



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับ ๓๑๕
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๕๖
ผู้รับ เวลา ๑๕:๐๐

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๐๙๓, ๖๐๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๑/๐๐๖๓

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ขอให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

ฝ่ายวิชาการ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับ ๔๔๖
วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๕๖
ผู้รับ เวลา ๑๕:๐๐

เรียน คณบดี ๙ คณะ

ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ด่วนที่สุด ที่ วช ๐๐๐๖/ว๔๘๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง ข้อมูลสถานภาพการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงาน ซึ่งทาง วช. ได้แจ้งให้ มทร.พระนคร ดำเนินการปิดโครงการในระบบบริหารงานวิจัย (NRPM) ของโครงการวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ทุกโครงการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๖ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ นั้น สำหรับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ - ๒๕๕๔ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ได้ดำเนินการปิดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

ในกรณีนี้ สวพ. มีความประสงค์ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นักวิจัยนำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือหน้าปกพร้อม บทคัดย่อภาษาไทย หรือบทสรุปของงานวิจัย ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เข้าปิดโครงการในระบบ NRPM Ongoing monitoring โดยขอให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ NRPM Ongoing monitoring ในส่วนการรายงานการใช้จ่าย การรายงานความก้าวหน้า ตลอดจนการปิดโครงการให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

ทั้งนี้ นักวิจัยสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ ได้ ตามคู่มือการใช้ระบบ NRPM Ongoing monitoring ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายวางแผน
- ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ผู้ช่วยคณบดี.....
- หัวหน้าสำนักงาน

15 ก.พ. ๒๕๕๖

มอบคืนเสนอ

๒/๓

15 ก.พ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดมเดช พลเยี่ยม)
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณา

- หัวหน้าสาขาวิชา
- หัวหน้างาน วิจัย
- คิดประกาศให้อาจารย์ นักศึกษาทราบ
- อื่น ๆ.....

18 ก.พ. ๕๖

๒๐/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	
พระนคร	
วันที่	๕ ก.พ. ๕๖
เวลาที่	๑๐.๐๐

ด่วนที่สุด



ที่ วช ๐๐๐๖/๑ ๕๖

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
๑๕๖ ถ.พหลโยธิน จตุจักร กทม. ๑๐๕๐๐

๓๖ มกราคม ๒๕๕๖

ยกเว้นวิจัยและพัฒนา	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
รับที่	๒๔๔
วันที่	๕ ก.พ. ๕๖
เวลา	

เรื่อง ข้อมูลสถานภาพการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงาน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลสถานภาพการดำเนินงานวิจัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑-๒๕๕๓, ปีงบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๕๕ และปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้พัฒนาให้มีระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณวิจัยและงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ โดยหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้นำเข้าข้อมูลค่าของงบประมาณวิจัยประจำปีและข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการวิจัยประจำปีงบประมาณ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นข้อมูลพื้นฐานสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดกรอบงบประมาณการวิจัยและการจัดสรรงบประมาณการวิจัยในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป นั้น

เนื่องจาก วช. ได้รับมอบหมายจากรองนายกรัฐมนตรี (นายสุรพงษ์ โตวิจักษณ์ชัยกุล) ประธานสภาวิจัยแห่งชาติ ให้จัดทำข้อมูลสถานภาพการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ในกรณีนี้ วช. จึงขอส่งข้อมูลสถานภาพการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงานจากระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) มาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

๑. แนบบรายงานสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในปีงบประมาณ ๒๕๕๑-๒๕๕๓ ในระบบ NRPM Ongoing monitoring ให้ครบถ้วน ๑๐๐%
๒. แนบบรายงานก้าวหน้า/ รายงานสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการปีงบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๕๕ ให้มากที่สุด
๓. นำเข้าผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อการวิจัยปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ทั้งนี้ วช. กำหนดจะนำออกข้อมูลจากระบบในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เพื่อจัดทำข้อมูลสถานภาพการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงานภาครัฐและนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการต่อไปด้วย และ วช. ขอขอบคุณในความ

เรียน ผอ.สวพ.

- รวมมือของท่านเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้
- เพื่อทราบ พิจารณามือถือ
 - สำนักงาน ผอ. ทราบ ดำเนินการ
 - ฝ่ายบริหาร ทราบ ดำเนินการ
 - ฝ่ายวิจัย ทราบ ดำเนินการ
 - ฝ่ายบริการวิชาการ ทราบ ดำเนินการ

Handwritten signature and date: 4 ก.พ. ๕๖

ขอแสดงความนับถือ

(นางกาญจนา ปานช้อยงาม)

รองเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

Handwritten notes and signatures:
๑. ทราบ (ดิฉันทราบด้วย)
๒. มอช. ส่งข้อมูลให้ วช. ไป
๓. มอช. ส่งข้อมูลให้ วช. ไป
๔. มอช. ส่งข้อมูลให้ วช. ไป

ภารกิจมาตรฐานระบบวิจัย

โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๐-๖๕๐๑, ๐-๒๕๖๑-๒๕๔๕ ถึง ๙ ต่อ ๔๖๕

โทรสาร ๐-๒๕๓๙ - ๒๒๘๓

เจ้าหน้าที่ประสานงาน: น.ส.รัตนา สุวรรณวิชญ์
น.ส.แพรวพรรณ เตือไรสง

Handwritten notes and signatures at bottom left:
๓. มอช. ส่งข้อมูลให้ วช. ไป

สถานภาพการดำเนินงานวิจัยปี 2551-2556
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ปี	โครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	โครงการที่เสร็จสิ้น งบประมาณที่ใช้ (บาท)	โครงการที่ยังไม่เสร็จสิ้น งบประมาณ (บาท)	ประสิทธิภาพ
2551	20	20	-	100 %
	5,167,600	5,167,600		100 %
2552	20	20	-	100 %
	5,684,400	5,684,400		100 %
2553	18	16	2	89 %
	3,979,100	3,429,100	550,000	86 %
2554	44	13	31	30 %
	14,703,500	4,415,000	10,288,500	30 %
2555	51	12	39	24 %
	14,555,700	3,250,900	11,304,800	22 %
2556	38	-	38	0 %
	12,676,000		12,676,000	0 %

ประสิทธิภาพ คัดจาก (โครงการที่เสร็จสิ้น,งบประมาณที่ใช้(บาท))/(โครงการที่ได้รับจัดสรร,งบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท))

ข้อมูลจากระบบ NRPM ongoing monitoring ณ วันที่ 24 ม.ค.56

(http://nrpm.nrct.go.th/Report/Report_Special_SummaryForDepartmentOnStatusAll.aspx)



**คู่มือการใช้ระบบ NRPM Ongoing monitoring
สำหรับ
หัวหน้าโครงการวิจัย**

**ภารกิจมาตรฐานระบบวิจัย
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
โทรศัพท์ 0-2561-2445 ต่อ 465 หรือ 467
โทรสาร 0-2940-6501 หรือ 0-2579-0593
E-mail: nrpm@nrct.go.th**

สารบัญ

1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ NRPM.....	1
2. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ NRPM.....	6
3. เว็บบอร์ด.....	6
4. การนำเข้าข้อมูลโครงการเข้าในทุนวิจัย.....	7
4.1 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย.....	8
4.2 การนำเข้าโครงการย่อย.....	13
4.3 การลบโครงการ.....	15
4.4 การแก้ไขโครงการ/การยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน.....	16
5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ.....	18
5.1 การรายงานแผนงานวิจัย.....	18
5.2 รายงานความก้าวหน้า.....	20
5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์.....	22
5.4 แจ้งยกเลิกโครงการ.....	22

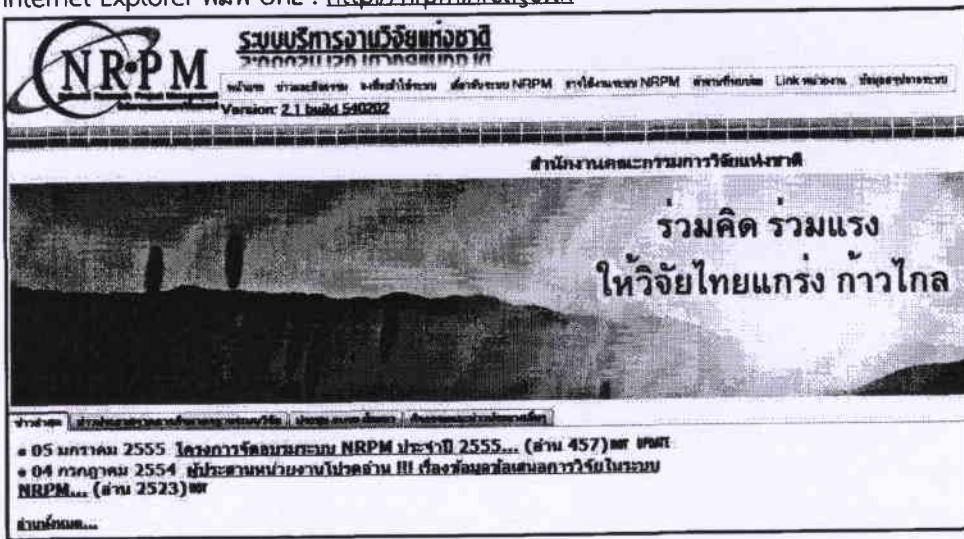
คู่มือการใช้ระบบ NRPM Ongoing monitoring สำหรับหัวหน้าโครงการวิจัย

ขั้นตอนการใช้งานระบบ NRPM Ongoing monitoring มี 5 ขั้นตอน คือ

1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ NRPM
2. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ NRPM
3. เว็บบอร์ด
4. การนำเข้าข้อมูลโครงการเข้าในทุนวิจัย(สำหรับโครงการวิจัยใหม่ ที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน และไม่ผ่านขั้นตอน Pre-audit)
5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ

1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ NRPM

1.1 เปิด Internet Explorer พิมพ์ URL : <http://nrpm.nrct.go.th>



ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ NRPM

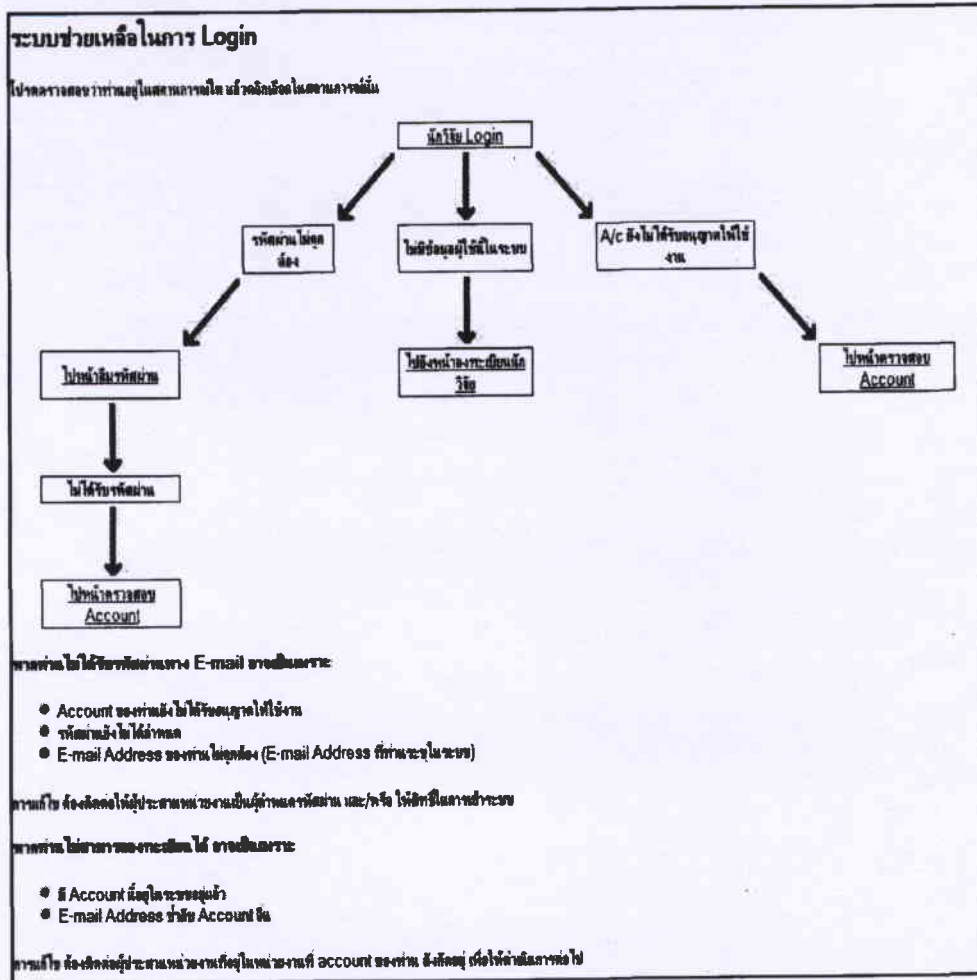
1.2 คลิกที่ **ลงชื่อเข้าใช้ระบบ**



ภาพที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้ระบบ

1.3 หากมีชื่ออยู่ในระบบ NRPM แล้วสามารถ login เข้าใช้ระบบได้เลย

1.4 หากมีชื่ออยู่ในระบบ NRPM แล้ว แต่ไม่สามารถ login เข้าใช้ระบบได้ให้ไปที่ สำหรับผู้มีปัญหาในการ login คลิกที่นี่ จะปรากฏขั้นตอนการแก้ปัญหาการเข้าใช้ระบบ ดังภาพ



ภาพที่ 3 หน้าระบบช่วยเหลือในการ login

1.5 หากไม่มีข้อมูลในระบบ NRPM ให้คลิก สำหรับนักวิจัย ท่านสามารถส่งคำขอใช้ระบบได้ที่

NRPM
National Research Project Management System

หน้างานสำหรับผู้ใช้งาน

โปรดเลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด

โปรดเลือกสาขา: 0

โปรดเลือกหน่วยงานสังกัดสาขา: 0

โปรดเลือกหน่วยงานของท่าน: 0

โปรดเลือกคณะ / ภาควิชา / สถาบันของท่าน: 0

*** โปรดเลือกชื่อหน่วยงานของท่านให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถทำรายงานของท่านเป็นข้อมูลให้ท่านใช้ในการขอ พจนานุกรมสิ่งพิมพ์หน่วยงาน สังกัดของท่าน กรุณาตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานก่อน

หมายเลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (สำหรับนักวิจัยต่างชาติ หรือใช้กับคนในเขตเมืองศึกษา และต้อง 0 ใต้เลข 13 หลัก โดยให้ตัวหลักที่ 9 แทนว่าเป็น [] ด้านภาษา)
ชื่อท่าน	<input type="text"/>	ชื่อท่านสำหรับในระบบ NRPM
ชื่อจริงของท่าน	<input type="text"/>	ชื่อจริงของท่านจริง
ชื่อจริงภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>	ชื่อจริงของท่านโดยไม่มีตัวนำหน้าชื่อ
นามสกุลภาษาไทย	<input type="text"/>	นามสกุลของท่าน
E-mail	<input type="text"/>	E-mail Address

เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM)

ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) เป็นระบบสารสนเทศที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) พัฒนารับเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวกับการวิจัยของประเทศไทย โดยใช้ประโยชน์ในส่วนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยระบบ และสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

อนึ่ง สิทธิในความเป็นเจ้าของข้อมูลยังคงเป็นของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล และได้ยินยอมให้ระบบ โดยที่โครงการวิจัยเป็นของหน่วยงานที่ท่านวิจัยและ/หรือหน่วยงานที่ท่านทำวิจัย ข้อมูลวิจัยเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดได้วิจัย และนักวิจัย

ผู้ใช้ NRPM ระบบจะต้อง

1. ใช้งานระบบโดยสุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการใช้งานระบบจากต้นตอระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) ของ วช. เท่านั้น
2. ผู้ใช้งานระบบจะต้องใช้ระบบด้วยความระมัดระวัง ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยให้เกิดการละเมิดสิทธิ จริยธรรม คุณธรรม และกฎหมาย กับตัวระบบหรือข้อมูลในระบบ

ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRPM) เป็นที่เข้าใจชัดเจนแล้ว และขอมอบจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ

ยอมรับเงื่อนไข

ส่งคำขอ

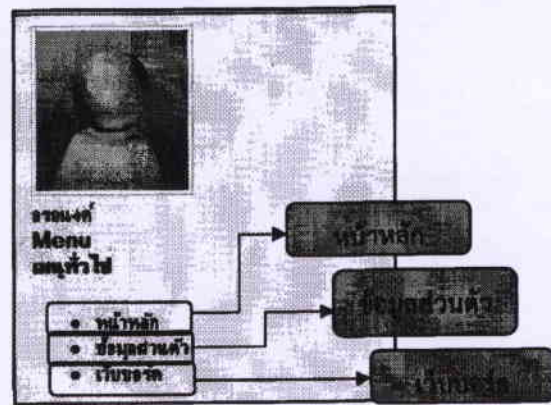
คำเตือนเป็นต้นฉบับว่า ขอสงวนสิทธิ์ประจำตัวประชาชนหรือ E-mail ของท่านเข้า

- ให้อ่านเงื่อนไข E-mail Address
- ลจางระบบขอหมายสิทธิ์ประจำตัวประชาชนของท่านอีกครั้ง

ถ้าท่านตรวจสอบแล้วพบปัญหาติดต่อทางเราตอบในหน้าตรวจสอบข้อมูลระบบขอใช้ระบบวิจัยแห่งชาติ

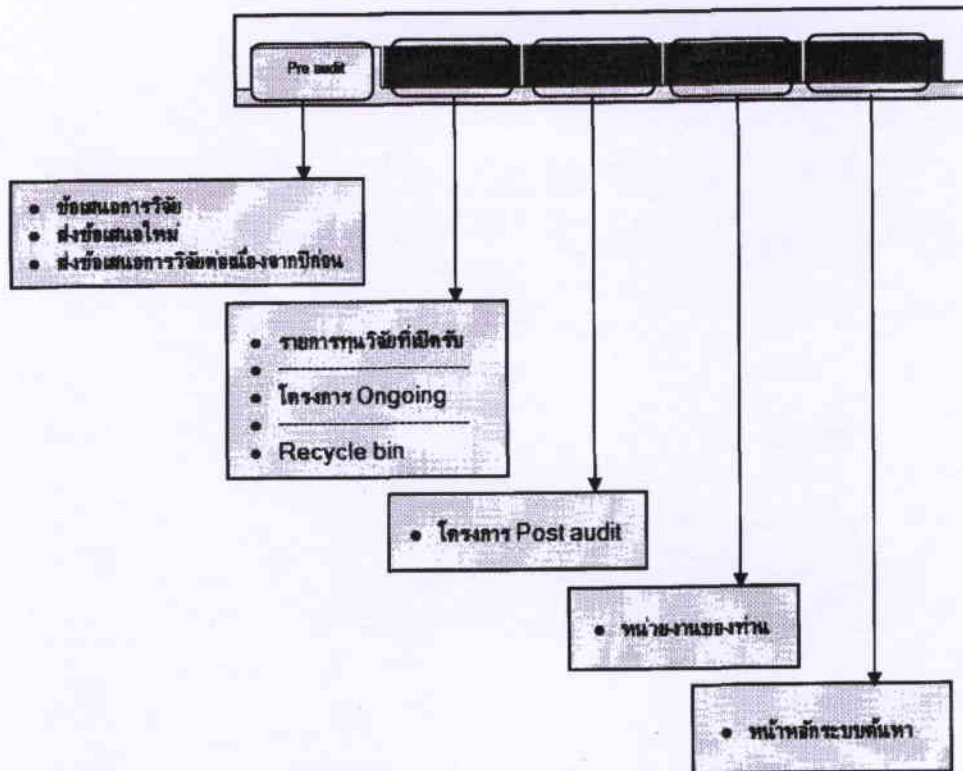
ภาพที่ 4 หน้าลงทะเบียนนักวิจัยของหน่วยงาน

เมนูทั่วไป



ภาพที่ 6 เมนูทั่วไป

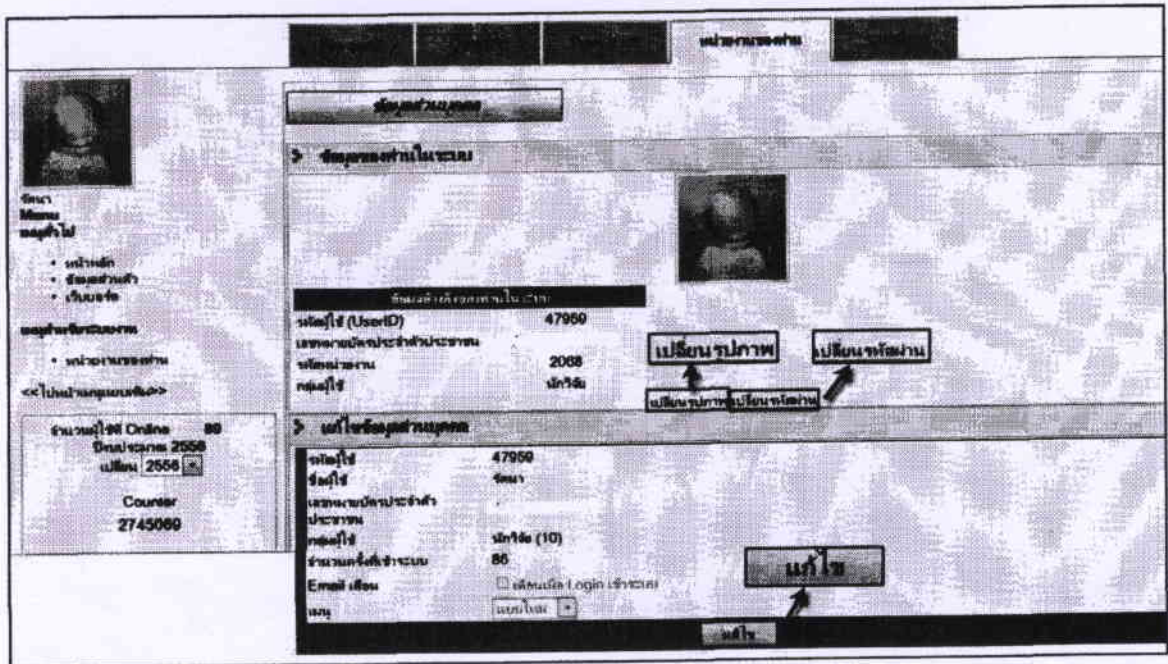
เมนูระบบงาน



ภาพที่ 7 เมนูระบบงาน

2. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ NRPM

จากเมนูทั่วไป ไปที่ ข้อมูลส่วนตัวจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สามารถแก้ไขรหัสผ่าน, เปลี่ยนรูปภาพ (แสดงผลหน้าผู้ใช้งานและหน้าเว็บบอร์ด)และข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ 8 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล(โดยสังเขป)

3. เว็บบอร์ด

ผู้ใช้สามารถสอบถามปัญหาจากการใช้ระบบ NRPM ได้จากหน้าเว็บบอร์ด ดังภาพ สามารถตั้งกระทู้ใหม่หรืออ่านกระทู้ก่อนหน้าได้จากหน้าเว็บบอร์ด

ตั้งกระทู้ใหม่

NRPM เว็บบอร์ด

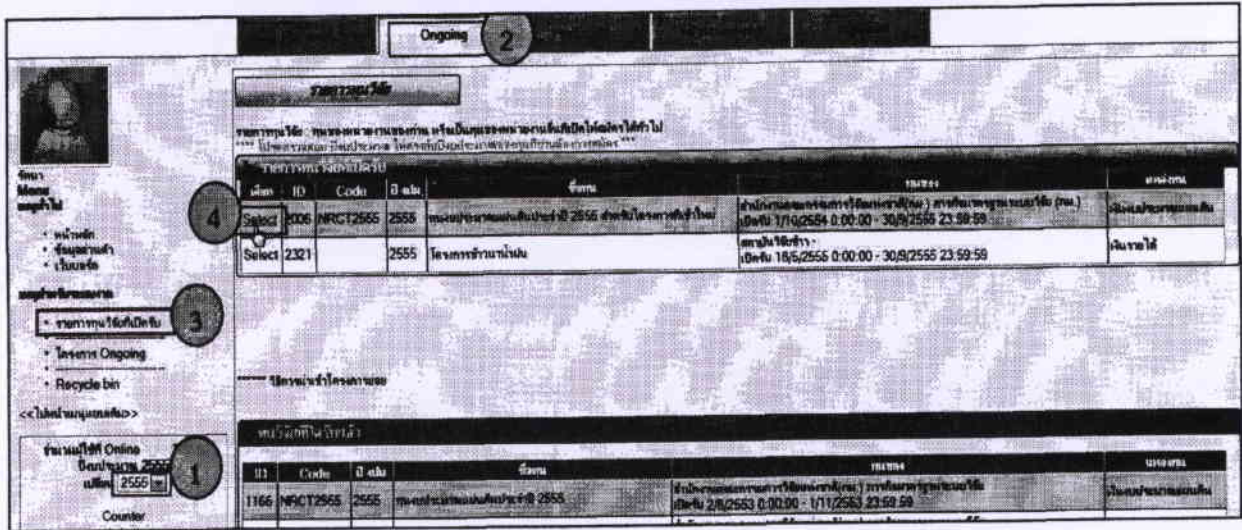
ข้อความส่วนตัว

กระทู้	หัวข้อ	ผู้โพสต์	ประเภท	วันที่	เวลา
609	*****#*** ปัญหาการใช้งาน NRPM กับ browser อินเทอร์เน็ต Explorer *****	749/7	ส่งออก(ดูเฉพาะ)	นางสาวกัญญา	29 ต.ค. 51 : 01:30 - 17 ต.ค. 54 : 10:11
585	*****#*** ปัญหาในการใช้งานโปรแกรม NRPM บนระบบปฏิบัติการ Windows XP *****	877/6	ส่งออก(ดูเฉพาะ)	สุปัทมา	27 ต.ค. 51 : 08:18 - 15 ต.ค. 54 : 11:18
2007	ใบพลาญ	152	รายการ	รายการ	16 ม.ค. 55 : 01:40 - 17 ม.ค. 55 : 11:13
2008	การขอรับใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ปี 2554	18/1	ติดต่อขอปรึกษา	ทีมงาน(On)	15 ม.ค. 55 : 09:46 - 18 ม.ค. 55 : 09:26
2005	ขอทราบผลการเรียนตั้งแต่ปี 2554-2555	55/0	Boonyasari		10 ม.ค. 55 : 10:30
2004	ขอทราบวิธีการสมัครเรียนปริญญาตรี ปี 2554-2555	52/1	รายการ	ทีมงาน(On)	08 ม.ค. 55 : 09:01 - 08 ม.ค. 55 : 04:40
2003	ขอทราบข้อสอบและคะแนนสอบ	88/1	ค้นหา	ทีมงาน(On)	03 ม.ค. 55 : 07:32 - 06 ม.ค. 55 : 02:34
2002	ใบพลาญ	35/1	รายการ	ทีมงาน(On)	27 ต.ค. 54 : 04:44 - 28 ต.ค. 54 : 08:53
2001	รายงานผลการเรียนการรับ ปี 2551 - 2553	52/1	น.ศ.ปริญญา โดคอม	ทีมงาน(On)	27 ต.ค. 54 : 04:28 - 04 ม.ค. 55 : 10:37

ภาพที่ 9 หน้าเว็บบอร์ด

4. การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการเข้าในทุนวิจัย(สำหรับโครงการวิจัยใหม่ ที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน และไม่ผ่านขั้นตอน Pre-audit)

- 1) เลือก**ปีงบประมาณ**ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกเมนูระบบหลัก**Ongoing**ด้านบน และคลิก เมนู **รายการทุนวิจัยที่เปิดรับ** เมนูด้านซ้ายมือ
- 2) คลิกที่ **Select**หน้ารายการทุนวิจัยที่เปิดรับ



ภาพที่ 10 หน้ารายการทุนวิจัยของหน่วยงาน

- 3)เลือก **สมัครทุน**โดยเลือกชนิดโครงการเป็น **ชุดโครงการ/แผนงานวิจัยหรือ โครงการย่อย**

ปีงบ.	2555
Code	NRCT2555
ปีงบ.	งบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการวิจัยใหม่
คำอธิบาย	สำหรับให้หน่วยงานภาครัฐและระบบราชการประจำปี 2555 ครอบคลุมงานวิจัยในภาคโครงการที่ครอบคลุม Pre Proposal Evaluation (NRP-Pre-audit) มีวัตถุประสงค์การนำเข้าร่วม ไม่ครอบคลุมงานวิจัยที่คิดค้น โครงการประสานงานหน่วยงานราชการ
ปีงบประมาณ	2555
ทุน	0.00 บาท งบประมาณพิเศษขอได้สูงสุด 0.00 บาท
ระยะเวลาเปิดรับ	1/10/2554 0:00:00 - 30/9/2555 23:59:59
สถานะ	
ปีงบประมาณ	เลือกปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ	เลือกปีงบประมาณ: 2555 สำหรับปีงบ.
ปีงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
หน่วยงานที่	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) 196 ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 www.nrct.go.th ภาคีสมาชิกทุนระบบวิจัย (วช.)
สถานะ	เงินงบประมาณแผ่นดิน
สถานะ	ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย โครงการย่อย
สถานะ	รายชื่อ กรรมการ (System Administrator)
สถานะ	ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย โครงการย่อย

ภาพที่ 11หน้าสมัครทุน

4.1 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย

การนำเข้าข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย มีขั้นตอนการนำเข้าหลักๆ เหมือนกัน 6 ขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการป้อนข้อมูลทั่วไปของโครงการจนครบคลิกที่ปุ่ม **บันทึก>>**

The screenshot shows the NRPM (National Research Project Management) web application. The page title is 'บันทึกข้อมูลโครงการ' (Record Project Information). The URL is 'http://nrpm.nsc.go.th/step1.asp'. The main content area is divided into several sections:

- ข้อมูลทั่วไปของโครงการ (General Project Information):** Includes fields for 'ประเภทโครงการ' (Project Type) with a dropdown menu, 'สาขาวิชา' (Department) with a dropdown menu, and 'รหัส' (Code) with a dropdown menu.
- ข้อมูลเฉพาะโครงการ (Project Specific Information):** Includes fields for 'ประเภทโครงการ' (Project Type) with a dropdown menu, 'รหัส' (Code) with a dropdown menu, and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with a dropdown menu.
- ข้อมูลของสัญญา (Contract Information):** Includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with a dropdown menu and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with a dropdown menu.
- ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง (Option):** Includes fields for 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'รหัสโครงการ 1' (Project Code 1), 'รหัสโครงการ 2' (Project Code 2), and 'รหัสโครงการ 3' (Project Code 3).

At the bottom right, there is a button labeled 'บันทึก >>' (Save >>).

ภาพที่ 12 ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ(โดยสังเขป)

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

ใส่เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย ตำแหน่งในการทำวิจัยและสัดส่วนในการทำวิจัย(ร้อยละ) คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ถ้าต้องการแก้ไขตำแหน่งในโครงการหรือสัดส่วนการมีส่วนร่วม โดยคลิกที่ ในช่องแก้ไขของนักวิจัยที่ต้องการแก้ไข หรือถ้าต้องการลบคลิกที่ นักวิจัยที่ต้องการลบ

กรณีไม่ทราบเลขหมายประจำตัวบัตรประชาชนของนักวิจัยที่ต้องการเพิ่ม สามารถใช้ระบบค้นหาได้ หากไม่พบข้อมูลนักวิจัย สามารถลงทะเบียนนักวิจัยเพิ่มโดยคลิกที่ **ลงทะเบียนนักวิจัย** แต่ต้องทราบเลขหมายประจำตัวบัตรประชาชน และหน่วยงานที่นักวิจัยท่านนั้นสังกัดอยู่ เมื่อดำเนินการจนครบแล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**>>

The screenshot shows a web application interface for adding researcher data. The interface includes a sidebar menu on the left with numbered items 1 through 6. The main form area has a header with a table containing columns for 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname), 'ตำแหน่งในโครงการ' (Position in Project), and 'สัดส่วนการมีส่วนร่วม' (Participation Ratio). Below the header, there are input fields for 'เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ตำแหน่งในทางทำวิจัย' (Position in Research), and 'มีจำนวนร้อยละ' (Percentage). A 'บันทึก' (Save) button is located below these fields. To the right of the form is a button labeled 'ลงทะเบียนนักวิจัย' (Register Researcher). Below the form, there are instructions in Thai and a button labeled 'ค้นหาจากชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัย' (Search by name or surname of researcher). At the bottom of the form, there are buttons for '<< คืนกลับ' (Return) and 'บันทึก >>' (Save). The form is annotated with numbered circles 1 through 4.

ภาพที่ 13 ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุนป้อนข้อมูลหน่วยงานที่มีส่วนสนับสนุนในการดำเนินการวิจัย รวมทั้งชื่อผู้รับผิดชอบ หรือผู้ติดต่อของหน่วยงานนั้นจนครบ และคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** หากไม่มีหน่วยงานที่สนับสนุน สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**>>

The screenshot shows the NRPM web application interface. At the top, there is a logo for NRPM and the text 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ'. Below the logo, there is a navigation sidebar with six numbered steps: 1. ข้อมูลโครงการ, 2. ข้อมูลผู้วิจัย, 3. ข้อมูลหน่วยงานที่สนับสนุน, 4. ข้อมูลผู้ติดต่อ, 5. ข้อมูลเอกสาร, 6. ข้อมูลการประเมินผล. The main content area is titled 'เพิ่มหน่วยงานที่สนับสนุน' (Add Support Unit). It contains several input fields: 'ชื่อ องค์กรของ ผู้วิจัย/ทีมวิจัย' (Name of researcher/organization), 'จำนวนงบประมาณสนับสนุน' (Support budget), 'การสนับสนุนด้านอื่นๆ' (Other support), 'กระทรวง' (Ministry), 'องค์กร' (Organization), and 'หน่วยงาน' (Agency). There is a 'เพิ่ม' (Add) button at the bottom right of the form.

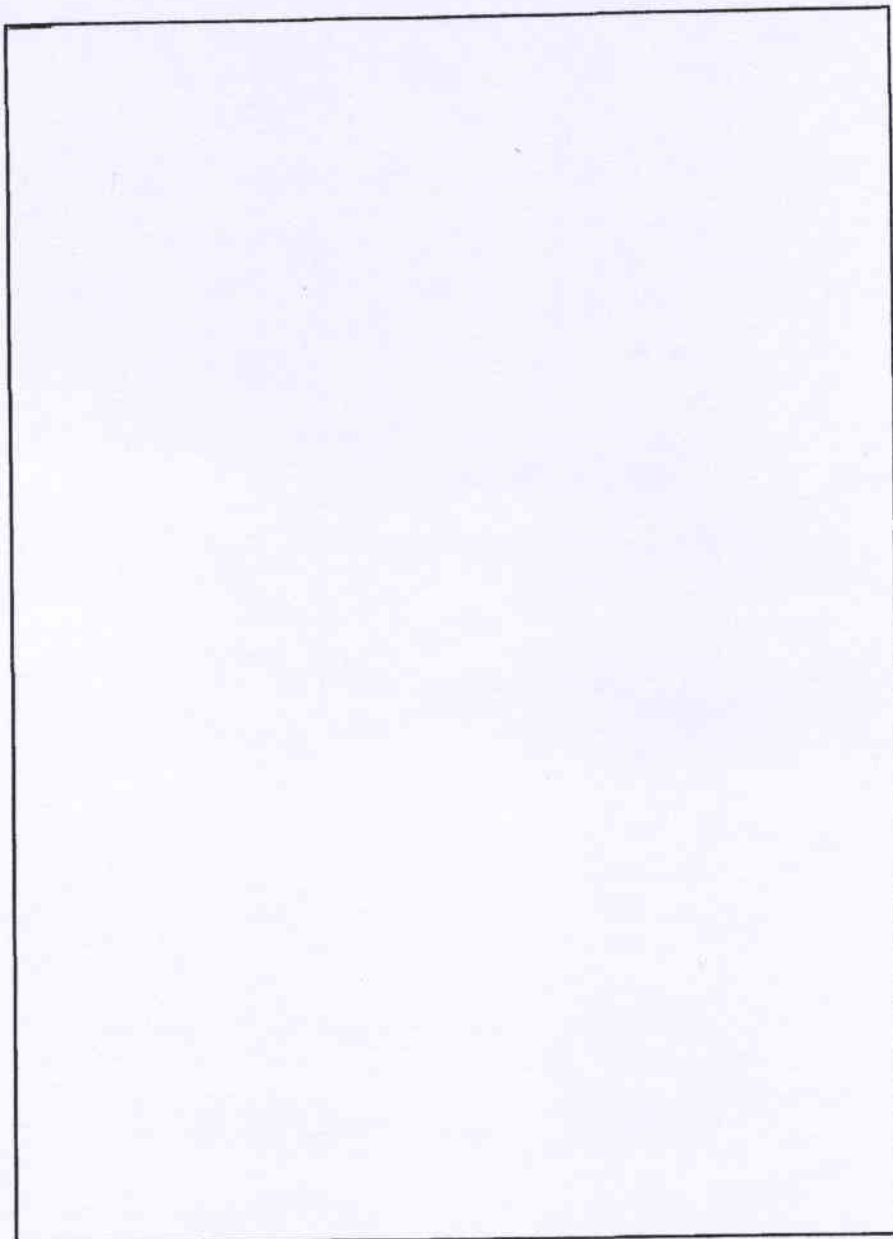
ภาพที่ 14 ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่สนับสนุน

ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จเลือกปี, ประเภทของผลสำเร็จ (มีคำอธิบายผลสำเร็จของงานวิจัย โดยคลิกที่ อ่านคำอธิบายผลสำเร็จของงานวิจัย) และป้อนรายละเอียดผลสำเร็จ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** หากต้องการลบ/แก้ไข ให้คลิกที่ปุ่ม **X** (ลบ) หรือ **แก้ไข** (แก้ไข) หน้าผลสำเร็จนั้น ในกรณีที่เป็นการดำเนินการต่อเนื่อง ให้ป้อนผลสำเร็จทุกปีที่มีผลสำเร็จ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **บันทึก**>>

The screenshot shows the NRPM web application interface for adding achievements. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'เพิ่มผลสำเร็จ' (Add Achievement). It features a table with columns for 'ปี' (Year), 'ประเภทของผลสำเร็จ' (Type of achievement), and 'ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ' (Expected achievement). The first row shows the year '2555' and the type 'ประเภทของผลสำเร็จ *** P - ชิ้นต้น, I - ชิ้นกลาง, G - ชิ้นสุดท้าย' (Type of achievement *** P - First part, I - Middle part, G - Last part). Below the table is a large text area for 'ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ' (Expected achievement). There are three numbered callouts: 1 points to the year input field, 2 points to the text area, and 3 points to the 'เพิ่ม' (Add) button. At the bottom, there are buttons for '<< ย้อนกลับ' (Back), 'บันทึก >>' (Save), and a 'บันทึก >>' button with a callout 4.

ภาพที่ 15 ขั้นตอนที่ 4 ผลสำเร็จ

ตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนส่ง ระบบจะตรวจสอบและแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยทั้งหมด



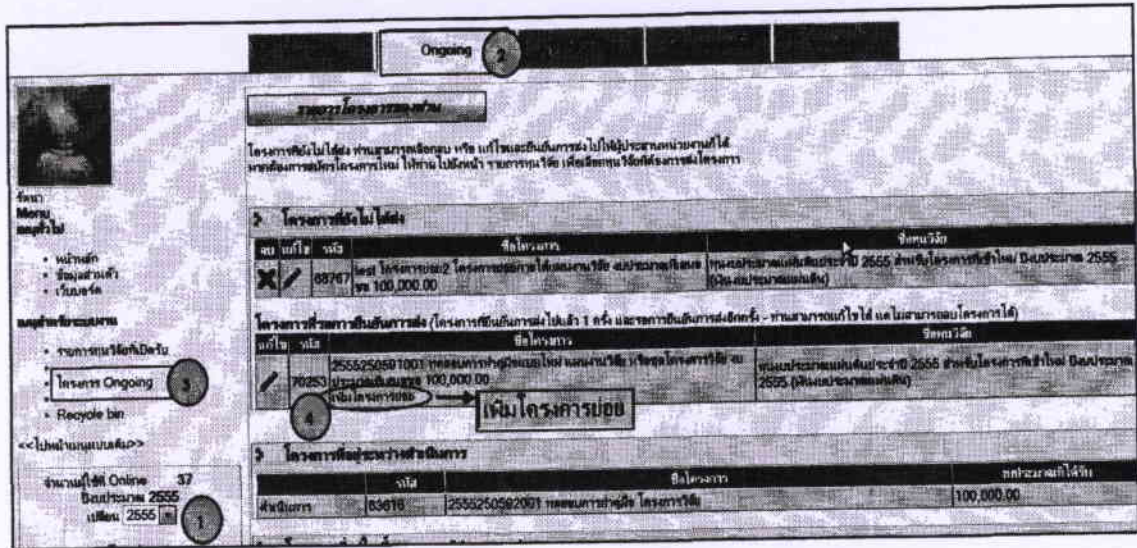
ภาพที่ 18 หน้าตรวจทานข้อมูลโครงการก่อนการส่ง (โดยสังเขป)

เมื่อยืนยันการส่ง สถานะงานของโครงการจะเป็น“โครงการที่อยู่ในขั้นตอนการยืนยันการส่ง”หัวหน้าโครงการวิจัยยังสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดโครงการได้ แต่ไม่สามารถลบโครงการออกจากระบบได้ และถ้าต้องการส่งโครงการไปยังผู้ประสานหน่วยงาน ต้องยืนยันการส่งโครงการอีกครั้งหนึ่ง

4.2 การนำเข้าโครงการย่อย

การนำเข้าโครงการย่อย มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 หัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย เป็นผู้นำเข้าโครงการย่อยเอง (เมื่อยืนยันส่งโครงการชุด/แผนงานวิจัยและได้รับรหัส 13 หลักแล้ว) โดยเลือก**ปิงบประมาณ**ที่ต้องการ เลือกเมนู **Ongoing** และคลิกที่ **โครงการ Ongoing** จากนั้นคลิก **เพิ่มโครงการย่อย** ภายใต้ชื่อชุดโครงการ/แผนงานวิจัย ซึ่งมีขั้นตอนการนำเข้าโครงการย่อยจำนวน 6 ขั้นตอน เหมือนการนำเข้าชุดโครงการ/แผนงานวิจัย โดยวิธีนี้โครงการย่อยที่เพิ่มใหม่จะอยู่ภายใต้ชุดโครงการ/แผนงานโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 19 แสดงการเพิ่มโครงการย่อย โดยหัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

วิธีที่ 2 หัวหน้าโครงการย่อยเป็นผู้นำเข้าโครงการย่อยเอง โดยจะต้องทราบรหัส 13 หลัก และรหัส ID ของชุดโครงการ/แผนงานวิจัย จากหัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย เพื่อที่จะได้จัดโครงการย่อยไปอยู่ภายใต้ชุดโครงการ/แผนงานวิจัยได้



ภาพที่ 20 ภาพแสดงรหัส 13 หลัก และรหัส ID ของแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย

กรณีนี้มีวิธีการนำเข้าโครงการย่อย ดังนี้

- ในหน้าสมัครทุนวิจัย คลิกสมัคร **โครงการย่อย**ซึ่งสามารถอ่านวิธีการนำเข้าโครงการย่อยได้โดยคลิก **วิธีการนำเข้าโครงการย่อย** ดังภาพ

รหัส	2006
Code	NRCT2555
ชื่อทุน	ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 สำหรับโครงการที่เข้าใหม่
คำอธิบาย	สำหรับ ให้หน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณแผ่นดินประจำปี 2555 กรอกข้อมูลเข้าเว็บไซต์ ในกรณีที่มีโครงการที่ไม่ผ่านขั้นตอน Pre Proposal Evaluation (NRPM Pre-audit) นักวิจัยที่ถือ-การนำเข้าสู่ระบบ ไปตรวจสอบความละเอียดเพิ่มเติมได้จากผู้ประสานขอทุนของหน่วยงานของท่าน
ประจำปีงบประมาณ	2555
ทุน	0.00 บาท งบประมาณที่เสนอขอได้สูงสุด 0.00 บาท
ระยะเวลาที่ปิดรับ	1/10/2554 0:00:00 - 30/9/2555 23:59:59
หมวดหมู่	-
ลักษณะทุน	ประเภททุนในหน่วยงาน คุณสมบัติของทุน: สถาบัน อื่นๆ
เปิดให้สมัครได้หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/>
หน่วยงานที่ประกาศ	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(กยว.) 198 ถนนเกษมไชยีน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 www.nrct.go.th ฝ่ายพัฒนาบริหารระบบวิจัย (กยว.)
แหล่งทุน	เงินงบประมาณแผ่นดิน
ประกาศโดย	ชานัน กลางพรหม (System Administrator)
สมัครทุน	ขอโครงการ/แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว โครงการย่อย
***** วิธีการนำเข้าโครงการย่อย → วิธีการนำเข้าโครงการย่อย	

ภาพที่ 21 แสดงลิงค์สมัครโครงการย่อย

- การนำเข้าข้อมูลโครงการย่อยจะมี 6 ขั้นตอนเหมือนการนำเข้าข้อมูลชุดโครงการ/แผนงานวิจัย แต่ในขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดโครงการ ให้ป้อน “รหัส 13 หลัก” และ “รหัส ID” ของชุดโครงการ/แผนงานวิจัยเพื่อจัดโครงการย่อยไปอยู่ภายใต้โครงการ/แผนงานวิจัย

ภาพที่ 22 ภาพแสดงช่องใส่รหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัยสำหรับโครงการย่อย

- เมื่อป้อนรหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัย และตรวจสอบแล้วว่ารหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัยอยู่ในระบบ ให้คลิก **บันทึก**

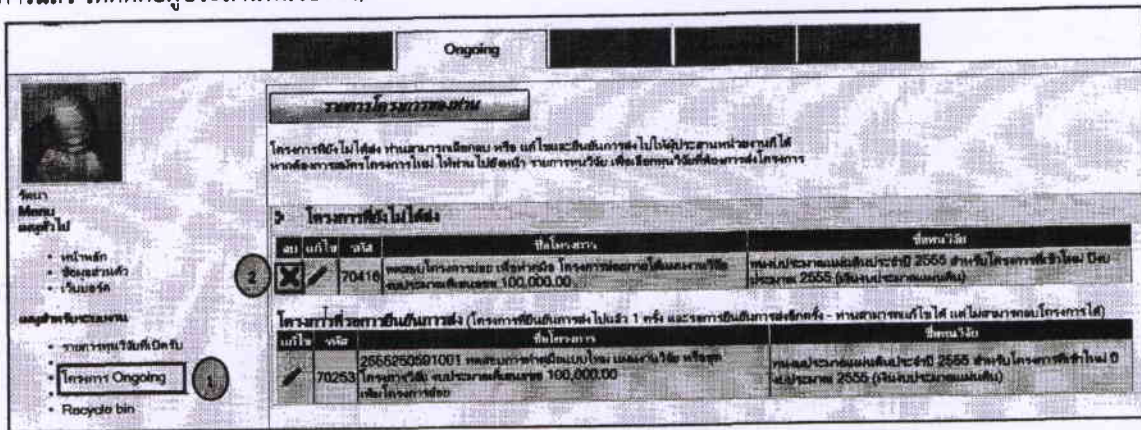


ภาพที่ 23 ภาพแสดงการบันทึกรหัสชุดโครงการ/แผนงานวิจัยเสร็จสิ้น

- จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบทุกขั้นตอนและคลิก **ยืนยันการส่ง** เมื่อยืนยันการส่งแล้วโครงการดังกล่าวจะไปอยู่ที่ชุดโครงการ/แผนงานวิจัยตามที่ได้ใส่รหัส โดยการส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงานจะต้อง ยืนยันส่ง สองครั้ง เพื่อที่โครงการจะได้อยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” ทั้งนี้หัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยจะต้องยืนยันส่งโครงการชุด/แผนงานวิจัย สองครั้งด้วยเพื่อที่โครงการจะได้อยู่ในขั้นตอน “โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” คู่มือการยืนยันส่งโครงการครั้งที่สองได้ที่ข้อ 4.4

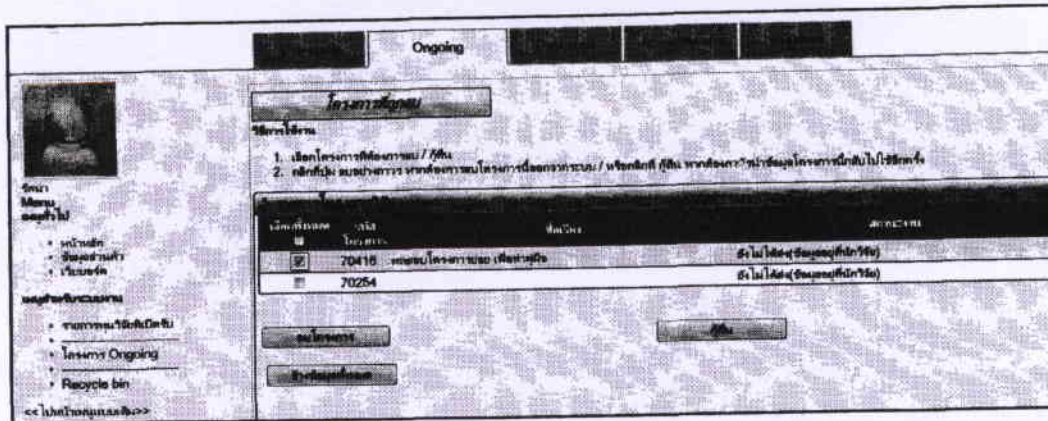
4.3 การลบโครงการ

ในกรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันส่งโครงการ(อยู่ในสถานะงานโครงการที่ยังไม่ได้ส่ง) หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถลบโครงการได้โดยเลือกเมนูระบบหลัก Ongoingคลิกที่**โครงการ Ongoing**จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ลบโครงการ (หากยืนยันส่งโครงการแล้ว ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน)



ภาพที่ 24 หน้ารายการโครงการ Ongoing

เมื่อลบโครงการแล้วโครงการดังกล่าวจะอยู่ในเมนู Recycle bin สามารถกู้คืนหรือลบอย่างถาวรได้โดยหน้ากล่อง สีเหลี่ยม แล้วคลิก ลบโครงการ หรือกู้คืน ดังภาพ

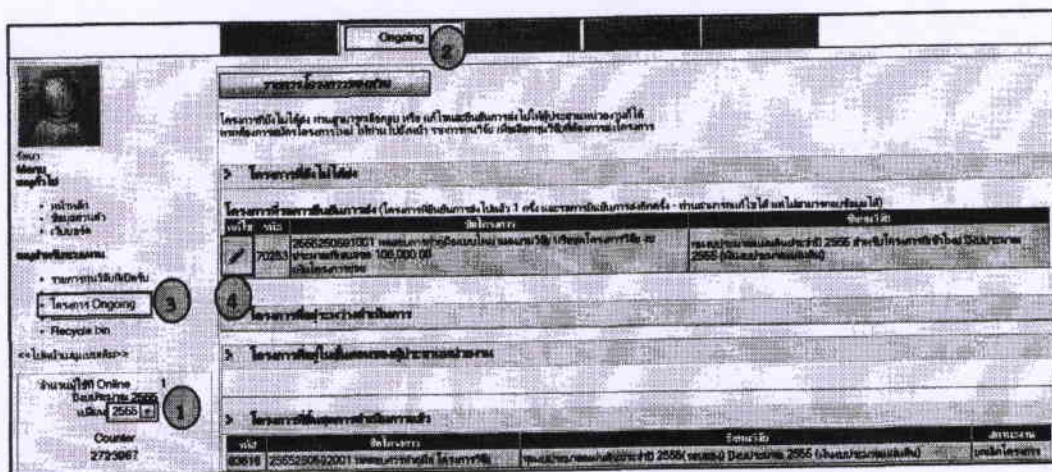


ภาพที่ 25 หน้า Recycle bin

4.4 การแก้ไขโครงการ/การยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน

หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถแก้ไขโครงการได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน “โครงการที่ยังไม่ได้ส่ง” หรือ ขั้นตอน “โครงการที่รอการยืนยันส่ง” โดย

- 1) เลือก **บิงประมาณ** ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมนูระบบหลัก **Ongoing** ด้านบน และคลิกเมนู **โครงการ Ongoing** ด้านซ้ายมือ
- 2) คลิก หน้าโครงการที่ต้องการแก้ไข/ยืนยันส่งให้ผู้ประสานหน่วยงาน จากนั้นระบบจะไปยังหน้าการนำเข้าข้อมูลโครงการ 6 ขั้นตอน



ภาพที่ 26 รายการโครงการ Ongoing

3)เมื่อแก้ไขข้อมูลโครงการแล้ว คลิกเมนู **ดูผลการบันทึกโครงการ** ด้านซ้ายมือ

ภาพที่ 27 ภาพแสดงเมนู ดูผลการบันทึกโครงการ

4)คลิก **ยืนยันการส่ง**

ภาพที่ 28 ภาพแสดงการยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงาน

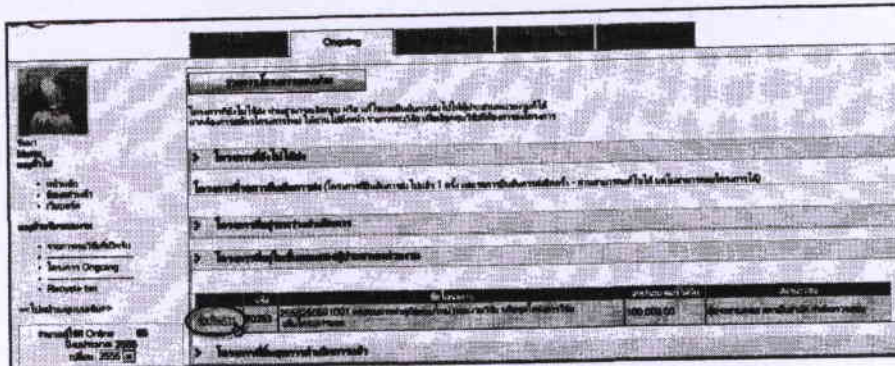
เมื่อยืนยันการส่งครั้งที่สอง สถานะงานของโครงการจะเป็น“โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน”หัวหน้าโครงการวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลโครงการวิจัยได้ ถ้าหากต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลโครงการวิจัย ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน

5. การรายงานข้อมูลเข้าระบบ

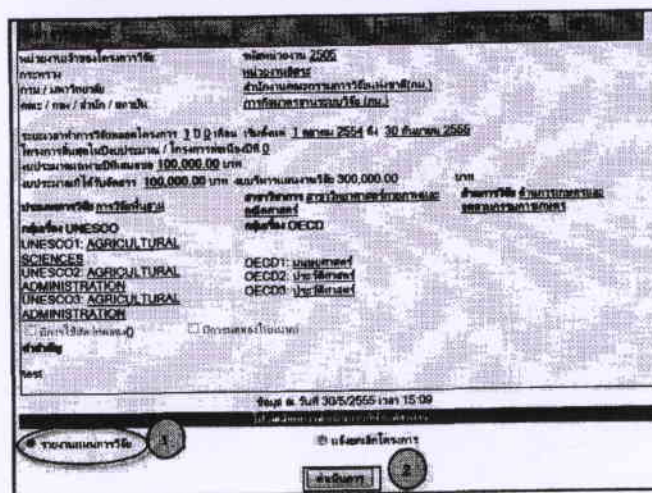
หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานข้อมูลเข้าระบบได้ดังนี้

5.1 การรายงานแผนงานวิจัยหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานแผนงานวิจัยได้เมื่อยืนยันส่งโครงการให้ผู้ประสานหน่วยงานแล้ว (โครงการอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ) โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เมนูระบบ Ongoing--> โครงการ Ongoingคลิก ดำเนินการหน้าโครงการที่ต้องการ ระบบก็จะ link ไปยังหน้าดำเนินโครงการ ดังภาพที่ 30

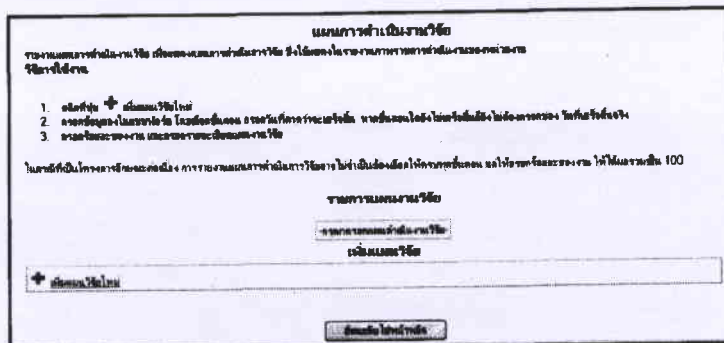


ภาพที่ 29 หน้ารายการโครงการ Ongoing



ภาพที่ 30 หน้าดำเนินโครงการรายงานแผนการวิจัย

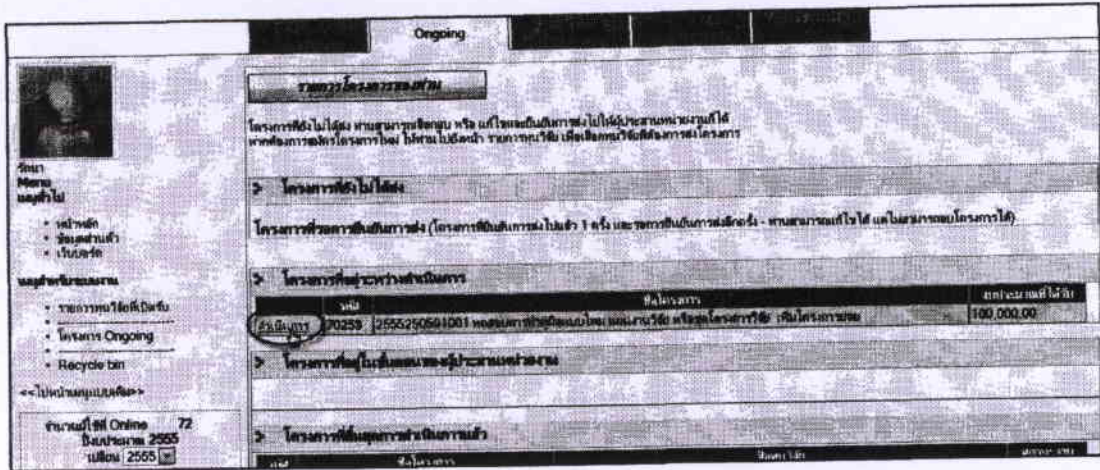
- 2) คลิกเลือกรายงานแผนการวิจัยจากหน้าดำเนินโครงการ ปรากฏดังภาพ



ภาพที่ 31 หน้าแผนการดำเนินงานวิจัย

5.2 รายงานความก้าวหน้าหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานความก้าวหน้าได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” (หากโครงการไม่ได้อยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน) โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เมนูระบบ Ongoing--> โครงการ Ongoingคลิก ดำเนินการหน้าโครงการที่ต้องการ ระบบก็จะ link ไปยังหน้าดำเนินโครงการ จากนั้นเลือก รายงานความก้าวหน้า และคลิก ดำเนินการดังภาพที่ 35

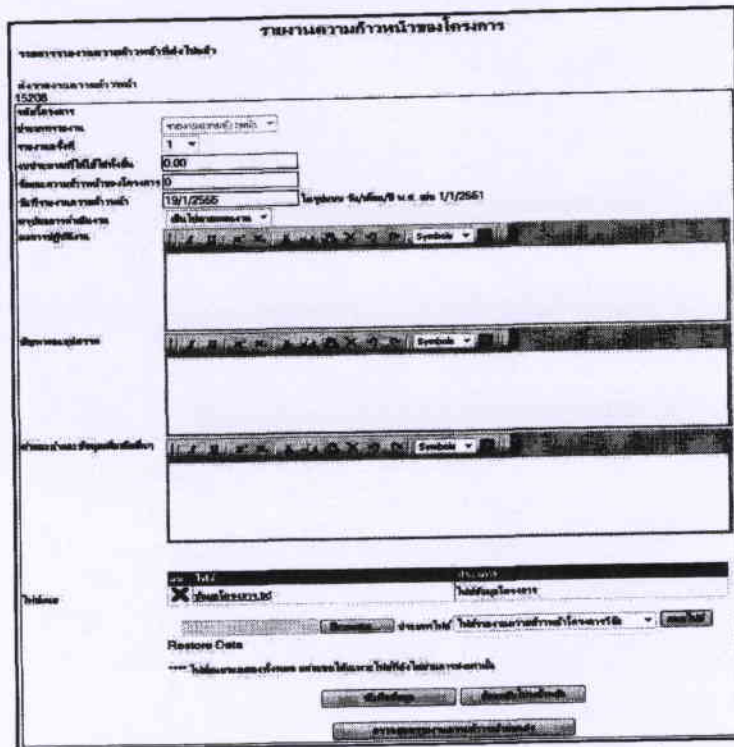


ภาพที่ 34 แสดงแสดงโครงการที่อยู่ในขั้นตอน โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



ภาพที่ 35 หน้าดำเนินโครงการ รายงานความก้าวหน้า

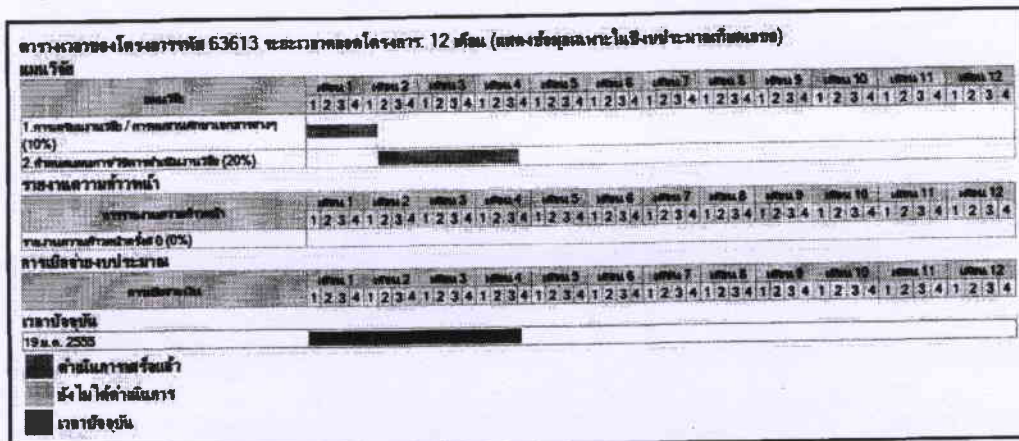
ในการรายงานความก้าวหน้า สามารถกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน(ถ้ามี), ปัญหาอุปสรรค(ถ้ามี), คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติม(ถ้ามี) และไฟล์แนบ(ถ้ามี) โดยเลือกประเภทไฟล์แนบให้ถูกต้อง และคลิกที่บันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าดังกล่าวก็จะถูกบันทึกในระบบ



ภาพที่ 36 หน้ารายงานความก้าวหน้าของโครงการ

เมื่อยืนยันการส่งรายงานความก้าวหน้า โครงการจะอยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน (สถานะงานตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า) หากต้องการรายงานความก้าวหน้าครั้งต่อไป หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานเพื่อส่งโครงการกลับมาอยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการ

เมื่อมีการใส่ข้อมูลรายงานแผนการวิจัย, รายงานความก้าวหน้า และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถคลิกที่ชื่อโครงการเพื่อดูรายงานที่เป็น GANTTChart ที่ออกจากระบบได้ดังภาพ



ภาพที่ 37 หน้ารายงานที่แสดงเป็น GANTTChart

5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถรายงานฉบับสมบูรณ์ได้เมื่อโครงการอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” (หากโครงการไม่ได้อยู่ในขั้นตอนอยู่ระหว่างดำเนินการให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน) โดยในหน้าดำเนินโครงการ คลิกเลือกที่ **รายงานฉบับสมบูรณ์**จากนั้นขั้นตอนการกรอกจะเหมือนกับการรายงานความก้าวหน้า

ภาพที่ 38 หน้าดำเนินโครงการ รายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อยืนยันการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” (สถานงานตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์)เมื่อผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าและดำเนินการปิดโครงการแล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว” (สถานงานโครงการวิจัยเสร็จสิ้น)

5.4 **แจ้งยกเลิกโครงการ**หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถแจ้งยกเลิกโครงการได้โดย จากหน้าดำเนินโครงการ คลิกเลือกที่ **ยกเลิกโครงการ**ปรากฏดังภาพโดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการยกเลิกโครงการ และคลิกปุ่ม **ยืนยันการยกเลิกโครงการ**

ภาพที่ 39 หน้าแจ้งยกเลิกโครงการ

เมื่อแจ้งยกเลิกโครงการแล้ว โครงการดังกล่าวจะอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่อยู่ในขั้นตอนของผู้ประสานหน่วยงาน” สถานงานรอยืนยันการยกเลิกโครงการ และเมื่อผู้ประสานหน่วยงาน**ยืนยันการยกเลิกโครงการ**แล้ว โครงการจะอยู่ในขั้นตอน“โครงการที่สิ้นสุดการดำเนินการแล้ว” สถานงานยกเลิกโครงการ