าหลัก
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- เว็บบอร์ด

เมนูสำหรับระบบงาน

- รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ
- โครงการ Ongoing
- **Recycle bin (3)**

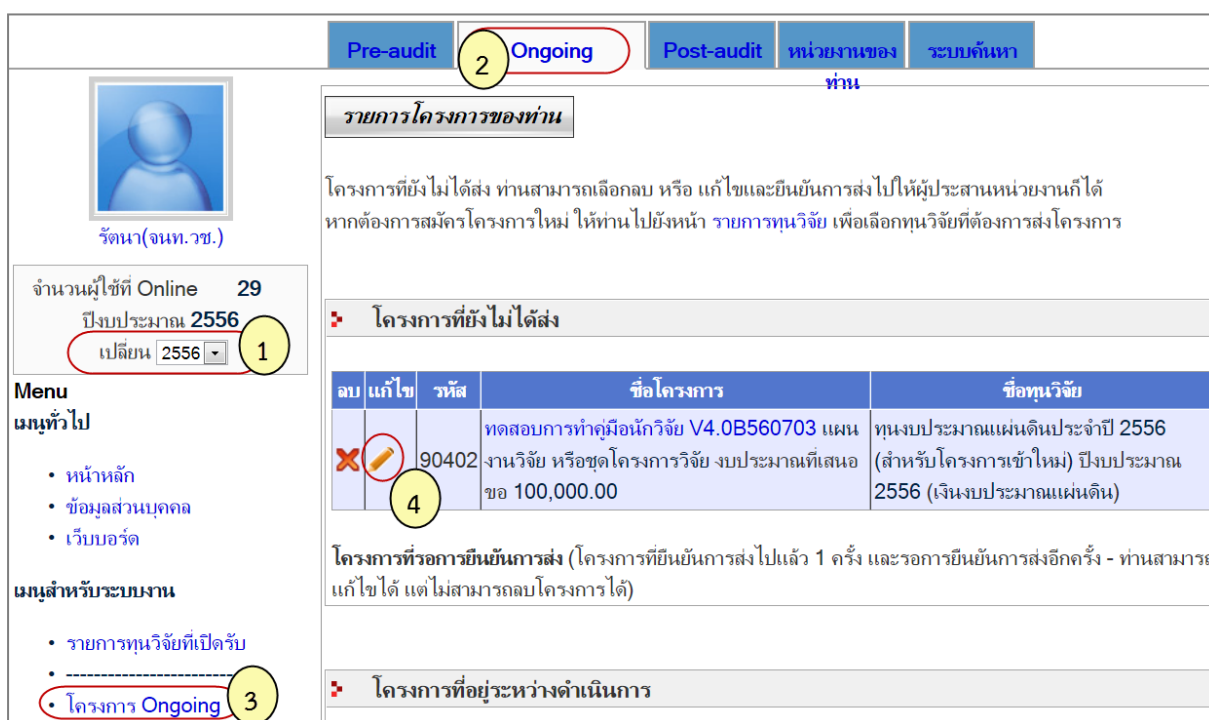
ภาพที่ 24 หน้า Recycle bin

4.3 การแก้ไขโครงการ/การยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน (ครั้งที่ 1)

โครงการที่อยู่ในขั้นตอน “โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง” สามารถแก้ไขและยืนยันการส่งครั้งที่ 1 ดังนี้

1) เลือก ปีงบประมาณ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมนูระบบหลัก Ongoing ด้านบน และคลิกเมนู โครงการ Ongoing ด้านซ้ายมือ

2) คลิก  หน้าโครงการที่ต้องการ จากนั้นระบบจะไปยังหน้าการนำเข้าข้อมูลโครงการ 6 ขั้นตอน



Pre-audit **2 Ongoing** Post-audit หน่วยงานของ ระบบค้นหา

หน้า

รายการโครงการของท่าน

โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง ท่านสามารถเลือกลบ หรือ แก้ไขและยืนยันการส่งไปให้ผู้ประสานหน่วยงานก็ได้ หากต้องการสมัครโครงการใหม่ ให้ท่าน ไปยังหน้า รายการทุนวิจัย เพื่อเลือกทุนวิจัยที่ต้องการส่งโครงการ

โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง

ลบ	แก้ไข	รหัส	ชื่อโครงการ	ชื่อทุนวิจัย
☒		90402	ทดสอบการทำคู่มือนักวิจัย V4.0B560703 แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย งบประมาณที่เสนอขอ 100,000.00	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556 (สำหรับโครงการเข้าใหม่) ปีงบประมาณ 2556 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

โครงการที่รอการยืนยันการส่ง (โครงการที่ยืนยันการส่งไปแล้ว 1 ครั้ง และรอการยืนยันการส่งอีกครั้ง - ท่านสามารถแก้ไขได้ แต่ไม่สามารถลบโครงการได้)

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

Menu

เมนูทั่วไป

- หน้าหลัก
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- เว็บบอร์ด

เมนูสำหรับระบบงาน

- รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ
- **โครงการ Ongoing (3)**

ภาพที่ 25 แสดงการแก้ไขโครงการ

3) เมื่อแก้ไขข้อมูลโครงการแล้ว คลิกเมนู **ดูผลการบันทึกโครงการ** ด้านซ้ายมือ

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 90402 ทนวิจัย ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556(สำหรับโครงการเข้าใหม่) InputStep1.aspx

การกรอกตามขั้นตอน		รายละเอียดโครงการ
1	รายละเอียดโครงการ	สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ - เป้าประสงค์ - กลยุทธ์ - ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ยุทธศาสตร์ 1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางสังคม กลยุทธ์ 01 ปฏิรูปการศึกษา กระบวนการเรียนการสอน ทั้งในและนอกระบบ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการ
2	ข้อมูลนักวิจัย	
3	หน่วยงานที่สนับสนุน	
4	ผลสำเร็จ	
5	ไฟล์แนบ	
6	ข้อมูลเพิ่มเติม	
ดูผลการบันทึกโครงการ ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก		

ภาพที่ 26 ภาพแสดงเมนู ดูผลการบันทึกโครงการ

4) คลิก **ยืนยันการส่ง**

พื้นที่ทำการวิจัย

จังหวัด	รายละเอียด
กรุงเทพมหานคร	test

ข้อมูล ณ วันที่ 2/8/2556 14:20:26

ความครบถ้วนของข้อมูล

1	รายละเอียดข้อมูลโครงการ	ครบถ้วน
2	ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ	ครบถ้วน
3	หน่วยงานที่สนับสนุน	ครบถ้วน
4	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ครบถ้วน
5	ไฟล์แนบ	ครบถ้วน
6	ข้อมูลเพิ่มเติม	ครบถ้วน

[ย้อนกลับ](#)
[ยืนยันการส่ง](#)

ภาพที่ 27 ภาพแสดงการยืนยันส่งโครงการ (ครั้งที่ 1)

เมื่อยืนยันการส่งโครงการ (ครั้งที่ 1) แล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่รอการยืนยันส่ง” ไม่สามารถลบโครงการได้ แต่สามารถแก้ไขโครงการได้ หากต้องการยืนยันการส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน จะต้องยืนยันการส่งอีกครั้ง (ดูวิธีการยืนยันการส่งครั้งที่ 2 ได้ที่ข้อ 4.5)

ในหน้าหลัก สามารถดูโครงการที่ยื่นรับการส่งครั้งที่ 1 ไปแล้ว โดยเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ จากนั้นไปที่เมนู **Ongoing** ด้านบน และเลือก **โครงการ Ongoing** ซ้ายมือ จะพบโครงการที่ยื่นรับการส่งครั้งที่ 1 ไปแล้ว อยู่ในขั้นตอน “โครงการที่รอการยื่นรับการส่ง” ไม่สามารถลบโครงการได้ แต่สามารถแก้ไขโครงการได้

ภาพที่ 28 แสดงโครงการที่อยู่ในขั้นตอน โครงการที่รอการยื่นรับการส่ง

เมื่อยื่นรับการส่งครั้งที่ 1 แล้ว โครงการจะได้รับรหัส 13 หลัก ตัวอย่างดังรูป

แก้ไข	ยื่นรับการส่ง	รหัส	ชื่อโครงการ	ชื่อทุนวิจัย
	ยื่นรับการส่ง	2556NONE91001 รหัส 13 หลัก 90402 รหัส ID	ทดสอบการทำคู่มือ นักวิจัย V4 หรือชุดโครงการวิจัย งบประมาณที่เสนอขอ 100,000.00 เพิ่มโครงการย่อย	ทุนงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2556(สำหรับโครงการเข้าใหม่) ปีงบประมาณ 2556 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

ภาพที่ 29 แสดงรหัส 13 หลักและรหัส ID ของโครงการ

รหัส 13 หลัก มีความหมายดังนี้

- รหัสตัวที่ 1-4 แสดงถึง ปีงบประมาณของโครงการนั้น
- รหัสตัวที่ 5-8 แสดงถึง รหัส GFMIS หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- รหัสตัวที่ 9 แสดงถึง แหล่งทุนวิจัยของโครงการ โดย
 - เลข 0 หมายถึง ทุนงบประมาณแผ่นดินที่เสนอขอผ่านระบบ Pre-audit
 - เลข 9 หมายถึง ทุนงบประมาณแผ่นดินสำหรับโครงการเข้าใหม่ ไม่ได้เสนอขอผ่านระบบ Pre-audit เป็นการนำเข้าโครงการเข้าใหม่ใน Ongoing
 - เลข 5 หมายถึง ทุนงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน เช่น ทุนของ วช. หรือทุนของหน่วยงานที่ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยภายในหน่วยงานเอง
 - เลข 6 หมายถึง ทุนของ สกอ.
- รหัสตัวที่ 10 แสดงถึง ประเภทโครงการ โดย
 - เลข 1 หมายถึง แผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย

เลข 2 หมายถึง โครงการวิจัย (โครงการเดี่ยว)

เลข 3 หมายถึง โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย

รหัสตัวที่ 11-13 แสดงถึง เลขลำดับของโครงการ อาจมีลำดับมากกว่า 3 หลัก หากมีโครงการจำนวนมากในหน่วยงานเดียวกัน

โครงการจะได้รับรหัส 13 หลัก ก็ต่อเมื่อได้ยืนยันการส่งโครงการแล้ว แต่รหัส ID ของโครงการ ระบบจะออกให้อัตโนมัติเมื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการกรอกโครงการ โดยรหัส ID เป็นรหัสลำดับของโครงการในระบบ

4.4 การนำเข้าโครงการย่อย

การนำเข้าโครงการย่อย มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 หัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย เป็นผู้นำเข้าโครงการย่อยเอง (เมื่อยืนยันส่งโครงการชุด/แผนงานวิจัยและได้รับรหัส 13 หลักแล้ว) โดยเลือก**ปีงบประมาณ**ที่ต้องการ เลือกเมนู **Ongoing** และคลิกที่ **โครงการ Ongoing** จากนั้นคลิก **เพิ่มโครงการย่อย** ภายใต้ชื่อชุดโครงการ/แผนงานวิจัย ซึ่งมีขั้นตอนการนำเข้าโครงการย่อยจำนวน 6 ขั้นตอนเหมือนการนำเข้าชุดโครงการ/แผนงานวิจัย และโครงการเดี่ยว โดยวิธีนี้โครงการย่อยที่เพิ่มใหม่จะอยู่ภายใต้ชุดโครงการ/แผนงานโดยอัตโนมัติ

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are tabs for 'Pre-audit', 'Ongoing' (selected), and 'Post-audit'. Below the tabs, there's a section for 'รายการโครงการของท่าน' (Your Project List). A message states: 'โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง ท่านสามารถเลือกกลับ หรือ แก้ไขและยืนยันการส่ง ไปให้ผู้ประสานหน่วยงานก็ได้ หากต้องการสมัครโครงการใหม่ ให้ท่าน ไปยังหน้า รายการทุนวิจัย เพื่อเลือกทุนวิจัยที่ต้องการส่งโครงการ' (For projects not yet submitted, you can choose to return or edit and confirm submission to the coordinating unit. If you want to apply for a new project, go to the Research Fund List page to select the fund you want to submit the project to).

On the left sidebar, there's a 'Menu' section with 'เมนูทั่วไป' (General Menu) and 'เมนูสำหรับระบบงาน' (Menu for System Work). Under 'เมนูทั่วไป', there are links for 'หน้าหลัก' (Home), 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information), and 'เว็บบอร์ด' (Web Board). Under 'เมนูสำหรับระบบงาน', there's a link for 'รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ' (Research Funds Available for Submission), which is circled with a red circle and labeled '3'. Below this, there's a 'โครงการ Ongoing' link, also circled with a red circle and labeled '3'.

In the main content area, under 'โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง' (Projects not yet submitted), there's a table with columns: 'แก้ไข' (Edit), 'ยืนยันการส่ง' (Confirm Submission), 'รหัส' (Code), 'ชื่อโครงการ' (Project Name), and 'ชื่อทุนวิจัย' (Research Fund Name). The table contains one row with the following data:

แก้ไข	ยืนยันการส่ง	รหัส	ชื่อโครงการ	ชื่อทุนวิจัย
	ยืนยันการส่ง	90402	2556NONE91001 ทดสอบการทำคู่มือนักวิจัย V4.0B560703 แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย งบประมาณที่เสนอขอ 100,000.00	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556(สำหรับโครงการเข้าใหม่) ปีงบประมาณ 2556 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

 The 'รหัส' (90402) is circled with a red circle and labeled '2'. The 'ชื่อโครงการ' is circled with a red circle and labeled '1'. Below the table, there's a 'เพิ่มโครงการย่อย' (Add Sub-project) button, which is circled with a red circle and labeled '4'.

ภาพที่ 30 แสดงการเพิ่มโครงการย่อย โดยหัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

วิธีที่ 2 หัวหน้าโครงการย่อยเป็นผู้นำเข้าโครงการย่อยเอง โดยจะต้องทราบรหัส 13 หลัก และรหัส ID ของชุดโครงการ/แผนงานวิจัย จากหัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย เพื่อที่จะได้จัดโครงการย่อยไปอยู่ภายใต้ชุดโครงการ/แผนงานวิจัยได้

แก้ไข	ยืนยันการส่ง	รหัส	ชื่อโครงการ	ชื่อทุนวิจัย
	ยืนยันการส่ง	90402	2556NONE91001 ทดสอบการทำคู่มือนักวิจัย V4.0B560703 แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย งบประมาณที่เสนอขอ 100,000.00	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556(สำหรับโครงการเข้าใหม่) ปีงบประมาณ 2556 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

ภาพที่ 31 ภาพแสดงรหัส 13 หลัก และรหัส ID ของแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย

- เมื่อป้อนรหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัย และตรวจสอบแล้วว่ารหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัยอยู่ในระบบ ให้คลิก **บันทึก**

ภาพที่ 34 ภาพแสดงการบันทึกรหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัยเสร็จสิ้น

- จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบทุกขั้นตอนและคลิก **ยืนยันการส่ง** เมื่อยืนยันการส่งแล้วโครงการดังกล่าวจะไปอยู่ใต้ชุดโครงการ/แผนงานวิจัยตามที่ได้ใส่รหัส โดยการส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงานจะต้อง **ยืนยันการส่ง** สองครั้ง เพื่อให้โครงการจะได้อยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” ทั้งนี้หัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยจะต้องยืนยันส่งโครงการชุด/แผนงานวิจัย สองครั้งด้วยเพื่อให้โครงการจะได้อยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” คู่มือการยืนยันการส่งโครงการครั้งที่สองได้ที่ข้อ 4.5

4.5 การแก้ไขโครงการ/การยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน (ครั้งที่ 2)

หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องยืนยันการส่งโครงการอีกครั้ง เพื่อให้โครงการจะได้อยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” โดย

1) เลือก **ปีงบประมาณ**ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมนูระบบหลัก **Ongoing** ด้านบน และคลิกเมนู **โครงการ Ongoing** ด้านซ้ายมือ

2) หากต้องการยืนยันการส่ง ให้คลิก **ยืนยันการส่ง** หน้าโครงการที่ต้องการ (กรณีโครงการอยู่ในขั้นตอนรอการยืนยันการส่ง) แต่หากต้องการแก้ไขก่อนการยืนยันการส่ง ให้คลิก  จากนั้นระบบจะไปยังหน้าการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ 6 ขั้นตอน

ภาพที่ 35 รายการโครงการ Ongoing

3) เมื่อแก้ไขข้อมูลโครงการแล้ว คลิกเมนู ดูผลการบันทึกโครงการ ด้านซ้ายมือ

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 90402 ทุนวิจัย ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556(สำหรับโครงการเข้าใหม่) InputStep1.aspx

การดำเนินการขั้นตอน		รายละเอียดโครงการ
1	รายละเอียดโครงการ	
2	ข้อมูลนักวิจัย	
3	หน่วยงานที่สนับสนุน	
4	ผลสำเร็จ	
5	ไฟล์แนบ	
6	ข้อมูลเพิ่มเติม	
ดูผลการบันทึกโครงการ		
ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก		

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ -
เป้าประสงค์ -
กลยุทธ์ -

ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ

ยุทธศาสตร์ 1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางสังคม
กลยุทธ์ 01 ปฏิรูปการศึกษา กระบวนการเรียนการสอน ทั้งในและนอกระบบ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการ

ภาพที่ 36 ภาพแสดงเมนู ดูผลการบันทึกโครงการ

4) คลิก ยืนยันการส่ง

พื้นที่ทำการวิจัย

จังหวัด	รายละเอียด
กรุงเทพมหานคร	test

ข้อมูล ณ วันที่ 2/8/2556 14:20:26

ความครบถ้วนของข้อมูล

1	รายละเอียดข้อมูลโครงการ	ครบถ้วน
2	ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ	ครบถ้วน
3	หน่วยงานที่สนับสนุน	ครบถ้วน
4	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ครบถ้วน
5	ไฟล์แนบ	ครบถ้วน
6	ข้อมูลเพิ่มเติม	ครบถ้วน

ย้อนกลับ **ยืนยันการส่ง**

ภาพที่ 37 ภาพแสดงการยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน

เมื่อยืนยันการส่งครั้งที่สอง สถานะงานของโครงการจะเป็น “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” หัวหน้าโครงการวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลโครงการวิจัยได้ ถ้าหากต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลโครงการวิจัย ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน

4.6 การดูรายละเอียดข้อมูลโครงการและ Log Data

หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถดูรายละเอียดโครงการที่กรอกไปแล้วได้โดยเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เลือกเมนู **Ongoing** ด้านบน และคลิกเมนู **โครงการ Ongoing** ด้านซ้ายมือ จากนั้นคลิกที่ชื่อโครงการที่ต้องการ จะมีหน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยขึ้นมา

The screenshot shows the 'Ongoing' tab selected in the top navigation bar. The sidebar on the left includes a user profile for 'รัตน (จ.น.ท.)', a count of 16 online users, and a menu with options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลส่วนบุคคล', 'เว็บไซต์', 'รายการที่ปิดรับ', 'โครงการ Ongoing', and 'Recycle bin'. The main content area displays 'รายการโครงการของท่าน' (Your Project List) with a list of projects. A table at the bottom shows project details with columns for 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'สถานะ' (Status), and 'จำนวนเงินที่ได้รับ' (Amount Received). The table contains one row with project ID 2556NONE91001 and a status of 'รอดำเนินการ' (On Hold).

ภาพที่ 38 แสดงหน้าโครงการ Ongoing

The screenshot shows the 'ข้อมูลโครงการวิจัย' (Project Information) form. The form contains fields for 'รหัสโครงการ' (Project Code), 'รหัสข้อเสนอการวิจัย' (Research Proposal Code), and 'รหัสชุดโครงการ' (Project Set Code). It also includes a section for 'ข้อมูล ณ วันที่ Label' (Information as of Date Label) with a table for project details. The form is titled 'ข้อมูลโครงการวิจัย' (Project Information).

ภาพที่ 39 หน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัย (โดยสังเขป)

ในหน้ารายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัย เลื่อนลงมาล่างสุด คลิกที่ **Log Data** จะแสดงรายละเอียดการดำเนินการของโครงการนั้นๆ

Log Data	
รายละเอียดการดำเนินการ	
บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยขั้นที่ 1	
รายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง :	
เปลี่ยนสาขาวิชาการจาก เป็น 01	
เปลี่ยนงบประมาณที่เสนอขอจาก 0.00 เป็น 100,000.00	
ความเห็น : เปลี่ยนงบประมาณจาก 0.00 เป็น 50,000.00	
แก้ไขความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย	
แก้ไขวัตถุประสงค์	
แก้ไขประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
แก้ไขแนวทางการดำเนินงาน	
โดย : รัตนา(จนท.วช.) (รัตนา สุวรรณวิชณี)	
การตัดสินใจ : Edit (แก้ไขรายละเอียดโครงการ)	
วันที่ : 31/7/2556 15:43:24 IP: 10.20.5.184	
ความเห็น : แก้ไขหัวหน้าโครงการ	
โดย : รัตนา(จนท.วช.) (รัตนา สุวรรณวิชณี)	
การตัดสินใจ : Edit (แก้ไขรายละเอียดโครงการ)	
วันที่ : 31/7/2556 15:43:47 IP: 10.20.5.184	

ภาพที่ 40 แสดง Log Data ของโครงการ

5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ

หลังจากโครงการวิจัยได้รับจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการแล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานข้อมูลเข้าระบบได้ดังนี้

5.1 การรายงานแผนการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานแผนการวิจัยได้เมื่อยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงานแล้ว (โครงการอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ) โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เมนูระบบ **Ongoing** --> **โครงการ Ongoing** คลิก **ดำเนินการ** หน้าโครงการที่ต้องการ ระบบก็จะ link ไปยังหน้า ดำเนินการโครงการ จากนั้นเลือก **รายงานแผนการวิจัย** และคลิก **ดำเนินการ**

Pre-audit **Ongoing** Post-audit หน่วยงานของท่าน ระบบค้นหา

รายการโครงการของท่าน 1

โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน

รหัส	ชื่อโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ	สถานะงาน
2556NONE91001	ทดสอบการทำคู่มือนักวิจัย V4.0B560703 แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย	100,000.00	ผู้ประสานคณะ สถาบันสำนักกำลังตรวจสอบ

ภาพที่ 41 หน้ารายการโครงการ Ongoing

ข้อมูล ณ วันที่ 2/8/2556 เวลา 14:26

โปรดเลือกการดำเนินการที่ท่านต้องการ

☒ รายงานแผนการวิจัย 1 ☐ แจ้งยกเลิกโครงการ

2 ดำเนินการ

Option	คำอธิบาย
รายงานแผนการวิจัย	สำหรับการรายงานแผนการวิจัย ทำการบันทึก แผน - ผลการดำเนินงานตามแผน ของโครงการวิจัย เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
รายงานความก้าวหน้า	สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานผลลัพธ์ที่ได้ตามสัญญา / งวด พร้อมทั้งแนบไฟล์ เพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบก่อนการเบิกเงินงวดถัดไป
รายงานฉบับสมบูรณ์	สำหรับการรายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายของโครงการวิจัย ก่อนที่จะปิดโครงการ
ยกเลิกโครงการ	ทำเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้

โครงการอยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงาน

ภาพที่ 42 หน้าดำเนินการ รายงานแผนการวิจัย

2) เมื่อคลิกเลือก รายงานแผนการวิจัย จากหน้าดำเนินการ จะปรากฏหน้าแผนการดำเนินงานวิจัย

แผนการดำเนินงานวิจัย

รายงานแผนการดำเนินงานวิจัย เพื่อแสดงแผนการดำเนินการวิจัย ซึ่งใช้แสดงในรายงานภาพรวมการดำเนินงานของหน่วยงาน
วิธีการใช้งาน

1. คลิกที่ปุ่ม **+** เพิ่มแผนวิจัยใหม่
2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม โดยเลือกขั้นตอน กรอกรวันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น หากขั้นตอนใดยังไม่เสร็จสิ้นก็ยังไม่ต้องกรอกของวันที่เสร็จสิ้นจริง
3. กรอกร้อยละของงาน และกรอกรายละเอียดแผนงานวิจัย

ในกรณีที่เป็นการโครงการลักษณะต่อเนื่อง การรายงานแผนการดำเนินการวิจัยอาจไม่จำเป็นต้องเลือกให้ครบทุกขั้นตอน แต่ให้กรอกร้อยละของงาน ให้ได้ผลรวมเป็น 100

รายการแผนงานวิจัย

-กรุณากรอกแผนดำเนินงานวิจัย-
เพิ่มแผนวิจัย
+ เพิ่มแผนวิจัยใหม่

ภาพที่ 43 หน้าแผนการดำเนินงานวิจัย

3) คลิก **+** เพิ่มแผนวิจัยใหม่ ปรากฏดังภาพ

รายการแผนงานวิจัย

-กรุณากรอกแผนดำเนินงานวิจัย-	
เพิ่มแผนวิจัย	
ขั้นตอน	การเตรียมงานวิจัย / การทบทวนเอกสารเอกสารต่างๆ ▼
วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	* กรอกในรูปแบบ d/m/yyyy (ปีพ.ศ.) เช่น 1/1/2552
วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	* กรอกในรูปแบบ d/m/yyyy (ปีพ.ศ.) เช่น 1/1/2552
วันที่เริ่มต้นจริง	
วันที่เสร็จสิ้นจริง	
ร้อยละของงาน	*
รายละเอียดแผนงานวิจัย	 ***หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด shift+enter หากต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้กด enter

ภาพที่ 44 หน้าเพิ่มแผนวิจัย

- 4) กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มจนครบจากนั้นคลิก  **บันทึกแผนวิจัย** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล หรือคลิก  **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอก เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วก็จะปรากฏดังภาพ

รายการแผนงานวิจัย									
ลบ	เลือก	ID	ชั้น ที่	ขั้นตอน	วันที่คาดว่าจะ เริ่มต้น	วันที่คาดว่าจะ เสร็จสิ้น	วันที่เริ่มต้น จริง	วันที่เสร็จสิ้น จริง	คิดเป็น ร้อยละ
		23709	1	การเตรียมงานวิจัย / การ ทบทวนเอกสารเอกสารต่างๆ	1/10/2555	30/11/2555	1/10/2555	30/11/2555	10
		23710	2	กำหนดแผนการ/วิธีการดำเนินงานวิจัย	1/12/2555	31/1/2556	1/12/2555	31/1/2556	10

เพิ่มแผนวิจัย

 **เพิ่มแผนวิจัยใหม่**

ภาพที่ 45 หน้ารายการแผนงานวิจัย

- 5) หากต้องการแก้ไขแผนวิจัยให้คลิก  หน้าแผนงานวิจัยที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิก **แก้ไขแผนวิจัย** แต่หากต้องการลบแผนวิจัยให้คลิก 

รายการแผนงานวิจัย									
ลบ	เลือก	ID	ชั้น ที่	ขั้นตอน	วันที่คาดว่าจะ เริ่มต้น	วันที่คาดว่าจะ เสร็จสิ้น	วันที่เริ่มต้น จริง	วันที่เสร็จสิ้น จริง	คิดเป็น ร้อยละ
		23709	1	การเตรียมงานวิจัย / การ ทบทวนเอกสารเอกสารต่างๆ	1/10/2555	30/11/2555	1/10/2555	30/11/2555	10
		23710	2	กำหนดแผนการ/วิธีการดำเนินงานวิจัย	1/12/2555	31/1/2556	1/12/2555	31/1/2556	10

เพิ่มแผนวิจัย

ID	23710
ขั้นตอน	กำหนดแผนการ/วิธีการดำเนินงานวิจัย
วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	1/12/2555
วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	31/1/2556
วันที่เริ่มต้นจริง	1/12/2555
วันที่เสร็จสิ้นจริง	31/1/2556
ร้อยละของงาน	10
หมายเหตุแผนงานวิจัย	test
 แก้ไขแผนวิจัย  เพิ่มแผนวิจัยใหม่	

ภาพที่ 46 แสดงวิธีแก้ไขแผนวิจัย

5.2 รายงานความก้าวหน้า หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานความก้าวหน้าได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” (หากโครงการไม่ได้อยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน) โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เมนูระบบ **Ongoing** --> **โครงการ Ongoing** คลิก **ดำเนินการ** หน้าโครงการที่ต้องการ ระบบจะ link ไปยัง หน้า ดำเนินการ จากนั้นเลือก **รายงานความก้าวหน้า** และคลิก **ดำเนินการ**

Pre-audit **Ongoing** Post-audit หน่วยงานของท่าน ระบบค้นหา

รายการโครงการของท่าน

โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง ท่านสามารถเลือกจบ หรือ แก้ไขและยื่นการส่งไปให้ผู้ประสานหน่วยงานก็ได้ หากต้องการสมัครโครงการใหม่ ให้ท่านไปยังหน้า **รายการทุนวิจัย** เพื่อเลือกทุนวิจัยที่ต้องการส่งโครงการ

❖ **โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง**

โครงการที่รอการยื่นการส่ง (โครงการที่ยื่นการส่งไปแล้ว 1 ครั้ง และรอการยื่นการส่งอีกครั้ง - ท่านสามารถแก้ไขได้ แต่ไม่สามารถลบโครงการได้)

❖ **โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ**

3	รหัส	ชื่อโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ
ดำเนินการ	90402	2556NONE91001 ทดสอบการทำคู่มือนักวิจัย V4.0B560703 แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย เพิ่มโครงการย่อย	100,000.00

Menu
เมนูทั่วไป

- หน้าหลัก
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- เว็บบอร์ด

เมนูสำหรับระบบงาน

- รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ
- โครงการ Ongoing**
- Recycle bin

ภาพที่ 47 แสดงโครงการที่อยู่ในขั้นตอน โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ข้อมูล ณ วันที่ 2/8/2556 เวลา 15:01

โปรดเลือกการดำเนินการที่ท่านต้องการ

☐ รายงานแผนการวิจัย
 ☐ รายงานฉบับสมบูรณ์
 ☐ รายงานข้อมูล Output Outcome

☒ **รายงานความก้าวหน้า**
☐ แจ้งยกเลิกโครงการ
 ☐ กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ

ดำเนินการ

Option	คำอธิบาย
รายงานแผนการวิจัย	สำหรับการรายงานแผนการวิจัย ทำการบันทึก แผน - ผลการดำเนินงานตามแผน ของโครงการวิจัย เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
รายงานความก้าวหน้า	สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานผลลัพธ์ที่ได้ตามสัญญา / จวด พร้อมทั้งแนบไฟล์ เพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบก่อนการเบิกเงินงวดถัดไป
รายงานฉบับสมบูรณ์	สำหรับการรายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายของโครงการวิจัย ก่อนที่จะปิดโครงการ
ยกเลิกโครงการ	ทำเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้

ภาพที่ 48 หน้าดำเนินการ รายงานความก้าวหน้า

- 2) ในการรายงานความก้าวหน้า สามารถกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน(ถ้ามี), ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี), คำแนะนำ และข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) และไฟล์แนบ (ถ้ามี) โดยเลือกประเภทไฟล์แนบให้ถูกต้อง และคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** รายงานความก้าวหน้าดังกล่าวก็จะถูกบันทึกในระบบ

รายงานความก้าวหน้าของโครงการ

รายการรายงานความก้าวหน้าที่จะส่งไปแล้ว

ส่งรายงานความก้าวหน้า
33168

รหัสโครงการ
ประเภทรายงาน รายงานความก้าวหน้า ▾
รายงานครั้งที่ 1 ▾
งบประมาณที่ได้ใช้ไปทั้งสิ้น 50,000.00
ร้อยละความก้าวหน้า 50
หน้าของโครงการ
วันที่รายงานความ 2/8/2556 ในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 1/1/2551
ก้าวหน้า
สรุปผลการดำเนินงาน เป็นไปตามแผนงาน ▾
ผลการปฏิบัติงาน

test

B I U ABC | [List] [List] [List] | Styles ▾ Format ▾
[Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text]
— [Link] [Table] × x' Ω |||

ปัญหาและอุปสรรค

test

B I U ABC | [List] [List] [List] | Styles ▾ Format ▾
[Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text]
— [Link] [Table] × x' Ω [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image]

คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

test

B I U ABC | [List] [List] [List] | Styles ▾ Format ▾
[Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text] [Text]
— [Link] [Table] × x' Ω [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image] [Image]

ลบ	ไฟล์	ประเภท
X	ทดสอบเพื่อการทำคู่มือนักวิจัย.docx	ไฟล์ข้อมูลโครงการ
X	ทดสอบเพื่อการทำคู่มือนักวิจัย.docx	ไฟล์รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ไฟล์แนบ

Browse... ประเภทไฟล์ ไฟล์รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ▾ แนบไฟล์

Restore Data
1

**** ไฟล์แนบจะแสดงทั้งหมด แต่จะลบได้เฉพาะไฟล์ที่ยังไม่ผ่านการส่งเท่านั้น

บันทึกข้อมูล ย้อนกลับไปหน้าหลัก

ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าก่อนส่ง

ภาพที่ 49 หน้ารายงานความก้าวหน้าของโครงการ

3) คลิก ยืนยันการส่ง

ยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้า		
รายละเอียดความก้าวหน้า	ประเภท รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1(0)	
สรุปความก้าวหน้า	เป็นไปตามแผนงาน	
ร้อยละความก้าวหน้า	50	
งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้ว	50,000.00 บาท	
วันที่ส่งรายงาน	2/8/2556 0:00:00 แก้ไขล่าสุด	
สรุปความก้าวหน้า	test	
ปัญหาและอุปสรรค	test	
คำแนะนำเพิ่มเติม	test	
33168		
ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง		
ชื่อไฟล์	FileContentType	Download
ทดสอบเพื่อการทำคู่มือนักวิจัย.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	ทดสอบเพื่อการทำคู่มือนักวิจัย.docx
ทดสอบเพื่อการทำคู่มือนักวิจัย.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	ทดสอบเพื่อการทำคู่มือนักวิจัย.docx

ภาพที่ 50 แสดงการยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้า

เมื่อยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้า โครงการจะอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน (สถานะงานตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า) หากต้องการรายงานความก้าวหน้าครั้งต่อไป หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานเพื่อส่งโครงการกลับมาอยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการ

5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานฉบับสมบูรณ์ได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” (หากโครงการไม่ได้อยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน) โดยในหน้าดำเนินการ คลิกเลือกที่ รายงานฉบับสมบูรณ์ และคลิก ดำเนินการ จากนั้นขั้นตอนการกรอกจะเหมือนกับการรายงานความก้าวหน้า

โปรดเลือกการดำเนินการที่ดำเนินการ	
☐ รายงานแผนการวิจัย ☐ รายงานความก้าวหน้า ☒ รายงานฉบับสมบูรณ์	☐ รายงานข้อมูล Output Outcome ☐ กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ
☐ แจ้งยกเลิกโครงการ	
ดำเนินการ	
Option	คำอธิบาย
รายงานแผนการวิจัย	สำหรับการรายงานแผนการวิจัย ทำการบันทึก แผน - ผลการดำเนินงานตามแผน ของโครงการวิจัย เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
รายงานความก้าวหน้า	สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานผลลัพธ์ที่ได้ตามสัญญา / งวด พร้อมทั้งแนบไฟล์ เพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบก่อนการเบิกเงินงวดถัดไป
รายงานฉบับสมบูรณ์	สำหรับการรายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายของโครงการวิจัย ก่อนที่จะปิดโครงการ
ยกเลิกโครงการ	ทำเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้

ภาพที่ 51 หน้าดำเนินการ รายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อยืนยันการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” (สถานะงานตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์) เมื่อผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์และดำเนินการปิดโครงการแล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว” (สถานะงานโครงการวิจัยเสร็จสิ้น)

5.4 รายงานข้อมูล Output Outcome เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงาน Output และ Outcome ที่ได้จากการวิจัยได้โดย จากหน้าดำเนินการ คลิกเลือกที่ รายงานข้อมูล Output Outcome และคลิก ดำเนินการ จากนั้นกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มและคลิก บันทึกข้อมูล

โปรดเลือกการดำเนินการที่ท่านต้องการ									
☐ รายงานแผนการวิจัย	☒ รายงานข้อมูล Output Outcome								
☐ กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ									
1 2									
Option คำอธิบาย <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">รายงานแผนการวิจัย</td> <td>สำหรับการรายงานแผนการวิจัย ทำการบันทึก แผน - ผลการดำเนินงานตามแผน ของโครงการวิจัย เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ</td> </tr> <tr> <td>รายงานความก้าวหน้า</td> <td>สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานผลลัพธ์ที่ได้ตามสัญญา / งวด พร้อมทั้งแนบไฟล์ เพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบก่อนการเบิกเงินงวดถัดไป</td> </tr> <tr> <td>รายงานฉบับสมบูรณ์</td> <td>สำหรับการรายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายของโครงการวิจัย ก่อนที่จะปิดโครงการ</td> </tr> <tr> <td>ยกเลิกโครงการ</td> <td>ทำเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้</td> </tr> </table>		รายงานแผนการวิจัย	สำหรับการรายงานแผนการวิจัย ทำการบันทึก แผน - ผลการดำเนินงานตามแผน ของโครงการวิจัย เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ	รายงานความก้าวหน้า	สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานผลลัพธ์ที่ได้ตามสัญญา / งวด พร้อมทั้งแนบไฟล์ เพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบก่อนการเบิกเงินงวดถัดไป	รายงานฉบับสมบูรณ์	สำหรับการรายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายของโครงการวิจัย ก่อนที่จะปิดโครงการ	ยกเลิกโครงการ	ทำเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้
รายงานแผนการวิจัย	สำหรับการรายงานแผนการวิจัย ทำการบันทึก แผน - ผลการดำเนินงานตามแผน ของโครงการวิจัย เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ								
รายงานความก้าวหน้า	สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานผลลัพธ์ที่ได้ตามสัญญา / งวด พร้อมทั้งแนบไฟล์ เพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบก่อนการเบิกเงินงวดถัดไป								
รายงานฉบับสมบูรณ์	สำหรับการรายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายของโครงการวิจัย ก่อนที่จะปิดโครงการ								
ยกเลิกโครงการ	ทำเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้								

ภาพที่ 52 หน้าดำเนินการ รายงานข้อมูล Output Outcome

หน้ารายงานข้อมูล Output / Outcome และ Post audit

ระยะเวลาในการทำวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง
 ระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ ปี เดือน
 ตั้งแต่วันที่
 ถึงวันที่
 กรุณากรอกวันที่ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 1/9/2549

งบประมาณการวิจัย
 วันที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
 กรุณากรอกวันที่ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 1/9/2549
 งบประมาณที่ได้ใช้จริงตลอดโครงการ บาท

ผลการดำเนินการวิจัย
 สถานภาพการวิจัย
 * ดำเนินการเสร็จแล้ว * ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ * ไม่ได้ดำเนินการ/ดำเนินการแล้วต้องยุติ
 เหตุผล/รายละเอียดเพิ่มเติม

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือ รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย
 * มี * ไม่มี
 สาเหตุ(กรณีเลือกไม่มี)

+ เพิ่มการเผยแพร่

การได้รับรางวัล
 - ไม่มีการได้รับรางวัล -
+ เพิ่มการได้รับรางวัล

การจดสิทธิบัตร
 - ไม่มีการจดสิทธิบัตร -
+ เพิ่มข้อมูลการจดสิทธิบัตร

เครื่องหมายการค้า
 - ไม่มีการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า -
+ เพิ่มข้อมูลการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

ข้อมูลล่าสุดวันที่:

บันทึกข้อมูล
ย้อนกลับไปที่หน้าหลัก

ภาพที่ 53 หน้ารายงาน Output Outcome (โดยสังเขป)

5.5 กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถกำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการของตนเอง โดยกำหนดเพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลเพิ่มเติมในหน้าค้นหาโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ-เสร็จสิ้น (<http://nrpm.nrct.go.th/NewInterface/DefaultSearchOn.aspx>) จากเดิมที่เปิดเผยอยู่แล้ว 5 ขอบเขตพื้นฐาน คือ ชื่อโครงการ ชื่อนักวิจัย หน่วยงานเจ้าของโครงการ วัตถุประสงค์ และงบประมาณ (เปิดเผยเฉพาะโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน) วิธีการกำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการคือ ในหน้าดำเนินการ คลิกเลือกที่ **กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ** และคลิก **ดำเนินการ** จากนั้นเลือกขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ และคลิก **บันทึกข้อมูล**

โปรดเลือกการดำเนินการที่ท่านต้องการ	
☐ รายงานแผนการวิจัย ☐ รายงานข้อมูล Output Outcome ☒ กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ	1
2 ดำเนินการ	
Option	คำอธิบาย
รายงานแผนการวิจัย	สำหรับการรายงานแผนการวิจัย ทำการบันทึก แผน - ผลการดำเนินงานตามแผน ของโครงการวิจัย เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
รายงานความก้าวหน้า	สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานผลลัพธ์ที่ได้ตามสัญญา / งวด พร้อมทั้งแนบไฟล์ เพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบก่อนการเบิกเงินงวดถัดไป
รายงานฉบับสมบูรณ์	สำหรับการรายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายของโครงการวิจัย ก่อนที่จะปิดโครงการ
ยกเลิกโครงการ	ทำเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้

ภาพที่ 54 หน้าดำเนินการ กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ

การตั้งค่าการเปิดเผยข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ NRPM

ท่านสามารถแก้ไขบทคัดย่อได้ในหน้านี้

ข้อมูลทั่วไป	แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 1 ทูลและเลขที่สัญญา :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 2 ยุทธศาสตร์และกลุ่มเรื่อง :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 3 ผู้ร่วมวิจัย :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 4 ความสำคัญและที่มา :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 6 วิธีการดำเนินการวิจัย :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 7 ผลสำเร็จ :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 8 พื้นที่ดำเนินการวิจัย :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 9 รายงานความก้าวหน้า :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 10 แผนวิจัย :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา
#ส่วนที่ 11 ไฟล์แนบ :	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย แสดงเนื้อหา

ภาพที่ 55 หน้าการตั้งค่าการเปิดเผยข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ NRPM

5.6 แจ้งยกเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถแจ้งยกเลิกโครงการได้โดย จากหน้าดำเนินการ คลิกเลือกที่ ยกเลิกโครงการ และคลิก ดำเนินการ จากนั้นกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการยกเลิกโครงการ และคลิกปุ่ม ยืนยันการยกเลิกโครงการ

โปรดเลือกการดำเนินการที่ท่านต้องการ	
☐ รายงานแผนการ 1 ☒ รายงานข้อมูล Output Outcome 2 ☐ กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการ	☐ ดำเนินการ
Option	คำอธิบาย
รายงานแผนการวิจัย	สำหรับการรายงานแผนการวิจัย ทำการบันทึก แผน - ผลการดำเนินงานตามแผน ของโครงการวิจัย เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
รายงานความก้าวหน้า	สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานผลลัพธ์ที่ได้ตามสัญญา / งวด พร้อมทั้งแนบไฟล์ เพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบก่อนการเบิกเงินงวดถัดไป
รายงานฉบับสมบูรณ์	สำหรับการรายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายของโครงการวิจัย ก่อนที่จะปิดโครงการ
ยกเลิกโครงการ	ทำเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้

ภาพที่ 56 หน้าดำเนินการ แจ้งยกเลิกโครงการ

แจ้งยกเลิกโครงการวิจัย	
โปรดกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการยกเลิก เช่นสาเหตุที่ต้องยกเลิก	
รายละเอียด/สาเหตุการยกเลิก	1
2 ยืนยันการยกเลิกโครงการ	

ภาพที่ 57 หน้าแจ้งยกเลิกโครงการ

เมื่อแจ้งยกเลิกโครงการแล้ว โครงการดังกล่าวจะอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” สถานะงานรอยืนยันการยกเลิกโครงการ และเมื่อผู้ประสานหน่วยงาน ยืนยันการยกเลิกโครงการ แล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว” สถานะงานยกเลิกโครงการ