

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System: DRMS)

สำหรับนักวิจัย

กองมาตรฐานการวิจัย
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
โทรศัพท์ 0-2561-2445 ต่อ 607หรือ 608
โทรสาร 0-2940-6501 หรือ 0-2579-0593
E-mail: nrms@nrct.go.th
V010560

บทนำ

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

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

สารบัญ

บทนำ.....	i
1. การเข้าใช้งานระบบ DRMS	1
1.1 การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยของ NRMS	2
1.2 การเข้าใช้งานระบบ DRMS	5
2. หน้าหลักของนักวิจัย.....	6
3. การใช้งานเมนูข้อเสนอการวิจัย.....	7
3.1 รายการข้อเสนอการวิจัย	7
3.1.1 การสร้างข้อเสนอการวิจัย.....	7
3.1.2 การแก้ไขและลบข้อเสนอการวิจัย.....	19
3.1.3 ถึงขยะของข้อเสนอการวิจัย	20
3.1.4 ประเมินข้อเสนอการวิจัย	20
4. การใช้งานเมนู โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ.....	22
4.1 จัดการโครงการ.....	22
4.1.1 การแก้ไขรายละเอียดโครงการ.....	22
4.1.2 การลบโครงการ	24
4.1.3 แผนการดำเนินงาน	26
4.1.4 การส่งมอบงานตามงวดงาน	27
4.2 ประเมินรายงาน.....	29
4.3 ถึงขยะ	30
5. การใช้งานเมนู โครงการวิจัยเสร็จสิ้น	31
5.1 รายงานผลการวิจัยตามแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)	31
5.2 กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการสู่สาธารณะ	39

สารบัญภาพ

รูปที่ 1	แสดงหน้าแกระบบ DRMS.....	1
รูปที่ 2	แสดงการเข้าสู่ระบบ	1
รูปที่ 3	หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ (1).....	3
รูปที่ 4	หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ (2).....	4
รูปที่ 5	แสดงเมนูเข้าสู่ระบบ	5
รูปที่ 6	แสดงการเข้าสู่ระบบ	5
รูปที่ 7	แสดงหน้าหลักของนักวิจัย	6
รูปที่ 8	แสดงหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย	7
รูปที่ 9	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนข้อมูลทั่วไป (1)	8
รูปที่ 10	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนข้อมูลทั่วไป (2).....	9
รูปที่ 11	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนรายละเอียดโครงการ (1)	10
รูปที่ 12	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนรายละเอียดโครงการ (2)	11
รูปที่ 13	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนคณะผู้วิจัย	12
รูปที่ 14	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนแผนงาน (1).....	14
รูปที่ 15	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนแผนงาน (2).....	15
รูปที่ 16	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนเอกสารแนบ	16
รูปที่ 17	แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย	17
รูปที่ 18	แสดงปุ่มพิมพ์ข้อเสนอการวิจัย	18
รูปที่ 19	แสดงเอกสารข้อเสนอการวิจัยที่พิมพ์จากระบบ	18
รูปที่ 20	แสดงประวัติคณะผู้วิจัยที่แสดงในเอกสารข้อเสนอการวิจัย	19
รูปที่ 21	แสดงการแก้ไขและลบข้อเสนอการวิจัย	19
รูปที่ 22	แสดงการลบข้อเสนอการวิจัย	20
รูปที่ 23	แสดงหน้าประเมินข้อเสนอการวิจัย	20
รูปที่ 24	แสดงแบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอการวิจัย	21
รูปที่ 25	แสดงหน้าจัดการโครงการ	22
รูปที่ 26	แสดงการแก้ไขโครงการ.....	23
รูปที่ 27	แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ.....	23
รูปที่ 28	แสดงการลบโครงการ	24
รูปที่ 29	แสดงการกู้คืนโครงการหรือลบโครงการ	24
รูปที่ 30	การเข้าสู่หน้านำเข้ารายงาน (หน้าดำเนินโครงการ)	25
รูปที่ 31	แสดงหน้าดำเนินการโครงการ (1).....	25
รูปที่ 32	แสดงหน้าดำเนินการโครงการ (2).....	26
รูปที่ 33	แสดงการแก้ไขแผนการดำเนินงาน	27
รูปที่ 34	แสดงการส่งมอบงานตามงวดงาน.....	27
รูปที่ 35	แสดงการพิมพ์แบบรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ออกจากระบบ	28
รูปที่ 36	แสดงสถานะงานโครงการวิจัยเสร็จสิ้น.....	28

รูปที่ 37	แสดงหน้าประเมินรายงานฯ	29
รูปที่ 38	แสดงแบบฟอร์มการประเมินรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	29
รูปที่ 39	แสดงเมนูถึงขยะของโครงการวิจัย	30
รูปที่ 40	แสดงหน้าโครงการที่เสร็จสิ้น	31
รูปที่ 41	แสดงหน้าผลการวิจัย.....	32
รูปที่ 42	ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs).....	33
รูปที่ 43	ผลงานตีพิมพ์.....	34
รูปที่ 44	ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน)	34
รูปที่ 45	ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่).....	35
รูปที่ 46	กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ	36
รูปที่ 47	กลุ่มเป้าหมาย.....	36
รูปที่ 48	การเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	37
รูปที่ 49	ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้.....	37
รูปที่ 50	ผลกระทบที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น.....	38
รูปที่ 51	แสดงการระบุนวันที่ปรับปรุงข้อมูลและบันทึกข้อมูล.....	38
รูปที่ 52	แสดงลิงค์เปิดเผยข้อมูล	39
รูปที่ 53	แสดงการเลือกเปิดเผยข้อมูลโครงการวิจัย.....	40

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)

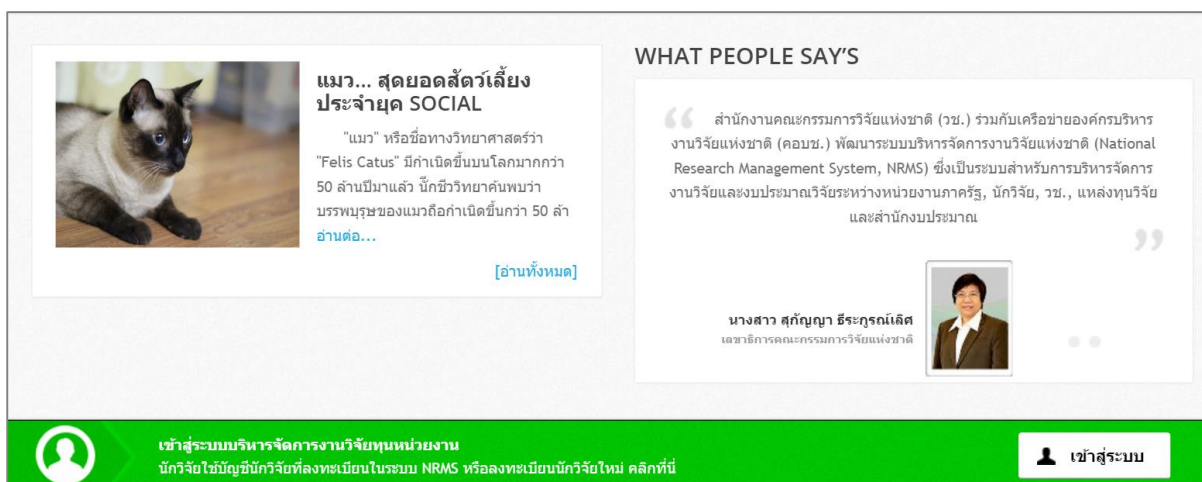
1. การเข้าใช้งานระบบ DRMS

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



รูปที่ 1 แสดงหน้าแรกของระบบ DRMS

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



รูปที่ 2 แสดงการเข้าสู่ระบบ

1.1 การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยของ NRMS

- 1) เมื่อคลิกลิงค์เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ผู้ใช้งานจะต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญตาม Require Field (*) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกที่จะแนบไฟล์ในครั้งแรกที่ลงทะเบียน สามารถไปเพิ่มเอกสารแนบได้ในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหลังจากที่เข้าระบบได้แล้ว
- 2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้
 - 2.1) กระทรวง
 - 2.2) หน่วยงานสังกัดของกระทรวง
 - 2.3) หน่วยงานของท่าน (กรม/มหาวิทยาลัยของผู้ใช้)
 - 2.4) คณะ/กอง/สถาบัน ของท่าน (ชื่อหน่วยงานย่อยที่ผู้ใช้สังกัดภายใต้กรม/มหาวิทยาลัย)
หากไม่มีหน่วยงานของผู้ใช้ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ NRMS (nrms@nrct.go.th) หรือหากไม่มี คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ของผู้ใช้ ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน (ดูรายชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานหน่วยงานได้ที่เมนู ตรวจสอบบัญชีชื่อในระบบของท่าน)
 - 2.5) เลือกว่าเป็นชาวต่างชาติ หรือไม่
 - 2.6) คำนำหน้านาม
 - 2.7) ชื่อภาษาไทย นามสกุลภาษาไทย
 - 2.8) ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ (**จำเป็นต้องกรอกเพราะระบบจะสร้าง Account ในการเข้าใช้งานระบบเป็นอีเมลในรูปแบบ name.surname@research.or.th*)
 - 2.9) อีเมลที่ติดต่อของท่าน : เป็นอีเมลที่เป็นปัจจุบันและผู้ใช้ใช้สำหรับติดต่อและรับข้อมูลจากระบบ NRMS
 - 2.10) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (กรอกในรูปแบบ 08X-XXX-XXXX)
 - 2.11) เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน 13 หลักตามจริง
 - 2.12) Passport number (กรณีชาวต่างชาติ) : ให้ระบุ Passport number
 - 2.13) เลือกไฟล์ เพื่อทำการแนบไฟล์บัตรประชาชน
 - 2.14) เช็ค ยอมรับเงื่อนไข
 - 2.15) ป้อนอักขระที่ท่านเห็น
 - 2.16) คลิก **ส่งคำขอ**

☰ ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

ตรวจสอบหน่วยงานในระบบ

ตรวจสอบบัญชีของท่านในระบบ

ชาวต่างชาติ (Foreigner)
 โปรดเลือกกระทรวง

โปรดเลือกหน่วยงานสังกัดกระทรวง

โปรดเลือกหน่วยงานของท่าน

โปรดเลือกคณะ / กอง / สถาบันของท่าน

เพศ ผู้ชาย ผู้หญิง

สำเนานามานาม

*ชื่อ (ไทย)

*นามสกุล (ไทย)

*ชื่อ (อังกฤษ)

*นามสกุล (อังกฤษ)

*อีเมลที่ติดต่อของท่าน

*หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

*หมายเลขบัตรประชาชน

1. ระบุรายละเอียดข้อมูลของนักวิจัย

2. แนบไฟล์สำเนาบัตรประชาชนของนักวิจัย

☰ หลักฐานการสมัคร

ไฟล์สำเนาบัตรประชาชน

No file chosen

หมายเหตุ

- รองรับไฟล์รูปภาพ .jpg, .png ขนาดไม่เกิน 2 MB
- สำหรับสำเนาบัตรประชาชนให้เขียนรับรองสำเนาพร้อมทั้งเขียนคำว่า "ใช้เฉพาะสมัครสมาชิกฐานข้อมูลนักวิจัยไทยเท่านั้น" ดังตัวอย่างด้านล่าง



สำเนาถูกต้อง
ชื่อ นามสกุล
(นายชื่อ นามสกุล)

*นักวิจัยจำเป็นต้องแนบไฟล์สำเนาบัตรประชาชนเพื่อใช้ในการส่งข้อเสนอการวิจัย

รูปที่ 3 หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ (1)

เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS)

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) เป็นระบบสารสนเทศที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยแห่งชาติ ได้ใช้ประโยชน์ทั้งสำหรับหน่วยงานที่นำข้อมูลการวิจัยเข้าระบบ และสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

อนึ่ง สิทธิในความเป็นเจ้าของข้อมูลยังคงเป็นของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล และได้นำข้อมูลเข้าระบบ โดยที่โครงการวิจัยเป็นของหน่วยงานที่ให้ทุนวิจัยและ/หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย ข้อมูลนี้วิจัยเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย และนักวิจัย

ผู้ใช้ระบบ NRMS จะต้อง

1. ใช้งานระบบโดยสุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการใช้งานระบบจากผู้ดูแลระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) ของ คอบช. เท่านั้น
2. ผู้ใช้งานระบบจะต้องใช้ระบบด้วยความระมัดระวัง ไม่ละเลยหรือเจตนาก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิ จริยธรรม คุณธรรม และกฎหมาย กับตัวระบบหรือข้อมูลในระบบ

3. เช็ค ✓ ยอมรับเงื่อนไข

4. ระบุตัวเลขที่เห็น

5. คลิก "ส่งคำขอ"

62253

ป้อนอักขระที่คุณเห็น

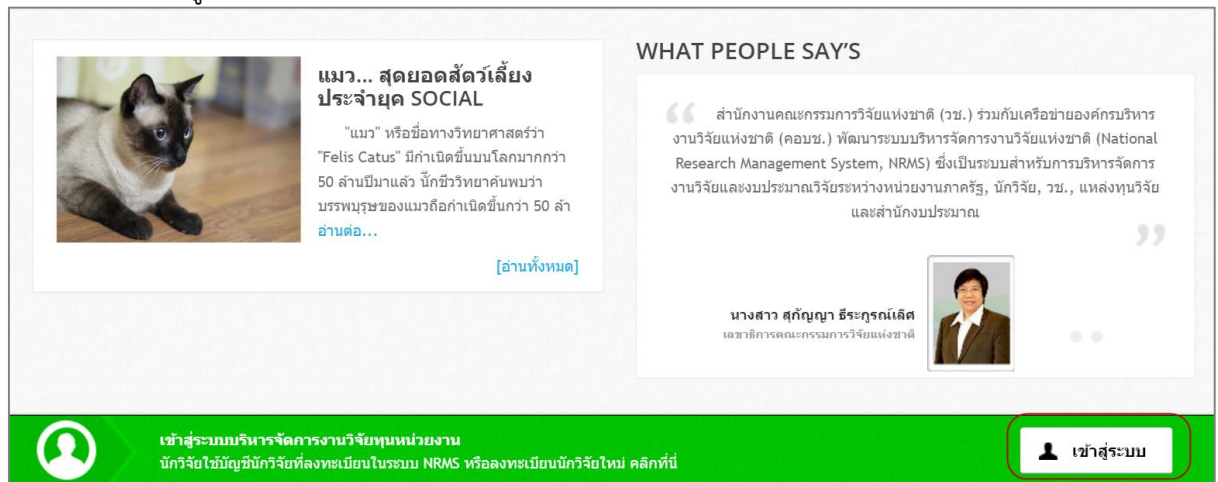
ส่งคำขอ ปิด

รูปที่ 4 หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ (2)

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

1.2 การเข้าใช้งานระบบ DRMS

1) คลิกเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 5 แสดงเมนูเข้าสู่ระบบ

2) เลือกการเข้าใช้งานระบบ เป็นนักวิจัย จากนั้นกรอกชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิก Log In

The image shows the DRMS login page. At the top left is the DRMS logo. The main heading is 'สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ' (National Research Management System). Below the heading are two radio buttons: 'นักวิจัย' (Researcher) which is selected, and 'เจ้าหน้าที่' (Staff). There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the password field is a link 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). At the bottom is a large green button labeled 'Log in'.

รูปที่ 6 แสดงการเข้าสู่ระบบ

2. หน้าหลักของนักวิจัย

เมื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว ในหน้าหลักของนักวิจัย ประกอบด้วยรายชื่อโครงการของนักวิจัย เมนูการใช้งานระบบ และลิงค์ไปยังระบบ NRMS

หน้าหลัก

ข้อเสนอการวิจัย

โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ

โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ: --= ไม่ระบุ

ชื่อทุน: --= กรรณาเลือก

รหัส: []

แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว โครงการย่อย

สถานะข้อเสนอการวิจัย: --= กรรณาเลือก

แหล่งทุน: --= ไม่ระบุ

ค้นหา

สร้างข้อเสนอการวิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 8 รายการ

แก้ไข	รหัสโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ
	40	DR2559STTE3001 ทดสอบโครงการย่อยของนา 23/3/2560 นักวิจัย : รัตนา สุวรรณวิชย์ ทดสอบ26/5/2559	

โครงการย่อยภายใต้แผนงานวิจัย

รูปที่ 7 แสดงหน้าหลักของนักวิจัย

เมนูการใช้งานระบบของนักวิจัยมีดังนี้

- หน้าหลัก
- ข้อเสนอการวิจัย
 - รายการข้อเสนอการวิจัย
 - ถังขยะ
 - ประเมินข้อเสนอการวิจัย (กรณีหน่วยงานส่งข้อเสนอการวิจัยให้นักวิจัยประเมิน)
- โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ
 - จัดการโครงการ
 - ประเมินรายงาน
 - ถังขยะ
- โครงการวิจัยเสร็จสิ้น
 - ผลการวิจัย

3. การใช้งานเมนูข้อเสนอการวิจัย

3.1 รายการข้อเสนอการวิจัย

หน้ารายการข้อเสนอการวิจัย จะแสดงข้อเสนอการวิจัยของนักวิจัย สามารถสร้าง หรือแก้ไข ลบ ในกรณีที่ยังไม่ได้ส่งข้อเสนอการวิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ: --= ไม่ระบุ

ชื่อทุน: --= กรุณาเลือก

รหัส: 39

แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว โครงการย่อย

สถานะข้อเสนอการวิจัย: --= กรุณาเลือก

แหล่งทุน: --= ไม่ระบุ

ค้นหา

สร้างข้อเสนอการวิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 1 รายการ

แก้ไข	รหัสโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ
	39	DR2559STTE1001 ทดสอบแผนงานของนา 23/3/ 2560 นักวิจัย : รัดนา สุวรรณวิชฌ์ ทดสอบ26/5/2559 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 23 มี.ค.60 สถานะข้อเสนอการวิจัย : นักวิจัยกำลังดำเนินการ (0) เพิ่มข้อเสนอการวิจัย	

รูปที่ 8 แสดงหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย

3.1.1 การสร้างข้อเสนอการวิจัย

ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย คลิก สร้างข้อเสนอการวิจัย จะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรายละเอียดข้อเสนอการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) แหล่งทุน
- 2) ปีงบประมาณ
- 3) ชื่อทุน
- 4) ประเภทโครงการ (โครงการเดี่ยว, แผนงานวิจัย, โครงการย่อย)
- 5) สถานภาพ (ใหม่, ต่อเนื่อง)
- 6) ชื่อเรื่องภาษาไทย
- 7) ชื่อเรื่องภาษาไทยภาษาอังกฤษ
- 8) สาขาวิจัย
- 9) ประเภทการวิจัย

- 10) ด้านการวิจัย
- 11) สาขาการวิจัยหลัก OECD
- 12) สาขาการวิจัยย่อย OECD
- 13) มาตรฐานการวิจัย
 - มีการใช้สัตว์ทดลอง
 - มีการวิจัยในมนุษย์
 - มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม
 - มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี
- 14) ระยะเวลาโครงการ
- 15) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

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

ข้อเสนอการวิจัย

รายงานข้อมูลทั่วไป ข้อมูลทั่วไป

แหล่งทุน	ทดสอบ
ปีงบประมาณ	2559
ชื่อทุน	ทุนทดสอบของนา
หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.)

ข้อมูลโครงการ

ประเภทโครงการ	<input checked="" type="radio"/> โครงการเดี่ยว <input type="radio"/> แผนงานวิจัย <input type="radio"/> โครงการย่อย <small>⚠️ เมื่อบันทึกข้อเสนอโครงการแล้วจะไม่สามารถแก้ไขประเภทโครงการได้</small>
สถานภาพ	<input checked="" type="radio"/> ใหม่ <input type="radio"/> ต่อเนื่อง

* ชื่อเรื่อง (ไทย)

B I U abc x x' T- rT- HI- T [Rich text editor toolbar]

รูปที่ 9 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนข้อมูลทั่วไป (1)

* ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)			
ประเภทการวิจัย			
สาขาวิจัย	--= แสดงทั้งหมด		
ประเภทการวิจัย	--= แสดงทั้งหมด		
ด้านการวิจัย	--= แสดงทั้งหมด		
สาขาการวิจัยหลัก OECD	--= แสดงทั้งหมด		
สาขาการวิจัยย่อย OECD	--= แสดงทั้งหมด		
แผนยุทธศาสตร์	--= แสดงทั้งหมด		
มาตรฐานการวิจัย			
มาตรฐานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> มีการใช้สถิติทดลอง <input type="checkbox"/> มีการวิจัยในมนุษย์ <input type="checkbox"/> มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม <input type="checkbox"/> มีการใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี		
ระยะเวลาการวิจัย			
ระยะเวลาโครงการ	1 ปี	0 เดือน	
* ตั้งแต่วันที่	01/10/2558		
* ถึงวันที่	30/9/2559		*รูปแบบวันที่ d/m/yyyy
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

รูปที่ 10 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนข้อมูลทั่วไป (2)

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
- 2) วัตถุประสงค์การวิจัย
- 3) ขอบเขตการวิจัย
- 4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 5) การนำไปใช้ประโยชน์ในด้าน
 - ด้านวิชาการ

- ด้านนโยบาย
 - ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์/อุตสาหกรรม
 - ด้านสังคมและชุมชน
- 6) สถานที่ทำวิจัย
- 7) คำสำคัญภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 8) การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง
- เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 : รายละเอียดโครงการ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอการวิจัย

รายละเอียดโครงการ	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย
-------------------	--------------	-------------------	-------------	--------	-----------	------------------------

* ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

* วัตถุประสงค์การวิจัย

* วิธีการดำเนินการวิจัย

* ขอบเขตการวิจัย

รูปที่ 11 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนรายละเอียดโครงการ (1)

* ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การนำไปใช้ประโยชน์ในด้าน --= แสดงทั้งหมด

สถานที่ทำวิจัย

แก้ไข	ประเภท	ชื่อประเทศ/ จังหวัด	ชื่อสถานที่	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -				

[เพิ่มสถานที่ทำวิจัย](#)

คำสำคัญ

* ภาษาไทย	<input type="text"/>
* ภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>

การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว ไม่มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รูปที่ 12 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนรายละเอียดโครงการ (2)

ขั้นตอนที่ 3 คณะผู้วิจัย

การเพิ่มคณะผู้วิจัย มีขั้นตอนดังนี้

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

ข้อเสนอการวิจัย

รายงานคณะผู้วิจัย	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย
-------------------	--------------	-------------------	-------------	--------	-----------	------------------------

คณะผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	เวลาที่ทำวิจัย (ชั่วโมง/สัปดาห์)	จัดการ
รัตนา สุวรรณเวชนี	หัวหน้าโครงการวิจัย	100	36	✎ ✖

เพิ่มคณะผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล 2

รหัสบัตรประชาชน

เลือก	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
เลือก	รัตนา สุวรรณเวชนี	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (กมว.) (ทดสอบ)

*ชื่อ-นามสกุล 4

*ตำแหน่งในโครงการ

*มีส่วนร่วมร้อยละ

เวลาที่ทำวิจัย (ชั่วโมง/สัปดาห์)

5

รูปที่ 13 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนคณะผู้วิจัย

ขั้นตอนที่ 4 แผนงาน

แผนงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- แผนการดำเนินการวิจัย
 - 1) คลิก “เพิ่มแผนการดำเนินการวิจัย”
 - 2) กิจกรรม : ระบุรายละเอียดกิจกรรมในการดำเนินการ
 - 3) ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณของกิจกรรม
 - 4) เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ : ระบุระยะเวลาเดือนที่ทำกิจกรรม โดยคลิก “✓” ลงในเดือนที่ดำเนินการกิจกรรม
 - 5) คลิก “บันทึก”
- งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย
 - 1) คลิก “เพิ่มงบประมาณ”
 - 2) ประเภทงบประมาณ : ให้ระบุประเภทงบประมาณ โดยประเภทงบประมาณแบ่งออกเป็น 3 หมวด ดังนี้
 - ▶ หมวดที่ 1 งบบุคลากร
 - ▶ หมวดที่ 2 งบดำเนินการ
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าวัสดุ
 - ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - งบบริหารแผนงานวิจัย (มีให้ระบุเฉพาะแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย)
 - ▶ หมวดที่ 3 งบลงทุน
 - ครุภัณฑ์
 - สิ่งก่อสร้าง
 - 3) รายละเอียด : ระบุรายละเอียดงบประมาณ เช่น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราววุฒิปริญญาโท จำนวน 1 คน เป็นระยะเวลา 12 เดือน เป็นต้น
 - 4) งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ : ระบุงบประมาณที่ใช้ในการวิจัยแต่ละปีงบประมาณ
 - 5) คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ การระบุงบประมาณในแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยจะสามารถระบุได้เพียงงบบริหารแผนงานและค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันเท่านั้น สำหรับงบประมาณในหมวดอื่นระบบจะทำการคำนวณจากโครงการวิจัยย่อยให้โดยอัตโนมัติ

- รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
 - 1) คลิก “เพิ่มครุภัณฑ์”
 - 2) ชื่อครุภัณฑ์ : ระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ
 - 3) สถานภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน : ระบุสถานภาพครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อในหน่วยงานว่ามีหรือไม่
 - 4) เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ : ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการซื้อครุภัณฑ์เพื่อทำการวิจัย
 - 5) การใช้ประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด : ระบุการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์เมื่อสิ้นสุดการวิจัย

- 6) รายละเอียดของเดิม : ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่
- 7) งบประมาณ
- 8) คลิก “บันทึก”

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

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


ข้อเสนอการวิจัย

แผนงาน	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย							
แผนการดำเนินงานวิจัย													
กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	จัดการ
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -													
*กิจกรรม	<input type="text"/>												
*ปีงบประมาณ	2559 ▼												
*เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>													

รูปที่ 14 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนแผนงาน (1)

*งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย	
- ไม่มีข้อมูลงบประมาณ -	
*ประเภทงบประมาณ	งบบุคลากร ▼
*รายละเอียด	<input type="text"/>
*งบประมาณปี 2559	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์		
ข้อมูลครุภัณฑ์	งบประมาณ	จัดการ
- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -		
*ชื่อครุภัณฑ์	<input type="text"/>	
*สถานภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	
*รายละเอียดครุภัณฑ์	<input type="text"/>	
*เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ	<input type="text"/>	
การใช้ประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด	<input type="text"/>	
รายละเอียดของเดิม	<input type="text"/>	
*งบประมาณ	<input type="text"/>	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

ผลสำเร็จ			
ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท	จัดการ
- ไม่มีข้อมูลนักวิจัย -			
*ปีงบประมาณ	2559 ▼		
*ประเภทผลสำเร็จ 	(G) Goal Result ▼		
ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

รูปที่ 15 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนแผนงาน (2)

ขั้นตอนที่ 5 เอกสารแนบ

สำหรับแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ เลือกประเภทเอกสาร และคลิก “เพิ่มไฟล์” โดยประเภทของเอกสารมี ดังนี้

- ข้อเสนอการวิจัย
- ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง
- ใบรับรองการทดลองในมนุษย์
- ใบรับรองความปลอดภัยทางชีวภาพ
- ใบรับรองการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัย
- เอกสาร TOR
- อื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

ข้อเสนอการวิจัย

เอกสารแนบ	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย
-----------	--------------	-------------------	-------------	--------	------------------	------------------------

เอกสารแนบเพิ่มเติม

แก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่
	NRMS.docx	ข้อเสนอการวิจัย	28/4/2560 17:42:25

ไฟล์แนบ: No file selected...

ประเภทเอกสาร: ข้อเสนอการวิจัย

รูปที่ 16 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-5 และมีปุ่มแสดงรายละเอียดแสดงสถานะความครบถ้วนของข้อมูล ว่าได้ระบุรายละเอียดไว้ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถคลิก “ส่งข้อเสนอการวิจัย” เพื่อยืนยันการส่งข้อเสนอการวิจัยได้

ข้อเสนอการวิจัย		
ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย	ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย แผนงาน เอกสารแนบ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย	
ข้อมูลทุน		
รหัสโครงการ	41	
รหัสข้อเสนอการวิจัย		
แหล่งทุน	ทดสอบ	
ชื่อทุน	ทุนทดสอบของนา	
ข้อมูลโครงการ		
ชื่อโครงการ (ไทย)	ทดสอบของนา	
ชื่อโครงการ (อังกฤษ)	test	
ประเภทโครงการ	โครงการวิจัย	
โครงการย่อย	-	
ประเภทการวิจัย		
สาขาวิจัย	สาขาการพัฒนาระบบส่งจ่ายน้ำ	
ประเภทการวิจัย	การวิจัยประยุกต์	
ด้านการวิจัย	เกษตร	
สาขาการวิจัยหลัก OECD	วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ	
สาขาการวิจัยย่อย OECD	คณิตศาสตร์	
แผนยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สิ่งแวดล้อม	
มาตรฐานการวิจัย		
โครงการที่นำเข้ามาได้	<input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สัตว์ทดลอง <input type="checkbox"/> มีการวิจัยในมนุษย์ <input type="checkbox"/> มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม <input type="checkbox"/> มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี	
รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์		
ข้อมูลครุภัณฑ์		
- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -		
ผลสำเร็จ		
ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท
2559	test	Goal Result
เอกสารแนบ		
ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่
NRMS.docx	ข้อเสนอการวิจัย	28/4/2560 17:42:25
ส่งข้อเสนอการวิจัยให้หน่วยงานพิจารณา		
<input type="button" value="ส่งข้อเสนอการวิจัย"/>		

รูปที่ 17 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

สามารถพิมพ์เอกสารข้อเสนอการวิจัยได้ที่หน้า รายการข้อเสนอการวิจัย จะมีปุ่มพิมพ์ข้อเสนอการวิจัย ซึ่งเอกสารข้อเสนอการวิจัยที่พิมพ์จากระบบ จะแสดงข้อมูลข้อเสนอการวิจัยและประวัติคณะผู้วิจัย

รูปที่ 18 แสดงปุ่มพิมพ์ข้อเสนอการวิจัย

รูปที่ 19 แสดงเอกสารข้อเสนอการวิจัยที่พิมพ์จากระบบ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
โครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัย

ประวัติส่วนตัว :

ชื่อ - นามสกุล		
วัน/เดือน/ปีเกิด		
หน่วยงาน		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก		

Facebook
 Line
 Twitter

รูปที่ 20 แสดงประวัติคณะผู้วิจัยที่แสดงในเอกสารข้อเสนอการวิจัย

3.1.2 การแก้ไขและลบข้อเสนอการวิจัย

นักวิจัยจะสามารถแก้ไขข้อเสนอการวิจัย เมื่อข้อเสนอการวิจัยอยู่ในสถานะงาน นักวิจัยกำลังดำเนินการ หรือ ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ และจะสามารถลบข้อเสนอการวิจัยได้ เมื่ออยู่ในสถานะงาน นักวิจัยกำลังดำเนินการ โดยมีวิธีการแก้ไขหรือลบข้อเสนอการวิจัย ดังนี้

- 1) ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย ให้ค้นหาข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ โดยการเลือกปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 2) คลิกไอคอนรูปดินสอ หน้าข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการจะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรายละเอียด ข้อเสนอวิจัยให้แก้ไข หรือคลิกไอคอนรูปกากบาท หลังข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ เพื่อลบข้อเสนอการวิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ	--= ไม่ระบุ
ชื่อทุน	--= กรุณาเลือก
รหัส	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> แผนงานวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> โครงการเดี่ยว <input checked="" type="checkbox"/> โครงการย่อย
สถานะข้อเสนอการวิจัย	--= กรุณาเลือก
แหล่งทุน	--= ไม่ระบุ

ค้นหา

สร้างข้อเสนอการวิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 9 รายการ

แก้ไข	รหัสโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ
	41	DR255901TE2001 ทดสอบของนา นักวิจัย : รีดนา สุวรรณวิชย์ ทุนทดสอบของนา สร้างข้อเสนอการวิจัย : 28 เม.ย.60 สถานะข้อเสนอการวิจัย : นักวิจัยกำลังดำเนินการ (0) เพิ่มข้อเสนอการวิจัย	

รูปที่ 21 แสดงการแก้ไขและลบข้อเสนอการวิจัย

3.1.3 ถังขยะของข้อเสนอการวิจัย

ข้อเสนอการวิจัยที่ถูกลบออกจากหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย จะแสดงในหน้าถังขยะ สามารถ คลิกเลือก โครงการที่ต้องการแล้วคลิก กู้คืนโครงการ หรือ ลบโครงการ

รูปที่ 22 แสดงการลบข้อเสนอการวิจัย

3.1.4 ประเมินข้อเสนอการวิจัย

หากนักวิจัยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อเสนอการวิจัยที่หน่วยงานส่งมาให้ประเมิน จะอยู่ที่เมนู ประเมินข้อเสนอการวิจัย ในหน้าประเมินข้อเสนอการวิจัย สามารถค้นหาข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ และคลิกประเมิน เพื่อเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มการประเมิน

รูปที่ 23 แสดงหน้าประเมินข้อเสนอการวิจัย

ผลสำเร็จ		
ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท
2560	ทดสอบ4	Intermediate Result
เอกสารแนบ		
ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่
- ไม่มีข้อมูลไฟล์ข้อเสนอโครงการ -		
ผลการประเมิน		
ความเหมาะสม	<input type="text"/>	
สรุปผลการประเมิน	<input checked="" type="radio"/> สนับสนุน <input type="radio"/> ไม่สนับสนุน	
เหตุผล	<input type="text"/>	
ข้อเสนอแนะ	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="บันทึกรายการประเมิน"/> <input type="button" value="บันทึก และส่งผลการประเมิน"/>	



รูปที่ 24 แสดงแบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอการวิจัย

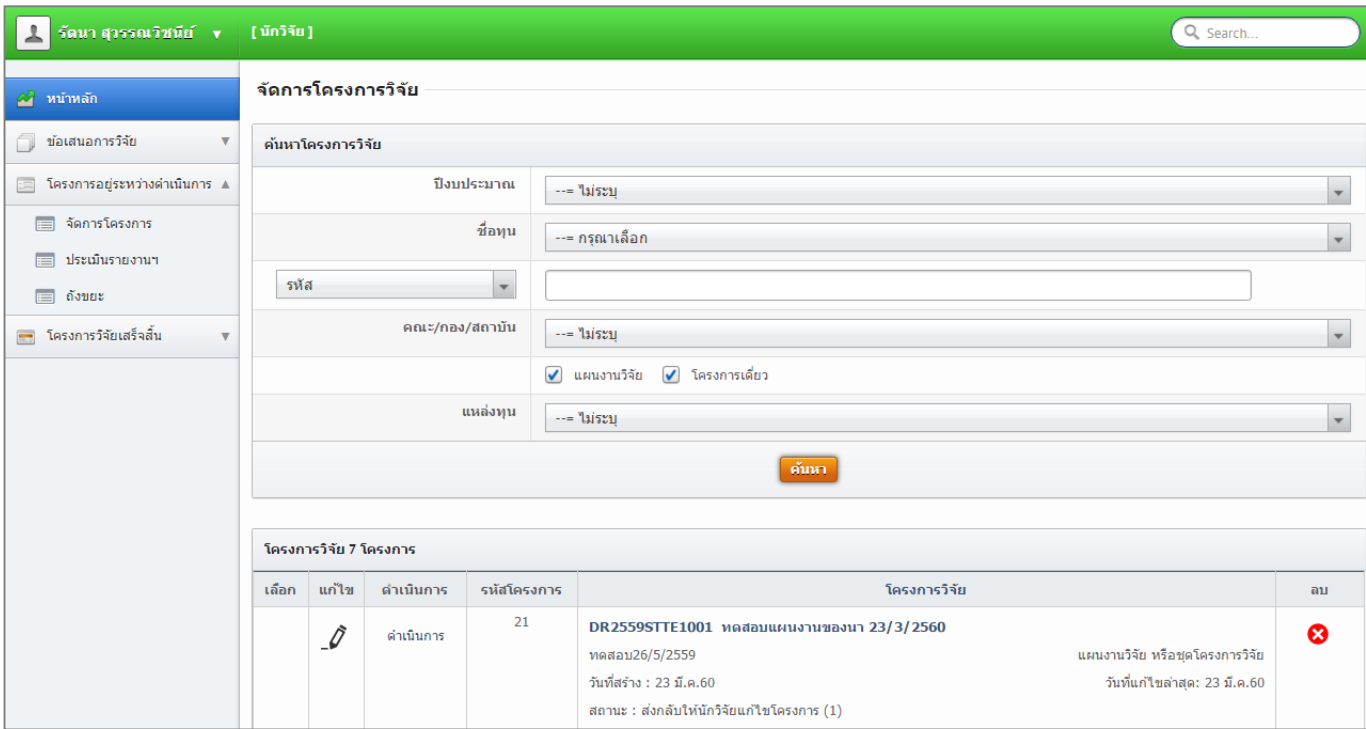
เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมินข้อเสนอการวิจัยแล้ว หากยังไม่ต้องการส่งผลการประเมินให้คลิก บันทึก รายการประเมิน แต่หากต้องการส่งผลการประเมินให้คลิก บันทึกและส่งผลการประเมิน ทั้งนี้ ผลการประเมินที่ยังไม่ได้ส่ง จะสามารถแก้ไขได้จนกว่าจะหมดเวลาการประเมินที่หน่วยงานกำหนด



4. การใช้งานเมนู โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว นักวิจัยสามารถรายงานข้อมูลความก้าวหน้า และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ที่หน้าโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ

4.1 จัดการโครงการ

นักวิจัยสามารถแก้ไขรายละเอียดโครงการได้โดยการคลิก  (เฉพาะโครงการที่อยู่สถานะงาน ยังไม่ได้ส่ง (ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย) และ ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ) หรือลบโครงการโดยการคลิก  ((เฉพาะโครงการที่อยู่สถานะงาน ยังไม่ได้ส่ง(ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย)) แต่หากต้องการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการเข้าระบบให้คลิกดำเนินการ




เลือก	แก้ไข	ดำเนินการ	รหัสโครงการ	โครงการวิจัย	ลบ
		ดำเนินการ	21	DR2559STTE1001 ทดสอบแผนงานของนา 23/3/2560 ทดสอบ26/5/2559 วันที่สร้าง : 23 มี.ค.60 สถานะ : ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ (1)	

รูปที่ 25 แสดงหน้าจัดการโครงการ

4.1.1 การแก้ไขรายละเอียดโครงการ

นักวิจัยสามารถแก้ไขรายละเอียดโครงการได้ เมื่อโครงการอยู่ในสถานะงานยังไม่ได้ส่ง (ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย) หรือสถานะงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ หากโครงการไม่ได้อยู่ในสถานะงานที่แก้ไขได้ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อทำการส่งโครงการให้นักวิจัยแก้ไข โดยวิธีการแก้ไขโครงการมีดังนี้

- 1) ในหน้าจัดการโครงการ ให้ค้นหาโครงการที่ต้องการ โดยการเลือกปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อโครงการหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 2) คลิกไอคอนรูปดินสอ  หน้าโครงการที่ต้องการ จะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการวิจัย เมื่อแก้ไขแล้วให้คลิกบันทึกในแต่ละหน้า

วัฒนา สุวรรณวิชัย [นักวิจัย] Search...

จัดการโครงการวิจัย

ค้นหาโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ: ---= ไม่ระบุ

ชื่อทุน: ---= กรณาเลือก

รหัส:

คณะ/กอง/สถาบัน: ---= ไม่ระบุ

แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

แหล่งทุน: ---= ไม่ระบุ

ค้นหา

โครงการวิจัย 7 โครงการ

เลือก	แก้ไข	ดำเนินการ	รหัสโครงการ	โครงการวิจัย	ลบ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ดำเนินการ	21	DR2559STTE1001 ทดสอบแผนงานของนา 23/3/2560 ทดสอบ26/5/2559 วันที่สร้าง : 23 มี.ค.60 สถานะ : ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ (1)	<input checked="" type="checkbox"/>

แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย
วันที่แก้ไขล่าสุด: 23 มี.ค.60

รูปที่ 26 แสดงการแก้ไขโครงการ

โครงการวิจัย

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดโครงการ | คณะผู้วิจัย | แผนงาน | เอกสารแนบ | ตรวจสอบความถูกต้อง

แหล่งทุน: ทดสอบ

ปีงบประมาณ: 2559

ชื่อทุน: ทดสอบ26/5/2559

หน่วยงาน: กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)

ข้อมูลโครงการ



ประเภทโครงการ: โครงการเดี่ยว แผนงานวิจัย โครงการย่อย
 ⚠ เมื่อบันทึกข้อเสนอโครงการแล้วจะไม่สามารถแก้ไขประเภทโครงการได้

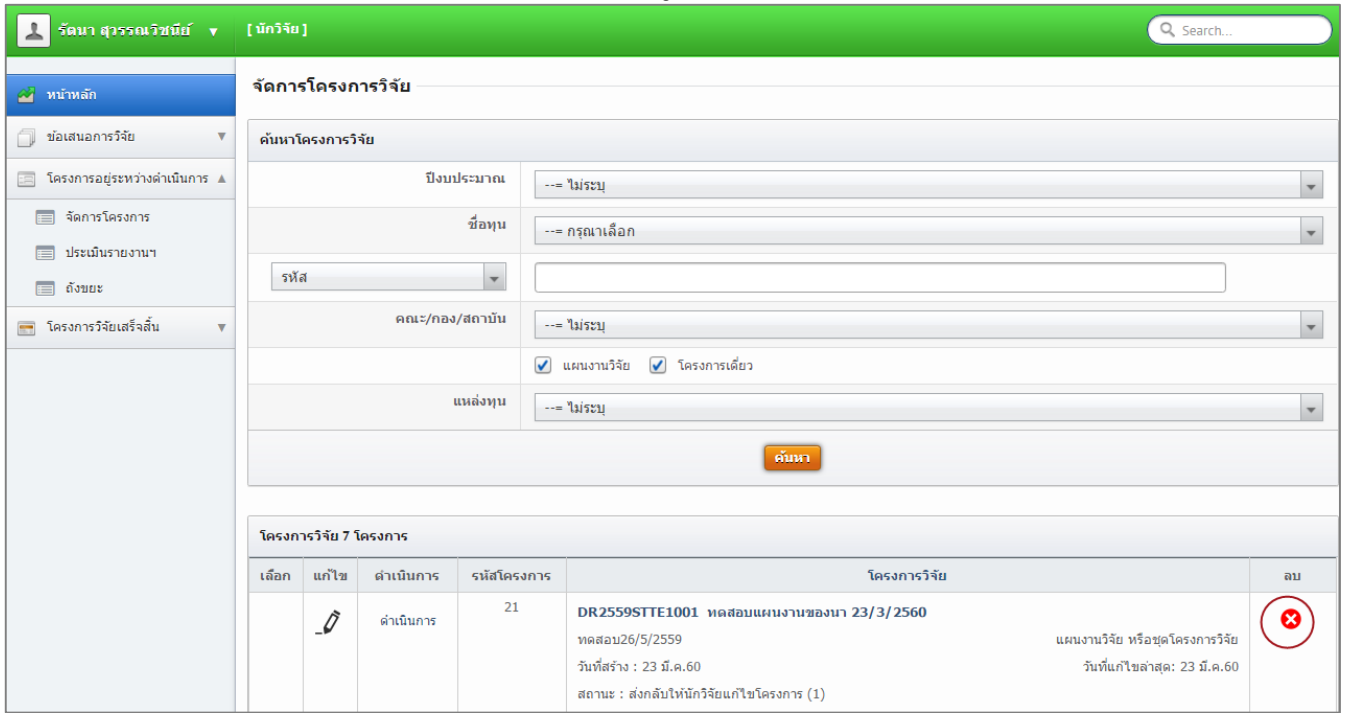
สถานภาพ: ใหม่ ต่อเนื่อง

ลักษณะโครงการ: โครงการสิ้นสุดในปีงบประมาณ
 โครงการลักษณะต่อเนื่อง
 โครงการลักษณะต่อเนื่องปีที่

รูปที่ 27 แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ

4.1.2 การลบโครงการ

- 1) ในหน้าจัดการโครงการ ให้ค้นหาโครงการที่ต้องการ โดยการเลือกปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อโครงการหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา
- 2) คลิกไอคอนรูปกากบาท  หลังโครงการที่ต้องการ
- 3) เมื่อลบโครงการแล้ว โครงการดังกล่าวจะอยู่ไปอยู่ใน **ถังขยะ** แต่สามารถกู้คืนหรือลบบ่อย่างถาวรได้ โดยไปที่เมนู **โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ** เลือกเมนูย่อย **ถังขยะ** และคลิกเลือก  หน้าโครงการที่ต้องการ แล้วคลิก **ลบโครงการ** หรือ **กู้คืน**



จัดการโครงการวิจัย

ค้นหาโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ: --= ไม่ระบุ

ชื่อทุน: --= กรุณาเลือก

รหัส: 21



คณะ/กอง/สถาบัน: --= ไม่ระบุ

แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

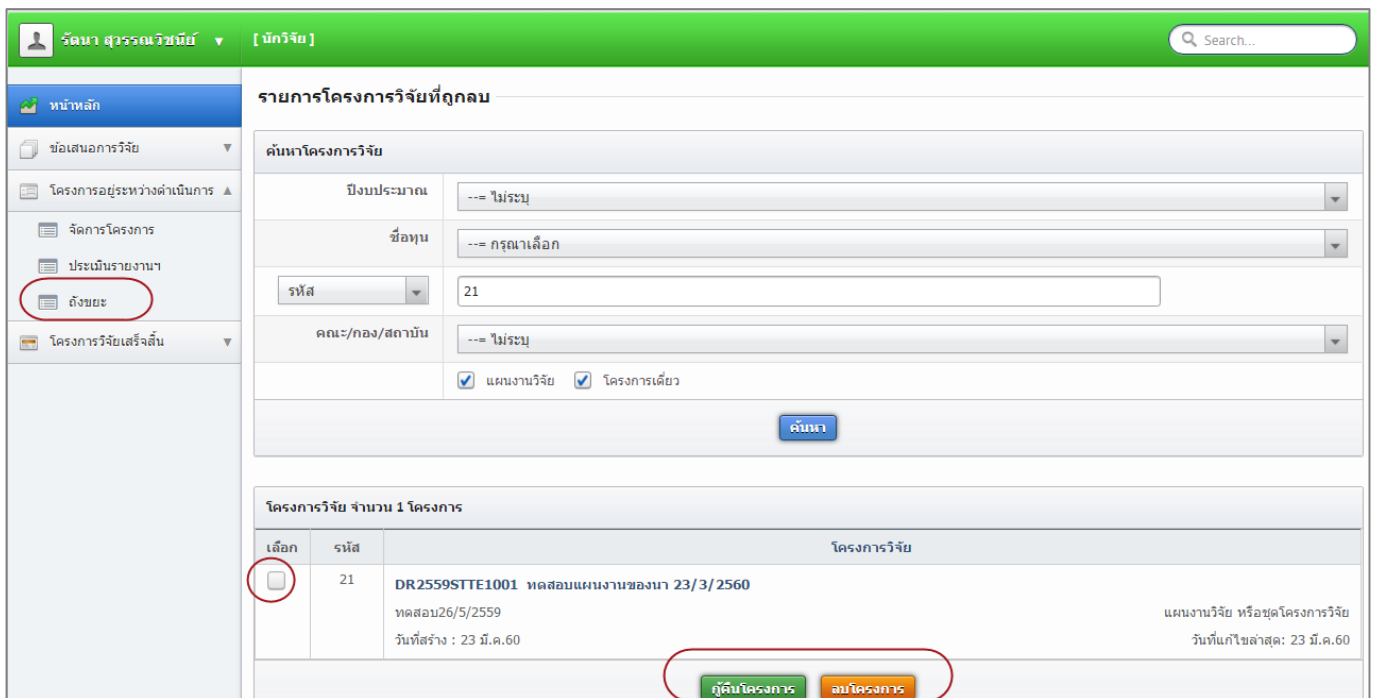
แหล่งทุน: --= ไม่ระบุ

ค้นหา

โครงการวิจัย 7 โครงการ

เลือก	แก้ไข	ดำเนินการ	รหัสโครงการ	โครงการวิจัย	ลบ
<input type="checkbox"/>		ดำเนินการ	21	DR2559STTE1001 ทดสอบแผนงานของนา 23/3/2560 ทดสอบ26/5/2559 วันที่สร้าง : 23 มี.ค.60 สถานะ : ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ (1)	

รูปที่ 28 แสดงการลบโครงการ



รายการโครงการวิจัยที่ถูกลบ

ค้นหาโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ: --= ไม่ระบุ

ชื่อทุน: --= กรุณาเลือก

รหัส: 21

คณะ/กอง/สถาบัน: --= ไม่ระบุ

แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

ค้นหา

โครงการวิจัย จำนวน 1 โครงการ

เลือก	รหัส	โครงการวิจัย
<input type="checkbox"/>	21	DR2559STTE1001 ทดสอบแผนงานของนา 23/3/2560 ทดสอบ26/5/2559 วันที่สร้าง : 23 มี.ค.60

กู้คืนโครงการ **ลบโครงการ**

รูปที่ 29 แสดงการกู้คืนโครงการหรือลบโครงการ

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้คลิกที่ **ดำเนินการ** เพื่อรายงานข้อมูลเข้าระบบเป็นรายโครงการ โดยในการรายงานประกอบด้วย

- แผนการดำเนินงาน
- การส่งมอบงานตามงวดงาน

[นักวิจัย]

จัดการโครงการวิจัย

ค้นหาโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ	==> ไม่ระบุ
ชื่อทุน	==> กรณำเลือก
รหัส	<input style="width: 80%;" type="text" value="22"/>
คณะ/กอง/สถาบัน	==> ไม่ระบุ
	<input checked="" type="checkbox"/> แผนงานวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> โครงการเดี่ยว
แหล่งทุน	==> ไม่ระบุ

ค้นหา

โครงการวิจัย 1 โครงการ

เลือก	แก้ไข	ดำเนินการ	รหัสโครงการ	โครงการวิจัย	ลบ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ดำเนินการ	22	DR255901TE2001 ทดสอบของนา ทุนทดสอบของนา วันที่สร้าง : 1 พ.ค.60 สถานะ : นักวิจัยดำเนินการวิจัย /รายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ (5)	โครงการวิจัย วันที่แก้ไขล่าสุด: 1 พ.ค.60

รูปที่ 30 การเข้าสู่หน้านำเข้รายงาน (หน้าดำเนินโครงการ)

โครงการวิจัย

ดำเนินการ	ข้อมูลโครงการวิจัย	ดำเนินการ	ประวัติการแก้ไข
------------------	--------------------	-----------	-----------------

ข้อมูลโครงการวิจัย

รหัสโครงการ	22
ชื่อโครงการ	ทดสอบของนา
หัวหน้าโครงการ	รัตนา สุวรรณวิชญ์
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	60,000 บาท
สถานะโครงการวิจัย	นักวิจัยดำเนินการวิจัย /รายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

แผนการดำเนินงาน

แก้ไข	ลำดับ	กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ลบ
	1	กิจกรรมที่ 1	█	█											✖
	2	กิจกรรมที่ 2			█	█									✖

เพิ่มแผนการดำเนินงาน

รูปที่ 31 แสดงหน้าดำเนินการโครงการ (1)

งวดงาน			
งวดที่	รายการ	จำนวนเงิน	กำหนดส่งงาน
1	แผนการดำเนินงาน	15,000.00	2016-10-31
2	รายงานความก้าวหน้า	30,000.00	2017-03-01
3	รายงานฉบับสมบูรณ์	15,000.00	2017-09-25

การส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	งบประมาณที่ใช้ไป	ร้อยละความก้าวหน้า	เอกสารแนบ	ผลการพิจารณา	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -							


ส่งรายงาน

การเบิกจ่ายงบประมาณ						
ครั้งที่	วันที่เบิกเงิน	จำนวนเงิน	เอกสารแนบการเบิกเงิน	แก้ไข	ลบ	
- ไม่มีข้อมูล -						

ขยายระยะเวลา			
ครั้งที่	ขยายเวลาถึงวันที่	หมายเหตุ	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -			

รูปที่ 32 แสดงหน้าดำเนินการโครงการ (2)

4.1.3 แผนการดำเนินงาน

นักวิจัยแก้ไขปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยการคลิก  หน้าแผนการดำเนินงานที่ต้องการ จากนั้นแก้ไขและนำเข้าสู่ข้อมูล ดังนี้

- กิจกรรม
- เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ
- สัดส่วนของงานต่อโครงการ หมายถึง ร้อยละของงานในกิจกรรมนั้นเทียบกับทั้งโครงการ โดยทุกกิจกรรมรวมกันเป็นร้อยละ 100 เช่น กิจกรรมที่ 1 วางแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 10 เมื่อเทียบกับทุกกิจกรรมทั้งโครงการ ดังนั้น สัดส่วนของงานต่อโครงการคือ 10
- ความสำเร็จต่อกิจกรรม หมายถึง ร้อยละผลการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วในกิจกรรมนั้น โดยทั้งกิจกรรมเทียบเป็นร้อยละ 100 เช่น กิจกรรมที่ 1 วางแผนงาน สัดส่วนของงานต่อโครงการคือ 10 ซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วครึ่งหนึ่ง ดังนั้น ความสำเร็จต่อกิจกรรมคือ 50 โดยหากกิจกรรมนั้นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ความสำเร็จต่อกิจกรรมจะต้องเป็นร้อยละ 100

หากต้องการลบแผนกิจกรรมนั้นให้คลิก  แต่หากต้องการเพิ่มแผนให้คลิก  เพิ่มแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน

แก้ไข	ลำดับ	กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ลบ
	1	กิจกรรมที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>
1	2	กิจกรรมที่ 2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>

เพิ่มแผนการดำเนินงาน

กิจกรรม: **2**

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

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

ร้อยละปริมาณงาน: (ต่อโครงการ)

ร้อยละความสำเร็จ: (ต่อกิจกรรม)

บันทึก **3**

รูปที่ 33 แสดงการแก้ไขแผนการดำเนินงาน

4.1.4 การส่งมอบงานตามงวดงาน

นักวิจัยสามารถส่งมอบงานตามงวดงานที่ผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้กำหนด โดยการคลิก ส่งรายงาน จะปรากฏแบบฟอร์มให้นำเข้าข้อมูล ดังนี้ งวดที่ (เลือกจากงวดงานที่ผู้ประสานหน่วยงานกำหนด) งบประมาณที่ใช้ไป ร้อยละความก้าวหน้า และเอกสารแนบ

งวดงาน

งวดที่	รายการ	จำนวนเงิน	กำหนดส่งงาน
1	แผนการดำเนินงาน	15,000.00	2016-10-31
2	รายงานความก้าวหน้า	30,000.00	2017-03-01
3	รายงานฉบับสมบูรณ์	15,000.00	2017-09-25

การส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	งบประมาณที่ใช้ไป	ร้อยละความก้าวหน้า	เอกสารแนบ	ผลการพิจารณา	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -							

1

งวดที่: **2**

งบประมาณที่ใช้ไป:

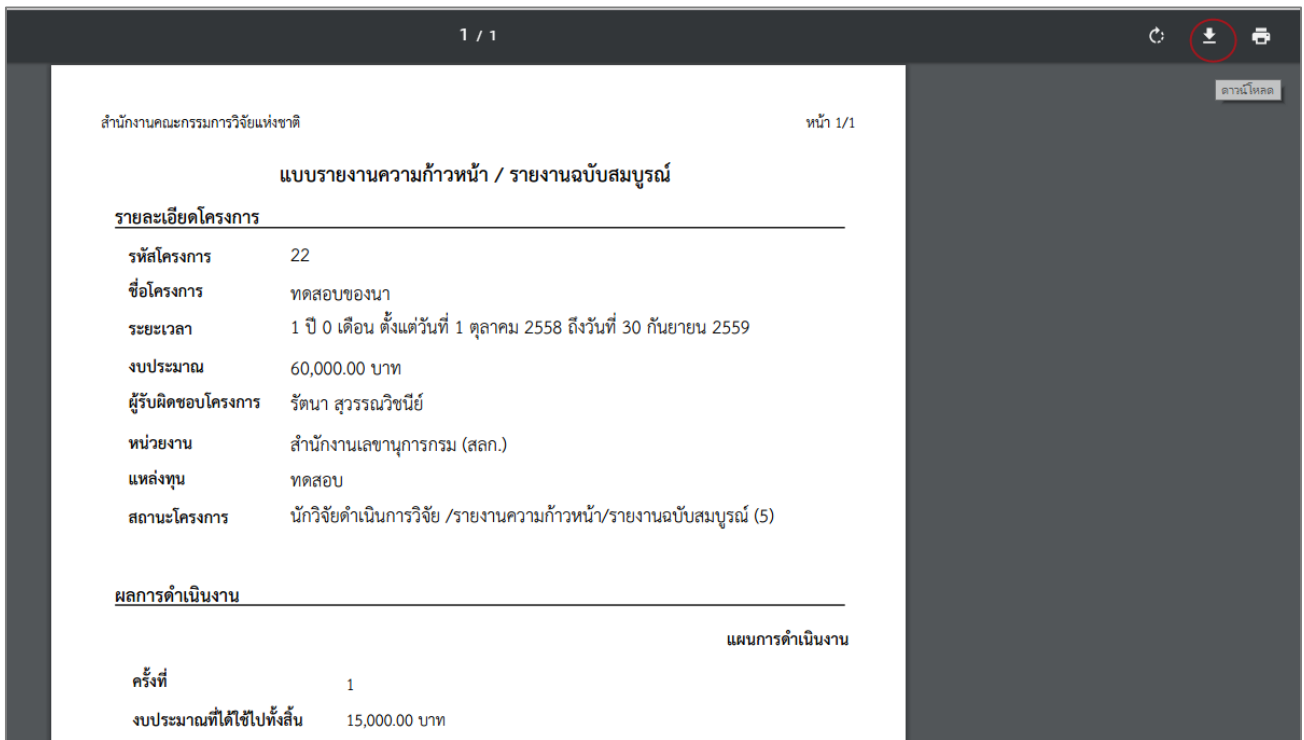
ร้อยละความก้าวหน้า:

เอกสารแนบ:

3

รูปที่ 34 แสดงการส่งมอบงานตามงวดงาน

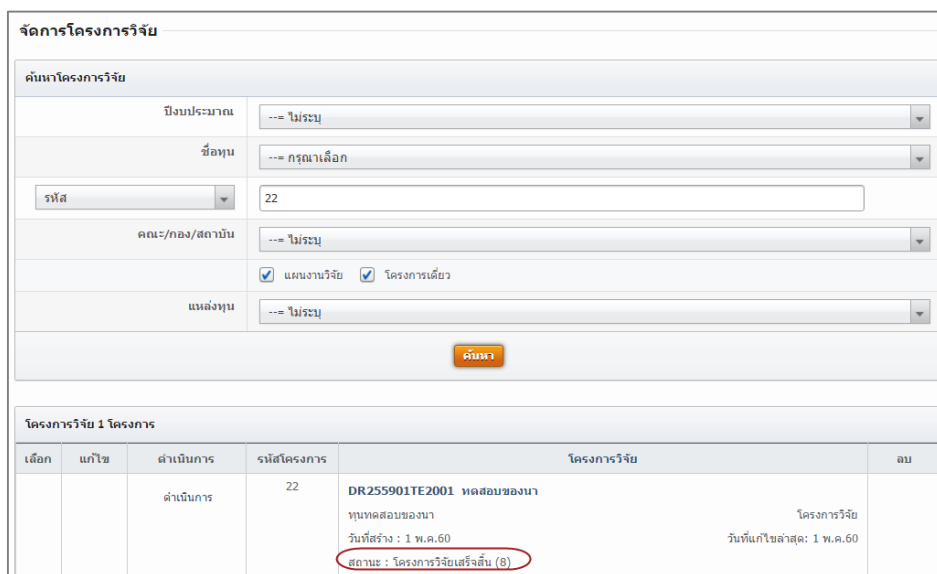
นักวิจัยสามารถคลิก พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์แบบรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ และสามารถบันทึกเป็นไฟล์ pdf ได้



รูปที่ 35 แสดงการพิมพ์แบบรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ออกจากระบบ


เมื่อนักวิจัยส่งรายงานแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังผู้ประสานหน่วยงาน ผู้ประสานหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบและแจ้งผลการพิจารณารายงานมายังนักวิจัยผ่านทางระบบ หรืออีเมล หรือ sms ทั้งนี้ หากนักวิจัยส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว ผู้ประสานหน่วยงานจะตรวจสอบและกำหนดสถานะงานปิดโครงการ โดยการปิดโครงการมี 3 รูปแบบ ดังนี้

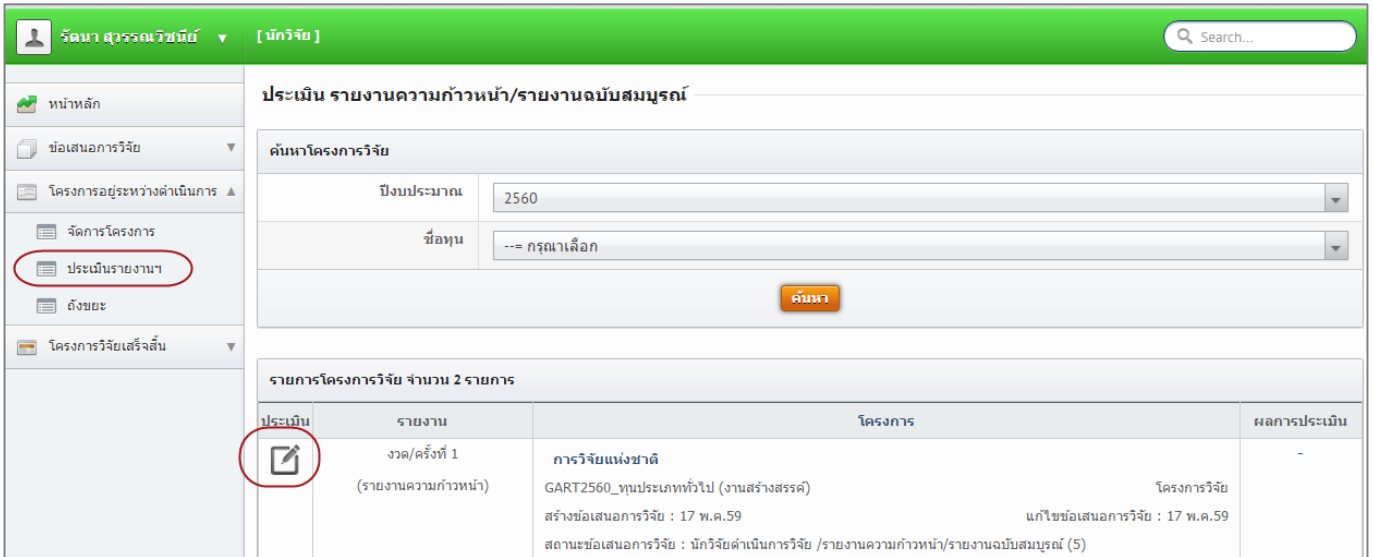
- โครงการวิจัยเสร็จสิ้น สำหรับโครงการสิ้นสุดในงบประมาณ หรือโครงการต่อเนื่องปีสุดท้าย
- โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อในปีถัดไป) สำหรับโครงการต่อเนื่องที่ไม่ใช่ปีสุดท้าย และปีต่อไปได้ดำเนินการต่อ
- โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ต่อเนื่องที่ไม่ได้ดำเนินการต่อในปีถัดไป) สำหรับโครงการต่อเนื่องที่ไม่ใช่ปีสุดท้าย และปีต่อไปไม่ได้ดำเนินการต่อ



รูปที่ 36 แสดงสถานะงานโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

4.2 ประเมินรายงาน

หากนักวิจัยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ รายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการที่หน่วยงานส่งมาให้ประเมิน จะอยู่ที่เมนู ประเมินรายงานฯ โดยในหน้าประเมินรายงานฯ สามารถคลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มการประเมินรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์




ประเมิน รายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

ค้นหาโครงการวิจัย

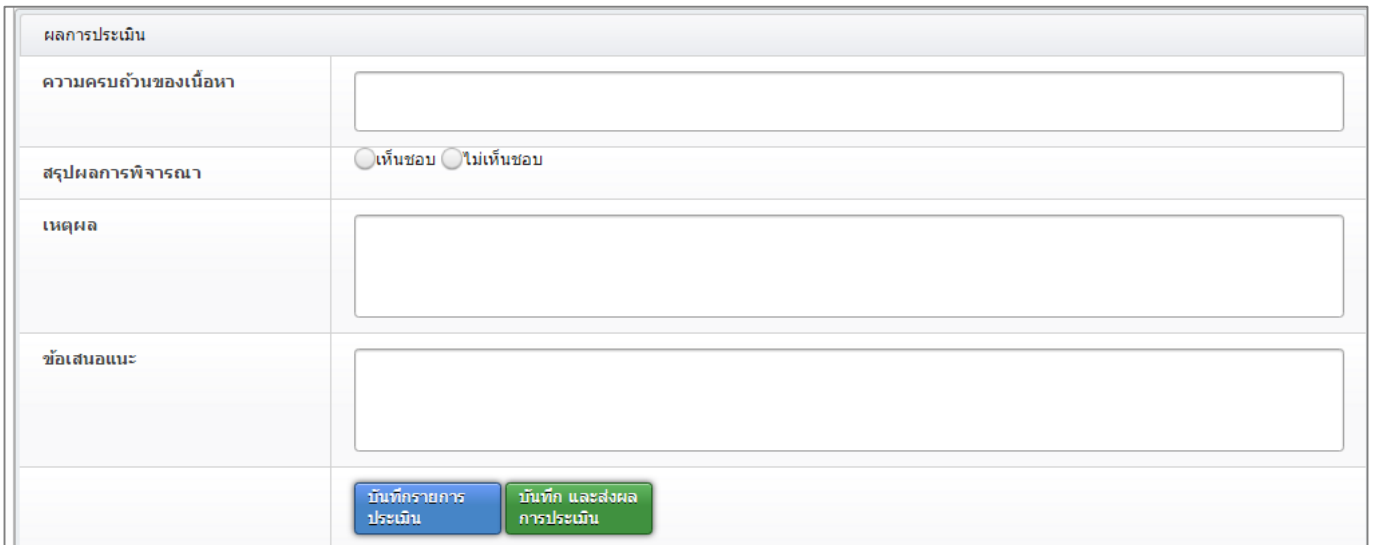
ปีงบประมาณ: 2560

ชื่อทุน: --= กรุณาเลือก

รายการโครงการวิจัย จำนวน 2 รายการ

ประเมิน	รายงาน	โครงการ	ผลการประเมิน
	งวด/ครั้งที่ 1 (รายงานความก้าวหน้า)	การวิจัยแห่งชาติ GART2560_ทุนประเภททั่วไป (งานสร้างสรรค์) สร้างข้อเสนอการวิจัย : 17 พ.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : นักวิจัยดำเนินการวิจัย /รายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ (5)	โครงการวิจัย แก้ไขข้อเสนอการวิจัย : 17 พ.ค.59

รูปที่ 37 แสดงหน้าประเมินรายงานฯ



ผลการประเมิน

ความครบถ้วนของเนื้อหา

สรุปผลการพิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

เหตุผล

ข้อเสนอแนะ

บันทึกรายการประเมิน บันทึก และส่งผลการประเมิน

รูปที่ 38 แสดงแบบฟอร์มการประเมินรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมินรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว หากยังไม่ต้องการส่งผลการประเมินให้คลิก บันทึกการประเมิน แต่หากต้องการส่งผลการประเมินให้คลิก บันทึกและส่งผลการประเมิน ทั้งนี้ ผลการประเมินที่ยังไม่ได้ส่ง จะสามารถแก้ไขได้จนกว่าจะหมดเวลาการประเมินที่หน่วยงานกำหนด

4.3 ถังขยะ

เมื่อมีการลบโครงการจากหน้าจัดการโครงการ นักวิจัยสามารถกู้คืนหรือลบโครงการอย่างถาวรได้ โดยไปที่เมนูโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เลือกเมนูย่อย ถังขยะ และคลิกเลือก หน้าโครงการที่ต้องการ แล้วคลิก **ลบโครงการ** หรือ **กู้คืน**

The screenshot shows the DRMS system interface. On the left sidebar, the 'ถังขยะ' (Trash) menu item is circled in red. The main content area displays 'รายการโครงการวิจัยที่ถูกลบ' (Deleted Research Project List). Below this, there are search filters for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ชื่อทุน' (Fund Name), and 'รหัส' (Code). A 'ค้นหา' (Search) button is present. The main table shows one project with the following details:

เลือก	รหัส	โครงการวิจัย
<input checked="" type="checkbox"/>	20	DR2559STTE3001 ทดสอบโครงการย่อยของนา 23/3/2560 ทดสอบ26/5/2559 วันที่สร้าง : 23 มี.ค.60

At the bottom of the table, the 'ลบโครงการ' (Delete Project) button is circled in red. Other buttons include 'กู้คืนโครงการ' (Restore Project) and 'ค้นหา' (Search).

รูปที่ 39 แสดงเมนูถังขยะของโครงการวิจัย

5. การใช้งานเมนู โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

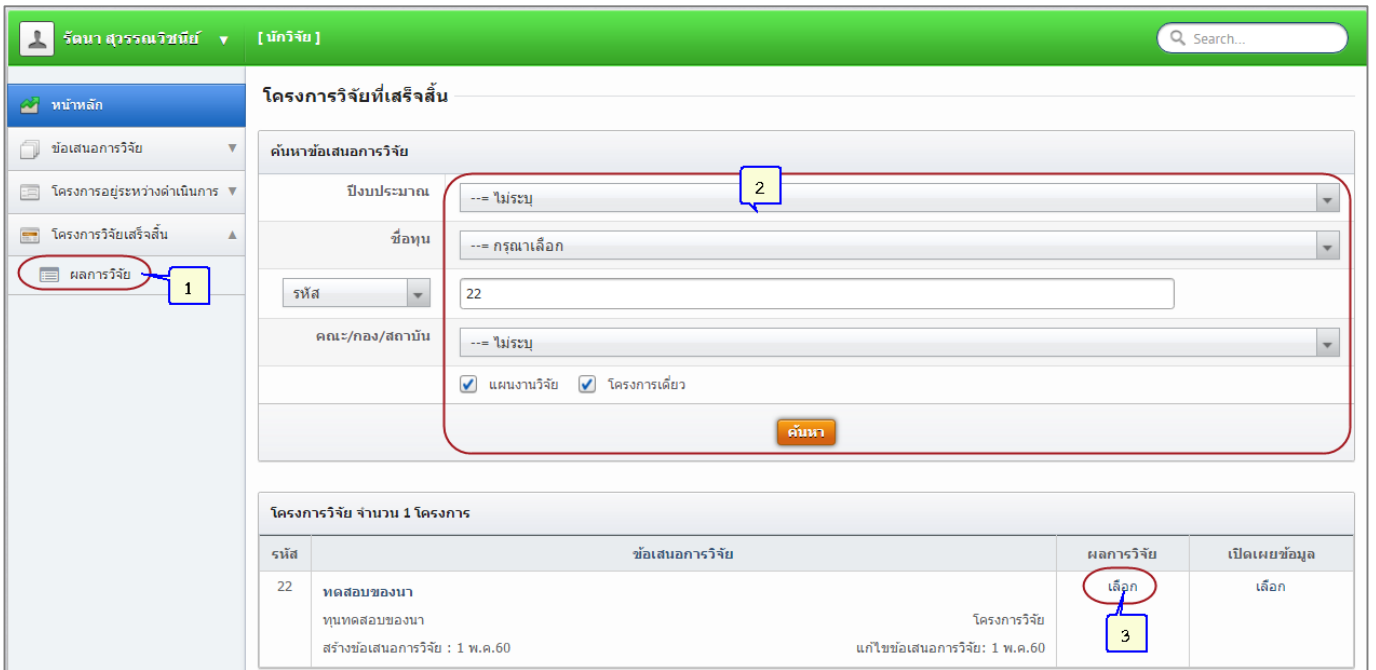
เมนู โครงการวิจัยเสร็จสิ้น เมนูย่อย นักวิจัยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- รายงานผลการวิจัยตามแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)
- กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการสู่สาธารณะ

5.1 รายงานผลการวิจัยตามแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)

เป็นการรายงานข้อมูลผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ มีวิธีดังนี้

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



รูปที่ 40 แสดงหน้าโครงการที่เสร็จสิ้น

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

แบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)

ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs)

ทดสอบผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs)

ผลงานตีพิมพ์

ประเภท	การเผยแพร่	ประเทศ	ชื่อผลงาน	ชื่อผลงานภาษาอังกฤษ	รายชื่อผู้ร่วม/ผู้สนับสนุน	แหล่งข้อมูล	วันที่ตีพิมพ์/เผยแพร่	เอกสารแนบ	ลบ
บทความในหนังสือ (Book chapter)	1	2	3	4	5	6	23 พ.ค.59	PDF.pdf	
บทความในทางประชุมวิชาการ (Conference paper)	ราชการนานาชาติ	ไทย	ผลงานทดสอบ	Test	นายทดสอบ	ทดสอบ	25 พ.ค.59		
บทความในทางประชุมวิชาการ (Conference paper)	ราชการนานาชาติ	ไทย	ผลงานทดสอบ	Test	นายทดสอบ	ทดสอบ	25 พ.ค.59		

[เพิ่มข้อมูลผลงานตีพิมพ์](#)

ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน)

ประเภท	ชื่อสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	หมายเลข	เลขที่คำขอ	ยื่นขอ/จดทะเบียนในนาม	วันที่ยื่นขอจดทะเบียน	วันที่จด	เอกสารแนบ	ลบ
อนุสิทธิบัตร (Petty patent)	11	22	33	44	25 พ.ค.59	26 พ.ค.59	picTest.png	

[เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา](#)

ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่)

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

[เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ](#)

กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ

ประเภท	กิจกรรมการเผยแพร่	วันที่เผยแพร่	เอกสารแนบ	จัดการ
กิจกรรมเผยแพร่อื่นๆ	1	22 พ.ค.59	PDF.pdf	

[เพิ่มข้อมูลกิจกรรมการเผยแพร่](#)

ผลิตภัณฑ์เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย หากมีผู้นำผลงานวิจัยไปใช้หลายทอด ในระดับต้นคือนักวิจัยไปใช้ระยะเริ่มต้น (initial adopters) ถึงระยะสุดท้าย (final adopters)

ผลิตภัณฑ์เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น-กลุ่มเป้าหมาย

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

การเปลี่ยนแปลง	รายละเอียด	ลบ
ผลลัพธ์เชิงสถาบัน (institutional outcome)	t1	

[เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น](#)

ปัจจัยที่ส่งเสริมผลการนำผลงานวิจัยไปใช้

ทดสอบ

ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

ทดสอบ

ผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

ผลกระทบ	รายละเอียด	ลบ
อื่น ๆ	2	

[เพิ่มข้อมูลผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น](#)


ข้อมูลล่าสุดวันที่

[บันทึกข้อมูล](#) [ย้อนกลับไปที่หน้าหลัก](#)

รูปที่ 41 แสดงหน้าผลการวิจัย

1. ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs) : ผลผลิตจริงที่ได้จากการวิจัย เช่น เทคโนโลยีใหม่ องค์กรความรู้ใหม่ เครื่องมือทดสอบใหม่ ฯลฯ ส่วนการส่งผลผลิตของงานวิจัยไปขอตีพิมพ์ ขอรหัสสิทธิทางปัญญา หรือมีแผนการในการเผยแพร่งานวิจัย ในการประชุม สัมมนา ให้ระบุว่าส่งไปที่ใดและมีแผนการเผยแพร่อย่างไร โดยอาจจะยังไม่ได้รับการตีพิมพ์ได้รับสิทธิบัตรหรือเผยแพร่จริง แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ ดังนี้ ผลงานตีพิมพ์, รหัสสิทธิทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน), รหัสสิทธิทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่) และ กิจกรรมการเผยแพร่และรับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ

แบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)

ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs) 

รูปที่ 42 ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs)

2. ผลงานตีพิมพ์ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย

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

ผลงานตีพิมพ์ i

- ไม่มีข้อมูล -

เพิ่มข้อมูลผลงานตีพิมพ์

ประเภท	== แสดงทั้งหมด ▼
การเผยแพร่	<input type="text"/> <small>ระบุชื่อวารสาร,หนังสือ,การประชุมวิชาการ,สิ่งตีพิมพ์</small>
ประเทศ	<input type="text"/>
ชื่อผลงาน	<input type="text"/>
ชื่อผลงาน ภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>
รายชื่อผู้ร่วม/ผู้สนับสนุน	<input type="text"/>
แหล่งข้อมูล	<input type="text"/>
วันที่ตีพิมพ์/เผยแพร่	<input type="text"/>
เอกสารแนบ	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> <small>** ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB</small>

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

รูปที่ 43 ผลงานตีพิมพ์

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

ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน) i

- ไม่มีข้อมูล -

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา


ประเภท	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ ▼
ชื่อสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	<input type="text"/>
หมายเลข	<input type="text"/>
เลขที่คำขอ	<input type="text"/>
ยื่นขอ/จดทะเบียนในนาม	<input type="text"/>
วันที่ยื่นขอจดทะเบียน	<input type="text"/>
วันที่จดทะเบียน	<input type="text"/>
เอกสารแนบ	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> <small>** ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB</small>

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

รูปที่ 44 ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือขอจดทะเบียน)

4. ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่) กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย

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

ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่) 

- ไม่มีข้อมูล -

[เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ](#)


ประเภท	ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ
กิจกรรมการเผยแพร่	
วันที่เผยแพร่	
เอกสารแนบ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
** ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB	

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

รูปที่ 45 ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่)

5. กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (Esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย


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

กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ 				
ประเภท	กิจกรรมการเผยแพร่	วันที่เผยแพร่	เอกสารแนบ	จัดการ
- ไม่มีข้อมูล -				
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 3px;">เพิ่มข้อมูลกิจกรรมการเผยแพร่</div>				
ประเภท	<input type="text" value="การบรรยายในงานสัมมนาวิชาการทั้งในและต่างประเทศ"/>			
กิจกรรมการเผยแพร่	<input type="text"/>			
วันที่เผยแพร่	<input type="text"/>			
เอกสารแนบ	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>			
** ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> </div>				

รูปที่ 46 กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ

6. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย

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

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น 
<p>กลุ่มเป้าหมาย หากมีผู้นำผลงานวิจัยไปใช้หลายทอด ให้ระบุตั้งแต่ผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ระยะเริ่มต้น (initial adopters) ถึงระยะสุดท้าย (final adopters)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>

รูปที่ 47 กลุ่มเป้าหมาย

7. การเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ให้ระบุว่ากลุ่มเป้าหมายในการนำผลงานวิจัยไปใช้น่าจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร กล่าวคือ ให้ระบุว่าคาดว่าจะเกิด “ผลลัพธ์” กับกลุ่มเป้าหมายอย่างไรดังนี้

- 1) ผลลัพธ์เชิงเทคโนโลยี (technological outcome) หมายถึง การนำเทคโนโลยีที่ได้จากการวิจัยไปใช้ ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่างๆ เช่น จำนวนการอนุญาตใช้สิทธิ (licensing) และมูลค่าค่าธรรมเนียมการอนุญาตใช้สิทธิ (royalty)
- 2) ผลลัพธ์เชิงสถาบัน (institutional outcome) หมายถึง การนำผลการวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ ทั้งหน่วยงานนิติบัญญัติ บริหาร และตุลาการ เพื่อสร้าง ปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกกฎกติกาต่างๆ (rule of the game) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่างๆ เช่น การบัญญัติหรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมายการกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐ การออกมติคณะรัฐมนตรี
- 3) ผลลัพธ์เชิงพฤติกรรม (behavioral outcome) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติ (practice) ของธุรกิจ วิชาการ วิชาชีพ หรือประชาชน หลังจากที่มีการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปใช้ ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบที่มีหลากหลายสูงมาก เช่น จำนวนธุรกิจที่สนใจไปลงทุนต่างประเทศหลังจากที่ได้รับข้อมูลจากงานวิจัย จำนวนประชาชนที่ลดหรือเลิกสูบบุหรี่หลังจากที่ได้รับทราบอันตรายเสี่ยงของการเป็นโรคๆ หนึ่ง จากการสูบบุหรี่

- 4) ผลลัพธ์เชิงแนวคิด (conceptual outcome) หมายถึง การสร้าง ปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกแนวคิดและกฎกติกาที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นจารีตขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม บรรทัดฐาน ค่านิยม ความเชื่อ ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่างๆ เช่น ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความเข้าใจในนโยบายสาธารณะมากขึ้น การถกอภิปรายในสังคมต่อประเด็นต่างๆ ทางประวัติศาสตร์ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยหลักฐานทางประวัติศาสตร์ชิ้นใหม่
- 5) การเสริมสร้างความสามารถ (Capacity building) หมายถึง ทักษะหรือขีดความสามารถของกลุ่มเป้าหมายที่เปลี่ยนแปลงไปอันเป็นผลจากการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปใช้ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่างๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น		
การเปลี่ยนแปลง	รายละเอียด	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -		
เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น		
การเปลี่ยนแปลง	ผลลัพธ์เชิงเทคโนโลยี (technological outcome) ▼	
รายละเอียด		
บันทึกข้อมูล ยกเลิก		

รูปที่ 48 การเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

8. ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ ให้ระบุปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำไปใช้และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ พร้อมระบุรายละเอียด

ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้	
ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้	

รูปที่ 49 ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

9. ผลกระทบที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น

- ผลกระทบทางเศรษฐกิจหมายถึง
 - ผลกระทบทางเศรษฐกิจที่ตีค่าเป็นตัวเงินได้ในรูปมูลค่าส่วนเกินทางเศรษฐกิจ (Economic surplus)
 - ผลกระทบทางเศรษฐกิจเชิงปริมาณที่ไม่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย
 - ผลกระทบทางเศรษฐกิจเชิงคุณภาพที่สำคัญ
- ผลกระทบทางสังคมหมายถึง

- ตัวชี้วัดภาวะสังคม เช่น การกระจายรายได้ อัตราการเจ็บป่วย ดัชนีครอบครัวอบอุ่น ดัชนีความอยู่เย็นเป็นสุข
- ผลกระทบทางสังคมเชิงคุณภาพที่สำคัญ
- ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมหมายถึง
 - ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่แปลงเป็นมูลค่าทางเศรษฐกิจได้ด้วยวิธีต่างๆ เช่น Preventive/replacement cost method
 - ตัวชี้วัดภาวะสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงาน การปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ พื้นที่ป่าไม้ ปริมาณของเสีย
 - ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมเชิงคุณภาพที่สำคัญ

The screenshot shows a web interface titled "ผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น" (Incident Occurred / Expected to Occur). It features a table with columns for "ผลกระทบ" (Impact), "รายละเอียด" (Details), and "ลบ" (Delete). Below the table, there is a blue button labeled "เพิ่มข้อมูลผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น" (Add incident data). A form below the button has a "ผลกระทบ" field with a dropdown menu set to "เศรษฐกิจ" (Economy) and a "รายละเอียด" field with a large text area. At the bottom, there are two buttons: "บันทึกข้อมูล" (Save data) and "ยกเลิก" (Cancel).

รูปที่ 50 ผลกระทบที่เกิดขึ้น/คาดว่าจะเกิดขึ้น

เมื่อนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุวันที่ปรับปรุงข้อมูล และคลิก บันทึกข้อมูล

The screenshot shows a form titled "ข้อมูลปรับปรุง ณ วันที่" (Data updated on date). It contains a text input field with the value "1/5/2560". Below the form, there are two buttons: "บันทึกข้อมูล" (Save data) and "ย้อนกลับไปที่หน้าหลัก" (Return to home page).

รูปที่ 51 แสดงการระบุวันที่ปรับปรุงข้อมูลและบันทึกข้อมูล

5.2 กำหนดขอบเขตการเปิดเผยข้อมูลโครงการสู่สาธารณะ

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

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

โครงการวิจัยที่เสร็จสิ้น

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ: --= ไม่ระบุ

ชื่อทุน: --= กรณาเลือก

รหัส: 22

คณะ/กอง/สถาบัน: --= ไม่ระบุ

แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

ค้นหา

โครงการวิจัย จำนวน 1 โครงการ

รหัส	ข้อเสนอการวิจัย	ผลการวิจัย	เปิดเผยข้อมูล
22	ทดสอบของนา ทุนทดสอบของนา สร้างข้อเสนอการวิจัย : 1 พ.ศ.60	เลือก	เลือก

รูปที่ 52 แสดงลิงค์เปิดเผยข้อมูล

โครงการวิจัย
ข้อมูลส่วนตัว 3 ข้อความ
ออกจากระบบ

ตั้งค่าการเปิดเผยข้อมูลโครงการวิจัย

2559N00101001 # แผนงานโครงการเข้าใหม่ของนา

Q ข้อมูลทั่วไป

รหัสโครงการ
รหัสชุดโครงการ
สถานภาพโครงการวิจัย
ชื่อโครงการ (ไทย)
ชื่อโครงการ (อังกฤษ)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ
คำสำคัญ (ไทย)
คำสำคัญ (อังกฤษ)
วัตถุประสงค์การวิจัย
บทคัดย่อภาษาไทย (Abstract - Thai)

182628
-
โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (8)
แผนงานโครงการเข้าใหม่ของนา
แผนงานโครงการเข้าใหม่ของนา
- - สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (กมว.)
คำสำคัญ
Keywords
แผนงานโครงการเข้าใหม่ของนา

รหัสข้อเสนอการวิจัย
ประเภทโครงการ
ปีที่เสนอขอ

2559N00101001
แผนงานวิจัย/ชุดโครงการ
-

ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract - English)

Q #ส่วนที่ 1 ทุนและเลขที่สัญญา ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 2 ยุทธศาสตร์และกลุ่มเรื่อง ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 3 ผู้ร่วมวิจัย ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 4 ความสำคัญและที่มา ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 6 วิธีการดำเนินการวิจัย ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 7 ผลสำเร็จ ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 8 ทุนที่ดำเนินการวิจัย ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 9 รายงานความก้าวหน้า ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 10 แผนวิจัย ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

Q #ส่วนที่ 11 ไฟล์แนบ ไม่เปิดเผย เปิดเผยแพร่

การส่งต่อข้อมูลไปเปิดเผยใน TNRR

อนุญาตให้ส่งต่อข้อมูลโครงการนี้ไป TNRR โดยอัตโนมัติ

รูปที่ 53 แสดงการเลือกเปิดเผยข้อมูลโครงการวิจัย