

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System: DRMS)

สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

กองมาตรฐานการวิจัย
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
โทรศัพท์ 0-2561-2445 ต่อ 607 หรือ 608
โทรสาร 0-2940-6501 หรือ 0-2579-0593
E-mail: nrms@nrct.go.th
V06062559

บทนำ

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) หรือ ระบบ NRMS แบบ stand-alone/private พัฒนาในปี 2559 โดยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยทุนเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยที่หน่วยงานจะมีฐานข้อมูลเป็นของตนเอง และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบของหน่วยงาน

ระบบ DRMS เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับการบริหารจัดการงานวิจัยและงบประมาณวิจัยทุนเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยพัฒนาระบบตามกระบวนการทำงานของระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) โดย URL ของระบบ คือ <http://ชื่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน.drms.go.th> ระบบ DRMS ประกอบด้วย ระบบประเมินข้อเสนอการวิจัย (Proposal assessment) ระบบดำเนินการและติดตามงานวิจัย (Ongoing & monitoring) และระบบประเมินผลงานวิจัย (Research evaluation) โดยใช้ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยร่วมกับระบบ NRMS ดังนั้น นักวิจัยที่จะใช้ระบบ DRMS จะต้องสมัครเป็นนักวิจัยในระบบ NRMS ก่อน สำหรับนักวิจัย และผู้ประสานหน่วยงานที่มีบัญชีในระบบ NRMS สามารถใช้บัญชีเดียวกันในการเข้าระบบ DRMS

ขณะนี้ระบบ DRMS อยู่ระหว่างการพัฒนาในระยะที่ 1 ได้มีการเปิดรับหน่วยงานนำร่องที่มีความสนใจที่จะใช้ระบบ DRMS จำนวน 37 หน่วยงาน และก่อนที่จะเปิดใช้งานระบบ วช. จะมีข้อตกลงหรือแนวทางการใช้งานระบบ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบก่อนการใช้งานระบบ จากนั้นในปี 2560 จะดำเนินการประเมินผลการใช้งานระบบต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

23 พฤษภาคม 2559

สารบัญ

บทนำ.....	2
1. การเข้าใช้งานระบบ DRMS.....	1
1.1 การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยของ NRMS.....	2
1.2 การเข้าใช้งานระบบ DRMS	4
1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	5
2. หน้าหลักของผู้ประสานหน่วยงาน.....	6
3. การใช้งานเมนูข้อเสนอการวิจัย	8
3.1 รายการข้อเสนอการวิจัย	8
3.1.1การสร้างข้อเสนอการวิจัย	8
3.1.2การแก้ไขข้อเสนอการวิจัย.....	18
3.1.3การลบข้อเสนอการวิจัย	19
3.1.4การปรับสถานะงานข้อเสนอการวิจัย.....	20
3.2 ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย.....	21
3.3 ประเมินข้อเสนอการวิจัย.....	22
3.4 ประกาศผลการพิจารณา	24
3.5 ตรวจสอบการติดตามโครงการ	24
3.6 รายงานข้อเสนอการวิจัย	25
3.7 ถึงขยะ.....	25
4. การใช้งานเมนู โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	26
4.1 นำเข้าข้อมูลโครงการ.....	26
4.2 จัดการโครงการ	26
4.2.1 การเพิ่มโครงการวิจัย.....	27
4.2.2 การแก้ไขรายละเอียดโครงการ.....	28
4.2.3 การลบโครงการ	28
4.2.4 การปรับสถานะงานโครงการ	29
4.2.5 การรายงานข้อมูลเข้าระบบ	30
4.3 รายงานโครงการวิจัย	34
4.4 ถึงขยะ.....	35
5. การใช้งานเมนู โครงการวิจัยเสร็จสิ้น	36
5.1 ผลการวิจัย	36
5.1.1รายงานผลการวิจัยตามแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact).....	36
5.1.2กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการสู่สาธารณะ	43
5.2 รายงาน.....	45
6. การใช้งานเมนู ระบบค้นหา	46
6.1 ค้นหาวิจัย	46

6.2	ค้นหาข้อเสนอการวิจัย	46
6.3	ค้นหาโครงการวิจัย	47
7.	การใช้งานเมนู จัดการระบบ.....	48
7.1	ทุนวิจัย.....	48
7.2	แหล่งทุน	51
7.3	สาขาวิจัย	52
7.4	แผนยุทธศาสตร์	54
7.5	ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	56
7.6	นักวิจัย.....	56
7.7	เจ้าหน้าที่	56
8.	จัดการเว็บไซต์.....	57
8.1	ตั้งค่าเว็บไซต์.....	57
8.2	ข่าวประชาสัมพันธ์.....	57
8.3	บทความ.....	60
8.4	บุคคลสำคัญ.....	62
8.5	ภาพแบนเนอร์	64
8.6	เว็บลิงค์.....	66
8.7	กระดานข่าว.....	68

สารบัญภาพ

รูปที่ 1	แสดงหน้าแกระบบ DRMS.....	1
รูปที่ 2	แสดงการเข้าสู่ระบบ.....	1
รูปที่ 3	ตัวอย่างหน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่.....	3
รูปที่ 4	แสดงเมนูเข้าสู่ระบบ.....	4
รูปที่ 5	แสดงการเข้าสู่ระบบ.....	4
รูปที่ 6	แสดงหน้าข้อมูลส่วนบุคคล.....	5
รูปที่ 7	แสดงหน้าหลักของผู้ประสานหน่วยงาน.....	6
รูปที่ 8	แสดงหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย.....	8
รูปที่ 9	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนข้อมูลทั่วไป.....	10
รูปที่ 10	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนรายละเอียดโครงการ.....	12
รูปที่ 11	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนคณะผู้วิจัย.....	13
รูปที่ 12	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนแผนงาน.....	16
รูปที่ 13	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนเอกสารแนบ.....	17
รูปที่ 14	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย.....	18
รูปที่ 15	แสดงการแก้ไขข้อเสนอการวิจัย.....	18
รูปที่ 16	แสดงการลบข้อเสนอการวิจัย.....	19
รูปที่ 17	แสดงกู้คืนหรือลบข้อเสนอการวิจัย.....	19
รูปที่ 18	แสดงการปรับสถานะงานข้อเสนอการวิจัย.....	20
รูปที่ 19	แสดงหน้าตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย.....	21
รูปที่ 20	แสดงการตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย.....	22
รูปที่ 21	แสดงหน้าประเมินข้อเสนอการวิจัย.....	23
รูปที่ 22	แสดงหน้าสร้างรายการประเมินข้อเสนอการวิจัย.....	23
รูปที่ 23	แสดงหน้าประกาศผลการพิจารณา.....	24
รูปที่ 24	แสดงหน้าการตรวจสอบการติดตามโครงการ.....	24
รูปที่ 25	แสดงหน้ารายงานข้อเสนอการวิจัย.....	25
รูปที่ 26	แสดงเมนูถึงขยะของข้อเสนอการวิจัย.....	25
รูปที่ 27	แสดงหน้านำเข้าข้อมูลโครงการ.....	26
รูปที่ 28	แสดงหน้าจัดการโครงการ.....	26
รูปที่ 29	แสดงการเพิ่มโครงการวิจัย.....	27
รูปที่ 30	แสดงหน้าแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการวิจัย.....	27
รูปที่ 31	แสดงการแก้ไขโครงการ.....	28
รูปที่ 32	แสดงการลบโครงการ.....	28
รูปที่ 33	แสดงการกู้คืนโครงการหรือลบโครงการ.....	29
รูปที่ 34	แสดงการปรับสถานะงานโครงการ.....	29
รูปที่ 35	การเข้าสู่หน้านำเข้ารายงาน (หน้าดำเนินโครงการ).....	31
รูปที่ 36	แสดงหน้าดำเนินการโครงการ.....	31

รูปที่ 37	แสดงการเพิ่มแผนการดำเนินงาน	32
รูปที่ 38	แสดงการกำหนดวงงาน	32
รูปที่ 39	การส่งรายงานตามวงงาน	33
รูปที่ 40	รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ	33
รูปที่ 44	แสดงหน้ารายงานโครงการวิจัย	34
รูปที่ 45	แสดงเมนูถังขยะของโครงการวิจัย	35
รูปที่ 46	แสดงหน้าโครงการที่เสร็จสิ้น	36
รูปที่ 47	แสดงหน้าผลการวิจัย	37
รูปที่ 48	ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs).....	38
รูปที่ 49	ผลงานตีพิมพ์.....	39
รูปที่ 50	ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน)	39
รูปที่ 51	ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่)	40
รูปที่ 52	กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ	41
รูปที่ 53	กลุ่มเป้าหมาย.....	41
รูปที่ 54	การเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	42
รูปที่ 55	ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้	42
รูปที่ 56	ผลกระทบที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น	43
รูปที่ 57	แสดงลิงค์เปิดเผยข้อมูล	43
รูปที่ 58	แสดงการเลือกเปิดเผยข้อมูลโครงการวิจัย	44
รูปที่ 59	แสดงหน้ารายงานผลการวิจัย	45
รูปที่ 60	แสดงระบบค้นหาวิทย	46
รูปที่ 61	แสดงระบบค้นหาข้อเสนอการวิจัย	46
รูปที่ 62	แสดงหน้าค้นหาโครงการวิจัย	47
รูปที่ 63	แสดงหน้าทุนวิจัย	48
รูปที่ 64	แสดงหน้าประกาศทุนใหม่	49
รูปที่ 65	แสดงการแก้ไขทุนวิจัย	50
รูปที่ 66	แสดงการลบทุนวิจัย	50
รูปที่ 67	แสดงหน้าแหล่งทุน	51
รูปที่ 68	แสดงการเพิ่มแหล่งทุน.....	51
รูปที่ 69	แสดงการแก้ไขแหล่งทุน.....	51
รูปที่ 70	แสดงการลบแหล่งทุน	52
รูปที่ 71	แสดงหน้าสาขาวิจัย.....	52
รูปที่ 72	แสดงการเพิ่มสาขาวิจัย.....	53
รูปที่ 73	แสดงการแก้ไขสาขาวิจัย.....	53
รูปที่ 74	แสดงการลบสาขาวิจัย	53
รูปที่ 75	แสดงการเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิจัย	54
รูปที่ 76	แสดงหน้าแผนยุทธศาสตร์.....	54
รูปที่ 77	แสดงการเพิ่มแผนยุทธศาสตร์	55

รูปที่ 78	แสดงการแก้ไขแผนยุทธศาสตร์	55
รูปที่ 79	แสดงการลบแผนยุทธศาสตร์	55
รูปที่ 80	แสดงหน้ารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของหน่วยงาน	56
รูปที่ 81	แสดงหน้าจัดการนักวิจัย	56
รูปที่ 82	แสดงหน้าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	56
รูปที่ 83	แสดงหน้าตั้งค่าเว็บไซต์	57
รูปที่ 84	แสดงหน้าเมนูข่าวประชาสัมพันธ์	57
รูปที่ 85	แสดงหน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์	58
รูปที่ 86	แสดงการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์	59
รูปที่ 87	แสดงการลบข่าวประชาสัมพันธ์	59
รูปที่ 88	แสดงหน้าเมนูบทความ	60
รูปที่ 89	แสดงการเพิ่มบทความ	60
รูปที่ 90	แสดงการแก้ไขบทความ	61
รูปที่ 91	แสดงการลบบทความ	61
รูปที่ 92	แสดงหน้าเมนูบุคคลสำคัญ	62
รูปที่ 93	แสดงการเพิ่มบุคคลสำคัญ	62
รูปที่ 94	แสดงการแก้ไขบุคคลสำคัญ	63
รูปที่ 95	แสดงการลบบุคคลสำคัญ	63
รูปที่ 96	แสดงหน้าเมนูภาพแบนเนอร์	64
รูปที่ 97	แสดงการเพิ่มภาพแบนเนอร์	64
รูปที่ 98	แสดงการแก้ไขภาพแบนเนอร์	65
รูปที่ 99	แสดงการลบภาพแบนเนอร์	65
รูปที่ 100	แสดงหน้าเมนูเว็บลิงค์	66
รูปที่ 101	แสดงการเพิ่มเว็บลิงค์	66
รูปที่ 102	แสดงการแก้ไขเว็บลิงค์	67
รูปที่ 103	แสดงการลบเว็บลิงค์	67
รูปที่ 104	แสดงหน้ากระดานข่าว	68

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)

1. การเข้าใช้งานระบบ DRMS

- เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome แล้วพิมพ์ URL : <http://www.ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ.drms.go.th>



รูปที่ 1 แสดงหน้าแรกของระบบ DRMS

- ผู้ที่มีบัญชีเข้าใช้งานระบบแล้วให้คลิก เข้าสู่ระบบ แต่หากเป็นนักวิจัยใหม่ให้คลิกลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ซึ่งจะลิงค์ไปยังหน้าลงทะเบียนนักวิจัยของระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) เนื่องจากระบบ DRMS ใช้ฐานข้อมูลนักวิจัยร่วมกับระบบ NRMS
- สำหรับผู้ประสานหน่วยงานใหม่ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานเดิมเป็นผู้สมัครบัญชีผู้ประสานหน่วยงานให้



รูปที่ 2 แสดงการเข้าสู่ระบบ

1.1 การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยของ NRMS

- 1) เมื่อคลิกลิ้งค์เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ผู้ใช้งานจะต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญตาม Require Field (*) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกที่จะแนบไฟล์ในครั้งแรกที่ลงทะเบียน สามารถไปเพิ่มเอกสารแนบได้ในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหลังจากที่เข้าระบบได้แล้ว
- 2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้
 - 2.1) กระทรวง
 - 2.2) หน่วยงานสังกัดของกระทรวง
 - 2.3) หน่วยงานของท่าน (กรม/มหาวิทยาลัยของผู้ใช้)
 - 2.4) คณะ/กอง/สถาบัน ของท่าน (ชื่อหน่วยงานย่อยที่ผู้ใช้สังกัดภายใต้กรม/มหาวิทยาลัย)
หากไม่มีหน่วยงานของผู้ใช้ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ NRMS (nrms@nrct.go.th) หรือหากไม่มี คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ของผู้ใช้ ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน (ดูรายชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานหน่วยงานได้ที่เมนู ตรวจสอบบัญชีชื่อในระบบของท่าน)
 - 2.5) คำนำนานาม
 - 2.6) ชื่อภาษาไทย นามสกุลภาษาไทย
 - 2.7) ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ (*จำเป็นต้องกรอกเพราะระบบจะสร้าง Account ในการใช้งานระบบเป็นอีเมลในรูปแบบ name.surname@research.or.th)
 - 2.8) อีเมลที่ติดต่อของท่าน : เป็นอีเมลที่เป็นปัจจุบันและผู้ใช้ใช้สำหรับติดต่อและรับข้อมูลจากระบบ NRMS
 - 2.9) เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport number (กรณีชาวต่างชาติ) : ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน 13 หลักตามจริง กรณีที่เป็นนักวิจัยต่างชาติ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานในการเพิ่มข้อมูลนักวิจัยดังกล่าว โดยเลขบัตรให้กรอกอักษรย่อของประเทศ ตามด้วยหมายเลขหนังสือเดินทาง (Passport) และกรอกหมายเลข 0 เติมไปจนครบ 13 หลัก
 - 2.10) สาขาที่เชี่ยวชาญ
 - 2.11) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
 - 2.12) จังหวัด
 - 2.13) อำเภอ/เขต
 - 2.14) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (กรอกในรูปแบบ 08X-XXX-XXXX)
 - 2.15) เลือกไฟล์ เพื่อทำการแนบไฟล์บัตรประชาชน
 - 2.16) เช็ค ☒ ยอมรับเงื่อนไข
 - 2.17) ป้อนอักขระที่ปรากฏให้เห็น
 - 2.18) คลิก ส่งคำขอ

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ

1. ระบุรายละเอียดข้อมูลของนักวิจัย

2. แนบไฟล์สำเนาบัตรประชาชนของนักวิจัย

3. เช็ควินิจฉัยยอมรับเงื่อนไข

4. ระบุตัวเลขที่เห็น

5. คลิก "ส่งคำขอ"

รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่

หลังจากลงทะเบียนแล้ว นักวิจัยจะได้รับ Username และ Password ในการเข้าใช้งานระบบผ่านทางอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน โดยหากหน่วยงานที่นักวิจัยเลือกในระบบ กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบได้อัตโนมัติหลังจากลงทะเบียน นักวิจัยจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที แต่หากหน่วยงานไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบโดยอัตโนมัติ นักวิจัยจะต้องติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อขอสิทธิ์เข้าระบบ

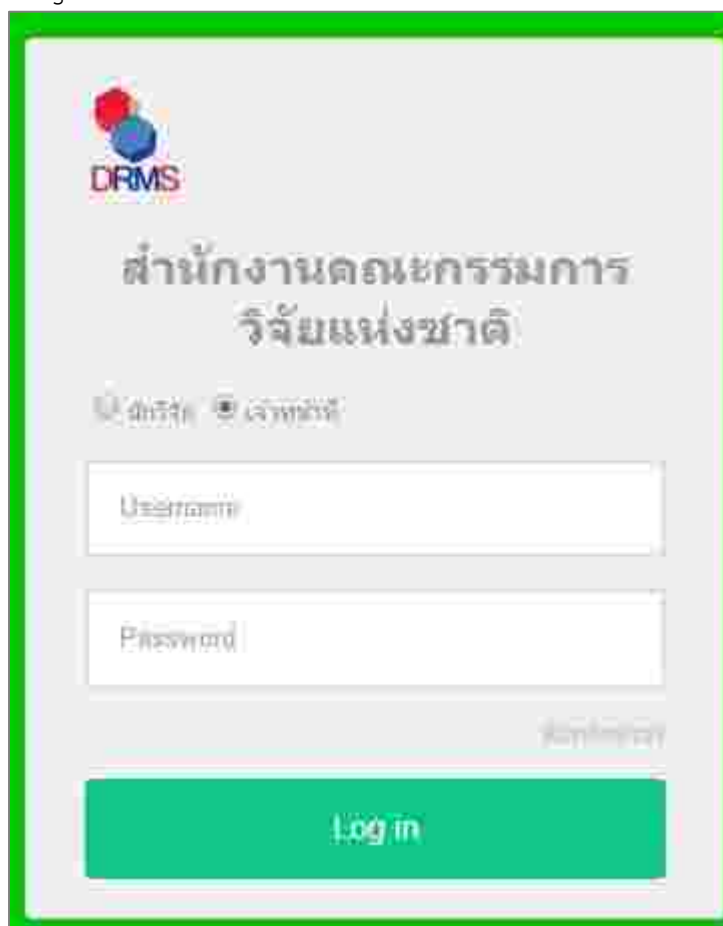
1.2 การเข้าใช้งานระบบ DRMS

1) คลิกเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4 แสดงเมนูเข้าสู่ระบบ

- 2) เลือกการเข้าใช้งานระบบ นักวิจัยหรือเจ้าหน้าที่ จากนั้นกรอกชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิก Log In



รูปที่ 5 แสดงการเข้าสู่ระบบ

1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ที่เมนู ข้อมูลส่วนตัว เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก

หน้าหลัก | ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลส่วนตัว

นายวิชา สุวรรณวิมลกุล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง (นามสกุล)

ชื่อเล่น/ชื่อ

ชื่อภาษาอังกฤษ

ชื่อจริง

นามสกุล

ชื่อจริง (ชื่อจริง)

นามสกุล (นามสกุล)

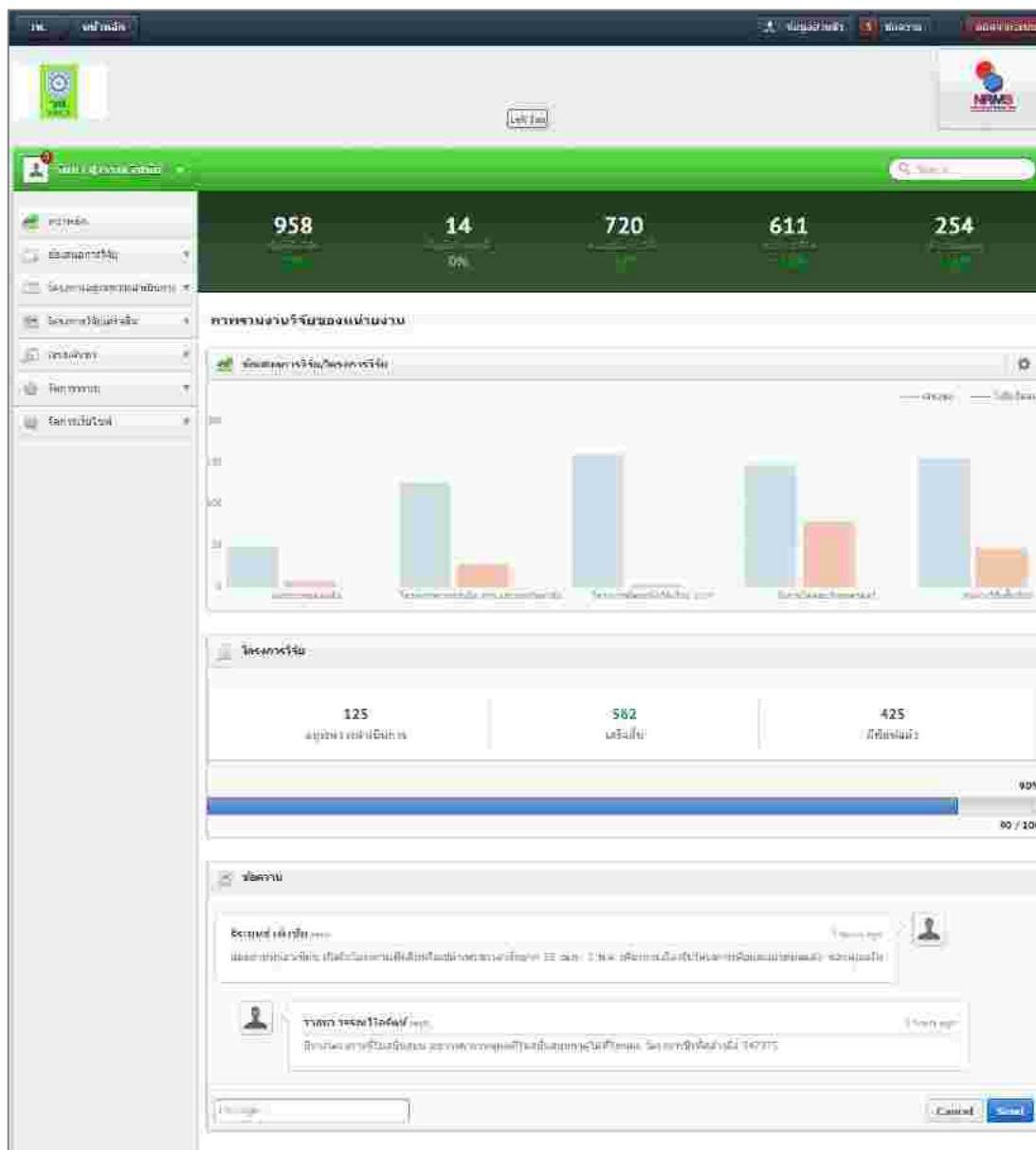
ชื่อจริง (ชื่อจริง)

บันทึก | ลบข้อมูล

รูปที่ 6 แสดงหน้าข้อมูลส่วนบุคคล

2. หน้าหลักของผู้ประสานหน่วยงาน

เมื่อใช้งานระบบแล้ว ในหน้าหลักของผู้ประสานหน่วยงาน ประกอบด้วยภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงาน เมนูการใช้งานระบบ และลิงค์ไปยังระบบ NRMS



รูปที่ 7 แสดงหน้าหลักของผู้ประสานหน่วยงาน

เมนูการใช้งานระบบของผู้ประสานหน่วยงานมีดังนี้

- หน้าหลัก
- ข้อเสนอการวิจัย
 - รายการข้อเสนอการวิจัย
 - ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย
 - ประเมินข้อเสนอการวิจัย
 - ประกาศผลการพิจารณา

- ตรวจสอบการติดค้ำ
 - รายงาน
 - ถึงขยะ
- โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ
 - จัดการโครงการ
 - ประเมินโครงการ
 - นำเข้าข้อมูลโครงการ
 - รายงาน
 - ถึงขยะ
- โครงการวิจัยเสร็จสิ้น
 - ผลการวิจัย
 - รายงาน
- ระบบค้นหา
 - ค้นหาวิจัย
 - ค้นหาข้อเสนอการวิจัย
 - ค้นหาโครงการวิจัย
- จัดการระบบ
 - ทุนวิจัย
 - แหล่งทุน
 - สาขาวิจัย
 - แผนยุทธศาสตร์
 - ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - นักวิจัย
 - เจ้าหน้าที่
- จัดการเว็บไซต์
 - ตั้งค่าเว็บไซต์
 - ข่าวประชาสัมพันธ์
 - บทความ
 - บุคคลสำคัญ
 - เว็บลิงค์
 - กระดานข่าว

3. การใช้งานเมนูข้อเสนอการวิจัย

3.1 รายการข้อเสนอการวิจัย

หน้ารายการข้อเสนอการวิจัย จะแสดงข้อเสนอการวิจัยทั้งหมดของหน่วยงาน สามารถสร้าง แก้ไข ลบ และปรับสถานะงานข้อเสนอการวิจัยได้

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ: 2560

ชื่อทุน: -- กรุณาเลือก --

รหัสข้อเสนอโครงการ: []

☒ แผนงานวิจัย ☒ โครงการเดี่ยว

สถานะข้อเสนอการวิจัย: [เลือกวิธีดำเนินการ (0)]

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 3 รายการ

แก้ไข	รหัสโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ
	11	ทดสอบแบบจำลองการวิจัยของ... ทุนรายได้สาขาวิชาการ (ทุนทดสอบระบบ) จำนวนข้อเสนอการวิจัย : 24 พ.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : [เลือกวิธีดำเนินการ (0)]	
	8	ชื่อภาษาไทยใหม่??? เบียม ทุนรายได้สาขาวิชาการ (ทุนทดสอบระบบ) จำนวนข้อเสนอการวิจัย : 17 พ.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : อยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ/สถาบัน	
	5	ทดสอบแบบจำลอง... ทุนรายได้สาขาวิชาการ (ทุนทดสอบระบบ) จำนวนข้อเสนอการวิจัย : 17 พ.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : อยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ/สถาบัน	

สถานะโครงการ: [เลือกวิธีดำเนินการ (0)]

หมายเหตุ: []

บันทึก

รูปที่ 8 แสดงหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย

3.1.1 การสร้างข้อเสนอการวิจัย

ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย คลิก สร้างข้อเสนอการวิจัย จะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรายละเอียดข้อเสนอการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) แหล่งทุน
- 2) ปีงบประมาณ
- 3) ชื่อทุน
- 4) ประเภทโครงการ (โครงการเดี่ยว, แผนงานวิจัย, โครงการย่อย)
- 5) สถานภาพ (ใหม่, ต่อเนื่อง)
- 6) ชื่อเรื่องภาษาไทย
- 7) ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

- 8) สาขาวิจัย
- 9) ประเภทการวิจัย
- 10) ด้านการวิจัย
- 11) สาขาการวิจัยหลัก OECD
- 12) สาขาการวิจัยย่อย OECD
- 13) มาตรฐานการวิจัย
 - มีการใช้สัตว์ทดลอง
 - มีการวิจัยในมนุษย์
 - มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม
 - มีการใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี
- 14) ระยะเวลาโครงการ
- 15) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” เพื่อทำการบันทึก ระบบจะทำการบันทึกรายละเอียด และจะแสดงข้อมูลอีก 5 ขั้นตอน ได้แก่ รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย แผนงาน เอกสารแนบ และตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

[illegible]

รูปที่ 9 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
- 2) วัตถุประสงค์การวิจัย
- 3) ขอบเขตการวิจัย
- 4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 5) การนำไปใช้ประโยชน์ในด้าน
 - ด้านวิชาการ
 - ด้านนโยบาย
 - ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์/อุตสาหกรรม
 - ด้านสังคมและชุมชน

6) สถานที่ทำวิจัย

7) คำสำคัญภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

8) การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 : รายละเอียดโครงการ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก”
ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล

รูปที่ 10 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนรายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 คณะผู้วิจัย

การเพิ่มคณะผู้วิจัย มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิก “เพิ่มคณะผู้วิจัย”
- 2) ระบุชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัยในข้อเสนอการวิจัย แล้วคลิก “ค้นหา” ระบบจะค้นหารายชื่อนักวิจัยที่ลงทะเบียนนักวิจัยในระบบ NRMS หากไม่พบข้อมูลแสดงว่านักวิจัยท่านนั้นยังไม่ได้ลงทะเบียนนักวิจัยในระบบ NRMS จะต้องดำเนินการลงทะเบียนนักวิจัยก่อน
- 3) เมื่อพบรายชื่อนักวิจัยที่ต้องการแล้วให้คลิกเลือก
- 4) ระบุตำแหน่งนักวิจัยในโครงการ ซึ่งตำแหน่งในโครงการประกอบด้วย ที่ปรึกษาโครงการ ผู้อำนวยการ แผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงาน ผู้วางแผน และผู้รับผิดชอบ(โครงการ) เป็นต้น ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมของนักวิจัยในโครงการ (ระบุเป็นร้อยละ) ระบุเวลาที่ทำวิจัย โดยระบุระยะเวลาทำการวิจัยเป็นจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์
- 5) คลิก “บันทึก” เพื่อเพิ่มข้อมูลนักวิจัยเข้าสู่รายละเอียดคณะผู้วิจัย

ข้อเสนอการวิจัย

รายงานคณะผู้วิจัย ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ **คณะผู้วิจัย** แผนงาน เอกสารแนบ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

คณะผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	เวลาที่ทำวิจัย (ชั่วโมง/สัปดาห์)	จัดการ
รจนา	ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	80	24	

เพิ่มคณะผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล สุวรรณีชัย **2**

รหัสบัตรประชาชน

ค้นหา

3 เลือก ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน

เลือก รจนา สุวรรณีชัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (กมว.)

4

*ชื่อ-นามสกุล รจนา

*ตำแหน่งในโครงการ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

*มีส่วนร่วมร้อยละ 80

เวลาที่ทำวิจัย (ชั่วโมง/สัปดาห์) 24

6

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 11 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนคณะผู้วิจัย

ขั้นตอนที่ 4 แผนงาน

แผนงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- แผนการดำเนินการวิจัย
 - 1) คลิก “เพิ่มแผนการดำเนินการวิจัย”
 - 2) กิจกรรม : ระบุรายละเอียดกิจกรรมในการดำเนินการ
 - 3) ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณของกิจกรรม
 - 4) เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ : ระบุระยะเวลาเดือนที่ทำกิจกรรม โดยคลิก “✓” ลงใน เดือนที่ดำเนินกิจกรรม
 - 5) คลิก “บันทึก”
 - งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย
 - 1) คลิก “เพิ่มงบประมาณ”
 - 2) ประเภทงบประมาณ : ให้ระบุประเภทงบประมาณ โดยประเภทงบประมาณแบ่งออกเป็น 3 หมวด ดังนี้
 - ▶ หมวดที่ 1 งบบุคลากร
 - ▶ หมวดที่ 2 งบดำเนินการ
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าวัสดุ
 - ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - งบบริหารแผนงานวิจัย (มีให้ระบุเฉพาะแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย)
 - ▶ หมวดที่ 3 งบลงทุน
 - ครุภัณฑ์
 - สิ่งก่อสร้าง
 - 3) รายละเอียด : ระบุรายละเอียดงบประมาณ เช่น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราววุฒิปริญญาโท จำนวน 1 คน เป็นระยะเวลา 12 เดือน เป็นต้น
 - 4) งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ : ระบุงบประมาณที่ใช้ในการวิจัยแต่ละปีงบประมาณ
 - 5) คลิก “บันทึก”
- หมายเหตุ การระบุงบประมาณในแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยจะสามารถระบุได้เพียงงบบริหารแผนงาน และค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันเท่านั้น สำหรับงบประมาณในหมวดอื่นระบบจะทำการคำนวณจากโครงการวิจัยย่อยให้โดยอัตโนมัติ
- รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
 - 1) คลิก “เพิ่มครุภัณฑ์”
 - 2) ชื่อครุภัณฑ์ : ระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ
 - 3) สถานภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน : ระบุสถานภาพครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อในหน่วยงานว่ามีหรือไม่

- 4) เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ : ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการซื้อครุภัณฑ์เพื่อทำการวิจัย
- 5) การใช้ประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด : ระบุการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์เมื่อสิ้นสุดการวิจัย
- 6) รายละเอียดของเดิม : ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่
- 7) คลิก “บันทึก”

ในการแก้ไข/ลบ รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิก “” แก้ไขรายละเอียดและคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกรายละเอียดที่ทำการแก้ไข หากต้องการลบข้อมูล คลิก “”

• ผลสำเร็จ

- 1) ปี : ระบุปีงบประมาณของผลสำเร็จ
- 2) ประเภทของผลสำเร็จ : ระบุประเภทของผลสำเร็จ โดยประเภทของผลสำเร็จจำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้
 - ▶ ระบุ P หมายถึง ผลสำเร็จเบื้องต้น (preliminary results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้
 - ผลสำเร็จที่เป็นองค์ความรู้ หรือรูปแบบ หรือวิธีการที่จะนำไปสู่การวิจัยในระยะต่อไป
 - ผลสำเร็จที่เป็นของใหม่และมีความแตกต่างจากที่เคยมีมาแล้ว
 - ผลสำเร็จที่อาจจะถูกนำไปต่อยอดการวิจัยได้
 - ▶ ระบุ I หมายถึง ผลสำเร็จกึ่งกลาง (intermediate results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้
 - เป็นผลสำเร็จที่ต่อยอดมาจากผลสำเร็จเบื้องต้นในระยะต่อมา
 - เป็นผลสำเร็จที่มีความเชื่อมโยงอย่างใดอย่างหนึ่งกับผลสำเร็จเบื้องต้น
 - เป็นผลสำเร็จที่จะก้าวไปสู่ผลสำเร็จระยะสุดท้ายของงานวิจัย
 - ▶ ระบุ G หมายถึง ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ (goal results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้
 - เป็นผลสำเร็จที่ต่อยอดมาจากผลสำเร็จกึ่งกลางในระยะต่อมา
 - ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์นี้จะต้องแสดงศักยภาพที่จะก่อให้เกิดผลกระทบ
 - ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่มีศักยภาพ และมีแนวทางในการทำให้เกิดผลกระทบสูง ย่อมมีน้ำหนักการพิจารณาแผนงานวิจัยสูง
- 3) ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ : ระบุผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีงบประมาณ
- 4) คลิก “เพิ่มผลสำเร็จ”

ข้อเสนอการวิจัย

แผนงาน: ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย **แผนงาน** เอกสารแนบ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

แผนการดำเนินงานวิจัย

กิจกรรม: แก้ไข

- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -

*กิจกรรม:

*ถึงงบประมาณ: Select an Option

*เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ: ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☐ ก.ย.

บันทึก ยกเลิก

งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย

แก้ไข	ประเภทของปริมาณ	รายละเอียด	ปี60	รวม
	งบดำเนินการ - ค่าธรรมเนียมบุคลากร	งาน	50,000	50,000
	งบดำเนินการ - งบบริหารแผนงานวิจัย	ผล	2,000,000	2,000,000
	รวม(บาท)		2,050,000	2,050,000

เพิ่มปริมาณ

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

แก้ไข: ข้อมูลครุภัณฑ์ ลบ

- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -

เพิ่มครุภัณฑ์

ผลสำเร็จ

ลบ	ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท
	2560	แนวปฏิบัติ	Goal Result

*ถึงงบประมาณ: 2560

*ประเภทผลสำเร็จ: (G) Goal Result

ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

B

เพิ่มผลสำเร็จ

รูปที่ 12 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนแผนงาน

ขั้นตอนที่ 5 เอกสารแนบ

1. เอกสารแนบใบรับรองตามมาตรฐานการวิจัยที่มีระบุไว้ในข้อมูลทั่วไป

- ใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์ : โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ และคลิก “เพิ่มไฟล์”
- ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยของข้อเสนอการวิจัยในมนุษย์ : โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ และคลิก “เพิ่มไฟล์”
- ใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ : โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ และคลิก “เพิ่มไฟล์”
- รายงานผลสถานภาพห้องปฏิบัติการ (ESPreL) : โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ และคลิก “เพิ่มไฟล์”

หมายเหตุ รายละเอียดเอกสารแนบต่างๆ จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการเลือกความสอดคล้องกับมาตรฐานการวิจัยในขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

2. เอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการจะแนบเพิ่มเติมจากเอกสารข้อเสนอการวิจัย และเอกสารในข้อ 1

ระบุเอกสารเพิ่มเติมของข้อเสนอการวิจัย (ถ้ามี) โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ เลือกประเภทเอกสาร และคลิก “เพิ่มไฟล์” โดยประเภทของเอกสารมี ดังนี้

- หนังสืออนุมัติจากสถานที่ศึกษาสำหรับผู้รับทุนประเภทบัณฑิตศึกษา
- เอกสารการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ
- เอกสารยืนยันความร่วมมือระหว่างบริษัทและอุตสาหกรรม
- เอกสารอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย
- เอกสารอ้างอิงการวิจัยตามระบบสากล
- เอกสารข้อกำหนด (TOR)
- เอกสารอื่นๆ

รูปที่ 13 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-5 และมีปุ่มแสดงรายละเอียดแสดงสถานะความครบถ้วนของข้อมูล ว่าได้ระบุรายละเอียดไว้ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถ คลิก “ยืนยันการส่ง” เพื่อยืนยันการส่งข้อเสนอการวิจัยได้

รูปที่ 14 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

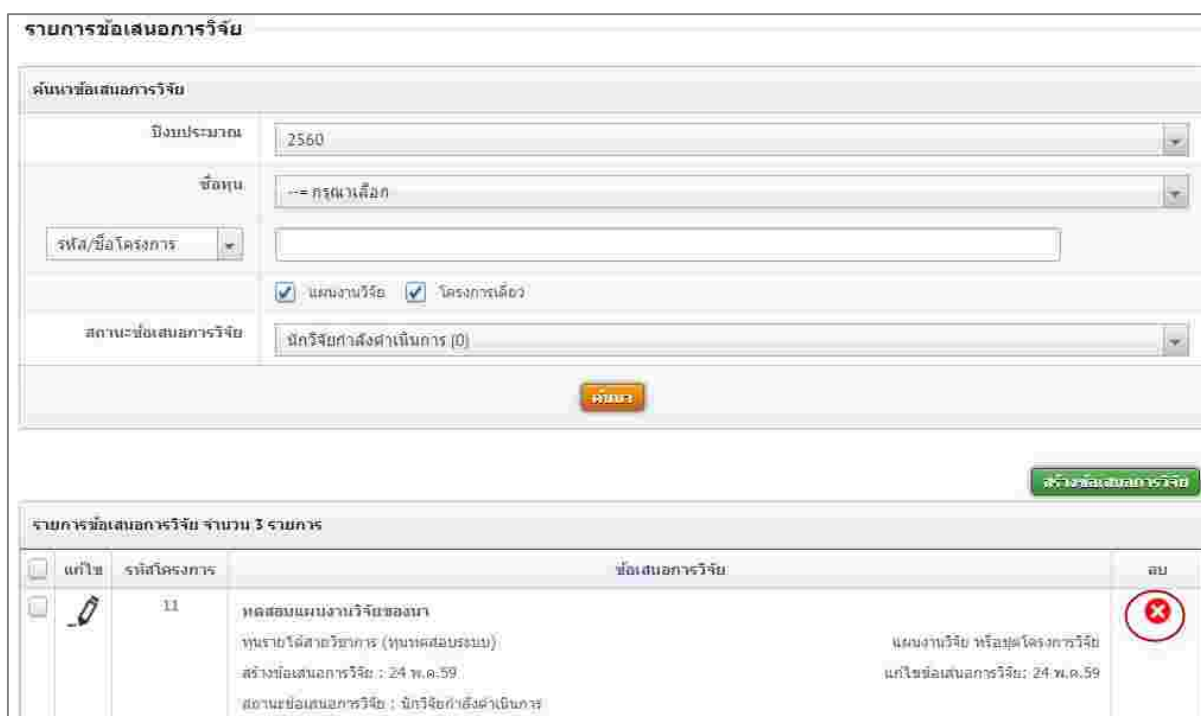
3.1.2 การแก้ไขข้อเสนอการวิจัย

- 1) ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย ให้ค้นหาข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ โดยการเลือก ปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อโครงการหรือชื่อนักวิจัยหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 2) คลิกไอคอนรูปดินสอ  หน้าข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการจะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยให้แก้ไข

รูปที่ 15 แสดงการแก้ไขข้อเสนอการวิจัย

3.1.3 การลบข้อเสนอการวิจัย

- 1) ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย ให้ค้นหาข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ โดยการเลือก ปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อโครงการหรือชื่อนักวิจัยหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 2) คลิกไอคอนรูปกากบาท  หลังข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการลบ
- 3) เมื่อลบข้อเสนอการวิจัยแล้ว ข้อเสนอการวิจัยดังกล่าวจะไปอยู่ใน **ถังขยะ** แต่สามารถกู้คืนหรือลบอย่างถาวรได้ โดยไปที่เมนู **ข้อเสนอการวิจัย** เลือกเมนูย่อย **ถังขยะ** และคลิกเลือก  หน้าโครงการที่ต้องการ แล้วคลิก **ลบโครงการ** หรือ **กู้คืน**



รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ: 2560

ชื่อทุน: กรุณาเลือก

รหัส/ชื่อโครงการ:

☒ แผนงานวิจัย ☒ โครงการเดี่ยว

สถานะข้อเสนอการวิจัย: นักวิจัยกำลังดำเนินการ (0)

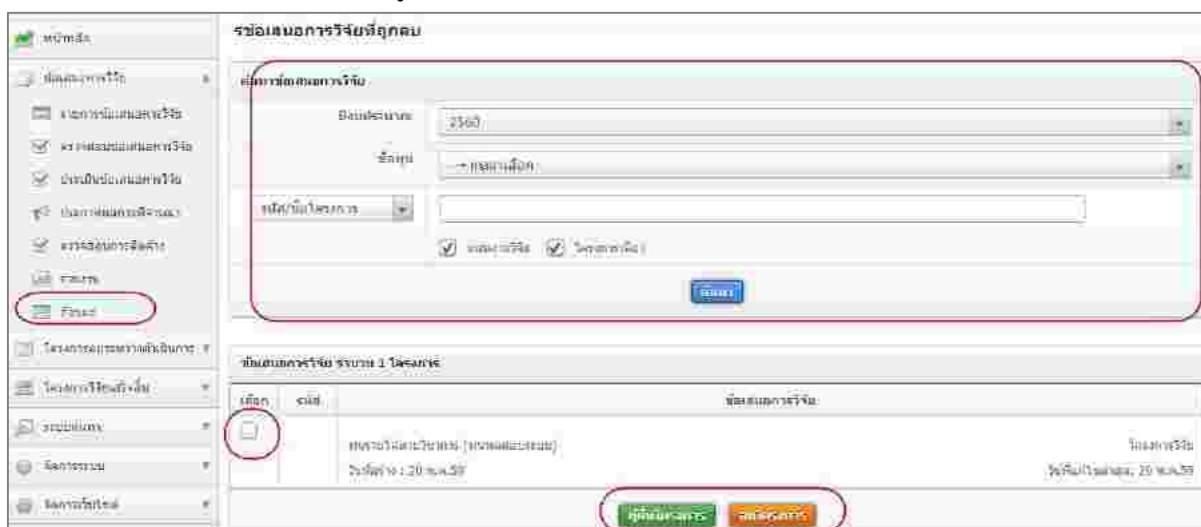
ปุ่มลบ

ถังขยะข้อเสนอการวิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 3 รายการ

☐	แก้ไข	รหัสโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ
☐		11	ทดสอบแผนงานวิจัยของภา ทนายได้สารวิชาการ (ทุนทดสอบระบบ) สร้างข้อเสนอการวิจัย : 24 พ.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : นักวิจัยกำลังดำเนินการ	

รูปที่ 16 แสดงการลบข้อเสนอการวิจัย



ข้อเสนอการวิจัยที่ถูกลบ

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ: 2560

ชื่อทุน: กรุณาเลือก

รหัส/ชื่อโครงการ:

☒ แผนงานวิจัย ☒ โครงการเดี่ยว

ปุ่มลบ

ข้อเสนอการวิจัยที่ถูกลบ จำนวน 1 โครงการ

เลือก	รหัส	ข้อเสนอการวิจัย
☐	11	ทดสอบแผนงานวิจัยของภา ทนายได้สารวิชาการ (ทุนทดสอบระบบ) สร้างข้อเสนอการวิจัย : 20 พ.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : นักวิจัยกำลังดำเนินการ

ปุ่มลบโครงการ **ปุ่มกู้คืนโครงการ**

รูปที่ 17 แสดงกู้คืนหรือลบข้อเสนอการวิจัย

3.1.4 การปรับสถานะงานข้อเสนอการวิจัย

สำหรับการกำหนดสถานะงานให้ข้อเสนอการวิจัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย ให้ค้นหาข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ โดยการเลือกปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อข้อเสนอการวิจัยหรือชื่อนักวิจัยหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 2) คลิกเลือกหน้าข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการปรับสถานะงาน
- 3) เลือกสถานะงานที่ต้องการและบันทึกข้อความที่ต้องการในหมายเหตุ
- 4) คลิก บันทึก

The screenshot displays the DRMS system interface for managing research proposals. The left sidebar contains navigation options, with 'รายการข้อเสนอการวิจัย' (Research Proposal List) highlighted. The main area is divided into two sections: 'รายการข้อเสนอการวิจัย' (Research Proposal List) and 'รายละเอียดข้อเสนอการวิจัย' (Research Proposal Details).

รายการข้อเสนอการวิจัย (Research Proposal List):

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อข้อเสนอการวิจัย	สถานะ
1	11	ข้อเสนอการวิจัยเรื่อง... ทุนวิจัยโครงการวิจัย (งบประมาณปี 2560) ชื่อผู้เสนอการวิจัย : 24 พ.ค. 59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : ผิดเงื่อนไข	✖
2	6	ข้อเสนอการวิจัยเรื่อง... ทุนวิจัยโครงการวิจัย (งบประมาณปี 2560) ชื่อผู้เสนอการวิจัย : 17 พ.ค. 59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : ผิดเงื่อนไข	✖
3	5	ข้อเสนอการวิจัยเรื่อง... ทุนวิจัยโครงการวิจัย (งบประมาณปี 2560) ชื่อผู้เสนอการวิจัย : 17 พ.ค. 59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : ผิดเงื่อนไข	✖

รายละเอียดข้อเสนอการวิจัย (Research Proposal Details):

This section provides a detailed view of a selected proposal. It includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ชื่อทุน' (Fund Name), 'รหัสโครงการ' (Project Code), and 'ชื่อผู้เสนอการวิจัย' (Applicant Name). There are checkboxes for 'มีงบวิจัย' (Has Research Budget) and 'มีงบดำเนินงาน' (Has Operating Budget). A dropdown menu for 'สถานะงาน' (Work Status) is set to 'ผิดเงื่อนไข' (Does not meet conditions). A text area for 'หมายเหตุ' (Remarks) is also present. The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box and the number 4.

รูปที่ 18 แสดงการปรับสถานะงานข้อเสนอการวิจัย

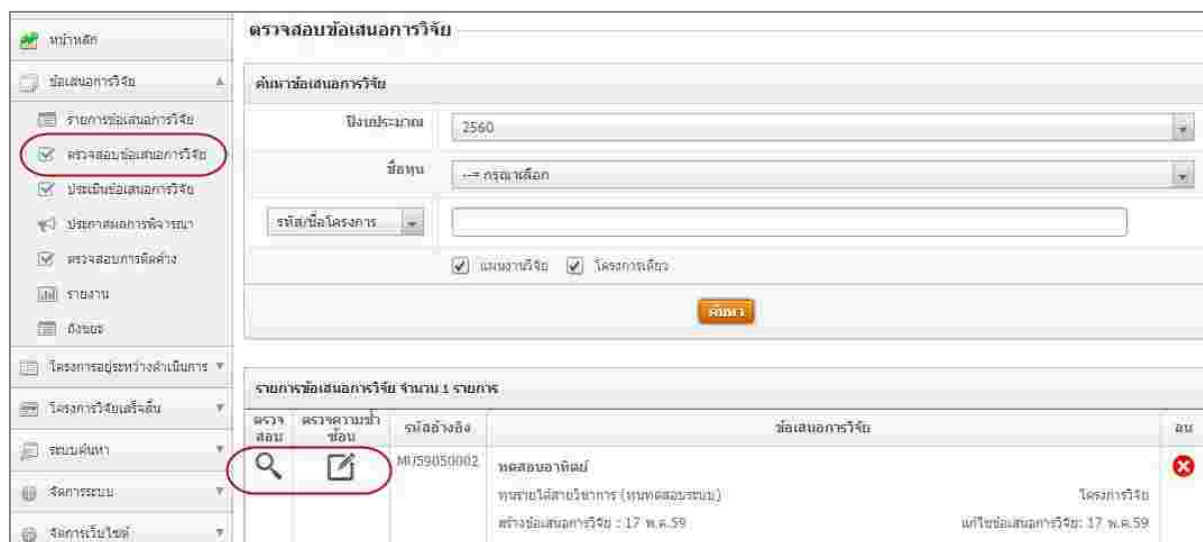
ตารางสถานะงานและการประมวลข้อมูลในแต่ละสถานะงานของข้อเสนอการวิจัย

รหัสสถานะงาน	สถานะงาน	ความหมาย/คำเรียก/...
0	นักวิจัยกำลังดำเนินการ	ข้อเสนอการวิจัยอยู่ที่นักวิจัย : ไม่นำข้อมูลมานับ และไม่แสดงในระบบรายงาน
1	ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ	ข้อเสนอการวิจัยที่ถูกส่งให้นักวิจัยแก้ไข
2	อยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ประสานงานระดับคณะ กอง สถาบัน สำนัก	ข้อเสนอการวิจัยอยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ประสานงานระดับคณะ กอง สถาบัน สำนัก
3	อยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงานกลาง	ข้อเสนอการวิจัยอยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ประสานงานหน่วยงานกลาง
4	อยู่ระหว่างการประเมิน	ข้อเสนอการวิจัยอยู่ระหว่างการประเมิน
17	อนุมัติโครงการ	ข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ
18	ไม่อนุมัติโครงการ	ข้อเสนอการวิจัยที่ไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ

3.2 ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

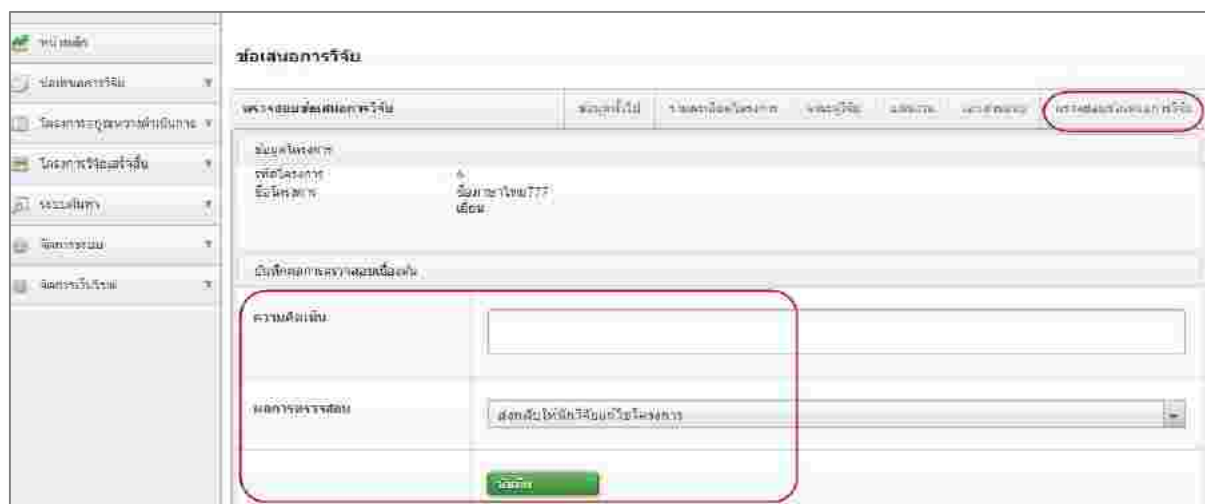
สำหรับการตรวจสอบและจัดการข้อเสนอการวิจัยที่ส่งแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกที่เมนูข้อเสนอการวิจัย เลือกเมนูย่อย ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย
- 2) ค้นหาข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ คลิก  เข้าไปยังหน้าแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย โดยในแถบเมนู ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย จะสามารถระบุความคิดเห็นและปรับสถานะงานข้อเสนอการวิจัยได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกบันทึก
- 3) ในหน้าตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย สามารถตรวจสอบการติดค้างโครงการของนักวิจัย และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของโครงการได้ โดยคลิก 



ตรวจสอบ	ตรวจสอบซ้ำ	รหัสอ้างอิง	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ
		MI/59050002	ทดสอบอาชีวศึกษา ทฤษฎีและปฏิบัติ (งานทดสอบระบบ) สร้างข้อเสนอการวิจัย : 17 พ.ค. 59	

รูปที่ 19 แสดงหน้าตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย



รูปที่ 20 แสดงการตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

3.3 ประเมินข้อเสนอการวิจัย

สำหรับการบันทึกผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย โดยข้อเสนอการวิจัยที่จะปรากฏในขั้นตอนนี้จะต้องอยู่ในสถานะงานอยู่ระหว่างการประเมิน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิก  เข้าไปยังหน้าประเมินข้อเสนอการวิจัย
- 2) คลิกเพิ่มรายการประเมิน จากนั้นเลือกชื่อผู้ประเมิน ระบุวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดในการประเมิน และคลิกส่งผู้ทรงคุณวุฒิ (หากต้องการส่ง) เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกข้อมูล
- 3) ข้อเสนอการวิจัยจะถูกส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ประเมินข้อเสนอการวิจัยแล้วจะปรากฏผลการประเมินในคอลัมน์ผลการประเมิน
- 4) บันทึกผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย โดยการกรอกความคิดเห็น เลือกผลการพิจารณา (สนับสนุน, ไม่สนับสนุน) ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คลิกเลือกประกาศผลการพิจารณา (หากต้องการประกาศผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ) จากนั้นคลิกบันทึก

ข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจะถูกเปลี่ยนสถานะงานข้อเสนอการวิจัยเป็นอนุมัติโครงการ แต่หากข้อเสนอการวิจัยไม่ได้รับการสนับสนุนจะถูกเปลี่ยนสถานะงานเป็นไม่อนุมัติโครงการ โดยหากมีการคลิกเลือกประกาศผลการพิจารณา ข้อเสนอการวิจัยจะปรากฏในเมนูประกาศผลการพิจารณา

ประเมิณข้อเสนอการวิจัย

หมายเลขข้อเสนอการวิจัย: 2560

ชื่อผู้เสนอ: ...

วันที่/ชื่อโครงการ: ...

☒ แผนงานวิจัย ☒ โครงการวิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 1 รายการ

วันที่	ผู้ประเมิน	ข้อเสนอการวิจัย
...	...	ข้อเสนอการวิจัย 777 รายละเอียดข้อเสนอการวิจัย (ระบุข้อเสนอการวิจัย) สรุปข้อเสนอการวิจัย : 17 ...

วันที่ประเมิน: 27 ...

รูปที่ 21 แสดงหน้าประเมินข้อเสนอการวิจัย

ข้อเสนอการวิจัย

ประเมิณข้อเสนอการวิจัย

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ: ...

ชื่อโครงการ: ...

ผลการประเมิน

ชื่อ - นามสกุล	เวลาประเมิน / เริ่ม-สิ้นสุด	ส่งใบตรวจประเมิน	ผลการประเมิน	กม
...	1 พ.ค. 59 - 30 มิ.ย. 59	☒		☒
...	1 พ.ค. 59 - 30 มิ.ย. 59	☒		☒

รายละเอียดการประเมิน

ผู้ประเมิน: ...

วันที่ประเมิน: ...

วันที่ประเมิน: ...

บันทึกผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย

ความคิดเห็น: ...

ความคิดเห็น: ...

ผลการพิจารณา: ...

งบประมาณสำหรับโครงการ: 1000000

☐ งบประมาณสำหรับโครงการ

รูปที่ 22 แสดงหน้าสร้างรายการประเมินข้อเสนอการวิจัย

3.4 ประกาศผลการพิจารณา

สำหรับแสดงผลการพิจารณาของข้อเสนอการวิจัยที่ผู้ประสานหน่วยงานได้รับผลการพิจารณาและประกาศผลการพิจารณาแล้ว

รหัส	ชื่อเสนอการวิจัย	ผลการพิจารณา
MU59050001	หม่อม นางสาวศิริลักษณ์ (หม่อมสมหมาย) สร้างสมหมายการวิจัย : 17 พ.ค.59	พิจารณา มติเห็นชอบการวิจัย : 17 พ.ค.59
MU59040003	งานวิจัย (ใหม่) (สกร.2560) - บทเรียนการวิจัย (กรณีสร้างพรรค) สร้างสมหมายการวิจัย : 26 เม.ย.59	พิจารณา มติเห็นชอบการวิจัย : 11 พ.ค.59

รูปที่ 23 แสดงหน้าประกาศผลการพิจารณา

3.5 ตรวจสอบการติดตามโครงการ

สำหรับการตรวจสอบการติดตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของนักวิจัยในหน่วยงาน โดยโครงการที่สามารถตรวจสอบได้เป็นโครงการที่ได้รับทุนงบประมาณแผ่นดิน ทุนของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทุนวิจัยมุ่งเป้าของเครือข่ายองค์กรบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (คอบช.) และทุนเงินรายได้ของหน่วยงานเอง มีวิธีใช้งานดังนี้

- 1) เลือกเมนู “ตรวจสอบการติดตามโครงการ”
- 2) เมื่อปรากฏหน้าตรวจสอบการติดตามโครงการของนักวิจัย ให้เลือก “ปีงบประมาณที่เสนอขอ” โดยระบบจะแสดงข้อมูลการติดตามโครงการของนักวิจัยที่มีการยื่นข้อเสนอการวิจัยในปีงบประมาณที่เลือก
- 3) เลือกช่วงปีที่ต้องการตรวจสอบโครงการติดตาม

รหัส	ชื่อโครงการ	การติดตาม
MU59050001	หม่อม นางสาวศิริลักษณ์ (หม่อมสมหมาย) สร้างสมหมายการวิจัย : 17 พ.ค.59	ติดตาม มติเห็นชอบการวิจัย : 17 พ.ค.59
MU59040003	งานวิจัย (ใหม่) (สกร.2560) - บทเรียนการวิจัย (กรณีสร้างพรรค) สร้างสมหมายการวิจัย : 26 เม.ย.59	ติดตาม มติเห็นชอบการวิจัย : 11 พ.ค.59

รูปที่ 24 แสดงหน้าการตรวจสอบการติดตามโครงการ

3.6 รายงานข้อเสนอการวิจัย

รายงานข้อเสนอการวิจัย ประกอบด้วยรายงานดังนี้

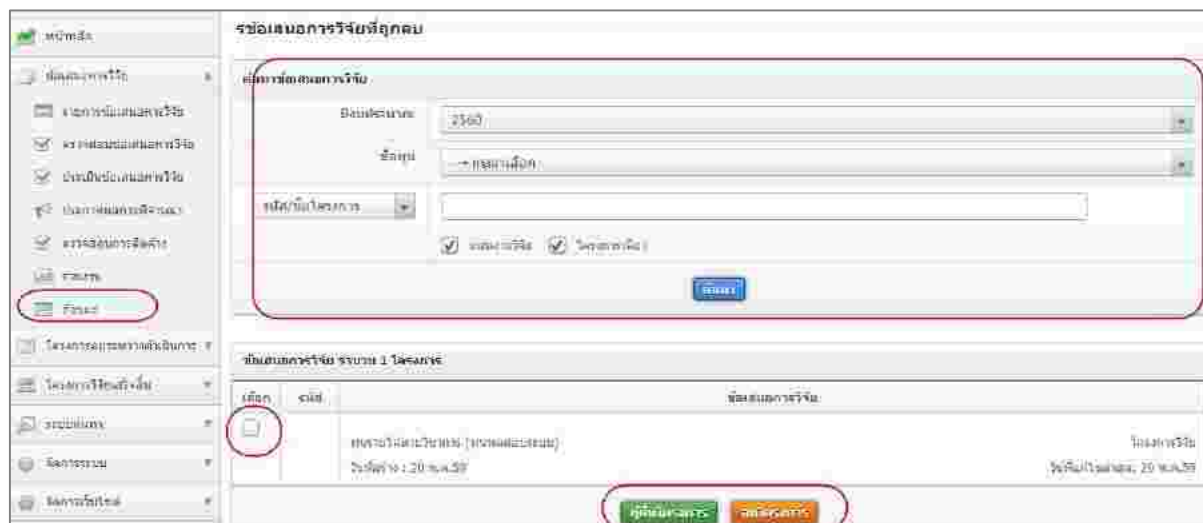
- 1) รายงานสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและจัดสรรงบประมาณประจำปี
- 2) รายงานสถานะข้อเสนอการวิจัย
- 3) รายงานโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการของนักวิจัยที่ส่งข้อเสนอการวิจัย
- 4) รายงานสรุปตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- 5) รายงานแบบเลือกคอลัมน์



รูปที่ 25 แสดงหน้ารายงานข้อเสนอการวิจัย

3.7 ถึงขยะ

เมื่อมีการลบข้อเสนอการวิจัย ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกู้คืนหรือลบโครงการอย่างถาวรได้ โดยไปที่เมนูข้อเสนอการวิจัย เลือกเมนูย่อย ถึงขยะ และคลิกเลือก ☒ หน้าข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ แล้วคลิก ลบโครงการ หรือกู้คืน



รูปที่ 26 แสดงเมนูถึงขยะของข้อเสนอการวิจัย

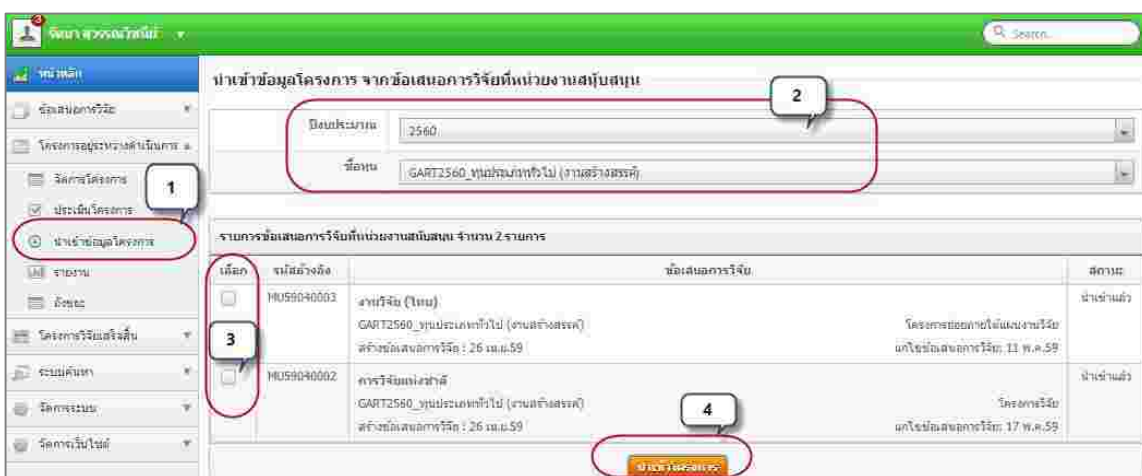
4. การใช้งานเมนู โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

เมื่อผู้ประสานหน่วยงานทราบผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว จะต้องนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการจากระบบประเมินผลข้อเสนอการวิจัย (Proposal assessment) มาระบบดำเนินการและติดตามงานวิจัย (Ongoing & monitoring) เพื่อที่จะได้กรอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการโครงการจนกระทั่งปิดโครงการที่เสร็จสิ้นใน Ongoing & monitoring

4.1 นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ

วิธีการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการจาก Proposal assessment มา Ongoing & monitoring มีดังนี้

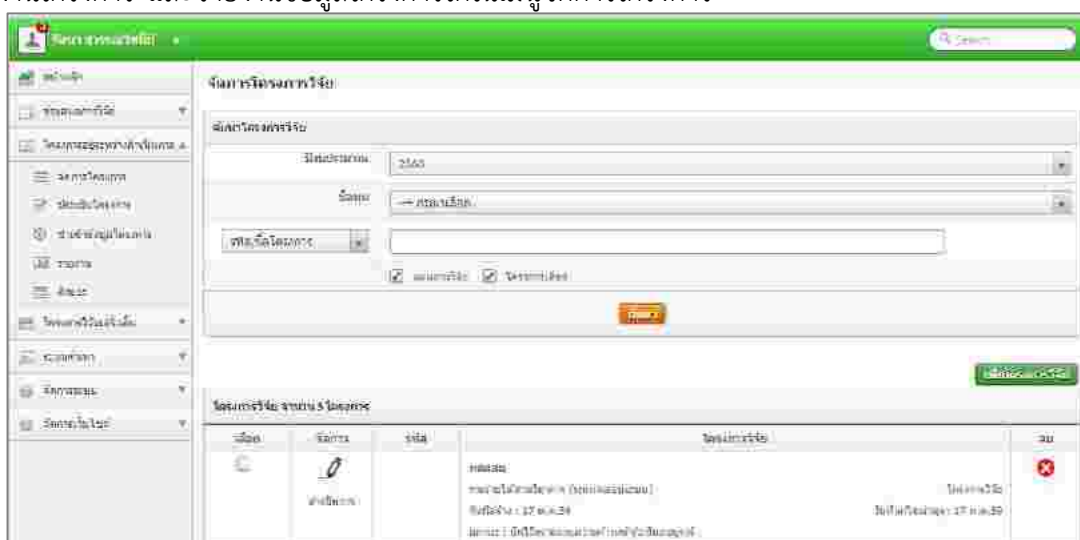
- 1) ภายใต้มenuหัวข้อ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คลิกที่เมนูย่อย นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ
- 2) เลือกปีงบประมาณ และทุนที่ต้องการ
- 3) คลิกเลือกโครงการที่ต้องการนำเข้า
- 4) คลิกนำเข้าโครงการ



รูปที่ 27 แสดงหน้านำเข้าข้อมูลโครงการ

4.2 จัดการโครงการ

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถเพิ่มโครงการวิจัย บันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ลบ/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ปรับสถานะงานโครงการ และรายงานข้อมูลโครงการได้ในเมนูจัดการโครงการ



รูปที่ 28 แสดงหน้าจัดการโครงการ

4.2.1 การเพิ่มโครงการวิจัย

- 1) ในหน้าจัดการโครงการ ให้คลิกเพิ่มโครงการวิจัย จะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการวิจัย
- 2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มและคลิกส่งโครงการ

The screenshot shows the 'จัดการโครงการวิจัย' (Manage Research Project) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลสายการวิจัย', 'โครงการอุดหนุนระหว่างสำนักงาน', etc. The main area has a form for adding a new project. Fields include 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2560, 'ชื่อทุน' (Fund Name) set to 'กองทุนเลือก', and a 'รหัส/ชื่อโครงการ' (Code/Project Name) field. There are checkboxes for 'แผนงานวิจัย' and 'โครงการเดี่ยว'. A red circle highlights the 'เพิ่มโครงการวิจัย' (Add Research Project) button. Below the form is a table showing existing projects.

เลือก	จัดการ	รหัส	โครงการวิจัย	ลบ
☐			ทดลอง ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ (ทุนทดลองระบบ) วันที่สร้าง : 17 พ.ค. 59 สถานะ : มีกิจกรรมงานครบถ้วนไป (ไม่มีข้อมูล)	

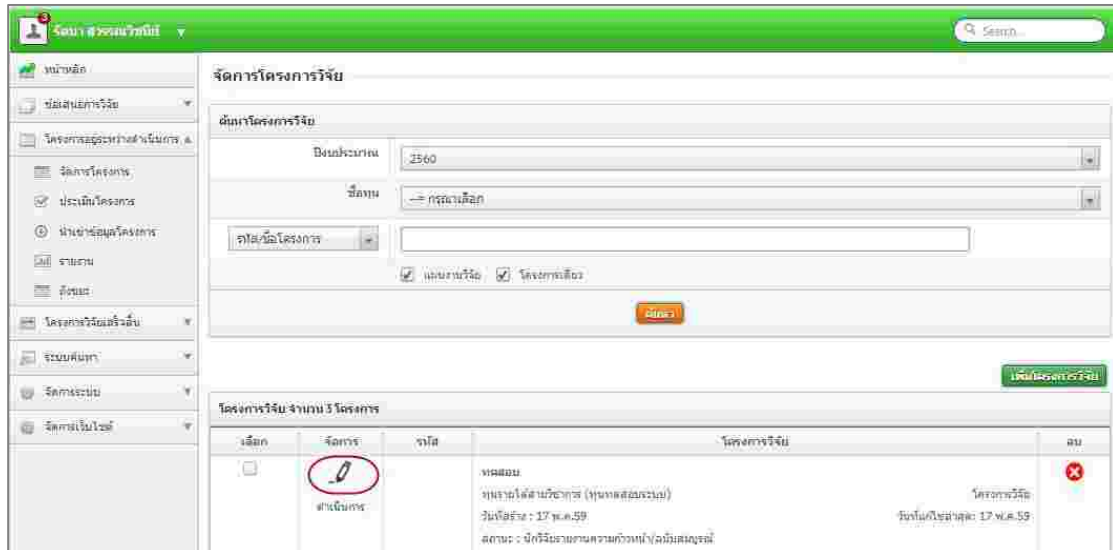
รูปที่ 29 แสดงการเพิ่มโครงการวิจัย

The screenshot shows the 'โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ' (Project in Progress) detail view. At the top, it displays the project code 'รหัสโครงการ : 181992' and the fund name 'ชื่อทุน : ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2559 (สำหรับโครงการใช้ใหม่) ปี 2559'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'ข้อมูลทั่วไป', 'รายละเอียดโครงการ', 'แผนงานวิจัย', 'แผนงาน', 'เอกสารแนบ', and 'ตรวจสอบความถูกต้อง'. The 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) tab is active, showing fields for 'โครงการ' (Project) set to 'ทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดัตต', 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2560, and 'ชื่อทุน' (Fund Name) set to 'กองทุนเลือก'. There are also radio buttons for 'ประเภทโครงการ' (Project Type) with options 'โครงการเดี่ยว' (Selected), 'แผนงานวิจัย', and 'โครงการย่อย'. A text box below explains that the project is a single project and will be managed under the 'โครงการเดี่ยว' category. At the bottom, there are radio buttons for 'สถานะภาพ' (Status) with options 'ใหม่' (Selected) and 'ต่อเนื่อง'.

รูปที่ 30 แสดงหน้าแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการวิจัย

4.2.2 การแก้ไขรายละเอียดโครงการ

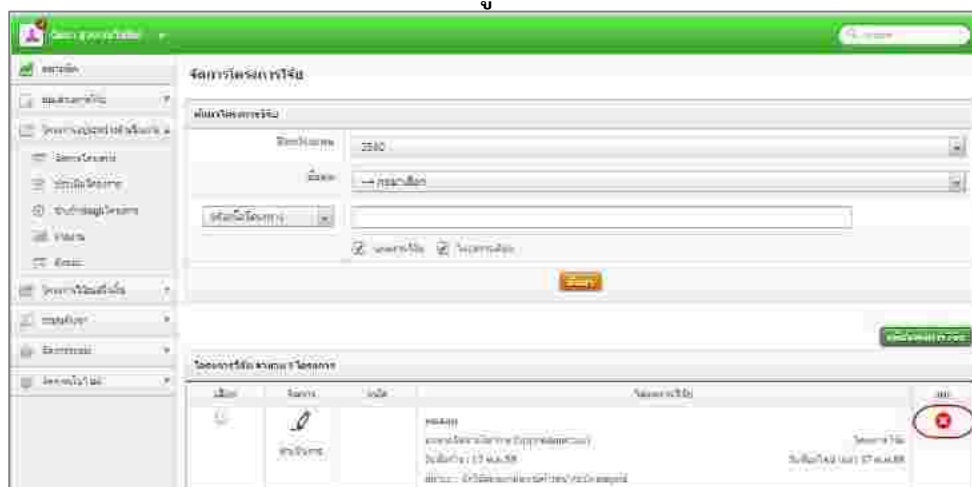
- 1) ในหน้าจัดการโครงการ ให้ค้นหาโครงการที่ต้องการ โดยการเลือกปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อโครงการหรือชื่อนักวิจัยหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 2) คลิกไอคอนรูปดินสอ  หน้าโครงการที่ต้องการจะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการวิจัยให้แก้ไข



รูปที่ 31 แสดงการแก้ไขโครงการ

4.2.3 การลบโครงการ

- 1) ในหน้าจัดการโครงการ ให้ค้นหาโครงการที่ต้องการ โดยการเลือกปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อโครงการหรือชื่อนักวิจัยหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 2) คลิกไอคอนรูปกากบาท  หลังโครงการที่ต้องการลบ
- 3) เมื่อลบโครงการแล้ว โครงการดังกล่าวจะไปอยู่ใน **ถังขยะ** แต่สามารถกู้คืนหรือลบอย่างถาวรได้โดยไปที่เมนู **โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ** เลือกเมนูย่อย **ถังขยะ** และคลิกเลือก  หน้าโครงการที่ต้องการ แล้วคลิก **ลบโครงการ** หรือ **กู้คืน**



รูปที่ 32 แสดงการลบโครงการ

รูปที่ 33 แสดงการกู้คืนโครงการหรือลบโครงการ

4.2.4 การปรับสถานะงานโครงการ

สำหรับการกำหนดสถานะงานให้โครงการวิจัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ในหน้าจัดการโครงการ ให้ค้นหาโครงการที่ต้องการ โดยการเลือกปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อโครงการหรือชื่อนักวิจัยหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 2) คลิกเลือกหน้าโครงการที่ต้องการปรับสถานะงาน
- 3) เลือกสถานะโครงการที่ต้องการและบันทึกข้อความที่ต้องการในหมายเหตุ
- 4) คลิก บันทึก

รูปที่ 34 แสดงการปรับสถานะงานโครงการ

ตารางสถานะงานและการประมวลข้อมูลในแต่ละสถานะงานในระบบ Ongoing & monitoring

รหัสสถานะงาน	สถานะงาน	ความหมาย/คำเรียก/...
0	ยังไม่ได้ส่ง(ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย)	โครงการอยู่ที่นักวิจัย : ไม่นำข้อมูลมานับ และไม่แสดงในระบบรายงาน
1	ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ : แสดงในระบบรายงาน และถือว่าเป็นโครงการที่ยังไม่เสร็จสิ้น
5	นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์	
6	ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบรายงาน	
8	โครงการวิจัยเสร็จสิ้น	เสร็จสิ้นการทำการวิจัย : แสดงในระบบรายงานและเป็นโครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว
9	ยกเลิกโครงการ	โครงการที่ถูกยืนยันการยกเลิกโดยผู้ประสานหน่วยงาน ไม่ถูกนับ และไม่แสดงในระบบรายงาน
13	แจ้งยกเลิกโดยนักวิจัย	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ : แสดงในระบบรายงาน และถือว่าเป็นโครงการที่ยังไม่เสร็จสิ้น
20	โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อในปีถัดไป)	เสร็จสิ้นการทำการวิจัยในปีนั้น : แสดงในระบบรายงานและเป็นโครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว
30	โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ไม่ได้ดำเนินการต่อในปีถัดไป)	

4.2.5 การรายงานข้อมูลเข้าระบบ

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถรายงานข้อมูลได้โดย คลิกที่เมนู **จัดการโครงการ** เมื่อระบบแสดงหน้ารายการโครงการที่กำลังดำเนินการแล้ว ให้คลิกที่ **ดำเนินการ** เพื่อรายงานข้อมูลเข้าระบบเป็นรายโครงการ โดยในการรายงานประกอบด้วย

- แผนการดำเนินงาน
- กำหนดงวดงาน
- การส่งรายงานตามงวดงาน
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การปิดโครงการ
- การยกเลิกโครงการ
- การขยายระยะเวลา

จัดการโครงการวิจัย

ค้นหาโครงการวิจัย

งบประมาณ: 2560

ชื่องาน: การวิจัยเชิงลึก

รายละเอียดโครงการ

☒ แผนงานวิจัย ☒ โครงการพิเศษ

โครงการวิจัย: จำนวน 3 โครงการ

เลือก	จัดการ	รายละเอียด	โครงการวิจัย	ลบ
☐	☒ ดำเนินการ	ทดลอง งานวิจัยเชิงลึก (งานวิจัยเชิงลึก) วันที่เสร็จ: 17 พ.ค. 59 สถานะ: มีกวีนิพนธ์งานความก้าวหน้าไปเลยมีสมบูรณ์	โครงการวิจัย วันที่แก้ไขล่าสุด: 17 พ.ค. 59	☒

เพิ่มโครงการวิจัย

รูปที่ 35 การเข้าสู่หน้านำเข้ารายงาน (หน้าดำเนินการโครงการ)

โครงการวิจัย

ดำเนินการ

ข้อมูลโครงการวิจัย

งานวิจัย (ไทย)

ผลงาน

งวดที่	รายการ	จำนวนเงิน	กำหนดส่งงาน
1	รายงานความก้าวหน้า	100,100	1/10/2559

กำหนดผลงาน

ส่งงานตามผลงาน

ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	เอกสารแนบ	ประเมินรายงาน
1	1	5 มี.ค.2559	รายงานความก้าวหน้า.pdf	ส่งประเมิน

ส่งรายงาน

เบิกจ่ายงบประมาณ

ครั้งที่	วันที่เบิกจ่าย	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จจากคลัง
1	5 มี.ค.2559	100,000	125/2559

เพิ่มการเบิกจ่าย

ยกเลิกโครงการ ขยายระยะเวลา ปิดโครงการ

รูปที่ 36 แสดงหน้าดำเนินการโครงการ

4.2.5.1 แผนการดำเนินงาน

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถนำเข้ารายงานแผนการดำเนินงานได้โดย คลิกที่ เพิ่มแผนการดำเนินงาน จะปรากฏแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลให้นำเข้า ได้แก่ กิจกรรม เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ และเดือนที่ดำเนินการจริง

แก้ไข	ลำดับ	กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ลบ
	1	กิจกรรมที่ 1													

เพิ่มแผนการดำเนินงาน

กิจกรรม:

เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ: ☒ต.ค. ☒พ.ย. ☐ธ.ค. ☐ม.ค. ☐ก.พ. ☐มี.ค. ☐เม.ย. ☐พ.ค. ☐มิ.ย. ☐ก.ค. ☐ส.ค. ☐ก.ย.

เดือนที่ดำเนินการจริง: ☐ต.ค. ☒พ.ย. ☒ธ.ค. ☐ม.ค. ☐ก.พ. ☐มี.ค. ☐เม.ย. ☐พ.ค. ☐มิ.ย. ☐ก.ค. ☐ส.ค. ☐ก.ย.

บันทึก

รูปที่ 37 แสดงการเพิ่มแผนการดำเนินงาน

4.2.5.2 กำหนดวงงาน

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกำหนดวงงานได้โดย คลิกที่ กำหนดวงงาน จะปรากฏแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลให้นำเข้า ได้แก่ วงดที่, รายการ, จำนวนเงิน, วันครบกำหนดส่งงาน เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกวงงาน

แก้ไข	วงดที่	รายการ	จำนวนเงิน	กำหนดส่งงาน	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -					

กำหนดวงงาน

วงดที่:

รายการ:

จำนวนเงิน: บาท

วันครบกำหนดส่งงาน:

บันทึกวงงาน

รูปที่ 38 แสดงการกำหนดวงงาน

4.2.5.3 การส่งรายงานตามงวดงาน

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถส่งรายงานตามงวดงานแทนนักวิจัยได้โดย คลิกที่ ส่งรายงาน จะปรากฏแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลให้นำเข้า ได้แก่ งวดที่, งบประมาณที่ได้ใช้ไป, ร้อยละความก้าวหน้า, เอกสารแนบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกบันทึก

ส่งงานตามงวดงาน						
ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	งบประมาณที่ได้ใช้ไป	ร้อยละความก้าวหน้า	เอกสารแนบ	ประเมินรายงาน
1	1	5 มี.ค.2559	90,100	35%	รายงานความก้าวหน้า.pdf	ส่งประเมิน

ส่งรายงาน

งวดที่

1

งบประมาณที่ได้ใช้ไป

ร้อยละความก้าวหน้า

เอกสารแนบ

No file selected...

Browse

บันทึกงวดงาน

รูปที่ 39 การส่งรายงานตามงวดงาน

4.2.5.4 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเข้าสู่ระบบได้โดย คลิกที่ เพิ่มการเบิกจ่าย จะปรากฏแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลให้นำเข้า ได้แก่ ครั้งที่, วันที่เบิกเงิน, คิดเป็นร้อยละ, จำนวนเงิน และเอกสารแนบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก

เบิกจ่ายงบประมาณ			
ครั้งที่	วันที่เบิกงาน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จจากคลัง
1	5 มี.ค.2559	100,000	125/2559

เพิ่มการเบิกจ่าย

รูปที่ 40 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

4.2.5.5 การปิดโครงการ

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถดำเนินการปิดโครงการได้ โดย คลิกที่ ปิดโครงการ จะปรากฏสถานะงานการปิดโครงการ จากนั้น คลิก “ยืนยันการปิดโครงการ”

การปิดโครงการในระบบ DRMS จะมีอยู่ 3 สถานะงาน ดังนี้

- สถานะงาน 8 โครงการวิจัยเสร็จสิ้น สำหรับการปิดโครงการสิ้นสุดในปีงบประมาณ หรือโครงการต่อเนื่องปีสุดท้าย โดยจะต้องแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ ไฟล์บทคัดย่อ หรือไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหาร หรือไฟล์บทความทางวิชาการ

- สถานะงาน 20 โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อในปีถัดไป) สำหรับการปิดโครงการต่อเนื่อง ที่ไม่ใช่ปีสุดท้าย และได้ดำเนินการต่อในปีถัดไป
- สถานะงาน 30 โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ไม่ได้ดำเนินการต่อในปีถัดไป) สำหรับการปิดโครงการต่อเนื่องที่ ไม่ใช่ปีสุดท้าย และไม่ได้ดำเนินการต่อในปีถัดไป

โดยสถานงาน 20 และ 30 จะต้องแนบไฟล์รายงานความก้าวหน้า หรือ ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ ไฟล์บทคัดย่อ หรือไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหาร หรือไฟล์บทความทางวิชาการ

4.2.5.6 การยกเลิกโครงการ

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถดำเนินการยกเลิกโครงการได้ โดยคลิกที่ ยกเลิกโครงการ จะปรากฏแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลให้นำเข้า เหตุผลการยกเลิกโครงการ และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง จากนั้น คลิก **ยืนยันการยกเลิกโครงการ**

4.2.5.7 การขยายระยะเวลาโครงการ

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถขยายระยะเวลาโครงการได้ โดย คลิกที่ ขยายระยะเวลาโครงการ จะปรากฏแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลให้นำเข้า ได้แก่ ครั้งที่, ขยายเวลาถึงวันที่, เหตุผล และไฟล์แนบ จากนั้น คลิก **ยืนยันการขยายระยะเวลาโครงการ**

4.3 รายงานโครงการวิจัย

รายงานโครงการวิจัย ประกอบด้วย

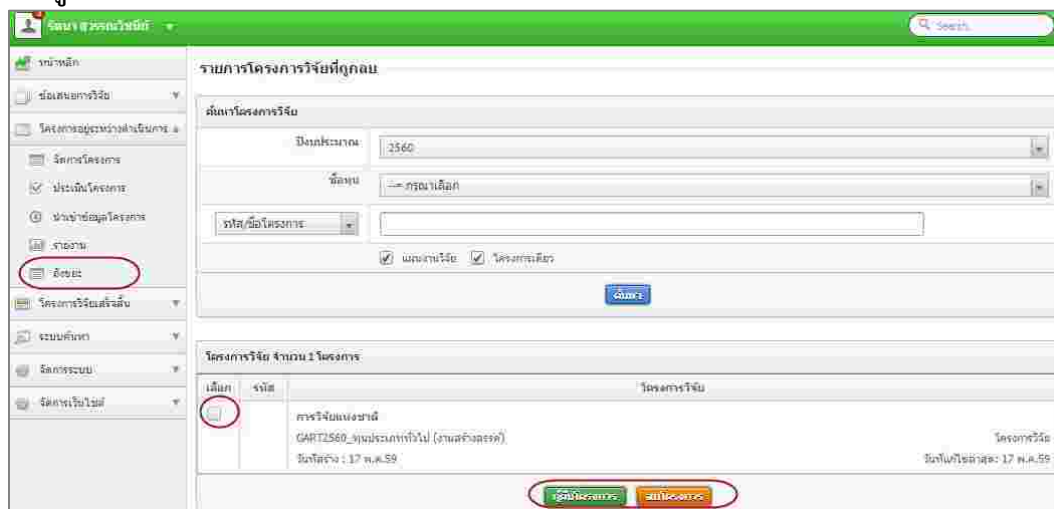
- 1) รายงานสรุปผลการวิจัยประจำปีงบประมาณ
- 2) รายงานสถานะโครงการวิจัย
- 3) รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4) รายงานโครงการวิจัยล่าช้ากว่าแผนการดำเนินงาน
- 5) รายงานสรุปโครงการวิจัยตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- 6) รายงานแบบเลือกคอลัมน์



รูปที่ 41 แสดงหน้ารายงานโครงการวิจัย

4.4 ถังขยะ

เมื่อมีการลบโครงการจากหน้าจัดการโครงการ ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกู้คืนหรือลบโครงการอย่างถาวรได้ โดยไปที่เมนูโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เลือกเมนูย่อย ถังขยะ และคลิกเลือก  หน้าโครงการที่ต้องการ แล้วคลิก ลบโครงการ หรือกู้คืน



รูปที่ 42 แสดงเมนูถังขยะของโครงการวิจัย

5. การใช้งานเมนู โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

5.1 ผลการวิจัย

เมนู โครงการวิจัยเสร็จสิ้น เมนูย่อย ผลการวิจัย ผู้ประสานหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- รายงานผลการวิจัยตามแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)
- กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการสู่สาธารณะ

5.1.1 รายงานผลการวิจัยตามแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)

เป็นการรายงานข้อมูลผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ มีวิธีดังนี้

- 1) คลิกที่เมนู โครงการวิจัยเสร็จสิ้น เลือกเมนูย่อย ผลการวิจัย
- 2) ค้นหาโครงการที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 3) คลิก ผลการวิจัย ในโครงการที่ต้องการ

รหัสอ้างอิง	ชื่อแผนการวิจัย	ผลการวิจัย	หมายเหตุ
ทุนรายปีสาขาวิชาการ (ทุนทดสอบระบบ)	โครงการวิจัย สวทช.สนับสนุนการวิจัย : 17 พ.ศ.59	เลือก	เลือก
งานวิจัย (ใหม่)	GART2560_ทุนประเภททั่วไป (งานสร้างสรรณ์) สวทช.สนับสนุนการวิจัย : 17 พ.ศ.59	เลือก	เลือก

รูปที่ 43 แสดงหน้าโครงการที่เสร็จสิ้น

- 4) เมื่อคลิกที่ผลงานวิจัย จะปรากฏแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/outcome/Impact) ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs) ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น และผลกระทบที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น

[illegible]

รูปที่ 44 แสดงหน้าผลการวิจัย

ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs) : ผลผลิตจริงที่ได้จากการวิจัย เช่น เทคโนโลยีใหม่ องค์ความรู้ใหม่ เครื่องมือทดสอบใหม่ ฯลฯ ส่วนการส่งผลผลิตของงานวิจัยไปขอตีพิมพ์ ขอรหัสสิทธิทางปัญญา หรือมีแผนการในการเผยแพร่งานวิจัยในการประชุม สัมมนา ให้ระบุว่าจะส่งไปที่ใดและมีแผนการเผยแพร่อย่างไร โดยอาจจะยังไม่ได้การตีพิมพ์ได้รับสิทธิบัตรหรือเผยแพร่จริง แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ ดังนี้ ผลงานตีพิมพ์, รหัสสิทธิทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน), รหัสสิทธิทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่) และกิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ



รูปที่ 45 ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs)

ผลงานตีพิมพ์ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย

- ประเภท ผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่มีการควบคุมคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) และผลงานตีพิมพ์อื่นๆ ได้แก่
 - หนังสือ
 - บทความในหนังสือ
 - บทความในการประชุมวิชาการ
 - วิทยานิพนธ์
 - ผลงานตีพิมพ์อื่นๆ
- การเผยแพร่ – ชื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท
- ประเทศ – ประเทศที่ตีพิมพ์ผลงาน
- ชื่อผลงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- รายชื่อผู้ทำผลงาน
- รายชื่อผู้ร่วมทำผลงาน/สนับสนุน
- แหล่งข้อมูล – แหล่งข้อมูลที่สามารถสืบค้นผลงาน
- วันที่ตีพิมพ์/เผยแพร่
- เอกสารแนบ

ผลงานตีพิมพ์	
- ไม่มีข้อมูล -	
เพิ่มข้อมูลผลงานตีพิมพ์	
ประเภท	--= แสดงทั้งหมด
การเผยแพร่	 ระบบวารสาร,หนังสือ,การประชุมวิชาการ,สิ่งตีพิมพ์
ประเทศ	
ชื่อผลงาน	
ชื่อผลงาน ภาษาอังกฤษ	
รายชื่อผู้ร่วม/ผู้สนับสนุน	
แหล่งข้อมูล	
วันที่ตีพิมพ์/เผยแพร่	
เอกสารแนบ	No file selected... Browse ** ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB
บันทึกข้อมูล ยกเลิก	

รูปที่ 46 ผลงานตีพิมพ์

ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน) กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ประเภททรัพย์สินทางปัญญา เช่น สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร, สิทธิบัตรการประดิษฐ์, ชื่อสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร, หมายเลข, เลขที่คำขอ, ยื่นขอ/จดทะเบียนในนาม, วันที่ยื่นขอจดทะเบียน, วันที่จดทะเบียน, เอกสารแนบ

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา	
ประเภท	สิทธิบัตรการประดิษฐ์
ชื่อสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	
หมายเลข	
เลขที่คำขอ	
ยื่นขอ/จดทะเบียนในนาม	
วันที่ยื่นขอจดทะเบียน	
วันที่จดทะเบียน	
เอกสารแนบ	No file selected... Browse ** ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB
บันทึกข้อมูล ยกเลิก	

รูปที่ 47 ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน)

7.3 ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่) กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย

- ประเภททรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ได้แก่
 - ศิลปกรรม เช่น จิตรกรรม ประติมากรรม ศิลปประยุกต์
 - วรรณกรรม, นาฏกรรม, ดนตรีกรรม
 - สิ่งบันทึกเสียง, โสตทัศนวัสดุ, ภาพยนตร์, งานแพร่เสียงแพร่ภาพ
 - ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ
- กิจกรรมการเผยแพร่
- วันที่เผยแพร่
- เอกสารแนบ

ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่)

ประเภท	ทรัพย์สินทางปัญญา	วันที่เผยแพร่	เอกสารแนบ	ลบ
ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ	111111	19 พ.ค.59		 

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ

ประเภท

ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ

กิจกรรมการเผยแพร่

วันที่เผยแพร่

เอกสารแนบ

No file selected... 

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

** ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB

รูปที่ 48 ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่) กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (Esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย

- ประเภทกิจกรรมเผยแพร่ผลงานอื่นๆ
 - การบรรยายในงานสัมมนาวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
 - การจัดนิทรรศการหรือการแสดงผลงานทั้งในและต่างประเทศ
 - กิจกรรมเผยแพร่ผลงานอื่นๆ
- กิจกรรมการเผยแพร่
 - รางวัลระดับนานาชาติ
 - การเป็นนักวิจัยรับเชิญที่ต่างประเทศ
 - การเป็นบรรณาธิการวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
- วันที่เผยแพร่
- เอกสารแนบ

รูปที่ 49 กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย

กลุ่มเป้าหมาย – ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้คือใคร หากงานวิจัยอาจมีผู้นำไปใช้หลายทอด ต้องระบุทุกกลุ่ม เช่น วัคซีนตัวใหม่ ผู้ใช้กลุ่มแรกอาจเป็นโรงพยาบาลตามมหาวิทยาลัย ผู้ใช้กลุ่มถัดไปอาจเป็นหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ผลิตวัคซีนชนิดนี้ในปริมาณมาก หลังจากนั้นโรงพยาบาล/สถานพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลเอกชนอาจเป็นผู้ใช้ลำดับถัดไป โดยมีผู้รับการฉีดวัคซีนเป็นผู้ใช้ผลงานวิจัยเป็นลำดับสุดท้าย

รูปที่ 50 กลุ่มเป้าหมาย

การเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น – ให้ระบุว่ากลุ่มเป้าหมายในการนำผลงานวิจัยไปใช้น่าจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร กล่าวคือ ให้ระบุว่าคาดว่าจะเกิด “ผลลัพธ์” กับกลุ่มเป้าหมายอย่างไรดังนี้

- 1) ผลลัพธ์เชิงเทคโนโลยี (technological outcome) หมายถึง การนำเทคโนโลยีที่ได้จากการวิจัยไปใช้ ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่างๆ เช่น จำนวนการอนุญาตใช้สิทธิ (licensing) และมูลค่าค่าธรรมเนียมการอนุญาตใช้สิทธิ (royalty)
- 2) ผลลัพธ์เชิงสถาบัน (institutional outcome) หมายถึง การนำผลการวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ ทั้งหน่วยงานนิติบัญญัติ บริหาร และตุลาการ เพื่อสร้าง ปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกกฎกติกาต่างๆ (rule of the game) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่างๆ เช่น การบัญญัติหรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมายการกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐ การออกมติคณะรัฐมนตรี
- 3) ผลลัพธ์เชิงพฤติกรรม (behavioral outcome) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติ (practice) ของธุรกิจ วิชาการ วิชาชีพ หรือประชาชน หลังจากที่มีการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปใช้ ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบที่มีความหลากหลายสูงมาก เช่น จำนวนธุรกิจที่สนใจไปลงทุนต่างประเทศหลังจากที่ได้รับข้อมูลจากงานวิจัย จำนวนประชาชนที่ลดหรือเลิกสูบบุหรี่หลังจากที่ได้รับทราบอันตรายของการเป็นโรคๆ หนึ่ง จากการสูบบุหรี่
- 4) ผลลัพธ์เชิงแนวคิด (conceptual outcome) หมายถึง การสร้าง ปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกแนวคิดและกฎกติกาที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นจารีตขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม บรรทัดฐาน ค่านิยม ความเชื่อ ผลลัพธ์นี้อาจวัดมา

ในรูปแบบต่างๆ เช่น ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความเข้าใจในนโยบายสาธารณะมากขึ้น การถกอภิปรายในสังคมต่อประเด็นต่างๆ ทางประวัติศาสตร์ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยหลักฐานทางประวัติศาสตร์ขึ้นใหม่

5) การเสริมสร้างความสามารถ (Capacity building) หมายถึง ทักษะหรือขีดความสามารถของกลุ่มเป้าหมายที่เปลี่ยนแปลงไปอันเป็นผลจากการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปใช้ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่างๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี

รูปที่ 51 การเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้- ให้ระบุปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำไปใช้และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ พร้อมระบุรายละเอียด

รูปที่ 52 ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

9. ผลกระทบที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น

- ผลกระทบทางเศรษฐกิจหมายถึง
 - ผลกระทบทางเศรษฐกิจที่ตีค่าเป็นตัวเงินได้ในรูปมูลค่าส่วนเกินทางเศรษฐกิจ (Economic surplus)
 - ผลกระทบทางเศรษฐกิจเชิงปริมาณที่ไม่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย
 - ผลกระทบทางเศรษฐกิจเชิงคุณภาพที่สำคัญ
- ผลกระทบทางสังคมหมายถึง
 - ตัวชี้วัดภาวะสังคม เช่น การกระจายรายได้ อัตราการเจ็บป่วย ดัชนีครอบครัวอบอุ่น ดัชนีความอยู่เย็นเป็นสุข
 - ผลกระทบทางสังคมเชิงคุณภาพที่สำคัญ
- ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมหมายถึง
 - ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่แปลงเป็นมูลค่าทางเศรษฐกิจได้ด้วยวิธีต่างๆ เช่น Preventive/replacement cost method

- ตัวชี้วัดภาวะสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงาน การปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ พื้นที่ป่าไม้ ปริมาณของเสีย
- ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมเชิงคุณภาพที่สำคัญ

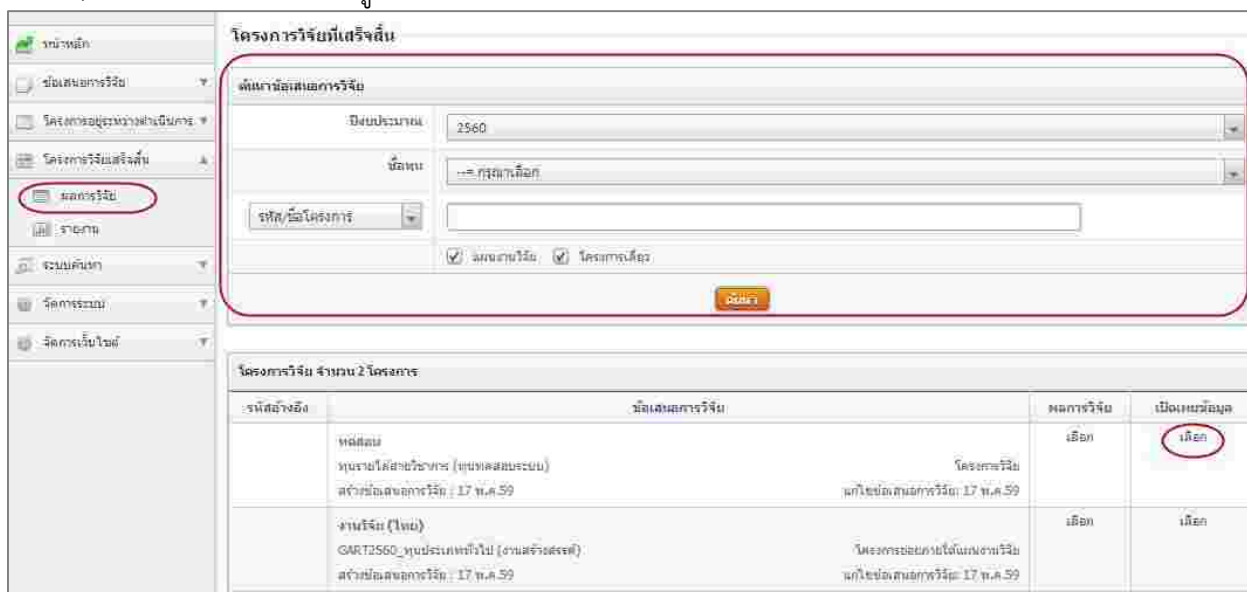


รูปที่ 53 ผลกระทบที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น

5.1.2 กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการสู่สาธารณะ

โครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว สามารถกำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการสู่สาธารณะได้ โดยจะเปิดเผยผ่านช่องทางการสืบค้นของระบบ NRMS, ศูนย์ข้อมูลการวิจัยดิจิทัล วช. (Digital Research Information Center :DRIC) และคลังข้อมูลงานวิจัยไทย (Thai National Research Repository : TNRR) วิธีการมีดังนี้

- 1) คลิกที่เมนู โครงการวิจัยเสร็จสิ้น เลือกเมนูย่อย ผลการวิจัย
- 2) ค้นหาโครงการที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 3) คลิกเลือก เปิดเผยข้อมูล



รูปที่ 54 แสดงลิงค์เปิดเผยข้อมูล

โครงการวิจัย			
ตั้งคำถามเปิดเผยข้อมูลโครงการวิจัย			
Z559N00101001 # แผนงานโครงการเข้าใหม่ของนา			
Q๑ ข้อควรระวังไป	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
รหัสโครงการ รหัสแผนโครงการ สถานภาพโครงการวิจัย ชื่อโครงการ (ไทย) ชื่อโครงการ (อังกฤษ) หน่วยงานเจ้าของโครงการ คำสำคัญ (ไทย) คำสำคัญ (อังกฤษ) วัตถุประสงค์การวิจัย บทคัดย่อภาษาไทย (Abstract - Thai)	182628 - โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (8) แผนงานโครงการเข้าใหม่ของนา แผนงานโครงการเข้าใหม่ของนา --สำนักานคณบดีโครงการวิจัยแห่งชาติ (กรม) คำสำคัญ Keywords แผนงานโครงการเข้าใหม่ของนา 	รหัสข้อเสนอโครงการวิจัย ประเภทโครงการ ปีที่เสนอขอ	Z559N00101001 แผนงานวิจัย/ชุดโครงการ
บทคัดย่อนภาษาอังกฤษ (Abstract - English)			
+ Q๒ จำนวนที่ ๑ วางและเล่นที่สัญญาณ	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๓ จำนวนที่ ๒ บุคลากรส่งแจ้งและกลุ่มเรื่อง	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๔ จำนวนที่ ๓ ผู้ร่วมวิจัย	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๕ จำนวนที่ ๔ ความสำคัญและที่มา	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๖ จำนวนที่ ๕ ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๗ จำนวนที่ ๖ วิธีการดำเนินงานการวิจัย	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๘ จำนวนที่ ๗ ผลสำเร็จ	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๙ จำนวนที่ ๘ ที่เป็นที่สนใจในการวิจัย	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๑๐ จำนวนที่ ๙ ขอบข่ายความก้าวหน้า	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๑๑ จำนวนที่ ๑๐ แผนวิจัย	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		
+ Q๑๒ จำนวนที่ ๑๑ ไฟล์แนบ	☐ ไม่เปิดเผย ☒ เปิดเผย		

การส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานใน THRR

☐ อนุญาตให้ส่งต่อข้อมูลโครงการนี้ไป THRR โดยอัตโนมัติ

รูปที่ 55 แสดงการเลือกเปิดเผยข้อมูลโครงการวิจัย

5.2 รายงาน



รูปที่ 56 แสดงหน้ารายงานผลการวิจัย

6. การใช้งานเมนู ระบบค้นหา

6.1 ค้นหานักวิจัย

สำหรับค้นหาข้อมูลนักวิจัยในระบบ DRMS/NRMS

- 1) เลือกเมนู “ค้นหาข้อมูลนักวิจัย”
- 2) กรอกชื่อนักวิจัยที่ต้องการแล้วคลิก “ค้นหา”

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คณะ/กอง/สถาบัน	หน่วยงาน
1	ราโมณี ไร่ : 47959 ชื่อ : นางสาวธิดา สุพรรณวิชัย ความเชี่ยวชาญ : วิทยาศาสตร์ชีววิทยา	กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (กมว.)

รูปที่ 57 แสดงระบบค้นหาวิจัย

6.2 ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

สำหรับค้นหาข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานตนเอง

- 1) เลือกเมนู “ค้นหาข้อเสนอการวิจัย”
- 2) ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลแล้วคลิก “ค้นหา”

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณเสนอขอ	ผลประโยชน์
1	2561N00102009 * โครงการเดี่ยวต่อเนื่องทดสอบของนา 13/5/2559 รหัสข้อเสนอ: 453261 เงินเข้าโครงการ : งบประมาณ : 2561 ประเภท : โครงการวิจัย หน่วยงานภายใน : คำสำคัญ: วัตถุประสงค์:	935,000.00	

รูปที่ 58 แสดงระบบค้นหาข้อเสนอการวิจัย

6.3 ค้นหาโครงการวิจัย

- 1) เลือกเมนู “ค้นหาโครงการวิจัย”
- 2) ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลแล้วคลิก “ค้นหา”

[illegible]

รูปที่ 59 แสดงหน้าค้นหาโครงการวิจัย

7. การใช้งานเมนู จัดการระบบ

สำหรับการจัดการข้อมูลในระบบ DRMS

7.1 ทุนวิจัย

สำหรับการประกาศ แก้ไข หรือลบทุนวิจัยของหน่วยงาน

ลำดับ	รหัส	ชื่อทุน	ระยะเวลาปิดรับทุน	ปีที่ประกาศ	จัดการ
1	RD2559	โครงการความร่วมมือ สกส. และภาววิจัย	18 มี.ค.59 - 30 มี.ค.59	2559	
2	RD2560	ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ (ทุนทดแทน)	10 มี.ค.59 - 10 มี.ค.59	2560	
3	RD255901	โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยใหม่ 2559	1 มี.ค.59 - 30 เม.ย.59	2559	

รูปที่ 60 แสดงหน้าทุนวิจัย

ประกาศทุนใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

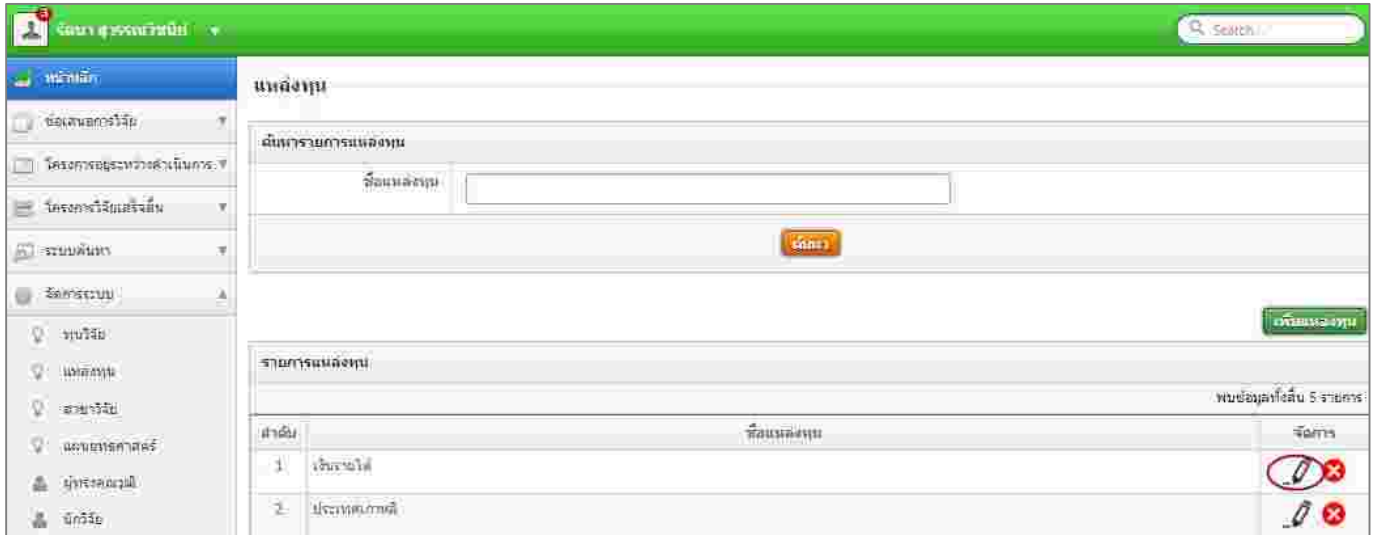
- 1) คลิกประกาศทุนใหม่
- 2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มและคลิกบันทึก โดยหัวข้อในแบบฟอร์มมีดังนี้
 - แหล่งทุน
 - ชื่อทุนวิจัย
 - รหัสทุนวิจัย
 - รายละเอียด
 - URL
 - นำเข้าโครงการไปยังข้อเสนอการวิจัย หรือ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - ปีที่ประกาศทุน (ปีงบประมาณ)
 - วันที่เริ่มรับข้อเสนอ
 - วันที่ปิดรับข้อเสนอ
 - วันที่เริ่มประกาศ
 - วันที่สิ้นสุดประกาศ
 - ไฟล์แนบ
 - ประเภทโครงการที่นำเข้าได้ (โครงการเดี่ยว, ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย และโครงการย่อย)

ทุนวิจัย	
รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ	
* แหล่งทุน	ทดสอบ
* ชื่อเรื่อง	ทุนทดสอบของนา 24/5/59
* รหัสทุนวิจัย	TEST01
* รายละเอียด	ทุนทดสอบของนา 24/5/59
URL	test กรุณาใส่ URL เดิมโดยเริ่มต้นที่ http:// เช่น http://www.tnrr.in.th
นำเข้าโครงการไปยัง	☒ ข้อเสนอการวิจัย ☐ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
* ปีประกาศทุน(ปีงบประมาณ)	2559
* วันที่เริ่มรับข้อเสนอ	23/05/2559
* วันที่ปิดรับข้อเสนอ	24/05/2559
* วันที่เริ่มประกาศ	26/05/2559
* วันที่สิ้นสุดประกาศ	27/05/2559
ไฟล์แนบ	No file selected... Browse
โครงการที่เข้าได้	☒ โครงการเดี่ยว ☒ ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย และโครงการย่อย
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 61 แสดงหน้าประกาศทุนใหม่

แก้ไขทุนวิจัย

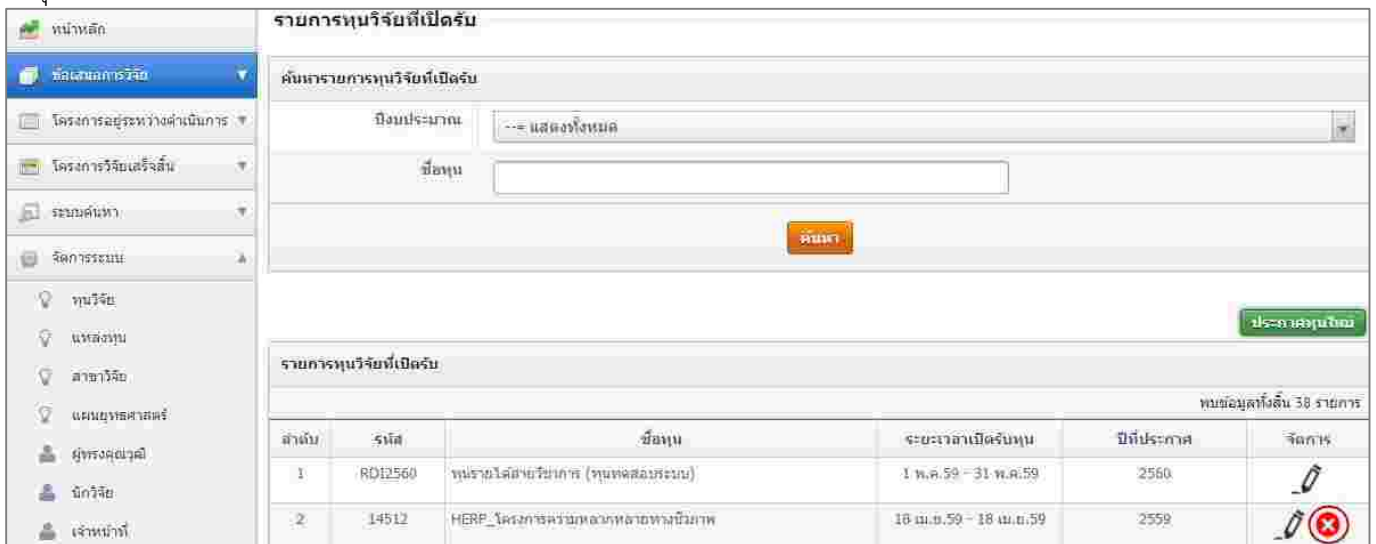
การแก้ไขรายละเอียดทุนวิจัยทำได้โดย เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ และชื่อทุนวิจัย แล้วคลิก ค้นหา จะปรากฏรายการทุนวิจัยคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในทุนวิจัยที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึก



รูปที่ 62 แสดงการแก้ไขทุนวิจัย

การลบทุนวิจัย

การลบทุนวิจัยทำได้โดย เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ และชื่อทุนวิจัย แล้วคลิก ค้นหา จะปรากฏรายการทุนวิจัยคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในทุนวิจัยที่ต้องการลบ โดยทุนที่สามารถลบได้จะต้องไม่มีข้อเสนอการวิจัยหรือโครงการวิจัยในทุนนั้น



รูปที่ 63 แสดงการลบทุนวิจัย

7.2 แหล่งทุน

สำหรับการเพิ่ม แก้ไข ลบแหล่งทุนวิจัยของหน่วยงาน โดยแหล่งทุนที่เพิ่มจะไปปรากฏให้เลือกแหล่งทุนในแบบฟอร์มการประกาศทุนวิจัย

รูปที่ 64 แสดงหน้าแหล่งทุน

การเพิ่มแหล่งทุน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเพิ่มแหล่งทุน
- 2) กรอกชื่อแหล่งทุน และคลิกบันทึก

รูปที่ 65 แสดงการเพิ่มแหล่งทุน

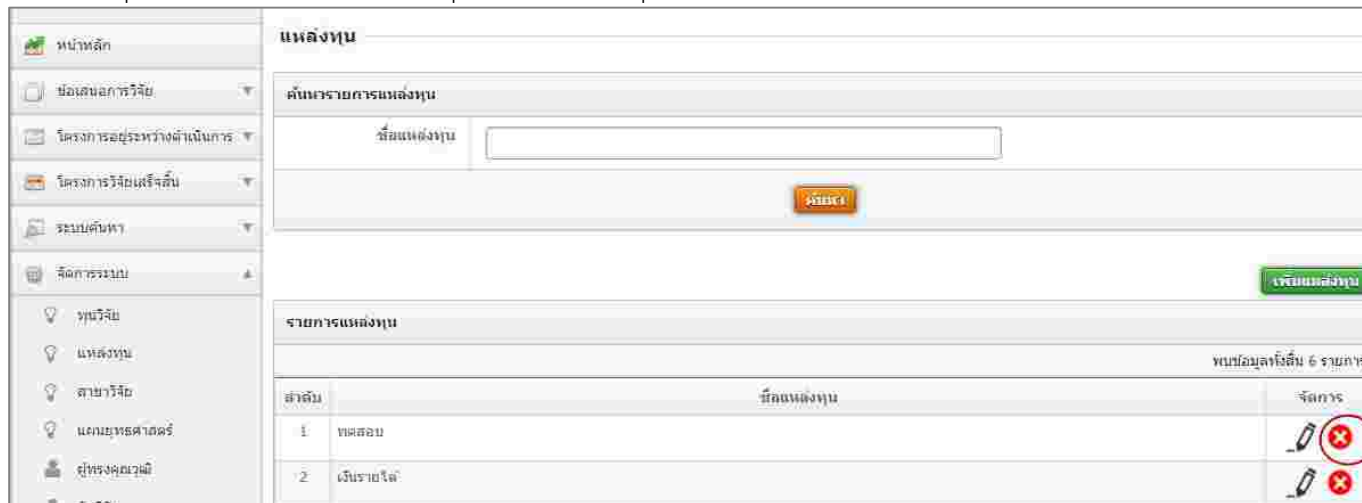
การแก้ไขแหล่งทุน

การแก้ไขชื่อแหล่งทุนทำได้โดย ค้นหาแหล่งทุนที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในแหล่งทุนที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึก

รูปที่ 66 แสดงการแก้ไขแหล่งทุน

การลบแหล่งทุน

การลบแหล่งทุนทำได้โดย ค้นหาแหล่งทุนที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในแหล่งทุนที่ต้องการลบ โดยแหล่งทุนที่สามารถลบได้จะต้องไม่มีทุนวิจัยของแหล่งทุนนั้น



ลำดับ	ชื่อแหล่งทุน	จัดการ
1	ทดสอบ	 
2	เงินรายได้	 

รูปที่ 67 แสดงการลบแหล่งทุน

7.3 สาขาวิจัย

สำหรับการเพิ่ม แก้ไข ลบสาขาวิจัยของหน่วยงาน โดยสาขาวิจัยที่เพิ่มจะไปปรากฏให้เลือกสาขาวิจัยในแบบฟอร์มรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยและโครงการวิจัย และในหน้าสาขาวิจัยสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ เพื่อความสะดวกในการส่งข้อเสนอการวิจัย หรือรายงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

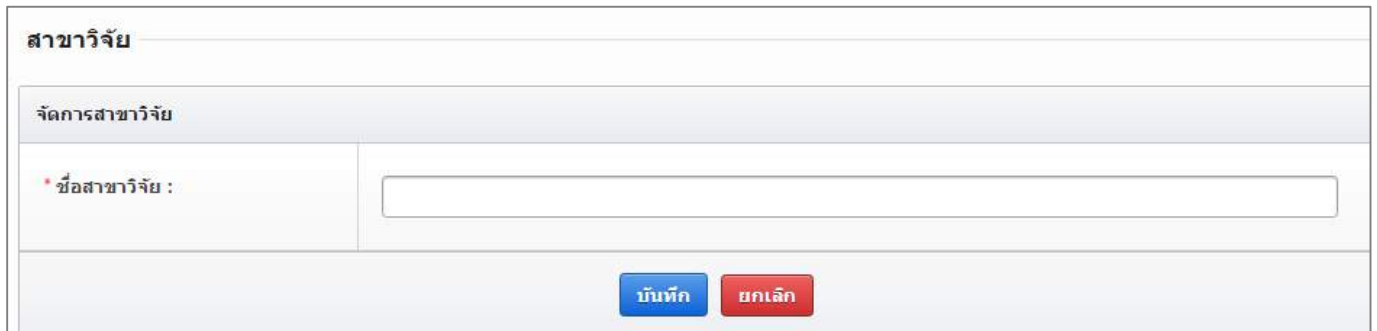


ลำดับ	ชื่อสาขาวิจัย	จัดการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
1	ทดสอบ2	 	 +
2	สาขาการศึกษา		 +

รูปที่ 68 แสดงหน้าสาขาวิจัย

การเพิ่มสาขาวิจัย มีขั้นตอนดังนี้

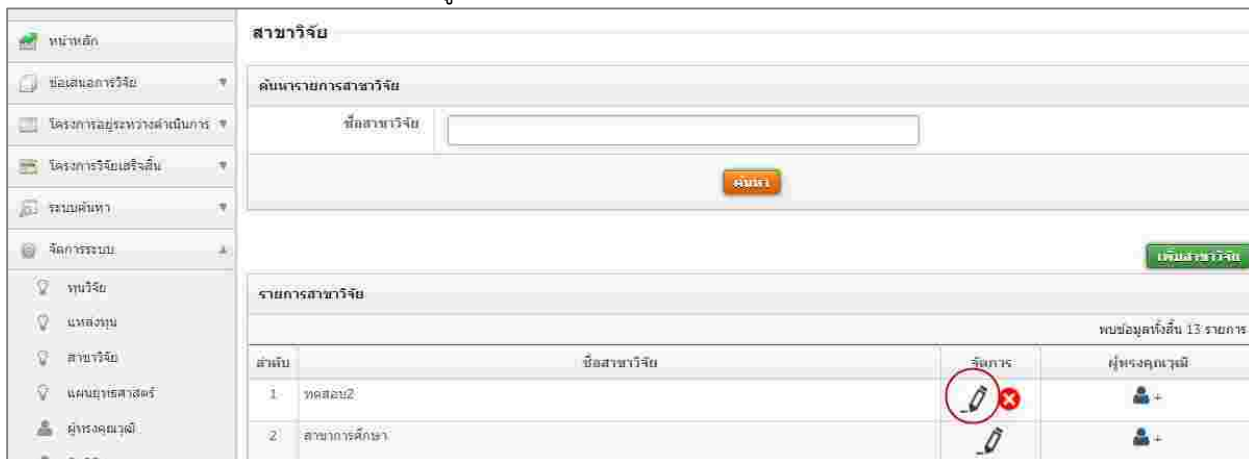
- 1) คลิกเพิ่มสาขาวิจัย
- 2) กรอกชื่อสาขาวิจัย และคลิกบันทึก



รูปที่ 69 แสดงการเพิ่มสาขาวิจัย

การแก้ไขสาขาวิจัย

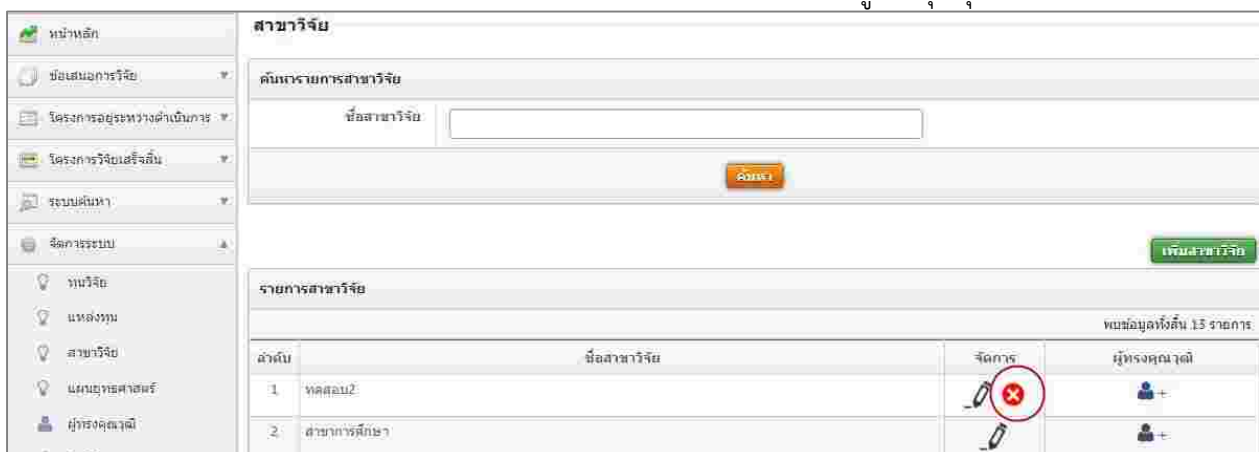
การแก้ไขสาขาวิจัยทำได้โดย ค้นหาสาขาวิจัยที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในสาขาวิจัยที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึก



รูปที่ 70 แสดงการแก้ไขสาขาวิจัย

การลบสาขาวิจัย

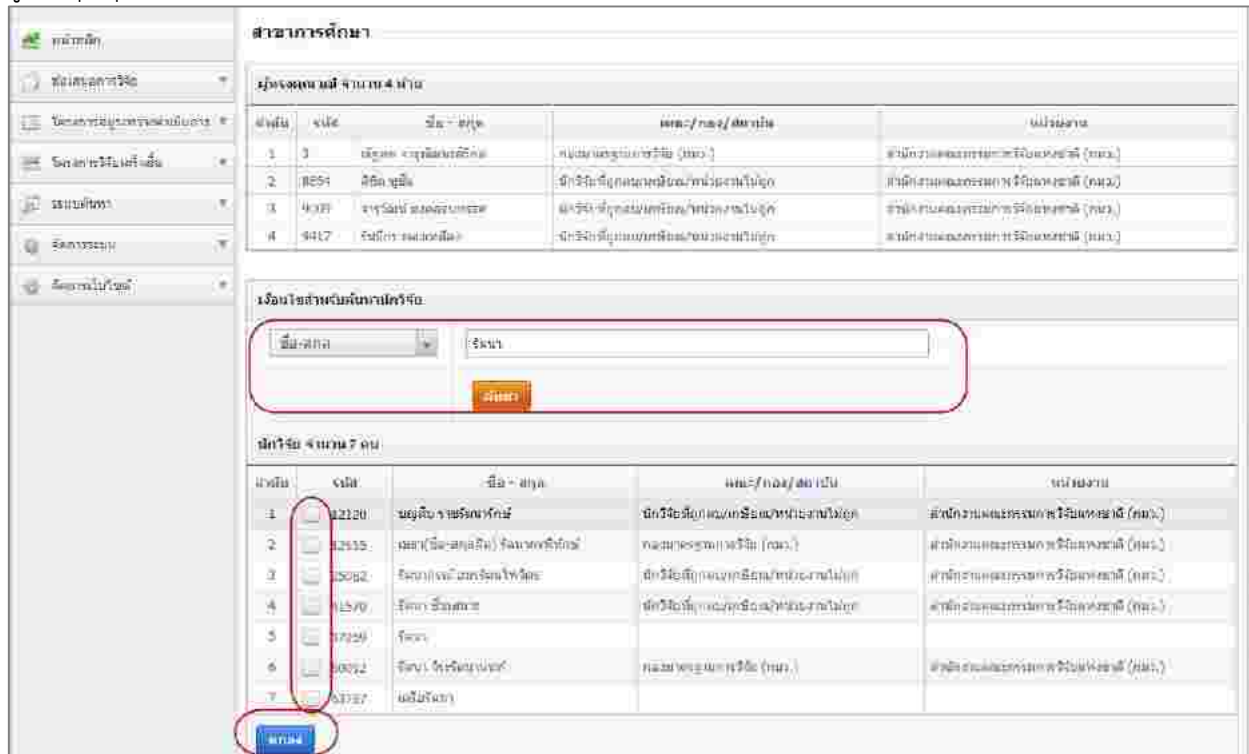
การลบสาขาวิจัยทำได้โดย ค้นหาสาขาวิจัยที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในสาขาวิจัยที่ต้องการลบ โดยสาขาวิจัยที่สามารถลบได้จะต้องไม่มีข้อเสนอการวิจัยหรือโครงการวิจัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น



รูปที่ 71 แสดงการลบสาขาวิจัย

การเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิจัย มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ในหน้าสาขาวิจัย ค้นหาสาขาวิจัยที่ต้องการและคลิก  + ในสาขาวิจัยนั้น
- 2) ค้นหาชื่อนักวิจัยในหน่วยงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิจัยนั้น
- 3) เมื่อระบบแสดงผลการค้นหาแล้วให้คลิกเลือกรายชื่อนักวิจัยและคลิกตกลง เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้วจะปรากฏรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ



สาขาการศึกษาศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 ท่าน

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา	หน่วยงาน
1	3	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)
2	8859	ศิริกุล อธิ	ภาควิชาศึกษาศาสตร์ (ศึกษ.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)
3	4039	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)
4	4017	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)

เพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ-สกุล

ค้นหา

นักวิจัย จำนวน 7 คน

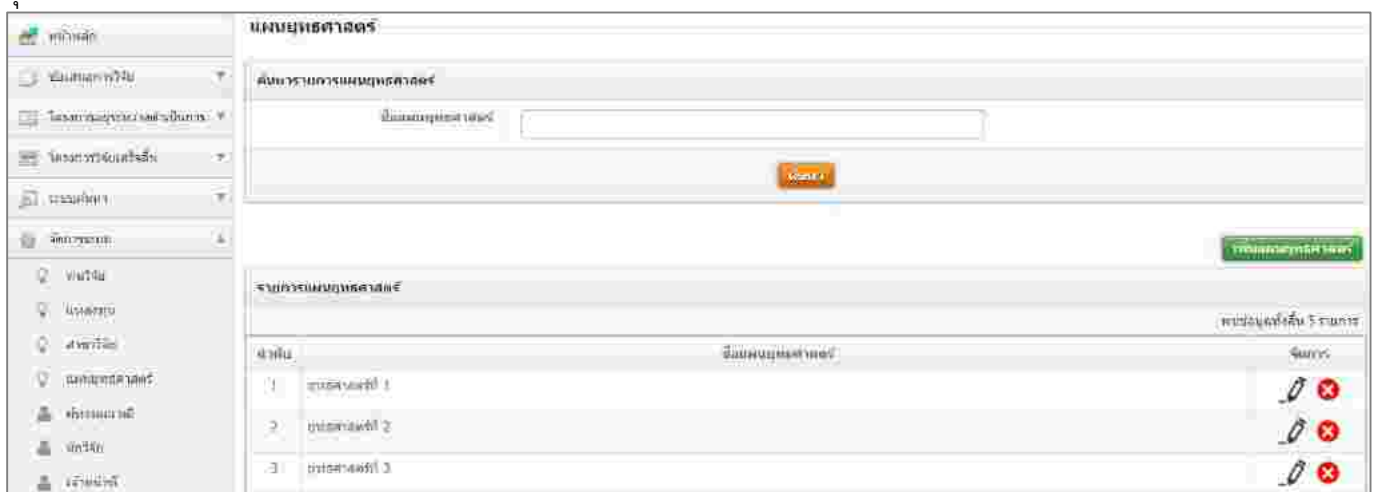
ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา	หน่วยงาน
1	22120	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)
2	22121	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)
3	22122	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)
4	22123	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)
5	22124	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)
6	22125	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)
7	22126	อรรถพร อรรถพรศิริกุล	คณะมนุษยศาสตร์ (มนุษย.)	สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ (มนุษย.)

เพิ่ม

รูปที่ 72 แสดงการเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิจัย

7.4 แผนยุทธศาสตร์

สำหรับการเพิ่ม แก้ไข ลบแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยแผนยุทธศาสตร์ที่เพิ่มจะไปปรากฏให้เลือกแผนยุทธศาสตร์ในรูปแบบฟอร์มรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยและโครงการวิจัย



แผนยุทธศาสตร์

จัดการแผนยุทธศาสตร์

เพิ่มแผนยุทธศาสตร์

ลบแผนยุทธศาสตร์

แก้ไขแผนยุทธศาสตร์

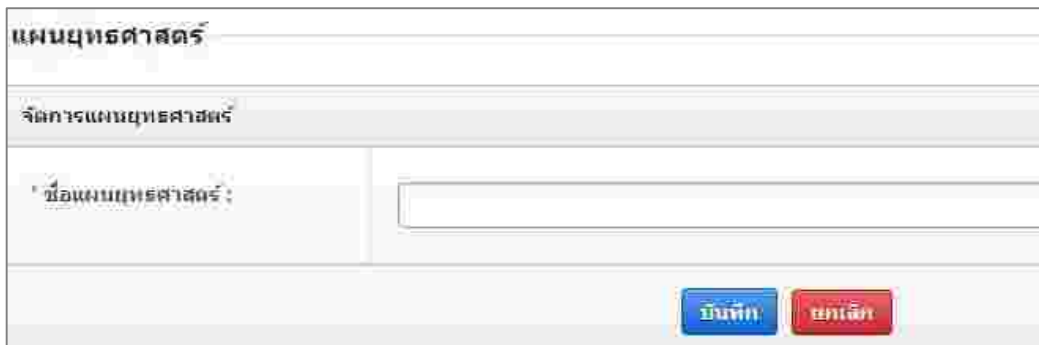
จำนวนแผนยุทธศาสตร์

ลำดับ	ชื่อแผนยุทธศาสตร์	จำนวน
1	แผนยุทธศาสตร์ 1	0
2	แผนยุทธศาสตร์ 2	0
3	แผนยุทธศาสตร์ 3	0

รูปที่ 73 แสดงหน้าแผนยุทธศาสตร์

การเพิ่มแผนยุทธศาสตร์ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเพิ่มแผนยุทธศาสตร์
- 2) กรอกชื่อแผนยุทธศาสตร์และคลิกบันทึก



รูปที่ 74 แสดงการเพิ่มแผนยุทธศาสตร์

การแก้ไขแผนยุทธศาสตร์

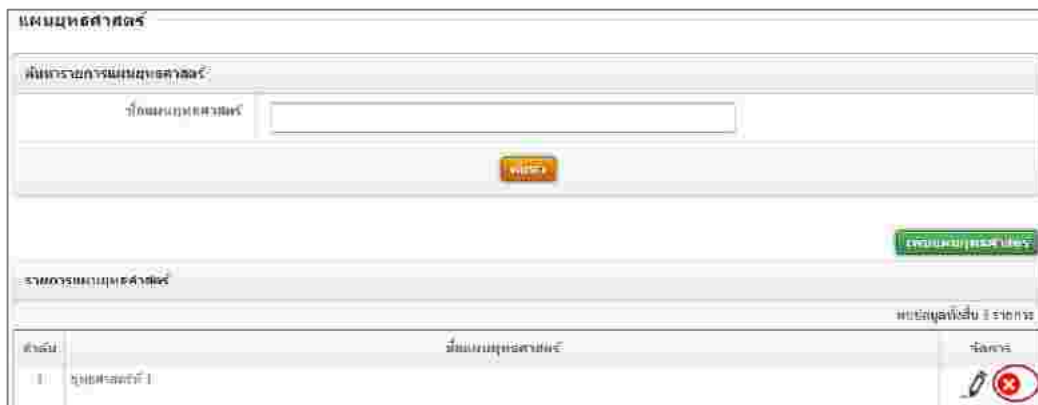
การแก้ไขแผนยุทธศาสตร์ทำได้โดย ค้นหาแผนยุทธศาสตร์ที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในแผนยุทธศาสตร์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึก



รูปที่ 75 แสดงการแก้ไขแผนยุทธศาสตร์

การลบแผนยุทธศาสตร์

การลบแผนยุทธศาสตร์ทำได้โดย ค้นหาแผนยุทธศาสตร์ที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในแผนยุทธศาสตร์ที่ต้องการลบ โดยแผนยุทธศาสตร์ที่สามารถลบได้จะต้องไม่มีข้อเสนอการวิจัยหรือโครงการวิจัยในแผนยุทธศาสตร์นั้น



รูปที่ 76 แสดงการลบแผนยุทธศาสตร์

7.5 ผู้ทรงคุณวุฒิ

สำหรับการค้นหาผู้ทรงคุณวุฒิของหน่วยงาน ที่ได้มีการเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิจัยต่างๆ โดยสามารถค้นหาจากสาขาวิจัย ชื่อ-สกุล และเลขบัตรประชาชน

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	สาขาวิจัย	คณะ/กอง/สถาบัน	หน่วยงาน
1	3	ณัฐพล จารุพัฒน์เจริญกุล	- สาขาการศึกษา	กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (กมว.)
2	8854	สิชล ชูชิต	- สาขาการศึกษา	วิจัยวิจัยเพื่ออุดม/เกียรตินิยม/หน่วยงานโยก	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (กมว.)

รูปที่ 77 แสดงหน้ารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของหน่วยงาน

7.6 นักวิจัย

สำหรับการค้นหาและจัดการข้อมูลนักวิจัย โดยสามารถค้นหาได้จากชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, อีเมล สามารถคลิก  เพื่อจัดการข้อมูลนักวิจัย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คณะ/กอง/สถาบัน	หน่วยงาน	อีเมล
1	รณิศา ใจดี : 121190 อีเมล : rana.jaijai@vchrd.go.th ตำแหน่ง : นักวิจัยอาวุโส	วิจัยวิจัยเพื่ออุดม/เกียรตินิยม/หน่วยงานโยก	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (กมว.)	
2	จุฬาลักษณ์ : 12050 อีเมล : jula@vchrd.go.th ตำแหน่ง : นักวิจัยอาวุโส	กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (กมว.)	

รูปที่ 78 แสดงหน้าจัดการนักวิจัย

7.7 เจ้าหน้าที่

สำหรับการค้นหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยสามารถค้นหาได้จากชื่อ-สกุล และคณะ/กอง/สถาบัน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คณะ/กอง/สถาบัน	กลุ่ม
1	วชิระ : 3 อีเมล : wachira.jaijai@vchrd.go.th ตำแหน่ง : นักวิจัยอาวุโส	กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)	ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน
2	วชิระ : 21158 อีเมล : wachira.jaijai@vchrd.go.th ตำแหน่ง : นักวิจัยอาวุโส	กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)	ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน
3	วชิระ : 24249 อีเมล : wachira.jaijai@vchrd.go.th ตำแหน่ง : นักวิจัยอาวุโส	กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)	ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน

รูปที่ 79 แสดงหน้าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

8. จัดการเว็บไซต์

8.1 ตั้งค่าเว็บไซต์

สำหรับการตั้งค่ารายละเอียดของเว็บไซต์ โดยคลิกแก้ไข เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกบันทึก

รูปที่ 80 แสดงหน้าตั้งค่าเว็บไซต์

8.2 ข่าวประชาสัมพันธ์

สำหรับการเพิ่ม จัดการ และลบข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะปรากฏข่าวในหน้าเว็บไซต์ของระบบ

รูปที่ 81 แสดงหน้าเมนูข่าวประชาสัมพันธ์

การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ มีวิธีการดังนี้

- 1) คลิกเพิ่มข่าว
- 2) กรอกข้อมูล ดังนี้ ชื่อหัวข้อข่าว รายละเอียด วันที่ สถานะ (แสดง, ไม่แสดงข่าว) แนบไฟล์รูปภาพข่าว เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วคลิกบันทึก

ข่าวประชาสัมพันธ์

จัดการข่าวประชาสัมพันธ์

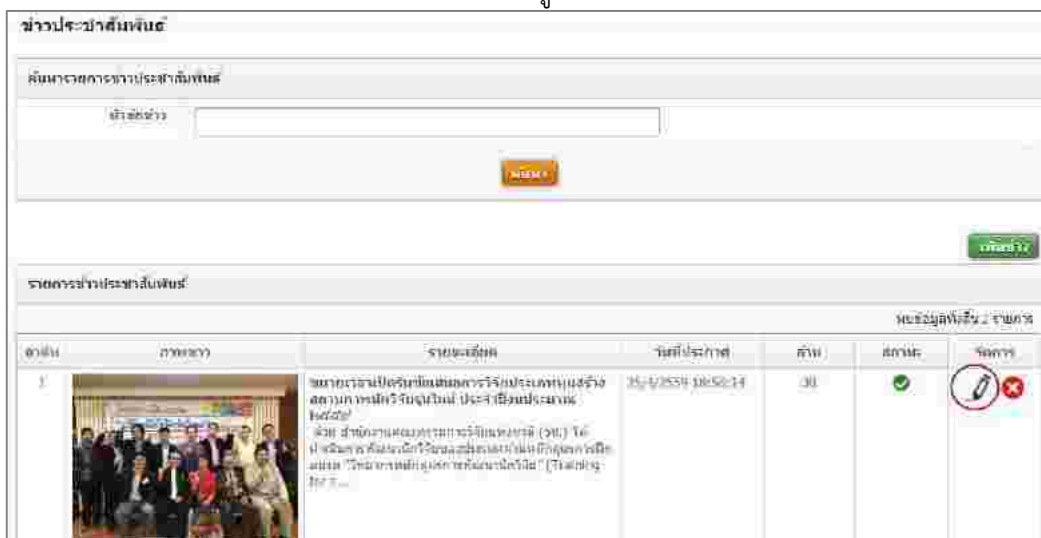
* ชื่อหัวข้อข่าว :	
รายละเอียด :	B <i>I</i> <u>U</u> abc x₁ x² T₁ tT₂ H₁ T₂
วันที่ :	
สถานะ :	แสดง
ภาพข่าว :	No file selected... Browse

* ขนาดภาพ 1048x500

รูปที่ 82 แสดงหน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ทำได้โดย ค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึก

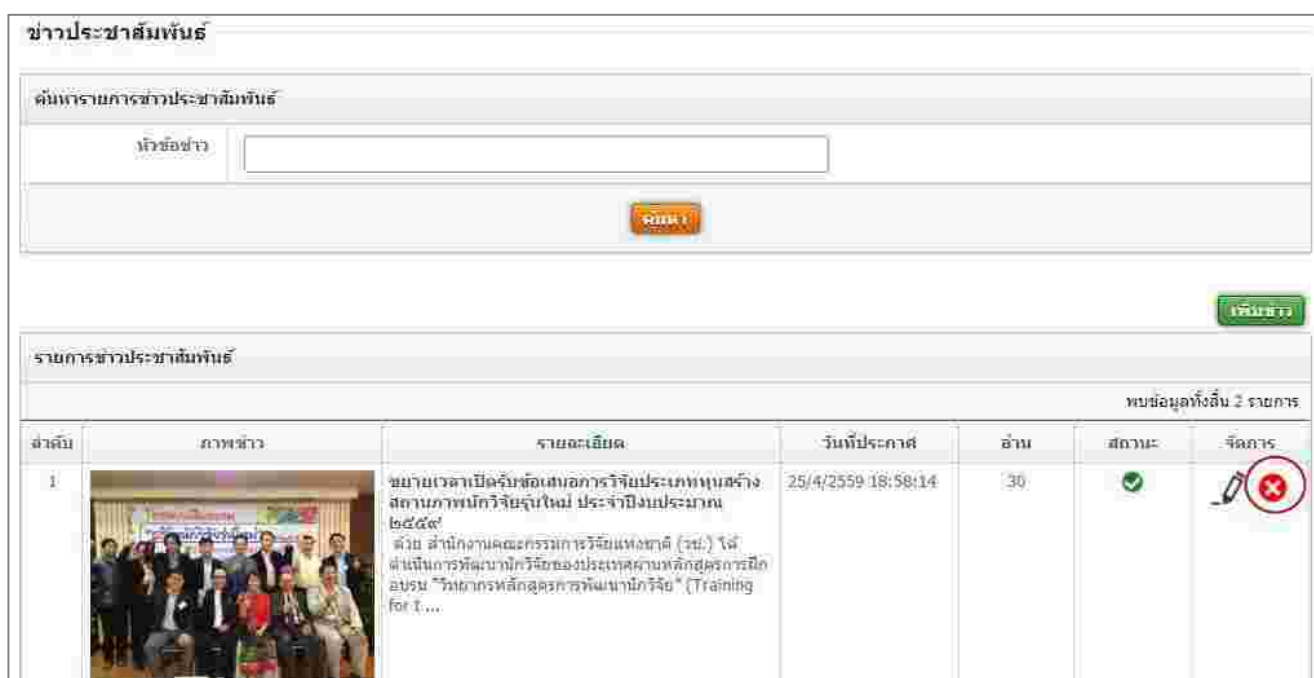


ลำดับ	ภาพข่าว	รายละเอียด	วันที่ประกาศ	อ่าน	สถานะ	จัดการ
1		ขณการเวลาเปิดรับข้อเสนอการวิจัยประเภททุนสร้าง สถานภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ด้วย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้ เปิดรับข้อเสนอการวิจัยประเภททุนสร้างสถานภาพนัก วิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (Training for ...	25/4/2559 18:58:14	30		 

รูปที่ 83 แสดงการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

การลบข่าวประชาสัมพันธ์

การลบแผนข่าวประชาสัมพันธ์ทำได้โดย ค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการลบ

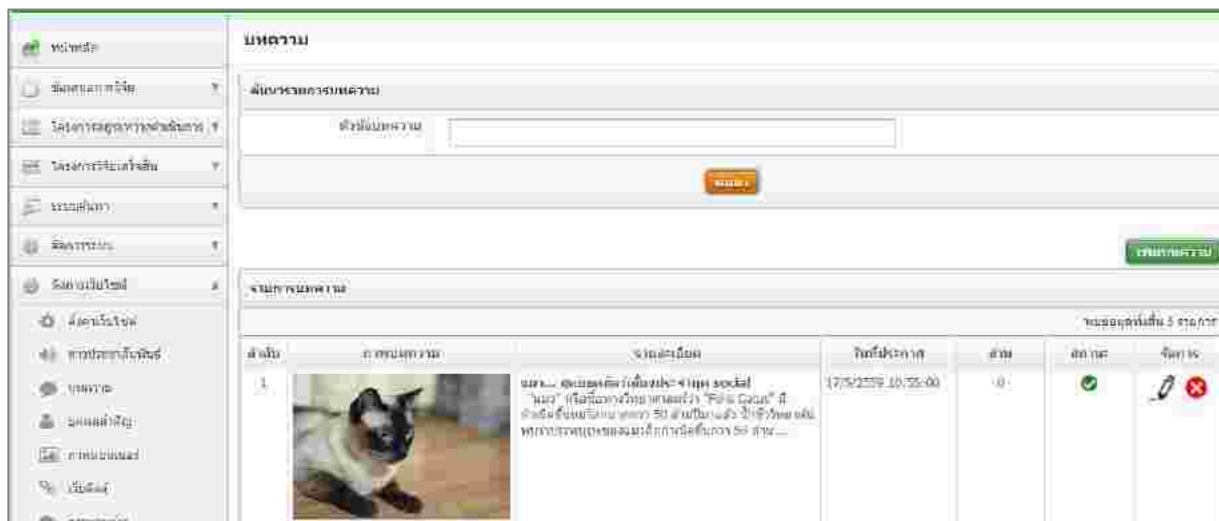


ลำดับ	ภาพข่าว	รายละเอียด	วันที่ประกาศ	อ่าน	สถานะ	จัดการ
1		ขณการเวลาเปิดรับข้อเสนอการวิจัยประเภททุนสร้าง สถานภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ด้วย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้ เปิดรับข้อเสนอการวิจัยประเภททุนสร้างสถานภาพนัก วิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (Training for ...	25/4/2559 18:58:14	30		 

รูปที่ 84 แสดงการลบข่าวประชาสัมพันธ์

8.3 บทความ

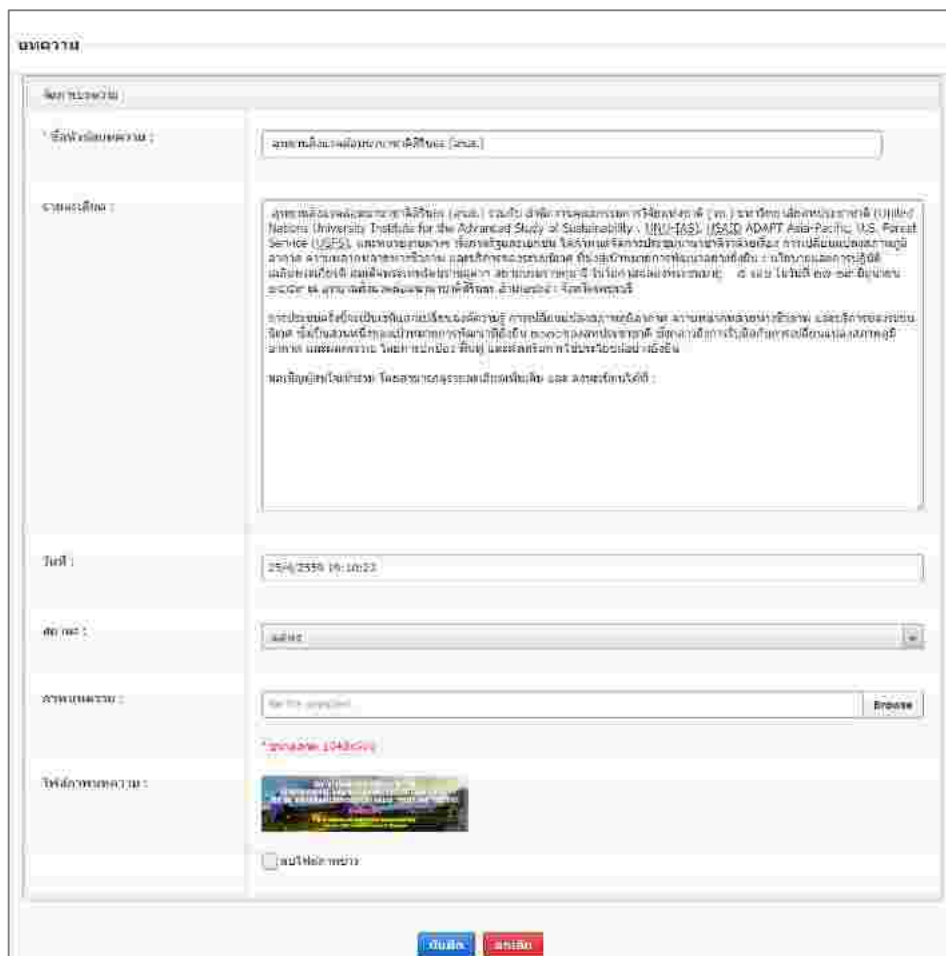
สำหรับการเพิ่ม จัดการ และลบบทความ ซึ่งจะปรากฏบทความในหน้าเว็บไซต์ของระบบ



รูปที่ 85 แสดงหน้าเมนูบทความ

การเพิ่มบทความ มีวิธีการดังนี้

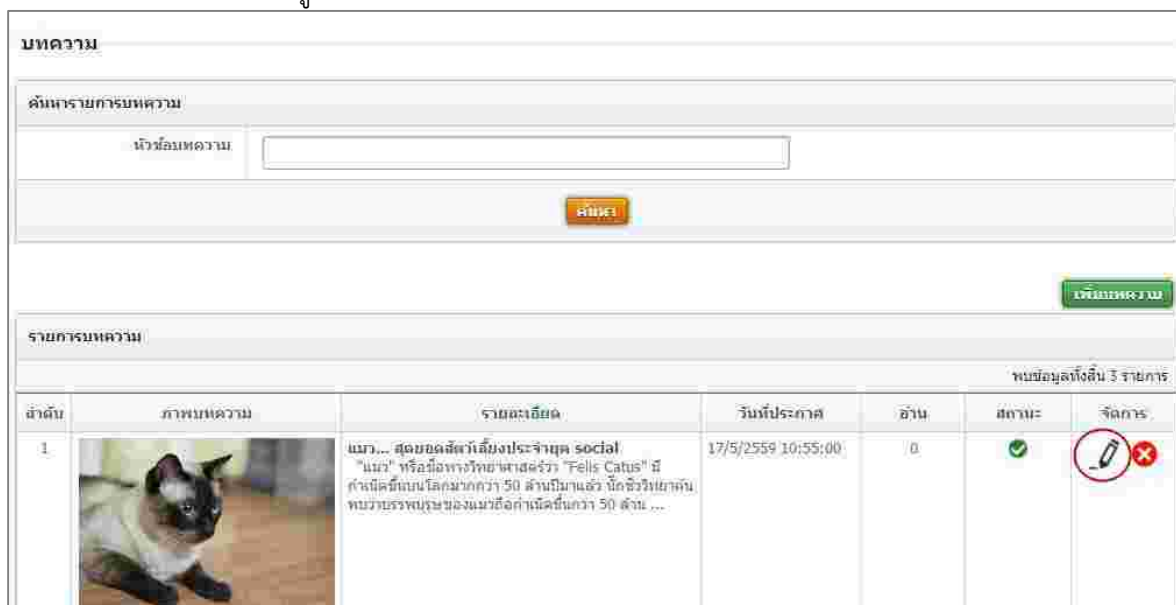
- 1) คลิกเพิ่มบทความ
- 2) กรอกข้อมูล ดังนี้ ชื่อหัวข้อบทความ รายละเอียด วันที่ สถานะ (แสดง, ไม่แสดง) และไฟล์รูปภาพบทความ เมื่อกรอกรียบร้อยแล้วคลิกบันทึก



รูปที่ 86 แสดงการเพิ่มบทความ

การแก้ไขบทความ

การแก้ไขบทความทำได้โดย ค้นหาบทความที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในบทความที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึก



บทความ

ค้นหารายการบทความ

นำร่องบทความ

ค้นหา

เพิ่มบทความ

รายการบทความ

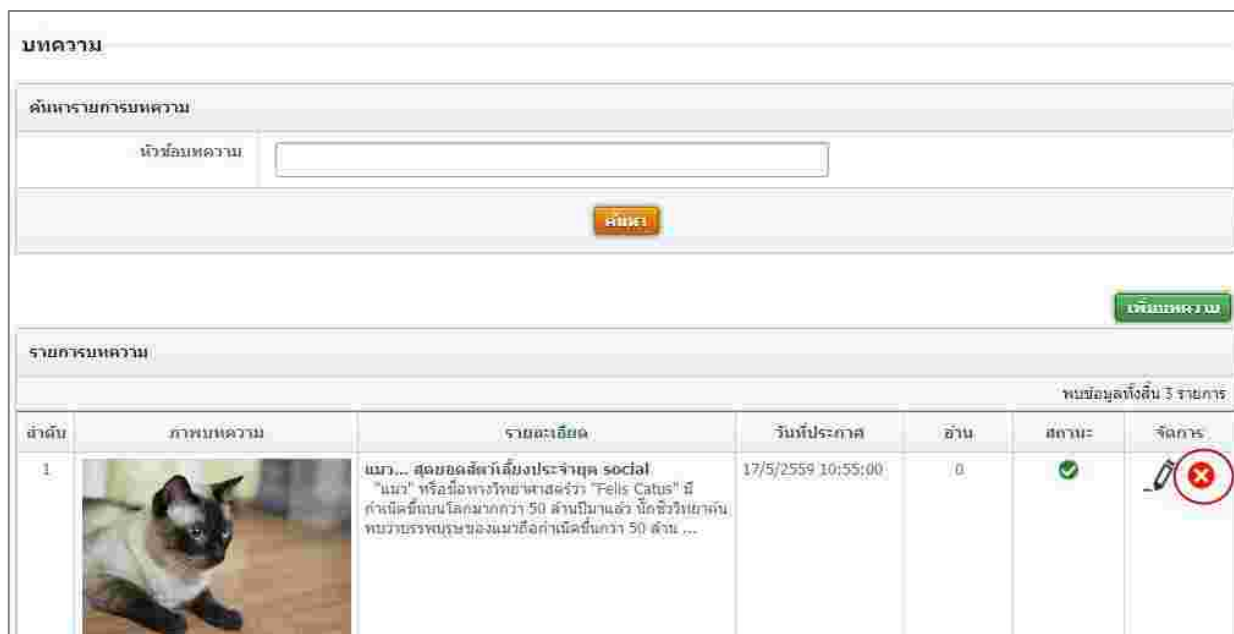
พบข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ

ลำดับ	ภาพบทความ	รายละเอียด	วันที่ประกาศ	อ่าน	สถานะ	จัดการ
1		แมว... สัตว์เลี้ยงสังคมประจำยุค social "แมว" หรือชื่อทางวิทยาศาสตร์ว่า "Felis Catus" มีถิ่นเกิดที่แถบโลกมากกว่า 50 ล้านปีมาแล้ว นักชีววิทยาค้นพบวาระบรรพบุรุษของแมวถือกำเนิดขึ้นกว่า 50 ล้าน ...	17/5/2559 10:55:00	0		 

รูปที่ 87 แสดงการแก้ไขบทความ

การลบบทความ

การลบบทความทำได้โดย ค้นหาบทความที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในบทความที่ต้องการลบ



บทความ

ค้นหารายการบทความ

นำร่องบทความ

ค้นหา

เพิ่มบทความ

รายการบทความ

พบข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ

ลำดับ	ภาพบทความ	รายละเอียด	วันที่ประกาศ	อ่าน	สถานะ	จัดการ
1		แมว... สัตว์เลี้ยงสังคมประจำยุค social "แมว" หรือชื่อทางวิทยาศาสตร์ว่า "Felis Catus" มีถิ่นเกิดที่แถบโลกมากกว่า 50 ล้านปีมาแล้ว นักชีววิทยาค้นพบวาระบรรพบุรุษของแมวถือกำเนิดขึ้นกว่า 50 ล้าน ...	17/5/2559 10:55:00	0		 

รูปที่ 88 แสดงการลบบทความ

8.4 บุคคลสำคัญ

สำหรับการเพิ่ม จัดการ และลบบุคคลสำคัญ ซึ่งจะปรากฏบุคคลสำคัญ ในหน้าเว็บไซต์ของระบบ



รูปที่ 89 แสดงหน้าเมนูบุคคลสำคัญ

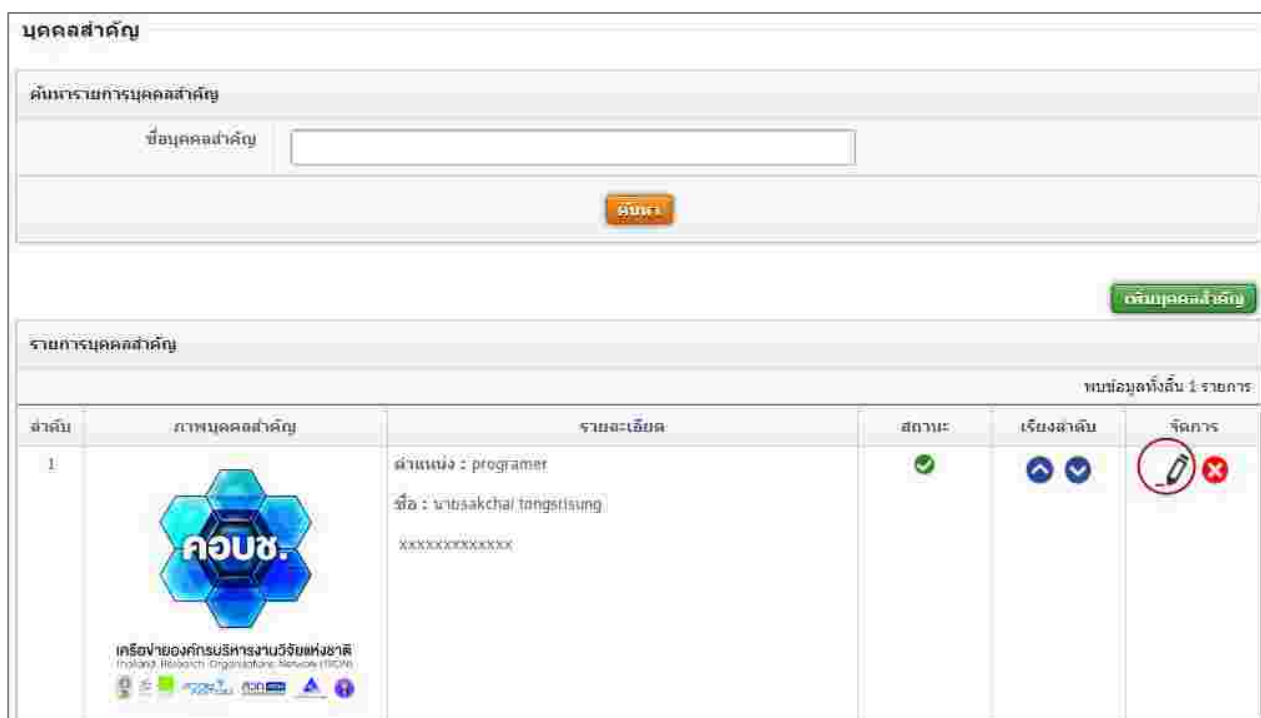
การเพิ่มบุคคลสำคัญ มีวิธีการดังนี้

- 1) คลิกเพิ่มบุคคลสำคัญ
- 2) กรอกรายละเอียด ดังนี้ คำนำหน้าชื่อ ชื่อบุคคลสำคัญ ตำแหน่ง รายละเอียดข้อความที่จะให้ปรากฏ สถานะ (แสดง, ไม่แสดง) ไฟล์รูปภาพบุคคลสำคัญ เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วคลิกบันทึก

รูปที่ 90 แสดงการเพิ่มบุคคลสำคัญ

การแก้ไขบุคคลสำคัญ

การแก้ไขบุคคลสำคัญทำได้โดย ค้นหาบุคคลสำคัญที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในบุคคลสำคัญที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึก



บุคคลสำคัญ

ค้นหารายการบุคคลสำคัญ

ชื่อบุคคลสำคัญ

ค้นหา

รายการบุคคลสำคัญ

พบข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

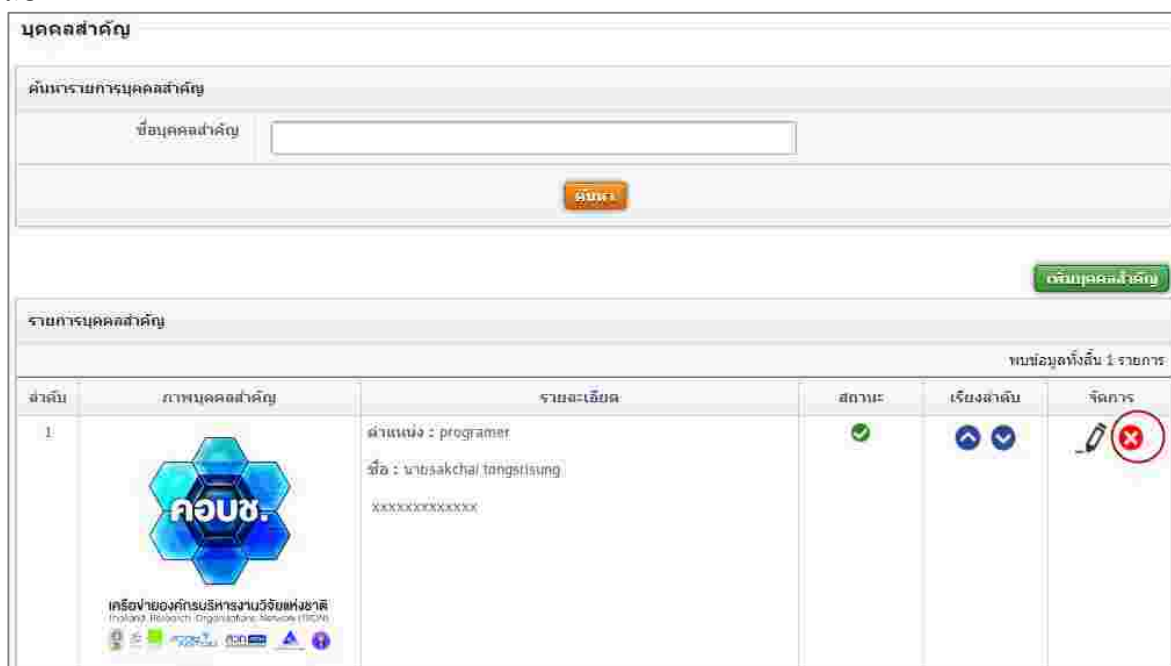
ลำดับ	ภาพบุคคลสำคัญ	รายละเอียด	สถานะ	เรียงลำดับ	จัดการ
1	 เครือข่ายองค์กรบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Organization Network (NRON))	ตำแหน่ง : programmer ชื่อ : นายsakchai tongstisung xxxxxxxxxxxx		 	 

อัปเดตข้อมูล

รูปที่ 91 แสดงการแก้ไขบุคคลสำคัญ

การลบบุคคลสำคัญ

การลบบุคคลสำคัญทำได้โดย ค้นหาบุคคลสำคัญที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในบุคคลสำคัญที่ต้องการลบ



บุคคลสำคัญ

ค้นหารายการบุคคลสำคัญ

ชื่อบุคคลสำคัญ

ค้นหา

รายการบุคคลสำคัญ

พบข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

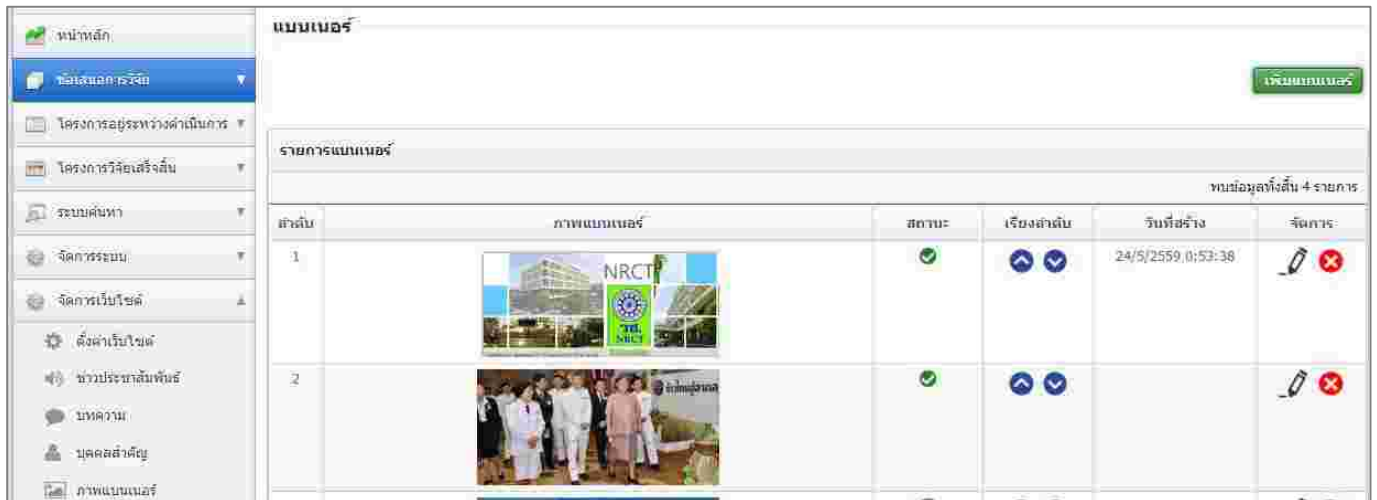
ลำดับ	ภาพบุคคลสำคัญ	รายละเอียด	สถานะ	เรียงลำดับ	จัดการ
1	 เครือข่ายองค์กรบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Organization Network (NRON))	ตำแหน่ง : programmer ชื่อ : นายsakchai tongstisung xxxxxxxxxxxx		 	 

อัปเดตข้อมูล

รูปที่ 92 แสดงการลบบุคคลสำคัญ

8.5 ภาพแบนเนอร์

สำหรับการเพิ่ม จัดการ และลบภาพแบนเนอร์ ซึ่งจะปรากฏภาพแบนเนอร์ ในหน้าเว็บไซต์ของระบบ



รูปที่ 93 แสดงหน้าเมนูภาพแบนเนอร์

การเพิ่มภาพแบนเนอร์ มีวิธีการดังนี้

- 1) คลิกเพิ่มภาพแบนเนอร์
- 2) กรอกรายละเอียด ดังนี้ ไฟล์รูปภาพแบนเนอร์ สถานะ (แสดง, ไม่แสดง) เรียงลำดับ เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วคลิกบันทึก

The screenshot shows the 'เพิ่มแบนเนอร์' (Add Banner) form. It has a title bar 'ภาพแบนเนอร์' and a sub-header 'จัดการภาพแบนเนอร์'. The form contains three main sections: 1. 'ภาพแบนเนอร์' (Banner Image) with a file selection area showing 'No file selected...' and a 'Browse' button. Below this is a red note '* ขนาดภาพ 1048x500'. 2. 'สถานะ' (Status) with a dropdown menu currently set to 'แสดง' (Show). 3. 'เรียงลำดับ' (Order) with an empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'บันทึก' (Save) in blue and 'ยกเลิก' (Cancel) in red.

รูปที่ 94 แสดงการเพิ่มภาพแบนเนอร์

การแก้ไขภาพแบนเนอร์

การแก้ไขภาพแบนเนอร์ทำได้โดย ค้นหาภาพแบนเนอร์ที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในภาพแบนเนอร์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึก

แบนเนอร์					
เพิ่มแบนเนอร์					
รายการแบนเนอร์					
พบข้อมูลทั้งสิ้น 4 รายการ					
ลำดับ	ภาพแบนเนอร์	สถานะ	เรียงลำดับ	วันที่สร้าง	จัดการ
1.			 	24/5/2559 0:53:38	 

รูปที่ 95 แสดงการแก้ไขภาพแบนเนอร์

การลบภาพแบนเนอร์

การลบภาพแบนเนอร์ทำได้โดย ค้นหาภาพแบนเนอร์ที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในภาพแบนเนอร์ที่ต้องการลบ

แบนเนอร์					
เพิ่มแบนเนอร์					
รายการแบนเนอร์					
พบข้อมูลทั้งสิ้น 4 รายการ					
ลำดับ	ภาพแบนเนอร์	สถานะ	เรียงลำดับ	วันที่สร้าง	จัดการ
1.			 	24/5/2559 0:53:38	 

รูปที่ 96 แสดงการลบภาพแบนเนอร์

8.6 เว็บลิงค์

สำหรับการเพิ่ม จัดการ และลบเว็บลิงค์ ซึ่งจะปรากฏเว็บลิงค์ ในหน้าเว็บไซต์ของระบบ



รูปที่ 97 แสดงหน้าเมนูเว็บลิงค์

การเพิ่มเว็บลิงค์ มีวิธีการดังนี้

- 1) คลิกเพิ่มเว็บลิงค์
- 2) กรอกรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ (ภาษาไทย) ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) URL ไฟล์รูปภาพเว็บลิงค์ สถานะ (แสดง, ไม่แสดง) เรียงลำดับ เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วคลิกบันทึก

ภาพเว็บลิงค์

จัดการเว็บลิงค์

* ชื่อ(ภาษาไทย) :

ชื่อ(อังกฤษ) :

* URL :

ภาพเว็บลิงค์ : No file selected... [Browse](#)

* ขนาดภาพ

สถานะ : [แสดง](#)

เรียงลำดับ

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รูปที่ 98 แสดงการเพิ่มเว็บลิงค์

การแก้ไขเว็บลิงค์

การแก้ไขเว็บลิงค์ทำได้โดย ค้นหาเว็บลิงค์ที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในเว็บลิงค์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึก

เว็บลิงค์					
รายการเว็บลิงค์					
พบข้อมูลทั้งสิ้น 8 รายการ					
ลำดับ	ภาพเว็บลิงค์	รายละเอียด	สถานะ	เรียงลำดับ	จัดการ
1.		ชื่อ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (National Research Council of Thailand) URL: http://www.nrct.go.th/		 	 

รูปที่ 99 แสดงการแก้ไขเว็บลิงค์

การลบเว็บลิงค์

การลบเว็บลิงค์ทำได้โดย ค้นหาเว็บลิงค์ที่ต้องการ และคลิก  บริเวณคอลัมน์ “จัดการ” ในเว็บลิงค์ที่ต้องการลบ

เว็บลิงค์					
รายการเว็บลิงค์					
พบข้อมูลทั้งสิ้น 8 รายการ					
ลำดับ	ภาพเว็บลิงค์	รายละเอียด	สถานะ	เรียงลำดับ	จัดการ
1.		ชื่อ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (National Research Council of Thailand) URL: http://www.nrct.go.th/		 	 

รูปที่ 100 แสดงการลบเว็บลิงค์

8.7 กระดานข่าว

สำหรับการสร้าง



จัดการ



และลบ



กระดานข่าว

กระดานข่าว						
รายการกระดานข่าว						
ลำดับ	รายละเอียดกระดานข่าว	ผู้จัดทำ	ผู้เผยแพร่	วันที่เผยแพร่	สถานะ	จัดการ
1	สัปดาห์แห่งการวิจัย เมื่อวันที่ : 9 ม.ค. 59 - 15 ม.ค. 59	10	1	9 ม.ค. 59	✓	 
2	คำขวัญของหน่วยงานวิจัย (ปีเรียนที่ส่งไปตรงไหนนะ) เมื่อวันที่ : 9 ม.ค. 59 - 15 ม.ค. 59	23	1	9 ม.ค. 59	✓	 
3	ขอเชิญร่วมแข่งขันการประกวดงานวิจัย เมื่อวันที่ : 9 ม.ค. 59 - 15 ม.ค. 59	50	3	10 ม.ค. 59	✓	 
4	ผลการแข่งขันการประกวดงานวิจัย เมื่อวันที่ : 9 ม.ค. 59 - 15 ม.ค. 59				✓	 

รูปที่ 101 แสดงหน้ากระดานข่าว