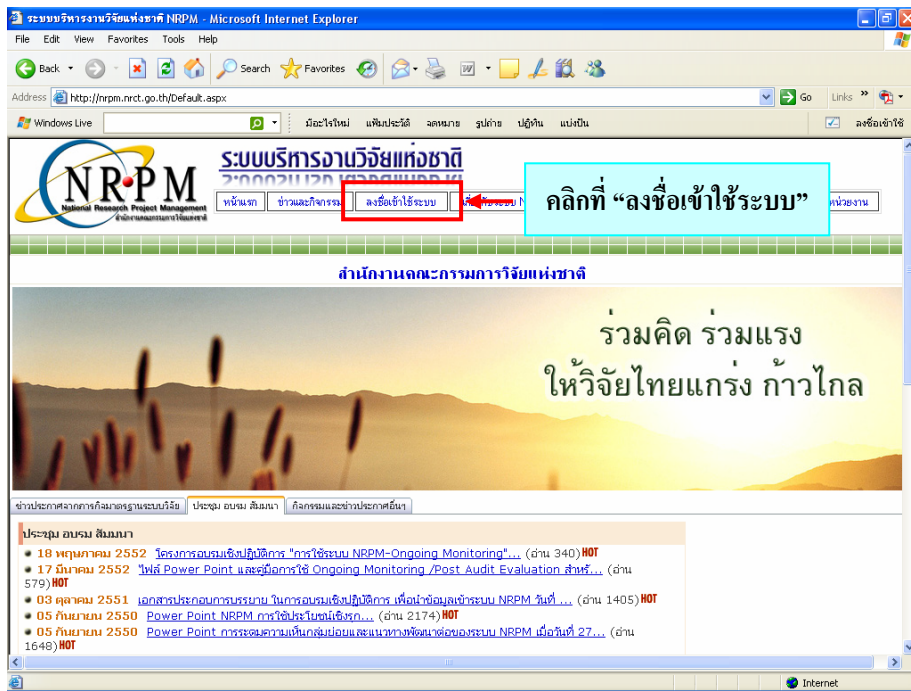


การใช้งาน NRPM เบื้องต้น สำหรับนักวิจัย

- การเข้าใช้งานระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM) ท่านสามารถเข้าไปที่ URL <http://nrpm.nrct.go.th>
- การสมัครเป็นนักวิจัยภายในหน่วยงานที่สังกัด สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

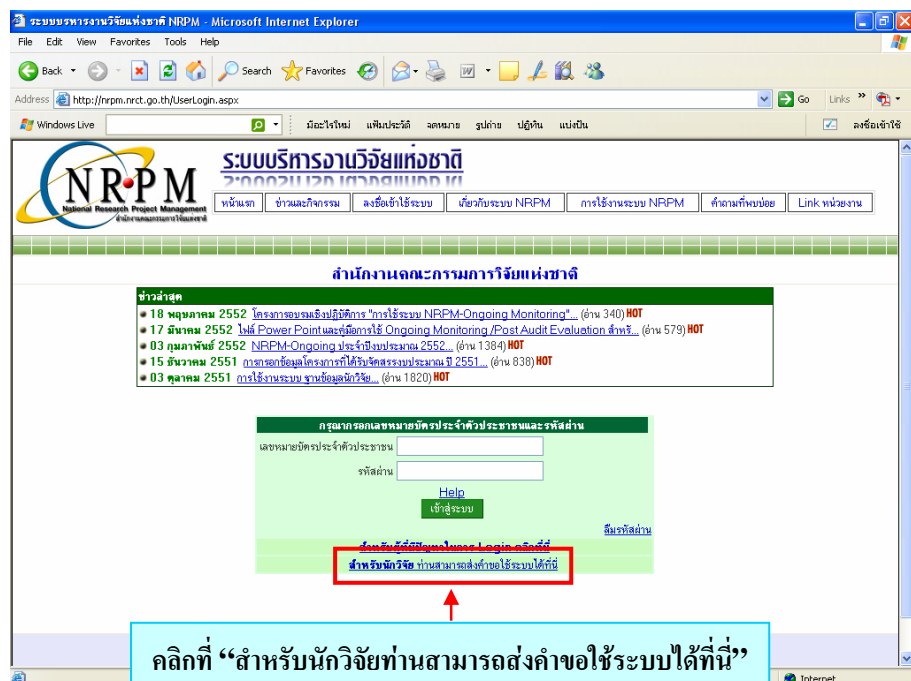
1. สมัครด้วยตนเอง

- โดยคลิกที่ “ลงชื่อเข้าใช้ระบบ” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

- คลิกเข้าไปที่ “สำหรับนักวิจัย ท่านสามารถส่งคำขอใช้ระบบได้ที่นี่” ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 สำหรับนักวิจัยที่ต้องการลงทะเบียน โดยสมัครผ่านระบบ NRPM

- เมื่อเข้าสู่เมนูลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน (ดังรูปที่ 3) ท่านต้องกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - เลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด จาก dropdown list
 - กรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน (กรุณาระบุตามความเป็นจริง เนื่องจากถ้าหากท่านระบุข้อมูลอันเป็นเท็จ หากตรวจสอบพบ ทาง วช. จะทำการลบข้อมูลของท่านออกจากระบบ ซึ่งจะทำให้ข้อเสนอการวิจัยที่เสนอมานี้ถูกลบด้วย)
 - กรอกชื่อจริงภาษาไทย
 - กรอกนามสกุลภาษาไทย
 - กรอกรหัสผ่าน
 - กรอกยืนยันรหัสผ่าน
 - กรอก e-mail
- คลิกที่ปุ่ม “ส่งคำขอ”

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://nrm.nrcr.go.th/NewUserRegister.aspx>. The page header includes the NRP M logo and the title 'ลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน'. The main content area is a registration form with the following fields:

- กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน** (Please fill in all information)
- หน่วยงานที่ท่านสังกัด** (Department you belong to): A dropdown menu with options like 'โปรดเลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด', 'โปรดเลือกกระทรวง', 'โปรดเลือกสำนักงานสภการกระทรวง', 'โปรดเลือกหน่วยงานของท่าน', and 'โปรดเลือกคณะ / กอง / สถาบันของท่าน'. A 'จำนวนครั้งพิมพ์' (Print count) of 0 is shown next to it.
- เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน** (National ID number): A text input field with a note: 'โปรดกรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของท่านเป็นผู้ยืนยันตัวตนให้ท่านใช้ระบบ หากท่านเลือกสังกัดหน่วยงานผิด คำขอของท่าน จะถูกลบโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ'.
- ชื่อจริงภาษาไทย** (Full name in Thai): A text input field.
- นามสกุลภาษาไทย** (Surname in Thai): A text input field.
- รหัสผ่าน** (Password): A text input field.
- ยืนยันรหัสผ่าน** (Confirm password): A text input field.
- E-mail** (Email): A text input field.

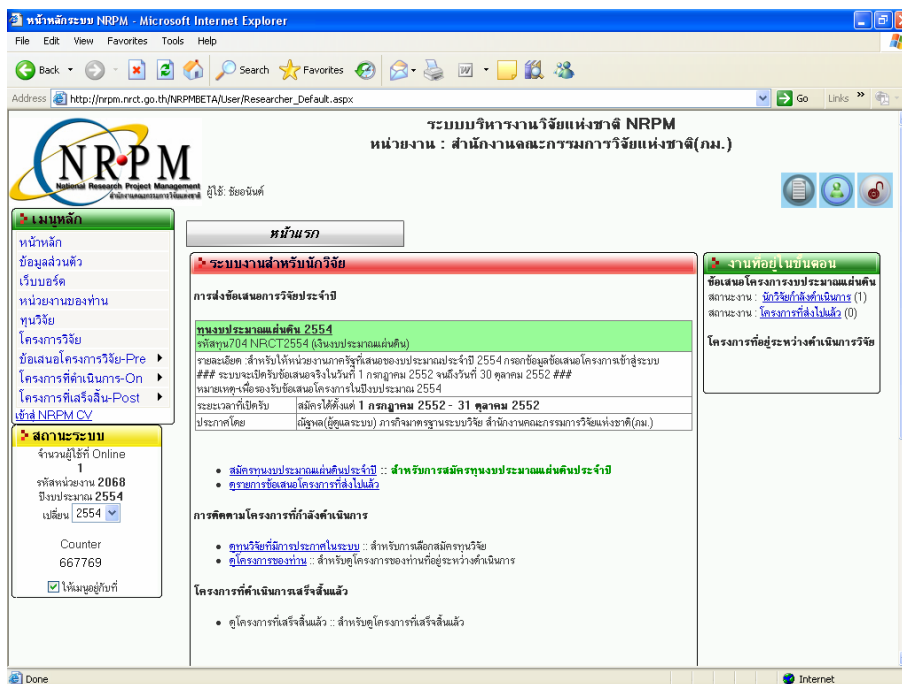
At the bottom of the form is a button labeled 'ส่งคำขอ' (Submit).

รูปที่ 3 การลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

2. สมัครผ่านหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ โดยยื่นหลักฐานแสดงตนกับฝ่ายวิจัย หรือผู้ที่ดูแลงานวิจัยของหน่วยงานของท่าน

หมายเหตุ : เมื่อท่านสมัครเป็นนักวิจัยภายในหน่วยงานที่ท่านสังกัด ต้องรอการยืนยันการให้สิทธิ์ผู้ใช้งานจากผู้ประสานหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ก่อน (โดยการสอบถามไปยังหน่วยงานของท่าน) จากนั้นท่านก็สามารถ Login เพื่อเข้าสู่ระบบโดยกรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านของท่านดังรูปที่ 2 ท่านจะสามารถเข้าสู่หน้าหลักนักวิจัยได้ ดังรูปที่ 4

เมนูหลัก (นักวิจัย) ประกอบด้วย



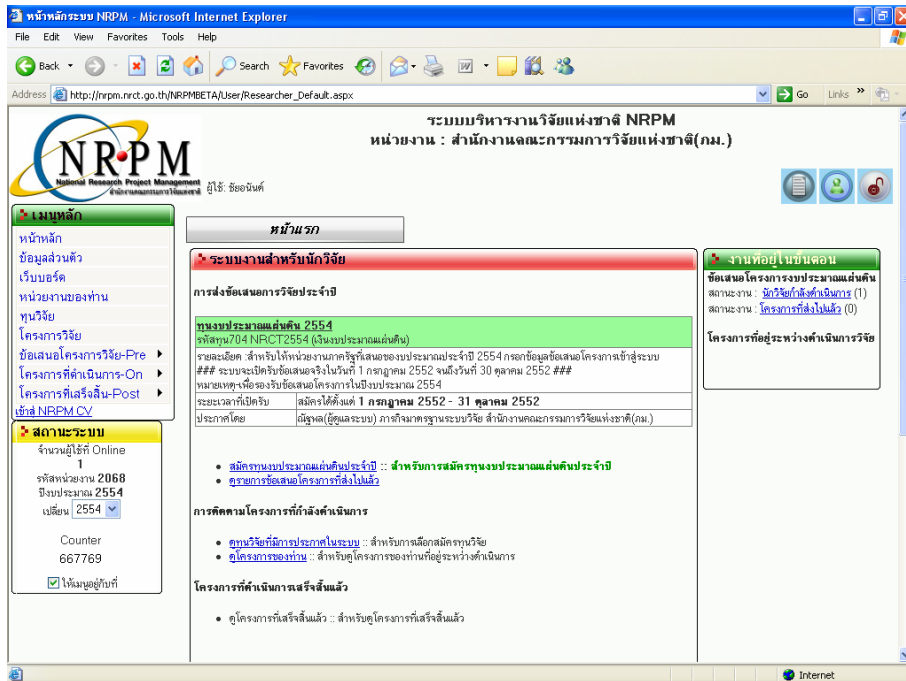
รูปที่ 4 เมนูหลัก (นักวิจัย)

1. หน้าหลัก
2. ข้อมูลส่วนตัว
3. เว็บบอร์ด
4. ทุนวิจัย*
5. โครงการวิจัย*
6. ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre
 - ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre
 - ข้อเสนอโครงการใหม่
 - ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว
7. โครงการที่ดำเนินการ-On*
 - โครงการที่ดำเนินการ-On
 - Recycle Bin
8. โครงการที่เสร็จสิ้น-Post*
 - โครงการที่เสร็จสิ้น-Post
 - กำหนดการเผยแพร่ข้อมูล

หมายเหตุ : * หมายถึง การติดตามผลระหว่างดำเนินการวิจัย (on-going monitoring) และการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย (ex-post evaluation) ซึ่งได้จัดทำเป็นคู่มือให้ดาวน์โหลดทาง <http://nrpm.nrct.go.th>

หน้าหลัก

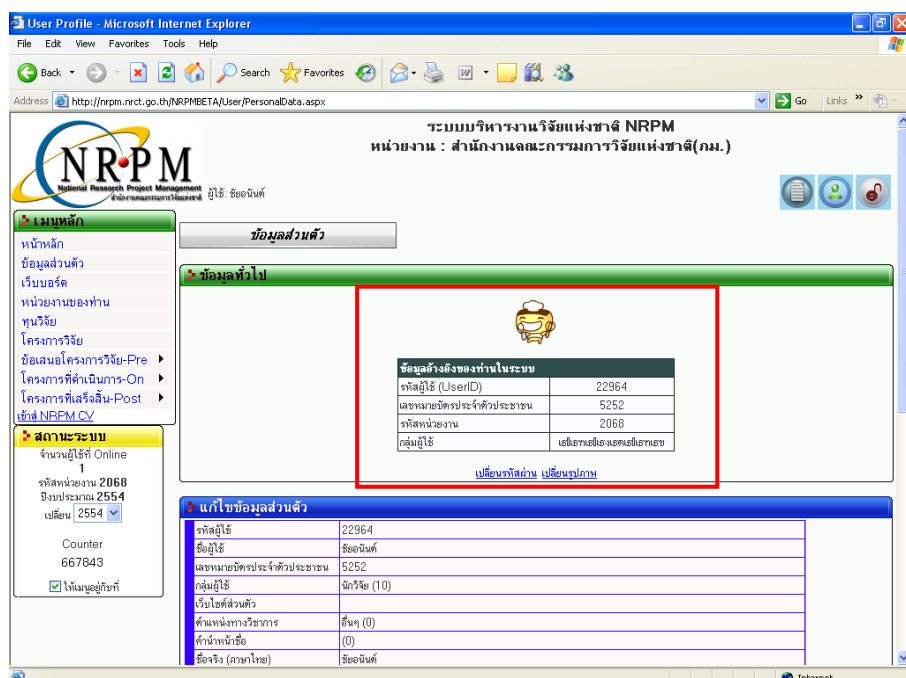
- หน้าหลัก ประกอบด้วยระบบงานสำหรับนักวิจัย ข้อมูลโครงการวิจัยทั้งหมดของท่านในระบบ และงานที่อยู่ในขั้นตอน (ดังรูปที่ 5)



รูปที่ 5 หน้าหลัก (นักวิจัย)

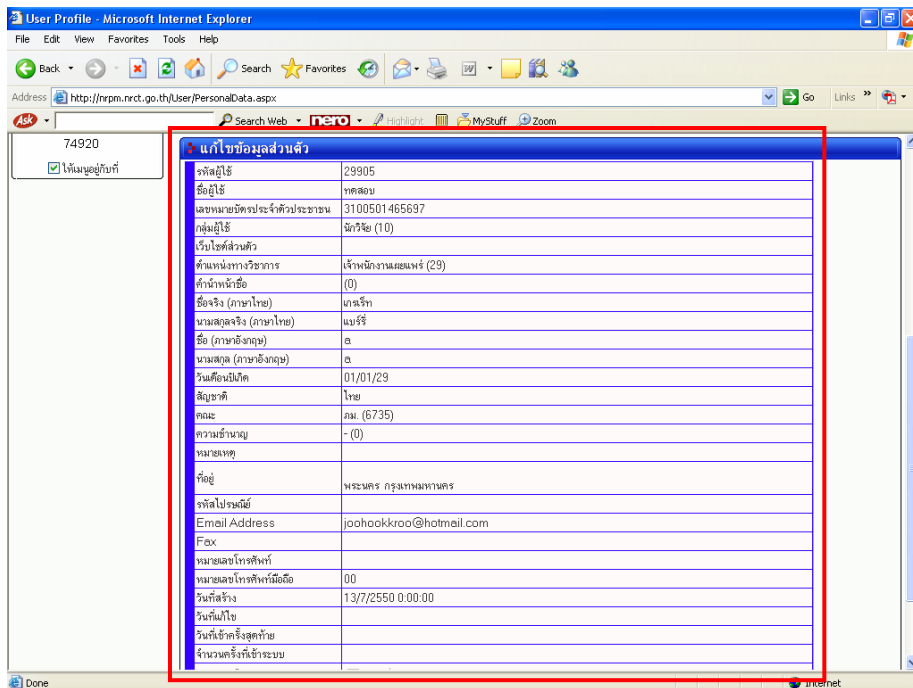
ข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ
1. ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ และสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านและรูปภาพได้ (ไม่สามารถเปลี่ยนเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนได้) ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 ข้อมูลอ้างอิงของท่าน

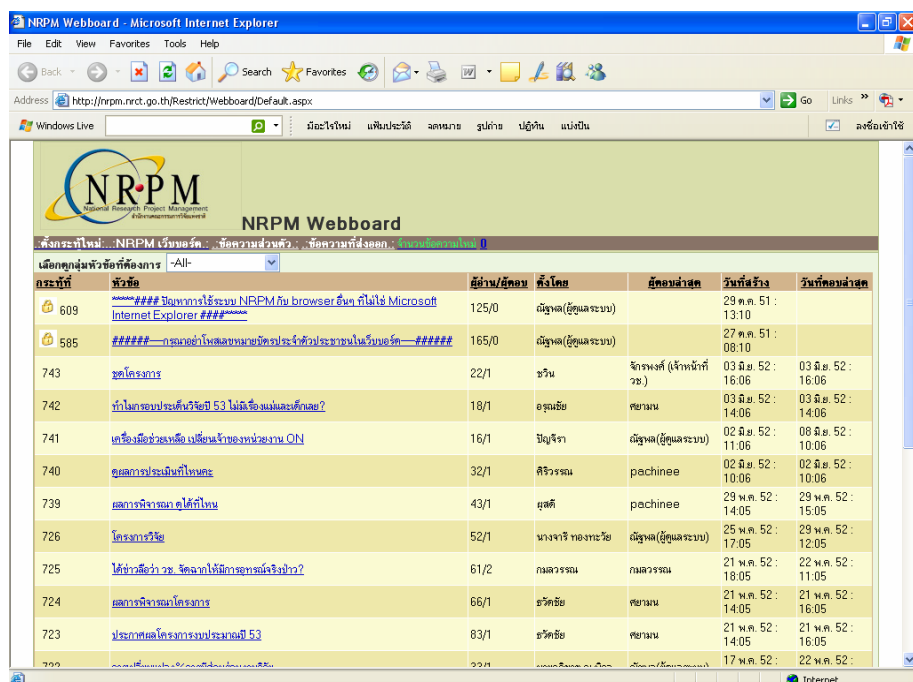
2. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของนักวิจัย และสามารถแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (ดังรูปที่ 7)



รูปที่ 7 ข้อมูลส่วนตัวของท่าน

เว็บบอร์ด

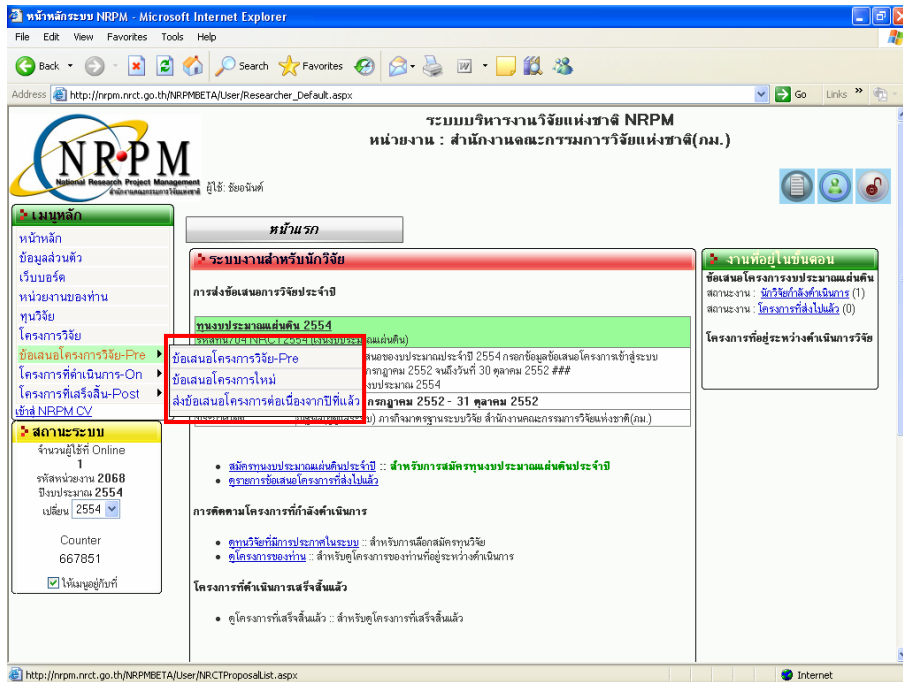
- เว็บบอร์ด : เป็นเว็บบอร์ดเพื่อให้ นักวิจัยสามารถแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งานในระบบได้ โดยคลิกที่ “ตั้งกระทู้ใหม่” จากนั้นท่านจะไปยังหน้ากระทู้ใหม่ ให้กรอกหัวข้อและรายละเอียด แล้วเลือกกลุ่มเรื่องของหัวข้อ และคลิกที่ปุ่ม “ตั้งกระทู้” (หากท่านต้องการอ่านกระทู้ใด ให้คลิกที่หัวข้อกระทู้นั้น) ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 เว็บบอร์ด

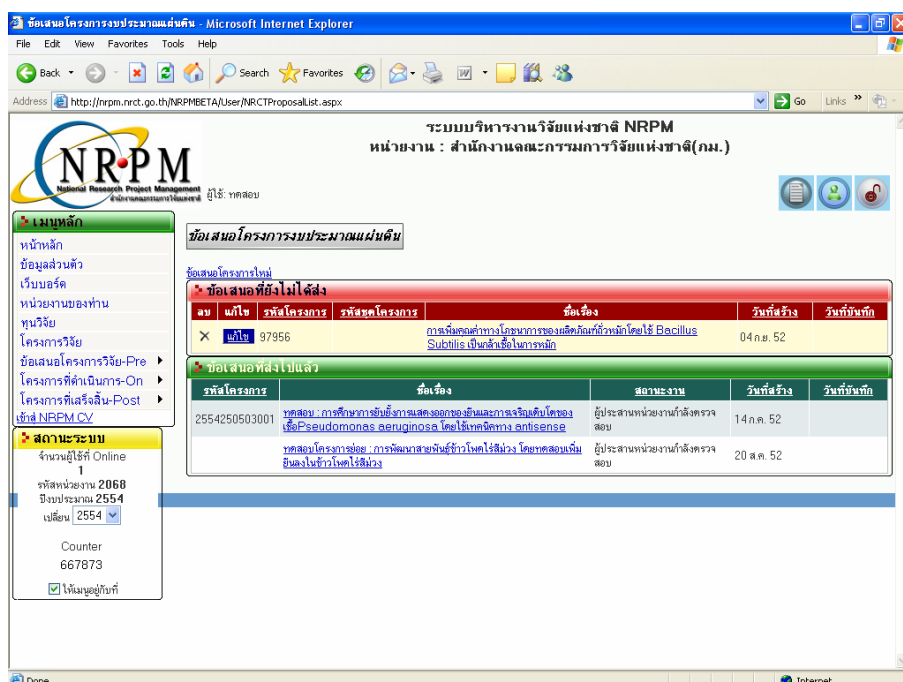
ข้อเสนอโครงการวิจัย

- ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre : ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre ข้อเสนอโครงการใหม่ และส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว (ดังรูปที่ 9) ซึ่งในส่วนของข้อเสนอการวิจัยนั้น ท่านสามารถตรวจดูรายละเอียดของข้อเสนอโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง และข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้วได้ (ดังรูปที่ 10)



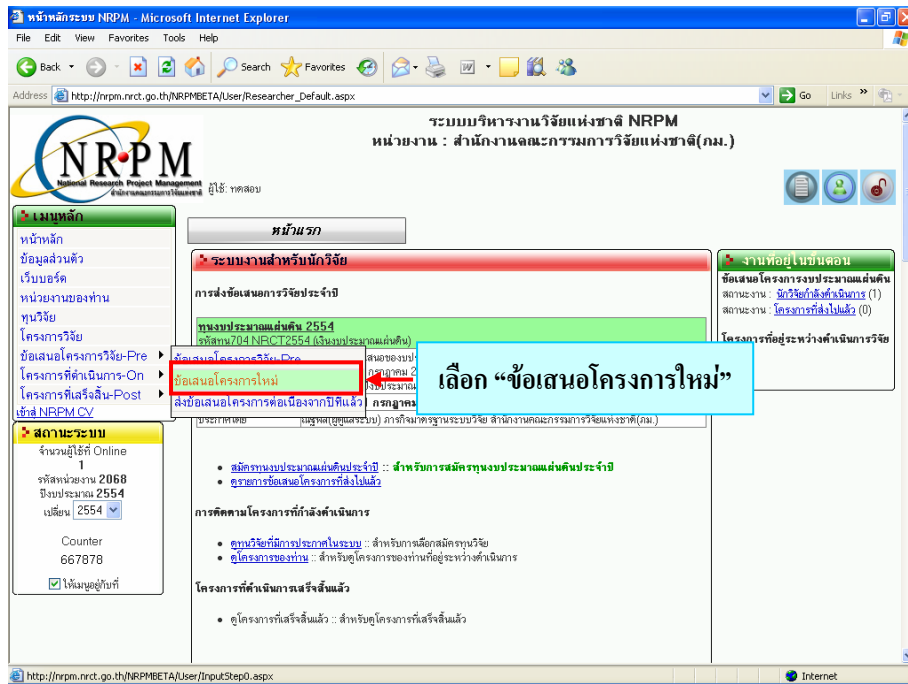
รูปที่ 9 ข้อเสนอโครงการวิจัย

- โดยคลิกที่ “ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre” จะเข้ามาในรายละเอียดของข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง และข้อเสนอที่ส่งไปแล้ว ซึ่งในส่วนของข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่งท่านสามารถทำการแก้ไขรายละเอียดได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หน้าข้อเสนอการวิจัย หากต้องการลบข้อเสนอการวิจัยให้คลิกที่ “X”



รูปที่ 10 ข้อเสนอโครงการวิจัย (ต่อ)

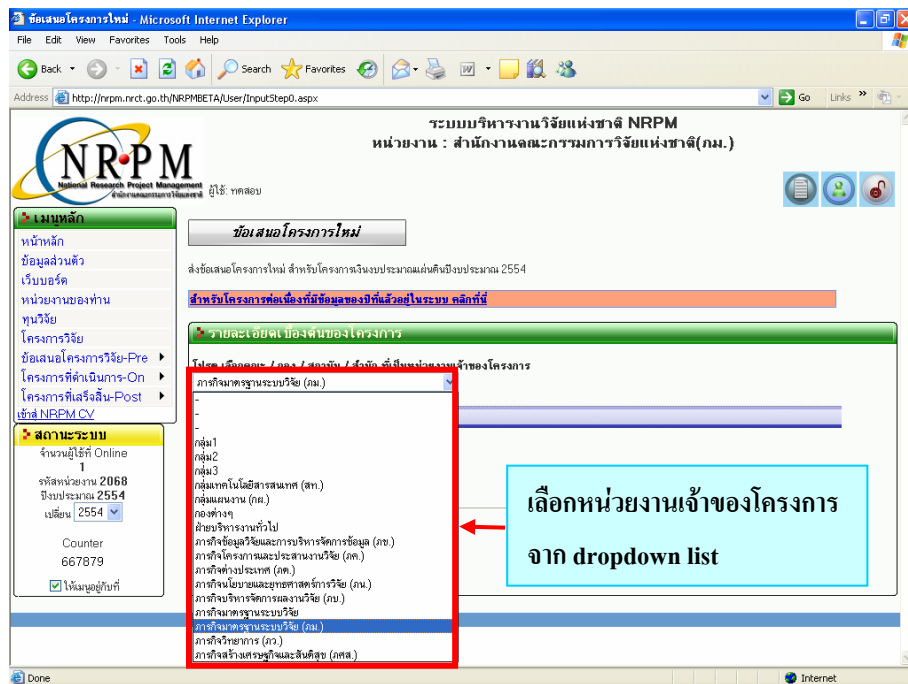
1. ข้อเสนอโครงการใหม่ : ใช้เพื่อกรอกข้อเสนอการวิจัย โดยคลิกเลือก “ข้อเสนอโครงการใหม่” (ดังรูปที่ 11) และในการกรอกข้อเสนอการวิจัยจะมี 3 แบบ คือ แผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย และโครงการวิจัยเดี่ยว



รูปที่ 11 เลือกข้อเสนอโครงการใหม่

➤ การกรอกข้อเสนอการวิจัยใหม่

- เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการจาก dropdown list ดังรูปที่ 12

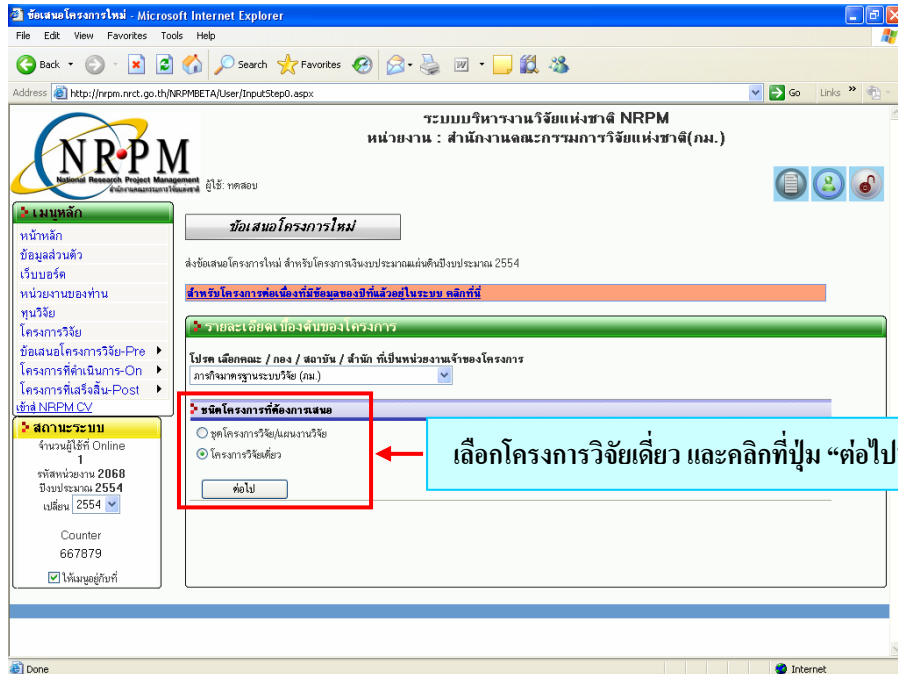


รูปที่ 12 เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ

- เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอ

- (1) กรณีเป็นโครงการวิจัยเดี่ยว (ดังรูปที่ 13)

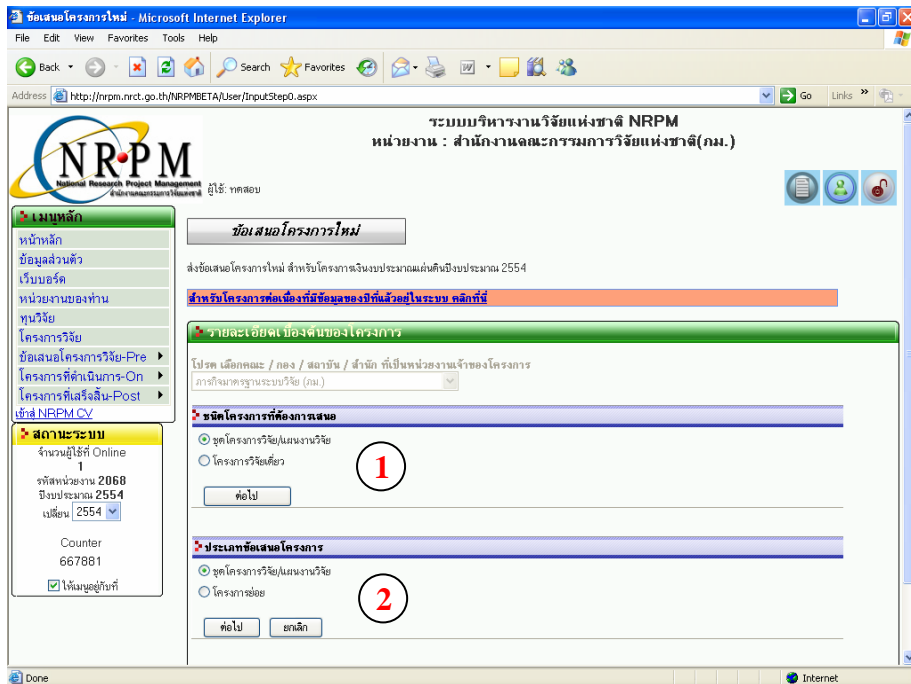
- ▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “โครงการวิจัยเดี่ยว” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่ 1) ดังรูปที่ 16



รูปที่ 13 กรณีเป็นโครงการวิจัยเดี่ยว

- (2) กรณีเป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย (ดังรูปที่ 14)

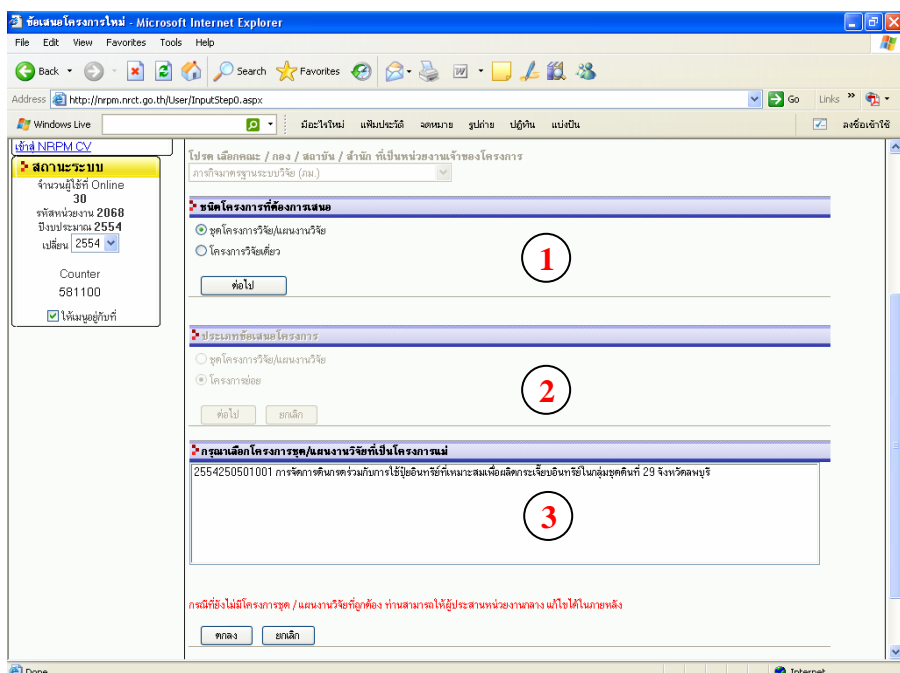
- ▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”
 - ▶ เลือกประเภทข้อเสนอโครงการเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่ 1) ดังรูปที่ 16



รูปที่ 14 กรณีเป็นแผนงานวิจัย/ชุด โครงการวิจัย

(3) กรณีเป็นโครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย (ดังรูปที่ 15)

- ▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”
- ▶ เลือกประเภทข้อเสนอโครงการเป็น “โครงการย่อย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”
- ▶ เลือกชุดโครงการ/แผนงานวิจัยของโครงการวิจัยย่อยนั้น ๆ (ต้องกรอกแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยก่อน จึงจะมีรายชื่อชุดโครงการ/แผนงานวิจัยให้เลือก) คลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่ 1) ดังรูปที่ 16



รูปที่ 15 กรณีเป็นโครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การกรอกรายละเอียดโครงการ

- ระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย (ดังรูปที่ 16)
- เลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 - 2554) (เลือกยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์) จาก dropdown list
 - เลือกยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ปี 2551 - 2554 (เลือกยุทธศาสตร์, กลยุทธ์, แผน และเรื่องเร่งด่วน) จาก dropdown list
 - เลือกนโยบายของรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และนโยบายบริหารราชการ 3 ปี ของรัฐบาล) จาก dropdown list

กรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัย - Microsoft Internet Explorer
Address http://nrpm.nrct.go.th/FormProposal/InputStep1.aspx

แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ๑1ข/๑1จ

รหัสโครงการที่ลงทะเบียน 95427

รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลต้องป้อนประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10

ยุทธศาสตร์ 01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้

เป้าประสงค์ 01 การพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถ

กลยุทธ์ -ไม่มี-

ข้อมูลโครงการวิจัยของชาติ

ยุทธศาสตร์ 1 การสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

กลยุทธ์ 01 สร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์และบริการพัฒนาคุณภาพคนอย่างยั่งยืนและการพึ่งพิง

แผน 01 แผนงานวิจัยที่ 1 การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการเติบโตเศรษฐกิจเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม

เรื่องเร่งด่วน 2 ความมั่นคงของชุมชนและสังคมสร้างธรรมาภิบาล
กรณีที่ไม่เข้ากลุ่มเรื่องเร่งด่วนใดๆ ให้เลือก "-"

นโยบายของรัฐบาล

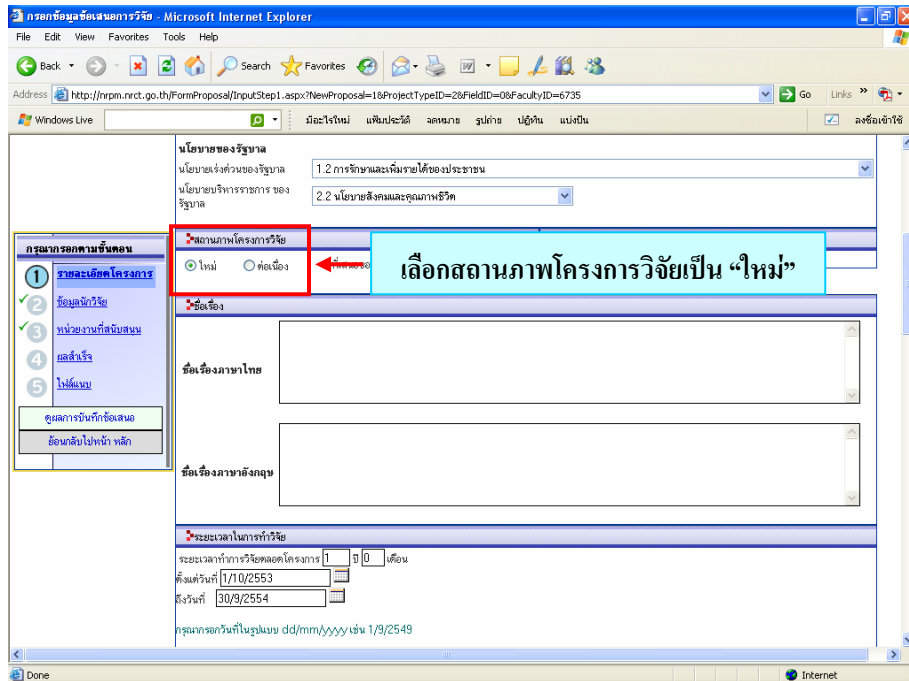
นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล 1.2 การศึกษาและพัฒนาระบบราชการ

นโยบายบริหารราชการ 3 ปี ของรัฐบาล 2.2 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต

รูปที่ 16 ระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย

➤ สถานภาพโครงการวิจัย

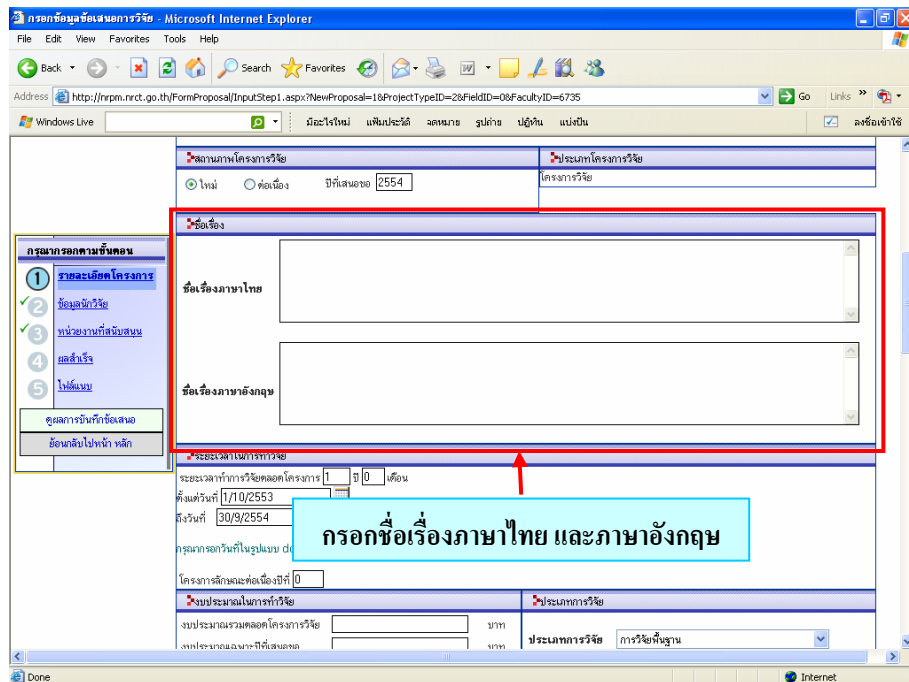
- กรณีที่เป็นประเภทโครงการใหม่ ให้เลือกสถานภาพโครงการเป็น “ใหม่” ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 สถานภาพ โครงการวิจัย

➤ ชื่อเรื่อง

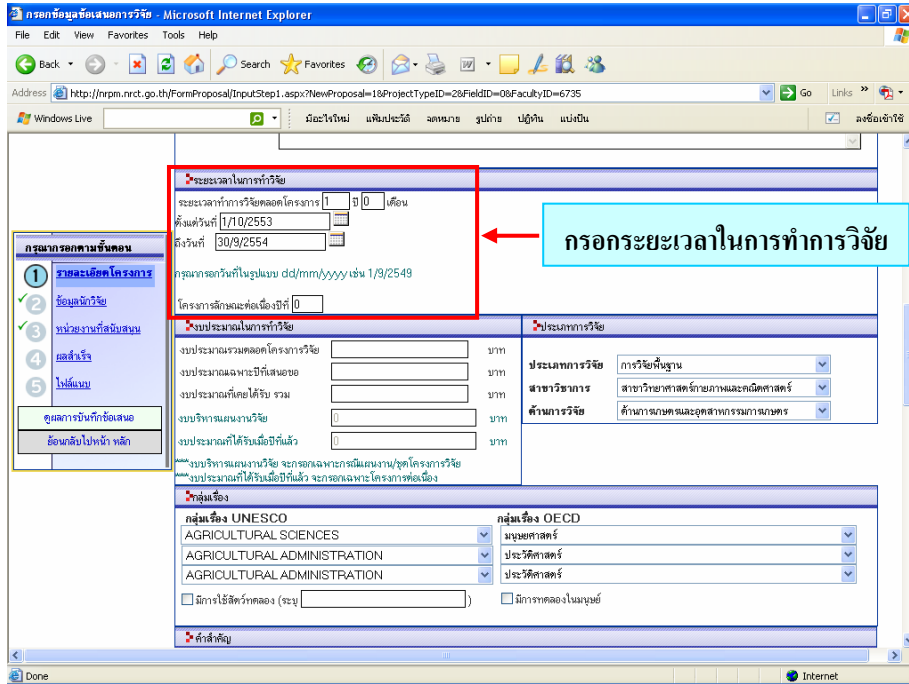
- กรอกชื่อเรื่องภาษาไทย และชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 ชื่อเรื่องภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

➤ **ระยะเวลาในการทำการวิจัย**

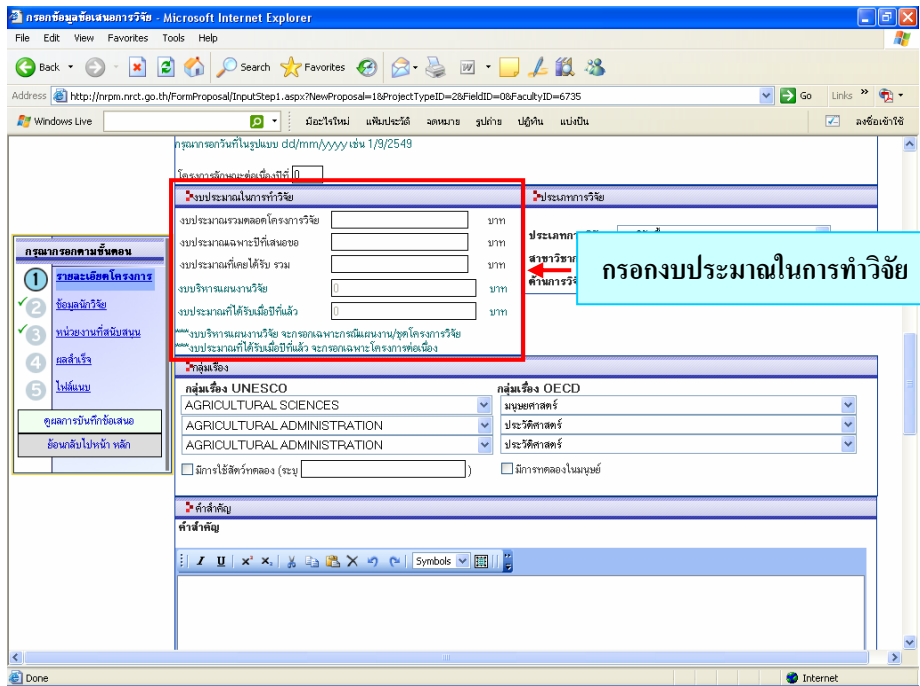
- กรอกรระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ (จำนวนปี และเดือน) และระยะเวลาเริ่มต้นทำการวิจัย ตั้งแต่ วัน เดือน และปีที่เท่าไร และสิ้นสุดเมื่อ วัน เดือน และปีที่เท่าไร โดยกรอกตามรูปแบบ ดังนี้ dd/mm/yyyy เช่น 01/10/2550 เป็นต้น และในส่วนของโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่ 0 ระบบ จะระบุให้โดยอัตโนมัติ (กรณีที่มีสถานภาพโครงการวิจัยเป็นใหม่) ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 ระยะเวลาในการทำการวิจัย

➤ **งบประมาณในการทำวิจัย**

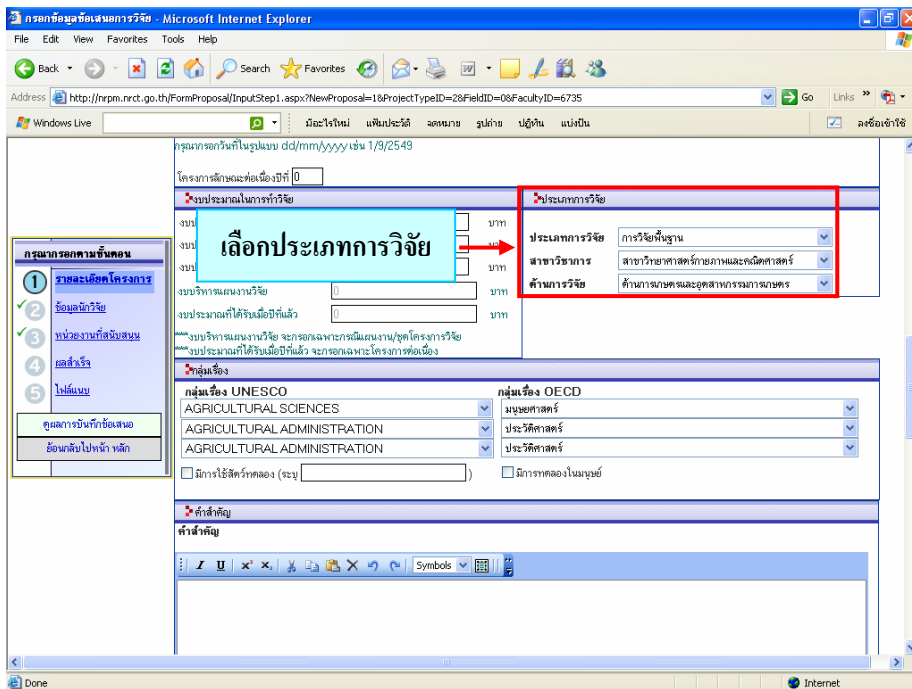
- กรอกรงบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย, งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ, งบประมาณที่เคยได้รับรวม (ให้ระบุเป็น 0 เนื่องจากเป็นข้อเสนอการวิจัยใหม่จึงยังไม่มีงบประมาณที่เคยได้รับ) และ งบบริหารแผนงานวิจัย (จะกรอกเฉพาะกรณีที่ เป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยเท่านั้น) ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 งบประมาณในการทำวิจัย

➤ ประเภทการวิจัย

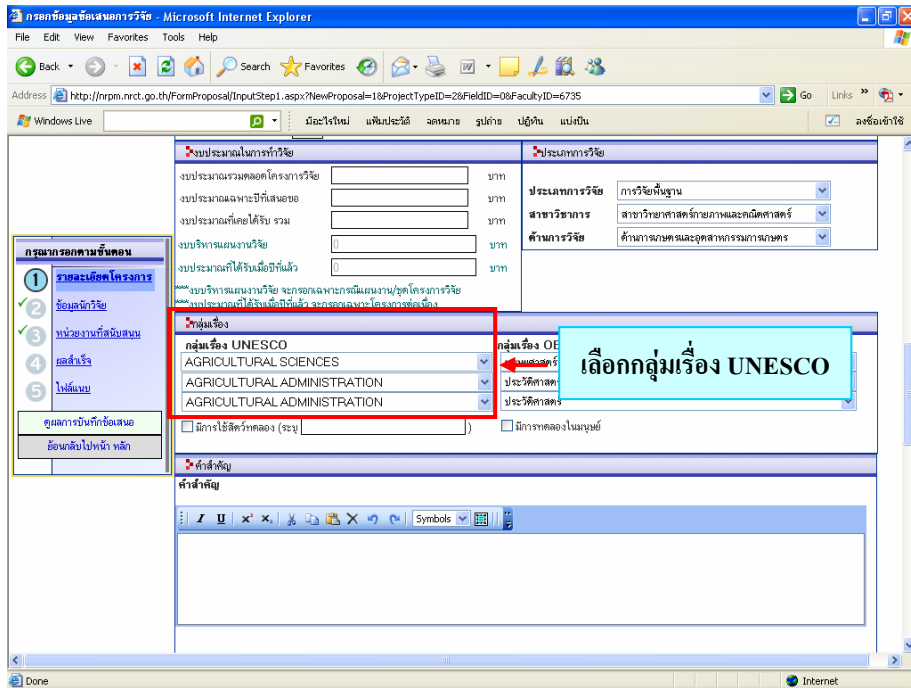
- เลือกประเภทการวิจัย, สาขาวิชาการ และดำเนินการวิจัย จาก dropdown list ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 ประเภทการวิจัย

➤ **กลุ่มเรื่อง UNESCO**

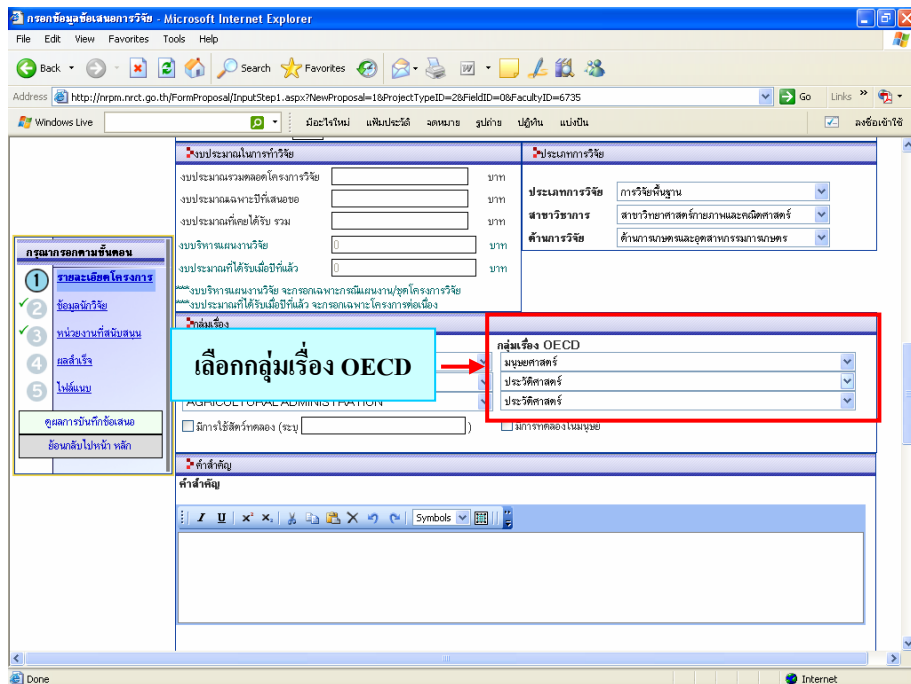
- เลือกกลุ่มเรื่อง UNESCO จาก dropdown list ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 กลุ่มเรื่อง UNESCO

➤ **กลุ่มเรื่อง OECD**

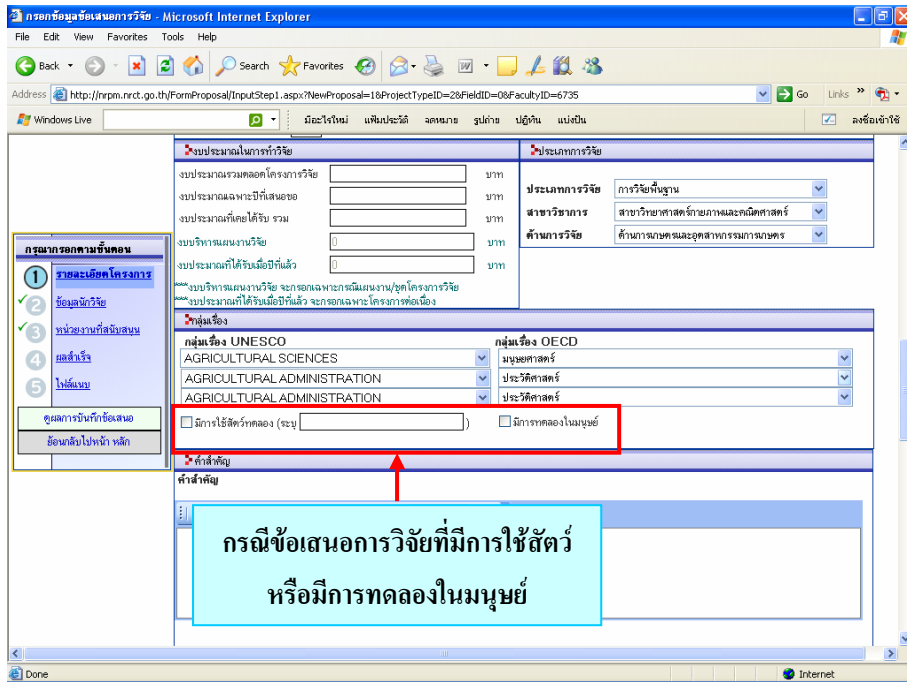
- เลือกกลุ่มเรื่อง OECD จาก dropdown list ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 กลุ่มเรื่อง OECD

➤ ข้อเสนอการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง หรือมีการทดลองในมนุษย์

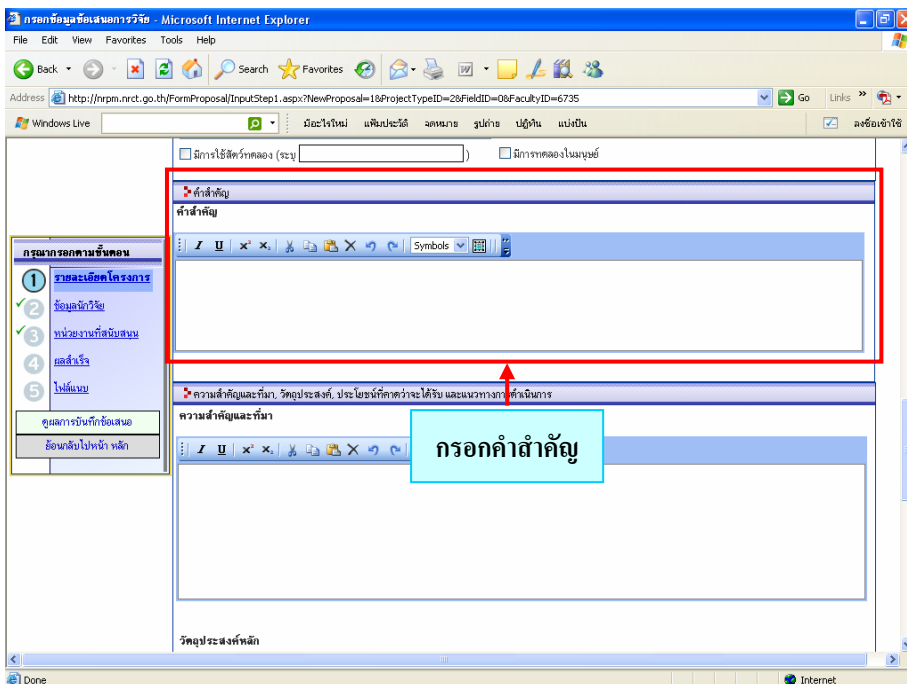
- กรณีข้อเสนอการวิจัย มีการใช้สัตว์ทดลอง หรือมีการทดลองในมนุษย์ ให้คลิกเลือกในช่อง หน้าข้อความ “มีการใช้สัตว์ทดลอง” หรือ “มีการทดลองในมนุษย์” ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 ข้อเสนอการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง หรือมีการทดลองในมนุษย์

➤ คำสำคัญ

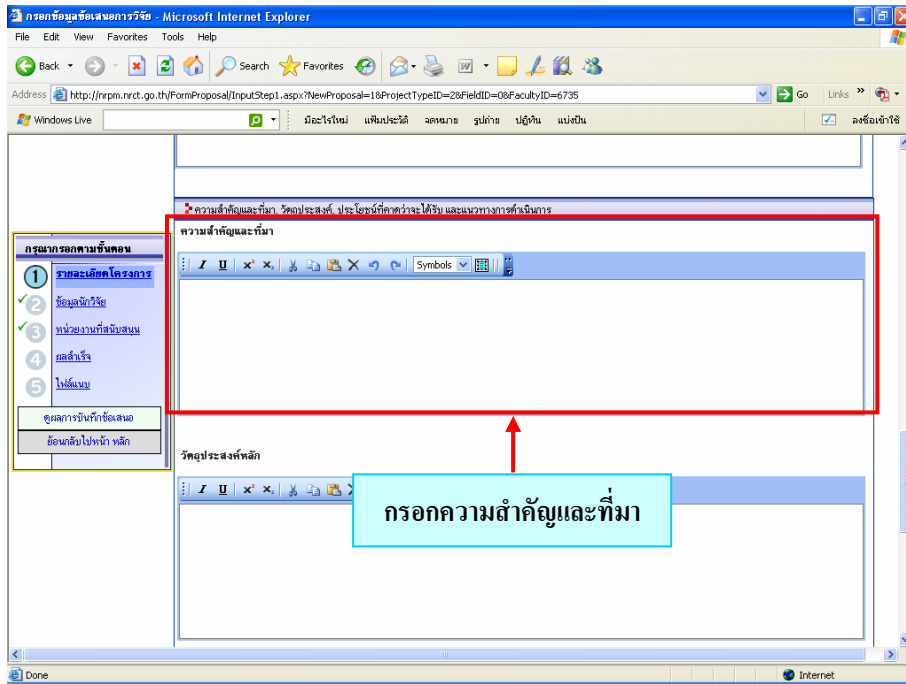
- กรอกคำสำคัญของข้อเสนอการวิจัย ซึ่งคำสำคัญสามารถกรอกได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีเครื่องหมาย “,” คั่นระหว่างคำ ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 คำสำคัญ

➤ ความสำคัญและที่มา

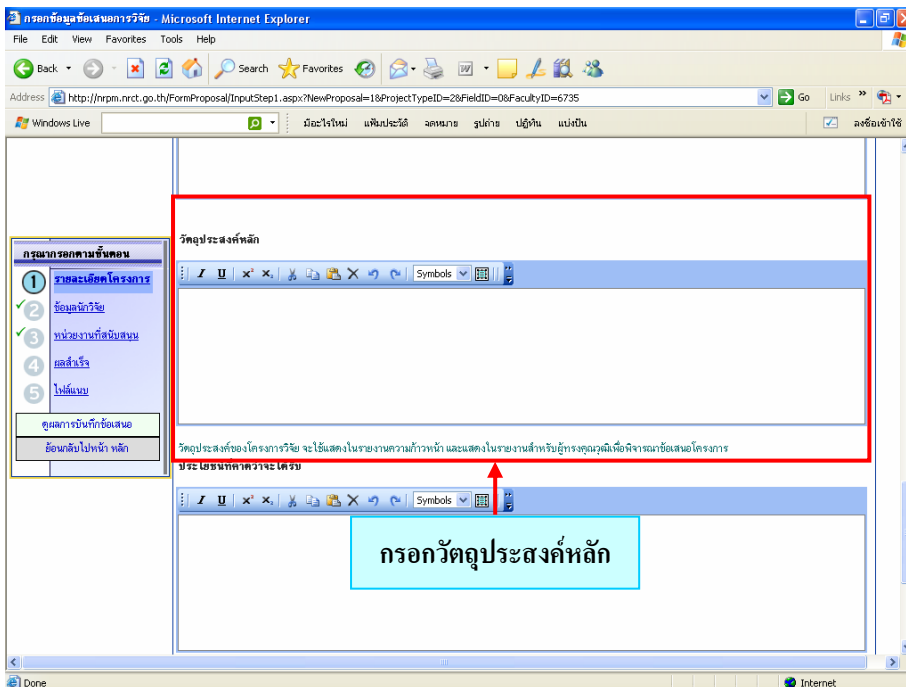
- กรอกความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

➤ วัตถุประสงค์หลัก

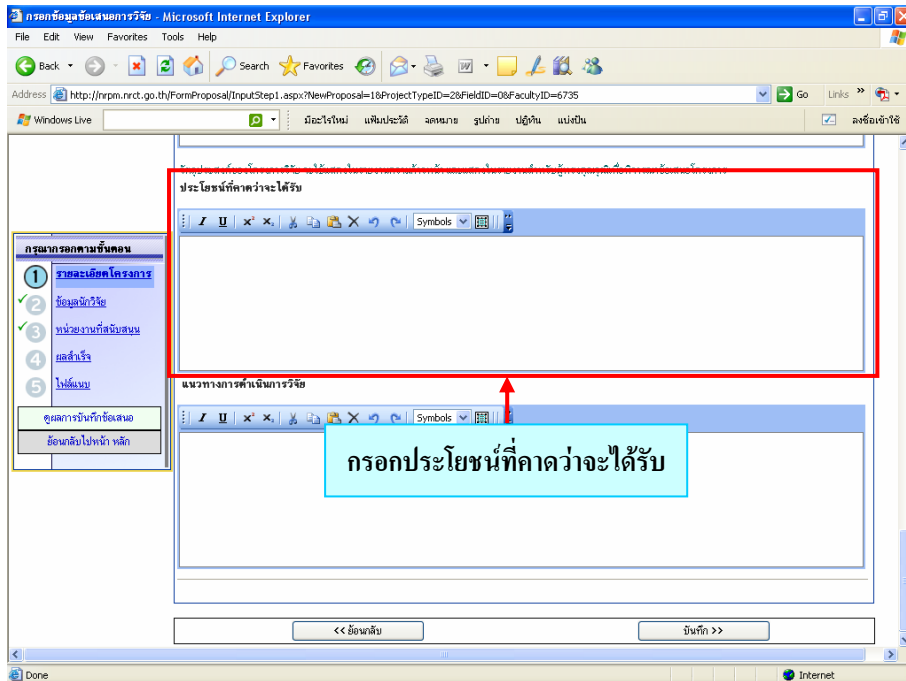
- กรอกวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 วัตถุประสงค์หลัก

➤ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

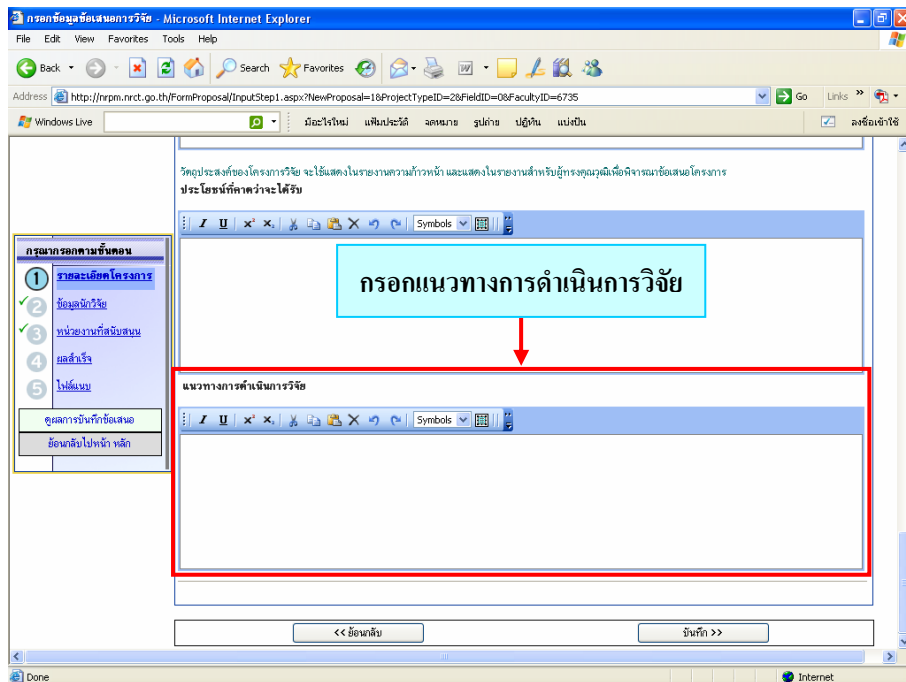
- กรอกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

➤ แนวทางการดำเนินการวิจัย

- กรอกแนวทางการดำเนินการวิจัยของโครงการ ดังรูปที่ 29



รูปที่ 29 แนวทางการดำเนินการวิจัย

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลนักวิจัย

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูข้อมูลนักวิจัย โดยจะมีรายชื่อของท่านเป็นหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 30
 - กรณีโครงการวิจัยเดี่ยว และโครงการวิจัยย่อย ตำแหน่งหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยในโครงการ คือ หัวหน้าโครงการวิจัย
 - กรณีแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย ตำแหน่งหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยในโครงการ คือ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

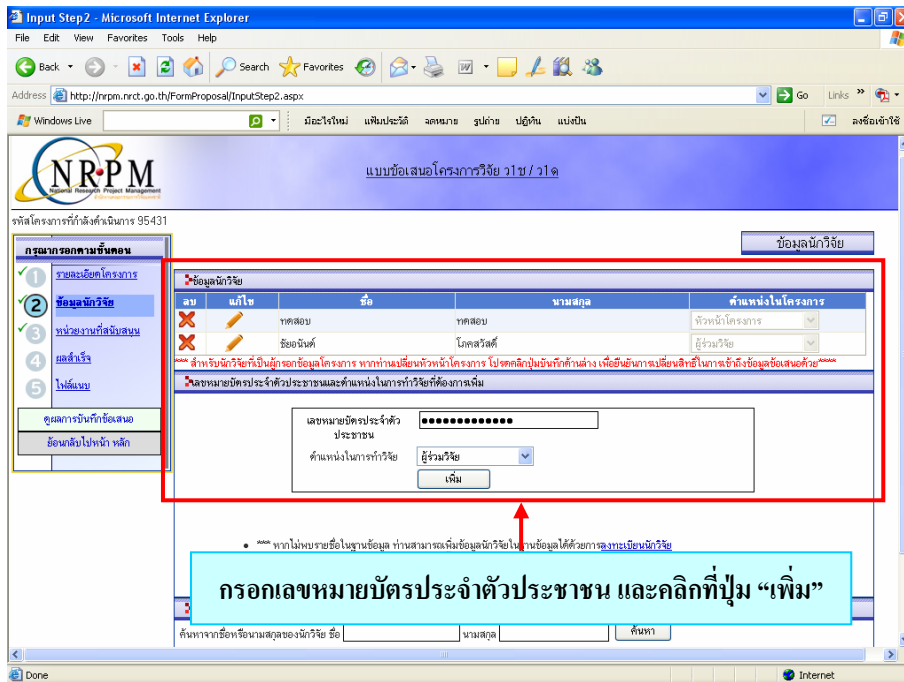
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://nrpm.nrc.go.th/FormProposal/InputStep2.aspx>. The page title is "แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว/ช/ว/ด" (Proposal Form for Research/Service/Development). The page number is 95431. On the left, there is a navigation menu with 5 steps: 1. รายละเอียดโครงการ (Project Details), 2. ข้อมูลนักวิจัย (Researcher Information), 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (Responsible Agency), 4. ผลสำเร็จ (Success), 5. ใกล้เคียง (Nearby). The current step is "ข้อมูลนักวิจัย".

The main content area has a table with the following columns: "ลบ" (Delete), "แก้ไข" (Edit), "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), and "ตำแหน่งในโครงการ" (Position in Project). The table contains one entry with a red 'X' icon in the "ลบ" column, indicating a deletion error. Below the table, there is a form for entering personal details: "เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน" (ID Number), "ตำแหน่งในการวิจัย" (Research Position), and "หัวหน้าโครงการ" (Project Head). There are also two bullet points providing instructions: "หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยการลงทะเบียนนักวิจัย" and "หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกก่อน".

At the bottom, there is a section for "ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย" (Search by name or surname) with input fields for "ค้นหา" (Search) and "ค้นหา" (Search).

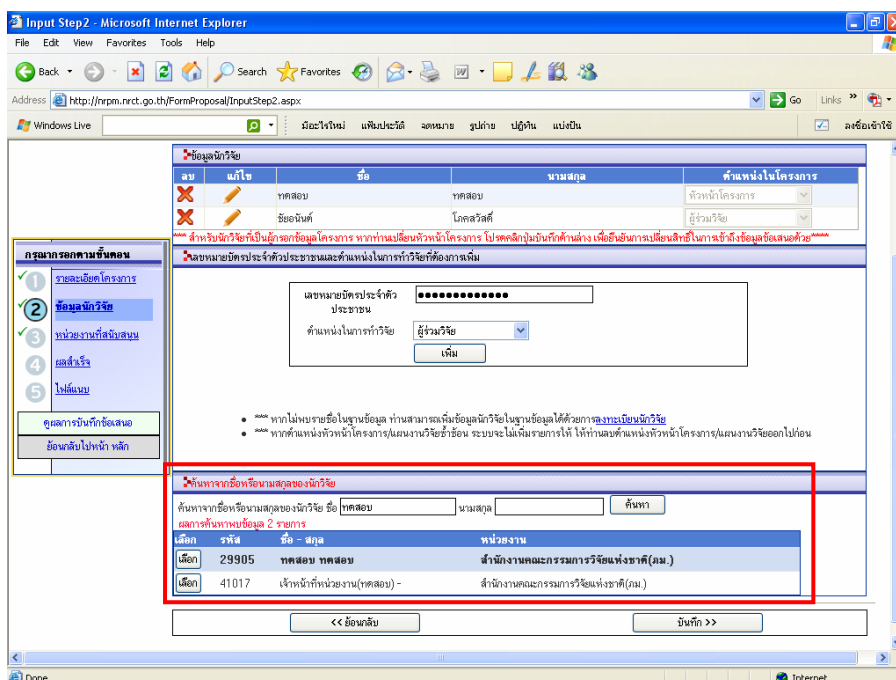
รูปที่ 30 รายชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย

- หากท่านต้องการเพิ่มผู้ร่วมวิจัยสามารถทำได้โดย กรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมวิจัย แล้วเลือกตำแหน่งในการทำการวิจัย และคลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม" รายชื่อผู้ร่วมวิจัยจะไปปรากฏในรายการข้อมูลนักวิจัย (รายชื่อผู้ร่วมวิจัยที่ต้องการเพิ่มจะต้องมีอยู่ในฐานข้อมูลของหน่วยงานท่านก่อน) ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 เพิ่มผู้ร่วมวิจัย

- กรณีที่ไม่ทราบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย สามารถค้นหาได้จากระบบค้นหาได้ โดยกรอกชื่อ หรือนามสกุลของนักวิจัย แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหารายชื่อให้โดยอัตโนมัติ เมื่อพบแล้วให้เลือกรายชื่อนักวิจัยที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือก” ระบบจะใส่เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนลงในช่อง “เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน” โดยอัตโนมัติ แล้วเลือกตำแหน่งในการทำวิจัย และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายชื่อนักวิจัยจะไปปรากฏในรายการข้อมูลนักวิจัย ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 ระบบค้นหานักวิจัย

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

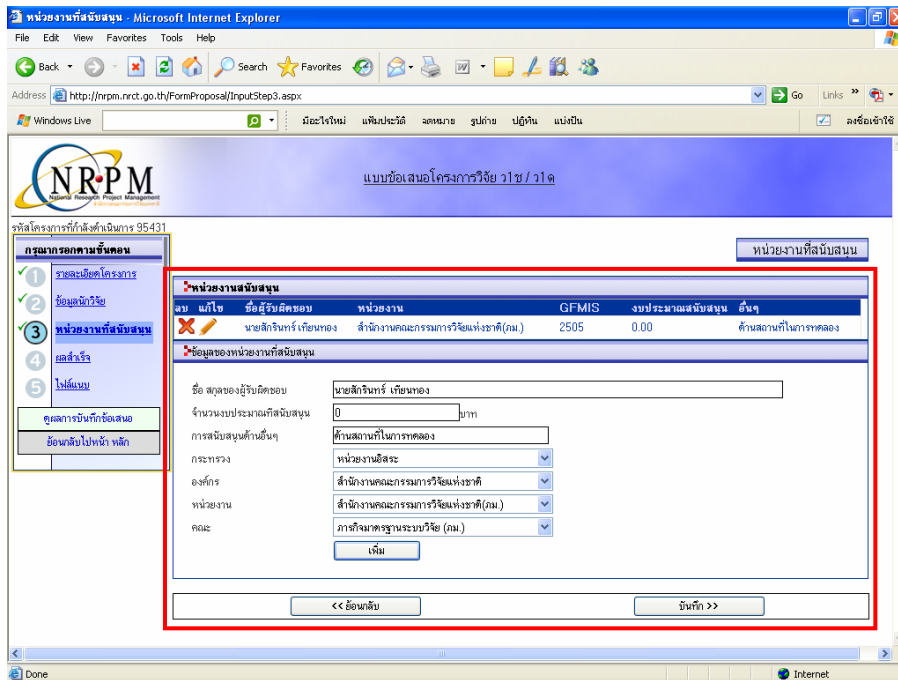
ขั้นตอนที่ 3 การกรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของหน่วยงานที่สนับสนุน ซึ่งหน่วยงานที่สนับสนุน จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้าไม่มีให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 33) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows a web browser window displaying the NRP M (National Research Project Management) system. The page title is 'หน่วยงานที่สนับสนุน - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL: http://nrpm.nrct.go.th/FormProposal/InputStep3.aspx. The page content includes a sidebar with a navigation menu, a main form area, and a 'บันทึกข้อมูล' (Save) button highlighted in red. A blue box with the text 'คลิกที่ปุ่ม "บันทึก"' and a red arrow points to the highlighted button.

รูปที่ 33 หน่วยงานที่สนับสนุน

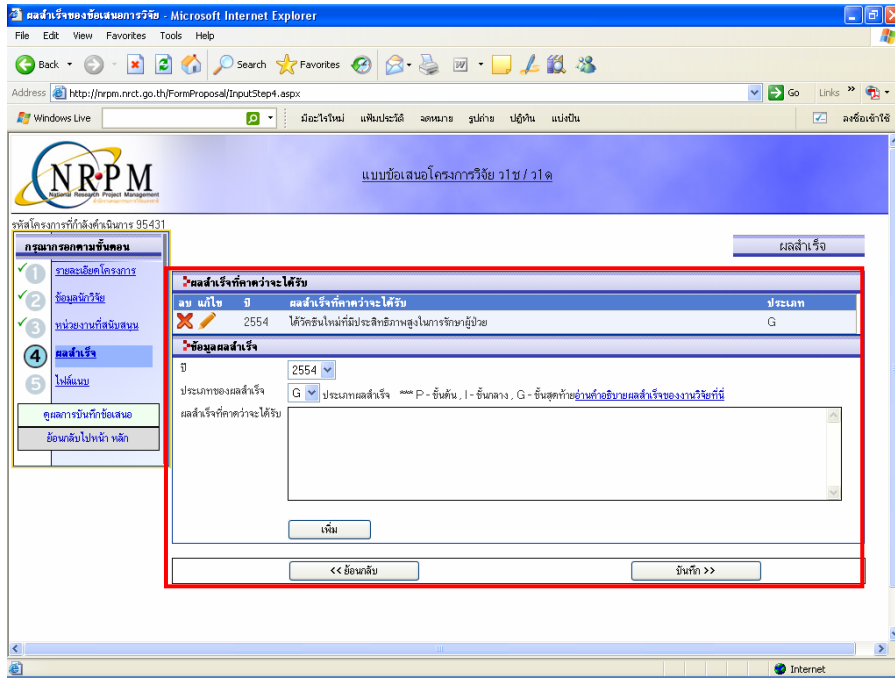
- ในกรณีที่มีหน่วยงานสนับสนุน ให้กรอกข้อมูลของหน่วยงานที่สนับสนุน (ถ้าหากหน่วยงานไม่ได้สนับสนุนเป็นจำนวนเงินงบประมาณ ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่สนับสนุนเป็น 0) แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนจะไปปรากฏในส่วนของหน่วยงานสนับสนุน หากต้องการลบข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนให้คลิกที่ “✎” (ถ้ามีหน่วยงานที่สนับสนุนมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนอีกครั้ง) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 34) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 34 กรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

ขั้นตอนที่ 4 การกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

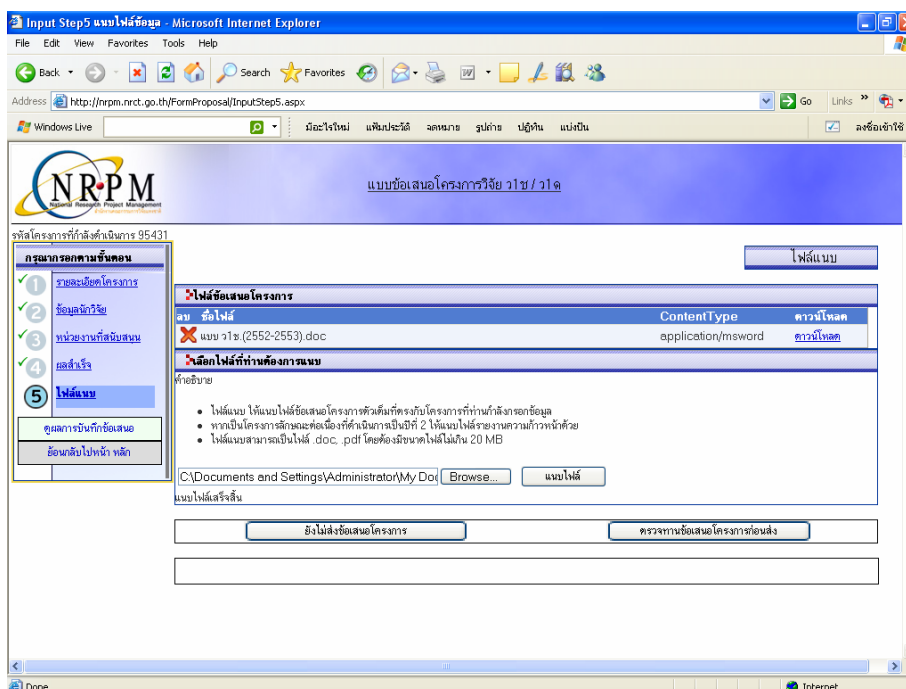
- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
- ในการกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ จำเป็นจะต้องกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในทุก ๆ ปีงบประมาณตามระยะเวลาที่ทำการวิจัย (เช่น ระยะเวลาที่ทำการวิจัย 3 ปี ต้องกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับทั้ง 3 ปี) โดยเลือกปีของผลสำเร็จ ประเภทของผลสำเร็จจาก dropdown list และกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลรายละเอียดของผลสำเร็จจะปรากฏในส่วนของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ หากต้องการลบผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “✎” (กรณีมีผลสำเร็จมากกว่า 1 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนอีกครั้ง) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 35) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 35 กรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

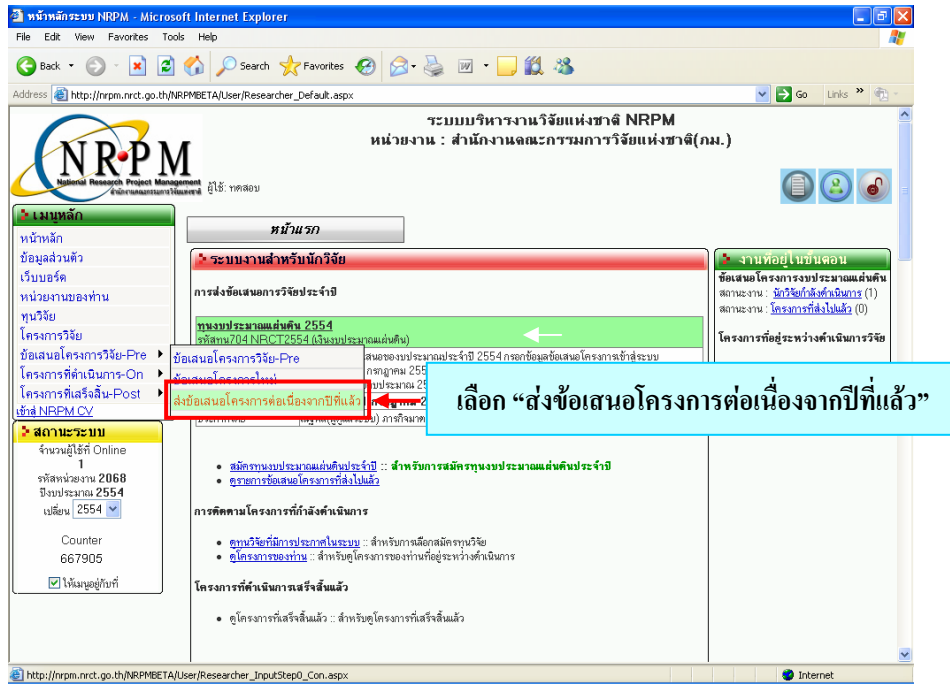
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกไฟล์แนบ

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของไฟล์แนบ
- การแนบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse...” แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอที่ต้องการแนบ (แบบ ว-1ข / แบบ ว-1ค) แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ข้อมูลของไฟล์แนบจะไปปรากฏในรายการไฟล์ข้อเสนอโครงการ (หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ “X” ของไฟล์ที่ต้องการลบ) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” (ดังรูปที่ 36) และจะไปสู่ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ประสานหน่วยงาน (ดังรูปที่ 60)



รูปที่ 36 หน้าเมนูไฟล์แนบ

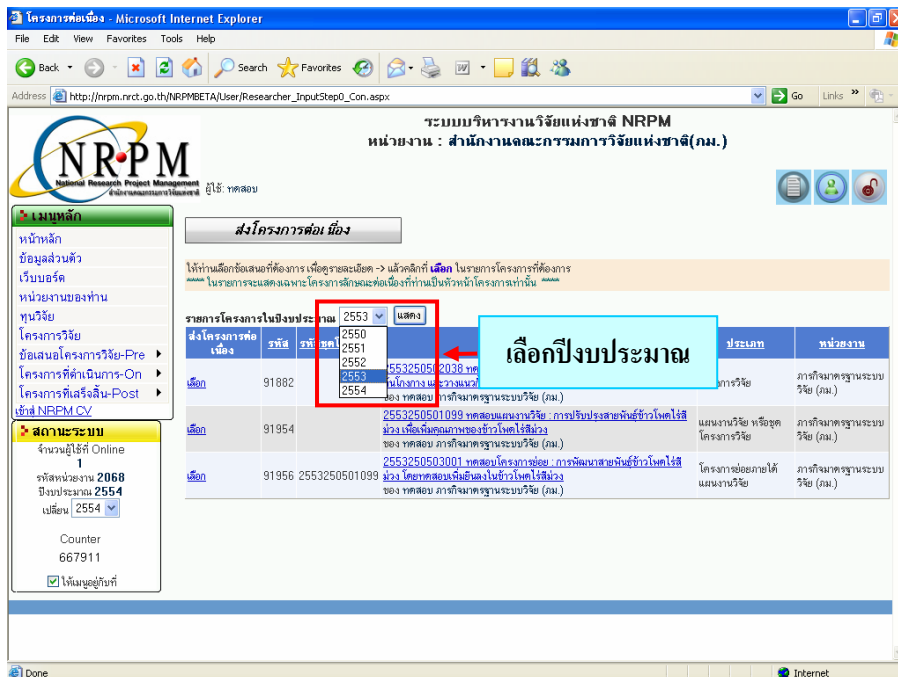
2. ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว : ใช้เพื่อสร้าง และกรอกข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องจากปีที่แล้ว โดยคลิกเลือก “ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว” ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 เลือกส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

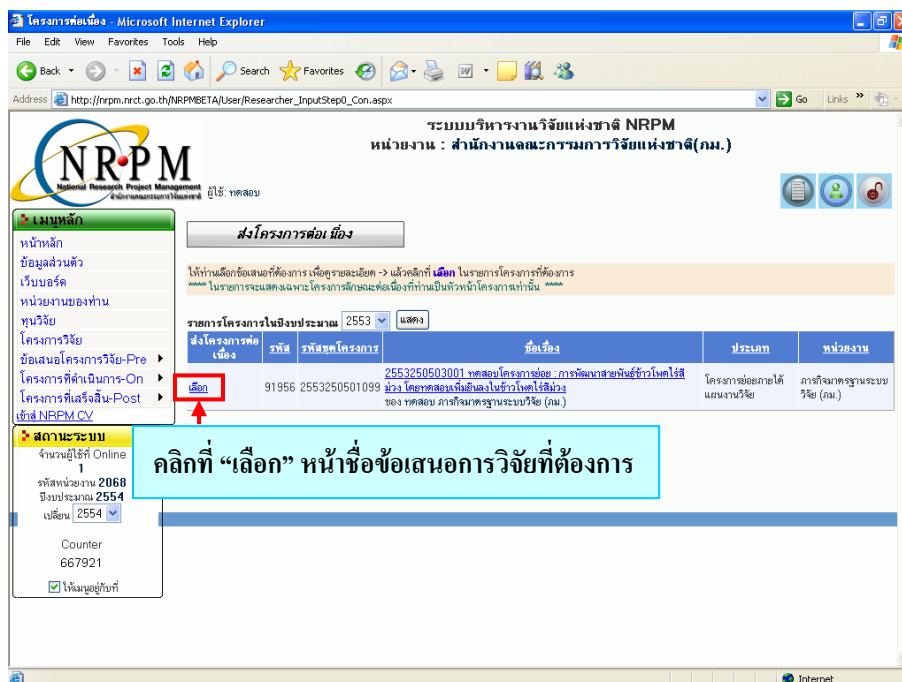
➤ การกรอกข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

- เลือกปีงบประมาณของปีที่แล้ว จาก dropdown list แล้วคลิกที่ปุ่ม “แสดง” รายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่แล้ว ก็จะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ (ดังรูปที่ 38)



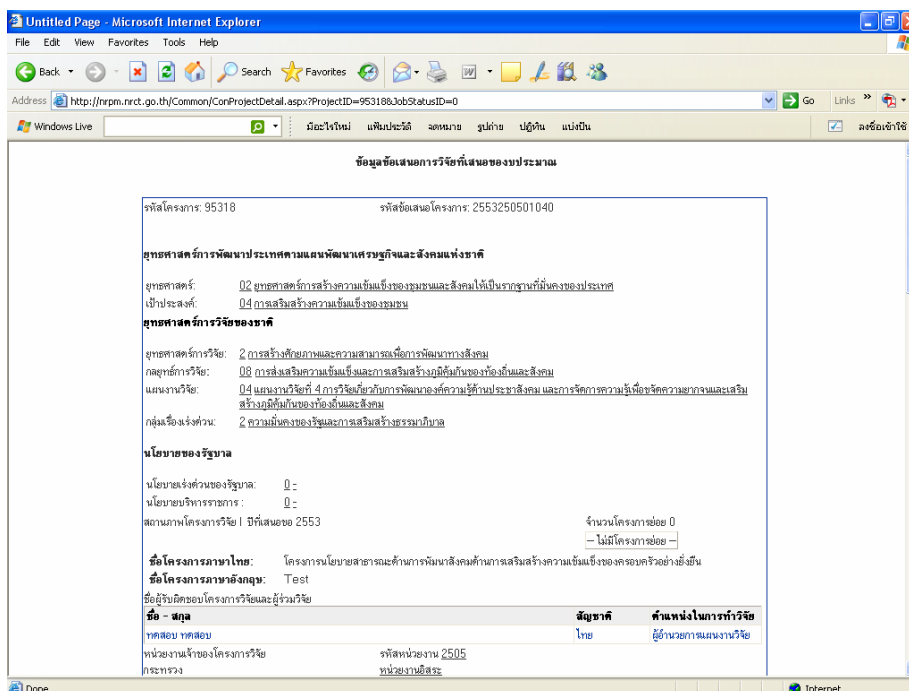
รูปที่ 38 เลือกปีงบประมาณของปีที่แล้ว

- จากนั้นคลิกที่ “เลือก” หน้าชื่อข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ (ดังรูปที่ 39) และท่านสามารถคลิกที่ชื่อข้อเสนอการวิจัยเพื่อตรวจรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยได้



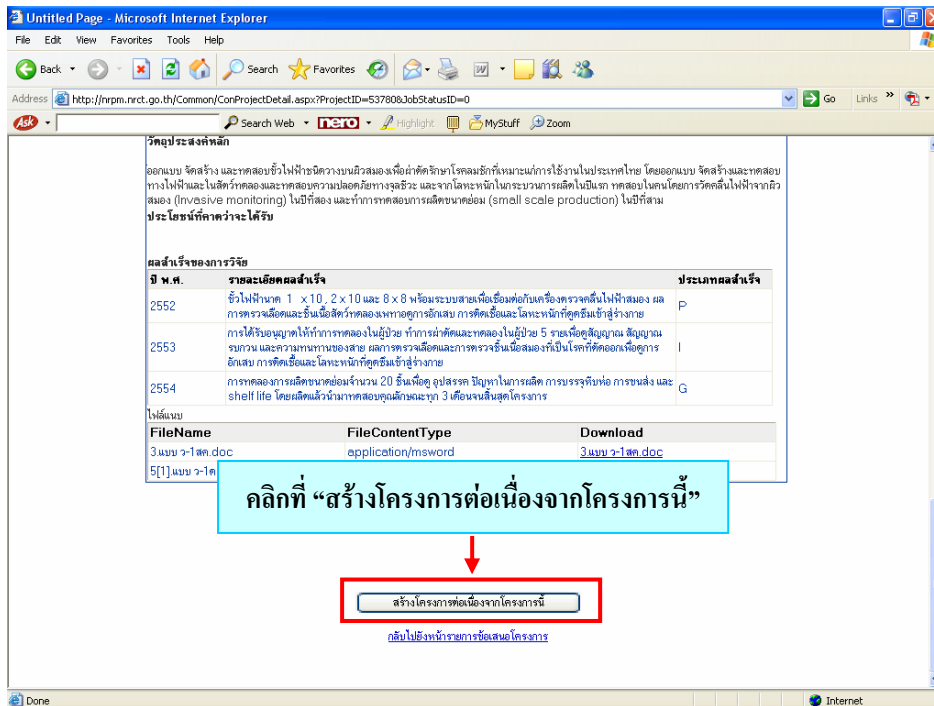
รูปที่ 39 เลือกข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ

- เมื่อทำการเลือกข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการแล้ว ก็จะเข้ามาสู่นำรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัย (ดังรูปที่ 40)



รูปที่ 40 รายละเอียดข้อเสนอการวิจัย

- จากนั้นให้คลิกที่ “สร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการนี้” เพื่อสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง ดังรูปที่ 41

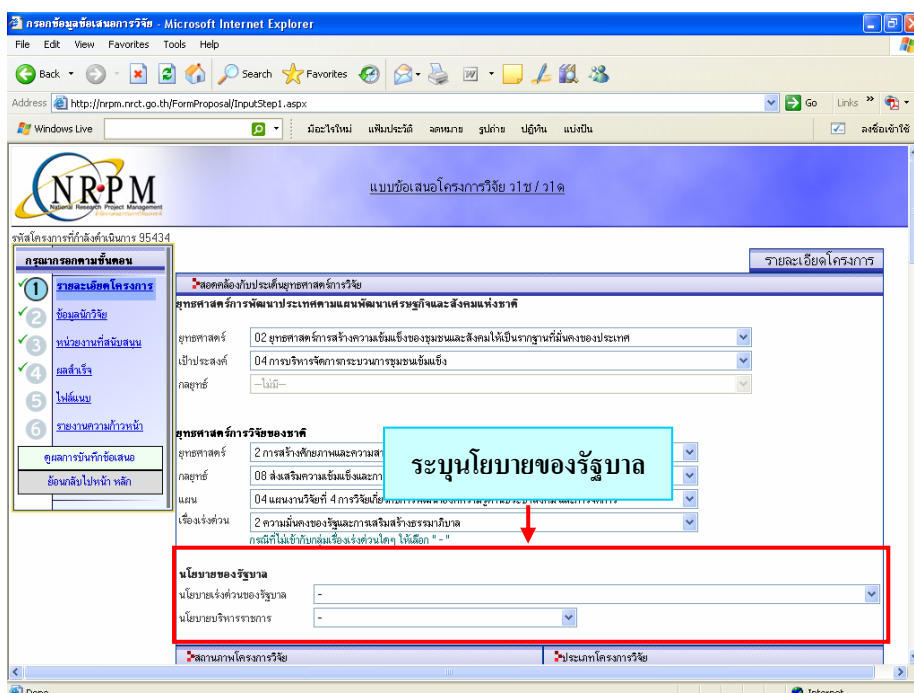


รูปที่ 41 สร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

- เมื่อสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องแล้ว ก็จะเข้ามาสู่หน้าการกรอกรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง (ดังรูปที่ 42)

ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ

- ข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ของขั้นตอนที่ 1 หากมีการเปลี่ยนแปลงท่านสามารถทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ และในส่วนที่ท่านต้องทำการแก้ไข/เพิ่มเติม ในรายละเอียดโครงการมีดังนี้
- ระเบียบนโยบายของรัฐบาลให้ตรงกับปัจจุบัน โดยสามารถเลือกได้จาก dropdown list ดังรูปที่ 42



รูปที่ 42 ระเบียบนโยบายของรัฐบาล

- กรอกโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่เท่าไร ของปีที่เสนอขอ (ดังรูปที่ 43)

รูปที่ 43 กรอกโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่เท่าไร

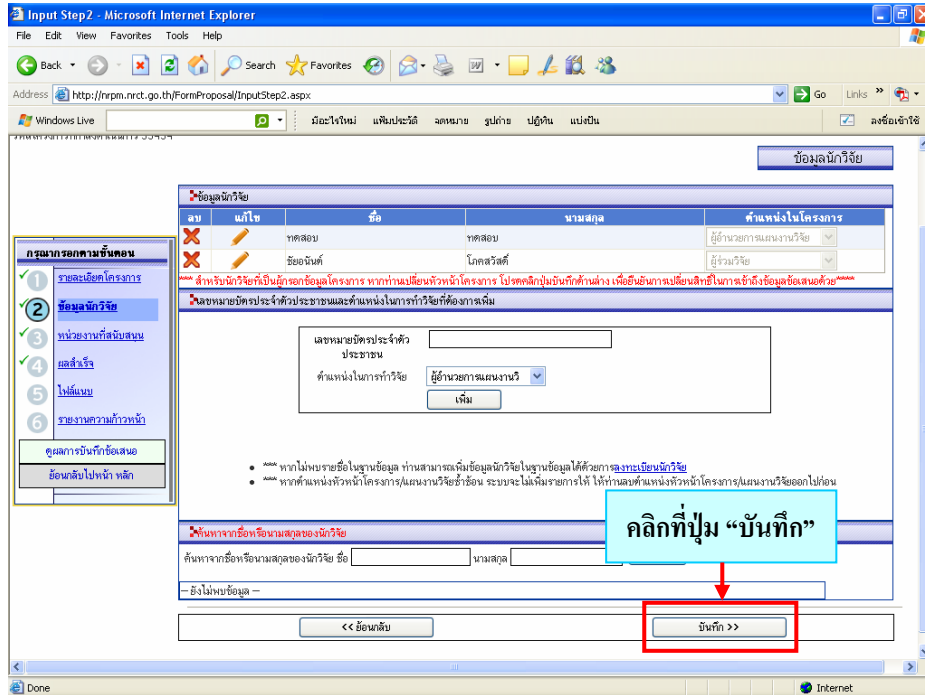
- งบประมาณในการทำวิจัย : กรอกงบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย, งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ, งบประมาณที่เคยได้รับรวม และงบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว ให้ถูกต้องครบถ้วน (ดังรูปที่ 44)

รูปที่ 44 กรอกงบประมาณในการทำวิจัย

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

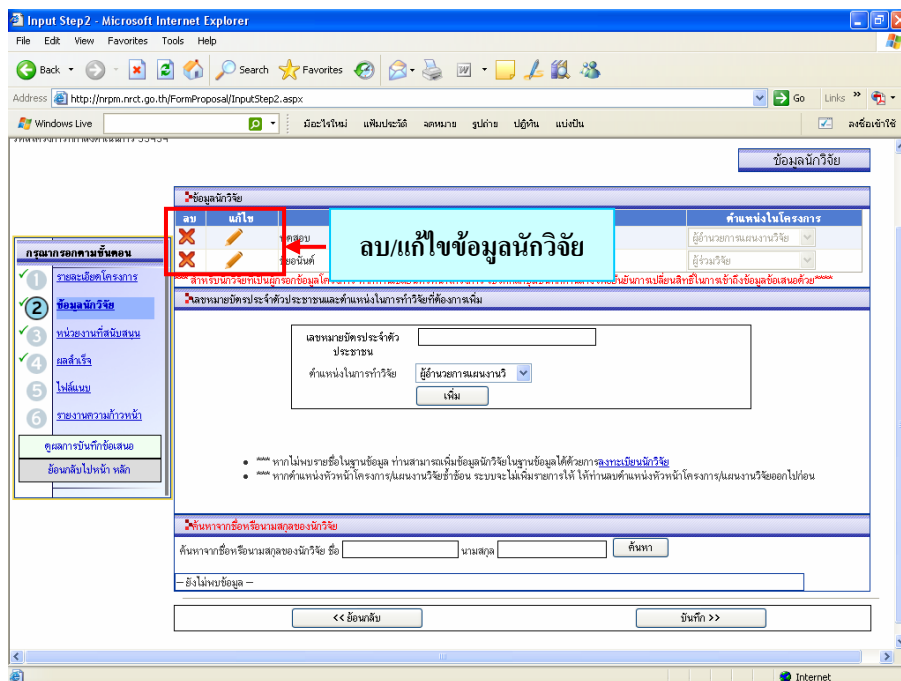
ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

- กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนักวิจัย ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป (ดังรูปที่ 45)



รูปที่ 45 ข้อมูลนักวิจัย

- กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ร่วมวิจัย หรือค้นหานักวิจัยเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนในการกรอกข้อเสนอการวิจัยใหม่ (ดังรูปที่ 31 และ 32) หากท่านต้องการลบให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขให้คลิกที่ “✎” หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการลบหรือแก้ไข ดังรูปที่ 46

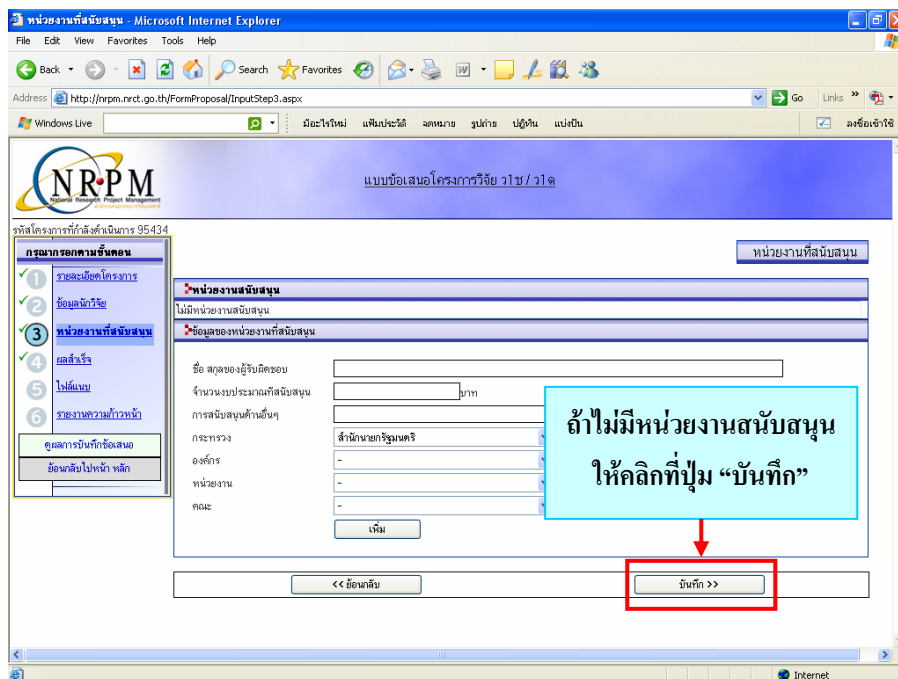


รูปที่ 46 การลบ/แก้ไขข้อมูลนักวิจัย

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของหน่วยงานที่สนับสนุน ซึ่งหน่วยงานที่สนับสนุน จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้าไม่มีการแก้ไข/เพิ่มเติม ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 47) และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

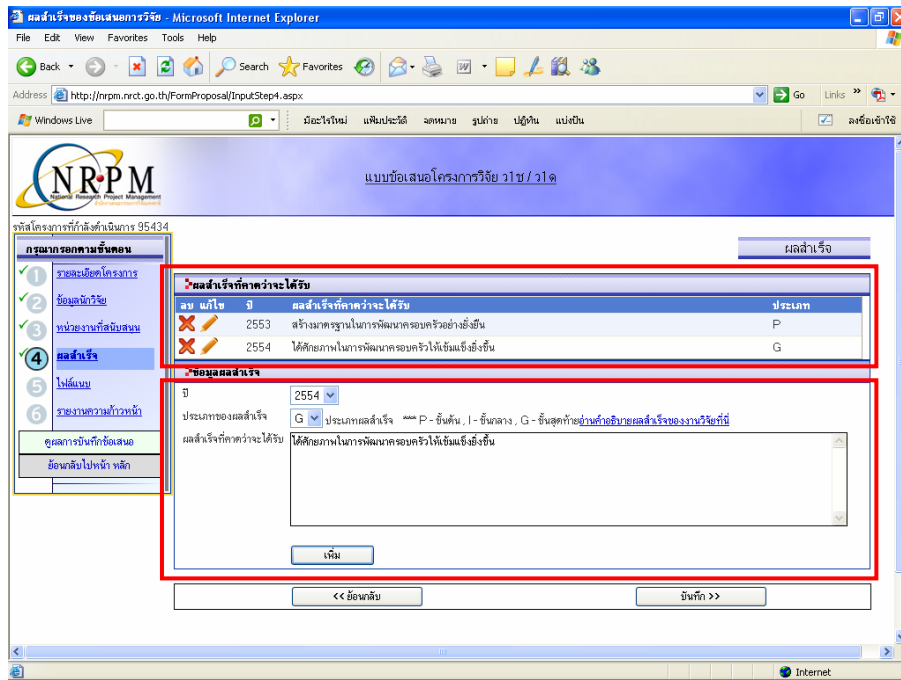


รูปที่ 47 หน่วยงานที่สนับสนุน

- กรณีที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานที่สนับสนุน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนในการกรอกข้อเสนอการวิจัยใหม่ (ดังรูปที่ 34)

ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

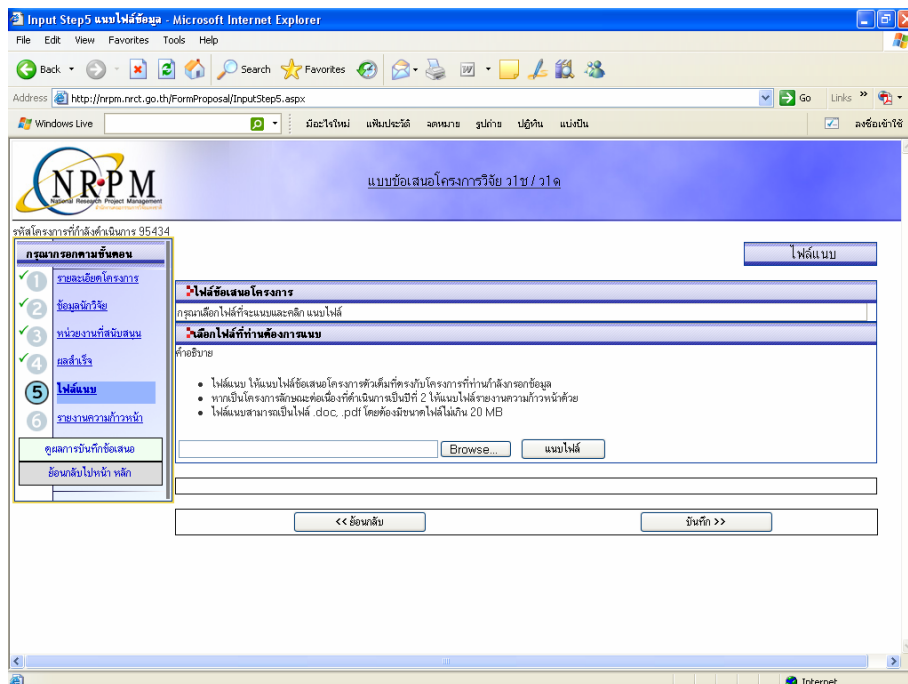
- กรณีที่ท่านกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับครบทุกปีตั้งแต่ปีแรกแล้ว ท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าหากยังไม่ได้กรอกท่านต้องเพิ่มผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในปีต่อไป (ปีที่เสนอขอ) โดยเลือกปีของผลสำเร็จ ประเภทของผลสำเร็จจาก dropdown list และกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลรายละเอียดของผลสำเร็จจะปรากฏในส่วนของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ หากต้องการลบผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “X” หรือต้องการแก้ไขผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับให้คลิกที่ “✎” ดังรูปที่ 48



รูปที่ 48 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

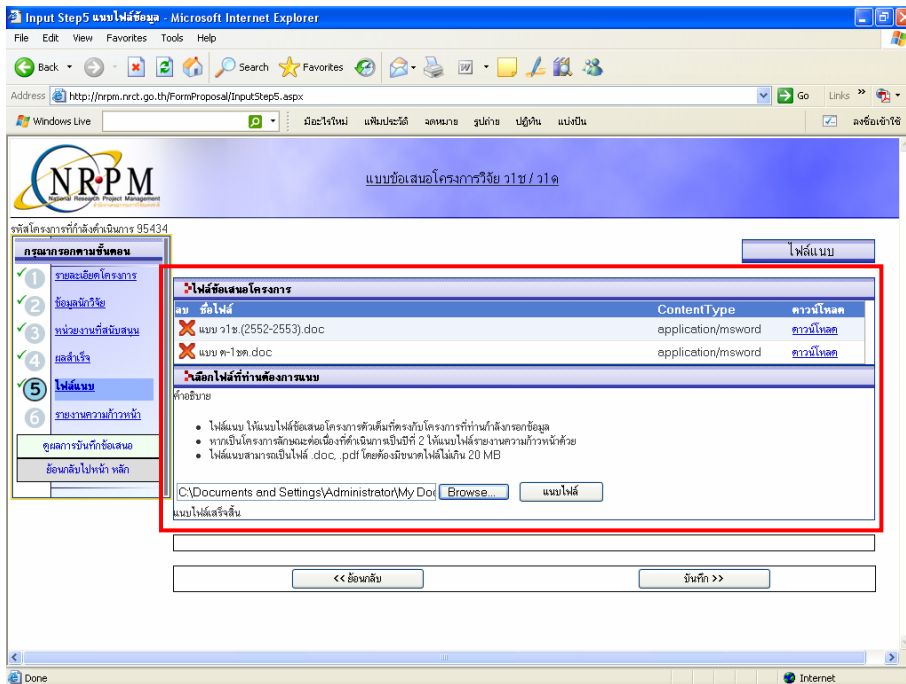
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกไฟล์แนบ

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของไฟล์แนบ



รูปที่ 49 หน้าเมนูไฟล์แนบ

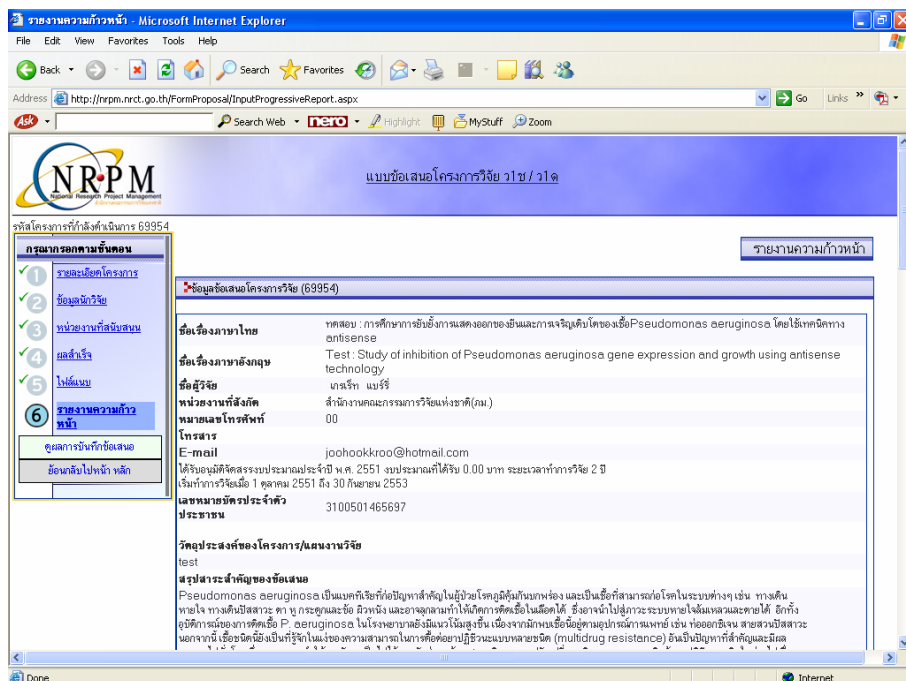
- การแนบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse...” แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอที่ต้องการแนบ (แบบ ว-1ข / แบบ ว-1ค และแบบ ต-1ข/ค) แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ข้อมูลของไฟล์แนบจะไปปรากฏในรายการไฟล์ข้อเสนอโครงการ (หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ “X” ของไฟล์ที่ต้องการลบ) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (ดังรูปที่ 50) และจะไปสู่ขั้นตอนที่ 6 รายงานความก้าวหน้าต่อไป



รูปที่ 50 หน้าเมนูไฟล์แนบ (ต่อ)

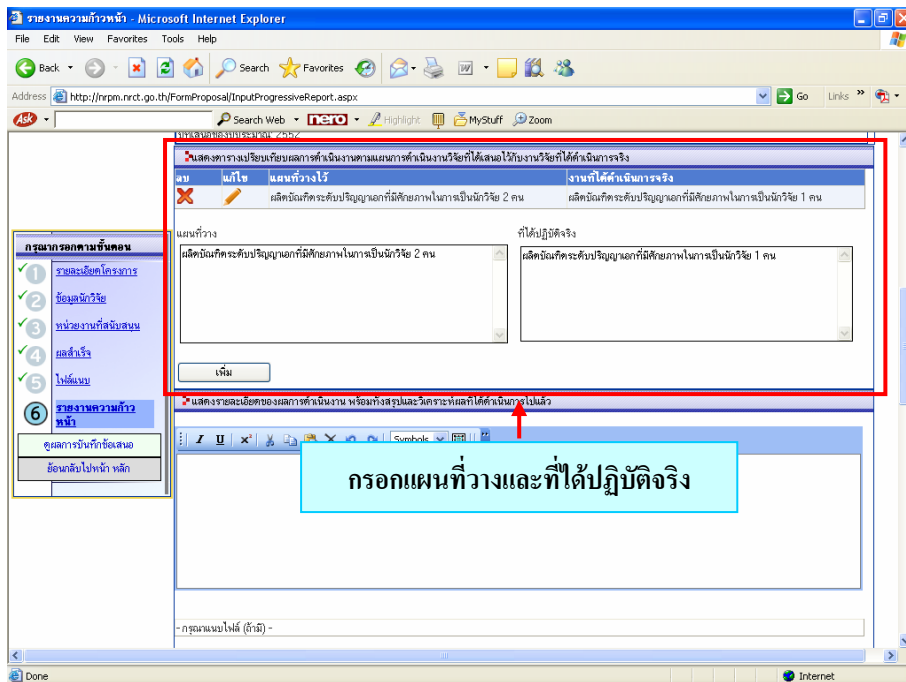
ขั้นตอนที่ 6 รายงานความก้าวหน้า

➤ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูรายงานความก้าวหน้า ดังรูปที่ 51



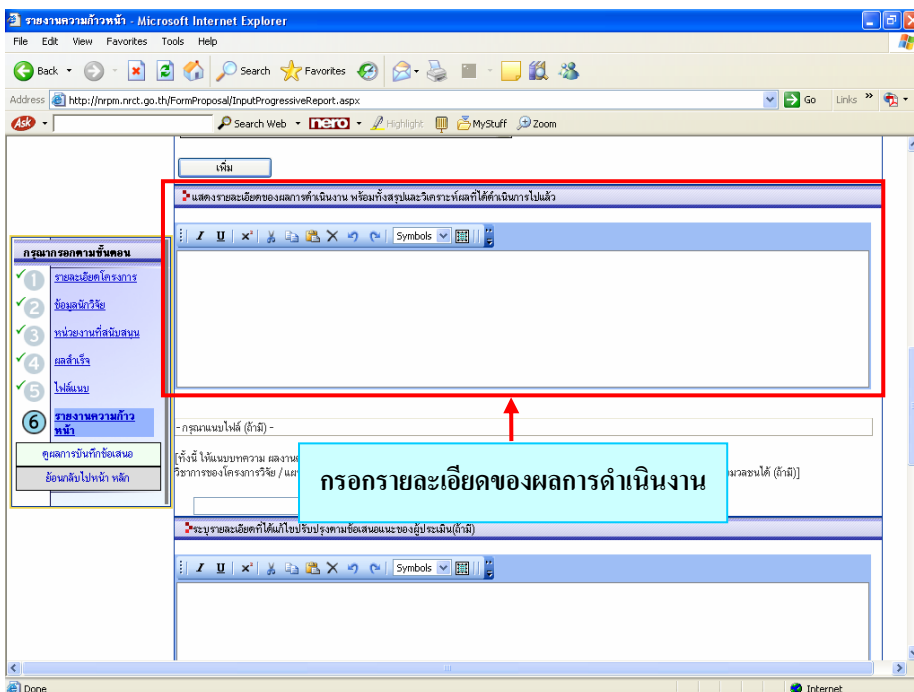
รูปที่ 51 หน้ารายงานความก้าวหน้า

- กรอกแผนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ โดยกรอกแผนที่วางและที่ได้ปฏิบัติจริง แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายการจะไปปรากฏในตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานฯ ดังรูปที่ 52



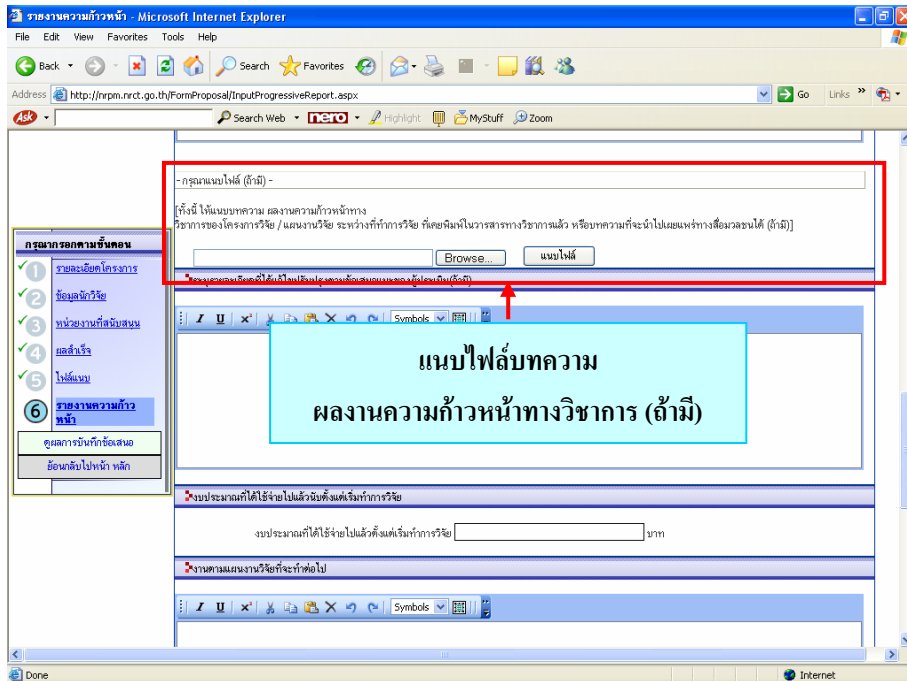
รูปที่ 52 กรอกแผนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ

- กรอกรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ดังรูปที่ 53



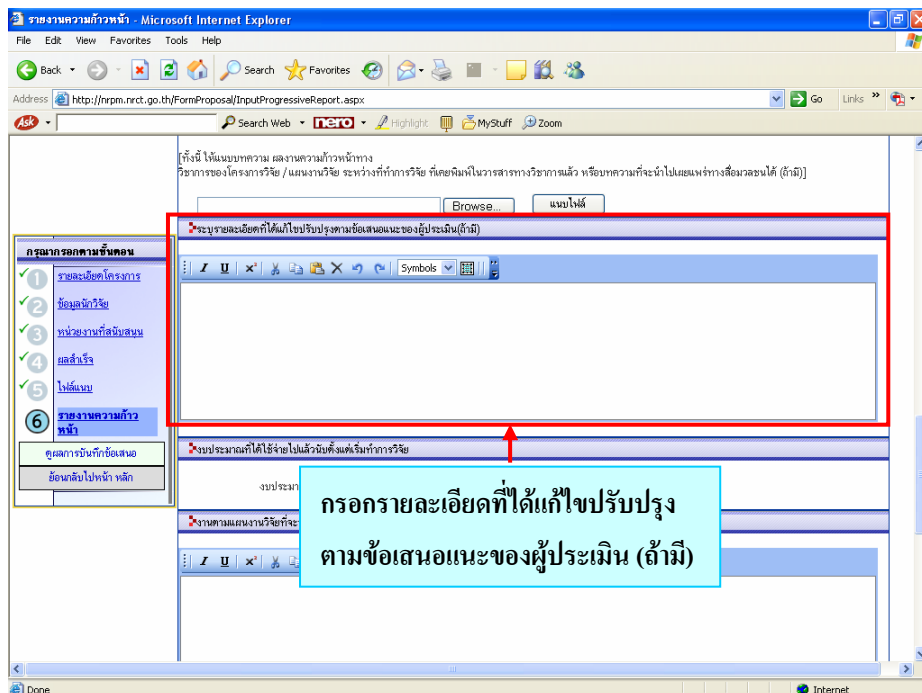
รูปที่ 53 กรอกรายละเอียดของผลการดำเนินงาน

- แนบไฟล์บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัย ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีก็ไม่จำเป็นต้องแนบก็ได้ ดังรูปที่ 54



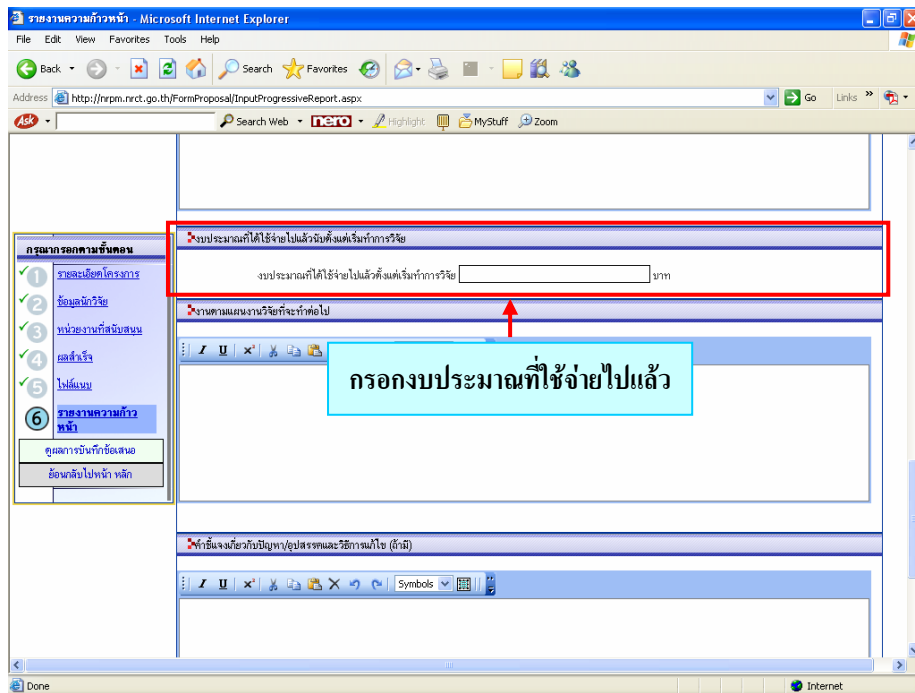
รูปที่ 54 แนบไฟล์บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการ

- กรอกรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้ ดังรูปที่ 55



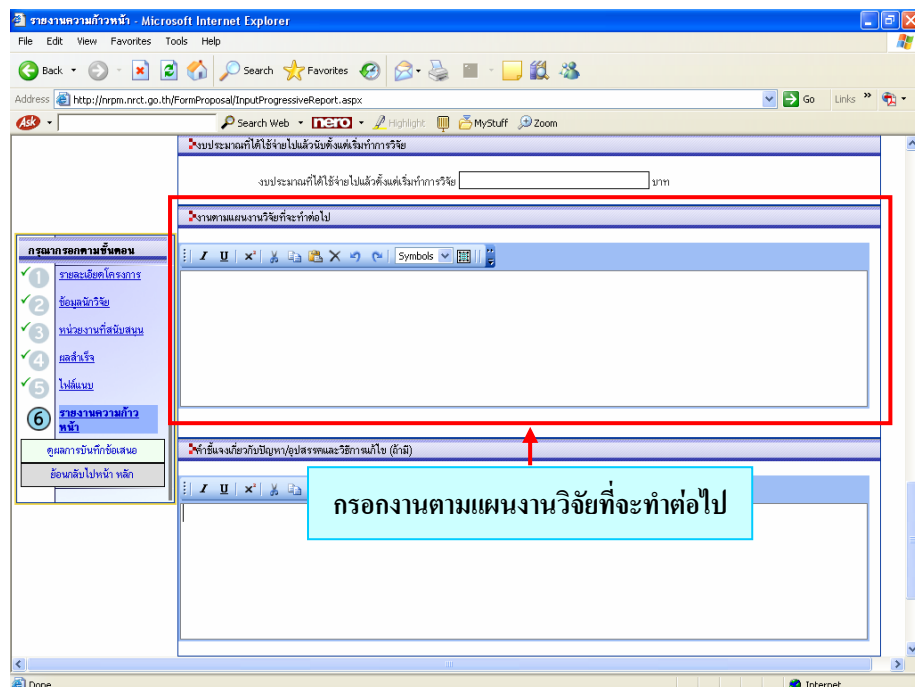
รูปที่ 55 รายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

- กรอกงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย ว่าใช้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร ดังรูปที่ 56



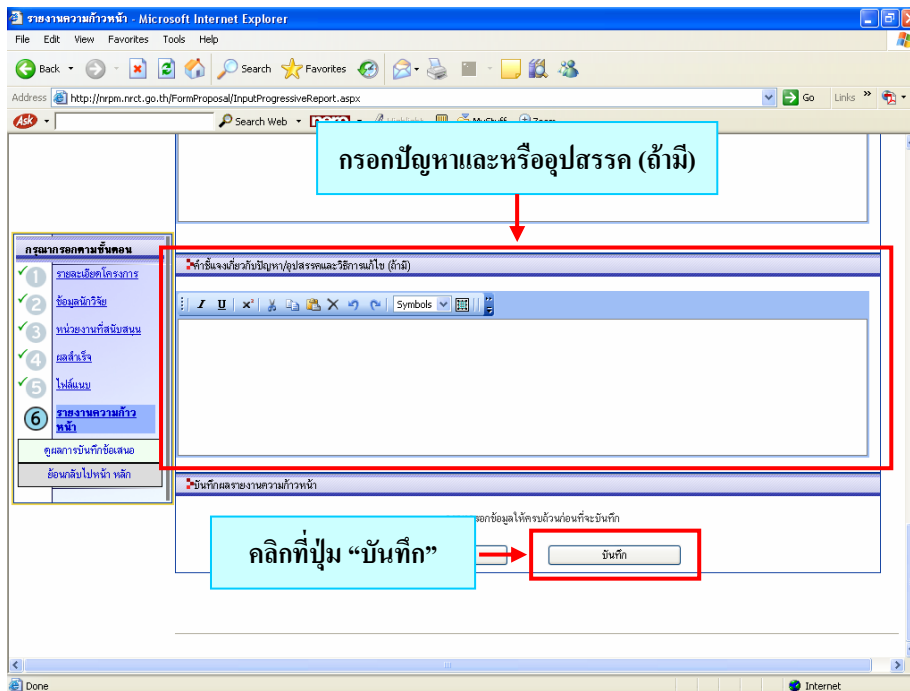
รูปที่ 56 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย

- กรอกงานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป ดังรูปที่ 57



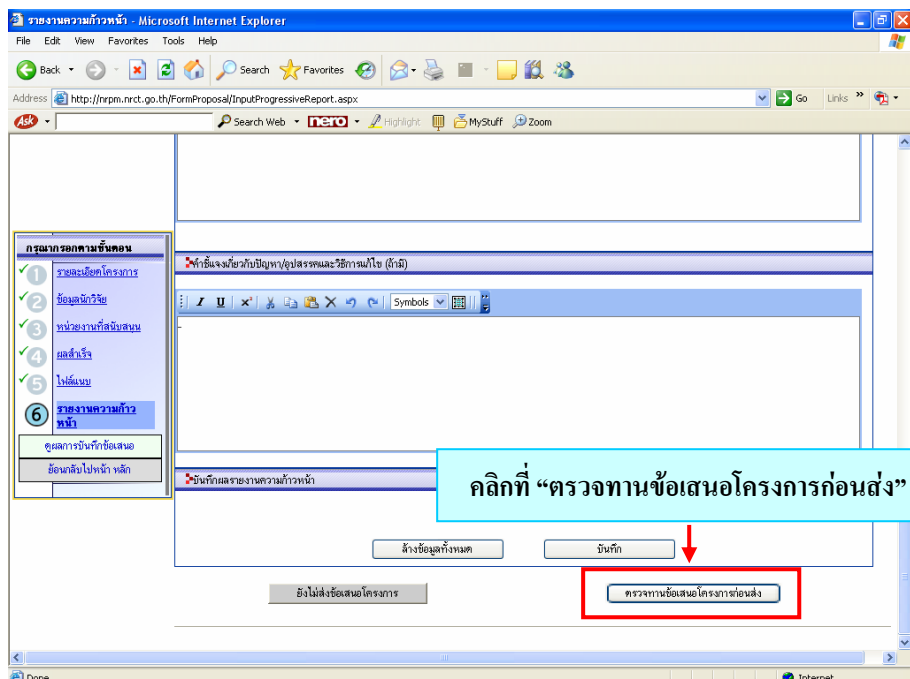
รูปที่ 57 งานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป

- กรอกคำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคและวิธีการแก้ไข (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 58



รูปที่ 58 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี)

- เมื่อคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อเสนอกรวิจัยให้ผู้ประสานหน่วยงาน ดังรูปที่ 59



รูปที่ 59 ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง

ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ประสานหน่วยงาน

- หลังจากคลิกที่ “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” จะเข้ามาในหน้าของรายละเอียดข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ดังรูปที่ 60

ข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ

รหัสโครงการ: 95434 รหัสข้อเสนอโครงการ: รหัสโครงการ:

ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชนในพื้นที่จังหวัด...

ยุทธศาสตร์: 02 ยุทธศาสตร์สร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคมให้มีความรู้ที่มีคุณภาพและสังคม
เป้าหมายวิจัย: 04 การบริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้และสังคม

ยุทธศาสตร์วิจัยของชาติ

ยุทธศาสตร์การวิจัย: 2 การสร้างความเข้มแข็งของสังคมและวัฒนธรรม
กลยุทธ์การวิจัย: 01 ส่งเสริมความเข้มแข็งและการเตรียมความพร้อมของสังคม
แผนงานวิจัย: 04 แผนงานวิจัยที่ 4 การวิจัยเชิงปฏิบัติการพัฒนาองค์ความรู้ที่นำประชาชนและภาคีความร่วมมือที่มีคุณภาพและสังคม
กลุ่มเชิงสังคม: 2 ความมั่นคงของสังคมและการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

นโยบายของรัฐบาล

นโยบายสำคัญของรัฐบาล: 2.1.2 การพัฒนาและส่งเสริมสังคมไทย
นโยบายบริหารราชการ: 2.2.2 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต
สถานะการโครงการวิจัย: | ปีที่เสนอขอ: 2554 จำนวนโครงการย่อย: 0

ชื่อโครงการภาษาไทย: โครงการนโยบายสาธารณะด้านการพัฒนาสังคมที่ทางเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนด้วยวิธี
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ: Test

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย

ชื่อ - สกุล	สัญชาติ	ตำแหน่งในการวิจัย
ทศพล ทศพล	ไทย	ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย
ชื่อนี้ทศ พลทศพล	ไทย	ผู้ร่วมวิจัย

หน่วยงานเจ้าของโครงการวิจัย รหัสหน่วยงาน 2505

รูปที่ 60 รายละเอียดข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ

- ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่จะส่งข้อเสนอ ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลได้ จากนั้นหากข้อมูลครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการส่ง” (เมื่อเลือก “ยืนยันการส่ง” ข้อเสนอการวิจัยจะถูกส่งไปยังผู้ประสานหน่วยงาน โดยอัตโนมัติ) หากยังไม่พร้อมที่จะส่งให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” ดังรูปที่ 61

แนวทางการดำเนินการวิจัย

เพื่อเป็นการพัฒนาและอำนวยความสะดวกในการสมัครขอรับการสนับสนุน โดยให้ใช้วิธีการสมัครที่ง่าย รวดเร็ว และโปร่งใส และเพิ่มรายได้ขององค์กร

ผลสำเร็จของการวิจัย

ปี พ.ศ.	รายละเอียดความสำเร็จ	ประเภทความสำเร็จ
2551	สามารถใช้เป็นแนวทางถ่ายทอดเทคโนโลยีการศึกษาระดับสูงแก่บุคลากรในพื้นที่ซึ่งจะนำไปสู่การผลิตเชิงนวัตกรรมในระบบเศรษฐกิจได้ต่อไปในอนาคต	G
2552	การผลิตเชิงนวัตกรรมที่มีคุณภาพดี โดยการใช้องค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการลดต้นทุนการผลิต	I
2553	สามารถนำวิธีการที่เหมาะสมไปใช้เพื่อกระตุ้นให้เกิดการผลิตเชิงนวัตกรรมขององค์กร	I

ไฟล์แนบ

FileName	FileContentType	Download
ไฟล์แนบ 2-1a.doc	application/msword	ไฟล์แนบ 2-1a.doc

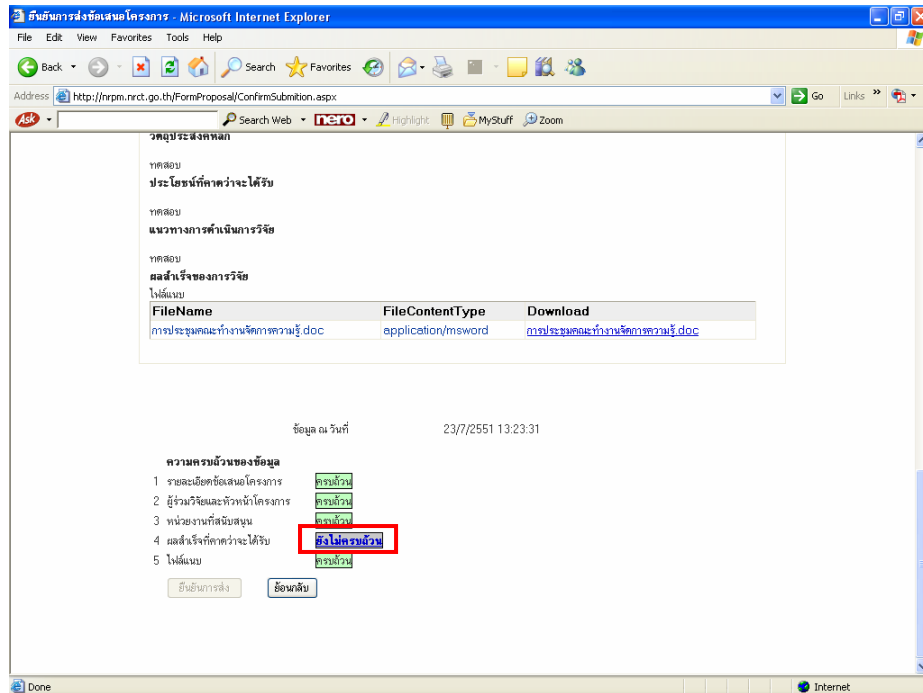
ข้อมูล ณ วันที่: 1/8/2551 11:24:24

ความครบถ้วนของข้อมูล

1 รายละเอียดข้อเสนอโครงการ	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
2 ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
3 หน่วยงานที่สนับสนุน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
4 ความสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
5 ไฟล์แนบ	<input type="button" value="ยืนยัน"/>

รูปที่ 61 ความครบถ้วนของข้อมูล

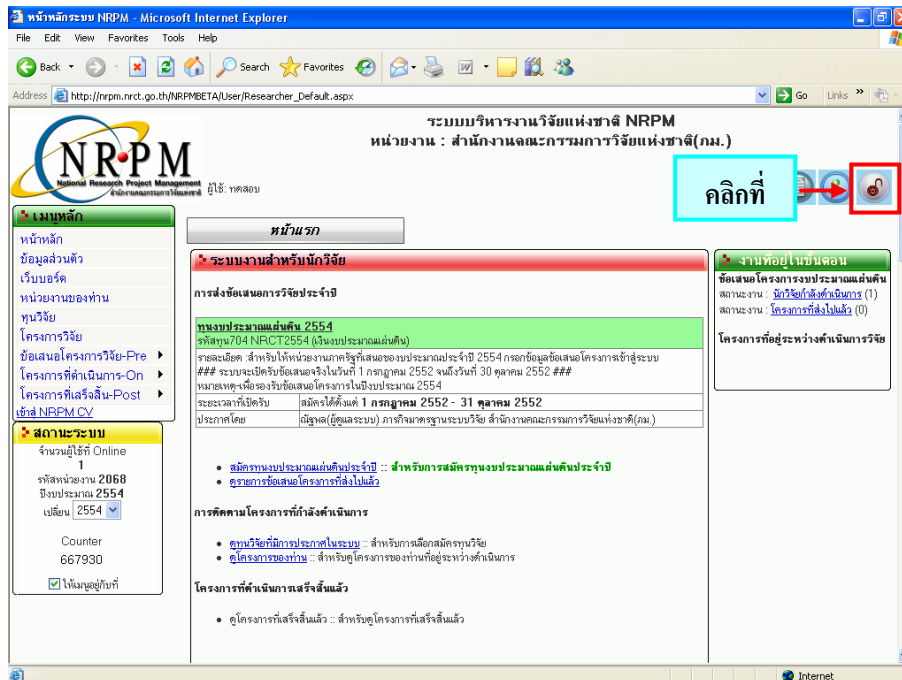
- กรณีที่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน จะแสดงข้อความ **ยังไม่ครบถ้วน** ซึ่งท่านสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยังไม่ครบถ้วน” ดังรูปที่ 62



รูปที่ 62 แสดงข้อความที่ยังไม่ครบถ้วน

➤ การออกจากระบบ

- เมื่อท่านต้องการออกจากระบบ NRPM ให้คลิกที่  ทุกครั้งที่ออกจากระบบ (ดังรูปที่ 63)



รูปที่ 63 การออกจากระบบ