

บทที่ 3

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลโครงการวิจัย ทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ด้วยระบบฐานข้อมูลภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KURM System)

❖ ความสำคัญและที่มาของระบบ

การใช้งานในลักษณะของระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัยภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KURDI : Research Management System, KURM) ผู้ใช้งานของระบบนี้หมายถึง บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้สังกัดของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำแนกออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ บุคลากรส่วนงานวิจัยและประเมินผล บุคลากรส่วนงานสารสนเทศงานวิจัย บุคลากรส่วนงานคลังงานบริหารงานบุคคล และงานพัสดุ ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป ซึ่งหน่วยงานต่างๆ เหล่านี้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและดำเนินงานบริหารจัดการโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก. อย่างครบวงจร อีกทั้งโปรแกรมฐานข้อมูลโครงการวิจัยดังกล่าวนี้ ยังเอื้ออำนวยต่อการบริหารจัดการโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อีกด้วย โปรแกรมฐานข้อมูลโครงการวิจัย (KURM) นี้เป็นอุปกรณ์ และเครื่องมือที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ให้เกิดสภาพคล่อง สะดวก และง่ายต่อการปฏิบัติของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อีกทั้งยังช่วยลดภาระงานและลดระยะเวลาการปฏิบัติ รวมทั้งผลผลิตที่ได้รับมีความถูกต้อง ชัดเจน มากยิ่งขึ้น ในการนี้จึงขอจำแนกกระบวนการดำเนินงานในส่วนงานต่างๆ ที่โปรแกรมฐานข้อมูลจะช่วยในการปฏิบัติงานออกเป็ดังต่อไปนี้

- กระบวนการนำเข้าข้อมูลข้อเสนอการวิจัยเพื่อการเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย มก.
- กระบวนการประมวลผลเพื่อการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัย มก.
- กระบวนการการตอบรับทุนอุดหนุนวิจัย มก.
- กระบวนการจัดส่งรายงานผลการวิจัย เช่น การจัดส่งรายงานความก้าวหน้า การจัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- กระบวนการเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำปีงวด
- กระบวนการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก.
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- กระบวนการตรวจสอบและการขึ้นทะเบียนนักวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เงื่อนไขในการ Login เข้าใช้งานในระบบ แบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) ผู้ใช้งานระบบ (User) ส่วนของฝ่ายวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะมีหน้าที่รับผิดชอบการนำเข้าสู่ข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ การตรวจเช็คสถานภาพการขึ้นทำเบียนนักวิจัยเบื้องต้น การนำเข้าสู่ข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอการวิจัย การพิจารณาจัดสรรโครงการวิจัย การตรวจสอบเอกสารและการทำสัญญาเงินทุน การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการส่งรายงานผลการวิจัย การบันทึกข้อมูลพื้นฐานการพิจารณาจัดสรรทุนหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง การบันทึกข้อมูลการพิจารณาจัดสรรทุนหมวดค่าจ้างชั่วคราวรวมถึงการตรวจสอบสถานภาพลูกจ้างชั่วคราว และการตรวจสอบสถานภาพการเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวด อีกทั้งยังทำหน้าที่นำออกข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของรายงาน (Report Output) เพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง

การเข้าใช้งานของระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัย (KURM; Client System) สามารถเข้าใช้โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ฐานข้อมูลเฉพาะในส่วนงานฝ่ายวิจัยและประเมินผล การกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งานหรือย้ายส่วนงานฝ่ายวิจัยและประเมินผล (Username) คือ "KUR01" สำหรับการ Login รหัสผ่านเข้าใช้งานจะใช้ Password ที่เฉพาะเจาะจงของส่วนวิจัยและประเมินผลเท่านั้น เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน และตรวจสอบผู้ใช้งานได้ ดังรูปที่ 3 - 1

(รูปที่ 3 - 1)

2) ผู้ใช้งานระบบ (User) ส่วนของ งานคลัง ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวดให้กับนักวิจัย อีกทั้งยังทำหน้าที่นำออกข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของรายงาน (Report Output) สถานภาพทางการเงินเพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง

การเข้าใช้งานของระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัย (KURM; Client System) สามารถเข้าใช้โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ฐานข้อมูลเฉพาะในส่วนงานคลัง การกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งานหรือย้ายส่วนงานคลัง (Username) คือ "KUR02" สำหรับการ Login รหัสผ่านเข้าใช้งานจะใช้ Password ที่เฉพาะเจาะจงของส่วนงานคลังเท่านั้น เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน และตรวจสอบผู้ใช้งานได้ ดังรูปที่ 3 - 2

(รูปที่ 3 - 2)

3) ผู้ใช้งานระบบ (User) ส่วนของ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจเช็คและการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับนักวิจัย อีกทั้งยังทำหน้าที่นำออกข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของรายงาน (Report Output) สถานภาพการจัดซื้อ รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ เพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง

การเข้าใช้งานของระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัย (KURM; Client System) สามารถเข้าใช้โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ฐานข้อมูลเฉพาะในส่วนงานคลัง การกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายส่วนงานพัสดุ (Username) คือ “KUR03” สำหรับการ Login รหัสผ่านเข้าใช้งาน จะใช้ Password ที่เฉพาะเจาะจงของส่วนงานพัสดุเท่านั้น เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน และตรวจสอบผู้ใช้งานได้ ดังรูปที่ 3 - 3

(รูปที่ 3 - 3)

4) ผู้ใช้งานระบบ (User) ส่วนของ งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการวิจัย อีกทั้งยังทำหน้าที่นำออกข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของรายงาน (Report Output) สถานภาพลูกจ้างชั่วคราว และทะเบียนลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง

การเข้าใช้งานของระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัย (KURM; Client System) สามารถเข้าใช้โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ฐานข้อมูลเฉพาะในส่วนงานคลัง การกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายส่วนงานบริหารงานบุคคล (Username) คือ “KUR04” สำหรับการ Login รหัสผ่านเข้าใช้งานจะใช้ Password ที่เฉพาะเจาะจงของส่วนงานงานบริหารงานบุคคลเท่านั้น เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน และตรวจสอบผู้ใช้งานได้ ดังรูปที่ 3 - 4



(รูปที่ 3 - 4)

หลังจากที่ได้มีการ Login เข้าสู่ระบบการใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูลโครงการวิจัย (KURM) แล้ว จะเข้าสู่หน้าจอการใช้งานโปรแกรม ดังรูปที่ 3 - 5



(รูปที่ 3 - 5)

เงื่อนไขการทำงาน :

➤ ข้อมูล หรือ Field ที่มีเครื่องหมาย * ปรากฏอยู่ หมายถึง เป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อระบบ โดยเครื่องหมาย * จะปรากฏในแต่ละหน้า แต่ละหัวข้อ โดยระบบจะแสดงเครื่องหมาย * ที่ช่องข้อความนั้น เป็นการแจ้งเตือนว่าขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลมีความจำเป็นต่อระบบเพื่อการประมวลผล

➤ ปุ่ม (icon) คำสั่งที่มีใช้ในระบบงาน จะประกอบด้วย 2 ปุ่มคำสั่งหลัก



นักวิจัย

การทำงานของปุ่มนี้คือ เมื่อต้องการค้นรายชื่อวิทยากร
หรือบันทึกข้อมูลนักวิจัยใหม่



ปิดโปรแกรม

การทำงานของปุ่มนี้คือ เมื่อต้องการออกจากหน้าจอโปรแกรมฐานข้อมูล

❖ ข้อมูลเบื้องต้นของระบบฐานข้อมูลโครงการวิจัย (KURM)

เมนูหลักในการทำงาน แบ่งออกเป็นดังนี้

เมนู บริหารข้อมูล

1. หัวข้อ “นักวิจัย” ใช้สำหรับกรอกข้อมูลนักวิจัย ที่มีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนนักวิจัย
2. หัวข้อ “การตรวจสอบการลงทะเบียนนักวิจัย” ใช้สำหรับแสดงรายการการค้นหานักวิจัย
3. หัวข้อ “จังหวัด” ใช้สำหรับการตรวจสอบ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อจังหวัด
4. หัวข้อ “อำเภอ” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่ออำเภอ
5. หัวข้อ “ตำแหน่งทางวิชาการ” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อตำแหน่ง
6. หัวข้อ “วิทยาเขต” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อวิทยาเขต
7. หัวข้อ “คณะ/สถาบัน/สำนัก” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก
8. หัวข้อ “ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

เมนู แบบนำเสนอข้อเสนองานวิจัย

1. หัวข้อ “เพิ่มแบบนำเสนอข้อเสนองานวิจัย (โครงการวิจัยใหม่)” ใช้สำหรับการบันทึกข้อเสนอการวิจัย
ในลักษณะโครงการวิจัยใหม่ ทั้งรูปแบบการเสนอขอโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการย่อย
2. หัวข้อ “เพิ่มแบบนำเสนอข้อเสนองานวิจัย (โครงการวิจัยต่อเนื่อง)” ใช้สำหรับการบันทึกข้อเสนอการวิจัย
ในลักษณะโครงการวิจัยต่อเนื่อง ทั้งรูปแบบการเสนอขอโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการย่อย
3. หัวข้อ “แก้ไขแบบนำเสนอข้อเสนองานวิจัย” ใช้สำหรับการแก้ไขการบันทึกข้อเสนอการวิจัยในลักษณะ
โครงการวิจัยใหม่ และต่อเนื่อง ทั้งรูปแบบการเสนอขอโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการย่อย

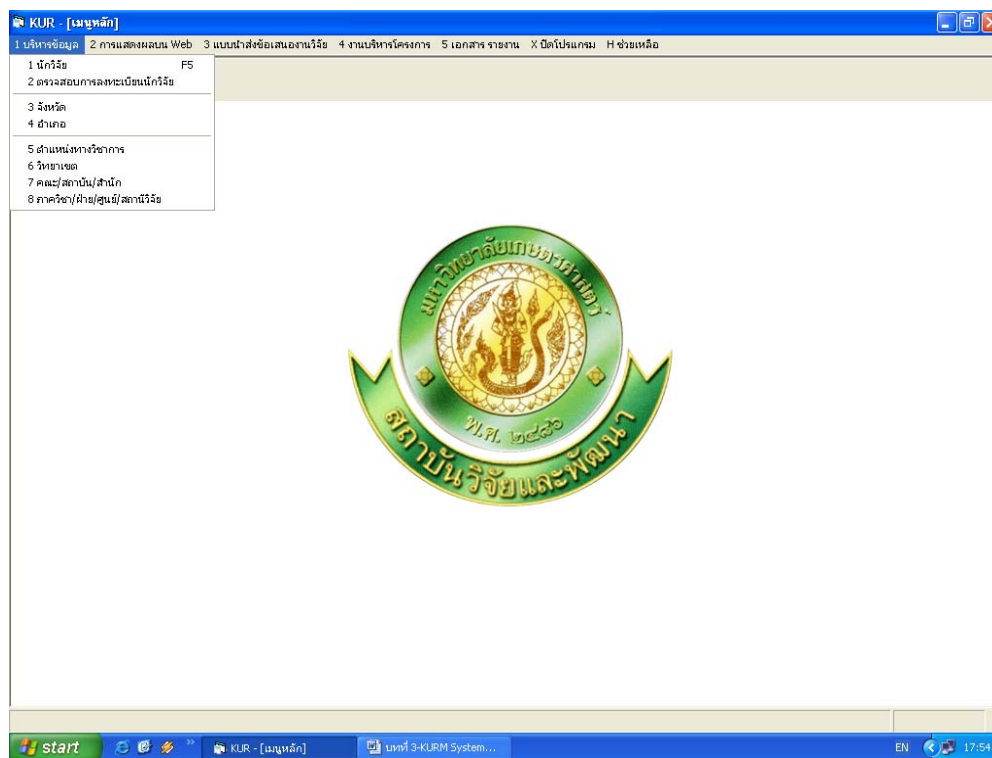
เมนูงานบริหารโครงการ จำแนกหัวข้อการทำงานในแต่ละส่วนงาน ดังต่อไปนี้

1. **ฝ่ายวิจัยและประเมินผล** แบ่งส่วนการดำเนินงานออกเป็น 6 หัวข้อ คือ
 - 1) หัวข้อ “ลงทะเบียนข้อเสนองานวิจัย” ใช้ลงทะเบียนข้อเสนอการวิจัยเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว
 - 2) หัวข้อ “จัดสรรงบประมาณ” ใช้สำหรับบันทึกผลการพิจารณาจัดสรรทุน
 - 3) หัวข้อ “การประเมินผลข้อเสนอการวิจัย” ใช้สำหรับบันทึกการจัดลำดับความสำคัญและข้อคิดเห็น/เสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
 - 4) หัวข้อ “แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุน” ใช้สำหรับดำเนินการการแจ้งผลการพิจารณาทุน
 - 4.1) โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุน เพื่อแจ้งผลการจัดสรรทุนในกรณีที่ได้รับทุน
 - 4.2) โครงการวิจัยที่ไม่ได้รับการจัดสรรทุน เพื่อแจ้งผลการจัดสรรทุนในกรณีที่ไม่ได้รับทุน
 - 5) หัวข้อ “ตรวจสอบสัญญารับทุน” ใช้ลงทะเบียนการส่งสัญญารับทุนเพื่อการตอบรับทุน
 - 6) หัวข้อ “ตรวจสอบการส่งรายงานผลการวิจัย” ใช้ลงทะเบียนการส่งรายงานผลการวิจัย
 2. **ฝ่ายบริหารทั่วไปงานคลัง** แบ่งส่วนการดำเนินงานออกเป็น 7 หัวข้อ คือ
 - 1) หัวข้อ “ทำเช็คจ่ายงวดแรก (ค่าดำเนินการ ค่าสาธารณูปโภค)” ใช้เมื่อจ่ายเช็คงวดที่ 1
 - 2) หัวข้อ “ทำเช็คจ่ายงวดสอง (ค่าดำเนินการ ค่าตอบแทนนักวิจัย)” ใช้เมื่อจ่ายเช็คงวดที่ 2
 - 3) หัวข้อ “ทำเช็คจ่ายงวดสาม (ค่าตอบแทนนักวิจัย)” ใช้เมื่อจ่ายเช็คงวดที่ 3
 - 4) หัวข้อ “ทำเช็คจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง” ใช้เมื่อจ่ายเช็คค่าครุภัณฑ์ฯ
 - 5) หัวข้อ “ทำเช็คจ่ายค่าจ้าง-ค่าประกันสังคม” ใช้เมื่อจ่ายเช็คค่าจ้าง-ค่าประกันสังคม
 - 6) หัวข้อ “เอกสารรายงาน” เป็นการแสดงผลในรูปแบบรายงานการประมวลผลการเงิน
 - 7) หัวข้อ “เงินเดือนลูกจ้าง” ใช้เมื่อต้องการจะแสดงผลการจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง
 3. **ฝ่ายบริหารทั่วไปงานพัสดุ** แบ่งส่วนการดำเนินงานออกเป็น 1 หัวข้อ คือ
 - 1) หัวข้อ “ลงทะเบียนรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง” ใช้สำหรับการลงทะเบียนการนำส่งเอกสารเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ฯ แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อ คือ
 - 1.1) รายงานขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ
 - 1.1) รายงานขออนุมัติจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง
 4. **ฝ่ายบริหารทั่วไปงานบุคคล** แบ่งส่วนการดำเนินงานออกเป็น 2 หัวข้อ คือ
 - 1) หัวข้อ “ทะเบียนลูกจ้าง” ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราวโครงการวิจัย
 - 2) หัวข้อ “ลูกจ้างโครงการ” ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการวิจัย
- เมนู เอกสาร รายงาน** เป็นการจำแนกประเภทของการประมวลผลรายงาน ในส่วนงานบริหารโครงการวิจัยและส่วนงานประเมินผล จำแนกออกเป็น 34 รายงาน
- เมนู x ปิดโปรแกรม** ใช้สำหรับเมื่อต้องการจะออกจากหน้าจอโปรแกรมฐานข้อมูลโครงการวิจัย
- เมนู H ช่วยเหลือ** ใช้สำหรับอธิบายสถานการณ์ภาพการใช้งานของโปรแกรมฐานข้อมูลโครงการวิจัย

❖ ส่วนที่ 1: เมนู บริหารข้อมูล

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้สำหรับกรอกข้อมูลนักวิจัยที่ต้องการจะขึ้นทะเบียนนักวิจัยใหม่ การตรวจสอบการลงทะเบียนนักวิจัย รวมทั้งการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของนักวิจัย หน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น

การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน : ผู้ใช้งานระบบ (User) สามารถเข้าสู่หน้าจอในเมนูที่ 1 บริหารข้อมูล ได้หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล KURM แล้ว โดยคลิกเลือกเมนูที่ 1 “บริหารข้อมูล” ดังรูปที่ 3 – 6



(รูปที่ 3 – 6)

อธิบายหน้าจอ ส่วนที่ 1: บริหารข้อมูล: โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้

1. หัวข้อ “นักวิจัย” ใช้สำหรับกรอกข้อมูลนักวิจัย ที่มีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนนักวิจัย
2. หัวข้อ “การตรวจสอบการลงทะเบียนนักวิจัย” ใช้สำหรับแสดงรายการการคั่นหานักวิจัย
3. หัวข้อ “จังหวัด” ใช้สำหรับการตรวจสอบ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อจังหวัด
4. หัวข้อ “อำเภอ” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่ออำเภอ
5. หัวข้อ “ตำแหน่งทางวิชาการ” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อตำแหน่ง
6. หัวข้อ “วิทยาเขต” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อวิทยาเขต
7. หัวข้อ “คณะ/สถาบัน/สำนัก” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก
8. หัวข้อ “ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย” ใช้สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

- หัวข้อที่ 1 “นักวิจัย”

วัตถุประสงค์ : ใช้สำหรับกรอกข้อมูลนักวิจัยที่มีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนนักวิจัย และตรวจสอบรายชื่อนักวิจัยที่ขึ้นทะเบียนนักวิจัยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้สำหรับการจะดำเนินการกรอกข้อมูลนักวิจัยที่มีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนนักวิจัยใหม่
 - 1.1) คลิกเลือกเมนู “นักวิจัย” หรือปุ่ม “F5” บน Keyboard ดังรูปที่ 3 – 6 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 7
 - 1.2) กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวและรายละเอียดของนักวิจัย การศึกษา และสาขาที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทุกหัวข้อ
 - 1.3) หลังจากนั้นให้คลิกเลือกปุ่ม “บันทึก” เครื่องจะบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลนักวิจัย
- * ข้อสังเกต: ขอให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบการขึ้นทะเบียนนักวิจัยเป็นลำดับแรกก่อนที่จะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักวิจัยใหม่ เพื่อป้องกันการลงทะเบียนซ้ำ

The screenshot shows a web-based registration form for researchers. The form is titled "KUR - [ข้อมูลนักวิจัย]" and includes the following fields and sections:

- Personal Information:**
 - รหัสนักวิจัย: NEW
 - เลขประจำตัวประชาชน: *
 - E-Mail (เฉพาะ @ku.ac.th): *
 - คำนำหน้าชื่อ: *
 - ชื่อ (ไทย): *
 - นามสกุล (ไทย): *
 - ชื่อ (อังกฤษ): *
 - นามสกุล (อังกฤษ): *
 - เพศ: หญิง ชาย
 - สถานะภาพสมรส: *
 - วันเกิด: *
 - ที่อยู่: *
 - จังหวัด: *
 - อำเภอ: *
 - รหัสไปรษณีย์: *
 - โทรศัพท์ (ที่บ้าน): *
 - สำนักงาน: *
 - ตำแหน่งทางวิชาการ: *
 - วิทยาสถิต: *
 - คณะ/สถาบัน/สำนัก: *
 - ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานวิจัย: *
 - โทรศัพท์ (ที่ทำงาน): *
 - โทรสาร (ที่ทำงาน): *
 - สถานะภาพ: *
- การศึกษา (Education):**

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ประเทศ	ปี พ.ศ.
1			
2			
3			
4			
5			
- สาขาที่เกี่ยวข้อง (Related Department):**

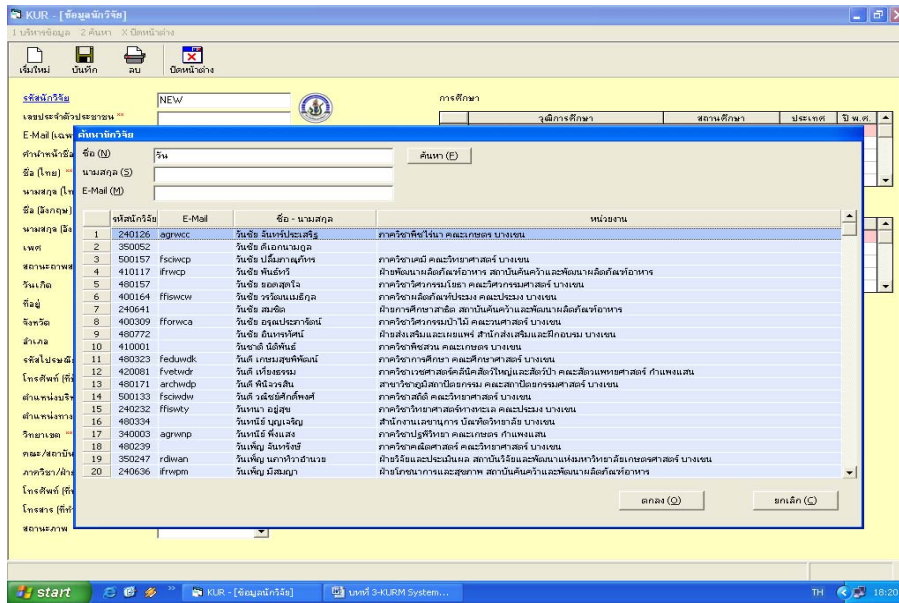
สาขาที่เกี่ยวข้อง/สนใจ
1
2
3
4
5

(รูปที่ 3 - 7)

2. ใช้สำหรับเมื่อต้องการจะดำเนินการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนนักวิจัย

2.1) คลิกเลือกเมนู “นักวิจัย” ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 7

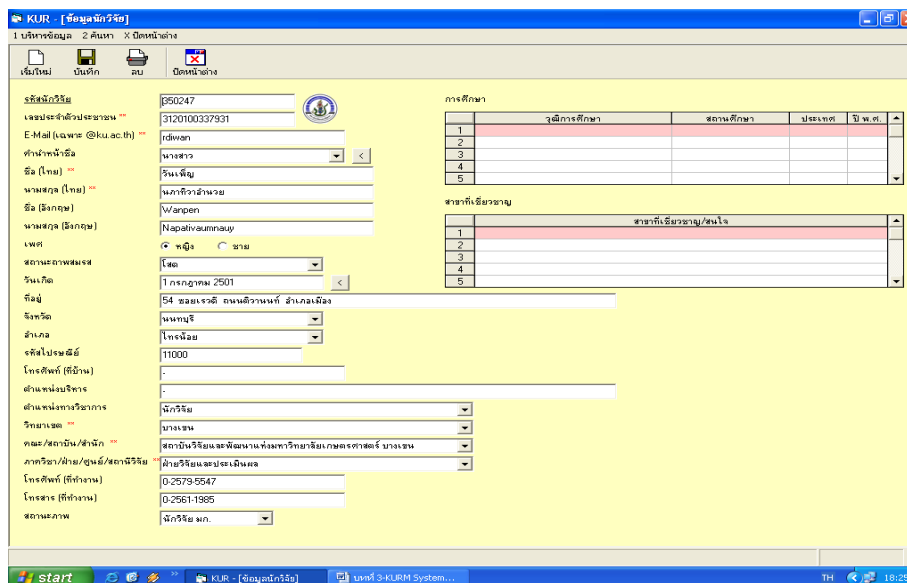
2.2) คลิกปุ่ม “รหัสนักวิจัย” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหารายชื่อนักวิจัย โดยสามารถกำหนดเป้าหมายการค้นหาได้ 3 ทางเลือก คือ ชื่อ, นามสกุล และ E-mail *ข้อสังเกต หากไม่แน่ใจว่าการค้นหาทั้ง 3 ทางเลือกจะถูกต้องทั้งหมด ให้พิมพ์เฉพาะส่วนที่แน่ใจเท่านั้น เพราะจะง่ายต่อการค้นหารายชื่อนักวิจัย มก.* ดังรูปที่ 3 – 8



(รูปที่ 3 - 8)

2.3) หลังจากนั้นให้คลิกเลือกชื่อนักวิจัยที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 9 หากต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล สามารถทำได้ทุกหัวข้อ และเมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

2.4) และเมื่อต้องการออกจากหน้าจอให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก



(รูปที่ 3 - 9)

- หัวข้อที่ 2 “ตรวจสอบการลงทะเบียนนักวิจัย”

วัตถุประสงค์ : ใช้สำหรับแสดงรายการการคั่นหานักวิจัย และตรวจสอบรายชื่อนักวิจัยที่ขึ้นทะเบียนนักวิจัยแล้ว

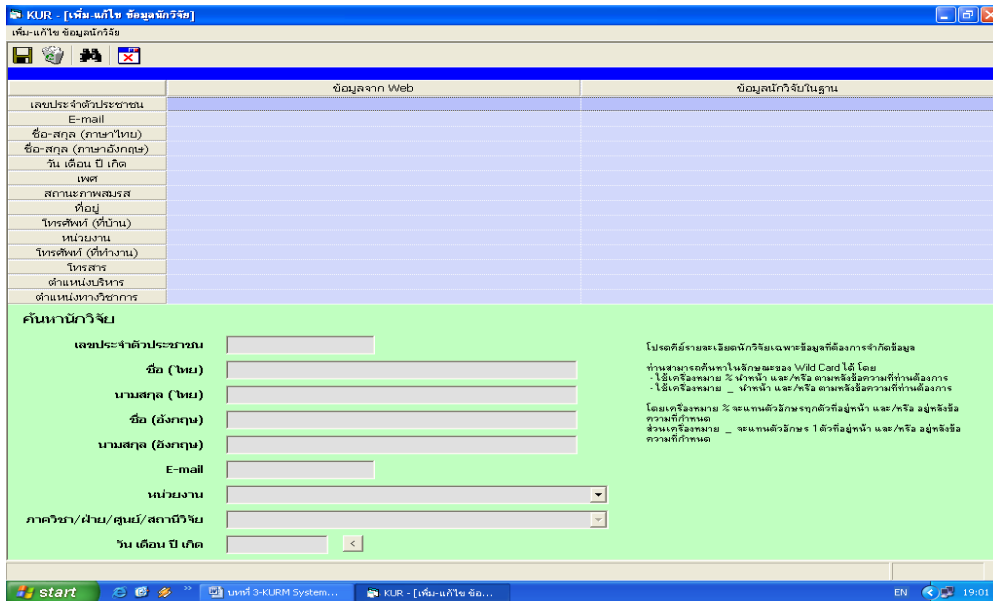
ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “ตรวจสอบการลงทะเบียนนักวิจัย” ดังรูปที่ 3 – 6 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 10

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	E-mail	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งทางวิชาการ	ที่อยู่
1 3120100539282	ไพฑูริ มีเชกณิษฐ, นาย	g5069122		คณาจารย์	83/1 ซ.ติวานนท์2 ต.ติวานนท์ อ.เมืองนครราชสีมา 31000
2 3570700054014	กาญจนาพันธุ์ สุขวิชิต, นาย	okpsc		อาจารย์	162 ซ. มหาศาล ถ. วงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 108
3 3110401486749	สิริพงศ์ สิทธิไชยนันท์, นาย	g5165148		นักกิจกรรมนักศึกษา	1692/187 หมู่ 4 ต.เทพารักษ์ อ.เมือง อ.เมืองนครราชสีมา
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

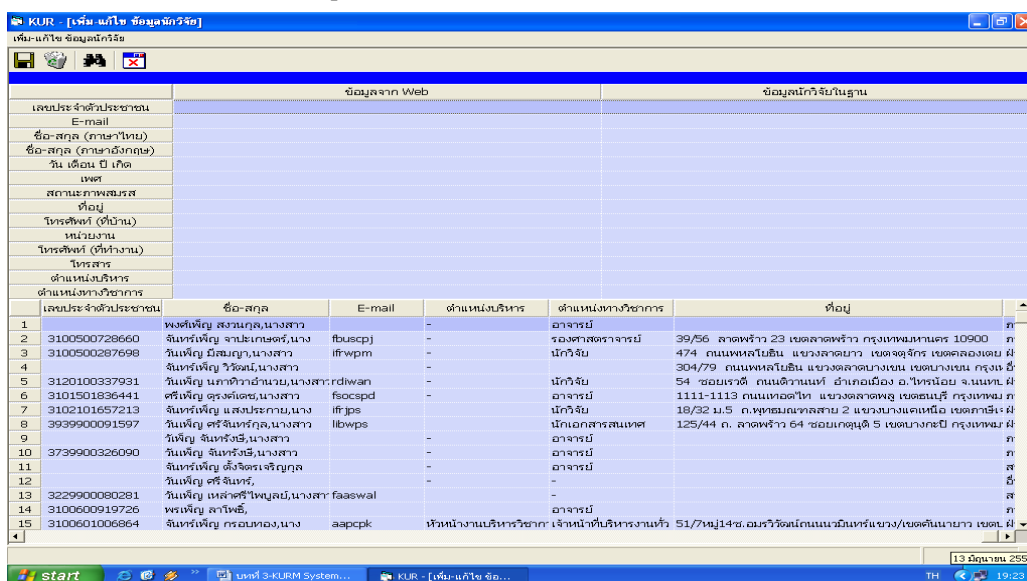
(รูปที่ 3 – 10)

2. จะปรากฏรายชื่อของนักวิจัยบางส่วนที่มีการกรอกข้อมูลผ่าน Web ผู้ใช้ระบบ (User) จะทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและทำการ “บันทึก” เข้าสู่ระบบข้อมูลนักวิจัยในฐานะข้อมูลรายชื่อที่ปรากฏในตารางจะถูกนำออกไม่แสดงให้เห็น และหากต้องการยกเลิกการแสดงผลข้อมูลจาก Web ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกข้อมูลจาก web” ข้อมูลก็จะหายไป
3. ในกรณีที่ต้องการคั่นหารายชื่อของนักวิจัยท่านอื่นในฐานะข้อมูล ดำเนินการโดยนำ cursor ไปวางไว้หน้าลำดับที่ไม่มีข้อมูลใน record และ double click จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 11



(รูปที่ 3 – 11)

4. หากต้องการจะค้นหารายชื่อนักวิจัย ขอให้ท่านคีย์รายละเอียดนักวิจัยเฉพาะข้อมูลที่ต้องการจำกัดข้อมูล ดำเนินการโดยนำ cursor ไปวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการเมื่อแน่ใจว่าข้อความที่ต้องการค้นถูกต้อง และถ้าหากไม่แน่ใจว่าข้อความที่ระบุไว้นั้นจะถูกตัดหรือไม่ ท่านสามารถค้นหาในลักษณะของ Wild Card โดยใช้เครื่องหมาย % หรือ _ นำหน้าข้อความ และ/หรือตามหลังข้อความที่ท่านต้องการจะค้นหา โปรแกรมจะทำการค้นหารายชื่อที่เกี่ยวข้องกับคำๆ นั้นมาปรากฏให้เห็น เช่น ต้องการค้นหาจากชื่อนักวิจัยที่มีคำว่า “เพ็ญ” อยู่ให้คีย์ “%เพ็ญ” หรือ “เพ็ญ%” และคลิกปุ่ม “ค้นหา” หรือกดปุ่ม “Ctrl F” บน keyboard โปรแกรมจะทำการค้นหาผู้ที่มีรายชื่อนักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “เพ็ญ” มาแสดงให้เห็นเพื่อที่จะได้สามารถเลือกนักวิจัยที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 3 – 12



(รูปที่ 3 – 12)

5. หลังจากนั้นให้คลิกเลือกชื่อนักวิจัยที่ต้องการ โดยนำ cursor ไปไว้ในตำแหน่งของชื่อนักวิจัยท่านนั้น และกด double click จะปรากฏข้อมูลนักวิจัยพื้นฐาน ดังรูปที่ 3 – 13 แต่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ได้ แต่หากต้องการจะแก้ไขสามารถดำเนินการได้ในหัวข้อที่ 1 “นักวิจัย”

ข้อมูลจาก Web		ข้อมูลนักวิจัยพื้นฐาน	
เลขประจำตัวประชาชน		312010037931	
E-mail		rdivan	
ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)		รศ.ดร. วรวัฒน์ วัฒนวิทย์	
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)		Wanpen Napativaumnuay	
วัน เดือน ปี เกิด		1/7/2501	
เพศ		หญิง	
สถานภาพสมรส		โสด	
ที่อยู่		54 ซอยราวีดี ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง อ.ไทรน้อย จ.นนทบุรี 11000	
โทรศัพท์ (ที่บ้าน)		-	
หน่วยงาน		ฝ่ายวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บก.	
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)		0-2579-5547	
โทรสาร		0-2561-1985	
ตำแหน่งบริหาร		-	
ตำแหน่งทางวิชาการ		นักวิจัย	

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	E-mail	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งทางวิชาการ	ที่อยู่
1	พงศ์พิชญ์ สงวนกุล,นางสาว		-	อาจารย์	
2	3100500728660	ฉันทิณีญา จาปะเกษตร์,นาง	ifbuscpj	-	รองศาสตราจารย์ 39/56 สาดพร้าว 23 เขตสาทรพญา กรุงเทพมหานคร 10900
3	3100500287698	วิมลณีญา มีสมญา,นางสาว	ifwpm	-	นักวิจัย 474 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร เขตคลองเตย มี
4		ฉันทิณีญา วิวัฒน์,นางสาว		-	304/79 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาวเขต บางเขน เขตบางเขน กรุงเทพฯ
5	312010037931	รศ.ดร. วรวัฒน์ วัฒนวิทย์,นางสาว	rdivan	-	นักวิจัย 54 ซอยราวีดี ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง อ.ไทรน้อย จ.นนทบุรี มี
6	3101501836441	ศรีเพ็ญ ตรงดีเดช,นางสาว	fsocspd	-	อาจารย์ 1111-1113 ถนนเทอดไท แขวงลาดพร้าว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
7	3102101657213	ฉันทิณีญา แสงประกาย,นาง	ifrjps	-	นักวิจัย 18/32 ม.5 ถ.พุทธมณฑลสาย 2 แขวงบางแคเหนือ เขตภาษีเจริญ
8	3939900091597	ฉันทิณีญา ศรีจันทร์กุล,นางสาว	libwps	-	นักเอกสารสนเทศ 125/44 ถ. ลาดพร้าว 64 ซอยกม.9 มี
9		ฉันทิณีญา ฉิมรังษี,นางสาว		-	อาจารย์
10	3739900326090	ฉันทิณีญา ฉิมรังษี,นางสาว		-	อาจารย์
11		ฉันทิณีญา ตั้งจิตตรงเจริญกุล		-	อาจารย์
12		ฉันทิณีญา ศศิฉิมพร,		-	
13	3229900080281	ฉันทิณีญา เหล่าศรีไพฑูริย์,นางสาว	faaswal	-	
14	3100600919726	พรเพ็ญ ลาโพธิ์,		-	
15	3100601006864	ฉันทิณีญา กรอบทอง,นาง	aapckk	-	อาจารย์

(รูปที่ 3 – 13)

6. และหากต้องการออกจากหน้าจอเพิ่ม-แก้ไข ข้อมูลนักวิจัย ให้คลิกปุ่ม “กลับ” หรือกด “Ctrl X” บน keyboard โปรแกรมจะกลับหน้าจอ “ตรวจสอบการลงทะเบียนนักวิจัย”
7. และหากต้องการจะออกจากหน้าจอ “ตรวจสอบการลงทะเบียนนักวิจัย” ให้คลิกปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก” หรือกด “Ctrl X” โปรแกรมจะกลับหน้าจอหลัก

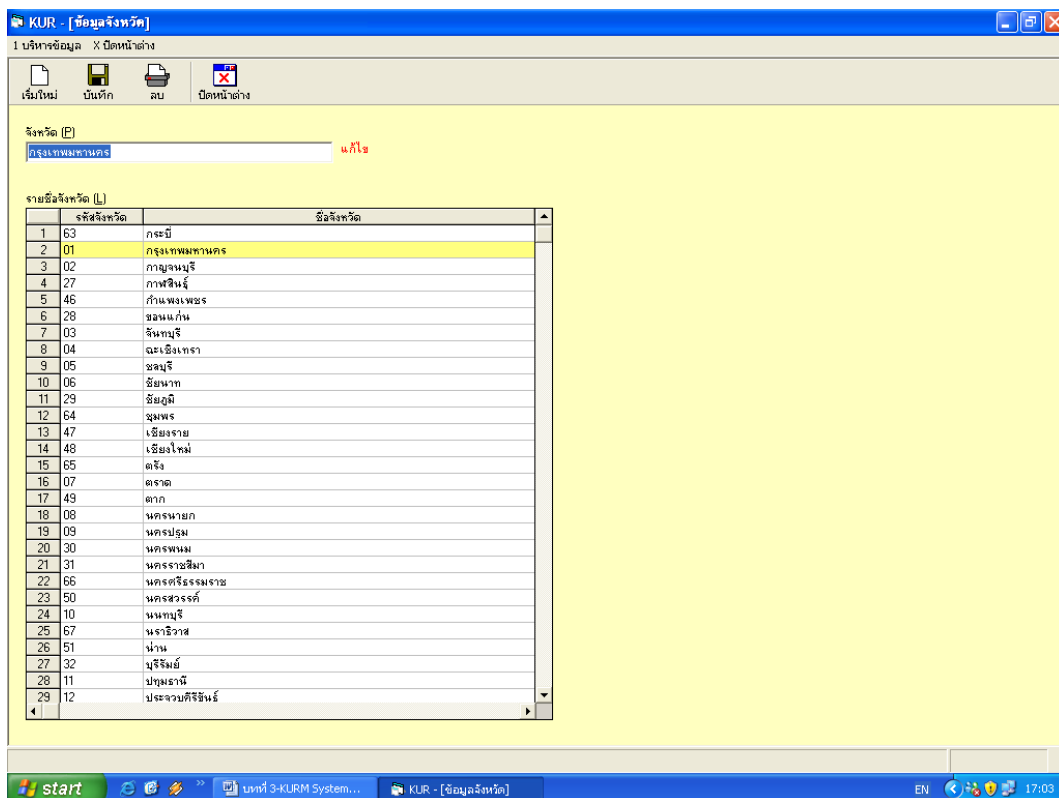
● หัวข้อที่ 3 “จังหวัด”

วัตถุประสงค์ : ใช้สำหรับแสดงรายการการค้นหารายชื่อจังหวัดในประเทศไทย

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “จังหวัด” ดังรูปที่ 3 – 6 จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 14
2. ระบบจะกำหนดรหัสจังหวัดแต่ละจังหวัดแตกต่างกัน เพื่อการอ้างอิงการใช้งาน สามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้
3. โดย double click คลิกเลือกจังหวัดที่ต้องการค้นหา ชื่อจังหวัดนั้นจะปรากฏให้เห็นในช่องจังหวัดเพื่อที่จะสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้ หรือในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมจังหวัดก็สามารถดำเนินการได้ในช่องนี้เช่นกัน

4. หรือหากต้องการจะ “ลบ” ให้คลิกเลือกจังหวัดที่ต้องการจะลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และคลิกปุ่ม “ลบ” ชื่อจังหวัดนั้น ๆ จะถูกลบออกจากฐานข้อมูล
5. และเมื่อทำการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการทำงานทุกระบบเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจังหวัด
6. และเมื่อต้องการออกจากหน้าจอให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก



(รูปที่ 3 – 14)

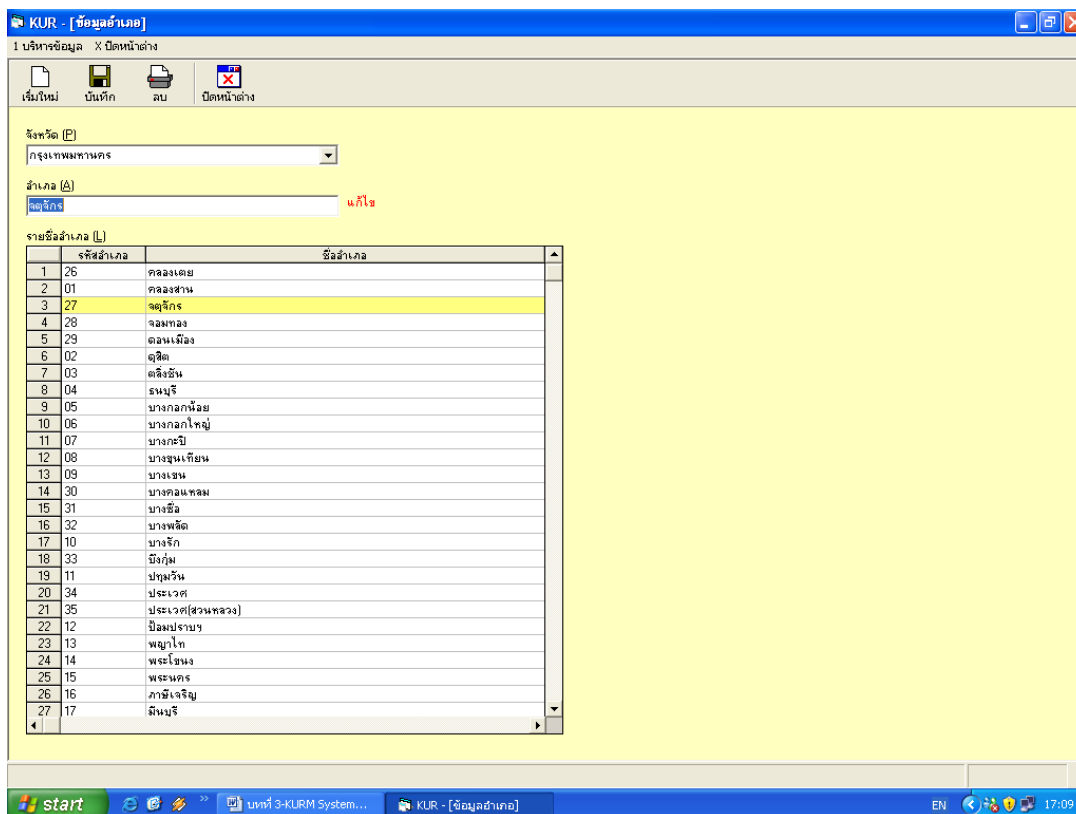
- หัวข้อที่ 4 “อำเภอ”

วัตถุประสงค์ : ใช้สำหรับแสดงรายการการค้นหารายชื่ออำเภอในแต่ละจังหวัดในประเทศไทย

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “อำเภอ” ดังรูปที่ 3 – 6 จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 3 – 15
2. ระบบจะกำหนดรหัสอำเภอของแต่ละจังหวัดแตกต่างกัน เพื่อการอ้างอิงการใช้งาน สามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้
3. โดยคลิกเลือกจังหวัดที่ต้องการค้นหาในช่องชื่อจังหวัด เมื่อเลือกจังหวัดแล้วจะปรากฏรายชื่ออำเภอให้เห็น ให้ double click เลือกรายชื่ออำเภอเพื่อที่จะสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้ หรือในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมชื่ออำเภอก็สามารถดำเนินการได้ในช่องอำเภอ

4. หรือหากต้องการจะลบ ให้คลิกเลือกอำเภอที่ต้องการจะลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และคลิกปุ่ม “ลบ” ชื่ออำเภอนั้น ๆ จะถูกลบออกจากฐานข้อมูล
5. และเมื่อทำการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการทำงานทุกระบบเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลอำเภอ
6. และเมื่อต้องการออกจากหน้าจอให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก



(รูปที่ 3 – 15)

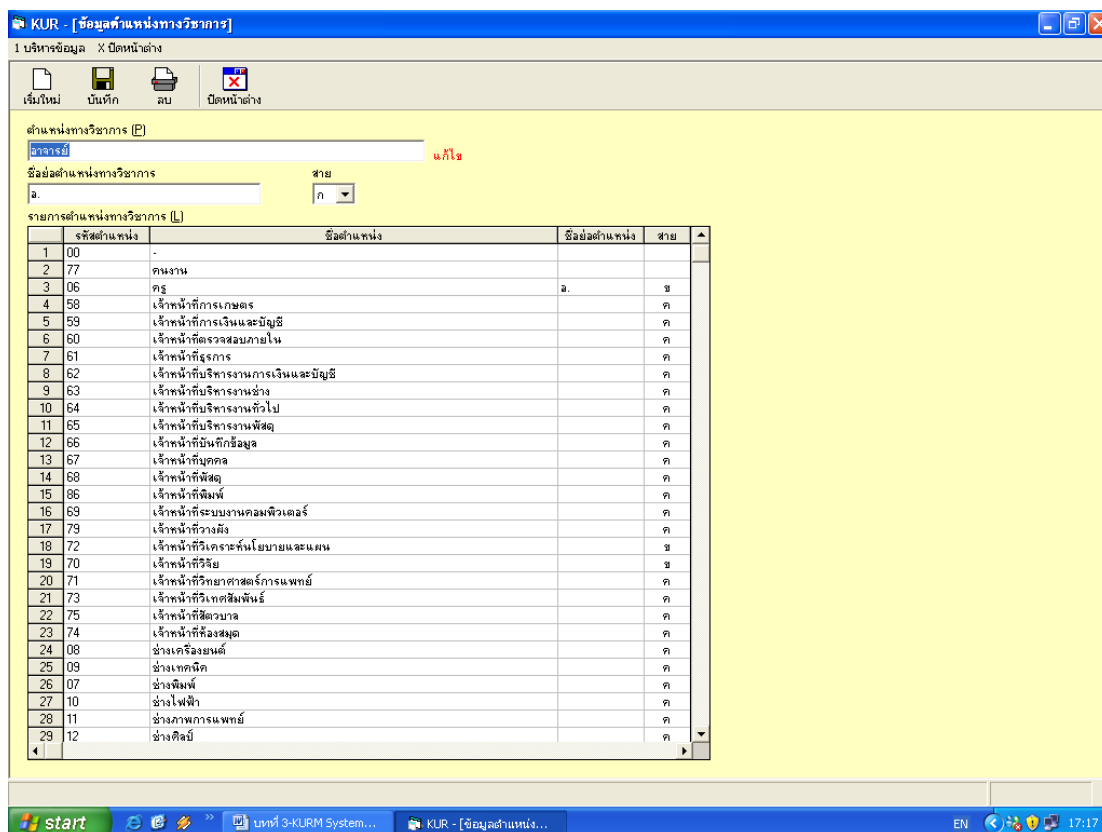
● หัวข้อที่ 5 “ตำแหน่งทางวิชาการ”

วัตถุประสงค์ : ใช้สำหรับแสดงรายการการค้นหารายชื่อข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “ตำแหน่งทางวิชาการ” ดังรูปที่ 3 – 6 จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 16
2. ระบบจะกำหนดรหัสตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งทางวิชาการแตกต่างกัน เพื่อการอ้างอิงการใช้งาน สามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้
3. โดย double click เลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหาในช่องชื่อตำแหน่ง เมื่อเลือกตำแหน่งแล้วจะปรากฏชื่อย่อตำแหน่งทางวิชาการให้เห็น พร้อมทั้งบอกว่าตำแหน่งทางวิชาการนั้น อยู่ในสายงานอะไร เช่น เมื่อคลิกเลือกตำแหน่ง “อาจารย์” จะแสดงชื่อย่อคือ “อ.” และบอกลักษณะสายงานคือ สาย ก

4. หากต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม สามารถดำเนินการได้
5. หรือหากต้องการจะลบ ให้คลิกเลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการจะลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และคลิกปุ่ม “ลบ” ชื่อตำแหน่งนั้น ๆ จะถูกลบออกจากฐานข้อมูล
6. และเมื่อทำการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการทำงานทุก ระบบเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ
7. และเมื่อต้องการออกจากหน้าจอให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก



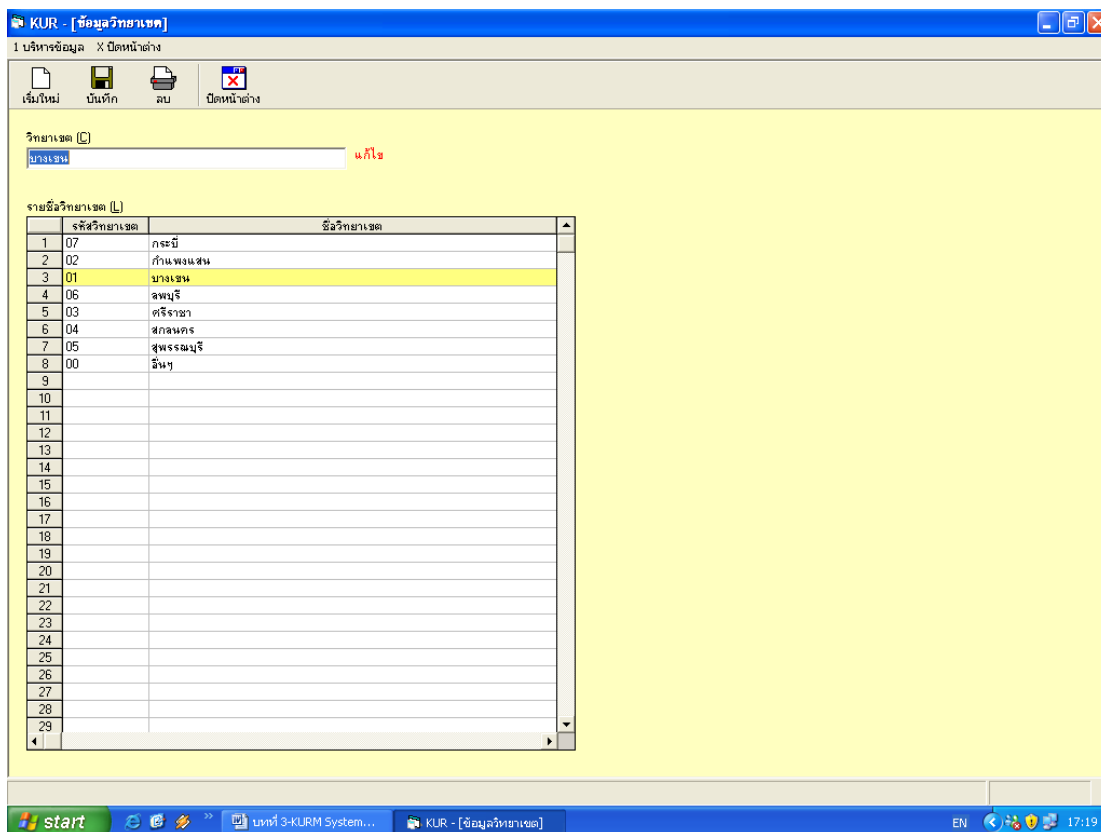
(รูปที่ 3 – 16)

● หัวข้อที่ 6 “วิทยาเขต”

วัตถุประสงค์ : ใช้สำหรับแสดงรายการการค้นหารายชื่อวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “วิทยาเขต” ดังรูปที่ 3 – 6 จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 17
2. ระบบจะกำหนดรหัสวิทยาเขตแตกต่างกัน เพื่อการอ้างอิงการใช้งาน สามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้
3. โดย double click คลิกเลือกวิทยาเขตที่ต้องการค้นหา ชื่อวิทยาเขตนั้นจะปรากฏให้เห็นในช่องวิทยาเขตเพื่อที่จะสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้ หรือในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมวิทยาเขตก็สามารถดำเนินการได้ในช่องนี้เช่นกัน

4. หรือหากต้องการจะ “ลบ” ให้คลิกเลือกวิทยาเขตที่ต้องการจะลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และคลิกปุ่ม “ลบ” ชื่อวิทยาเขตนั้น ๆ จะถูกลบออกจากฐานข้อมูล
5. และเมื่อทำการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการทำงานทุก ระบบเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลวิทยาเขต
6. และเมื่อต้องการออกจากหน้าจอให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก



(รูปที่ 3 – 17)

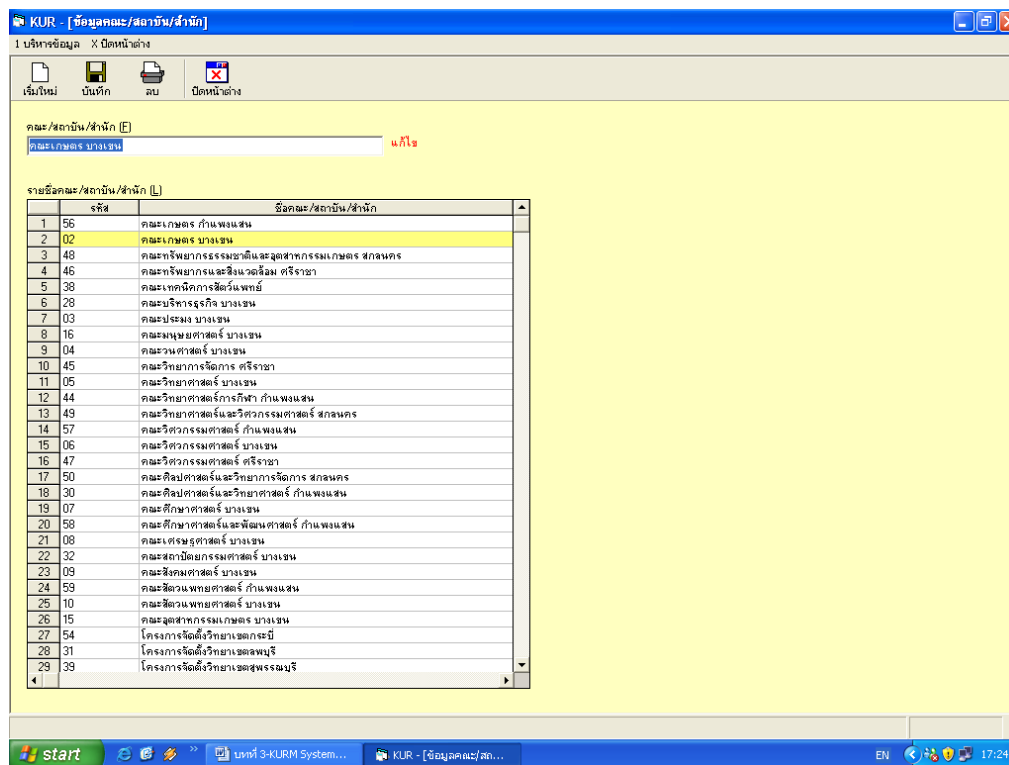
● หัวข้อที่ 7 “คณะ/สถาบัน/สำนัก”

วัตถุประสงค์ : ใช้สำหรับแสดงรายการการค้นหารายชื่อคณะ/สถาบัน/สำนักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “คณะ/สถาบัน/สำนัก” ดังรูปที่ 3 – 6 จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 18
2. ระบบจะกำหนดรหัสคณะ/สถาบัน/สำนักแตกต่างกัน เพื่อการอ้างอิงการใช้งาน สามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้
3. โดย double click คลิกเลือกคณะ/สถาบัน/สำนักที่ต้องการค้นหา ชื่อคณะ/สถาบัน/สำนักนั้น จะปรากฏให้เห็นในช่องคณะ/สถาบัน/สำนักเพื่อที่จะสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้ หรือในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมคณะ/สถาบัน/สำนักก็สามารถดำเนินการได้ในช่องนี้เช่นกัน

4. หรือหากต้องการจะ “ลบ” ให้คลิกเลือกคณะ/สถาบัน/สำนักที่ต้องการจะลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และคลิกปุ่ม “ลบ” ชื่อคณะ/สถาบัน/สำนักนั้น ๆ จะถูกลบออกจากฐานข้อมูล
5. และเมื่อทำการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการทำงานทุกระบบเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลคณะ/สถาบัน/สำนัก
6. และเมื่อต้องการออกจากหน้าจอให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก



(รูปที่ 3 – 18)

● หัวข้อที่ 8 “ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย”

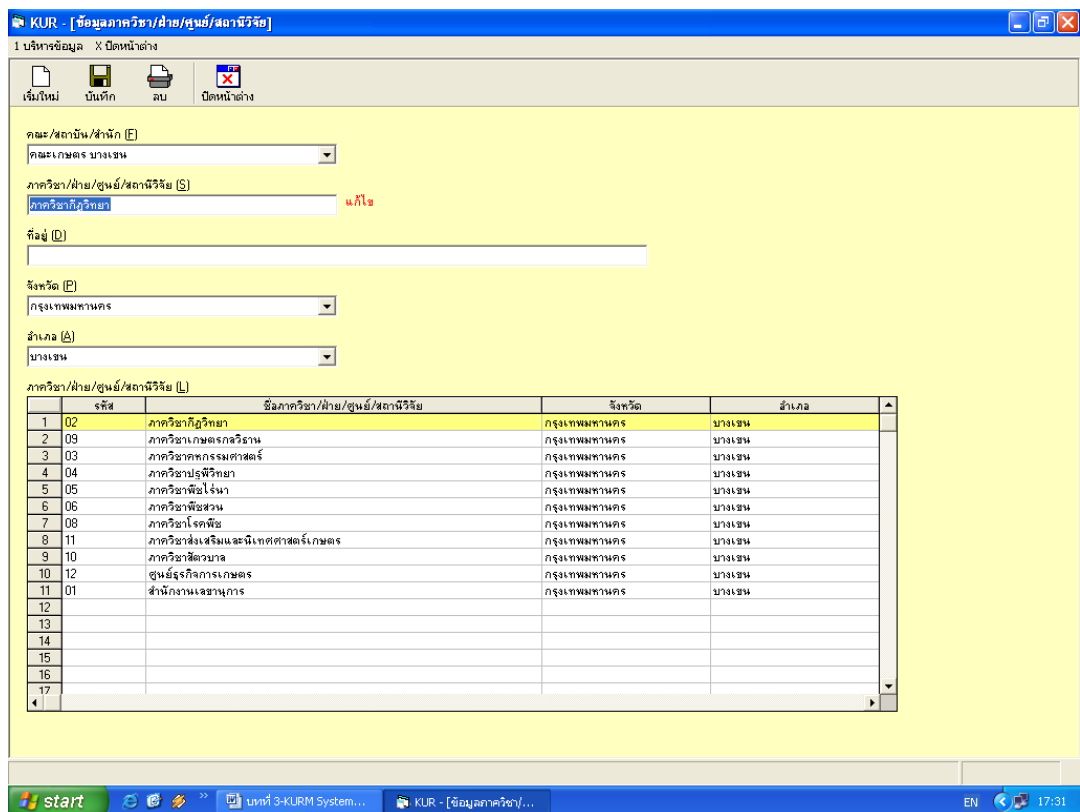
วัตถุประสงค์ : ใช้สำหรับแสดงรายการการค้นหารายชื่อภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย” ดังรูปที่ 3 – 6 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 19
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอให้ในลำดับแรกคลิกเลือกคณะ/สถาบัน/สำนัก จะปรากฏรายชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก ให้เลือกเพื่อแสดงรายชื่อ ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย
3. ระบบจะกำหนดรหัสภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัยแตกต่างกัน เพื่อการอ้างอิงการใช้งาน สามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงได้
4. โดย double click คลิกเลือกภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัยที่ต้องการค้นหา จะปรากฏข้อมูลพื้นฐานของ ที่อยู่ จังหวัด อำเภอ ของภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัยนั้นให้เห็นเพื่อที่จะ

สามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้ หรือในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัยก็สามารถดำเนินการได้ในขณะนี้เช่นกัน

5. หรือหากต้องการจะ “ลบ” ให้คลิกเลือกภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัยที่ต้องการจะลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และคลิกปุ่ม “ลบ” ชื่อภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัยนั้น ๆ จะถูกลบออกจากฐานข้อมูล
6. และเมื่อทำการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการทำงานทุกระบบเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย
7. และเมื่อต้องการออกจากหน้าจอให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก

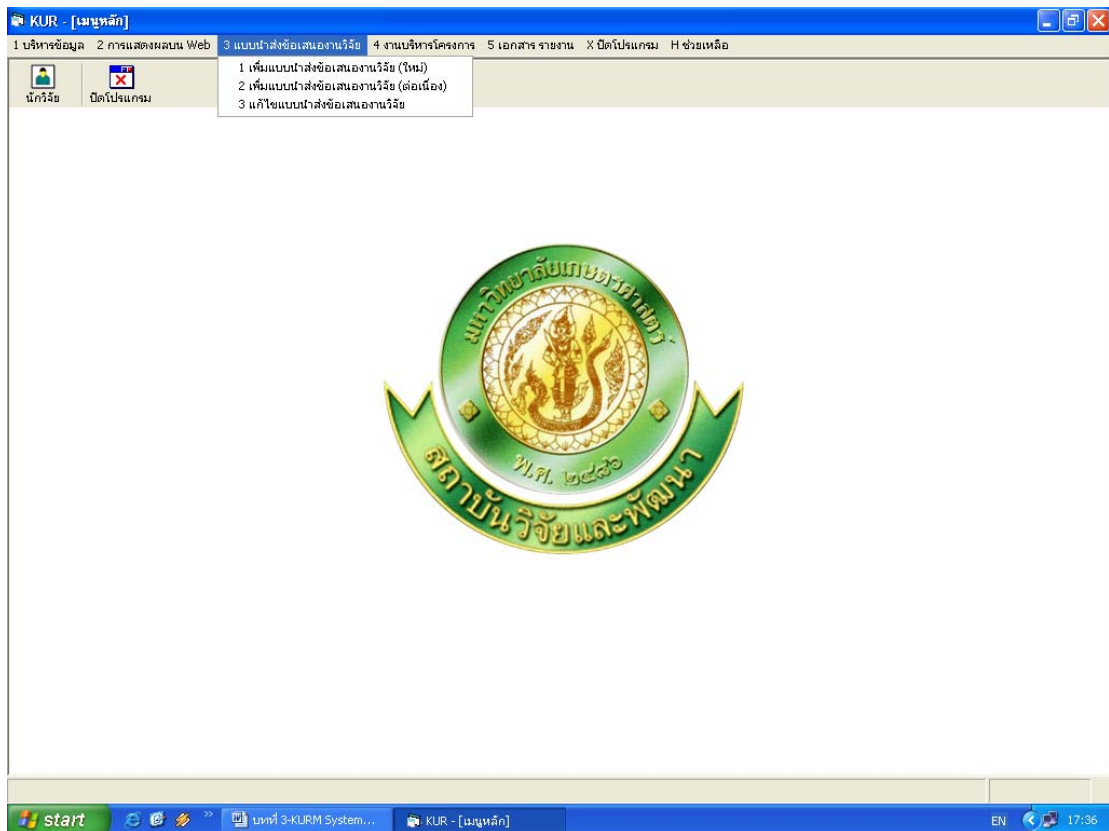


(รูปที่ 3 – 19)

❖ ส่วนที่ 2: เมนู แบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้สำหรับกรอกข้อมูลโครงการวิจัยทั้งในลักษณะของโครงการวิจัยใหม่และโครงการวิจัยต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยได้กรอกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์แล้ว ซึ่งการดำเนินการต่าง ๆ จะเป็นการนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน

การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน : ผู้ใช้งานระบบ (User) สามารถเข้าสู่หน้าจอในเมนูที่ 2 แบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย ได้หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล KURM แล้ว โดยคลิกเลือกเมนูที่ 2 “แบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย” ดังรูปที่ 3 – 20



(รูปที่ 3 – 20)

อธิบายหน้าจอ ส่วนที่ 2: แบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย: โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้

1. หัวข้อ “แบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย (ใหม่)” ใช้สำหรับกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยใหม่ ซึ่งจะเป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลมาจากการลงทะเบียนข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบเว็บไซต์ในลักษณะโครงการวิจัยใหม่ ซึ่งนักวิจัยจะเป็นผู้ดำเนินการ หากแต่นักวิจัยไม่ทราบดำเนินการผ่านเว็บไซต์ได้ผู้ใช้ระบบจะต้องเป็นผู้ดำเนินการแทน
2. หัวข้อ “แบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย (ต่อเนื่อง)” ใช้สำหรับกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลมาจากการลงทะเบียนข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบเว็บไซต์ในลักษณะโครงการวิจัยต่อเนื่อง ซึ่งนักวิจัยจะเป็นผู้ดำเนินการ หากแต่นักวิจัยไม่ทราบดำเนินการผ่านเว็บไซต์ได้ผู้ใช้ระบบจะต้องเป็นผู้ดำเนินการแทน

- หัวข้อ “แก้ไขแบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย” ใช้สำหรับการแก้ไขข้อมูลของโครงการวิจัยทั้งในลักษณะโครงการวิจัยใหม่และโครงการวิจัยต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการดำเนินการภายหลังจากที่ได้มีการนำเข้าข้อมูลมาจากการลงทะเบียนข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบเว็บไซต์ และโดยการนำเข้าข้อมูลโดยผู้ใช้ระบบ

- หัวข้อที่ 1 “เพิ่มแบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย (ใหม่)”

วัตถุประสงค์: ใช้สำหรับกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยใหม่ ซึ่งจะเป็นการนำเข้าข้อมูลมาจากการลงทะเบียนข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบเว็บไซต์ในลักษณะโครงการวิจัยใหม่ ซึ่งนักวิจัยจะเป็นผู้ดำเนินการ เว้นแต่นักวิจัยไม่สามารถดำเนินการผ่านเว็บไซต์ได้ผู้ใช้ระบบจะต้องเป็นผู้ดำเนินการแทน

➤ การนำเข้าข้อเสนอการวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยเดี่ยว (โครงการวิจัยใหม่)

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “แบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย (ใหม่)” ดังรูปที่ 3 – 20 จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 3 – 21 เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ ในลักษณะการเสนอขอโครงการวิจัยใหม่ จำแนกเมนูย่อยออกเป็นดังนี้

(รูปที่ 3- 21)

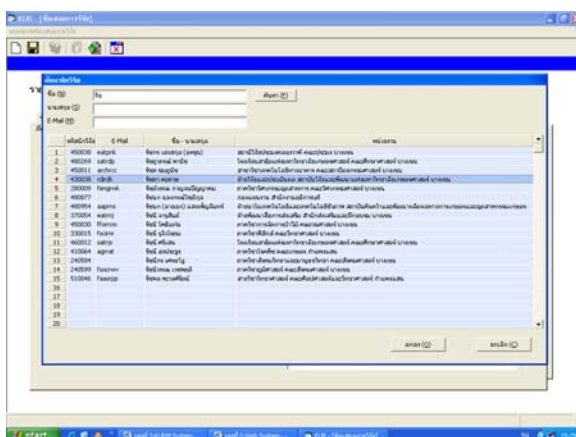
- 1.1) เมนูย่อย “ลักษณะโครงการ”
- 1.2) เมนูย่อย “คณะผู้ร่วมวิจัย”

- 1.3) เมนูย่อย “ประเภทโครงการวิจัย”
 - 1.4) เมนูย่อย “งบประมาณ”
 - 1.5) เมนูย่อย “ข้อมูลสภาวิจัย”
 - 1.6) เมนูย่อย “ข้อมูลสภาวิจัย 2”
 - 1.7) เมนูย่อย “ข้อมูลสภาวิจัย 3”
 - 1.8) เมนูย่อย “ผลผลิต”
 - 1.9) เมนูย่อย “ผลลัพธ์”
 - 1.10) เมนูย่อย “คีย์เวิร์ด-สาระสำคัญ”
 - 1.11) เมนูย่อย “Upload Document”
2. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “ลักษณะโครงการ” ดังรูปที่ 3 – 21 เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

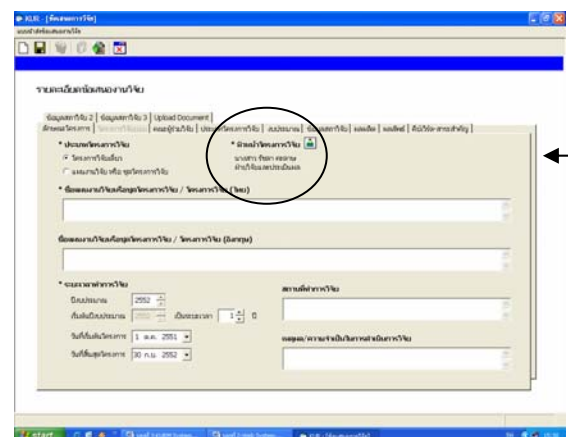
2.1) คลิกเลือก “หัวหน้าโครงการวิจัย” จะปรากฏหน้าจอการค้นหานักวิจัยภายใน มก.

ปรากฏดังรูปที่ 3 – 22

- ทำการค้นหารายชื่อนักวิจัยที่ต้องการ โดยสามารถกำหนดเป้าหมายการค้นหาได้ 3 ทางเลือก คือ ชื่อ, นามสกุล และ E-mail *ข้อสังเกต หากไม่แน่ใจว่าการค้นหาทั้ง 3 ทางเลือกจะถูกต้องทั้งหมด ให้พิมพ์เฉพาะส่วนที่แน่ใจเท่านั้น เพราะจะง่ายต่อการค้นหารายชื่อนักวิจัย มก.*
- เมื่อปรากฏชื่อนักวิจัยที่ต้องการจะค้นหาแล้วให้คลิกเลือกโดยคลิกปุ่ม “รหัสนักวิจัย” ชื่อของนักวิจัยท่านนั้นจะปรากฏให้เห็น ดังรูปที่ 3 - 23



(รูปที่ 3 – 22)

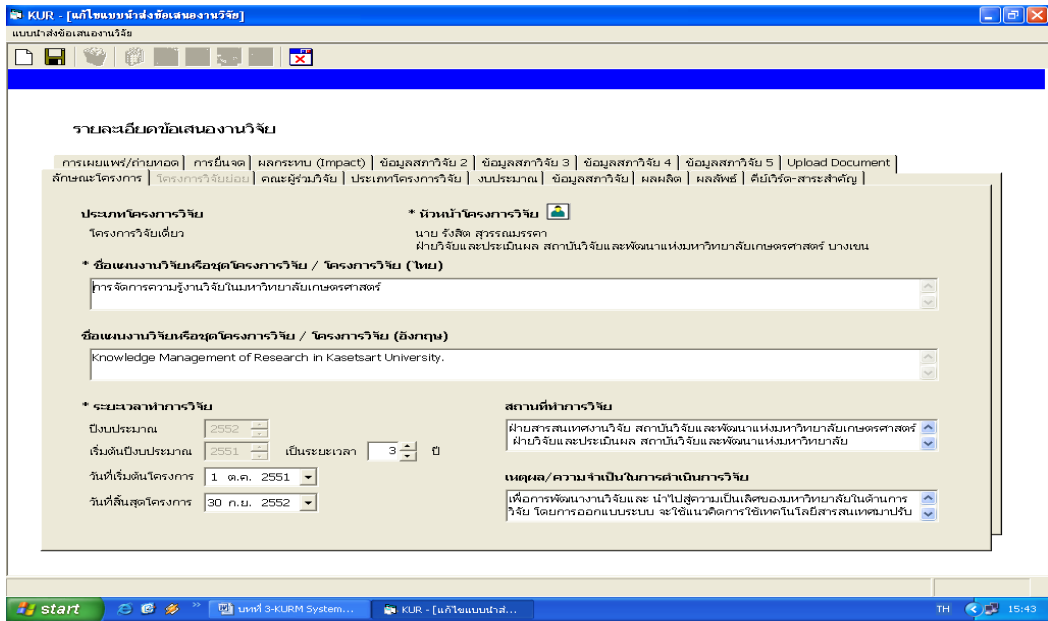


(รูปที่ 3 – 23)

2.2) คลิกเลือก “ประเภทโครงการวิจัย” ดังรูปที่ 3 – 21 โดยคลิกเลือกประเภทโครงการในลักษณะ “โครงการวิจัยเดี่ยว”

2.3) กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการจะทำวิจัย พิมพ์ลงในช่อง “ชื่อโครงการวิจัย (ไทย)” ดังรูปที่ 3 – 24

2.4) กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการจะทำวิจัย พิมพ์ลงในช่อง “ชื่อโครงการวิจัย (อังกฤษ)” ดังรูปที่ 3 – 24



(รูปที่ 3 – 24)

2.5) กำหนดปีเริ่มต้น และระบุจำนวนปีทั้งหมดที่ต้องการจะทำวิจัยตลอดโครงการวิจัย และระบุระยะเวลาทำวิจัยประจำปีงบประมาณ โดยให้ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการทำวิจัยในปีงบประมาณที่เสนอขอรับทุน เช่น

ปีงบประมาณ 2553 วันที่เริ่มต้นโครงการ คือ วันที่ 1 ตุลาคม 2552

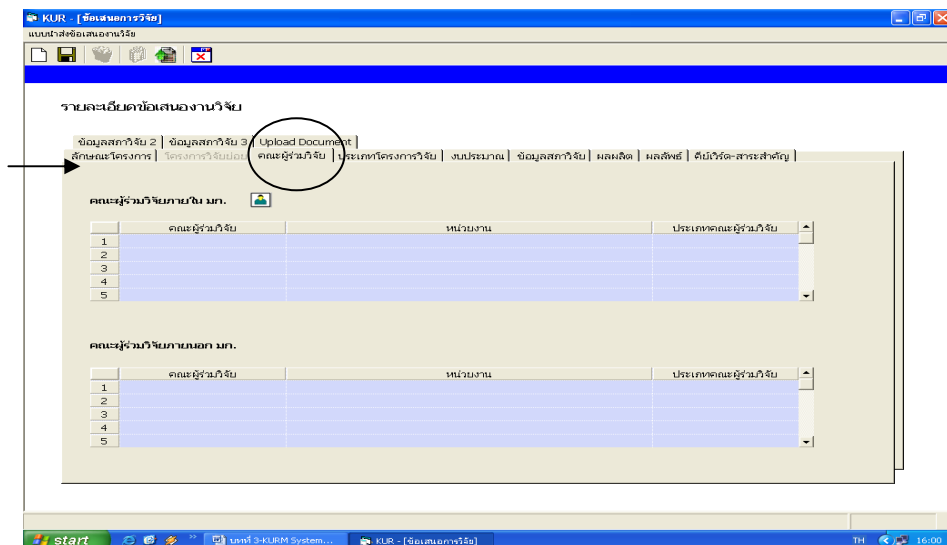
วันที่สิ้นสุดโครงการ คือ วันที่ 30 กันยายน 2553

2.6) ระบุสถานที่ทำการวิจัย

2.7) ระบุเหตุผล / ความจำเป็นในการดำเนินการวิจัย

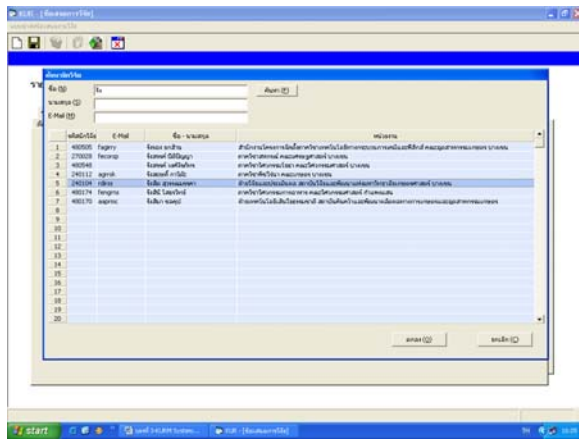
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “คณะผู้ร่วมวิจัย” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “คณะผู้ร่วมวิจัย” ดังรูปที่ 3 – 25 เพื่อกำหนดข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

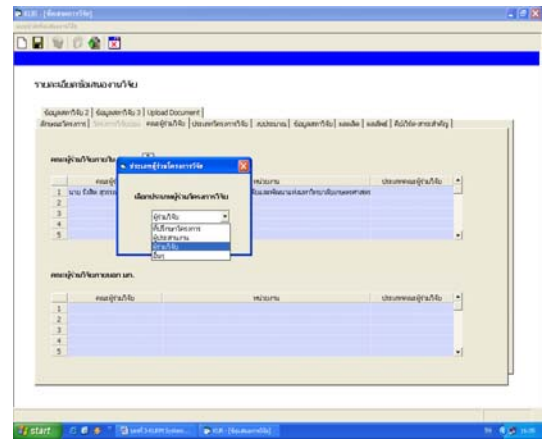


รูปที่ 3 - 25

3.1) คลิกเลือก “คณะผู้ร่วมวิจัยภายใน มก.” จะปรากฏหน้าจอการค้นหานักวิจัยภายใน มก. ปรากฏดังรูปที่ 3 – 26



(รูปที่ 3 - 26)

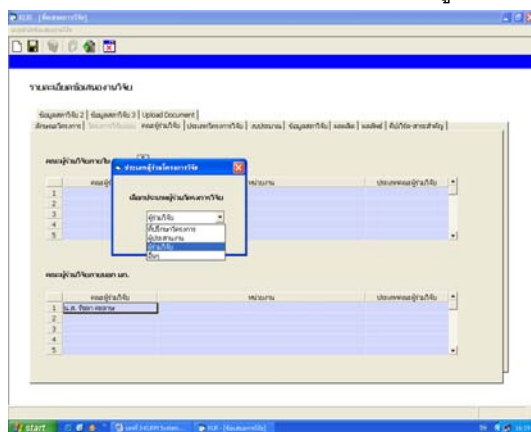


(รูปที่ 3 - 27)

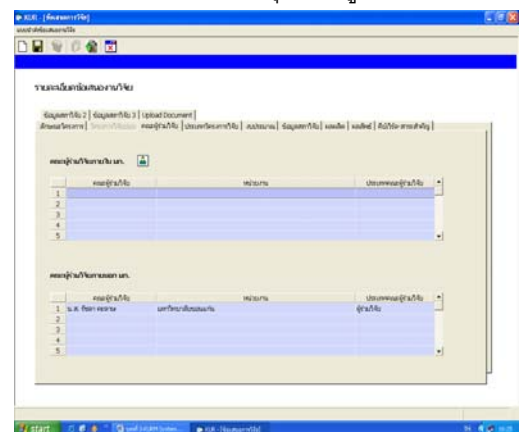
- ทำการค้นหารายชื่อนักวิจัยที่ต้องการ โดยสามารถกำหนดเป้าหมายการค้นหาได้ 3 ทางเลือก คือ ชื่อ, นามสกุล และ E-mail *ข้อสังเกต หากไม่แน่ใจว่าการค้นหาทั้ง 3 ทางเลือกจะถูกต้องทั้งหมด ให้พิมพ์เฉพาะส่วนที่แน่ใจเท่านั้น เพราะจะง่ายต่อการค้นหารายชื่อนักวิจัย มก.* ดังรูปที่ 3 – 26
- เมื่อปรากฏชื่อนักวิจัยที่ต้องการจะค้นหาแล้วให้ double click เลือกชื่อนักวิจัย ชื่อของนักวิจัยเท่านั้นจะปรากฏ พร้อมทั้งให้คลิกเลือก “ประเภทผู้ร่วมโครงการวิจัย” ดังรูปที่ 3-27
- หากต้องการจะเพิ่มเติมผู้ร่วมโครงการที่เป็นนักวิจัย มก. ให้ครบตามจำนวนที่ระบุในข้อเสนอการวิจัย สามารถทำซ้ำตามขั้นตอนข้างต้นจนครบตามจำนวนนักวิจัย มก. ทั้งหมด

3.2) ดำเนินการกรอกรายชื่อนักวิจัย “คณะผู้ร่วมวิจัยภายนอก มก.” ดังรูปที่ 3 – 25

- พิมพ์รายชื่อคณะผู้ร่วมวิจัยภายนอก มก. ในช่องที่ระบุไว้
- เลือกประเภทผู้ร่วมโครงการวิจัย ดังรูปที่ 3 – 28
- พิมพ์ชื่อหน่วยงานของคณะผู้ร่วมวิจัยภายนอก มก. ในช่องที่ระบุไว้ ดังรูปที่ 3 – 29



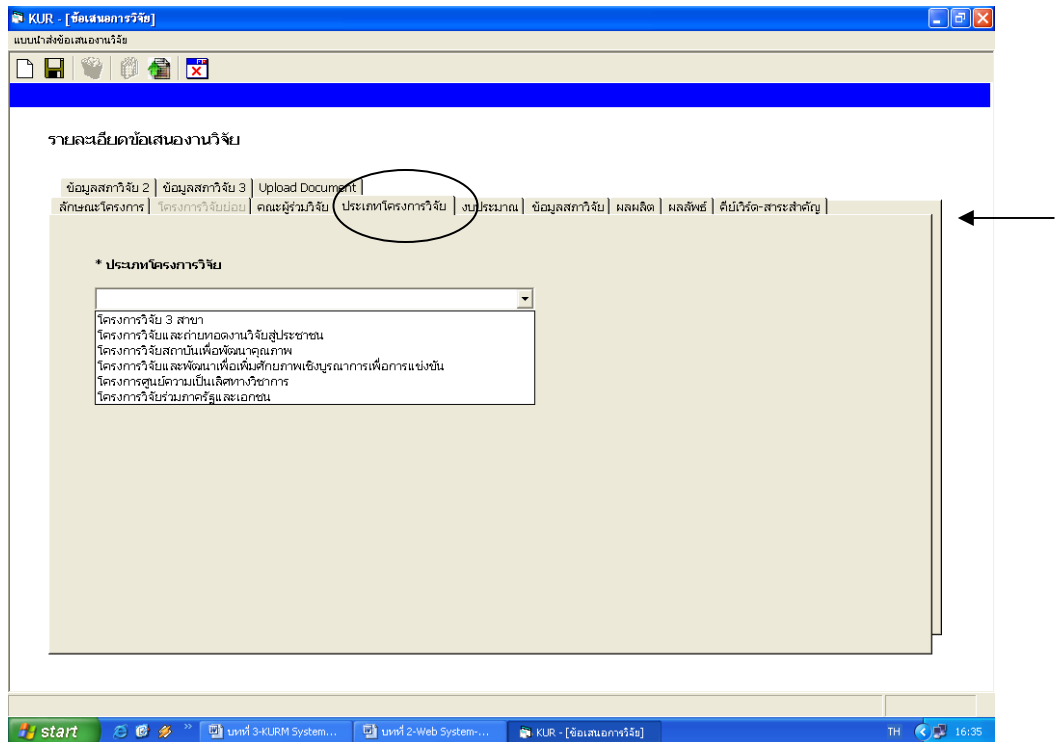
(รูปที่ 3 – 28)



(รูปที่ 3 – 29)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ประเภทโครงการวิจัย” เพื่อกำหนดประเภทโครงการวิจัยในขั้นตอนต่อไป

4. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “ประเภทโครงการวิจัย” ดังรูปที่ 3 – 30 ดังนี้



(รูปที่ 3 – 30)

4.1) ประเภทโครงการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 แบ่งเป็น 6 กลุ่มเลือก ดังรูปที่ 3 - 30

- โครงการวิจัย 3 สาขา
- โครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน
- โครงการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพ
- โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพเชิงบูรณาการเพื่อการแข่งขันฯ
- โครงการศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ
- โครงการวิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน

โดยทั้ง 6 กลุ่มเลือก สามารถกำหนดกลุ่มเลือกใน ระดับ 2 และ 3 ดังนี้

ระดับ 1 เลือก โครงการวิจัย 3 สาขา จะต้องกำหนดกลุ่มเลือก ดังนี้

- ระดับ 2 - โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์
- โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์

ระดับ 1 เลือก โครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน จะต้องกำหนดกลุ่มเลือก ดังนี้

- ระดับ 2 - โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์
- โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์
- ระดับ 1 เลือกลง โครงการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพ จะต้องกำหนดกลุ่มเลือกลง ดังนี้
- ระดับ 2 - โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์
- โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์
- ระดับ 1 เลือกลง โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพเชิงบูรณาการเพื่อการแข่งขัน จะต้องกำหนดกลุ่มเลือกลง ดังนี้
- ระดับ 2 - โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาหน่วยปฏิบัติการวิจัยเชี่ยวชาญเฉพาะ (SRU)
- ระดับ 3 - โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์
- โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์
- ระดับ 2 - โครงการวิจัยเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
- ระดับ 3 - โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์
- โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์
- ระดับ 2 - โครงการทุนสมทบเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- ระดับ 3 - โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์
- โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์
- ระดับ 1 เลือกลง โครงการศูนย์ความเลิศทางวิชาการ จะต้องกำหนดกลุ่มเลือกลง ดังนี้
- ระดับ 2 - โครงการสนับสนุนงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา
- ระดับ 3 - โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์
- โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์
- ระดับ 2 - โครงการสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่
- ระดับ 3 - โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์
- โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์
- ระดับ 1 เลือกลง โครงการวิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน จะต้องกำหนดกลุ่มเลือกลง ดังนี้

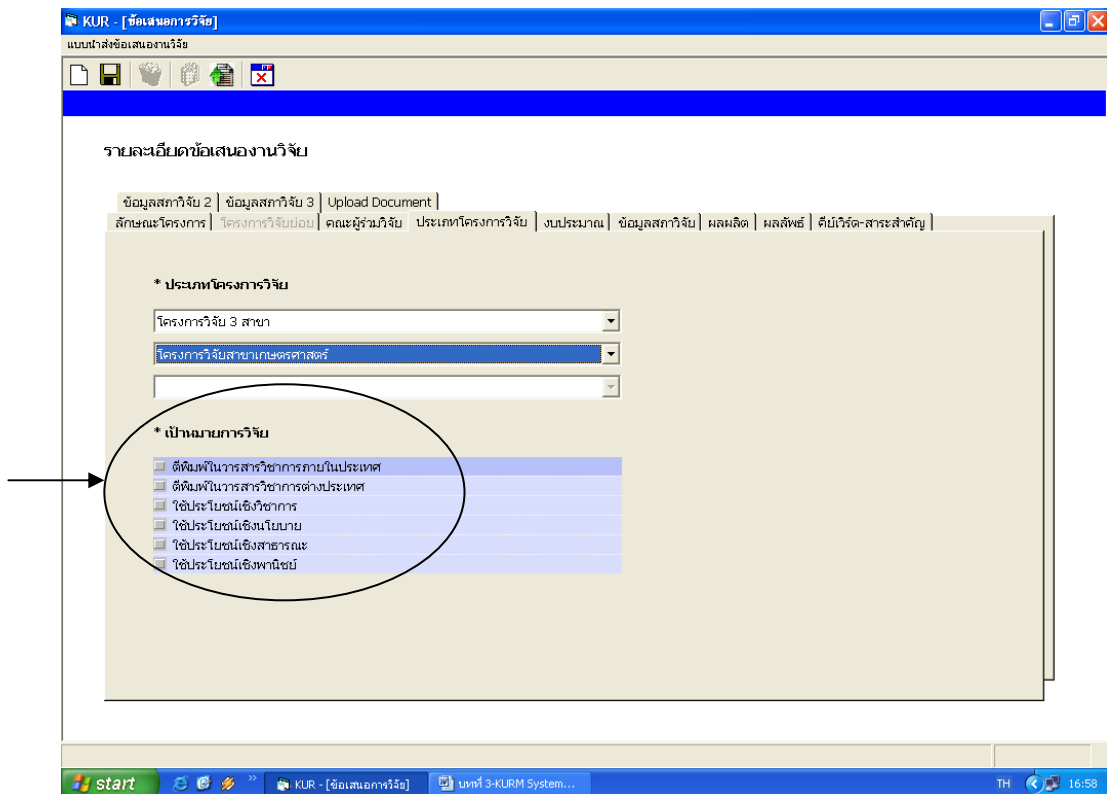
- ระดับ 2 - โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์
- โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์

เมื่อทำการเลือกประเภทโครงการวิจัยและกำหนดประเภทโครงการในแต่ละระดับครบถ้วนแล้ว ให้กำหนดกลุ่มเป้าหมายการวิจัยในแต่ละประเภทโครงการวิจัย

4.2) กลุ่มเป้าหมายการวิจัย แบ่งออกเป็น 2 เป้าหมาย ดังนี้

- กลุ่มเป้าหมายการวิจัย ประเภทโครงการวิจัย 3 สาขา, โครงการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพ, โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพเชิงบูรณาการเพื่อการแข่งขันฯ, โครงการศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ และโครงการวิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน ดังนี้
 - ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการภายในประเทศ
 - ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการต่างประเทศ
 - ใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ
 - ใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย
 - ใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ
 - ใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

สามารถคลิกเลือกเป้าหมายการวิจัยได้อย่างน้อย 1 เป้าหมาย ดังรูปที่ 3 – 31

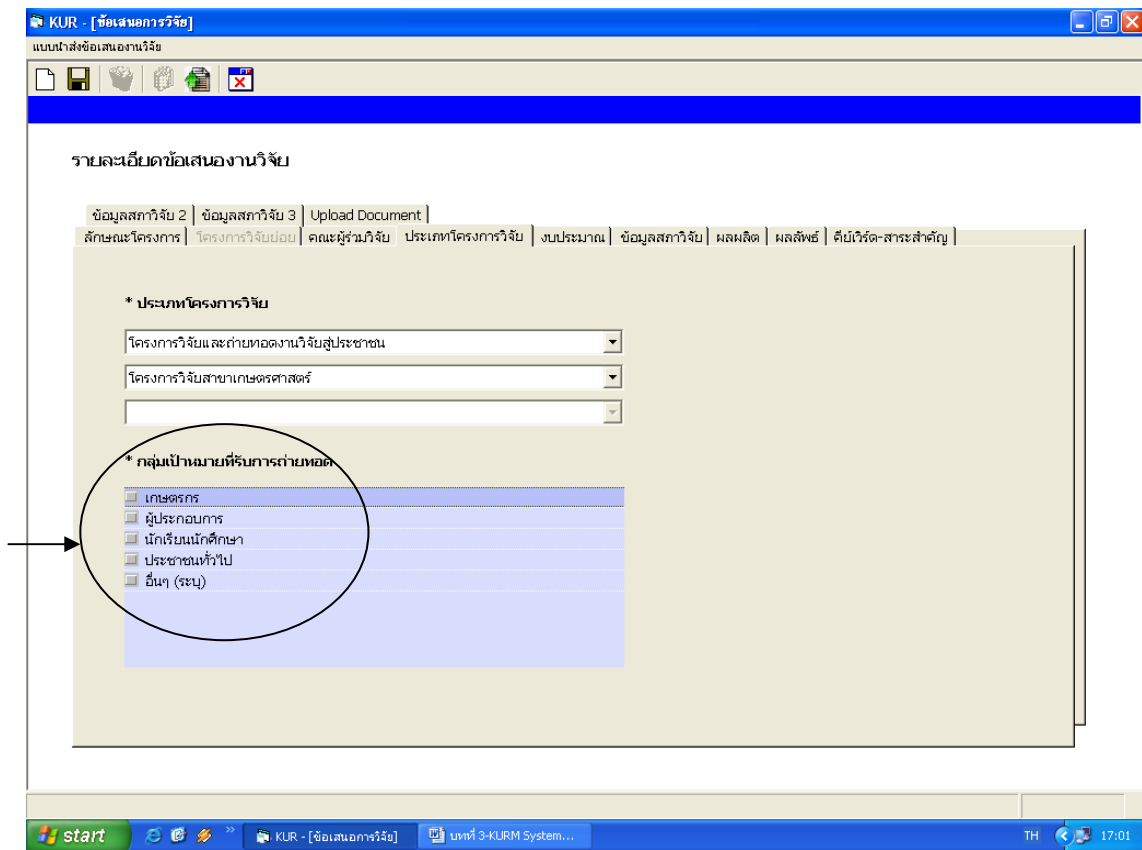


(รูปที่ 3 -31)

- กลุ่มเป้าหมายที่รับการถ่ายทอด ประเภทโครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน ดังนี้

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

สามารถคลิกเลือกเป้าหมายที่รับการถ่ายทอดได้อย่างน้อย 1 เป้าหมาย ดังรูปที่ 3 – 32



(รูปที่ 3 - 32)

เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “จบประมาณ” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “งบประมาณ” ดังรูปที่ 3 – 33 ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

รายละเอียดข้อมูลข้อเสนองานวิจัย

ข้อมูลสาขาวิจัย 2 | ข้อมูลสาขาวิจัย 3 | Upload Document |

ลักษณะโครงการ | โครงการวิจัยย่อย | คณะผู้ร่วมวิจัย | ประเภทโครงการวิจัย | **งบประมาณ** | ข้อมูลสาขาวิจัย | ผลผลิต | ผลลัพธ์ | ตีพิมพ์/ตีพิมพ์สาระสำคัญ

* หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการวิจัย
คณะ/สำนัก/สถาบัน

ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

* แหล่งทุน

ค่าจ้างชั่วคราว | ครุภัณฑ์ | สิ่งก่อสร้าง

ขนาดเงินค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจ้างชั่วคราว	0.00
ครุภัณฑ์	0.00
สิ่งก่อสร้าง	0.00
ค่าตอบแทนนักวิจัย (เฉพาะโครงการวิจัย 3 สาขา)	0.00
วัสดุ/ใช้สอย/ค่าตอบแทน	0.00
สาธารณูปโภค	0.00
รวมขนาดเงินค่าใช้จ่าย	0.00

* งบประมาณตลอดการวิจัย

0.00

ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ระยะเวลา (เดือน)	เงินเดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
2					
3					
4					
5					

(รูปที่ 3 - 33)

5.1) คลิกเลือก “หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการวิจัย” จำแนกหน่วยงานออกเป็น 2 ระดับ
ปรากฏดังรูปที่ 3 – 33

- คลิกเลือกระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน
- คลิกเลือกระดับ ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

5.2) คลิกเลือก “แหล่งทุน” ซึ่งจะกำหนดไว้เพียง ทุนอุดหนุนวิจัย มก.

5.3) ดำเนินการกรอกข้อมูล “งบประมาณของโครงการวิจัย” ขั้นตอนดังนี้

- กำหนดหมวด **ค่าจ้างชั่วคราว** หากต้องการจะเสนอขอต้องดำเนินการ
 - กำหนด “ระดับการศึกษา”
 - กำหนดชื่อ “ตำแหน่ง”
 - ระบุ “จำนวน (คน)”
 - กำหนด “ระยะเวลาการจ้าง (เดือน)” ต้องไม่เกิน 12 เดือน
 - ระบุ “เงินเดือน (บาท)” โดยอัตราเงินต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของทางราชการ
 - “จำนวนเงิน (บาท)” โปรแกรมจะคำนวณยอดเงินรวมในระบบอัตโนมัติ

หากต้องการจะเสนอขอหมวดค่าจ้างชั่วคราวหลายอัตรา สามารถทำซ้ำขั้นตอนได้จนครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย (ดังรูปที่ 3 – 34)

	ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ระยะเวลา (เดือน)	เงินเดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่วิจัย	1	12	7,940.00	95,280.00
2						
3						
4						
5						

(รูปที่ 3 – 34)

- กำหนดหมวด **ค่าครุภัณฑ์** หากต้องการจะเสนอขอต้องดำเนินการ
 - กำหนด “รายการครุภัณฑ์” ที่ต้องการจะเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง
 - ระบุ “จำนวน (ชิ้น)”
 - ระบุ “ราคา/หน่วย (บาท)”
 - “จำนวนเงิน (บาท)” โปรแกรมจะคำนวณยอดเงินรวมในระบบอัตโนมัติ

หากต้องการจะเสนอขอหมวดค่าครุภัณฑ์หลายรายการ สามารถทำซ้ำขั้นตอนได้จนครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย (ดังรูปที่ 3 – 35)

	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	คอมพิวเตอร์ server	1	50,000.00	50,000.00
2				
3				
4				
5				

(รูปที่ 3 – 35)

- กำหนดหมวด **ค่าสิ่งก่อสร้าง** หากต้องการจะเสนอขอต้องดำเนินการ
 - กำหนด “รายการสิ่งก่อสร้าง” ที่ต้องการจะเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง
 - ระบุ “จำนวน (ชิ้น)”
 - ระบุ “ราคา/หน่วย (บาท)”
 - “จำนวนเงิน (บาท)” โปรแกรมจะคำนวณยอดเงินรวมในระบบอัตโนมัติ

หากต้องการจะเสนอขอหมวดค่าครุภัณฑ์หลายรายการ สามารถทำซ้ำขั้นตอนได้จนครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย (ดังรูปที่ 3 – 36)

	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	สร้างโรงเรือนต้นแบบ	1	500,000.00	500,000.00
2				
3				
4				
5				
				500,000.00

(รูปที่ 3 – 36)

- กำหนดหมวด **ค่าวัสดุ/ใช้สอย/ตอบแทน** ต้องระบุตัวเลขรวมของหมวดค่าวัสดุ/ใช้สอย/ตอบแทน ให้ตรงกับข้อเสนอการวิจัย
- กำหนดหมวด **ค่าสาธารณูปโภค** ต้องระบุตัวเลข โดยคิดคำนวณ 5% จากงบดำเนินการไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และค่าจ้างชั่วคราว และเมื่อกรอกตัวเลขแล้วจะปรากฏส่วนของการระบุ “หน่วยงานที่รับค่าสาธารณูปโภค” โดยจะต้องทำการค้นหาหน่วยงานเพื่อรับค่าสาธารณูปโภค หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “OK” หน่วยงานที่ได้เลือกไว้ จะปรากฏลงในส่วนของหน่วยงานที่รับค่าสาธารณูปโภค ดังรูปที่ 3 – 37

(รูปที่ 3 – 37)

- กำหนดหมวด **ค่าตอบแทนนักวิจัย** (เฉพาะโครงการวิจัย 3 สาขา) ต้องระบุตัวเลข โดยคิดคำนวณ 10% จากงบดำเนินการไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง และค่าจ้างชั่วคราว ดังรูปที่ 3 – 38
- ระบุ **“งบประมาณตลอดการวิจัย”** โดยระบุตัวเลขที่เป็นยอดรวมทั้งหมดของการ เสนอขอในกรณีที่เป็นการเสนอขอ 1 ปี ตัวเลขที่ระบุจะต้องเป็นตัวเลขเดียวกันกับ ยอดรวมการคำนวณของหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของปีที่เสนอขอ แต่หากเสนอขอ มากกว่า 1 ปี ให้บวกรวมยอดเสนอขอทุกปี ระบุไว้ในส่วนของงบประมาณตลอด การวิจัย ดังรูปที่ 3 – 38

รายละเอียดข้อเสนองานวิจัย

ข้อมูลสาขา 2 | ข้อมูลสาขา 3 | Upload Document

ลักษณะโครงการ | โครงการวิจัยย่อย | คณะผู้ร่วมวิจัย | ประเภทโครงการวิจัย | งบประมาณ | ข้อมูลสาขาวิจัย | ผลผลิต | ผลลัพธ์ | ตีพิมพ์/ตีพิมพ์-สาระสำคัญ

*** หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการวิจัย**
 คณะ/สำนัก/สถาบัน
 สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
 ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย
 ฝ่ายวิจัยและประเมินผล

*** แหล่งทุน**
 ทุนอุดหนุนวิจัย ม.ก.

*** หน่วยงานที่รับค่าสาธารณูปโภค**
 ฝ่ายวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งบประมาณของโครงการวิจัย

หมวดเงินค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจ้างชั่วคราว	95,280.00
ครุภัณฑ์	50,000.00
สิ่งก่อสร้าง	500,000.00
ค่าตอบแทนนักวิจัย (เฉพาะโครงการวิจัย 3 สาขา)	10,000.00
วัสดุ/ใช้สอย/ค่าตอบแทน	100,000.00
สาธารณูปโภค	5,000.00
รวมหมวดเงินค่าใช้จ่าย	760,280.00

*** งบประมาณตลอดการวิจัย**
760,280.00

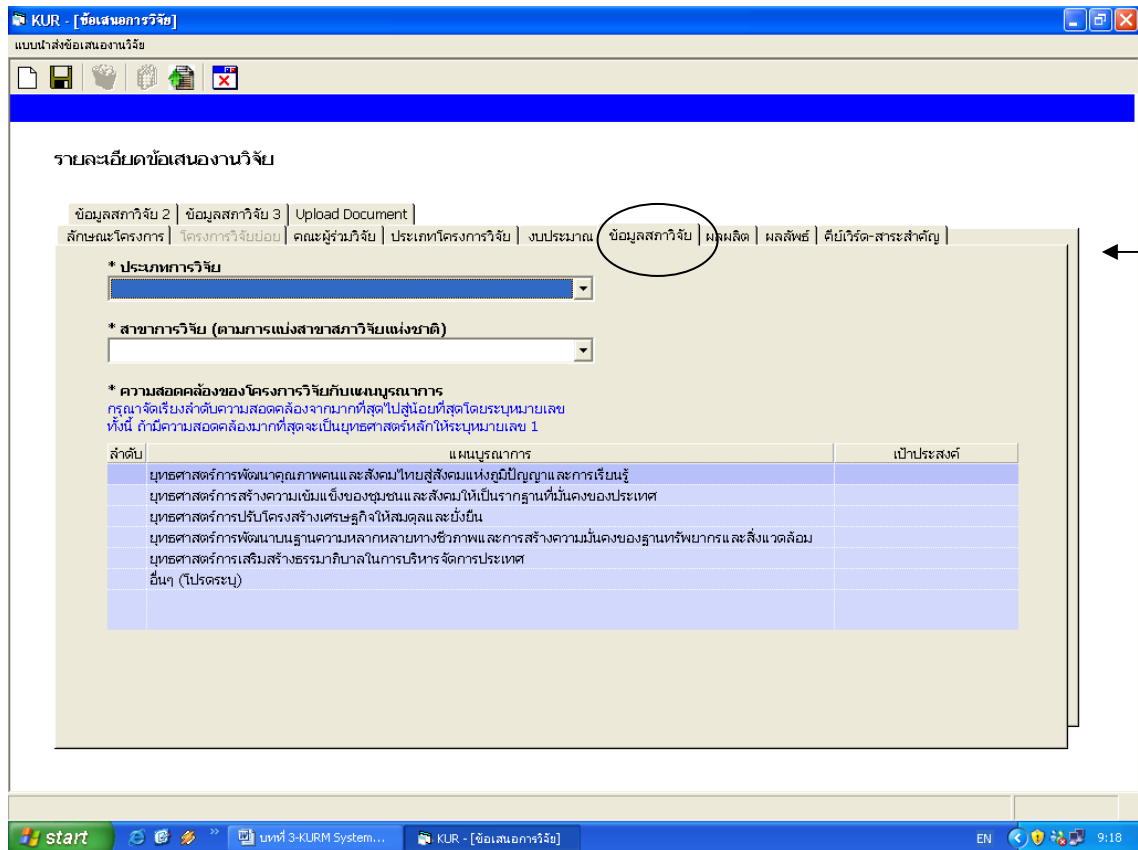
ค่าจ้างชั่วคราว | ครุภัณฑ์ | สิ่งก่อสร้าง

รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1 สร้างโรงเรือนต้นแบบ	1	500,000.00	500,000.00
2			
3			
4			
5			
			500,000.00

(รูปที่ 3 – 38)

เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ข้อมูลสาขาวิจัย” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “ข้อมูลสาขาวิจัย” ดังรูปที่ 3 – 39 ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



(รูปที่ 3 - 39)

6.1) คลิกเลือก “ประเภทการวิจัย” แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

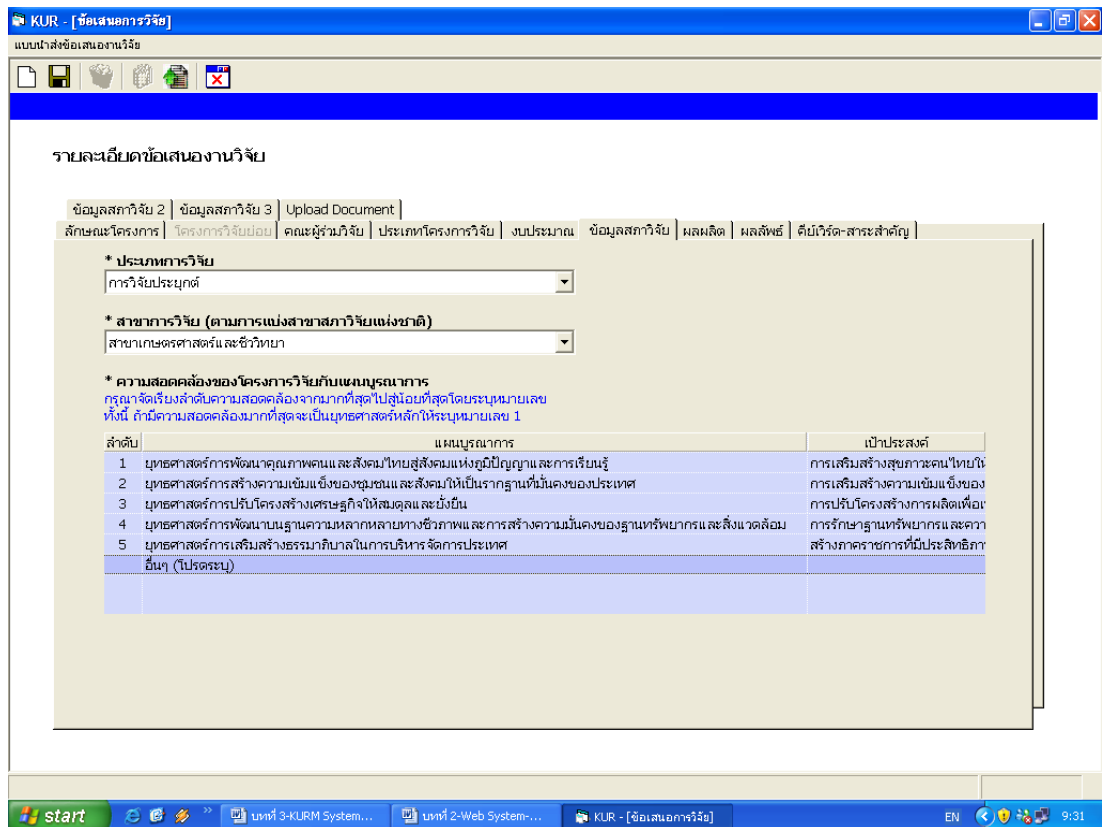
- การวิจัยพื้นฐานหรือการวิจัยบริสุทธิ์
- การวิจัยประยุกต์
- การพัฒนาทดลอง

6.2) คลิกเลือก “สาขาการวิจัย (ตามการแบ่งสาขาสาขาวิจัยแห่งชาติ)” แบ่งออกเป็น 12 สาขา ดังนี้

- สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์
- สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช
- สาขาเกษตรศาสตร์และชีววิทยา
- สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย
- สาขาปรัชญา
- สาขานิติศาสตร์
- สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

- สาขาเศรษฐศาสตร์
- สาขาสังคมวิทยา
- สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนิเทศศาสตร์
- สาขาการศึกษา

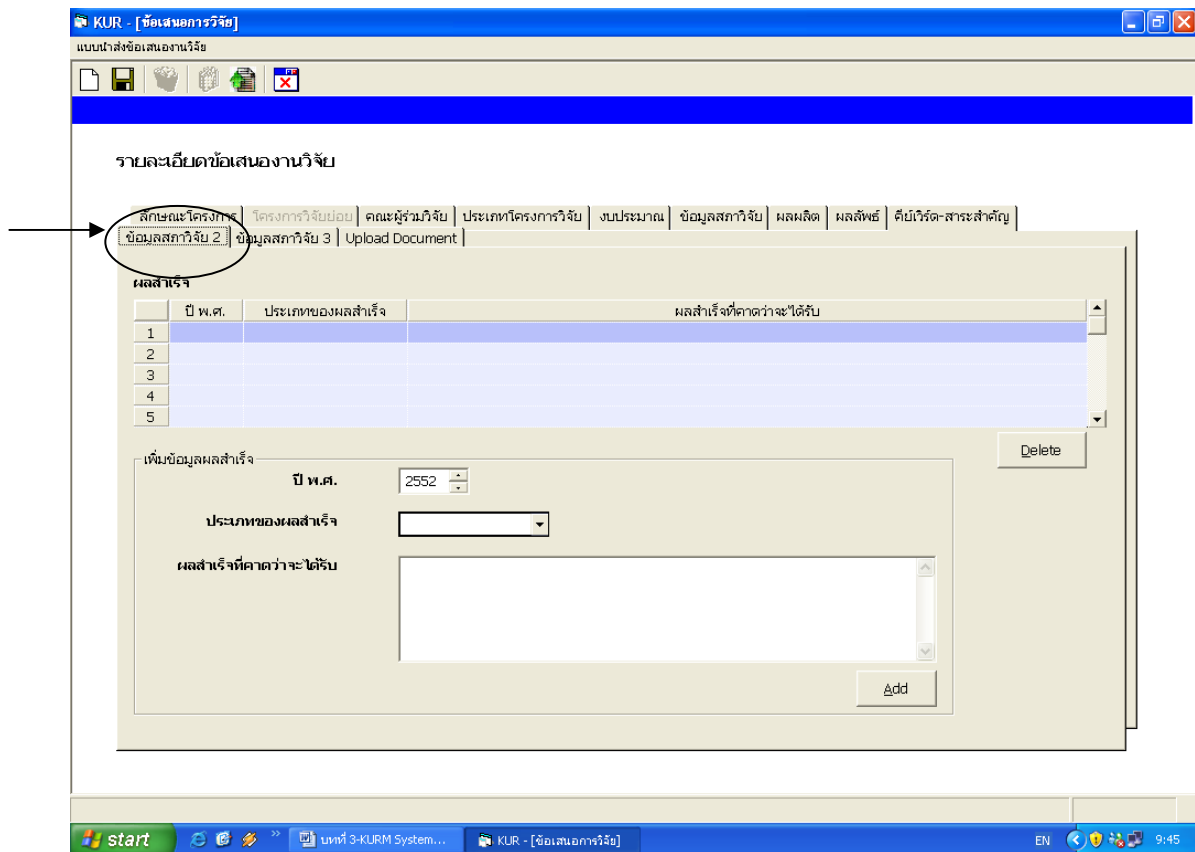
6.3) คลิ๊กเลือก “ความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับแผนบูรณาการ” ซึ่งเป็นกรกำหนดความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระประเทศ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ โดยคลิ๊กเลือกยุทธศาสตร์ตามแผนบูรณาการ โดยจัดเรียงลำดับความสอดคล้องจากมากที่สุดไปสู่น้อยที่สุด โดยระบุหมายเลข ทั้งนี้ถ้ามีความสอดคล้องมากที่สุดจะเป็นยุทธศาสตร์หลักให้ระบุหมายเลข 1 และทุกลำดับยุทธศาสตร์ให้เลือกเป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังรูปที่ 3 – 40



(รูปที่ 3 - 40)

เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว คลิ๊กเลือกปุ่ม “ข้อมูลสกราวิจัย 2” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

7. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “ข้อมูลสภากิจ 2” ดังรูปที่ 3 – 41 ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



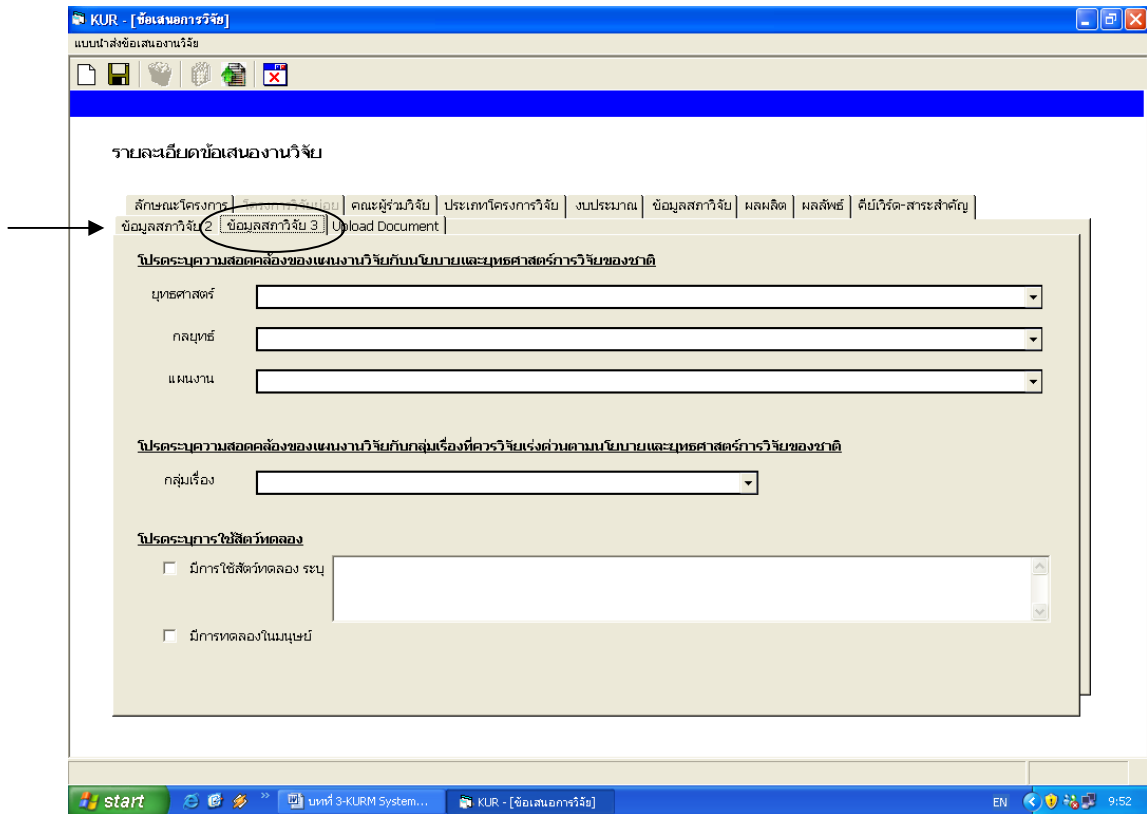
(รูปที่ 3 – 41)

7.1) คลิกเลือก “ข้อมูลสภากิจ 2” ปราบกฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 41

- ระบุ “ผลสำเร็จ” ของโครงการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น
 - ปี พ.ศ. : ระบุปี พ.ศ. ของงบประมาณในแต่ละปี
 - ประเภทของผลสำเร็จ : ระบุประเภทของผลสำเร็จ P I G
 - ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ : โดยระบุรายละเอียดของผลสำเร็จของแต่ละปีงบประมาณที่เสนอขอรับทุน โดยระบุสิ่งที่จะได้รับ Output/Outcome
- เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดของผลสำเร็จในแต่ละปีเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “Add” หากโครงการมีจำนวนปีที่ดำเนินการมากกว่า 1 ปี ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกปี โดยทำซ้ำในขั้นตอนต่าง ๆ จนครบถ้วนตามจำนวนปีที่เสนอขอ

เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ข้อมูลสภากิจ 3” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

8. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “ข้อมูลสภากิจัย 3” ดังรูปที่ 3 – 42 ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



(รูปที่ 3 – 42)

8.1) คลิกเลือก “ข้อมูลสภากิจัย 3” ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 – 42

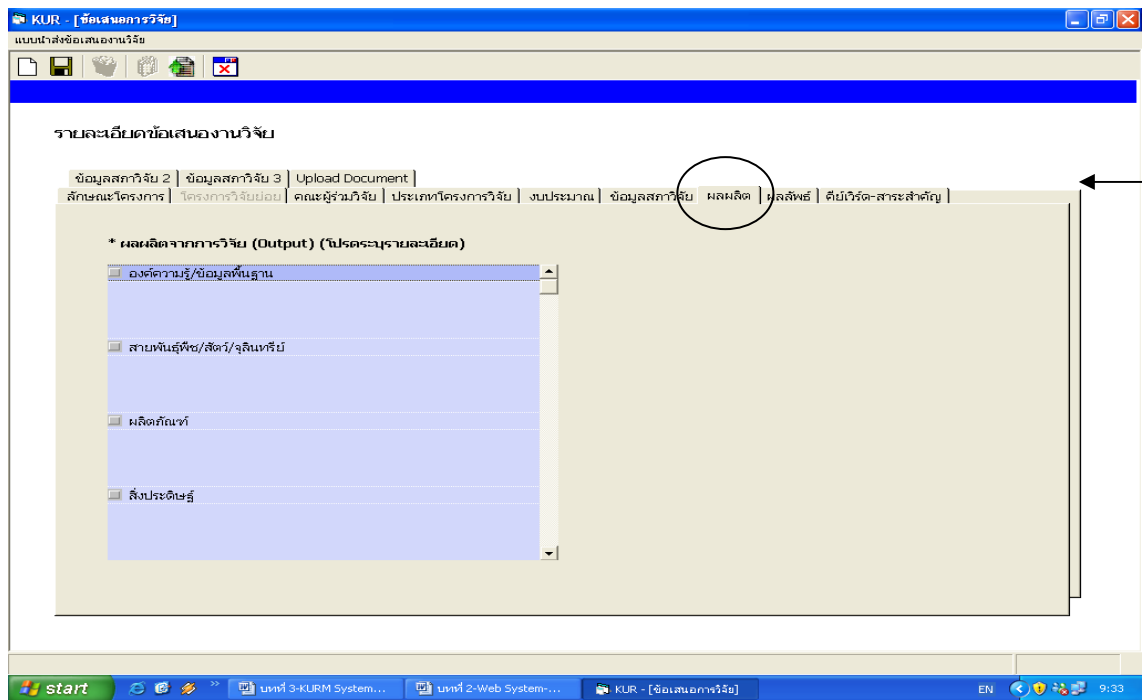
- ระบุ “ความสอดคล้องของแผนงานวิจัยกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ (พ.ศ. 2551-2553)” ซึ่งประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์
- จากลำดับที่ 1 เมื่อเลือกยุทธศาสตร์ใดยุทธศาสตร์หนึ่งแล้ว จะต้องทำการเลือก “กลยุทธ์” ของยุทธศาสตร์นั้น ๆ ให้เหมาะสม พร้อมกับเลือก “แผนงานวิจัย” ว่าเข้ากับแผนงานวิจัยใด

8.2) ระบุ “ความสอดคล้องของแผนงานวิจัยกับกลุ่มเรื่องที่ควรวิจัยเร่งด่วนตามนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ (พ.ศ. 2551-2553)” ซึ่งประกอบด้วย 10 กลุ่มเรื่อง

8.3) ระบุ “การใช้สัตว์ทดลอง” และ “การทดลองในมนุษย์” (ถ้ามี) : ในส่วนนี้หากโครงการวิจัยใดที่มีการใช้สัตว์ทดลอง และมีการทดลองในมนุษย์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์ของระเบียบวิธีวิจัย ขอให้ระบุชนิดและประเภทของสัตว์ทดลองด้วย และระบุว่าหากทำในมนุษย์ทำโดยวิธีการใด โดยระบุรายละเอียดโดยสังเขป เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ผลผลิต” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

9. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “ผลผลิต” ดังรูปที่ 3 – 43 ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

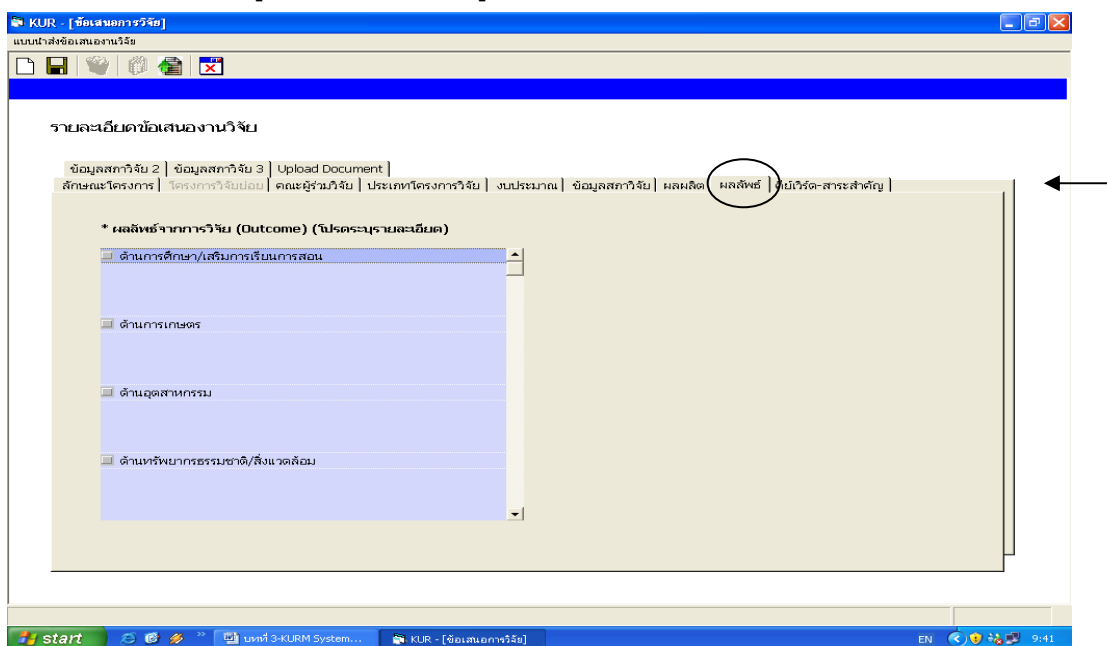


(รูปที่ 3 - 43)

9.1) คลิกเลือก “ผลผลิต” เพื่อระบุผลผลิตจากการวิจัย(Output) โดยแต่ละหัวข้อหากมีการเลือกคลิกแล้ว จะต้องอธิบายรายละเอียดของผลผลิตในแต่ละหัวข้อที่ได้รับว่ามีลักษณะเป็นอย่างไรโดยสังเขป

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “ผลลัพธ์” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

10. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “ผลลัพธ์” ดังรูปที่ 3 – 44 ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

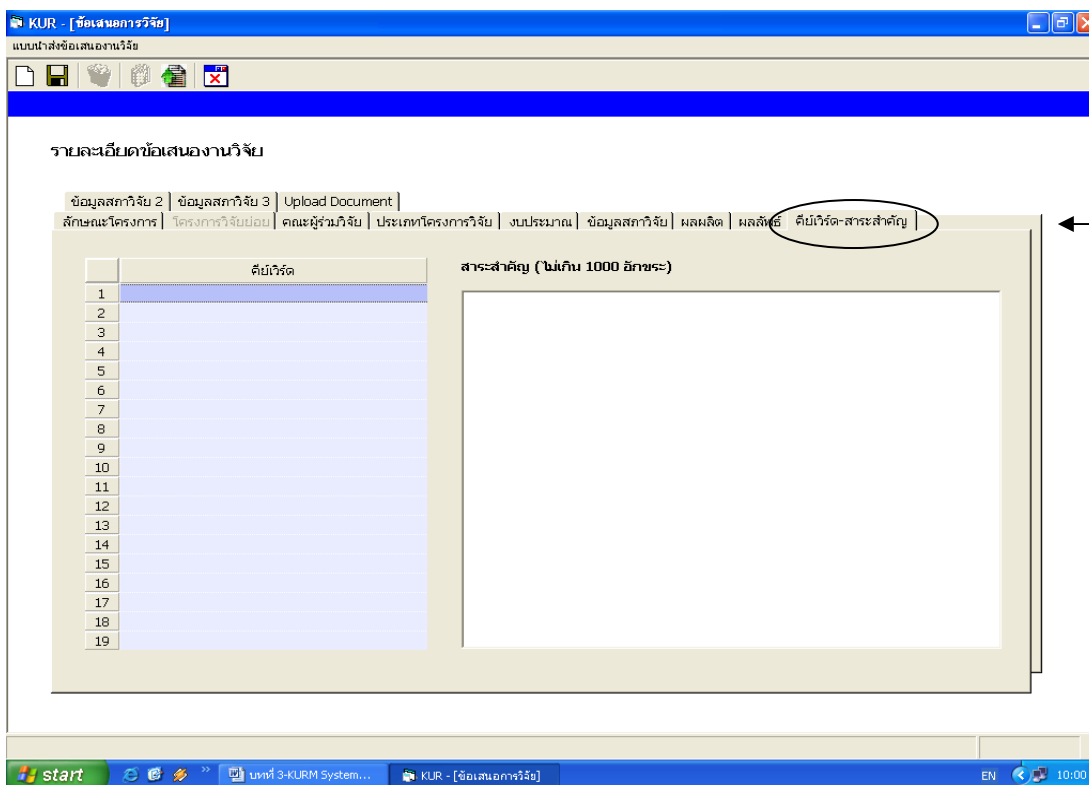


(รูปที่ 3 – 44)

10.1) คลิกเลือก **“ผลลัพธ์”** เพื่อระบุผลลัพธ์จากการวิจัย(Outcome) โดยแต่ละหัวข้อหากมีการเลือกคลิกแล้ว จะต้องอธิบายรายละเอียดของผลลัพธ์ในแต่ละหัวข้อที่ได้รับว่ามีลักษณะเป็นอย่างไรโดยสังเขป

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม **“คีย์เวิร์ด-สาระสำคัญ”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

11. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย **“คีย์เวิร์ด-สาระสำคัญ”** ดังรูปที่ 3 – 45 ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



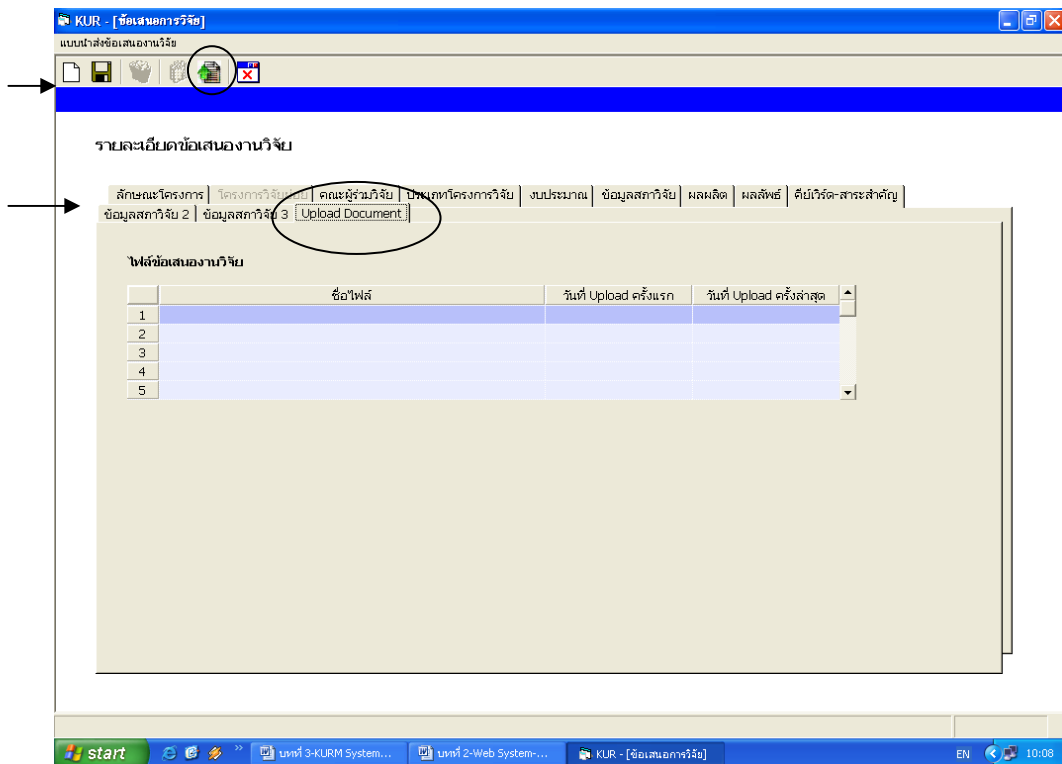
(รูปที่ 3 – 45)

11.1) คลิกเลือก **“คีย์เวิร์ด-สาระสำคัญ”** ปกติหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 45

- ระบุ **“คีย์เวิร์ด (Keyword)”** โดยขอให้ระบุคำสำคัญให้สอดคล้องกับชื่อเรื่องและวิธีการวิจัย โดยระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งในแต่ละคำจะต้องมีลักษณะเป็นคำสั้น ๆ ไม่ใช่ลักษณะของประโยค โดยกรอกคำสำคัญลงในช่อง หลังจากนั้นคลิกคำว่า **“เพิ่มคำสำคัญ”** จะปรากฏตารางด้านล่างเพื่อเป็นการสรุปคำสำคัญที่ได้มีการระบุไว้ หากมีคำสำคัญมากกว่า 1 คำ ให้ทำซ้ำจนครบตามจำนวนของคำสำคัญ
- ระบุ **“สาระสำคัญ”** ไม่เกิน 1,000 อักขระ เป็นการสรุปย่อเนื้อหาและสาระที่สำคัญของข้อเสนอการวิจัยให้กระชับและชัดเจน

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกปุ่ม **“Upload Document”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

12. เริ่มดำเนินการเมนูย่อย “Upload Document” ดังรูปที่ 3 – 46 ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



(รูปที่ 3 – 46)

12.1) คลิกเลือก “Upload Document” ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 – 46 ดำเนินการแนบไฟล์ ข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว-1ด) และ ไฟล์สรุปสาระสำคัญของข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว-1สค) โดย upload file ข้อเสนอการวิจัย และสรุปสาระสำคัญ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล online โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- คลิกปุ่ม “upload ข้อเสนอการวิจัย” หรือกด “Ctrl P” บนแป้น keyboard เพื่อทำการเลือก file ที่จะบันทึก (ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย และไฟล์สรุปสาระสำคัญ) โดยจะต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับข้อเสนอการวิจัย หลังจากที่เลือกไฟล์แล้ว โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของไฟล์ที่ทำการ upload มาแสดงให้เห็น หลังจากนั้นให้คลิกคำว่า “บันทึก” ไฟล์ที่ทำการเลือกไว้จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ:

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

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนแล้วให้ คลิกเลือกปุ่ม “กลับ” หรือ “Ctrl X” เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก