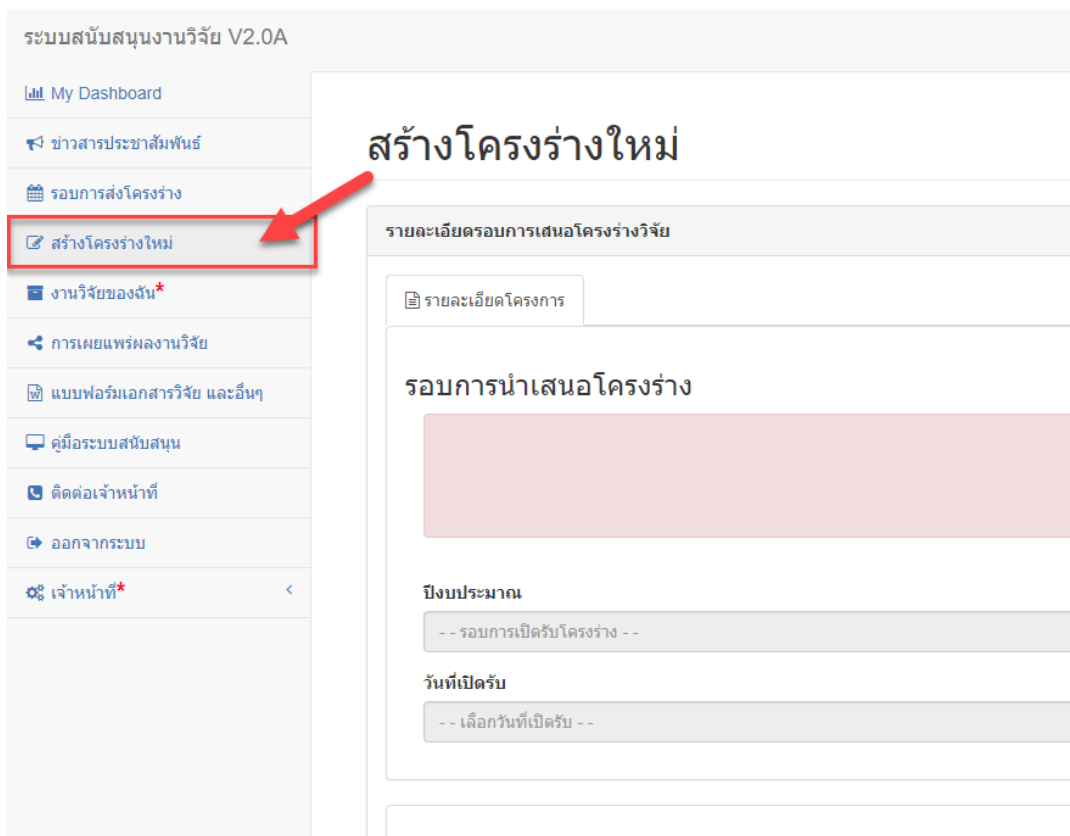


## การสร้างโครงร่างใหม่

1. กดคลิกไปที่เมนู “สร้างโครงร่างใหม่”



ระบบสนับสนุนงานวิจัย V2.0A

- My Dashboard
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์
- รอบการส่งโครงร่าง
- สร้างโครงร่างใหม่**
- งานวิจัยของฉัน\*
- การเผยแพร่ผลงานวิจัย
- แบบฟอร์มเอกสารวิจัย และอื่นๆ
- คู่มือระบบสนับสนุน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่
- ออกจากระบบ
- เจ้าหน้าที่\*

### สร้างโครงร่างใหม่

รายละเอียดรอบการเสนอโครงร่างวิจัย

รายละเอียดโครงการ

#### รอบการนำเสนอโครงร่าง

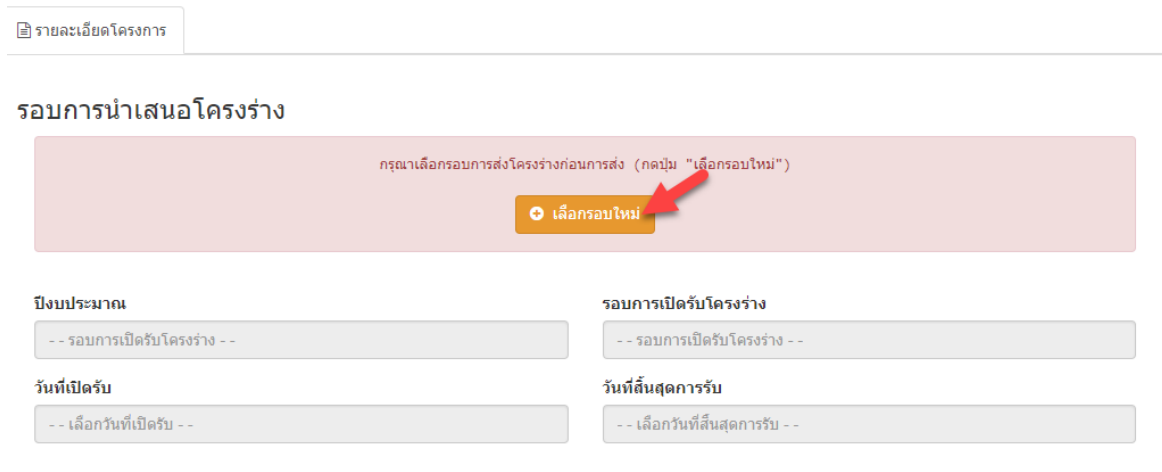
ปีงบประมาณ

-- รอบการเปิดรับโครงร่าง --

วันที่เปิดรับ

-- เลือกวันที่เปิดรับ --

2. เริ่มต้นกรอกข้อมูลโครงร่างให้ครบถ้วน เริ่มจากข้อมูลรอบการนำเสนอโครงร่าง โดยคลิกที่ปุ่ม เลือกรอบใหม่ และทำการเลือกกรอบที่ต้องการส่งโครงร่าง



รายละเอียดโครงการ

#### รอบการนำเสนอโครงร่าง

กรุณาเลือกรอบการส่งโครงร่างก่อนการส่ง (กดปุ่ม "เลือกรอบใหม่")

**เลือกรอบใหม่**

ปีงบประมาณ

-- รอบการเปิดรับโครงร่าง --

วันที่เปิดรับ

-- เลือกวันที่เปิดรับ --

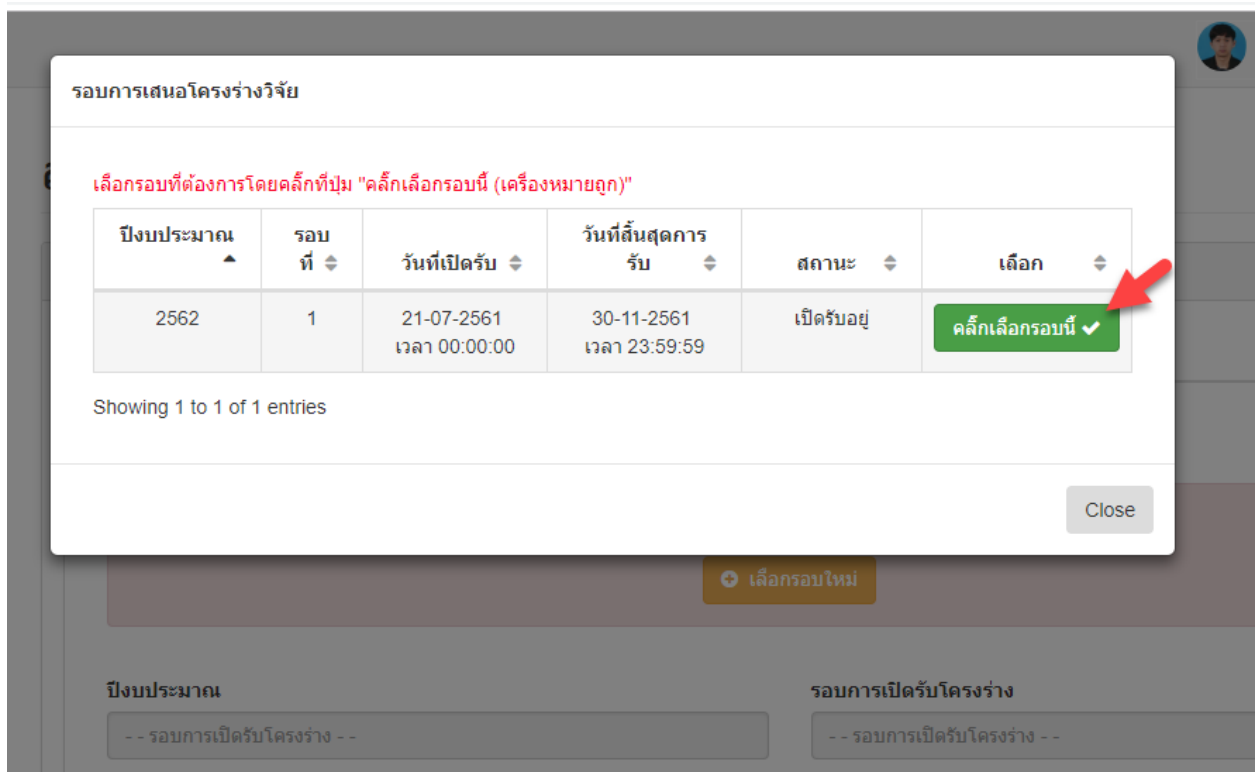
รอบการเปิดรับโครงร่าง

-- รอบการเปิดรับโครงร่าง --

วันที่สิ้นสุดการรับ

-- เลือกวันที่สิ้นสุดการรับ --

หน้าต่างจะเปิดขึ้นมาให้เลือกรอบการส่งโครงร่าง และคลิกเลือกรอบที่ท่านต้องการ



รอบการเสนอโครงร่างวิจัย

เลือกรอบที่ต้องการโดยคลิกที่ปุ่ม "คลิกเลือกรอบนี้ (เครื่องหมายถูก)"

ปีงบประมาณ	รอบที่	วันที่เปิดรับ	วันที่สิ้นสุดการรับ	สถานะ	เลือก
2562	1	21-07-2561 เวลา 00:00:00	30-11-2561 เวลา 23:59:59	เปิดรับอยู่	คลิกเลือกรอบนี้ ✓

Showing 1 to 1 of 1 entries

Close

เลือกรอบใหม่

ปีงบประมาณ: -- รอบการเปิดรับโครงร่าง --

รอบการเปิดรับโครงร่าง: -- รอบการเปิดรับโครงร่าง --

3. ประเภทการสร้างโครงร่าง ให้ทำการเลือกว่าโครงร่างของท่านเป็นประเภทการสร้างโครงร่างแบบใด
  - a. เป็นโครงร่างใหม่ เป็นโครงร่างที่ยังไม่เคยส่งเข้าระบบหรือผ่านการวิพากษ์
  - b. เป็นโครงร่างเดิมที่มีรหัสโครงร่าง RC แบบเดิม เคยผ่านการวิพากษ์ ผ่านการประกาศชื่อโครงร่างแล้ว แต่ยังไม่เคยนำข้อมูลเข้าสู่ระบบนี้ (ในกรณีเลือกข้อนี้ให้ระบุรหัสโครงร่างเดิมด้วย เช่น R1C5)



ประเภทการสร้างโครงร่าง

เป็นโครงร่างใหม่

เป็นโครงร่างเดิมที่มีรหัสโครงร่าง RC ตามประกาศก่อน 1 ตุลาคม 2561 เช่น R1C5 คลิกดูประกาศปี 2561 -> [รอบที่1] [รอบที่2] [รอบที่3] [รอบที่4]

R1C5

4. รายละเอียดโครงร่าง ให้กรอกข้อมูล
  - a. ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย
  - b. ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ
  - c. วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด

**รายละเอียดโครงร่าง**

ชื่อโครงการวิจัย (ไทย)\*

**B I U x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> Ω ✂ 📄 🖼️ ⬅ ➡ 🗑️**

ชื่อโครงการวิจัย (อังกฤษ)\*

**B I U x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> Ω ✂ 📄 🖼️ ⬅ ➡ 🗑️**

วันที่เริ่มต้น\*

-- เลือกวันที่เริ่มต้น --

วันที่สิ้นสุด\*

-- เลือกวันที่สิ้นสุด --

5. คณะผู้ทำผลงานวิจัย การเพิ่มผู้วิจัยแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ บุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก โดยสามารถคลิกที่ปุ่มที่ท่านต้องการ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**คณะผู้ทำผลงานวิจัย**

ชื่อผู้วิจัย*	ประเภทผู้วิจัย	หน่วยงาน*	โทรศัพท์	อีเมล	สัดส่วน(%)*	ลบ
นนทชัย คำภักดิ์	-- เลือกประเภทนัก --	วิทยาลัยการสาธารณสุข	0877551955	nontachai.a@gmail.o		-

เพิ่มผู้ทำวิจัย : ➕ บุคลากรภายใน ➕ บุคลากรภายนอก

กรณีกดปุ่ม บุคลากรภายใน ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากรภายใน ท่านสามารถค้นหา และเลือกผู้ร่วมวิจัย โดยการคลิกที่ชื่อที่ท่านต้องการ

รายชื่อบุคลากรภายใน

Search:

NO. ▲	ชื่อ-นามสกุล ▼	เพิ่ม ▼
1	KARLA MAE G. GACAL	+
2	กนกอร โพธิ์ศรี	+
3	กรกมลวรรณ เดชสีมมา	+
4	กฤษกันทร สุวรรณพันธ์	+

Close

เพิ่มผู้ทำวิจัย :

ในหัวข้อนี้ “% สัดส่วน” ของคณะทำงานต้องรวมกันเท่ากับ 100พอดีเท่านั้น

- ประเภท ชนิด รูปแบบการวิจัย ระบุเลือกข้อมูลให้ครบถ้วนให้ตรงตามโครงร่าง

ประเภท ชนิด รูปแบบการวิจัย

ประเภทการวิจัย\*

ชนิดการวิจัย\*

รูปแบบการวิจัย\*

7. กลุ่มสาขา ระบุเลือกข้อมูลให้ครบถ้วนให้ตรงตามโครงร่าง

กลุ่มสาขา

กลุ่มสาขา\*

-- เลือกกลุ่มสาขา --

สาขา\*

-- เลือกสาขา --

8. รายการค่าใช้จ่าย ท่านสามารถเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายโดยกดที่ปุ่ม เพิ่มรายการ และทำการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

รายการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	อัตราค่าบริการ (บาท)	วัน/ครั้ง/รอบ/คน	รวม	ลบ
รวมค่าใช้จ่าย				0	

และทำการเลือกรายการที่ต้องการ พร้อมระบุรายละเอียดให้ครบ ระบบจะคำนวณยอดเงินโดยอัตโนมัติ

รายการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	อัตราค่าบริการ (บาท)	วัน/ครั้ง/รอบ/คน	รวม	ลบ
ผู้ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	1	1000	1	1000	<input type="button" value="ลบ"/>
ผู้ลงรหัสข้อมูล	2	1000	1	2000	<input type="button" value="ลบ"/>
รวมค่าใช้จ่าย				3000	

ผู้ช่วยเก็บข้อมูล (เฉพาะภายนอก)  
ผู้ให้ข้อมูล  
ผู้ประสานงานในพื้นที่  
ผู้ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล  
ผู้ลงรหัสข้อมูล  
ผู้บันทึกข้อมูล (พิมพ์พร้อมแก้ไขการพิมพ์)  
ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ  
ค่าแปลเอกสาร  
ค่าตอบแทน (การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ของผู้ผลิตผลงาน /ผู้วิจัย)  
ค่าโทรศัพท์โทรหาจ่าย  
ค่าถ่ายเอกสาร  
ค่าเช่ารูปเล่มและทำปก  
ค่าตรวจตราไปรษณีย์  
ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ (ระบุ)  
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/โครงการ (ค่าวิทยากร)  
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/โครงการ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)  
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/โครงการ (อาหารกลางวัน)  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าพาหนะ/น้ำมันเชื้อเพลิง)  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าที่พัก)

Choose File | No file chosen

9. ไฟล์แนบ ในการส่งโครงร่างจะต้องแนบไฟล์เอกสารได้แก่

- a. แนบไฟล์แบบเสนอโครงร่างวิจัย (ส่วน ก) (Word)\*
- b. แนบไฟล์แบบลงลายมือคณะผู้จัดทำวิจัย (ส่วน ข และ ค) (PDF)\*
- c. แนบไฟล์แบบประวัติคณะผู้จัดทำวิจัย (ส่วน ง) (Word)\*

**ไฟล์แนบ**

แนบไฟล์แบบเสนอโครงร่างวิจัย (ส่วน ก) (Word)\*  
 No file chosen

แนบไฟล์แบบลงลายมือคณะผู้จัดทำวิจัย (ส่วน ข และ ค) (PDF)\*  
 No file chosen

แนบไฟล์แบบประวัติคณะผู้จัดทำวิจัย (ส่วน ง) (Word)\*  
 No file chosen

10. ปุ่มบันทึก และปุ่มส่งโครงร่าง

- a. ปุ่มบันทึกเมื่อกดจะเป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เข้าสู่ระบบในกรณียังไม่เคยสร้างโครงร่าง โครงร่างนี้จะถูกสร้างและจัดเก็บลงเมนู “งานวิจัยของฉัน” โดยสามารถเข้ามาแก้ไขให้ครบ “ยังไม่ได้เป็นการส่งเสนอโครงร่างให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”
- b. ปุ่มส่งโครงร่างจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วน เมื่อกดแล้วโครงร่างจะถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบ จะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขได้จนกว่าเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเสร็จสิ้นว่าพร้อมสำหรับการวิพากษ์หรือไม่

หมายเหตุ: \* ต้องกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ ถ้าท่านต้องการเสนอโครงร่าง

หมายเหตุ: ปุ่มบันทึก จำเป็นต้องมีอย่างน้อยชื่อโครงร่าง (เป็นการสร้างโครงร่างเก็บไว้ในเมนู งานวิจัยของฉัน \*ยังไม่ได้เป็นการเสนอโครงร่าง)

หมายเหตุ: ปุ่มส่งโครงร่าง จำเป็นต้องกรอกข้อมูล \* ให้ครบถ้วน ปุ่มจึงสามารถกดให้เสนอโครงร่างได้ (เป็นการส่งโครงร่างเข้าระบบ)

เมื่อทำการกดปุ่มแล้วสามารถเข้าไปตรวจสอบโครงร่างของท่านได้ที่เมนู “งานวิจัยของฉัน”

**งานวิจัยของฉัน**

Show  entries