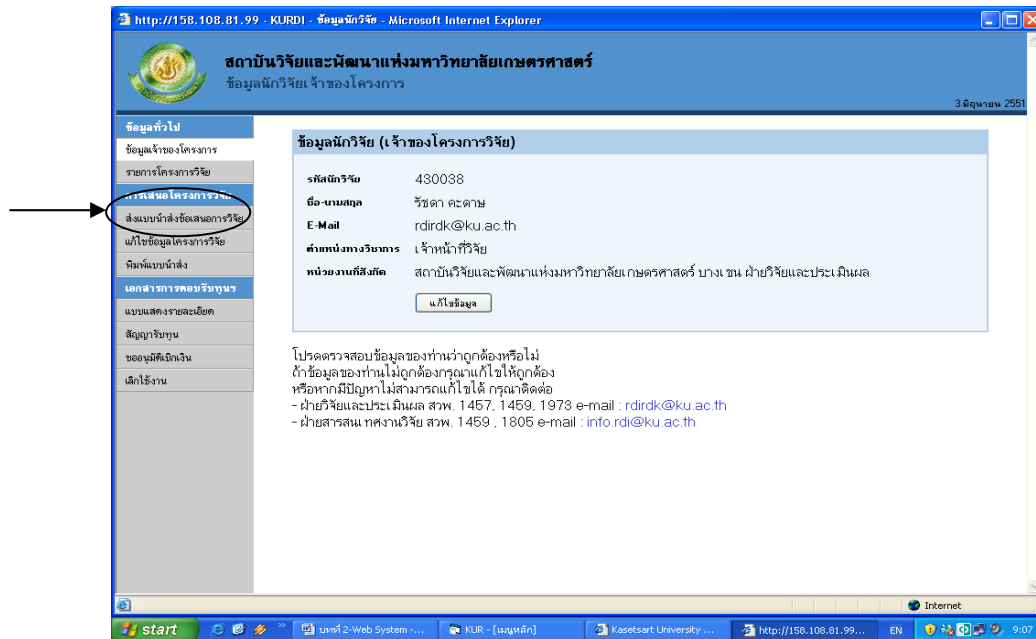
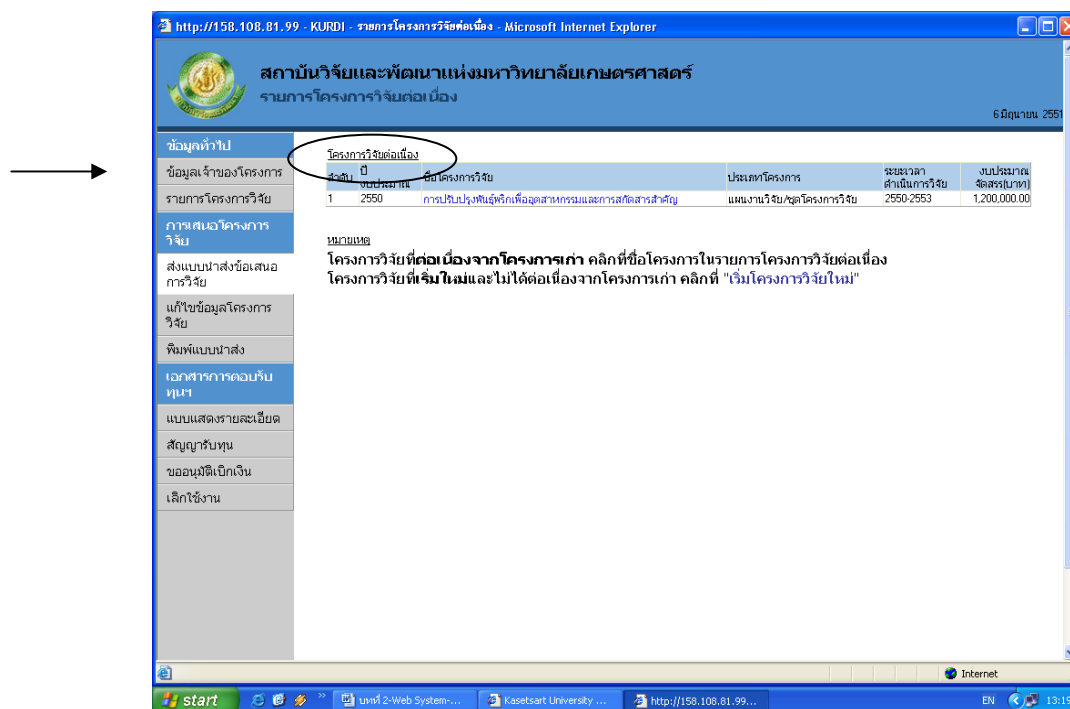


การส่งข้อเสนอการวิจัยในลักษณะชุดโครงการวิจัย (โครงการวิจัยต่อเนื่อง)

การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน : นักวิจัยสามารถเข้าสู่หน้าจอการเสนอชุดโครงการวิจัย เพื่อการลงทะเบียนการนำส่งข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบโครงการวิจัย แล้ว ให้คลิกเลือกเมนู ส่งแบบนำส่งข้อเสนอการวิจัย หลังจากนั้นคลิกเลือกชื่อชุดโครงการวิจัยจากรายการ “โครงการวิจัยต่อเนื่อง” ที่ต้องการจะลงทะเบียนเสนอขอทุน ดังรูปที่ 2 - 133 และ 2 - 134



(รูปที่ 2 - 133)



(รูปที่ 2 - 134)

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนูแรก “ลักษณะโครงการ” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 135

อธิบายหน้าจอ ลักษณะโครงการ : โดยขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

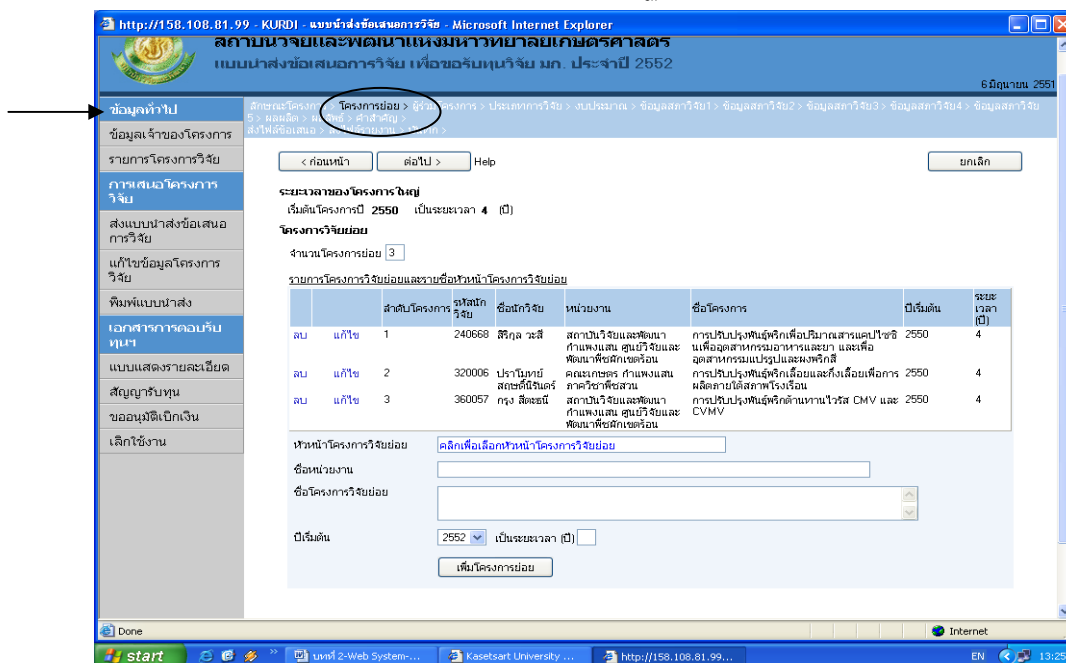
1. ประเภทโครงการวิจัย จะถูกกำหนดไว้แล้วไม่สามารถแก้ไขได้ “ชุดโครงการวิจัย”
2. การระบุชื่อ ชุดโครงการวิจัย (ไทย และ อังกฤษ) จะถูกกำหนดไว้แล้วไม่สามารถแก้ไขได้
3. ระยะเวลาการทำวิจัยตลอดโครงการ จะถูกกำหนดไว้แล้วไม่สามารถแก้ไขได้
4. ระยะเวลาการทำวิจัยประจำปีงบประมาณ ให้ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการทำวิจัยใน
ปีงบประมาณที่เสนอขอรับทุน เช่น
ปีงบประมาณ 2553 วันที่เริ่มต้นโครงการ คือ วันที่ 1 ตุลาคม 2552
วันที่สิ้นสุดโครงการ คือ วันที่ 30 กันยายน 2553
5. เหตุผล/ความจำเป็นในการดำเนินงานวิจัย
6. สถานที่ทำการวิจัย
7. สำระสำคัญ

* ข้อสังเกต ข้อที่ 5 – 7 ระบบจะ default ค่าอธิบายเดิม ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ได้

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(รูปที่ 2 - 135)

2. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนูแรก “โครงการย่อย” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 136



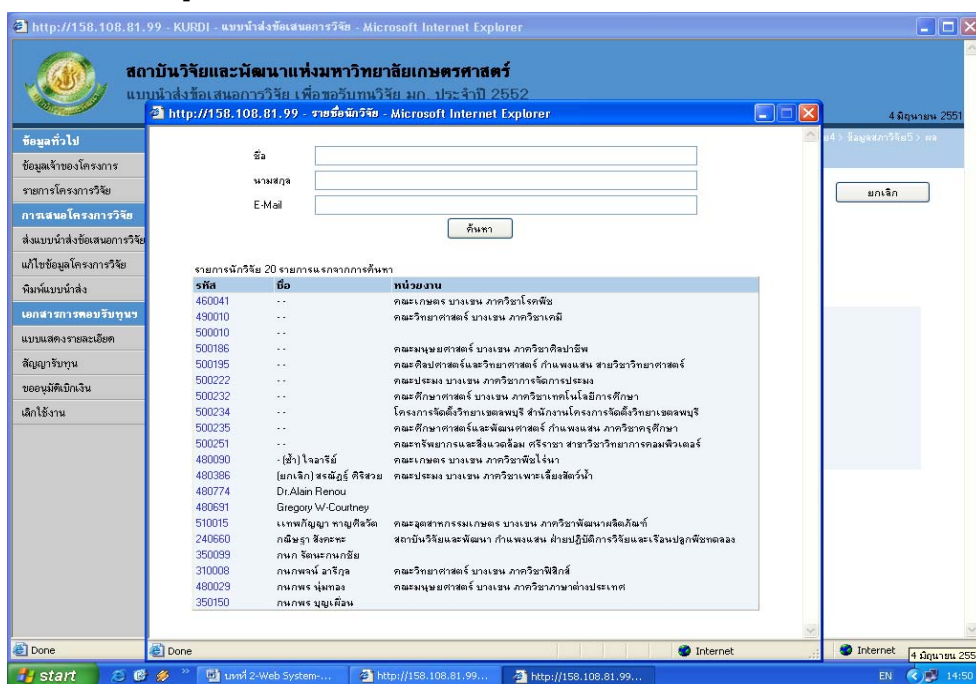
(รูปที่ 2 - 136)

อธิบายหน้าจอ โครงการย่อย : จากรูปที่ 2 - 136 ระบบจะ default รายชื่อโครงการย่อยเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการจะเพิ่มเติมให้ดำเนินการดังนี้

1. กำหนดจำนวนโครงการย่อยที่อยู่ภายใต้ชุดโครงการว่ามีจำนวนเท่าใด และเติมตัวเลขลงในช่องที่กำหนดไว้
2. เริ่มขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดโครงการย่อยในกรณีที่ต้องการจะเพิ่มโครงการย่อยใหม่ ดังนี้

กำหนดชื่อหัวหน้าโครงการย่อย โดยคลิกคำว่า “คลิกเพื่อเลือกหัวหน้าโครงการย่อย”

เพื่อเข้าสู่โปรแกรมค้นหารายชื่อพนักงานวิจัย มก. ในการกำหนดหัวหน้าโครงการย่อย ดังรูปที่ 2 - 137



(รูปที่ 2 - 137)

พิมพ์ชื่อโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัย พร้อมทั้งกำหนดปีเริ่มต้นของการทำวิจัย และกำหนดระยะเวลาดำเนินการวิจัยตลอดโครงการย่อย

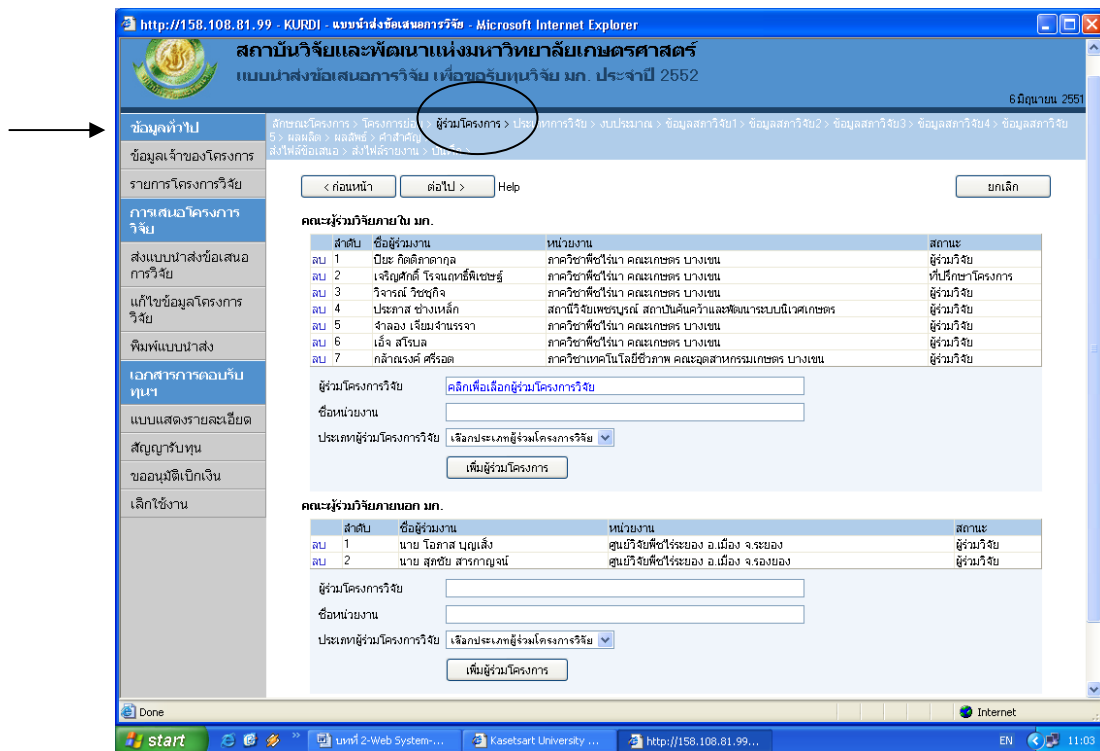
คลิกปุ่ม “เพิ่มโครงการย่อย” รายละเอียดของโครงการย่อยจะปรากฏให้เห็นในรูปตาราง รายการโครงการย่อยและรายชื่อหัวหน้าโครงการย่อย

หากโครงการย่อยมีจำนวนมากกว่า 1 เรื่อง ขอให้ทำซ้ำในขั้นตอนแรกจนครบตามจำนวนโครงการย่อยที่ระบุไว้ในตอนต้น

หากต้องการจะลบ/แก้ไขให้เลือกคลิก “ลบ” หรือ “แก้ไข” ดังรูปที่ 2 - 136

เมื่อดำเนินการในขั้นตอนทั้งหมดครบถ้วนแล้วคลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3. เริ่มกรกรกรอกข้อมูลในเมนู “ผู้ร่วมโครงการ” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 137



(รูปที่ 2 - 137)

อธิบายหน้าจอ ผู้ร่วมโครงการ : โดยขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

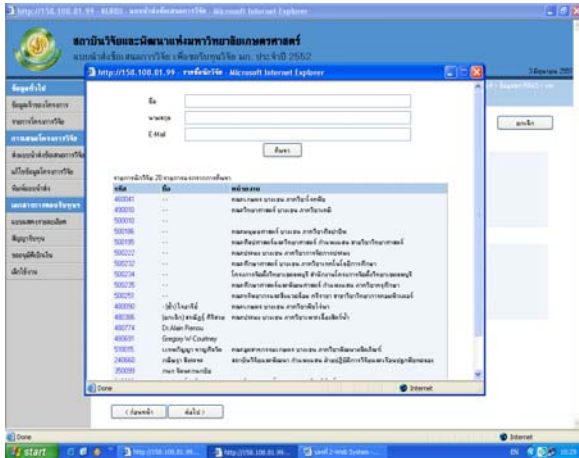
3. คณะผู้ร่วมวิจัยภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบบจะ default รายชื่อเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ (ดังรูปที่ 2 - 137) หากต้องการจะเพิ่มเติมให้ดำเนินการดังนี้

คลิกคำว่า “คลิกเพื่อเลือกผู้ร่วมโครงการ” จะปรากฏในรูปที่ 2 - 138

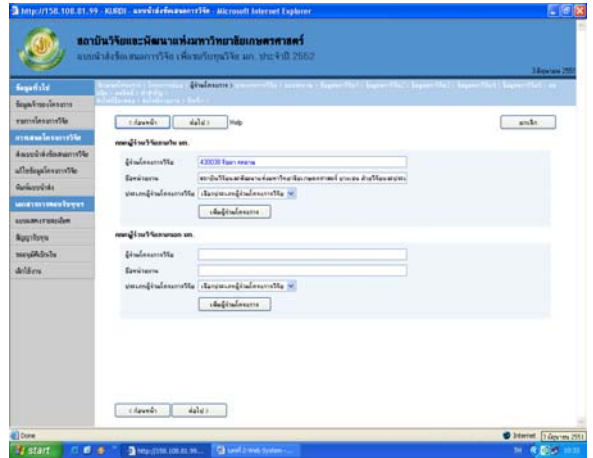
จะปรากฏหน้าจอการค้นหานักวิจัยภายใน มก. ปรากฏในรูปที่ 2 - 139

ทำการค้นหารายชื่อนักวิจัยที่ต้องการ โดยสามารถกำหนดเป้าหมายการค้นหาได้ 3 ทางเลือก คือ ชื่อ, นามสกุล และ E-mail *ข้อสังเกต หากไม่แน่ใจว่าการค้นหาทั้ง 3 ทางเลือกจะถูกต้องทั้งหมด ให้พิมพ์เฉพาะส่วนที่แน่ใจเท่านั้น เพราะจะง่ายต่อการค้นหารายชื่อนักวิจัย มก.*

เมื่อปรากฏชื่อนักวิจัยที่ต้องการจะค้นหาแล้วให้คลิกเลือกโดยคลิกปุ่ม “รหัสนักวิจัย” ชื่อของนักวิจัยท่านนั้นจะปรากฏให้เห็น ดังรูปที่ 2 - 139



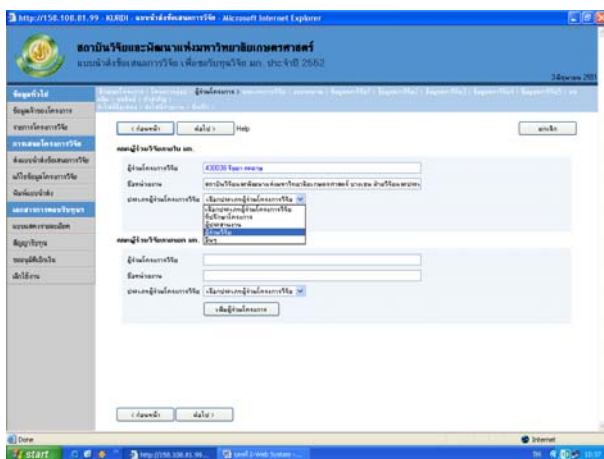
(รูปที่ 2 - 138)



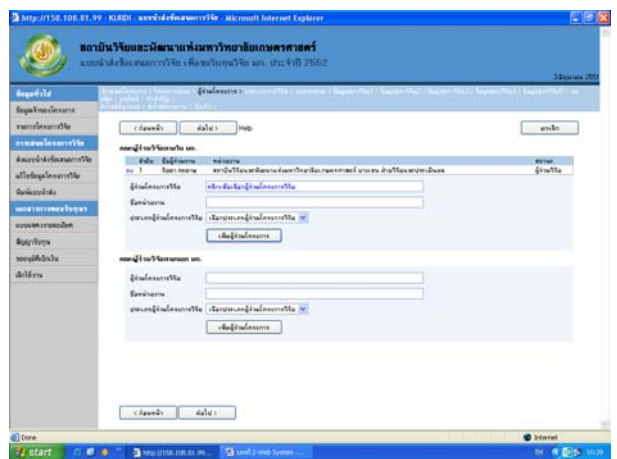
(รูปที่ 2 - 139)

หลังจากนั้นคลิกเลือกสถานภาพของนักวิจัยโดยคลิกปุ่ม “ประเภทผู้ร่วมโครงการวิจัย” เพื่อกำหนดสถานภาพของผู้ร่วม (ดังรูปที่ 2 - 140)

ลำดับสุดท้ายให้คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ร่วมโครงการ” รายชื่อที่กำหนดไว้จะปรากฏให้เห็นในรูปแบบตารางรายชื่อนักวิจัยผู้ร่วม (ดังรูปที่ 2 - 141)



(รูปที่ 2 - 140)

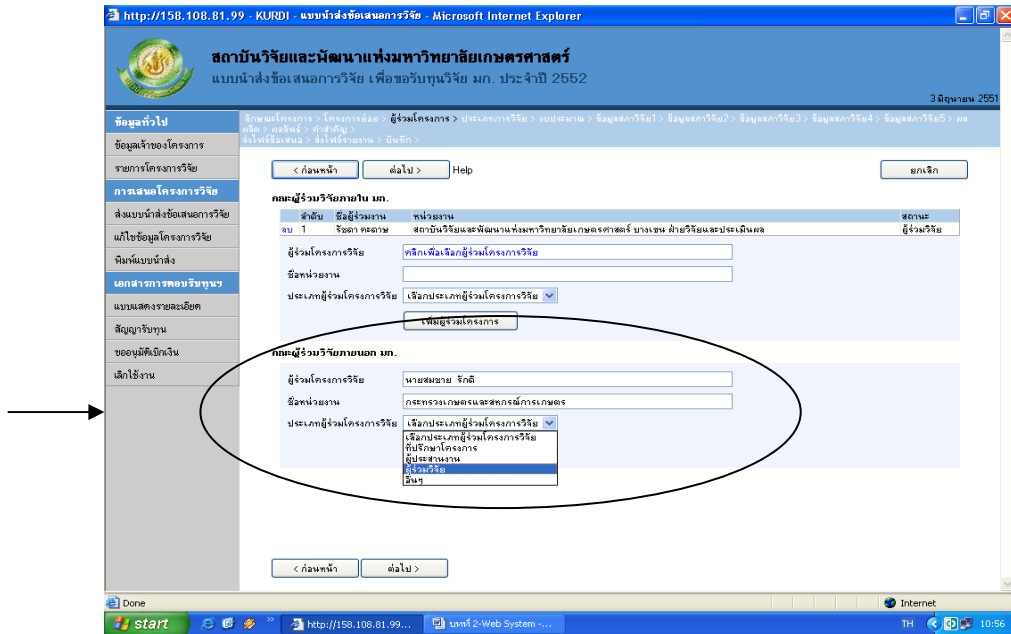


(รูปที่ 2 - 141)

หากต้องการจะเพิ่มเติมผู้ร่วมโครงการที่เป็นนักวิจัย มก. ให้ครบตามจำนวนที่ระบุในข้อเสนอการวิจัย สามารถทำซ้ำตามขั้นตอนข้างต้นจนครบตามจำนวนนักวิจัย มก. ทั้งหมด

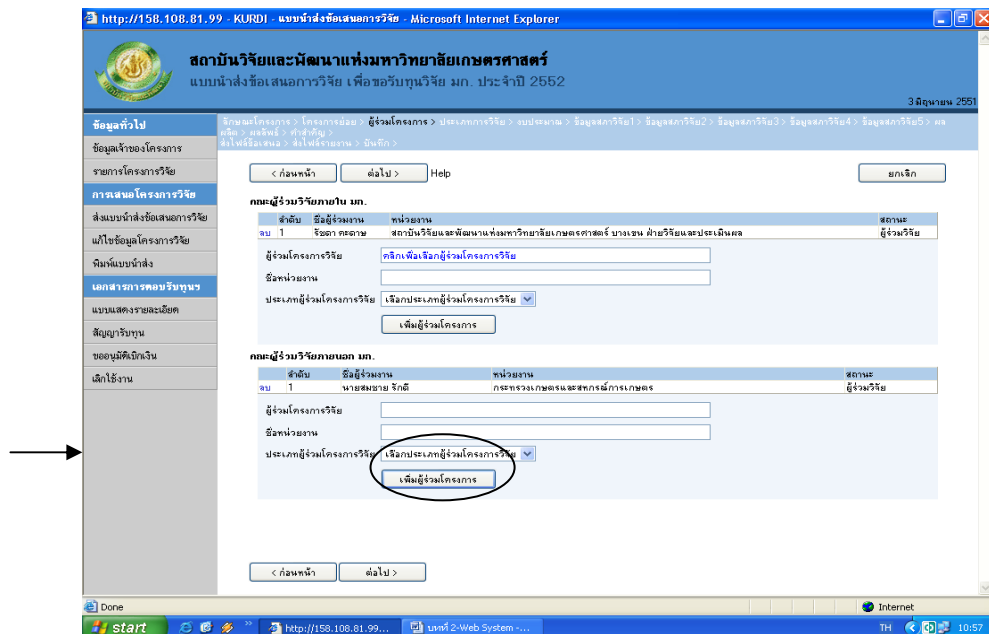
* หรือหากจะต้องการลบรายชื่อผู้ร่วมชุดโครงการเดิม ให้คลิกคำว่า “ลบ” หน้าชื่อนั้น ๆ (รูปที่ 2 - 137)รายชื่อก็จะหายไปจากระบบ และสามารถดำเนินการเพิ่มเติมได้ใหม่ตามขั้นตอนที่ 3.1-3.6

4. คณะผู้ร่วมวิจัยภายนอก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบบจะ default รายชื่อเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ (ดังรูปที่ 2 - 137) หากต้องการจะเพิ่มเติมให้ดำเนินการดังนี้ พิมพ์รายชื่อนักวิจัยภายนอก มก. และพิมพ์ชื่อหน่วยงาน ในช่วงที่ระบุไว้ ดังรูปที่ 2 - 142 หลังจากนั้นคลิกเลือกสถานภาพของนักวิจัยโดยคลิกปุ่ม “ประเภทผู้ร่วมโครงการวิจัย” เพื่อกำหนดสถานภาพของผู้ร่วมโครงการ



(รูปที่ 2 - 142)

ลำดับสุดท้ายให้คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ร่วมโครงการ” รายชื่อที่กำหนดไว้จะปรากฏให้เห็นในรูปแบบตารางรายชื่อนักวิจัยผู้ร่วม (ดังรูปที่ 2 - 143)



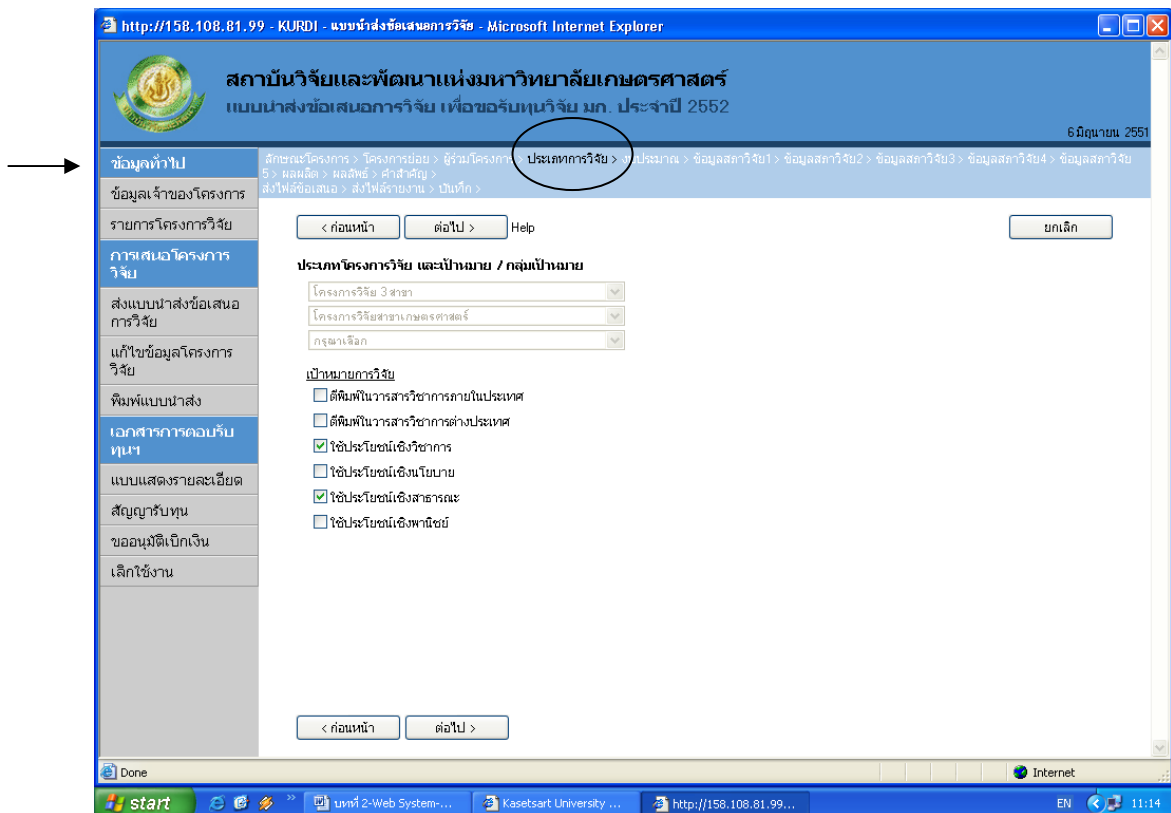
(รูปที่ 2 - 143)

* หรือหากจะต้องการลบรายชื่อผู้ร่วมโครงการเดิม ให้คลิกคำว่า “ลบ” หน้าชื่อนั้น ๆ (รูปที่ 2 - 137) รายชื่อก็จะหายไปจากระบบ และสามารถดำเนินการเพิ่มเติมได้ใหม่ตามขั้นตอนที่ 4.1-4.3

* ข้อสังเกต : การเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัยในชุดโครงการวิจัย ขอให้ระบุรายชื่อทั้งหมด ของนักวิจัยที่ร่วมอยู่ในโครงการย่อยทุกโครงการด้วย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนู “ประเภทการวิจัย” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 144



(รูปที่ 2 - 144)

อธิบายหน้าจอ ประเภทการวิจัย : ระบบจะ default ประเภทโครงการวิจัยเดิมไว้ให้ ซึ่งไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ เพื่อให้สอดคล้องกับประเภทโครงการวิจัยของชุดโครงการวิจัย แต่ขอให้ดำเนินการเลือกกลุ่มเป้าหมายการวิจัย/กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการถ่ายทอด ดังนี้

2. กลุ่มเป้าหมายการวิจัย แบ่งออกเป็น 2 เป้าหมาย ดังนี้

2.1 กลุ่มเป้าหมายการวิจัย ประเภทโครงการวิจัย 3 สาขา, โครงการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพ, โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพเชิงบูรณาการเพื่อการแข่งขันฯ, โครงการศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ และโครงการวิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน ดังนี้

ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการภายในประเทศ

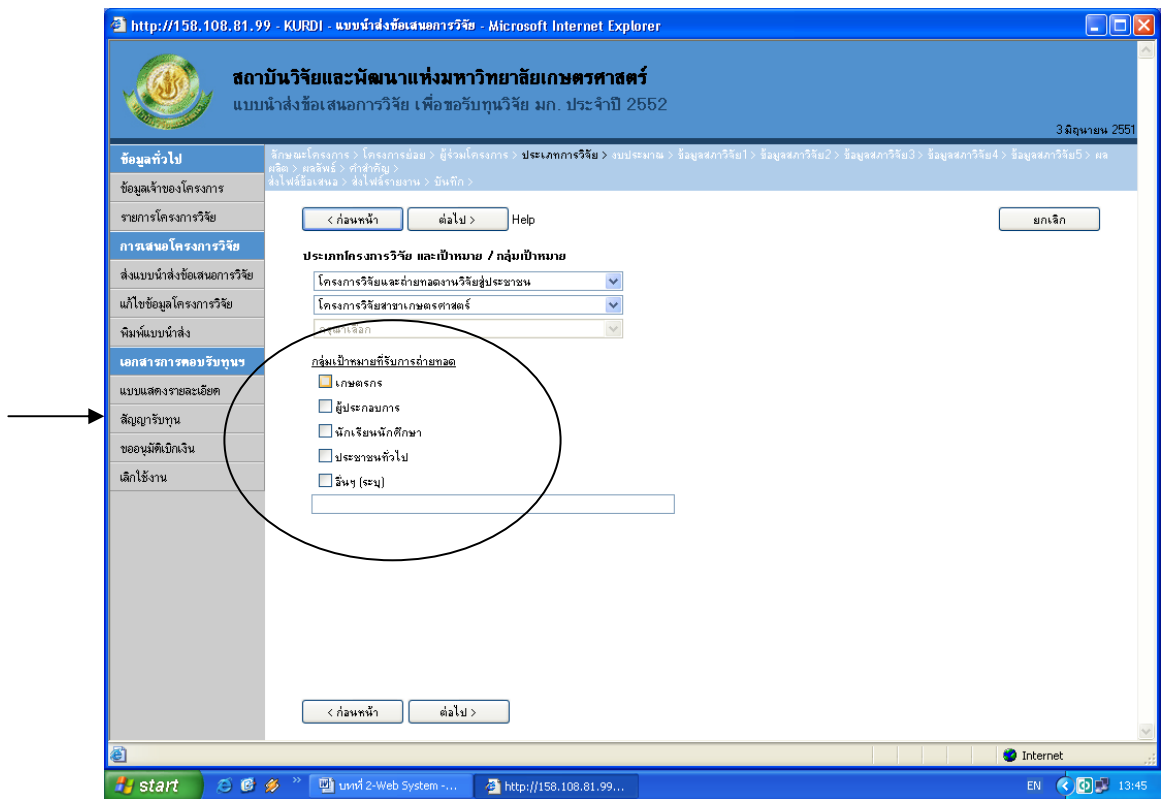
- ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการต่างประเทศ
- ใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ
- ใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย
- ใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ
- ใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

สามารถคลิกเลือกเป้าหมายการวิจัยได้อย่างน้อย 1 เป้าหมาย ดังรูปที่ 2 - 144

2.2 กลุ่มเป้าหมายที่รับการถ่ายทอด ประเภทโครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน ดังนี้

- เกษตรกร
- ผู้ประกอบการ
- นักเรียนนักศึกษา
- ประชาชนทั่วไป
- อื่น ๆ (ระบุ)

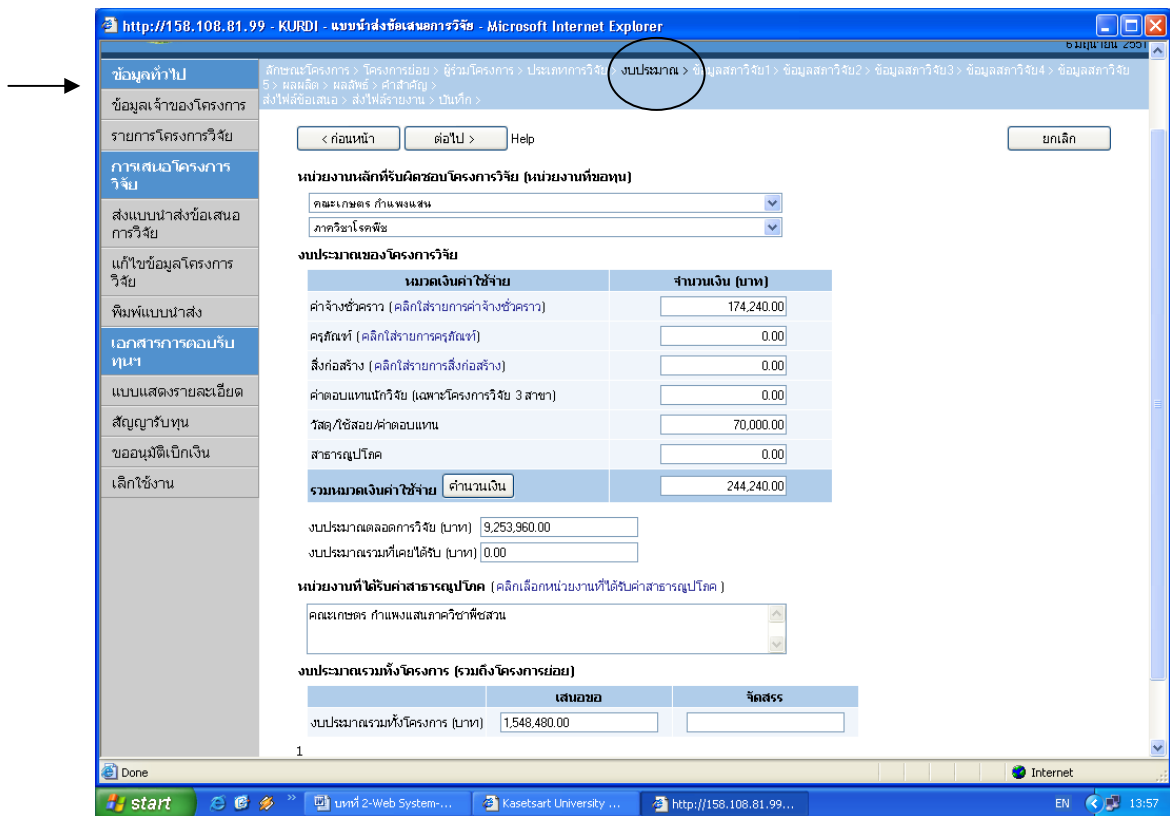
สามารถคลิกเลือกเป้าหมายการวิจัยได้อย่างน้อย 1 เป้าหมาย ดังรูปที่ 2 - 145



(รูปที่ 2 - 145)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนู “งบประมาณ” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 146

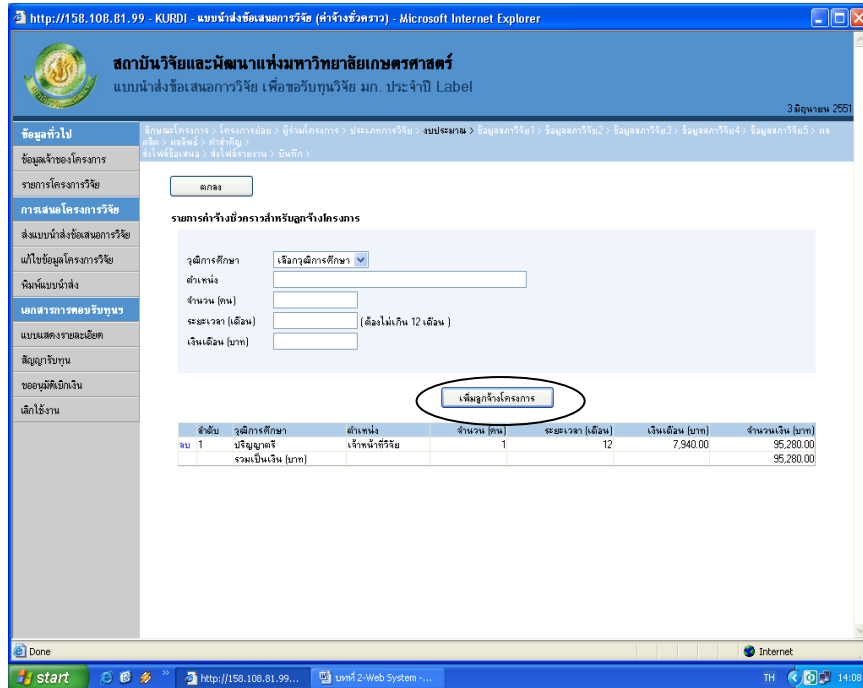


(รูปที่ 2 - 146)

อธิบายหน้าจอ งบประมาณ : จากรูปที่ 2 - 146 ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการวิจัย (หน่วยงานที่ขอทุน) ระบบจะ default หน่วยงานเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ดำเนินการดังนี้
 - คลิกเลือกหน่วยงานระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และ เลือกระดับภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย
 - ได้จากฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. งบประมาณของชุดโครงการวิจัย (การกรอกข้อมูลรายละเอียดในตารางการจำแนกหมวดเงินค่าใช้จ่าย จะเป็นกรอกค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วนของ งบกลางของชุดโครงการวิจัย เท่านั้น)
 - ซึ่งระบบจะ default งบประมาณเสนอขอเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้
 - 2.1 หมวดค่าจ้างชั่วคราว เลือกคลิกคำว่า “คลิกใส่รายการค่าจ้างชั่วคราว” ปรากฏหน้าจอ
 - รายการค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างโครงการวิจัย ดังรูปที่ 2 - 147 ดำเนินการกรอกข้อมูลดังนี้
 - คลิกเลือกวุฒิการศึกษา
 - ตำแหน่ง : ที่ต้องการจะจ้าง
 - จำนวน (อัตรา) : ที่ต้องการจะจ้าง
 - ระยะเวลา (เดือน : ต้องไม่เกิน 12 เดือน)
 - เงินเดือน (บาท) : กำหนดให้ตรงตามวุฒิการศึกษาที่รัฐบาลกำหนดอัตราเงินเดือนไว้

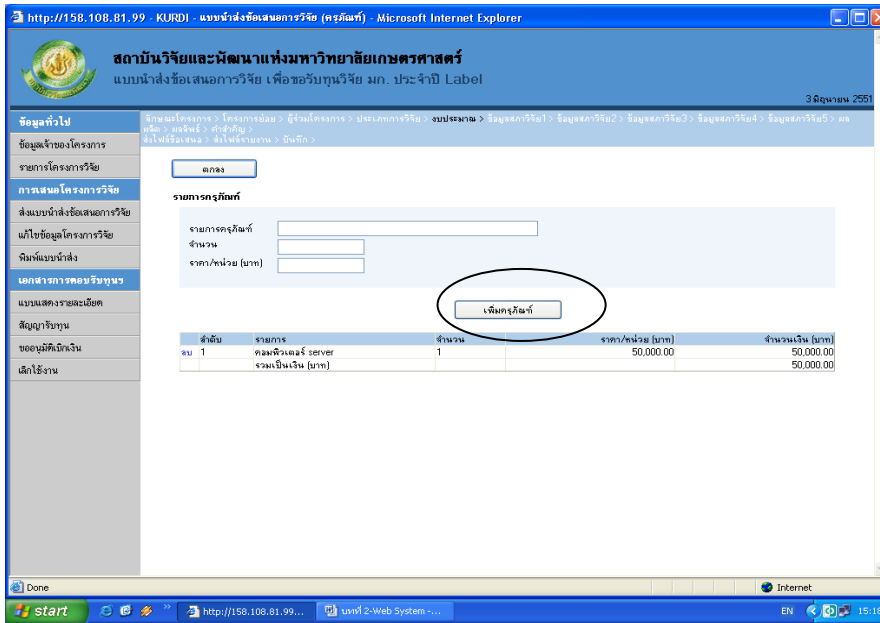
หลังจากที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกคลิกปุ่ม “เพิ่มลูกจ้างโครงการ” หากชุดโครงการวิจัยต้องการจะเสนอขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวมากกว่า 1 อัตรา สามารถดำเนินการซ้ำขั้นตอนจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ต้องการจะเสนอขอจ้าง และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจองบประมาณ



(รูปที่ 2 - 147)

- 2.2 หมวดค่าครุภัณฑ์ เลือกคลิกคำว่า “คลิกใส่รายการครุภัณฑ์” ปรากฏหน้าจอรายการครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 2 - 148 ดำเนินการกรอกข้อมูลดังนี้
- กรอกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการเสนอขอ
 - จำนวน (ชิ้น) : ที่ต้องการจะซื้อ
 - ราคา/หน่วย (บาท)

หลังจากที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกคลิกปุ่ม “เพิ่มครุภัณฑ์” หากชุดโครงการวิจัยต้องการจะเสนอขอครุภัณฑ์มากกว่า 1 รายการ สามารถดำเนินการซ้ำขั้นตอนจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ต้องการจะเสนอขอ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจองบประมาณ



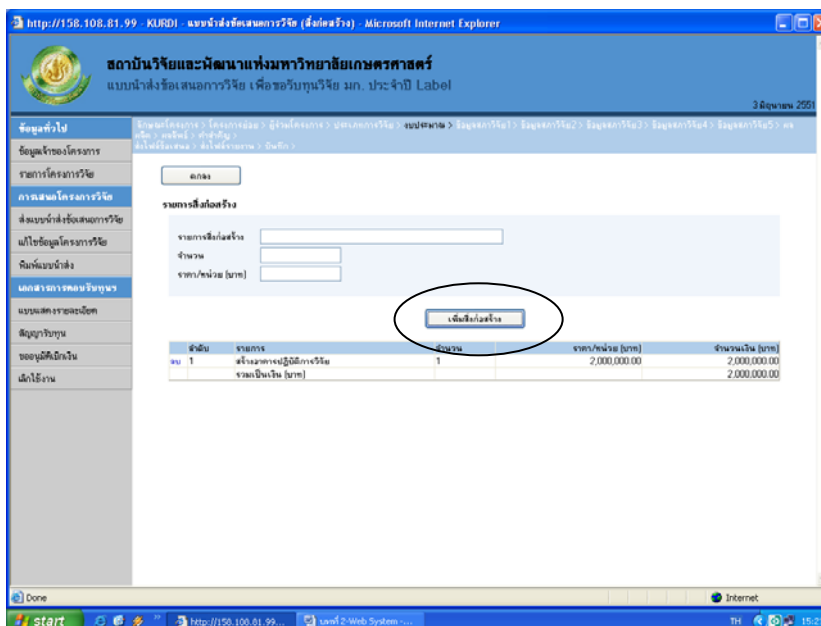
(รูปที่ 2 - 148)

2.3 หมวดค่าสิ่งก่อสร้าง เลือกคลิกคำว่า “คลิกใส่รายการสิ่งก่อสร้าง” ปากฎหน้าจอรายการสิ่งก่อสร้าง ดังรูปที่ 2 - 149 ดำเนินการกรอกข้อมูลดังนี้

- กรอกรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการเสนอขอ
- จำนวน (ชิ้น) : ที่ต้องการจะซื้อ
- ราคา/หน่วย (บาท)

หลังจากที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกคลิกปุ่ม “เพิ่มสิ่งก่อสร้าง”

หากชุดโครงการวิจัยต้องการจะเสนอขอสิ่งก่อสร้างมากกว่า 1 รายการ สามารถดำเนินการซ้ำขั้นตอนจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ต้องการจะเสนอขอ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจองบประมาณ



(รูปที่ 2 - 149)

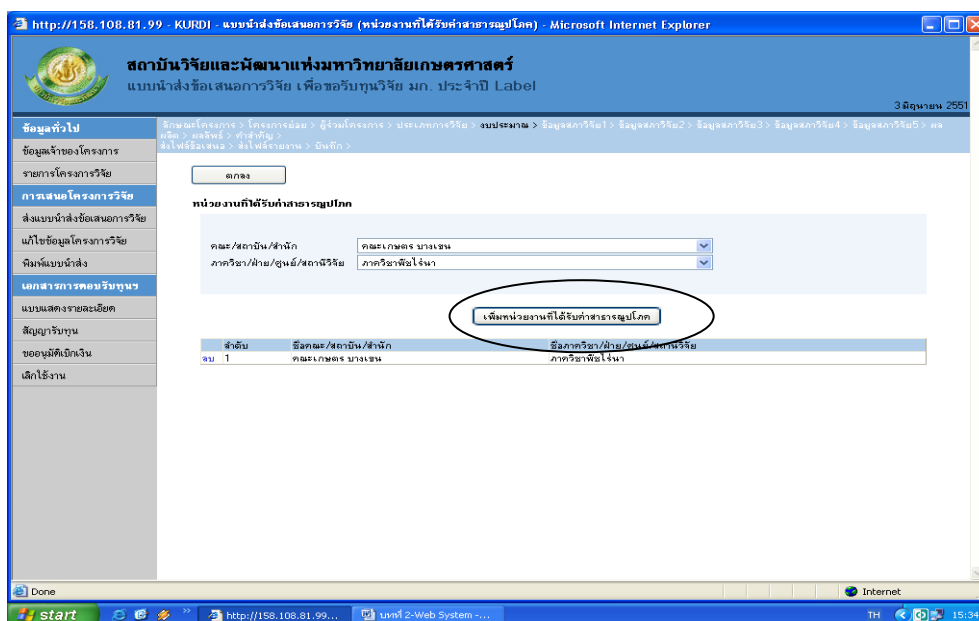
หมวดค่าตอบแทนนักวิจัย (เฉพาะโครงการวิจัย 3 สาขา) ดังรูปที่ 2 - 146 กรอกจำนวนเงิน โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย (10% ของงบดำเนินการวิจัยไม่รวมหมวดค่าจ้างชั่วคราวและหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

* ข้อสังเกต : การกำหนดค่าตอบแทนนักวิจัยของชุดโครงการวิจัย จะถูกกำหนดอยู่ในส่วนของงบกลางของชุดโครงการวิจัยเท่านั้น สำหรับโครงการย่อยจะไม่มีระบุงเงินค่าตอบแทนนักวิจัย

หมวดค่าวัสดุ/ใช้สอย/ค่าตอบแทน (งบดำเนินการ) ดังรูปที่ 2 - 146 กรอกจำนวนเงินให้ตรงตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย

หมวดค่าสาธารณูปโภค ดังรูปที่ 2 - 146 กรอกจำนวนเงิน โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสาธารณูปโภค (5% ของงบดำเนินการวิจัยไม่รวมหมวดค่าจ้างชั่วคราวและหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย พร้อมทั้งคลิกเลือกคำว่า “คลิกเลือกหน่วยงานที่ได้รับค่าสาธารณูปโภค” เพื่อกำหนดหน่วยงานระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาเขต และ ระดับ ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย ให้ได้รับค่าสาธารณูปโภค หลังจากนั้นคลิกคำว่า “เพิ่มหน่วยงานที่ได้รับค่าสาธารณูปโภค” และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจองบประมาณ ดังรูปที่ 2 -

150



(รูปที่ 2 - 150)

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการกรอกรายละเอียดงบประมาณแล้ว ให้คลิกปุ่ม “คำนวณ” โปรแกรมจะคำนวณยอดรวมหมวดเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้อัตโนมัติ ซึ่งนักวิจัยจะต้องตรวจสอบให้ตรงตามข้อเสนอการวิจัย (Hard copy)

ในขั้นตอนของการกรอก “งบประมาณรวมตลอดการวิจัย” ให้กรอกตัวเลขยอดรวมของงบประมาณทั้งหมดตลอดการวิจัยซึ่งรวมยอดเงินของโครงการย่อยทุกโครงการไว้ด้วย หากชุดโครงการวิจัยเสนอขอมากกว่า 1 ปี ให้รวมยอดเงินทั้งหมดกรอกลงในส่วนนี้ ดังรูปที่ 2 - 146

ในส่วนของ “งบประมาณรวมที่เคยได้รับ” ให้กรอกตัวเลขของงบประมาณทั้งหมดที่เคยได้รับตั้งแต่ปีแรกจนถึงปีสุดท้ายที่ได้รับทุน ดังรูปที่ 2 - 146

สำหรับในส่วนของ “งบประมาณรวมทั้งโครงการ” ในตารางส่วนท้ายโปรแกรมจะนำตัวเลขของการคำนวณงบประมาณรวมหมวดเงินค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่เสนอขอ ซึ่งจะรวมงบประมาณเสนอขอของโครงการย่อยมารวมไว้ด้วยอัตโนมัติ โดยที่นักวิจัยไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ ดังรูปที่ 2 - 151

งบประมาณรวมทั้งโครงการ (รวมถึงโครงการย่อย)

	เสนอขอ	จัดสรร
งบประมาณรวมทั้งโครงการ (บาท)	2,145,280.00	

1

< ก่อนหน้า ต่อไป >

(รูปที่ 2 - 151)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

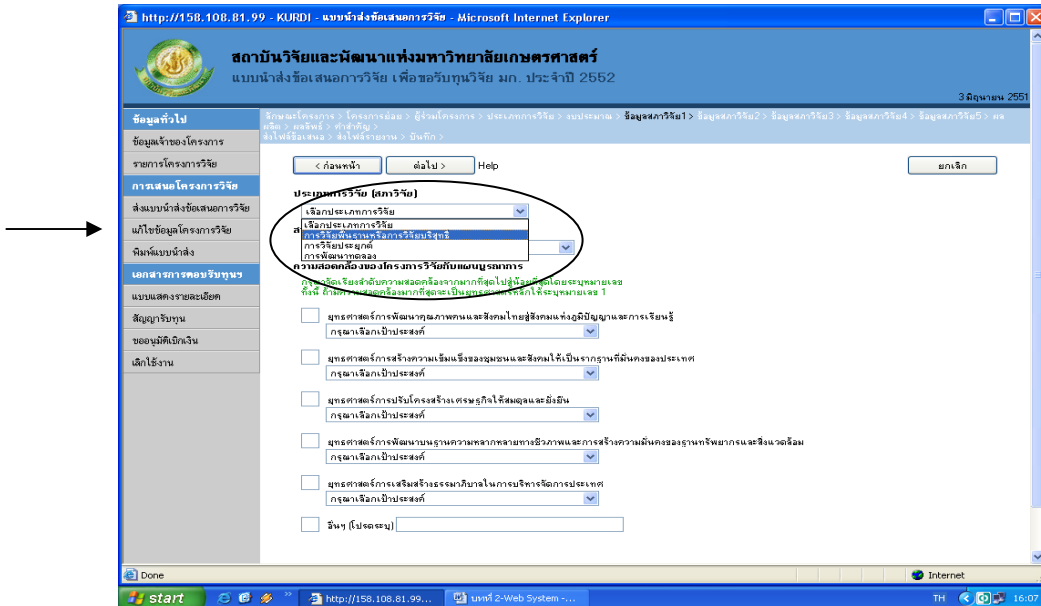
6. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวิจัย 1” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 152

(รูปที่ 2 - 152)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 1 : จากรูปที่ 2 - 152 ระบบจะ default ค่าเดิมจากปีที่ผ่านมามีไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. ประเภทการวิจัย (สภาวิจัย)

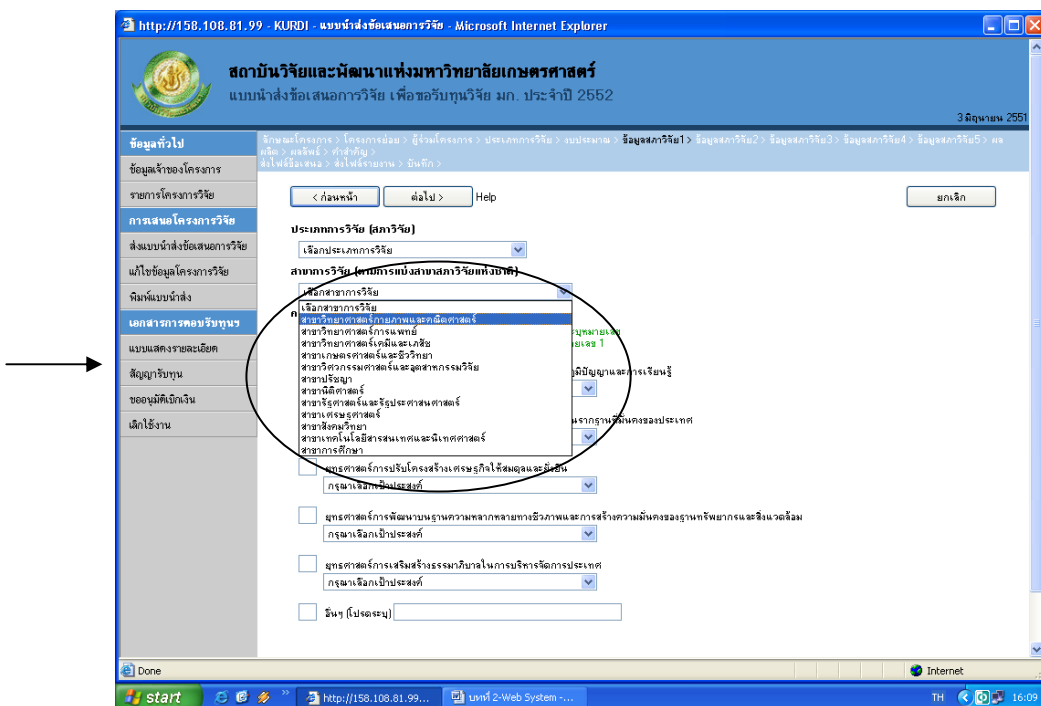
คลิกเลือกประเภทการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังรูปที่ 2 - 153



(รูปที่ 2 - 153)

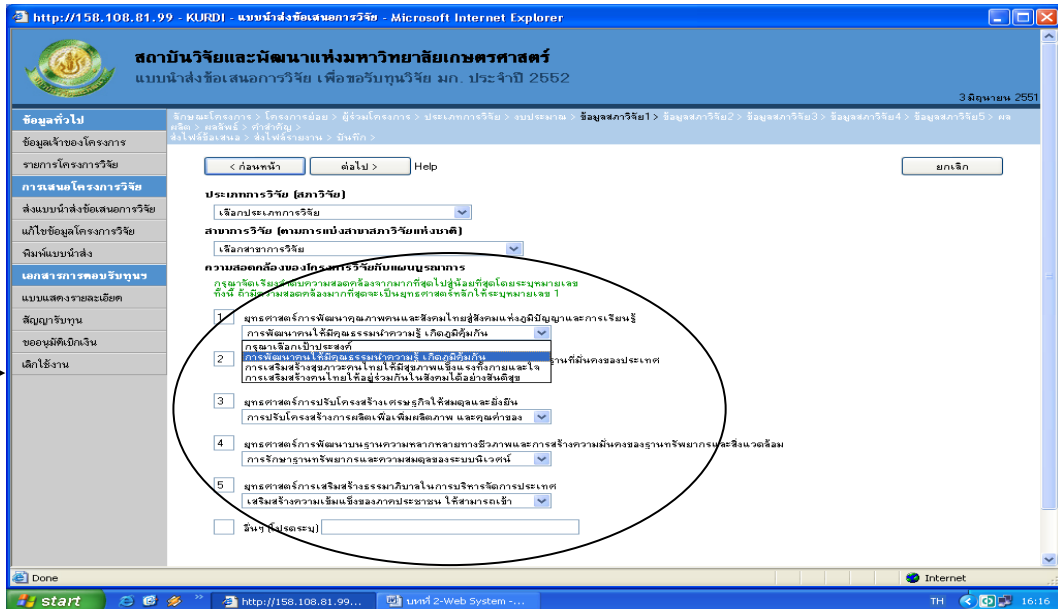
2. สาขาการวิจัย (ตามการแบ่งสาขาสภาวิจัยแห่งชาติ)

คลิกเลือกประเภทการวิจัย แบ่งออกเป็น 12 สาขา ดังรูปที่ 2 - 154



(รูปที่ 2 - 154)

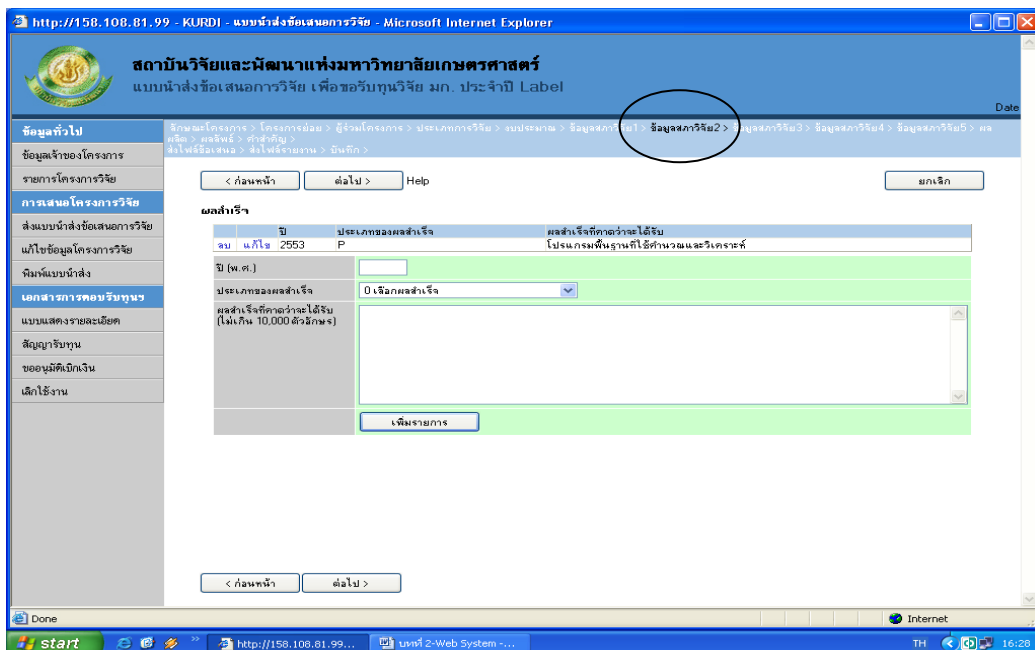
3. ระบุ “ความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ โดยคลิกเลือกยุทธศาสตร์ตามแผนบูรณาการ โดยจัดเรียงลำดับความสอดคล้องจากมากที่สุด ไปสู่น้อยที่สุด โดยระบุหมายเลข ทั้งนี้ถ้ามีความสอดคล้องมากที่สุดจะเป็นยุทธศาสตร์หลักให้ ระบุหมายเลข 1 ทุกลำดับยุทธศาสตร์ให้เลือกเป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังรูปที่ 2 - 155



(รูปที่ 2 - 155)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

7. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวะวิจัย 2” ปราบกฏดังรูปที่ 2 - 156



(รูปที่ 2 - 156)

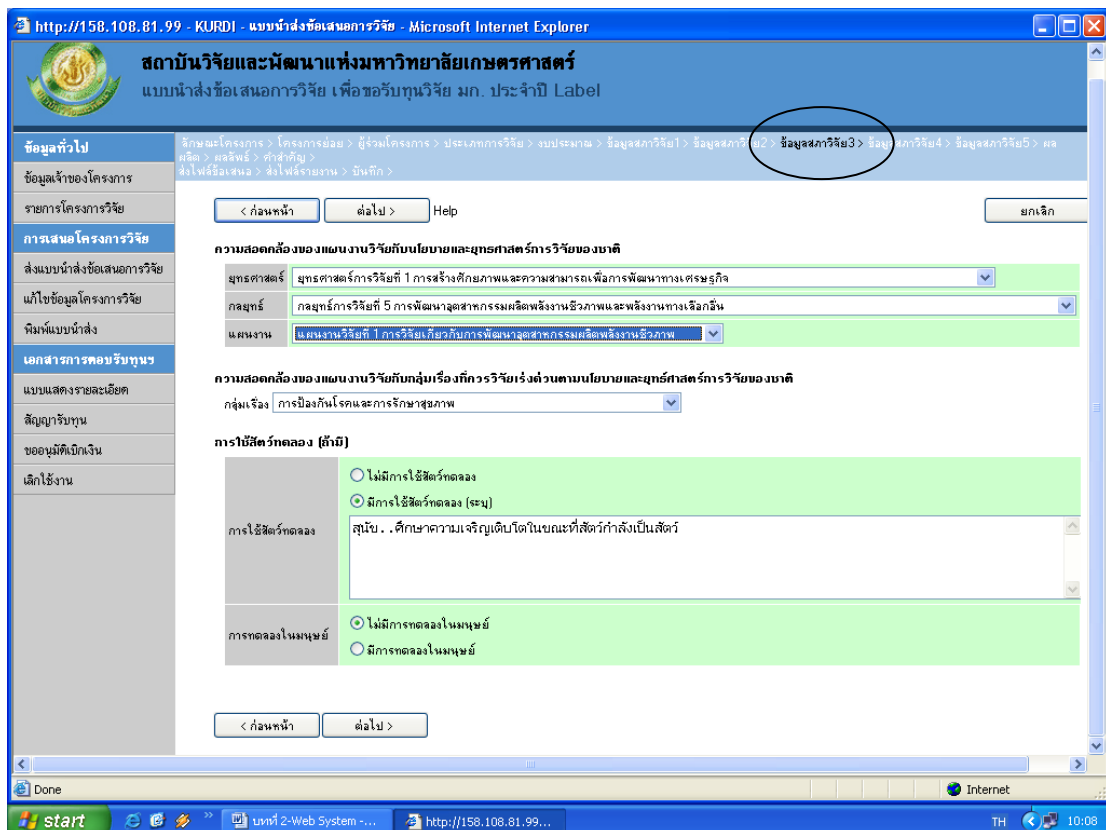
อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 2 : จากรูปที่ 2 - 156 ขอให้ระบุผลสำเร็จของชุดโครงการวิจัยให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ผลสำเร็จของโครงการวิจัย ในแต่ละปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น

- ปี พ.ศ. : ระบุปี พ.ศ. ของงบประมาณในแต่ละปี
- ประเภทของผลสำเร็จ : ระบุประเภทของผลสำเร็จ P I G
- ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ : โดยระบุรายละเอียดของผลสำเร็จของแต่ละปีงบประมาณที่เสนอขอรับทุน โดยระบุสิ่งที่จะได้รับ Output/Outcome

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดของผลสำเร็จในแต่ละปีเรียบร้อยแล้ว หากชุดโครงการมีจำนวนปีที่ดำเนินการมากกว่า 1 ปี ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกปี โดยทำซ้ำในขั้นตอนจนครบถ้วนตามจำนวนปีที่เสนอขอ และเมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

8. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวิจัย 3” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 157



(รูปที่ 2 - 157)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 3 : จากรูปที่ 2 - 157 ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ “ความสอดคล้องของแผนงานวิจัยกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ (พ.ศ. 2551-2553)” ซึ่งประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์

2. จากลำดับที่ 1 เมื่อเลือกยุทธศาสตร์โดยยุทธศาสตร์หนึ่งแล้ว จะต้องทำการเลือก “กลยุทธ์” ของยุทธศาสตร์นั้น ๆ ให้เหมาะสม พร้อมกับเลือก “แผนงานวิจัย” ว่าเข้ากับแผนงานวิจัยใด
 3. ระบุ “ความสอดคล้องของแผนงานวิจัยกับกลุ่มเรื่องที่ควรวิจัยเร่งด่วนตามนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ (พ.ศ. 2551-2553)” ซึ่งประกอบด้วย 10 กลุ่มเรื่อง
 4. ระบุ “การใช้สัตว์ทดลอง” และ “การทดลองในมนุษย์” (ถ้ามี) : ในส่วนนี้หากโครงการวิจัยใดที่มีการใช้สัตว์ทดลอง และมีการทดลองในมนุษย์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์ของระเบียบวิธีวิจัย ขอให้ระบุชนิดและประเภทของสัตว์ทดลองด้วย และระบุว่าหากทำในมนุษย์ทำโดยวิธีการใด โดยระบุรายละเอียดโดยสังเขป เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

9. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวิจัย 4” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 158

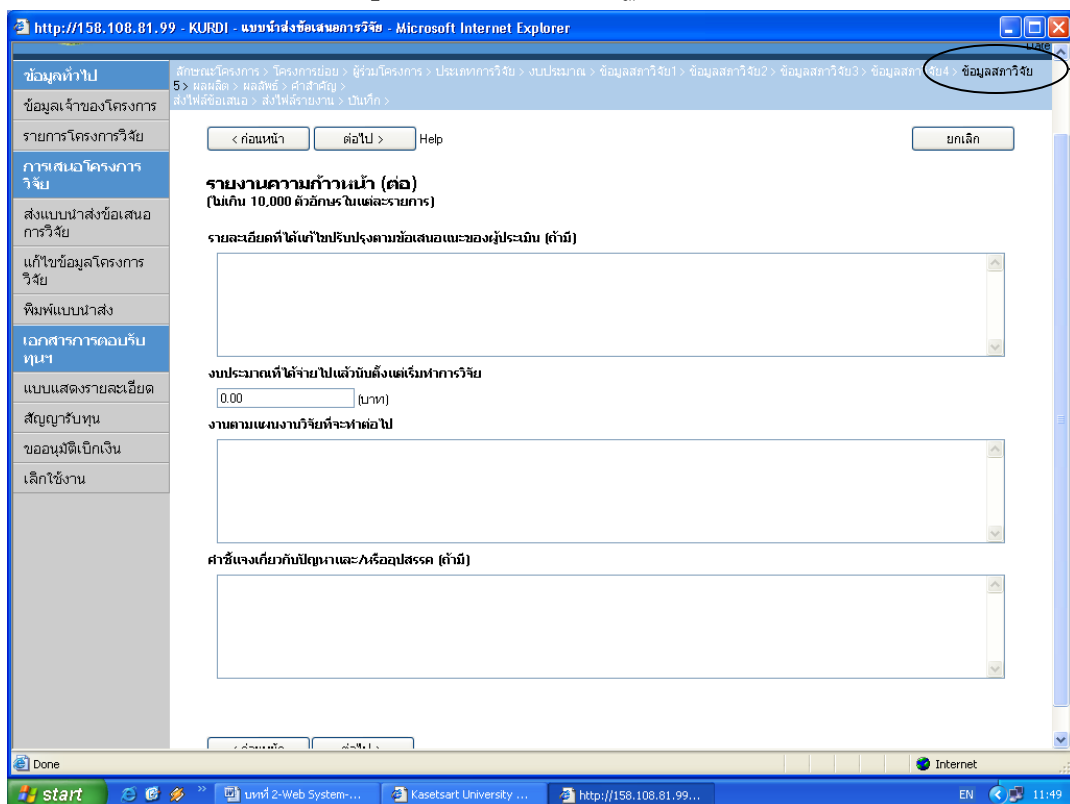
(รูปที่ 2 - 158)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 4 : เป็นการกรอกส่วนของรายงานความก้าวหน้า (ในกรณีชุดโครงการวิจัยต่อเนื่อง) จากรูปที่ 2 - 158 ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ “วัตถุประสงค์ของชุดโครงการวิจัย” (โดยสรุป)

2. ระบุ “แผนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ” ในช่องที่ระบุ แผนที่วางไว้ และ ที่ปฏิบัติได้จริง หลังจากนั้นคลิกคำว่า “เพิ่มรายการ” จะปรากฏตารางสรุป หากมีจำนวนมากกว่าแผนให้ดำเนินซ้ำขั้นตอนใหม่จนครบตามจำนวนที่ต้องการ
3. ระบุ “รายละเอียดผลการดำเนินการ สรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว” (โดยสรุป) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

10. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวะวิจัย 5” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 159



(รูปที่ 2 - 159)

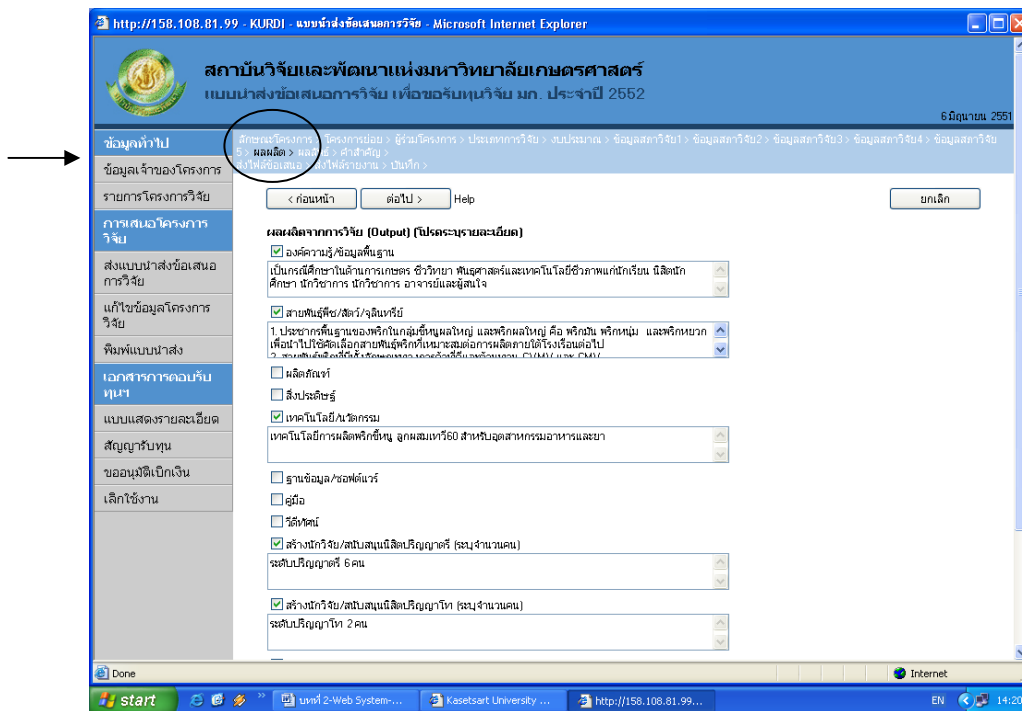
อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวะวิจัย 5 : เป็นการกรอกส่วนของรายงานความก้าวหน้า (ต่อ) จากรูปที่ 2 - 159 ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ “รายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน” (ถ้ามี)
2. ระบุ “งบประมาณที่ได้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย”
3. ระบุ “งานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป” (โดยสรุป)
4. ระบุ “คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและ/หรืออุปสรรค” (ถ้ามี)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

* หมายเหตุ การกรอกรายละเอียดของรายงานความก้าวหน้า ในกรณีที่สิ้นสุดโครงการวิจัย ต่อเนื่องและได้รับการจัดสรรทุนจากปีที่ผ่านมาเป็นปีแรก หากนักวิจัยไม่สามารถกรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อได้ ขอให้ระบุข้อความว่า “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ในแต่ละหัวข้อ

11. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ผลผลิต (Output)” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 160

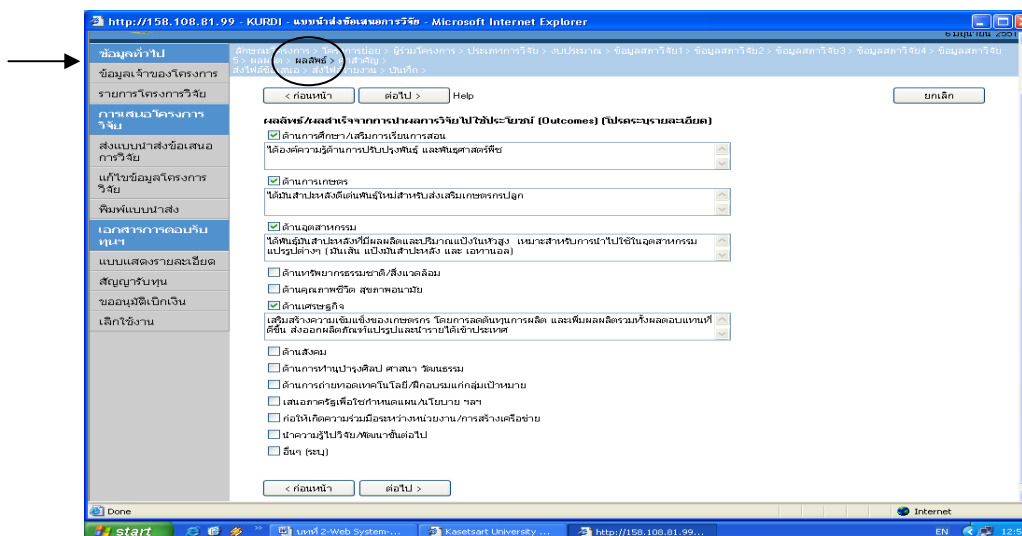


(รูปที่ 2 - 160)

อธิบายหน้าจอ ผลผลิต (Output) : จากรูปที่ 2 - 160 ระบบจะ default ค่าเดิมเดิมจากปีที่ผ่านมามีไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ “ผลผลิตจากการวิจัย (Output)” โดยแต่ละหัวข้อหากมีการเลือกคลิกแล้ว จะต้องอธิบายรายละเอียดของผลผลิตที่ได้รับว่ามีลักษณะเป็นอย่างไรโดยสังเขป เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

12. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ผลลัพธ์ (Outcome)” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 161

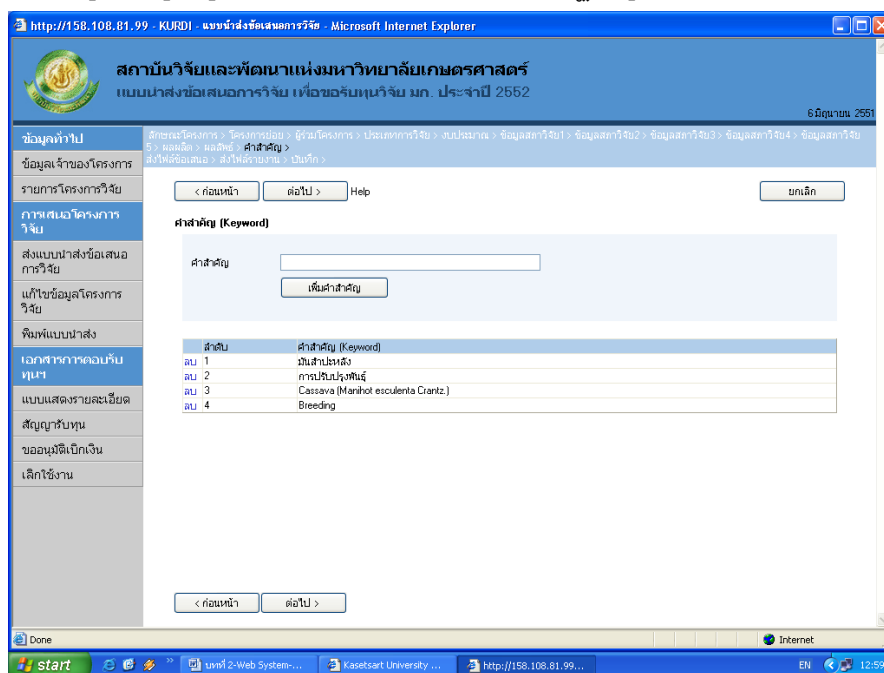


(รูปที่ 2 - 161)

อธิบายหน้าจอ ผลผลิต (Output) : จากรูปที่ 2 - 161 ระบบจะ default ค่าเดิมเดิมจากปีที่ผ่านมาไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วน ตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ “ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ จากการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ (Outcomes)” โดยแต่ละหัวข้อ หากมีการเลือกคลิกแล้ว จะต้องอธิบายรายละเอียดของผลลัพธ์ที่ได้รับว่ามีลักษณะเป็นอย่างไรโดยสังเขป เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

13. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “คำสำคัญ (Keyword)” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 162



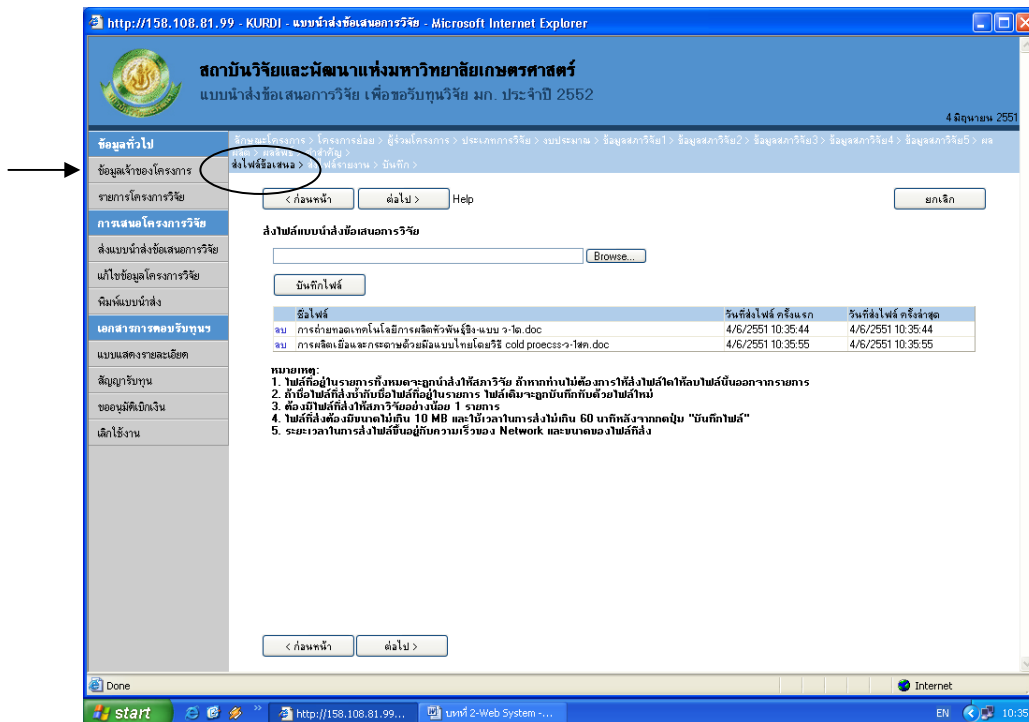
(รูปที่ 2 - 162)

อธิบายหน้าจอ คำสำคัญ (Keyword) : จากรูปที่ 2 - 162 ระบบจะ default ค่าเดิมจากปีที่ผ่านมาไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วน ตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ “คำสำคัญ (Keyword)” โดยขอให้ระบุคำสำคัญให้สอดคล้องกับชื่อเรื่องและวิธีการวิจัย โดยระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งในแต่ละคำจะต้องมีลักษณะเป็นคำสั้นๆ ไม่ใช่ลักษณะของประโยค โดยกรอกคำสำคัญลงในช่อง หลังจากนั้นคลิกคำว่า “เพิ่มคำสำคัญ” จะปรากฏตารางด้านล่างเพื่อเป็นการสรุปคำสำคัญที่ได้มีการระบุไว้ หากมีคำสำคัญมากกว่า 1 คำ ให้ทำซ้ำจนครบตามจำนวนของคำสำคัญ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

14. เข้าสู่ขั้นตอนการ upload file ข้อเสนอการวิจัย และ สรุปสาระสำคัญข้อเสนอการวิจัย ในส่วนของการ “ส่งไฟล์ข้อเสนอการวิจัย” ปากกวดังรูปที่ 2 - 163



(รูปที่ 2 - 163)

อธิบายหน้าจอ ส่งไฟล์ข้อเสนอ (Upload file) : จากรูปที่ 2 - 163 ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินการส่งไฟล์ข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว-1ช) และ ไฟล์สรุปสาระสำคัญข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว-1สค) โดย upload file ข้อเสนอการวิจัย และสรุปสาระสำคัญ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล online โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

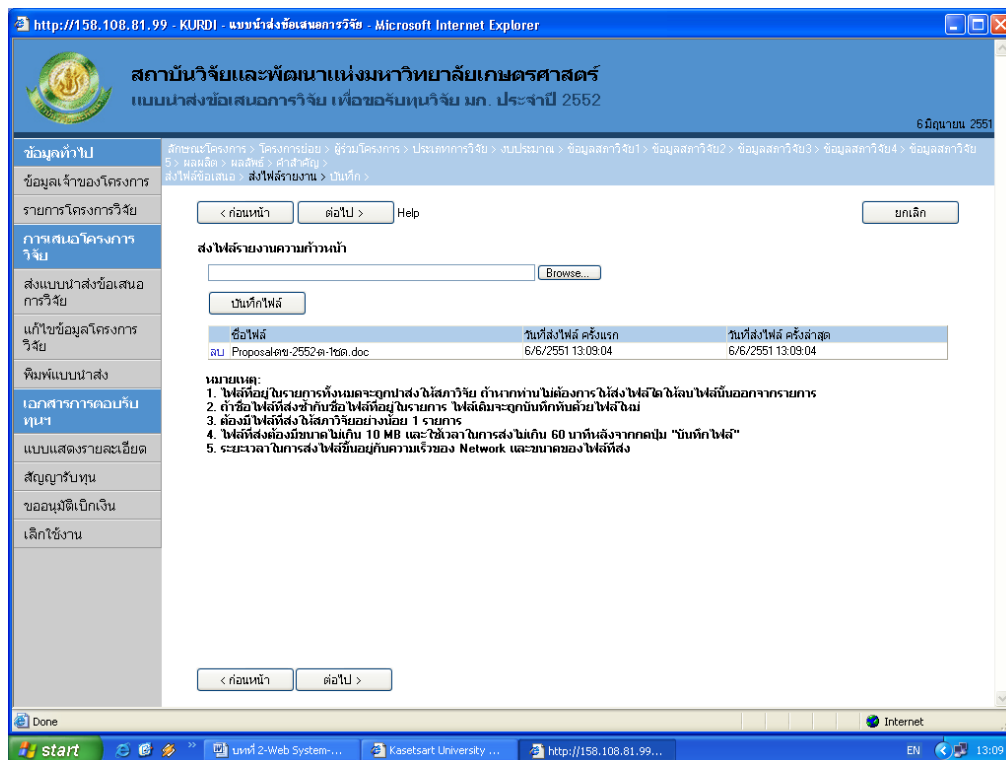
- คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อทำการเลือก file ที่จะบันทึก (ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย และไฟล์สรุปสาระสำคัญ) โดยจะต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับข้อเสนอการวิจัย หลังจากที่เลือกไฟล์แล้วให้คลิกคำว่า “บันทึกไฟล์” ด้านล่าง ไฟล์ที่ทำการเลือกไว้จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยจะทำการสร้างตารางสรุปชื่อไฟล์ปรากฏให้เห็นด้านล่าง หากต้องการจะทำการ upload ไฟล์เพิ่มเติมให้ทำซ้ำในขั้นตอนแรก จนครบตามจำนวนที่ต้องการ

หมายเหตุ:

1. ไฟล์ที่อยู่ในรายการทั้งหมดจะถูกนำส่งให้สภาวิจัย ถ้าหากท่านไม่ต้องการให้ส่งไฟล์ใดให้ลบไฟล์นั้นออกจากรายการ
2. ถ้าชื่อไฟล์ที่ส่งซ้ำกับชื่อไฟล์ที่อยู่ในรายการ ไฟล์เดิมจะถูกบันทึกทับด้วยไฟล์ใหม่
3. ต้องส่งไฟล์ให้สภาวิจัยให้ครบตามเงื่อนไข
4. ไฟล์ที่ส่งต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB และใช้เวลาในการส่งไม่เกิน 60 นาทีหลังจากกดปุ่ม “บันทึกไฟล์”
5. ระยะเวลาในการส่งไฟล์ขึ้นอยู่กับความเร็วของ Network และขนาดของไฟล์ที่ส่ง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

15. เข้าสู่ขั้นตอนการ upload file รายงานความก้าวหน้า ในส่วนของการ “ส่งไฟล์รายงาน” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 164



(รูปที่ 2 - 164)

อธิบายหน้าจอ ส่งไฟล์รายงาน (Upload file) : จากรูปที่ 2 - 164 ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินการส่งไฟล์รายงาน (แบบ ต-1ข) โดย upload file รายงานความก้าวหน้า เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล online โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

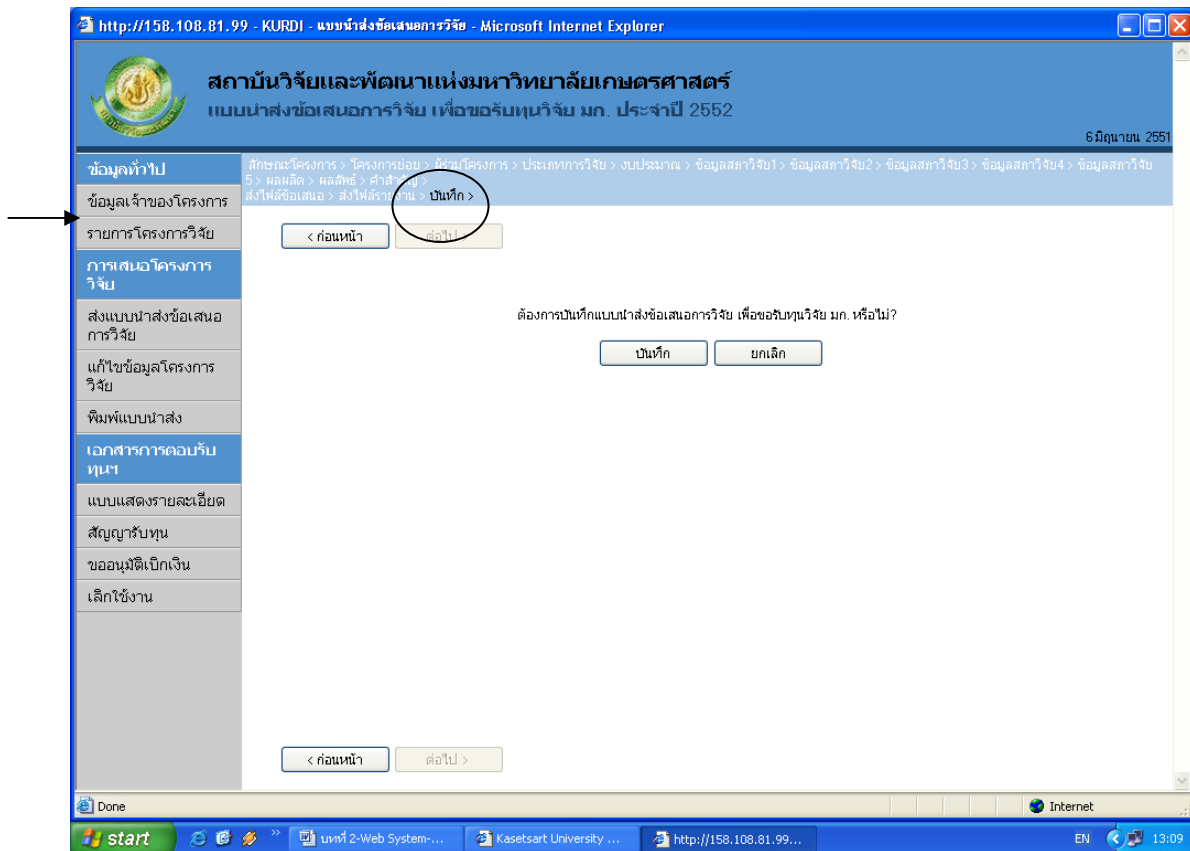
- คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อทำการเลือก file ที่จะบันทึก (ไฟล์รายงานความก้าวหน้า) โดยจะต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับงานวิจัย หลังจากที่เลือกไฟล์แล้วให้คลิกคำว่า “บันทึกไฟล์” ด้านล่าง ไฟล์ที่ทำการเลือกไว้จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยจะทำการสร้างตารางสรุปชื่อไฟล์ ปรากฏให้เห็นด้านล่าง หากต้องการจะทำการ upload ไฟล์เพิ่มเติมให้ทำซ้ำในขั้นตอนแรกจนครบตามจำนวนที่ต้องการ

หมายเหตุ:

1. ไฟล์ที่อยู่ในรายการทั้งหมดจะถูกนำส่งให้สภาวิจัย ถ้าหากท่านไม่ต้องการให้ส่งไฟล์ใดให้ลบไฟล์นั้นออกจากรายการ
2. ถ้าชื่อไฟล์ที่ส่งซ้ำกับชื่อไฟล์ที่อยู่ในรายการ ไฟล์เดิมจะถูกบันทึกทับด้วยไฟล์ใหม่
3. ต้องมีไฟล์ที่ส่งให้สภาวิจัยอย่างน้อย 1 รายการ
4. ไฟล์ที่ส่งต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB และใช้เวลาในการส่งไม่เกิน 60 นาทีหลังจากกดปุ่ม “บันทึกไฟล์”
5. ระยะเวลาในการส่งไฟล์ขึ้นอยู่กับความเร็วของ Network และขนาดของไฟล์ที่ส่ง

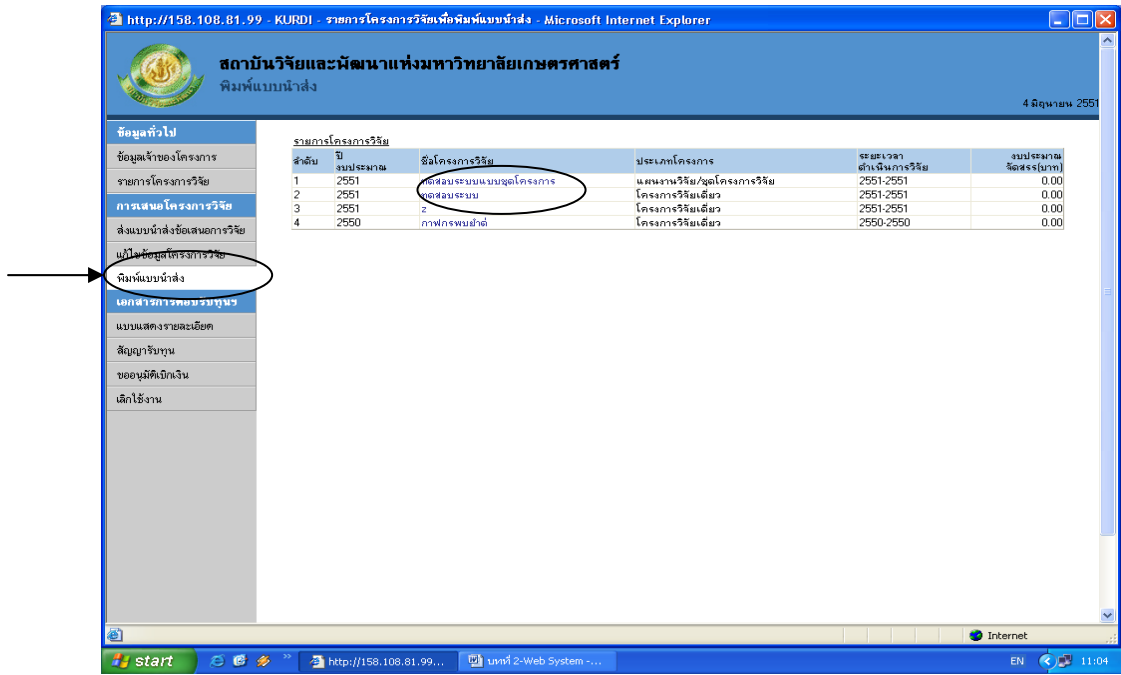
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

16. เข้าสู่ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงานส่งข้อเสนอการวิจัยเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัย (Online) โดยเลือกคลิก “บันทึก” ถือเป็นสิ้นสุดการทำงาน ดังรูปที่ 2 - 165

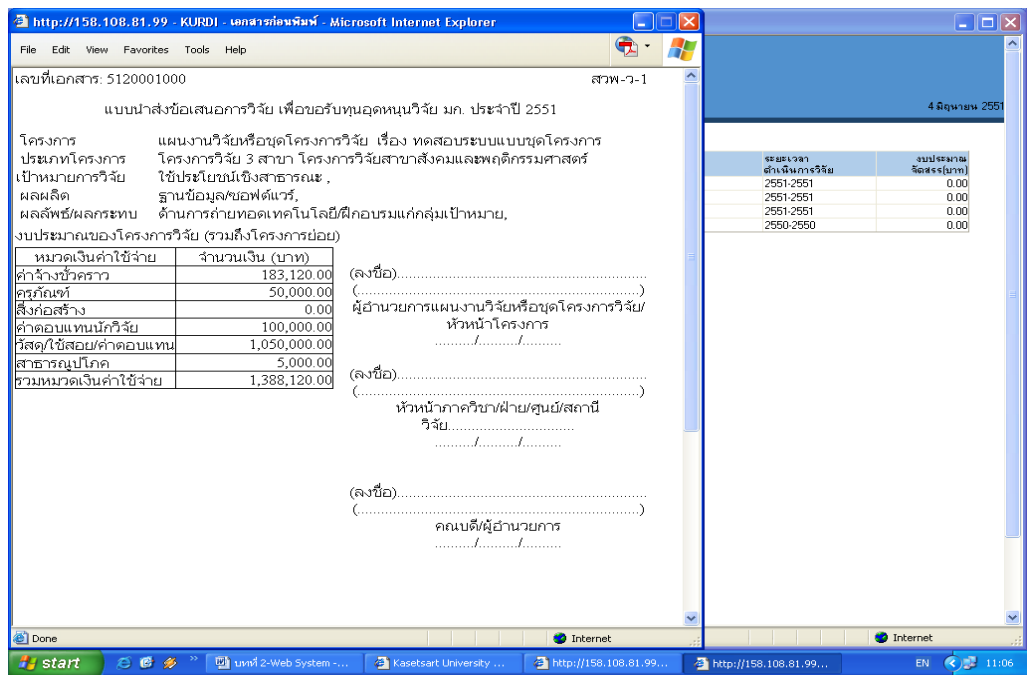


(รูปที่ 2 - 165)

17. หลังจากที่ได้ดำเนินการครบถ้วน 16 ขั้นตอนข้างต้น ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย แจ้งหัวหน้าโครงการย่อย ทุกโครงการดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัย online ในส่วนของโครงการย่อย ให้ครบถ้วนทุกโครงการ และเมื่อหัวหน้าโครงการย่อยกรอกข้อมูลครบถ้วนทุกโครงการย่อยแล้ว ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยจะต้องดำเนินการ Printout แบบนำส่งข้อเสนอการวิจัย (แบบ สวพ-ว-1) โดยคลิกเมนู “พิมพ์แบบนำส่ง” จะปรากฏชื่อชุดโครงการวิจัยที่ได้มีการบันทึกไว้แล้ว เลือกคลิกชื่อชุดโครงการวิจัยนั้นๆ โปรแกรมจะทำการ Run หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม Acrobat Reader เพื่อทำการแสดงผลของแบบนำส่งข้อเสนอการวิจัย (แบบ สวพ-ว-1) และทำการพิมพ์จำนวน 1 ชุด และลงนามตามลำดับขั้นตอนต่อไป (ดังแสดงในรูปที่ 2 - 166 และ รูปที่ 2 - 167)



(รูปที่ 2 - 166)



(รูปที่ 2 - 167)