



# คู่มือการลงทะเบียนและการจัดทำแผนงาน ระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ

---

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย (ระยะที่ 1)  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)  
Thailand Science Research and Innovation (TSRI)

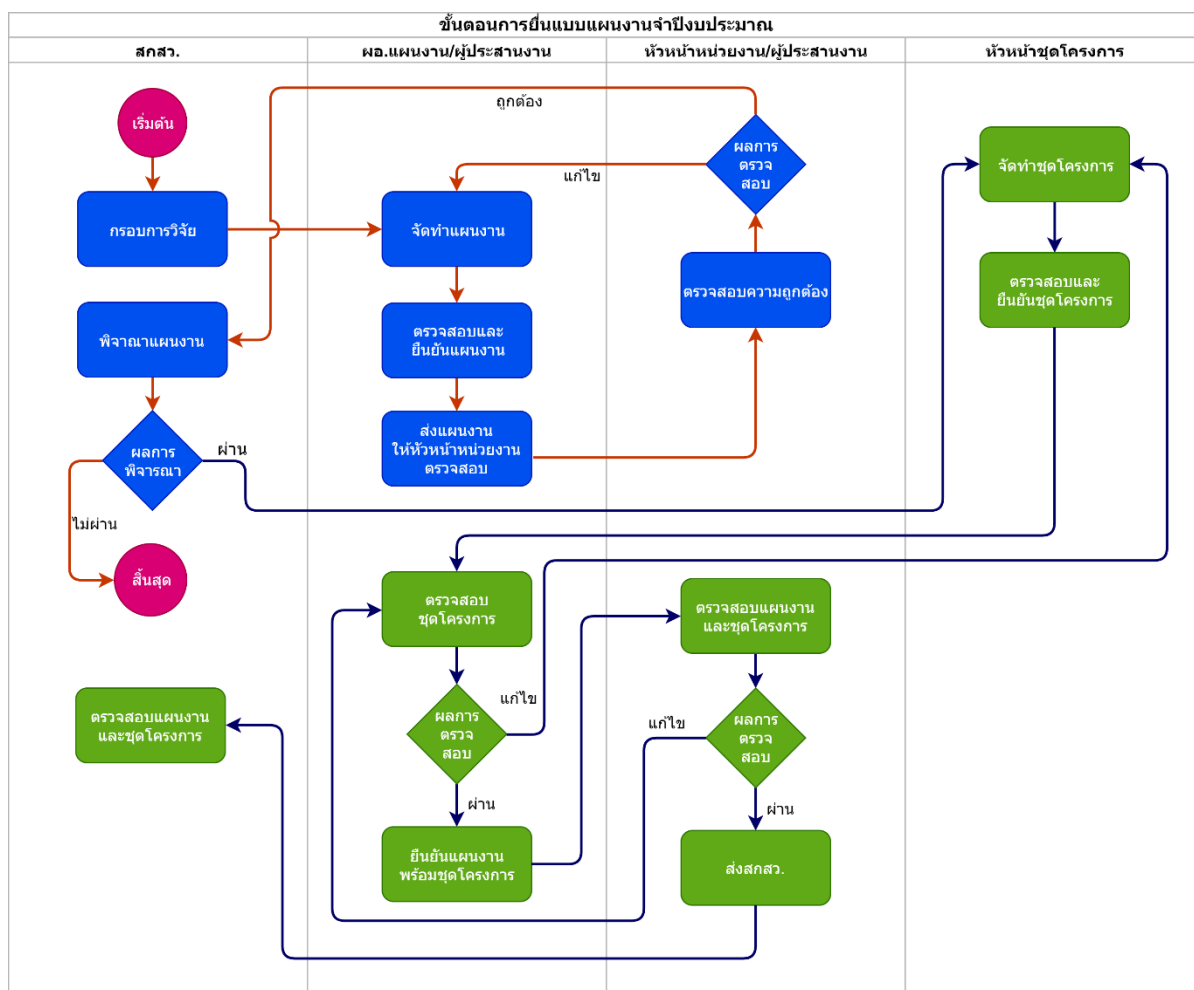
## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ภาพรวมของระบบ .....	1
2. การลงทะเบียน .....	2
3. การเข้าสู่ระบบ .....	4
4. การจัดทำแผนงาน .....	5
4.1 รายการแผนงาน .....	5
4.2 สร้างแผนงาน .....	8

## 1. ภาพรวมของระบบ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยระบบนี้จะมีการพัฒนาต่อเนื่องและเชื่อมโยงส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการเพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนานโยบายสาธารณะ และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้เชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน

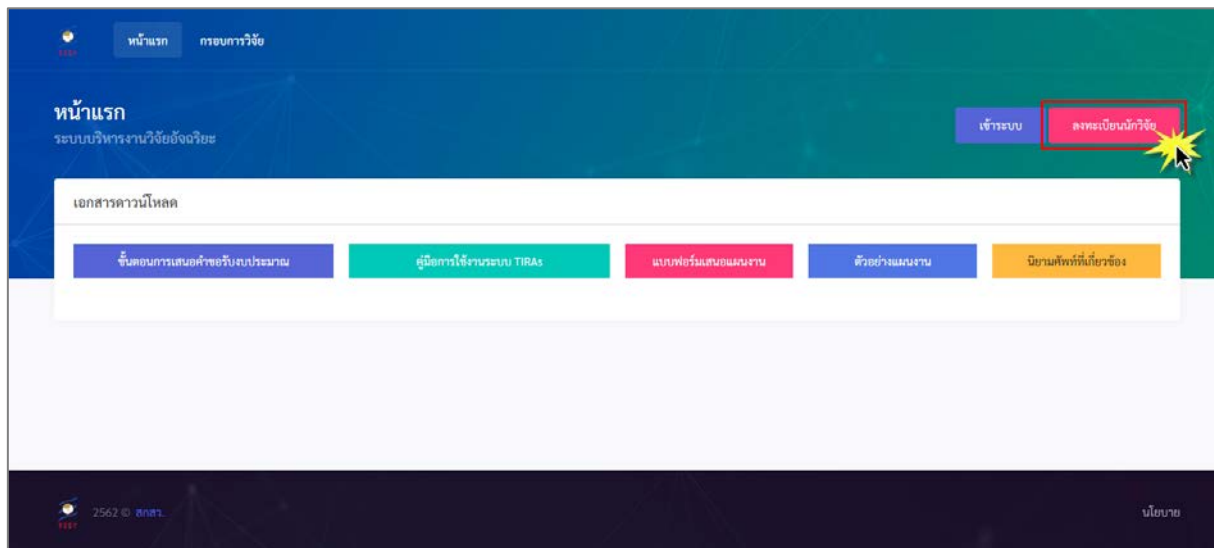
URL : <https://tiras.tsri.or.th/>



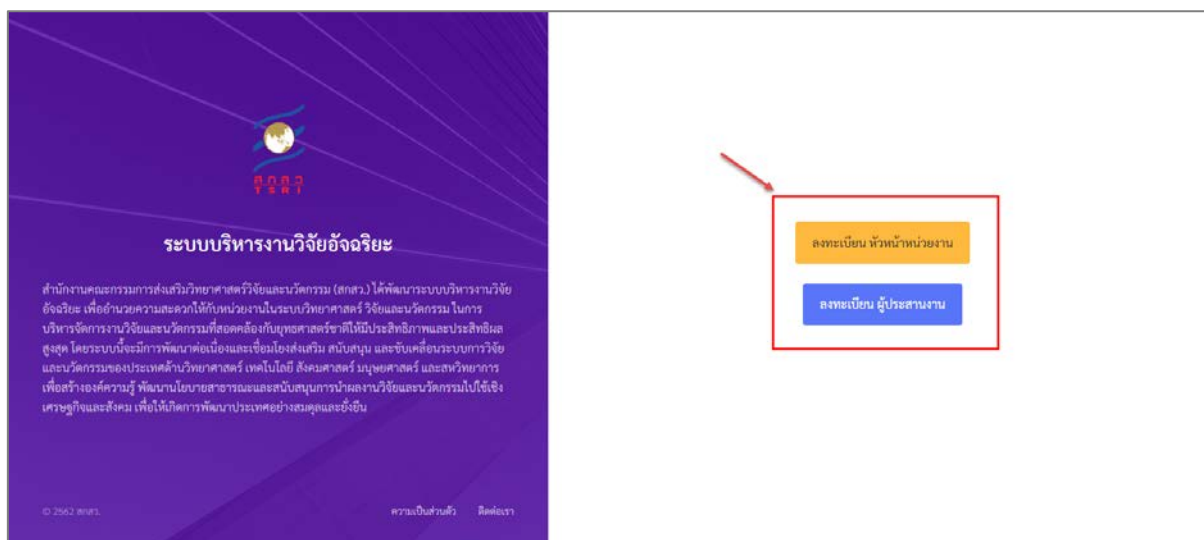
## 2. การลงทะเบียน

ผู้ที่ต้องการใช้งานระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ เพื่อยื่นแบบแผนงานประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสู่หน้าจอสําหรับลงชื่อเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ <http://tiras.tsri.or.th/>
- 2) เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์แล้ว คลิกปุ่มลงทะเบียนนักวิจัย



- 3) จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกประเภทการลงทะเบียน (หัวหน้าหน่วยงาน, ผู้ประสานงาน)



4) จะไปยังหน้าให้กรอกข้อมูลลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

### ระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในระบอบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยระบบจะมีการพัฒนาต่อเนื่องและเชื่อมโยงส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้เชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน

#### ลงทะเบียนผู้ประสานงาน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งทางวิชาการ
ชื่อ	นามสกุล
Firstname	Lastname
ตำแหน่งวิจัย	เพศ
ชาวต่างชาติ (Foreigner) <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่/No <input type="radio"/> ใช่/Yes	
หมายเลขบัตรประชาชน	
โทรศัพท์มือถือ	Line ID
อีเมล	
หน่วยงาน	
ที่อยู่ทำงาน (เลขที่ ถนน ซอย)	
รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อำเภอ/เขต	ตำบล/แขวง
รหัสผ่าน	ยืนยันรหัสผ่าน
คำยืนยันตัวตน	คำตอบ

[ตกลง](#)

5) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม [ตกลง](#) เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงทะเบียน ข้อมูลจะถูกส่งไปยังผู้ดูแลระบบของ สกสว.

6) เมื่อคลิกปุ่มตกลงแล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือนว่า “ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ สกสว. เพื่อเปิดการใช้งาน” ดังภาพ

### ระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในระบอบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยระบบจะมีการพัฒนาต่อเนื่องและเชื่อมโยงส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้เชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน

#### ลงทะเบียนผู้ประสานงาน

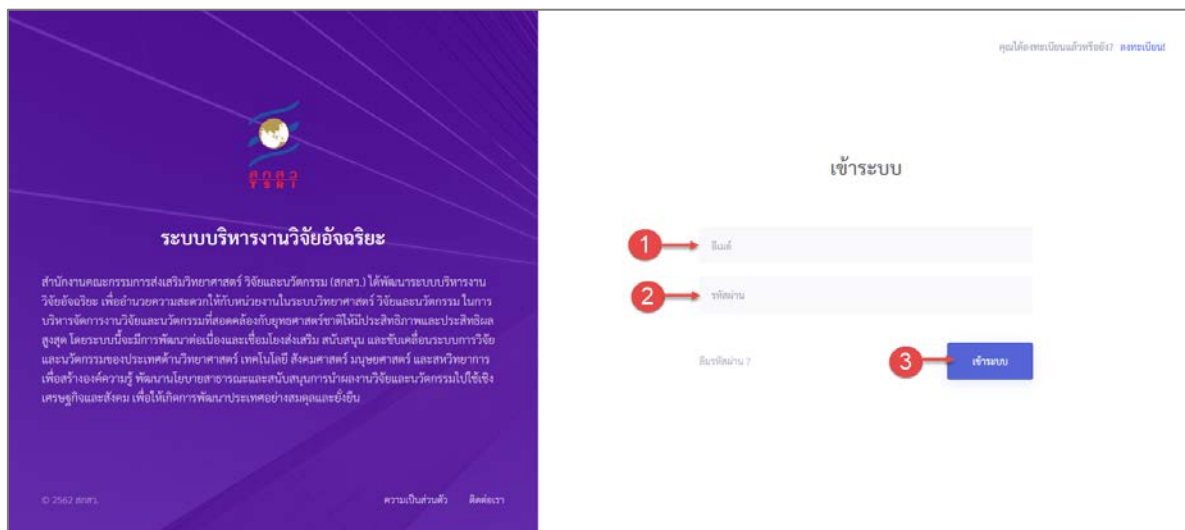
ทะเบียนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่สกสว.เพื่อเปิดการใช้งาน

×

### 3. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ที่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ โดยผู้ดูแลระบบของ สกสว. เปิดการใช้งาน Account ในการเข้าใช้ระบบให้แล้ว สามารถลงชื่อเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ได้ โดยมีขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบดังนี้

1. เข้าสู่หน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ สำหรับผู้ดูแลระบบที่  
URL : <http://tiras.tsri.or.th/>
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ทำการกรอกข้อมูลชื่อเข้าใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ดูแลระบบ
3. คลิกปุ่ม “Login” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



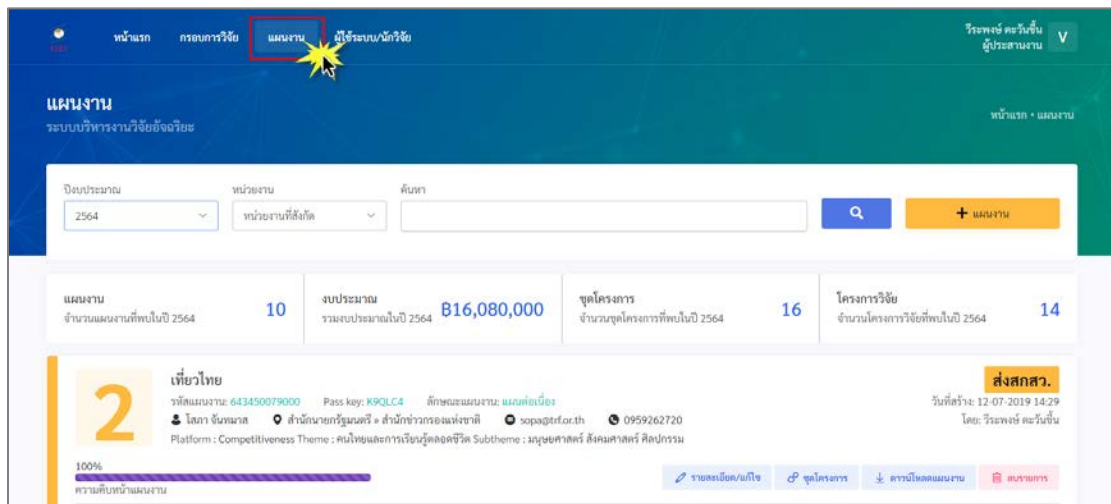
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อเข้าใช้ระบบ (Username)
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
3	ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ

## 4. การจัดทำแผนงาน

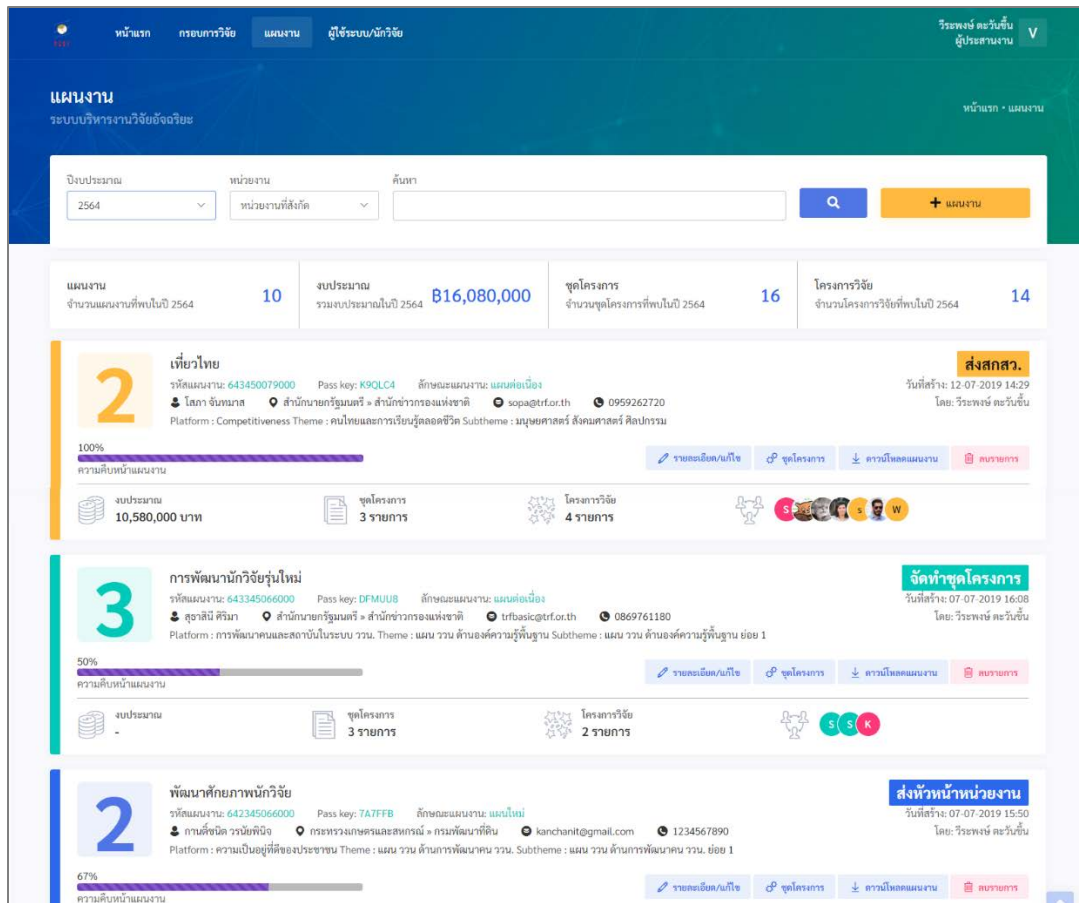
### 4.1 รายการแผนงาน

ขั้นตอนในการเรียกดูรายการแผนงานประจำปี มีดังนี้

- 1) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู “แผนงาน” ที่อยู่ส่วนเมนูด้านบนของเว็บไซต์ ดังภาพ



- 2) จะปรากฏหน้ารายการแผนงาน เฉพาะแผนงานที่อยู่ภายใต้หน่วยงานตนเองเท่านั้น ดังภาพ



## คำอธิบายรายการแผนงาน

The screenshot shows the 'แผนงาน' (Project) management interface. The workflow is as follows:

- ส่วนค้นหาแผนงาน**: Search for projects by year, unit, or level.
- ปุ่มสร้างแผนงานใหม่**: Button to create a new project.
- แสดงสรุปจำนวนแผนงาน, งบประมาณ, โครงการ ภายใต้ปีงบประมาณที่ค้นหา**: Summary table showing project counts, budget, and projects for the selected year.
- แสดงรายละเอียดแผนงาน**: Detailed view of a project, including title, ID, pass key, and contact info.
- สถานะแผนงาน**: Project status, showing 'ส่งสกสว.' (Submitted to TSRI).
- ส่วนจัดการแผนงาน**: Management actions like 'รายละเอียด/แก้ไข' (Details/Modify), 'ชุดโครงการ' (Project Set), 'ความคืบหน้าแผนงาน' (Progress), and 'ลบรายการ' (Delete).
- แสดงจำนวนงบประมาณภายใต้แผนงาน**: Budget summary for the project.
- แสดงจำนวนโครงการภายใต้แผนงาน สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดได้**: Project list for the project, with a link to details.
- แสดงจำนวนโครงการวิจัยภายใต้ชุดโครงการ**: Research project list for the project set.
- ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดในแผนงาน**: List of all related personnel.

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนค้นหาข้อมูลแผนงาน
2	ปุ่มสร้างแผนงานใหม่
3	ส่วนแสดงสรุปรายละเอียด จำนวนแผนงาน , จำนวนงบประมาณทั้งหมด, จำนวนชุดโครงการ, จำนวนโครงการวิจัย
4	ส่วนแสดงรายละเอียดแผนงาน ได้แก่ ชื่อแผนงาน, รหัส, Pass Key, ลักษณะแผนงาน เป็นต้น
5	<p>แสดงสถานะแผนงาน ซึ่งมีสถานะทั้งหมดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำแผนงาน : สร้างแผนงานใหม่</li> <li>2) ส่งหัวหน้าหน่วยงาน : เมื่อแผนงานได้รับการยืนยันในขั้นตอนสุดท้าย ผู้ประสานงานจะต้องส่งแผนงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ</li> <li>3) ส่งสกสว. : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบแผนงาน เมื่อถูกต้อง หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้ส่งแผนให้สกสว. ตรวจสอบ</li> <li>4) แผนงานไม่ผ่าน : แผนงานที่ส่งมาพิจารณาสอบไม่ผ่าน</li> <li>5) จัดทำชุดโครงการ : แผนงานผ่านการตรวจสอบขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำชุดโครงการ</li> <li>6) ส่งกลับหัวหน้าหน่วยงาน : ถ้าแผนงานมีการแก้ไข สกสว. จะส่งแผนงานกลับไปให้หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุหมายเหตุในการแก้ไข</li> <li>7) ส่งกลับผู้ประสานงาน : หัวหน้าหน่วยงานส่งแผนงานที่มีข้อผิดพลาดกลับคืนไปที่ผู้ประสานงาน หลังจากนั้นผู้ประสานงานจะประสานให้อำนาจการแผนงาน หรือ หัวหน้าชุดโครงการแก้ไขข้อผิดพลาดข้างต้น</li> </ol>

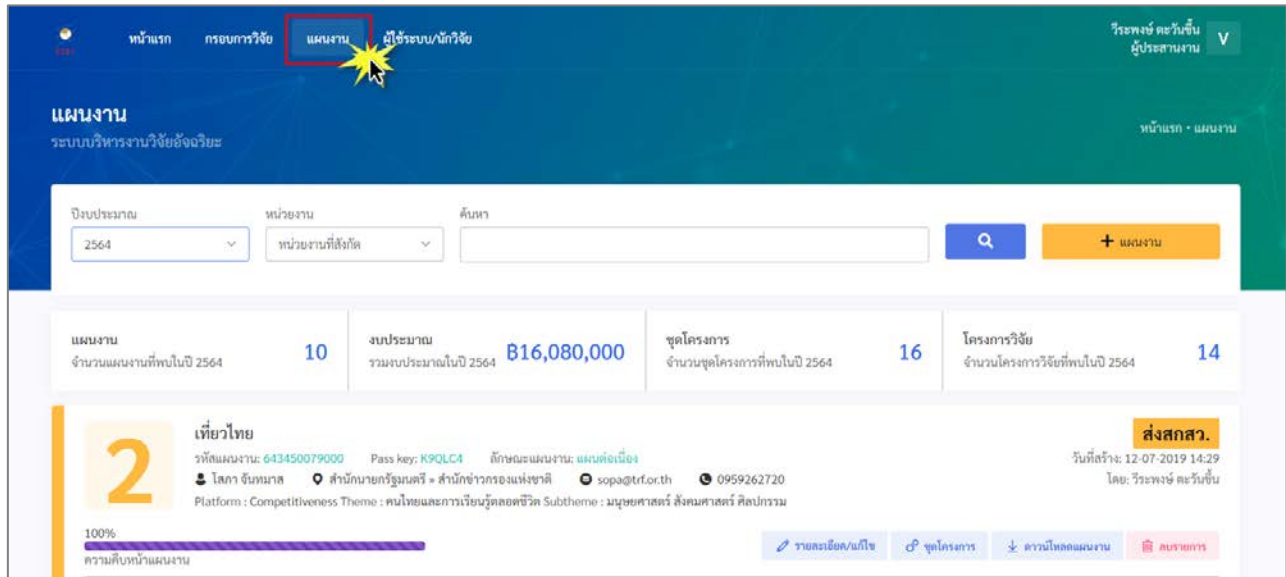


ลำดับ	คำอธิบาย
6	แสดงหมายเลขของ Platform
7	ส่วนจัดการแผนงาน เช่น เรียกดูรายละเอียด/แก้ไข, ชุดโครงการ, ดาวน์โหลดแผนงาน, ลบรายการ
8	แสดงจำนวนงบประมาณภายใต้แผนงาน
9	แสดงจำนวนโครงการ ภายใต้แผนงาน สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดได้
10	แสดงจำนวนโครงการวิจัย ภายใต้ชุดโครงการ
11	แสดงผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดในแผนงาน

## 4.2 สร้างแผนงาน

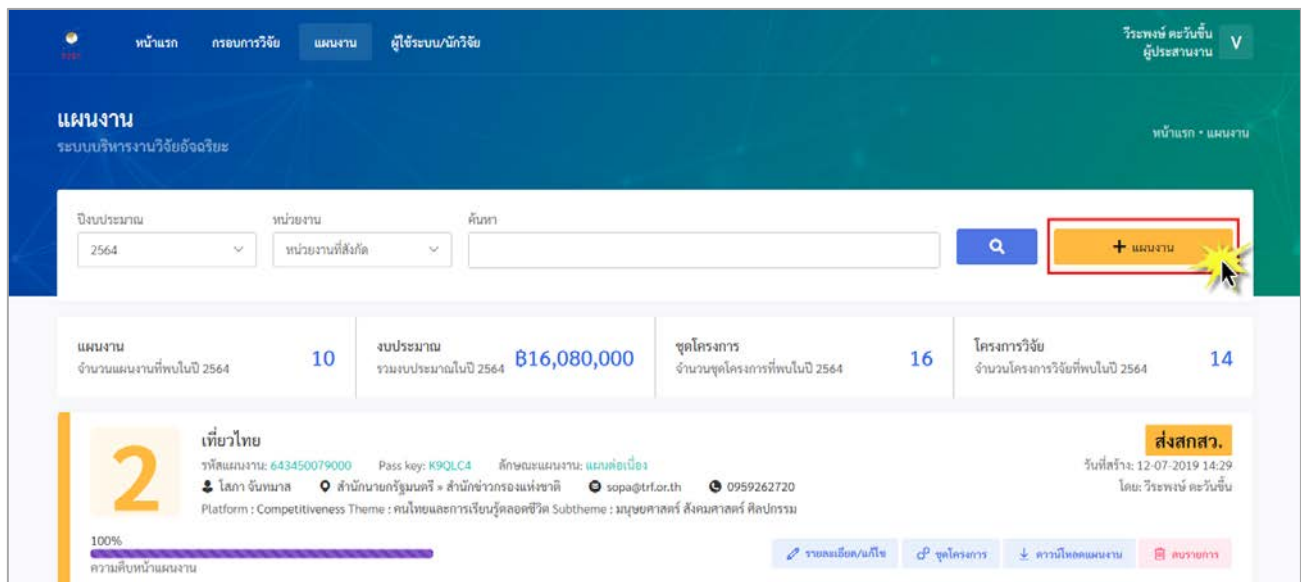
ขั้นตอนในการจัดทำแผนงานประจำปี มีดังนี้

- 1) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู “แผนงาน” ที่อยู่ส่วนเมนูด้านบนของเว็บไซต์ ดังภาพ



- 2) จะปรากฏหน้ารายการแผนงาน เฉพาะแผนงานที่อยู่ภายใต้หน่วยงานตนเองเท่านั้น

- 3) ให้เลือกปุ่มเพิ่มแผนงาน ดังภาพ



- 4) จะปรากฏหน้าจอสร้างแผนงาน จะมีช่องให้กรอกข้อมูล ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 12 แท็บ มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลแต่ละแท็บ ดังนี้
- \*\* ข้อมูลที่กรอกในทุกๆ แท็บ ระบบจะทำการบันทึกอัตโนมัติ ในทุกๆ 3 นาที**

#### 4.1) แท็บ แผนงานและชุดโครงการ

**\*\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในแท็บนี้ให้ครบถ้วนก่อน จึงจะคลิกเลือกกรอกข้อมูลในแท็บอื่นๆ ต่อได้**

แผนงานและชุดโครงการ

รายละเอียดของแผนงานและชุดโครงการ

ลักษณะแผนงาน

หน่วยงาน

คำสำคัญ (Keywords)

เป้าหมาย

ที่มาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน

ระยะเวลาการวิจัย

ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ

แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

การประเมินระดับแผนงาน

ขั้นตอนสุดท้าย

บันทึก

ถัดไป

แบบเสนอแผนงาน

รหัสแผนงาน: 643450118000

Pass Key: X9FDW3

1. ชื่อแผนงาน (ภาษาไทย): การพัฒนาวิจัยใหม่

ชื่อแผนงาน (ภาษาอังกฤษ): Multi Mentoring System

Platform: Competitiveness

Theme: นโยบายและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

Subtheme: การศึกษาและการเรียนรู้

เป้าหมายภายใต้ Subtheme: เป้าหมาย 1

แนวทางเชิงยุทธศาสตร์ภายใต้ Subtheme: แนวทาง 1

2. ชุดโครงการภายใต้แผนงาน

ชื่อชุดโครงการ (ภาษาไทย): โครงการ 2

ชื่อชุดโครงการ (ภาษาอังกฤษ): project 2

หน่วยงาน: สำนักงานรัฐมนตรี & สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

หัวหน้าชุดโครงการ: สุวัฒน์ วัฒนกุล (Sawat Tanwattana)

งบประมาณ: 10,000,000

3. ตารางชุดโครงการ

ชื่อชุดโครงการ	หน่วยงาน	หัวหน้าชุดโครงการ	งบประมาณ
โครงการ 1 (project)	สำนักงานรัฐมนตรี & สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	วิระพงษ์ ศรีวิชัย	10,000,000.00

4. บันทึก

5. ถัดไป

#### คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนช่องข้อมูลแผนงานให้ครบถ้วน
2. กรอกข้อมูลชุดโครงการภายใต้แผนงานให้ครบถ้วน  
หมายเหตุ : สามารถเพิ่มได้หลายโครงการ
3. เมื่อกรอกข้อมูลโครงการเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกโครงการ**
4. เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึกโครงการ** แล้ว ข้อมูลโครงการที่เพิ่ม จะลงมาอยู่ในตารางด้านล่าง ถ้าต้องการเพิ่มโครงการมากกว่า 1 โครงการ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2,3 ตามลำดับ  
กรณีต้องการแก้ไข/ลบ โครงการ  
ให้คลิกปุ่ม **...** แล้วให้เลือกแก้ไข/ลบ
5. เมื่อกรอกข้อมูลแผนงาน และโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

#### 4.2) แท็บ ลักษณะแผนงาน

หน้าแรก | กรอบการวิจัย | แผนงาน | ผู้ใช้ระบบนักวิจัย

วิระพงษ์ ตระวันชัย  
ผู้ประสานงาน

แผนงาน

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

หน้าแรก \* แผนงาน \* เพิ่ม

แผนงานและชุดโครงการ  
รายละเอียดของลักษณะแผนงานและชุดโครงการ

ลักษณะแผนงาน  
กำหนดลักษณะและระยะเวลาการดำเนินงาน

หน่วยงาน  
ระบุหน่วยงานเจ้าของแผนงานและหน่วยงานร่วมทุน

คำสำคัญ (Keywords)  
คำสำคัญที่เกี่ยวข้อง

เป้าหมาย  
เป้าหมายของแผนงาน

ที่มาและความสำคัญ  
ที่มาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน  
วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน

ระยะเวลาการวิจัย  
การพิจารณาของแผนงาน

ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ  
ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบจากแผนงาน

แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์  
แนวทางการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

การประเมินระดับแผนงาน  
การประเมินระดับแผนงาน

ขั้นตอนสุดท้าย  
เสร็จสมบูรณ์และตรวจสอบ

ลักษณะแผนงาน

☒ แผนใหม่ ☐ แผนต่อเนื่อง

ระยะเวลาปี  
เลือกการ

ปีงบประมาณเริ่มต้น  
เลือกการ

ปีงบประมาณสิ้นสุด  
เลือกการ

ถัดไป

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของคุณลักษณะ  
แผนงานให้ครบถ้วน

หมายเหตุ :

เลือก แผนใหม่ ไม่ต้องกรอกข้อมูล  
เลือก แผนต่อเนื่อง ต้องกรอกข้อมูล

2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  
ปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด  
ในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

#### 4.3) แท็บ หน่วยงาน

##### 4.3.1) กรณี ไม่มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ

The screenshot shows the 'หน่วยงาน' (Organization) tab in the research management system. The sidebar on the left contains various menu items, with 'หน่วยงาน' highlighted. The main content area displays the 'หน่วยงานเจ้าภาพ' (Host Organization) section. A red circle '1' highlights the 'ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ' (Host Organization Name) dropdown menu, which is set to 'สำนักงานรัฐมนตรี > สำนักข่าวกรองแห่งชาติ' (Minister's Office > National Intelligence Agency). A red circle '2' highlights the 'ไม่มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ' (No joint organization) radio button, which is selected. A red circle '3' highlights the 'ถัดไป' (Next) button. A yellow starburst icon is placed over the 'หน่วยงาน' menu item in the sidebar.

#### คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของหน่วยงาน  
เจ้าภาพให้ครบถ้วน
2. เลือก ไม่มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  
ปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด  
ในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

#### 4.3.2) กรณี มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ

**หน่วยงาน**

ระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ

หน้าแรก \* แผนงาน \* เพิ่ม

**แผนงานและชุดโครงการ**  
รายละเอียดหลักของแผนงานและชุดโครงการ

**ลักษณะแผนงาน**  
กำหนดลักษณะและระยะการดำเนินงาน

**หน่วยงาน**  
ระบุหน่วยงานเจ้าภาพและหน่วยงานร่วมลงทุน

**คำสำคัญ (Keywords)**  
คำสั้นๆ เพื่อสืบค้น

**เป้าหมาย**  
เป้าหมายของแผนงาน

**ที่มาและความสำคัญ**  
ที่มาและความสำคัญ

**วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน**  
วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน

**ระยะเวลาการวิจัย**  
การจัดการเวลาของแผนงาน

**ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ**  
ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบจากแผนงาน

**แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์**  
แนวทางการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

**การประเมินระดับแผนงาน**  
การประเมินระดับแผนงาน

**ขั้นตอนสุดท้าย**  
แจ้งสมบูรณ์และตรวจสอบ

**หน่วยงานเจ้าภาพ**

1. ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ  
สำนักนายกรัฐมนตรี \* สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

2. ผู้อำนวยการแผนงาน  
วีระพงษ์ ตะวันขึ้น (Veerapong Tawankhuan)

☐ ไม่มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ ☒ มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ

**หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชน หรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ/หน่วยงานอื่น**

3. ชื่อหน่วยงาน/บริษัท

แนวทางการร่วมดำเนินการ

การร่วมลงทุนในรูปแบบตัวเงิน (in-cash)

การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น (in-kind)

4. บันทึกการดำเนินการ

5. ตารางร่วมลงทุน

ชื่อหน่วยงาน	แนวทางการร่วมดำเนินการ	การร่วมลงทุนในรูปแบบตัวเงิน (in-cash)	การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น (in-kind)
...	บริษัทแอ็ดวานซ์	แนวทางการทดสอบ	2000000

6. บันทึก

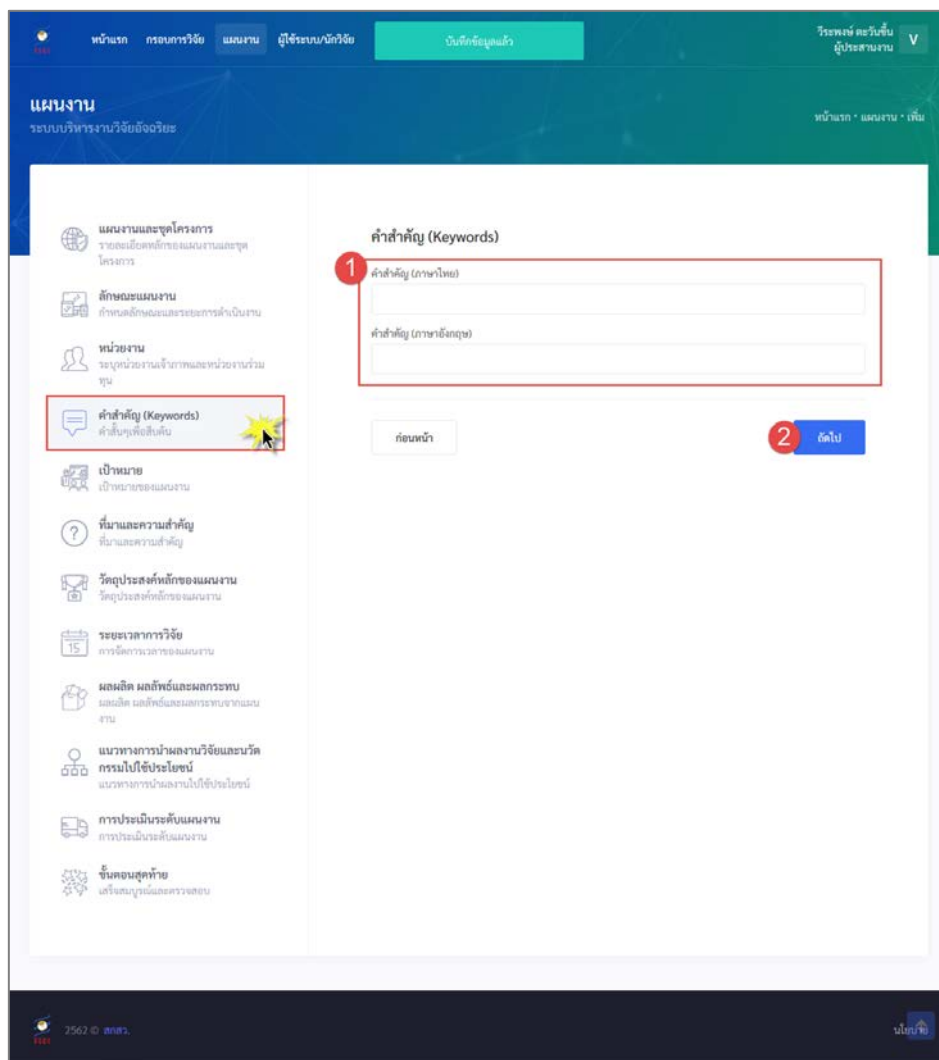
#### คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

- กรอกข้อมูลในส่วนของหน่วยงานเจ้าภาพให้ครบถ้วน
- เลือก มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ
- กรอกข้อมูลหน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชน หรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือ ดำเนินการ/หน่วยงานอื่น ให้ครบถ้วน  
หมายเหตุ : สามารถเพิ่มได้หลายรายการ
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกการดำเนินการ**
- เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึกการดำเนินการ** แล้ว ข้อมูลหน่วยงานร่วมดำเนินการที่เพิ่ม จะลงมาอยู่ในตารางด้านล่าง ถ้าต้องการเพิ่มรายการมากกว่า 1 รายการ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3, 4 ตามลำดับกรณีต้องการแก้ไข/ลบ รายการให้คลิกปุ่ม **...** แล้วให้เลือกแก้ไข/ลบ
- เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

#### 4.4) แท็บ คำสำคัญ (Keywords)

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของคำสำคัญให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป



หน้าแรก กรองการวิจัย แผนงาน ผู้ใช้ระบบ/นักวิจัย บันทึกข้อมูลแล้ว

วิจัยพงษ์ ศะรินทร์  
ผู้ประสานงาน V

แผนงาน  
ระบบบริหารงานวิจัยของ สกสว.

หน้าแรก · แผนงาน · แท็บ

แผนงานและชุดโครงการ  
รายละเอียดของแผนงานและชุดโครงการ

ลักษณะแผนงาน  
กำหนดลักษณะและระยะเวลาดำเนินงาน

หน่วยงาน  
ระบุหน่วยงานเจ้าของและหน่วยงานร่วมทุน

คำสำคัญ (Keywords)  
คำสำคัญที่สืบค้น

เป้าหมาย  
เป้าหมายของแผนงาน

ที่มาและความสำคัญ  
ที่มาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน  
วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน

ระยะเวลาการวิจัย  
การพิจารณาของแผนงาน

ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ  
ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบจากแผนงาน

แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์  
แนวทางการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

การประเมินระดับแผนงาน  
การประเมินระดับแผนงาน

ขั้นตอนสุดท้าย  
เสร็จสมบูรณ์และตรวจสอบ



คำสำคัญ (Keywords)

1 คำสำคัญ (ภาษาไทย)

คำสำคัญ (ภาษาอังกฤษ)

ก่อนหน้า

2 **ถัดไป**

7562 © สกสว.  

#### 4.5) แท็บ เป้าหมาย

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของเป้าหมายของแผนงานให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

หน้าแรก กรองการวิจัย แผนงาน ผู้ใช้ระบบ/นักวิจัย

รายงาน คะแนน ผู้ประสานงาน

แผนงาน

ระบบบริหารงานวิจัยของ สกสว.

หน้าแรก · แผนงาน · เป้าหมาย

แผนงานและชุดโครงการ  
รายละเอียดของแผนงานและชุดโครงการ

ลักษณะแผนงาน  
กำหนดลักษณะและระยะเวลาดำเนินงาน

หน่วยงาน  
ระบุหน่วยงานเจ้าของและหน่วยงานร่วมทุน

คำสำคัญ (Keywords)  
คำสำคัญที่เลือก

**เป้าหมาย**  
เป้าหมายของแผนงาน

ที่มาและความสำคัญ  
ที่มาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน  
วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน

ระยะเวลาการวิจัย  
การพิจารณาของแผนงาน

ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ  
ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบจากแผนงาน

แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์  
แนวทางการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

การประเมินระดับแผนงาน  
การประเมินระดับแผนงาน

ขั้นตอนสุดท้าย  
เสร็จสมบูรณ์และตรวจสอบ

เป้าหมายของแผนงาน

1

2

ถัดไป



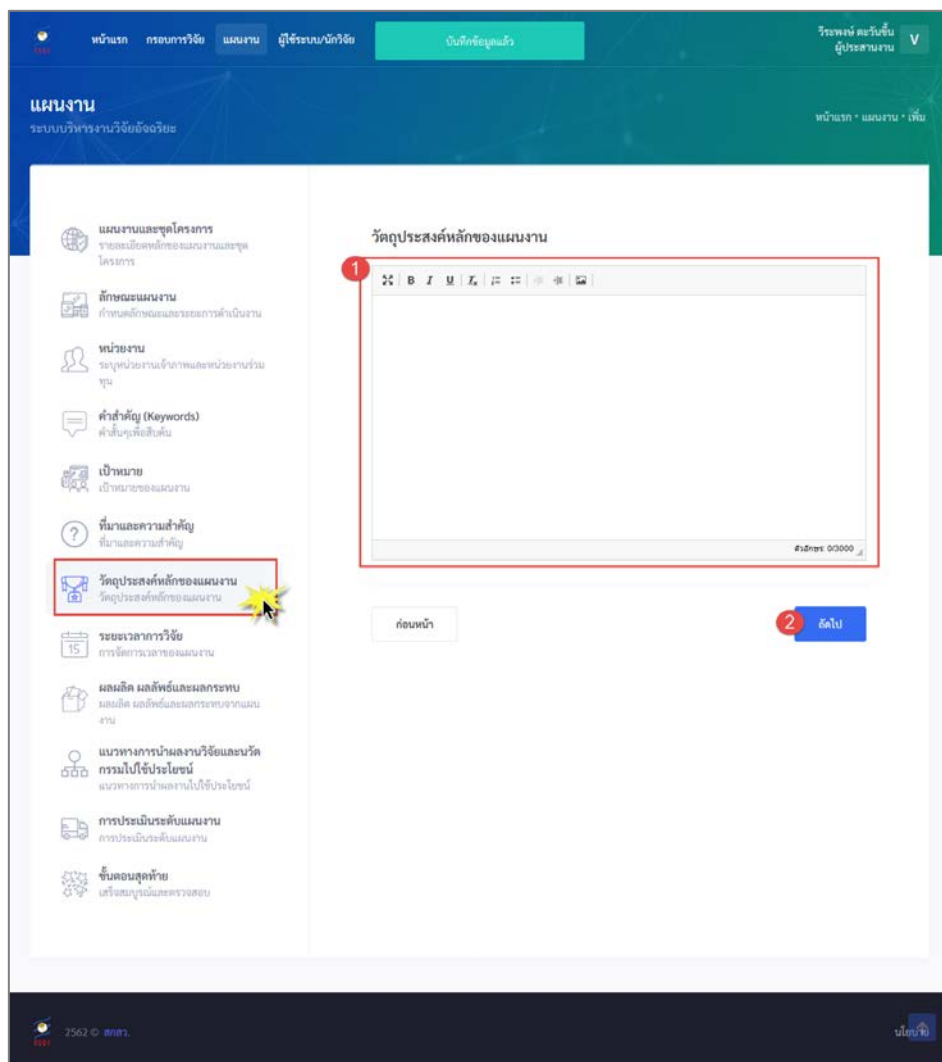
#### 4.6) แท็บ ที่มาและความสำคัญ

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของที่มาและความสำคัญของแผนงานให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

The screenshot displays the 'ที่มาและความสำคัญ' (Origin and Significance) tab. The sidebar on the left contains several menu items, with 'ที่มาและความสำคัญ' highlighted. The main content area features a text editor with a red box labeled '1' around it. Below the text editor is a 'ก่อนหน้า' (Previous) button. At the bottom right, there is a blue button labeled '2' and 'ถัดไป' (Next). The footer shows the system version '2562 © สกสว.' and a 'บันทึก' (Save) button.

#### 4.7) แท็บ วัตถุประสงค์หลักของแผน



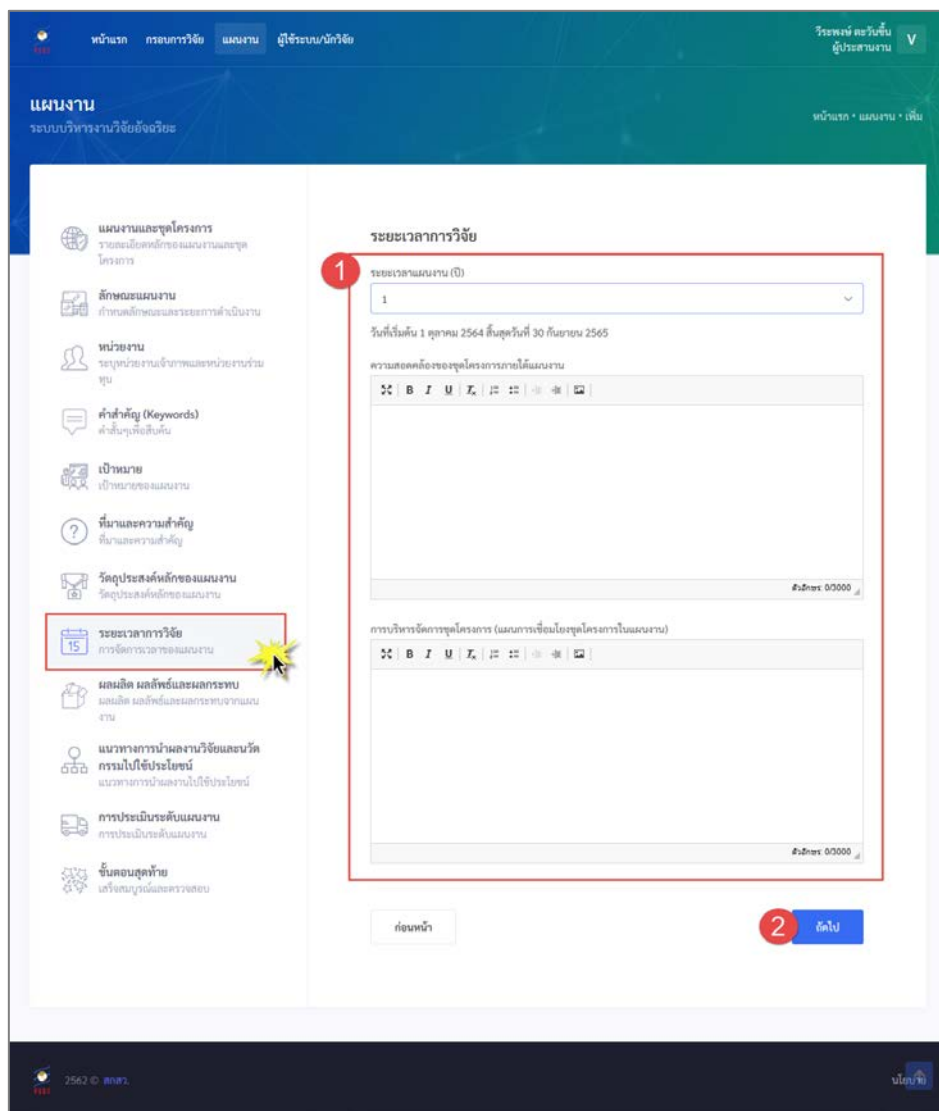
คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของวัตถุประสงค์หลักของแผนให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

#### 4.8) แท็บ ระยะเวลาการวิจัย

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของระยะเวลาการวิจัยให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป



The screenshot displays the 'ระยะเวลาการวิจัย' (Research Duration) tab. The sidebar on the left contains menu items such as 'แผนงานและชุดโครงการ', 'ลักษณะแผนงาน', 'หน่วยงาน', 'คำสำคัญ (Keywords)', 'เป้าหมาย', 'ที่มาและความสำคัญ', 'วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน', 'ระยะเวลาการวิจัย', 'ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ', 'แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์', 'การประเมินระดับแผนงาน', and 'ขั้นตอนสุดท้าย'. The main content area is titled 'ระยะเวลาการวิจัย' and includes a dropdown for 'ระยะเวลาแผนงาน (ปี)' with the value '1'. Below this, it shows the start and end dates: 'วันที่เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565'. There are two text areas for 'ความสอดคล้องของโครงการภายในแผนงาน' and 'การบริหารจัดการโครงการ (แผนการเชื่อมโยงโครงการในแผนงาน)', each with a character count of 0/2000. A red box labeled '1' encompasses the duration dropdown, date range, and keyword fields. A blue box labeled '2' is positioned over the 'ถัดไป' (Next) button at the bottom right.

#### 4.9) แท็บ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ

#### คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากแผนงาน ให้ครบถ้วน  
หมายเหตุ : สามารถเพิ่มได้หลายรายการ
2. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึกการ
3. เมื่อคลิกปุ่ม แล้ว ข้อมูลรายการที่เพิ่ม จะลงมาอยู่ในตารางด้านล่าง ถ้าต้องการเพิ่มรายการมากกว่า 1 รายการ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 1,2 ตามลำดับ  
กรณีต้องการแก้ไข/ลบ รายการ  
ให้คลิกปุ่ม แล้วให้เลือกแก้ไข/ลบ
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

#### 4.10) แท็บ แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

1. Click on the 'แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์' (Guidelines for Utilizing Research and Innovation Results) tab in the sidebar.

2. Click the 'Browse' button to select a file.

3. Click the 'อัปโหลด' (Upload) button to upload the selected file.

4. Click the 'อัปโหลด' (Upload) button to upload the selected file.

5. Click the 'ถัดไป' (Next) button to proceed to the next step.

#### คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของแนวทางการนำเสนอผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ให้ครบถ้วน
2. หากมีไฟล์แนบ ต้องแนบให้คลิกปุ่ม **Browse** จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิก **อัปโหลด** ระบบจะนำไฟล์แนบเข้ามาในระบบ
4. ไฟล์แนบที่อัปโหลดเข้ามาในระบบจะแสดงอยู่ด้านล่าง สามารถทำการลบไฟล์ได้ โดยคลิกปุ่ม **ลบ**
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

#### 4.11) แท็บ การประเมินระดับแผนงาน

หน้าแรก การจัดการงานวิจัย แผนงาน ผู้ใช้ระบบ/นักวิจัย บันทึกข้อมูลแผนงาน

วิระพงษ์ ละวัณขึ้น  
ผู้ประสานงาน V

แผนงาน  
ระบบบริหารงานวิจัยอัตโนมัติ

หน้าแรก \* แผนงาน \* เพิ่ม

แผนงานและชุดโครงการ  
รายละเอียดของแผนงานและชุดโครงการ

ลักษณะแผนงาน  
กำหนดลักษณะและระยะเวลาการดำเนินงาน

หน่วยงาน  
ระบุหน่วยงานเจ้าของแผนงานและผู้ร่วมทุน

คำสำคัญ (Keywords)  
คำสำคัญที่เกี่ยวข้อง

เป้าหมาย  
เป้าหมายของแผนงาน

ที่มาและความสำคัญ  
ที่มาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน  
วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน

ระยะเวลาการวิจัย  
การพิจารณาของแผนงาน

ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ  
ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบจากแผนงาน

แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์  
แนวทางการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

การประเมินระดับแผนงาน  
การประเมินระดับแผนงาน

ขั้นตอนสุดท้าย  
เสร็จสมบูรณ์และตรวจสอบ

การประเมินระดับแผนงาน

1 ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ในการตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติของแผนงาน

- ☒ แผนงานมีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ และชุดโครงการทุกแผนงานมีความสอดคล้องกับแผนงาน
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ และชุดโครงการมีความสอดคล้องกับแผนงาน 90%
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ และชุดโครงการมีความสอดคล้องกับแผนงาน 80%
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ และชุดโครงการมีความสอดคล้องกับแผนงาน 70%
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ และชุดโครงการมีความสอดคล้องกับแผนงาน 60%
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ และชุดโครงการมีความสอดคล้องกับแผนงาน 50%
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ และชุดโครงการมีความสอดคล้องกับแผนงาน น้อยกว่า 50%
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ และชุดโครงการมีความสอดคล้องกับแผนงาน น้อยกว่า 30%
- ☐ แผนงานไม่มีความสอดคล้องกับโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ

ความสามารถของหัวหน้าแผนงาน (ความสามารถในการบริหารจัดการแผนงาน)

เคยเป็นหัวหน้าแผนงาน (แผนบูรณาการ) หรือชุดโครงการวิจัย หรือโครงการบริหารวิชาการ (นับเฉพาะโครงการที่สิ้นสุดแล้ว)

- ☐ มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 25 ตำบล
- ☐ มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 20 ตำบล
- ☒ มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 15 ตำบล
- ☐ มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 10 ตำบล
- ☐ มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 5 ตำบล
- ☐ มีผู้เข้าร่วมน้อยกว่า 5 ตำบล

ก่อนหน้า 2 ถัดไป

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. เลือกข้อมูลการประเมินระดับแผนงานให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

#### 4.12) แท็บ ขั้นตอนสุดท้าย

##### คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. ตรวจสอบข้อมูลผ่านเอกสาร pdf โดยไม่จำเป็นต้องลงนามในขั้นตอนจัดทำแผนงาน
2. เมื่อแผนงานถูกต้อง ให้กดยืนยันแผนงาน ระบบจะสร้างไฟล์แผนสร้าง pdf ให้อัตโนมัติ
3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลแผนงานทั้งหมด

