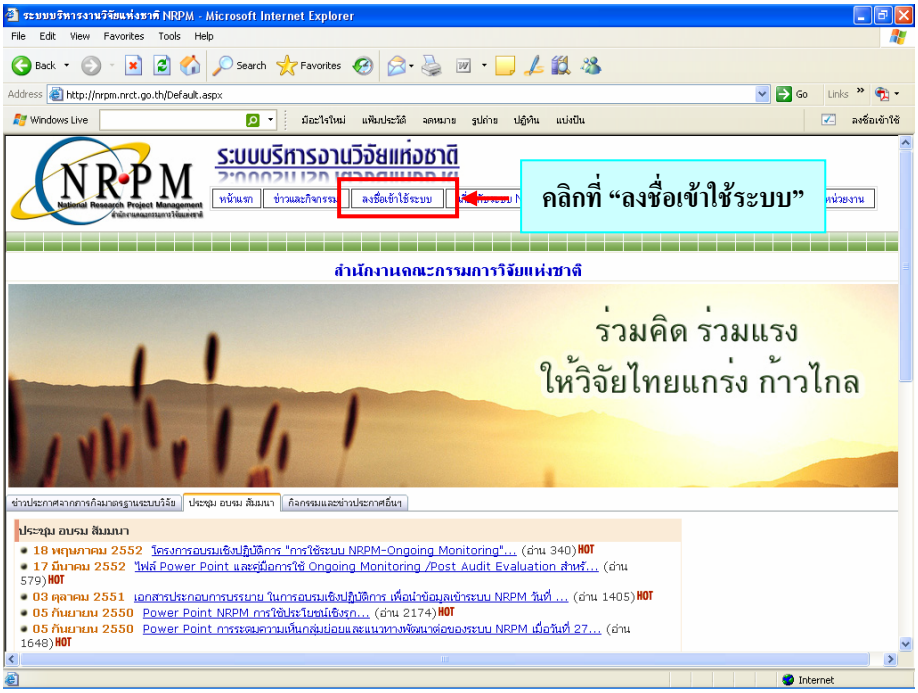
การใช้งาน NRPM เบื้องต้น สำหรับนักวิจัย

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

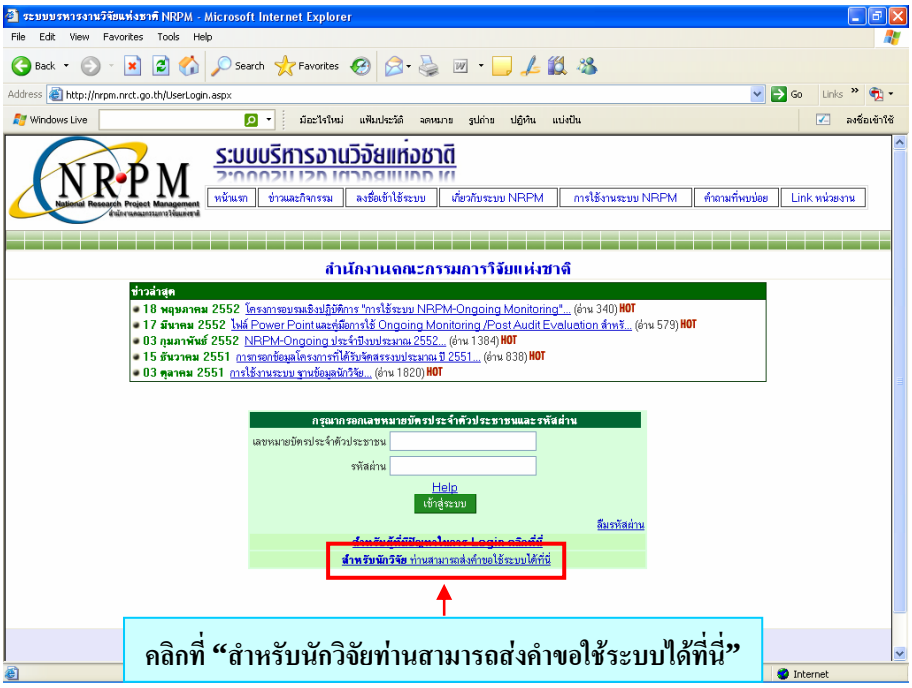
1. สมัครด้วยตนเอง

- โดยคลิกที่ “ลงชื่อเข้าใช้ระบบ” ดังรูปที่ 1



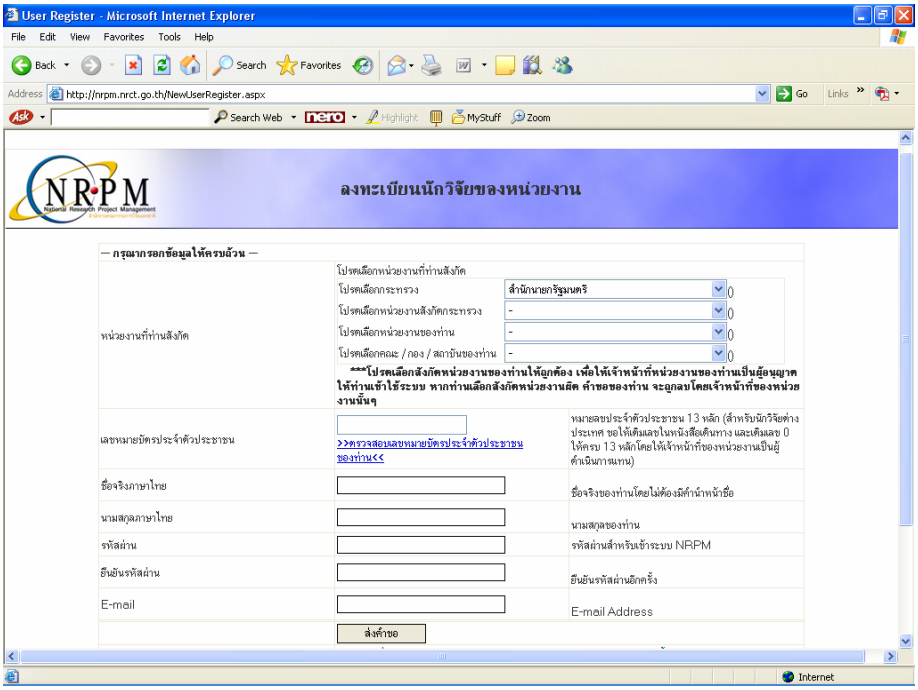
รูปที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

- คลิกเข้าไปที่ “สำหรับนักวิจัย ท่านสามารถส่งคำขอใช้ระบบได้ที่นี่” ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 สำหรับนักวิจัยที่ต้องการลงทะเบียนโดยสมัครผ่านระบบ NRPM

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

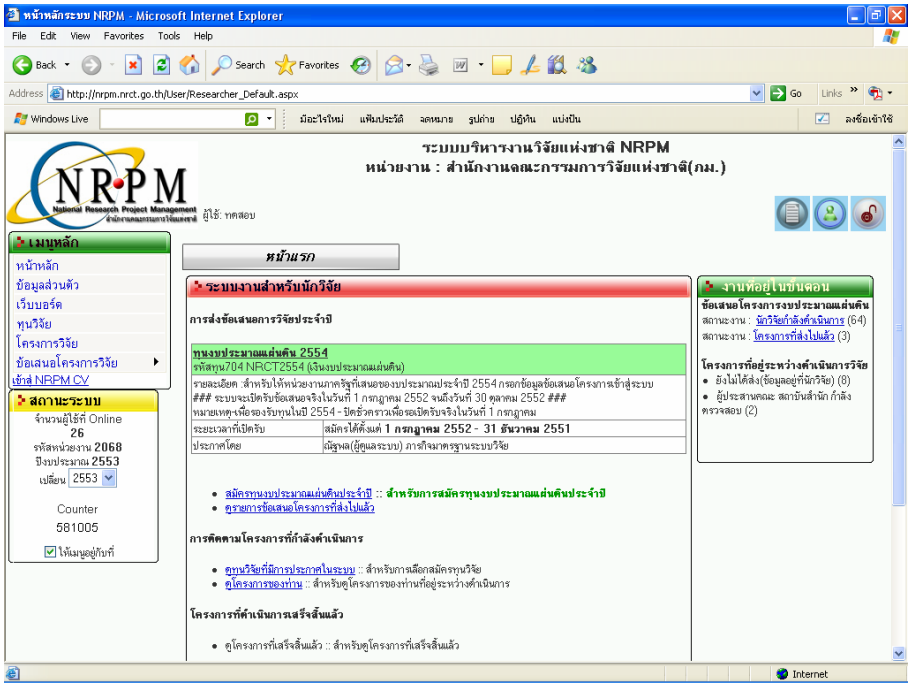


รูปที่ 3 การลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

2. **สมัครผ่านหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่** โดยยื่นหลักฐานแสดงตนกับฝ่ายวิจัย หรือผู้ที่ดูแลงานวิจัยของหน่วยงานของท่าน

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

เมนูหลัก (นักวิจัย) ประกอบด้วย



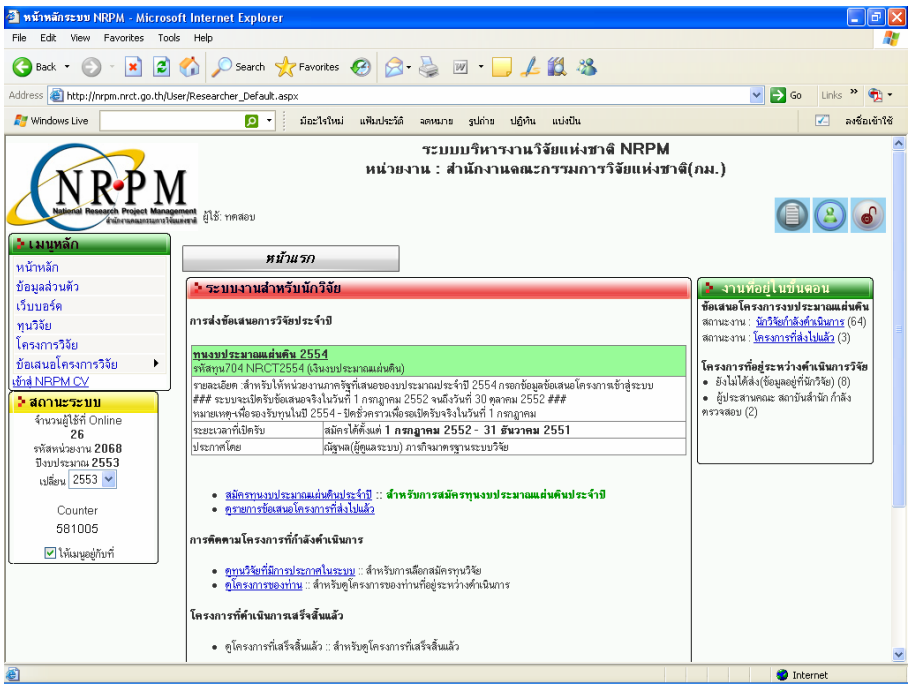
รูปที่ 4 เมนูหลัก (นักวิจัย)

1. **หน้าหลัก**
2. **ข้อมูลส่วนตัว**
3. **เว็บบอร์ด**
4. **ทุนวิจัย***
5. **โครงการวิจัย***
6. **ข้อเสนอโครงการวิจัย**
   - ข้อเสนอโครงการใหม่
   - ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

<u>หมายเหตุ</u> : * หมายถึง การติดตามผลระหว่างดำเนินการวิจัย (on-going monitoring) โดยนักวิจัยสามารถเข้ามาดูประกาศทุนที่เปิดรับได้ที่ทุนวิจัย และรายงานผลการดำเนินงานได้ที่โครงการวิจัย

หน้าหลัก

➢ **หน้าหลัก** ประกอบด้วยระบบงานสำหรับนักวิจัย และงานที่อยู่ในขั้นตอน (ดังรูปที่ 5)

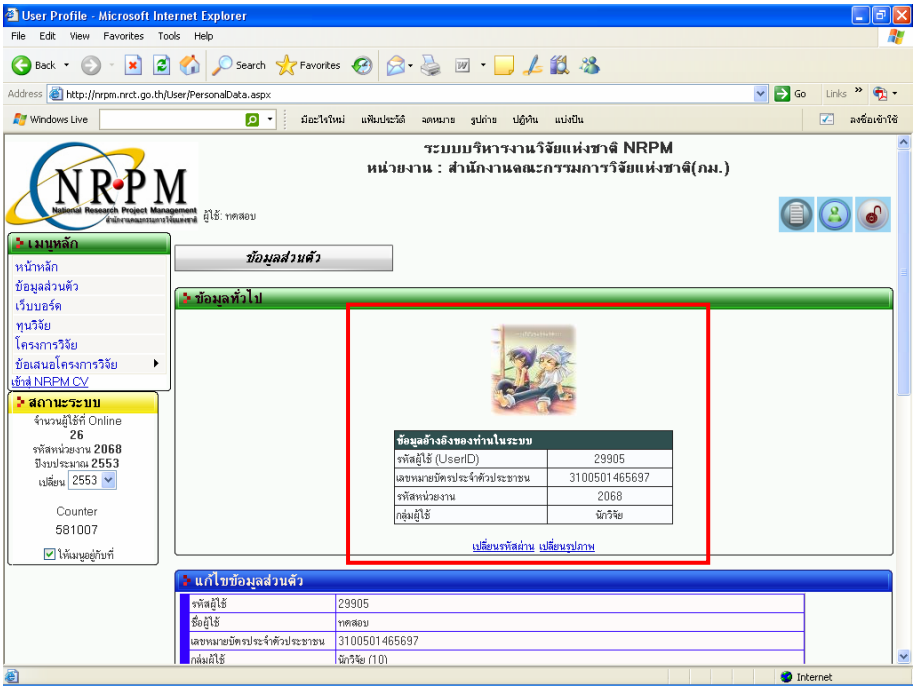


รูปที่ 5 หน้าหลัก (นักวิจัย)

ข้อมูลส่วนบุคคล

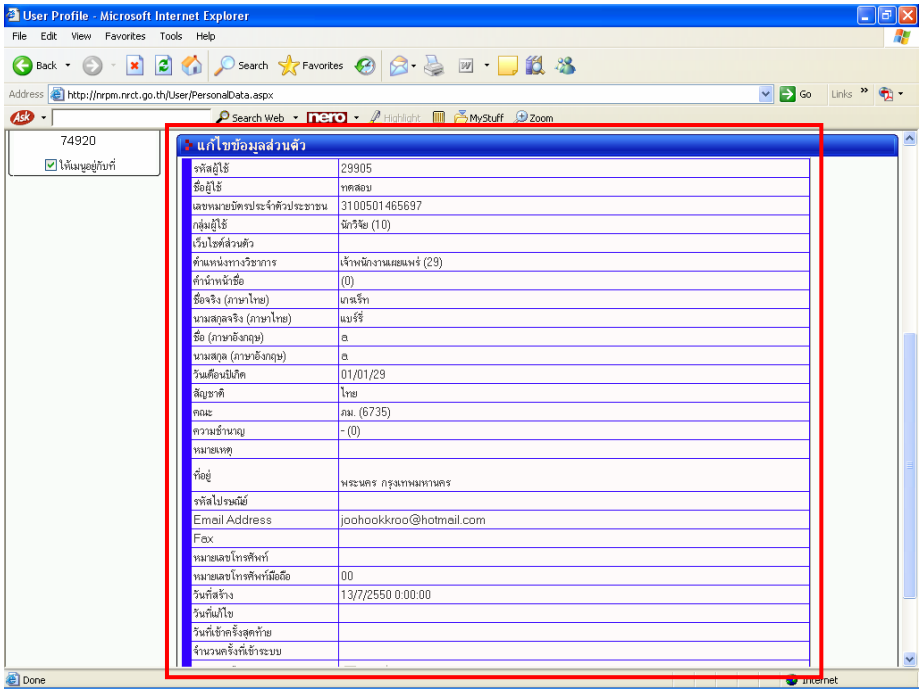
➢ **ข้อมูลส่วนตัว** ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ

1. **ข้อมูลทั่วไป** ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงของท่านในระบบ และสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านและรูปภาพได้ (ไม่สามารถเปลี่ยนเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนได้) ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 ข้อมูลอ้างอิงของท่าน

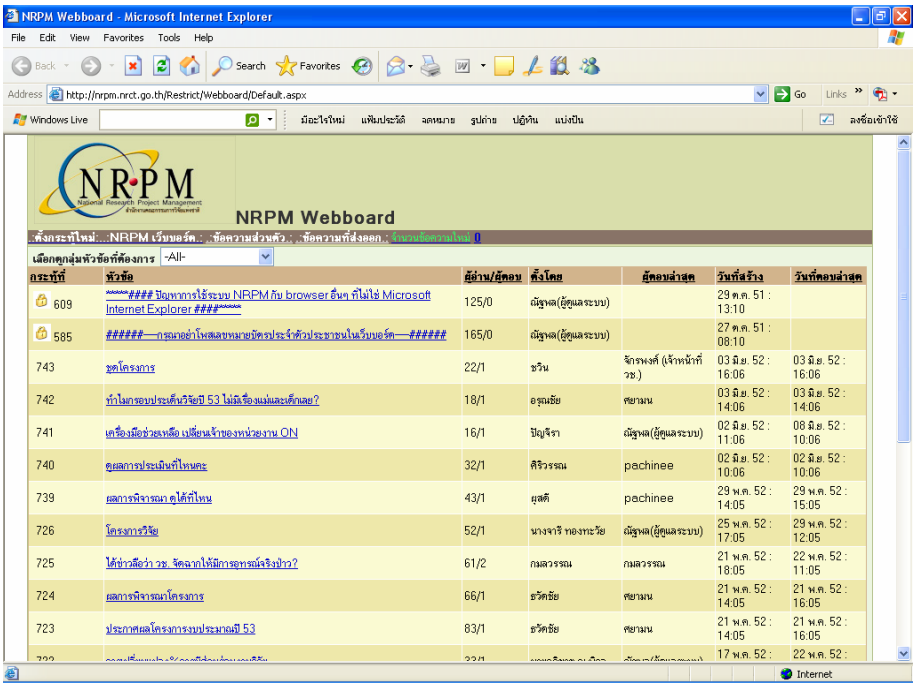
2. **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของนักวิจัย และสามารถแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (ดังรูปที่ 7)



รูปที่ 7 ข้อมูลส่วนตัวของท่าน

เว็บบอร์ด

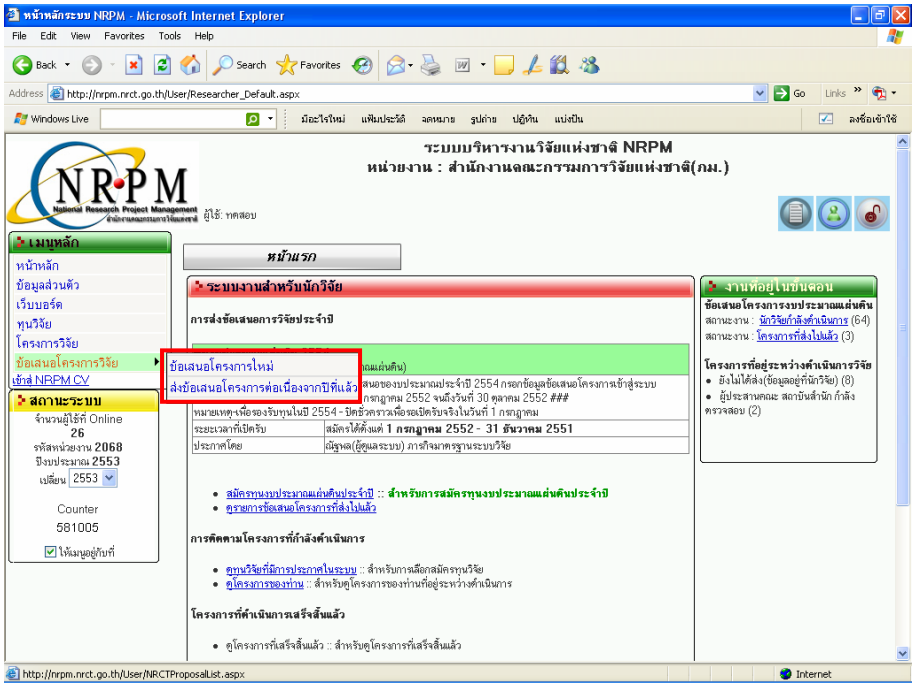
➢ **เว็บบอร์ด :** เป็นเว็บบอร์ดเพื่อให้นักวิจัยสามารถแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งานในระบบได้ โดยคลิกที่ “ตั้งกระทู้ใหม่” จากนั้นท่านจะไปยังหน้ากระทู้ใหม่ ให้กรอกหัวข้อและรายละเอียด แล้วเลือกกลุ่มเรื่องของหัวข้อ และคลิกที่ปุ่ม “ตั้งกระทู้” (หากท่านต้องการอ่านกระทู้ใด ให้คลิกที่หัวข้อกระทู้นั้น) ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 เว็บบอร์ด

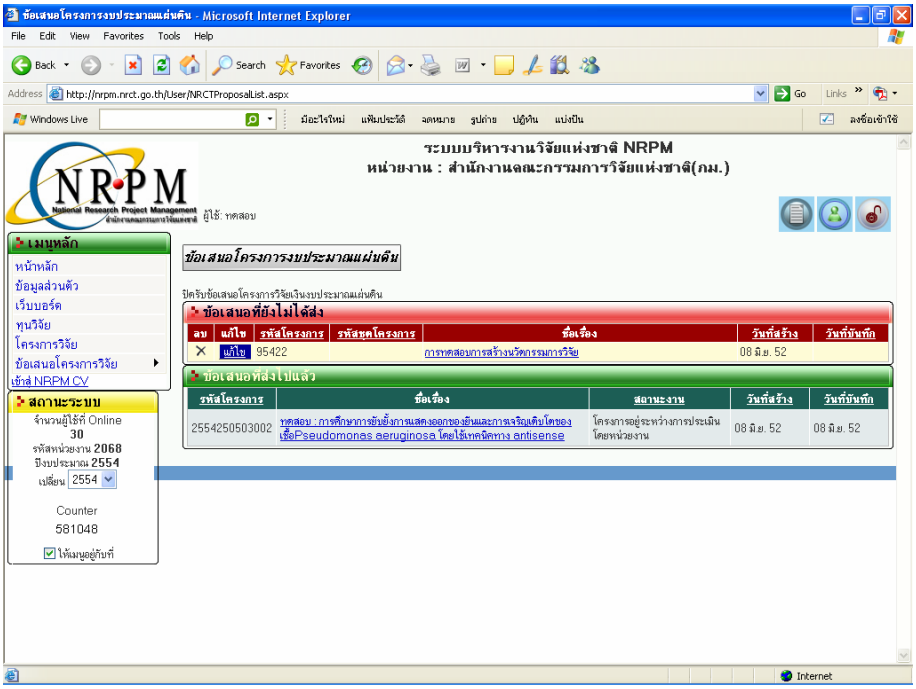
ข้อเสนอโครงการวิจัย

➢ **ข้อเสนอโครงการวิจัย :** ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ข้อเสนอโครงการใหม่ และส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว (ดังรูปที่ 9) ซึ่งในส่วนของข้อเสนอการวิจัยนั้น ท่านสามารถตรวจดูรายละเอียดของข้อเสนอโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง และข้อเสนอโครงการที่ส่งไปแล้วได้ (ดังรูปที่ 10)



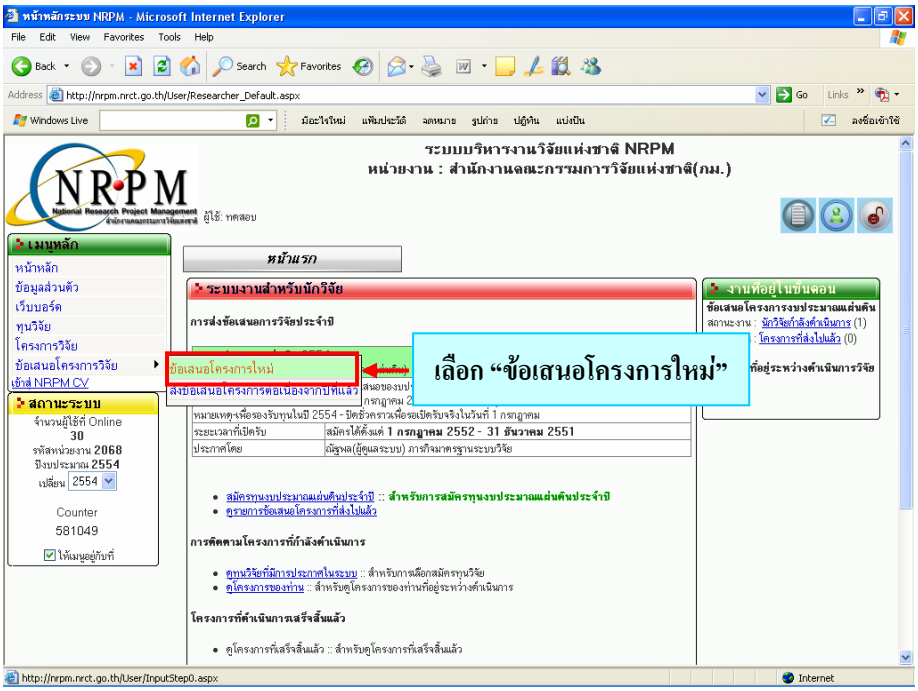
รูปที่ 9 ข้อเสนอโครงการวิจัย

- โดยคลิกที่ “ข้อเสนอโครงการวิจัย” จะเข้ามาในรายละเอียดของข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่ง และข้อเสนอที่ส่งไปแล้ว ซึ่งในส่วนของข้อเสนอที่ยังไม่ได้ส่งท่านสามารถทำการแก้ไขรายละเอียดได้โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หน้าข้อเสนอการวิจัย หากต้องการลบข้อเสนอการวิจัยให้คลิกที่ “✕”



รูปที่ 10 ข้อเสนอโครงการวิจัย (ต่อ)

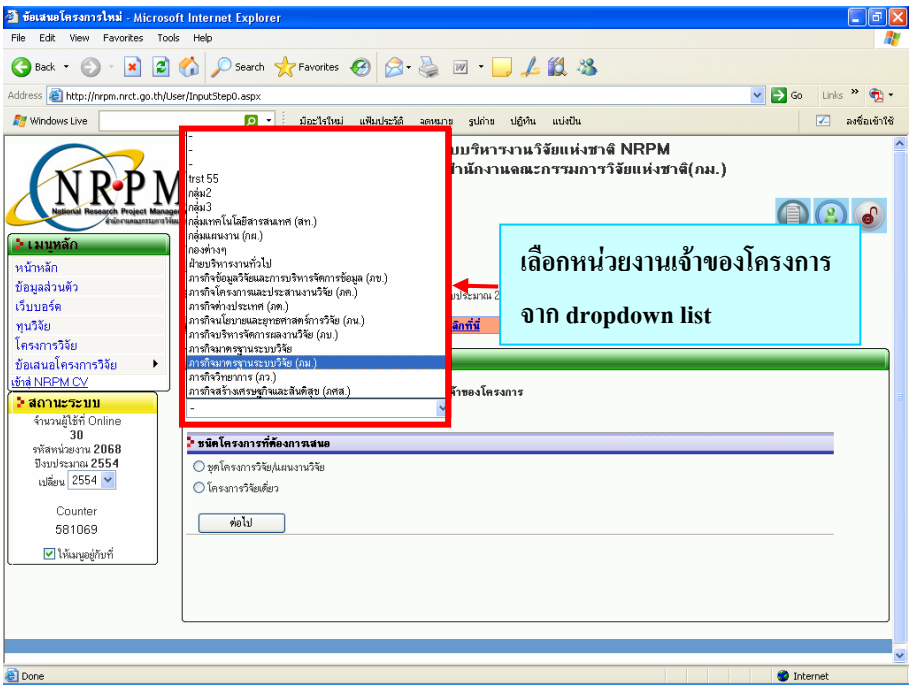
1. **ข้อเสนอโครงการใหม่ :** ใช้เพื่อกรอกข้อเสนอการวิจัย โดยคลิกเลือก “ข้อเสนอโครงการใหม่” (ดังรูปที่ 11) และในการกรอกข้อเสนอการวิจัยจะมี 3 แบบ คือ แผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย และโครงการวิจัยเดี่ยว



รูปที่ 11 เลือกข้อเสนอโครงการใหม่

➢ การกรอกข้อเสนอการวิจัยใหม่

- เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการจาก dropdown list ดังรูปที่ 12

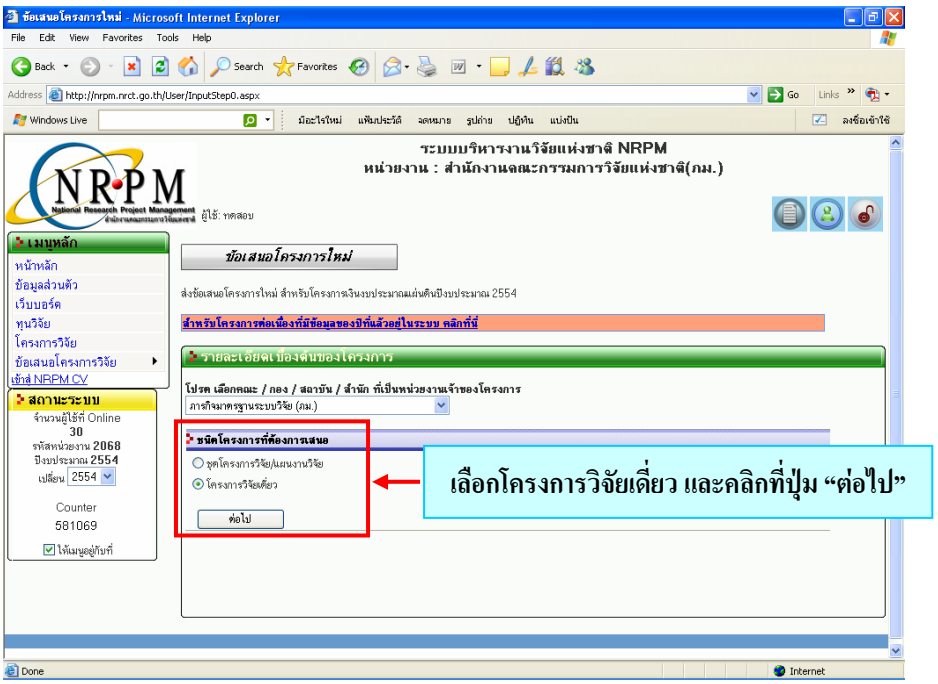


รูปที่ 12 เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ

- เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอ

(1) กรณีเป็นโครงการวิจัยเดี่ยว (ดังรูปที่ 13)

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

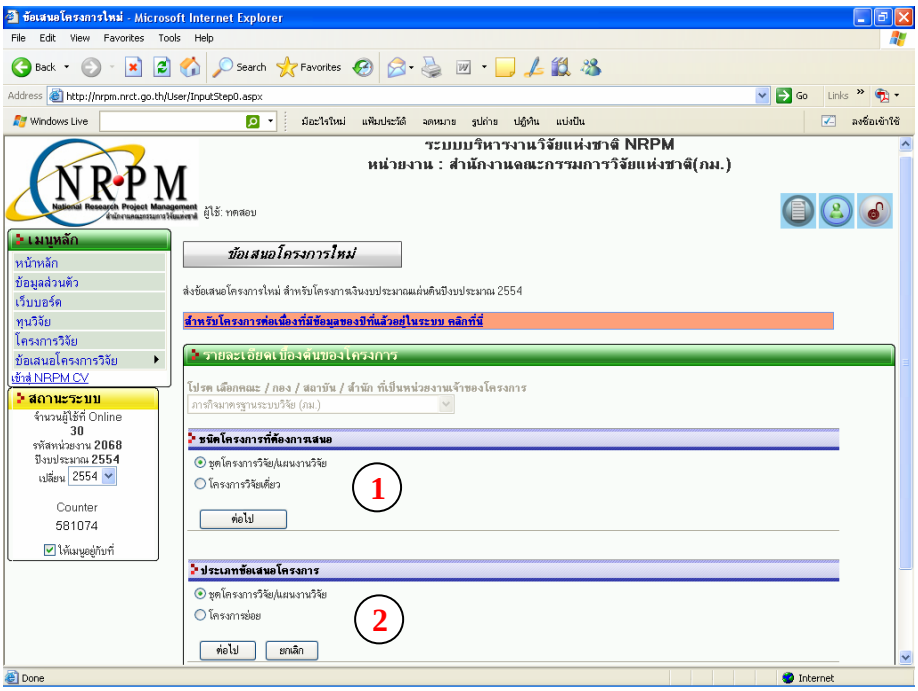


รูปที่ 13 กรณีเป็นโครงการวิจัยเดี่ยว

(2) กรณีเป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย (ดังรูปที่ 14)

▶ เลือกชนิดโครงการที่ต้องการเสนอเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป”

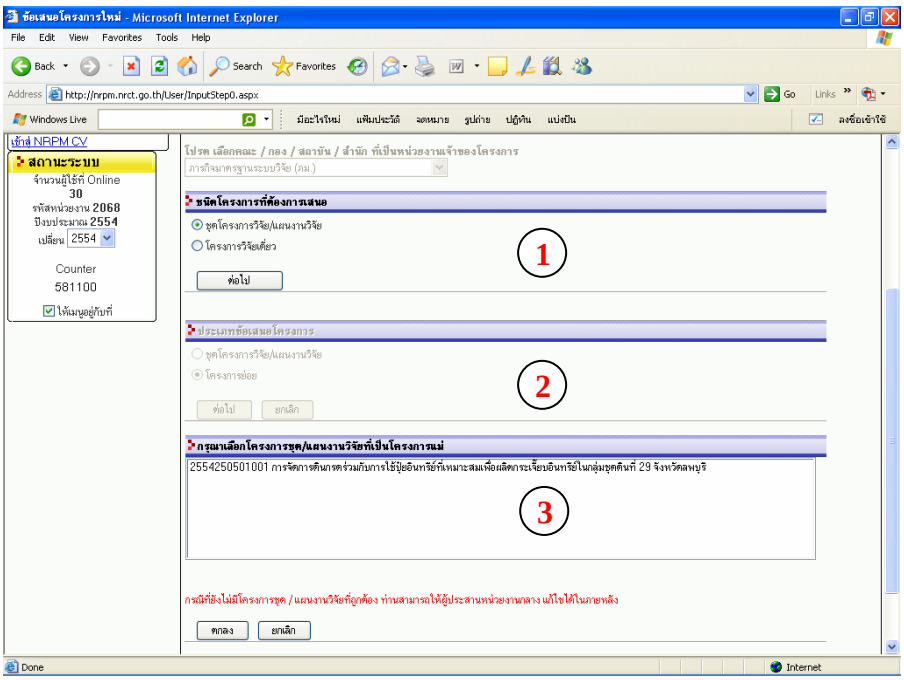
▶ เลือกประเภทข้อเสนอโครงการเป็น “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปยังเมนูขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการ (ขั้นตอนที่ 1) ดังรูปที่ 16



รูปที่ 14 กรณีเป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย

(3) กรณีเป็นโครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย (ดังรูปที่ 15)

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

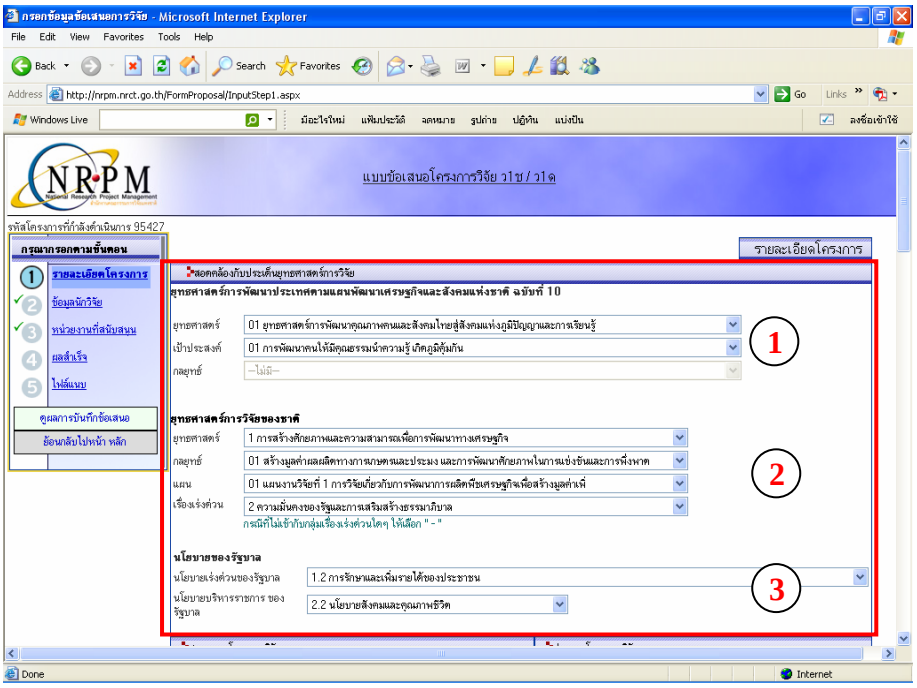


รูปที่ 15 กรณีเป็นโครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> การกรอกรายละเอียดโครงการ

➢ **ระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย** (ดังรูปที่ 16)

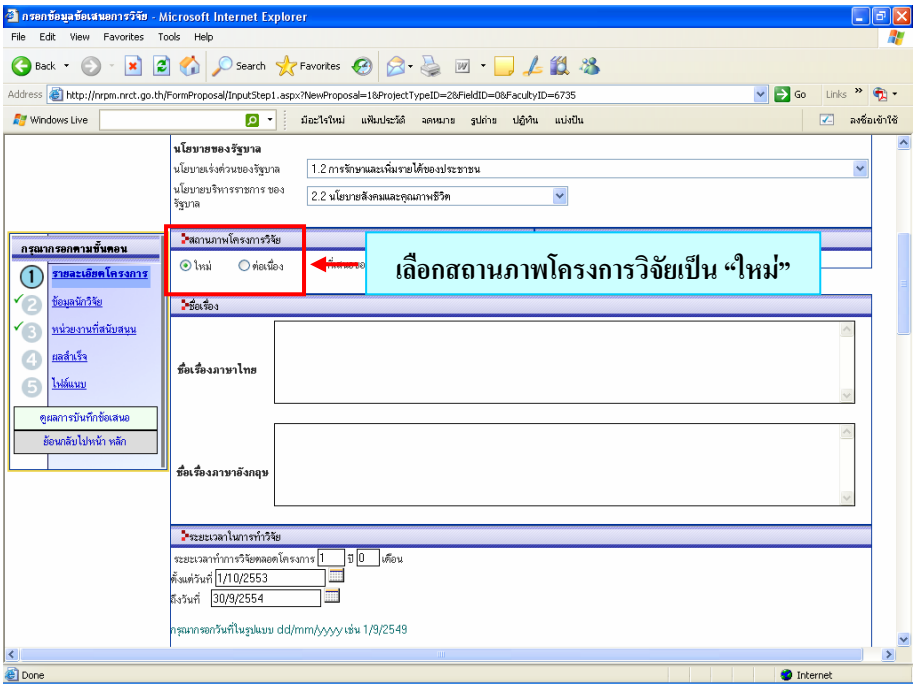
- เลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 - 2554) (เลือกยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์) จาก dropdown list
- เลือกยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ปี 2551 - 2554 (เลือกยุทธศาสตร์, กลยุทธ์, แผน และเรื่องเร่งด่วน) จาก dropdown list
- เลือกนโยบายของรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล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



รูปที่ 16 ระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การวิจัย

➢ สถานภาพโครงการวิจัย

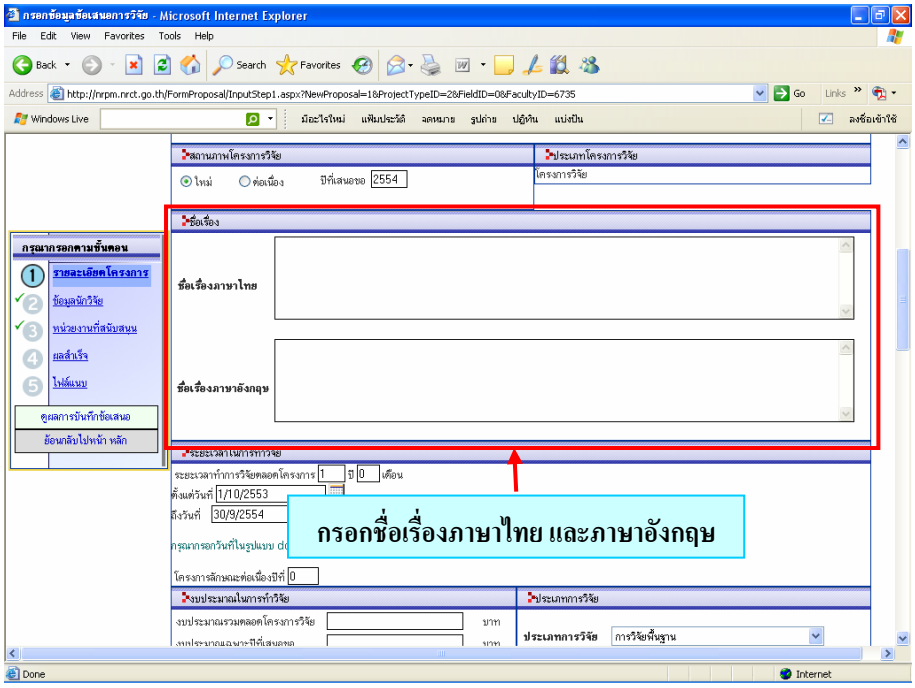
- กรณีที่เป็นประเภทโครงการใหม่ ให้เลือกสถานภาพโครงการเป็น “ใหม่” ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 สถานภาพโครงการวิจัย

➢ ชื่อเรื่อง

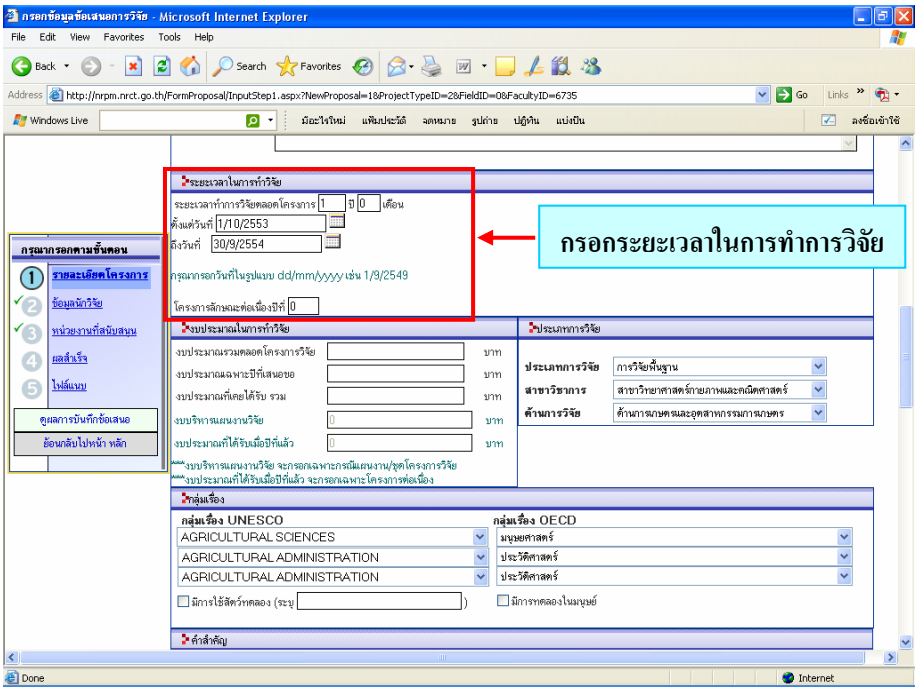
- กรอกชื่อเรื่องภาษาไทย และชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 ชื่อเรื่องภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

➢ ระยะเวลาในการทำการวิจัย

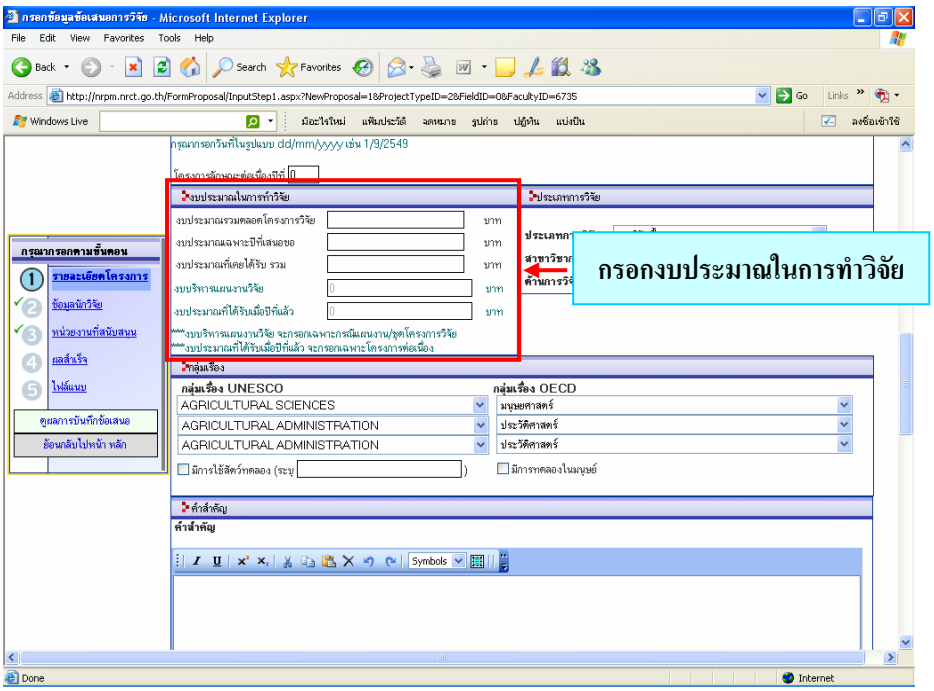
- กรอกระยะเวลาทำการวิจัยตลอดโครงการ (จำนวนปี และเดือน) และระยะเวลาเริ่มต้นทำการวิจัย ตั้งแต่วัน เดือน และปีที่เท่าไร และสิ้นสุดเมื่อวัน เดือน และปีที่เท่าไร โดยกรอกตามรูปแบบ ดังนี้ dd/mm/yyyy เช่น 01/10/2550 เป็นต้น และในส่วนของโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่ 0 ระบบจะระบุให้โดยอัตโนมัติ (กรณีที่สถานภาพโครงการวิจัยเป็นใหม่) ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 ระยะเวลาในการทำการวิจัย

➢ งบประมาณในการทำวิจัย

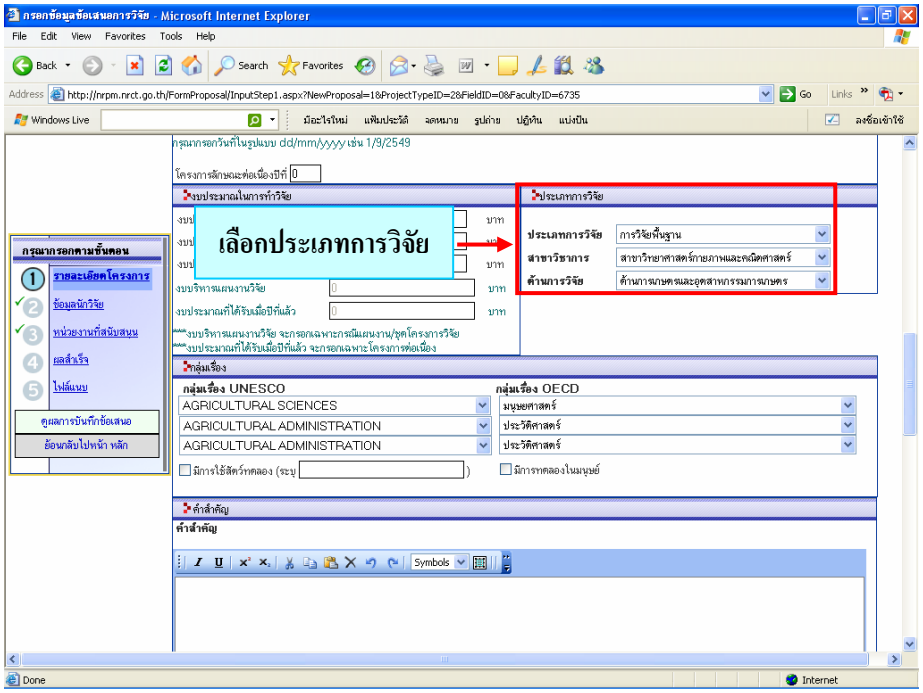
- กรอกงบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย, งบประมาณเฉพาะปีที่เสนอขอ, งบประมาณที่เคยได้รับรวม (ให้ระบุเป็น 0 เนื่องจากเป็นข้อเสนอการวิจัยใหม่จึงยังไม่มีงบประมาณที่เคยได้รับ) และงบบริหารแผนงานวิจัย (จะกรอกเฉพาะกรณีที่เป็นแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยเท่านั้น) ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 งบประมาณในการทำวิจัย

➢ ประเภทการวิจัย

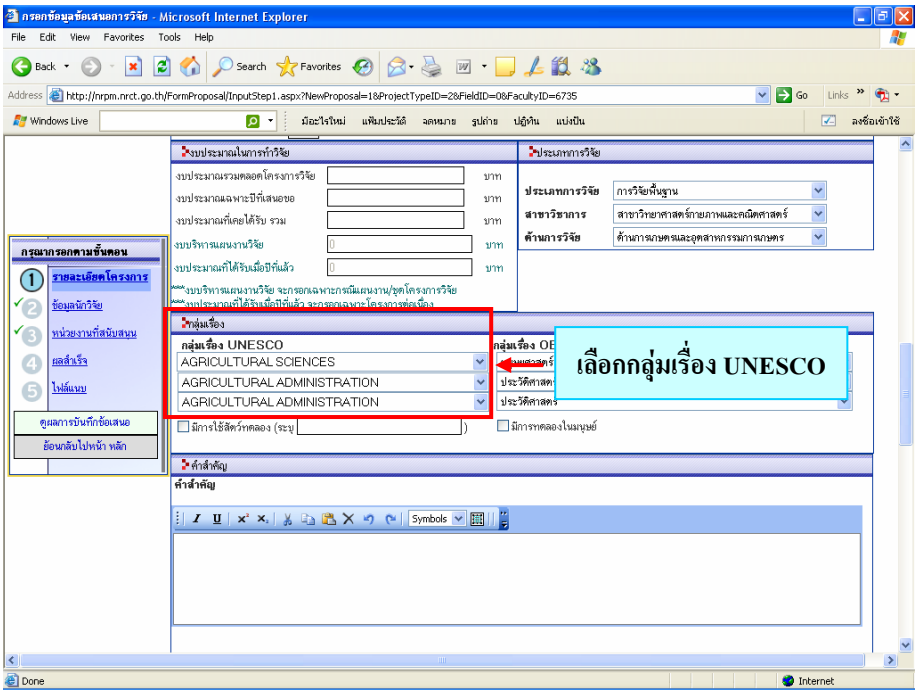
- เลือกประเภทการวิจัย, สาขาวิชาการ และด้านการวิจัย จาก dropdown list ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 ประเภทการวิจัย

➢ กลุ่มเรื่อง UNESCO

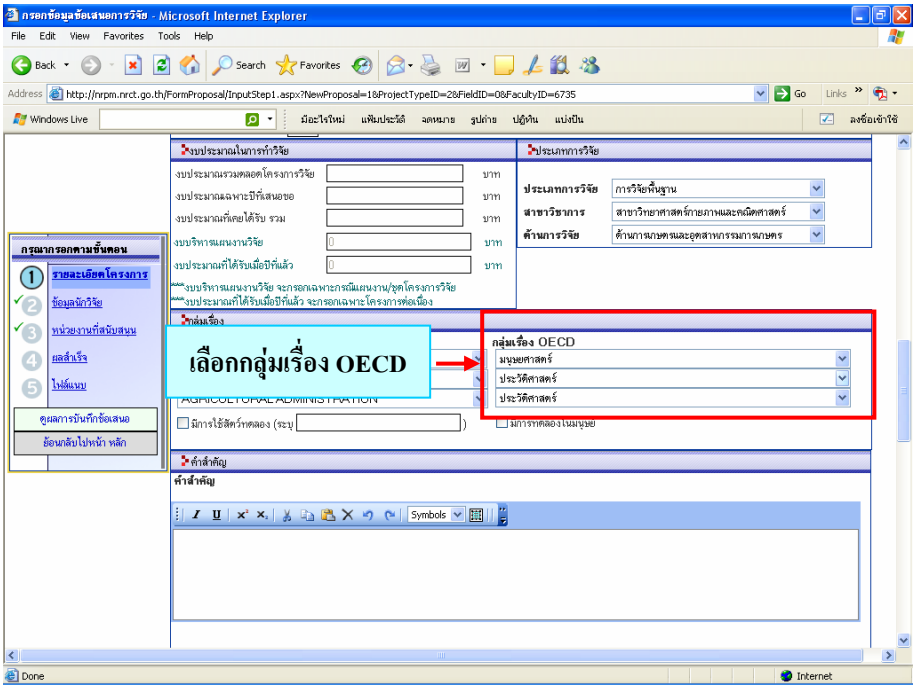
- เลือกกลุ่มเรื่อง UNESCO จาก dropdown list ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 กลุ่มเรื่อง UNESCO

➢ กลุ่มเรื่อง OECD

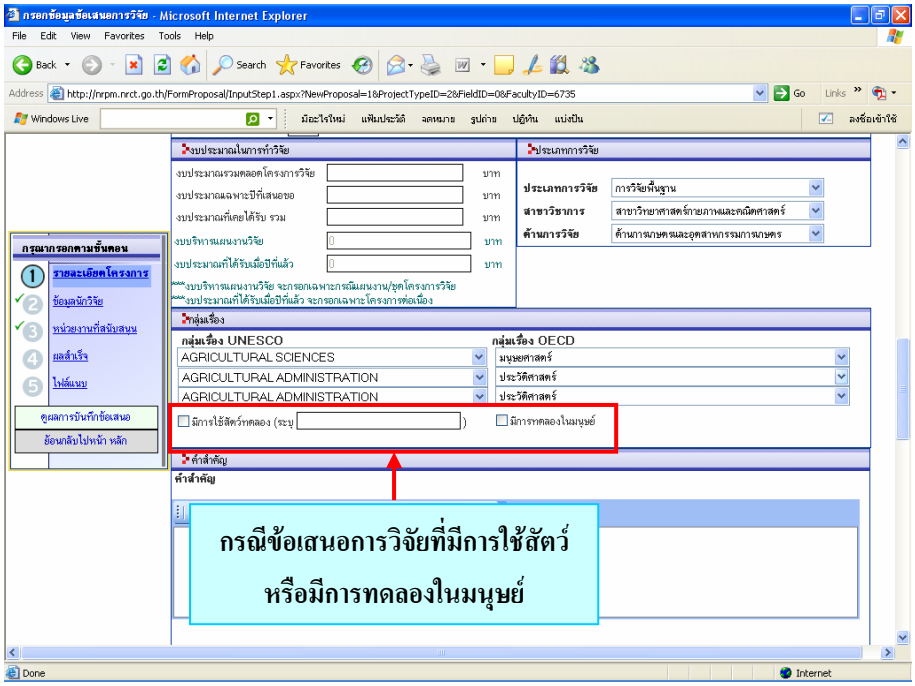
- เลือกกลุ่มเรื่อง OECD จาก dropdown list ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 กลุ่มเรื่อง OECD

➢ ข้อเสนอการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง หรือมีการทดลองในมนุษย์

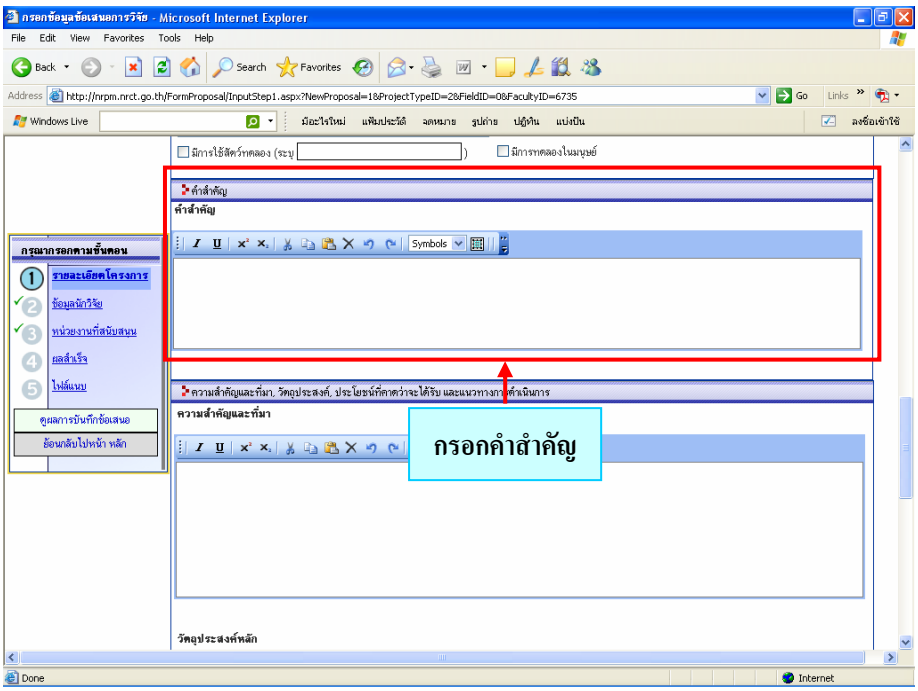
- กรณีข้อเสนอการวิจัย มีการใช้สัตว์ทดลอง หรือมีการทดลองในมนุษย์ ให้คลิกเลือกในช่อง ☐ หน้าข้อความ “มีการใช้สัตว์ทดลอง” หรือ “มีการทดลองในมนุษย์” ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 ข้อเสนอการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง หรือมีการทดลองในมนุษย์

➢ คำสำคัญ

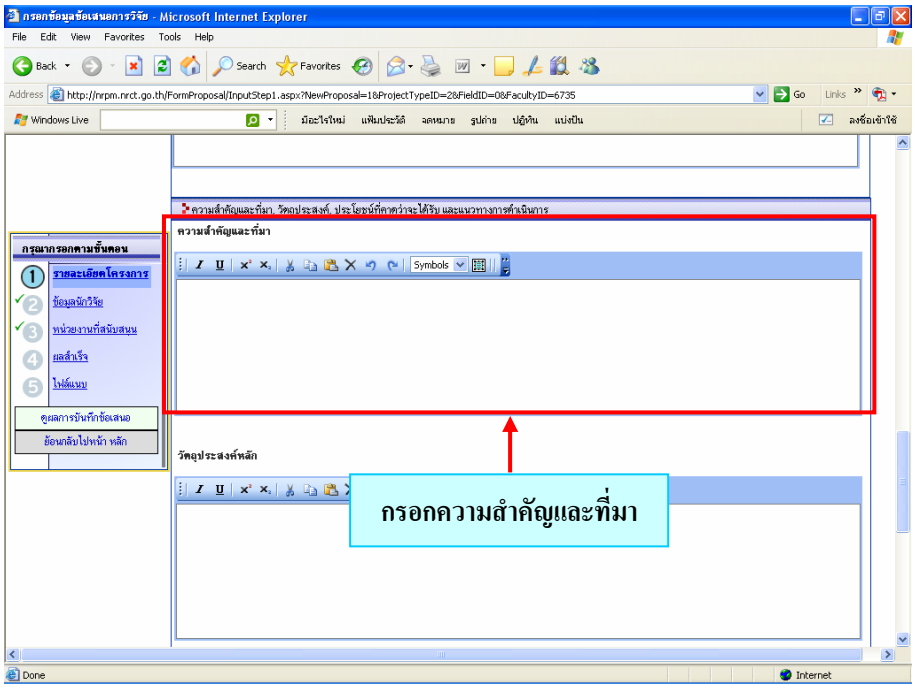
- กรอกคำสำคัญของข้อเสนอการวิจัย ซึ่งคำสำคัญสามารถกรอกได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีเครื่องหมาย “,” คั่นระหว่างคำ ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 คำสำคัญ

➢ ความสำคัญและที่มา

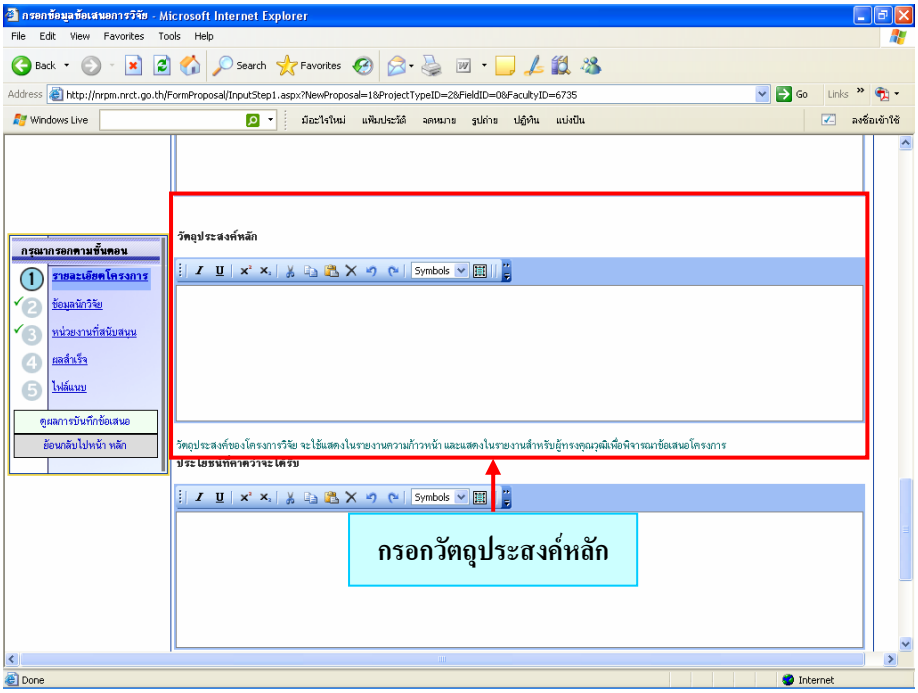
- กรอกความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

➢ วัตถุประสงค์หลัก

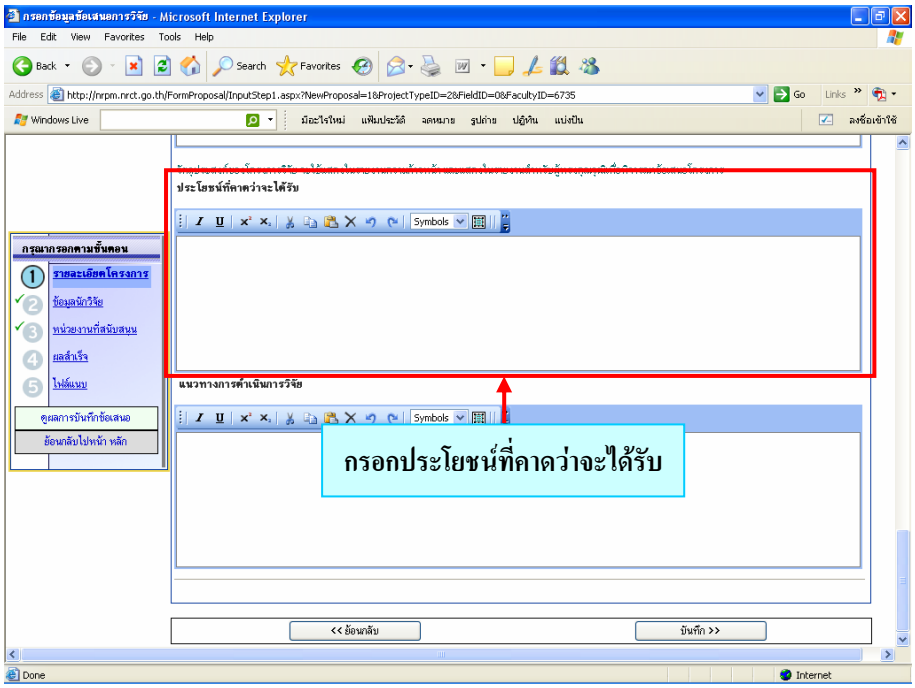
- กรอกวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 วัตถุประสงค์หลัก

➢ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

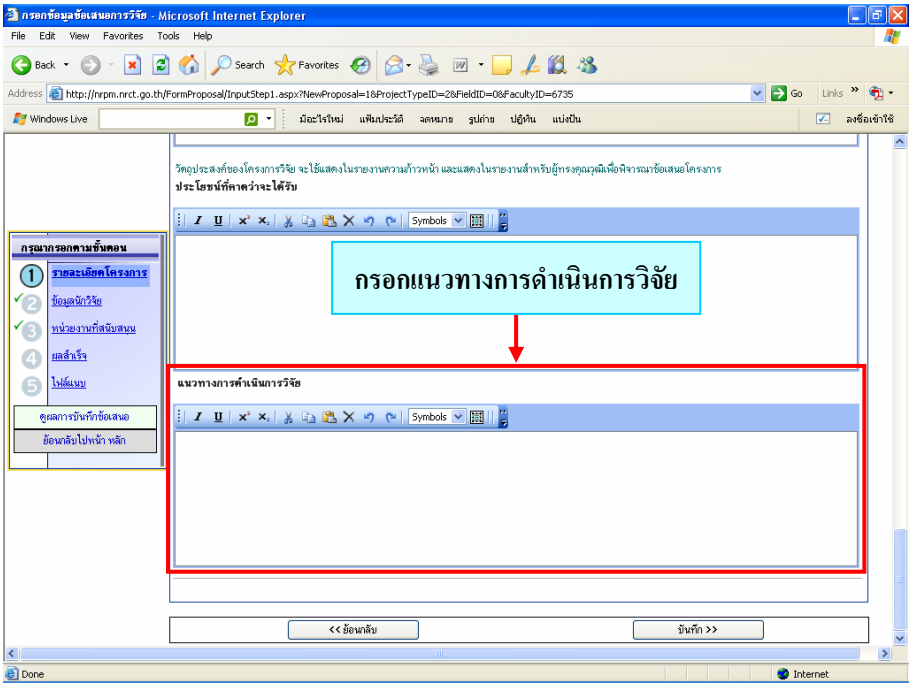
- กรอกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

➢ แนวทางการดำเนินการวิจัย

- กรอกแนวทางการดำเนินการวิจัยของโครงการ ดังรูปที่ 29



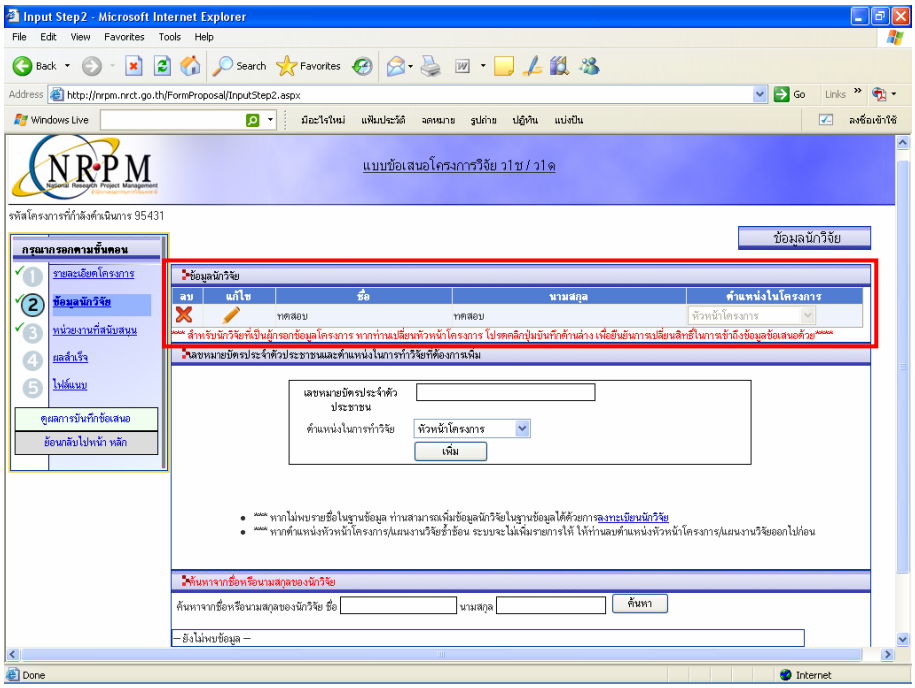
รูปที่ 29 แนวทางการดำเนินการวิจัย

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> การกรอกข้อมูลนักวิจัย

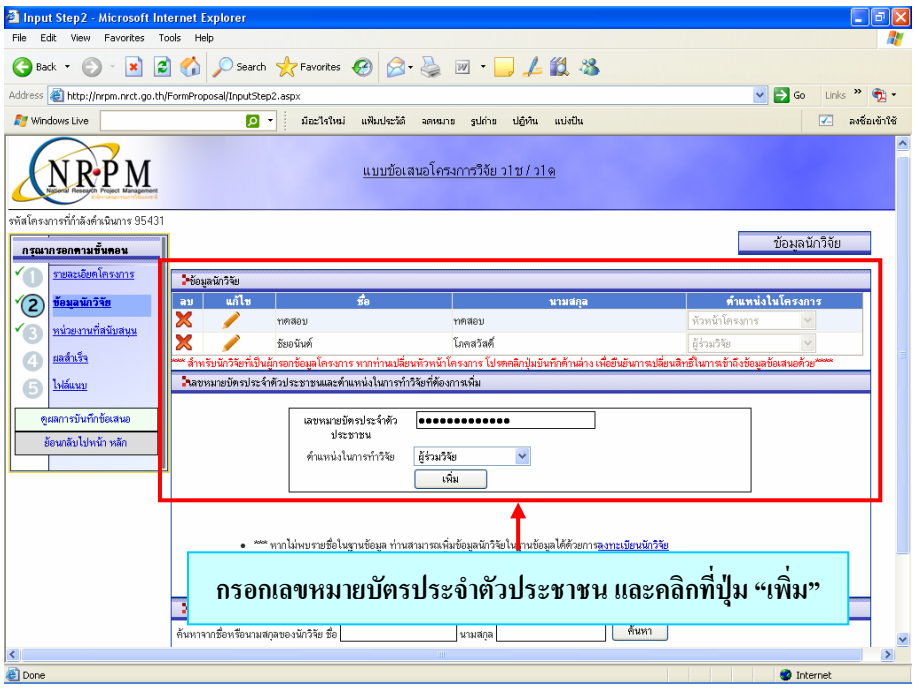
➢ หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูข้อมูลนักวิจัย โดยจะมีรายชื่อของท่านเป็นหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 30

- กรณีโครงการวิจัยเดี่ยว และโครงการวิจัยย่อย ตำแหน่งหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยในโครงการ คือ หัวหน้าโครงการวิจัย
- กรณีแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย ตำแหน่งหัวหน้าข้อเสนอการวิจัยในโครงการ คือ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย



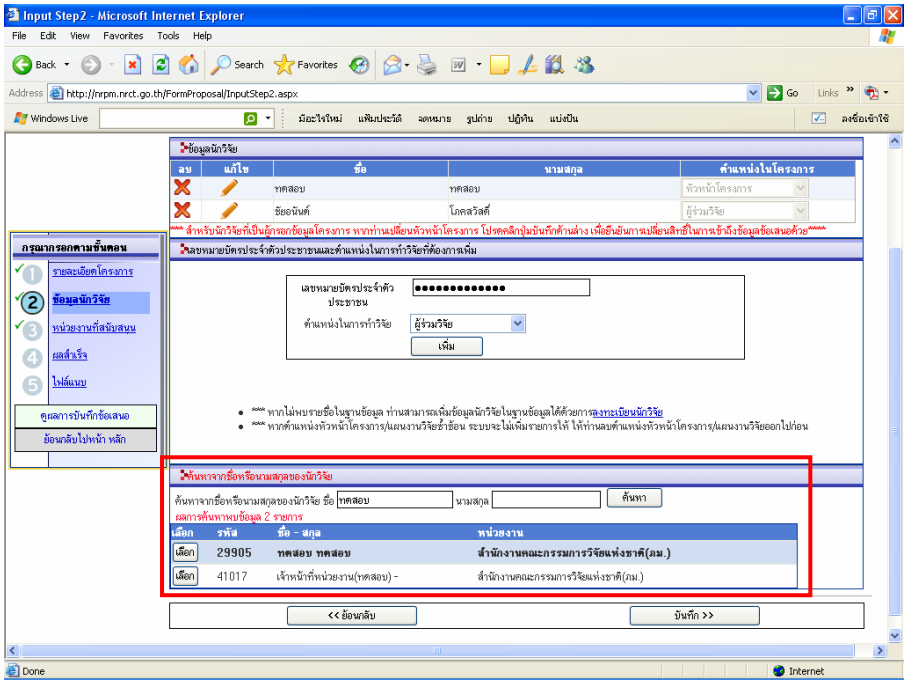
รูปที่ 30 รายชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย

➢ หากท่านต้องการเพิ่มผู้ร่วมวิจัยสามารถกระทำได้โดย กรอกเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมวิจัย แล้วเลือกตำแหน่งในการทำการวิจัย และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายชื่อผู้ร่วมวิจัยจะไปปรากฏในรายการข้อมูลนักวิจัย (รายชื่อผู้ร่วมวิจัยที่ต้องการเพิ่มจะต้องมีอยู่ในฐานข้อมูลของหน่วยงานท่านก่อน) ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 เพิ่มผู้ร่วมวิจัย

➢ กรณีที่ไม่ทราบเลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย สามารถค้นหานักวิจัยจากระบบค้นหาได้ โดยกรอกชื่อ หรือนามสกุลของนักวิจัย แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหารายชื่อให้โดยอัตโนมัติ เมื่อพบแล้วให้เลือกรายชื่อนักวิจัยที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือก” ระบบจะใส่เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนลงในช่อง **“เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน”** โดยอัตโนมัติ แล้วเลือกตำแหน่งในการทำวิจัย และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายชื่อนักวิจัยจะไปปรากฏในรายการข้อมูลนักวิจัย ดังรูปที่ 32

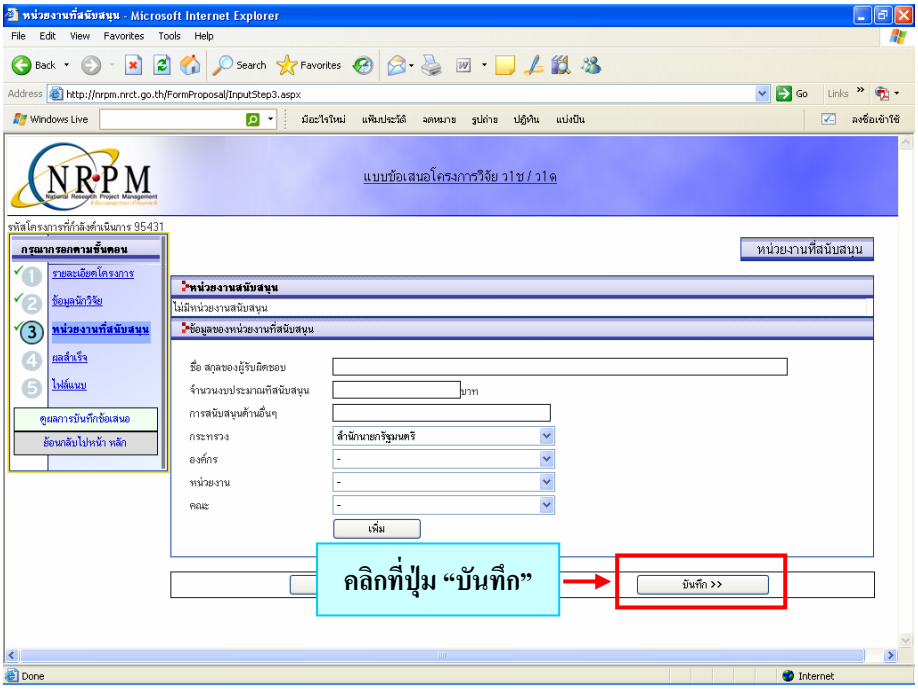


รูปที่ 32 ระบบค้นหานักวิจัย

➢ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

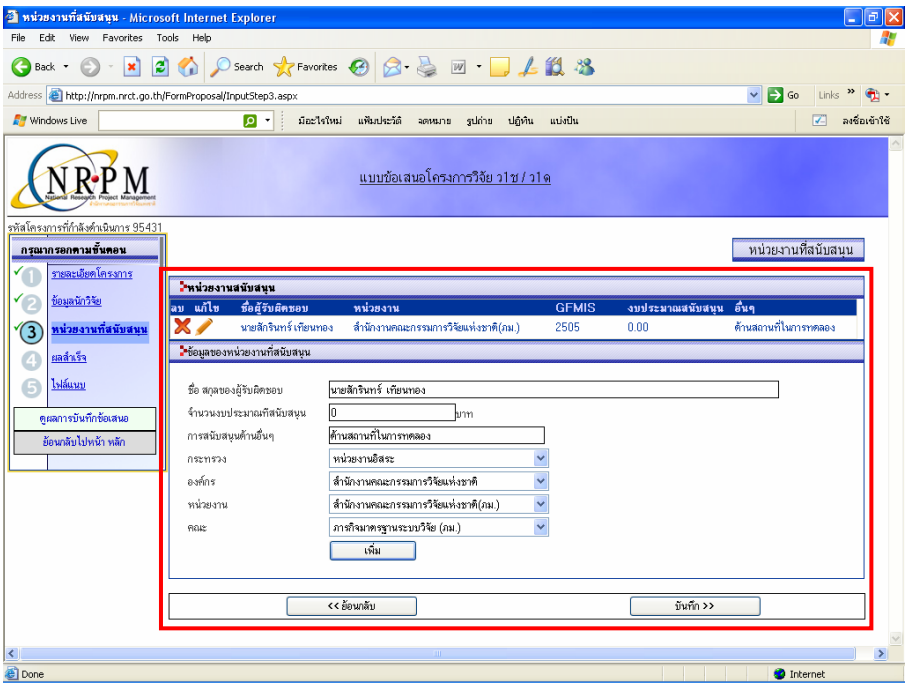
<u>ขั้นตอนที่ 3</u> **การกรอกหน่วยงานที่สนับสนุน**

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



รูปที่ 33 หน่วยงานที่สนับสนุน

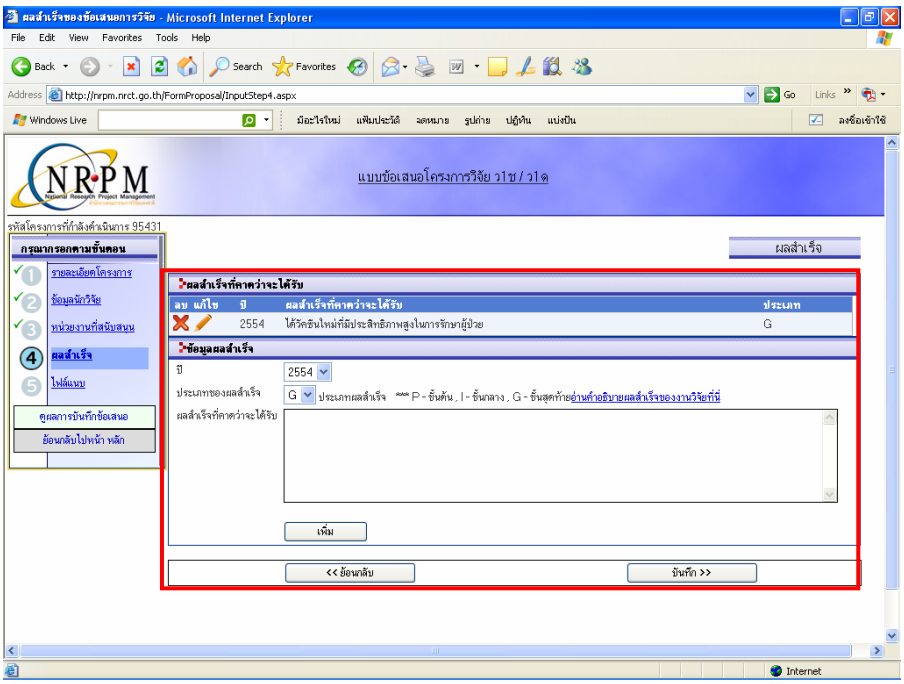
➢ ในกรณีที่มีหน่วยงานสนับสนุน ให้กรอกข้อมูลของหน่วยงานที่สนับสนุน (ถ้าหากหน่วยงานไม่ได้สนับสนุนเป็นจำนวนเงินงบประมาณ ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่สนับสนุนเป็น 0) แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนจะไปปรากฏในส่วนของหน่วยงานสนับสนุน หากต้องการลบข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนให้คลิกที่ “✕” หรือต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุนให้คลิกที่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



รูปที่ 34 กรอกหน่วยงานที่สนับสนุน

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> การกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

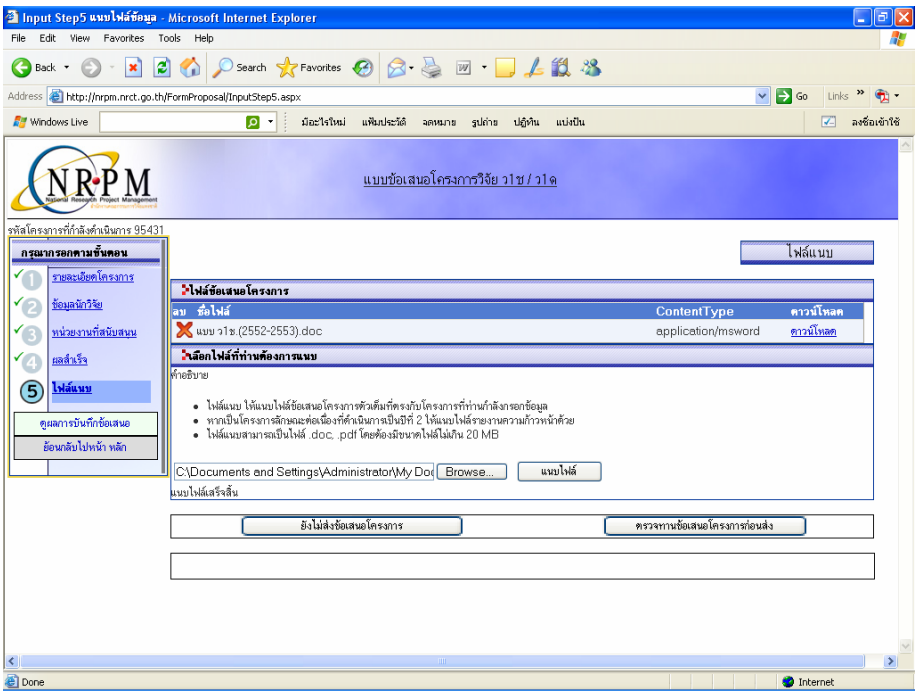
- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
- ในการกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ จำเป็นจะต้องกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในทุก ๆ ปีงบประมาณตามระยะเวลาที่ทำการวิจัย (เช่น ระยะเวลาที่ทำการวิจัย 3 ปี ต้องกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับทั้ง 3 ปี) โดยเลือกปีของผลสำเร็จ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



รูปที่ 35 กรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

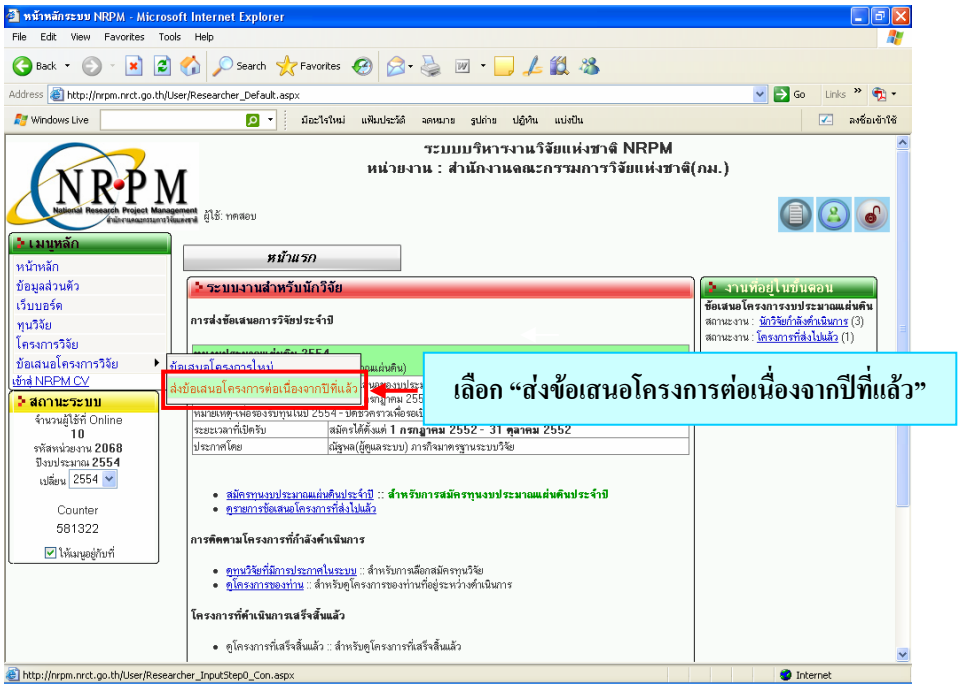
<u>ขั้นตอนที่ 5</u> การบันทึกไฟล์แนบ

- หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของไฟล์แนบ
- การแนบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse…” แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอที่ต้องการแนบ (แบบ ว-1ช / แบบ ว-1ด) แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ข้อมูลของไฟล์แนบจะไปปรากฏในรายการไฟล์ข้อเสนอโครงการ (หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ “✕” ของไฟล์ที่ต้องการลบ) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” (ดังรูปที่ 36) และจะไปสู่ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ประสานหน่วยงาน (ดังรูปที่ 60)



รูปที่ 36 หน้าเมนูไฟล์แนบ

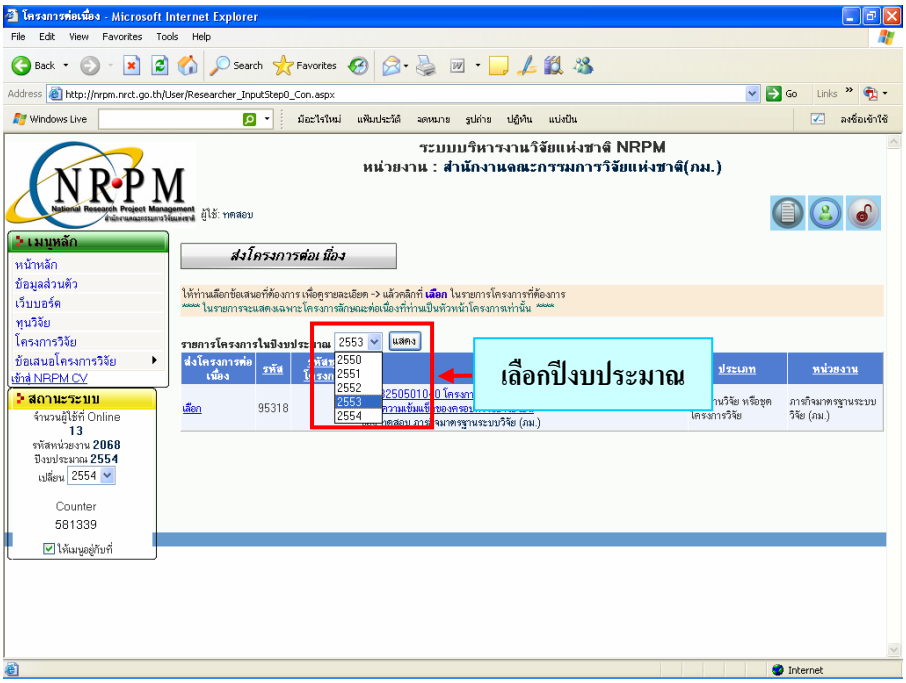
2. **ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว :** ใช้เพื่อสร้าง และกรอกข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องจากปีที่แล้ว โดยคลิกเลือก “ส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว” ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 เลือกส่งข้อเสนอโครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว

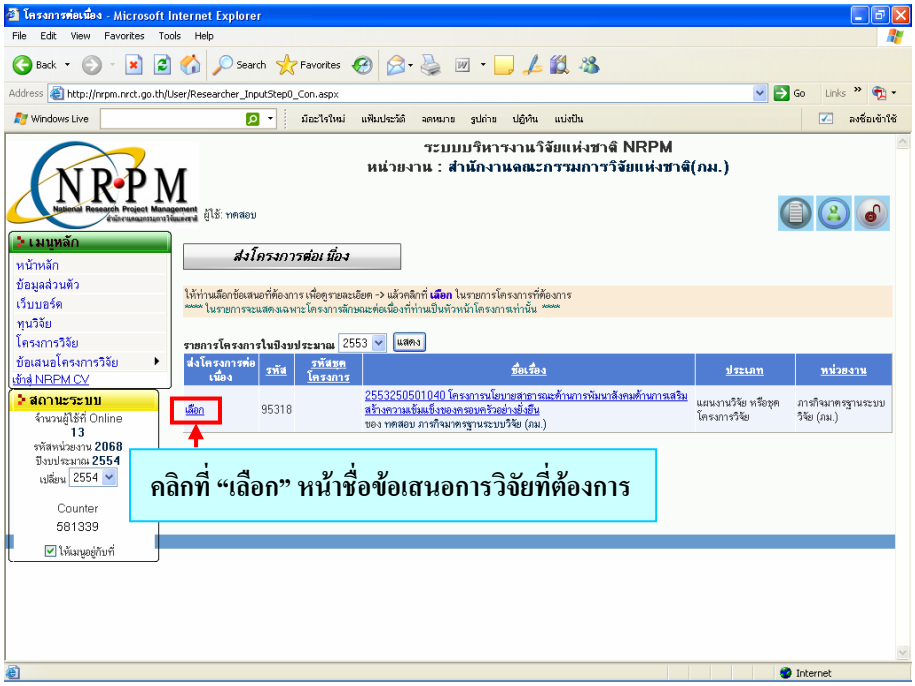
➢ การกรอกข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

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



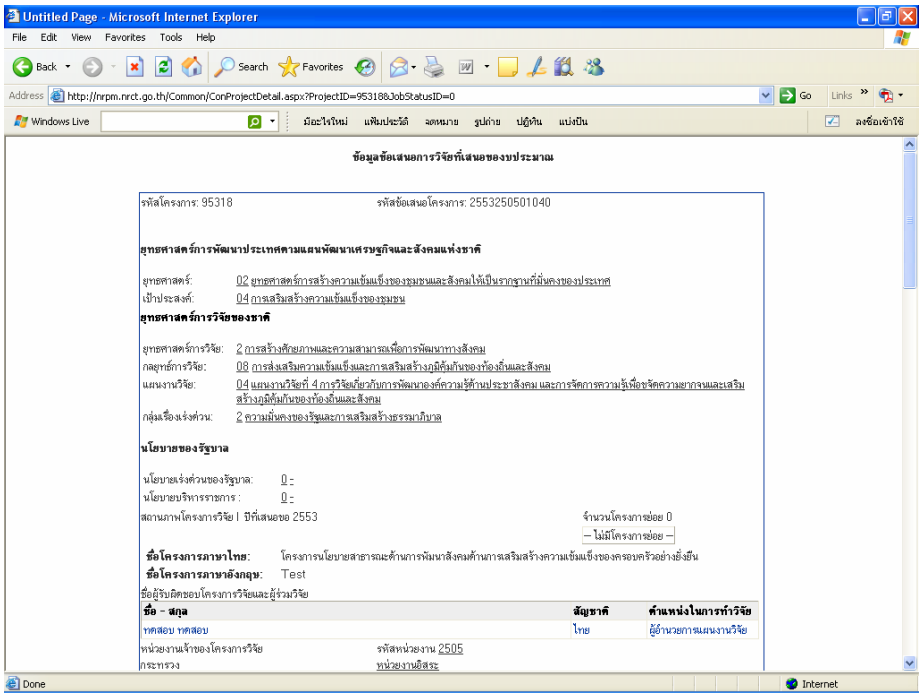
รูปที่ 38 เลือกปีงบประมาณของปีที่แล้ว

- จากนั้นคลิกที่ “เลือก” หน้าชื่อข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ (ดังรูปที่ 39) และท่านสามารถคลิกที่ชื่อข้อเสนอการวิจัยเพื่อตรวจดูรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยได้



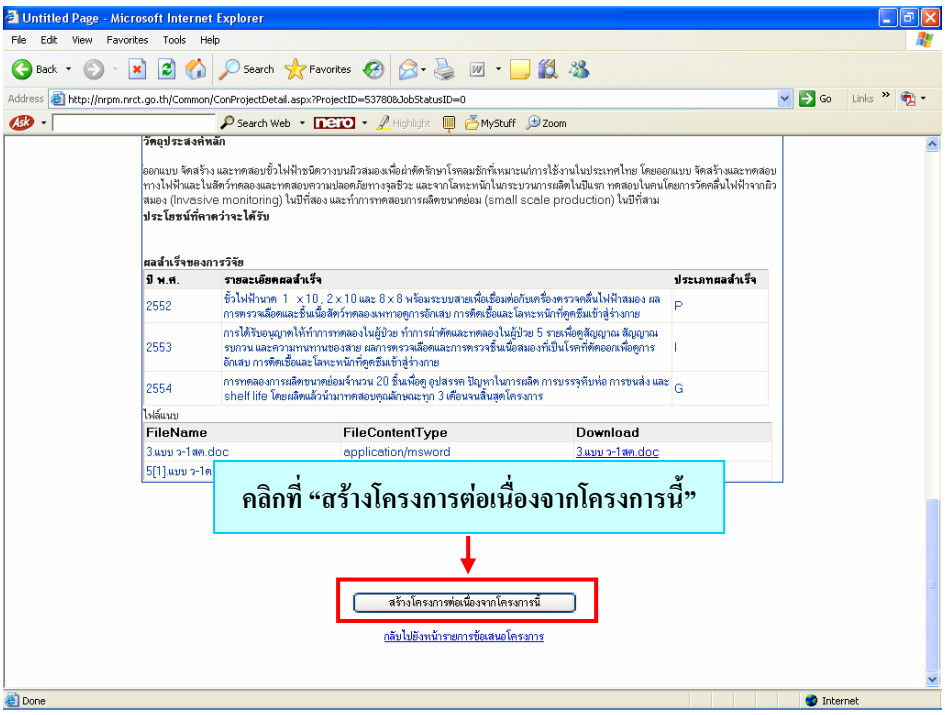
รูปที่ 39 เลือกข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ

- เมื่อทำการเลือกข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการแล้ว ก็จะเข้ามาสู่หน้ารายละเอียดของข้อเสนอการวิจัย (ดังรูปที่ 40)



รูปที่ 40 รายละเอียดข้อเสนอการวิจัย

- จากนั้นให้คลิกที่ “สร้างโครงการต่อเนื่องจากโครงการนี้” เพื่อสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง ดังรูปที่ 41



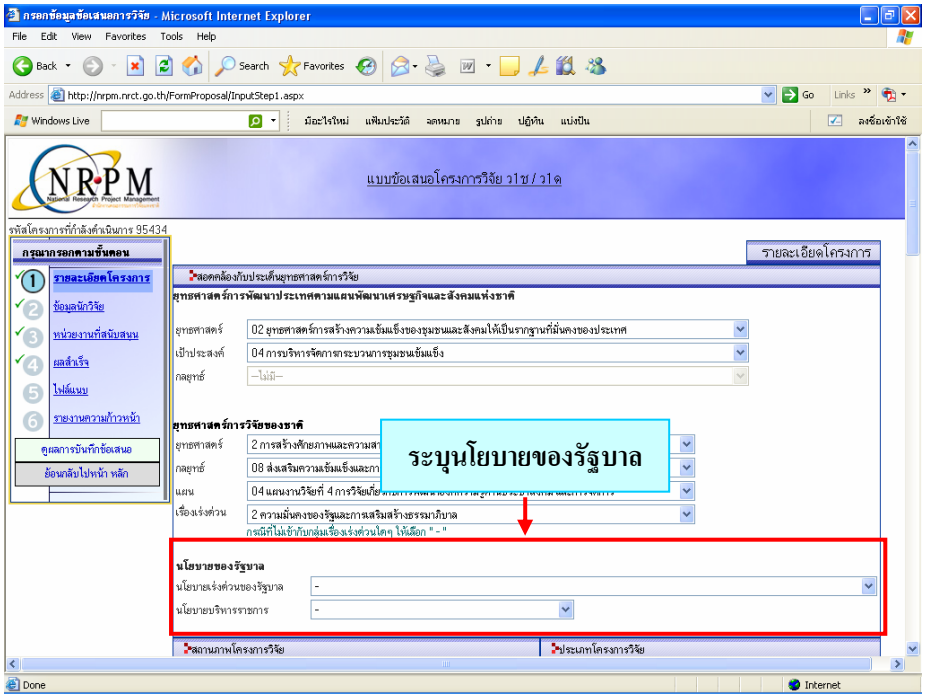
รูปที่ 41 สร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง

- เมื่อสร้างข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่องแล้ว ก็จะเข้ามาสู่หน้าการกรอกรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง (ดังรูปที่ 42)

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> รายละเอียดโครงการ

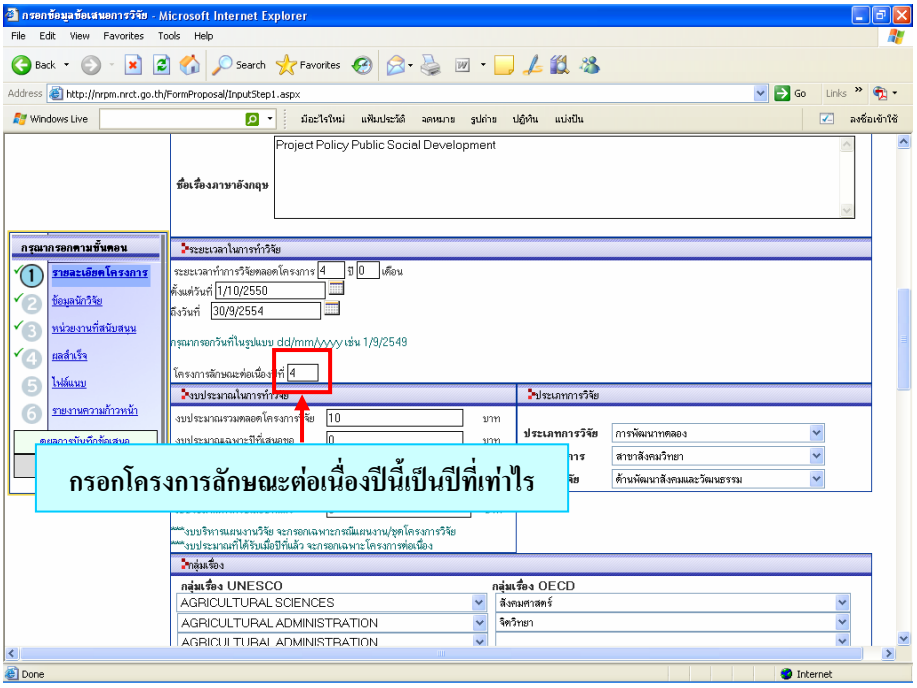
➢ ข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ของขั้นตอนที่ 1 หากมีการเปลี่ยนแปลงท่านสามารถทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ และในส่วนที่ท่านต้องทำการแก้ไข/เพิ่มเติม ในรายละเอียดโครงการมีดังนี้

➢ ระบุนโยบายของรัฐบาลให้ตรงกับปัจจุบัน โดยสามารถเลือกได้จาก dropdown list ดังรูปที่ 42



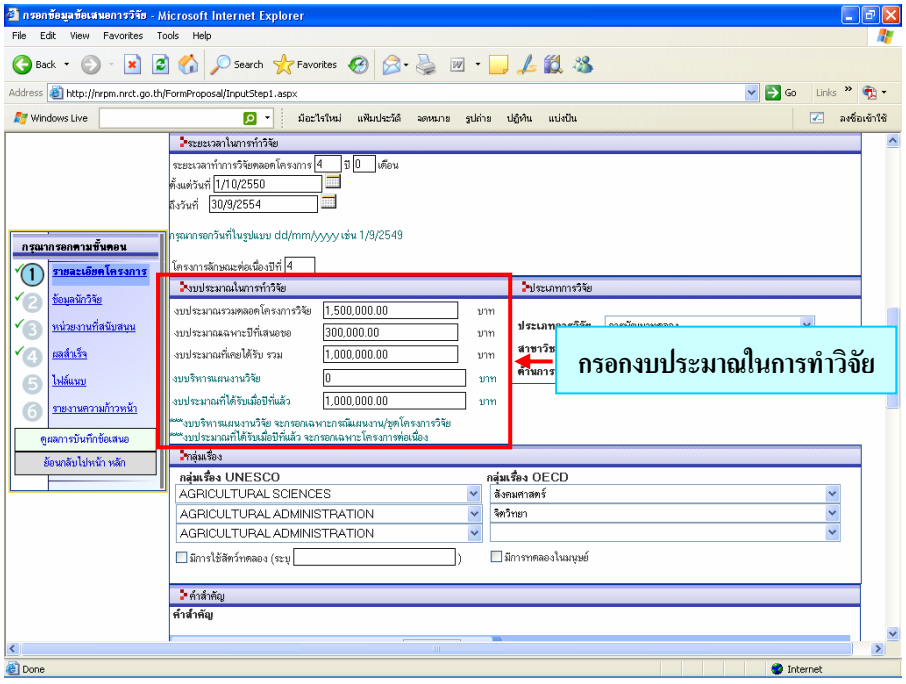
รูปที่ 42 ระบุนโยบายของรัฐบาล

➢ กรอกโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่เท่าไร ของปีที่เสนอขอ (ดังรูปที่ 43)



รูปที่ 43 กรอกโครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่เท่าไร

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

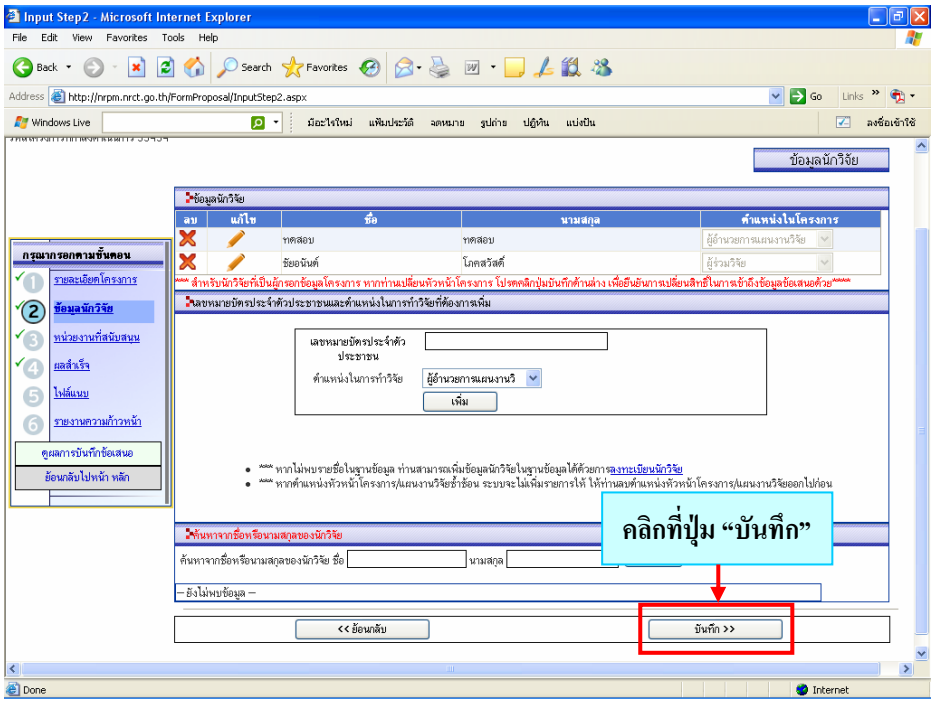


รูปที่ 44 กรอกงบประมาณในการทำวิจัย

➢ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

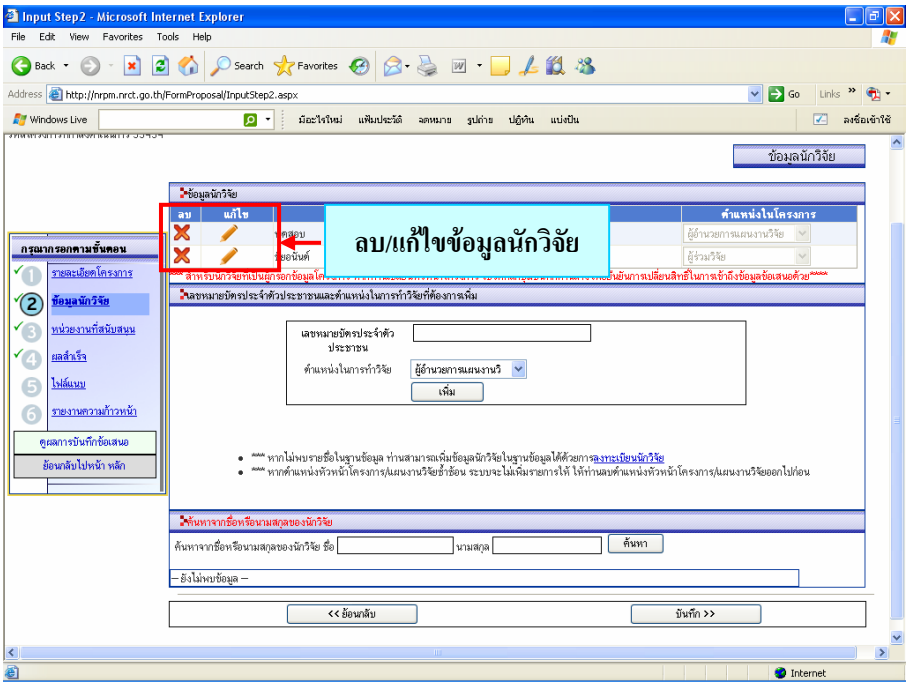
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ข้อมูลนักวิจัย

➢ กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนักวิจัย ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป (ดังรูปที่ 45)



รูปที่ 45 ข้อมูลนักวิจัย

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

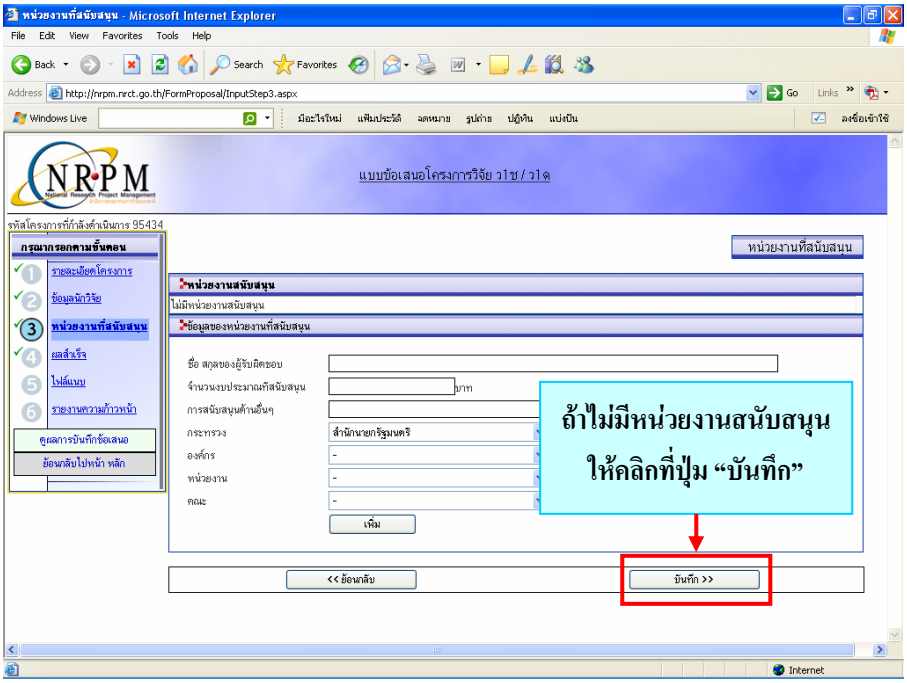


รูปที่ 46 การลบ/แก้ไขข้อมูลนักวิจัย

➢ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> หน่วยงานที่สนับสนุน

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

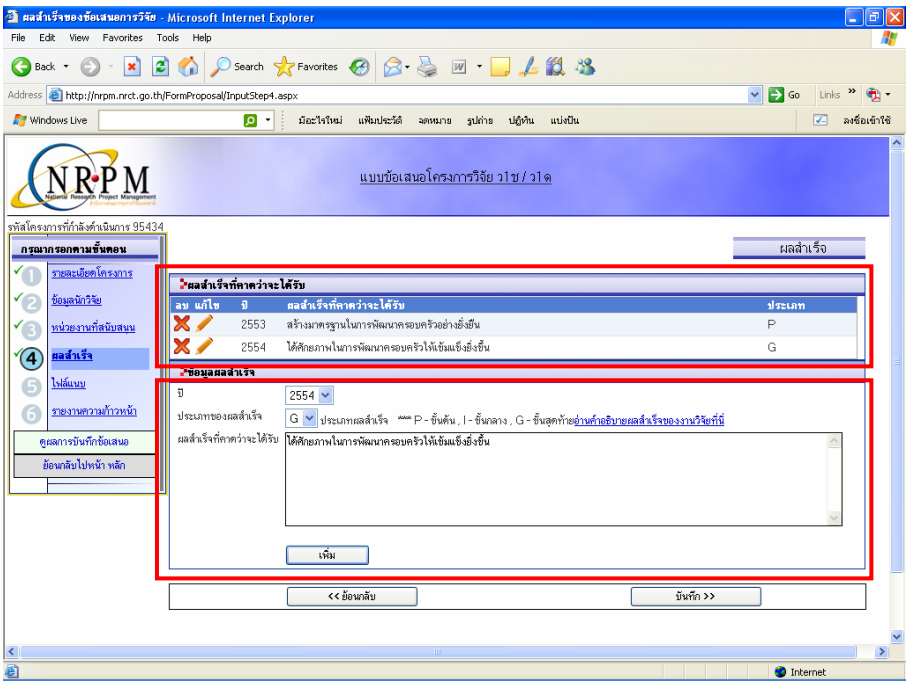


รูปที่ 47 หน่วยงานที่สนับสนุน

➢ กรณีที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานที่สนับสนุน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนในการกรอกข้อเสนอการวิจัยใหม่ (ดังรูปที่ 34)

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

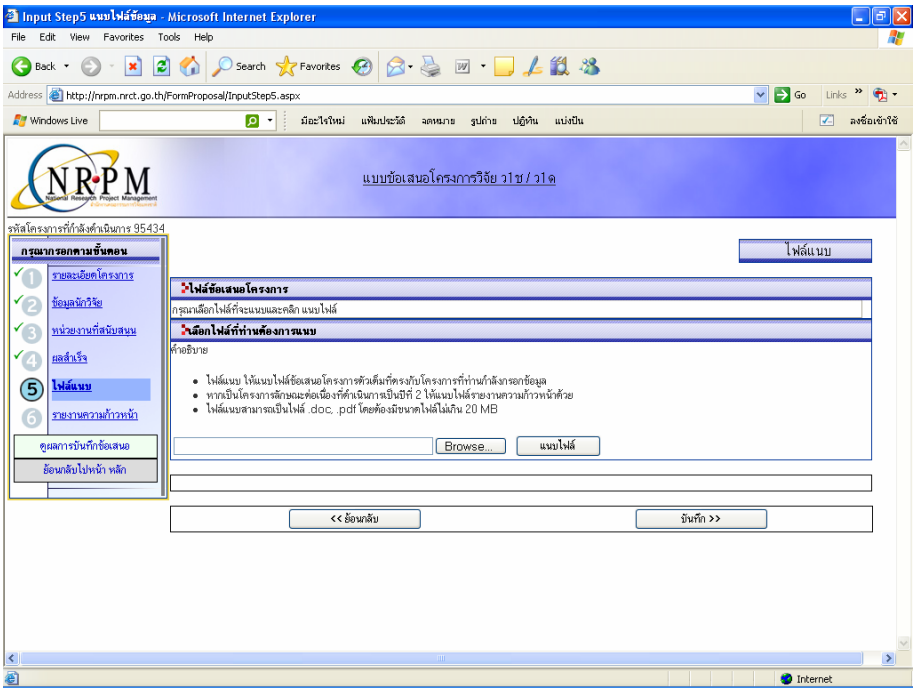
➢ กรณีที่ท่านกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับครบทุกปีตั้งแต่ปีแรกแล้ว ท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าหากยังไม่ได้กรอกท่านต้องเพิ่มผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในปีต่อไป (ปีที่เสนอขอ) โดยเลือกปีของผลสำเร็จ ประเภทของผลสำเร็จจาก dropdown list และกรอกผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม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



รูปที่ 48 ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

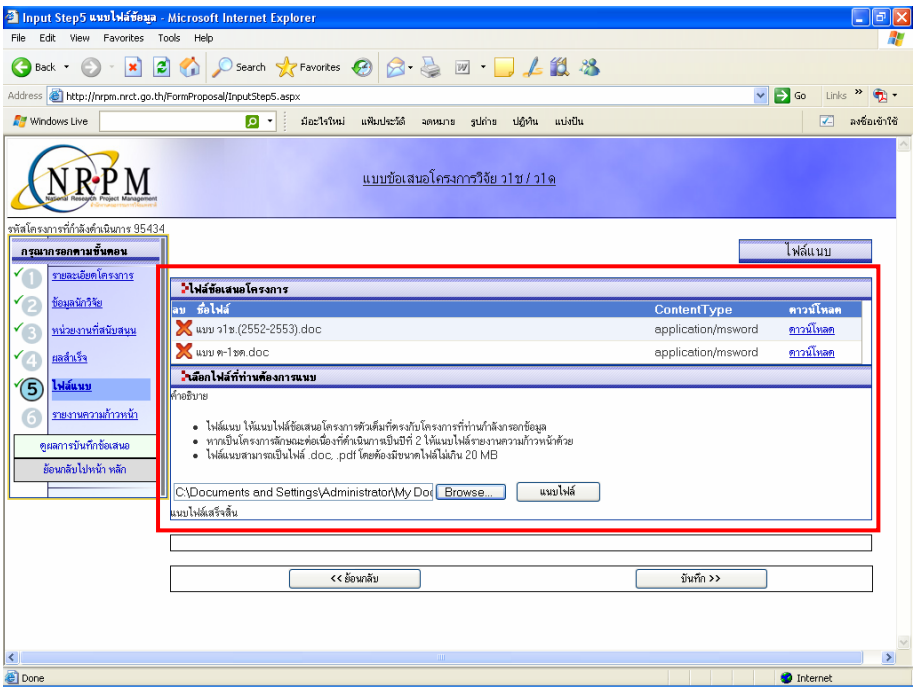
<u>ขั้นตอนที่ 5</u> การบันทึกไฟล์แนบ

➢ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูของไฟล์แนบ



รูปที่ 49 หน้าเมนูไฟล์แนบ

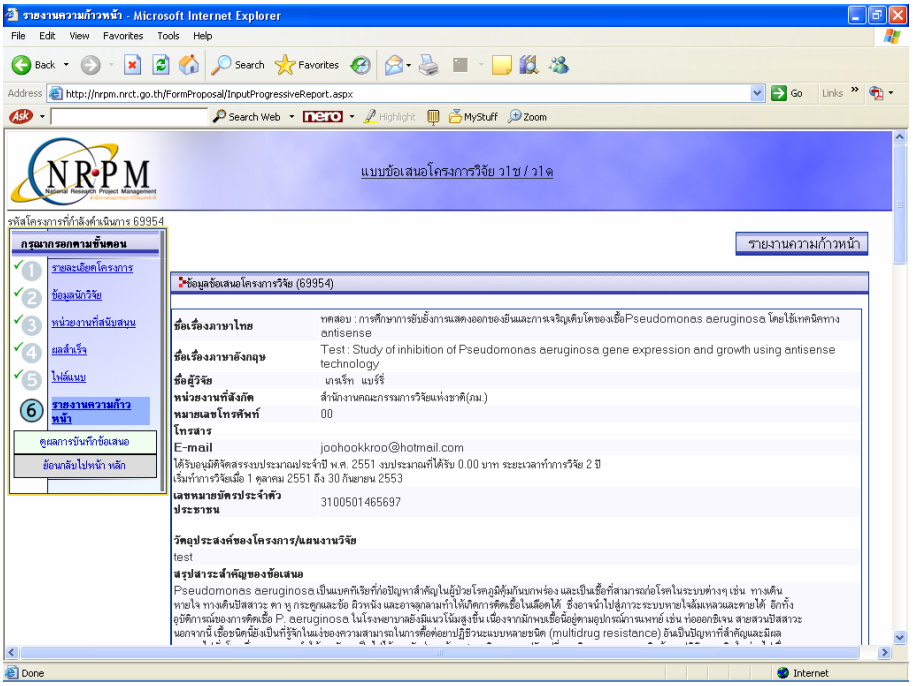
➢ การแนบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse…” แล้วเลือกไฟล์ข้อเสนอที่ต้องการแนบ (แบบ ว-1ช / แบบ ว-1ด และแบบ ต-1ช/ด) แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ข้อมูลของไฟล์แนบจะไปปรากฏในรายการไฟล์ข้อเสนอโครงการ (หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ “✕” ของไฟล์ที่ต้องการลบ) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (ดังรูปที่ 50) และจะไปสู่ขั้นตอนที่ 6 รายงานความก้าวหน้าต่อไป



รูปที่ 50 หน้าเมนูไฟล์แนบ (ต่อ)

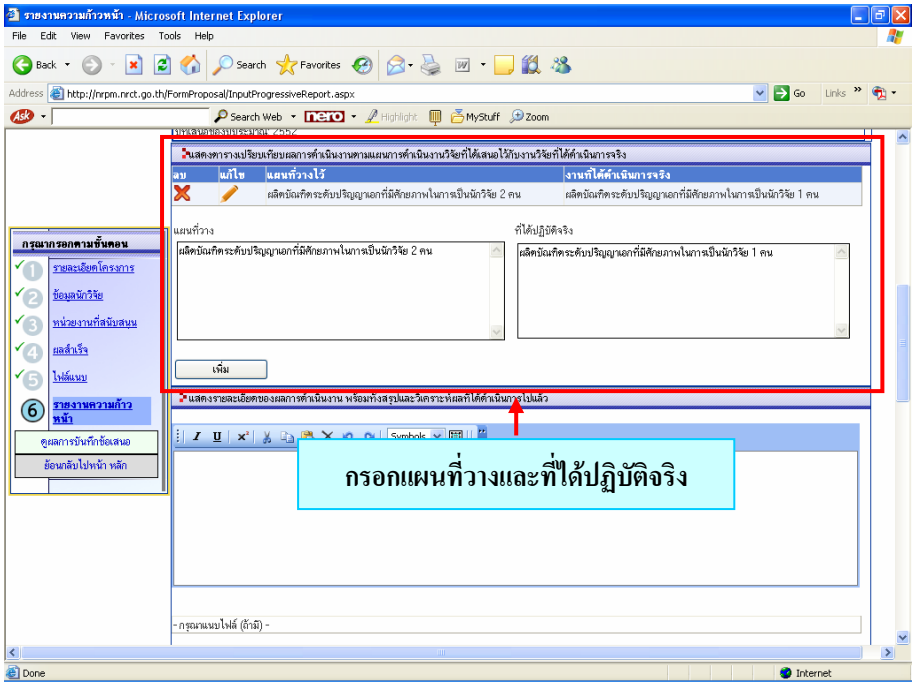
<u>ขั้นตอนที่ 6</u> รายงานความก้าวหน้า

➢ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาในเมนูรายงานความก้าวหน้า ดังรูปที่ 51



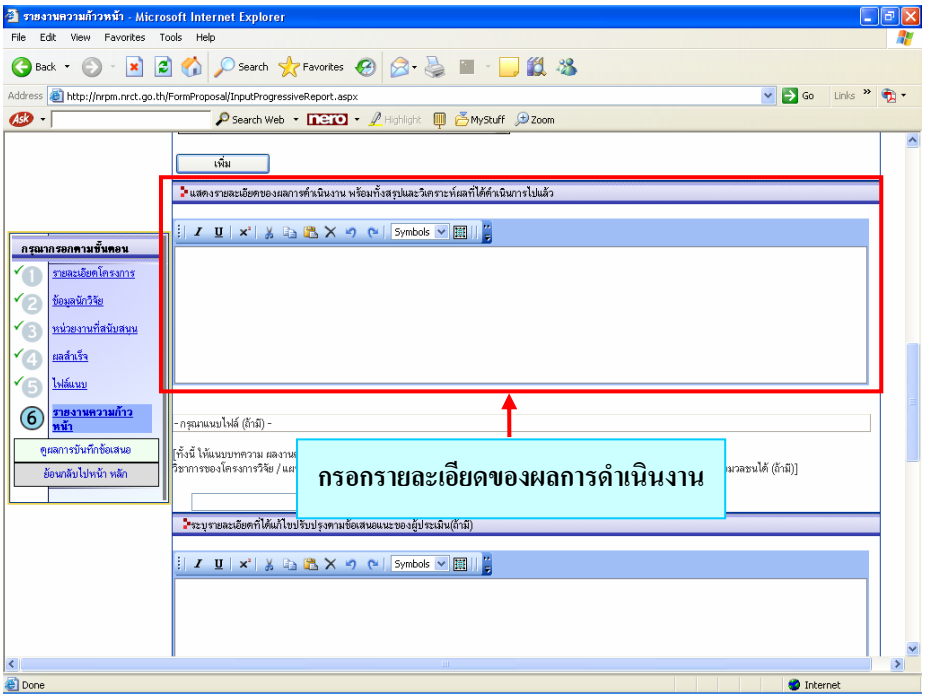
รูปที่ 51 หน้ารายงานความก้าวหน้า

➢ กรอกแผนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ โดยกรอกแผนที่วางและที่ได้ปฏิบัติจริง แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” รายการจะไปปรากฏในตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานฯ ดังรูปที่ 52



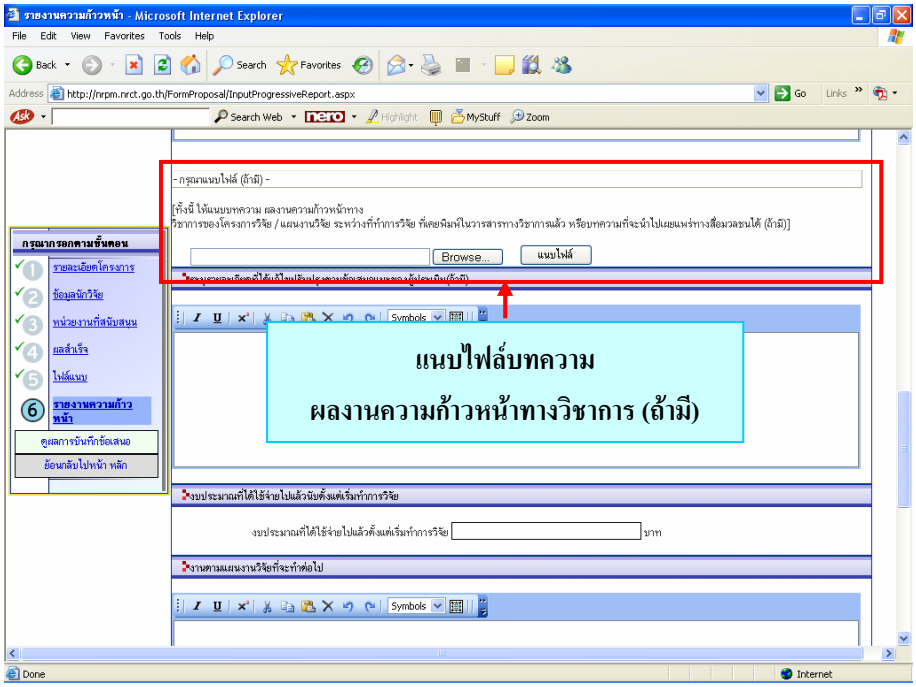
รูปที่ 52 กรอกแผนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ

➢ กรอกรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ดังรูปที่ 53



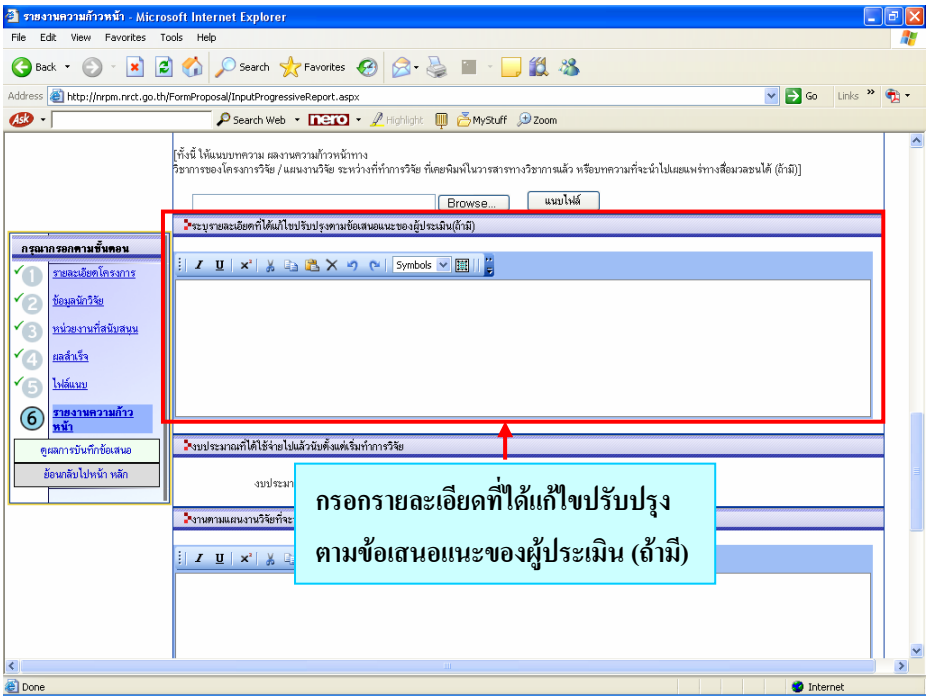
รูปที่ 53 กรอกรายละเอียดของผลการดำเนินงาน

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



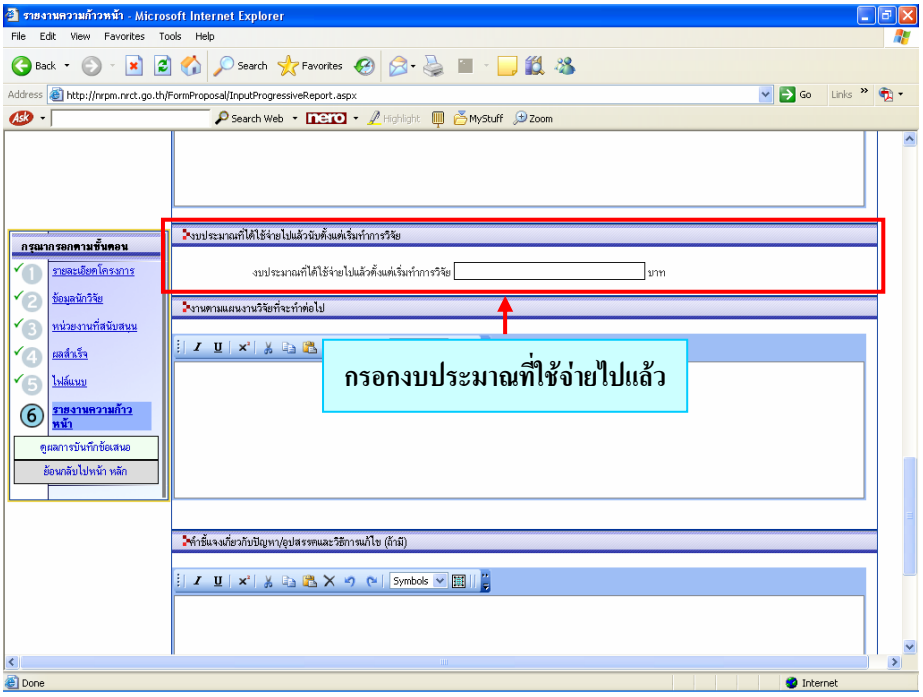
รูปที่ 54 แนบไฟล์บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการฯ

➢ กรอกรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้ ดังรูปที่ 55



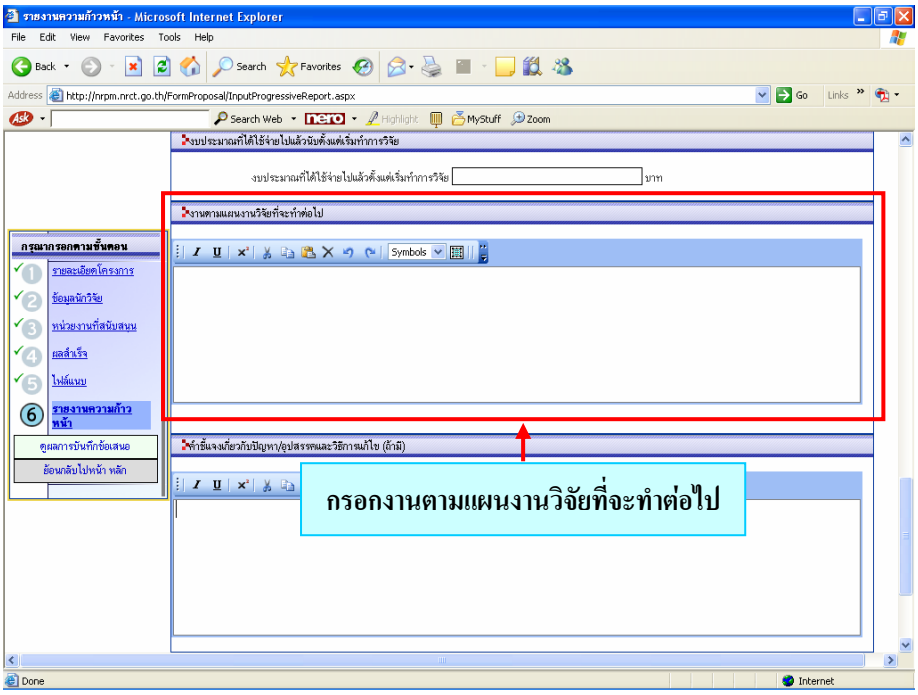
รูปที่ 55 รายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

➢ กรอกงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย ว่าใช้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร ดังรูปที่ 56



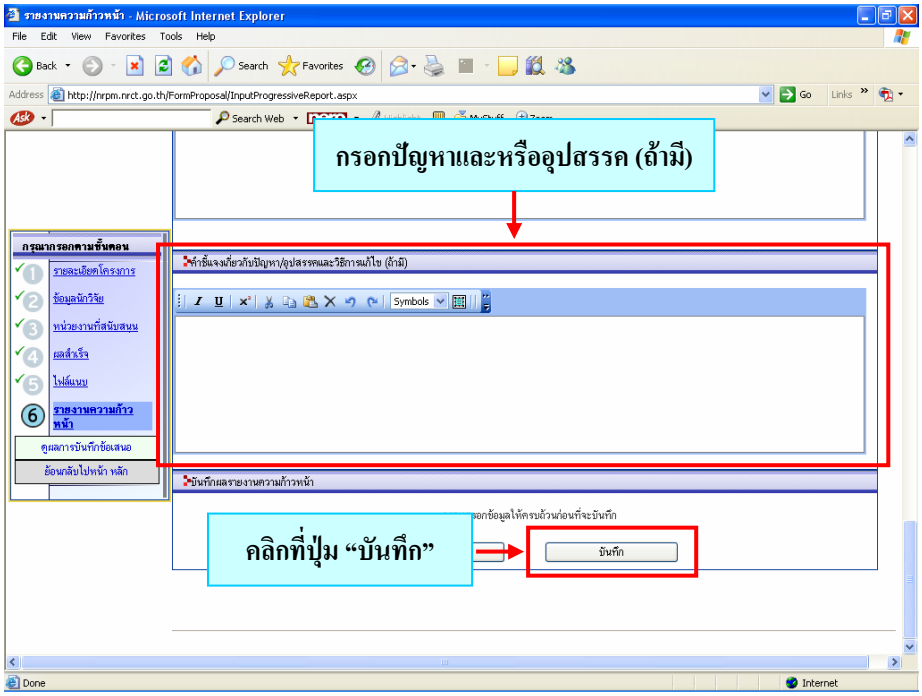
รูปที่ 56 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย

➢ กรอกงานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป ดังรูปที่ 57



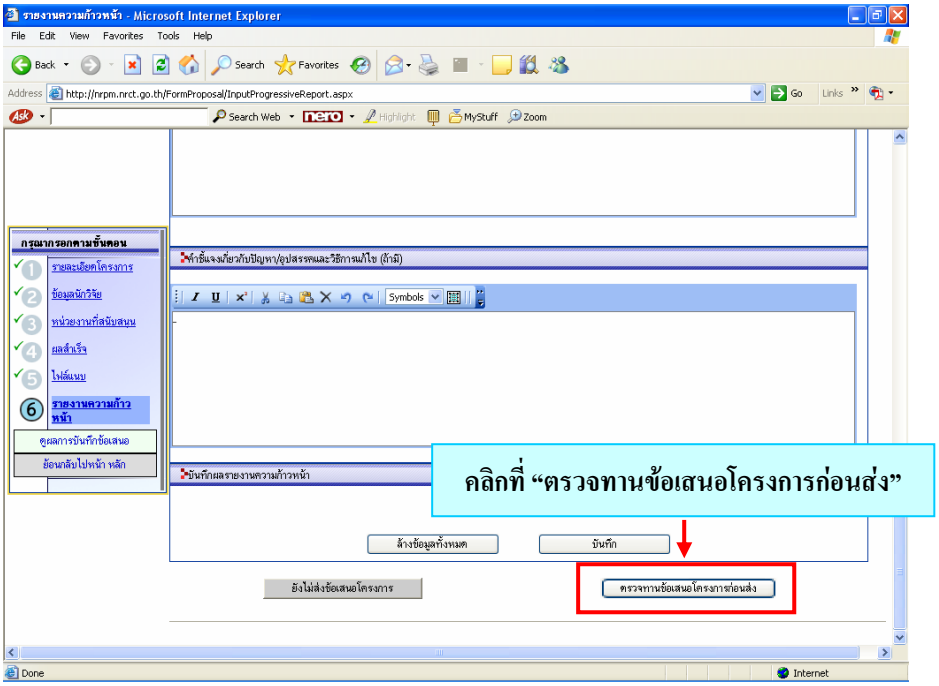
รูปที่ 57 งานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป

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



รูปที่ 58 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี)

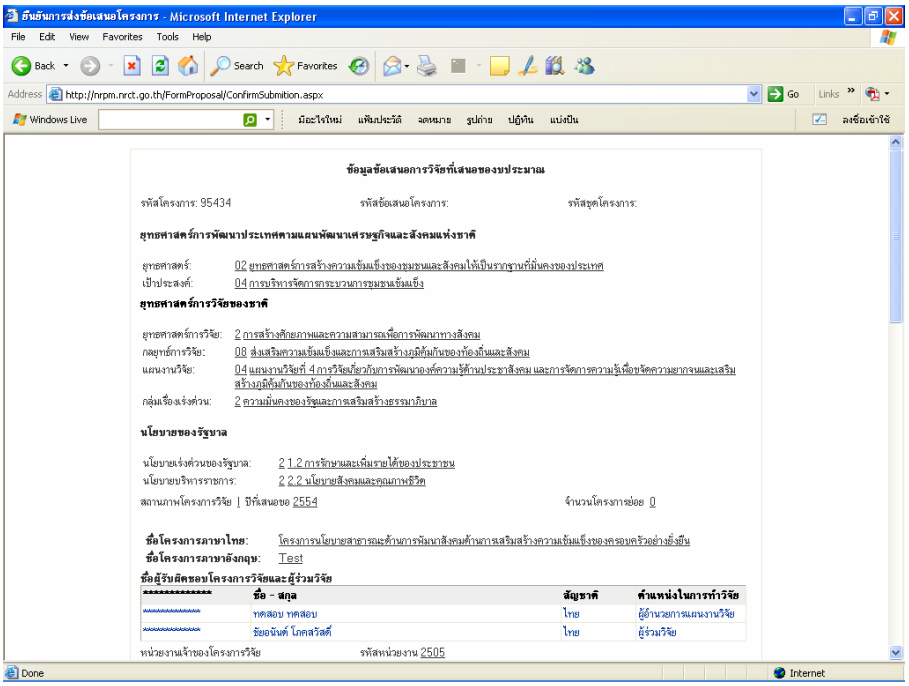
➢ เมื่อคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ “ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อเสนอการวิจัยให้ผู้ประสานหน่วยงาน ดังรูปที่ 59



รูปที่ 59 ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง

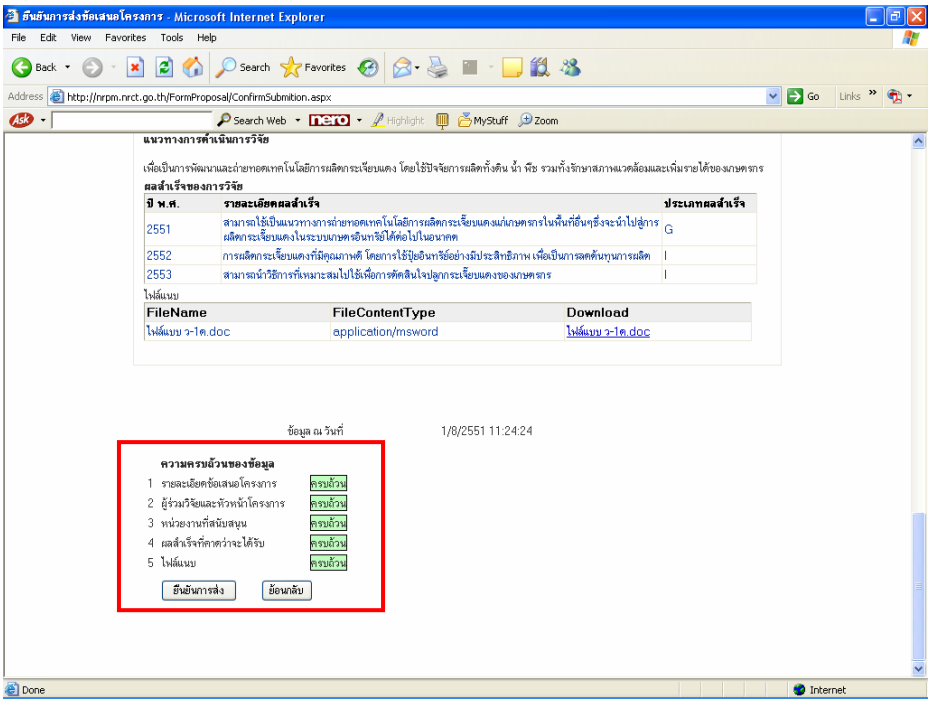
ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ประสานหน่วยงาน

- หลังจากคลิกที่ "ตรวจทานข้อเสนอโครงการก่อนส่ง" จะเข้ามาในหน้าของรายละเอียดข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของบประมาณ ดังรูปที่ 60



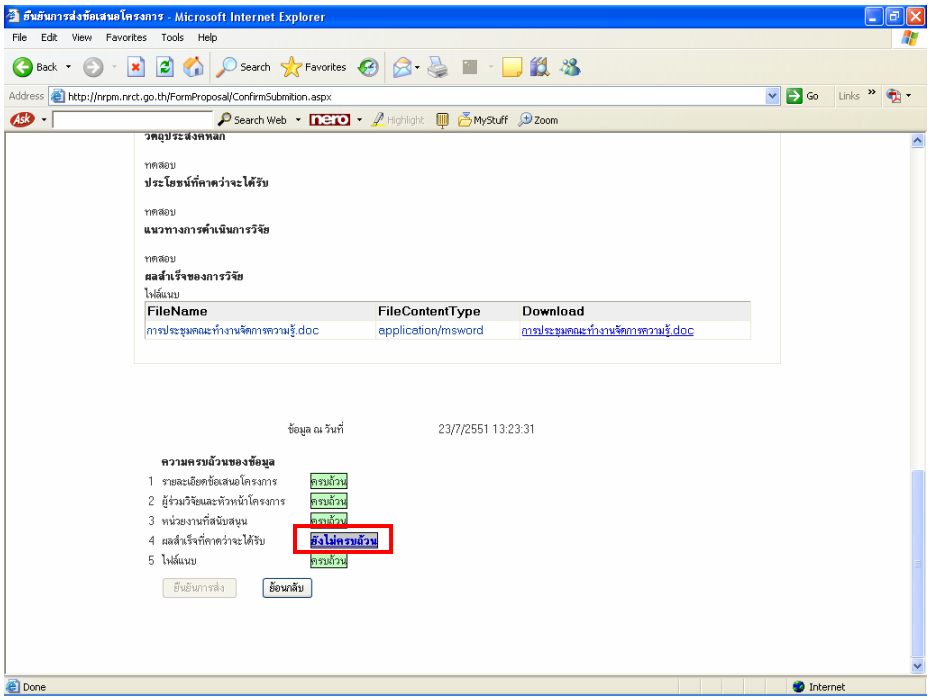
รูปที่ 60 รายละเอียดข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของบประมาณ

- ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่จะส่งข้อเสนอ ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลได้ จากนั้นหากข้อมูลครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "ยืนยันการส่ง" (เมื่อเลือก "ยืนยันการส่ง" ข้อเสนอการวิจัยจะถูกส่งไปยังผู้ประสานหน่วยงานโดยอัตโนมัติ) หากยังไม่พร้อมที่จะส่งให้คลิกที่ปุ่ม "ย้อนกลับ" ดังรูปที่ 61



รูปที่ 61 ความครบถ้วนของข้อมูล

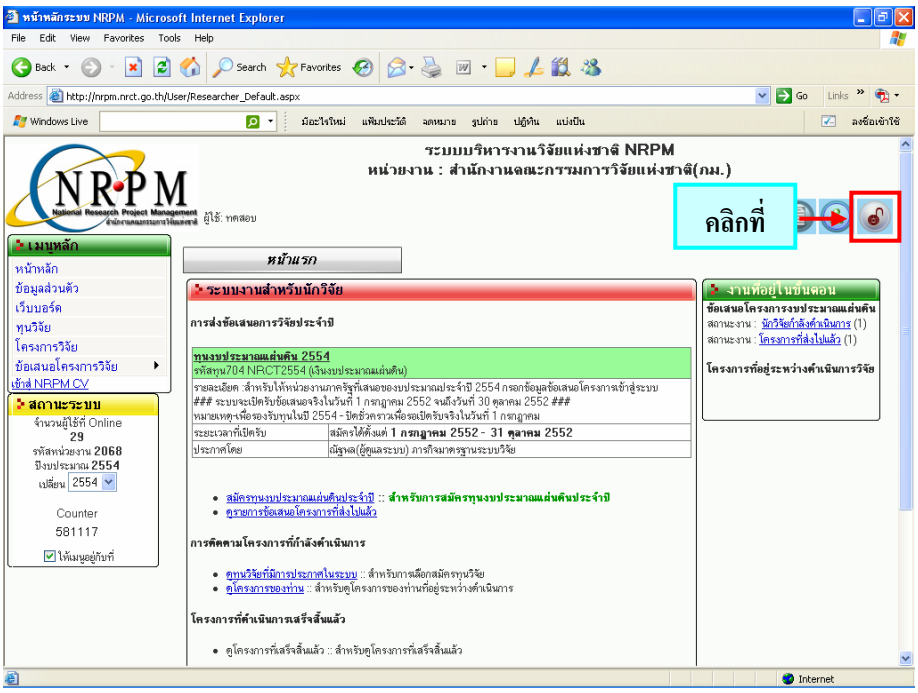
➢ กรณีที่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน จะแสดงข้อความ **ยังไม่ครบถ้วน** ซึ่งท่านสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยังไม่ครบถ้วน” ดังรูปที่ 62



รูปที่ 62 แสดงข้อความที่ยังไม่ครบถ้วน

➢ **การออกจากระบบ**

- เมื่อท่านต้องการออกจากระบบ NRPM ให้คลิกที่ ทุกครั้งที่ออกจากระบบ (ดังรูปที่ 63)



รูปที่ 63 การออกจากระบบ