



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.....	6
3. เว็บไซต์.....	6
4. การนำเข้าข้อมูลโครงการเข้าในทุนวิจัย.....	7
4.1 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย	8
4.2 การนำเข้าโครงการย่อย	13
4.3 การลบโครงการ	15
4.4 การแก้ไขโครงการ/การยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน	16
5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ	18
5.1 การรายงานแผนงานวิจัย.....	18
5.2 รายงานความก้าวหน้า	20
5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์.....	22
5.4 แจ้งยกเลิกโครงการ	22

คู่มือการใช้ระบบ NRPM Ongoing monitoring สำหรับหัวหน้าโครงการวิจัย

ขั้นตอนการใช้งานระบบ NRPM Ongoing monitoring มี 5 ขั้นตอน คือ

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

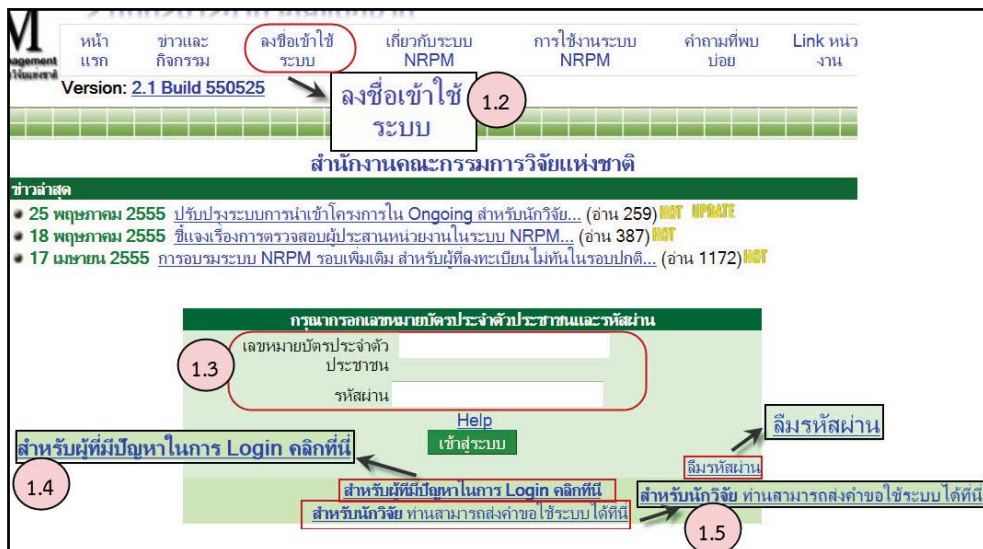
1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ NRPM

1.1 เปิด Internet Explorer พิมพ์ URL : <http://nrpm.nrct.go.th>



ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ NRPM

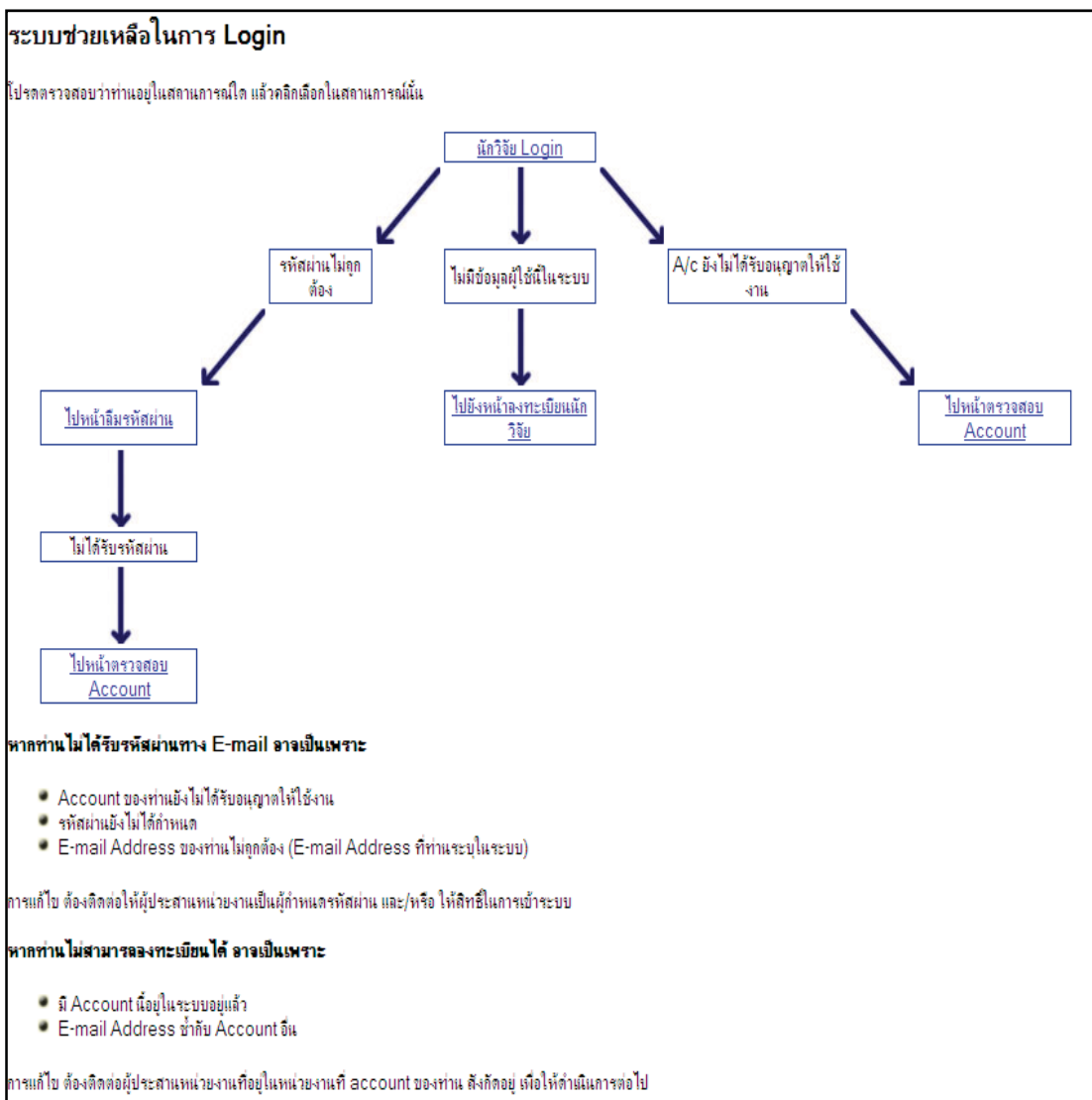
1.2 คลิกที่ ลงชื่อเข้าใช้ระบบ



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 หากไม่มีชื่ออยู่ในระบบ NRPM ให้คลิก [สำหรับนักวิจัย](#) ท่านสามารถส่งคำขอใช้ระบบได้ดังนี้



ลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

— กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน —

หน่วยงานที่ท่านสังกัด	ไปรตเลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด ไปรตเลือกกระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี 0 ไปรตเลือกหน่วยงานสังกัดกระทรวง - 0 ไปรตเลือกหน่วยงานของท่าน - ไปรตเลือกคณะ / กอง / สถาบันของท่าน 0 ไปรตเลือกคณะ / กอง / สถาบันของท่าน - 0
เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	<input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="font-size: small; margin-top: 5px;"> หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (สำหรับนักวิจัยต่างประเทศ ขอให้เติมเลขในหนังสือเดินทาง และเติมเลข 0 ให้ครบ 13 หลักโดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้คำนวณแทน) </div>
รหัสผ่าน	<input style="width: 100%;" type="text"/> รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ NRPM
ยืนยันรหัสผ่าน	<input style="width: 100%;" type="text"/> ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
ชื่อจริงภาษาไทย	<input style="width: 100%;" type="text"/> ชื่อจริงของท่าน โดยไม่มีคำนำหน้าชื่อ
นามสกุลภาษาไทย	<input style="width: 100%;" type="text"/> นามสกุลของท่าน
E-mail	<input style="width: 100%;" type="text"/> E-mail Address

เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM)

ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) เป็นระบบสารสนเทศที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวเนื่องกับการวิจัยของประเทศ ได้มีผู้ใช้ประโยชน์สืบต่อหน่วยงานที่มีข้อมูลการวิจัยเชิงระบบ และสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

อนึ่ง สิทธิในความเป็นเจ้าของข้อมูลยังคงเป็นของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล และได้คืนข้อมูลเข้าระบบ โดยที่โครงการวิจัยเป็นของหน่วยงานที่ให้ทุนวิจัยและ/หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย ข้อมูลนักวิจัยเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย และนักวิจัย

ผู้ใช้ NRPM ระบบจะต้อง

1. ใช้งานระบบโดยสุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการใช้งานระบบจากผู้ดูแลระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) ของ วช. เท่านั้น
2. ผู้ใช้งานระบบจะต้องใช้ระบบด้วยความระมัดระวัง ไม่เผยแพร่หรือเจตนาก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิ-จริยธรรม คุณธรรม และกฎหมาย กับตัวระบบหรือข้อมูลในระบบ

ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) เป็นที่เข้าใจชัดเจนแล้ว และยอมรับจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ

ยอมรับเงื่อนไข

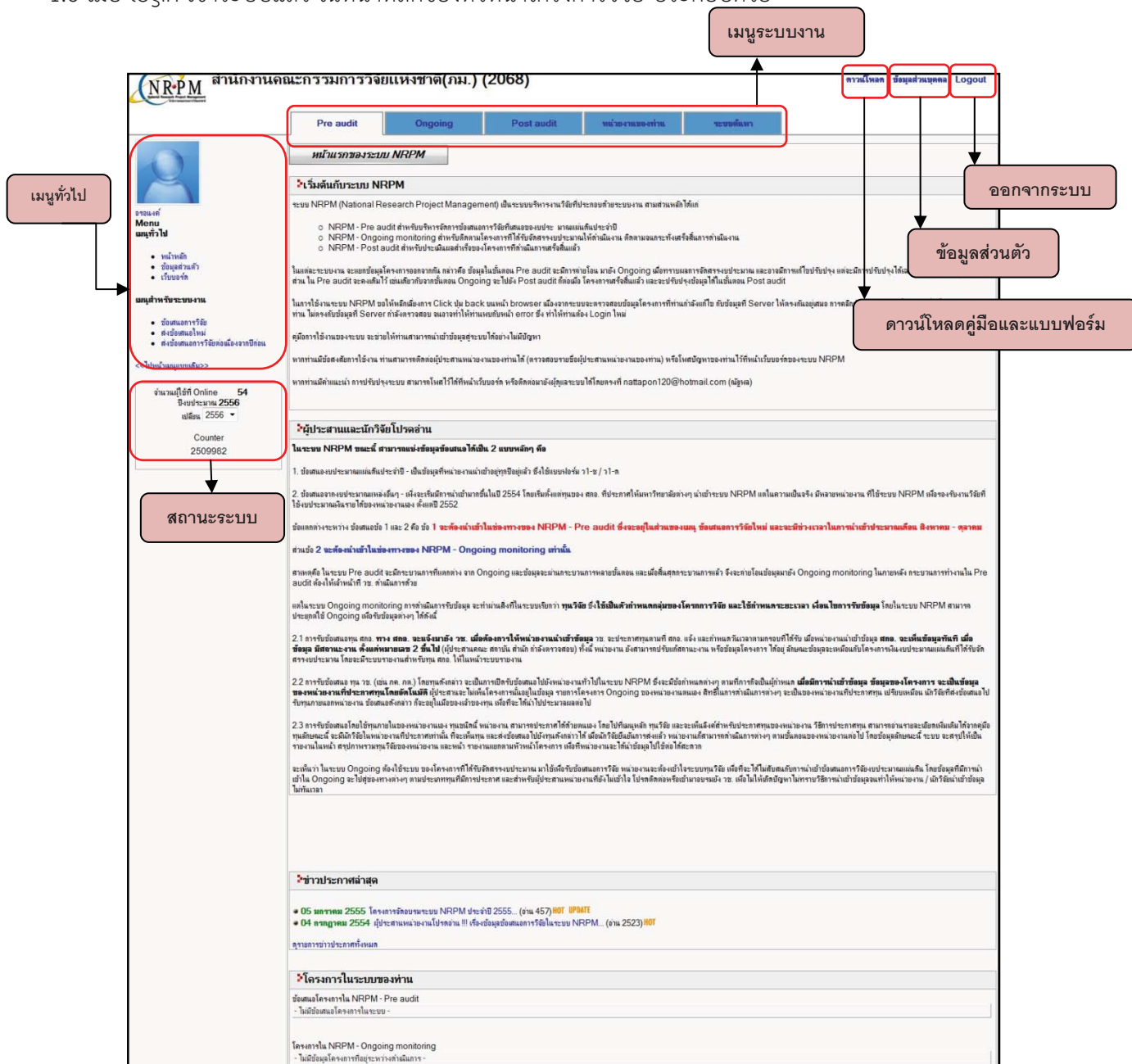
คำแนะนำเมื่อท่านพบว่า เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนหรือ E-mail ของท่านเข้า

- ให้ท่านเปลี่ยน Email Address
- ตรวจสอบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของท่านอีกครั้ง

ถ้าท่านตรวจสอบแล้วยังพบปัญหาเดิมให้ท่านตรวจสอบในหน้าตรวจสอบข้อมูลเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนในระบบ

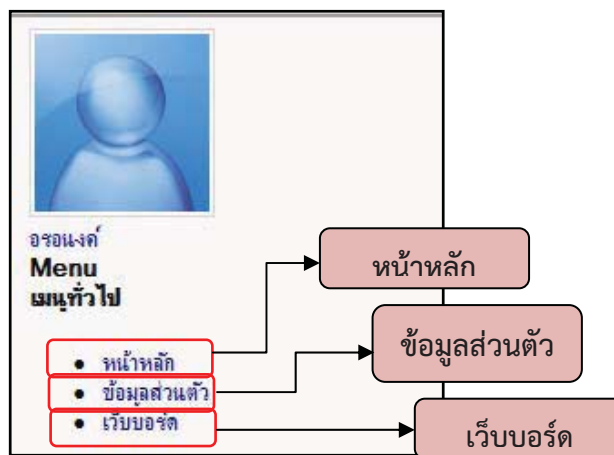
ภาพที่ 4 หน้าลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

1.6 เมื่อ login เข้าสู่ระบบแล้ว ในหน้าหลักของหัวหน้าโครงการวิจัย ประกอบด้วย



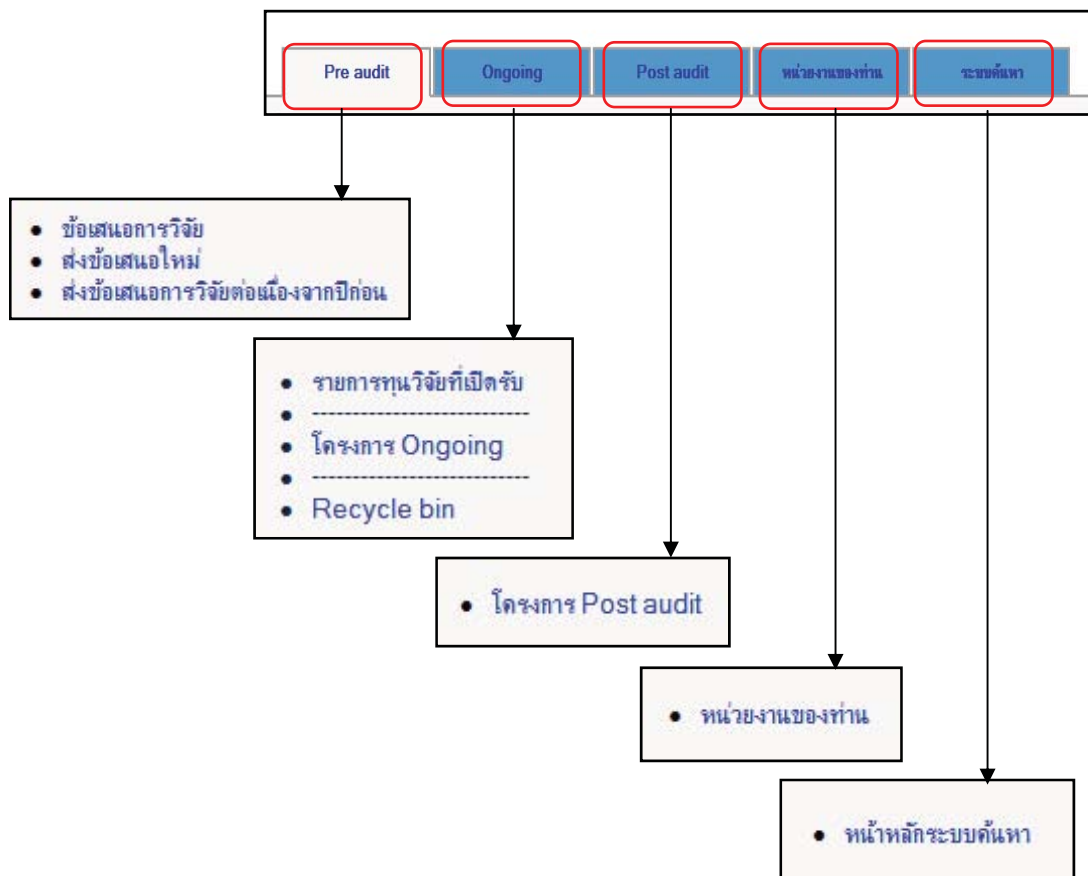
ภาพที่ 5 หน้าหลักของหัวหน้าโครงการวิจัย(โดยสังเขป)

เมนูทั่วไป



ภาพที่6เมนูทั่วไป

เมนูระบบงาน



ภาพที่7เมนูระบบงาน

2. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ NRPM

จากเมนูทั่วไป ไปที่ **ข้อมูลส่วนตัว** จะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สามารถแก้ไขรหัสผ่าน, เปลี่ยนรูปภาพ (แสดงผลหน้าผู้ใช้งานและหน้าเว็บบอร์ด)และข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพที่ 8 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล(โดยสังเขป)

3. เว็บบอร์ด

ผู้ใช้สามารถสอบถามปัญหาจากการใช้ระบบ NRPM ได้จากหน้าเว็บบอร์ด ดังภาพ สามารถตั้งกระทู้ใหม่หรืออ่านกระทู้ก่อนหน้าได้จากหน้าเว็บบอร์ด

กระทู้ที่	หัวข้อ	ผู้อ่าน/ผู้ตอบ	ตั้งโดย	ผู้ตอบล่าสุด	วันที่สร้าง	วันที่ตอบล่าสุด
609	*****### ปัญหาการใช้ระบบ NRPM กับ browser อื่นๆ ที่ไม่ใช่ Microsoft Internet Explorer ###*****	749/7	ณัฐพล(ผู้ดูแลระบบ)	นาวาสารณิตฐา	29 ต.ค. 51 : 01:30	17 ต.ค. 54 : 10:11
585	#####---กรุณาอย่าใส่เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนในเว็บบอร์ด---#####	877/6	ณัฐพล(ผู้ดูแลระบบ)	รัฐนันท์	27 ต.ค. 51 : 08:18	15 ต.ค. 54 : 11:18
2007	ลิ้มรหัสผ่าน	15/2	วรารณ	วรารณ	16 ม.ค. 55 : 01:40	17 ม.ค. 55 : 11:13
2006	การกรอกข้อมูล เข้าสู่ระบบประมาณแผ่นดินปี 2554	18/1	อัครดช มณีภาค	รัตนา(จนท. On)	15 ม.ค. 55 : 09:48	16 ม.ค. 55 : 09:26
2005	อยากทราบผลการพิจารณาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554-2555	55/0	Boonyasarit		10 ม.ค. 55 : 10:30	
2004	อยากทราบวิธีการขอเสนอโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการและไม่ได้รับการสนับสนุนขณะนี้	52/1	ธราหทัย มลภาวะ	รัตนา(จนท. On)	06 ม.ค. 55 : 09:01	06 ม.ค. 55 : 04:40
2003	อยากทราบข้อมูลสถานะ แต่ละสถานะครับ	86/1	ศิระพร	รัตนา(จนท. On)	03 ม.ค. 55 : 07:32	06 ม.ค. 55 : 02:34
2002	ไม่เห็นข้อมูล	35/1	วรณรา	รัตนา(จนท. On)	27 ธ.ค. 54 : 04:44	28 ธ.ค. 54 : 08:53
2001	รายงานสถานภาพโครงการวิจัย ปี 2551 - 2553	52/1	น.ส ลีริภา ไตรศิลป์	รัตนา(จนท. On)	27 ธ.ค. 54 : 04:38	04 ม.ค. 55 : 10:37

ภาพที่ 9 หน้าเว็บบอร์ด

4. การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการเข้าในทุนวิจัย(สำหรับโครงการวิจัยใหม่ ที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน 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

รายงานทุนวิจัย

รายงานทุนวิจัย : ทุนของหน่วยงานของท่าน หรือเป็นทุนของหน่วยงานอื่นก็ได้สมัครได้ทั่วไป
 **** ไปกดตารางสอน ปีงบประมาณ ให้ตรงกับปีงบประมาณของเก็ทงานต้องการสมัคร ****

รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ

เลือก	ID	Code	ปี งบ.	ชื่อทุน	ทุนของ	แหล่งทุน
Select	2006	NRCT2555	2555	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการฯ ใหม่	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กม.) การกึ่งมาตรฐานระบบวิจัย (กม.) เปิดรับ 1/10/2554 0:00:00 - 30/9/2555 23:59:59	เงินงบประมาณแผ่นดิน
Select	2321		2555	โครงการฯ นำน่าน	สถาบันวิจัยข้าว - เปิดรับ 18/5/2555 0:00:00 - 30/9/2555 23:59:59	เงินรายได้

***** วิธีการนำเข้าสู่โครงการย่อย

ทุนวิจัยที่ปิดรับแล้ว

ID	Code	ปี งบ.	ชื่อทุน	ทุนของ	แหล่งทุน
1166	NRCT2555	2555	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กม.) การกึ่งมาตรฐานระบบวิจัย เปิดรับ 2/8/2553 0:00:00 - 1/11/2553 23:59:59	เงินงบประมาณแผ่นดิน

จำนวนผู้ใช้ที่ Online ปีงบประมาณ 2555 เปิดรับ 2555 1 Counter

Menu เมนูทั่วไป

- หน้าหลัก
- ข้อมูลส่วนตัว
- เว็บบอร์ด

เมนูสำหรับระบบงาน

- รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ 3
- โครงการ Ongoing
- Recycle bin

<< ไปดูหน้าเมนูแบบเต็ม >>

ภาพที่ 10 หน้ารายการทุนวิจัยของหน่วยงาน

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

รหัส	2006
Code	NRCT2555
ชื่อทุน	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการฯ ใหม่
คำอธิบาย	สำหรับให้หน่วยงานภาครัฐที่สนใจของงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 กรอกข้อมูลเข้าในระบบ ในภาคีที่มีโครงการที่ไม่ผ่านขั้นตอน Pre Proposal Evaluation (NRPM Pre-audit) นักวิจัยที่โครงการนำเข้าสู่ข้อมูล ไปกดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากผู้ประสานงานของหน่วยงานของท่าน
ประจำปีงบประมาณ	2555
ทุน	0.00 บาท งบประมาณที่เสนอขอได้สูงสุด 0.00 บาท
ระยะเวลาที่เปิดรับ	1/10/2554 0:00:00 - 30/9/2555 23:59:59
หมายเหตุ	-
ลักษณะทุน	แหล่งทุนในหน่วยงาน แหล่งทุนนอกคณะ สถาบัน สำนักกอง
เปิดให้สมัครได้ทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>
เครือข่ายที่ประกาศ	สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ(กม.) 196 ถนนนครไชยีน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10900 www.nrct.go.th การกึ่งมาตรฐานระบบวิจัย (กม.)
แหล่งทุน	เงินงบประมาณแผ่นดิน
ประกาศโดย	จรัญ กลางรงค์ (System Administrator)
ชนิดทุน	ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย โครงการย่อย

ภาพที่ 11 หน้าสมัครทุน

4.1 ขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย

การนำเข้าสู่ข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย มีขั้นตอนการนำเข้าสู่หลักๆ เหมือนกัน 6 ขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการป้อนข้อมูลทั่วไปของโครงการจนครบคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**>>

NRPM
National Research Project Management

แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว1ช / ว1ด สำหรับขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 14714 ทุนวิจัย ทุนวิจัยโครงการเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2552 (สำหรับโครงการที่เข้าใหม่) InputStep1.aspx

รายละเอียดโครงการ

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทยตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554)

ยุทธศาสตร์: ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคภาคเหนือและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้

เป้าประสงค์: การเสริมสร้างศกภาวะคนไทยให้มีความเข้มแข็งทั้งกายและใจ มีความสัมพันธ์ทางสังคม และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่น่า

กลยุทธ์: -- ไม่มี --

ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ปี 2551 - 2553

ยุทธศาสตร์: 3 การสร้างศักยภาพและความสามารถเพื่อการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์: 01 การพัฒนานวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ทางวิทยาศาสตร์ ทางสังคมศาสตร์ และการพัฒนาองค์ความรู้

แผน: 01 แผนงานวิจัยที่ 1 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น

เรื่องเร่งด่วน: 0 -

กรณีที่ไม่เข้ากับกลุ่มเรื่องเร่งด่วนใดๆ ให้เลือก " - "

นโยบายของรัฐบาล

นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล: 1.1 สร้างความโปร่งใสของงานและของงานในชาติและที่แก่ประชาชนโดย

นโยบายบริหารราชการ 4 ปี ของรัฐบาล: -

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ (Option)

เลขที่สัญญาและรหัสโครงการ

เลขที่สัญญา:

รหัสโครงการ 1:

รหัสโครงการ 2:

รหัสโครงการ 3:

หมายเหตุ



เหตุผล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

หมายเหตุอื่นๆ

<< ย้อนกลับ บันทึก >>

ภาพที่ 12 ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ(โดยสังเขป)

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

ใส่เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย ตำแหน่งในการทำวิจัยและสัดส่วนในการทำวิจัย(ร้อยละ) คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ถ้าต้องการแก้ไขตำแหน่งในโครงการหรือสัดส่วนการมีส่วนร่วม โดยคลิกที่  ในช่องแก้ไขของนักวิจัยที่ต้องการแก้ไข หรือถ้าต้องการลบคลิกที่  นักวิจัยที่ต้องการลบ



กรณีไม่ทราบเลขหมายประจำตัวบัตรประชาชนของนักวิจัยที่ต้องการเพิ่ม สามารถใช้ระบบค้นหาได้ หากไม่พบข้อมูลนักวิจัย สามารถลงทะเบียนนักวิจัยเพิ่มโดยคลิกที่ **ลงทะเบียนนักวิจัย** แต่ต้องทราบเลขหมายประจำตัวบัตรประชาชน และหน่วยงานที่นักวิจัยท่านนั้นสังกัดอยู่ เมื่อดำเนินการจนครบแล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**>>

การนำออกตามขั้นตอน

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

ดูผลการบันทึกโครงการ

ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

ลบ	แก้ไข	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม
		จิตนา สุวรรณวิชัย	ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	50

*** สำหรับนักวิจัยที่เป็นผู้กรอกข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลโครงการด้วย***

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำวิจัยที่ต้องการเพิ่ม

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน ①

ตำแหน่งในการทำวิจัย ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย มีส่วนร่วมร้อยละ 50 ②

③

Add data finished

ลงทะเบียนนักวิจัย

- หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยการลงทะเบียนนักวิจัย
- หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ชื่อ นามสกุล

-- ยังไม่พบข้อมูล --

หมายเหตุสำหรับเพิ่มใน Log

④

ภาพที่ 13 ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

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

แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว1ช / ว1ด สำหรับขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 70253 ทุนวิจัย ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่ InputStep3.aspx

หน่วยงานที่สนับสนุน

กรณารอกตามขั้นตอน

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

ผลการบันทึกโครงการ

ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

หน่วยงานที่สนับสนุน

ไม่มีหน่วยงานสนับสนุน

ข้อมูลของหน่วยงานที่สนับสนุน

ชื่อ สกุลของผู้รับผิดชอบ

จำนวนงบประมาณที่สนับสนุน บาท

การสนับสนุนด้านอื่นๆ

กระทรวง

องค์กร

หน่วยงาน

คณะ

เพิ่ม

<< ย้อนกลับ

บันทึก >>

ภาพที่ 14 ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จ เลือกปี, ประเภทของผลสำเร็จ (มีคำอธิบายผลสำเร็จของงานวิจัย โดยคลิกที่ อ่านคำอธิบายผลสำเร็จของงานที่นี้) และป้อนรายละเอียดผลสำเร็จ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**

หากต้องการลบ/แก้ไข ให้คลิกที่ปุ่ม **X** (ลบ) หรือ **แก้ไข** (แก้ไข) หน้าผลสำเร็จนั้น ในกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง ให้ป้อนผลสำเร็จทุกปีที่มีผลสำเร็จ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **บันทึก**>>

ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

ลบ	แก้ไข	ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท
X	แก้ไข	2555	test	G

ข้อมูลผลสำเร็จ

ปี

ประเภทของผลสำเร็จ

ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

เพิ่ม

<< ย้อนกลับ

บันทึก >>

ภาพที่ 15 ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบคลิกที่ **Browse** เพื่อเลือกไฟล์แนบ คลิกที่แนบไฟล์ เพื่อแนบไฟล์ไว้ในโครงการ หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม **✗** แนบต้องมีขนาดไม่เกิน 20 MB ดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **บันทึก >>**

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 70253 ทนวิจัย ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่ InputStep5.aspx

ไฟล์แนบ

กรณารอตามขั้นตอน

- ✓ รายละเอียดโครงการ
- ✓ ข้อมูลนักวิจัย
- ✓ หน่วยงานที่สนับสนุน
- ✓ ผลสำเร็จ
- 5 ไฟล์แนบ
- ✓ ข้อมูลเพิ่มเติม

ผลการบันทึกโครงการ
ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

ไฟล์ข้อมูลโครงการ

ลบ	ชื่อไฟล์	ประเภท	วันที่แนบ
✗	ทดสอบเพื่อการทำมือแบบใหม่.docx	ไฟล์ข้อมูลโครงการ	22/5/2555 15:45:07

เลือกไฟล์ที่ดำเนินการแนบ

1 Browse... 2 ไฟล์ข้อมูลโครงการ 3 แนบไฟล์

ไฟล์แนบไม่ควรมีขนาดเกิน 20 MB สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์
OK

<< ย้อนกลับ 4 บันทึก >>

ไฟล์ข้อมูลโครงการ
ไฟล์รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ / หน้าปกรายงาน
ไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
ไฟล์หัตถ์ย่อ
ไฟล์บทความทางวิชาการ
ไฟล์อื่นๆ

ภาพที่ 16 ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบ

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

พื้นที่ดำเนินการวิจัย

ลบ	แก้ไข	พื้นที่จังหวัด	รายละเอียดอื่นๆ
✗		กรุงเทพมหานคร	test

กรณารอตามขั้นตอน

- ✓ รายละเอียดโครงการ
- ✓ ข้อมูลนักวิจัย
- ✓ หน่วยงานที่สนับสนุน
- ✓ ผลสำเร็จ
- ✓ ไฟล์แนบ
- 6 ข้อมูลเพิ่มเติม

ผลการบันทึกโครงการ
ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

กรอกข้อมูลพื้นที่ดำเนินการวิจัย

พื้นที่จังหวัด: ภาคกลาง 1

เลือกจังหวัด: กรุงเทพมหานคร อ่างทอง นครนายก พิจิตร นครปฐม
 สมุทรปราการ ลพบุรี นครสวรรค์ พิษณุโลก สมุทรสาคร
 นนทบุรี สิงห์บุรี อุทัยธานี เพชรบูรณ์ สมุทรสงคราม
 ปทุมธานี ชัยนาท กำแพงเพชร สุพรรณบุรี - ต่างประเทศ
 พระนครศรีอยุธยา สระบุรี สุโขทัย
 เลือกทั้งหมด 2

รายละเอียดอื่นๆ: 3

Path: 4 เพิ่มพื้นที่ดำเนินการวิจัย

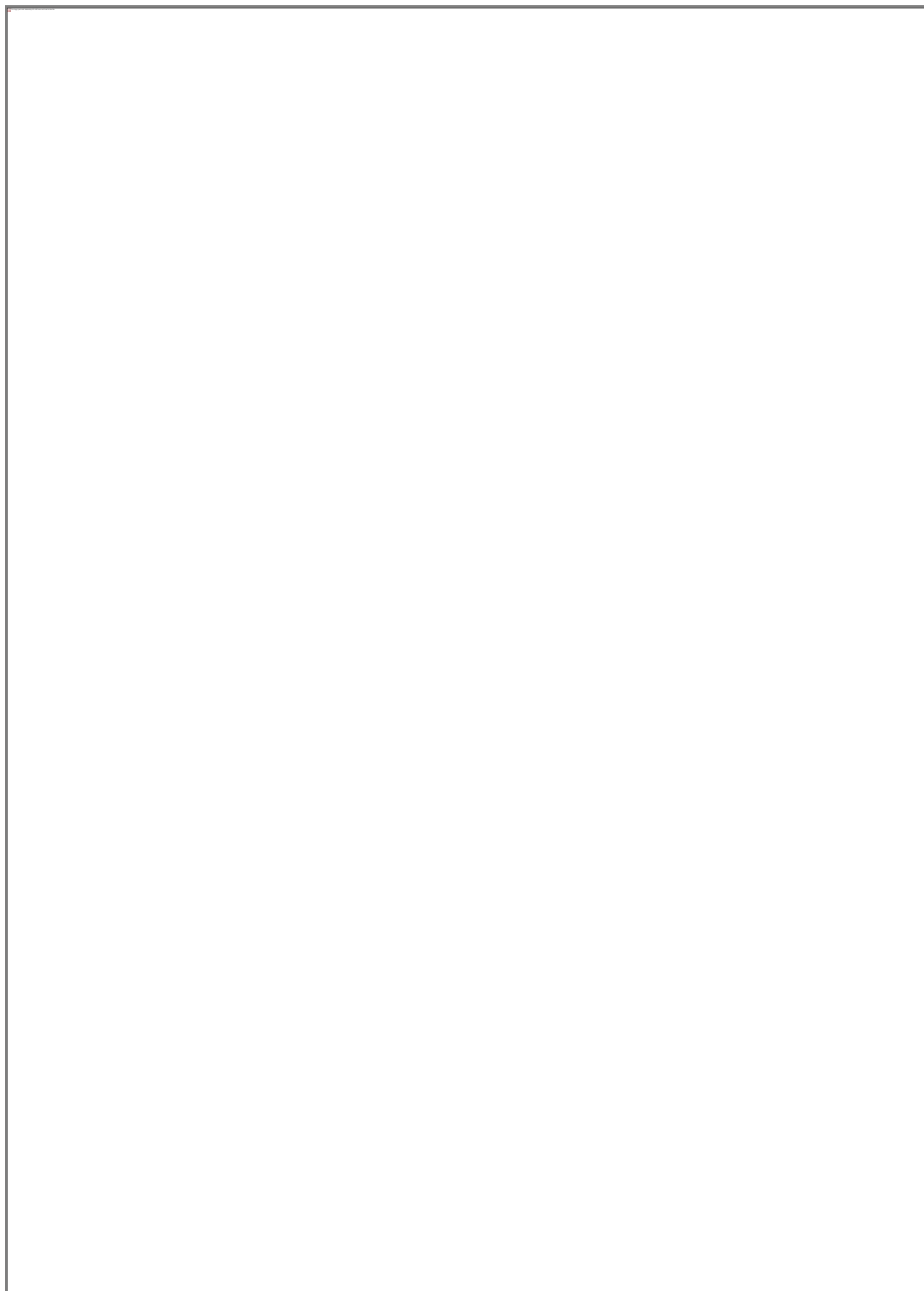
พื้นที่ดำเนินการวิจัย หมายถึง พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่นักวิจัยดำเนินการวิจัย เก็บข้อมูลหรือทำการทดลองในขอบเขตของโครงการ เช่น ภาค จังหวัด อำเภอ หรือ ตำบล เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นแก่กรมการวิจัย และผู้ใช้ประโยชน์ในระดับต่างๆ สอบถามข้อมูลงานวิจัยในระดับพื้นที่

เพิ่มพื้นที่วิจัย กรุงเทพมหานครเสร็จสิ้น

ยังไม่ส่งข้อมูลโครงการ 5 ตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนส่ง

ภาพที่ 17 ขั้นตอนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติม (พื้นที่ดำเนินการวิจัย)

ตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนส่ง ระบบจะตรวจสอบและแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยทั้งหมด



ภาพที่ 18 หน้าตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนการส่ง (โดยสังเขป)

เมื่อยืนยันการส่ง สถานะงานของโครงการจะเป็น“โครงการที่อยู่ในขั้นตอนรอการยืนยันการส่ง”หัวหน้าโครงการวิจัยยังสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดโครงการได้ แต่ไม่สามารถลบโครงการออกจากระบบได้ และถ้าต้องการส่งโครงการไปยังผู้ประสานหน่วยงาน ต้องยืนยันการส่งโครงการอีกครั้งหนึ่ง

4.2 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 ขั้นตอน เหมือนการนำเข้าชุดโครงการ/แผนงานวิจัย โดยวิธีนี้โครงการย่อยที่เพิ่มใหม่จะอยู่ภายใต้ชุดโครงการ/แผนงานโดยอัตโนมัติ

The screenshot shows the 'Ongoing' tab selected in the top navigation bar. On the left, a 'Menu' sidebar has 'โครงการ Ongoing' circled with a '3'. The main content area is titled 'รายการโครงการของท่าน' and contains a table of projects. The table has columns for 'ลบ', 'แก้ไข', 'รหัส', 'ชื่อโครงการ', and 'ชื่อทุนวิจัย'. One row is highlighted with a '4' and a red circle around the 'เพิ่มโครงการย่อย' button. Below the table, there is a 'โครงการที่ยู่ระหว่างดำเนินการ' section with a table showing project details like 'ดำเนินการ', 'รหัส', 'ชื่อโครงการ', and 'งบประมาณที่ได้รับ'.

ภาพที่ 19 แสดงการเพิ่มโครงการย่อย โดยหัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

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

โครงการที่รอการยืนยันการส่ง (โครงการที่ยืนยันการส่งไปแล้ว 1 ครั้ง และรอการยืนยันการส่งอีกครั้ง - ท่านสามารถแก้ไขได้ แต่ไม่สามารถลบโครงการได้)				
แก้ไข	รหัส	ชื่อโครงการ	ชื่อทุนวิจัย	
	70323	2556250551001 ทดสอบ ชุดโครงการ แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย งบประมาณทั้งสิ้นขอ 1,000,000.00	ทดสอบ ปีงบประมาณ 2556 (ข.)	

ภาพที่ 20 ภาพแสดงรหัส 13 หลัก และรหัส ID ของแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย

กรณีนี้ไม่มีวิธีการนำเข้าโครงการย่อย ดังนี้

- ในหน้าสมัครทุนวิจัย คลิกสมัคร โครงการย่อยซึ่งสามารถอ่านวิธีการนำเข้าสู่โครงการย่อยได้โดยคลิก วิธีการนำเข้าสู่โครงการย่อย ดังภาพ

รหัส	2006
Code	NRCT2555
ชื่อทุน	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่
คำอธิบาย	สำหรับให้หน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 กรอกข้อมูลเข้าเพิ่มเติม ในกรณีที่มีโครงการที่ไม่ผ่านขั้นตอน Pre Proposal Evaluation (NRPM Pre-audit) นักวิจัยที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล โปรดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากผู้ประสานของหน่วยงานของท่าน
ประจำปีงบประมาณ	2555
ทุน	0.00 บาท งบประมาณที่เสนอขอได้สูงสุด 0.00 บาท
ระยะเวลาที่เปิดรับ	1/10/2554 0:00:00 - 30/9/2555 23:59:59
หมายเหตุ	-
ลักษณะทุน	แหล่งทุนในหน่วยงาน <input type="text"/> แหล่งทุนนอกคณะ สถาบัน สำนัก กอง <input type="text"/>
เปิดให้สมัครได้ทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>
หน่วยงานที่ประกาศ	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กม.) 196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 www.nrct.go.th การกึ่งมาตรฐานระบบวิจัย (กม.)
แหล่งทุน	เงินงบประมาณแผ่นดิน
ประกาศโดย	อรทัย กลางณรงค์ (System Administrator)
สมัครทุน	ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว <u>โครงการย่อย</u>
*****	<u>วิธีการนำเข้าสู่โครงการย่อย</u> → <u>วิธีการนำเข้าสู่โครงการย่อย</u>

ภาพที่ 21แสดงลิงค์สมัครโครงการย่อย

- การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการย่อยจะมี 6 ขั้นตอนเหมือนการนำเข้าสู่ข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย แต่ในขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ ให้ป้อน “รหัส 13 หลัก” และ “รหัส ID” ของชุดโครงการ/แผนงานวิจัยเพื่อจัดโครงการย่อยไปอยู่ภายใต้โครงการ/แผนงานวิจัย

การกรอกตามขั้นตอน 1 รายละเอียดโครงการ 2 ข้อมูลนักวิจัย 3 หน่วยงานที่สนับสนุน 4 ยอดสำรวจ 5 ใกล้เคียง 6 ข้อมูลเพิ่มเติม ดูผลการเท็กโครงการ ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก	นโยบายของรัฐบาล นโยบายประจำตัวของรัฐบาล <input type="text"/> นโยบายบริหารราชการ <input type="text"/>
	ประเภทโครงการวิจัย <input checked="" type="radio"/> ใหม่ <input type="radio"/> ต่อเนื่อง ลักษณะโครงการ <input checked="" type="radio"/> โครงการสิ้นสุดในงบประมาณ <input type="radio"/> โครงการลักษณะต่อเนื่อง โครงการลักษณะต่อเนื่องปีที <input type="text"/>
	รายละเอียดโครงการวิจัย โครงการย่อย ใ้แจ้งประมาณ 2556 โครงการย่อยในแผนงานรหัส: <input type="text"/> 1 ID ของชุดโครงการ/แผนงานวิจัย: <input type="text"/> 2 โปรดกรอกรหัสโครงการของชุดโครงการเพื่อความถูกต้องของชุดโครงการ <input type="button" value="ตรวจสอบ"/> <input type="button" value="บันทึก"/>
	ชื่อเรื่อง <input type="text" value="test"/>

ภาพที่ 22 ภาพแสดงช่องใส่รหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัยสำหรับโครงการย่อย

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

ภาพที่ 23 ภาพแสดงการบันทึกรหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัยเสร็จสิ้น

- จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบทุกขั้นตอนและคลิก **ยืนยันการส่ง** เมื่อยืนยันการส่งแล้วโครงการดังกล่าวจะไปอยู่ที่ชุดโครงการ/แผนงานวิจัยตามที่ได้ใส่รหัส โดยการส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงานจะต้อง ยืนยันส่ง สองครั้ง เพื่อที่โครงการจะได้อยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” ทั้งนี้หัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยจะต้องยืนยันส่งโครงการชุด/แผนงานวิจัย สองครั้งด้วยเพื่อที่โครงการจะได้อยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” ดูวิธีการยืนยันส่งโครงการครั้งที่สองได้ที่ข้อ 4.4

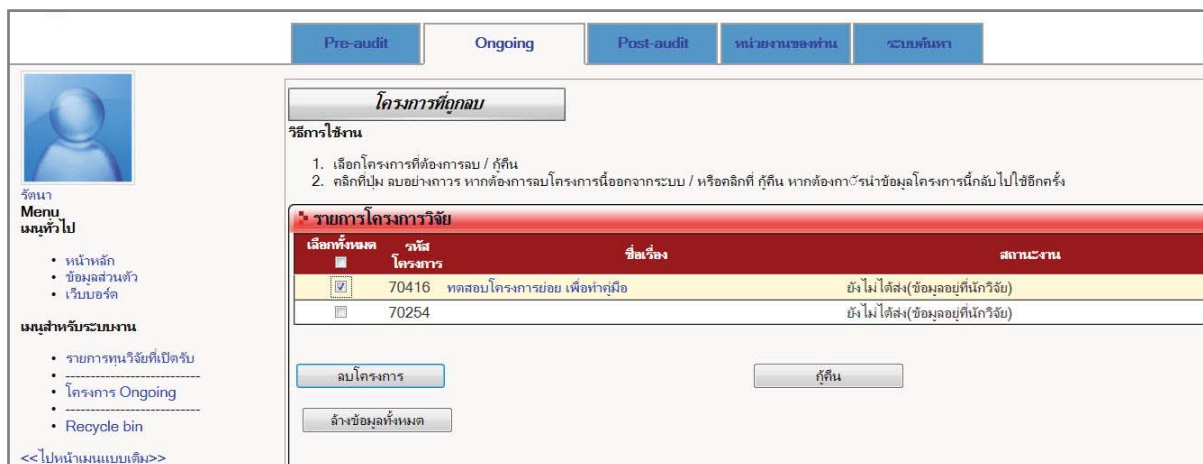
4.3 การลบโครงการ

ในกรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันส่งโครงการ(อยู่ในสถานะงานโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง) หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถลบโครงการได้โดยเลือกเมนูระบบหลัก Ongoingคลิกที่ **โครงการ Ongoing** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **X** ลบโครงการ (หากยืนยันส่งโครงการแล้ว ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน)

ลบ แก้ไข	รหัส	ชื่อโครงการ	ชื่อทุนวิจัย
X	70416	ทดสอบโครงการย่อย เพื่อทำคู่มือ โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย งบประมาณที่เสนอขอ 100,000.00	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่ ปีงบประมาณ 2555 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
	70253	ทดสอบการทำคู่มือแบบใหม่ แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย งบประมาณที่เสนอขอ 100,000.00 เพิ่มโครงการย่อย	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่ ปีงบประมาณ 2555 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

ภาพที่ 24 หน้ารายการโครงการ Ongoing


เมื่อลบโครงการแล้วโครงการดังกล่าวจะไปอยู่ในเมนู **Recycle bin** สามารถกู้คืนหรือลบอย่างถาวรได้โดยหน้ากล่อง
สี่เหลี่ยม แล้วคลิก ลบโครงการ หรือกู้คืน ดังภาพ

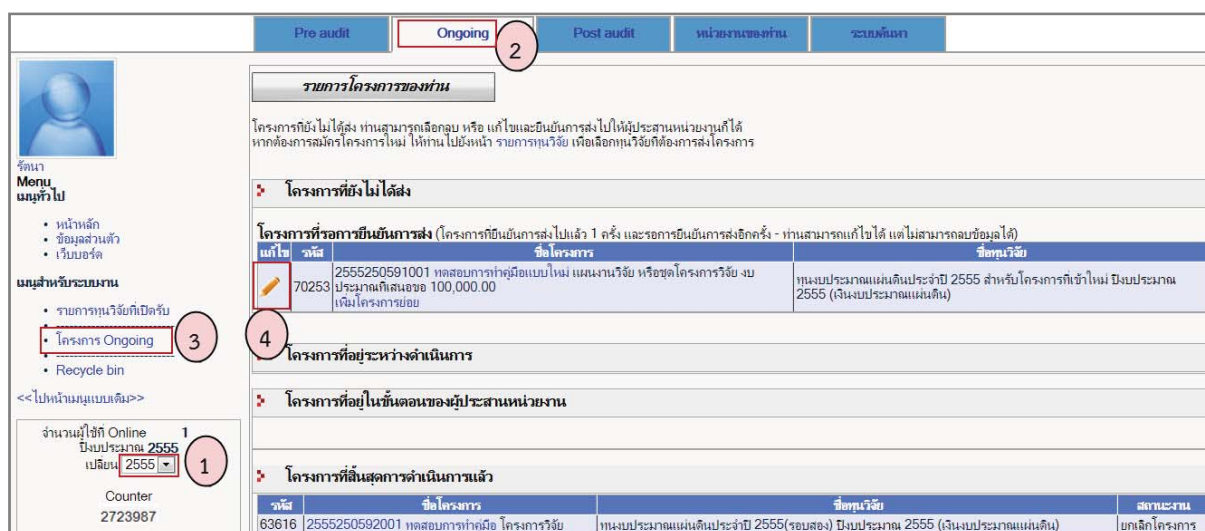


ภาพที่ 25 หน้า Recycle bin

4.4 การแก้ไขโครงการ/การยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน

หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถแก้ไขโครงการได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง” หรือ ขั้นตอน “โครงการที่รอการยืนยันส่ง” โดย

- 1) เลือก **ปุ่มประมาณ** ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมนูระบบหลัก **Ongoing** ด้านบน และคลิกเมนู **โครงการ Ongoing** ด้านซ้ายมือ
- 2) คลิก  หน้าโครงการที่ต้องการแก้ไข/ยืนยันส่งให้ผู้ประสานหน่วยงาน จากนั้นระบบจะไปยังหน้าการนำเข้าข้อมูลโครงการ 6 ขั้นตอน



ภาพที่ 26 รายการโครงการ Ongoing

3)เมื่อแก้ไขข้อมูลโครงการแล้ว คลิกเมนู **ดูผลการบันทึกโครงการ** ด้านซ้ายมือ

ภาพที่ 27 ภาพแสดงเมนู ดูผลการบันทึกโครงการ

4)คลิก **ยืนยันการส่ง**

ภาพที่ 28 ภาพแสดงการยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน

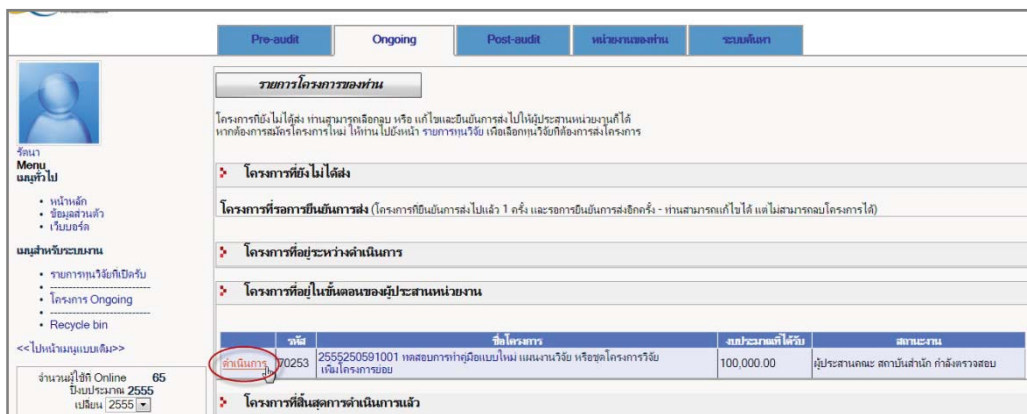
เมื่อยืนยันการส่งครั้งที่สอง สถานะงานของโครงการจะเป็น“โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน”หัวหน้าโครงการวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลโครงการวิจัยได้ ถ้าหากต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลโครงการวิจัย ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน

5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ

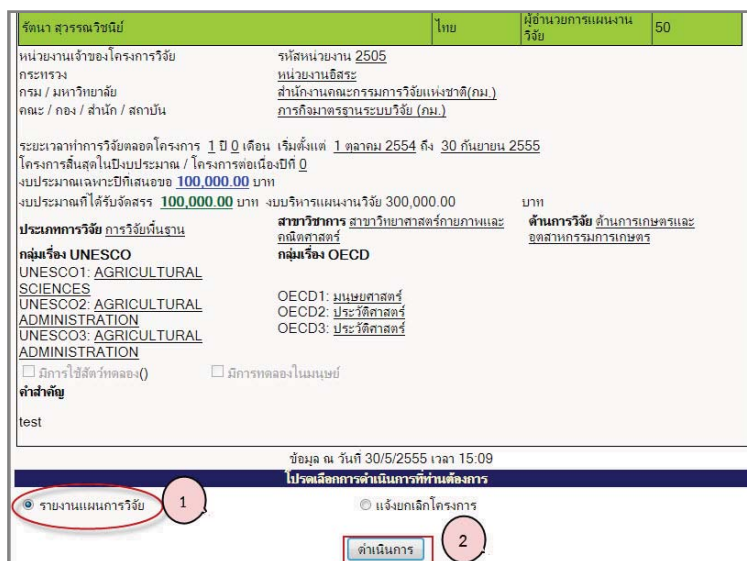
หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานข้อมูลเข้าระบบได้ดังนี้

5.1การรายงานแผนงานวิจัยหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานแผนงานวิจัยได้เมื่อยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงานแล้ว (โครงการอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ) โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เมนูระบบ **Ongoing**--> โครงการ Ongoingคลิก **ดำเนินการหน้าโครงการ**ที่ต้องการ ระบบก็จะ link ไปยังหน้าดำเนินการโครงการ ดังภาพที่ 30

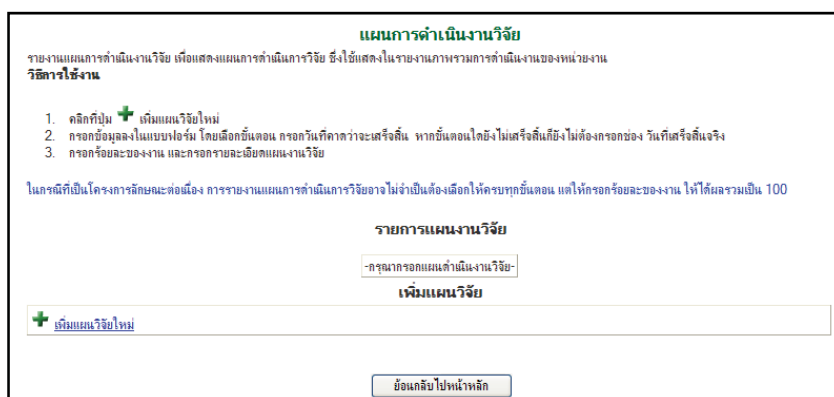


ภาพที่ 29 หน้ารายการโครงการ Ongoing



ภาพที่ 30 หน้าดำเนินการโครงการรายงานแผนการวิจัย

- 2) คลิกเลือก**รายงานแผนการวิจัย**จากหน้าดำเนินการโครงการ ปรากฏดังภาพ




ภาพที่ 31 หน้าแผนการดำเนินงานวิจัย

- คลิก  **แผนวิจัยใหม่** ปรากฏดังภาพ

แผนการดำเนินงานวิจัย

รายงานแผนการดำเนินงานวิจัย เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานวิจัย ซึ่งใช้แสดงในรายงานภาพรวมการดำเนินงานของหน่วยงาน
วิธีการใช้งาน

1. คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มแผนวิจัยใหม่
2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม โดยเลือกชั้นตอน กรอกวันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น หากชั้นตอนใดยังไม่เสร็จสิ้นก็ยังไม่ต้องกรอกของง วันที่เสร็จสิ้นจริง
3. กรอกร้อยละของงาน และกรอกรายละเอียดแผนงานวิจัย



ในกรณีที่เป็นโครงการลักษณะต่อเนื่อง การรายงานแผนการดำเนินงานวิจัยอาจไม่จำเป็นต้องแสดงให้ครบทุกชั้นตอน แต่ให้กรอกร้อยละของงาน ให้ได้ผลรวมเป็น 100

รายการแผนงานวิจัย

- กรุณากรอกแผนดำเนินงานวิจัย -

เพิ่มแผนวิจัย

ชั้นตอน	การเตรียมงานวิจัย / การขบวนศึกษาเอกสารต่างๆ
วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	กรอกในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี.ศ) เช่น 1/1/2552
วันที่เสร็จสิ้นจริง	
ร้อยละของงาน	
รายละเอียดแผนงานวิจัย	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> B U X × ↵ ↶ ↷ ↸ ↹ ↻ ↺ ↻ </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">***หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด shift+enter หากต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้กด enter</p>





 บันทึกแผนวิจัย  ยกเลิก

ย้อนกลับ ไปหน้าหลัก

ภาพที่ 32 หน้าเพิ่มแผนวิจัย



- กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มจนครบจากนั้นคลิก  **แผนวิจัย** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล หรือคลิก **ยกเลิก**  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอก เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วก็จะปรากฏดังภาพ

รายการแผนงานวิจัย

ลบ	แก้ไข	ID	ชั้น ที่	ชั้นตอน	วันที่คาดว่าจะเริ่ม ต้น	วันที่คาดว่าจะเสร็จ สิ้น	วันที่เริ่มต้น จริง	วันที่เสร็จสิ้น จริง	คิดเป็น ร้อย ละ
		14271	1	การเตรียมงานวิจัย / การขบวนศึกษาเอกสารต่างๆ	1/10/2554	29/11/2554	1/10/2554	29/12/2554	10
		14272	2	กำหนดแผนฯ/วิธีกาทำงานวิจัย	2/12/2554	28/1/2555	2/12/2554	28/1/2555	20

เพิ่มแผนวิจัย

ID	14271
ชั้นตอน	การเตรียมงานวิจัย / การขบวนศึกษาเอกสารต่างๆ
วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น	1/10/2554
วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น	29/11/2554
วันที่เริ่มต้นจริง	1/10/2554
วันที่เสร็จสิ้นจริง	29/12/2554
ร้อยละของงาน	10
รายละเอียดแผนงานวิจัย	-

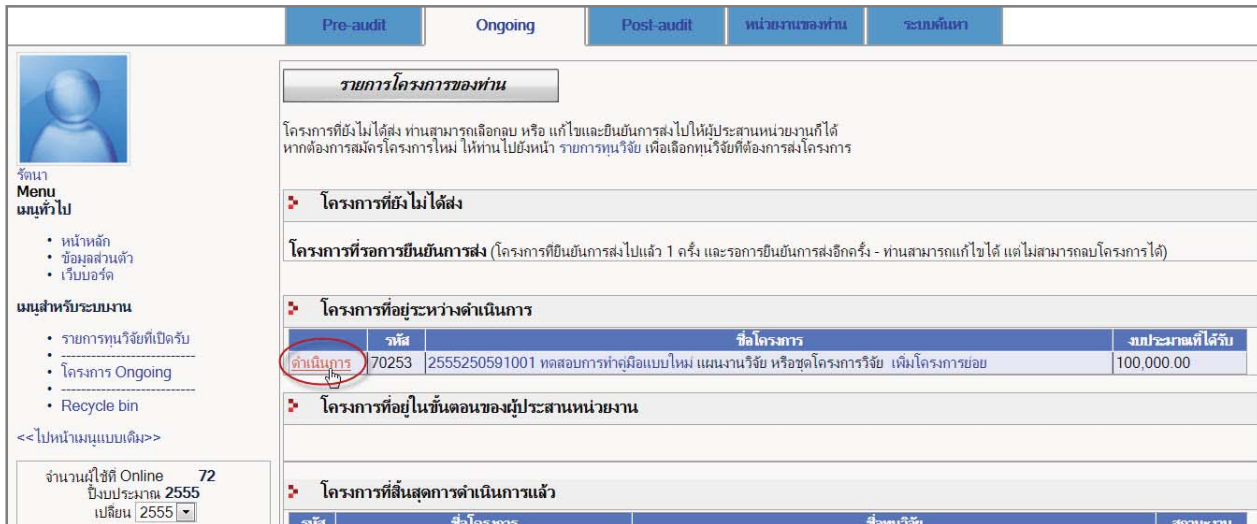
 แก้ไขแผนวิจัย  เพิ่มแผนวิจัยใหม่

ย้อนกลับ ไปหน้าหลัก

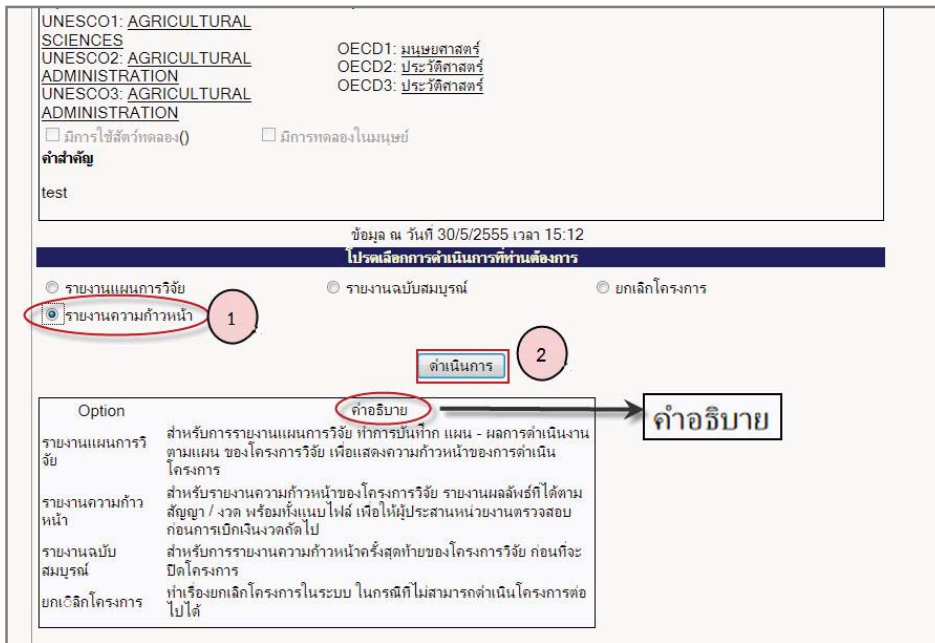
ภาพที่ 33 หน้ารายการแผนงานวิจัย

5.2 รายงานความก้าวหน้าหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานความก้าวหน้าได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” (หากโครงการไม่ได้อยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน) โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เมนูระบบ Ongoing--> โครงการ Ongoingคลิก ดำเนินการหน้าโครงการที่ต้องการ ระบบก็จะ link ไปยังหน้าดำเนินโครงการ จากนั้นเลือก รายงานความก้าวหน้า และคลิก ดำเนินการ ดังภาพที่ 35

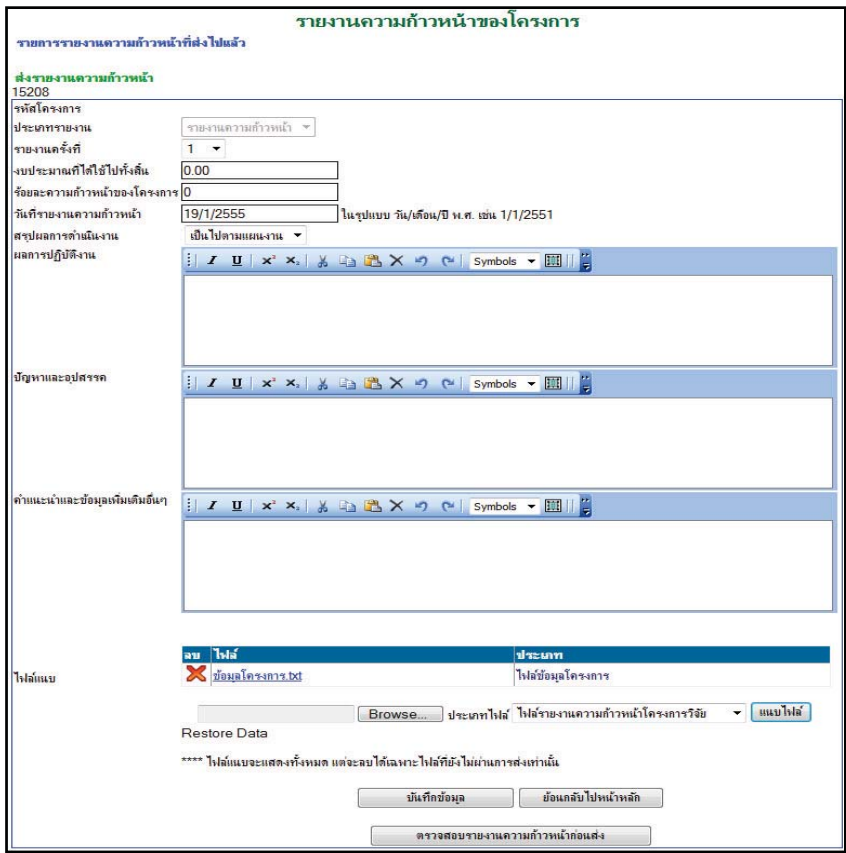


ภาพที่ 34 แสดงแสดงโครงการที่อยู่ในขั้นตอน โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



ภาพที่ 35 หน้าดำเนินโครงการ รายงานความก้าวหน้า

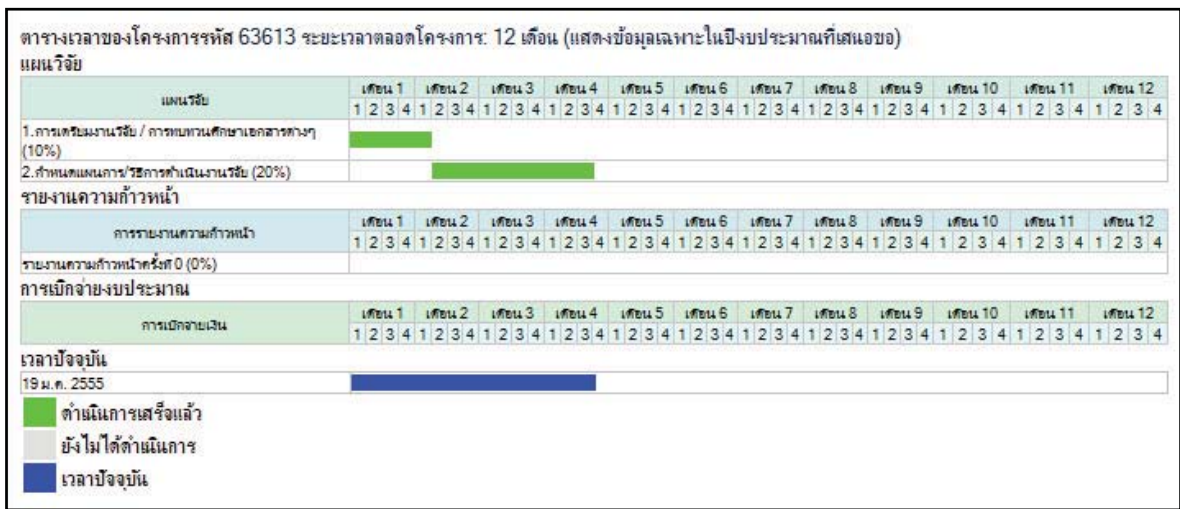
ในการรายงานความก้าวหน้า สามารถกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน(ถ้ามี), ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี), คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติม(ถ้ามี) และไฟล์แนบ(ถ้ามี) โดยเลือกประเภทไฟล์แนบให้ถูกต้อง และคลิกที่**บันทึกข้อมูล**รายงานความก้าวหน้าดังกล่าวก็ จะถูกบันทึกในระบบ



ภาพที่ 36 หน้ารายงานความก้าวหน้าของโครงการ

เมื่อยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้า โครงการจะอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน (สถานงานตรวจสอบ รายงานความก้าวหน้า) หากต้องการรายงานความก้าวหน้าครั้งต่อไป หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานเพื่อ ส่งโครงการกลับมาอยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการ

เมื่อมีการใส่ข้อมูลรายงานแผนการวิจัย, รายงานความก้าวหน้า และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถคลิกที่ชื่อโครงการเพื่อดูรายงานที่เป็น GANTTChart ที่ออกจากระบบได้ดังภาพ



ภาพที่ 37 หน้ารายงานที่แสดงเป็น GANTTChart

5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานฉบับสมบูรณ์ได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” (หากโครงการไม่ได้อยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน) โดยในหน้าดำเนินโครงการ คลิกเลือกที่ รายงานฉบับสมบูรณ์ จากนั้นขั้นตอนการกรอกจะเหมือนกับการรายงานความก้าวหน้า

กลุ่มเรื่อง UNESCO	กลุ่มเรื่อง OECD
UNESCO1: AGRICULTURAL SCIENCES	OECD1: มนุษยศาสตร์
UNESCO2: AGRICULTURAL ADMINISTRATION	OECD2: ประวัติศาสตร์
UNESCO3: AGRICULTURAL ADMINISTRATION	OECD3: ประวัติศาสตร์
<input type="checkbox"/> มีการใช้สัตว์ทดลอง()	<input type="checkbox"/> มีการทดลองในมนุษย์
คำสำคัญ	
test	
ข้อมูล ณ วันที่ 30/5/2555 เวลา 15:12	
โปรดเลือกการดำเนินการที่ท่านต้องการ	
<input type="radio"/> รายงานแผนการวิจัย <input type="radio"/> รายงานความก้าวหน้า	<input checked="" type="radio"/> รายงานฉบับสมบูรณ์ 1
	<input type="radio"/> ยกเลิกโครงการ
	<input type="button" value="ดำเนินการ"/> 2

ภาพที่ 38 หน้าดำเนินโครงการ รายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อยืนยันการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” (สถานงานตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์)เมื่อผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าและดำเนินการปิดโครงการแล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว” (สถานงานโครงการวิจัยเสร็จสิ้น)

5.4 แจ้งยกเลิกโครงการหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถแจ้งยกเลิกโครงการได้โดย จากหน้าดำเนินโครงการ คลิกเลือกที่ ยกเลิกโครงการปรากฏดังภาพโดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการยกเลิกโครงการ และคลิกปุ่ม ยืนยันการยกเลิกโครงการ

แจ้งยกเลิกโครงการวิจัย

โปรดกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการยกเลิก เช่นสาเหตุที่ต้องยกเลิก

เมื่อทำยืนยันการยกเลิก ผู้ประสานหน่วยงานจะตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนที่จะยกเลิกโครงการ

ภาพที่ 39 หน้าแจ้งยกเลิกโครงการ

เมื่อแจ้งยกเลิกโครงการแล้ว โครงการดังกล่าวจะอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” สถานงานรอยืนยันการยกเลิกโครงการ และเมื่อผู้ประสานหน่วยงานยืนยันการยกเลิกโครงการแล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว” สถานงานยกเลิกโครงการ