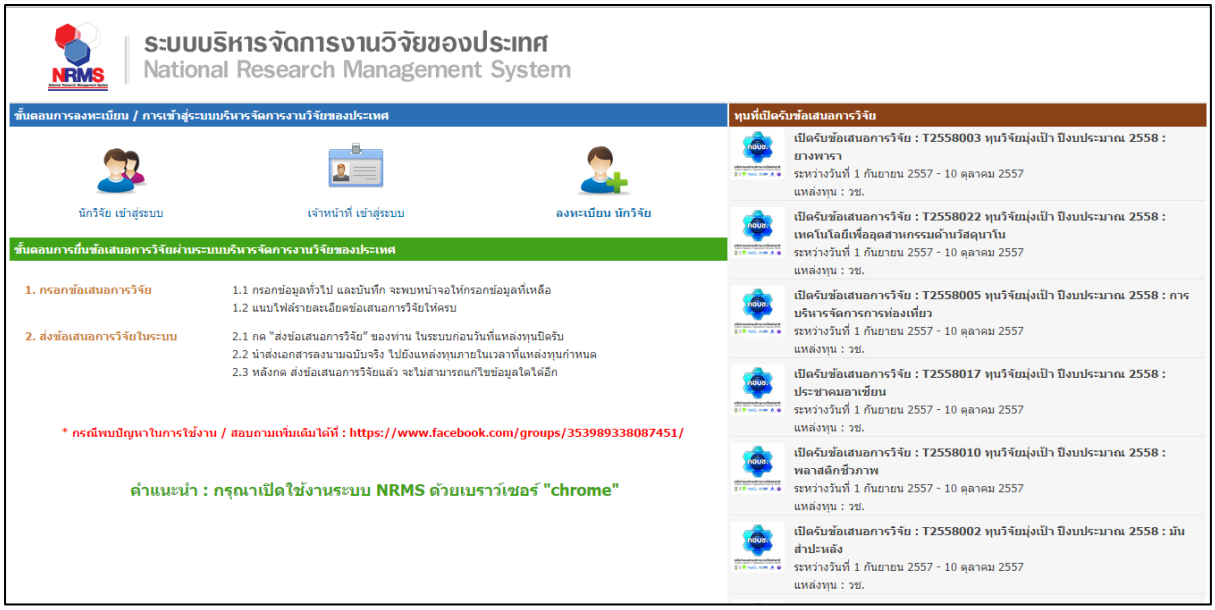
เอกสารประกอบการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS)

(ส่วนข้อเสนอการวิจัย : งบแผ่นดิน)



Update : 16 กันยายน 2557

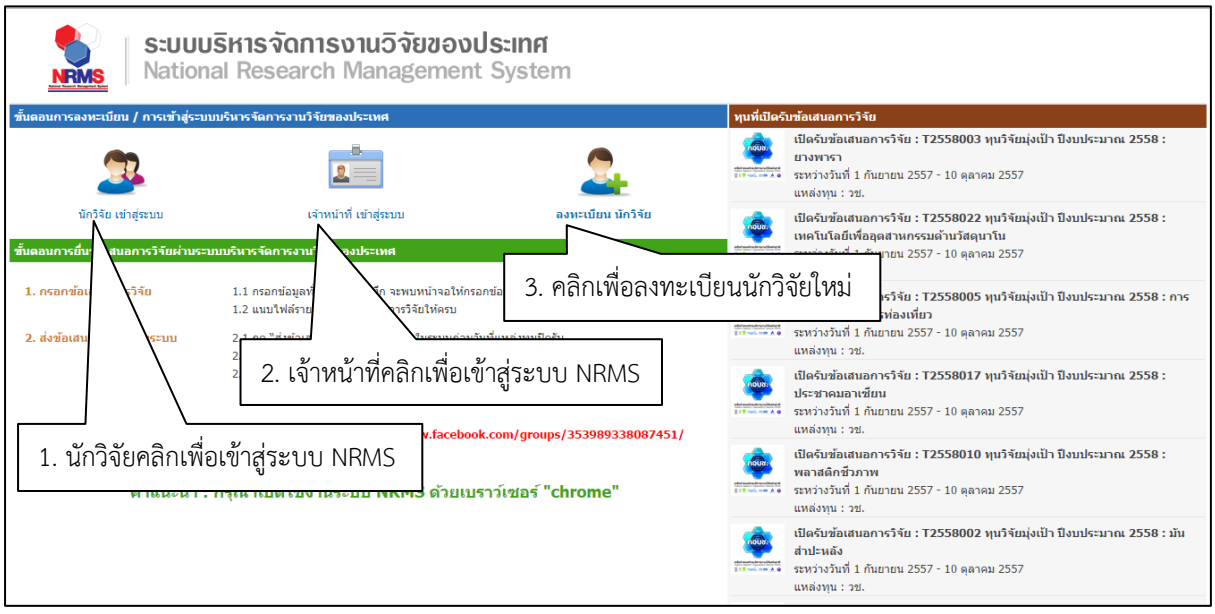
การใช้งานระบบสำหรับนักวิจัย

ผู้ใช้งานระบบที่ได้รับสิทธิ์ระดับ “นักวิจัย” มีฟังก์ชั่นการใช้งาน และเมนูการใช้งานระบบของนักวิจัย เบื้องต้นดังนี้

- หน้าแรก
- ข้อเสนอการวิจัย
  - รายการข้อเสนอการวิจัย
  - ทุนที่เปิดรับข้อเสนอการวิจัย
  - ข้อเสนอการวิจัยใหม่
  - ข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS)

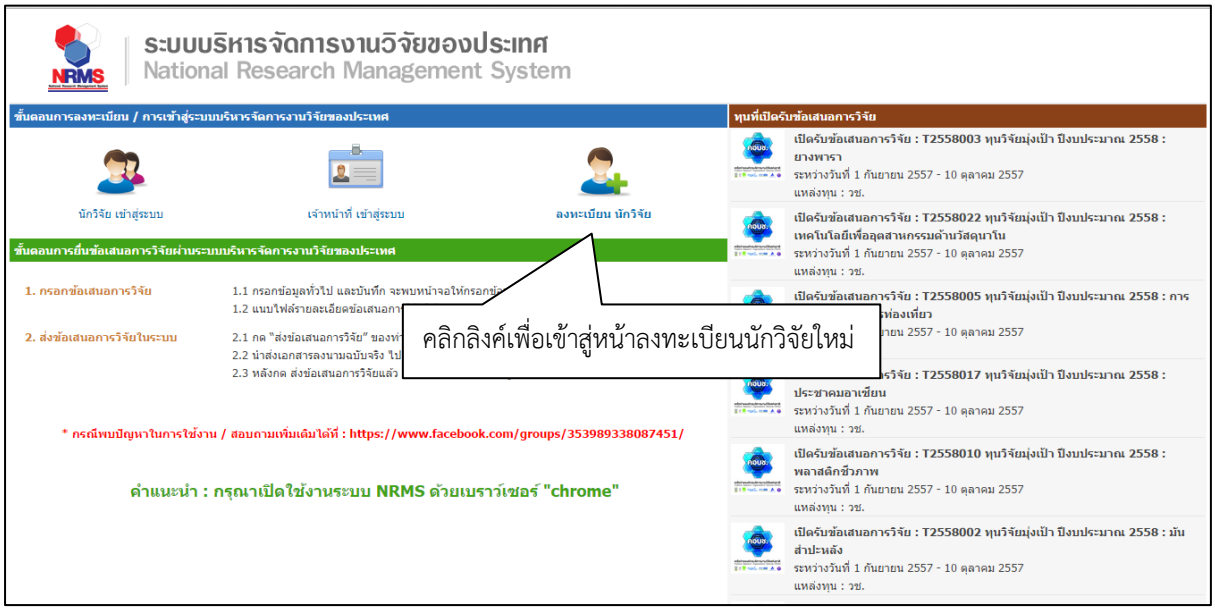
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS) ได้โดย เปิดเว็บบราวเซอร์ **Chrome** แล้วพิมพ์ URL : http://www.nrms.go.th



รูปที่ 1 แสดงตัวอย่างหน้าแรกระบบ NRMS

1. การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัย

1.1 นักวิจัยใหม่สามารถลงทะเบียนได้ที่ http://www.nrms.go.th



รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างหน้าเข้าสู่หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่

1.2 เมื่อคลิกลิงค์เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ นักวิจัยสามารถระบุรายละเอียดที่สำคัญต้องกรอกตาม Require Field (*) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกที่จะแนบไฟล์ในครั้งแรกที่ลงทะเบียน ผู้ใช้สามารถไปเพิ่มเอกสารแนบได้ในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

**ในกรณีที่นักวิจัยไม่แนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจะไม่สามารถส่งข้อเสนอการวิจัยได้*

1.3 ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

1.3.1 กระทรวง

1.3.2 หน่วยงานสังกัดของกระทรวง

1.3.3 หน่วยงานของผู้ใช้ (เป็นชื่อกรม/มหาวิทยาลัยของผู้ใช้)

1.3.4 คณะ/กอง/สถาบัน ของท่าน (เป็นชื่อหน่วยงานย่อยที่ผู้ใช้สังกัดภายใต้กรม/มหาวิทยาลัย)

หมายเหตุ : หากไม่มีหน่วยงานของผู้ใช้ใน dropdown list ให้ประสานงานติดต่อกับผู้ดูแลระบบการบริหารงานวิจัยแห่งชาติ

หากไม่มีคณะ/สำนัก/สถาบัน/กองของผู้ใช้ ใน dropdown list ให้ประสานงานติดต่อกับผู้ดูแลระบบของหน่วยงานของผู้ใช้

1.3.5 คำนำหน้านาม

1.3.6 ชื่อภาษาไทย นามสกุลภาษาไทย

1.3.7 ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ *(*จำเป็นต้องกรอกเพราะระบบจะสร้าง Account ในการเข้าใช้งานระบบเป็นอีเมล์ในรูปแบบ name.surname@research.or.th)*

1.3.8 อีเมล์ที่ติดต่อของท่าน : เป็นอีเมล์ที่เป็นปัจจุบันและผู้ใช้ใช้สำหรับติดต่อและรับข้อมูลจากระบบ NRMS

1.3.9 เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน : ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน 13 หลักตามจริง กรณีที่เป็นนักวิจัยต่างชาติ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานในการเพิ่มข้อมูลนักวิจัยดังกล่าว โดยเลขบัตรให้กรอกอักษรย่อของประเทศ ตามด้วยหมาเลขหนังสือเดินทาง (Passport) และกรกอกหมายเลข 0 เติมไปจนครบ 13 หลัก

1.3.10 สาขาที่เชี่ยวชาญ

1.3.11 กำลังศึกษาอยู่ในระดับ

1.3.12 สถาบันการศึกษา (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา)

1.3.13 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

1.3.14 จังหวัด

1.3.15 อำเภอ/เขต

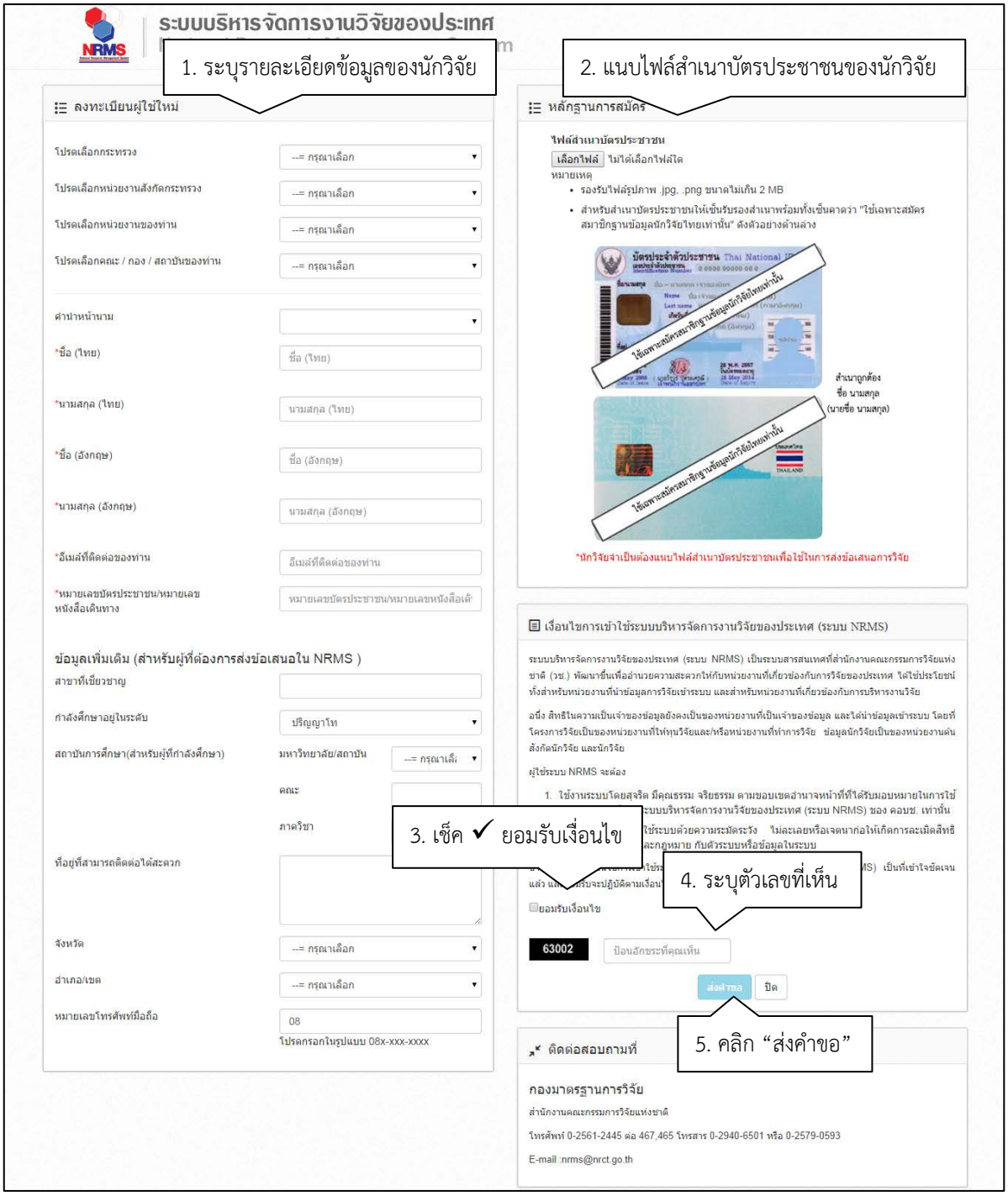
1.3.16 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

1.3.17 เลือกไฟล์ เพื่อทำการแนบไฟล์บัตรประชาชน

1.3.18 เช็ค ✓ ยอมรับเงื่อนไข

1.3.19 ป้อนอักขระที่คุณเห็น

1.3.20 คลิก ส่งคำขอ



รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่

หลังจากลงทะเบียนแล้วเสร็จ นักวิจัยจะได้รับ Username และ Password ในการเข้าใช้งานระบบผ่านทางอีเมล์ที่ใช้ในการลงทะเบียน

2. การใช้งานระบบสำหรับนักวิจัย

ผู้ใช้งานระบบที่ได้รับสิทธิ์ระดับ “นักวิจัย” มีฟังก์ชั่นการใช้งาน และเมนูการใช้งานระบบของนักวิจัย เบื้องต้นดังนี้

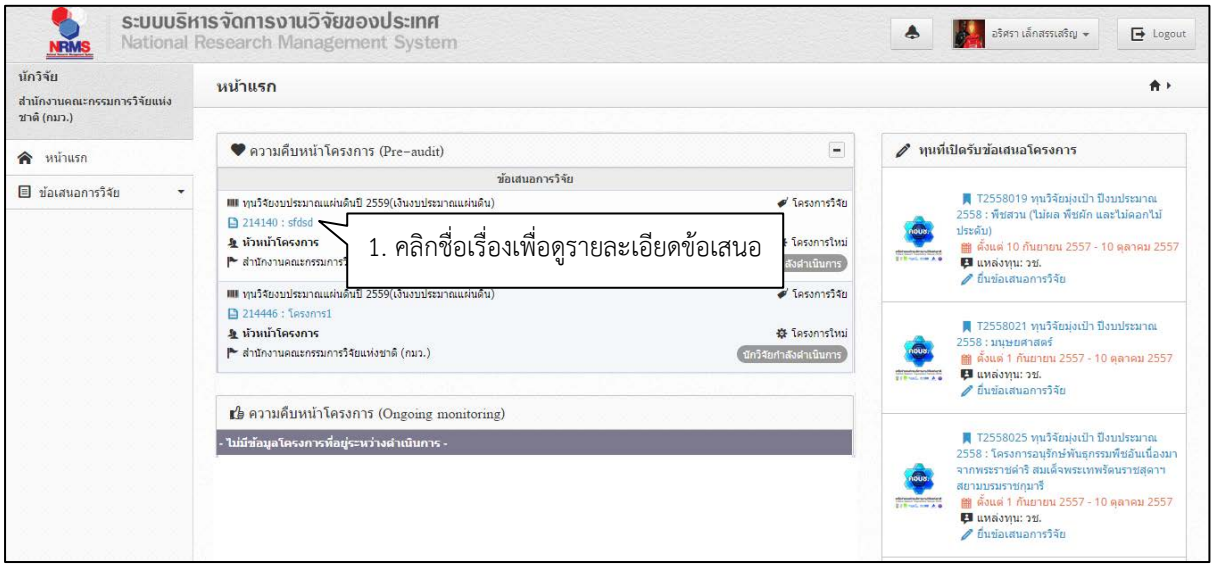
- หน้าแรก
- ข้อเสนอการวิจัย
  - รายการข้อเสนอการวิจัย
  - ทุนที่เปิดรับข้อเสนอการวิจัย
  - ข้อเสนอการวิจัยใหม่
  - ข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

2.1 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำหรับนักวิจัย

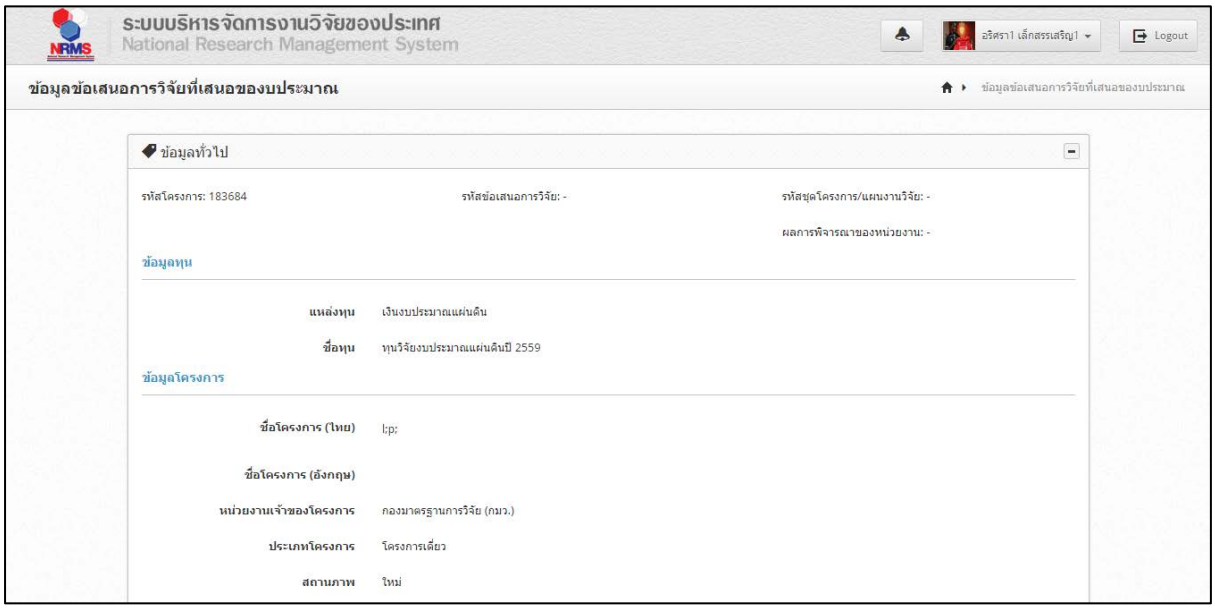


รูปที่ 4 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำหรับนักวิจัย

หลังจากนักวิจัยลงชื่อเข้าใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าหลักการใช้งานระบบของนักวิจัย ประกอบด้วย ความคืบหน้าโครงการ (Pre-audit) ความคืบหน้าโครงการ (Ongoing monitoring) ดังนี้



รูปที่ 5 หน้าแรกระบบ NRMS (นักวิจัย)

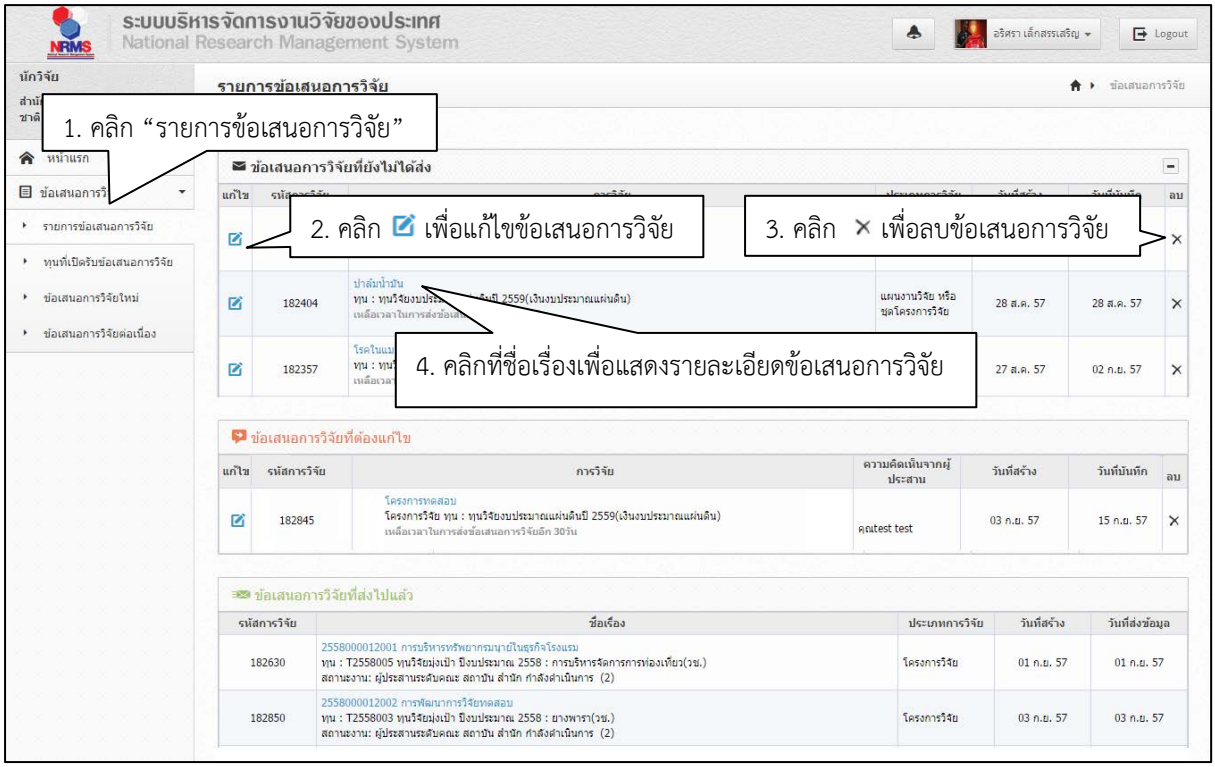


รูปที่ 6 หน้าแสดงรายละเอียดข้อเสนอ (นักวิจัย)

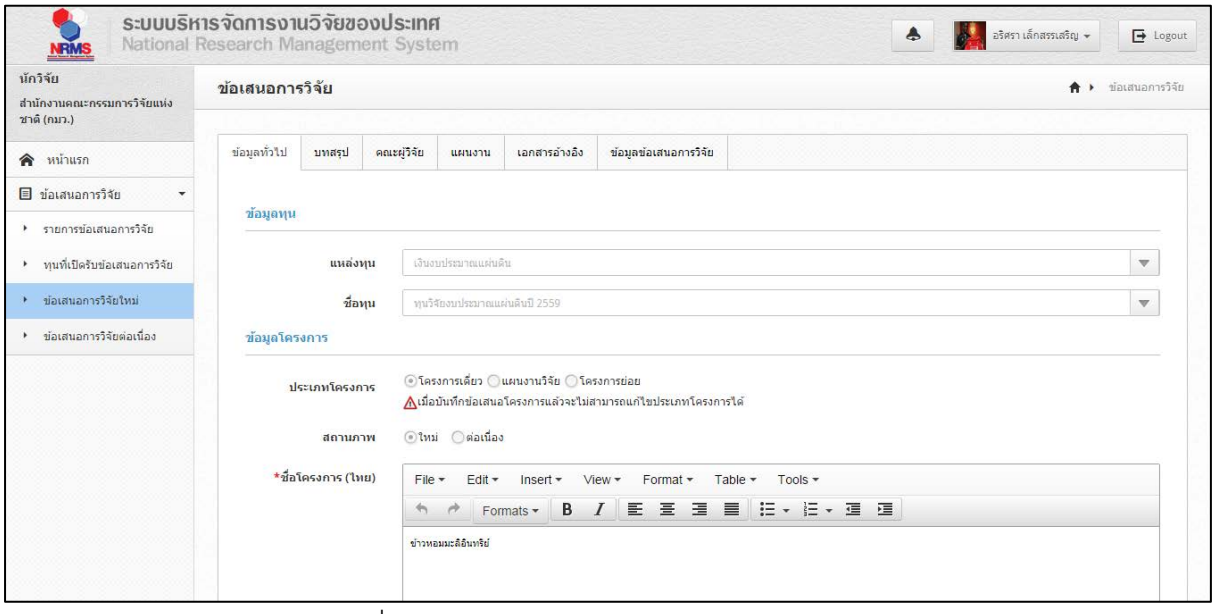
2.2 การใช้งานเมนูข้อเสนอการวิจัย > รายการข้อเสนอการวิจัย

นักวิจัยสามารถคลิกที่เมนู “รายการข้อเสนอการวิจัย” เพื่อดูข้อมูลงานวิจัยของตนเองทั้งในส่วนข้อเสนอการวิจัยที่ยังไม่ได้ส่ง ข้อเสนอการวิจัยที่ต้องแก้ไข และข้อเสนอการวิจัยที่ส่งไปแล้ว โดย

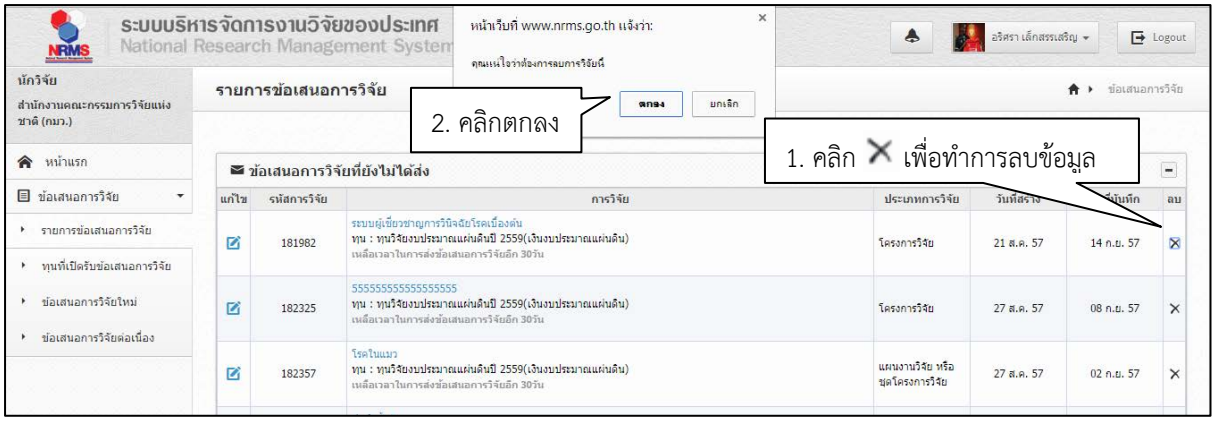
นักวิจัยสามารถคลิกที่ เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลข้อเสนอการวิจัย คลิกที่ เพื่อดำเนินการลบข้อเสนอการวิจัย และสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อแสดงรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยได้



รูปที่ 7 หน้ารายการข้อเสนอการวิจัย



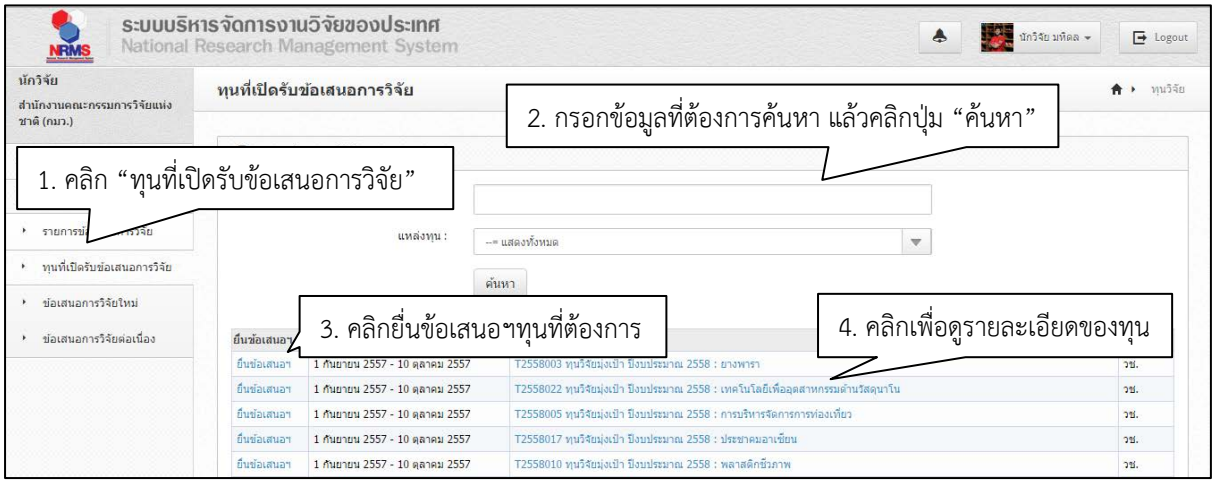
รูปที่ 8 หน้าการแก้ไขรายการข้อเสนอการวิจัย



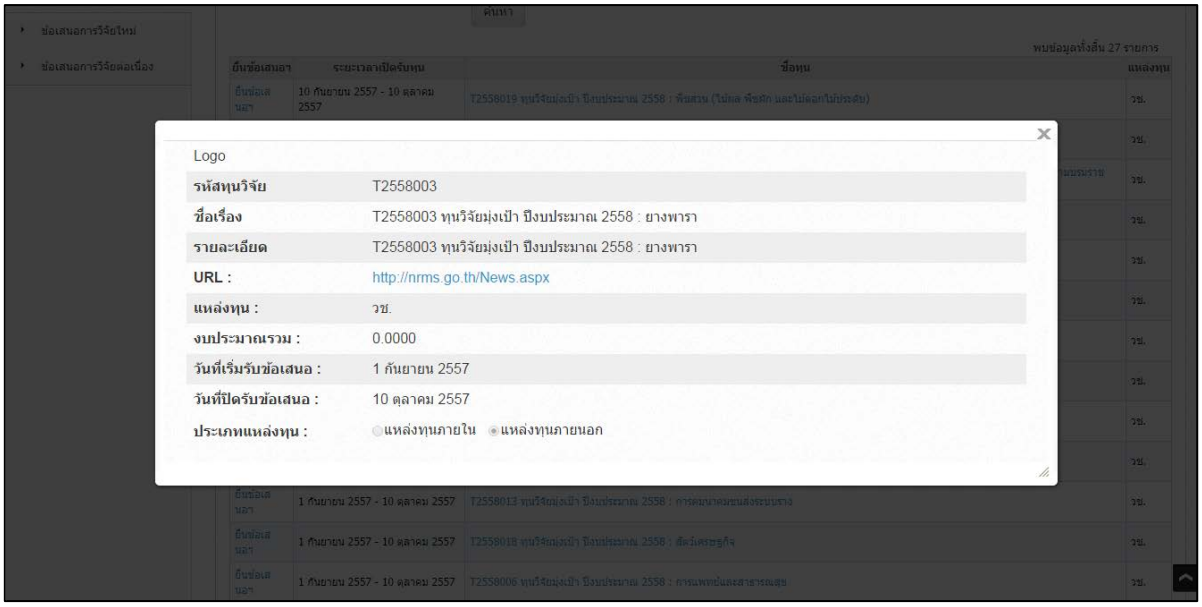
รูปที่ 9 หน้าการลบรายการข้อเสนอการวิจัย

2.3 การใช้งานเมนูข้อเสนองานวิจัย > ทุนที่เปิดรับข้อเสนอการวิจัย

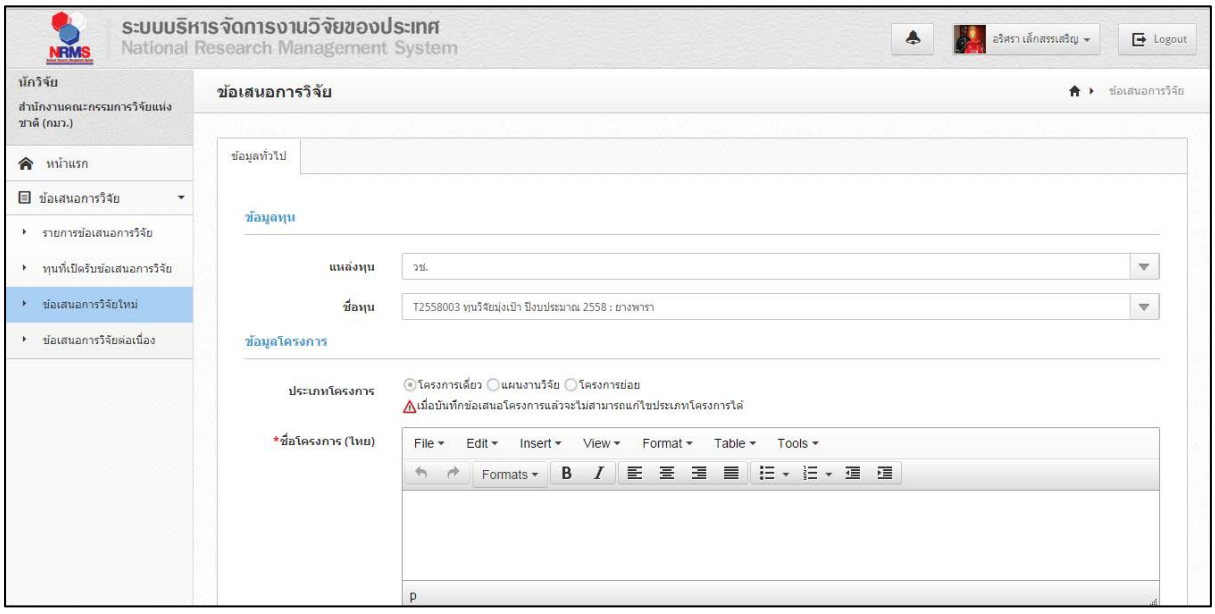
นักวิจัยสามารถคลิกที่เมนู “ทุนที่เปิดรับข้อเสนอการวิจัย” เพื่อดูข้อมูลทุนวิจัย โดยนักวิจัยสามารถคลิกที่ชื่อทุนเพื่อดูรายละเอียด สามารถค้นหา และคลิกที่ข้อความ ยื่นข้อเสนอฯ เพื่อไปยื่นข้อเสนอการวิจัยได้



รูปที่ 10 หน้ารายการทุนที่เปิดรับข้อเสนอการวิจัย



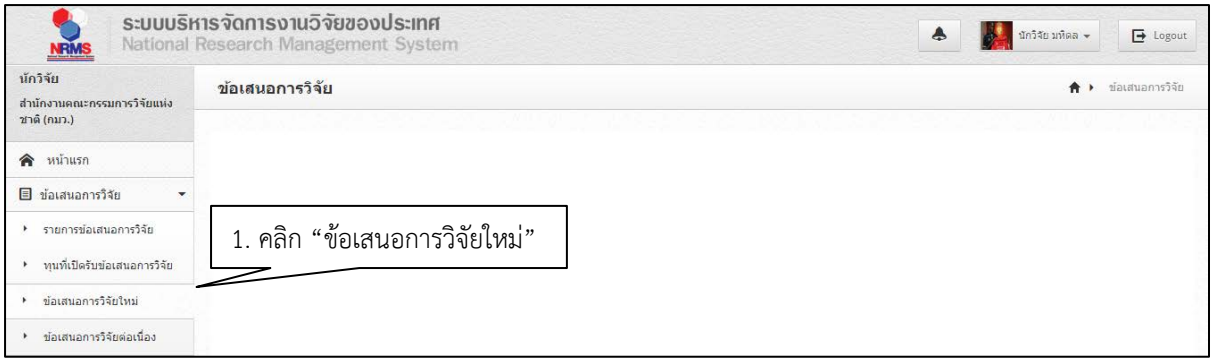
รูปที่ 11 หน้ารายละเอียดทุนที่เปิดรับข้อเสนอการวิจัย



รูปที่ 12 หน้ายื่นข้อเสนอฯ

2.4 การใช้งานเมนูข้อเสนอการวิจัย > ข้อเสนอการวิจัยใหม่

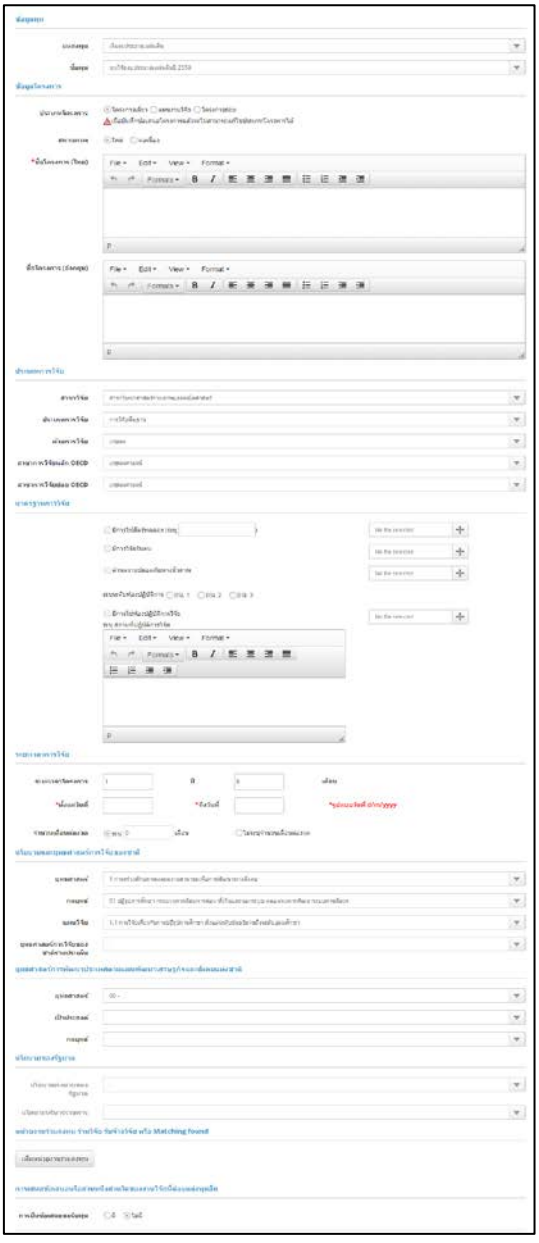
นักวิจัยสามารถคลิกที่เมนู “ข้อเสนอการวิจัยใหม่” เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลข้อเสนอการวิจัย โดยในการเพิ่มข้อมูลข้อเสนอการวิจัยสำหรับทุนงบประมาณแผ่นดิน สามารถจัดกลุ่มข้อมูลที่ต้องนำเข้า 5 กลุ่ม ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป, บทสรุป, คณะผู้วิจัย, แผนงาน และเอกสารอ้างอิง



รูปที่ 13 แสดงการเข้าสู่หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่

หัวข้อที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (General Information)

กรอกรายละเอียดข้อมูลทั่วไป โดยแบ่งเป็น 4 ส่วนย่อย ดังนี้



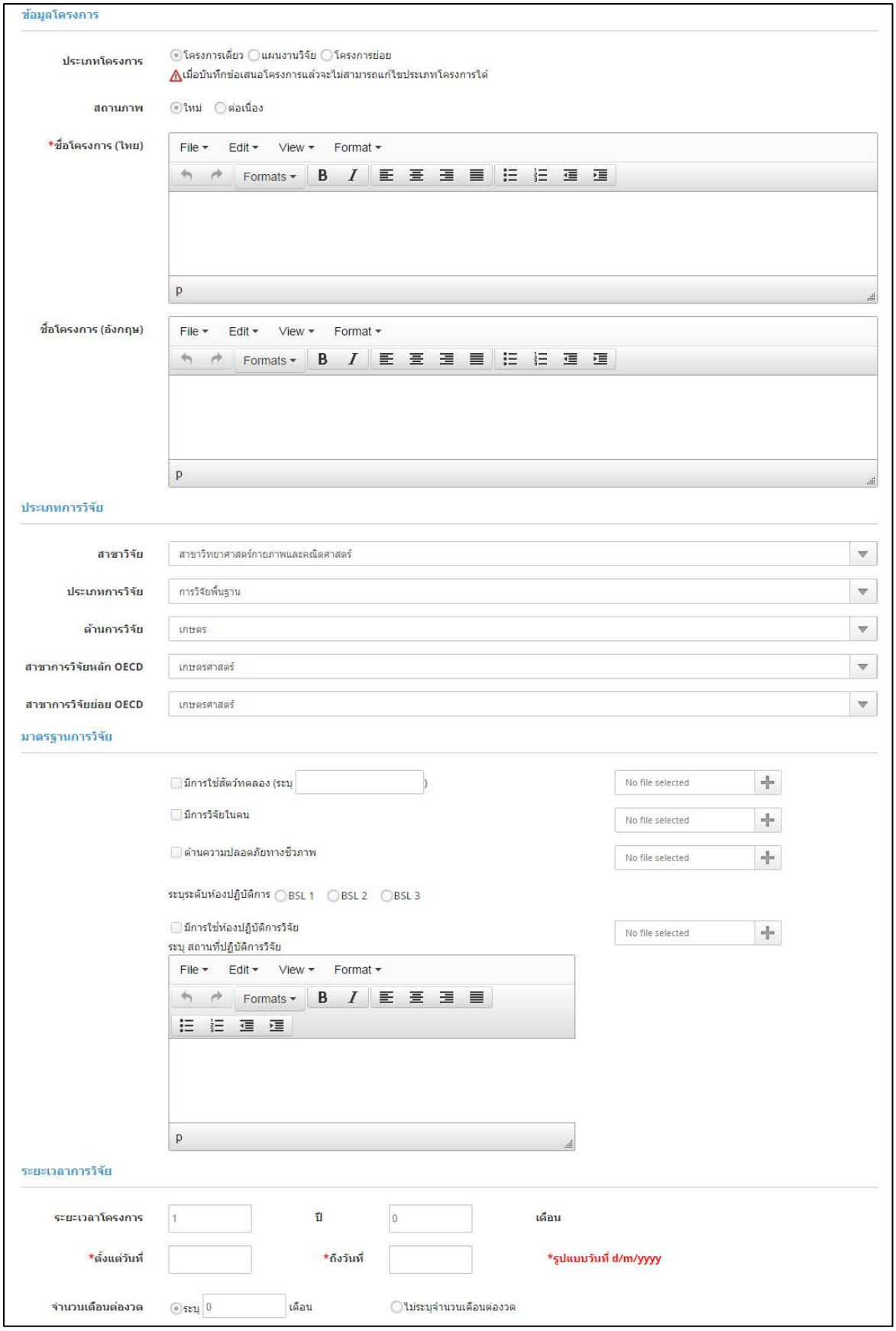
รูปที่ 14 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 1 เลือกประเภทโครงการวิจัยที่ต้องการยื่นขอทุนวิจัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กรณีที่นักวิจัยต้องการยื่นขอทุนวิจัยเป็นโครงการเดี่ยว คลิก **“โครงการเดี่ยว”**
- กรณีที่นักวิจัยต้องการยื่นขอทุนแบบแผนงานวิจัย นักวิจัยจะต้องกรอกข้อมูลของแผนงานหลักก่อนโดยคลิก **“แผนงานวิจัย”** เมื่อนักวิจัยกรอกข้อมูลแผนงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยจะได้รับรหัสแผนงานวิจัยเพื่อใช้ในการกรอกข้อมูลโครงการย่อย ที่อยู่ภายใต้แผนงานวิจัยต่อไป
- กรณีที่นักวิจัยต้องการยื่นขอทุนวิจัยเป็นโครงการวิจัยย่อย คลิก **“โครงการย่อย”** จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก โครงการแผนงานวิจัย

เมื่อนักวิจัยเลือกประเภททุนที่ต้องการยื่นขอทุนวิจัยแล้ว หน้าจอปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล

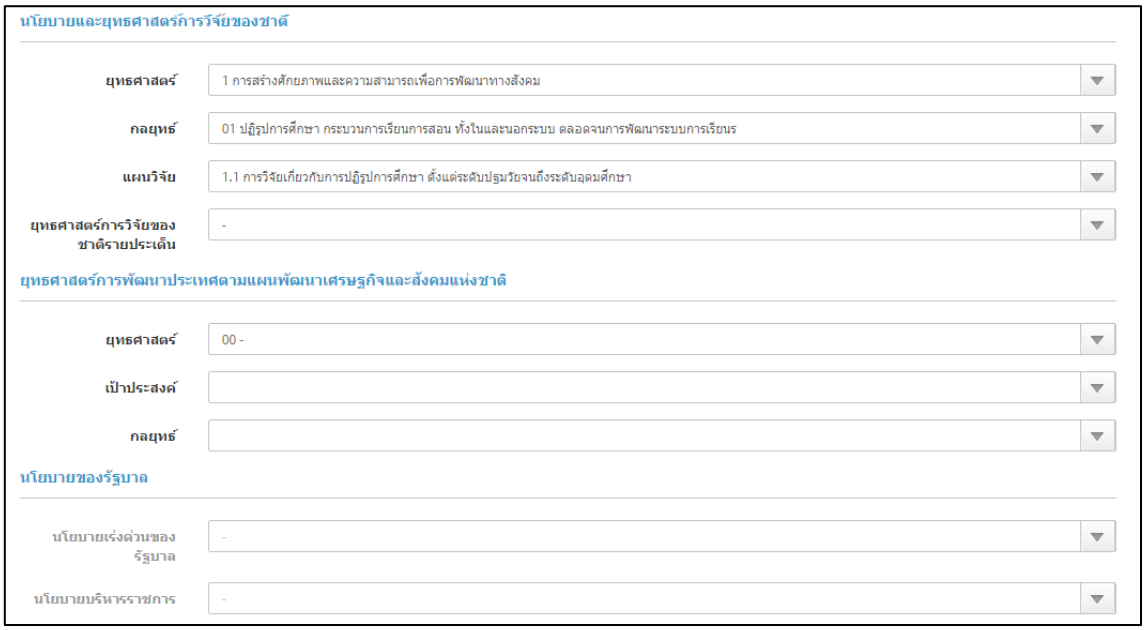
- สถานภาพ
- ชื่อแผนงานวิจัย/ ชื่อโครงการ (ไทย)
- ชื่อแผนงานวิจัย/ ชื่อโครงการ (อังกฤษ)
- สาขาวิจัย
- ประเภทการวิจัย
- ด้านการวิจัย
- สาขาการวิจัยหลัก OECD
- สาขาการวิจัยย่อย OECD
- มาตรฐานการวิจัย
- ระยะเวลาโครงการ
- ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- จำนวนเดือนต่องวด



รูปที่ 15 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–ข้อมูลทั่วไป

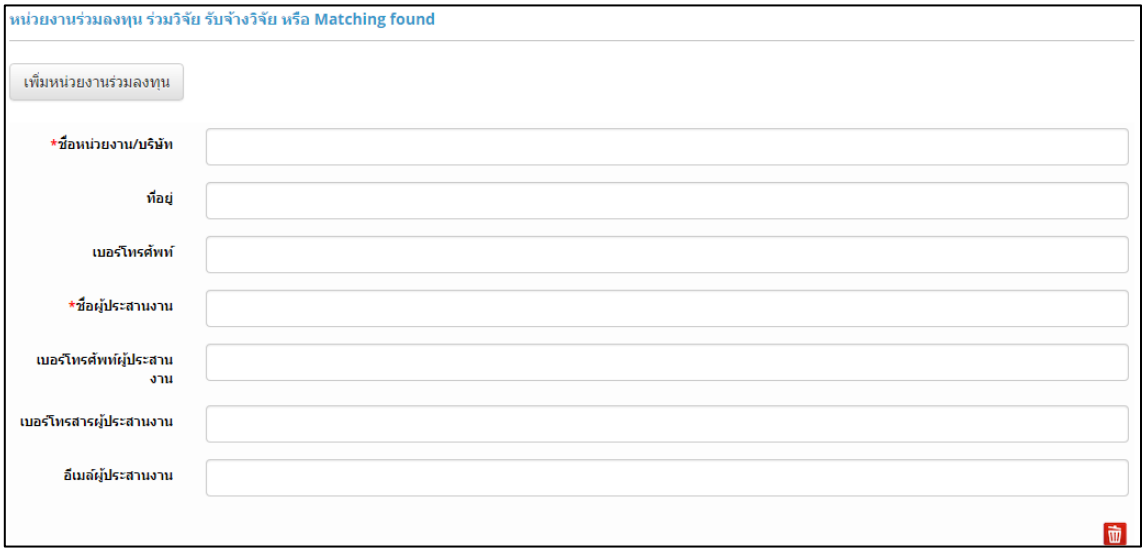
ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลความสอดคล้องของโครงการวิจัยที่ยื่นขอทุนกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติในรายประเด็นที่มีความสอดคล้องมากที่สุด และความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หมายเหตุ : *“นโยบายของรัฐบาล” ไม่ต้องระบุ*



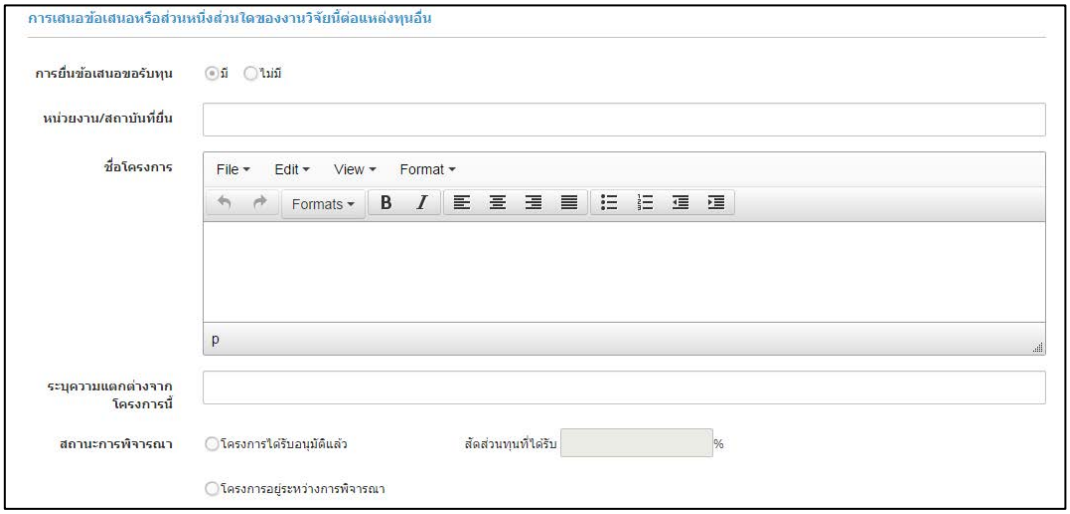
รูปที่ 16 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูลหน่วยงานร่วมลงทุน ร่วมวิจัย รับจ้างวิจัยหรือ Matching found โดยกรอกชื่อหน่วยงาน/บริษัท ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรผู้ประสานงาน เบอร์โทรสารผู้ประสานงาน อีเมล์ผู้ประสานงาน สามารถเพิ่มรายการหน่วยงานร่วมลงทุนได้โดยคลิกที่ เพิ่มหน่วยงานร่วมลงทุน และลบข้อมูลโดยคลิกที่



รูปที่ 17 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–ข้อมูลทั่วไป

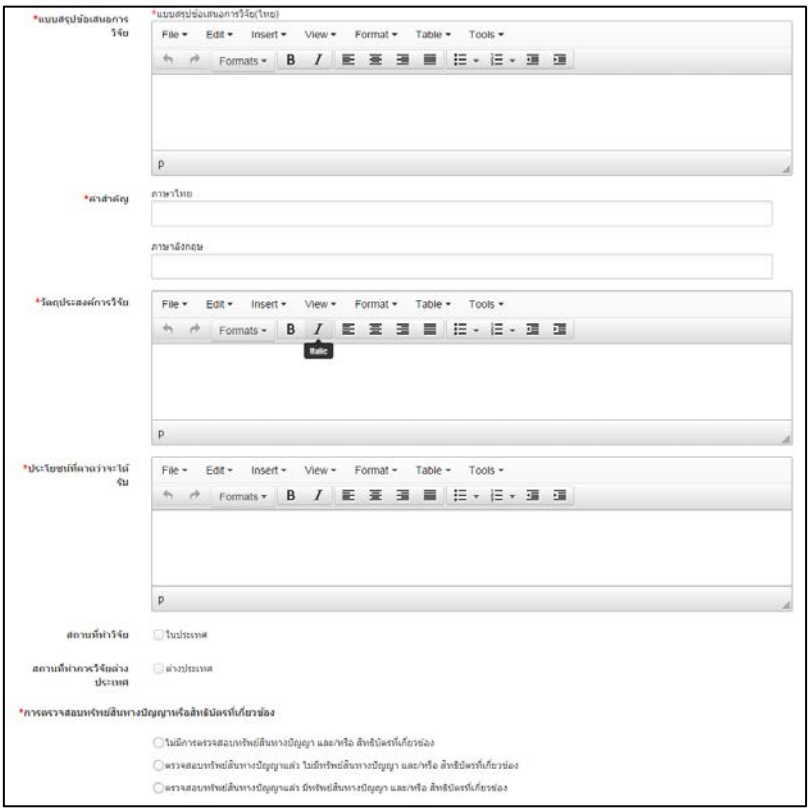
ส่วนที่ 4 กรอกข้อมูลการเสนอข้อเสนอหรือส่วนหนึ่งของงานวิจัยนี้จากแหล่งทุนอื่น สำหรับโครงการวิจัยที่มีการยื่นขอรับทุนเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยต่อแหล่งทุนอื่น จะต้องกรอกชื่อหน่วยงาน/สถาบันที่ยื่น ชื่อโครงการ ระบุความแตกต่างจากโครงการนี้ สถานะพิจารณา ถ้าโครงการได้รับอนุมัติแล้วให้ระบุสัดส่วนที่ได้รับ



รูปที่ 18 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–ข้อมูลทั่วไป

หัวข้อที่ 2 : บทสรุป

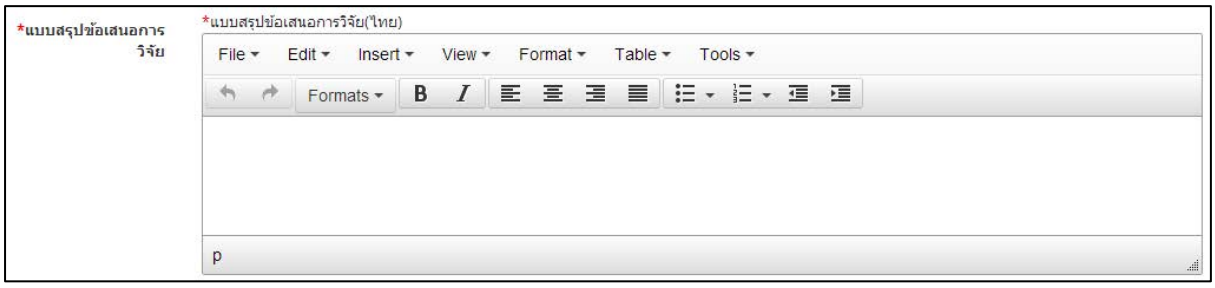
กรอกข้อมูลรายละเอียดบทสรุป โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนย่อย ดังนี้



รูปที่ 19 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–บทสรุป

ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลสรุปรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยโดยย่อ ไม่เกิน 5000 ตัวอักษร ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมในประเด็นต่อไปนี้

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัย
2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการวิจัย
3. ระเบียบวิธีวิจัย
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และผู้ใช้ประโยชน์จากการวิจัย



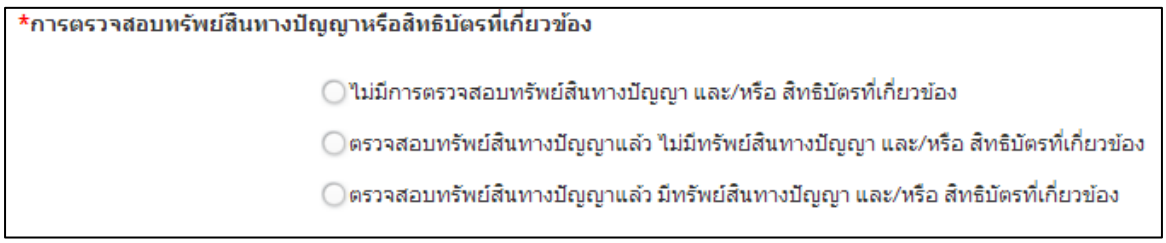
รูปที่ 20 หน้าบทสรุป ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลรายละเอียดคำสำคัญ วัตถุประสงค์การวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ สถานที่ทำวิจัยซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ สถานที่ทำวิจัยในประเทศ และสถานที่ทำการวิจัยต่างประเทศ เป็นการระบุพื้นที่เป้าหมายที่ทำการวิจัย



รูปที่ 21 หน้าบทสรุป ส่วนที่ 2

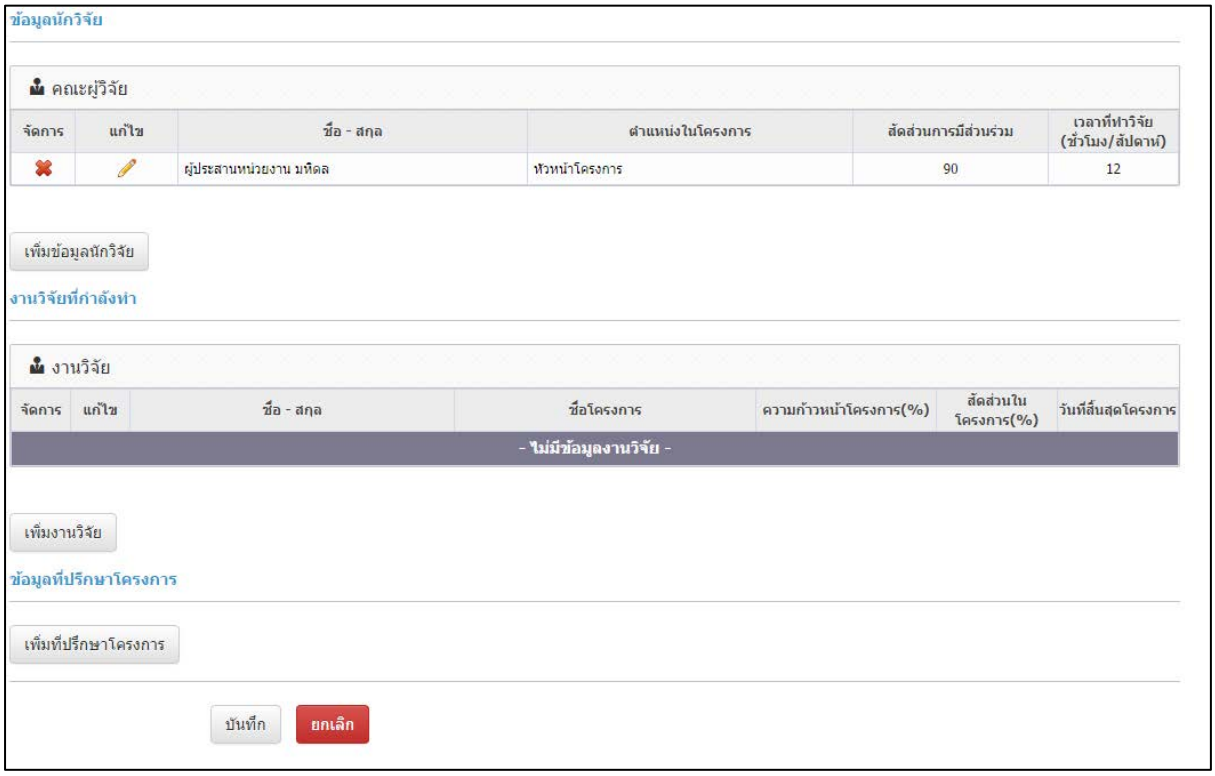
ส่วนที่ 3 ระบุรายละเอียดการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง



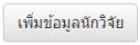
รูปที่ 22 หน้าบทสรุป ส่วนที่ 3

หัวข้อที่ 3 : คณะผู้วิจัย

กรอกข้อมูลรายละเอียดคณะผู้วิจัย โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนย่อย ดังนี้



รูปที่ 23 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–คณะผู้วิจัย

ส่วนที่ 1 คณะผู้วิจัย : หัวหน้าโครงการ และ ผู้ร่วมโครงการ ระบุชื่อคณะผู้วิจัย โดยการกรอกชื่อ – นามสกุล ซึ่งระบบจะดึงเฉพาะชื่อนักวิจัยที่ลงทะเบียนในระบบแล้วเท่านั้น ระบุตำแหน่งในโครงการ มีส่วนร่วมร้อยละ และเวลาที่ทำวิจัย และกดปุ่ม “เพิ่มนักวิจัย” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ ในการเพิ่มนักวิจัยท่านต่อไปสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยได้โดยคลิก 

ผู้วิจัยสามารถลงทะเบียนนักวิจัยใหม่โดยคลิกที่ “เพิ่มนักวิจัยใหม่” เพื่อทำการลงทะเบียนนักวิจัยใหม่



รูปที่ 24 หน้าเพิ่มข้อมูลคณะผู้วิจัย ส่วนที่ 1

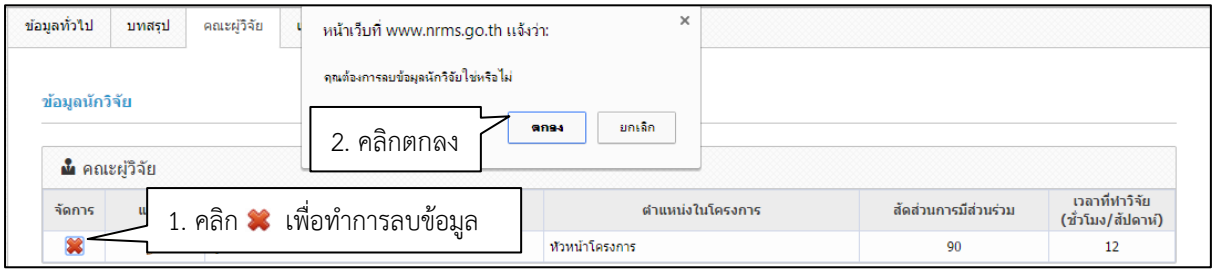
ในการแก้ไข / ลบ ข้อมูลนักวิจัย ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิก ✏ หรือดำเนินการลบข้อมูลได้โดยคลิก✖



รูปที่ 25 หน้าแก้ไข/ลบ คณะผู้วิจัย

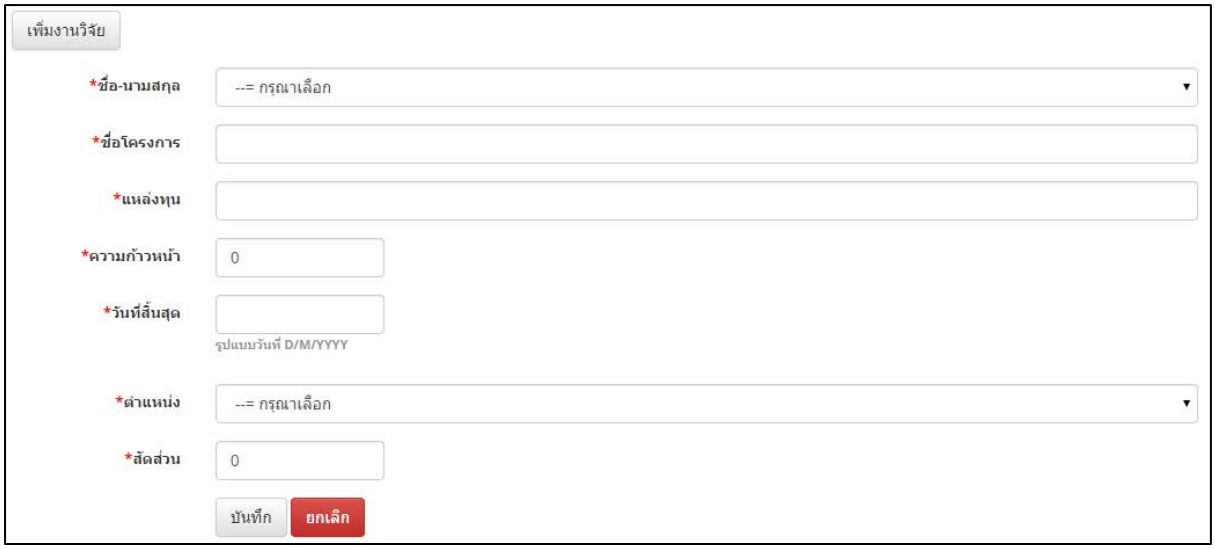


รูปที่ 26 หน้าบันทึกการแก้ไข คณะผู้วิจัย

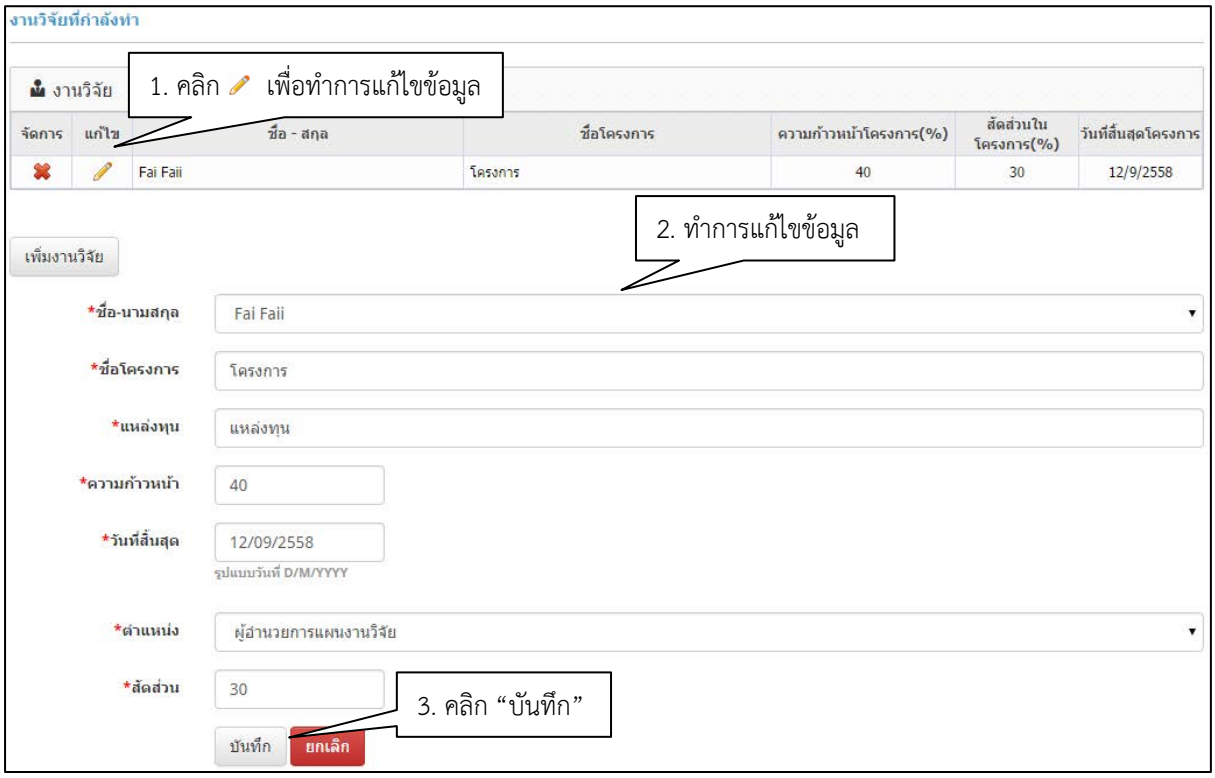


รูปที่ 27 หน้าการลบข้อมูลนักวิจัย

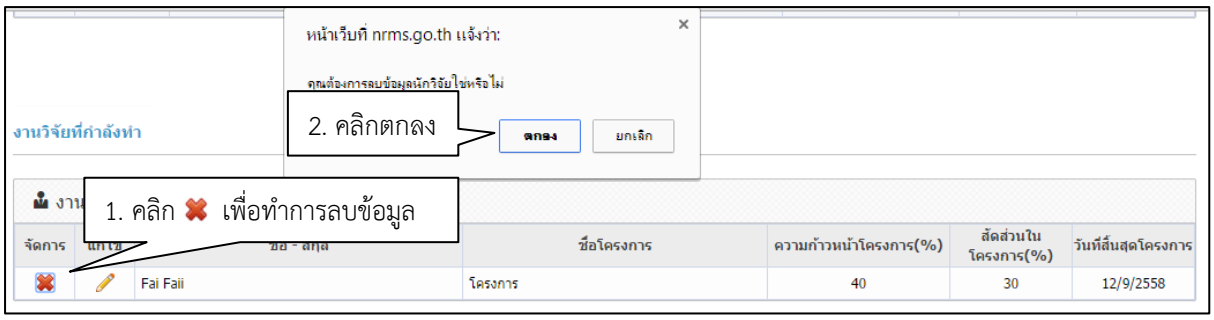
ส่วนที่ 2 งานวิจัยที่กำลังทำอยู่ของคณะวิจัย เลือกชื่อของผู้วิจัย และกรอกข้อมูลชื่อโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ชื่อแหล่งทุน, ความก้าวหน้าโครงการ (ระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น), วันที่สิ้นสุดโครงการ, ตำแหน่งในโครงการ และสัดส่วนความรับผิดชอบโครงการ (ระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น) สามารถเพิ่มงานวิจัยได้โดยคลิกที่ เพิ่มงานวิจัย และบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หรือคลิก “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 28 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–คณะผู้วิจัย

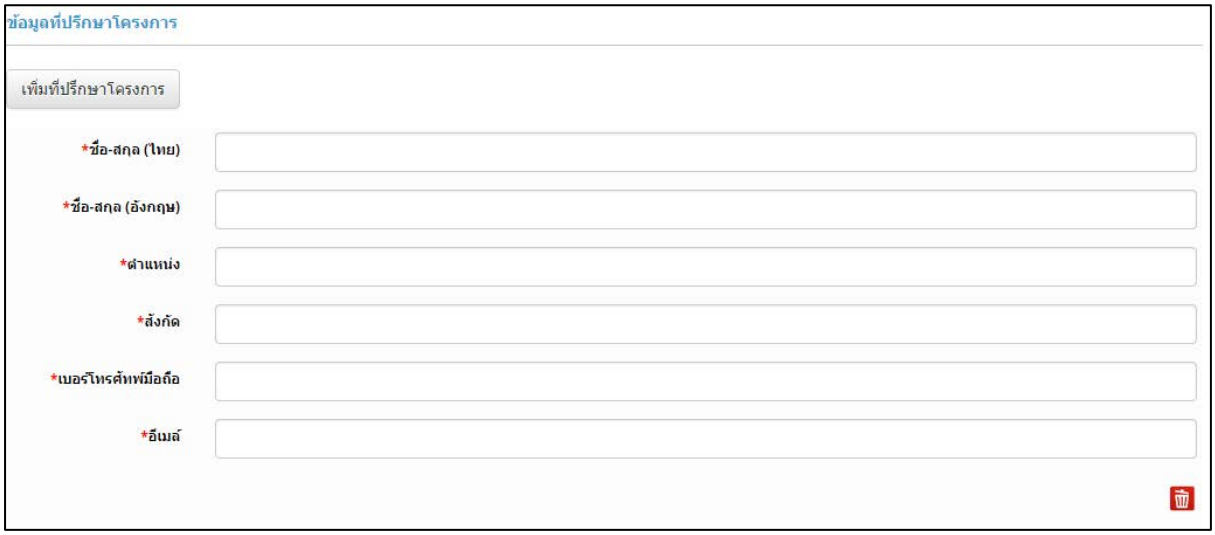


รูปที่ 29 หน้าการแก้ไขงานวิจัยที่กำลังทำ



รูปที่ 30 หน้าการลบงานวิจัยที่กำลังทำ

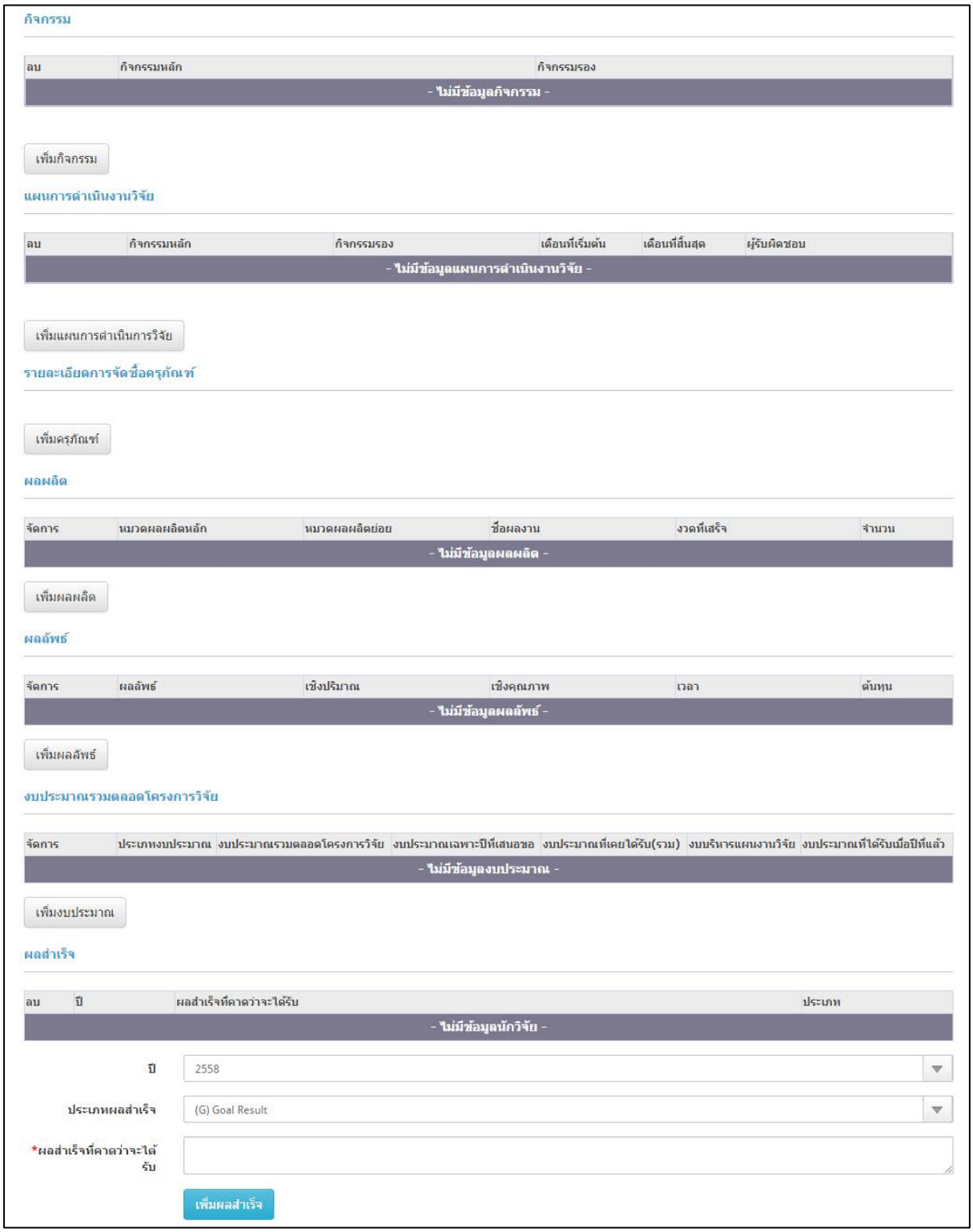
ส่วนที่ 3 ข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ กรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล์ของที่ปรึกษาโครงการ สามารถทำการลบข้อมูลโดยคลิก และสามารถเพิ่มที่ปรึกษาได้โดยคลิกที่ เพิ่มที่ปรึกษาโครงการ



รูปที่ 31 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่-คณะผู้วิจัย

หัวข้อที่ 4 : แผนงาน

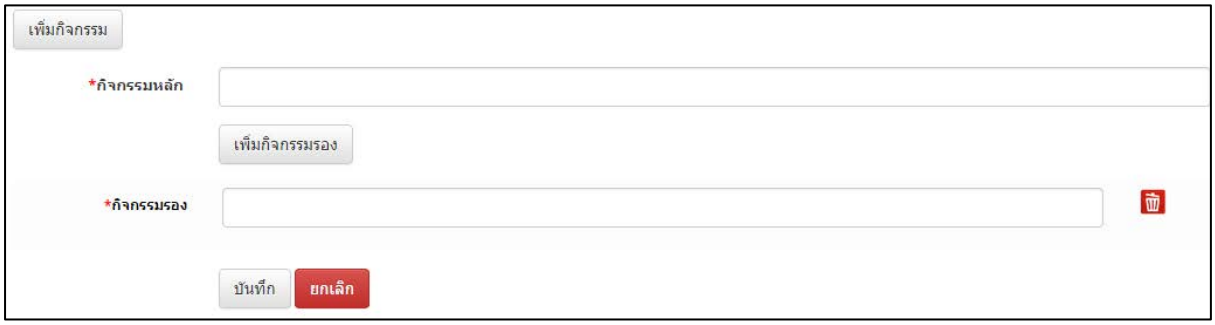
กรอกข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม งบประมาณ ผลผลิตและผลลัพธ์ โดยแบ่งเป็น 7 ส่วนย่อย ดังนี้



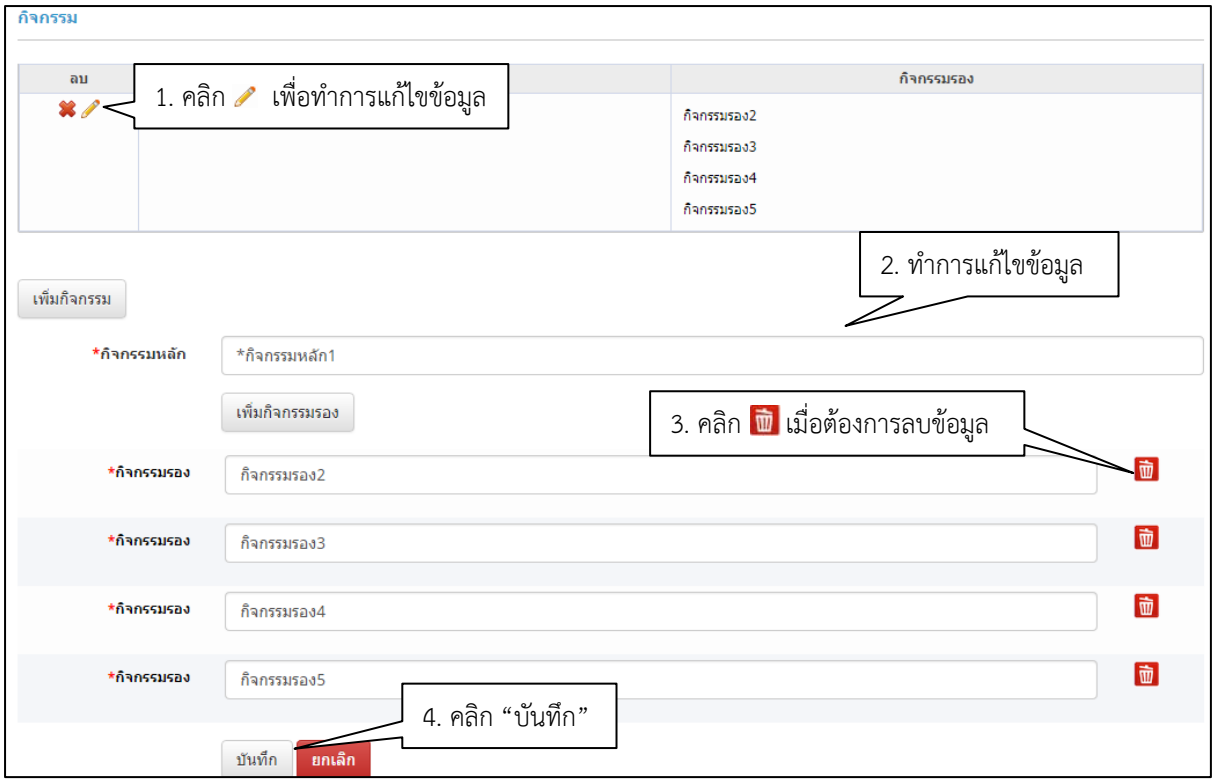
รูปที่ 32 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–แผนงาน

ส่วนที่ 1 กิจกรรม ระบุข้อมูลกิจกรรมหลัก และกรอกข้อมูลกิจกรรมรอง ซึ่งระบบกำหนดให้เพิ่มการบันทึกกิจกรรมหลักทีละ 1 ครั้ง หลังจากบันทึกเสร็จสิ้น ก็สามารถเพิ่มกิจกรรมหลักได้ตามจำนวนกิจกรรมหลักของโครงการ โดยคลิกที่ เพิ่มกิจกรรม ส่วนการบันทึกกิจกรรมรองเป็นการเพิ่มกิจกรรมภายใต้กิจกรรมหลักสามารถเพิ่มได้ไม่จำกัดจำนวนแต่เมื่อต้องการลบสามารถกดไอคอน ทางด้านขวามือ

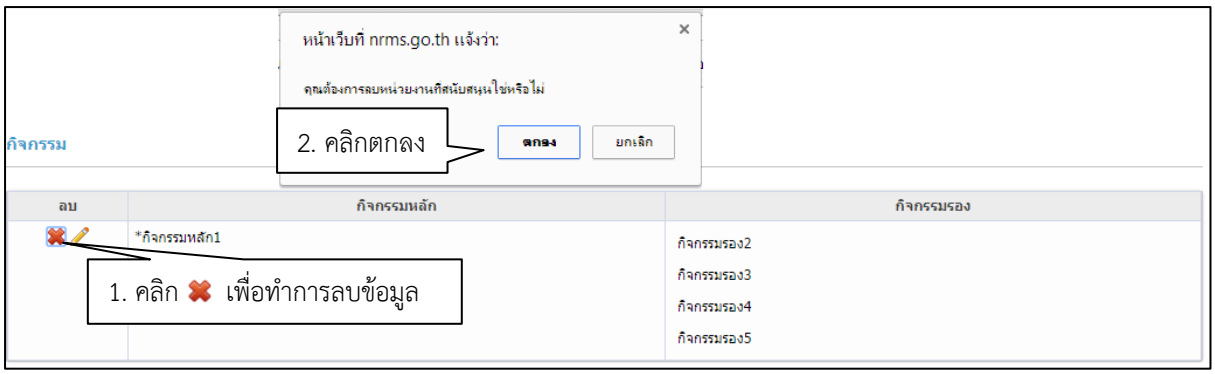
หมายเหตุ : *นักวิจัยจำเป็นต้องระบุกิจกรรมหลัก และกิจกรรมรองก่อนจึงจะสามารถกรอกข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัยได้*



รูปที่ 33 หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่–แผนงาน

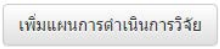


รูปที่ 34 หน้าการแก้ไขกิจกรรม



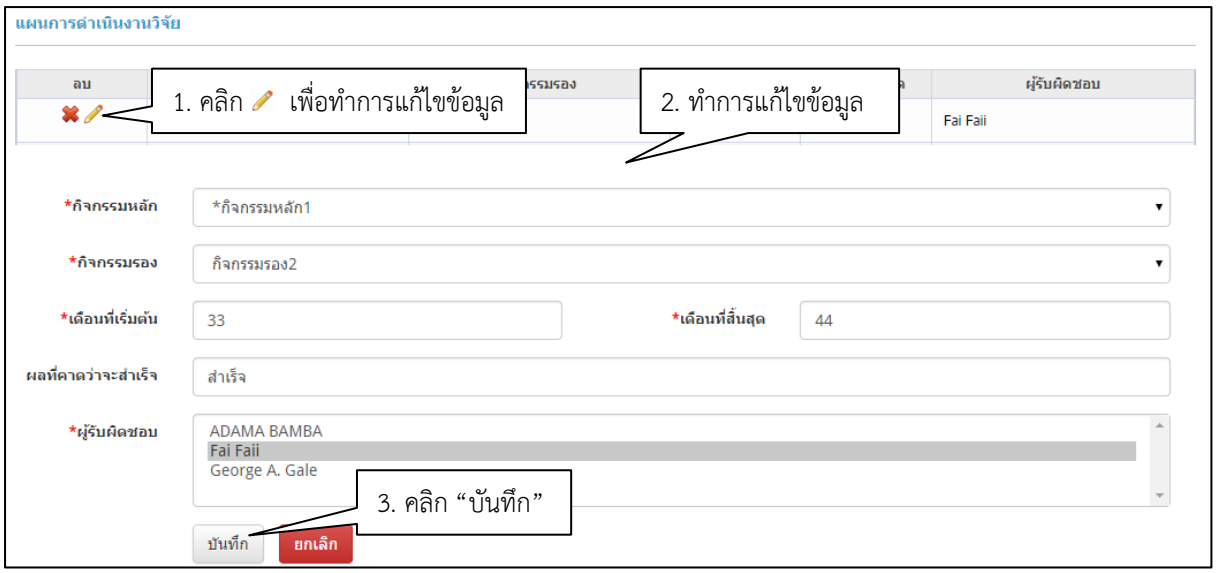
รูปที่ 35 หน้าการลบกิจกรรม

ส่วนที่ 2 แผนการดำเนินงานวิจัย สามารถเพิ่มได้โดย เลือกกิจกรรมหลัก และกิจกรรมรองที่ระบุไว้ในส่วนที่ 1 หลังจากนั้นกำหนดเดือนที่เริ่มต้นและเดือนที่สิ้นสุด(ตัวเลข) พร้อมกรอกข้อมูลผลที่คาดว่าจะสำเร็จ และชื่อผู้รับผิดชอบ(ระบบจะดึงรายชื่อนักวิจัยมาจากข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลไว้ในแท็บคณะผู้วิจัย) ในการเลือกผู้รับผิดชอบทำได้โดยคลิกที่ชื่อนักวิจัยที่เลือกให้เกิดแถบสี เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกบันทึกข้อมูล ข้อมูลที่เพิ่มจะถูกบันทึกลงตารางแผนการดำเนินงานวิจัย

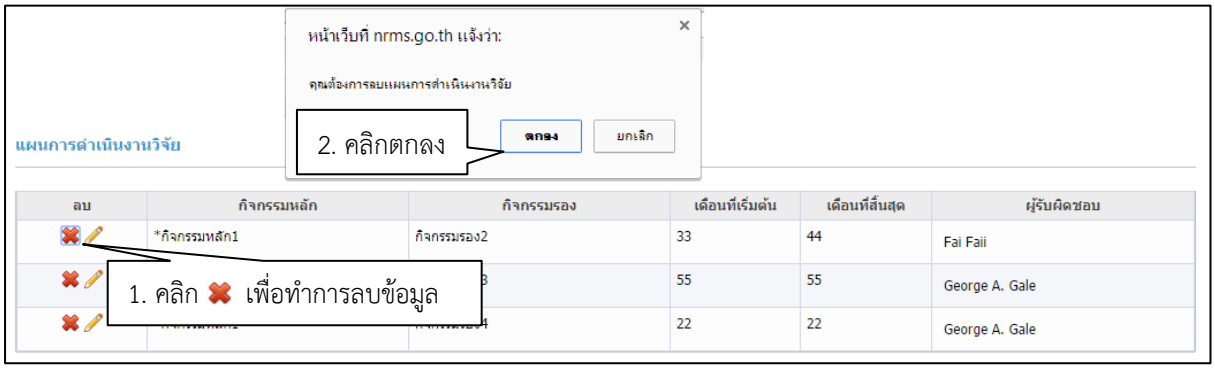
ทั้งนี้ จะต้องระบุแผนการดำเนินงานวิจัยของกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ระบุไว้ใน ส่วนที่ 1 สามารถทำการเพิ่มรายการแผนการวิจัยได้โดยคลิกที่ 



รูปที่ 36 หน้ากรอกข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย

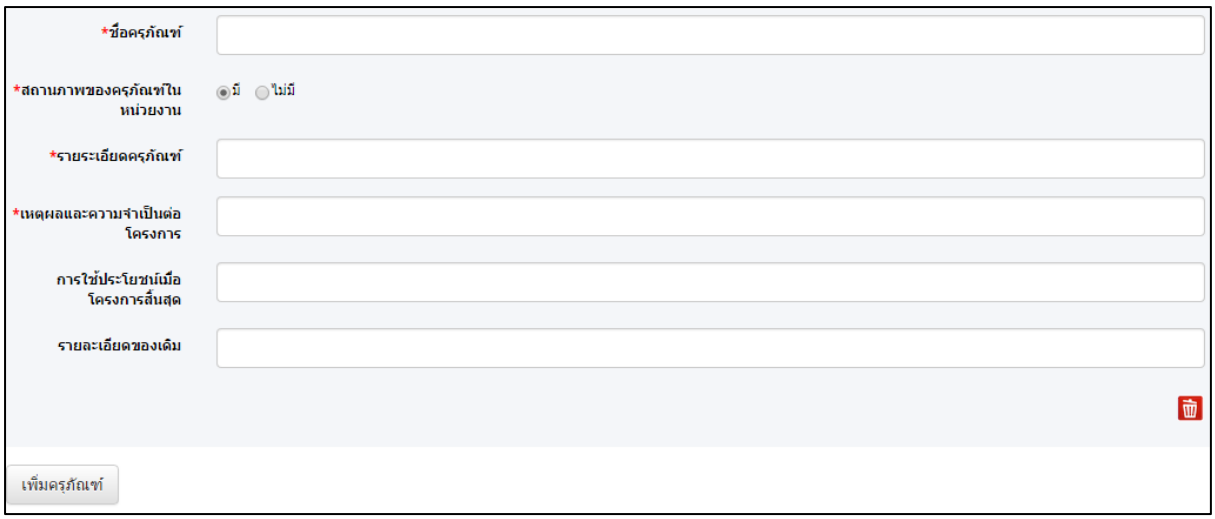


รูปที่ 37 หน้าการแก้ไขแผนการดำเนินงานวิจัย



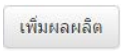
รูปที่ 38 หน้าการลบแผนการดำเนินงานวิจัย

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ ระบุชื่อครุภัณฑ์ สถานะภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน รายละเอียดครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์ที่ต้องการขอสนับสนุน, เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ การใช้ประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด และรายละเอียดของครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ สามารถทำการลบข้อมูลโดยคลิก  และสามารถทำการเพิ่มครุภัณฑ์โดยคลิก 

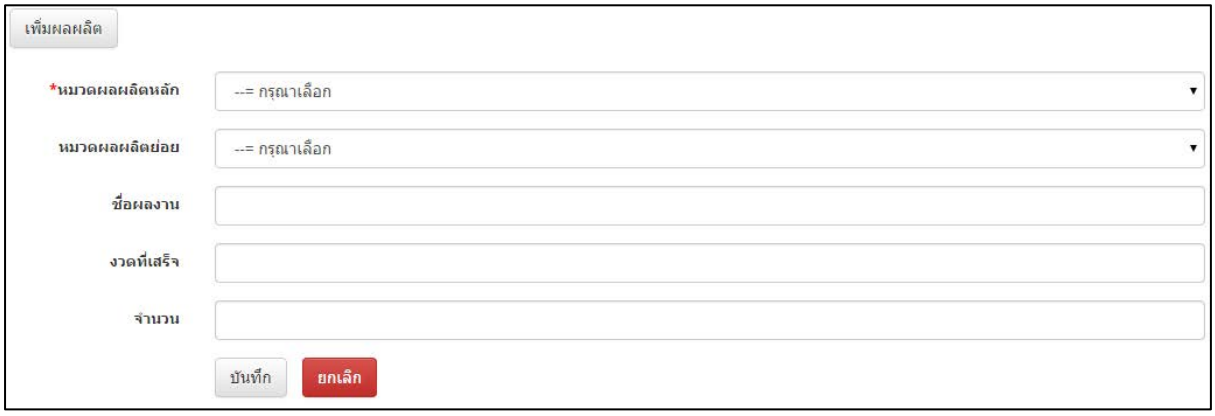


รูปที่ 39 หน้าการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์

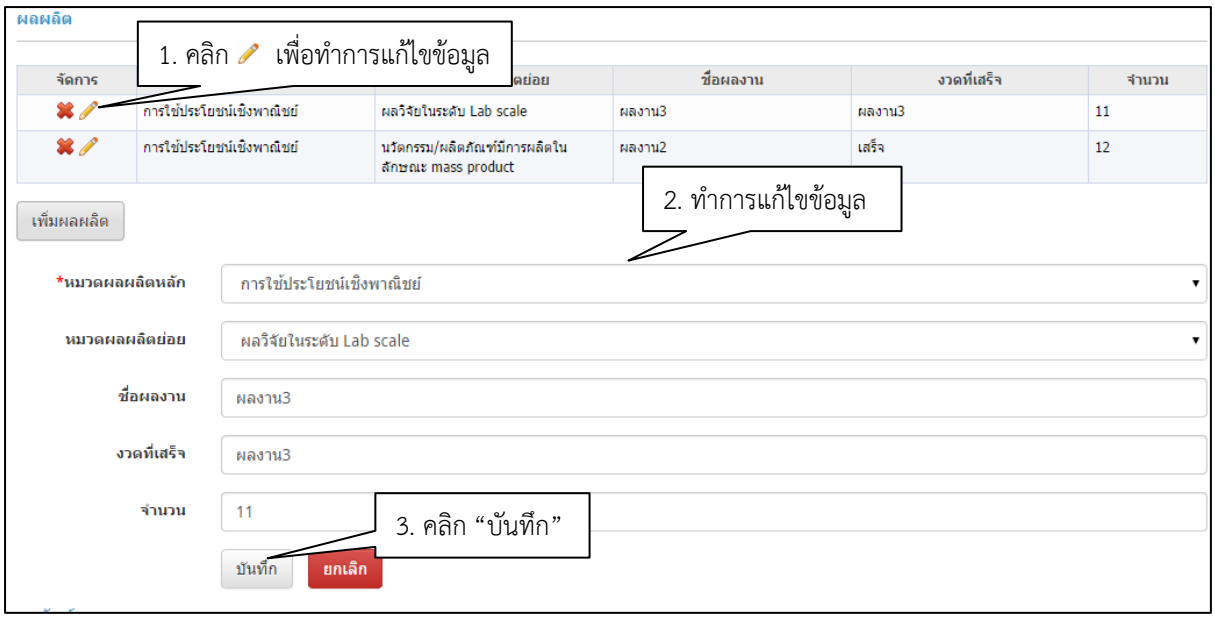
ส่วนที่ 4 ผลผลิต ระบุรายละเอียดผลผลิตหลัก ที่คาดว่าจะได้รับ ในแต่ละช่วงเวลา, ชื่อผลงาน งวดที่เสร็จ(ระบุเป็นตัวเลข) และจำนวน(ระบุเป็นตัวเลข) สามารถทำการเพิ่มข้อมูลผลผลิตได้โดยคลิก



หมายเหตุ : *นักวิจัยจำเป็นต้องระบุ “ชื่อผลงาน” เนื่องจากชื่อผลงานจะถูกดึงไปแสดงให้ผู้ใช้กรอกในส่วนของ “ผลลัพธ์” ต่อไป*



รูปที่ 40 หน้าการเพิ่มผลผลิต



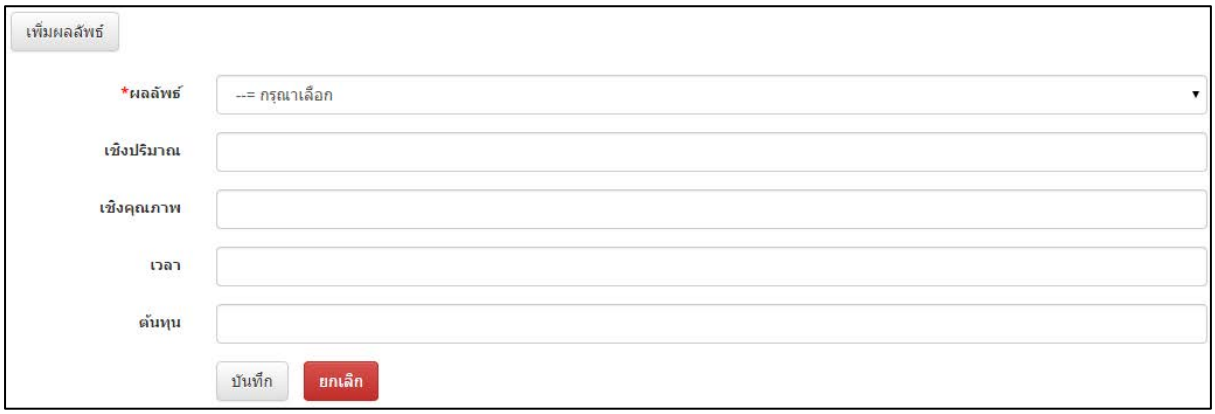
รูปที่ 41 หน้าการแก้ไขผลผลิต



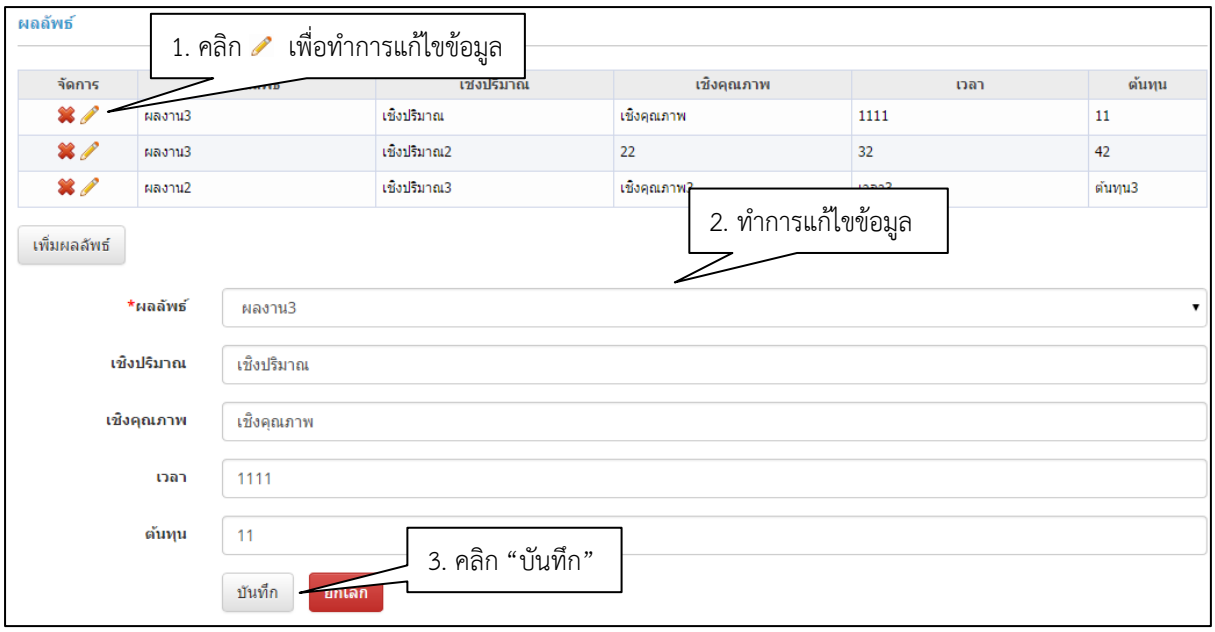
รูปที่ 42 หน้าการลบผลผลิต

ส่วนที่ 5 ผลลัพธ์ ระบุผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลผลิตที่ได้รับจากโครงการ ทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลา และต้นทุน สามารถทำการเพิ่มผลลัพธ์โดยคลิก เพิ่มผลลัพธ์

หมายเหตุ : *Dropdown list ของ “ผลลัพธ์” จะนำมาจาก “ชื่อผลงาน” ที่นักวิจัยได้กรอกไว้ในส่วนของผลผลิต*



รูปที่ 43 หน้าเพิ่มข้อมูลผลลัพธ์

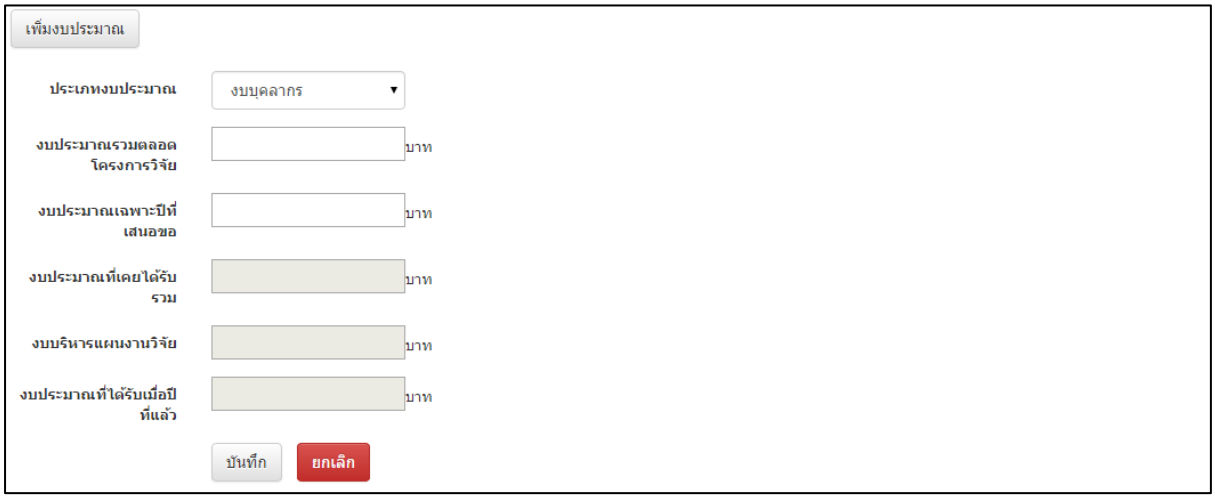


รูปที่ 44 หน้าการแก้ไขผลลัพธ์

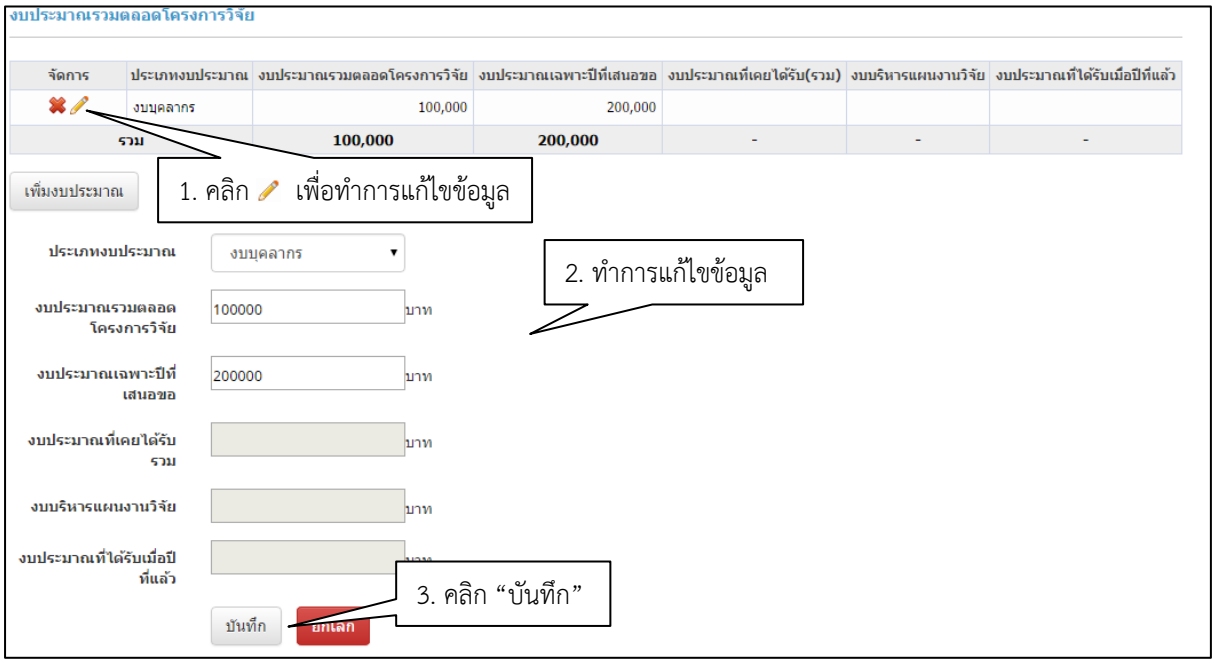


รูปที่ 45 หน้าการลบผลลัพธ์

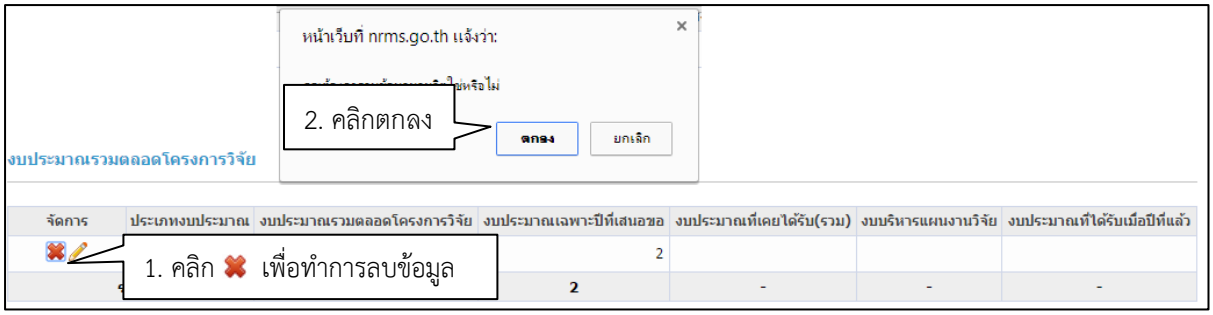
ส่วนที่ 6 งบประมาณ เป็นการนำเข้าข้อมูลงบประมาณของโครงการวิจัย ประกอบด้วย ประเภทงบประมาณ, งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย, งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ, งบประมาณที่เคยได้รับรวม, งบบริหารแผนงานวิจัย และงบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว สามารถทำการเพิ่มงบประมาณโดยคลิก เพิ่มงบประมาณ



รูปที่ 46 หน้าการเพิ่มงบประมาณ



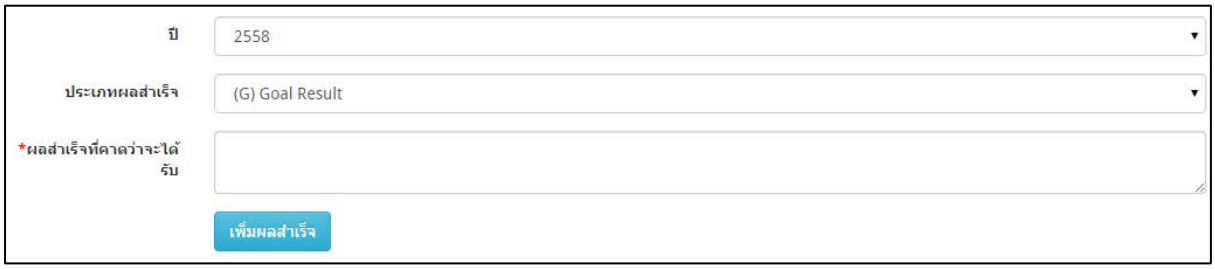
รูปที่ 47 หน้าการแก้ไขงบประมาณ



รูปที่ 48 หน้าการลบงบประมาณ

ส่วนที่ 7 ผลสำเร็จ ระบุปีของผลสำเร็จ ประเภทผลสำเร็จ และผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

หมายเหตุ : *กรณีที่ 1 ปี มีมากกว่า 1 ผลสำเร็จ ให้กรอกรายละเอียดทุกผลสำเร็จในช่องรายละเอียด แต่ตอนเลือกประเภทผลสำเร็จให้เลือกประเภทผลสำเร็จสูงสุดที่โครงการระบุมา*



รูปที่ 49 หน้าเพิ่มผลสำเร็จ



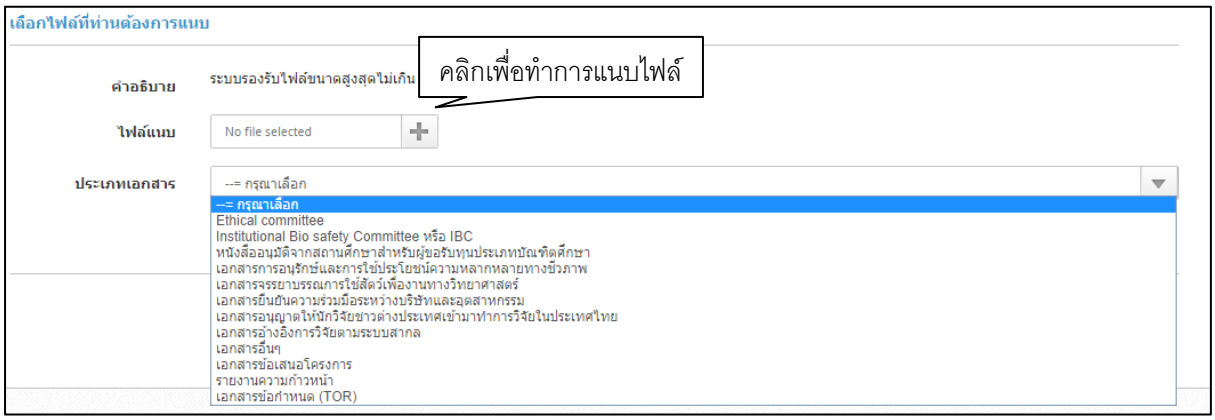
รูปที่ 50 หน้าการแก้ไขผลสำเร็จ

หัวข้อที่ 5 : เอกสารแนบ

แนบข้อมูลเอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณาข้อเสนอโครงการ โดยคลิก No file selected เพื่อทำการแนบไฟล์ หลังจากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ (ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB) จากนั้นเลือก ประเภทเอกสาร แล้วคลิก เพิ่มไฟล์

หมายเหตุ : *นักวิจัยที่ยื่นข้อเสนอการวิจัยทุนงบประมาณแผ่นดินมีประเภทเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง 3 รายการ ได้แก่*

- *เอกสารข้อเสนอโครงการ > นักวิจัยต้องแนบไฟล์ข้อเสนอการวิจัยฉบับที่มีลายเซ็นต์แล้ว*
- *รายงานความก้าวหน้า > กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องให้แนบไฟล์รายงานความก้าวหน้ามาด้วย*
- *เอกสารข้อกำหนด (TOR) > กรณีที่มีการจัดจ้างทำวิจัยให้แนบไฟล์เอกสารข้อกำหนด (TOR)*



รูปที่ 51 หน้าเพิ่มเอกสารแนบ



รูปที่ 52 หน้าการลบเอกสารแนบ

สำหรับโครงการวิจัยที่มีเอกสารแนบมากกว่า 1 รายการสามารถเพิ่มเอกสารได้โดยเลือกที่ไอคอน เพิ่มไฟล์

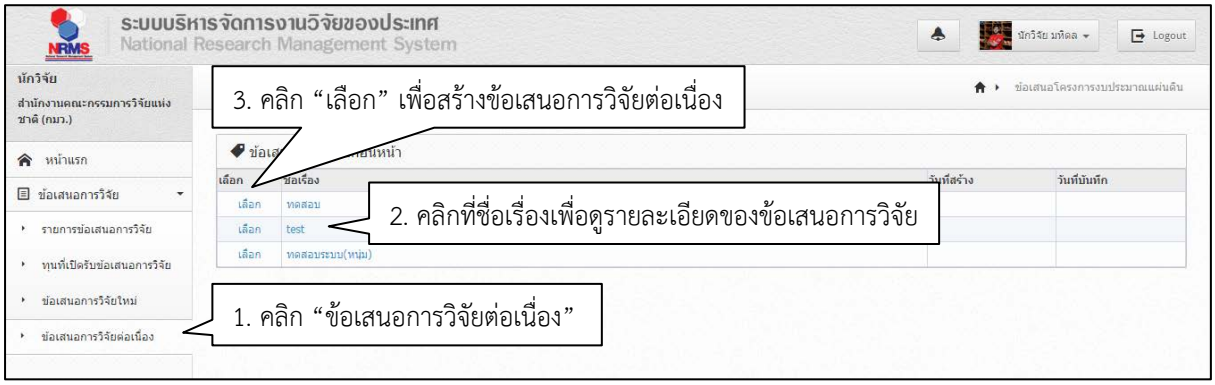
หัวข้อที่ 6 : ตรวจสอบความถูกต้อง

เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่ได้บันไว้ตั้งแต่แต่หัวข้อที่ 1-5 และมีปุ่มแสดงสถานะความครบถ้วนของข้อมูลว่าแต่ละหัวข้อได้กรอกรายครบถ้วนแล้วหรือไม่ ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนปุ่ม “ยืนยันการส่ง” จะไม่สามารถคลิกได้ ผู้ใช้จะต้องดำเนินการเพิ่มเติมรายละเอียดที่เป็นฟิลด์บังคับ (*) ให้ครบถ้วนก่อน ถ้ากรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้วก็จะสามารถคลิกปุ่ม ยืนยันการส่ง เพื่อส่งข้อเสนอการวิจัย ไปในขั้นตอนต่อไปได้

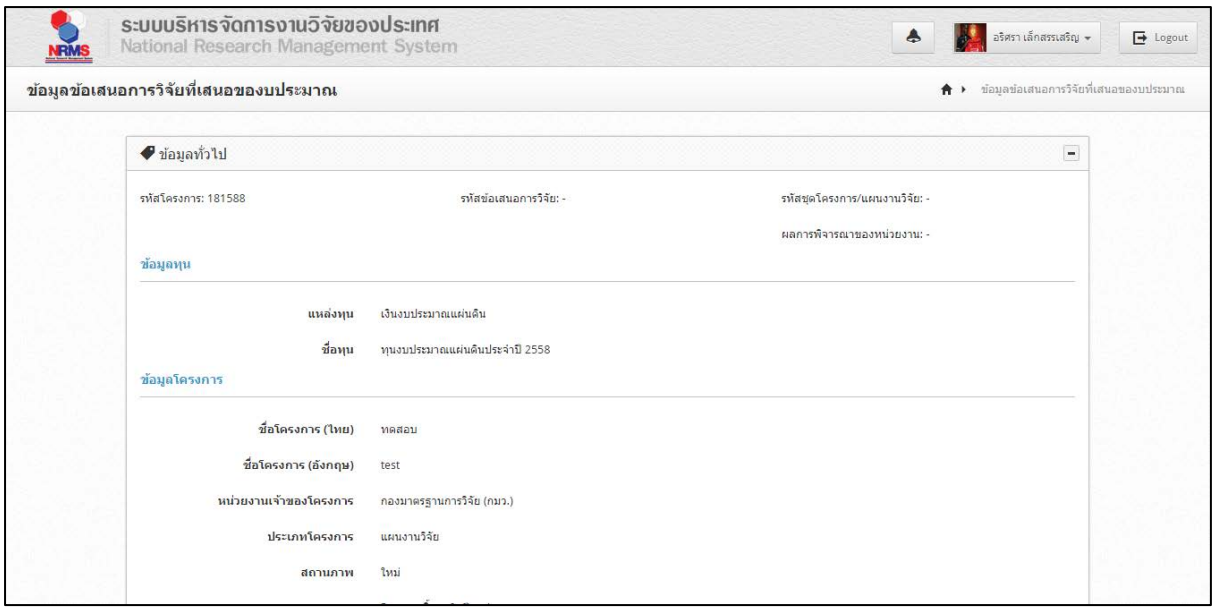


รูปที่ 53 หน้าตรวจสอบความครบถ้วนข้อมูลข้อเสนอการวิจัย

2.5 การใช้งานเมนูข้อเสนองานวิจัย > ข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

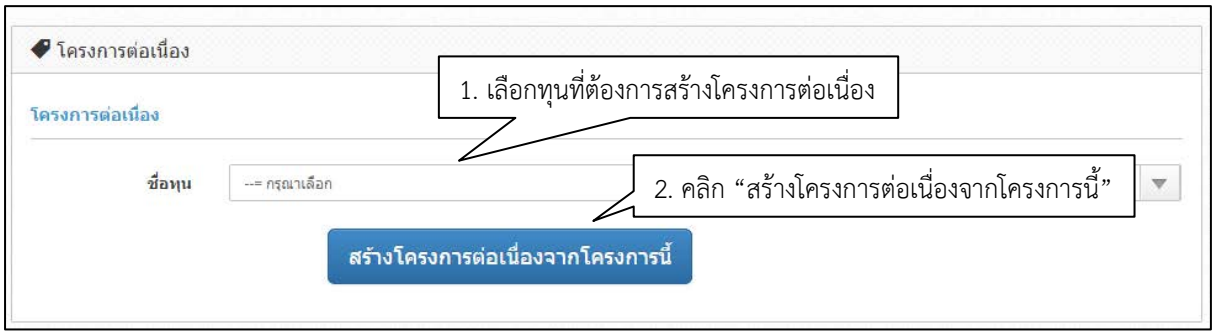


รูปที่ 54 หน้าข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง



รูปที่ 55 หน้ารายละเอียดข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

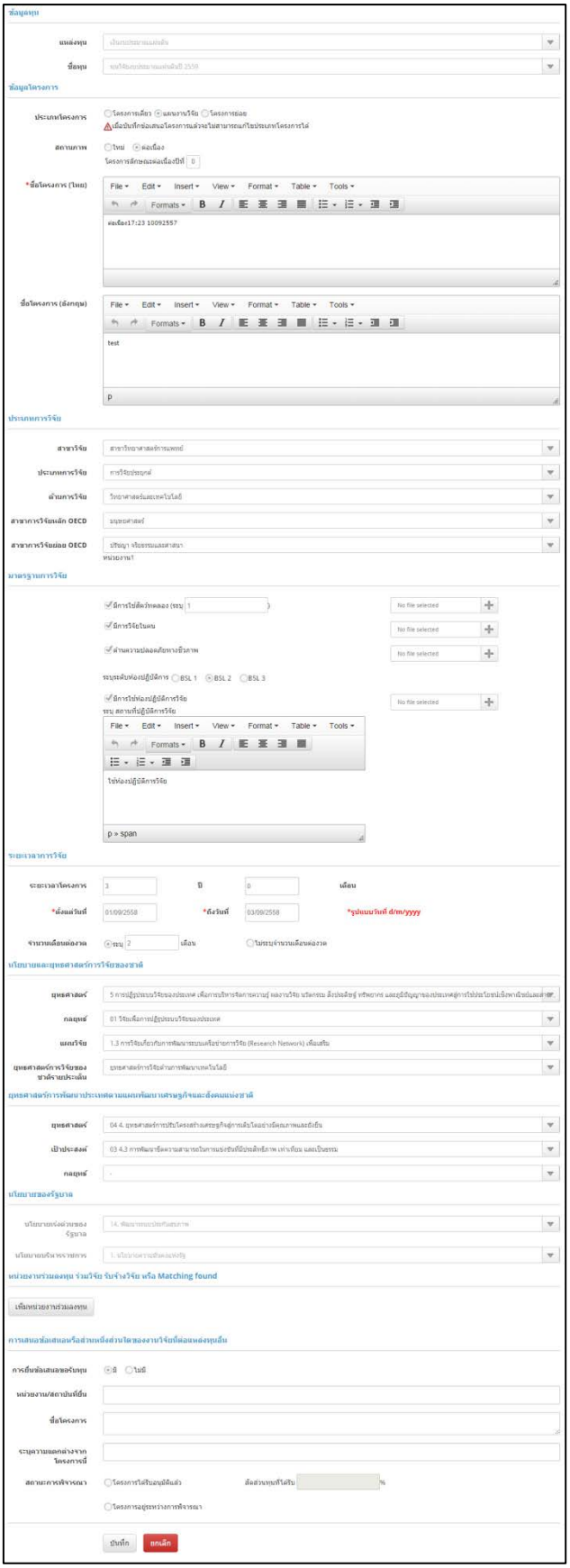
เมื่อคลิก “เลือก” ข้อเสนอการวิจัย ที่ต้องการสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง หลังอ่านรายละเอียดข้อเสนอแล้วให้คลิกปุ่ม **“สร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการนี้”** เพื่อสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง



รูปที่ 56 หน้าข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง(ต่อ)

เมื่อสร้างโครงการต่อเนื่องนักวิจัยจะต้องกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลหลัก 6 ส่วน ดังนี้

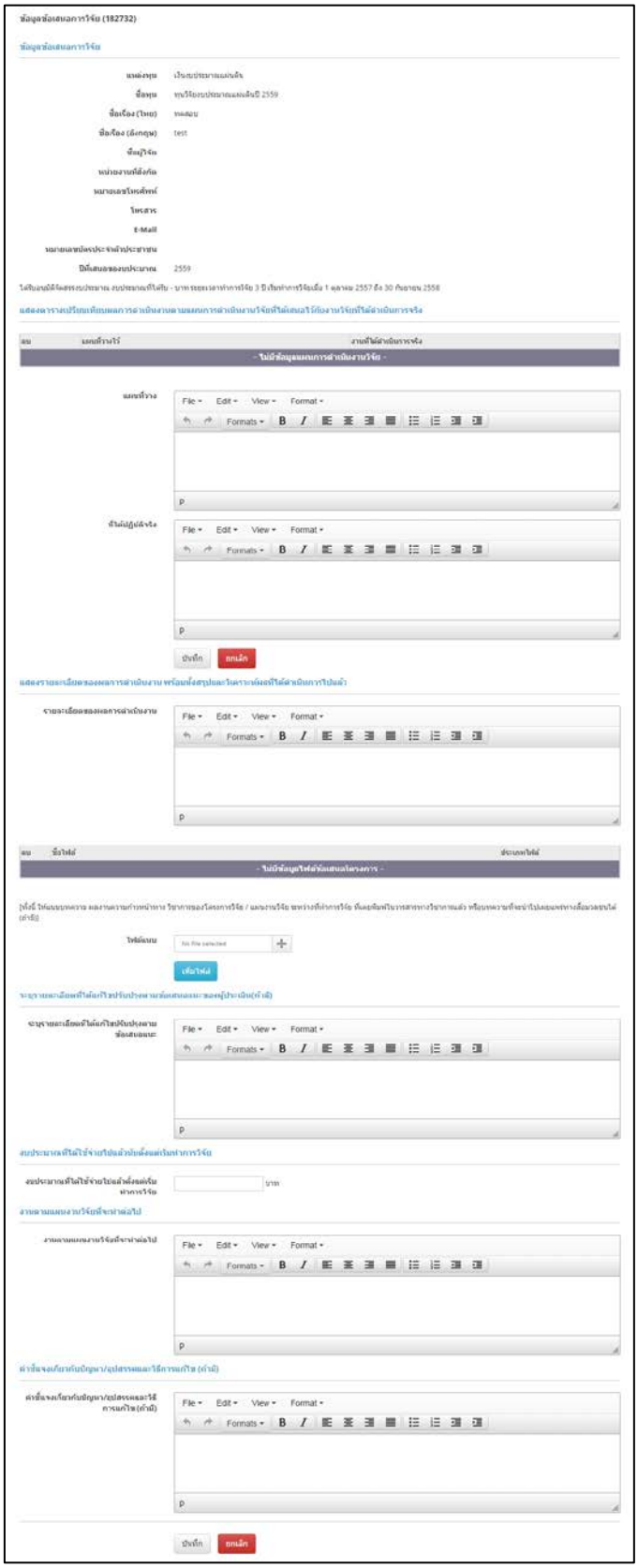
1. ข้อมูลทั่วไป *(*ระบบจะดำเนินการ copy ข้อมูลจากโครงการปีที่ผ่านมาให้)*
2. บทสรุป *(*เหมือนข้อเสนอการวิจัยใหม่)*
3. คณะผู้วิจัย *(*เหมือนข้อเสนอการวิจัยใหม่)*
4. แผนงาน *(*เหมือนข้อเสนอการวิจัยใหม่)*
5. เอกสารแนบ *(*เหมือนข้อเสนอการวิจัยใหม่)*
6. รายงานความก้าวหน้า



รูปที่ 57 หน้าเพิ่มข้อเสนอโครงการต่อเนื่อง

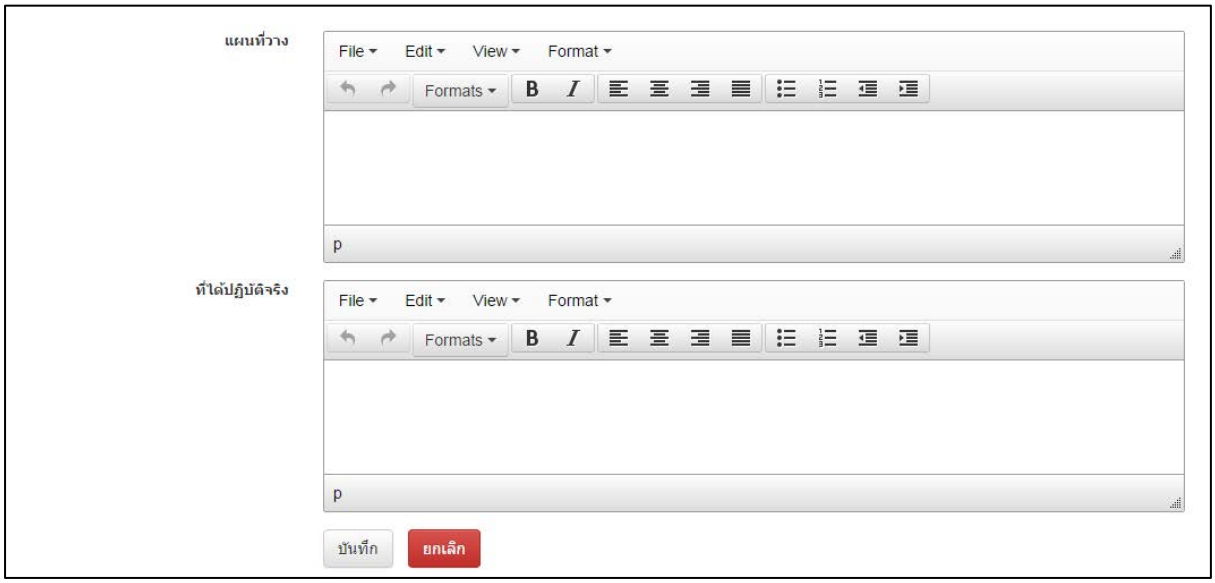
รายงานความก้าวหน้า

กรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้า โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนย่อย ดังนี้

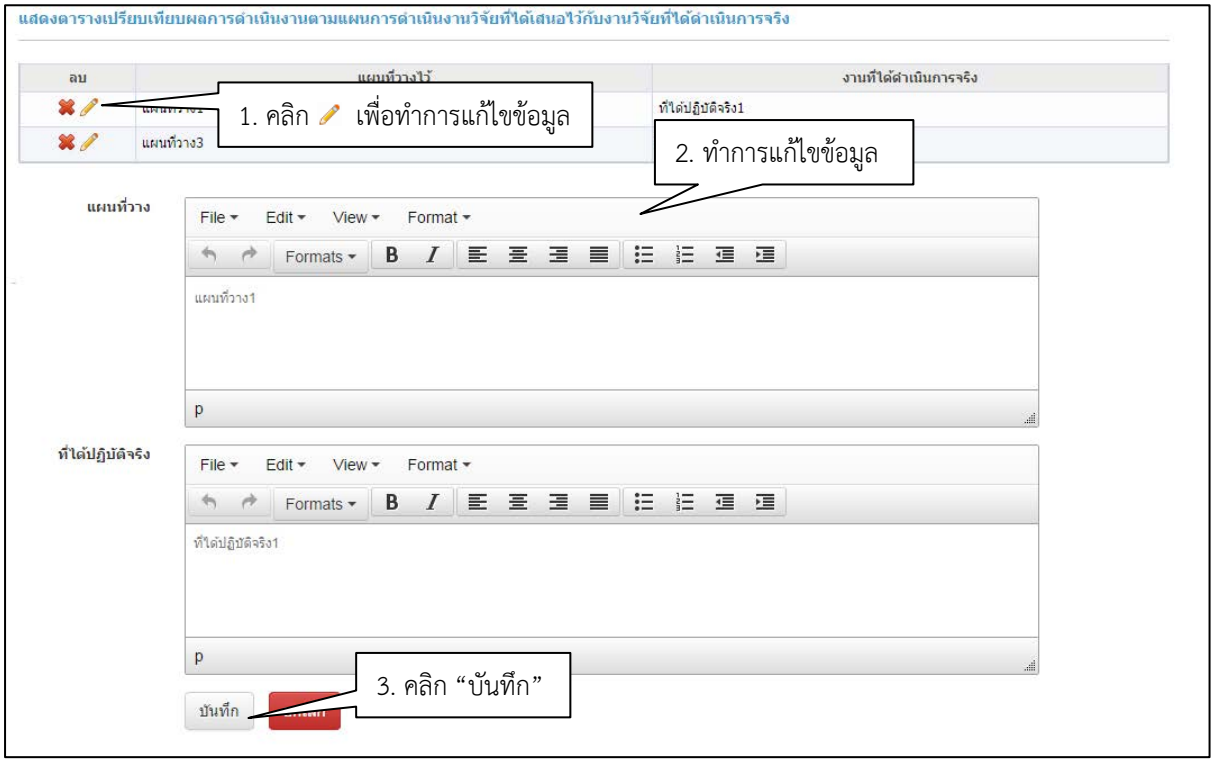


รูปที่ 58 หน้าข้อเสนอโครงการต่อเนื่อง–รายงานความก้าวหน้า

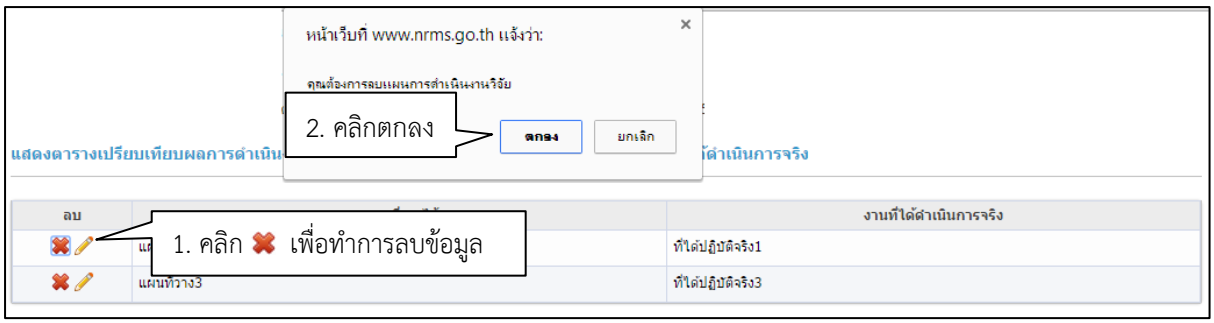
ส่วนที่ 1 แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ แผนที่วาง, ที่ได้ปฏิบัติจริง



รูปที่ 59 หน้ารายงานความก้าวหน้า

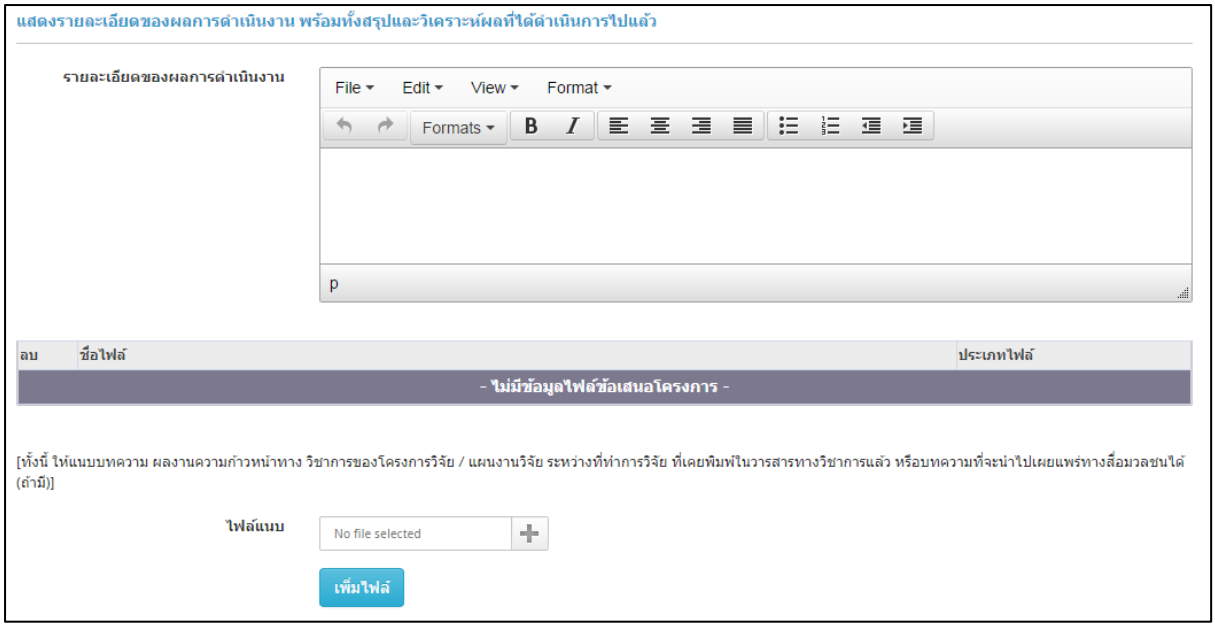


รูปที่ 60 หน้าแก้ไขผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัย

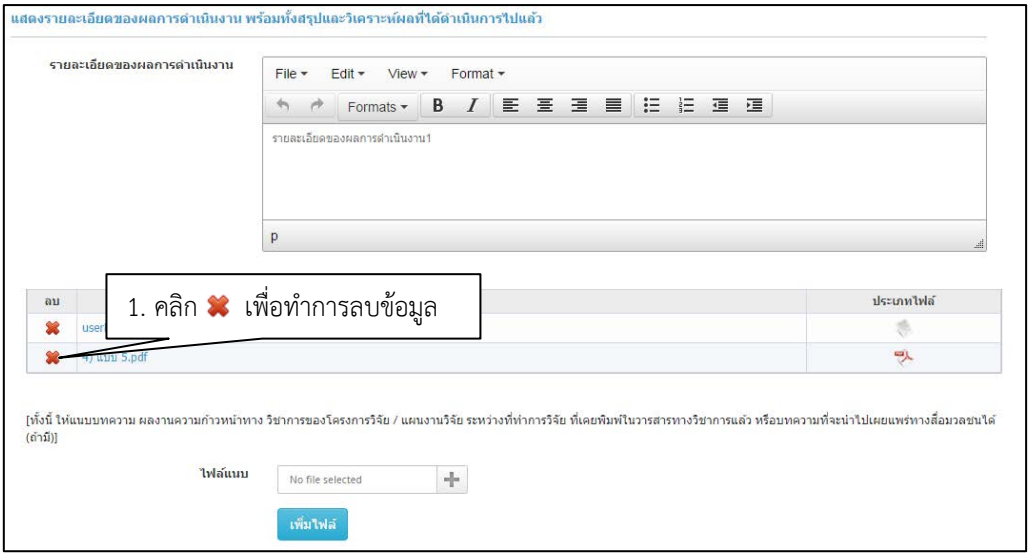


รูปที่ 61 หน้าลบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัย

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ รายละเอียดของผลการดำเนินงาน

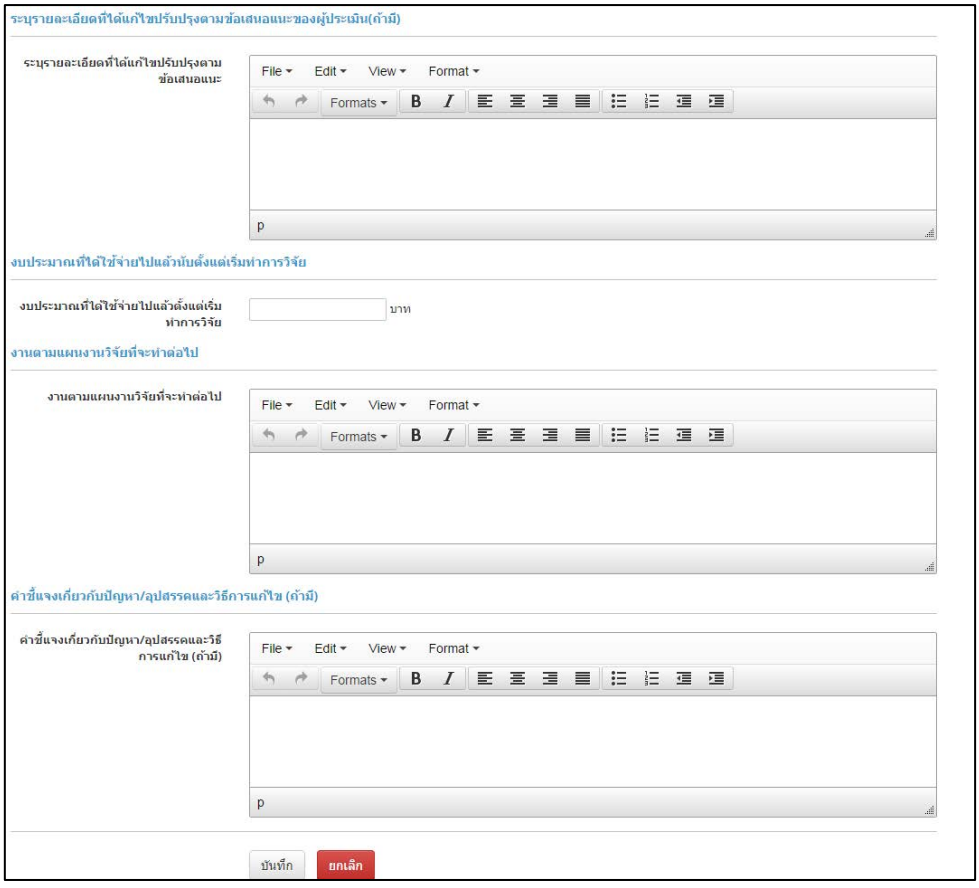


รูปที่ 62 หน้าแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผล



รูปที่ 63 หน้าลบผลการดำเนินงานพร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผล

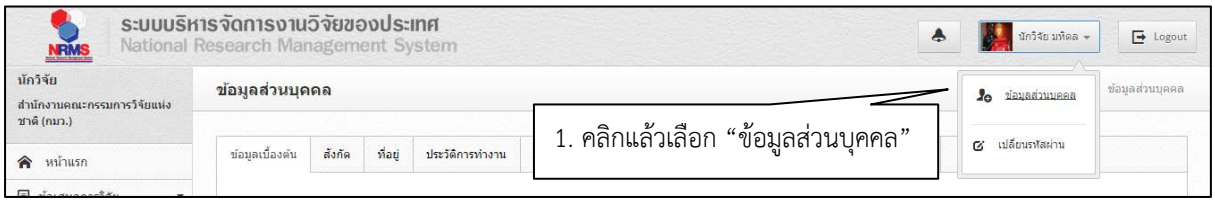
ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน, งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย งานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป, คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคและวิธีการแก้ไข



รูปที่ 64 หน้ารายงานความก้าวหน้า

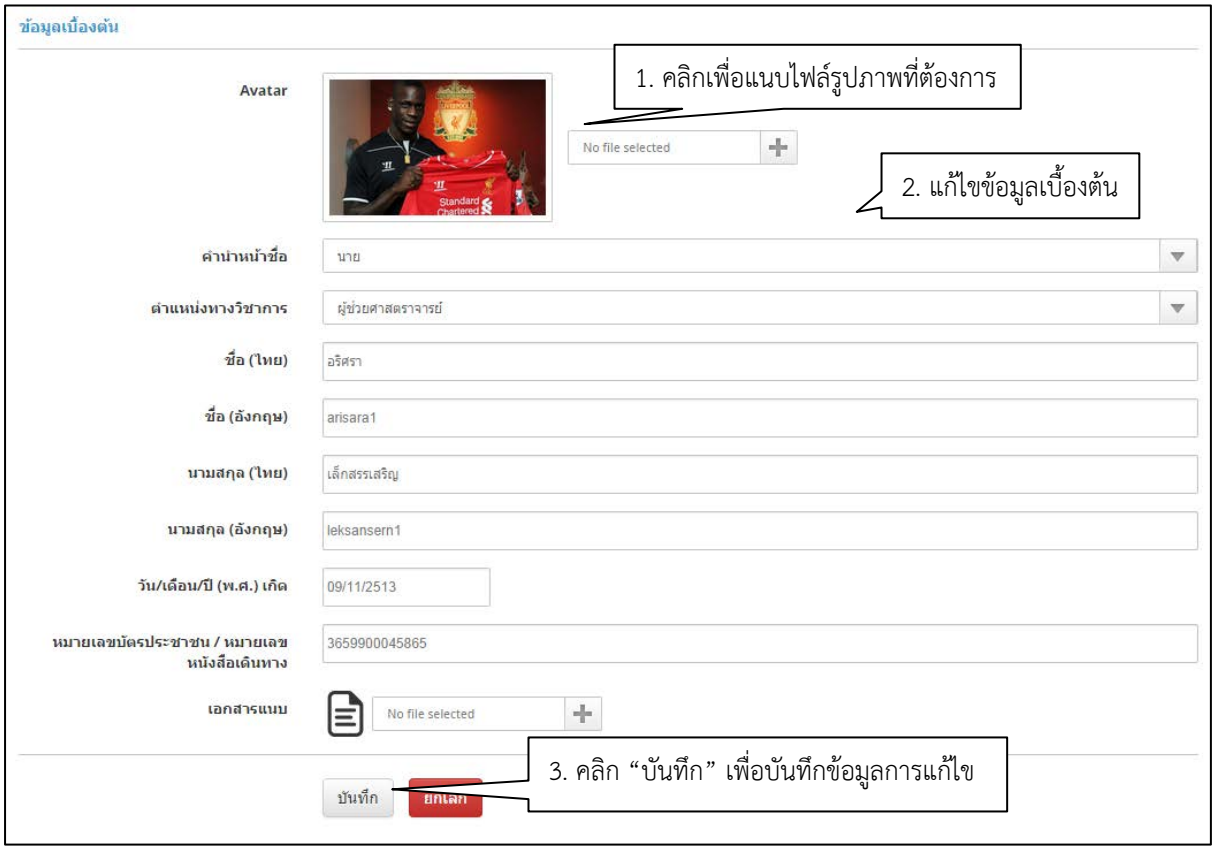
2.6 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานระบบสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดยคลิกที่ชื่อ แล้วเลือก “ข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้ารายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ โดยแบ่งเป็น 8 ส่วน ดังนี้



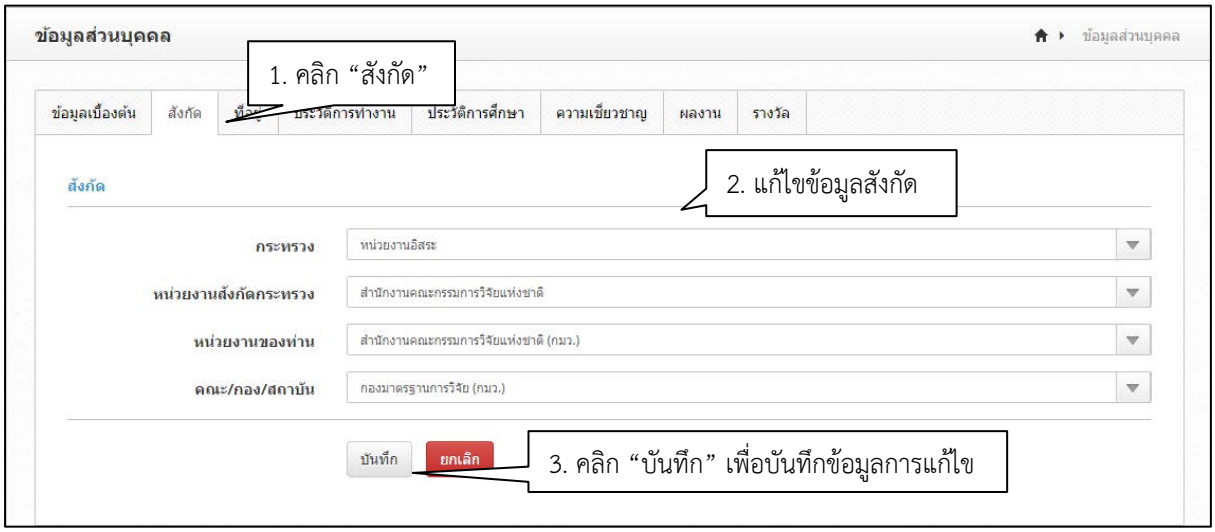
รูปที่ 65 การเข้าสู่หน้าข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1 หน้าข้อมูลเบื้องต้น กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย การแนบไฟล์รูปภาพโดยคลิกที่ No file selected คำนำหน้าชื่อ, ตำแหน่งทาง, วิชาการ,ชื่อ (ไทย), ชื่อ (อังกฤษ), นามสกุล (ไทย), นามสกุล (อังกฤษ), วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) เกิด, หมายเลขบัตรประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง, เอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนโดยคลิกที่ No file selected และดูรายละเอียดเอกสารได้โดยคลิกที่



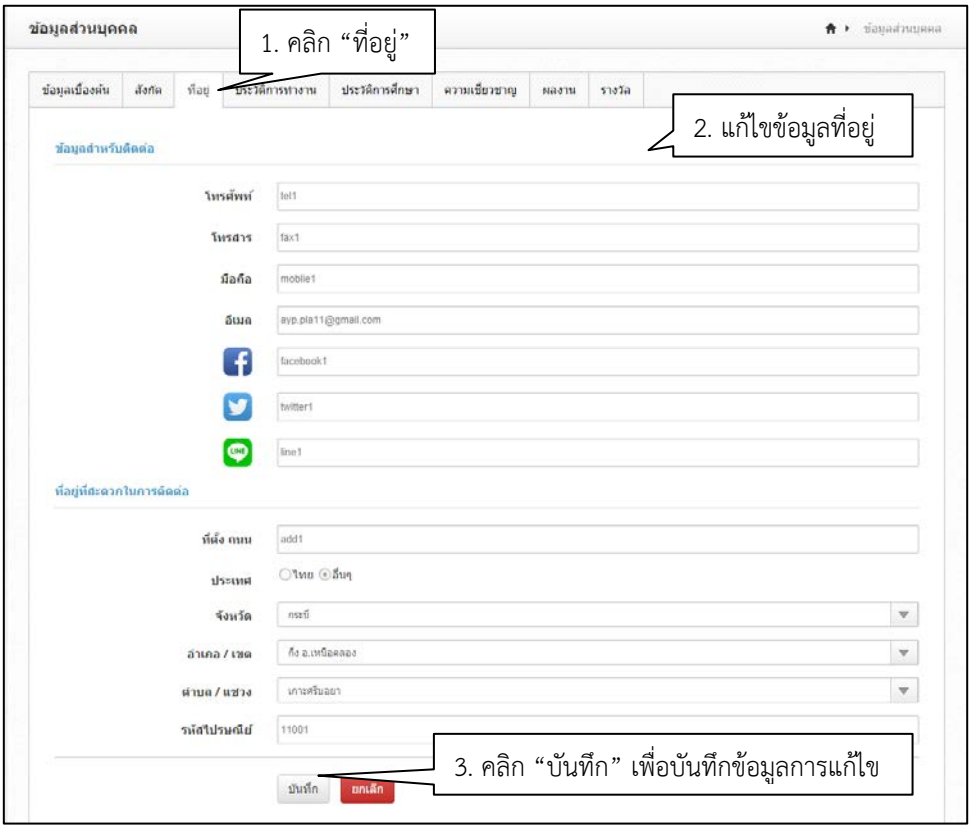
รูปที่ 66 หน้าข้อมูลเบื้องต้น

ส่วนที่ 2 สังกัด กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย กระทรวง, หน่วยงานสังกัดกระทรวง, หน่วยงานของท่าน, คณะ/กอง/สถาบัน



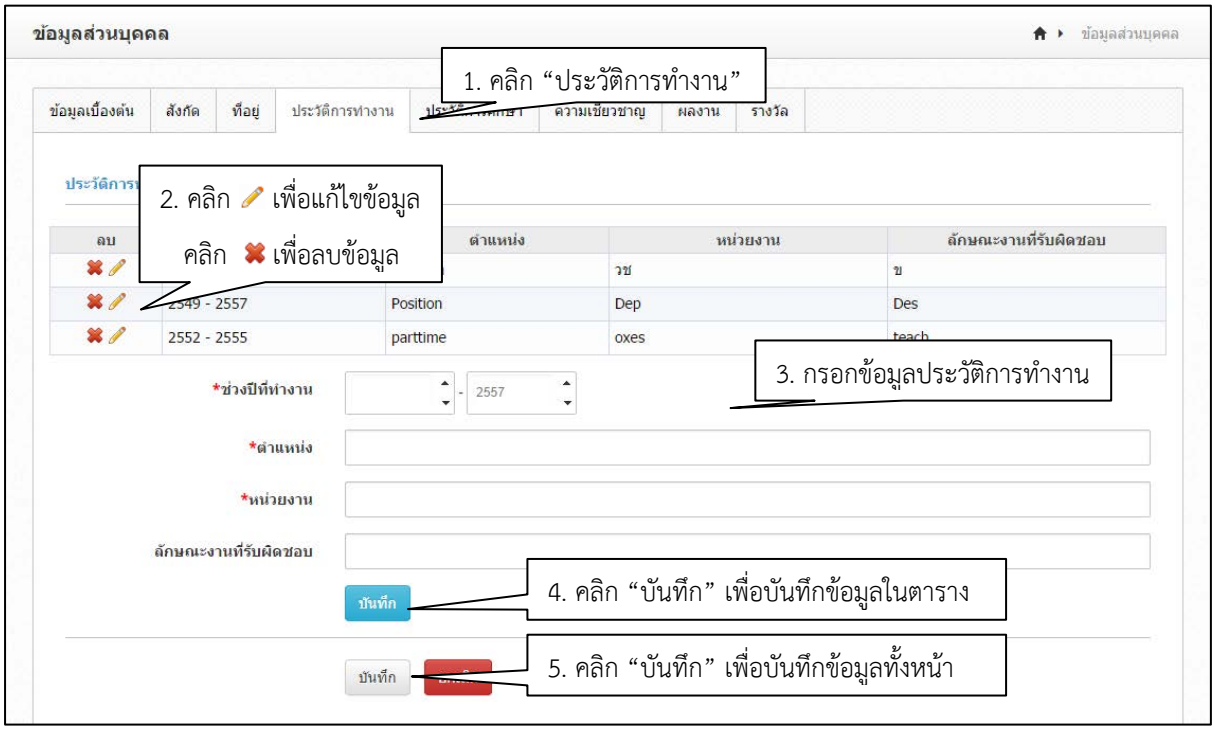
รูปที่ 67 หน้าข้อมูลสังกัด

ส่วนที่ 3 ที่อยู่ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ข้อมูลสำหรับติดต่อ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย โทรศัพท์, โทรสาร, มือถือ, อีเมล์, Facebook, Twitter, Line ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ ที่ตั้ง ถนน, ประเทศ, จังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง, รหัสไปรษณีย์

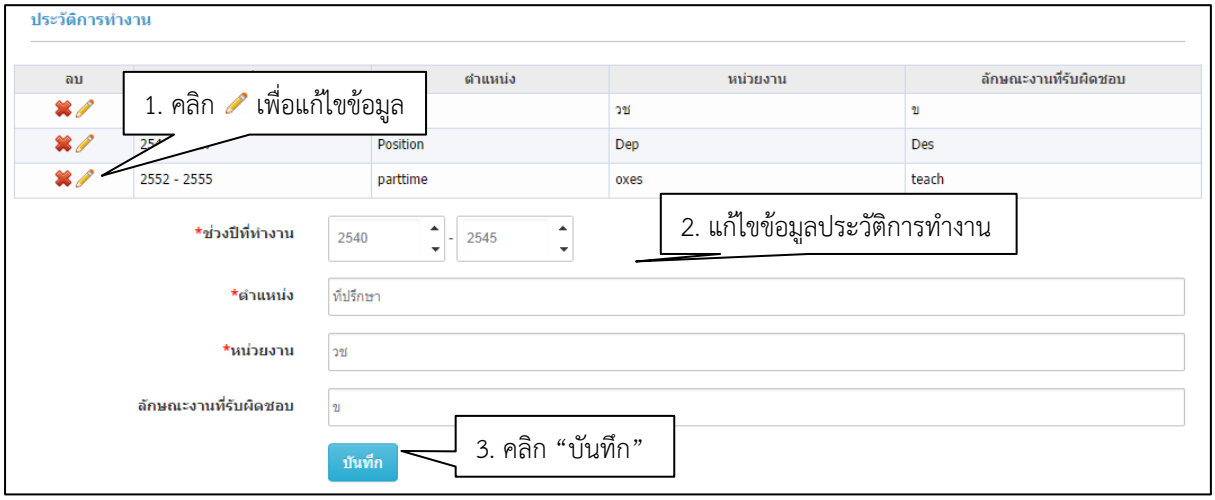


รูปที่ 68 หน้าข้อมูลที่อยู่

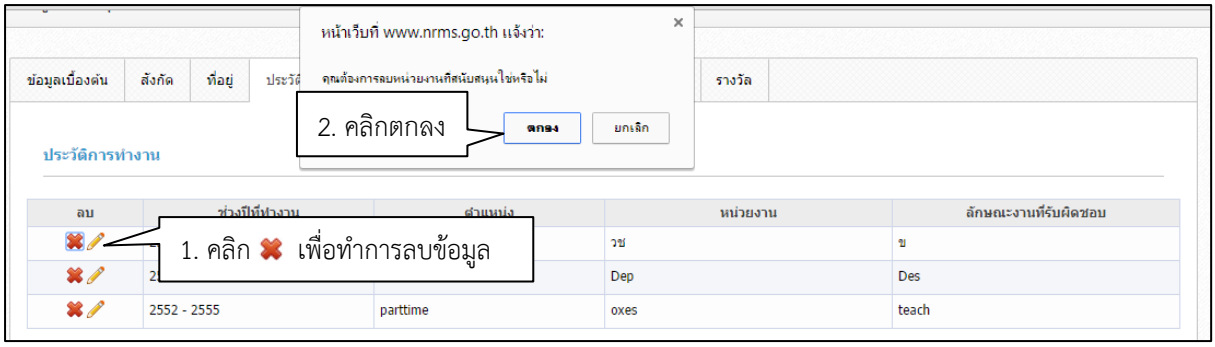
ส่วนที่ 4 ประวัติการทำงาน กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ช่วงปีที่ทำงาน, ตำแหน่ง, หน่วยงาน, ลักษณะงานที่รับผิดชอบ



รูปที่ 69 หน้าข้อมูลประวัติการทำงาน

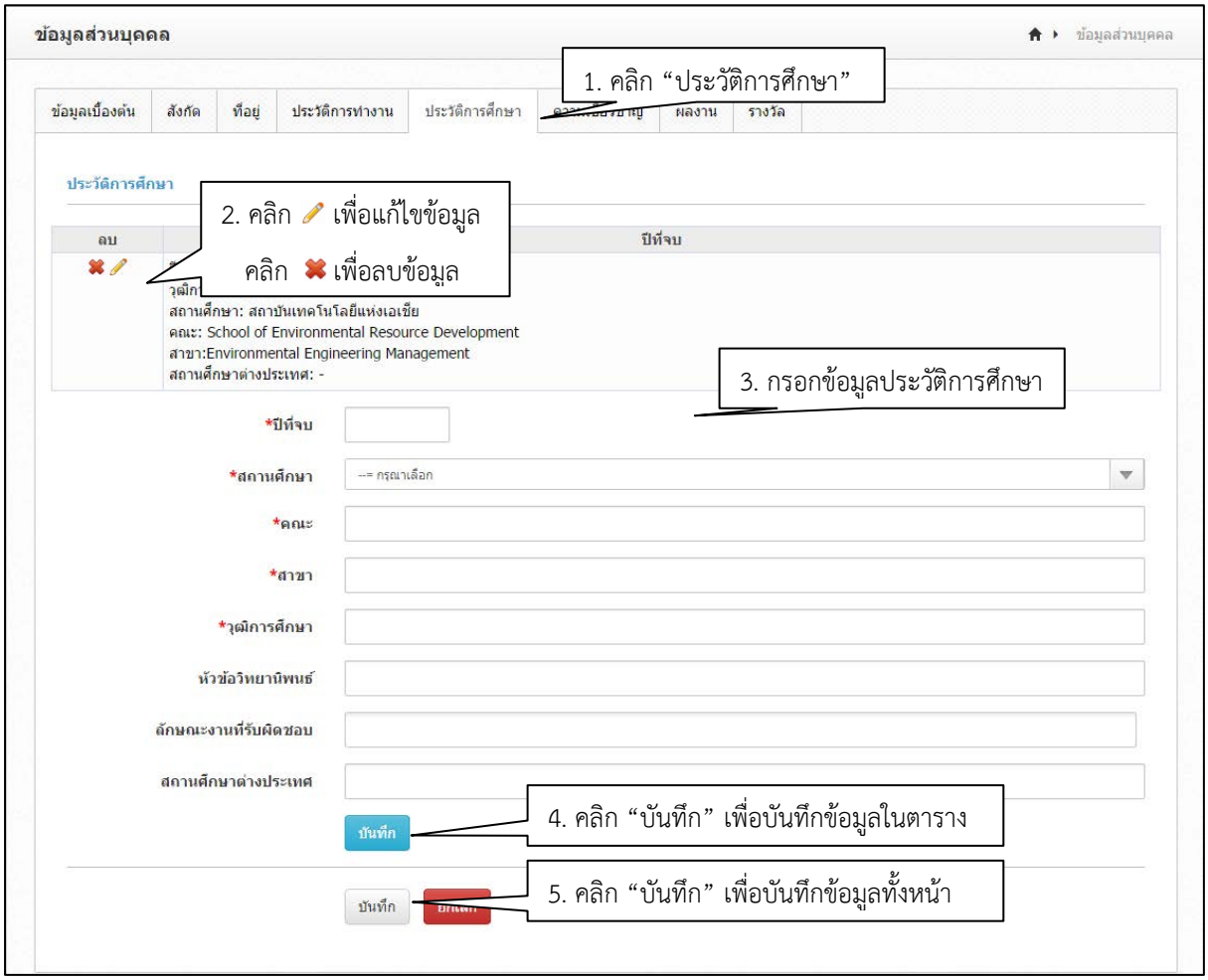


รูปที่ 70 หน้าแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงาน

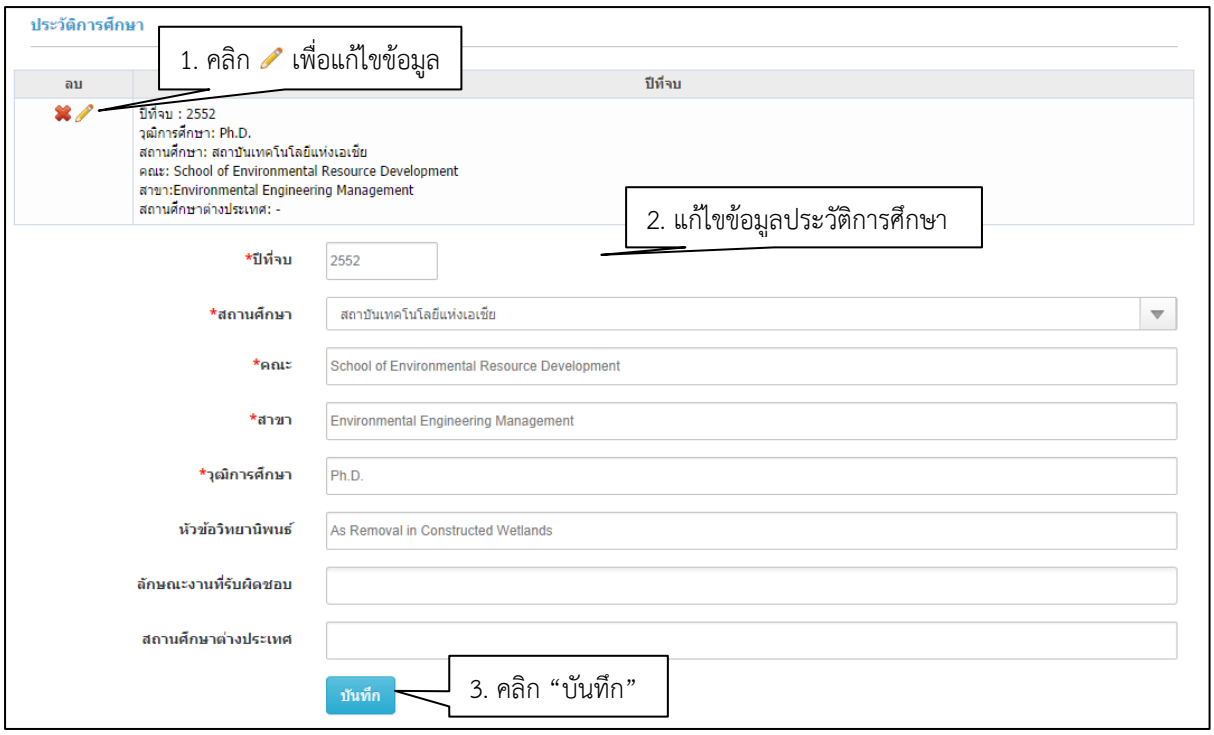


รูปที่ 71 หน้าลบข้อมูลประวัติการทำงาน

ส่วนที่ 5 ประวัติการศึกษา กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ปีที่จบ, สถานศึกษา, คณะ, สาขา, วุฒิการศึกษา, หัวข้อวิทยานิพนธ์, ลักษณะงานที่รับผิดชอบ, สถานศึกษาต่างประเทศ



รูปที่ 72 หน้าข้อมูลประวัติการศึกษา

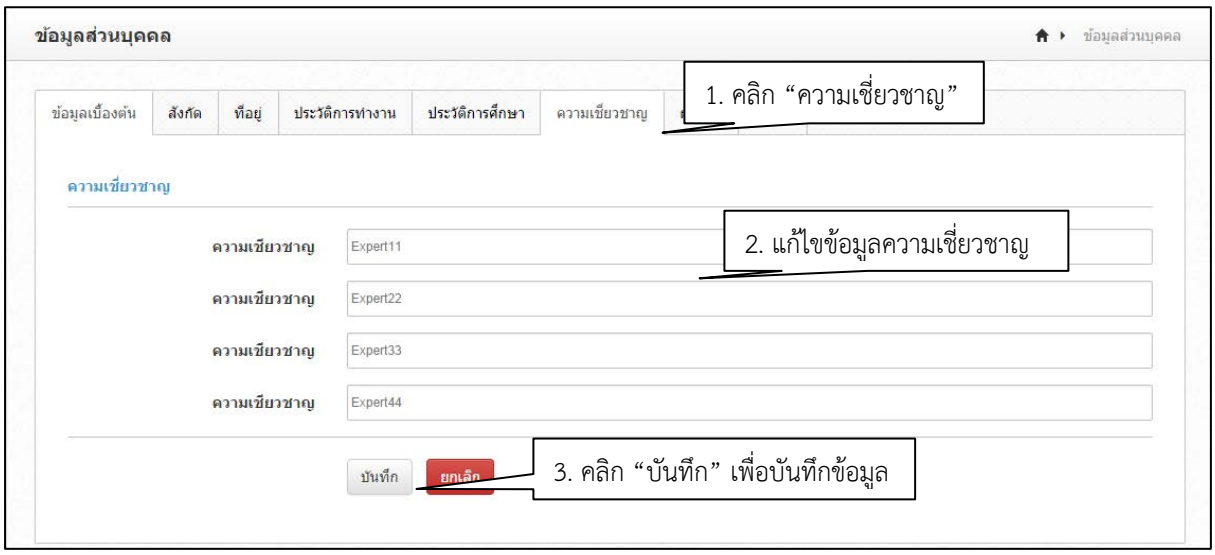


รูปที่ 73 หน้าแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา



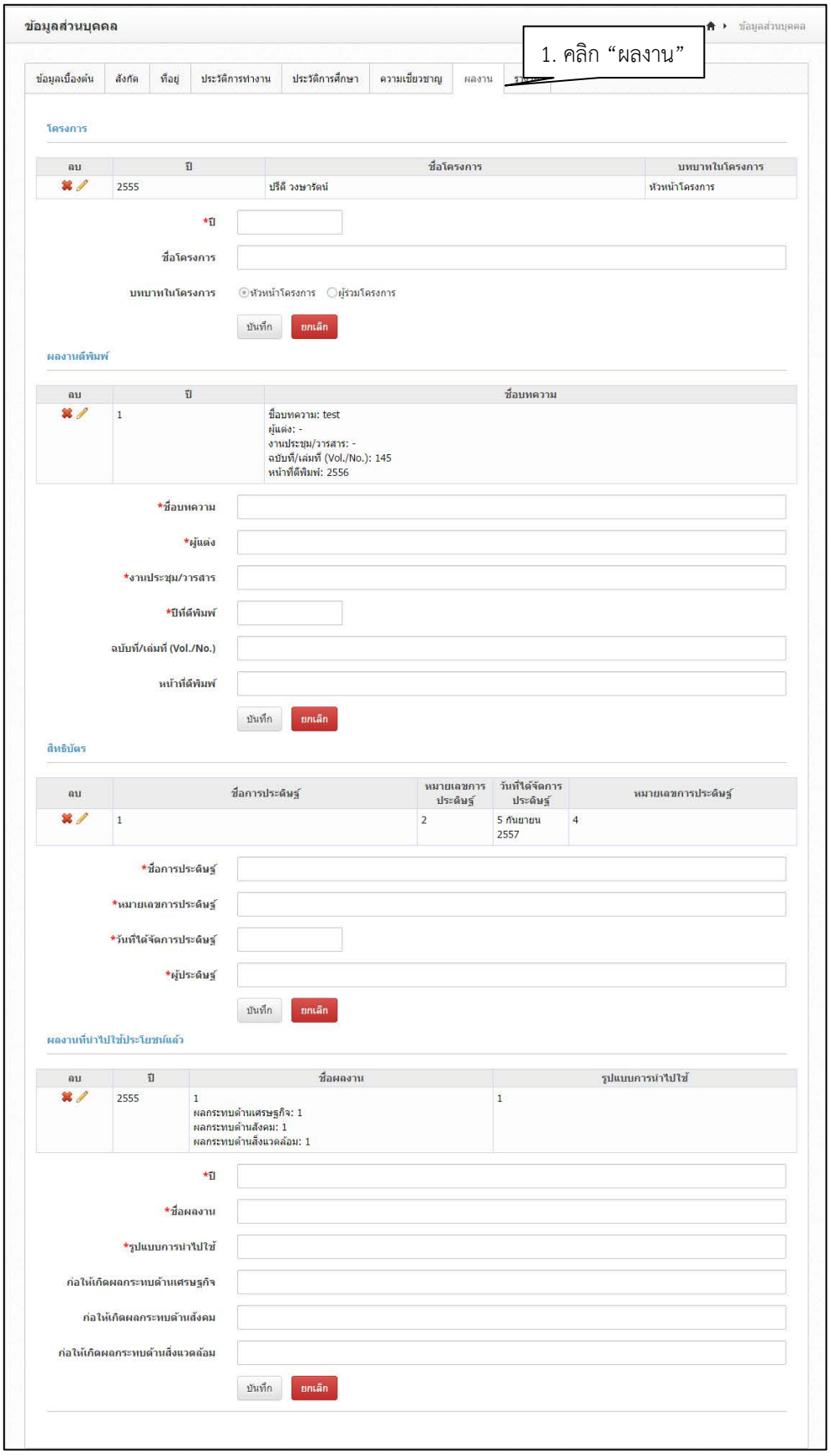
รูปที่ 74 หน้าลบข้อมูลประวัติการศึกษา

ส่วนที่ 6 ความเชี่ยวชาญ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ความเชี่ยวชาญ



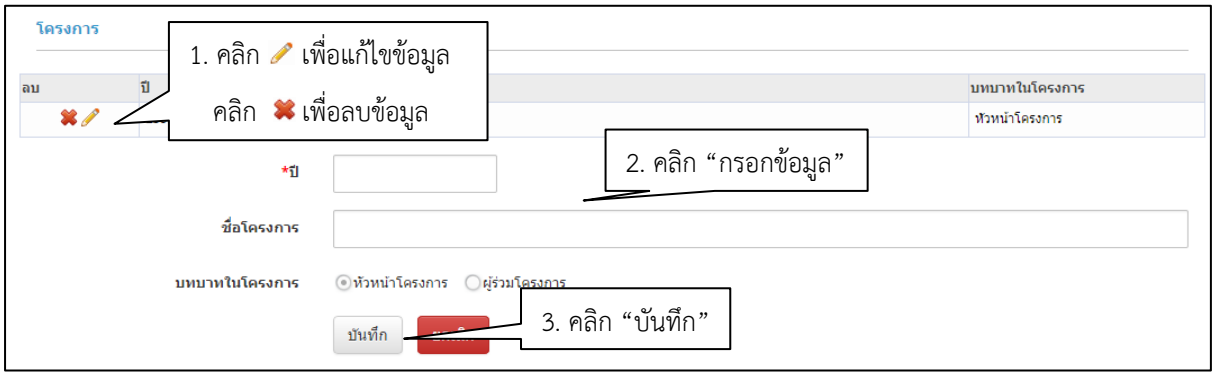
รูปที่ 75 หน้าข้อมูลความเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ 7 ผลงาน ประกอบไปด้วย 4 หัวข้อย่อย ดังนี้

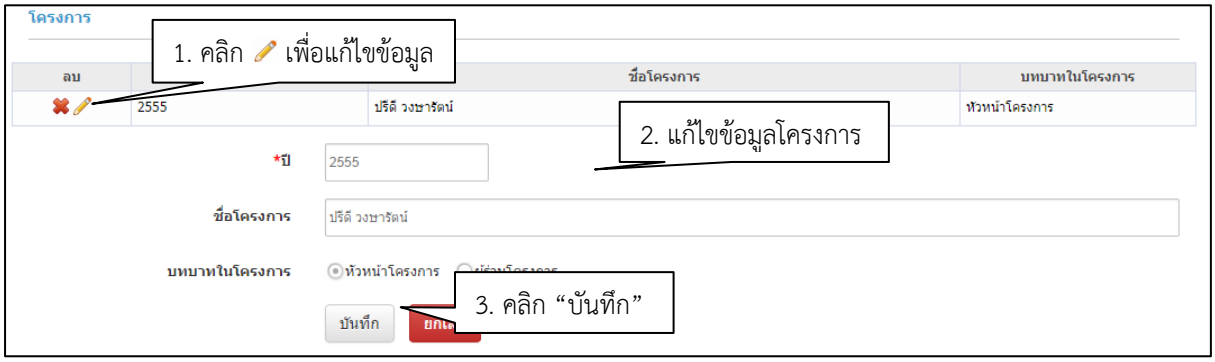


รูปที่ 76 หน้าข้อมูลผลงาน

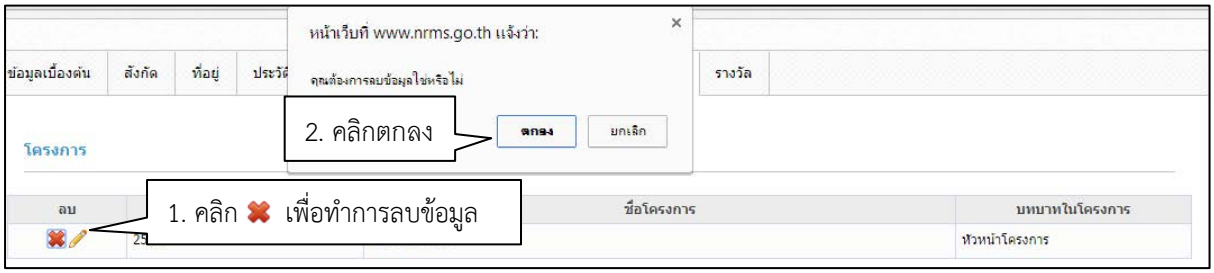
หัวข้อที่ 1 โครงการ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ปี, ชื่อโครงการ, บทบาทในโครงการ



รูปที่ 77 หน้าข้อมูลโครงการ

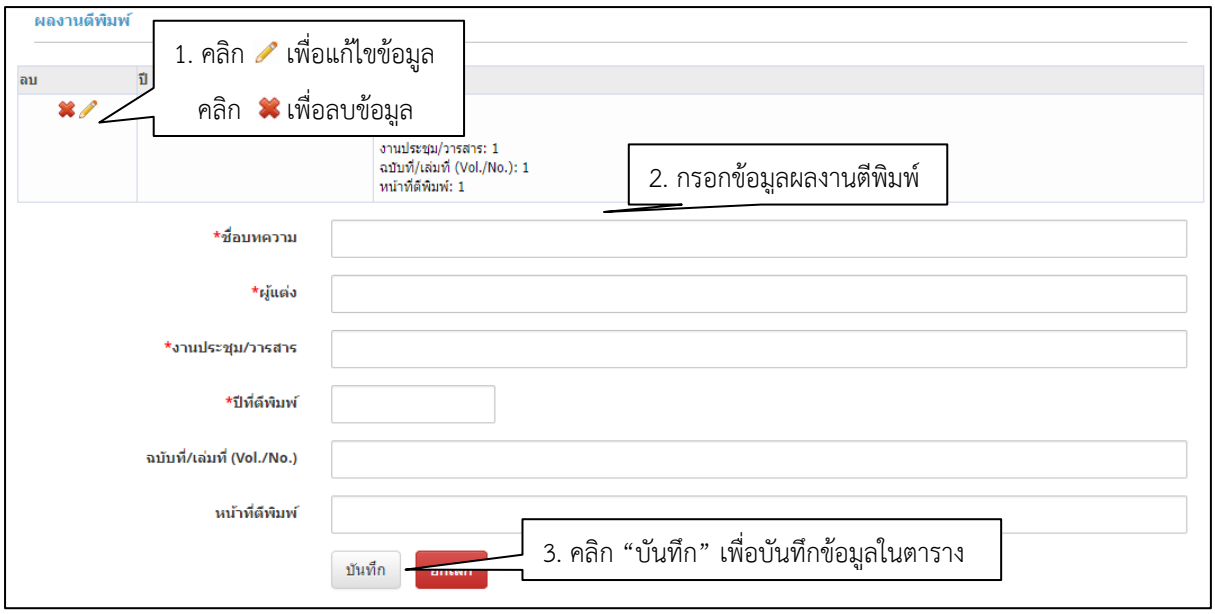


รูปที่ 78 หน้าแก้ไขข้อมูลโครงการ

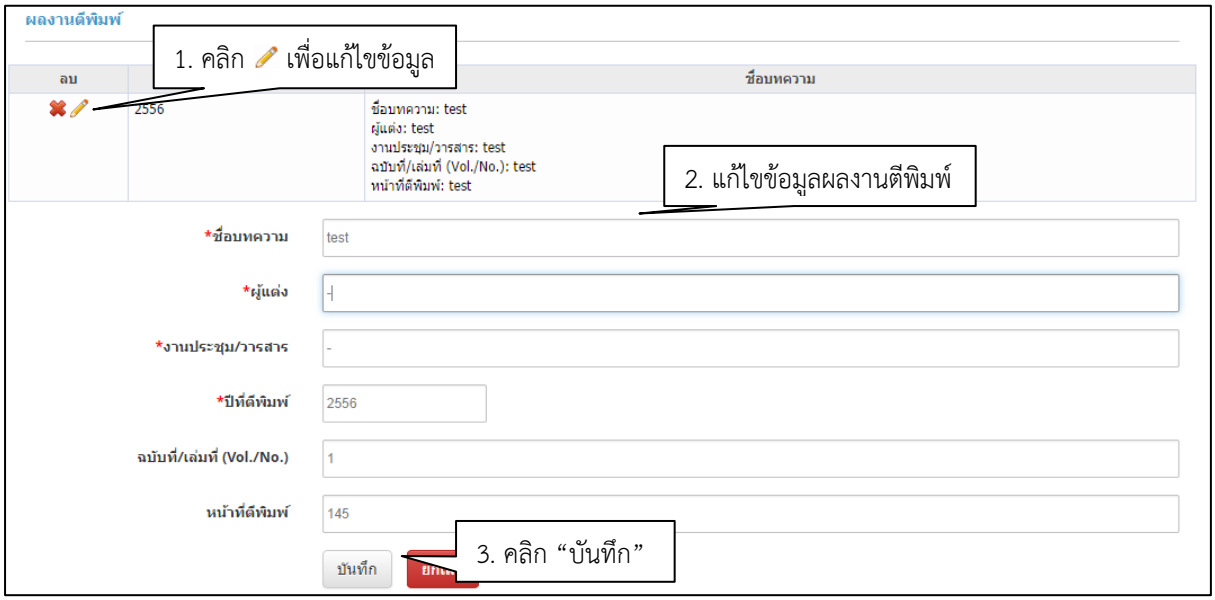


รูปที่ 79 หน้าลบข้อมูลโครงการ

หัวข้อที่ 2 ผลงานตีพิมพ์ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อบทความ, ผู้แต่ง, งานประชุม/วารสาร, ปีที่ตีพิมพ์, ฉบับที่/เล่มที่, หน้าที่ตีพิมพ์



รูปที่ 80 หน้าข้อมูลผลงาน

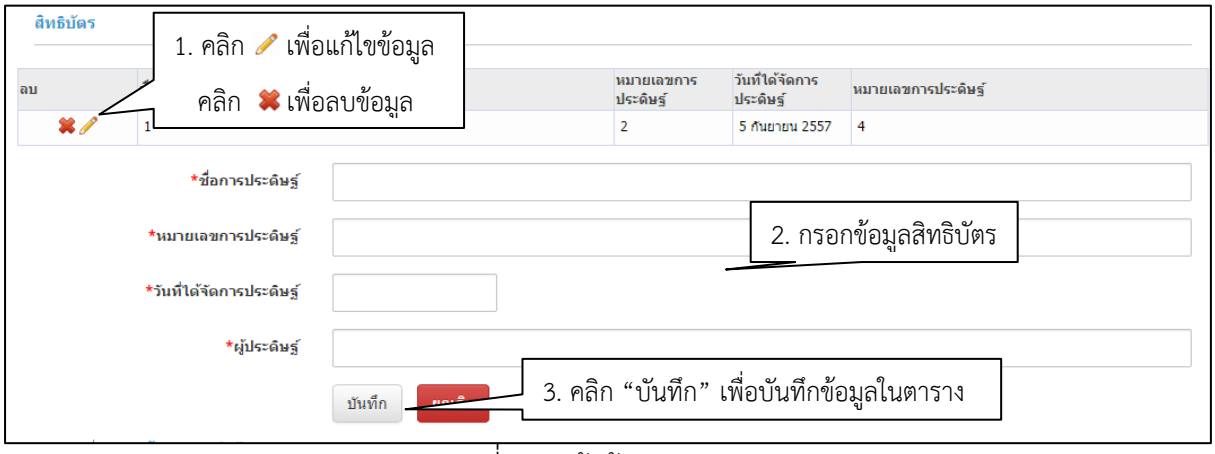


รูปที่ 81 หน้าแก้ไขข้อมูลผลงานตีพิมพ์

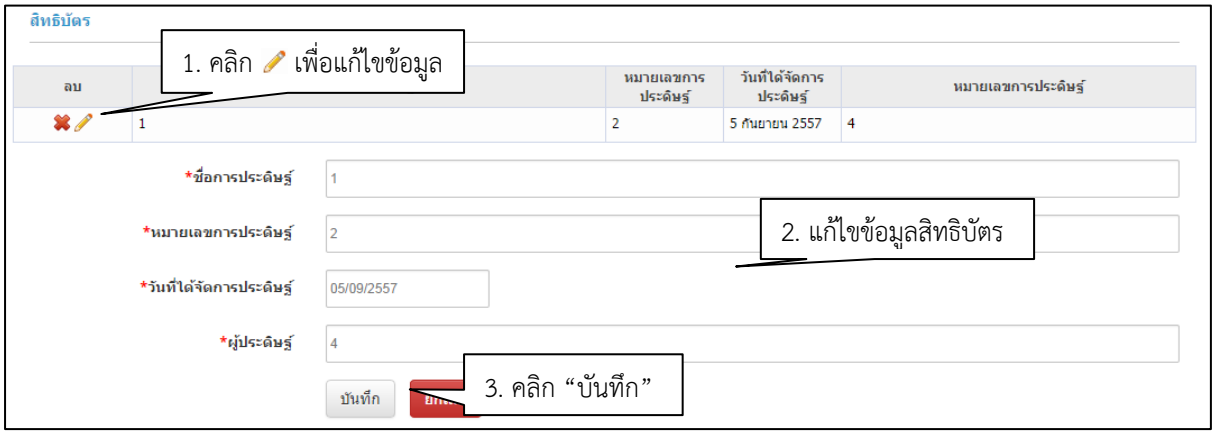


รูปที่ 82 หน้าลบข้อมูลผลงานตีพิมพ์

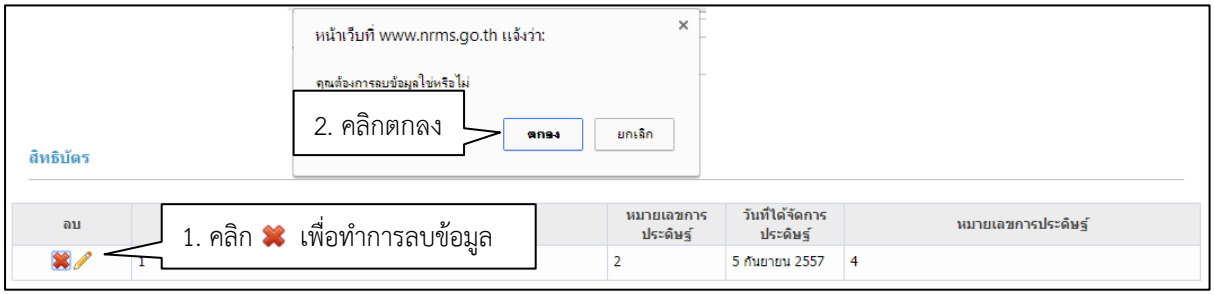
หัวข้อที่ 3 สิทธิบัตร กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อการประดิษฐ์, หมายเลขการประดิษฐ์, วันที่ได้จัดการประดิษฐ์, ผู้ประดิษฐ์



รูปที่ 84 หน้าข้อมูลผลงาน

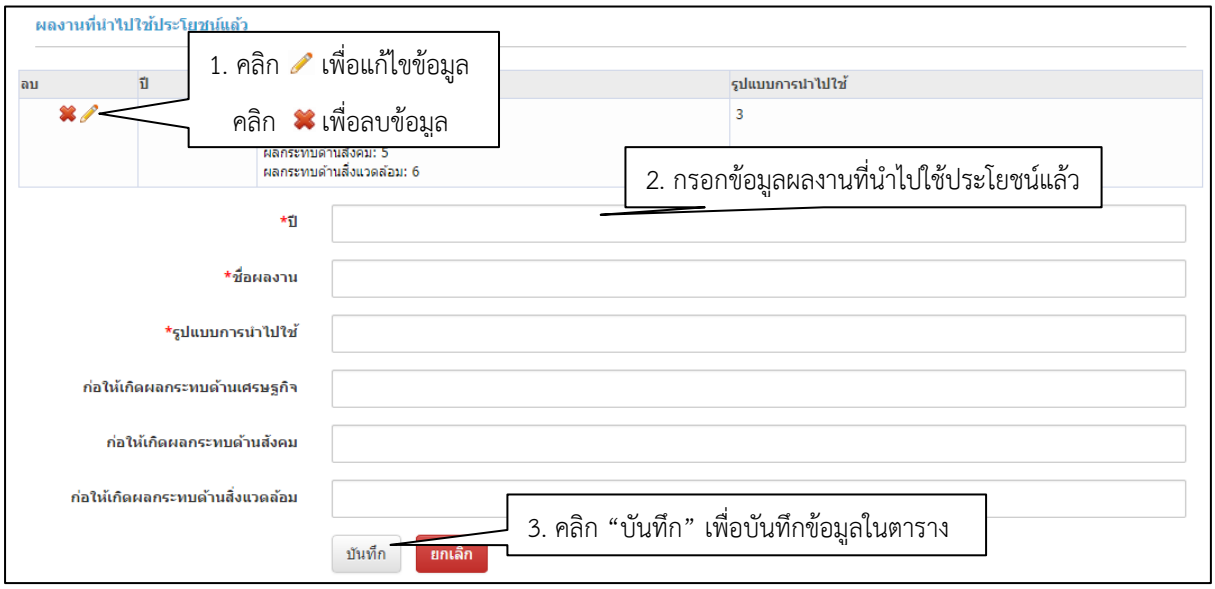


รูปที่ 85 หน้าแก้ไขข้อมูลสิทธิบัตร

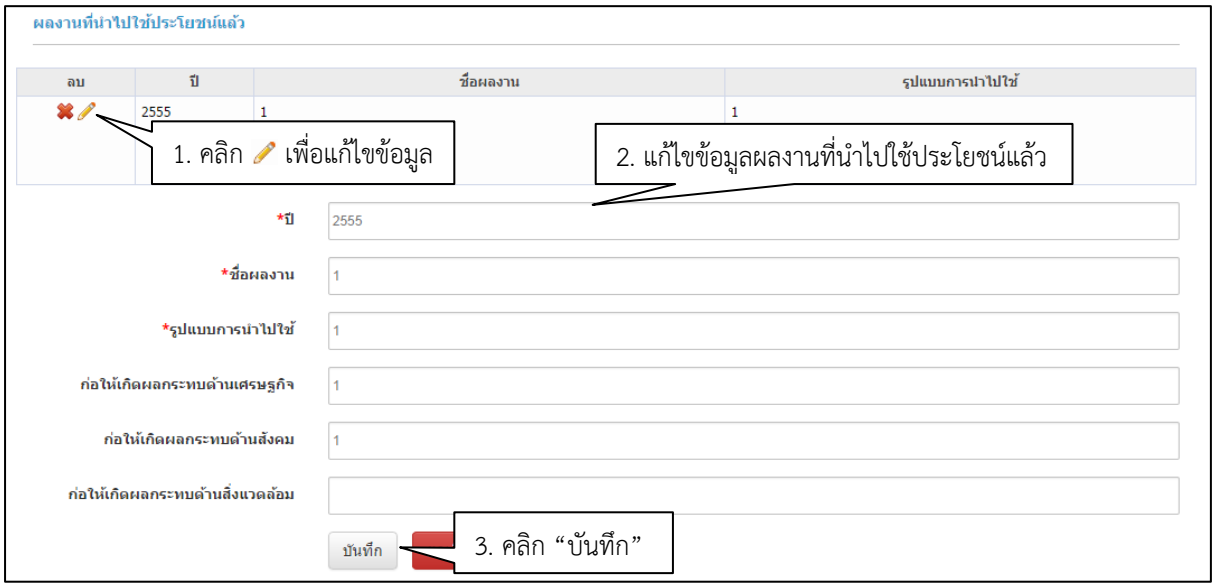


รูปที่ 86 หน้าลบข้อมูลสิทธิบัตร

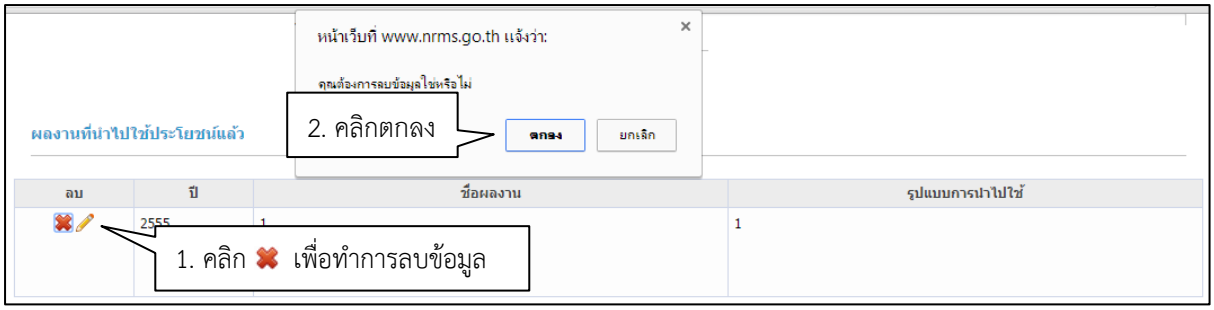
หัวข้อที่ 4 ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แล้ว กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ปี, ชื่อผลงาน, รูปแบบการนำไปใช้, ก่อให้เกิดผลกระทบด้านเศรษฐกิจ, ก่อให้เกิดผลกระทบด้านสังคม, ก่อให้เกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม



รูปที่ 87 หน้าข้อมูลผลงาน

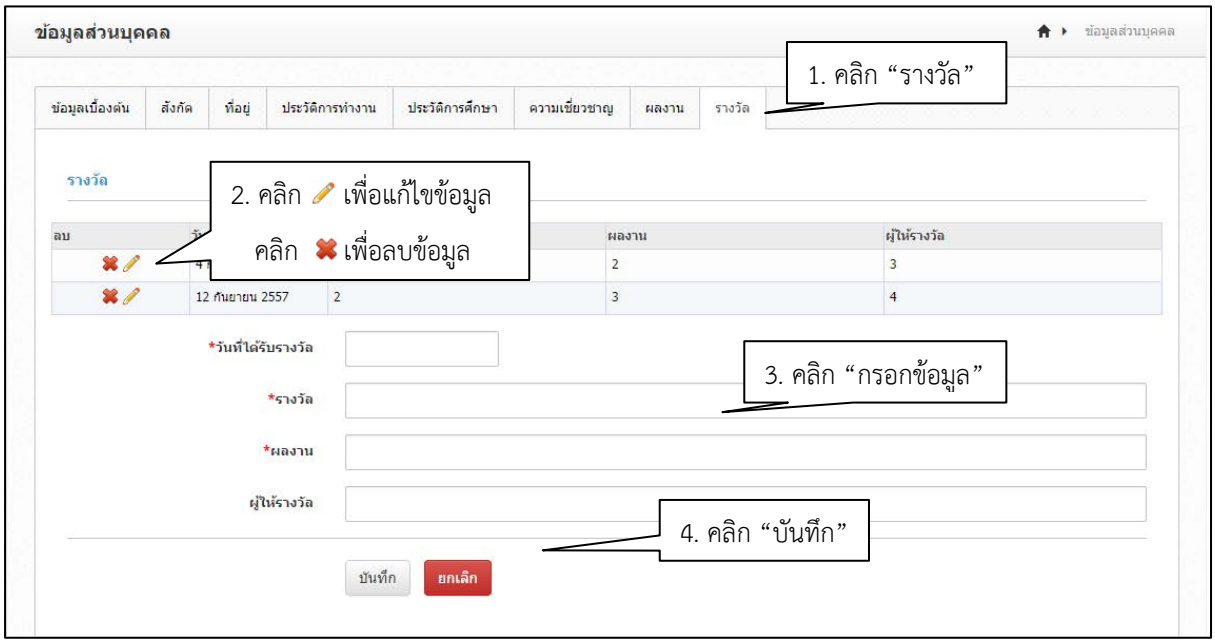


รูปที่ 88 หน้าแก้ไขข้อมูลผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แล้ว

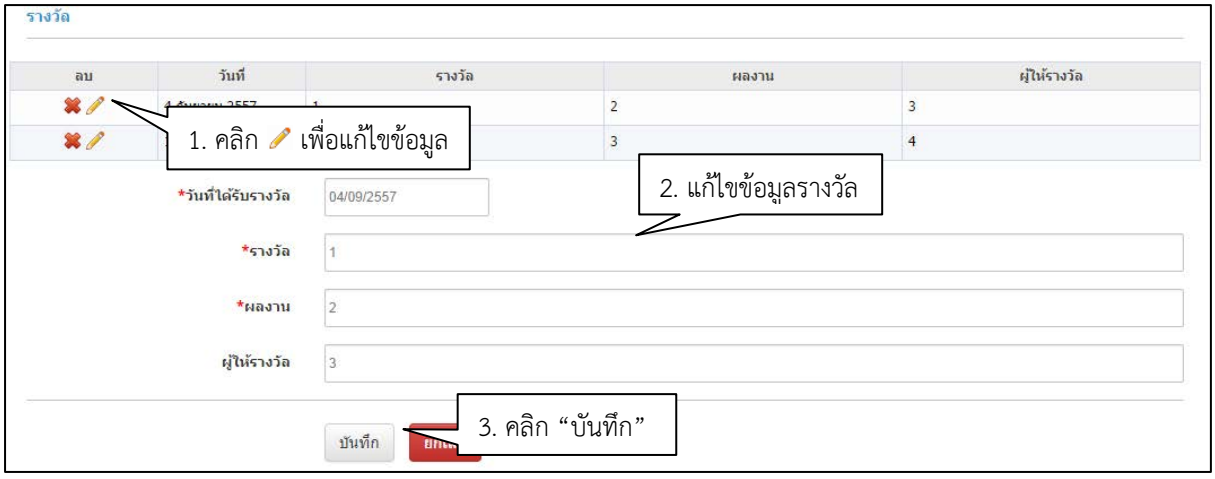


รูปที่ 89 หน้าลบข้อมูลผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แล้ว

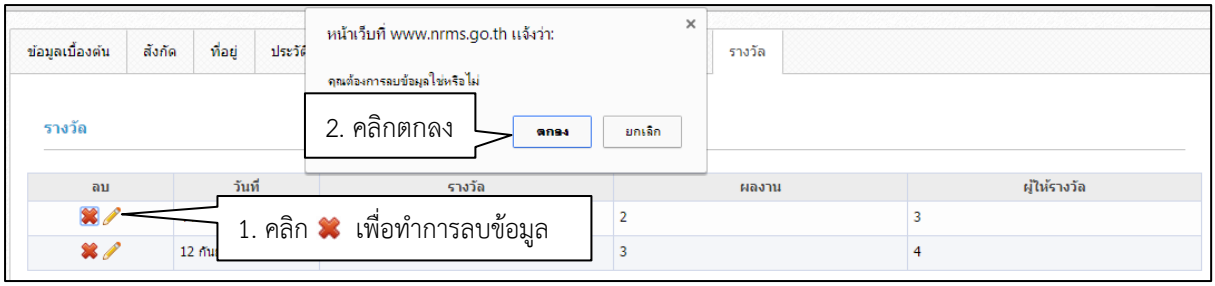
ส่วนที่ 8 รางวัล กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย วันที่ได้รับรางวัล, รางวัล, ผลงาน, ผู้ให้รางวัล



รูปที่ 90 หน้าข้อมูลรางวัล



รูปที่ 91 หน้าแก้ไขข้อมูลรางวัล

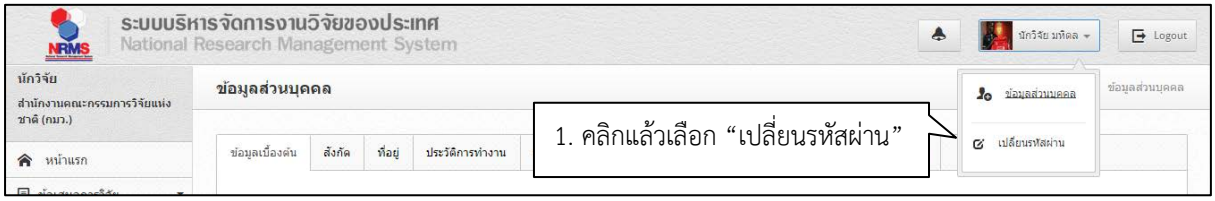


รูปที่ 92 หน้าลบข้อมูลรางวัล

2.7 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

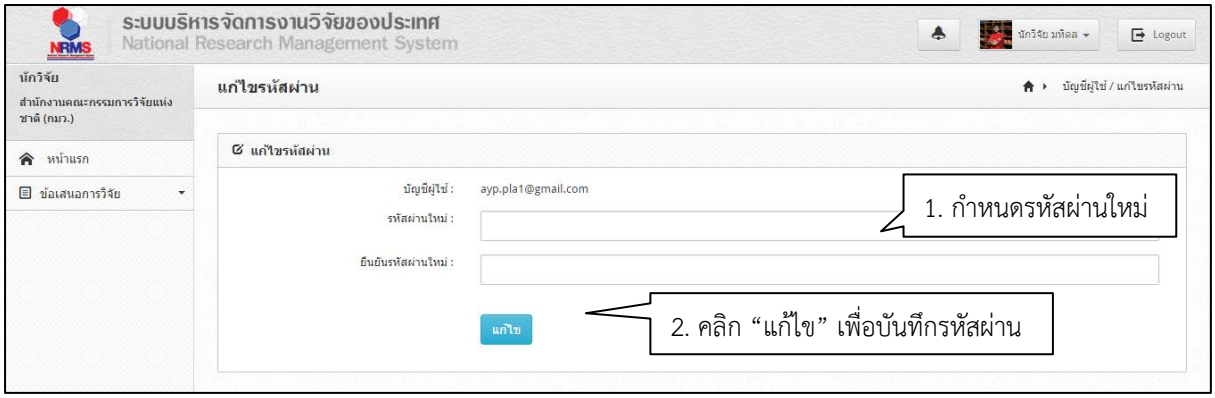
ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ในหน้าข้อมูลส่วนตัว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



รูปที่ 93 การเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง **รหัสผ่านใหม่** และกรอกยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งในช่อง **ยืนยันรหัสผ่านใหม่** จากนั้นคลิก **แก้ไข** เป็นอันเสร็จสิ้น



รูปที่ 94 หน้าแก้ไขรหัสผ่าน