

5. ระบบการประเมินผล ข้อเสนอโครงการวิจัย (NRPM - Pre audit)





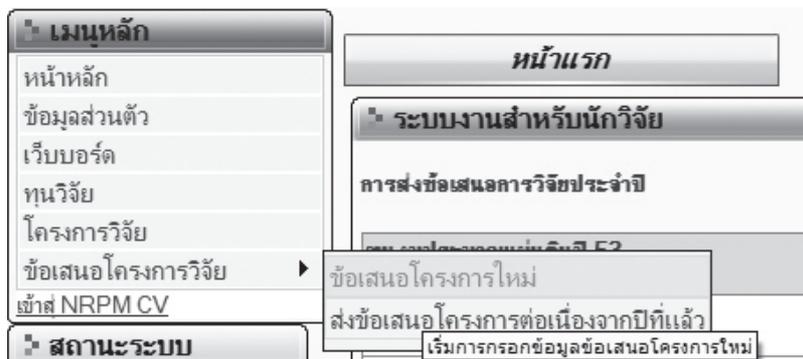
5. ระบบการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย (NRPM - Pre audit)

5.1 การกรอก/แก้ไขข้อมูลข้อเสนอการวิจัย

5.1.1 การเริ่มกรอกข้อเสนอโครงการใหม่

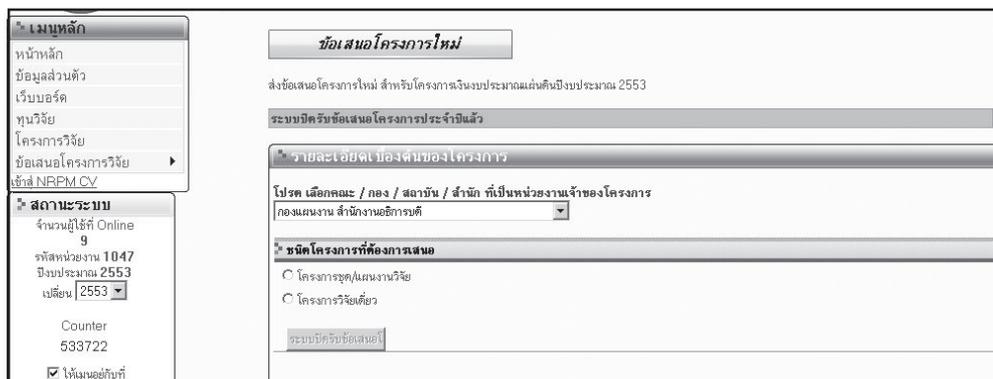
❖ วิธีแก้ไข

1. ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ ข้อเสนอโครงการวิจัย เลือก ข้อเสนอโครงการใหม่



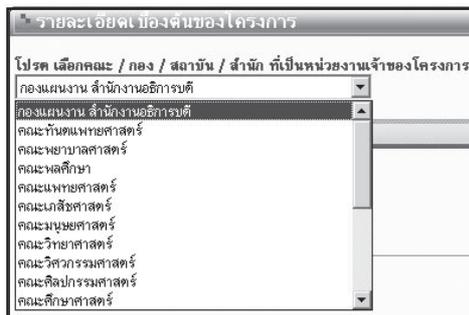
รูปที่ 36 แสดงเมนูเพื่อเข้าสู่การกรอกข้อเสนอโครงการใหม่ ในเมนูหลักของนักวิจัย

2. เมื่อคลิกจะปรากฏหน้าต่างข้อเสนอโครงการใหม่ ดังรูป



รูปที่ 37 แสดงหน้าต่างการกรอกข้อเสนอโครงการใหม่

3. เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ



รูปที่ 38 แสดงหน้าต่างการเลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ

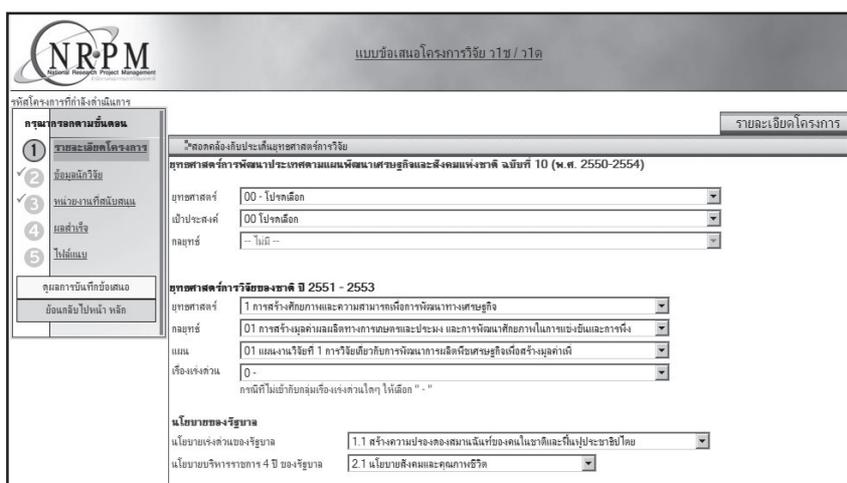
หมายเหตุ : หากไม่มีคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ของผู้ใช้ ใน Dropdown list ให้ประสานงานติดต่อกับผู้ประสานหน่วยงานของผู้ใช้

4. เลือกชนิดหรือประเภทของโครงการที่ต้องการเสนอ แล้วคลิก **ต่อไป**



รูปที่ 39 แสดงหน้าต่างการเลือกชนิดโครงการที่เสนอขอ

5. กรณีเลือกโครงการวิจัยเดี่ยว ให้คลิกเลือกที่ **โครงการวิจัยเดี่ยว** และคลิก **ต่อไป** จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดโครงการ ดังรูป



รูปที่ 40 แสดงหน้าต่างการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเดี่ยว

6. กรณีที่เป็นโครงการชุด/แผนงานวิจัย ให้คลิกเลือกที่ **โครงการชุด/แผนงานวิจัย** และคลิก **ต่อไป** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

รูปที่ 41 แสดงหน้าต่างการกรอกรายละเอียดข้อเสนอชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย

7. จะปรากฏเมนูย่อยให้กรอก **ประเภทข้อเสนอโครงการ** ได้แก่
- โครงการชุด/แผนงานวิจัย คือ รายละเอียดของโครงการวิจัยรูปรวมตลอดทั้งชุดหรือตลอดทั้งแผนงาน (ตามแบบฟอร์ม ว.1ข)
 - โครงการย่อย คือ รายละเอียดของโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย (ตามแบบฟอร์ม ว.1ค)

รูปที่ 42 แสดงหน้าต่างการเลือกประเภทข้อเสนอโครงการ

- กรณีเลือก **โครงการชุด/แผนงานวิจัย** แล้วคลิก **ต่อไป** จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดโครงการวิจัย ซึ่งจะกล่าวรายละเอียดต่อไปในหัวข้อ การกรอกรายละเอียดโครงการวิจัย

- กรณีเลือก **โครงการย่อย** แล้วคลิก **ต่อไป** จะปรากฏเมนูย่อยให้กรอกเลือกชุดโครงการชุด/แผนงานวิจัยที่เป็นโครงการแม่ ดังรูป

ในกรณีที่เลือกโครงการย่อย ผู้ใช้จะต้องเลือกโครงการชุด/แผนงานวิจัยด้วย ซึ่งจำเป็นต้องกรอกข้อมูลโครงการชุด/แผนงานวิจัย และยืนยันการส่งไปก่อน จึงจะกรอกข้อมูลของโครงการย่อยได้



รูปที่ 43 แสดงหน้าต่างการเลือกโครงการชุด/แผนงานวิจัยที่เป็นโครงการแม่

8. ให้คลิกเลือกชื่อโครงการชุด/แผนงานวิจัย ที่โครงการย่อยนั้นอยู่ และคลิก **ตกลง** จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดโครงการวิจัย

ในการกรอกข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณนั้น จะประกอบไปด้วยการกรอกข้อมูลโครงการ 5 ขั้นตอน สำหรับโครงการวิจัยใหม่ และมี 6 ขั้นตอน สำหรับโครงการวิจัยต่อเนื่อง ซึ่งเมื่อผู้ใช้ได้ดำเนินการเป็นขั้นตอน จะกล่าวอธิบายรายละเอียดในหัวข้อถัดไป

ทั้งนี้ สำหรับโครงการที่ได้กรอกรายละเอียดไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้คลิกส่งไปยัง วช. นั้น ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลโครงการได้ โดยคลิก **แก้ไข** ที่อยู่หน้าข้อเสนอโครงการนั้นเพื่อแก้ไขข้อมูล และหากผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของข้อเสนอ ก็สามารถคลิกที่ชื่อข้อเสนอโครงการนั้นเพื่อดูรายละเอียดได้

5.1.2 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 1 (รายละเอียดโครงการ)

❖ วิธีใช้งาน

1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าแบบฟอร์ม ผู้ใช้จะอยู่ในขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง แบบข้อเสนอโครงการวิจัย ว1ช/ว1ด โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ ตามข้อกำหนดในตาราง (คำอธิบายเพิ่มเติมให้ดูจากคู่มือการกรอกของ วช.) ในกรณีที่เป็น การแก้ไขข้อมูล ระบบจะเรียกข้อมูลเดิมมาแสดงในแบบฟอร์ม

รูปที่ 44 แสดงเมนูสำหรับแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการใหม่

ตารางที่ 10 แสดงข้อกำหนดในการกรอกรายละเอียดโครงการ

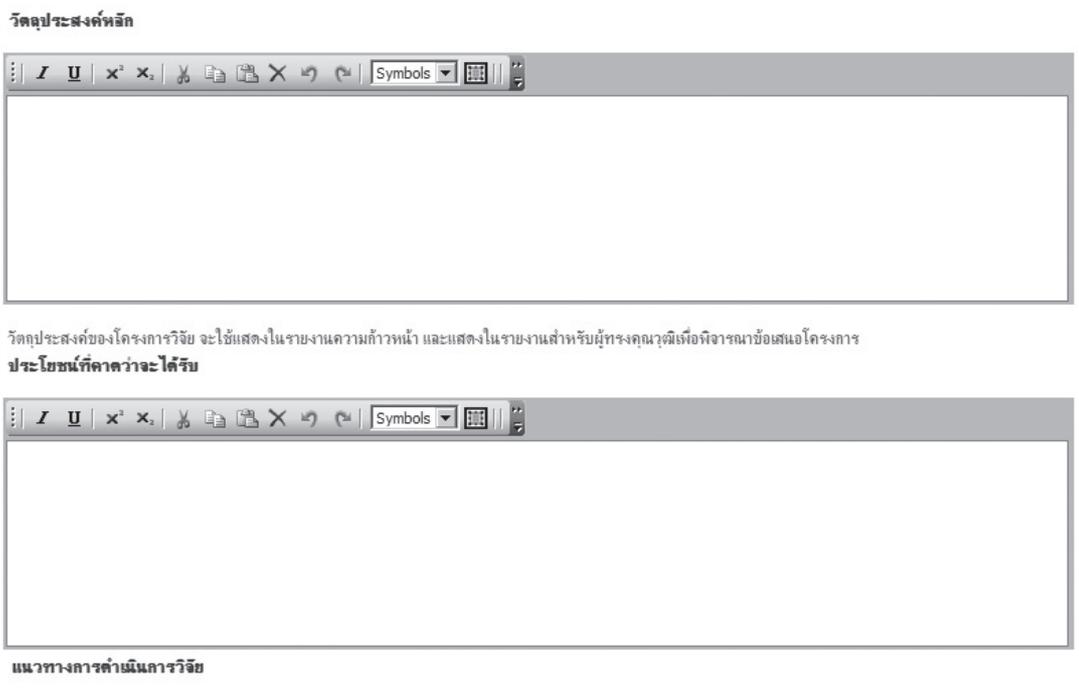
รายการกำหนด ในแบบฟอร์ม ว.1ช/ว.1ด	ชนิด คอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นยุทธศาสตร์	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
สถานภาพโครงการวิจัย	Radio List	-	ต้องเลือก	
ปีที่เสนอขอ	Textbox	-	-	อัตโนมัติ
ชื่อเรื่องภาษาไทย	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	-
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	-

รายการกำหนด ในแบบฟอร์ม 1ข/ว1ด	ชนิด คอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ระยะเวลาทำการวิจัย (ปี)	Textbox	Number	ตัวเลข	อัตโนมัติ หลังจาก เลือกวันเริ่มต้นและ วันสิ้นสุด
ระยะเวลาทำการวิจัย (เดือน)	Textbox	Number	ตัวเลข	
ตั้งแต่วันที่	Textbox	Date	ต้องมี	เลือกจากปุ่มปฏิทิน
ถึงวันที่	Textbox	Date	ต้องมี	เลือกจากปุ่มปฏิทิน
โครงการลักษณะ ต่อเนื่องปีที่	Textbox	Number	-	จะกรอกได้ก็ต่อเมื่อ เป็นโครงการต่อเนื่อง
งบประมาณรวม ตลอดโครงการวิจัย	Textbox	Number	ต้องกรอก ตัวเลข/เลขทศนิยม	-
งบประมาณเฉพาะ ปีที่เสนอขอ	Textbox	Number	ต้องกรอก ตัวเลข/เลขทศนิยม	-
งบประมาณที่เคยได้รับรวม	Textbox	Number	ต้องกรอก ตัวเลข/เลขทศนิยม	-
งบบริหารแผนงานวิจัย	Textbox	Number	ตัวเลข/เลขทศนิยม	แสดงเมื่อเป็น โครงการชุด/ แผนงานวิจัย
งบประมาณที่ได้รับ เมื่อปีที่แล้ว	Textbox	Number	ตัวเลข/เลขทศนิยม	จะแสดงเมื่อเป็น โครงการต่อเนื่อง
ประเภทการวิจัย	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
สาขาวิชาการ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
ด้านการวิจัย	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
กลุ่มเรื่อง OECD	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
กลุ่มเรื่อง UNESCO	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
คำสำคัญ	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่เกิน 500 ตัวอักษร	
ความสำคัญและที่มา	Textbox	Text	ต้องกรอก ไม่จำกัดความยาว โดยสามารถ คัดลอกข้อความจากไฟล์อื่นมาวางได้ รองรับลักษณะพิเศษของตัวอักษร	
วัตถุประสงค์	Textbox	Text		
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	Textbox	Text		
แนวทางการดำเนินงาน	Textbox	Text		

2. กรอกรายละเอียดของโครงการตามข้อกำหนดของแต่ละข้อ หลังจากกรอกครบแล้วคลิก **บันทึก** ที่อยู่ด้านล่างของหน้านี้เพื่อบันทึกข้อมูล และลิงค์ไปยังหน้าการกรอกข้อมูล นักวิจัย

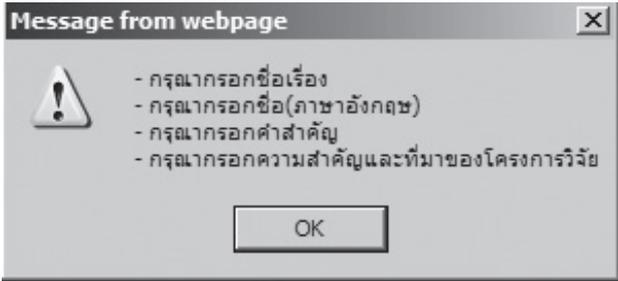
รายละเอียดโครงการ	
*ข้อตกลงกับประเทศเจ้าภาพวิจัย ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสารสนเทศและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554)	
ยุทธศาสตร์	00 - โปรเจกต์
เป้าประสงค์	00 โปรเจกต์
กลยุทธ์	-- ไม่มี --
ยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ปี 2551 - 2553	
ยุทธศาสตร์	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถเพื่อการพัฒนางานวิจัย
กลยุทธ์	01 การสร้างมูลค่าตามผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและประมง และการพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันและการพึ่ง
แผน	01 แผนงานวิจัยที่ 1 การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจเพื่อสร้างมูลค่า
เรื่องเร่งด่วน	0 - กรณีที่ไม่เข้ากับกลุ่มเรื่องเร่งด่วนใดๆ ให้เลือก " - "
นโยบายของรัฐบาล นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล 1.1 สร้างความโปร่งใสของภาครัฐในชาติและในประชาชาติไทย นโยบายบริหารราชการ 4 ปี ของรัฐบาล 2.1 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	
*สถานะการโครงการวิจัย <input checked="" type="radio"/> ใหม่ <input type="radio"/> ต่อเนื่อง ปีที่เสนอขอ 2553	*ประเภทโครงการวิจัย โครงการวิจัย
*ชื่อเรื่อง	
ชื่อเรื่องภาษาไทย	
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	
*ระยะเวลาในการทำวิจัย ระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ 1 ปี 0 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 1/10/2552 ถึง วันที่ 30/9/2553 ลงนามกรอกวันที่ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 1/9/2549 โครงการศึกษาต่อเมื่อปี 0	
*งบประมาณในการทำวิจัย งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย 0 บาท งบประมาณเฉพาะปีงบประมาณ 0 บาท งบประมาณที่เคยได้รับ รวม 0 บาท งบบริหารแผนงานวิจัย 0 บาท งบประมาณที่ได้รับเมื่อปีที่แล้ว 0 บาท	*ประเภทการวิจัย ประเภทการวิจัย การวิจัยพื้นฐาน สาขาวิชาการ สาขาวิชาศรัทธาภาษาและคณิตศาสตร์ ศักยภาพวิจัย สถาบันเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
*กลุ่มเรื่อง กลุ่มเรื่อง UNESCO AGRICULTURAL SCIENCES AGRICULTURAL ADMINISTRATION AGRICULTURAL ADMINISTRATION <input type="checkbox"/> มีการใช้สิทธิ์ทดลอง (ระบุ)	
*กลุ่มเรื่อง OECD มนุษยศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ประวัติศาสตร์ <input type="checkbox"/> มีการทดลองในมนุษย์	
*คำสำคัญ คำสำคัญ	
*คำสำคัญและที่มา คำสำคัญและที่มา	

รูปที่ 45 แสดงแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการ



รูปที่ 46 แสดงแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการ (ต่อ)


 ถ้าหากผู้ใช้กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนในข้อที่มีการตรวจสอบ ระบบจะมีการเตือนเมื่อมีการคลิก **บันทึก** ซึ่งหมายความว่าระบบยังไม่ได้ทำการบันทึก และผู้ใช้ต้องแก้ไขข้อมูลที่ยังผิดพลาดหรือยังไม่ได้กรอก ระบบจะบันทึกก็ต่อเมื่อข้อมูลทุกส่วนสมบูรณ์แล้ว ดังรูป



รูปที่ 47 แสดงการเตือน เมื่อมีการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการผิดพลาด

5.1.3 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 2 (ข้อมูลนักวิจัย)

ข้อมูลนักวิจัย เป็นการกรอกข้อมูลนักวิจัยที่เป็นคณะดำเนินงานวิจัยทั้งหมด โดยมีข้อกำหนดในการกรอก ดังตาราง

ตารางที่ 11 แสดงข้อกำหนดในการกรอกข้อมูลนักวิจัย

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
เลขที่บัตรประจำตัว ประชาชน	Textbox	Number	ต้องกรอก	มีระบบค้นหาให้ใช้ 2 แบบ
ตำแหน่งในการทำวิจัย	Textbox	Number	-	เลือกหัวหน้า โดยอัตโนมัติ

❖ วิธีใช้งาน

- กรณีที่เป็นนักวิจัยกรอกข้อมูลเอง ข้อมูลผู้ร่วมวิจัยของนักวิจัยจะถูกเพิ่มลงไปรายการโดยอัตโนมัติ เมื่อเริ่มกรอกข้อเสนอโครงการใหม่ ตำแหน่งของผู้ใช้จะเป็น ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย เมื่อผู้ใช้เลือกข้อเสนอโครงการแบบโครงการชุด/แผนงานวิจัย และเป็นหัวหน้าโครงการ เมื่อผู้ใช้เลือกข้อเสนอของผู้ใช้เป็นโครงการวิจัย
- หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มนักวิจัยในตำแหน่งอื่นๆ
 - ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักวิจัยที่เป็นผู้ร่วม
 - เลือกตำแหน่งในการทำวิจัยของนักวิจัย
 - คลิก **เพิ่ม** รายการนักวิจัยในโครงการจะเข้าไปอยู่ในรายการ
 - ถ้าหากผู้ใช้ต้องการลบนักวิจัยออก ให้คลิก **ลบ** ที่อยู่ในแถวของนักวิจัยคนนั้น
- หากไม่พบนักวิจัยที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชนที่ผู้ใช้กรอก จะไม่มีการเพิ่มเข้าไปในรายการ ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อนักวิจัยได้โดยคลิก **เพิ่มนักวิจัย** เมื่อเพิ่มนักวิจัยในโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เพื่อลิงค์ไปยังหน้าหน่วยงานที่สนับสนุน
- ผู้ใช้สามารถใช้ระบบค้นหา ในการช่วยค้นหาข้อมูลนักวิจัยที่มีอยู่ในระบบ NRPM ได้
- เมื่อกรอกข้อมูลนักวิจัยครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เพื่อลิงค์ไปยังหน้าหน่วยงานที่สนับสนุน หรือดำเนินการตามขั้นต่อไป

ข้อมูลนักวิจัย

ข้อมูลนักวิจัย

-- ยังไม่มีข้อมูลนักวิจัยที่รวมโครงการนี้ --

*** สำหรับนักวิจัยที่เป็นผู้กรอกข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกตำแหน่ง เพื่อเป็นการยืนยันเลือกในภายหลังถึงข้อมูลข้อเสนอด้วย***

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำวิจัยที่ต้องการเก็บ

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งในการทำวิจัย หัวหน้าโครงการ ▼

- *** หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยวิธีการลงทะเบียนนักวิจัย
- *** หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ชื่อ นามสกุล ค้นหา

-- ยังไม่พบข้อมูล --

<< ย้อนกลับ
บันทึก >>

รูปที่ 48 แสดงแบบฟอร์มกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการใหม่ ขั้นที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

ข้อมูลนักวิจัย

ข้อมูลนักวิจัย

	ลบ	แก้ไข	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในโครงการ
	✖	✎	ณัฐพล	จารุพัฒนะศิริกุล	หัวหน้าโครงการ

*** สำหรับนักวิจัยที่เป็นผู้กรอกข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกตำแหน่ง เพื่อเป็นการยืนยันเลือกในภายหลังถึงข้อมูลข้อเสนอด้วย***

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำวิจัยที่ต้องการเก็บ

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งในการทำวิจัย หัวหน้าโครงการ ▼

- *** หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยวิธีการลงทะเบียนนักวิจัย
- *** หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกไปก่อน

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย

ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ชื่อ นามสกุล ค้นหา

ผลการค้นหาของข้อมูล | รายการ

เลือก	รหัส	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	30275	ณัฐพล จารุพัฒนะศิริกุล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

<< ย้อนกลับ
บันทึก >>

รูปที่ 49 แสดงการแก้ไขตำแหน่งในโครงการของนักวิจัย

ระบบค้นหา

- ถ้าหากผู้ใช้ทราบชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย ให้ใส่ข้อมูลดังกล่าวในช่องสำหรับการค้นหา แล้วคลิก **ค้นหา** หากระบบพบข้อมูลก็จะแสดงรายการออกมา
- ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม **เลือก** หน้าชื่อที่ต้องการหา ระบบจะใส่หมายเลขประจำตัวประชาชนของนักวิจัยคนนั้น ในช่องเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนโดยอัตโนมัติ

กรุณารอกรอกตามขั้นตอนนี้

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

ดูผลการบันทึกข้อเสนอ

ย้อนกลับไปหน้าหลัก

ข้อมูลนักวิจัย

ลบ	แก้ไข	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในโครงการ
		นิฐพล	จารุพิชญและศิริกุล	หัวหน้าโครงการ

*** สำหรับนักวิจัยที่เป็นผู้กรอกข้อมูลโครงการ หากท่านเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โปรดคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข้อเสนอดังนี้***

*** หมายเหตุข้อมติประจำตัวประชาชนและตำแหน่งในการทำวิจัยที่ต้องการพิมพ์

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งในการทำวิจัย

- *** หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยทางลงทะเบียนนักวิจัย
- *** หากตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยซ้ำซ้อน ระบบจะไม่เพิ่มรายการให้ ให้ท่านลบตำแหน่งหัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัยออกก่อน

ค้นหาจากชื่อหรือหมายเลขโครงการ

ค้นหาจากชื่อหรือหมายเลขโครงการ	<input type="text" value="นิฐพล"/>	<input type="text" value="นามสกุล จารุ"/>	<input type="text" value="ค้นหา"/>
ผลการค้นหาพบข้อมูล			

เลือก	รหัส	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	30275	นิฐพล จารุพิชญและศิริกุล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รูปที่ 50 แสดงขั้นตอนการค้นหานักวิจัย ด้วยระบบการค้นหา

5.1.4 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 3 (หน่วยงานที่สนับสนุน)

หน่วยงานที่สนับสนุน คือ หน่วยงานที่มีส่วนร่วมให้การสนับสนุนในการทำวิจัยของโครงการที่มีการเสนอขอในด้านต่างๆ เช่น การสนับสนุนด้านงบประมาณ สถานที่ บุคลากร หรือทรัพยากรอื่นๆ โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดตามข้อกำหนดในตาราง ดังนี้

ตารางที่ 12 แสดงข้อกำหนดในการกรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ชื่อ-สกุลของผู้รับผิดชอบ	Textbox	Text	ต้องกรอก	-
จำนวนงบประมาณ ที่สนับสนุน	Textbox	Number	ต้องกรอก	-
กระทรวง	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
องค์กร	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
หน่วยงาน	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
สาขา	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
คณะ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ

The screenshot shows a web application interface for submitting project proposals. On the left, there is a sidebar with a list of steps: 1. รายละเอียดโครงการ, 2. ข้อมูลกรอกวิจัย, 3. หน่วยงานที่สนับสนุน (highlighted), 4. ผลสำเร็จ, and 5. ใกล้เคียง. Below the sidebar are buttons for 'ดูผลการยื่นที่กรอกข้อเสนอ' and 'ย้อนกลับ ไปหน้าหลัก'. The main content area is titled 'กรอกการขอทุนยื่นคณ' and has a sub-header 'หน่วยงานที่สนับสนุน'. It contains several input fields: 'ชื่อหน่วยงานสนับสนุน' (text), 'ชื่อผู้รับผิดชอบ' (text), 'จำนวนงบประมาณที่สนับสนุน' (text with unit 'บาท'), 'การสนับสนุนด้านอื่นๆ' (text), 'กระทรวง' (dropdown menu), 'องค์กร' (dropdown menu), 'หน่วยงาน' (dropdown menu), and 'คณะ' (dropdown menu). A 'เริ่ม' button is located at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there are navigation buttons '<< ย้อนกลับ' and 'บันทึก >>'.

รูปที่ 51 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดขั้นที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

❖ วิธีใช้งาน

1. กรอกชื่อผู้รับผิดชอบและจำนวนเงินสนับสนุน หากไม่ได้สนับสนุนงบประมาณให้กรอกช่องจำนวนเงินเป็น 0 และกรอกรายละเอียดการสนับสนุนในช่องการสนับสนุนด้านอื่นๆ
2. เลือกหน่วยงานที่เป็นผู้สนับสนุนจาก **Dropdown List** แล้วคลิก **เพิ่ม** รายการหน่วยงานที่สนับสนุนจะเข้าไปอยู่ในตาราง
3. หากมีการแก้ไขงบประมาณสนับสนุนหรือผู้รับผิดชอบ สามารถทำได้ด้วยการคลิก **แก้ไข**
4. หากต้องการลบหน่วยงานสนับสนุน สามารถทำได้ด้วยการคลิก **ลบ**
5. เมื่อเพิ่มรายการหน่วยงานสนับสนุนเสร็จสิ้น ให้คลิก **บันทึก** เพื่อลิงค์ไปยังหน้าผลสำเร็จของงานวิจัย



ขั้นตอนนี้สามารถข้ามไปได้ ถ้าหากไม่มีหน่วยงานสนับสนุน
โดยการคลิก **บันทึก**

5.1.5 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นที่ 4 (การกรอกผลสำเร็จของงานวิจัย)

การกรอกผลสำเร็จของโครงการวิจัย เป็นการกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีที่ทำโครงการ โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดตามข้อกำหนดในตาราง

ตารางที่ 13 แสดงข้อกำหนดในการกรอกผลสำเร็จ

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ปี	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
ประเภทผลสำเร็จ	Dropdown List	-	-	เลือกข้อแรก โดยอัตโนมัติ
ผลสำเร็จ	Textbox	Text	ต้องกรอก	ไม่เกิน 4000 ตัวอักษร

❖ วิธีใช้งาน

- เลือกปีของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
- เลือกประเภทของผลสำเร็จ
- กรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับแล้วคลิก **เพิ่ม** ผลสำเร็จจะเพิ่มเข้าไปในตาราง
 - หากต้องการแก้ไข ให้คลิก **แก้ไข** ในแถวของผลสำเร็จที่ต้องการแก้ไข
 - หากต้องการลบ ให้คลิก **ลบ**
- คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลและไปยังหน้าไฟล์แนบ

รูปที่ 52 แสดงแบบฟอร์มการบันทึกผลสำเร็จ

5.1.6 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ขั้นตอนที่ 5 (ไฟล์แนบ)

ใช้สำหรับแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งมีข้อกำหนดในการนำเข้าสู่ข้อมูล ดังตาราง

ตารางที่ 14 แสดงข้อกำหนดในการแนบไฟล์

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
ไฟล์ข้อเสนอโครงการ	File	Filename	ไฟล์ขนาดไม่เกิน 20 MB	อาจมีการปรับเปลี่ยน ชนิดและขนาด ในอนาคต

รูปที่ 53 แสดงแบบฟอร์มขั้นตอนที่ 5 (ไฟล์แนบ)

❖ วิธีใช้งาน

1. คลิก **Browse** แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอโครงการที่ต้องการแนบ
2. คลิก **แนบไฟล์** เพื่อส่งไฟล์เข้าระบบ เมื่อส่งไฟล์เสร็จสิ้นจะปรากฏชื่อไฟล์ในรายการไฟล์แนบ
 - หากต้องการลบไฟล์แนบ ให้คลิก **ลบ** ที่อยู่ในแถวของไฟล์ที่ต้องการลบ
 - หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ ให้คลิกชื่อไฟล์ในคอลัมน์ **Download**
3. สำหรับโครงการต่อเนื่อง ปุ่มด้านล่างจะเป็น **บันทึก** เพื่อคลิกแล้วลิงค์ไปยังหน้ากรอกรายงานความก้าวหน้าในขั้นตอนที่ 6 ต่อไป หากเป็นโครงการใหม่ ปุ่มด้านล่างจะเป็น **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง**
4. คลิกปุ่มในข้อ 3 เพื่อดำเนินการต่อไป

- การแนบไฟล์อาจมีปัญหา ถ้าหากขนาดของไฟล์ใหญ่เกินไป ซึ่งจะทำให้ส่งข้อมูลไม่สำเร็จ
- ชนิดของไฟล์แนบยังไม่กำหนด เนื่องจากบางหน่วยงานอาจมีปัญหาในการแนบไฟล์ตามที่กำหนด และการเปิดโอกาสให้แนบไฟล์ .doc จะทำให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์กลับมาเพื่อแก้ไขได้



5.1.7 การกรอก/แก้ไขข้อเสนอโครงการ ชั้นที่ 6 (การรายงานความก้าวหน้า)

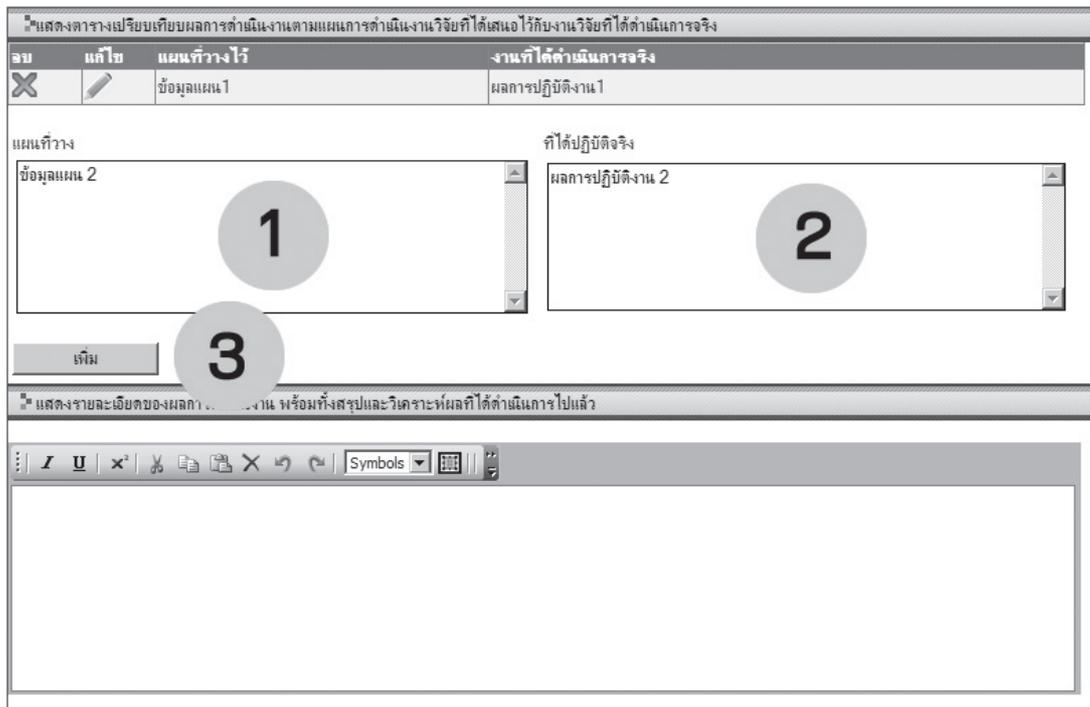
กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง จะมีขั้นตอนเพิ่มอีก 1 ขั้นตอน คือ การรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ดำเนินการไปแล้ว โดยเมื่อคลิก **บันทึก** จากขั้นตอนที่ 6 ระบบจะลิงค์มายังการกรอกรายงานความก้าวหน้า ซึ่งการกรอกรายละเอียดเป็นไปตามข้อกำหนดในตาราง ดังนี้

ตารางที่ 15 แสดงข้อกำหนดในการกรอกรายงานความก้าวหน้า

ส่วนที่	รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิด คอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ
1	แผนที่วาง	Textbox	Text	ต้องกรอก
2	ที่ปฏิบัติได้จริงต้องกรอก	-	-	-
3	รายละเอียดของการ ดำเนินงาน	Textbox	-	ต้องกรอก
4	ไฟล์แนบ	File	Filename	(ถ้ามี)
5	รายละเอียดที่ได้แก้ไข ปรับปรุง	-	-	-
6	งบประมาณที่ได้ใช้จ่าย	Textbox	Number	ต้องกรอกเป็นตัวเลข ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง
7	งานตามแผนที่จะทำต่อไป	Textbox	Text	ต้องกรอก
8	ปัญหาหรืออุปสรรค	Textbox	Text	-

❖ วิธีใช้งาน

1. กรอกแผนการดำเนินงานที่วางไว้และที่ปฏิบัติได้จริง ซึ่งต้องกรอกทั้งสองช่อง แล้วคลิก **เพิ่ม** เพื่อให้ข้อมูลเข้าไปอยู่ในตาราง
 - หากผู้ใช้ต้องการลบแถวใด ให้คลิก **ลบ** ในแถวนั้น
 - หากต้องการแก้ไข ให้คลิก **แก้ไข** ในแถวที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 54 แสดงขั้นตอนการกรอกแผนการดำเนินงาน

2. กรอกข้อมูลในช่องที่เหลือโดยไฟล์แนบของรายงานความก้าวหน้า ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้ โดยการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบทุกช่องสำหรับช่องที่รับเป็นตัวเลข หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เลข 0 หากเป็นข้อความให้ใส่เครื่องหมาย - แล้วคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้กรอกไว้ หากไม่มีข้อผิดพลาดระบบก็จะทำการบันทึกให้ แต่ถ้าหากมีข้อผิดพลาดก็จะมีแจ้งเตือนออกมาโดยที่ยังไม่มีการบันทึก

- ค้นหาแบบไฟล์ (ถ้ามี) -

[ที่นี่ ให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทาง
วิชาการของโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย ระหว่างที่ทำกรวิจัย ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

Browse...

จะบรรยายละเอียดก็ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

I U x² [Icons] Symbols [Grid]

งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำกรวิจัย

งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วตั้งแต่เริ่มทำกรวิจัย บาท

งานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป

I U x² [Icons] Symbols [Grid]

คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคและวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

I U x² [Icons] Symbols [Grid]

รูปที่ 55 แสดงรายละเอียดการกรอกรายงานความก้าวหน้า

- เมื่อทำการบันทึกสำเร็จแล้วจะปรากฏปุ่ม **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง** และ **ยังไม่ส่งข้อเสนอโครงการ** ให้ผู้ใช้คลิก **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง**

บันทึกผลรายงานความก้าวหน้า

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนที่จะบันทึก
บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น

รูปที่ 56 แสดงการตรวจทานข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนส่ง กรณีโครงการต่อเนื่อง

- การบันทึกข้อมูลจะสำเร็จก็ต่อเมื่อท่านกรอกข้อมูลครบตามข้อที่จำเป็น และ ข้อมูลที่กรอกนั้นไม่มีข้อผิดพลาด เช่น การกรอกตัวอักษรในช่องที่ต้องกรอก ตัวเลขระบบจะตรวจพบและไม่ทำการบันทึกให้
- หากผู้ใช้คลิก **ยังไม่ส่งข้อเสนอโครงการ** ข้อเสนอโครงการนี้จะไปอยู่ในรายการ ข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง ซึ่งผู้ใช้สามารถกลับมาแก้ไขในส่วนที่ท่านได้บันทึกไปแล้ว และส่งในภายหลังได้
- รายงานความก้าวหน้าจะแสดงในรูปแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ



4. เมื่อคลิก **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง** ผู้ใช้จะมายังหน้าตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง ซึ่งเป็นหน้าสรุปรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อเสนอโครงการที่ได้กรอกไว้ในขั้นตอนต่างๆ ก่อนหน้านี้ ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อมูลเก็บไว้ได้

รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

ProgressiveReportID: 6772

ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของผลการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอน ปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

แผนการที่เสนอ	ที่ได้ดำเนินการจริง
ข้อมูลแผน 2	ผลการปฏิบัติงาน 2

ไฟล์แนบ (บทความ/ ผลงานความก้าวหน้า ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้)
พื: 2553

รายละเอียดของผลการดำเนินงาน
 หมดอายุ

รายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
 หมดอายุ

งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น **2.00** บาท
 งานตามโครงการวิจัย / แผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป
 หมดอายุ

คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี)
 หมดอายุ

วันที่รายงานความก้าวหน้า **5/6/2552 9:50:49**

รูปที่ 57 แสดงแบบสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับความก้าวหน้าของการวิจัย

5. เมื่อคลิก **ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง** ผู้ใช้จะมายังหน้าตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง ซึ่งเป็นหน้าสรุปรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อเสนอโครงการที่ได้กรอกไว้ในขั้นตอนต่างๆ ก่อนหน้านี้ ซึ่งได้จัดขนาดให้พอดีสำหรับการพิมพ์แล้ว

5.1.8 การตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง

ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการตรวจขั้นสุดท้ายก่อนการส่งข้อเสนอ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและตัวเลขได้ และระบบจะทำการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง โดยจะสรุปผลที่ด้านล่างของหน้านี้ ถ้าหากขั้นตอนใดครบถ้วนก็จะแสดงข้อความครบถ้วน แต่ถ้าหากไม่ครบจะแสดงข้อความยังไม่ครบถ้วน

❖ วิธีใช้งาน

1. ผู้ใช้สามารถไปยังขั้นตอนที่ยังไม่ครบถ้วนได้ด้วยการคลิก **ยังไม่ครบถ้วน** ที่ขั้นตอนนั้นๆ
2. ผู้ใช้กรอกข้อมูลครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถยืนยันการส่งข้อเสนอได้ ด้วยการคลิก **ยืนยันการส่ง** แต่ถ้ายังไม่ต้องการส่งก็คลิกที่ **ย้อนกลับ** ซึ่งจะกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า โดยข้อมูลทั้งหมดที่กรอกและบันทึกไว้จะยังคงอยู่เหมือนเดิม

ความครบถ้วนของข้อมูล	
1 รายละเอียดข้อเสนอโครงการ	ครบถ้วน
2 ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ	ครบถ้วน
3 หน่วยงานที่สนับสนุน	ครบถ้วน
4 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ยังไม่ครบถ้วน
5 ไฟล์แนบ	ครบถ้วน

รูปที่ 58 แสดงการตรวจสอบโครงการวิจัยขั้นสุดท้าย กรณีโครงการเดี่ยว

ความครบถ้วนของข้อมูล	
1 รายละเอียดข้อเสนอโครงการ	ครบถ้วน
2 ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ	ครบถ้วน
3 หน่วยงานที่สนับสนุน	ครบถ้วน
4 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ครบถ้วน
5 ไฟล์แนบ	ครบถ้วน
6 รายงานความก้าวหน้า	ครบถ้วน

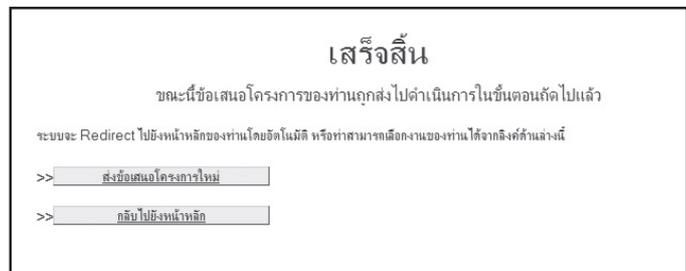
รูปที่ 59 แสดงการตรวจสอบโครงการวิจัยขั้นสุดท้าย กรณีโครงการต่อเนื่อง

3. เมื่อคลิก **ยืนยันการส่ง** ข้อเสนอโครงการนี้ จะถูกส่งไปยังขั้นตอนถัดไปตามระบบงานของ NRPM – Pre audit

- ในแต่ละขั้นตอนที่ทำการบันทึก ถ้าหากทำการบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อนั้น
- ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ ต้องกรอกให้ครบและถูกต้องทุกช่อง
- ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัยต้องมีหัวหน้าโครงการ/หัวหน้าแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการย่อย
- ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน สามารถข้ามไปได้ถ้าไม่มีหน่วยงานสนับสนุน
- ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จต้องมีผลสำเร็จอย่างน้อย 1 ปี
- ขั้นตอนที่ 5 ไฟล์แนบต้องมีไฟล์แนบอย่างน้อย 1 ไฟล์
- ขั้นตอนที่ 6 รายงานความก้าวหน้าต้องกรอกให้ครบในช่องที่ต้องกรอก



- หากนักวิจัยเป็นผู้ยืนยันการส่ง จะเป็นการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังผู้ประสาน หน่วยงาน
- หากผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้ยืนยันการส่ง จะเป็นการส่งข้อเสนอโครงการไปยังขั้นตอนการจัดลำดับความสำคัญของโครงการวิจัย
- ระบบจะสร้างรหัสข้อเสนอโครงการให้ เมื่อมีการยืนยันการส่งข้อมูลในครั้งแรกเพียงครั้งเดียว



รูปที่ 60 แสดงการเสร็จสิ้นการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

- โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง จะอยู่ในรายการข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล และส่งได้ในภายหลัง

ข้อเสนอโครงการประมาณแผ่นดิน							
ข้อมูลโครงการใหม่							
* ข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง							
ลบ	แก้ไข	รหัสโครงการ	รหัสชุดโครงการ	ชื่อเรื่อง	วันที่สร้าง	วันที่บันทึก	
X		กฏีกา	68848	2553A10201001	โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง	03 มิ.ย. 52	
* ข้อเสนอที่ส่งไปแล้ว							
ลบ	แก้ไข	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	สถานะงาน	วันที่สร้าง	วันที่บันทึก	
		2553A11302721	โครงการทดสอบ	ผู้ประสานคณะ/สถาบัน/สำนักกำลังดำเนินการ	03 มิ.ย. 52	05 มิ.ย. 52	

รูปที่ 61 แสดงรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้ส่งไปแล้ว ในหน้าหลักของนักวิจัย

5.2 การส่งโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

ในการเสนอของบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยต่อเนื่อง ที่เคยเสนอขอทุนต่อเนื่อง จากปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ดำเนินการดังนี้

❖ วิธีใช้งาน

1. ในเมนูหลักภายใต้หัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย - pre** เลือก **ส่งข้อเสนอโครงการ ต่อเนื่องจากปีที่แล้ว**
2. ระบบจะแสดงหน้า **ส่งโครงการต่อเนื่อง**

ส่งโครงการต่อเนื่อง	รหัส	รหัสชุดโครงการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	หน่วยงาน
เลือก	51227			โครงการวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์
เลือก	52040			โครงการวิจัย	คณะศิลปกรรมศาสตร์
เลือก	52686			แผนงานวิจัย หรือ ชุดโครงการวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์
เลือก	52697	2552A11301004		โครงการขยายงานใต้แผนงานวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์
เลือก	53696			แผนงานวิจัย หรือ ชุดโครงการวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์

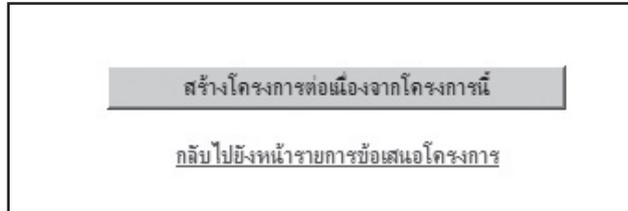
รูปที่ 62 แสดงหน้าต่างการส่งโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

3. เลือก **ปีงบประมาณ** ของโครงการวิจัยที่ต้องการเสนอขอต่อเนื่อง
4. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยต่อเนื่องในปีงบประมาณที่เลือก เพื่อให้เลือกข้อมูลโครงการวิจัยที่อยู่ในระบบ
5. เลือกข้อเสนอที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียด แล้วคลิก **เลือก** ในรายการโครงการที่ต้องการ ในรายการจะแสดงเฉพาะโครงการลักษณะต่อเนื่องที่ผู้ใช้เป็นหัวหน้าโครงการ เท่านั้น

ส่งโครงการต่อเนื่อง	รหัส	รหัสชุดโครงการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	หน่วยงาน
เลือก	51227			โครงการวิจัย	คณะเกษตรศาสตร์

รูปที่ 63 แสดงหน้าต่างการเลือกโครงการวิจัยต่อเนื่องที่มีอยู่ในระบบ

6. จะปรากฏหน้าต่างสรุปข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณของโครงการวิจัยที่ผู้ใช้เลือก และให้ผู้ใช้คลิก **สร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการนี้** ที่ด้านล่างของหน้าต่าง



รูปที่ 64 แสดงปุ่มสร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการที่มีอยู่ในระบบ

7. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง การกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย ดังเช่น การกรอกข้อมูลโครงการวิจัยใหม่ แต่จะมีข้อมูลเดิมของโครงการวิจัยที่ผู้ใช้เลือก กำหนดเป็นค่าเริ่มแรก ให้ผู้ใช้ดำเนินการ **แก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย** ให้เป็นข้อมูลของโครงการวิจัยใหม่ที่ผู้ใช้จะเสนอขอในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยดำเนินการตามขั้นตอนของการกรอกข้อเสนอโครงการ เช่นเดียวกับการส่งโครงการวิจัยใหม่ในหัวข้อ 5.1

5.3 การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยโดยผู้ประสานหน่วยงาน

หลังจากที่นักวิจัยได้คลิก **ส่งโครงการวิจัย** แล้ว รายละเอียดโครงการจะไปปรากฏที่หน้าต่างของผู้ประสานงาน ในหัวข้อ **ข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่ง** (สถานะงาน : ผู้ประสานคณะ/โครงการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ)

ผู้ประสานหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดโครงการก่อนส่งประเมิน และจัดลำดับความสำคัญอีกครั้ง

❖ วิธีใช้งาน

1. คลิกที่สถานะงาน ผู้ประสานงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง กำลังดำเนินการในรอบงาน งานที่อยู่ในขั้นตอน (ด้านขวาของหน้าหลัก)

ส่งโครงการต่อเนื่อง	รหัส	รหัสชุดโครงการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	หน่วยงาน
เลือก	51227			โครงการวิจัย	คณะแพทยศาสตร์
เลือก	52040			โครงการวิจัย	คณะศิลปกรรมศาสตร์
เลือก	52686			แผนงานวิจัย หรือ ชุดโครงการวิจัย	คณะแพทยศาสตร์
เลือก	52697	2552A11301004		โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย	คณะแพทยศาสตร์
เลือก	53696			แผนงานวิจัย หรือ ชุดโครงการวิจัย	คณะแพทยศาสตร์

รูปที่ 65 แสดงการเข้าสู่หน้าต่างตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย ที่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน

2. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยที่นักวิจัยได้ส่งเข้ามาในระบบทั้งหมด

ลบ	แก้ไข	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง
X	/	69745	
X	/	69959	
X	/	69960	
X	/	69962	

รูปที่ 66 แสดงหน้าต่างข้อเสนอการวิจัยที่อยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบของผู้ประสานหน่วยงาน

3. คลิก **ชื่อโครงการ** เพื่อดูข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณในภาพรวม
4. ผู้ประสานงานสามารถตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัย โดย
 - แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัยได้ โดยคลิก 
 - ลบโครงการออกจากระบบ โดยคลิก 
5. หากข้อมูลโครงการถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ประสานหน่วยงานสามารถยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการไปยังขั้นตอนการประเมินและจัดลำดับความสำคัญ โดยดำเนินการดังนี้
 - คลิก  หน้าชื่อข้อเสนอโครงการที่ต้องการส่ง
 - กดปุ่ม **ดูผลการบันทึกข้อเสนอ** ที่เมนูหลัก
 - ระบบจะแสดงหน้า **รายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย** และแสดงรายละเอียดความครบถ้วนของข้อมูลที่ระบบตรวจพบ
 - หากครบถ้วน ถูกต้อง ให้คลิก **ยืนยันการส่ง**
 - ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการไปยังขั้นตอนต่อไป และย้อนกลับไปยังหน้าหลักโดยอัตโนมัติ
 - โครงการที่ถูกยืนยันการส่ง จะไปปรากฏชื่อในกรอบของข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่างรอการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน : กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ)

5.4 การบันทึกผลประเมินและจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยผู้ประสานหน่วยงาน

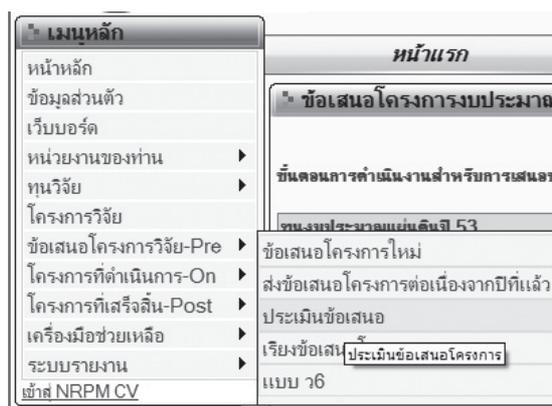
เมื่อผู้ประสานงานได้ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการแล้ว ข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวจะไปปรากฏอยู่ในข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่างรอการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน : กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ) ซึ่งผู้ประสานหน่วยงานจะต้องกรอกผลการประเมินและจัดลำดับความสำคัญโครงการ และส่งต่อไปยังหัวหน้าของผู้ใช้ เพื่อให้หัวหน้าประเมินอีกครั้งก่อนการส่งต่อไปให้กับ วช. โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดในการกรอกตารางแสดงข้อกำหนดในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ดังตาราง

ตารางที่ 16 แสดงข้อกำหนดในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

รายการคอนโทรล ในแบบฟอร์ม	ชนิดคอนโทรล	ค่าที่รับ	การตรวจสอบ	หมายเหตุ
เกรด	Dropdown	-	-	? A, B, C, D
ลำดับความสำคัญ	Textbox	ตัวเลข	บันทึกเฉพาะตัวเลข จำนวนเต็ม	-

❖ วิธีใช้งาน

1. ในหัวข้อ ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre เลือก ประเมินข้อเสนอ



รูปที่ 67 แสดงการเข้าสู่การประเมินของผู้ประสานหน่วยงาน

2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรอกรอกผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย โดยแสดงรายชื่อโครงการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นของผู้ประสานหน่วยงานแล้ว และช่องสำหรับกรอกรอกผลการประเมิน และจัดลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการ

กรอกรอกผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย

การใช้งาน

- เลือกเขต และกรอกหมายเลขลำดับความสำคัญของโครงการที่ต้องการ
- หากต้องการบันทึกเฉพาะโครงการ ให้คลิกปุ่ม  ในโครงการนั้น
- หากต้องการบันทึกโครงการทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม **บันทึกทั้งหมด** ที่อยู่ด้านล่าง โดยท่านสามารถกรอกข้อมูลทั้งหมดก่อนแล้วบันทึกได้คราวเดียว

โครงการที่อยู่ระหว่างการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน: กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ)

รหัส	ชื่อเรื่อง	Grade	ลำดับความสำคัญ	บันทึก
63813	2552A11302747 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :2 2552A11302747 - นวัตกรรม โครงการวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ งบประมาณที่เสนอขอ ๑123,123.00 บาท	A <input type="text" value="A"/>	1 <input type="text" value="1"/>	
64254		A <input type="text" value="A"/>	2 <input type="text" value="2"/>	
63823		A <input type="text" value="A"/>	3 <input type="text" value="3"/>	

รูปที่ 68 แสดงหน้าต่างการประเมินและจัดลำดับความสำคัญของผู้ประสานหน่วยงาน

3. เลือกรีด และกรอกหมายเลขลำดับความสำคัญของโครงการที่ต้องการ
- หากต้องการบันทึกเฉพาะโครงการ ให้คลิก  ในโครงการนั้น
 - หากต้องการบันทึกโครงการทั้งหมด ให้คลิก **บันทึกทั้งหมด** ที่อยู่ด้านล่างโดยผู้ใช้
 - หากมีข้อมูลจำนวนมาก อาจเกิด session timeout ได้ ขอแนะนำให้หน่วยงานที่มีข้อมูลจำนวนมาก บันทึกไปที่ละโครงการ



ในการจัดลำดับความสำคัญ ผู้ใช้ยังสามารถทำการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยได้อยู่ การแก้ไขสามารถทำได้โดยคลิก **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** ในรายการข้อเสนอที่รอการประเมิน **คลิก แก้ไข** หน้าโครงการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

กรอกรอกผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย

การใช้งาน

- เลือกเขต และกรอกหมายเลขลำดับความสำคัญของโครงการที่ต้องการ
- หากต้องการบันทึกเฉพาะโครงการ ให้คลิกปุ่ม  ในโครงการนั้น
- หากต้องการบันทึกโครงการทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม **บันทึกทั้งหมด** ที่อยู่ด้านล่าง โดยท่านสามารถกรอกข้อมูลทั้งหมดก่อนแล้วบันทึกได้คราวเดียว

โครงการที่อยู่ระหว่างการจัดลำดับความสำคัญ (สถานะงาน: กำลังรอจัดลำดับความสำคัญ)

รหัส	ชื่อเรื่อง	Grade	ลำดับความสำคัญ	บันทึก
63813	2552A11302747 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ :2 2552A11302747 - นวัตกรรม โครงการวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ งบประมาณที่เสนอขอ ๑123,123.00 บาท	A <input type="text" value="A"/>	1 <input type="text" value="1"/>	
64254		A <input type="text" value="A"/>	2 <input type="text" value="2"/>	
63823		A <input type="text" value="A"/>	3 <input type="text" value="3"/>	
54904		A <input type="text" value="A"/>	4 <input type="text" value="4"/>	

รูปที่ 69 หน้าต่างการกรอกรอกผลการประเมินและจัดลำดับความสำคัญของผู้ประสานงาน

4. เมื่อกรอกผลประเมินและคลิก **บันทึก** แล้ว โครงการจะถูกส่งไปยังกรอบการดำเนินงาน
 ขั้นต่อไป คือ โครงการที่ผ่านการประเมินแล้ว และพร้อมที่จะส่งให้กับหัวหน้าหน่วยงาน

โครงการที่ผ่านการประเมินแล้วและพร้อมที่จะส่งให้กับหัวหน้าหน่วยงาน							
ลบ	ทั้งหมด	รหัสโครงการ	รหัสข้อเสนอ	ชื่อเรื่อง	เขต	ลำดับ ความ สำคัญ	TYPE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63813	2552A11302747	2552A11302747 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ-2 2552A11302747 พิษณุ - โครงการวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีที่กล่าวสุด 5/5/2551 ไม่มีโครงการย่อย	A	1	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				A	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				A	3	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				A	4	2

แสดงทั้งหมด ส่งข้อเสนอ

*** ข้อเสนอโครงการย่อยจะถูกส่งตามแผนงาน/ชุดโครงการวิจัย โดยอัตโนมัติ
 *** หากท่านต้องการแก้ไข สามารถคลิกแก้ไขได้ในหน้าข้อเสนอโครงการงบประมาณแผ่นดิน

รูปที่ 70 หน้าต่างการกรอกผลประเมินและจัดลำดับความสำคัญของผู้ประสานงาน

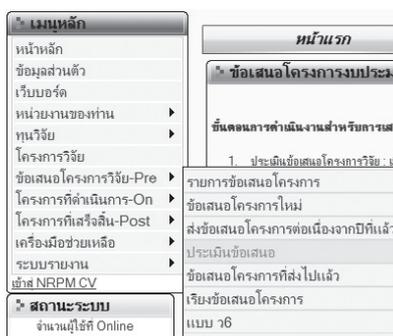
5. คลิก **Check box** ที่หน้าโครงการวิจัยที่ต้องการส่งต่อให้หัวหน้าหน่วยงานประเมิน แล้ว
 คลิก **ส่งข้อเสนอ** เป็นอันเสร็จสิ้นการประเมินโครงการในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน

5.5 การประเมินสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อผู้ประสานหน่วยงานได้บันทึกผลประเมิน จัดลำดับความสำคัญและยืนยันการส่งมายังหัวหน้าหน่วยงานแล้ว โครงการวิจัยนั้นจะถูกส่งไปยังหน้าเมนูหลักของหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานจะต้องดำเนินการประเมินและตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนการส่งต่อไปให้กับ วช.

❖ วิธีใช้งาน

1. ในหัวข้อ ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre เลือก ประเมินข้อเสนอ



รูปที่ 71 แสดงการเข้าสู่การประเมินของหัวหน้าหน่วยงาน

2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง รายการข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ในขั้นตอนการประเมินของหัวหน้าหน่วยงาน ประกอบด้วยรายชื่อโครงการวิจัยที่ผ่านการกรอกผลประเมินและจัดลำดับความสำคัญแล้ว และรอให้หัวหน้าหน่วยงานประเมินข้อเสนอโครงการก่อนส่งไปยัง วช. เมื่อต้องการประเมินข้อเสนอโครงการใด ให้คลิกที่ **ประเมิน** หน้าโครงการนั้น ซึ่งการ ประเมินของหัวหน้าหน่วยงานจะมี 2 กรณีคือ กรณีที่เป็น **โครงการใหม่** หรือเป็น **โครงการต่อเนื่อง**



รูปที่ 72 แสดงหน้าต่างการประเมินของหัวหน้าหน่วยงาน

- **โครงการใหม่** เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
 - ให้เลือก **ส่งต่อให้ วช.** หากต้องการส่งข้อมูลไปยัง วช.
 - หากมีข้อผิดพลาดและต้องการแก้ไข ให้กรอกความเห็นหรือข้อที่ต้องการแก้ไข แล้วเลือก **ส่งกลับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน**
 - คลิกที่ **ส่งข้อเสนอโครงการ**
- **โครงการต่อเนื่อง** จะมีรายงานความก้าวหน้าส่งมาด้วย หัวหน้าหน่วยงานจะต้องให้ความเห็นว่าจะสนับสนุนโครงการนี้หรือไม่ และมีความเห็นเพิ่มเติมอย่างไร โดยดำเนินการ ดังนี้
 - คลิกที่ **ประเมิน** แล้วจะปรากฏช่องให้กรอกความเห็นเพิ่มเติม และช่องสนับสนุนเป็น **Checkbox**
 - เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้น ให้คลิก **บันทึก**
 - หากต้องการส่งข้อเสนอให้ วช. ให้กรอกความเห็นในช่อง **ความเห็น** และเลือกผู้รับเป็น วช. คลิก **ส่งข้อเสนอโครงการ**
 - หากมีข้อที่ต้องการแก้ไข ให้เลือกผู้รับเป็น **ส่งกลับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน** โดยในช่องความเห็นให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่แก้ไข แล้วคลิก **ส่งข้อเสนอโครงการ**

ความเห็น : ใต้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ขอให้หัวหน้าพิจารณาตรวจสอบต่อไป

โดย : ณัฐพล

การตัดสินใจ : Submit (ส่งต่องาน)

วันที่ : 5/6/2552 14:00:08 IP: 127.0.0.1

ความเห็น :

ส่งต่อให้วช ส่งกลับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

รูปที่ 73 แสดงหน้าต่างการกรอกผลประเมินของหัวหน้าหน่วยงานและส่งต่องาน

5.6 การจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บข.3

ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการประเมิน และจัดลำดับข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย หน่วยงานจะต้องจัดทำ บข.3 เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ด้วย โดยระบบสามารถแสดงรายงาน บข.3 ได้โดยอัตโนมัติ แต่ลำดับของโครงการใน บข.3 จะต้องทำการจัดเรียงอีกครั้ง โดยดำเนินการในหน้าการจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บข.3

❖ วิธีใช้งาน

1. ในหัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** เลือก **เรียงข้อเสนอ**
2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **การจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บข.3**
3. หากผู้ใช้ต้องการจัดลำดับข้อเสนอโครงการโดยอัตโนมัติ ให้คลิก **จัดลำดับอัตโนมัติ** ข้อเสนอโครงการวิจัยจะเรียงลำดับไล่จาก 1 ไปจนถึงลำดับสุดท้าย
4. หากผู้ใช้ต้องการจัดลำดับเอง ให้คลิก **แก้ไข** ในข้อเสนอที่ผู้ใช้ต้องการจัดลำดับ จากนั้นใส่เลขลำดับที่ผู้ใช้ต้องการลงในช่องลำดับ จากนั้นคลิก **บันทึก** ในข้อเสนอ นั้น

หมายเหตุ : ลำดับในที่นี่จะใช้สำหรับการเรียงลำดับรายการเสนอโครงการในแบบ บข.3

จัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บข.3

การใช้งาน

- หากท่านต้องการจัดลำดับข้อเสนอโครงการโดยอัตโนมัติ ให้คลิกที่ปุ่ม **จัดลำดับอัตโนมัติ**
- หากท่านต้องการจัดลำดับเอง ให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** ในข้อเสนอที่ท่านต้องการจัดลำดับ จากนั้นใส่เลขลำดับที่ท่านต้องการลงในช่อง ลำดับ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ในข้อเสนอ นั้น
- ลำดับในที่นี่ จะใช้สำหรับการเรียงลำดับรายการเสนอโครงการในแบบ บข.3

รายการข้อเสนอการวิจัยที่แสดงในแบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (บข.3)

แก้ไข	ลำดับ	รหัส	ชื่อเรื่อง	ลำดับความสำคัญ	เกรด
	1				A
	2				A
	3				A
	4				A

จัดลำดับอัตโนมัติ

บข.3

รูปที่ 74 แสดงการจัดเรียงข้อเสนอโครงการใน บข.3

- การเรียงลำดับข้อเสนอโครงการใน บข.3 ควรทำหลังจากกรอกข้อมูลครบทุกโครงการแล้ว และทำเพียงครั้งเดียวก่อนการแสดงผลรายงาน บข.3 จากระบบ
- หากมีการแก้ไขลำดับความสำคัญของโครงการ จะต้องกลับมายังหน้านี้เพื่อจัดลำดับใหม่อีกครั้ง

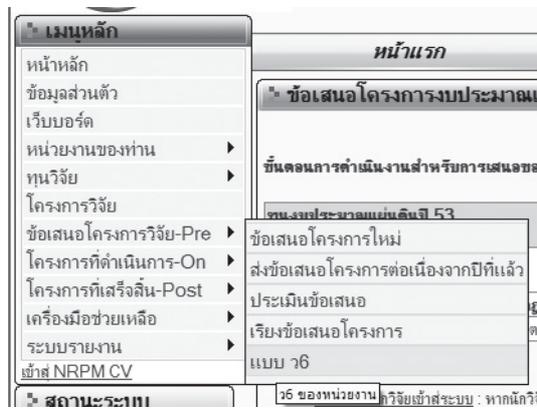


5.7 การกรอกแบบ ว.6

ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการประเมิน และจัดลำดับข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย หน่วยงานจะต้องกรอกแบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว.6) เพื่อจัดส่งให้ วช. ด้วย

❖ วิธีแก้ไข

1. ให้ไปที่เมนูหลัก **ข้อเสนอโครงการวิจัย pre** เลือก **แบบ ว.6** จะปรากฏหน้าต่างรายการแบบ ว.6



รูปที่ 75 แสดงการเข้าสู่หน้าต่างการกรอกแบบ ว.6

2. คลิก **กรอก/แก้ไขภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงาน** ตามปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างแบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว.6)

เลือก	ID	ปีงบประมาณ	จำนวนข้อเสนอโครงการ	งบประมาณที่เสนอขอ	วันที่สร้าง	วันที่บันทึก
เลือก	2	2551	69	79,316,844.00	11/09/49	10/07/50
เลือก	218	2552	30	5,464,645.00		11/06/51
เลือก	234	2553	0	0.00	11/09/51	11/09/51

รายละเอียดโดยย่อ

รหัส 2

ปีงบประมาณ 2551

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำความรู้ เทคโนโลยี และจิตวิญญาณ มาสร้างงานวิจัยที่สนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องในสังคม เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย เรื่อง ยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย กล่าวคือ มหาวิทยาลัยต้องเป็นฐานในการสร้างปัญญาและความรู้ให้กับสังคม เน้นการสร้างความรู้บนฐานคิดของสังคมไทย และกระบวนการวิจัยที่เป็นการเรียนรู้ร่วมกับสังคม และชุมชน มากกว่าการให้มหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นผู้ผลิตความรู้และนำไปเผยแพร่ให้กับสังคม ทั้งนี้เพื่อให้คนภาคคนในสังคมมีโอกาสเป็นผู้สร้างความรู้ และเป็นเจ้าของความรู้ เพื่อให้ได้ความรู้ที่ตนเองต้องการของสังคม และทำให้สังคมก้าวไปสู่สังคมที่มั่งคั่งมีฐาน (knowledge based society) และให้ภาคที่นำวิจัยนำการส่งและมีการประเมินงบประมาณ

รูปที่ 76 แสดงหน้าต่างการกรอกแบบ ว.6

หน่วยงานต้องกรอก 5 ขั้นตอน ได้แก่

- 5.7.1 สรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- 5.7.2 ประเด็นสำคัญที่ต้องการทำการวิจัย พร้อมแสดงผลและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติเพื่อการพัฒนาประเทศ
- 5.7.3 ข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตามเนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ
- 5.7.4 ข้อมูลหรือความคุ้มค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ที่เสนอขอเพื่อใช้ในการทำการวิจัยที่สามารถนำไปสู่ผลสำเร็จได้
- 5.7.5 โฟล์ที่ผู้ใช้ต้องการแนบ

รูปที่ 77 แสดงหน้าต่างการกรอกสรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

5.7.1 การกรอกสรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ในขั้นตอนการกรอกภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยนี้ หน่วยงานจะต้องกรอกรายละเอียดทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังนี้

- สรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ให้กรอกข้อมูลสรุปรภาพรวมของกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยภายในหน่วยงานที่ผ่านมา ในช่องสรุปรภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- พันธกิจของหน่วยงาน ให้กรอกพันธกิจหลักของหน่วยงาน
- ยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงาน ให้กรอกบทสรุปยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยงาน
- ภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญในอดีตของหน่วยงาน (ย้อนหลัง 5 ปี)

- โดยให้ทำตามลำดับ ดังนี้ คลิก **เลือกปีงบประมาณ** แล้วกรอกบทสรุปภาพรวมงานวิจัย ในปีนั้นๆ ลงในช่องว่างใต้ตารางกรอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **เพิ่ม** ข้อมูลดังกล่าวจะไปปรากฏในตารางภาพรวมงานวิจัย ทั้งนี้ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก **แก้ไข** ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดในช่องว่างได้ และหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก **ลบ**

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เล็งเห็นความสำคัญของยุทธศาสตร์ทางด้านสังคมและการศึกษา โดยมีมุ่งหาแนวทาง พัฒนาเด็กและเยาวชนรุ่นใหม่โดยที่เน้นการศึกษาแบบวิถีไทย และมุ่งหาสิ่งความสุขใจในภาระเรียนแบบวิถีไทย ครอบคลุม ไปถึงสื่อที่ส่งผลกระทบต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพัฒนาจิตสำนึกทางปัญญาเพื่อคุณภาพชีวิตของเยาวชนไทย ไปจนถึงแนวทางการฝึกอบรมนิเทศศาสตร์เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งสหประชาชาติ ทางด้าน การแพทย์มุ่งเน้นในเรื่องการค้นคว้าความรู้ทางเภสัชวิทยาเพื่อใช้ในการรักษาโรคต่างๆ เช่น Stephania venosa พืช ตระกูลส้ม รวงจืด ซึ่งนอกจากจะเป็นการรักษาสุขภาพแล้วยังสามารถไปเพิ่มมูลค่าในอุตสาหกรรมได้เช่นกัน

ลบ แก้ไข 2547

ปีงบประมาณ **2553**

ภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญ

เพิ่ม

รูปที่ 78 แสดงแบบฟอร์มภาพรวมงานวิจัยที่สำคัญในอดีตของหน่วยงานในแบบ ว.6

- กรอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) โดยกรอก งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) ในช่องว่างจำแนกตาม ปีงบประมาณ โดยให้ทำตามลำดับ ดังนี้ คลิก **เลือกปีงบประมาณ** แล้วกรอกจำนวน **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ในแต่ละปีงบประมาณ แล้วคลิก **เพิ่ม** ข้อมูลดังกล่าว จะไปปรากฏในตารางกรอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี) ทั้งนี้ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก **แก้ไข** ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียด ในช่องว่างได้ และหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก **ลบ**

กรอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 5 ปี)

ลบ	แก้ไข	ปีงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
ลบ		2550	26,681,000.00
ลบ		2549	19,040,100.00
ลบ		2548	13,953,200.00
ลบ		2547	9,427,800.00
ลบ		2546	9,499,300.00
ลบ		2545	9,231,116.00

ปีงบประมาณ **2551** งบประมาณที่ได้รับจัดสรร **12,345,678.00** บาท **เพิ่ม**

รูปที่ 79 แสดงหน้าต่างการกรอกกรอบงบประมาณในแบบ ว.6

- จำนวนข้อเสนอโครงการ และงบประมาณที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ โดยกรอกจำนวนข้อเสนอโครงการ และจำนวนงบประมาณรวมที่ได้เสนอขอในปีงบประมาณในช่องว่าง

* จำนวนข้อเสนอโครงการ และงบประมาณที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ					
จำนวนข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553		99	โครงการ		
จำนวนงบประมาณการวิจัยที่เสนอขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553		23,456,789	บาท		
รายละเอียดข้อมูลที่มีการบันทึกในระบบ (นับเฉพาะชุดโครงการ/แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย และมีสถานะงาน 4-อยู่ระหว่างจัดลำดับความสำคัญ ขึ้นไป)					
รหัสยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาฯ	ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ	นโยบายของรัฐบาล	จำนวนโครงการ	งบประมาณรวม	
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	1 2.1 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	3	941,200.00	
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	2 2.2 นโยบายเศรษฐกิจ	10	3,346,800.00	
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถในการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	3 2.3 นโยบายที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1	328,000.00	

รูปที่ 80 แสดงหน้าต่างการกรอกจำนวนข้อเสนอโครงการและงบประมาณในรูปแบบ ๖.6

5.7.2 การกรอกประเด็นสำคัญที่ต้องการทำวิจัย

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องกรอกประเด็นสำคัญที่ต้องการทำการวิจัย พร้อมแสดงเหตุผลและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ต่างๆ โดย

- กรอกประเด็นและเหตุผลที่ต้องทำวิจัย ในช่อง **ชื่อประเด็น** และ **เหตุผล**
- เลือกยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องตาม Dropdown list
- กรอกงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในประเด็นดังกล่าว แล้วคลิก **เพิ่ม**
- หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของการกรอกประเด็นสำคัญที่ทำการวิจัยใด ให้คลิก **เลือก** หน้ารายการที่ปรากฏ รายการที่เลือกและได้กรอกไปแล้วทั้งหมดจะไปปรากฏรายละเอียดให้เห็นด้านล่าง ให้คลิก **แก้ไข** ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ได้
- หากต้องการลบประเด็นสำคัญที่ทำการวิจัยดังกล่าว ให้คลิก **ลบ** หน้ารายการที่ปรากฏ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก **บันทึก** หน้าต่างจะลิงค์ไปในขั้นต่อไป ซึ่งเป็นการกรอกข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ส่วน ข. เนื้อหาสาระความต้องการ

๒ ประเด็นสำคัญที่ต้องการทำการวิจัยเรื่องแสดงเหตุผล และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติเพื่อการพัฒนาประเทศ

	รหัส	ชื่อประเด็น	ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	ยุทธศาสตร์การวิจัย	งบประมาณ
<input checked="" type="checkbox"/>	980	ประเด็นการพัฒนาคอนแทคเคน	01	2	1,234,567.00

กรุณาเลือกประเด็นที่ต้องการดูรายละเอียด

๒ เพิ่มประเด็นที่ต้องการทำวิจัย

ชื่อประเด็น

เหตุผล

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์การวิจัย

นโยบายของรัฐบาล

งบประมาณ บาท

รายละเอียดข้อมูลที่มีการบันทึกในระบบ (นับเฉพาะชุดโครงการ/แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย และมีสถานะงาน 4-อยู่ระหว่างจัดลำดับความสำคัญ ขึ้นไป)

รหัสยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนา	ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ	นโยบายของรัฐบาล	จำนวนโครงการ	งบประมาณรวม
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคอนแทคเคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	1 2.1 นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต	3	941,200.00
01 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคอนแทคเคนและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้	1 การสร้างศักยภาพและความสามารถเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจ	2 2.2 นโยบายเศรษฐกิจ	10	3,346,800.00

รูปที่ 81 แสดงหน้าต่างการกรอกส่วน ข เนื้อหาสาระความต้องการในแบบ ว.6

5.7.3 การกรอกข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ในขั้นนี้ ผู้ประสานหน่วยงานต้องกรอก

- ข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตามเนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ
- กระบวนการหรือวิธีการในการจัดการงบประมาณให้นักวิจัย ตามผลสำเร็จที่ได้ระบุไว้ในภาพรวมผลสำเร็จ
- แนวทางหรือเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ที่ใช้สำหรับการจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอโครงการวิจัยของหน่วยงาน

โดยให้กรอกในช่องว่างที่ให้กรอก เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วคลิก **บันทึก** หน้าต่างจะลิงค์ไปปรากฏในขั้นต่อไป ซึ่งเป็นการกรอกข้อมูล ภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า

กรุณากรอกตามขั้นตอน

- 1 สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- 2 เนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ
- 3 **ศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน**
- 4 ภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า
- 5 ใกล้เคียง

ศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน
<p>ข้อมูลด้านศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตามเนื้อหาสาระสำคัญของความต้องการ</p> <p>มหาวิทยาลัย ได้พัฒนา ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือให้สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยไม่ต้องซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม</p>
<p>กระบวนการหรือวิธีการในการจัดการงบประมาณให้นักวิจัย ตามผลสำเร็จที่ได้ระบุไว้ในภาพรวมผลสำเร็จ</p> <p>มหาวิทยาลัย ได้ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย โดยเน้นผลสำเร็จเป็นเป้าหมายหลัก ลดภาระเรื่องเอกสารให้กับนักวิจัย ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์แผนงานและนำผลงานวิจัยขยาย ไปสู่ชุมชน ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p>
<p>แนวทางหรือเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่ใช้สำหรับจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงาน</p> <p>ตามแนวทางกาประเมินผลแผนงานวิจัย (แบบ แท -1ข) และ แนวทางการประเมินผลโครงการวิจัย (แบบ แท -1ค)</p>

รูปที่ 82 แสดงหน้าต่างการกรอกศักยภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงานในแบบ v.6

5.7.4 การกรอกภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องกรอกภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า โดยให้กรอกในช่องว่างที่ให้กรอก เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วคลิก **บันทึก** หน้าต่างจะลิงค์ไปยังขั้นต่อไป

ภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่า

* ข้อมูลหรือความคืบหน้าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่จะใช้ในการทำภารกิจที่สามารถนำไปสู่ผลสำเร็จได้

จากบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (แบบ ขช-3) นั้น จะเห็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีวงเงินงบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์โดยรวมแล้วไม่สูงนัก แต่ผลที่คาดว่าจะได้รับนั้นเป็นเชิงการส่งเสริม และเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่เสนอออกมา

ที่เมื่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการจัดลำดับจาก สกอ. ว่าเป็นมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยอยู่ในระดับดี จึงมั่นใจว่าจะสามารถขับเคลื่อนให้ดำเนินงานวิจัยที่มีคุณค่าและสามารถนำไปใช้และก่อให้เกิดผลสำเร็จที่มีผลกระทบสูงและเป็นประโยชน์ต่อสังคมได้

* ผลสำเร็จ

จากบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (แบบ ขช-3) นั้น จะเห็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีวงเงินงบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์โดยรวมแล้วไม่สูงนัก แต่ผลที่คาดว่าจะได้รับนั้นเป็นเชิงการส่งเสริม และเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่เสนอออกมา รายละเอียดของผลผลิต การคิดผลกึ่งขั้นนั้น สามารถพิจารณาได้ตามแบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

<<ย้อนกลับ บันทึก

รูปที่ 83 แสดงหน้าต่างการกรอกภาพรวมผลสำเร็จระดับกรมหรือเทียบเท่าในแบบ 7.6

5.7.5 การแนบไฟล์

ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ประสานหน่วยงานแนบไฟล์แบบ 7.6 ของหน่วยงานโดยคลิกที่ **Browse** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ จากนั้นคลิก **แนบไฟล์** หากต้องการดาวน์โหลดสามารถคลิก **Download** เพื่อดูรายละเอียดไฟล์ได้ และหากต้องการลบ ให้คลิก **ลบ**

ไฟล์แนบ

ไฟล์ 7.6

ลบ	ชื่อไฟล์	Content Type	ดาวน์โหลด
ลบ	file.txt	text/plain	ดาวน์โหลด

ไฟล์ที่ทำการแนบ

Browse... แนบไฟล์

(FileTypeID=3)
-1 file were added

บันทึกและยังไม่ส่ง ส่ง

รูปที่ 84 แสดงหน้าต่างการแนบไฟล์ในแบบ 7.6

เมื่อกรอกรายละเอียดในทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดในการกรอกข้อมูลได้ โดยการคลิกที่ **ดูผลการบันทึก** จะปรากฏหน้าต่าง **แบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (7.6)** ให้ผู้ใช้ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง

แบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(อศจ.) กระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วน ก. ข้อมูลพื้นฐาน

1. สรุปภาพรวมทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

1.1 วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

"มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำความรู้ เจตคติ และจิตวิญญาณ มาช่วยสร้างงานวิจัยที่สนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องในสังคม เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ"

ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย เรื่อง ยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย กล่าวคือ มหาวิทยาลัยต้องเป็นฐานในการสร้างปัญญาและความรู้ให้กับสังคม เน้นการสร้างความรู้แบบบูรณาการเกิดของสังคมไทย และกระบวนการวิจัยที่เป็นการเรียนรู้ร่วมกับสังคมและชุมชน มากกว่าการให้มหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นผู้ผลิตความรู้และนำไปเผยแพร่ให้กับสังคม ทั้งนี้เพื่อให้คนทุกคนในสังคม มีโอกาสเป็นผู้สร้างความรู้ และเป็นเจ้าของความรู้ เพื่อให้ได้ความรู้ที่สนองต่อความต้องการของสังคม และทำให้สังคมก้าวไปสู่สังคมที่มีความรู้เป็นฐาน (knowledge based society) และให้ภาคีเครือข่ายวิจัยนำการสอนและการเพิ่มงบประมาณการวิจัยโดยรวมเพิ่มขึ้น ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ปรับโครงสร้าง กระบวนการบริหารจัดการ ระเบียบวิธี กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนดูแลงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัยเป็นเบื้องต้น จากโครงสร้างที่แข็งตัว สังกัดในระบบราชการ มาสู่โครงสร้างการบริหารจัดการ กระบวนการที่ยืดหยุ่น เคลื่อนไหว คล่องตัว เครือข่ายการทำงานร่วมกัน สร้างสรรค์งานวิจัย

2. กำหนดทิศทางทางวิจัย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ทิศทางที่คมชัดแต่ยืดหยุ่นได้ ทิศทางที่สอดคล้องและผลักดันการของค์ความรู้และศักยภาพทางวิชาการไปข้างหน้า การวิจัยนโยบาย การวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพของสังคม การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาสังคม การวิจัยการเรียนรู้ การวิจัยทางด้านเกษตรและคุณภาพชีวิต การวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยทางด้านวัฒนธรรมที่เปี่ยมกว้าง วัฒนธรรมที่หมายถึง ชีวิต ความดีงาม ชุมชน สภาพแวดล้อม รวมทั้งศิลปะ ประเพณีนิยม พิธีกรรม ที่เป็นปรากฏการณ์ทางวัฒนธรรม

1.2 พันธกิจของหน่วยงาน

1. ข้อมูลความคืบหน้าของงานวิจัยของบุคลากรและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

จากบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (แบบ บข-3) นั้น จะเห็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีวงเงินงบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์โดยรวมแล้วไม่สูงนัก แต่ผลที่คาดว่าจะได้รับนั้นเป็นสิ่งที่ควรส่งเสริม และเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่เสนอขอมา ทั้งนี้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับภาระจัดลำดับจาก สกอ. ว่าเป็นมหาวิทยาลัยดำเนินการวิจัยที่อยู่ในระดับดี จึงมั่นใจว่าจะสามารถขับเคลื่อนให้เกิดงานวิจัยที่มีคุณค่าและสามารถนำไปใช้และก่อให้เกิดผลสำเร็จที่มีผลกระทบสูงและเป็นประโยชน์ต่อสังคมได้

2. ผลสำเร็จของการทำการวิจัย

จากบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (แบบ บข-3) นั้น จะเห็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีวงเงินงบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์โดยรวมแล้วไม่สูงนัก แต่ผลที่คาดว่าจะได้รับนั้นเป็นสิ่งที่ควรส่งเสริม และเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่เสนอขอมา รายละเอียดที่ชัดเจนของผลผลิต การเกิดผลที่เห็นนั้น สามารถพิจารณาได้ตามแบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

ไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	ContentType	ดาวน์โหลด
file.txt	text/plain	ดาวน์โหลด
file.txt	text/plain	ดาวน์โหลด

รับที่บันทึก 5/6/2552 17:20:22 (ID: 234 DepartmentID: 1047)
ข้อมูล ณ วันที่ 5/6/2552 เวลา 17:20

รูปที่ 85 แบบสรุปแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ (ว-6)

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หน้านี้เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบได้ ข้อมูลแบบ ว.6 ที่ทำการบันทึกแล้วจะไปปรากฏในส่วน ภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงาน โดยแยกตามปีงบประมาณที่ได้กรอกไว้

5.8 การเปลี่ยนชุดโครงการ – โครงการย่อยของข้อเสนอโครงการ NRPM - Pre audit

ในกรณีที่นักวิจัยหรือผู้ประสานงานต้องการจะเปลี่ยนข้อมูลโครงการวิจัยย่อยให้ไปอยู่ใน แผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยใหม่ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑๑ วิธีใช้งาน

1. จากเมนูหลักในหัวข้อ ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre เลือก การเปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย Pre
2. เลือก ปิงบประมาณ ในกรอบสถานะระบบ (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยย่อยทั้งหมด ที่อยู่ในปิงบประมาณที่เลือก
4. ให้คลิก Check box หน้าชื่อโครงการวิจัยย่อยที่ต้องการเปลี่ยนแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย
5. เลือกชุดโครงการที่เป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการที่ถูกต้องจาก Dropdown list (ด้านล่าง)
6. คลิก กำหนดชุดโครงการ
7. โครงการย่อยจะย้ายไปอยู่ในแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยที่เลือกไว้

เปลี่ยนชุดโครงการ-โครงการย่อย

เลือกโครงการย่อยที่ต้องการเปลี่ยน จากนั้น เลือกชุดโครงการที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม กำหนดชุดโครงการ

*** หากโครงการถูกส่งเข้าสู่ขั้นตอนการประเมิน จะไม่สามารถเปลี่ยนได้

เลือก	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	รหัสชุดโครงการ
<input checked="" type="checkbox"/>	28973	2551A11303022 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ:3 2551A11303022 สิริภัทร สถานะงาน: ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ	2551A11301003
<input checked="" type="checkbox"/>	28974	2551A11303024 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ:3 2551A11303024 ไพศาล สถานะงาน: ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ	2551A11301004
<input type="checkbox"/>	28975	2551A11303023 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ:3 2551A11303023 ไพศาล สถานะงาน: ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ	2551A11301004
<input type="checkbox"/>	28976	2551A11303025 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ:3 2551A11303025 ศุภสิทธิ์ สถานะงาน: ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ	2551A11301002

โปรดเลือกชุดโครงการที่ต้องการ 2551A11301002-โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ:1 2551A11301002

กำหนดชุดโครงการ 2551A11301002-โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ:1 2551A11301002
2551A11301004-โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ:1 2551A11301004
2551A11301003-โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ:1 2551A11301003

รูปที่ 86 แสดงการเปลี่ยนชุดโครงการ – โครงการย่อยในขั้นตอน NRPM - Pre audit

5.9 การเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการของ NRPM - Pre audit

ในกรณีที่ผู้ประสานงานต้องการจะเปลี่ยนข้อมูลหน่วยงานของเจ้าของโครงการวิจัย สามารถดำเนินการได้ดังนี้ (สำหรับนักวิจัยต้องแจ้งผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการให้)

❖ วิธีใช้งาน

1. ในหัวข้อ **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** เลือก **เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ-Pre**
2. คลิก **ป๊อปประมาณ** ในกรอบสถานะระบบ (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยในป๊อปประมาณที่เลือก

เปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ

วิธีใช้งาน

1. ค้นหาและเลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏรายละเอียดของโครงการนั้นในกรอบรายละเอียดโครงการ
2. คลิก แก้ไขโครงการนั้นๆ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึก หากไม่ต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหา

ชื่อเรื่อง/คำสำคัญ หัวนำโครงการ รหัสข้อเสนอ ID

พบข้อมูลจำนวน 79 รายการ

ชื่อเสนอที่ยังไม่ได้ส่งจำนวนทั้งหมด 79 โครงการ

แก้ไข	ID	รหัสชื่อโครงการ	ชื่อเรื่อง	งบประมาณที่เสนอขอ	หน่วยงานย่อย
	28719				
	28724				
	28727				

รูปที่ 87 แสดงการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการในขั้นตอน NRPM - Pre audit

4. ค้นหาและคลิก **เลือก** โครงการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏรายละเอียดของโครงการนั้นในกรอบรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ (คลิกที่ เพื่อแก้ไขหน่วยงานเจ้าของโครงการ)

ID	28719
รหัสข้อเสนอ	2551A11302002
รหัสชื่อโครงการ	
ชื่อเรื่อง	โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ 2 2551A11302002
ชื่อหัวหน้า	
งบประมาณที่เสนอขอ	
สถานะงาน	ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ
ของ ๑๓๖ / สถาบัน / สำนัก / ๓๑๔	คณะเกษตรศาสตร์

รูปที่ 88 แสดงการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของโครงการ ในขั้นตอน NRPM - Pre audit

5. คลิก เพื่อแก้ไขโครงการนั้นๆ
6. คลิกเลือกหน่วยงานที่ถูกต้องจาก **Dropdown list**
7. คลิก **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึก หากไม่ต้องการแก้ไข ให้คลิก เพื่อยกเลิก

5.10 การกำหนดสถานะงานของ NRPM - Pre audit

ในระหว่างการเสนอของงบประมาณการวิจัย จะมีการส่งข้อมูลข้อเสนอโครงการกลับไปกลับมา ระหว่างนักวิจัย ผู้ประสานงานวิจัย และผู้ดูแลระบบของ วช. เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องที่สุด ก่อนส่ง โครงการไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ซึ่งการกำหนดสถานะในระบบ NRPM นั้น ได้กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามสถานะของโครงการนั้น โดยหากข้อมูลข้อเสนอโครงการอยู่ที่นักวิจัย ผู้ประสานหน่วยงานจะไม่สามารถมองเห็นและไม่สามารถแก้ไขได้ และหากข้อมูลข้อเสนอโครงการอยู่ที่ผู้ประสานงาน นักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลข้อเสนอโครงการได้ และหากข้อมูลข้อเสนอโครงการอยู่ที่หัวหน้าสังกัด หรือผู้ดูแลระบบของ วช. ผู้ประสานงานของหน่วยงานก็จะไม่สามารถแก้ไขได้ ดังนั้น จึงต้องมีระบบงาน เพื่อจัดสถานะงานของโครงการวิจัยในขั้นตอน NRPM - Pre audit ขึ้น

❖ วิธีใช้งาน

1. คลิก **ข้อเสนอโครงการวิจัย-Pre** เลือก **จัดการสถานะงาน-Pre** ในเมนูหลัก
2. คลิก **ปิงงบประมาณ** ในกรอบสถานะระบบ (กรอบสีเหลือง)
3. ระบบจะแสดงรายชื่อข้อเสนอโครงการทั้งหมดที่อยู่ในปิงงบประมาณที่เลือก และแสดงสถานะของโครงการวิจัยดังกล่าว

เลือกทั้งหมด	รหัสโครงการ	ชื่อเรื่อง	สถานะงาน
<input type="checkbox"/>	28841	2551A11302032 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ 2 2551A11302032 หัวเนโครงการ สหิณู	ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ
<input type="checkbox"/>	28878	2551A11302036 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ 2 2551A11302036 หัวเนโครงการ นรณินล	ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ
<input type="checkbox"/>	28909	2551A11302044 โครงการทดสอบ ***** ประเภทโครงการ 2 2551A11302044 หัวเนโครงการ ทิศณิน	ผู้ประสานหน่วยงานกำลังตรวจสอบ

รูปที่ 89 แสดงการจัดการสถานะงานของโครงการในขั้นตอน NRPM - Pre audit

4. คลิก **Check box** หน้าชื่อข้อเสนอโครงการที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ
5. คลิก **สถานะงาน** ที่ต้องการกำหนดจาก **Dropdown list** (ด้านล่าง)
6. คลิก **ส่ง** ข้อเสนอโครงการจะถูกส่งไปอยู่ในสถานะงานที่เลือกไว้

