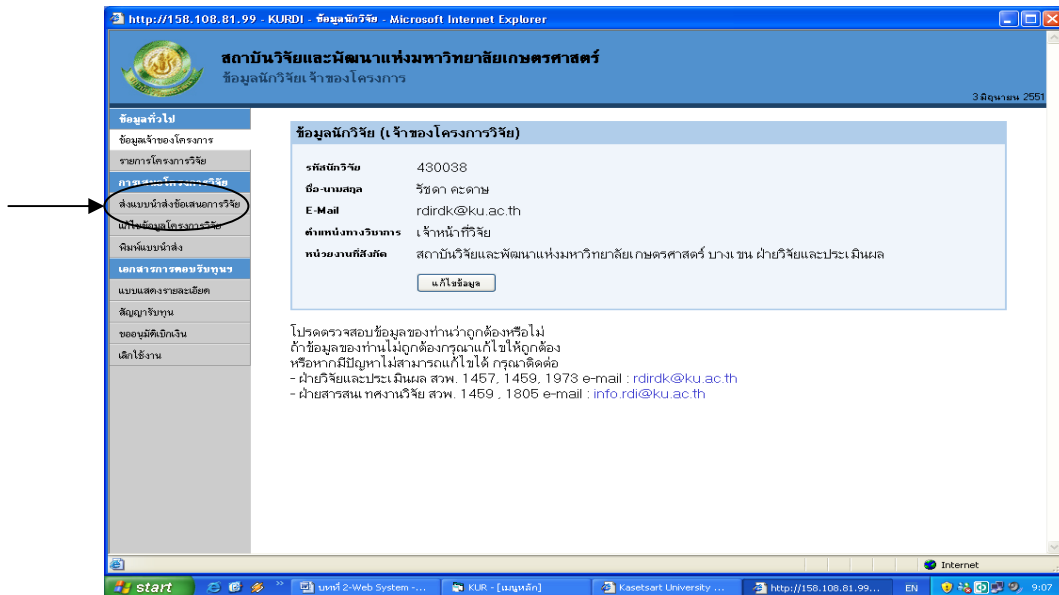


การเสนอขอรับทุนในรูปแบบโครงการวิจัยต่อเนื่อง

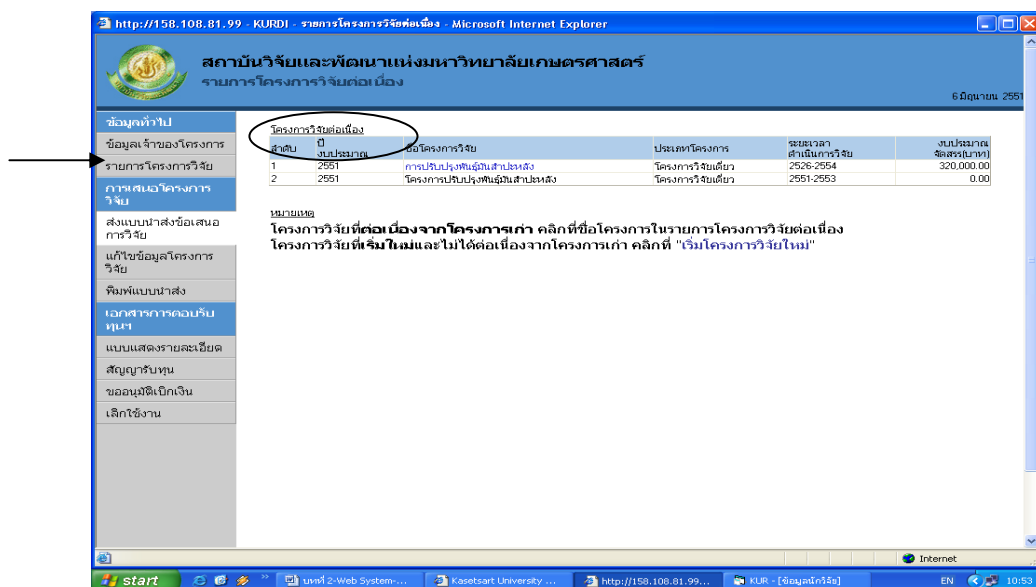
วัตถุประสงค์ : เพื่อการลงทะเบียนนำส่งข้อเสนอการวิจัยด้วยระบบ online ผ่านระบบเว็บไซต์ในลักษณะการเสนอขอโครงการวิจัยต่อเนื่อง ที่มีระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี และปีที่ต้องการจะเสนอขอทุนไม่ใช่ปีแรกของการดำเนินงานวิจัย

การส่งข้อเสนอการวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยเดียว (โครงการวิจัยต่อเนื่อง)

การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน : นักวิจัยสามารถเข้าสู่หน้าจอการเสนอโครงการวิจัย เพื่อการลงทะเบียนการนำส่งข้อเสนอการวิจัยต่อเนื่อง หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบโครงการวิจัย แล้ว ให้คลิกเลือกเมนู ส่งแบบนำส่งข้อเสนอการวิจัย หลังจากนั้นคลิกเลือกชื่อโครงการจากรายการ “โครงการวิจัยต่อเนื่อง” ที่ต้องการจะลงทะเบียนเสนอขอทุน ดังรูปที่ 2 - 99 และ 2 - 100

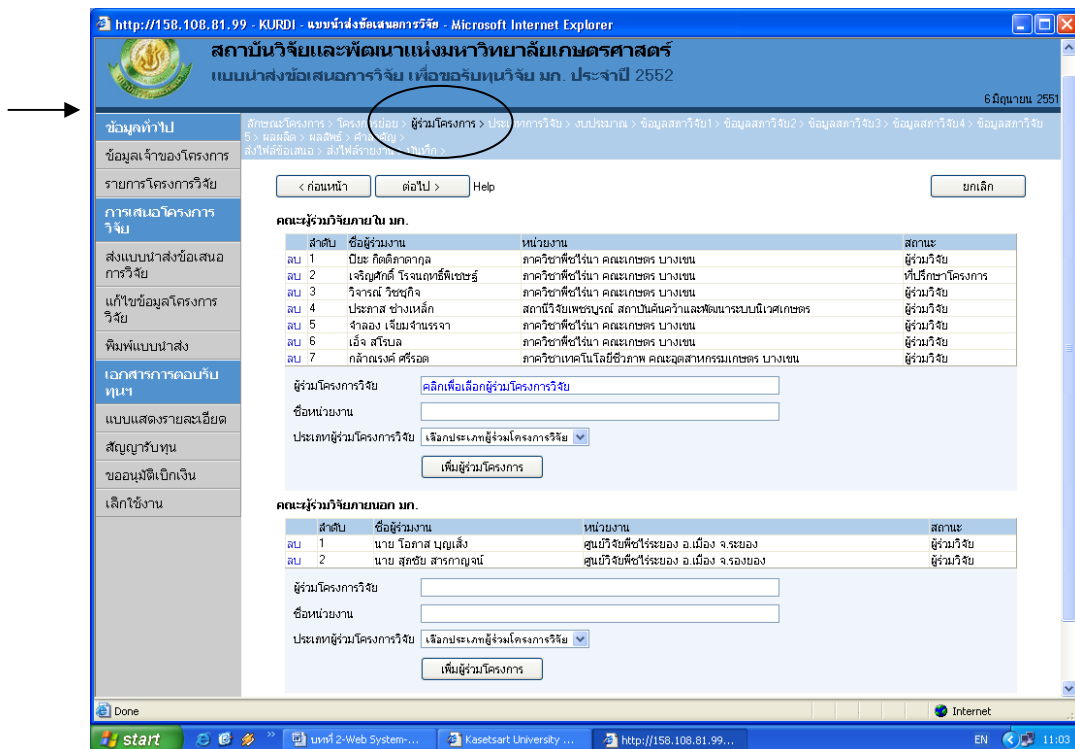


(รูปที่ 2 - 99)



(รูปที่ 2 - 100)

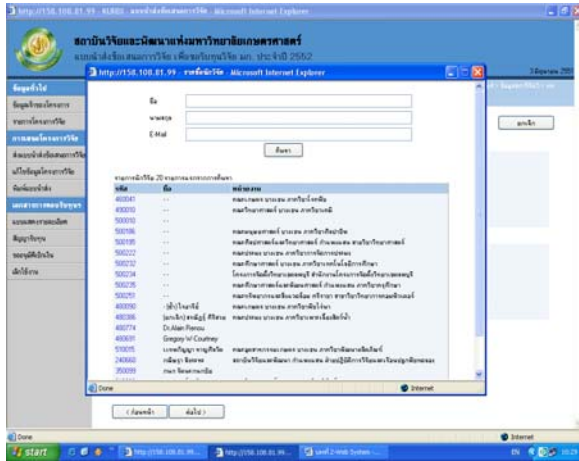
2. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนู “ผู้ร่วมโครงการ” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 102



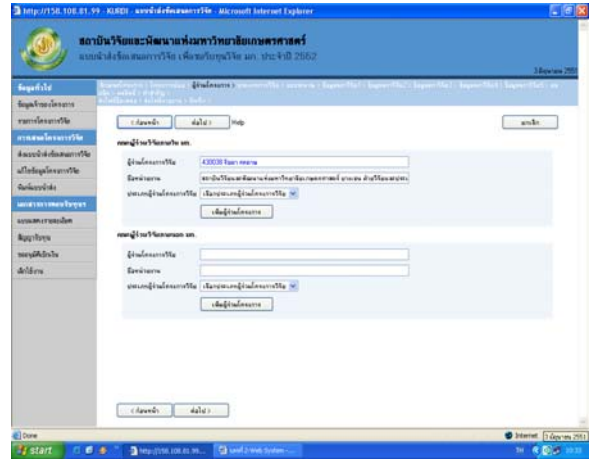
(รูปที่ 2 - 102)

อธิบายหน้าจอ ผู้ร่วมโครงการ : โดยขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. คณะผู้ร่วมวิจัยภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบบจะ default รายชื่อเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ (ดังรูปที่ 2 - 102) หากต้องการจะเพิ่มเติมให้ดำเนินการดังนี้
 - คลิกคำว่า “คลิกเพื่อเลือกผู้ร่วมโครงการ” จะปรากฏในรูปที่ 2 - 103
 - จะปรากฏหน้าจอการค้นหานักวิจัยภายใน มก. ปรากฏในรูปที่ 2 - 104
 - ทำการค้นหารายชื่อนักวิจัยที่ต้องการ โดยสามารถกำหนดเป้าหมายการค้นหาได้ 3 ทางเลือก คือ ชื่อ, นามสกุล และ E-mail *ข้อสังเกต หากไม่แน่ใจว่ากรอกค้นหาทั้ง 3 ทางเลือกจะถูกต้องทั้งหมด ให้พิมพ์เฉพาะส่วนที่แน่ใจเท่านั้น เพราะจะง่ายต่อการค้นหารายชื่อนักวิจัย มก.*
 - เมื่อปรากฏชื่อนักวิจัยที่ต้องการจะค้นหาแล้วให้คลิกเลือกโดยคลิกปุ่ม “รหัสนักวิจัย” ชื่อของนักวิจัยท่านนั้นจะปรากฏให้เห็น ดังรูปที่ 2 - 104



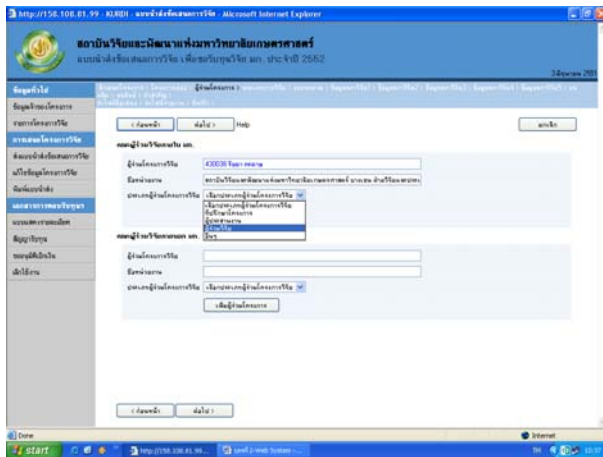
(รูปที่ 2 - 103)



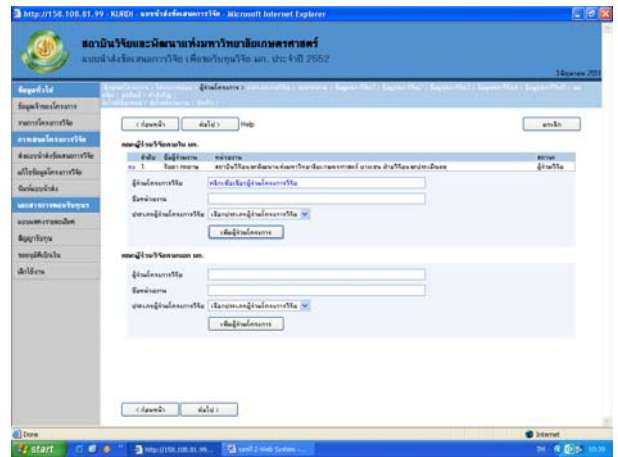
(รูปที่ 2 - 104)

หลังจากนั้นคลิกเลือกสถานภาพของนักวิจัยโดยคลิกปุ่ม “ประเภทผู้ร่วมโครงการวิจัย” เพื่อกำหนดสถานภาพของผู้ร่วม (ดังรูปที่ 2 - 105)

ลำดับสุดท้ายให้คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ร่วมโครงการ” รายชื่อที่กำหนดไว้จะปรากฏให้เห็นในรูปแบบตารางรายชื่อนักวิจัยผู้ร่วม (ดังรูปที่ 2 - 106)



(รูปที่ 2 - 105)



(รูปที่ 2 - 106)

หากต้องการจะเพิ่มเติมผู้ร่วมโครงการที่เป็นนักวิจัย มาก ให้ครบตามจำนวนที่ระบุในข้อเสนองานวิจัยสามารถทำซ้ำตามขั้นตอนข้างต้นจนครบตามจำนวนนักวิจัย มาก. ทั้งหมด

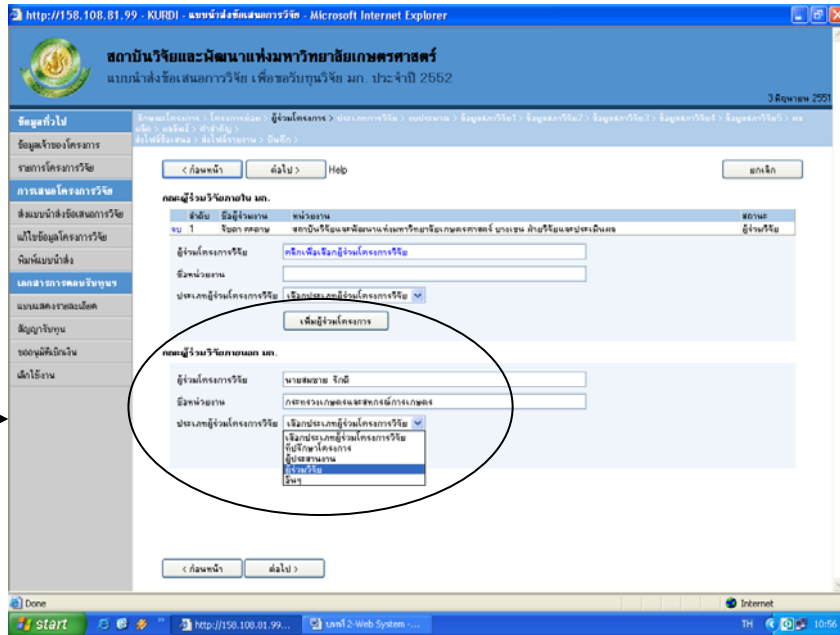
* หรือหากจะต้องการลบรายชื่อผู้ร่วมโครงการเดิม ให้คลิกคำว่า “ลบ” หน้าชื่อนั้น ๆ (รูปที่ 2 - 102)

รายชื่อก็จะหายไปจากระบบ และสามารถดำเนินการเพิ่มเติมได้ใหม่ตามขั้นตอนที่ 1.1-1.6

2. คณะผู้ร่วมวิจัยภายนอก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบบจะ default รายชื่อเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ (ดังรูปที่ 2 - 102) หากต้องการจะเพิ่มเติมให้ดำเนินการดังนี้

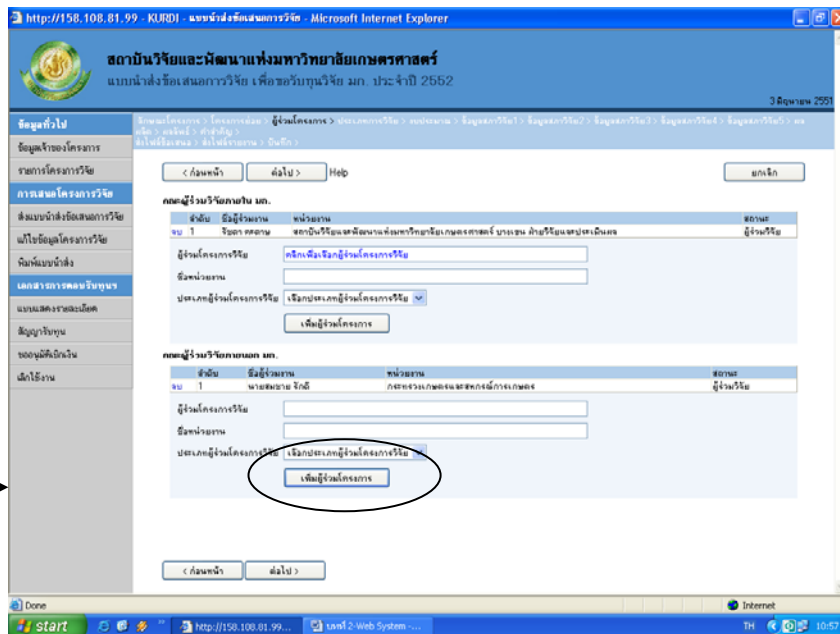
พิมพ์รายชื่อนักวิจัยภายนอก มาก. และพิมพ์ชื่อหน่วยงาน ในช่วงที่ระบุไว้ ดังรูปที่ 2 - 107

หลังจากนั้นคลิกเลือกสถานภาพของนักวิจัยโดยคลิกปุ่ม “ประเภทผู้ร่วมโครงการวิจัย” เพื่อกำหนดสถานภาพของผู้ร่วมโครงการ



(รูปที่ 2 - 107)

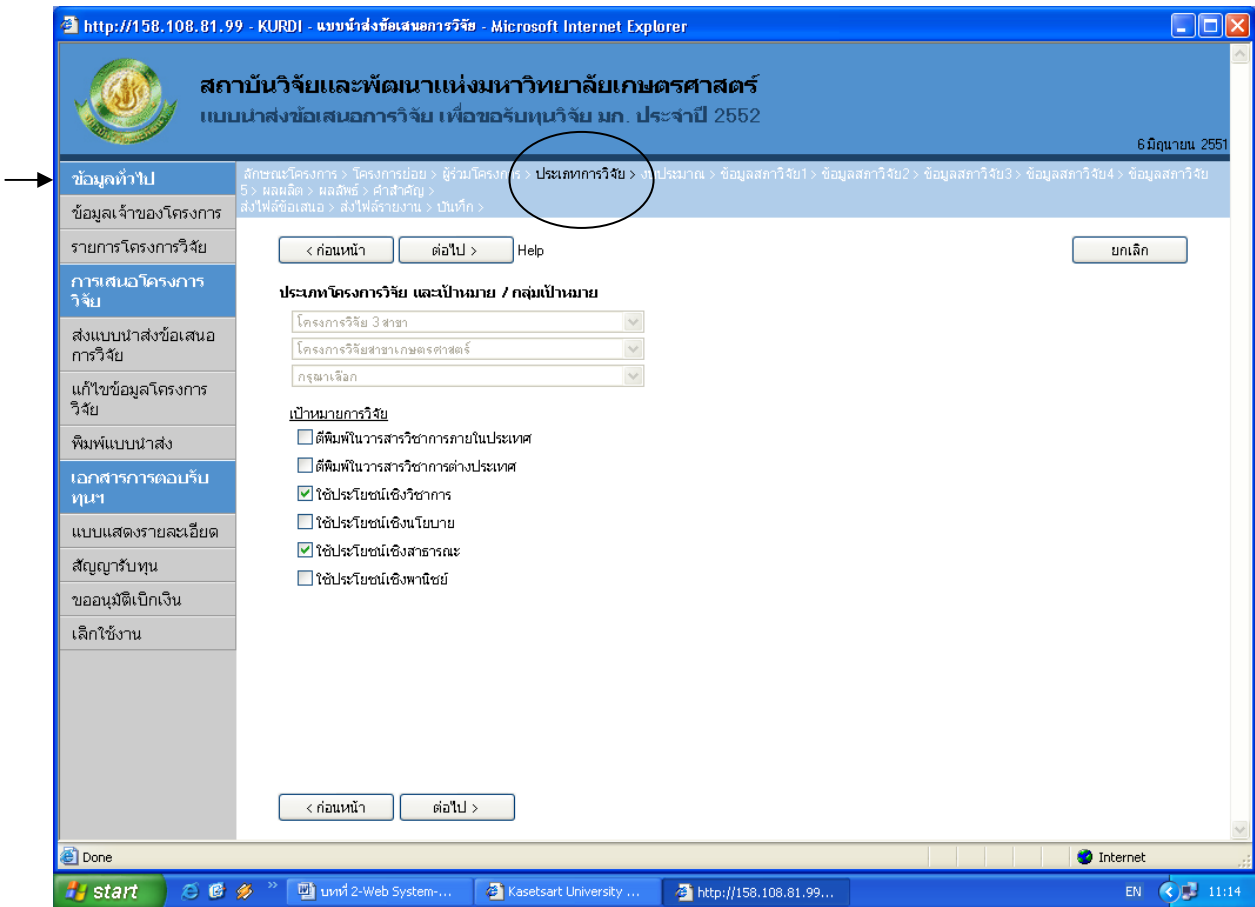
ลำดับสุดท้ายให้คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ร่วมโครงการ” รายชื่อที่กำหนดไว้จะปรากฏให้เห็นในรูปแบบตาราง รายชื่อนักวิจัยผู้ร่วม (ดังรูปที่ 2 - 108)



(รูปที่ 2 - 108)

* หรือหากจะต้องการลบรายชื่อผู้ร่วมโครงการเดิม ให้คลิกคำว่า “ลบ” หน้าชื่อนั้น ๆ (รูปที่ 2 - 102) รายชื่อก็จะหายไปจากระบบ และสามารถดำเนินการเพิ่มเติมได้ใหม่ตามขั้นตอนที่ 2.1-2.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนู “ประเภทการวิจัย” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 109



(รูปที่ 2 - 109)

อธิบายหน้าจอ ประเภทการวิจัย : ระบบจะ default ประเภทโครงการวิจัยเดิมไว้ให้ ซึ่งไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ แต่ขอให้ดำเนินการเลือกกลุ่มเป้าหมายการวิจัย/กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการถ่ายทอด ดังนี้

2. กลุ่มเป้าหมายการวิจัย แบ่งออกเป็น 2 เป้าหมาย ดังนี้

2.1 กลุ่มเป้าหมายการวิจัย ประเภทโครงการวิจัย 3 สาขา, โครงการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนา

คุณภาพ, โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพเชิงบูรณาการเพื่อการแข่งขันฯ, โครงการศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ และโครงการวิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน ดังนี้

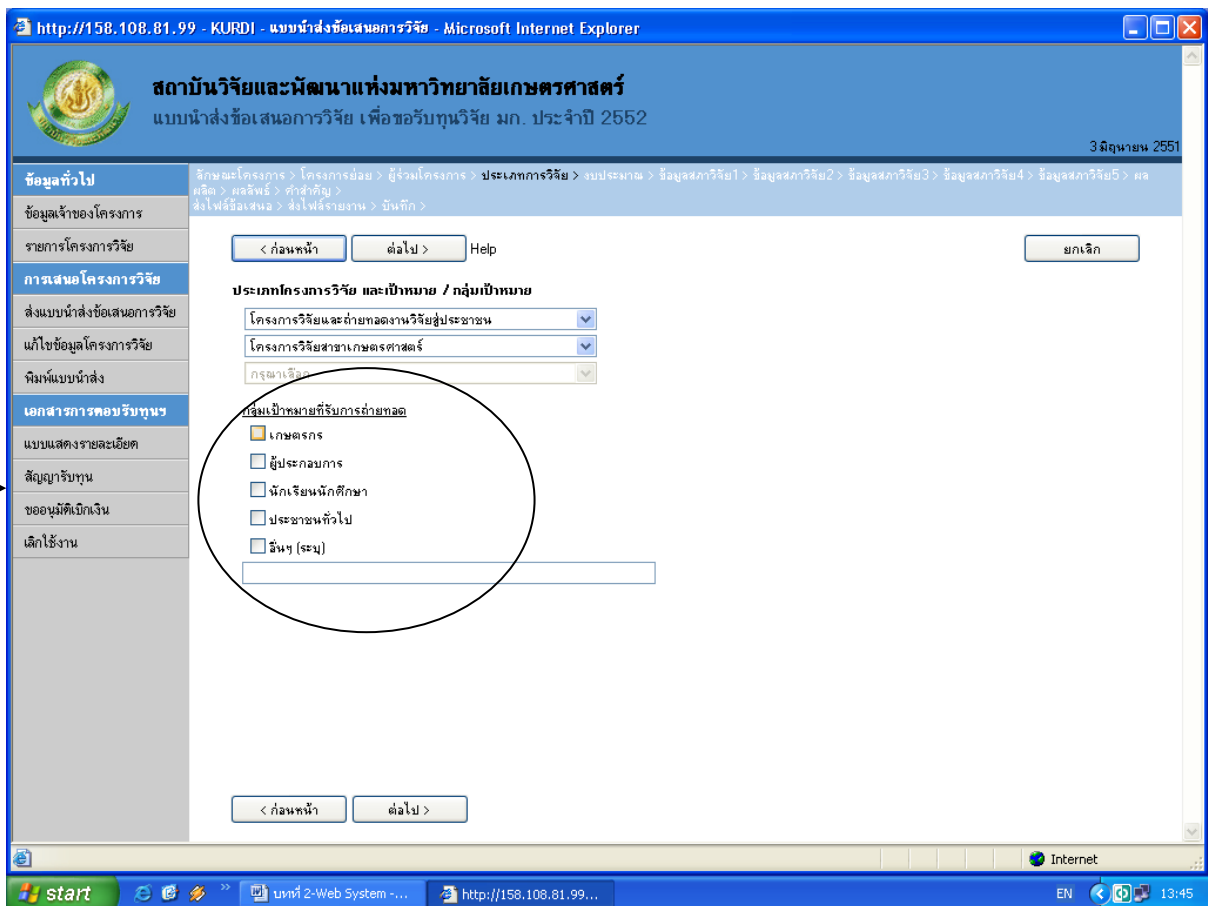
- ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการภายในประเทศ
- ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการต่างประเทศ
- ใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ
- ใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย
- ใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ
- ใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

สามารถคลิกเลือกเป้าหมายการวิจัยได้อย่างน้อย 1 เป้าหมาย ดังรูปที่ 2 - 109

2.2 กลุ่มเป้าหมายที่รับการถ่ายทอด ประเภทโครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน ดังนี้

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

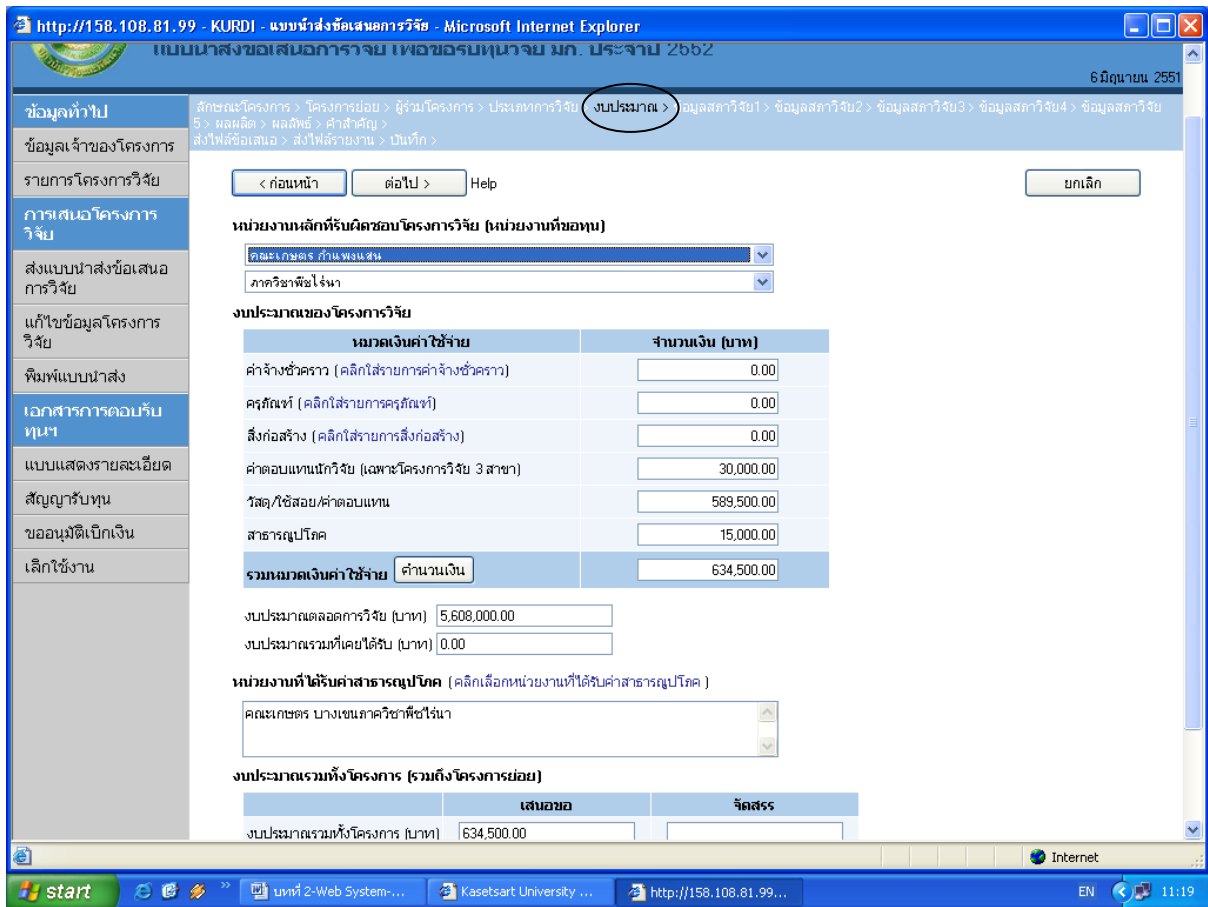
สามารถคลิกเลือกเป้าหมายการวิจัยได้อย่างน้อย 1 เป้าหมาย ดังรูปที่ 2 - 110



(รูปที่ 2 - 110)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4. เริ่มการกรอกข้อมูลในเมนู “งบประมาณ” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 111

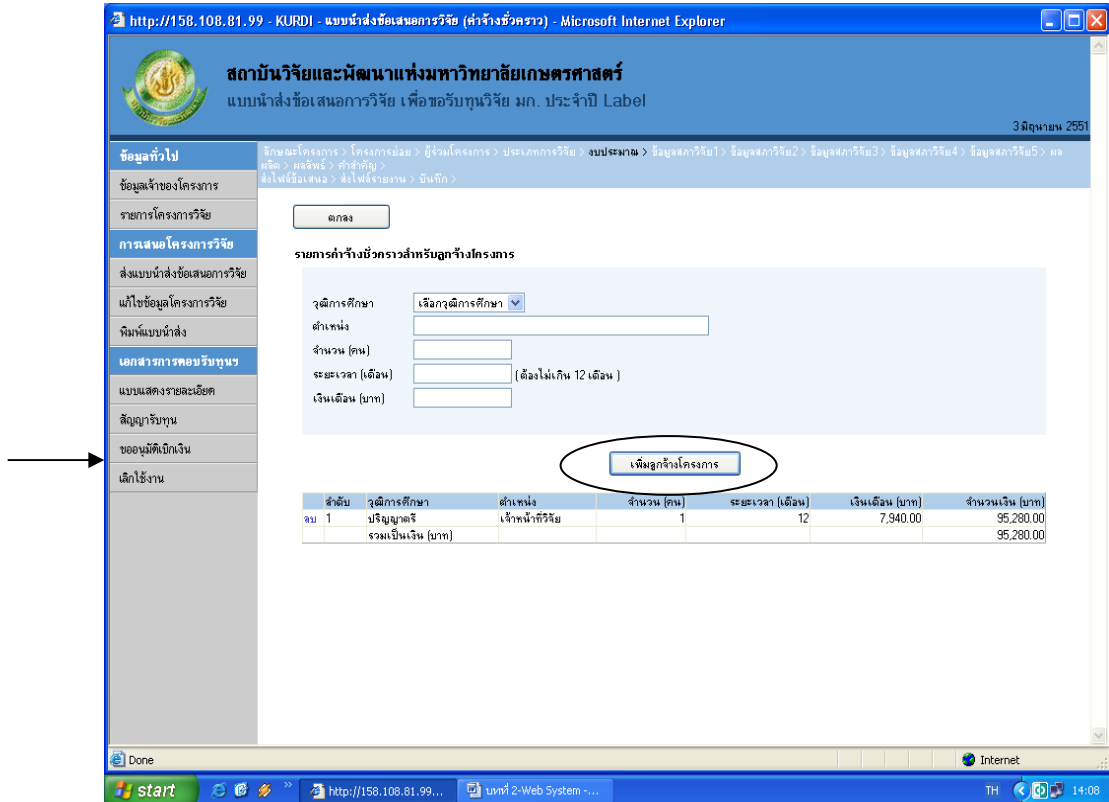


(รูปที่ 2 - 111)

อธิบายหน้าจอ งบประมาณ : จากรูปที่ 2 - 111 ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการวิจัย (หน่วยงานที่ขอทุน) ระบบจะ default หน่วยงานเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ (ดังรูปที่ 2 - 111) หากสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ดำเนินการดังนี้
 - คลิกเลือกหน่วยงานระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และ เลือกระดับภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย
 - ได้จากฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. งบประมาณของโครงการวิจัย (กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนในตารางการจำแนกหมวดเงินวิจัย) ซึ่งระบบจะ default งบประมาณเสนอขอเดิมไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้
 - 2.1 หมวดค่าจ้างชั่วคราว เลือกคลิกคำว่า “คลิกใส่รายการค่าจ้างชั่วคราว” ปรากฏหน้าจอรายการค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างโครงการวิจัย ดังรูปที่ 2 - 112 ดำเนินการกรอกข้อมูลดังนี้
 - คลิกเลือกวุฒิการศึกษา
 - ตำแหน่ง : ที่ต้องการจะจ้าง
 - จำนวน (อัตรา) : ที่ต้องการจะจ้าง
 - ระยะเวลา (เดือน : ต้องไม่เกิน 12 เดือน)

- เงินเดือน (บาท) : กำหนดให้ตรงตามวุฒิการศึกษาที่รัฐบาลกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกคลิกปุ่ม “เพิ่มลูกจ้างโครงการ” หากโครงการวิจัยต้องการจะเสนอขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวมากกว่า 1 อัตรา สามารถดำเนินการซ้ำขั้นตอนจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ต้องการจะเสนอขอจ้าง และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจองบประมาณ



(รูปที่ 2 - 112)

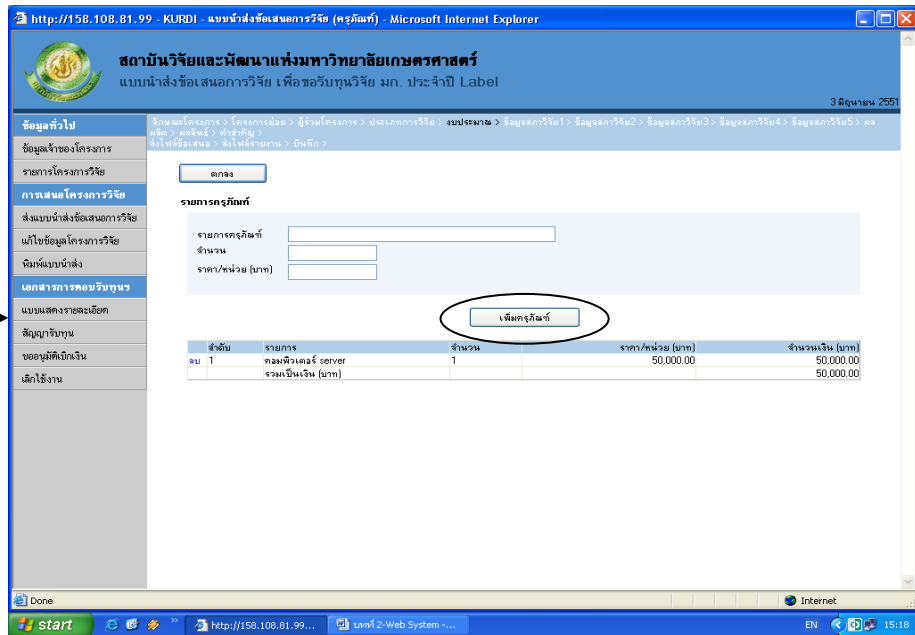
2.2 หมวดค่าครุภัณฑ์ เลือกคลิกคำว่า “คลิกใส่รายการครุภัณฑ์” ปรากฏหน้าจอ

รายการครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 2 - 113 ดำเนินการกรอกข้อมูลดังนี้

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

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกคลิกปุ่ม “เพิ่มครุภัณฑ์”

หากโครงการวิจัยต้องการจะเสนอขอครุภัณฑ์มากกว่า 1 รายการ สามารถดำเนินการซ้ำขั้นตอนจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ต้องการจะเสนอขอ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจองบประมาณ



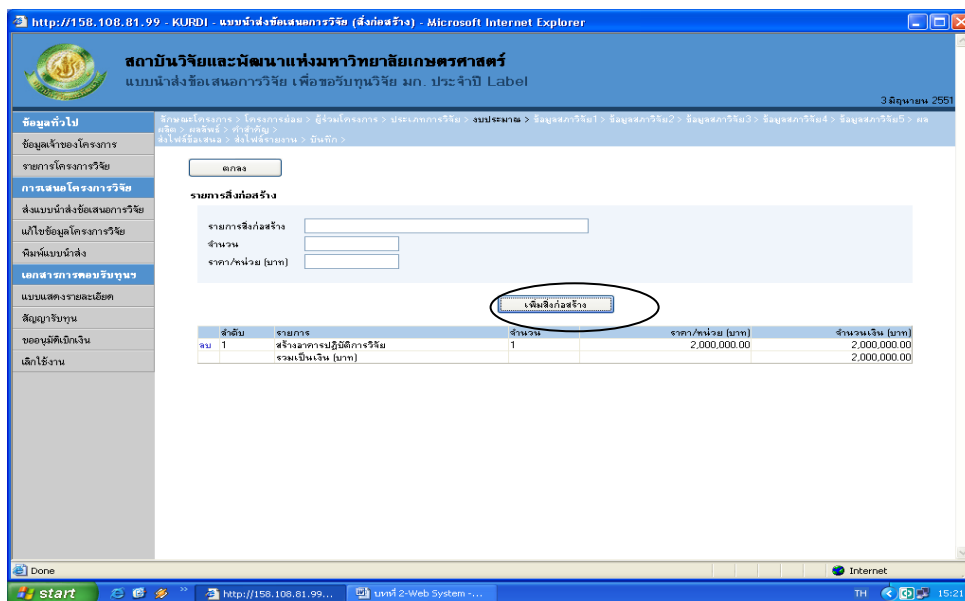
(รูปที่ 2 - 113)

2.3 หมวดค่าสิ่งก่อสร้าง เลือกคลิกคำว่า “คลิกใส่รายการสิ่งก่อสร้าง” ปากฎหน้าจอรายการสิ่งก่อสร้าง ดังรูปที่ 2 - 114 ดำเนินการกรอกข้อมูลดังนี้

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

หลังจากที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือกคลิกปุ่ม “เพิ่มสิ่งก่อสร้าง”

หากโครงการวิจัยต้องการจะเสนอขอสิ่งก่อสร้างมากกว่า 1 รายการ สามารถดำเนินการซ้ำขั้นตอนจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ต้องการจะเสนอขอ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจองบประมาณ

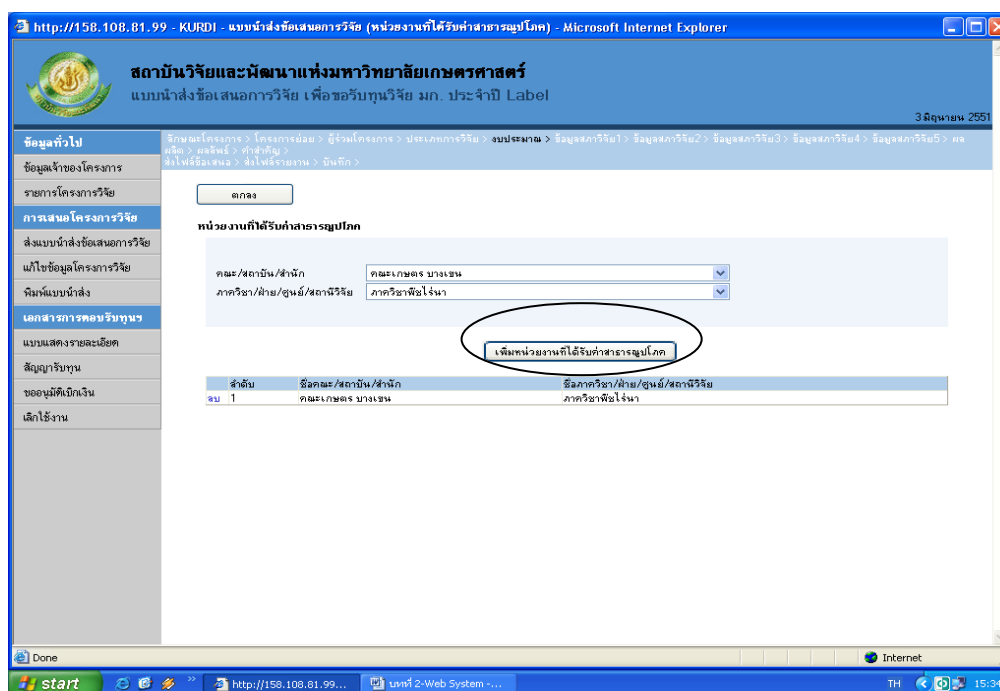


(รูปที่ 2 - 114)

หมวดค่าตอบแทนนักวิจัย (เฉพาะโครงการวิจัย 3 สาขา) ดังรูปที่ 2 - 111 กรอกจำนวนเงิน โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย (10% ของงบดำเนินการวิจัยไม่รวมหมวดค่าจ้างชั่วคราวและหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

หมวดค่าวัสดุ/ใช้สอย/ค่าตอบแทน (งบดำเนินการ) ดังรูปที่ 2 - 111 กรอกจำนวนเงินให้ตรงตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย

หมวดค่าสาธารณูปโภค ดังรูปที่ 2 - 111 กรอกจำนวนเงิน โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสาธารณูปโภค (5% ของงบดำเนินการวิจัยไม่รวมหมวดค่าจ้างชั่วคราวและหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย พร้อมทั้งคลิกเลือกคำว่า “คลิกเลือกหน่วยงานที่ได้รับค่าสาธารณูปโภค” เพื่อกำหนดหน่วยงานระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาเขต และ ระดับ ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย ให้ได้รับค่าสาธารณูปโภค หลังจากนั้นคลิกคำว่า “เพิ่มหน่วยงานที่ได้รับค่าสาธารณูปโภค” ดังรูปที่ 2 - 115 และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจอบประมาณ



(รูปที่ 2 - 115)

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการกรอกรายละเอียดงบประมาณแล้ว ให้คลิกปุ่ม “คำนวณ” โปรแกรมจะคำนวณยอดรวมหมวดเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้อัตโนมัติ ซึ่งนักวิจัยจะต้องตรวจสอบให้ตรงตามข้อเสนอการวิจัย (Hard copy)

ในขั้นตอนของการกรอก “งบประมาณรวมตลอดการวิจัย” ให้กรอกตัวเลขยอดรวมของงบประมาณทั้งหมดตลอดการวิจัย หากโครงการวิจัยเสนอขอมากกว่า 1 ปี ให้รวมยอดเงินทั้งหมดกรอกลงในส่วนนี้ ดังรูปที่ 2 - 111

ในส่วนของ “งบประมาณรวมที่เคยได้รับ” ให้กรอกตัวเลขของงบประมาณทั้งหมดที่เคยได้รับตั้งแต่ปีแรกจนถึงปีสุดท้ายที่ได้รับทุน ดังรูปที่ 2 - 111

สำหรับในส่วนของ “งบประมาณรวมทั้งโครงการ” ในตารางส่วนท้ายโปรแกรมจะนำตัวเลขของการคำนวณงบประมาณรวมหมวดเงินค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่เสนอขอ มาเติมในตารางอัตโนมัติ โดยที่นักวิจัยไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ ดังรูปที่ 2 - 116

งบประมาณรวมทั้งโครงการ (รวมถึงโครงการย่อย)

	เสนอขอ	จัดสรร
งบประมาณรวมทั้งโครงการ (บาท)	2,145,280.00	

1

< ก่อนหน้า ต่อไป >

(รูปที่ 2 - 116)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

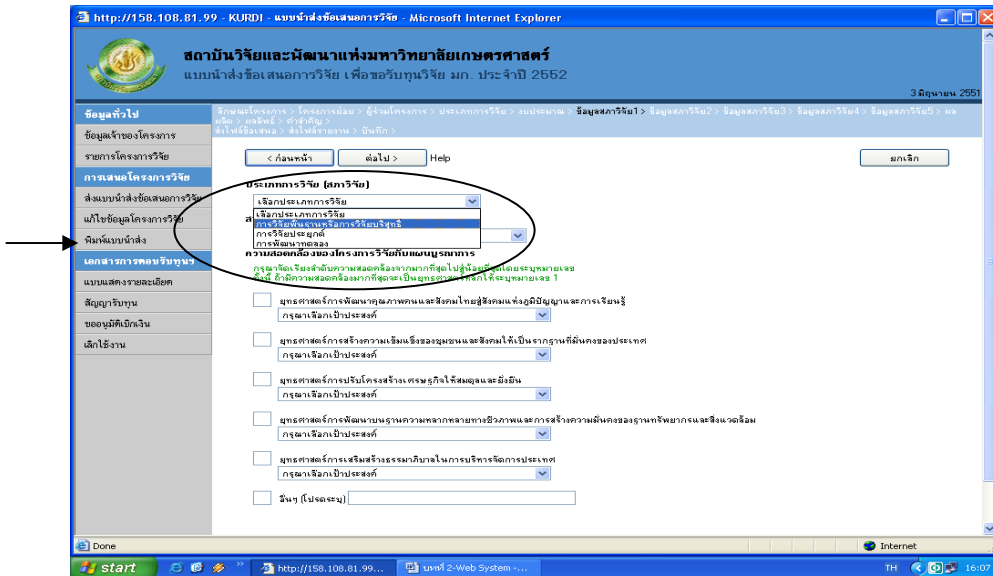
5. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวิจัย 1” ปราบกฏดังรูปที่ 2 - 117

(รูปที่ 2 - 117)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภากวิจัย 1 : จากรูปที่ 2 - 117 ระบบจะ default ค่าเดิมจากปีที่ผ่านมาให้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

1. ประเภทการวิจัย (สภากวิจัย)

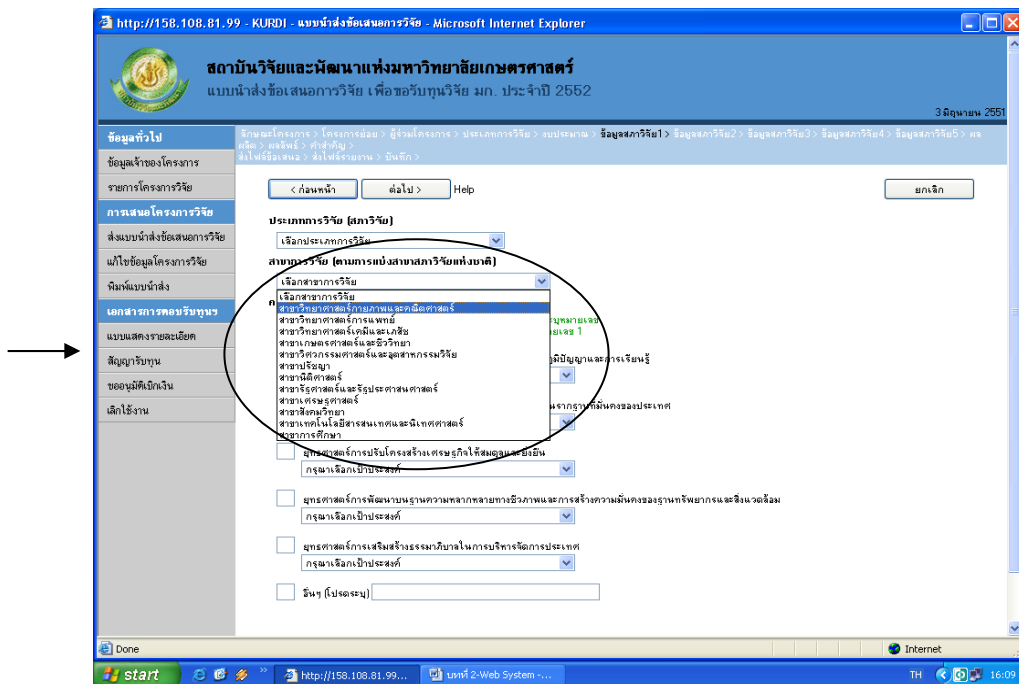
คลิกเลือกประเภทการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังรูปที่ 2 - 118



(รูปที่ 2 - 118)

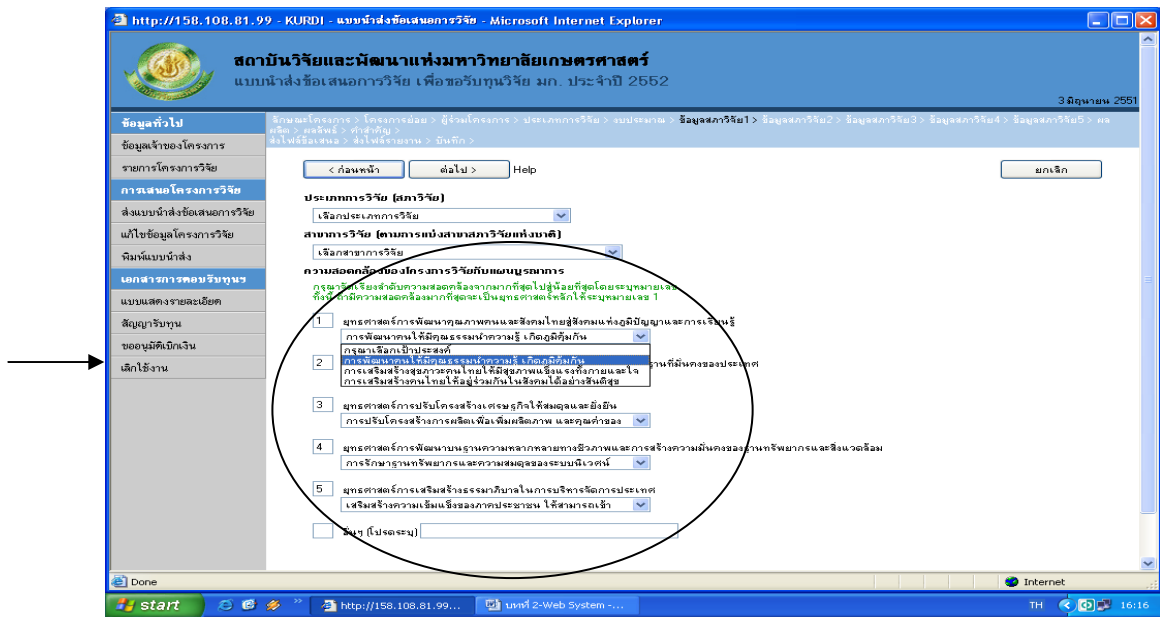
2. สาขาการวิจัย (ตามการแบ่งสาขาสภากวิจัยแห่งชาติ)

คลิกเลือกประเภทการวิจัย แบ่งออกเป็น 12 สาขา ดังรูปที่ 2 - 119



(รูปที่ 2 - 119)

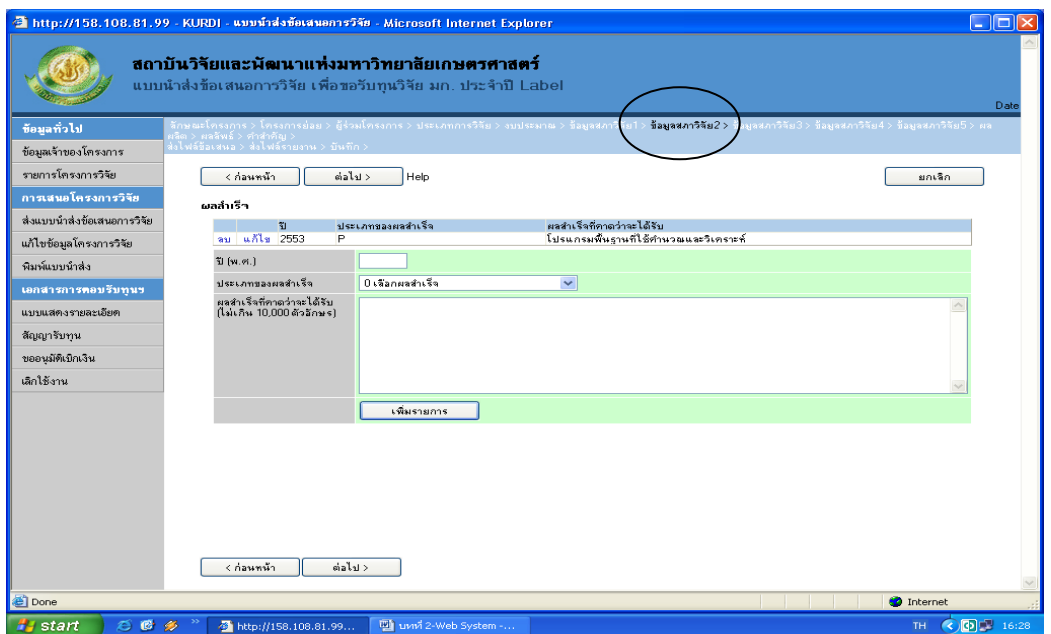
3. ระบุ “ความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ โดยคลิกเลือกยุทธศาสตร์ตามแผนบูรณาการ โดยจัดเรียงลำดับความสอดคล้องจากมากที่สุด ไปน้อยที่สุด โดยระบุหมายเลข ทั้งนี้ถ้ามีความสอดคล้องมากที่สุดจะเป็นยุทธศาสตร์หลักให้ ระบุหมายเลข 1 ทุกลำดับยุทธศาสตร์ให้เลือกเป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังรูปที่ 2 - 120



(รูปที่ 2 - 120)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ข้อมูลสภาวิจัย 2” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 121



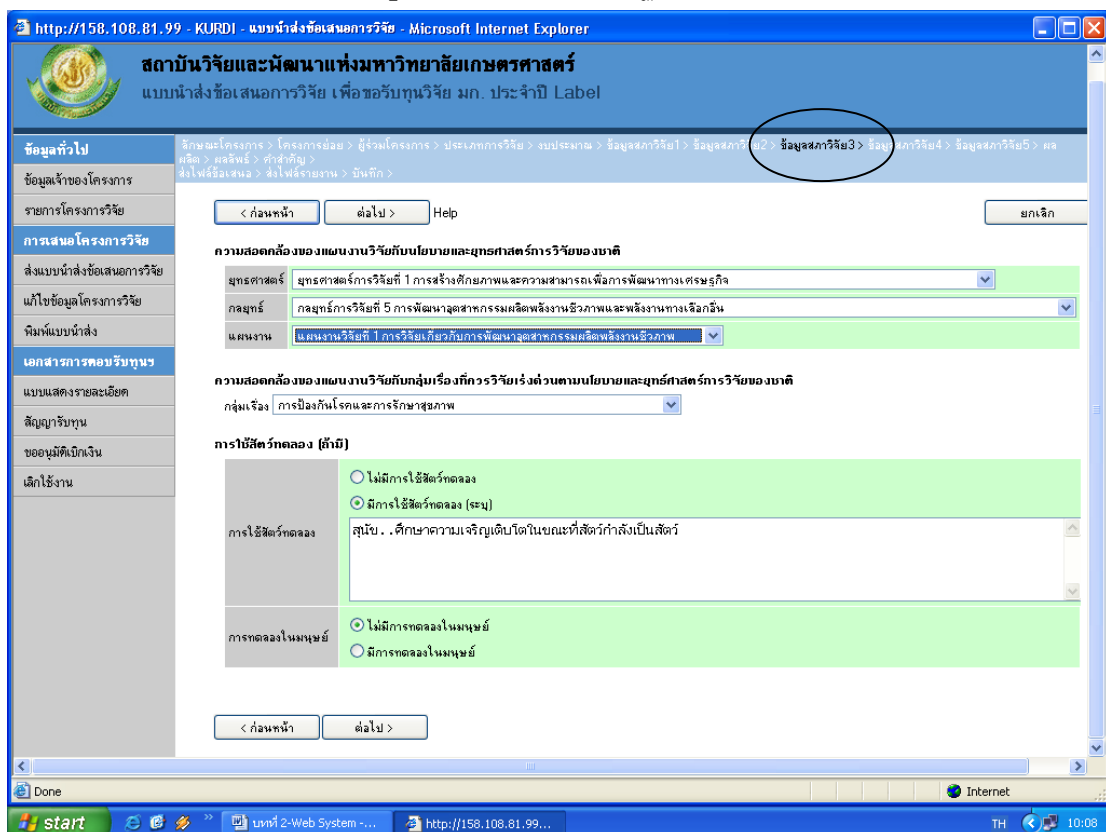
(รูปที่ 2 - 121)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 2 : จากรูปที่ 2 - 121 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 - 122



(รูปที่ 2 - 122)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 3 : จากรูปที่ 2 - 122 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” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 123

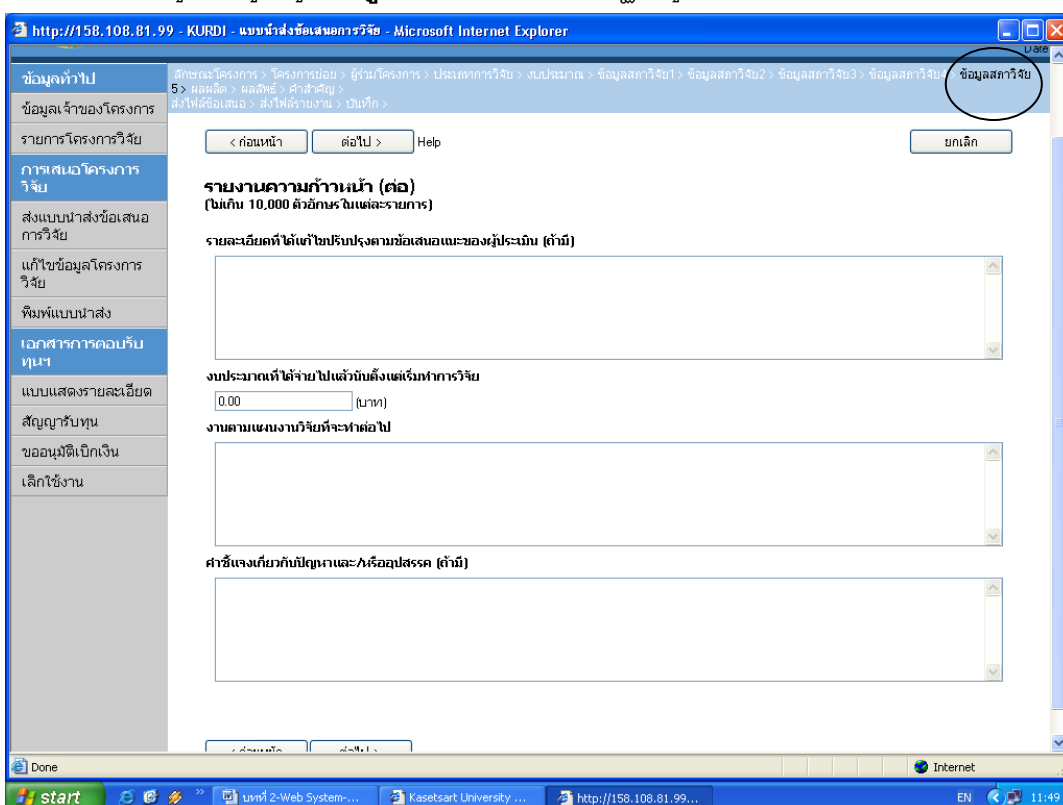
(รูปที่ 2 - 123)

อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวิจัย 4 : เป็นการกรอกส่วนของรายงานความก้าวหน้า (ในกรณีโครงการวิจัยต่อเนื่อง) จากรูปที่ 2 - 123 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 “ข้อมูลสภาวะวิจัย 5” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 124



(รูปที่ 2 - 124)

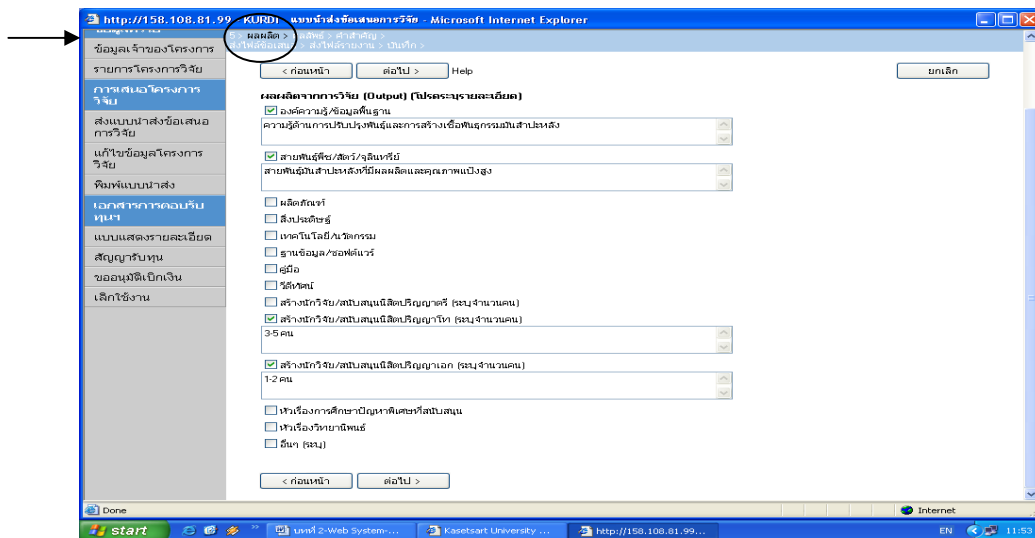
อธิบายหน้าจอ ข้อมูลสภาวะวิจัย 5 : เป็นการกรอกส่วนของรายงานความก้าวหน้า (ต่อ) จากรูปที่ 2 - 124 ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

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

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

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

10. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ผลผลิต (Output)” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 125

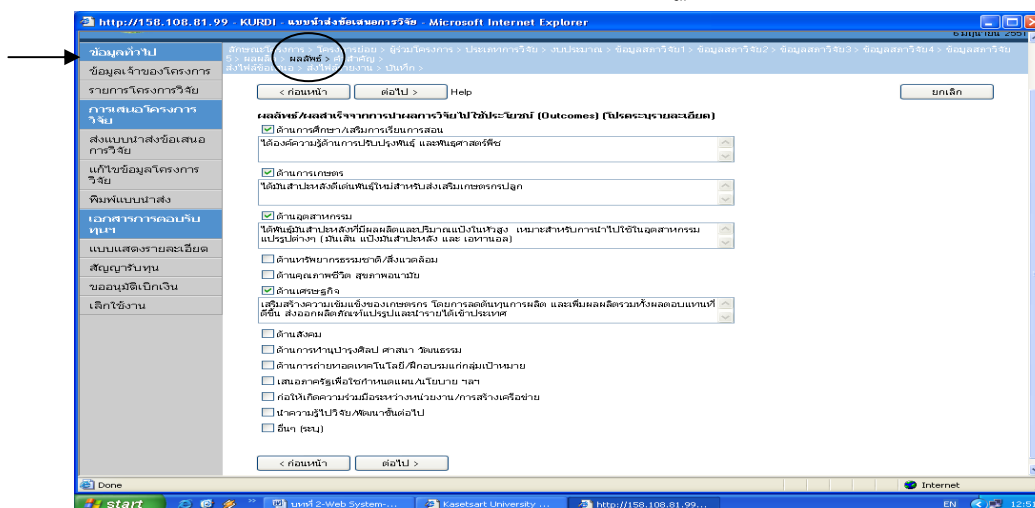


(รูปที่ 2 - 125)

อธิบายหน้าจอ ผลผลิต (Output) : จากรูปที่ 2 - 125 ระบบจะ default ค่าเดิมจากปีที่ผ่านมาไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

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

11. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “ผลลัพธ์ (Outcome)” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 126

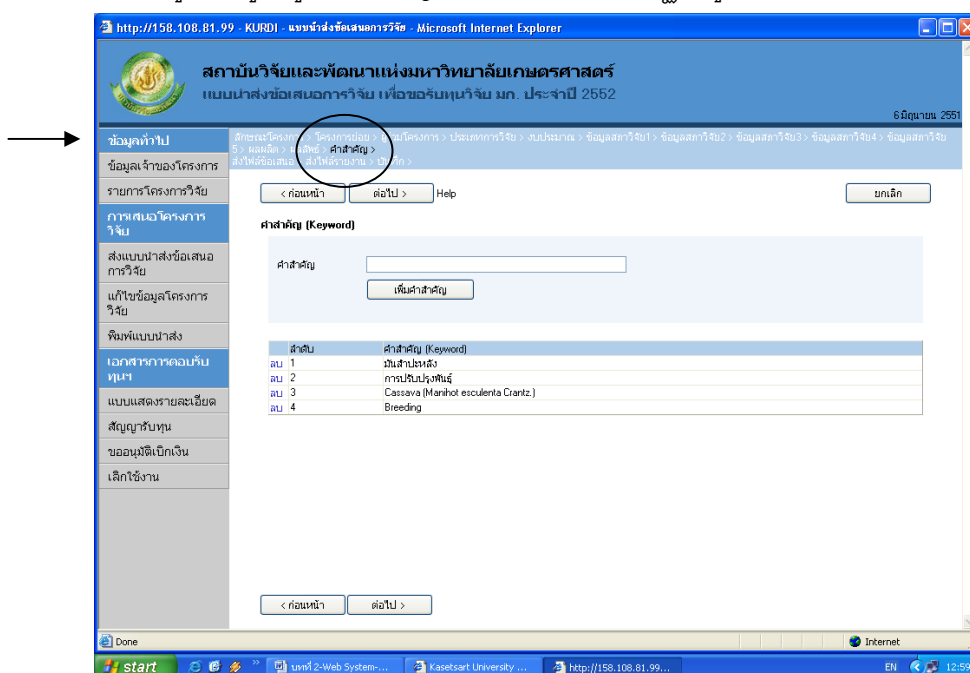


(รูปที่ 2 - 126)

อธิบายหน้าจอ ผลผลิต (Output) : จากรูปที่ 2 - 126 ระบบจะ default ค่าเดิมจากปีที่ผ่านมาไว้ให้ ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนดังนี้

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

12. เริ่มการกรอกข้อมูลเข้าสู่เมนู “คำสำคัญ (Keyword)” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 127



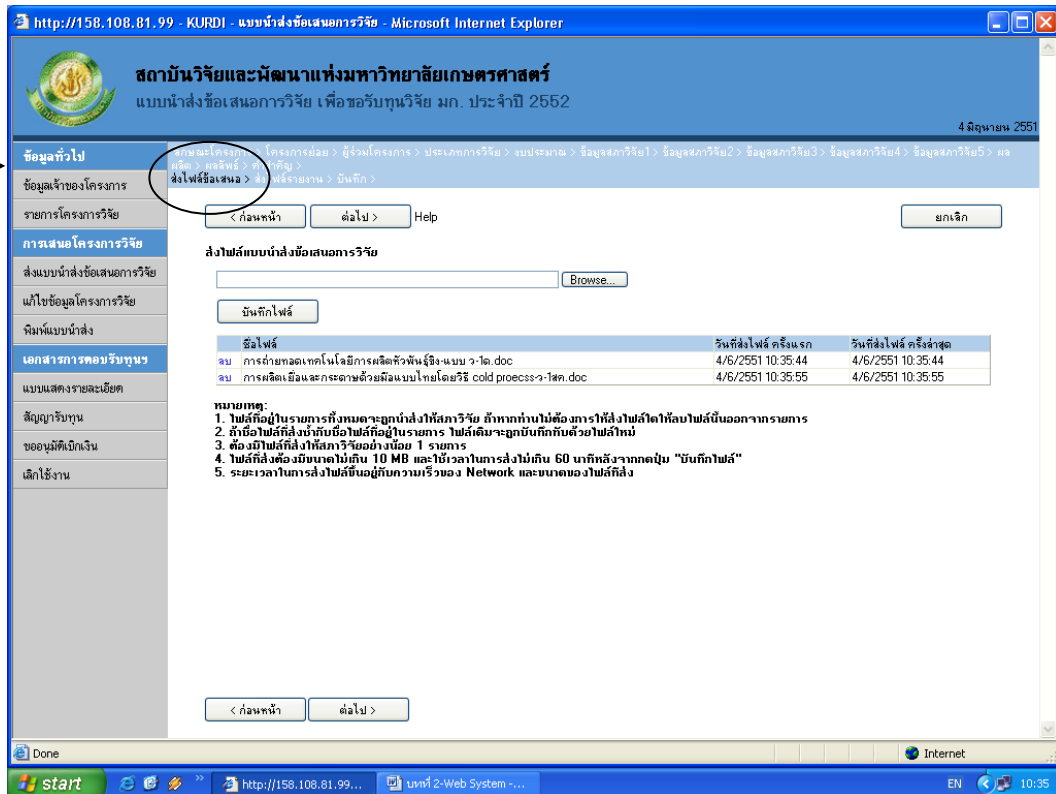
(รูปที่ 2 - 127)

อธิบายหน้าจอ คำสำคัญ (Keyword) : จากรูปที่ 2 - 127 ระบบจะ default ค่าเดิมจากปีที่ผ่านมามีไว้ให้ 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 สรุปสาระสำคัญของข้อเสนอการวิจัย ในส่วนของการ “ส่งไฟล์ข้อเสนอการวิจัย” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 128



(รูปที่ 2 - 128)

อธิบายหน้าจอ ส่งไฟล์ข้อเสนอ (Upload file) : จากรูปที่ 2 - 128 ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินการส่งไฟล์ข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว-1ด) และ ไฟล์สรุปรสาระสำคัญข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว-1สค) โดย upload file ข้อเสนอการวิจัย และสรุปรสาระสำคัญ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล online โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

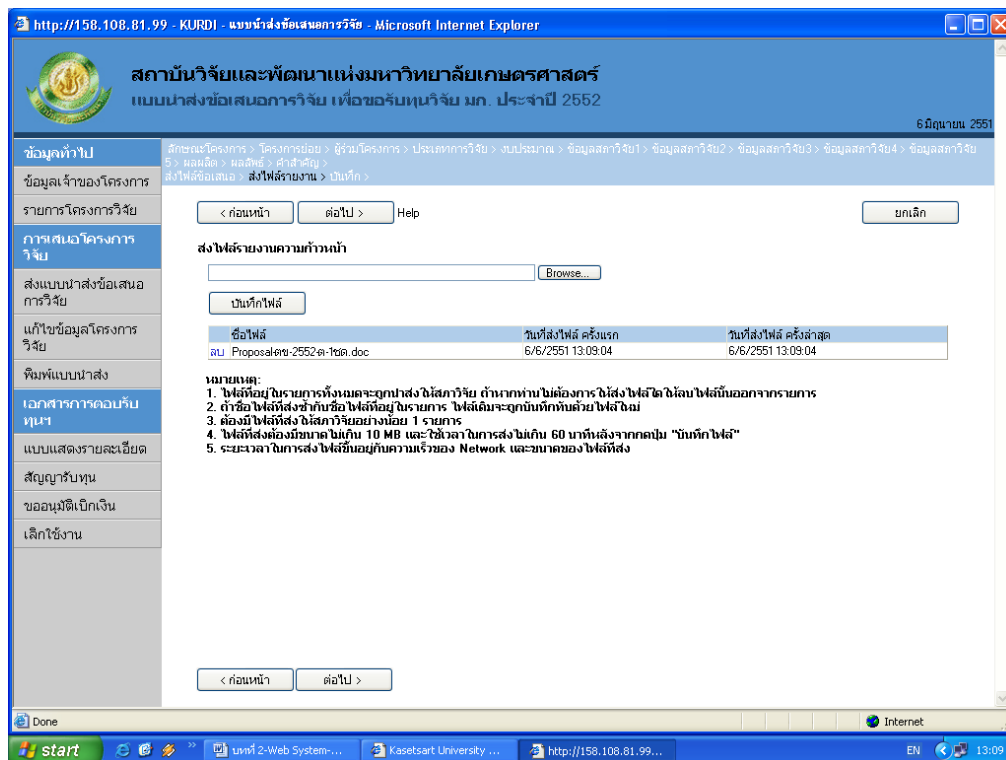
- คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อทำการเลือก file ที่จะบันทึก (ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย และไฟล์สรุปรสาระสำคัญ) โดยจะต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับข้อเสนอการวิจัย หลังจากที่เลือกไฟล์แล้วให้คลิกคำว่า “บันทึกไฟล์” ด้านล่าง ไฟล์ที่ทำการเลือกไว้จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยจะทำการสร้างตารางสรุปชื่อไฟล์ปรากฏให้เห็นด้านล่าง หากต้องการจะทำการ 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

14. เข้าสู่ขั้นตอนการ upload file รายงานความก้าวหน้า ในส่วนของการ “ส่งไฟล์รายงาน” ปรากฏดังรูปที่ 2 - 129



(รูปที่ 2 - 129)

อธิบายหน้าจอ ส่งไฟล์รายงาน (Upload file) : จากรูปที่ 2 - 129 ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

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

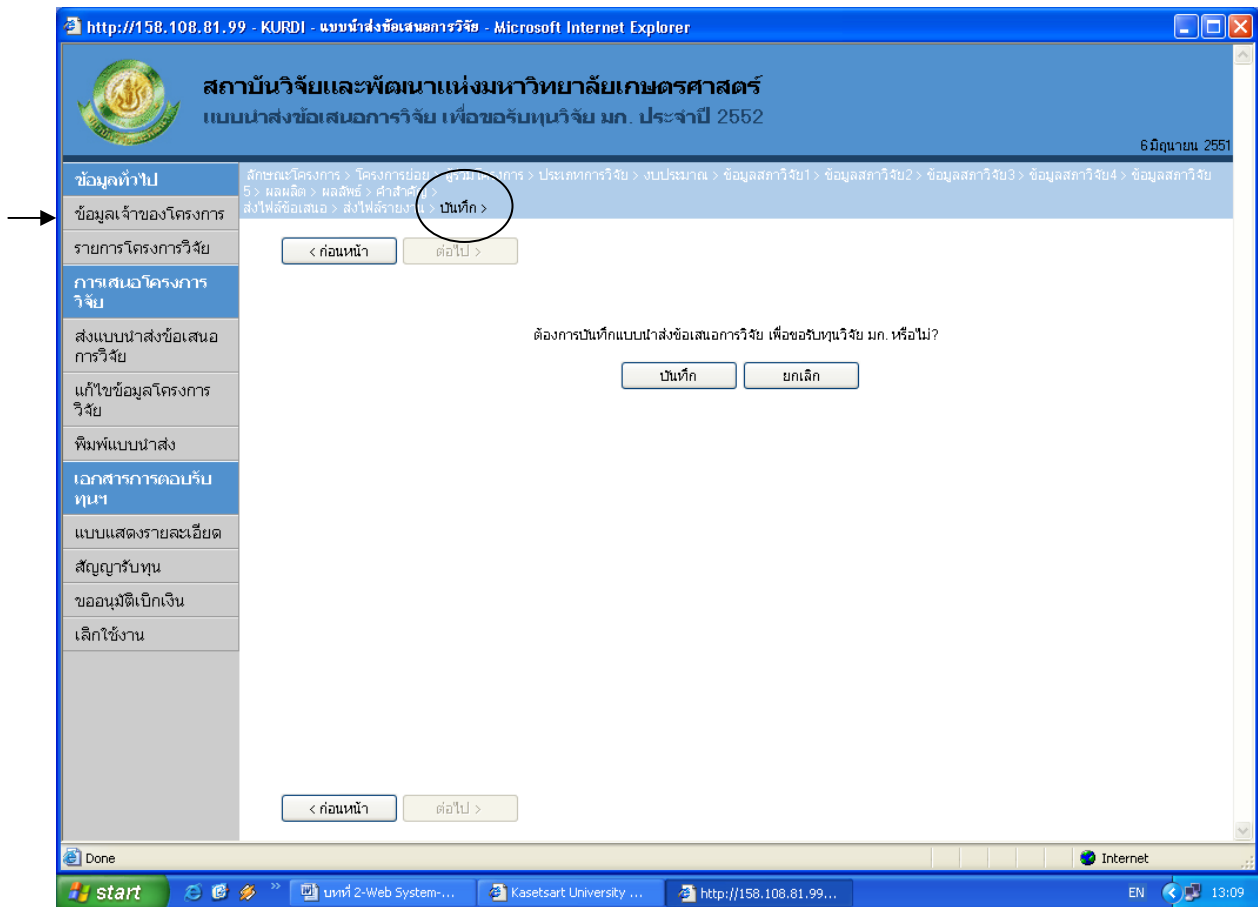
- คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อทำการเลือก file ที่จะบันทึก (ไฟล์รายงานความก้าวหน้า) โดยจะต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับงานวิจัย หลังจาก que เลือกไฟล์แล้วให้คลิกคำว่า “บันทึกไฟล์” ด้านล่าง ไฟล์ที่ทำการเลือกไว้จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยจะทำการสร้างตารางสรุปชื่อไฟล์ ปรากฏให้เห็นด้านล่าง หากต้องการจะทำการ upload ไฟล์เพิ่มเติมให้ทำซ้ำในขั้นตอนแรกจนครบตามจำนวนที่ต้องการ

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. เข้าสู่ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงานส่งข้อเสนอการวิจัยเข้าสู่ระดับฐานข้อมูลโครงการวิจัย (Online) โดยเลือกคลิก “บันทึก” ถือเป็นสิ้นสุดการทำงาน ดังรูปที่ 2 - 130



(รูปที่ 2 - 130)

16. หลังจากที่ดำเนินครบถ้วน 15 ขั้นตอนข้างต้นแล้วให้ดำเนินการ Printout แบบนำเสนอข้อเสนอการวิจัย (แบบ สวพ-ว-1) โดยคลิกเมนู “พิมพ์แบบนำเสนอ” จะปรากฏชื่อโครงการวิจัยที่ได้มีการบันทึกไว้แล้ว เลือกคลิกชื่อโครงการนั้นๆ โปรแกรมจะทำการ Run หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม Acrobat Reader เพื่อทำการแสดงผลของแบบนำเสนอข้อเสนอการวิจัย (แบบ สวพ-ว-1) เพื่อทำการพิมพ์จำนวน 1 ชุด และลงนามตามลำดับขั้นตอนต่อไป (ดังแสดงในรูปที่ 2 - 131 และ 2 - 132)

http://158.108.81.99 - KURDI - รายการโครงการวิจัยเพื่อพิมพ์แบบร่างส่ง - Microsoft Internet Explorer

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พิมพ์แบบร่างส่ง

4 มิถุนายน 2551

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเจ้าของโครงการ
รายการโครงการวิจัย
ภาพแสดงโครงการวิจัย
ส่งแบบร่างส่งชื่อโครงการวิจัย
แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย
พิมพ์แบบร่างส่ง

รายการโครงการวิจัย

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการวิจัย	ประเภทโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการวิจัย	งบประมาณจัดสรร(บาท)
1	2551	ทดสอบระบบแบบชุดโครงการ	แผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย	2551-2551	0.00
2	2551	ทดสอบระบบ	โครงการวิจัยเดี่ยว	2551-2551	0.00
3	2551	z	โครงการวิจัยเดี่ยว	2551-2551	0.00
4	2550	กาฬกรรณยาล์	โครงการวิจัยเดี่ยว	2550-2550	0.00

เมนูการใช้งานระบบพื้นฐาน
แบบแสดงรายละเอียด
สัญญาณรบกวน
ขออนุมัติเบิกเงิน
เลิกใช้งาน

start | http://158.108.81.99... | บทที่ 2-Web System - ... | EN | 11:04

(รูปที่ 2 - 131)

http://158.108.81.99 - KURDI - เอกสารพิมพ์ - Microsoft Internet Explorer

เลขที่เอกสาร: 5120001000

สภาพ-ว-1

4 มิถุนายน 2551

แบบร่างส่งชื่อโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนวิจัย มก. ประจำปี 2551

โครงการ แผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย เรื่อง ทดสอบระบบแบบชุดโครงการ
ประเภทโครงการ โครงการวิจัย 3 สาขา โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์
เป้าหมายการวิจัย ใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ ,
ผลผลิต ฐานข้อมูลซอฟต์แวร์,
ผลลัพธ์/ผลกระทบ ด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีฝึกอบรมแก่กลุ่มเป้าหมาย,
งบประมาณของโครงการวิจัย (รวมทั้งโครงการย่อย)

หมวดเงินค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจ้างชั่วคราว	183,120.00
ครุภัณฑ์	50,000.00
สิ่งก่อสร้าง	0.00
ค่าตอบแทนนักวิจัย	100,000.00
วัสดุ/ใช้สอย/ค่าตอบแทน	1,050,000.00
สาธารณูปโภค	5,000.00
รวมหมวดเงินค่าใช้จ่าย	1,388,120.00

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย/
หัวหน้าโครงการ
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าภาควิชา/ฝ่ายศูนย์/สถานี
วิจัย.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ
.....

Done | Internet | EN | 11:06

(รูปที่ 2 - 132)