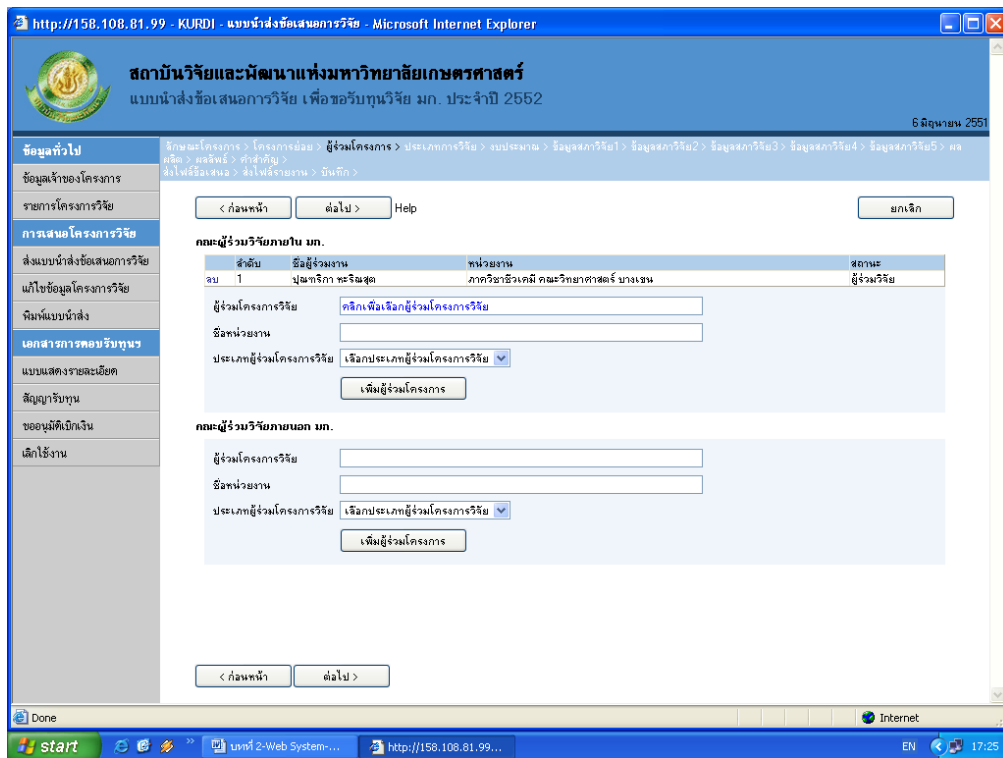


(รูปที่ 2 - 169)

2. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนู “ผู้ร่วมโครงการ” ปกติกฎดังรูปที่ 2 - 170



(รูปที่ 2 - 170)

อธิบายหน้าจอ ผู้ร่วมโครงการ : โดยขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

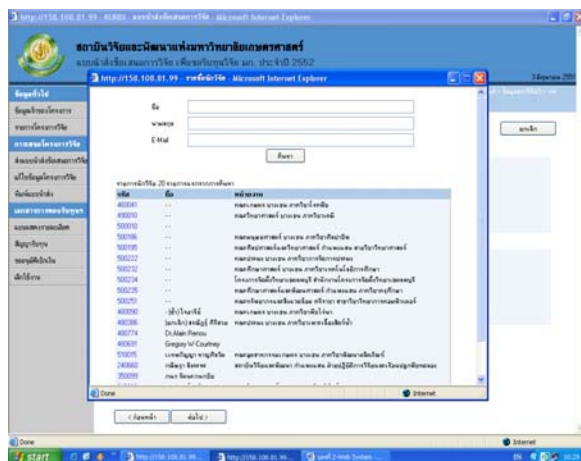
1. คณะผู้ร่วมวิจัยภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบบจะ default รายชื่อเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ (ดังรูปที่ 2 - 170) หากต้องการจะเพิ่มเติมให้ดำเนินการดังนี้

คลิกคำว่า “คลิกเพื่อเลือกผู้ร่วมโครงการ” จะปรากฏในรูปที่ 2 - 171

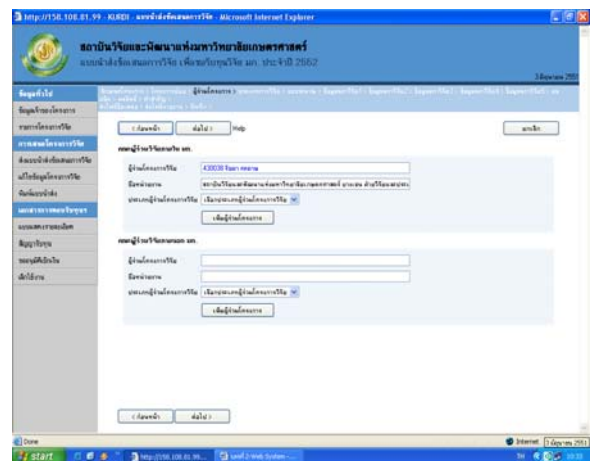
จะปรากฏหน้าจอการค้นหานักวิจัยภายใน มก. ปรากฏในรูปที่ 2 - 172

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

เมื่อปรากฏชื่อนักวิจัยที่ต้องการจะค้นหาแล้วให้คลิกเลือกโดยคลิกปุ่ม “รหัสนักวิจัย” ชื่อของนักวิจัยท่านนั้นจะปรากฏให้เห็น ดังรูปที่ 2 - 172



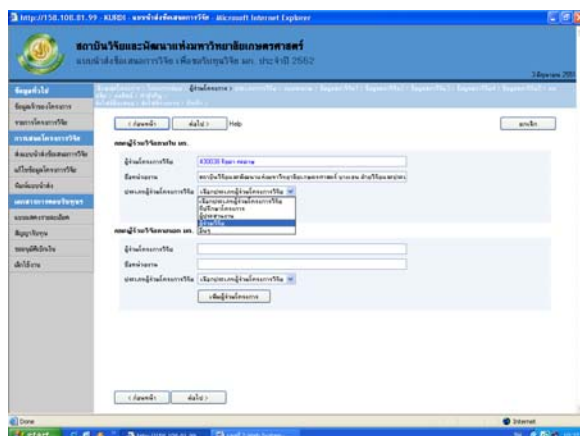
(รูปที่ 2 - 171)



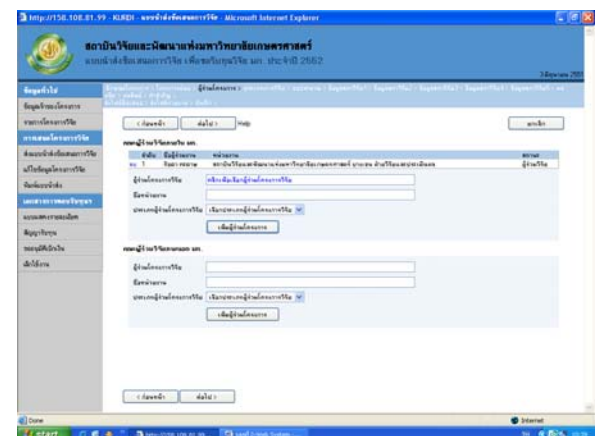
(รูปที่ 2 - 172)

หลังจากนั้นคลิกเลือกสถานภาพของนักวิจัยโดยคลิกปุ่ม “ประเภทผู้ร่วมโครงการวิจัย” เพื่อกำหนดสถานภาพของผู้ร่วม (ดังรูปที่ 2 - 173)

ลำดับสุดท้ายให้คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ร่วมโครงการ” รายชื่อที่กำหนดไว้จะปรากฏให้เห็นในรูปแบบตารางรายชื่อนักวิจัยผู้ร่วม (ดังรูปที่ 2 - 174)



(รูปที่ 2 - 173)

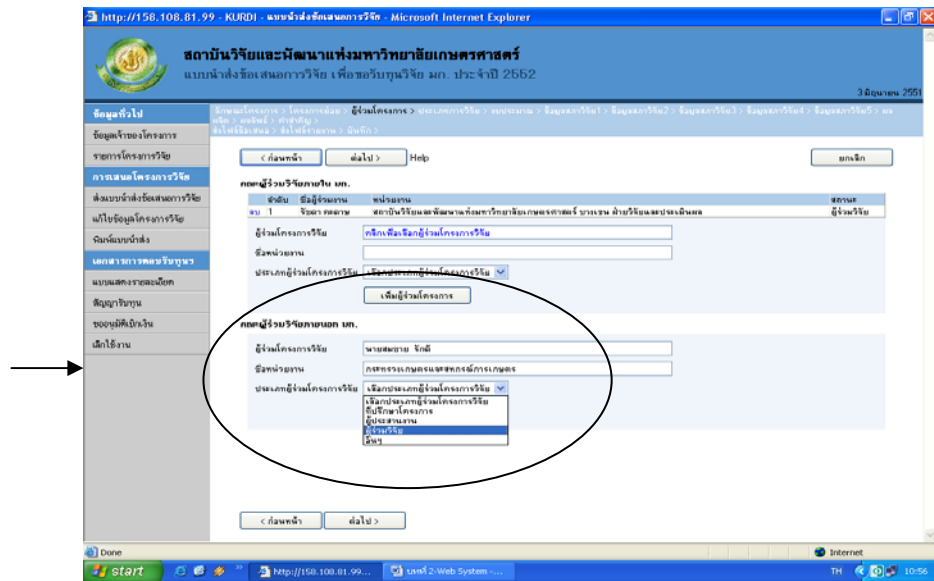


(รูปที่ 2 - 174)

หากต้องการจะเพิ่มเติมผู้ร่วมโครงการที่เป็นนักวิจัย มก. ให้ครบตามจำนวนที่ระบุในข้อเสนอกาวิจัย สามารถทำซ้ำตามขั้นตอนข้างต้นจนครบตามจำนวนนักวิจัย มก. ทั้งหมด

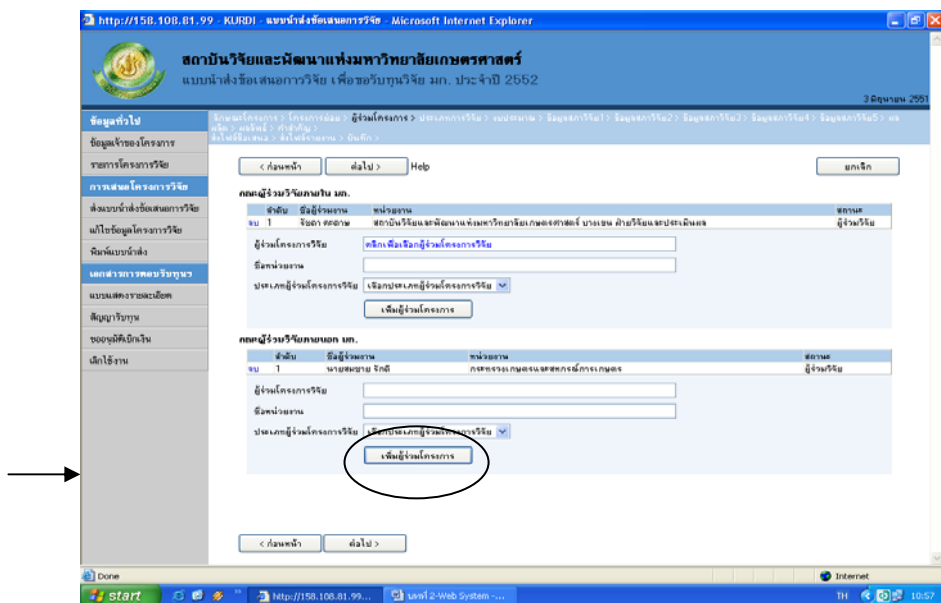
* หรือหากจะต้องการลบรายชื่อผู้ร่วมโครงการเดิม ให้คลิกคำว่า “ลบ” หน้าชื่อนั้น ๆ (รูปที่ 2 - 170) รายชื่อก็จะหายไปจากระบบ และสามารถดำเนินการเพิ่มเติมได้ใหม่ตามขั้นตอนที่ 1.1-1.6

2. คณะผู้ร่วมวิจัยภายนอก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบบจะ default รายชื่อเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ (ดังรูปที่ 2 - 170) หากต้องการจะเพิ่มเติมให้ดำเนินการดังนี้ พิมพ์รายชื่อนักวิจัยภายนอก มก. และพิมพ์ชื่อหน่วยงาน ในช่องที่ระบุไว้ ดังรูปที่ 2 - 175 หลังจากนั้นคลิกเลือกสถานภาพของนักวิจัยโดยคลิกปุ่ม “ประเภทผู้ร่วมโครงการวิจัย” เพื่อกำหนดสถานภาพของผู้ร่วมโครงการ



(รูปที่ 2 - 175)

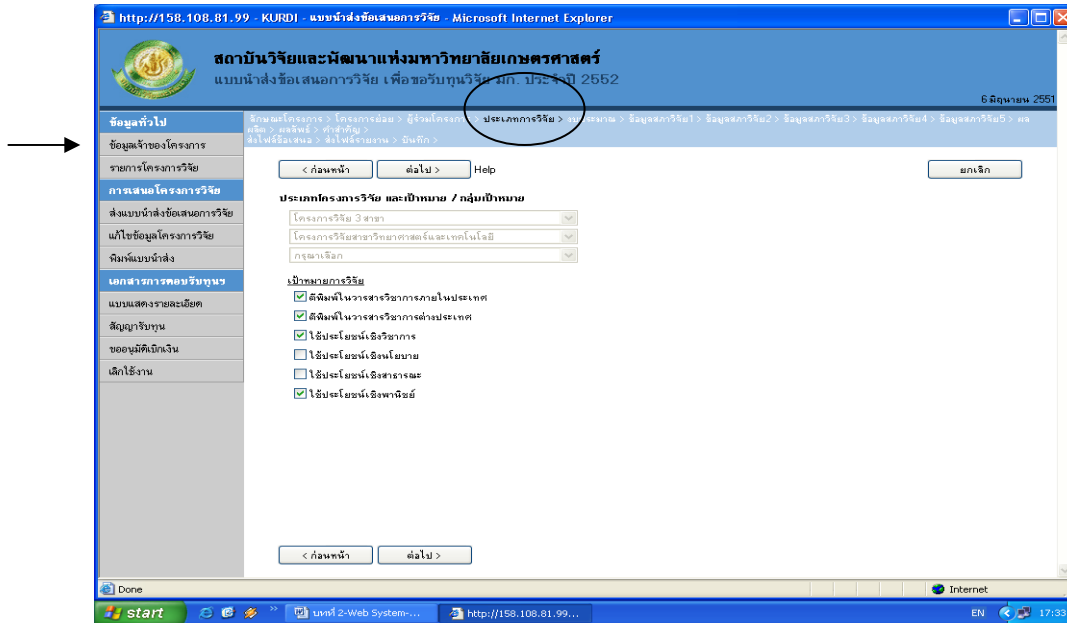
ลำดับสุดท้ายให้คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ร่วมโครงการ” รายชื่อที่กำหนดไว้จะปรากฏให้เห็นในรูปแบบตาราง รายชื่อนักวิจัยผู้ร่วม (ดังรูปที่ 2 - 176)



(รูปที่ 2 - 176)

* หรือหากจะต้องการลบรายชื่อผู้ร่วมโครงการเดิม ให้คลิกคำว่า “ลบ” หน้าชื่อนั้น ๆ (รูปที่ 2 - 170) รายชื่อก็จะหายไปจากระบบ และสามารถดำเนินการเพิ่มเติมได้ใหม่ตามขั้นตอนที่ 2.1-2.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนู “ประเภทการวิจัย” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 177



(รูปที่ 2 - 177)

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

2. กลุ่มเป้าหมายการวิจัย แบ่งออกเป็น 2 เป้าหมาย ดังนี้

2.1 กลุ่มเป้าหมายการวิจัย ประเภทโครงการวิจัย 3 สาขา, โครงการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนา

คุณภาพ, โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพเชิงบูรณาการเพื่อการแข่งขันฯ, โครงการศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ และโครงการวิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน ดังนี้

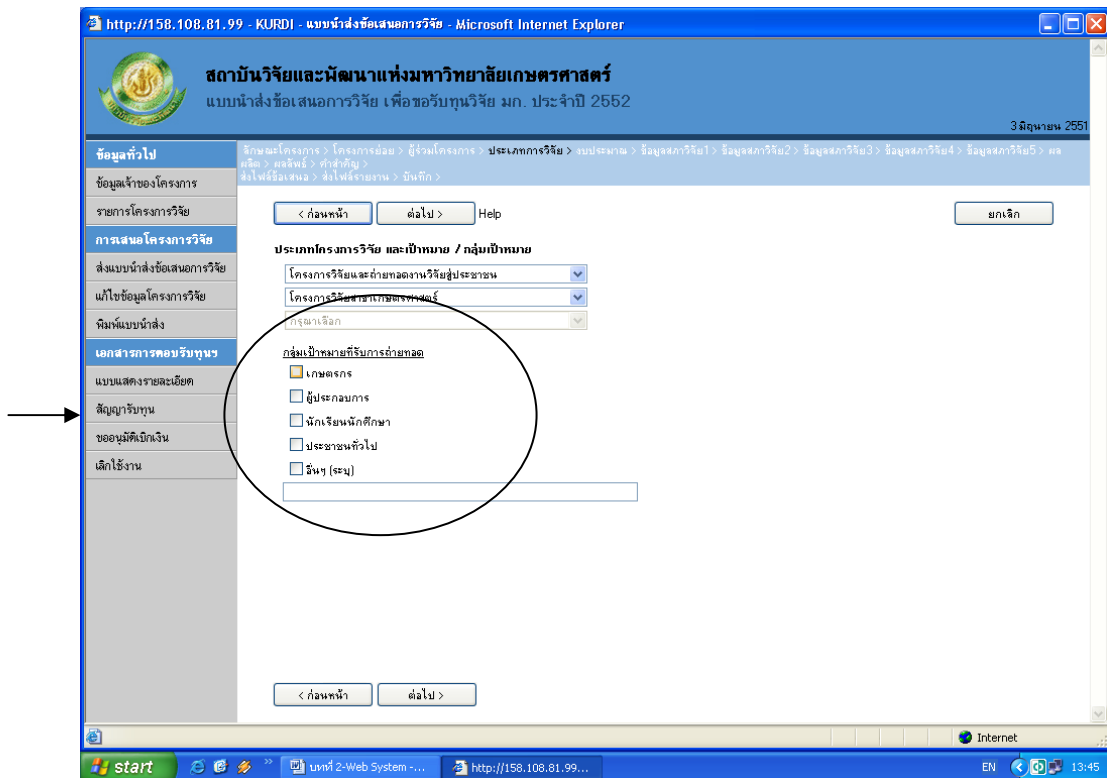
- ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการภายในประเทศ
- ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการต่างประเทศ
- ใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ
- ใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย
- ใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ
- ใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

สามารถคลิกเลือกเป้าหมายการวิจัยได้อย่างน้อย 1 เป้าหมาย ดังรูปที่ 2 - 177

2.2 กลุ่มเป้าหมายที่รับการถ่ายทอด ประเภทโครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน ดังนี้

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

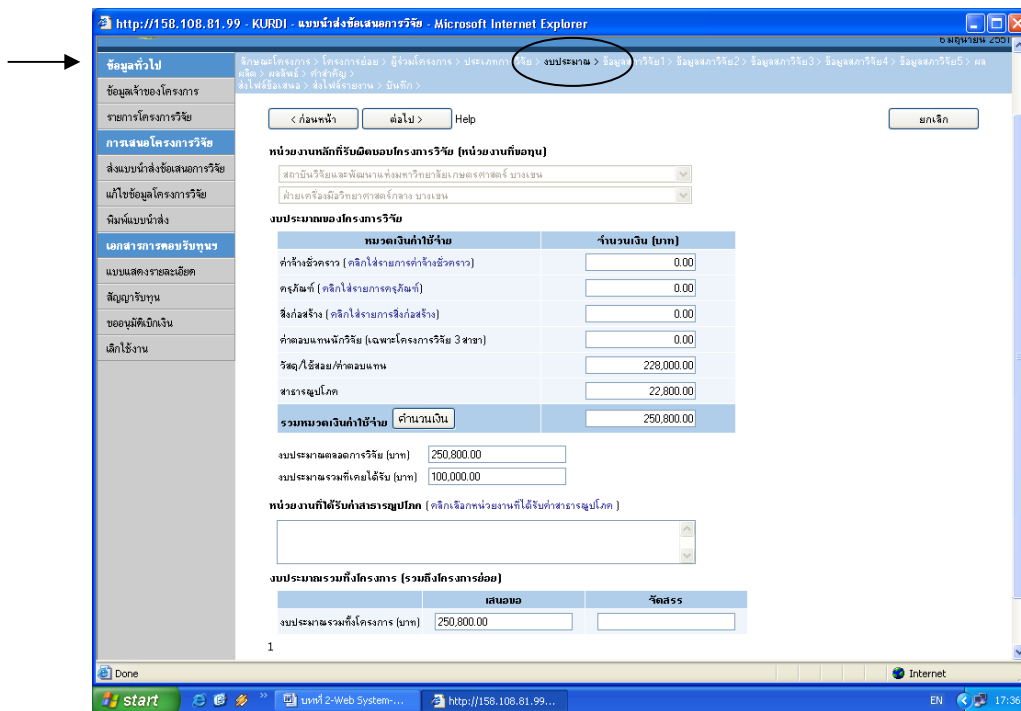
สามารถคลิกเลือกเป้าหมายการวิจัยได้อย่างน้อย 1 เป้าหมาย ดังรูปที่ 2 - 178



(รูปที่ 2 - 178)

เมื่อกดรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนู “งบประมาณ” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 179



(รูปที่ 2 - 179)

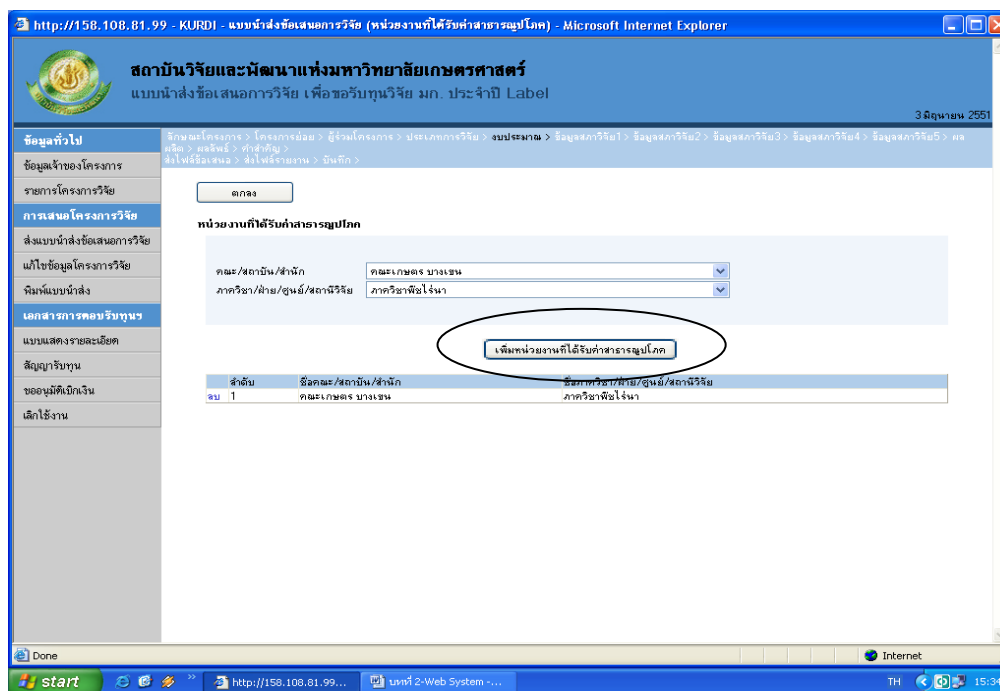
อธิบายหน้าจอ งบประมาณ : จากรูปที่ 2 - 171 ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการวิจัย (หน่วยงานที่ขอทุน)
 ในลักษณะของ “โครงการย่อย” จะถูกเลือกและกำหนดไว้แล้ว ในส่วนของชุดโครงการวิจัย ซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
2. งบประมาณของโครงการย่อย (กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนในตารางการจำแนกหมวดเงินวิจัย) ซึ่งระบบจะ default งบประมาณเสนอขอเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้
 - 2.1 หมวดค่าจ้างชั่วคราว โดยปกติหากต้องการเสนอขอหมวดค่าจ้างชั่วคราวจะถูกเสนอขอและระบุไว้ในงบกลางภายใต้ชุดโครงการวิจัย
 - 2.2 หมวดค่าครุภัณฑ์ โดยปกติหากต้องการเสนอขอหมวดครุภัณฑ์จะถูกเสนอขอและระบุไว้ในงบกลางภายใต้ชุดโครงการวิจัย
 - 2.3 หมวดค่าสิ่งก่อสร้าง โดยปกติหากต้องการเสนอขอหมวดครุภัณฑ์จะถูกเสนอขอและระบุไว้ในงบกลางภายใต้ชุดโครงการวิจัย

หมวดค่าตอบแทนนักวิจัย (เฉพาะโครงการวิจัย 3 สาขา) การกำหนดค่าตอบแทนนักวิจัยของส่วนของโครงการย่อย จะถูกกำหนดในงบกลางของชุดโครงการวิจัยเท่านั้น

หมวดค่าวัสดุ/ใช้สอย/ค่าตอบแทน (งบดำเนินการ) ดังรูปที่ 2 - 179 กรอกจำนวนเงินให้ตรงตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอกาวิจัย

หมวดค่าสาธารณูปโภค ดังรูปที่ 2 - 180 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



(รูปที่ 2 - 180)

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการกรอกรายละเอียดงบประมาณแล้ว ให้คลิกปุ่ม “คำนวณ” โปรแกรมจะคำนวณยอดรวมหมวดเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้อัตโนมัติ ซึ่งนักวิจัยจะต้องตรวจสอบให้ตรงตามข้อเสนอการวิจัย (Hard copy)

ในขั้นตอนของการกรอก “งบประมาณรวมตลอดการวิจัย” ให้กรอกตัวเลขยอดรวมของงบประมาณทั้งหมดตลอดการวิจัย หากโครงการวิจัยเสนอขอมากกว่า 1 ปี ให้รวมยอดเงินทั้งหมดกรอกลงในส่วนนี้ ดังรูปที่ 2 - 179

ในส่วนของ “งบประมาณรวมที่เคยได้รับ” ให้กรอกตัวเลขของงบประมาณทั้งหมดที่เคยได้รับตั้งแต่ปีแรกจนถึงปีสุดท้ายที่ได้รับทุน ดังรูปที่ 2 - 179

สำหรับในส่วนของ “งบประมาณรวมทั้งโครงการ” ในตารางส่วนท้ายโปรแกรมจะนำตัวเลขของการคำนวณงบประมาณรวมหมวดเงินค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่เสนอขอ มาเติมในตารางอัตโนมัติ โดยที่นักวิจัยไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ ดังรูปที่ 2 - 181

งบประมาณรวมทั้งโครงการ (รวมถึงโครงการย่อย)

	เสนอขอ	จัดสรร
งบประมาณรวมทั้งโครงการ (บาท)	2,145,280.00	

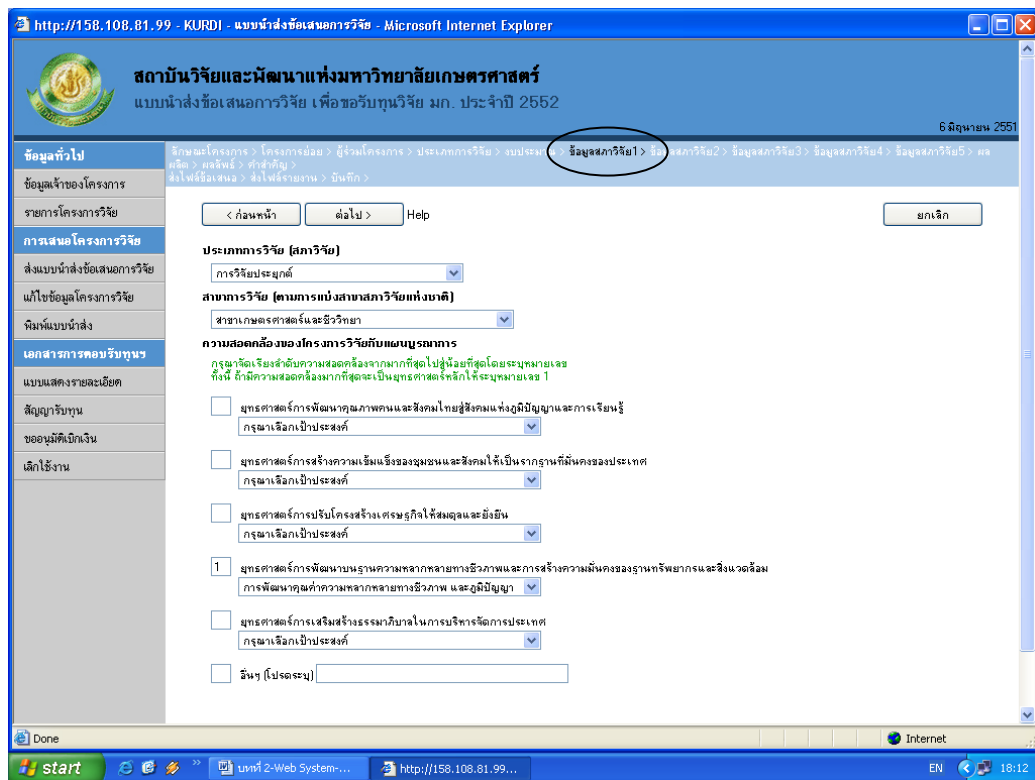
1

< ก่อนหน้า ต่อไป >

(รูปที่ 2 - 181)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวะวิจัย 1” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 182

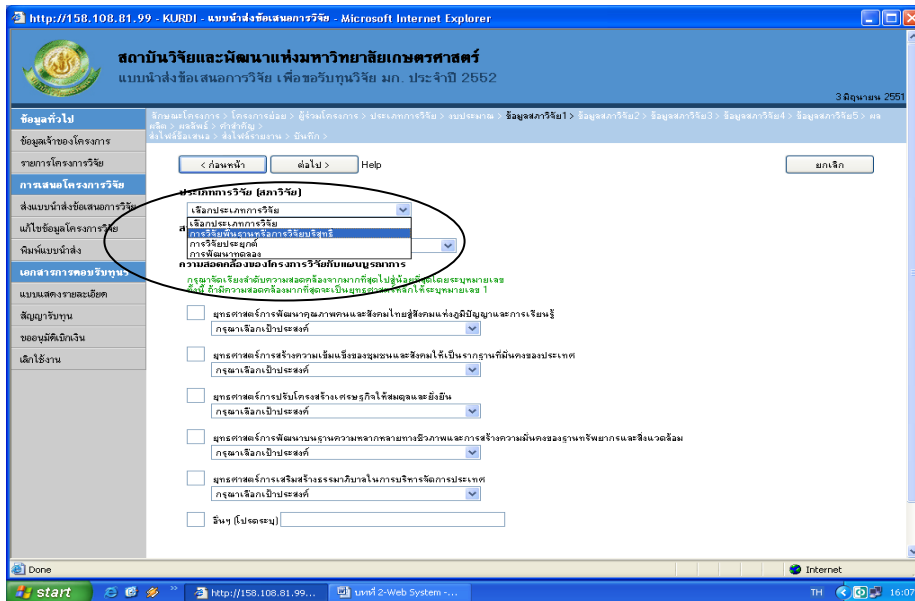


(รูปที่ 2 - 182)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวะวิจัย 1 : จากรูปที่ 2 - 182 ระบบจะ default ค่าเดิมจากปีที่ผ่านมาไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. ประเภทการวิจัย (สภาวะวิจัย)

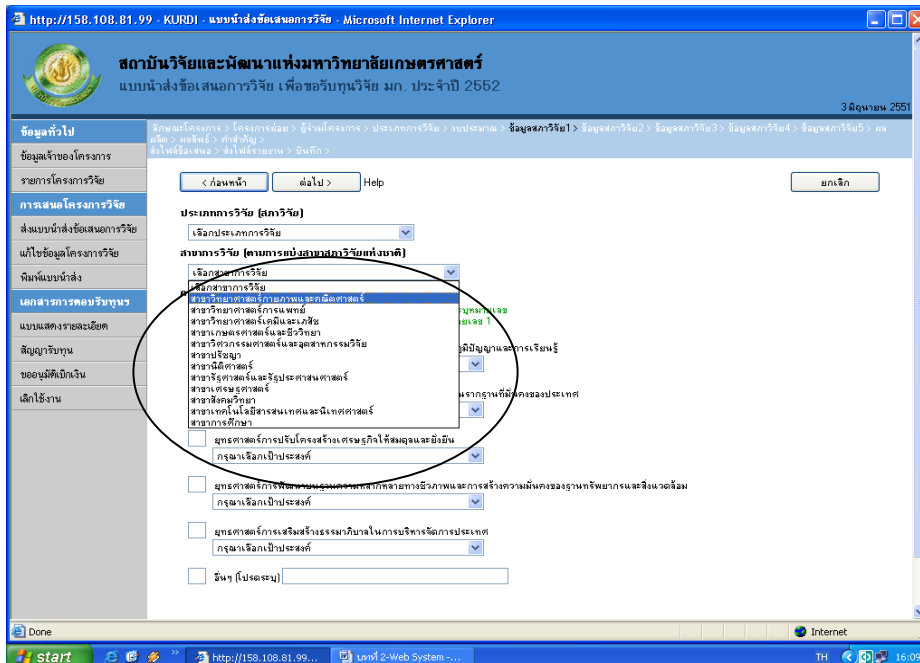
คลิกเลือกประเภทการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังรูปที่ 2 - 183



(รูปที่ 2 - 183)

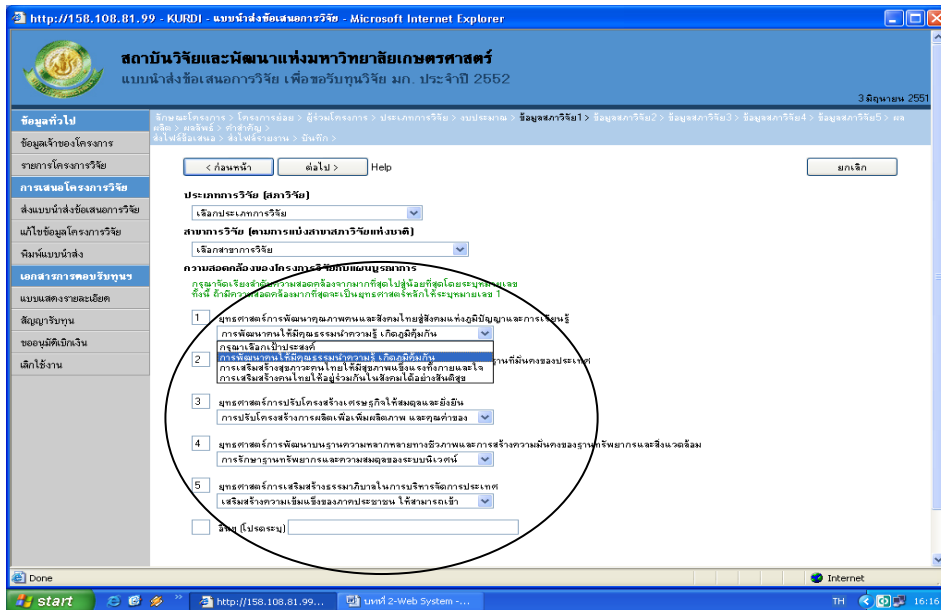
2. สาขาการวิจัย (ตามการแบ่งสาขาการวิจัยแห่งชาติ)

คลิกเลือกประเภทการวิจัย แบ่งออกเป็น 12 สาขา ดังรูปที่ 2 - 184



(รูปที่ 2 - 184)

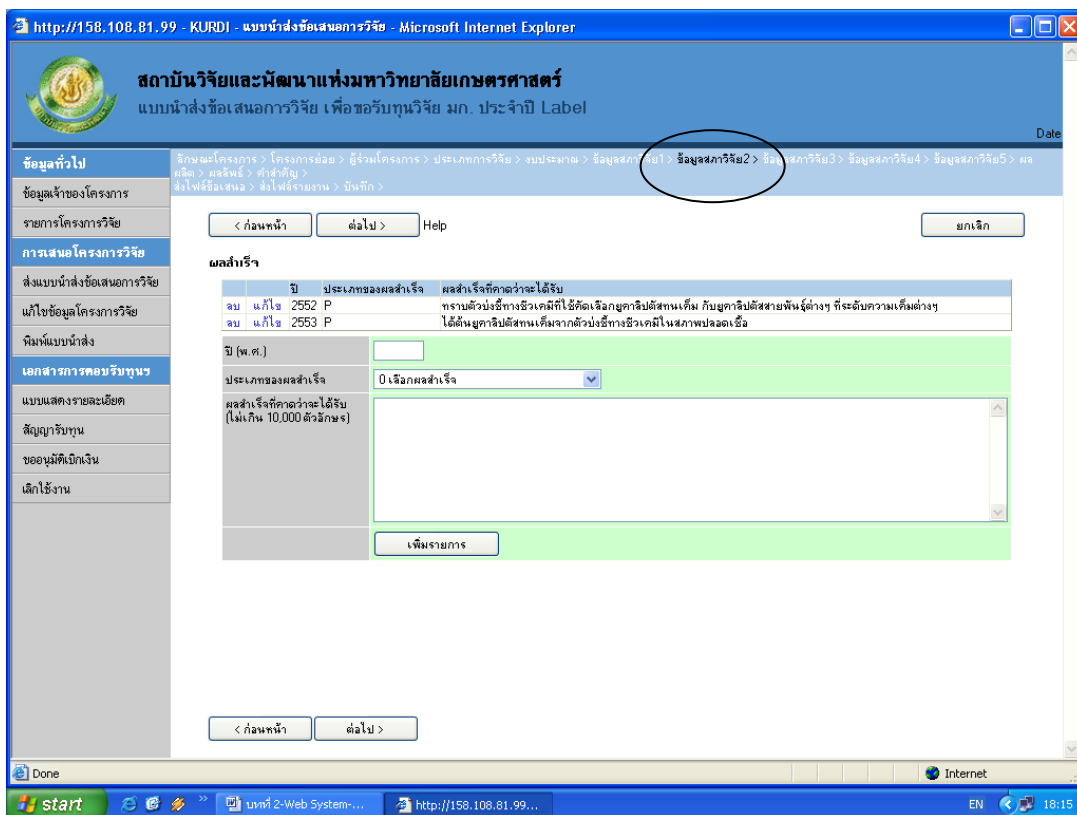
3. ระบุ “ความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ โดยคลิกเลือกยุทธศาสตร์ตามแผนบูรณาการ โดยจัดเรียงลำดับความสอดคล้องจากมากที่สุด ไปสู่น้อยที่สุด โดยระบุหมายเลข ทั้งนี้ถ้ามีความสอดคล้องมากที่สุดจะเป็นยุทธศาสตร์หลัก ให้ระบุหมายเลข 1 ทุกลำดับยุทธศาสตร์ให้เลือกเป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังรูปที่ 2 - 185



(รูปที่ 2 - 185)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวิจัย 2” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 186



(รูปที่ 2 - 186)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 2: จากรูปที่ 2 - 186 ขอให้ระบุผลสำเร็จของโครงการวิจัยให้ครบถ้วน ดังนี้

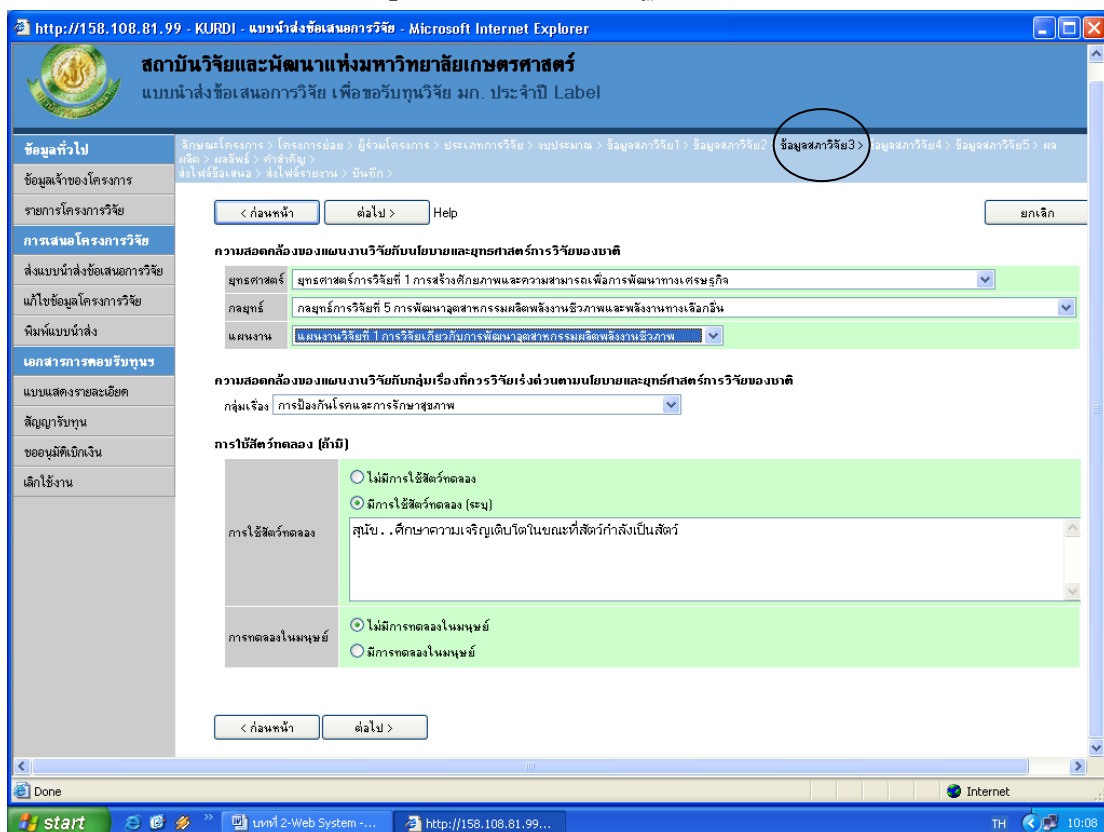
1. ผลสำเร็จของโครงการวิจัย ในแต่ละปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น

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

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดของผลสำเร็จในแต่ละปีเรียบร้อยแล้ว หากโครงการมีจำนวนปีที่ดำเนินการมากกว่า 1 ปี ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกปี โดยทำซ้ำในขั้นตอนต่าง ๆ จนครบถ้วนตามจำนวนปีที่เสนอขอ

และเมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

7. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวิจัย 3” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 187



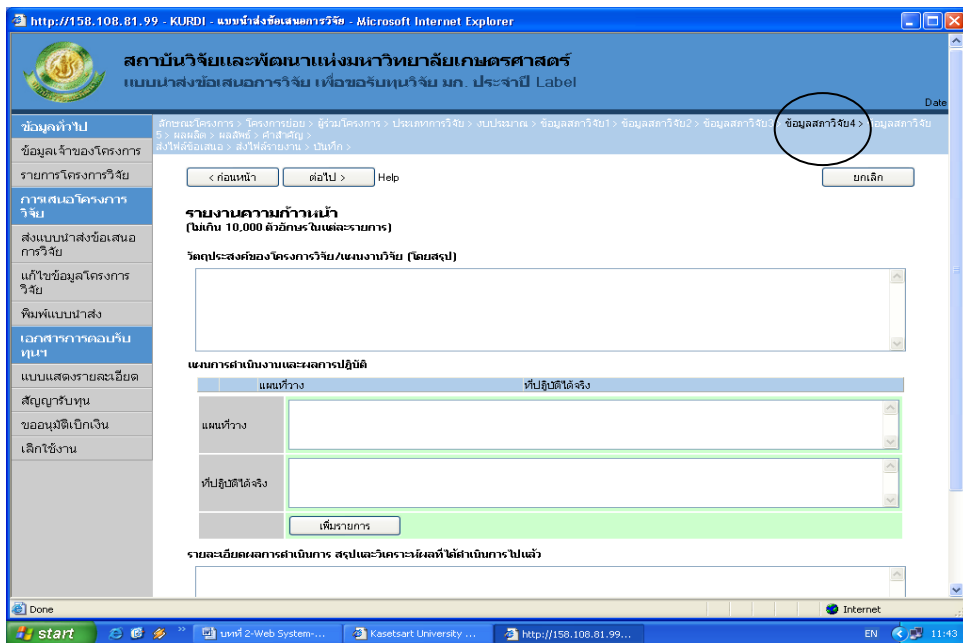
(รูปที่ 2 - 187)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 3 : จากรูปที่ 2 - 187 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

8. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวิจัย 4” ปราบกฏดังรูปที่ 2 - 188

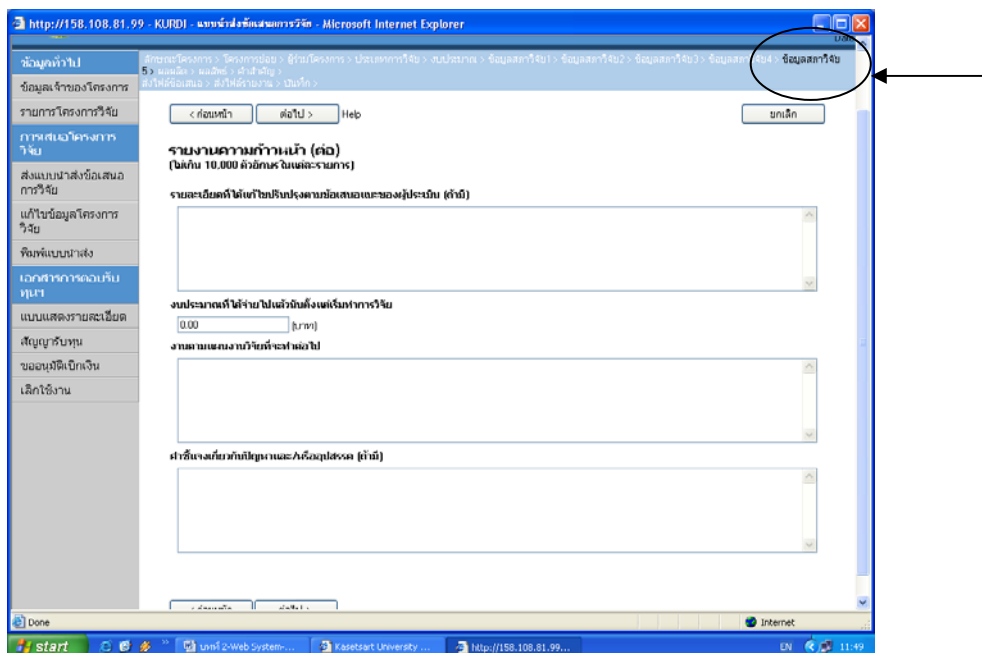


(รูปที่ 2 - 188)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 4 : เป็นการกรอกส่วนของรายงานความก้าวหน้า (ในกรณีโครงการวิจัยต่อเนื่อง) จากรูปที่ 2 - 188 ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

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

9. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวิจัย 5” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 189



(รูปที่ 2 - 189)

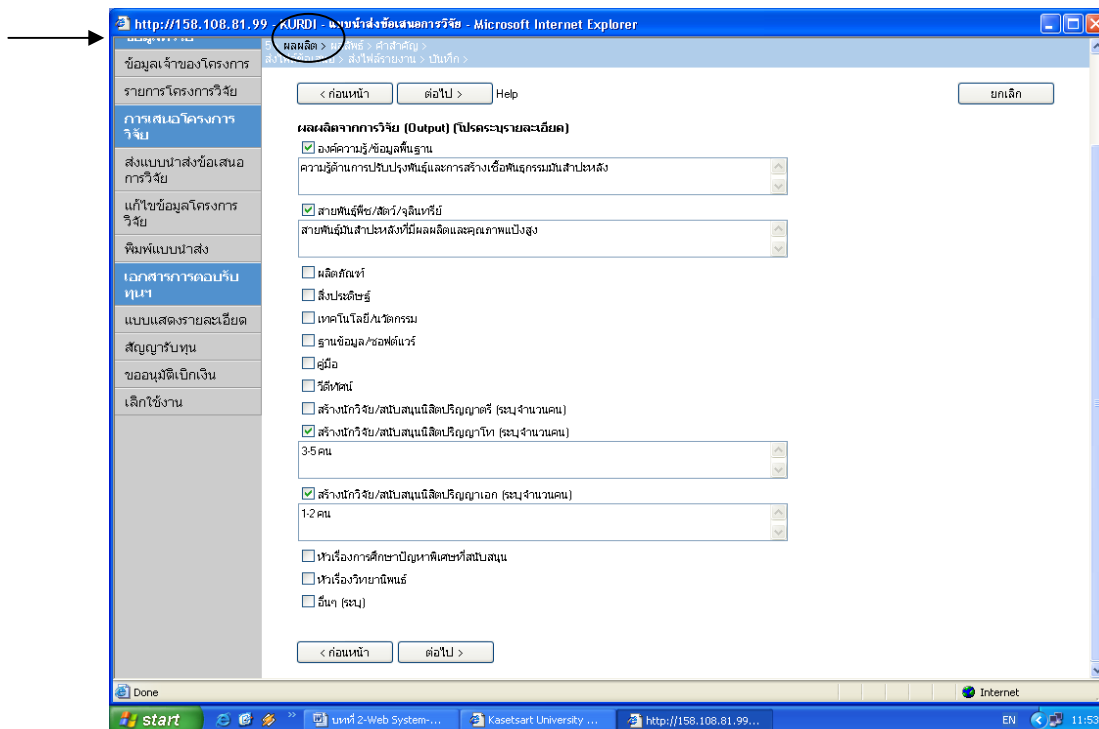
อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 5 : เป็นการกรอกส่วนของรายงานความก้าวหน้า (ต่อ) จากรูปที่ 2 - 189 ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

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

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

* หมายเหตุ การกรอกรายละเอียดของรายงานความก้าวหน้า ในกรณีที่ เป็นโครงการย่อยต่อเนื่อง และได้รับการจัดสรรทุนจากปีที่ผ่านมาเป็นปีแรก หากนักวิจัยไม่สามารถกรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อได้ ขอให้ระบุข้อความว่า “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ในแต่ละหัวข้อ

10. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ผลผลิต (Output)” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 190

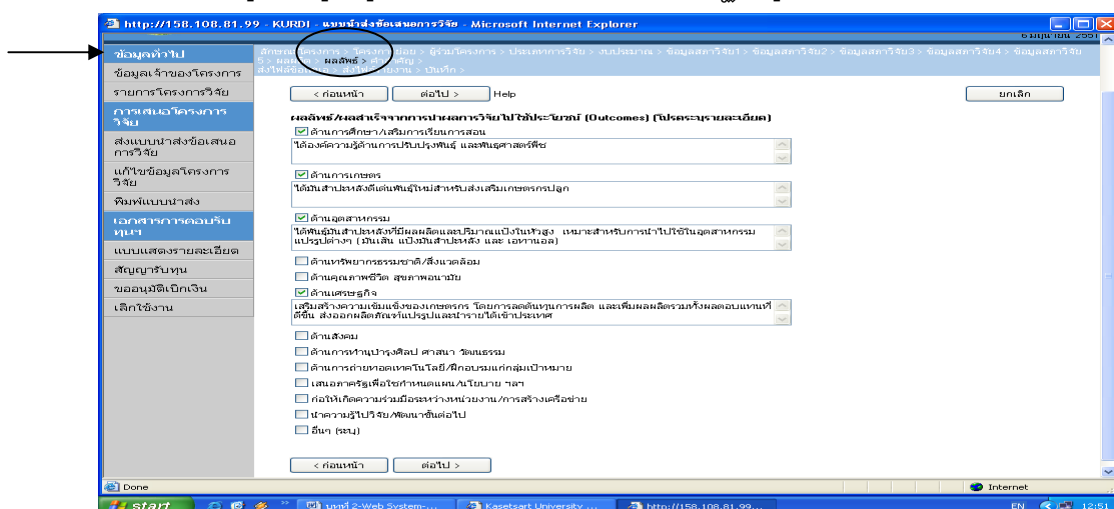


(รูปที่ 2 - 190)

อธิบายหน้าจอ ผลผลิต (Output) : จากรูปที่ 2 - 190 ระบบจะ default ค่าเดิมเดิมจากปีที่ผ่านมาไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

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

11. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ผลลัพธ์ (Outcome)” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 191

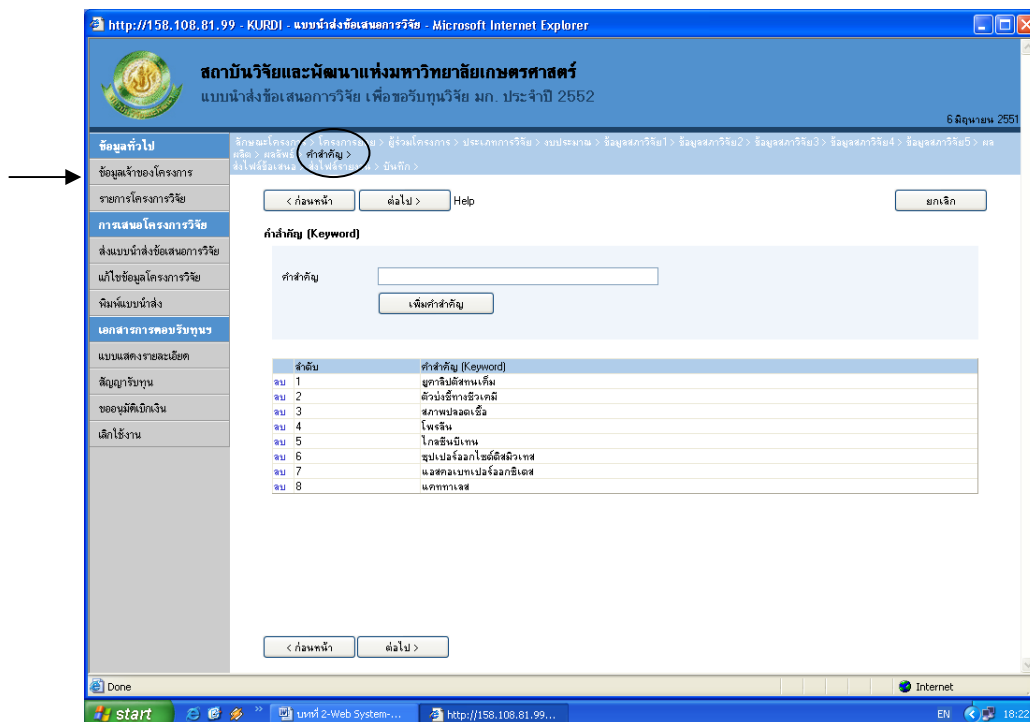


(รูปที่ 2 - 191)

อธิบายหน้าจอ ผลลัพธ์ (Outcome) : จากรูปที่ 2 - 191 ระบบจะ default ค่าเดิมจากปีที่ผ่านมาไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

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

12. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “คำสำคัญ (Keyword)” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 192



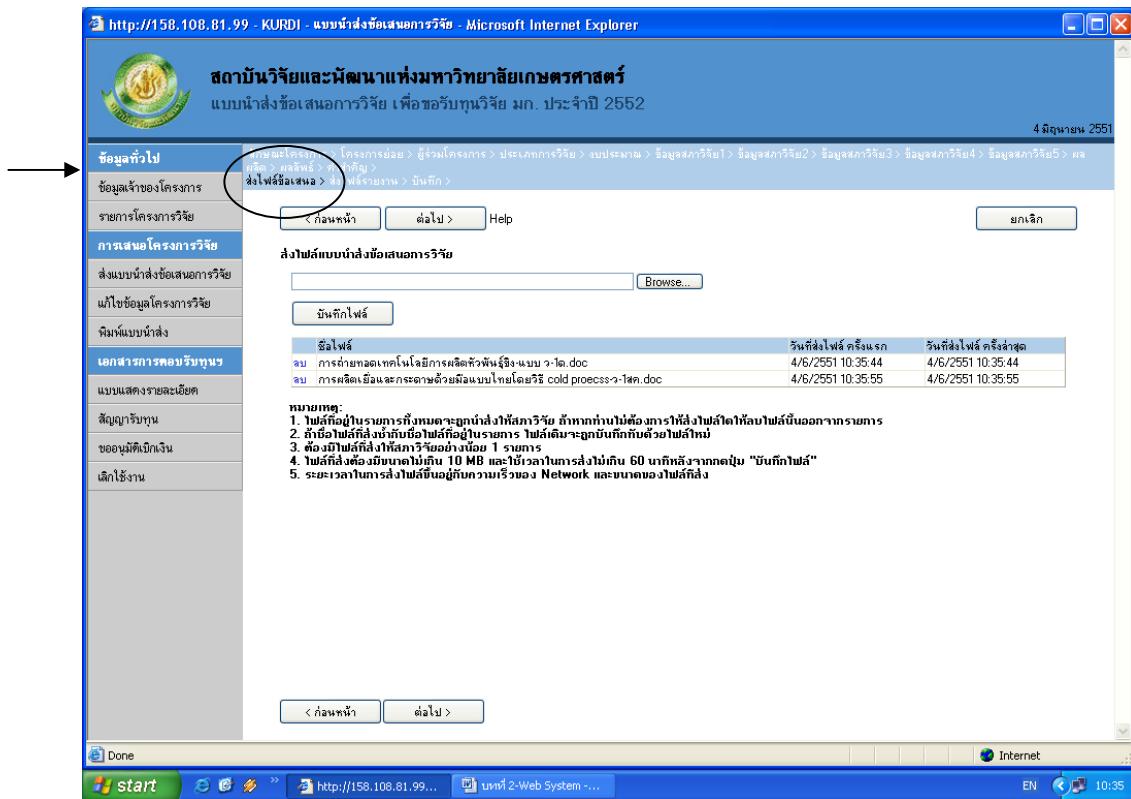
(รูปที่ 2 - 192)

อธิบายหน้าจอ คำสำคัญ (Keyword) : จากรูปที่ 2 - 192 ระบบจะ default ค่าเดิมเดิมจากปีที่ผ่านมาไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

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

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

13. เข้าสู่ขั้นตอนการ upload file ข้อเสนอการวิจัย และ สรุปสาระสำคัญข้อเสนอการวิจัย ในส่วนของการ “ส่งไฟล์ข้อเสนอการวิจัย” ปากกวดังรูปที่ 2 - 193

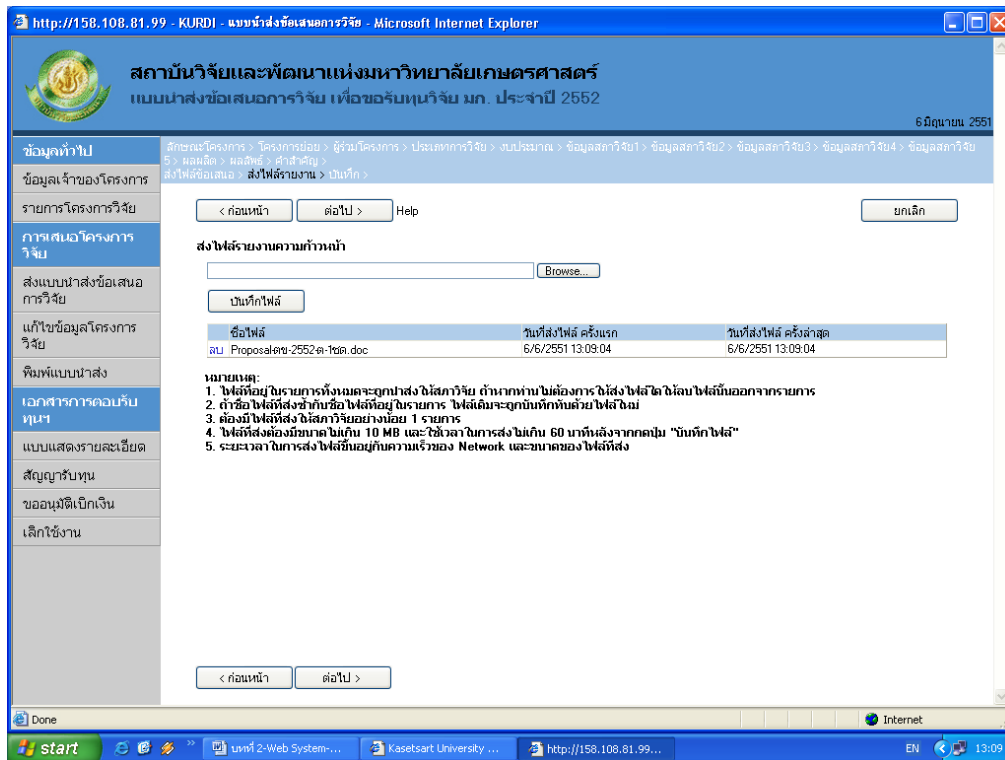


(รูปที่ 2 - 193)

อธิบายหน้าจอ ส่งไฟล์ข้อเสนอ (Upload file) : จากรูปที่ 2 - 193 ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินการส่งไฟล์ข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว-1ด) โดย upload file ข้อเสนอการวิจัย เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล online โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อทำการเลือก file ที่จะบันทึก (ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย) โดยจะต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับข้อเสนอการวิจัย หลังจากที่เลือกไฟล์แล้วให้คลิกคำว่า “บันทึกไฟล์” ด้านล่างไฟล์ที่ทำการเลือกไว้จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยจะทำการสร้างตารางสรุปชื่อไฟล์ปากกวดูให้เห็นด้านล่าง 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

14. เข้าสู่ขั้นตอนการ upload file รายงานความก้าวหน้า ในส่วนของกร “ส่งไฟล์รายงาน” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 194



(รูปที่ 2 - 194)

อธิบายหน้าจอ ส่งไฟล์รายงาน (Upload file) : จากรูปที่ 2 - 194 ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

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

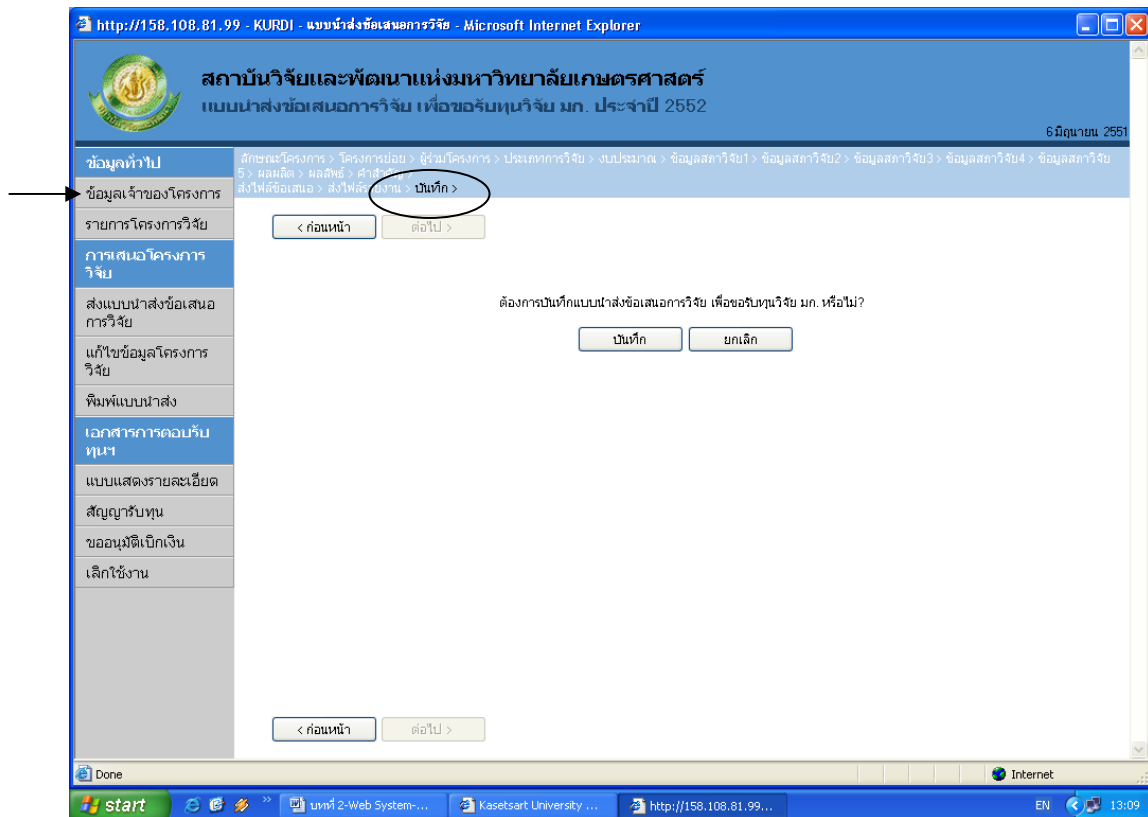
- คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อทำการเลือก file ที่จะบันทึก (ไฟล์รายงานความก้าวหน้า) โดยจะต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับงานวิจัย หลังจากที่เลือกไฟล์แล้วให้คลิกคำว่า “บันทึกไฟล์” ด้านล่าง ไฟล์ที่ทำการเลือกไว้จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยจะทำการสร้างตารางสรุปชื่อไฟล์ ปรากฏให้เห็นด้านล่าง หากต้องการจะทำการ upload ไฟล์เพิ่มเติมให้ทำซ้ำในขั้นตอนแรกจนครบตามจำนวนที่ต้องการ

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

15. เข้าสู่ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงานส่งข้อเสนอการวิจัยเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัย (Online) โดยเลือกคลิก “บันทึก” ถือเป็นสิ้นสุดการทำงาน ดังรูปที่ 2 - 195



(รูปที่ 2 - 195)

16. การเสนอข้อเสนอการวิจัยในลักษณะโครงการย่อย การพิมพ์แบบนำส่งข้อเสนอการวิจัย ไม่จำเป็นต้องดำเนินการ แต่ขอให้หัวหน้าโครงการย่อย ประสานงานไปยังผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย เพื่อแจ้งว่าได้ดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนโครงการย่อยเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นสิ้นสุดการดำเนินการ