



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 (สำหรับโครงการวิจัยใหม่ ที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน และไม่ผ่านขั้นตอน Pre-audit) .	7
4.1 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย หรือ โครงการเดี่ยว .....	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. เว็บไซต์
4. การนำเข้าข้อมูลโครงการเข้าในทุนวิจัย (สำหรับโครงการวิจัยใหม่ที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน และไม่ผ่านขั้นตอน Pre-audit)
5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ

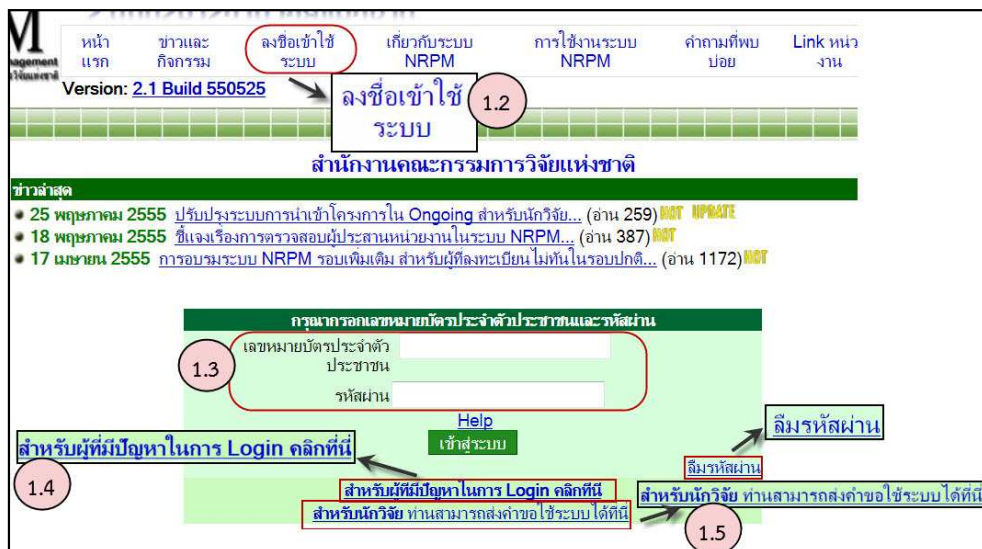
### 1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ NRPM

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



ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ NRPM

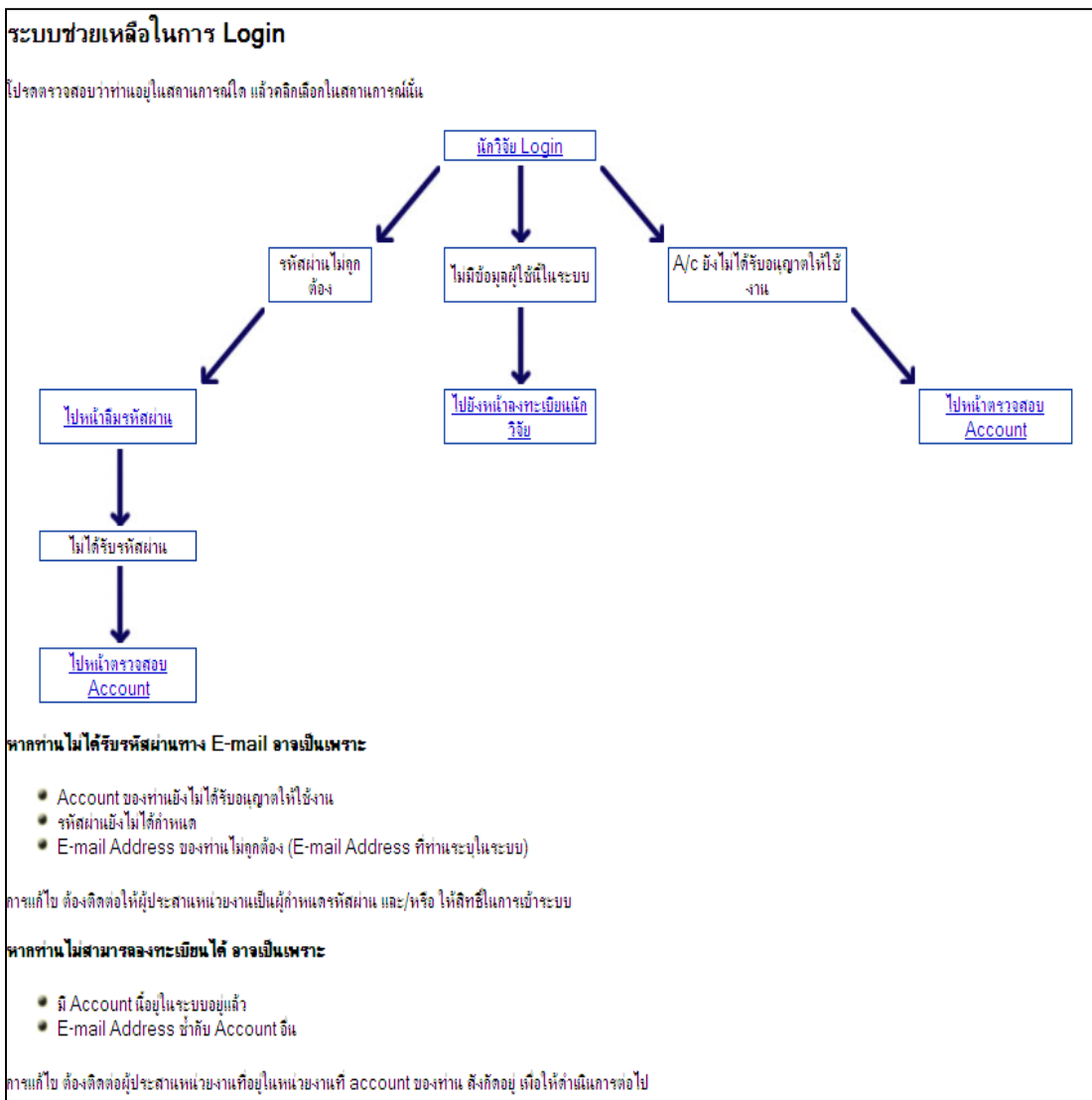
1.2 คลิกที่ ลงชื่อเข้าใช้ระบบ



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 ท่านสามารถส่งคำขอใช้ระบบได้ที่นี้



## ลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

---

— กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน —

<b>หน่วยงานที่ท่านสังกัด</b>	ไปรษณีย์เลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด ไปรษณีย์เลือกกระทรวง <input type="text" value="สำนักนายกรัฐมนตรี"/> 0 ไปรษณีย์เลือกหน่วยงานสังกัดกระทรวง <input type="text" value="-"/> 0 ไปรษณีย์เลือกหน่วยงานของท่าน <input type="text" value="-"/> 0 ไปรษณีย์เลือกคณะ / กอง / สถาบันของท่าน <input type="text" value="0"/> 0	
<b>เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน</b>	<input type="text"/>	หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (สำหรับนักวิจัยต่างประเทศ ขอให้เติมเลขในหนังสือเดินทาง และเติมเลข 0 ให้ครบ 13 หลักโดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้คำนวณภายหลัง)
<b>รหัสผ่าน</b>	<input type="text"/>	รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ NRPM
<b>ยืนยันรหัสผ่าน</b>	<input type="text"/>	ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
<b>ชื่อจริงภาษาไทย</b>	<input type="text"/>	ชื่อจริงของท่านโดยไม่มีคำนำหน้าชื่อ
<b>นามสกุลภาษาไทย</b>	<input type="text"/>	นามสกุลของท่าน
<b>E-mail</b>	<input type="text"/>	E-mail Address

**เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM)**

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

อนึ่ง สิทธิในความเป็นเจ้าของข้อมูลยังคงเป็นของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล และได้ข้อมูลเข้าระบบ โดยที่โครงการวิจัยเป็นของหน่วยงานที่ให้ทุนวิจัยและ/หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย ข้อมูลนักวิจัยเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย และนักวิจัย

ผู้ใช้ NRPM ระบบจะต้อง

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

ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) เป็นที่เข้าใจชัดเจนแล้ว และยอมรับจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ

ยอมรับเงื่อนไข

คำแนะนำของท่าน: เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนหรือ E-mail ของท่านเข้า

- ให้ท่านเปลี่ยน Email Address
- ตรวจสอบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของท่านอีกครั้ง

[ถ้าท่านตรวจสอบแล้วยังพบปัญหาเพิ่มเติมให้ท่านตรวจสอบในหน้าตรวจสอบข้อมูลเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนในระบบ](#)

ภาพที่ 4 หน้าลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

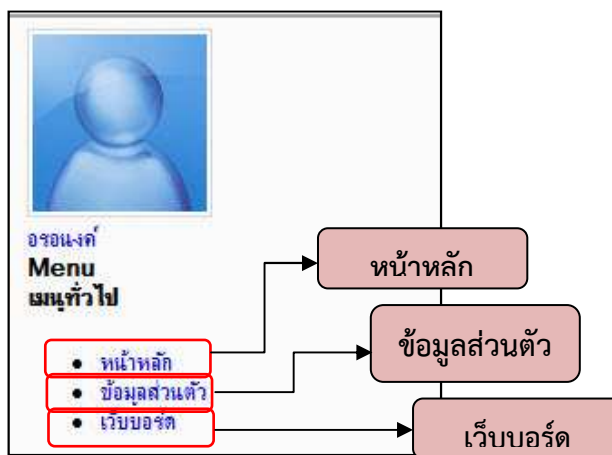
1.6 เมื่อ login เข้าสู่ระบบแล้ว ในหน้าหลักของหัวหน้าโครงการวิจัย ประกอบด้วย

The image shows a screenshot of the NRPMP (National Research Project Management) system interface. The interface is in Thai and includes several key components:

- Navigation Bar:** Located at the top, it contains tabs for 'Pre audit', 'Ongoing', 'Post audit', 'หน้างานของท่าน' (Your Work), and 'ระบบค้นหา' (Search System). A 'เมนูระบบงาน' (System Menu) annotation points to this area.
- User Profile:** On the left, there is a user profile section with a 'เมนูทั่วไป' (General Menu) and 'เมนูสำหรับระบบงาน' (System Work Menu). It also displays 'จำนวนผู้ใช้ Online 54' (54 Online Users) and a 'Counter 2509982'. An annotation 'สถานะระบบ' (System Status) points to the online user count.
- Main Content Area:** The central part of the page features a 'ผู้ประสานและนักวิจัยโปรดอ่าน' (Read Carefully, Coordinators and Researchers) section with numbered instructions. Below this is a 'ข่าวประกาศล่าสุด' (Latest News) section with two items dated 05 March 2555 and 04 March 2554. An annotation 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) points to the profile area, and another 'ดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์ม' (Download Manual and Forms) points to a link in the main content.
- System Navigation:** In the top right corner, there are buttons for 'สถานะระบบ' (System Status), 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), and 'Logout'. An annotation 'ออกจากระบบ' (Logout) points to the 'Logout' button.

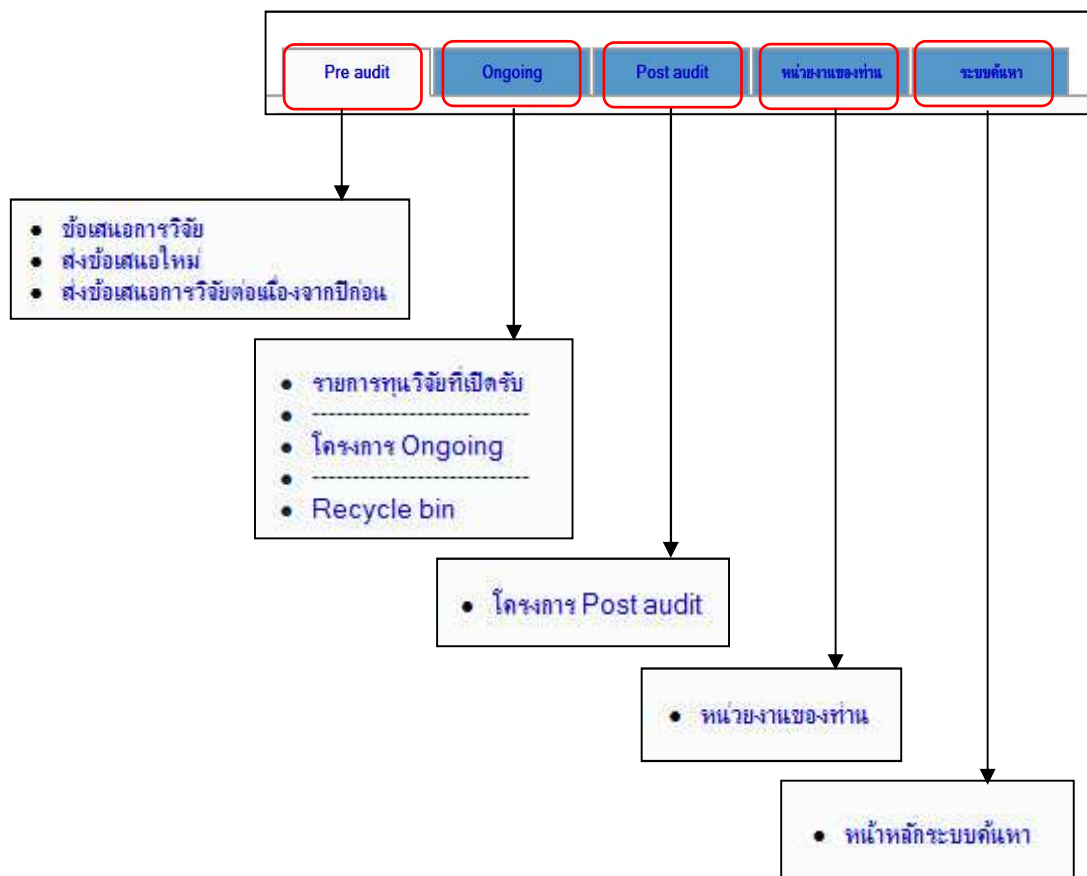
ภาพที่ 5 หน้าหลักของหัวหน้าโครงการวิจัย (โดยสังเขป)

เมนูทั่วไป



ภาพที่ 6 เมนูทั่วไป

เมนูระบบงาน



ภาพที่ 7 เมนูระบบงาน

## 2. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ NRPM

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

ภาพที่ 8 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (โดยสังเขป)

## 3. เว็บบอร์ด

- ผู้ใช้สามารถสอบถามปัญหาจากการใช้ระบบ NRPM ได้จากหน้าเว็บบอร์ด ดังภาพ สามารถตั้งกระทู้ใหม่หรืออ่านกระทู้ก่อนหน้าได้จากหน้าเว็บบอร์ด

กระทู้	หัวข้อ	ผู้ถาม/ผู้ตอบ	ตั้งโดย	ผู้ตอบล่าสุด	วันที่ตั้งรับ	วันที่ตอบล่าสุด
609	*****## บั๊กนการใ้ระบบ NRPM กับ browser อื่นๆ ที่ไม่ใช่ Microsoft Internet Explorer *****	749/7	ณัฐพล(ผู้ดูแลระบบ)	นาวาสารณิตธา	29 ต.ค. 51 : 01:30	17 ต.ค. 54 : 10:11
585	#####-----กรุณาอย่าใส่เลขหมายเลขประจำตัวประชาชนในเว็บบอร์ด-----#####	877/6	ณัฐพล(ผู้ดูแลระบบ)	รัฐนันท์	27 ต.ค. 51 : 08:18	15 ต.ค. 54 : 11:18
2007	ลิ้มรหัสผ่าน	15/2	วราวรรณ	วราวรรณ	16 ม.ค. 55 : 01:40	17 ม.ค. 55 : 11:13
2006	การกรอกข้อมูล เข้าสู่ระบบประมาณแผ่นดินปี 2554	18/1	อัครเดช 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	อยากทราบวิธีการขอเสนอโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการและไม่ได้รับการสนับสนุนน่ะ	52/1	ธราหทัย มลดาเวช	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	วราพรรณ	รัตนา(จนท. On)	27 ธ.ค. 54 : 04:44	28 ธ.ค. 54 : 08:53
2001	รายงานสถานภาพโครงการวิจัย ปี 2551 - 2553	52/1	น.ส. สิริมา 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 **รายการทุนวิจัย** ที่เปิดรับ เมนูด้านซ้ายมือ
- 2) คลิกที่ **Select** หน้ารายการทุนวิจัยที่เปิดรับ

รายการทุนวิจัย

รายการทุนวิจัย : ทุนของหน่วยงานของงาน หรือเป็นทุนของหน่วยงานอื่นที่เปิดให้สมัครได้ทั่วไป  
 \*\*\* โปรดตรวจสอบ ปีงบประมาณ ให้ตรงกับปีงบประมาณของพื้นที่การสมัคร \*\*\*

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

\*\*\*\*\* วิธีการนำเข้าโครงการย่อย

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

ภาพที่ 10 หน้ารายการทุนวิจัยของหน่วยงาน

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

รหัส	2006
Code	NRCT2555
ชื่อทุน	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่
คำอธิบาย	สำหรับให้หน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 กรอกข้อมูลเข้าเพิ่มเติม ในกรณีที่มิได้โครงการที่ไม่ผ่านขั้นตอน Pre Proposal Evaluation (NRPM Pre-audit) นักวิจัยที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล โปรดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากผู้ประสานงานของหน่วยงานของท่าน
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 สำนัก กอง
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 โครงการย่อย

ภาพที่ 11 หน้าสมัครทุน

#### 4.1 ขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย หรือ โครงการเดี่ยว

การนำเข้าสู่ข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย หรือ โครงการเดี่ยว มีขั้นตอนการนำเข้าสู่หลักๆ เหมือนกัน 6 ขั้นตอน ดังนี้  
**ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ** ป้อนข้อมูลทั่วไปของโครงการจนครบคลิกที่ปุ่ม **บันทึก >>**

**NRPM**  
 National Research Project Management

แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว1ช / ว1ด สำหรับขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 14714 ทุนวิจัย ทุนวิจัยโครงการเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2552 (สำหรับโครงการที่เข้าใหม่) InputStep1.aspx

**รายละเอียดโครงการ**

**ข้อมูลเบื้องต้น**

1 **รายละเอียดโครงการ**

2 ข้อมูลนักวิจัย

3 หน่วยงานที่สนับสนุน

4 ผลสำเร็จ

5 งบประมาณ

6 ข้อมูลเพิ่มเติม

ดูผลการบันทึกโครงการ

ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

**สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย**

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

ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคอนกรีตและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้

เป้าประสงค์ การเสริมสร้างศวกาจะคนไทยให้มีความแข็งแรงทั้งกายและใจ มีความสัมพันธ์ทางสังคม และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อ

กลยุทธ์ -- ไม่มี --

**ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ปี 2551 - 2553**

ยุทธศาสตร์ 3 การสร้างศักยภาพและความสามารถเพื่อการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ 01 การพัฒนานวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ทางวิทยาศาสตร์ ทางสังคมศาสตร์ และการพัฒนาองค์ความรู้

แผน 01 แผนงานวิจัยที่ 1 การวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และองค์ความรู้ใหม่ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น

เรื่องเร่งด่วน 0 -

กรณีไม่เข้าขั้มกลุ่มเรื่องเร่งด่วนใดๆ ให้เลือก " - "

**นโยบายของรัฐบาล**

นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล 1.1 สร้างความปรองดองสมานฉันท์ของชนในชาติและที่แก่ประชาธิปไตย

นโยบายบริหารราชการ 4 ปี ของรัฐบาล -

**ข้อมูลเพิ่มเติม (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 ตำแหน่งในการทำวิจัย และสัดส่วนในการทำวิจัย (ร้อยละ) คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ถ้าต้องการแก้ไขตำแหน่งในโครงการหรือสัดส่วนการมีส่วนร่วม โดยคลิกที่  ในช่องแก้ไขของนักวิจัยที่ต้องการแก้ไข หรือถ้าต้องการลบคลิกที่  หน้านักวิจัยที่ต้องการลบ



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

**การนำออกตามขั้นตอน**

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

ดูผลการบันทึกโครงการ

ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

ลบ	แก้ไข	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม
		จิตนา สุวรรณวิษย์	ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	50

\*\*\*\* สำหรับนักวิจัยที่เป็นผู้กรอกข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลโครงการด้วย\*\*\*\*

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำวิจัยที่ต้องการเพิ่ม

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งในการทำวิจัย  ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย มีส่วนร่วมร้อยละ 50

Add data finished

[ลงทะเบียนนักวิจัย](#)

- \*\*\*\* หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยการลงทะเบียนนักวิจัย
- \*\*\*\* หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

**ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย**

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ชื่อ  นามสกุล

-- ยังไม่พบข้อมูล --

หมายเหตุสำหรับเพิ่มใน Log

ภาพที่ 13 ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

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

แบบข้อเสนองานโครงการวิจัย ว1ช / ว1ด สำหรับขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 70253 ทนวิจัย ทนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 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

สังกัด

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) หน้าผลสำเร็จนั้น ในกรณีที่เป็นการดำเนินการต่อเนื่อง ให้ป้อนผลสำเร็จทุกปีที่มีผลสำเร็จ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **บันทึก >>**

ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

ลบ	แก้ไข	ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท
X	✎	2555	test	G

ข้อมูลผลสำเร็จ

ปี

ประเภทของผลสำเร็จ

ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

เพิ่ม

<< ย้อนกลับ

บันทึก >>

ภาพที่ 15 ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จ

**ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบ** คลิกที่ **Browse** เพื่อเลือกไฟล์แนบ คลิกที่แนบไฟล์ เพื่อแนบไฟล์ไว้ในโครงการ หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม **X** ไฟล์ที่แนบต้องมีขนาดไม่เกิน 20 MB ดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **บันทึก >>**

รหัสโครงการที่กำลังดำเนินการ 70253 ทนวิจัย ทนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่ InputStep5.aspx

ไฟล์แนบ

ลบ	ชื่อไฟล์	ประเภท	วันที่แนบ
X	ทดสอบเพื่อการทำคือแบบใหม่.docx	ไฟล์ข้อมูลโครงการ	22/5/2555 15:45:07

เลือกไฟล์ที่ท่านต้องการแนบ

1 Browse... 2 ไฟล์ข้อมูลโครงการ 3 แนบไฟล์

ไฟล์แนบไม่ควรมีขนาดเกิน 20 MB สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์  
OK

<< ย้อนกลับ บันทึก >> 4

ไฟล์ข้อมูลโครงการ  
ไฟล์รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย  
ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ / หน้าปกรายงาน  
ไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหาร  
ไฟล์บทคัดย่อ  
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
X		กรุงเทพมหานคร	test

การกักขังพื้นที่ดำเนินการวิจัย

1 2

พื้นที่ดำเนินการวิจัย

3

4 Path: เพิ่มพื้นที่ดำเนินการวิจัย Words:0

พื้นที่ดำเนินการวิจัยหมายถึง พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่นักวิจัยดำเนินการวิจัย เก็บข้อมูลหรือทำการทดลองในขอบเขตของโครงการ เช่น ภาค จังหวัด อำเภอ หรือ ตำบล เพื่อเป็นข้อมูลเมื่อคณะกรรมการฯ และผู้ใช้ประโยชน์ในระดับต่างๆ สอบถามข้อมูลงานวิจัยในระดับพื้นที่

เพิ่มพื้นที่วิจัย กรุงเทพมหานครศรีจัน

ยังไม่ส่งข้อมูลโครงการ ตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนส่ง 5

ภาพที่ 17 ขั้นตอนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติม (พื้นที่ดำเนินการวิจัย)

## ตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนส่ง ระบบจะตรวจสอบและแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยทั้งหมด

ข้อมูลโครงการวิจัย		
รหัสโครงการ: 70253	รหัสข้อเสนอโครงการ:	รหัสชุดโครงการ:
ประเภทโครงการ : แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย ทุนวิจัย :2006 ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่		
รหัส1 รหัส 2 รหัส 3		
ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		
ยุทธศาสตร์: 00 -		
เป้าประสงค์: 00 -		
ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ		
ยุทธศาสตร์การวิจัย: 1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางสังคม		
กลยุทธ์การวิจัย: 01 ปฏิรูปการศึกษา กระบวนการเรียนการสอน ทั้งในและนอกระบบ ตลอดจน การพัฒนาระบบการเรียนรู้อัตโนมัติ ระบบสนับสนุนการเรียนรู้อิสระตลอดชีวิตที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตในแต่ละท้องถิ่น		
แผนงานวิจัย: 01 1.1 การวิจัยเกี่ยวกับการปฏิรูปการศึกษา		
กลุ่มเรื่องเร่งด่วน: 0 อื่นๆ		
นโยบายของรัฐบาล		
นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล: -		
นโยบายบริหารราชการ: -		
สถานภาพโครงการวิจัย E ปีที่เสนอขอ 2555		
ชื่อโครงการภาษาไทย: ทดสอบการทำคู่มือแบบใหม่		
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ: test		
ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย		
ปี พ.ศ.	รายละเอียดผลสำเร็จ	ประเภทผลสำเร็จ
2555	test	G
ไฟล์แนบ		
ชื่อ ไฟล์	ประเภท	วันที่แนบ
ทดสอบเพื่อการทำคู่มือแบบใหม่.docx	ไฟล์ข้อมูลโครงการ	22/5/2555 15:45:07
พื้นที่ทำการวิจัย		
จังหวัด	รายละเอียด	
กรุงเทพมหานคร	test	
ข้อมูล ณ วันที่ 22/5/2555 15:58:00		
ความครบถ้วนของข้อมูล		
1	รายละเอียดข้อมูลโครงการ	ครบถ้วน
2	ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ	ครบถ้วน
3	หน่วยงานที่สนับสนุน	ครบถ้วน
4	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ครบถ้วน
5	ไฟล์แนบ	ครบถ้วน
6	ข้อมูลเพิ่มเติม	ครบถ้วน
	ย้อนกลับ	ยืนยันการส่ง
	ย้อนกลับ	ยืนยันการส่ง

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 และโครงการเดี่ยว โดยวิธีนี้โครงการย่อยที่เพิ่มใหม่จะอยู่ภายใต้ชุดโครงการ/แผนงานโดยอัตโนมัติ

The screenshot shows the 'Ongoing' tab selected in the top navigation bar. On the left sidebar, the 'Menu' section has 'โครงการ Ongoing' circled with a red circle and the number 3. Below it, a 'Recycle bin' icon is visible. In the main content area, under 'โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง' (Projects not yet submitted), there is a table with columns: 'ลบ', 'แก้ไข', 'รหัส', 'ชื่อโครงการ', and 'ชื่อทุนวิจัย'. A row with ID '68767' is shown. Below this, under 'โครงการที่รอการยืนยันการส่ง' (Projects awaiting confirmation), there is another table with columns: 'แก้ไข', 'รหัส', 'ชื่อโครงการ', and 'ชื่อทุนวิจัย'. A row with ID '70253' is shown, and a red circle with the number 4 is around the 'เพิ่มโครงการย่อย' (Add sub-project) button. At the bottom, under 'โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ' (Projects in progress), there is a table with columns: 'ดำเนินการ', 'รหัส', 'ชื่อโครงการ', and 'งบประมาณที่ได้รับ'. A row with ID '63616' is shown. A red circle with the number 1 is around the 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) dropdown menu in the bottom left corner.

ภาพที่ 19 แสดงการเพิ่มโครงการย่อย โดยหัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

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

This is a close-up of the 'เพิ่มโครงการย่อย' (Add sub-project) button. The button is located in the 'โครงการที่รอการยืนยันการส่ง' (Projects awaiting confirmation) section. It has a red circle with the number 1 around it. The button text is 'เพิ่มโครงการย่อย'. To the left of the button, there is a red circle with the number 2 around the 'แก้ไข' (Edit) icon. The table row below the button shows ID '70323' circled in red, and the project name 'ทดสอบ ชุดโครงการ แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย งบประมาณที่เสนอขอ 1,000,000.00'.

ภาพที่ 20 ภาพแสดงรหัส 13 หลัก และรหัส ID ของแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย

กรณีนี้มีวิธีการนำเข้าโครงการย่อย ดังนี้

- ในหน้าสมัครทุนวิจัย คลิกสมัคร **โครงการย่อย** ซึ่งสามารถอ่านวิธีการนำเข้าโครงการย่อยได้โดยคลิก **วิธีการนำเข้าโครงการย่อย** ดังภาพ

รหัส	2006
Code	NRCT2555
ชื่อทุน	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่
คำอธิบาย	สำหรับให้หน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 กรอกข้อมูลเข้าเพิ่มเติม ในกรณีที่มิได้โครงการที่ไม่ผ่านขั้นตอน Pre Proposal Evaluation (NRPM Pre-audit) นักวิจัยที่ต้องการนำเข้าข้อมูล โปรดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากผู้ประสานงานของหน่วยงานของท่าน
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 <b>โครงการย่อย</b>
*****	วิธีการนำเข้าโครงการย่อย → <b>วิธีการนำเข้าโครงการย่อย</b>

ภาพที่ 21 แสดงลิงค์สมัครโครงการย่อย

- การนำเข้าข้อมูลโครงการย่อยจะมี 6 ขั้นตอนเหมือนการนำเข้าข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย และโครงการเดี่ยว แต่ในขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ ให้ป้อน “รหัส 13 หลัก” และ “รหัส ID” ของชุดโครงการ/แผนงานวิจัยเพื่อจัดโครงการย่อยไปอยู่ภายใต้โครงการ/แผนงานวิจัย

ภาพที่ 22 ภาพแสดงช่องใส่รหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัยสำหรับโครงการย่อย








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

ภาพที่ 23 ภาพแสดงการบันทึกรหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัยเสร็จสิ้น


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

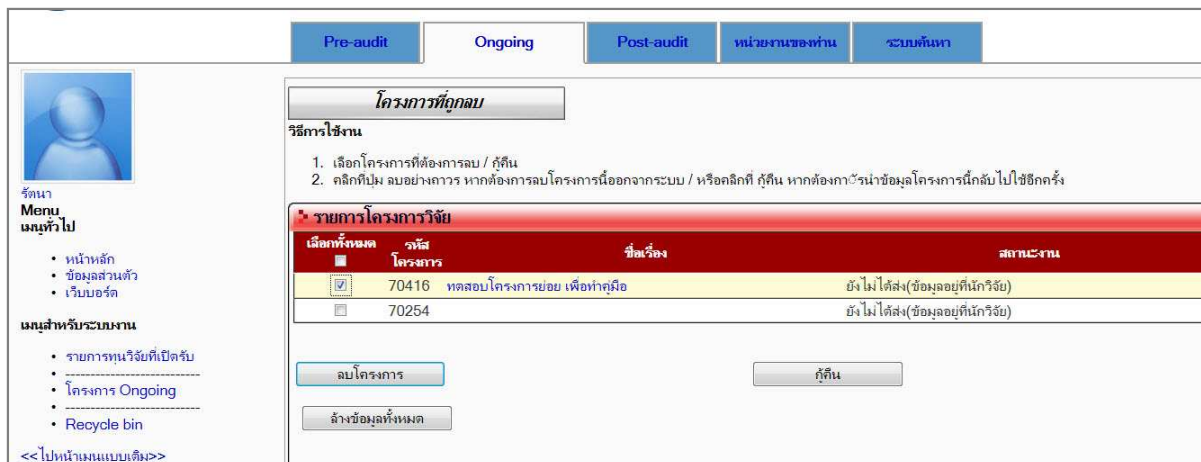
### 4.3 การลบโครงการ

ในกรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันส่งโครงการ (อยู่ในสถานะงานโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง) หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถลบโครงการได้โดยเลือกเมนูระบบหลัก Ongoing คลิกที่ **โครงการ Ongoing** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบโครงการ (หากยืนยันส่งโครงการแล้ว ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน)

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

ภาพที่ 24 หน้ารายการโครงการ Ongoing

เมื่อลบโครงการแล้ว โครงการดังกล่าวจะไปอยู่ในเมนู Recycle bin สามารถกู้คืนหรือลบอย่างถาวรได้ โดย   
หน้ากล่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิก ลบโครงการ หรือกู้คืน ดังภาพ



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

**โครงการที่ถูกลบ**

วิธีการใช้งาน

- เลือกโครงการที่ต้องการลบ / กู้คืน
- คลิกที่ปุ่ม ลบอย่างถาวร หากต้องการลบโครงการเนื่องจากจากระบบ / หรือคลิกที่ กู้คืน หากต้องการนำข้อมูลโครงการนี้กลับ ไปใช้อีกครั้ง

**รายการโครงการวิจัย**

เลือกทั้งหมด	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	สถานะงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	70416	ทดสอบโครงการย่อย เพื่อทำคู่มือ	ยังไม่ได้ส่ง (ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย)
<input type="checkbox"/>	70254		ยังไม่ได้ส่ง (ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย)

ลบโครงการ กู้คืน

ล้างข้อมูลทั้งหมด


<<ไปหน้าเมนูแบบเดิม>>

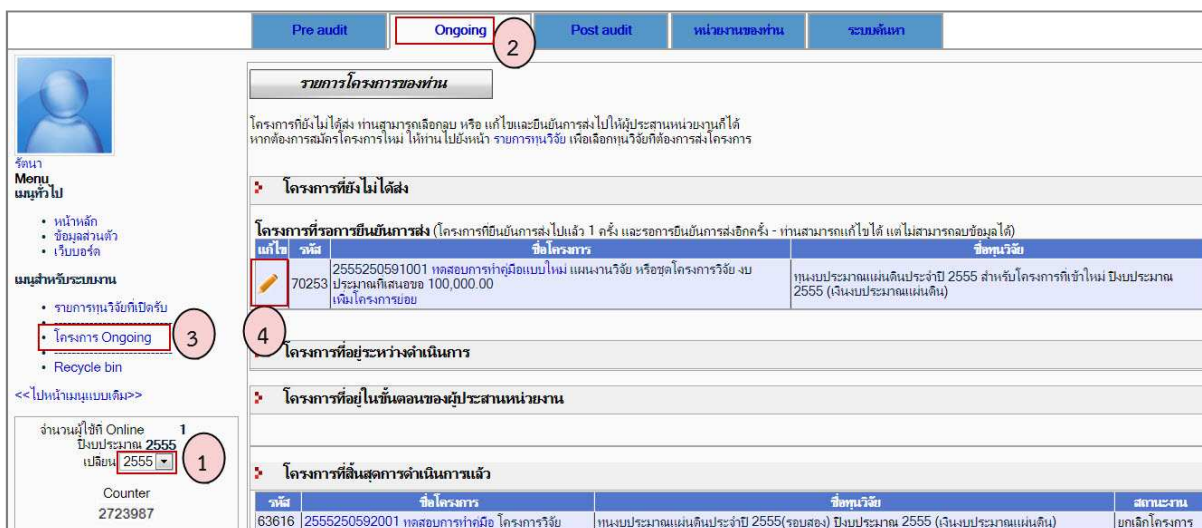
ภาพที่ 25 หน้า Recycle bin

#### 4.4 การแก้ไขโครงการ/การยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน

หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถแก้ไขโครงการได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง” หรือ ขั้นตอน “โครงการที่รอการยืนยันส่ง” โดย

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

2) คลิก  หน้าโครงการที่ต้องการแก้ไข/ยืนยันส่งให้ผู้ประสานหน่วยงาน จากนั้นระบบจะไปยังหน้าการนำเข้าข้อมูลโครงการ 6 ขั้นตอน




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

**รายการโครงการของท่าน**

โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง ท่านสามารถเลือกดู หรือ แก้ไขและยืนยันการส่ง ไปให้ผู้ประสานหน่วยงานก็ได้ หากต้องการสมัครโครงการใหม่ ให้ท่านไปยังหน้า รายการงานวิจัย เพื่อเลือกงานวิจัยที่ต้องการส่งโครงการ

**โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง**

**โครงการที่รอการยืนยันการส่ง** (โครงการที่ยืนยันการส่งไปแล้ว 1 ครั้ง และรอการยืนยันการส่งอีกครั้ง - ท่านสามารถแก้ไขได้ แต่ไม่สามารถลบข้อมูลได้)

แก้ไข	รหัส	ชื่อโครงการ	ชื่อคนวิจัย
	70253	2555250591001 ทดสอบการทำคู่มือแบบใหม่ แขนงงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย - งบประมาณทั้งสิ้น 100,000.00	ทีมโครงการย่อย

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน

โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว

รหัส	ชื่อโครงการ	ชื่อคนวิจัย	สถานะงาน
63616	2555250592001 ทดสอบการทำคู่มือ โครงการวิจัย	ทีมงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555(รอบสอง)	ยกเลิกโครงการ

จำนวนผู้ใช้ Online 1  
ปีงบประมาณ 2555 **1**  
เปลี่ยน 2555

Counter 2723987

Menu **เมนูทั่วไป**

- หน้าหลัก
- ข้อมูลส่วนตัว
- เว็บบอร์ด

เมนูสำหรับระบบงาน

- รายการทุนวิจัยที่ปีได้รับ
- โครงการ Ongoing** **3**
- Recycle bin

<<ไปหน้าเมนูแบบเดิม>>

ภาพที่ 26 รายการโครงการ Ongoing

3) เมื่อแก้ไขข้อมูลโครงการแล้ว คลิกเมนู **ดูผลการบันทึกโครงการ** ด้านซ้ายมือ

กรณารอกตามขั้นตอน

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

**ดูผลการบันทึกโครงการ**

ย้อนกลับ ไปหน้า หลัก

เร่งด่วน  
ของ  
รัฐบาล  
นโยบาย  
บริหาร  
ราชการ

สถานภาพโครงการวิจัย  
 ใหม่  ต่อเนื่อง  
 ลักษณะโครงการ  
 โครงการสิ้นสุดในปีงบประมาณ  โครงการลักษณะต่อเนื่อง  
 โครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่

ประเภทโครงการวิจัย  
 โครงการย่อย ในปีงบประมาณ 2556  
 โครงการย่อยในแผนงานรหัส:   
 ID ของชุดโครงการ/แผนงานวิจัย:   
 โปรดกรอกรหัสโครงการของชุดโครงการเพื่อยืนยันความถูกต้องของชุดโครงการ  
   
**บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น**

ชื่อเรื่อง

ภาพที่ 27 ภาพแสดงเมนู ดูผลการบันทึกโครงการ

4) คลิก **ยืนยันการส่ง**

ผลสำเร็จของการวิจัย

ปี พ.ศ.	รายละเอียดผลสำเร็จ	ประเภทผลสำเร็จ
2556	test	G

ไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	ประเภท	วันที่แนบ
work.txt	ไฟล์ข้อมูลโครงการ	25/5/2555 14:25:42

พื้นที่ทำการวิจัย

ข้อมูล ณ วันที่ 30/5/2555 13:59:01

ความครบถ้วนของข้อมูล

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

ภาพที่ 28 ภาพแสดงการยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน

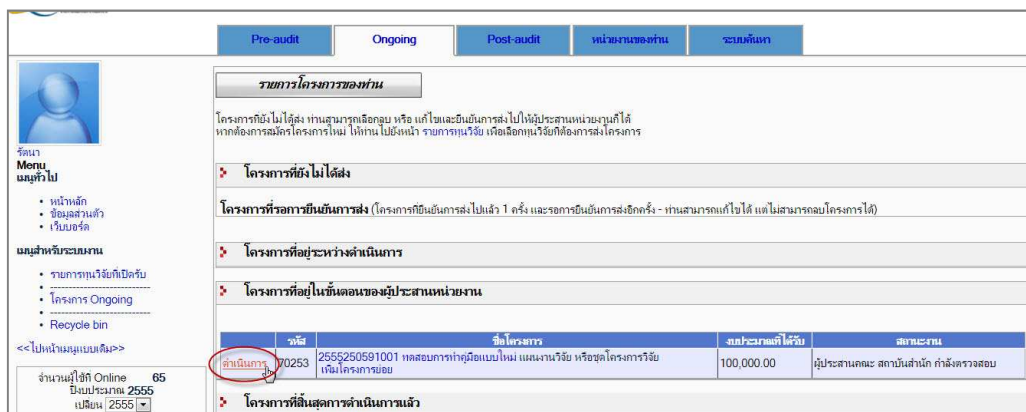
เมื่อยืนยันการส่งครั้งที่สอง สถานะงานของโครงการจะเป็น “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” หัวหน้าโครงการวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลโครงการวิจัยได้ ถ้าหากต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลโครงการวิจัย ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน

## 5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ

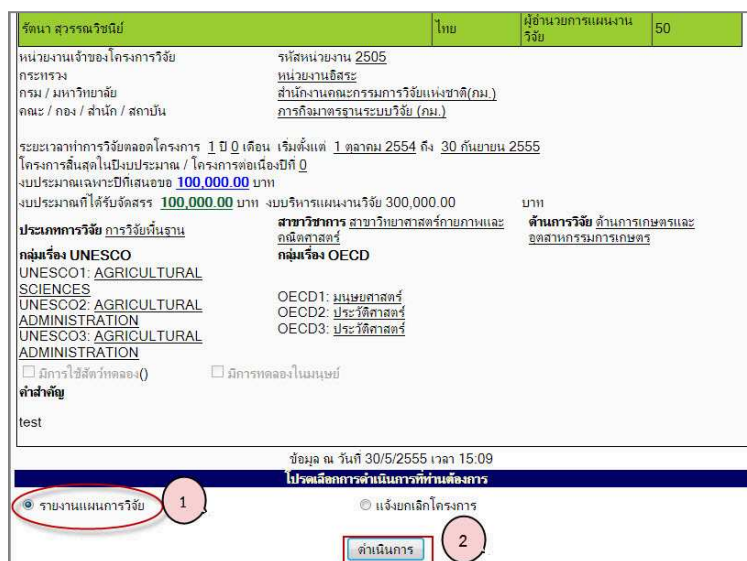
หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานข้อมูลเข้าระบบได้ดังนี้

5.1 การรายงานแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานแผนงานวิจัยได้เมื่อยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงานแล้ว (โครงการอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ) โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เมนูระบบ **Ongoing** --> โครงการ Ongoing คลิก **ดำเนินการ** หน้าโครงการที่ต้องการ ระบบก็จะ link ไปยังหน้า ดำเนินโครงการ ดังภาพที่ 30

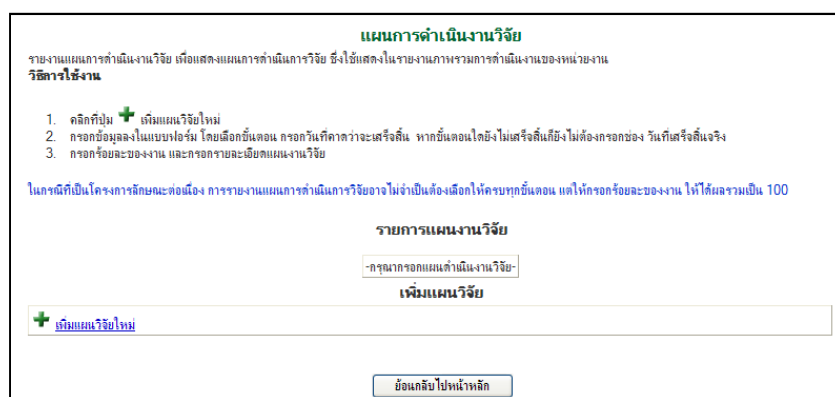


ภาพที่ 29 หน้ารายการโครงการ Ongoing




ภาพที่ 30 หน้าดำเนินโครงการ รายงานแผนการวิจัย

- 2) คลิกเลือก **รายงานแผนการวิจัย** จากหน้าดำเนินโครงการ ปรากฏดังภาพ




ภาพที่ 31 หน้าแผนการดำเนินงานวิจัย

- คลิก  **เพิ่มแผนวิจัยใหม่** ปรากฏดังภาพ

**แผนการดำเนินงานวิจัย**

รายงานแผนการดำเนินงานวิจัย เพื่อส่งแผนการดำเนินงานวิจัย ซึ่งใช้แสดงในรายงานการรวมการดำเนินงานของหน่วยงาน  
วิชาการใช้งาน

1. คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มแผนวิจัยใหม่
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม โดยเลือกปีเดือน กรอกวันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น หากยังไม่เสร็จสิ้นก็ยังไม่ต้องกรอกของจริง วันที่เสร็จสิ้นจริง
3. กรอกร้อยละของงาน และกรอกรายละเอียดแผนงานวิจัย

ในกรณีที่เป็นโครงการลักษณะต่อเนื่อง การรายงานแผนการดำเนินงานวิจัยอาจไม่จำเป็นต้องเลือกให้ครบทุกปีเดือน แต่ให้กรอกร้อยละของงาน ให้ได้ผลรวมเป็น 100

**รายการแผนงานวิจัย**

- กรุณากรอกแผนดำเนินงานวิจัย -

**เพิ่มแผนวิจัย**

ขั้นตอน



วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น

วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น

ร้อยละของงาน

รายละเอียดแผนงานวิจัย

\*\*\*หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด shift+enter หากต้องการเพิ่มย่อหน้าใหม่ ให้กด enter





 บันทึกแผนวิจัย  ยกเลิก

**ย้อนกลับ ไปหน้าหลัก**

ภาพที่ 32 หน้าเพิ่มแผนวิจัย

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

**รายการแผนงานวิจัย**

ลบ	แก้ไข	ID	ปีที่	ขั้นตอน	วันที่คาดว่าจะเริ่ม	วันที่คาดว่าจะเสร็จ	วันที่เริ่มต้น	วันที่เสร็จสิ้น	คิดเป็นร้อยละ
		14271	1	การเตรียมงานวิจัย / การทบทวนศึกษาเอกสารต่างๆ	1/10/2554	29/11/2554	1/10/2554	29/12/2554	10
		14272	2	กำหนดแผนการ/วิชาการดำเนินงานวิจัย	2/12/2554	28/1/2555	2/12/2554	28/1/2555	20

**เพิ่มแผนวิจัย**

ID

ขั้นตอน

วันที่คาดว่าจะเริ่มต้น



วันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น

วันที่เริ่มต้นจริง

วันที่เสร็จสิ้นจริง

ร้อยละของงาน

รายละเอียดแผนงานวิจัย

 แก้ไขแผนวิจัย  เพิ่มแผนวิจัยใหม่

**ย้อนกลับ ไปหน้าหลัก**

ภาพที่ 33 หน้ารายการแผนงานวิจัย

**5.2 รายงานความก้าวหน้า** หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานความก้าวหน้าได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” (หากโครงการไม่ได้อยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน) โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เมนูระบบ **Ongoing** --> โครงการ Ongoing คลิก **ดำเนินการ** หน้าโครงการที่ต้องการ ระบบก็จะ link ไปยังหน้า ดำเนินโครงการ จากนั้นเลือก **รายงานความก้าวหน้า** และคลิก **ดำเนินการ** ดังภาพที่ 35

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area has tabs for 'Pre-audit', 'Ongoing', 'Post-audit', 'หน่วยงานของท่าน', and 'ระบบค้นหา'. Under the 'Ongoing' tab, there is a section titled 'รายการโครงการของท่าน' (Your Project List). Below this, there are several project entries. One entry is highlighted with a red circle around the 'ดำเนินการ' (Operational) button. The table below shows the details of the selected project.

รหัส	ชื่อโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ
70253	ทดสอบการทำคู่มือใหม่ แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย เติมโครงการย่อย	100,000.00

ภาพที่ 34 แสดงแสดงโครงการที่อยู่ในขั้นตอน โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

The screenshot shows the 'ดำเนินการ' (Operational) button highlighted in a red circle. Below it, there is a section titled 'โปรดเลือกการดำเนินการที่ท่านต้องการ' (Please select the action you want to perform). There are three options: 'รายงานแผนการวิจัย' (Research Plan Report), 'รายงานฉบับสมบูรณ์' (Final Report), and 'ยกเลิกโครงการ' (Cancel Project). The 'รายงานความก้าวหน้า' (Progress Report) option is highlighted in a red circle. Below this, there is a section titled 'คำอธิบาย' (Description) with a table of options.

Option	คำอธิบาย
รายงานแผนการวิจัย	สำหรับการรายงานแผนการวิจัย ทำการบันทึก แผน - ผลการดำเนินงานตามแผน ของโครงการวิจัย เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
รายงานความก้าวหน้า	สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รายงานผลลัพธ์ที่ได้ตามสัญญา / งาน พร้อมทั้งแนบไฟล์ เพื่อให้ผู้ประสานงานตรวจสอบก่อนการเบิกเงินงวดถัดไป
รายงานฉบับสมบูรณ์	สำหรับการรายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายของโครงการวิจัย ก่อนที่จะปิดโครงการ
ยกเลิกโครงการ	ทำเรื่องยกเลิกโครงการในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

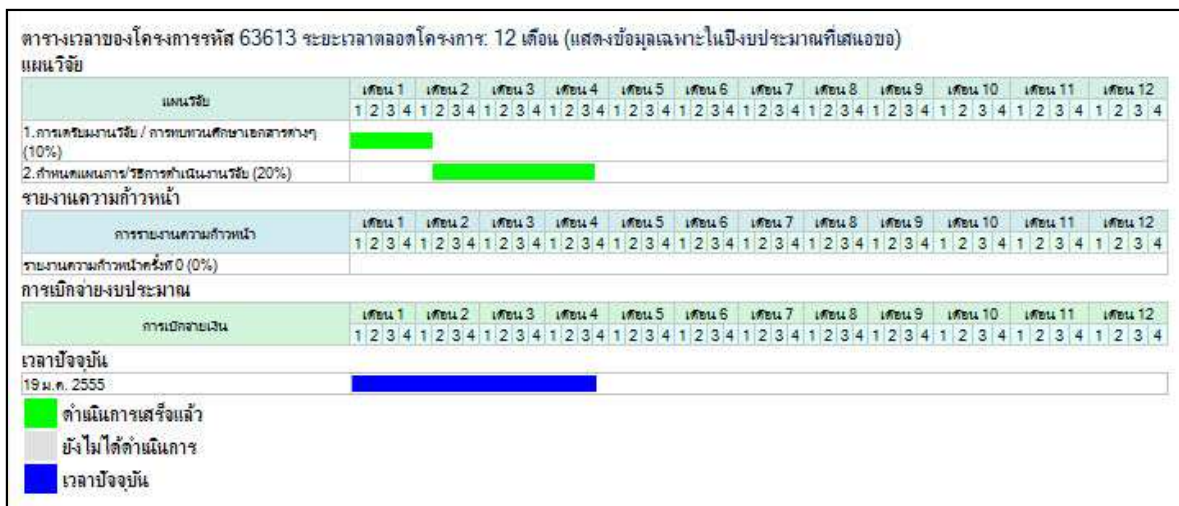
ภาพที่ 35 หน้าดำเนินการโครงการ รายงานความก้าวหน้า

ในการรายงานความก้าวหน้า สามารถกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน(ถ้ามี), ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี), คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) และไฟล์แนบ (ถ้ามี) โดยเลือกประเภทไฟล์แนบให้ถูกต้อง และคลิกที่ บันทึกข้อมูล รายงานความก้าวหน้าดังกล่าวก็จะถูกบันทึกในระบบ

ภาพที่ 36 หน้ารายงานความก้าวหน้าของโครงการ

เมื่อยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้า โครงการจะอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน (สถานงานตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า) หากต้องการรายงานความก้าวหน้าครั้งต่อไป หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานเพื่อส่งโครงการกลับมาอยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการ

เมื่อมีการใส่ข้อมูลรายงานแผนการวิจัย, รายงานความก้าวหน้า และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถคลิกที่ชื่อโครงการเพื่อดูรายงานที่เป็น GANTT Chart ที่ออกจากระบบได้ดังภาพ



ภาพที่ 37 หน้ารายงานที่แสดงเป็น GANTT Chart

5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานฉบับสมบูรณ์ได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” (หากโครงการไม่ได้อยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน) โดยในหน้าดำเนินโครงการ คลิกเลือกที่ รายงานฉบับสมบูรณ์ จากนั้นขั้นตอนการกรอกจะเหมือนกับการรายงานความก้าวหน้า

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

ภาพที่ 38 หน้าดำเนินโครงการ รายงานฉบับสมบูรณ์

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

5.4 แจ้งยกเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถแจ้งยกเลิกโครงการได้โดย จากหน้าดำเนินโครงการ คลิกเลือกที่ ยกเลิกโครงการ ปรากฏดังภาพ โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการยกเลิกโครงการ และคลิกปุ่ม ยืนยันการยกเลิกโครงการ

### แจ้งยกเลิกโครงการวิจัย

โปรดกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสาเหตุการยกเลิก เช่นสาเหตุที่ต้องยกเลิก

เมื่อทำยืนยันการยกเลิก ผู้ประสานหน่วยงานจะตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนที่จะยกเลิกโครงการ

ภาพที่ 39 หน้าแจ้งยกเลิกโครงการ

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