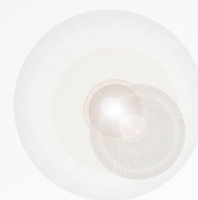
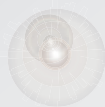


# 1. ภาพรวมของ ระบบ NRPM





# 1. ภาพรวมของระบบ NRPM

ระบบ NRPM ประกอบด้วยระบบงานหลัก 3 ระบบ อันได้แก่

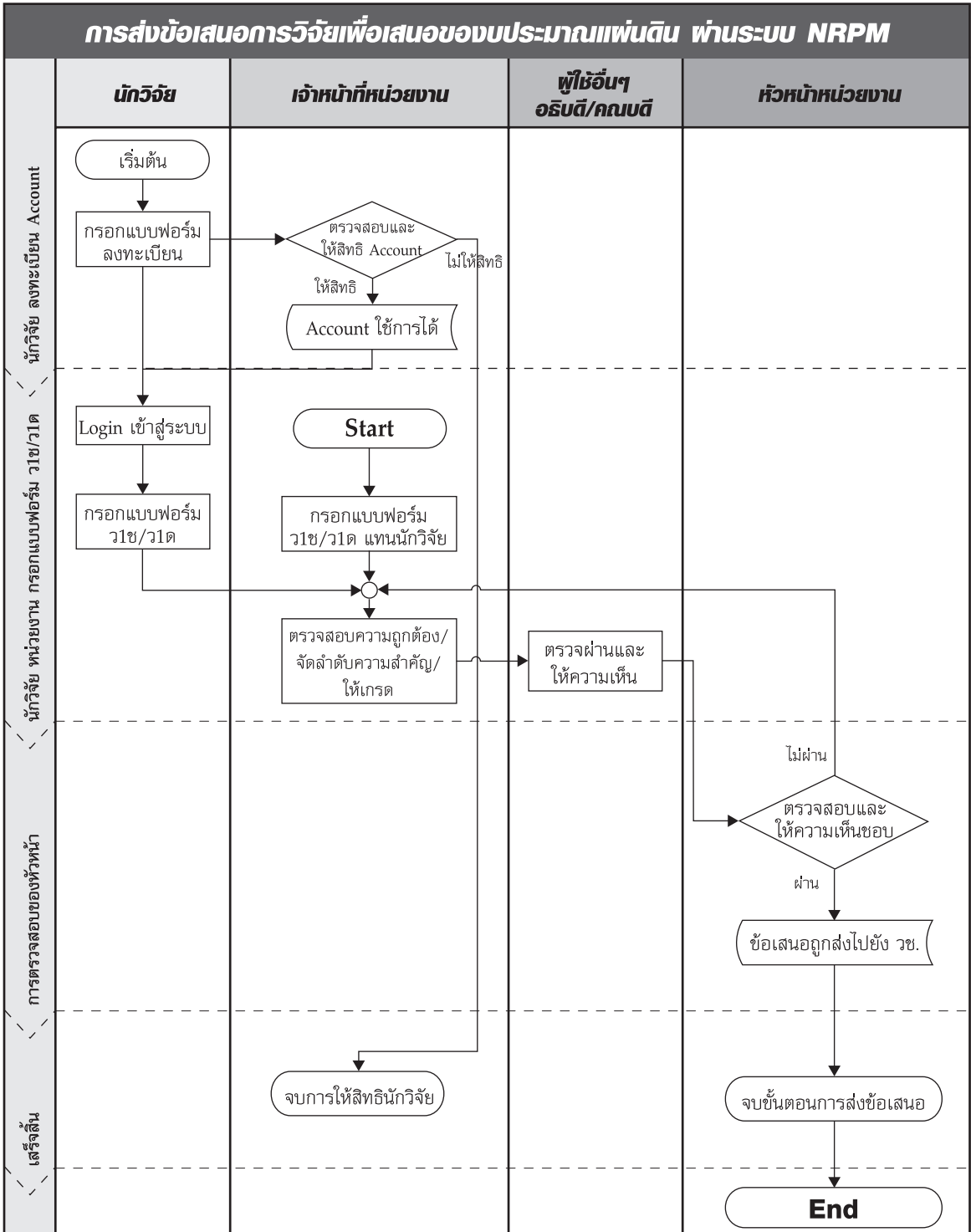
- \* ระบบการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย หรือระบบ NRPM - Pre audit
- \* ระบบการติดตามโครงการที่กำลังดำเนินการวิจัย หรือระบบ NRPM - Ongoing monitoring
- \* ระบบการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย หรือระบบ NRPM - Post audit

## 1.1 ระบบงานของ NRPM - Pre audit

ในการส่งข้อเสนอโครงการนั้น สิทธิการเข้าแก้ไขงานของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม จะเปลี่ยนไปตามสถานะของงาน โดยข้อความที่ปรากฏในสถานะของงานจะมีความหมาย ดังตารางต่อไปนี้

**ตารางที่ 1** แสดงความหมายของสถานะงานของระบบ NRPM-Pre audit

| หมายเลข | สถานะงาน   | คำอธิบาย  |
|---------|--|---|
| 0       | นักวิจัยกำลังดำเนินการ                               | นักวิจัยกำลังกรอกข้อมูล ยังไม่ได้ยืนยันการส่ง   |
| 2       | ผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง กำลังดำเนินการ    | การตรวจสอบแก้ไขโดยผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือเริ่มต้นนำเข้าใหม่ โดยผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง |
| 3       | ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ                        | การตรวจสอบแก้ไขโดยผู้ประสานหน่วยงาน หรือเริ่มต้นนำเข้าใหม่โดยผู้ประสานหน่วยงาน                                    |
| 4       | โครงการอยู่ระหว่างการประเมินโดยหน่วยงาน              | ผู้ประสานหน่วยงานกำลังบันทึกผลการจัดลำดับความสำคัญ และเกรด  |
| 5       | หัวหน้ากำลังตรวจสอบ                                  | หัวหน้าหน่วยงานกำลังตรวจสอบและให้ความเห็น   |
| 6       | ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ (วช.)                  | วช. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์   |
| 7       | ผู้รับผิดชอบกลุ่มเรื่องกำลังตรวจสอบ (วช.)            | วช. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนและให้ความเห็น  |
| 8       | ผู้ทรงคุณวุฒิกำลังให้ความเห็น (วช.)                  | ผู้ทรงคุณวุฒิกำลังพิจารณาและให้ความเห็น   |
| 9       | ผู้รับผิดชอบกลุ่มเรื่อง (วช.)                        | วช. สรุปรายกลุ่มเรื่อง  |
| 10      | ผู้ประสานหน่วยงาน (วช.)                              | ผู้ประสานหน่วยงานสรุปรายหน่วยงาน  |
| 11      | ผู้ดูแลสรุป (วช.)                                    | ผู้ดูแลสรุปงานทั้งหมด   |
| 12      | รอหน่วยงานแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ                    | รอการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงาน  |
| 13      | แจ้งผลการจัดสรรเสร็จสิ้น ส่วนของหน่วยงาน ส่วนของ วช. | แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว   |



รูปที่ 1 แสดงระบบงานของ NRPM - Pre audit

นักวิจัยจะเป็นผู้กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยเข้าสู่ระบบ และยืนยันการส่งไปยังผู้ประสานหน่วยงาน หรือผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้กรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยก็ได้ เมื่อผู้ประสานหน่วยงานยืนยันการส่งอีกครั้ง ข้อมูลข้อเสนอการวิจัยจะอยู่ในขั้นตอนการรอจัดลำดับความสำคัญ/จัดเกรด ซึ่งในขั้นนี้ ผู้ประสานหน่วยงานก็ต้องประเมินให้เกรดและจัดลำดับความสำคัญ ตามผลการประเมินที่ดำเนินการภายในแต่ละหน่วยงาน และทำการส่งข้อเสนอโครงการต่อไปให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

หัวหน้าหน่วยงานจะเห็นรายการข้อเสนอการวิจัย ก็ต่อเมื่อข้อเสนอถูกส่งมาจากผู้ประสานหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นข้อเสนอที่ได้รับการประเมินและกรอกข้อมูลมาอย่างครบถ้วนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบขั้นสุดท้าย ก่อนที่จะส่งต่อไปให้กับ วช. โดยถ้าหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าข้อเสนอสมบูรณ์แล้ว ก็สามารถส่งต่อไปให้กับ วช. ได้ทันที แต่ถ้าหากยังมีข้อแก้ไขก็สามารถส่งกลับไปให้ผู้ประสานหน่วยงานเพื่อให้ทำการแก้ไขได้

เมื่อ วช. ได้รับข้อมูลแล้ว ผู้ประสานหน่วยงาน วช. จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อเสนออีกครั้ง หากมีข้อแก้ไขก็จะส่งข้อเสนอที่มีปัญหาหากกลับมายังหัวหน้าหน่วยงาน โดยจะมีการบันทึกรายละเอียดสาเหตุของการส่งกลับไว้ใน log ของโครงการนั้น ให้หน่วยงานทำการแก้ไขต่อไป หากข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์แล้วผู้ประสานหน่วยงานจะส่งข้อมูลต่อไปยังผู้รับผิดชอบกลุ่มเรื่อง ให้ทำการจัดกลุ่มโครงการและส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมิน ผู้รับผิดชอบกลุ่มเรื่อง วช. จะสรุปผลการพิจารณาในแต่ละโครงการและประกาศให้หน่วยงานทราบต่อไป เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนของ NRPM - Pre audit และสำหรับข้อมูลโครงการที่ผ่านการประเมินแล้ว จะสามารถนำเข้าสู่ขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring ต่อไปได้

## 1.2 ระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring

ระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring จะประกอบด้วย การดำเนินการตามประเภทของข้อมูล ดังนี้

- 1.2.1 ข้อมูลโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งหมายถึงโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากงบประมาณแผ่นดิน
- 1.2.2 ข้อมูลโครงการวิจัยจากแหล่งทุนอื่น ซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนอื่นๆ ที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน

โดยทั้ง 2 ประเภทจะใช้สถานะงานร่วมกัน ดังตาราง

**ตารางที่ 2** แสดงความหมายของสถานะงานในระบบ NRPM-Ongoing monitoring

| หมายเลข | สถานะงาน   | คำอธิบาย   |
|---------|--|--|
| 0       | นักวิจัยกำลังแก้ไข (นักวิจัย)                      | งานถูกสร้างและยังไม่ได้ส่ง โดยงานอยู่ที่นักวิจัย   |
| 2       | ผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน<br>สำนัก กอง กำลังตรวจสอบ | งานถูกส่งมายังเจ้าหน้าที่ระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง (ผู้ประสานหน่วยงานเห็นเช่นเดียวกัน)                   |
| 3       | ผู้ประสานหน่วยงาน<br>กำลังตรวจสอบ                  | งานถูกส่งมายังผู้ประสานหน่วยงานกลาง/<br>ผู้ประสานหน่วยงานกลางกำลังคีย์                                   |
| 4       | รอการทำสัญญา                                       | ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบแล้ว และรอการทำสัญญา (ผู้ประสานคณะสามารถเห็นขั้นตอนนี้ได้ ถ้าเป็นทุนวิจัยของคณะ) |
| 5       | โครงการอยู่ระหว่างการดำเนินการ                     | โครงการอยู่ระหว่างการทำวิจัย สามารถรายงานความก้าวหน้าได้   |
| 6       | ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า                          | โครงการอยู่ระหว่างการตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า   |
| 7       | ตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์                           | โครงการอยู่ระหว่างการตรวจสอบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์  |
| 8       | โครงการวิจัยเสร็จสิ้น                              | เสร็จสิ้นการทำวิจัย  |
| 9       | ยกเลิกโครงการ                                      | ยกเลิกโครงการ  |
| 10      | รอการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ                           | โครงการกำลังรอการส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ   |
| 11      | รอผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมิน                        | โครงการอยู่ระหว่างการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ   |
| 12      | รอสรุปผลการประเมินส่งนักวิจัย                      | โครงการที่ประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ประสานหน่วยงานจะสรุปผลการประเมินเพื่อส่งนักวิจัยต่อไป                  |
| 13      | แจ้งยกเลิกโดยนักวิจัย                              | ข้อมูลอยู่ที่ผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อรอการยืนยันการยกเลิก   |

### 1.2.1 ข้อมูลโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อมูลของโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดินที่จะนำเข้าสู่ระบบในขั้นตอน NRPM - Ongoing monitoring นั้น สามารถนำเข้าได้โดยการดึงจากข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่ผู้ใช้เคยกรอกไว้ในขั้นตอน NRPM - Pre audit ซึ่งผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้ดำเนินการ จากนั้นผู้ประสานหน่วยงานจะต้องจัดกลุ่มโครงการ และกรอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละโครงการ ในกรณีที่มีโครงการที่เข้ามาใหม่โดยไม่ผ่านขั้นตอน NRPM - Pre audit ผู้ประสานหน่วยงานก็สามารถนำเข้าในขั้นตอนนี้เช่นกัน

เมื่อมีการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการสู่ระบบแล้ว จะมีสถานะงานของโครงการเป็นตัวกำกับว่าโครงการนั้นอยู่ในขั้นตอนใด และผู้ที่มีสิทธิในการแก้ไขคือผู้ใด ทั้งนี้ สิทธิในการดูรายละเอียดโครงการวิจัยจะมีเพียงเจ้าของโครงการนั้น และผู้ประสานหน่วยงานเท่านั้น

หากโครงการมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในรายละเอียด ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขได้ หรือสามารถส่งให้นักวิจัยทำการแก้ไขก็ได้ หากส่งข้อมูลให้นักวิจัยแก้ไข ผู้ประสานหน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

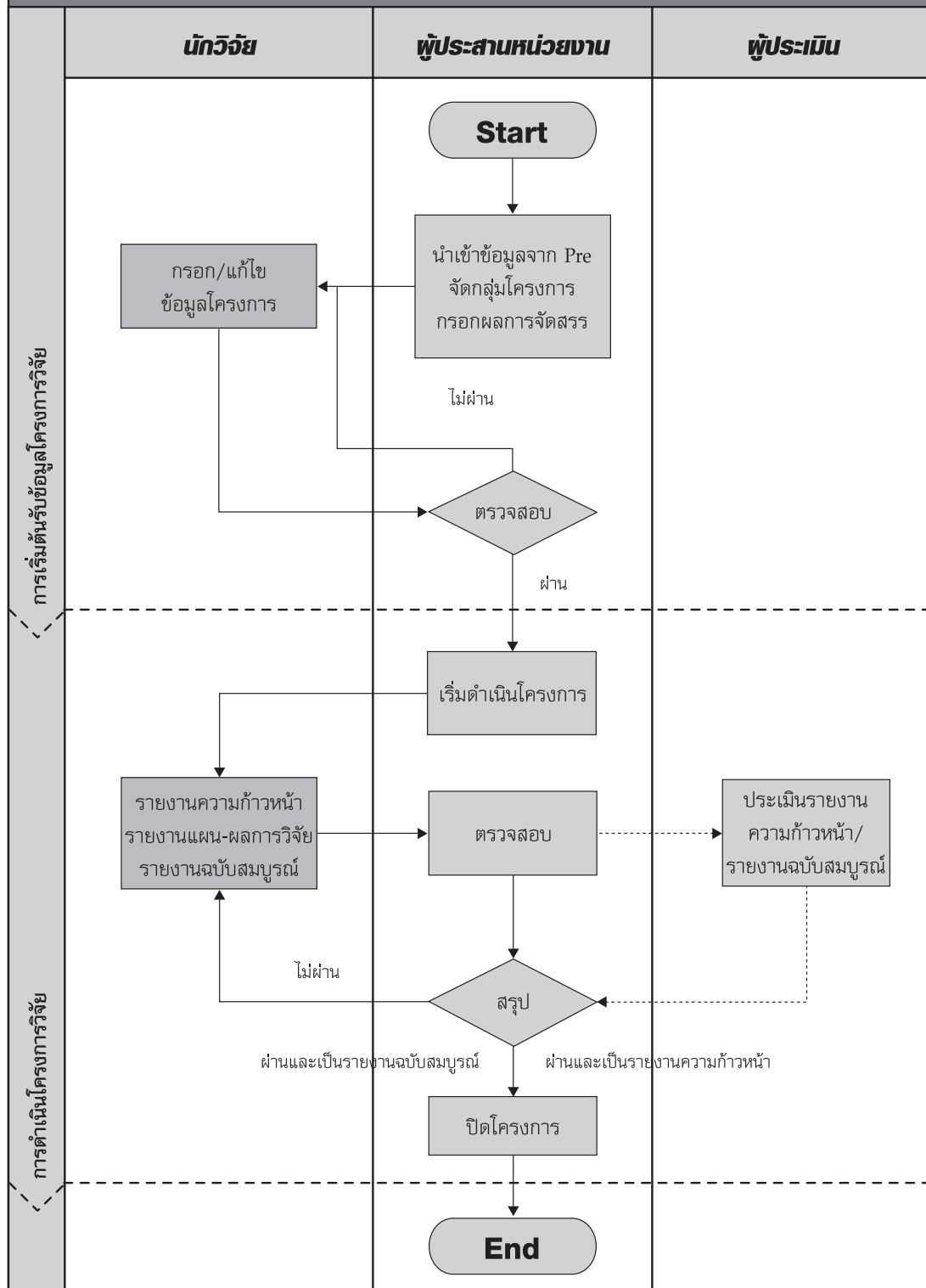
- สถานะงานที่นักวิจัยสามารถแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย คือ 0 - นักวิจัยกำลังแก้ไข (นักวิจัย)
- สถานะงานที่นักวิจัยสามารถรายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ได้คือ 5 - โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ
- นักวิจัยสามารถรายงานแผน-ผลการดำเนินการได้ตลอดเวลา (เพิ่ม - ลบ - แก้ไข)
- นักวิจัยสามารถแจ้งยกเลิกโครงการได้ตลอดเวลา
- ผู้ประสานหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทุกอย่างได้ตลอดเวลา

เมื่อโครงการเริ่มดำเนินการแล้ว นักวิจัยจะสามารถรายงานความก้าวหน้า รายงานแผน-ผลการดำเนินการ, รายงานฉบับสมบูรณ์ได้ และผู้ประสานหน่วยงานจะสามารถรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณได้

เมื่อนักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานฉบับสมบูรณ์ สถานะงานของโครงการจะเปลี่ยน ทำให้นักวิจัยไม่สามารถรายงานซ้ำอีกได้ และผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

- หากต้องการส่งผู้ประเมินทำการประเมินผ่านระบบ online ผู้ประสานหน่วยงานต้องสร้างรายการประเมิน แล้วยืนยันการส่งรายการประเมิน จากนั้นรอผลการประเมินจากผู้ประเมินเพื่อนำมาสรุป แล้วส่งผลสรุปนี้ไปให้นักวิจัยต่อไป
- หากไม่ต้องการส่งให้ผู้ประเมินทำการประเมิน online สามารถสรุปแล้วส่งให้นักวิจัยดำเนินการต่อได้ทันที
- หากเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์และผ่านการประเมิน ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกำหนดให้โครงการวิจัยนี้เสร็จสิ้นได้ทันที และโครงการนี้ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ อีก

**การติดตามโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการเงินงบประมาณแผ่นดิน**



รูปที่ 2 แสดงระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring สำหรับโครงการเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี



ในกรณีที่นักวิจัยต้องการยกเลิกโครงการ นักวิจัยสามารถส่งข้อมูลเพื่อขอยกเลิกโครงการนี้ ได้ตลอดเวลา และผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้ยืนยันการยกเลิกนี้อีกครั้ง ข้อมูลโครงการที่มีการยกเลิกจะเก็บไว้ในระบบแต่จะไม่นำไปรวมในระบบรายงาน

ในการลบข้อมูลโครงการวิจัย โครงการที่ถูกลบจะถูกเก็บไว้ใน Recycle bin ก่อน ซึ่งผู้ประสานหน่วยงานสามารถนำกลับเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง หรือสามารถทำการลบอย่างถาวรก็ได้

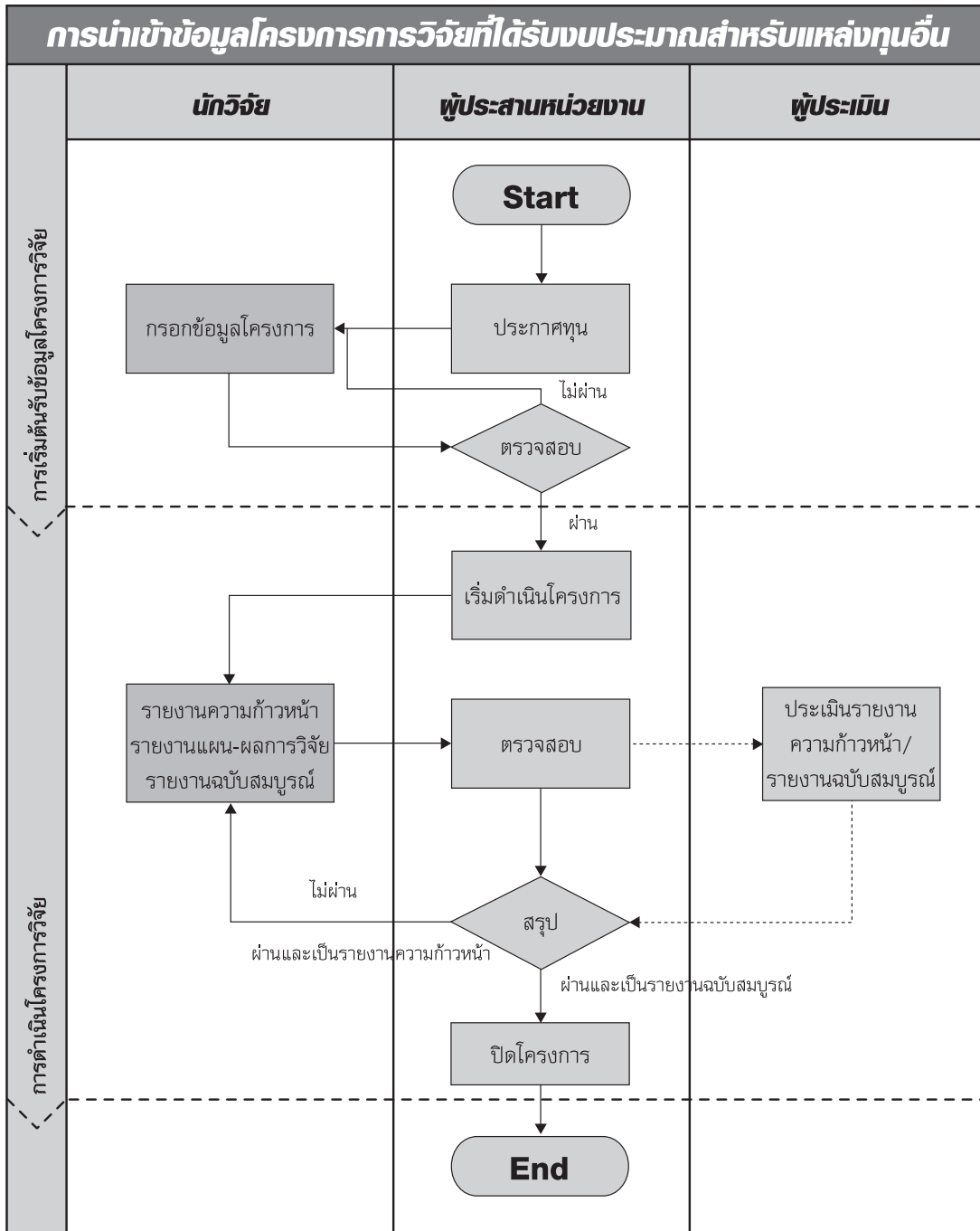
### 1.2.2 ข้อมูลโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนอื่น

ในระบบ NRPM - Ongoing monitoring นั้น เมื่อจะนำข้อมูลโครงการจากแหล่งเงินทุนอื่นที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดินเข้าสู่ระบบ ผู้ประสานหน่วยงานจะต้องเป็นผู้เริ่มต้นประกาศทุนวิจัยก่อน โดยทุนวิจัยนี้จะเป็นข้อมูลหลักสำหรับการจัดกลุ่มโครงการที่จะเข้าสู่ระบบ NRPM

เมื่อประกาศทุนแล้ว ข้อมูลของทุนวิจัยนั้นจะเป็นตัวกำหนดสิทธิและกำหนดเวลาในการสมัครทุนของนักวิจัย โดยนักวิจัยจะต้องนำข้อมูลเข้าก่อนวันปิดรับของทุนนั้นๆ ทั้งนี้ ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขวันเวลาปิดรับได้ตลอดเวลา หรือจะเป็นผู้นำข้อมูลโครงการวิจัยเข้าระบบแทนนักวิจัยก็ได้

หากข้อมูลโครงการถูกต้อง ผู้ประสานหน่วยงานสามารถกำหนดสถานะงาน หรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูลโครงการ เพื่อให้โครงการอยู่ในสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการได้ทันที (สถานะ = 5) ทั้งนี้ ในการแก้ไขหรือดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลโครงการใดๆ จะมีระบบการบันทึก log การดำเนินการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบการดำเนินการได้ในภายหลัง

การดำเนินการกับโครงการที่อยู่ในแหล่งเงินทุนอื่น สามารถทำได้เช่นเดียวกับโครงการเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น การกำหนดสถานะงานต่างๆ การรายงานความก้าวหน้า การรายงานแผน/ผล รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น



รูปที่ 3 แสดงระบบงานของ NRPM - Ongoing monitoring สำหรับแหล่งเงินทุนอื่น

### 1.3 ระบบงานของ NRPM - Post audit

ระบบงานของ NRPM - Post audit นั้น จะดำเนินการกับข้อมูลโครงการงบประมาณแผ่นดินที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลที่อยู่ใน NRPM - Ongoing monitoring มายัง NRPM - Post audit และสามารถส่งข้อมูลโครงการวิจัยนี้ให้นักวิจัยแก้ไข หรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ เมื่อนักวิจัยส่งข้อมูลกลับมายังผู้ประสานหน่วยงาน ผู้ประสานหน่วยงานก็จะทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ผู้ประสานหน่วยงานจะสามารถพิมพ์ข้อมูลโครงการตามแบบ ป-1 เพื่อส่งให้ผู้ประเมินของหน่วยงานทำการประเมินโครงการหลังสิ้นสุดการวิจัยได้ เมื่อได้ผลการประเมิน ผู้ประสานหน่วยงานก็จะนำข้อมูลผลการประเมินป้อนเข้าสู่ระบบต่อไป

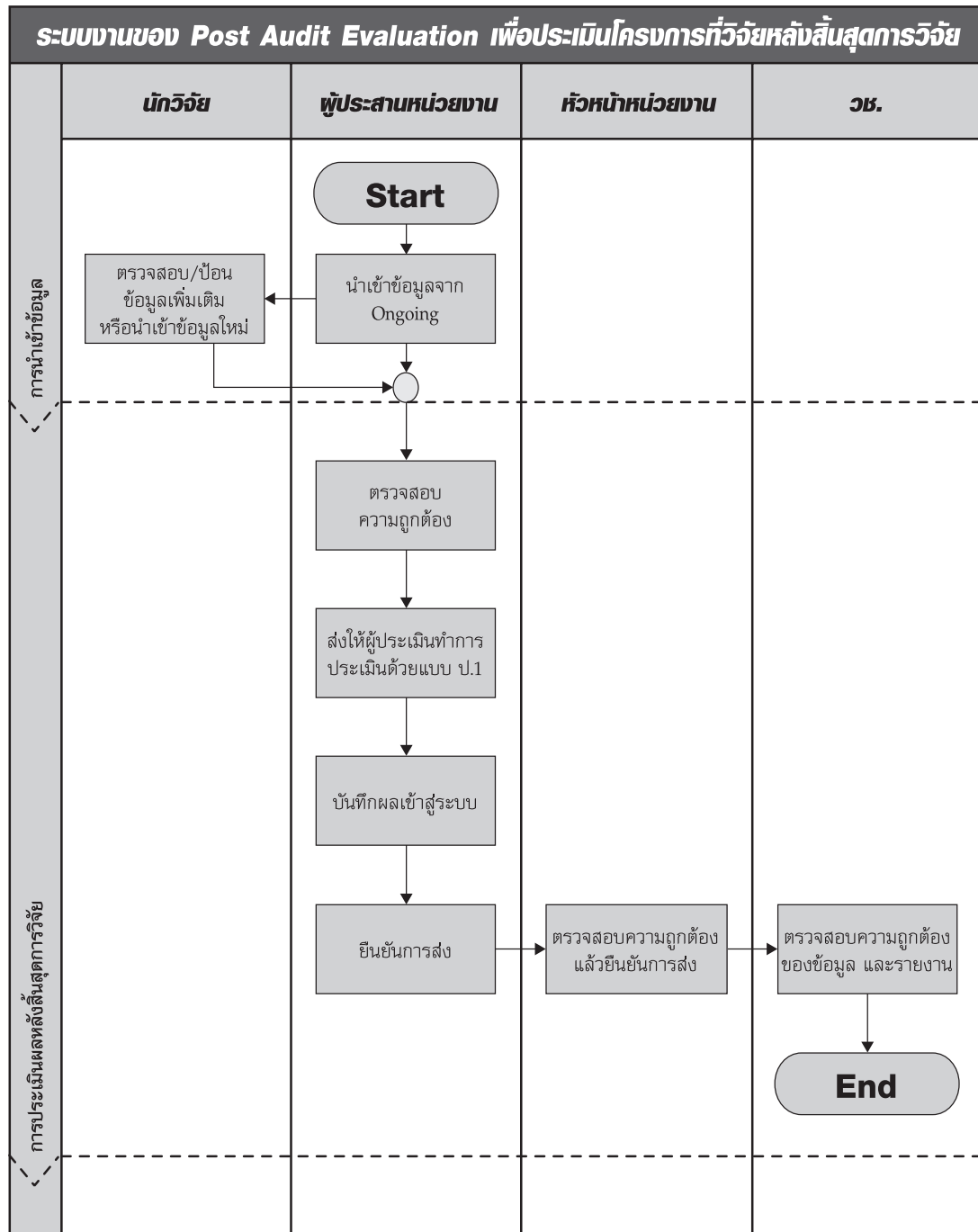
เมื่อข้อมูลผลการประเมินครบถ้วน ผู้ประสานหน่วยงานก็จะส่งข้อมูลทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง โดยข้อมูลจากแบบ ป-1 จะนำมาสรุปได้เป็นแบบ ป-2

หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนที่จะยืนยันการส่งข้อมูลมายัง วช. ผู้ประสานหน่วยงานของ วช. จะนำข้อมูลการประเมินของแต่ละหน่วยงานมาสรุปรวมเป็นรูปรวมของประเทศต่อไป เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการของ NRPM - Post audit

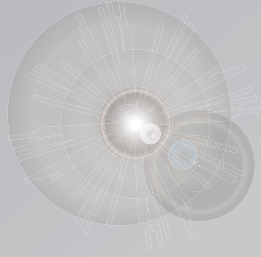
ในระบบ NRPM - Post audit จะประกอบด้วยสถานะงานต่างๆ ดังนี้

**ตารางที่ 3** แสดงความหมายของสถานะงานในระบบ NRPM-Post audit

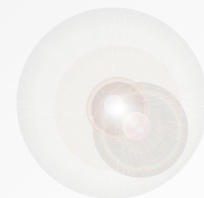
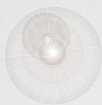
| หมายเลข | สถานะงาน   | คำอธิบาย   |
|---------|--|--|
| 0       | อยู่ระหว่างการกรอกข้อมูล   | การกรอกข้อมูลเข้าโดยนักวิจัย                                       |
| 2       | อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง | อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง |
| 3       | การประเมินโดยผู้ประเมิน  | การประเมินโดยผู้ประเมิน  |
| 4       | อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงานกลาง                      | การตรวจสอบข้อมูลโดยผู้ประสานหน่วยงาน                               |
| 5       | การตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงาน                                       | การตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยงาน                                       |
| 6       | การตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงาน วช. (Post)                          | การตรวจสอบโดยผู้ประสานหน่วยงาน วช. (Post)                          |
| 7       | เสร็จสิ้นการดำเนินการ  | เสร็จสิ้นการดำเนินการ  |



รูปที่ 4 แสดงระบบงานของ NRPM - Post audit



# 2. กลุ่มผู้ใช้ ในระบบ NRPM





## 2. กลุ่มผู้ใช้ในระบบ NRPM

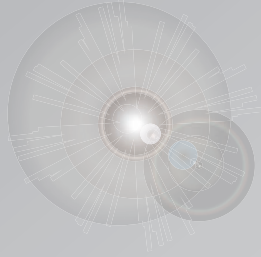
ระบบ NRPM เป็นระบบสารสนเทศการวิจัยที่ออกแบบไว้ให้ผู้ใช้อันประกอบด้วย นักวิจัย เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยของหน่วยงาน และ วช. สามารถดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่ต้องการเสนอของงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งระบบ NRPM จะช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการบริหารจัดการโครงการวิจัยของหน่วยงานได้ โดยจะเก็บข้อมูลต่างๆ ไว้ในระบบฐานข้อมูลกลาง และจะกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามระดับของผู้ใช้และหน่วยงาน โดยหน่วยงานต่างๆ จะเห็นข้อมูลโครงการวิจัยของตนเองเท่านั้น และผู้ใช้ระดับต่างๆ ก็จะเข้าถึงข้อมูลได้ไม่เท่ากัน ดังนี้

ตารางที่ 4 กลุ่มผู้ใช้และสิทธิของผู้ใช้ในกลุ่มต่างๆ

| กลุ่มผู้ใช้                        | การเข้าระบบ                          | ข้อมูลโครงการวิจัย                            | ระบบรายงาน                             | ข้อมูลผู้ใช้         |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|--|----------------------|
| ผู้เยี่ยมชม                        | เข้าชม Web หน้าแรกเท่านั้น           | -   | -                                      | -                    |
| นักวิจัย                           | ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ประสานหน่วยงาน | ข้อมูลของตนเอง                                | บางรายงาน                              | ของตนเอง             |
| ผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง | ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ประสานหน่วยงาน | ข้อมูลที่เป็นของคณะ สถาบัน สำนัก กอง ของตนเอง | บางรายงาน                              | ของตนเอง             |
| ผู้ประสานหน่วยงาน                  | ต้องได้รับอนุญาตจาก วช.              | ข้อมูลของหน่วยงาน                             | รายงานสรุปของหน่วยงาน/บช.3/รายงานอื่นๆ | ของตนเอง/ของหน่วยงาน |
| หัวหน้าหน่วยงาน                    | ต้องได้รับอนุญาตจาก วช.              | ข้อมูลของหน่วยงาน                             | รายงานสรุปของหน่วยงาน/บช.3/รายงานอื่นๆ | ของตนเอง/ของหน่วยงาน |
| ผู้ใช้ของ วช.                      | -                                    | ทั้งหมด                                       | ทั้งหมด                                | ผู้ใช้ทั้งหมด        |

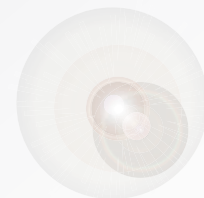






# 3. *การใช้งานทั่วไป*

National Research Project Management  
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ





## 3. การใช้งานทั่วไป

การใช้งานทั่วไปของระบบ NRPM จะประกอบด้วยระบบงานย่อยต่างๆ อันได้แก่

- การสมัครเข้าสู่ระบบ
- แนวทางการแก้ปัญหาการเข้าสู่ระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- เว็บไซต์
- เมนูของระบบ
- ฟังก์ชันสำหรับนักวิจัย
- ฟังก์ชันสำหรับผู้ประสานหน่วยงาน
- ฟังก์ชันสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

### 3.1 การสมัครเข้าสู่ระบบ

#### 3.1.1 สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

ผู้ประสานหน่วยงานจะได้รับบัญชีสำหรับ Login จาก วช. ให้ใช้บัญชีชื่อดังกล่าวในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

วช. จะให้บัญชีชื่อแก่หน่วยงาน 1 ชื่อ จากนั้นหน่วยงานสามารถเพิ่มบัญชีชื่อของเจ้าหน้าที่หน่วยงานตนเองได้ตามความต้องการ

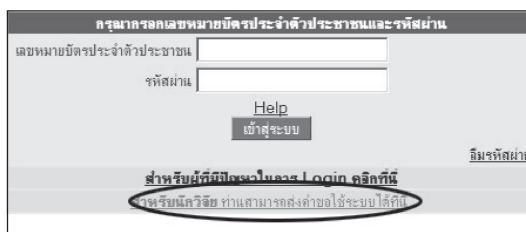


#### 3.1.2 สำหรับนักวิจัย

นักวิจัยต้องกรอกข้อมูล เพื่อสมัครเข้าใช้ระบบด้วยตนเองผ่านทางหน้าเว็บไซต์ หรือให้ผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้เพิ่มข้อมูลให้

##### ❖ วิธีใช้งาน

1. ในการสมัครด้วยตนเอง ให้นักวิจัยเปิด web browser แล้วเข้าไปยังเว็บไซต์ระบบ NRPM  
URL: <http://nrpm.nrct.go.th>
2. คลิกไปที่หน้า **ลงชื่อเข้าใช้ระบบ** จากนั้นคลิกที่ลิงค์ส่งคำขอใช้ระบบซึ่งอยู่ด้านล่างของฟอร์ม login



รูปที่ 5 แสดงลิงค์สำหรับเข้าสู่หน้าส่งคำขอใช้ระบบ

3. เมื่อคลิก **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าต่างลงทะเบียนวิทยของหน่วยงาน ให้กรอกรายละเอียดส่วนตัวเพื่อลงทะเบียนวิทยของหน่วยงาน

4. ให้ผู้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

4.1 หน่วยงานที่สังกัด

- กระทรวง
- หน่วยงานสังกัดของกระทรวง
- หน่วยงานของผู้ใช้ (เป็นชื่อกรม/มหาวิทยาลัยของผู้ใช้)
- คณะ/กอง/สถาบัน ของท่าน (เป็นชื่อหน่วยงานย่อยที่ผู้ใช้สังกัดภายใต้กรม/มหาวิทยาลัย)

**หมายเหตุ :** หากไม่มีหน่วยงานของผู้ใช้ใน dropdown list ให้ประสานงานติดต่อกับผู้ดูแลระบบการบริหารงานวิจัยแห่งชาติ

หากไม่มีคณะ/สำนัก/สถาบัน/กองของผู้ใช้ ใน dropdown list ให้ประสานงานติดต่อกับผู้ดูแลระบบของหน่วยงานของผู้ใช้

4.2 เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน 13 หลักตามจริง (หากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ตรวจสอบว่าข้อมูลเป็นเท็จ วช. จะลบข้อมูลทั้งหมดของท่านออกจากระบบ)

กรณีที่เป็นนักวิจัยต่างชาติ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานในการเพิ่มข้อมูลนักวิจัยดังกล่าว โดยเลขบัตรให้กรอกอักษรย่อของประเทศ ตามด้วยหมายเลขหนังสือเดินทาง (Passport) และกรอกหมายเลข 0 เติมไปจนครบ 13 หลัก

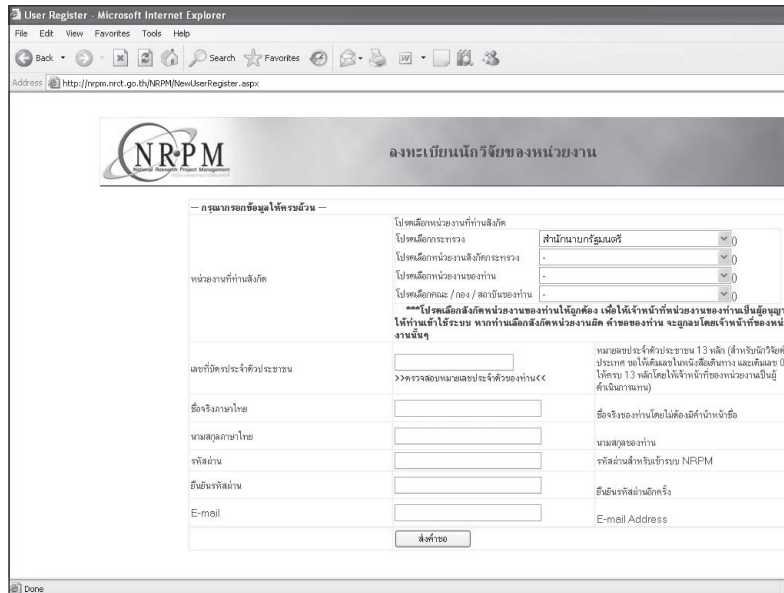
4.3 นามสกุลภาษาไทย : นามสกุลจริงของผู้ใช้

4.4 รหัสผ่าน : เป็นรหัสผ่านที่ผู้ใช้กำหนดเองสำหรับเข้าสู่ระบบ NRPM

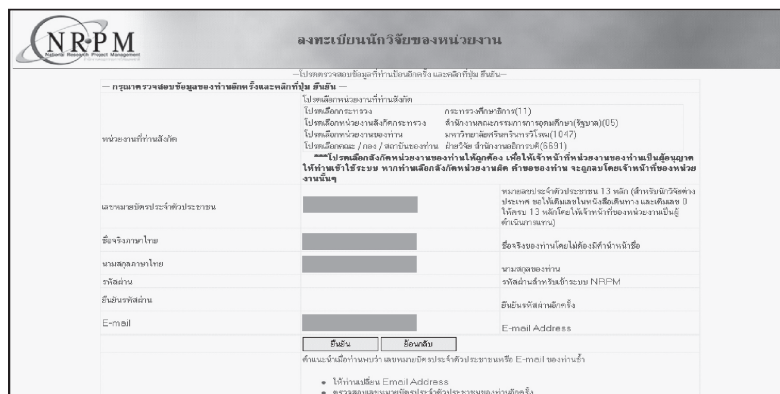
4.5 ยืนยันรหัสผ่าน : เพื่อยืนยันการใช้รหัสตามที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้

4.6 E-mail Address : เป็นอีเมลที่เป็นปัจจุบันและผู้ใช้ใช้สำหรับติดต่อและรับข้อมูลจากระบบ NRPM

5. จากนั้นคลิก **ส่งคำขอ** ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ยืนยันข้อมูลของผู้ใช้



รูปที่ 6 แสดงการกรอกรายละเอียดส่วนตัวเพื่อลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

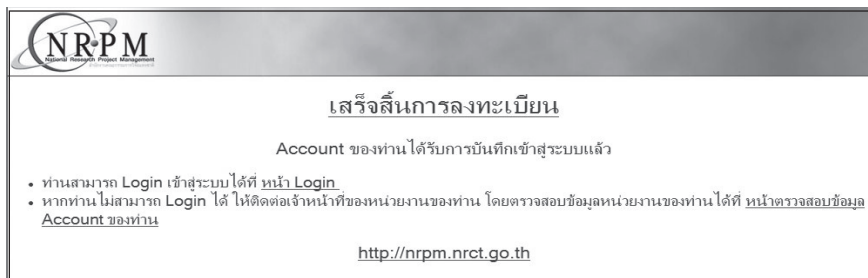


รูปที่ 7 หน้าต่างยืนยันข้อมูลในการสมัครเข้าใช้ระบบ

6. ให้ผู้ใช้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของผู้ใช้ให้ถูกต้อง ก่อนคลิก **ยืนยัน**

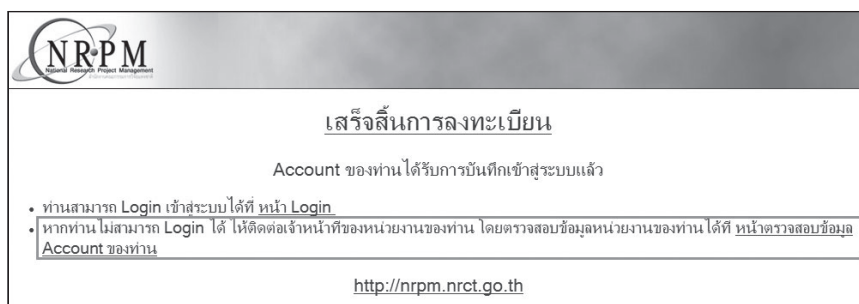
**หมายเหตุ :** หากผู้ใช้เลือกหน่วยงานผิด ข้อมูลของผู้ใช้จะไปปรากฏที่หน่วยงานอื่น และผู้ดูแลระบบของหน่วยงานผู้ใช้จะไม่สามารถเห็นข้อมูลทั้งหมดของผู้ใช้ได้ (รวมถึงข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผู้ใช้ต้องการส่งเพื่อขอรับงบประมาณ) ซึ่งการแก้ไขจะต้องประสานงานไปยังผู้ดูแลระบบ NRPM เพื่อแก้ไขข้อมูลให้โดยตรงเท่านั้น

7. เมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้อง ให้คลิก **ยืนยัน** หากข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง **เสร็จสิ้นการลงทะเบียน**



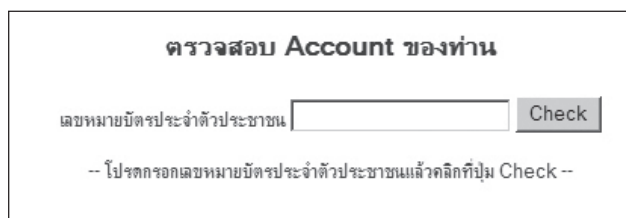
รูปที่ 8 หน้าต่างยืนยันเสร็จสิ้นการลงทะเบียน

8. ภายหลังจากการยื่นคำขอจะปรากฏหน้าต่าง **เสร็จสิ้นการลงทะเบียน** แต่ผู้ใช้อาจยังไม่สามารถใช้งานระบบได้ โดยผู้ใช้อาจต้องรอการตรวจสอบและให้สิทธิในการอนุญาตเข้าสู่ระบบจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานของผู้ใช้ (โดยการสอบถามไปยังหน่วยงานของผู้ใช้) หรือสามารถไปที่หน้า **ตรวจสอบข้อมูล Account ของผู้ใช้** ดังรูป



รูปที่ 9 การตรวจสอบข้อมูล Account เข้าสู่ระบบ

9. ระบบจะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล เพื่อตรวจสอบ Account ของผู้ใช้



รูปที่ 10 หน้าต่างการตรวจสอบข้อมูล Account เข้าสู่ระบบ

10. ให้ผู้ใช้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน และคลิก **Check**
11. ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ใช้ ดังนี้

- ข้อมูลรายละเอียดทั่วไป รหัสในระบบ, ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มผู้ใช้
- สถานะ Account ของผู้ใช้ ซึ่งถ้ามีเครื่องหมาย ✓ แสดงว่าผู้ใช้สามารถ login เข้าสู่ระบบ NRPM ได้
- รายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานของผู้ใช้ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

รูปที่ 11 หน้าต่างแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล Account

12. หากผู้ใช้ได้สิทธิในการเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ผู้ใช้กรอกเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้ ผู้ใช้จะสามารถเข้าสู่หน้าหลักของระบบ NRPM ได้ดังรูป

รูปที่ 12 แสดงหน้าหลักของระบบ NRPM

### 3.2 การแก้ปัญหาในการ Login

หากผู้ใช้ได้สมัครเพื่อเข้าใช้ระบบ NRPM เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบ NRPM ได้ นั่น อาจเกิดจากสาเหตุหลายๆ ประการ และมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

1. คลิก สำหรับผู้ที่มีปัญหาในการ Login คลิกที่นี่



รูปที่ 13 แสดงการเข้าสู่หน้าแก้ปัญหาในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

2. ระบบจะแสดงแผนผังสถานการณ์ และแนวทางแก้ไขปัญหา



รูปที่ 14 แสดงการเข้าสู่หน้าแก้ปัญหาในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

3. ให้ผู้ใช้คลิกที่ข้อความที่ผู้ใช้พบปัญหาตามสถานการณ์ และแก้ปัญหาตามรายละเอียดในหัวข้อถัดไป



### 3.2.1 การลงทะเบียนไม่สำเร็จ

หากผู้ใช้ไม่สามารถลงทะเบียนได้ อาจเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้

1. มี Account นี้อยู่ในระบบอยู่แล้ว
2. E-mail Address ซ้ำกับ Account อื่น
3. ผู้ใช้ยังลงทะเบียนไม่สำเร็จ

#### ❖ วิธีแก้ไข

1. คลิกที่ลิงค์ ไปหน้าตรวจสอบ Account
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ตรวจสอบ Account

**ตรวจสอบ Account ของท่าน**

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

-- ไปคลิกกรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนแล้วคลิกปุ่ม Check --

รูปที่ 15 แสดงการเข้าสู่หน้าแก้ปัญหาในการ Login เข้าสู่ระบบ NRPM

3. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน และคลิก Check
4. ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ที่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชนตรงกับ Account ของผู้ใช้ และมีข้อมูลผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ Account นั้นสังกัดอยู่

| ให้ท่านคัดลอกเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล Account ของหน่วยงานท่าน เพื่อดำเนินการขอรหัสผ่าน หรือให้สิทธิในทางข้าราชการต่อไป |  |             |       |                 |
|--|--|-------------|-------|-----------------|
| รหัสในระบบ   | <input type="text"/>                   |             |       |                 |
| ชื่อ - สกุล  |  |             |       |                 |
| สังกัดคณะ  |  |             |       |                 |
| รหัสสถาน   |  |             |       |                 |
| E-mail Address   |  |             |       |                 |
| สถานะ Account  |  |             |       |                 |
| กลุ่มผู้ใช้  |  |             |       |                 |
| หมายเลข  |  |             |       |                 |
| ชื่อ   | นามผู้ใช้                              | ชื่อ - สกุล | Email | หมายเลขโทรศัพท์ |
| ณัฐ (ผู้ดูแลระบบ)  | System Administrator                   |             |       |                 |
| Piyawon  | ผู้ประสานหน่วยงาน                      |             |       |                 |
| Chitlada   | ผู้ประสานหน่วยงาน                      |             |       |                 |
| กฤษฎา ศรีสุวรรณ  | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง                 |             |       |                 |
| Molecule   | ผู้ประสานหน่วยงาน                      |             |       |                 |
| รหัส   | 1047                                   |             |       |                 |
| GFMISSCode   | A113                                   |             |       |                 |
| ชื่อหน่วยงานภาษาไทย  | มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ             |             |       |                 |
| ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ   | Srinakharinwirot University            |             |       |                 |
| E-mail   |  |             |       |                 |
| สังกัด   | สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(รัฐบาล) |             |       |                 |
| กระทรวง  | กระทรวงศึกษาธิการ                      |             |       |                 |
| รหัสผู้ 1  | 114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา               |             |       |                 |
| รหัสผู้ 2  | กรุงเทพมหานคร 10110                    |             |       |                 |

รูปที่ 16 แสดงข้อมูลผลการตรวจสอบ Account

5. ให้ผู้ใช้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานที่ Account ของผู้ใช้สังกัดอยู่ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป
6. หากยังไม่มีข้อมูล Account ของผู้ใช้ ให้ผู้ใช้ไปดำเนินการ **ลงทะเบียนนักวิจัย** อีกครั้ง

### 3.2.2 การกู้รหัสผ่าน

กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้ดำเนินการ ดังนี้

#### ❖ วิธีแก้ไข

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน** ในหน้า login

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: กรมการ รอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน
- Input fields: เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน (ID Number) and รหัสผ่าน (Password).
- Buttons: Help, เข้าสู่ระบบ (Login), and ลืมรหัสผ่าน (Forgot Password) which is circled in red.
- Footer: สำหรับผู้ที่มปัญหาในการ Login คลิกที่นี่ (For users who have a problem logging in, click here) and สำหรับนักวิจัย ท่านสามารถส่งคำขอใช้ระบบได้ที่นี่ (For researchers, you can send a request to use the system here).

รูปที่ 17 แสดงลิงค์ลืมรหัสผ่าน

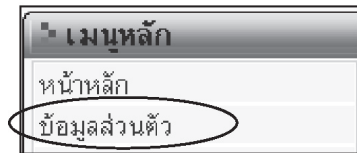
2. ระบบจะจัดส่งรหัสผ่านของผู้ใช้ไปทาง E-mail ที่ระบุในประวัติส่วนตัวของผู้ใช้ หากผู้ใช้ไม่ได้รับรหัสผ่านทาง E-mail อาจเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้
  - Account ของผู้ใช้ยังไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน
  - รหัสผ่านยังไม่ได้กำหนด
  - E-mail Address ของผู้ใช้ไม่ถูกต้อง (E-mail Address ที่ผู้ใช้ระบุในระบบ)
3. ผู้ใช้ยังพบปัญหาในการ login ให้ผู้ใช้ติดต่อให้ผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้กำหนดรหัสผ่าน และ/หรือให้สิทธิในการเข้าระบบต่อไป

### 3.3 ข้อมูลส่วนตัว

#### 3.3.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถทำได้หลังจาก login เข้าสู่ระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ในเมนูหลัก คลิกที่ **ข้อมูลส่วนตัว** จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลส่วนตัวให้ผู้ใช้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้



รูปที่ 18 แสดงลิงค์เข้าสู่หน้าข้อมูลส่วนตัวในเมนูหลักของนักวิจัย

**ข้อมูลส่วนตัว**

ข้อมูลทั่วไป



| ข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ |                    |
|----------------------------|--------------------|
| รหัสผู้ใช้ (UserID)        | 35933              |
| เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน | 3700400373708      |
| รหัสหน่วยงาน               | 1047               |
| กลุ่มผู้ใช้                | เจ้าหน้าที่ระบบงาน |

เปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนรูปภาพ

**แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| รหัสผู้ใช้                 | 35933   |
| ชื่อผู้ใช้                 | จลอง  |
| เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน | 3700400373708   |
| กลุ่มผู้ใช้                | นักวิจัย (10)   |
| เว็บไซต์ส่วนตัว            |   |
| ตำแหน่งทางวิชาการ          | อื่นๆ (0)   |
| ตำแหน่งนำชื่อ              | (0)   |
| ชื่อจริง (ภาษาไทย)         | จลอง  |
| นามสกุลจริง (ภาษาไทย)      | บุญเพ็ญ   |
| ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)          |   |
| นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)       |   |
| วันเดือนปีเกิด             |   |
| สัญชาติ                    | ไทย   |
| คณะ                        | ฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี (6691)                            |
| ความชำนาญ                  | - (0)   |
| หมายเหตุ                   |   |
| ที่อยู่                    | พระนคร กรุงเทพมหานคร  |
| รหัสไปรษณีย์               |   |
| Email Address              | asiatototo@yahoo.com  |
| Fax                        |   |
| หมายเลขโทรศัพท์            |   |
| หมายเลขโทรศัพท์มือถือ      |   |
| วันที่สร้าง                | 21/7/2551 4:07:18   |
| วันที่แก้ไข                |   |
| วันที่เข้าถึงสุดท้าย       |   |
| จำนวนครั้งที่เข้าระบบ      | 21  |
| Email เตือน                | <input checked="" type="checkbox"/> เตือนเมื่อ Login เข้าระบบ |

แก้ไข

รูปที่ 19 แสดงหน้าต่างข้อมูลส่วนตัว

2. คลิก **แก้ไข** เพื่อเริ่มแก้ไขข้อมูลที่ใช้ต้องการ และกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข และยืนยันการแก้ไขด้วยการคลิก **บันทึก** เป็นอันเสร็จขั้นตอนของการแก้ไขข้อมูล

### 3.3.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ในหน้าข้อมูลส่วนตัว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

| ข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ |                   |
|----------------------------|-------------------|
| รหัสผู้ใช้ (UserID)        | 6                 |
| เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน | ██████████        |
| รหัสหน่วยงาน               | 1047              |
| กลุ่มผู้ใช้                | ผู้ประสานหน่วยงาน |

[เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [เปลี่ยนรูปภาพ](#)

รูปที่ 20 แสดงตำแหน่งของการเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านเดิมในช่อง **รหัสผ่าน** และกรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง **รหัสผ่านใหม่** และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่อง **ยืนยันรหัสผ่านใหม่** จากนั้นคลิก **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เป็นอันเสร็จสิ้น หากต้องการยกเลิก ให้คลิก **ยกเลิก**

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

รหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ยกเลิก

กลับไปหน้าข้อมูลส่วนตัว

รูปที่ 21 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

### 3.3.3 การเปลี่ยนรูปภาพ

ในการเปลี่ยนรูปภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

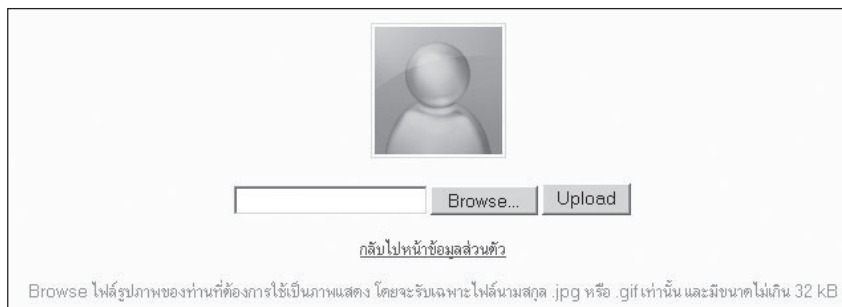
#### 1. คลิก เปลี่ยนรูปภาพ

| ข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ |                   |
|----------------------------|-------------------|
| รหัสผู้ใช้ (UserID)        | 6                 |
| เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน | [REDACTED]        |
| รหัสหน่วยงาน               | 1047              |
| กลุ่มผู้ใช้                | ผู้ประสานหน่วยงาน |

[เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [เปลี่ยนรูปภาพ](#)

รูปที่ 22 แสดงการเปลี่ยนรูปภาพ

- ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับให้แนบไฟล์รูปภาพเข้าสู่ระบบใหม่ โดยกำหนดว่าต้องนามสกุล .jpg หรือ .gif เท่านั้น และมีขนาดไม่เกิน 32 kB



กลับไปหน้าข้อมูลส่วนตัว

Browse ไฟล์รูปภาพของท่านที่ต้องการใช้เป็นภาพแสดง โดยจะรับเฉพาะไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .gif เท่านั้น และมีขนาดไม่เกิน 32 kB

รูปที่ 23 แสดงการแนบไฟล์รูปภาพในประวัติส่วนตัว

### 3.4 เว็บไซต์

เว็บไซต์ในระบบ มีไว้เพื่อเป็นช่องทางการติดต่อ และประสานงานระหว่างผู้ประสานงาน นักวิจัยและผู้ดูแลระบบ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

1. ในเมนูหลัก คลิก **เว็บไซต์** จะปรากฏหน้าต่างเว็บไซต์ของระบบ

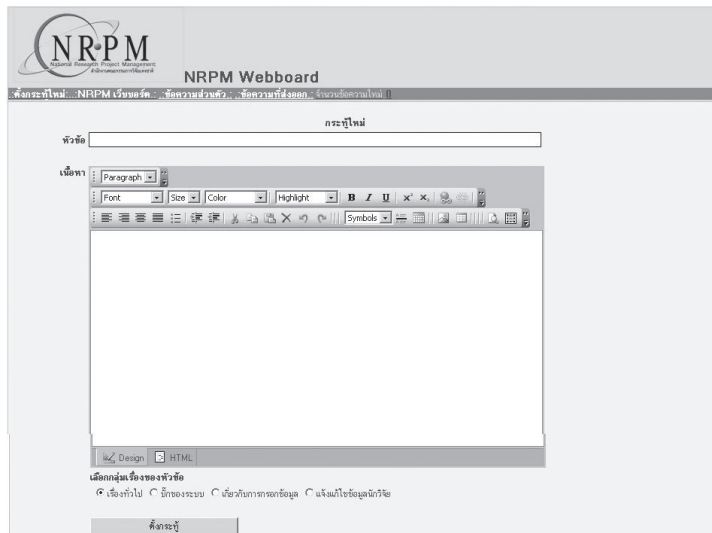


รูปที่ 24 แสดงลิงค์สำหรับไปยังหน้าเว็บไซต์

| กระทู้ | หัวข้อ   | ผู้อ่าน/ผู้ตอบ | ตั้งโดย             | คัดยอล่าสุด | วันที่สร้าง        | วันที่คยอดล่าสุด |
|--------|--|----------------|---------------------|-------------|--------------------|------------------|
| 609    | ##### จ้างหากรใช้ระบบ NRPM กับ browser อื่นๆ ที่ไม่ใช่ Microsoft Internet Explorer ##### | 88/0           | ณัฐพล (ผู้ดูแลระบบ) |             | 29 ต.ค. 51 : 13:10 |                  |
| 585    | ##### การขออย่าให้เลขหมายติดประจำตัวประชาชนในเว็บไซต์ #####                              | 124/0          | ณัฐพล (ผู้ดูแลระบบ) |             | 27 ต.ค. 51 : 08:10 |                  |

รูปที่ 25 แสดงหน้าเว็บไซต์ของระบบ NRPM

2. คลิกที่ **ตั้งกระทู้ใหม่** เพื่อกอกรายละเอียดกระทู้ และการตั้งกระทู้ใหม่



รูปที่ 26 แสดงแบบฟอร์มการตั้งกระทู้ในเว็บไซต์ NRPM

3. กรอก **หัวข้อกระทู้** และกรอกรายละเอียด และเลือกกลุ่มหัวข้อของกระทู้
4. คลิก **ตั้งกระทู้**
5. กระทู้จะไปปรากฏในเว็บบอร์ด

| กระทู้ที่ | หัวข้อ   | ผู้่าน/ผู้ตอบ | ตั้งโดย | ผู้ตอบล่าสุด | วันที่สร้าง        | วันที่ตอบล่าสุด    |
|-----------|--|---------------|---------|--------------|--------------------|--------------------|
| 609       | ##### ปัญหาการใช้ระบบ NRPM กับ browser อื่นๆ ที่ไม่ใช่ Microsoft Internet Explorer ##### | 88/0          |         |              | 29 ต.ค. 51 : 13:10 |                    |
| 585       | ##### การขออำนาจพิเศษขออนุมัติปรับแก้ตัวแปรในระบบ NRPM #####                             | 124/0         |         |              | 27 ต.ค. 51 : 08:10 |                    |
| 695       | ต้องการแก้ไขข้อมูลใน Ongoing   | 9/0           |         |              | 26 ต.ค. 52 : 15:03 |                    |
| 694       | การรายงาน-Ongoing  | 9/0           |         |              | 26 ต.ค. 52 : 13:03 |                    |
| 693       | โครงการวิจัย ที่ผ่านการพิจารณาไปได้ งบประมาณ 53  | 83/1          |         |              | 19 ต.ค. 52 : 21:03 | 25 ต.ค. 52 : 14:03 |
| 692       | ขอทราบผลการประเมินโครงการวิจัยงบฯ. ล้านฯ งบประมาณปี 2553                                 | 47/1          |         |              | 19 ต.ค. 52 : 14:03 | 21 ต.ค. 52 : 18:03 |
| 691       | ผลการประเมินข้อเสนองานวิจัย ปี 2553  | 87/1          |         |              | 19 ต.ค. 52 : 10:03 | 21 ต.ค. 52 : 17:03 |
| 690       | ขอความกรุณาโอนฐานข้อมูล ของรศ.เจน สุชากรณ์   | 31/2          |         |              | 12 ต.ค. 52 : 15:03 | 13 ต.ค. 52 : 09:03 |
| 689       | ผลการประเมิน ปี 2553   | 125/3         |         |              | 12 ต.ค. 52 : 11:03 | 16 ต.ค. 52 : 10:03 |
| 688       | ขอความกรุณาโอนฐานข้อมูล  | 18/0          |         |              | 12 ต.ค. 52 : 11:03 |                    |
| 687       | ขอทราบรายละเอียด งบฯ. ให้คำขอด้วย  | 38/0          |         |              | 12 ต.ค. 52 : 10:03 |                    |

รูปที่ 27 แสดงหน้ากระทู้ในเว็บบอร์ด NRPM

### 3.5 เมนูของระบบ

ในหน้าหลักของระบบ NRPM จะประกอบด้วย

1. ลิงค์สำหรับ Logout ออกจากระบบ การเข้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และหน้าดาวนโหลด
2. เมนูหลักของระบบ ซึ่งเป็นลิงค์ไปยังหน้าอื่นๆ โดยจะมีความแตกต่างกันไปตามกลุ่มผู้ใช้
3. ส่วนแสดงผลของหน้านั้นๆ โดยในหน้าแรกจะเป็นประกาศต่างๆ หรือลิงค์ที่เกี่ยวข้อง หากเป็นหน้าสำหรับการทำงาน จะมีข้อมูลของโครงการ หรือรายการโครงการให้เลือกดำเนินการ
4. สถานะระบบจะแสดงจำนวนผู้ใช้ที่ Online รหัสหน่วยงานของผู้ login ปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ และ Counter โดยปีงบประมาณสามารถเปลี่ยนได้จาก Dropdown list เพื่อดูข้อมูลในปีที่ต้องการได้

The screenshot shows the NRPM system interface. At the top left is the NRPM logo with the text 'National Research Project Management'. Below it is a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลส่วนตัว', 'เริ่มบอร์ด', etc. In the center, there's a 'หน้าแรก' (Home) button and a main content area titled 'ข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน - Pre Proposal Evaluation'. This area contains details about a specific project (NRCT2553) and a list of four items. On the right, there's a 'งานที่อยู่ในขณะนี้' (Current Work) section with a list of tasks. At the bottom left, there's a 'สถานะระบบ' (System Status) section showing 'จำนวนผู้ใช้ที่ Online' (7) and 'ปีงบประมาณ' (2553).

รูปที่ 28 แสดงหน้าต่างหลักของระบบ NRPM



### 3.6 ฟังก์ชันสำหรับนักวิจัย

กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นนักวิจัยจะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ โดยมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ แยกตามระบบงาน ซึ่งวิธีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจะอยู่ที่หน้าที่ระบุในตาราง

ตารางที่ 5 ฟังก์ชันการใช้งานระบบ NRPM สำหรับนักวิจัย

| การทำงาน   | รายละเอียด   | หน้า |
|--|--|------|
| <b>ระบบ NRPM - Pre audit</b>                                   |  |      |
| การกรอก/แก้ไขข้อมูล<br>ข้อเสนอโครงการ                          | เป็นการกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัย และการแนบไฟล์<br>ข้อเสนอโครงการ   | 39   |
| <b>ระบบ NRPM - Ongoing monitoring</b>                          |  |      |
| การกรอก/แก้ไขข้อมูล<br>โครงการวิจัยที่อยู่<br>ระหว่างดำเนินการ | การกรอกข้อมูลโครงการวิจัย และการแนบไฟล์<br>โครงการวิจัย หากโครงการนั้นถูกนำเข้ามาจากขั้นตอน<br>NRPM - Pre audit ผู้ประสานหน่วยงานอาจส่งให้<br>นักวิจัยแก้ไขรายละเอียดได้ | 97   |
| การสมัครโครงการ<br>ในแหล่งทุนอื่น                              | หากหน่วยงานต้องการใช้ระบบ NRPM เพื่อรองรับ<br>โครงการในแหล่งทุนอื่นๆ นักวิจัยสามารถกรอกข้อมูล<br>เข้าสู่ทุนนั้นๆ ได้   | 127  |
| การรายงานแผนการวิจัย   | ใช้สำหรับรายงานแผน-ผลการดำเนินโครงการวิจัย   | 113  |
| การรายงานความก้าวหน้า/<br>รายงานฉบับสมบูรณ์                    | ใช้สำหรับกรอกรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับ<br>สมบูรณ์ และแนบไฟล์รายงานของโครงการวิจัย  | 117  |
| <b>ระบบ NRPM - Post audit</b>                                  |  |      |
| กรอก/แก้ไขข้อมูล<br>โครงการวิจัยที่ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นแล้ว  | ข้อมูลโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว สามารถนำเข้า<br>ได้จากขั้นตอน Ongoing Monitoring<br>นักวิจัยจะกรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามแบบฟอร์ม ป-1                                      | 135  |

### 3.7 ฟังก์ชันสำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้นำเข้า และตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัยของนักวิจัย ดูแลข้อมูลของหน่วยงาน กรอกข้อมูลผลการประเมิน และสามารถเข้าถึงข้อมูลทุกส่วนในหน่วยงานของตนเองได้ ซึ่งวิธีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจะอยู่ที่หน้าที่ระบุในตาราง

ตารางที่ 6 ฟังก์ชันการใช้งานระบบ NRPM สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

| การทำงาน   | รายละเอียด  | หน้า |
|--|---|------|
| <b>ระบบ NRPM - Pre audit</b>                           |   |      |
| การกรอก/แก้ไขข้อมูลข้อเสนอโครงการ                      | เป็นการกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัย และการแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ  | 39   |
| จัดลำดับความสำคัญและบันทึกเกรด                         | เป็นบันทึกผลการประเมินการจัดลำดับความสำคัญและเกรดของแต่ละโครงการ  | 76   |
| <b>ระบบ NRPM - Ongoing monitoring</b>                  |   |      |
| การกรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ | การกรอกข้อมูลโครงการวิจัย และการแนบไฟล์โครงการวิจัย หากโครงการนั้นถูกนำเข้ามาจากขั้นตอน NRPM - Pre audit ผู้ประสานหน่วยงานอาจส่งให้นักวิจัยแก้ไขรายละเอียดได้ | 97   |
| การรายงานแผนการวิจัย                                   | ใช้สำหรับรายงานแผน-ผลการดำเนินโครงการวิจัย  | 113  |
| การรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์                | ใช้สำหรับกรอกรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ และแนบไฟล์รายงานของโครงการวิจัย   | 117  |
| รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ                              | บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ   | 122  |
| ประกาศทุนวิจัยของหน่วยงาน                              | การประกาศทุนวิจัยของหน่วยงาน เพื่อใช้เก็บข้อมูลโครงการวิจัยแหล่งทุนอื่นๆ ที่นอกเหนือจากโครงการงบประมาณแผ่นดิน   | 124  |
| <b>ระบบ NRPM - Post audit</b>                          |   |      |
| กรอก/แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว  | ข้อมูลโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว สามารถนำเข้าได้จากขั้นตอน Ongoing Monitoring นักวิจัยจะกรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามแบบฟอร์ม ป-1                                  | 135  |
| บันทึกผลการประเมินรายโครงการ                           | บันทึกผลการประเมินระดับคะแนนของโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว ตามแบบ ป-1  | 140  |
| บันทึกผลการประเมินในภาพรวม                             | บันทึกผลการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน ตามแบบ ป-2 และยืนยันการส่งไปยังหัวหน้าหน่วยงาน   | 142  |

### 3.8 ฟังก์ชันสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ โดยมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ แยกตามระบบงาน ซึ่งวิธีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องจะอยู่ที่หน้าทีระบุในตาราง

ตารางที่ 7 ฟังก์ชันการใช้งานระบบ NRPM สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

| การทำงาน                                | รายละเอียด  | หน้า |
|---|---|------|
| <b>ระบบ NRPM - Pre audit</b>            |   |      |
| เหมือนผู้ประสานหน่วยงาน                 | สามารถใช้งานส่วนของผู้ประสานหน่วยงานได้ทั้งหมด                  | -    |
| การยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการไปยัง วช.  | ทำการยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการที่ตรวจสอบแล้วไปยัง วช.          | 71   |
| <b>ระบบ NRPM - Ongoing monitoring</b>   |   |      |
| เหมือนผู้ประสานหน่วยงาน                 | สามารถใช้งานใช้งานทุกอย่างเช่นเดียวกับผู้ประสานหน่วยงาน         | -    |
| <b>ระบบ NRPM - Post audit</b>           |   |      |
| เหมือนผู้ประสานหน่วยงาน                 | สามารถใช้งานใช้งานทุกอย่างเช่นเดียวกับผู้ประสานหน่วยงาน         | -    |
| การยืนยันการส่งผลการประเมินแบบ ป.1, ป.2 | การส่งข้อมูลการประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยของหน่วยงานไปยัง วช. | -    |

นอกจากนี้ กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ประสานหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงาน จะเป็นผู้ดูแลแก้ไขจัดการข้อมูลอื่นๆ ของหน่วยงาน โดยมีรายการที่สามารถเข้าถึงได้ ดังตาราง

ตารางที่ 8 ฟังก์ชันเพื่อการบริหารจัดการทั่วไปสำหรับผู้ประสานหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงาน

| การทำงาน                  | รายละเอียด  | หน้า |
|---------------------------|---|------|
| การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน    | สำหรับแก้ไขข้อมูลหลักของหน่วยงาน  | 39   |
| การจัดการหน่วยงานย่อย     | สำหรับจัดการหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน   | 40   |
| การให้สิทธินักวิจัย       | สำหรับการกำหนดสิทธิในการเข้าระบบของนักวิจัยในหน่วยงาน และตรวจสอบรหัสผ่านของนักวิจัย                                       | 42   |
| การค้นหาและแก้ไขผู้ใช้งาน | สำหรับค้นหาและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ของหน่วยงานและเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้   | 43   |
| การเพิ่มผู้ใช้งาน         | สำหรับเพิ่มนักวิจัย ผู้ประสานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กอง ผู้ประสานหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่อยู่สังกัดหน่วยงานเดียวกัน | 45   |

