



คณะกรรมการและสังคมศาสตร์
ทะเบียนรับ
เลขที่ ๑๖๔๒ J25 SO
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๔.๒๒ ๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพง

ที่ สวพ.ว ๑๙๖ / ๒๕๖๐

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักวิจัย ในระบบ NRMS

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ที่ วช ๐๐๐๖/ว ๒๘๘๘ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักวิจัยในระบบ NRMS เนื่องจากทางฯ ได้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงกับกรมปศุสัตว์ ในการซื้อขายข้อมูลทางวิจัย ให้เป็นการสนับสนุนการทำงาน ดังกล่าว ในการตรวจสอบข้อมูลนักวิจัย ซึ่งมีจำนวนมากในแต่ละปีงบประมาณ แต่ยังขาดการยืนยันจากหน่วยงาน ตลอดจนการเพิ่มเติมข้อมูลนักวิจัยให้สามารถใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลนักวิจัยได้อย่างเต็มที่ นั้น

ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยในหน่วยงานของท่านดำเนินการดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของนักวิจัยในระบบ NRMS ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
- ประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยในหน่วยงานของท่านลงทะเบียนนักวิจัยในระบบ NRMS เพื่อ เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเสนอองบประมาณการวิจัยต่อไป.

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.ดวงใจ พุทธวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรียน คณบดี

เรียนมาเพื่อทราบ

เรียนมาเพื่อพิจารณา

เห็นควรตอบ...

ประชาสัมพันธ์ ○ สแกนข้อมูล

ประธาน/แจ้งสาขาวิชา.....

บุคลากร.....

๑๖/๑๙๖
๑๖/๑๙๖

① กบ
② ไม่ทราบ
17 ม.ค. ๖๐

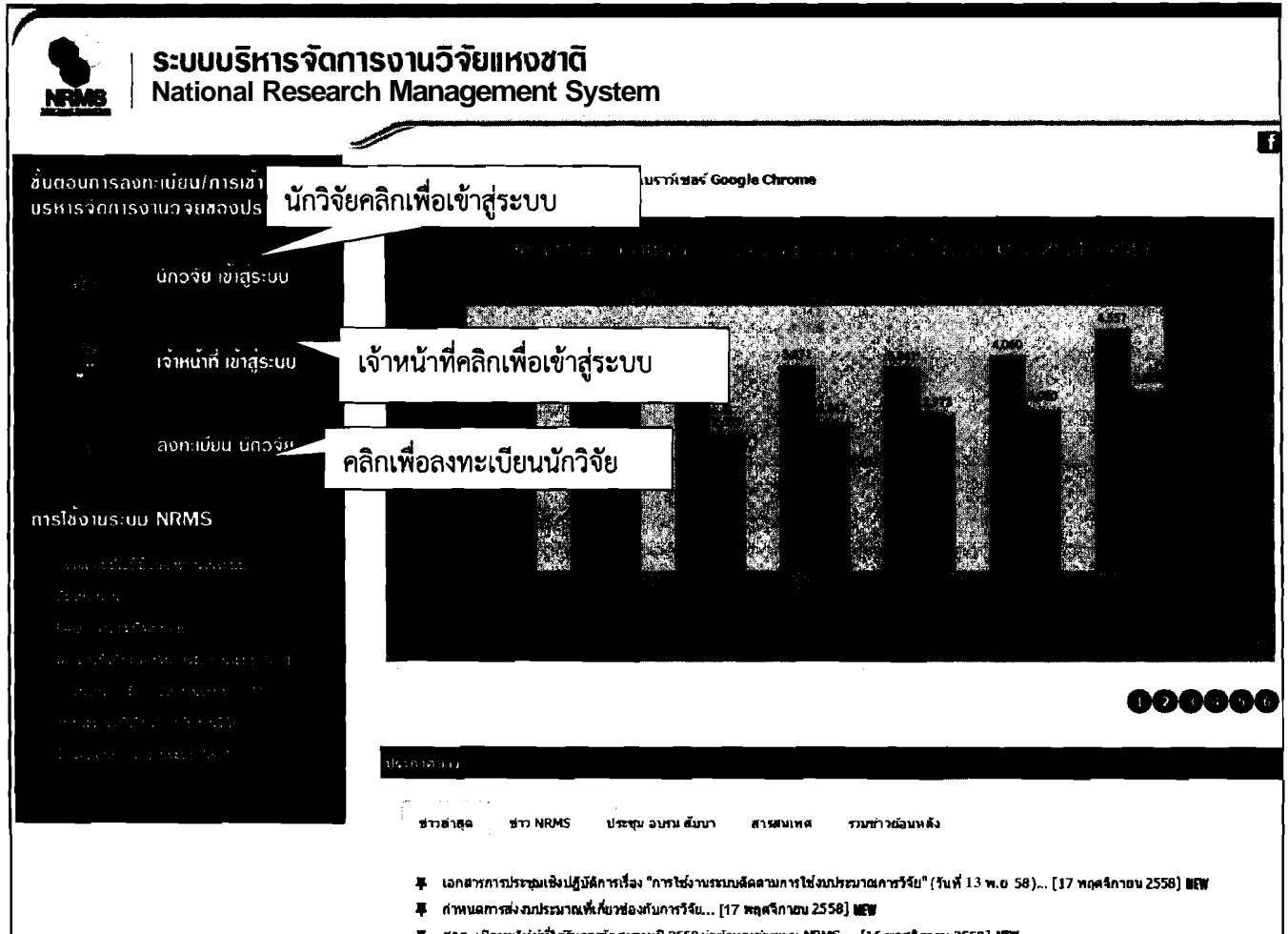
บริษัทแม่เมาเร่อร์

18 ม.ค. ๖๐

นายแพทย์...

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS)

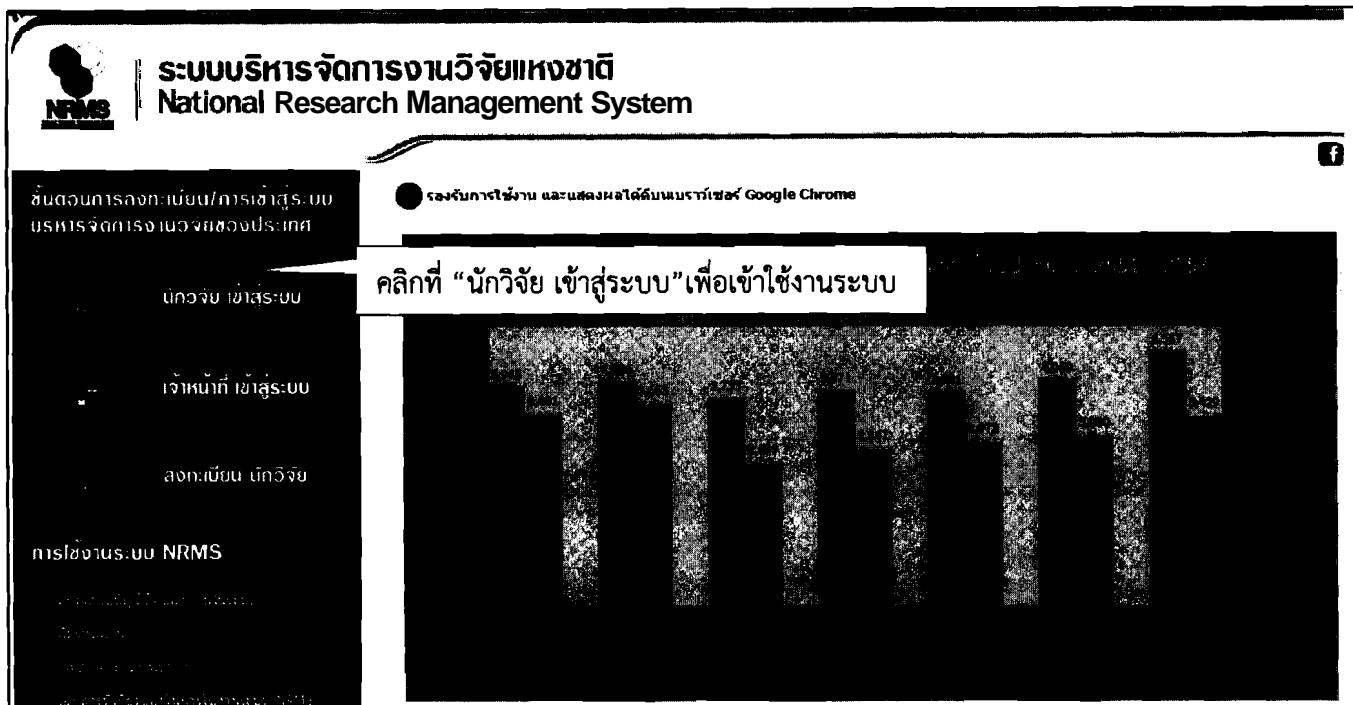
- เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome และพิมพ์ URL :<http://www.nrms.go.th>



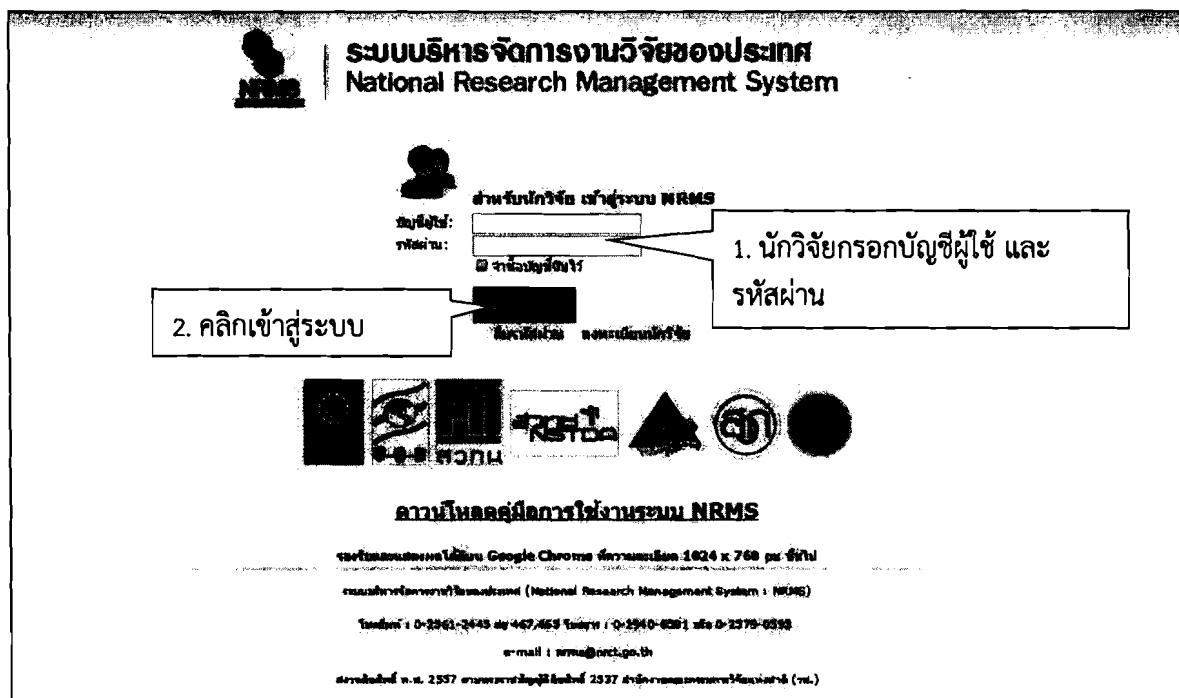
รูปที่ 1 แสดงหน้าแรกระบบ NRMS

1.1 การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสำหรับนักวิจัย

- คลิกที่ “นักวิจัย เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งาน
- กรอกบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก **เข้าสู่ระบบ**



รูปที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 3 หน้าลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

- กรณีนักวิจัยยังไม่มีชื่อในระบบ ให้คลิก ลงทะเบียนนักวิจัยแต่หากต้องการสมัครเป็นผู้ประสานหน่วยงาน ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานคนเดิมเป็นผู้สมัครบัญชีผู้ประสานหน่วยงานให้
- 1.2 การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัย**
- เมื่อคลิกลิงค์เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ผู้ใช้งานจะต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญตาม Require Field
(*) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกที่จะแนบไฟล์ในครั้งแรกที่ลงทะเบียน สามารถไปเพิ่มเอกสารแนบได้ในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวหลังจากที่เข้าระบบได้แล้ว

2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

2.1) กระทรวง

2.2) หน่วยงานสังกัดของกระทรวง

2.3) หน่วยงานของท่าน (กรม/มหาวิทยาลัยของผู้ใช้)

2.4) คณะ/กอง/สถาบัน ของท่าน (ชื่อหน่วยงานย่อที่ผู้ใช้สังกัดภายใต้กรม/มหาวิทยาลัย)

หากไม่มีหน่วยงานของผู้ใช้ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ NRMS (nrms@nrct.go.th) หรือหากไม่มี คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ของผู้ใช้ ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน (ดูรายชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานหน่วยงานได้ที่เมนู ตรวจสอบบัญชีอยู่ในระบบของท่าน ดังรูปที่ 6)

2.5) คำนำหน้านาม

2.6) ชื่อภาษาไทย นามสกุลภาษาไทย

2.7) ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ (*จำเป็นต้องกรอกเพื่อระบบจะสร้าง Account ในการเข้าใช้งานระบบเป็นอีเมลในรูปแบบ *name.surname@research.or.th*)

2.8) อีเมลที่ติดต่อของท่าน : เป็นอีเมลที่เป็นปัจจุบันและผู้ใช้สามารถติดต่อและรับข้อมูลจากระบบ NRMS

2.9) เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport number (กรณีชาวต่างชาติ) : ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน 13 หลักตามจริง กรณีที่เป็นนักวิจัยต่างชาติ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานในการเพิ่มข้อมูลนักวิจัยดังกล่าว โดยเลขบัตรให้กรอกอักษรย่อของประเทศ ตามด้วยหมายเลขหนังสือเดินทาง (Passport) และกรอกหมายเลข 0 เติมไปจนครบ 13 หลัก

2.10) สาขาวิชานักศึกษา

2.11) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

2.12) จังหวัด

2.13) อำเภอ/เขต

2.14) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (กรอกในรูปแบบ 08X-XXX-XXXX)

2.15) เลือกไฟล์ เพื่อทำการแนบไฟล์บัตรประชาชน

2.16) เช็ค ยอมรับเงื่อนไข

2.17) ป้อนอักษรที่ปรากฏให้เห็น

2.18) คลิก **ส่งคำขอ**

กรอกแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ

1. กรอกหมายเลขบัตรประชาชน และคลิก “ค้นหา”

ชื่อ - นามสกุล:	นางสาว กานดา (ภราดร์) ใจดี
อายุ:	29 ปี
เพศ:	หญิง
ที่อยู่:	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ถนนรามคำแหง แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10230
E-mail Address:	gandha_login@nrc.go.th
อีเมล์การติดต่อ:	ไม่มี
วันเดือนปี:	09/06/2559
หมายเหตุ:	หมายเหตุ remark 10/3/59

2. ผลการค้นหา

รายการ	รายละเอียด	รายการ	รายละเอียด
ชื่อ - นามสกุล	นางสาว กานดา ใจดี	เพศ	หญิง
ที่อยู่:	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ถนนรามคำแหง แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10230	E-mail:	gandha_login@nrc.go.th
หมายเหตุ:		โทรศัพท์:	

รูปที่ 6 หน้าตรวจสอบบัญชีของท่านในระบบ

กรอกแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ

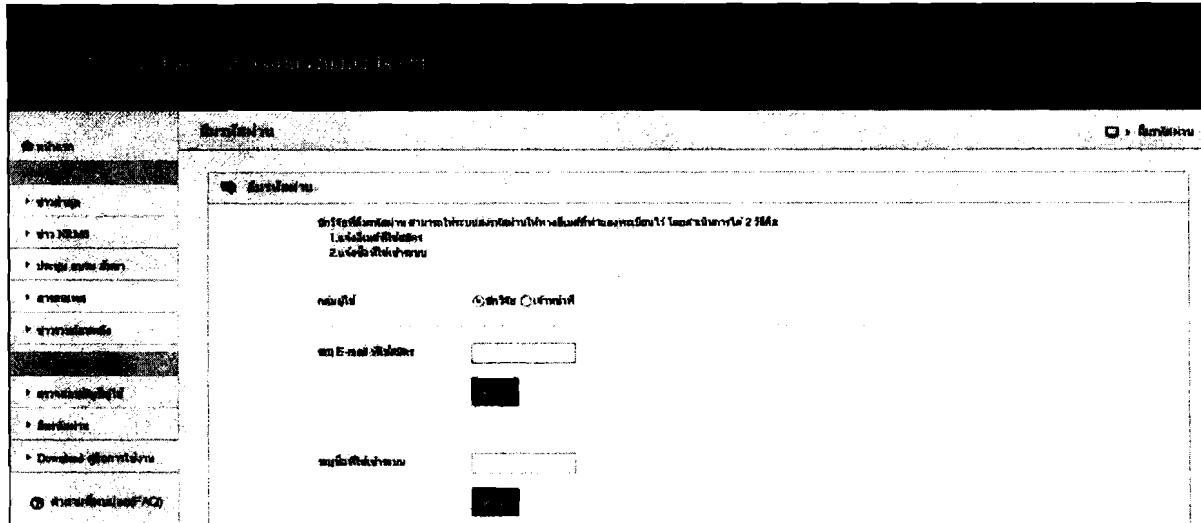
1. ข้อมูลผู้ใช้งาน

- ผู้ดูแล
- ผู้ดูแลเอกสาร
- ผู้ดูแลข้อมูล
- ผู้ดูแลเอกสารและข้อมูล
- ผู้ดูแลเอกสารและผู้ดูแล
- ผู้ดูแลเอกสารและผู้ดูแลข้อมูล
- ผู้ดูแลเอกสารและผู้ดูแลเอกสาร

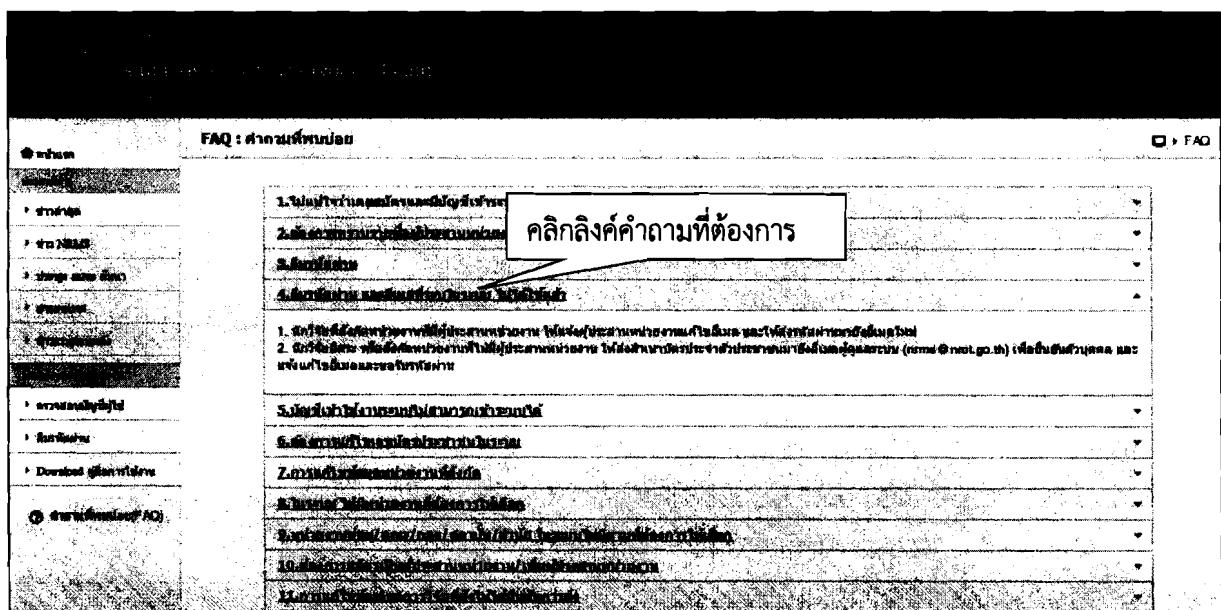
2. ข้อมูลผู้ใช้งาน

ID:	1045
OPNSCode:	A110
ผู้ดูแลเอกสาร:	นางสาว กานดา
ผู้ดูแลข้อมูล:	Method
E-mail:	gandha_login@nrc.go.th
โทรศัพท์:	ไม่ระบุ
หมายเหตุ:	หมายเหตุ remark 09/06/2559
หมายเหตุ 1:	000 ทดสอบระบบ คราว 4 ผู้ดูแลเอกสาร
หมายเหตุ 2:	
หมายเหตุ:	

รูปที่ 7 หน้าตรวจสอบหน่วยงานในระบบ



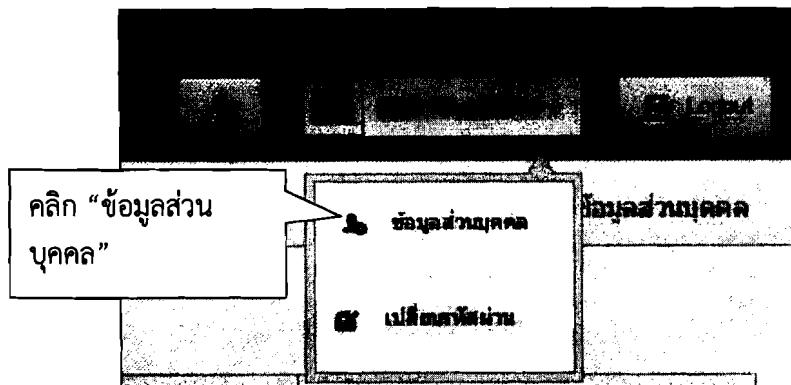
รูปที่ 8 หน้าช่วยเหลือการแจ้งเรื่องหักผ่าน



รูปที่ 9 หน้า FAQ: คำถามที่พบบ่อย

1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยคลิกที่ชื่อ แล้วเลือก ข้อมูลส่วนบุคคลจะปรากฏหน้ารายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ โดยแบ่งเป็น 10 ส่วน ดังนี้



รูปที่ 10 เข้าสู่หน้าข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1 หน้าข้อมูลเบื้องต้น กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย การแนบไฟล์รูปภาพโดยคลิกที่ คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ (ไทย), do (อังกฤษ), นามสกุล (ไทย), นามสกุล (อังกฤษ), วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) เกิด, Passport number หรือ หมายเลขบัตรประชาชน, ตำแหน่งบริหาร, ตำแหน่งทางวิชาการ, เอกสารแนบสามารถแนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนโดยคลิกที่

The screenshot shows a mobile application's basic information form. At the top, there is a header with various tabs. A callout bubble points to the first tab with the text '1. คลิก “ข้อมูลเบื้องต้น”'. Below the tabs, there is a section for attaching a profile picture ('Avatar') with a placeholder 'No file selected' and a plus sign button. Another callout bubble points to this area with the text '2. คลิกเพื่อแนบไฟล์รูปภาพที่ต้องการ'. The main form contains fields for personal details: 'ชื่อสกุล': 'นาย', 'สกุล': 'นาย', 'ชื่อ': 'ชื่อ (ไทย)', 'ชื่อ': 'ชื่อ (อังกฤษ)', 'นามสกุล': 'นามสกุล (ไทย)', 'นามสกุล': 'นามสกุล (อังกฤษ)', 'วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด': 'วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด', and 'หมายเหตุ': 'หมายเหตุ'. A callout bubble points to the 'นามสกุล' field with the text '3. แก้ไขข้อมูล'. At the bottom, there is a section for saving the changes with the text '4. คลิก “บันทึก”' pointing to the 'บันทึก' button.

รูปที่ 11 หน้าข้อมูลเบื้องต้น

* ส่วนที่ 2 สังกัดกรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย กระทรวง, หน่วยงานสังกัดกระทรวง, หน่วยงานของท่าน, คณะ/กอง/สถาบัน

1. คลิก “สังกัด”

2. แก้ไขข้อมูล

3. คลิก “บันทึก”

รูปที่ 12 หน้าข้อมูลสังกัด

หากนักวิจัยมีการแก้ไขข้อมูลสังกัด นักวิจัยจะไม่สามารถเข้าระบบได้อีกจนกว่าผู้ประสานหน่วยงานใหม่จะให้สิทธิ์นักวิจัยเข้าระบบ (กรณีหน่วยงานมีผู้ประสานหน่วยงาน สามารถติดต่อขอผู้ประสานหน่วยงานได้ที่ หน้าตรวจสอบบัญชีชื่อของท่านในระบบ ดังรูปที่ 6) หรือติดต่อผู้ดูแลระบบ NRMS (nrms@nrct.go.th) เพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ (กรณีหน่วยงานไม่มีผู้ประสานหน่วยงาน)

ส่วนที่ 3 ที่อยู่กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลสำหรับติดต่อ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยโทรศัพท์, โทรสาร, มือถือ, อีเมล, Facebook, Twitter, Line ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อที่ตั้ง ถนน, ประเทศ, จังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง, รหัสไปรษณีย์

1. คลิก “ที่อยู่”

2. แก้ไขข้อมูลที่อยู่

3. คลิก “บันทึก”

รูปที่ 13 หน้าข้อมูลที่อยู่

ส่วนที่ 4 ประวัติการทำงานกรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยช่วงปีที่ทำงาน, ตำแหน่ง, หน่วยงาน, ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. คลิก “ประวัติการทำงาน”

2. คลิก / เพื่อแก้ไขข้อมูล
คลิก * เพื่อลบข้อมูล

3. กรอกข้อมูลประวัติการทำงาน

4. คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในตาราง

5. คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด

รูปที่ 14 หน้าข้อมูลประวัติการทำงาน

ส่วนที่ 5 ประวัติการศึกษารอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยสถานภาพการศึกษา, ปีที่จบ, สถานที่, สถานศึกษา, คณะ, สาขา, วุฒิการศึกษา, หัวข้อวิทยานิพนธ์, สถานศึกษาต่างประเทศ

1. คลิก “ประวัติการศึกษา”

2. คลิก / เพื่อแก้ไขข้อมูล
คลิก * เพื่อลบข้อมูล

3. กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

4. คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในตาราง

5. คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด

รูปที่ 15 หน้าข้อมูลประวัติการศึกษา

ส่วนที่ 6 ความเชี่ยวชาญกรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยความเชี่ยวชาญ

The screenshot shows a software window with a navigation bar at the top. The first step, labeled '1. คลิก “ความเชี่ยวชาญ”' (Click "Expertise"), highlights the 'ความเชี่ยวชาญ' button in the top menu. The second step, labeled '2. กรอกข้อมูลความเชี่ยวชาญ' (Enter expertise information), shows a text input field for 'ความเชี่ยวชาญ'. The third step, labeled '3. คลิก “บันทึก”' (Click "Save"), highlights the 'บันทึก' button at the bottom.

รูปที่ 16 หน้าข้อมูลความเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ 7 ผลงานประกอบไปด้วย 4 หัวข้อย่อย ดังนี้ โครงการ ผลงานตีพิมพ์ สิทธิบัตร และผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แล้ว

The screenshot shows a software window with a navigation bar at the top. The first section, labeled '1. คลิก “ผลงาน”' (Click "Works"), highlights the 'ผลงาน' button in the top menu. The second section shows a form for 'โครงการ' (Project) with fields for 'ชื่อโครงการ' (Project Name) and 'รายละเอียด' (Details). The third section shows a form for 'ผลงานตีพิมพ์' (Published Works) with a list of items. The fourth section shows a form for 'สิทธิบัตร' (Patents) with a list of items. The fifth section shows a form for 'ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แล้ว' (Works Applied) with a list of items.

รูปที่ 17 หน้าข้อมูลผลงาน

หัวข้อที่ 1 โครงการ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ปี, ชื่อโครงการ, บทบาทในโครงการ

1. คลิก / เพื่อแก้ไขข้อมูล
คลิก * เพื่อลบข้อมูล

2. คลิก “กรอกข้อมูล”

3. คลิก “บันทึก”

รูปที่ 18 หน้าข้อมูลโครงการ

หัวข้อที่ 2 ผลงานตีพิมพ์ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อบทความ, ผู้แต่ง, งานประชุม/วารสาร, ปีที่ตีพิมพ์

1. คลิก / เพื่อแก้ไขข้อมูล
คลิก * เพื่อลบข้อมูล

2. กรอกข้อมูลผลงาน

3. คลิก “บันทึก”

รูปที่ 19 หน้าข้อมูลผลงาน

หัวข้อที่ 3 ลิธิบัตร กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อการประดิษฐ์, หมายเลขการประดิษฐ์, วันที่ได้จัดการประดิษฐ์,
ผู้ประดิษฐ์

1. คลิก / เพื่อแก้ไข
ข้อมูล

2. กรอกข้อมูล

3. คลิก “บันทึก”

รูปที่ 20 หน้าข้อมูลผลงาน

หัวข้อที่ 4 ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แล้วกรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ปี, ชื่อผลงาน, รูปแบบการนำไปใช้, ก่อให้เกิดผลกระทบด้านเศรษฐกิจ, ก่อให้เกิดผลกระทบด้านสังคม, ก่อให้เกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

1. คลิก / เพื่อแก้ไขข้อมูล
คลิก ✎ เพื่อลบข้อมูล

2. กรอกข้อมูลผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แล้ว

3. คลิก “บันทึก”

รูปที่ 21 หน้าข้อมูลผลงาน

ส่วนที่ 8 รางวัลกรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย วันที่ได้รับรางวัล, รางวัล, ผลงาน, ผู้ให้รางวัล

1. คลิก “รางวัล”

2. คลิก / เพื่อแก้ไขข้อมูล
คลิก ✎ เพื่อลบข้อมูล

3. คลิก “กรอกข้อมูล”

4. คลิก “บันทึก”

รูปที่ 22 หน้าข้อมูลรางวัล

ส่วนที่ 9 งานวิจัยที่กำลังทำ ระบบจะแสดงโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการในระบบ NRMS และสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มได้โดยกรอกข้อมูล ดังนี้ ชื่อโครงการ, แหล่งทุน, ความก้าวหน้า, วันที่ลื้นสุด, ตำแหน่ง, สัดส่วน

ชื่อหน่วยงาน	ผู้ดูแล	ชื่อ	ประจำสำนักงาน	ประจำสำนักปลัดฯ	ความเชี่ยวชาญ	ผลงาน	รางวัล	งานวิจัยที่กำลังทำ	ความเป็นผู้นำ	...																																			
โครงการรัฐส่วนตัวระหว่างดำเนินการ																																													
1. คลิก “งานวิจัยที่กำลังทำ” <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">โครงการที่อยู่ในระบบ NRMS</th> <th colspan="2">รายการที่ต้องการ</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ระยะเวลาดำเนินการ(เดือน)</th> <th>วันที่เพิ่มโครงการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>45912</td> <td>ทดสอบ</td> <td>ทุนทดสอบ</td> <td>ผู้อำนวยการ</td> <td>โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ (ข้อมูลยังไม่ถูกซ่อน)</td> <td>100</td> <td>30/9/2555</td> </tr> <tr> <td>72349</td> <td>ทดสอบแผนงานวิจัยและพัฒนา</td> <td>ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555</td> <td>ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย</td> <td>โครงการได้รับอนุมัติ</td> <td>100</td> <td>30/9/2558</td> </tr> <tr> <td>88398</td> <td>ทดสอบโครงการอื่นๆ</td> <td>ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556</td> <td>ผู้อำนวยการอื่นๆ</td> <td>ตรวจสอบรายงานความคืบหน้า</td> <td>100</td> <td>30/9/2556</td> </tr> <tr> <td>89420</td> <td>ทดสอบ</td> <td>Ministry Simple Project</td> <td>ผู้อำนวยการ</td> <td>โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ (ข้อมูลยังไม่ถูกซ่อน)</td> <td>100</td> <td>2/9/2558</td> </tr> </tbody> </table>											โครงการที่อยู่ในระบบ NRMS		รายการที่ต้องการ		จำนวนเงิน	ระยะเวลาดำเนินการ(เดือน)	วันที่เพิ่มโครงการ	45912	ทดสอบ	ทุนทดสอบ	ผู้อำนวยการ	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ (ข้อมูลยังไม่ถูกซ่อน)	100	30/9/2555	72349	ทดสอบแผนงานวิจัยและพัฒนา	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555	ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	โครงการได้รับอนุมัติ	100	30/9/2558	88398	ทดสอบโครงการอื่นๆ	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556	ผู้อำนวยการอื่นๆ	ตรวจสอบรายงานความคืบหน้า	100	30/9/2556	89420	ทดสอบ	Ministry Simple Project	ผู้อำนวยการ	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ (ข้อมูลยังไม่ถูกซ่อน)	100	2/9/2558
โครงการที่อยู่ในระบบ NRMS		รายการที่ต้องการ		จำนวนเงิน	ระยะเวลาดำเนินการ(เดือน)	วันที่เพิ่มโครงการ																																							
45912	ทดสอบ	ทุนทดสอบ	ผู้อำนวยการ	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ (ข้อมูลยังไม่ถูกซ่อน)	100	30/9/2555																																							
72349	ทดสอบแผนงานวิจัยและพัฒนา	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555	ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	โครงการได้รับอนุมัติ	100	30/9/2558																																							
88398	ทดสอบโครงการอื่นๆ	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2556	ผู้อำนวยการอื่นๆ	ตรวจสอบรายงานความคืบหน้า	100	30/9/2556																																							
89420	ทดสอบ	Ministry Simple Project	ผู้อำนวยการ	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ (ข้อมูลยังไม่ถูกซ่อน)	100	2/9/2558																																							
2. คลิก “เพิ่มงานวิจัย” <table border="1"> <thead> <tr> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ระยะเวลาดำเนินการ</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ระยะเวลาดำเนินการ</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ระยะเวลาดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50</td> <td>ผู้อำนวยการ</td> <td>50</td> <td>ผู้อำนวยการ</td> <td>100</td> <td>ผู้อำนวยการ</td> </tr> </tbody> </table>											จำนวนเงิน	ระยะเวลาดำเนินการ	จำนวนเงิน	ระยะเวลาดำเนินการ	จำนวนเงิน	ระยะเวลาดำเนินการ	50	ผู้อำนวยการ	50	ผู้อำนวยการ	100	ผู้อำนวยการ																							
จำนวนเงิน	ระยะเวลาดำเนินการ	จำนวนเงิน	ระยะเวลาดำเนินการ	จำนวนเงิน	ระยะเวลาดำเนินการ																																								
50	ผู้อำนวยการ	50	ผู้อำนวยการ	100	ผู้อำนวยการ																																								
3. คลิก “กรอกข้อมูล” <table border="1"> <tr> <td>ผู้อำนวยการ</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>แหล่งทุน</td> <td>16/09/2558</td> </tr> <tr> <td>ความก้าวหน้า</td> <td>ก้าวหน้า</td> </tr> <tr> <td>วันที่ลื้นสุด</td> <td>ก้าวหน้า</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง</td> <td>ผู้อำนวยการ</td> </tr> <tr> <td>ผู้ดูแล</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> </table>											ผู้อำนวยการ	100	แหล่งทุน	16/09/2558	ความก้าวหน้า	ก้าวหน้า	วันที่ลื้นสุด	ก้าวหน้า	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	ผู้ดูแล	100	...																						
ผู้อำนวยการ	100																																												
แหล่งทุน	16/09/2558																																												
ความก้าวหน้า	ก้าวหน้า																																												
วันที่ลื้นสุด	ก้าวหน้า																																												
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ																																												
ผู้ดูแล	100																																												
...																																													
4. คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในตาราง <table border="1"> <tr> <td>บันทึก</td> <td>บันทึก</td> </tr> </table>											บันทึก	บันทึก																																	
บันทึก	บันทึก																																												
5. คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด <table border="1"> <tr> <td>บันทึก</td> <td>บันทึก</td> </tr> </table>											บันทึก	บันทึก																																	
บันทึก	บันทึก																																												

รูปที่ 23 หน้าข้อมูลงานวิจัยที่กำลังทำ

ส่วนที่ 10 ความเป็นส่วนตัว ระบบจะแสดงหัวข้อของข้อมูลส่วนตัวที่นักวิจัยสามารถเลือกเปิดเผยได้ในระบบ Expert Finder

ชื่อ-นามสกุล	เพศ	อายุ	ประวัติการทำงาน	ประสบการณ์การทำงาน	ความเชี่ยวชาญ	ผลงาน	รางวัล	งานวิจัยที่กำลังทำ	ความเป็นส่วนตัว
<input checked="" type="checkbox"/> ปิดไว้ในระบบ Expert finder <input type="checkbox"/> โฉมสว่างในระบบ Expert finder									
ข้อมูลเบื้องต้น (จะเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล)									
<input checked="" type="checkbox"/> ქ. - ชาย		<input checked="" type="checkbox"/> แม่		<input checked="" type="checkbox"/> ความเชี่ยวชาญ					
ข้อมูลส่วนตัว									
<input checked="" type="checkbox"/> ห้อง									
ข้อมูลสำหรับติดต่อ									
<input checked="" type="checkbox"/> โทรศัพท์		<input checked="" type="checkbox"/> Twitter		<input checked="" type="checkbox"/> วีดีโอ		<input checked="" type="checkbox"/> Line		<input checked="" type="checkbox"/> อีเมล	
<input checked="" type="checkbox"/> Facebook		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
ข้อมูลงาน									
<input checked="" type="checkbox"/> ประวัติการทำงาน			<input checked="" type="checkbox"/> ประวัติการศึกษา			<input checked="" type="checkbox"/> ผลงาน			
<input checked="" type="checkbox"/> ภาระ									
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>									

รูปที่ 24 หน้าความเป็นส่วนตัว

สามารถคลิกที่ “พิมพ์ข้อมูลส่วนบุคคล” เพื่อพิมพ์ประวัติข้อมูลของตนเอง

ข้อมูลส่วนบุคคล	คลิก “พิมพ์ข้อมูลส่วนบุคคล”								
<input checked="" type="checkbox"/> ปิดไว้ในระบบ Expert finder									
ข้อมูลเบื้องต้น									
ชื่อ-นามสกุล	Avatar	No file selected	+						
ข้อมูลเบื้องต้น									
ภาพ avatar :									
รหัสผู้ใช้ : 4799									

รูปที่ 25 หน้าพิมพ์ข้อมูลส่วนบุคคล

ประวัติการทำงาน :

ชื่อ - นายสมฤทธิ์

รับ/เดือน/ปีเก่า

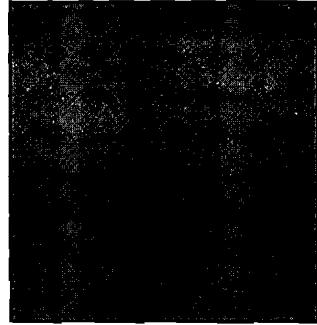
หน่วยงาน

สำนักวิชาการและสื่อให้ความรู้

โทรศัพท์/โทรสาร

มือถือ

อีเมล



การศึกษา :

พ.ศ. 2551

การพัฒนา :

พ.ศ. 2551 - 2557

สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ :

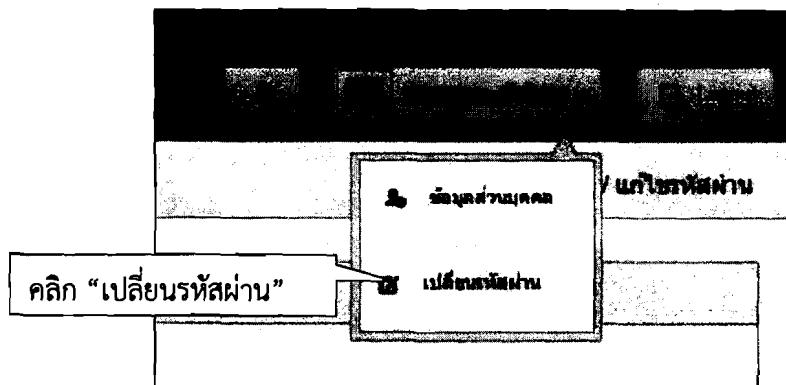
วิทยาศาสตร์
ชีววิทยา

รูปที่ 26 หน้าประวัติข้อมูลส่วนบุคคล

1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ในหน้าข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ชื่อ แล้วเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



รูปที่ 27 การเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง รหัสผ่านใหม่ และกรอกยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งในช่อง ยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นคลิก แก้ไข เป็นอันเสร็จสิ้น

A screenshot of a mobile application showing a password change form. The form has three input fields: 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่' (Confirm New Password), and 'บัญชีผู้ใช้งาน' (User Account). The 'New Password' field contains a redacted password. The 'Confirm New Password' field also contains a redacted password. The 'User Account' field contains a redacted account number. Below the form is a large button labeled 'แก้ไข' (Edit).

รูปที่ 28 หน้าแก้ไขรหัสผ่าน