

คู่มือการใช้งาน

ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)

การจัดการข้อมูลนักวิจัย และการจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)

สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

รวบรวม โดย ศูนย์วิจัย พัฒนาและนวัตกรรม

การจัดการข้อมูลนักวิจัย และการจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

- 1. เปิดเว็บบราวเซอร์ และพิมพ์ https://nriis. go.th
- 2. ที่หน้าระบบ NRIIS คลิก เข้าสู่ระบบ หรือคลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อย เข้าสู่ระบบ

NRIS ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแท่งชาติ หน้ National Research and Innovation Information System หลั	การใช้งานระบบง คู่มือและเอกสารเผยแพร่ง บริการข้อมูลง ติดต่อ ค่ พ
NRIS นี้ การเข้าใช้งานระบบ NF (two factor authenticat สองขั้นตอน (two factor authenticat มี 1. หน้าเข้าสู่ระบบ ระบุชื่อง	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบ ตรวจสอบบัญชีเข้าใช้งาน ลีมรหัสผ่าน เปลี่ยนอีเมลที่ระบุในระบบ ตรวจสอบหน่วยงานในระบบ ตรวจสอบ template บซีและรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ
 2. ระบบจะส่ง รหัสแบบ ให้ตรวจสอบอีเมลและ 3. ระบบจะแสดงหน้าเปลี ที่กำหนด (สำหรับชื่อบัส จะกำหนดให้เปลี่ยนทุก 	ช้ครั้งเดียว (OTP) ไปที่อีเมลที่ระบุในระบบ ะบุรหัส OTP จากนั้นคลิก ตกลง มนชื่อบัญชีและรหัสผ่าน เพื่อให้แก้ไขตามเงื่อนไข ชี ระบบจะให้เปลี่ยนแค่ครั้งแรกครั้งเดียว แต่รหัสผ่าน 0 วัน) เมื่อเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึก
สอบถามข้อมูลเพิ่มเดิม : 🔘 : 0 2579 13	9 ສ່ຍ 607, 611, 612 , 065 349 9372 ແສະ 065 349 9382 💿 ຍິເມສ : nriis@nrct.go.th
เข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัดกรรมแห่งชาต	😫 ลงทะเบียน 💶 เข้าสู่ระบบ 🖪 ตรวจสอบนัญชีเข้าใช้งาน

รูปที่ 1 หน้าแรกระบบ NRIIS

 ที่หน้าเข้าสู่ระบบ เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้บริหาร ระบบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ

	เข้าสู่ระบบ	
โปรดเลือกสถาน	ะผู้ใช้งาน	
 นักวิจัย/ผู้ มีจำหน้าที่ 	<u>มุ่สนอขอรับทุน/ผู้เสนอขอร</u> ับรางวัล (ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้บริหาร	
บัญชีผู้ใช้ :		
รหัสพ่าน :		
🔽 จำชื่อบัญชี	ລັບໄວ້	

รูปที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ NRIIS

1. การจัดการนักวิจัย

- เมื่อเข้าสู่ระบบ NRIIS แล้ว ผู้ประสานหน่วยงานจะสามารถจัดการข้อมูลนักวิจัยได้ 2 เมนู คือ เมนูแรก แสดงแดชบอร์ด และเมนูการใช้งานระบบ เมนูย่อย การจัดการนักวิจัย
 - 1.1) เมนูแสดงแดชบอร์ด ที่หน้าแรกของผู้ประสานหน่วยงานจะพบ

^{แสดงแดชบอร์ค} เพื่อแสดงข้อมูลจำนวนนักวิจัยทั้งหมด นักวิจัยใหม่ และนักวิจัยที่ยังไม่มีสิทธิ์เข้าระบบ

ผู้ประสานหน่วยงาน สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กอง ระบบและบริหารข้อมอฯ)(หน่วย	หน้าแรก
งานดูแลระบบ)(2068)	แสดงแดชบอร์ด
 หนาแรก หน่วยงานของท่าน 	
▶ แดชบอร์ด	
📒 รายงานสถานการณ์ Covid	
🗏 รางวัลการวิจัยแห่งชาติ 🔹	
🕫 จัดการทุนวิจัย	
 ทุนวิจัยที่เปิดรับ 	



สามารถคลิกที่ตัวเลข เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการนักวิจัย



รูปที่ 4 แดชบอร์ดของผู้ประสานหน่วยงาน

 1.2) เมนู การใช้งานระบบ เมนูย่อย การจัดการนักวิจัย โดยที่เมนูด้านซ้ายมือ ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดจะ พบเมนูการใช้งานระบบ ให้คลิกเมนูการใช้งานระบบ จะพบเมนูย่อย จากนั้นคลิกเมนูย่อย การ จัดการนักวิจัย



รูปที่ 5 เมนูการใช้งานระบบ เมนูย่อย การจัดการนักวิจัย

- 1.3) ที่หน้าจัดการนักวิจัย สามารถค้นหานักวิจัยที่ต้องการ และสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - คลิกที่ชื่อนักวิจัยเพื่อดูรายละเอียด
 - คลิก 🧪 เพื่อแก้ไขข้อมูลนักวิจัย
 - คลิก
 ที่ คอลัมน์สถานะ เพื่อกำหนดสถานะการใช้งานของนักวิจัย "เข้าใช้งานระบบได้"
 - 🔹 คลิก 🚢 ที่ คอลัมน์สถานะ เพื่อกำหนดสถานะการใช้งานของนักวิจัย"เข้าใช้งานระบบไม่ได้"
 - คลิก "โครงการ" เพื่อดูรายชื่อข้อเสนอโครงการและโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของ นักวิจัย
 - คลิก Email เพื่อส่งชื่อบัญชีและลิงก์กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้นักวิจัยทางอีเมล
 - คลิก 😢 เพื่อลบนักวิจัยออกจากหน่วยงาน โดยนักวิจัยจะถูกเปลี่ยนสังกัดเป็นนักวิจัยอิสระ

นักวิจัย												ŧ۰.	บัญชีผู้ใร	ช้ / นักวิจัย
มักวิจัย												O ลงท	ะเบียนนักวิ	ลัย
ชื่อ น	เามสกุล			 ✓ สุวรรณวิชนีย์ 										
		คณะ / กอง /	สถาบันของ	riาน= ไม่ระบุ				```	•					
			สถา	นะ :ุุลงทะเบียนใ	หม่ ⊡ปกติ ⊡ไม่มีสิทธิ์	เข้าระบบ ⊡อยู่ในถังขยะ								
		การตร	วจสอบของ	วช่:= ไม่ระบุ				`	•					
				ค้นหา 🔽	Export Excel								ř,	
									การ	จำนวน	мл	ขอมูลท	งสน 1 รา	เยการ
ลำดับ	ID	ชื่อบัญชื	ชื่อ - สกุล	เลขบัตร ประชาชน/Passport Number	Email Address	Email สำรอง	หน่วยงาน	ุดณะ / กอง / สถาบัน	ตรวจ สอบของ วช.	การ เข้า อบรม	โครงการ	ส่งรหัส ผ่าน	สถานะ	จัดการ
1	47959	myram	นางสาว รัตนา สุวรรณวิ ชนีย์	342799000011313	ntix,39htinail.com	າທຸກແຫຼ່ມາຍູອີຍູກແລ່ວນກ	สำนักงาน การวิจัย แห่งชาติ (กองระบบ และบริหาร ข้อมูลฯ) (หน่วยงาน ดูแลระบบ)	กองมาตรฐาน การวิจัย (กมว.)	ไม่ใช่นัก วิจัย	1	โครงการ	Email	۲	0

รูปที่ 6 หน้าจัดการนักวิจัย

2) การให้สิทธิ์นักวิจัยเข้าใช้งานระบบ NRIIS

นักวิจัยที่ยังไม่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ ที่คอลัมน์ สถานะ จะแสดงสัญลักษณ์ 🚢 ให้คลิก เพื่อเปลี่ยนเป็น สัญลักษณ์ 🧟 เพื่อเป็นการให้สิทธิ์นักวิจัยเข้าใช้งานระบบ

นัก	เวิจัย												ŧ٠.	บัญชีผู้ไร	ช้ / นักวิร่
	⊒ นัก	วิจัย									ĩ	ออกรายงาน	•	ะเบียนนักวิ	จัย
	ชื่อ น	ามสกุล			 สุวรรณวิชนีย์ 										
		1	คณะ / กอง /	สถาบันของ	ท่าน= ไม่ระบุ					•					
			การตร	สถานะ:											
					ค้นหา	Export Excel									
												мл	เข้อมูลทั้	งสิ้น 1 รา	เยการ
ā	ลำดับ	ID	ชื่อบัญชี	ชื่อ - สกุล	เลขบัตร ประชาชน/Passport Number	Email Address	Email สำรอง	หน่วยงาน	คณะ / กอง / สถาบัน	การ ตรวจ สอบของ วช.	จำนวน การ เข้า อบรม	โครงการ	ส่งรหัส ผ่าน	สถานะ	จัดการ
	1	47959	nyraa	นางสาว รัตนา สุวรรณวิ ชนีย์	242299000011212	nitis,20hitnail.com	nynwijogilgnel.com	สำนักงาน การวิจัย แห่งชาติ (กองระบบ และบริหาร ข้อมูลฯ) (หน่วยงาน ดูแลระบบ)	กองมาตรฐาน การวิจัย (กมว.)	ไม่ใช่นัก วิจัย	1	โครงการ	Email	•	8

รูปที่ 7 การให้สิทธิ์นักวิจัยเข้าใช้งานระบบ NRIIS

3) การแก้ไขข้อมูลนักวิจัย

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของนักวิจัยได้โดยคลิก 🥒

າວິຈັຍ												ħ ≻	ប័ល្ខឌីស៊ូវិ	ช้ / นัก
ี⊒ นัก'	วิจัย										เอกรายงาน	Oam	ะเบียนนักใ	ăn
ชื่อ นา	เมสกุล			 สุวรรณวิชนีย์ 										
		คณะ / กอง /	สถาบันของ	ท่าน= ไม่ระบุ	= luiseų 🗸									
			สถา	นะ : □ลงทะเบียนให	หม่ ⊡ปกติ ⊡ไม่มีสิทธิ์	เข้าระบบ 🗆อยู่ในดังขยะ								
		การตร	วจสอบของ	าช := ไม่ระบุ					~					
				ดันหา 🚺	Export Excel						WIJ	ข้อมูลทั้ง	สิ้น 1 ร	ายกา
ลำดับ	ID	ชื่อบัญชี	ชื่อ - สกุล	เลขบัตร ประชาชน/Passport Number	Email Address	Email สำรอง	หน่วยงาน	ดณะ / กอง / สถาบัน	การ ดรวจ สอบของ วช.	จำนวน การ เข้า อบรม	โครงการ	ส่งรหัส ผ่าน	สถานะ	จัดก
1	47959	nyrme	นางสาว รัดนา สุวรรณวี ชนีย์	36,7000001;31,2	nitis_20/initnal.com	ານການຮູ້ມາຍູວິຊານດີ.com	สำนักงาน การวิจัย แห่งชาติ (กองระบบ และบริหาร ข้อมูลฯ) (หน่วยงาน	กองมาตรฐาน การวิจัย (กมว.)	ไม่ใช่นัก วิจัย	1	โครงการ	Email	۲	Co

รูปที่ 8 การแก้ไขข้อมูลนักวิจัย

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของนักวิจัย ได้ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ - สกุลภาษาอังกฤษ นักวิจัยต่างชาติ สัญชาติ สถานะการเข้าใช้งานระบบ คณะ/กอง/สถาบัน ที่อยู่ โทรศัพท์ อีเมล และความเชี่ยวชาญ เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก

รหัสผู้ไข้ :	47959
*เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน	
กลุ่มผู้ใช้ :	นักวิจัย
ตำแหน่งทางวิชาการ :	
คำนำหน้าชื่อ :	นางสาว
*ชื่อจริง (ภาษาไทย) :	รัดนา
*นามสกุลจริง (ภาษาไทย) :	สุวรรณวิชนิย์
*ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) :	Rattana
~	
*นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) :	Suwanwishane
วันเดือนปีเกิด :	
นักวิจัยต่างชาติ :	🔿 ใช่ 💿 ไม่ใช่
สัญชาติ :	ไทย
	💿 ใช้งานได้ i ใช้งานไม่ได้
หมายเหตุ :	

รูปที่ 9 หน้าแก้ไขข้อมูลนักวิจัย (1)

🗏 หน่วยงาน							
	ก	เระทรวง ¹	เริษัท/อึนๆ ถึงเค				
	หน่วยงานสังกัดก	เระทรวง "	านๆ ข่านักงานการวิจัยแห่งชาติ (ก	องระบบและบริหารข้อมลฯ)(หเ	່ວຍທານດແລະະນນ)		
	ห	นวยงาน * ขอวมัน :	คองหมวดสลวมควรกิวัย (คมว.)	200022000200020400000			
	(0210442/1123/6	ынши: 	กองมาตรฐานการรงอ (กมร.)			*	
🗏 ที่อยู่ที่สามาระ	າທີ່ຄທ່ວ'ໄດ້						
		ที่อยู่ :					
	1	จังหวัด :				•	
		อำเภอ :				•	
	รหัสไป	รษณีย์ :					
	หมายเลขโท	เรศัพท์ :					
	หมายเลขโทรศัพท	เมือถือ :					
	หมายเลขโ	ทรสาร :					
	*e-mail ac	idress :					
	e-mai	il สำรอง					
	เว็บไซด์	ส่วนตัว :					
		Ű	ันทึก ยกเล็ก				
ความเชี่ยวชาญ				4 TCCED1	TOOFDD	V00FD3	
ац ¥ /⁄	Business Intelligence (BI)	иÿ	03 Social scien	a rar iscept	032Journalism and information	0321Journalism and reporting	
	สาขา ISCED1	0 Generic program	mmes and qualifications				~
	สาขา ISCED2	000 Generic progra	ammes and qualifications not furthe	er defined			~
	สาขา ISCED3	0000 Generic prog	rammes and qualifications not furth	ner defined			~
	*ระบุความเชี่ยวชาญ						
	ů Ú	ົນທີ່ກ ຍາເລັກ					



กรณีต้องการแก้ไขชื่อ - สกุลภาษาไทย ของนักวิจัยที่ วช. ได้ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครองแล้ว ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ NRIIS ทางอีเมล nriis@nrct.go.th และแจ้งชื่อ – สกุลภาษาไทยที่ต้องการให้แก้ไข โดยผู้ดูแล ระบบ NRIIS จะตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครองต่อไป

4) การนำออกข้อมูลนักวิจัย

สำหรับการนำออกข้อมูลนักวิจัยในรูปแบบของตาราง โดยสามารถเลือกคอลัมภ์ที่ต้องการนำออกได้ โดยคลิกที่ ออกรายงาน

นักวิจัย			🔒 🕨 บัญชีผู้ใ	ใช้ / นักวิจัย
่≣ นักวิจัย			ออกรายงาน 🗖 จงทะเบียนนักว่	วิจัย
ชื่อ นามสกุล	•			
คณะ / กอง / สถาบันของท่าน		= ไม่ระบุ		
สถานะ :		🗌 ลงทะเบียนใหม่ 🗌 ปกติ 📄 ไม่มีสิทธิ์เข้าระบบ 🗌 อยู่ในถังขยะ		
การตรวจสอบของ วช :		= "ไม่ระบุ		
		ศันหา		

รูปที่ 11 ออกรายงานข้อมูลนักวิจัย

เลือกเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการแสดงแล้วเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง จากนั้นคลิกปุ่ม "ออกรายงาน" ระบบจะแสดง ตารางข้อมูลตามคอลัมน์ที่คลิกเลือก สามารถนำออกเป็นไฟล์ excel ได้โดยการคลิก นำออกข้อมูลเป็น Excel

	ออกรายงานแบบเ	ลือกคอลัมน์จากระบบฐานข้อมูลเ	นักวิจัย		
		<u>เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง</u>			
ทน 104 เน สาแหงานการวงอแหงธาต (กองระบบและบรหารออมุลร)(ทนวองานดูแลระบบ) 🗸 ดณะ / กอง / สถาบับรองห่าน		🗆 ຮນັສນັດວິວັນ	🗆 ເວຍນັກຮະໄຮະຫວາຍເ	PassportNumbor	
สถานะ:= แสดงทั้งหมด 🗙		🗋 วิทิงนักว่าย	่ และมางเราการการเห		
		พาณาหนานเผ	□ กด - เราหลม์ต	🗌 วยะ (รระ (รระวัน (รระวัน	
		🗌 จานาหนานาม ภาษาองหฤษ	⊔ทนวยงาน — จั	คณะ/กอง/สถาบน/สานก	
		🗋 อเมล	□ เบอรไทร	🗆 มอถ้อ	
		🗌 ทีอยู่	🗌 ทีอยู่ - อำเภอ	🗌 ทีอยู่ - จังหวัด	
		🔲 ทีอยู่ - รหัส ไปรษณีย์	🗌 เพศ	🗌 วันเดือนปีเกิด	
		🗌 ตำแหน่งทางวิชาการ	🗌 รางวัลที่ได้รับ	🗌 ความเชี่ยวชาญ	
		🗌 ระดับการศึกษาสูงสุด	🗌 ปีที่จบการศึกษา	🗌 คณะที่จบ	
		🔲 สาขาที่จบ	🗌 วุฒิการศึกษาที่จบ	🗌 ที่ตั้งของสถานศึกษา	
		🗌 สถานศึกษา	🗆 วันที่สมัครในระบบ	🗌 สิทธิ์เข้าใช้งานระบบ	
		🗌 การตรวจสอบของ วช.	🔲 สิทธิบัตร	🗆 ผลงานตีพิมพ์	
		วิธีการใช้งาน : เลือกเงื่อนไขข้อมูลที เลือกคอล้มน์อัตโนมัติ Image: International Internation ชื่อ Template โป้นทึก Template ใหม่ ออกรายงาน	์ต้องการแสดงแล้วเลือกดอลัง) บันทึกทับ Template ที่เสีย 	มน์ที่ต้องการแสดง จากนั้นคลิกปุ่ม "อ 	งอกรายงาน"

รูปที่ 12 หน้านำออกรายงานข้อมูลนักวิจัย



พบข้อมูลทั้งส	พบข้อมูลทั้งสิ้น 5 รายการ											
รหัสนักวิจัย	ชื่อ - นามสกุล	มือถือ	สิทธิ์เข้าใช้งานระบบ	การตรวจสอบของ วช.								
66283			มีสิทธิ์	ไม่ใช่นักวิจัย								
47959			มีสิทธิ์	ไม่ใช่นักวิจัย								
136978			มีสิทธิ์	ไม่ใช่นักวิจัย								
66650			มีสิทธิ์	ไม่ใช่นักวิจัย								
3590735			มีสิทธิ์	ยังไม่ได้ตรวจสอบ								



2. การจัดการเจ้าหน้าที่

 เมนู การใช้งานระบบ เมนูย่อย การจัดการเจ้าหน้าที่ โดยที่เมนูด้านซ้ายมือ ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดจะ พบเมนูการใช้งานระบบ ให้คลิกเมนูการใช้งานระบบ จะพบเมนูย่อย จากนั้นคลิกเมนูย่อย การจัดการ เจ้าหน้าที่



รูปที่ 14 เมนูการใช้งานระบบ เมนูย่อย การจัดการเจ้าหน้าที่

ที่หน้าจัดการเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานหน่วยงานสามารถบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของตนได้ ได้แก่ การบริหารจัดการผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ กอง สถาบัน สำนัก, ผู้ประสานหน่วยงานกลาง, หัวหน้า หน่วยงาน และผู้บริหารหน่วยงาน และสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

ค้นหาเจ้าหน้าที่ด้วย "ชื่อ" , "Username" "เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน, "e-mail" หรือ "ID"และ สามารถระบุกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการค้นหาได้ จากนั้น คลิก <u>ค้นหา</u> จะปรากฎข้อมูลเจ้าหน้าที่

- คลิกที่ชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อดูรายละเอียด
- คลิก 🧷 เพื่อแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่
- 🔹 คลิก 🕏 ที่ คอลัมน์สถานะ เพื่อกำหนดสถานะการใช้งานของเจ้าหน้าที่ "เข้าใช้งานได้"
- 🔹 คลิก 🚢 ที่ คอลัมน์สถานะ เพื่อกำหนดสถานะการใช้งานของเจ้าหน้าที่ "เข้าใช้งานไม่ได้"
- คลิก Email ที่ คอลัมภ์ส่งรหัสผ่าน เพื่อส่งชื่อบัญชีและลิงก์กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้เจ้าหน้าที่ทาง อีเมล
- คลิก 😣 เพื่อลบเจ้าหน้าที่ออกจากหน่วยงาน

เจ้	ู เ้าหน้าที่ใ เ	เหน่วยงาน						ŧ	រ រំលូមី	ผู้ใช้ / เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
	🗄 เจ้าหน้	าที่ในหน่วยงาน								ອ ເສັມ
	ชื่อ		~							
			กลุ่มผู้ใช้งาน	= ไม่ระบุ			~			
	สถานะการเข	บ้าใช้งานระบบ	C	 แสดงทั้งหมด 🛃มีสิทธิ์เข้าระบบไม่มีสิทธิ์เข้	าระบบ					
				ค้นหา 💽 Export Excel						
									w	บข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ
	ลำดับ	รหัสผู้ใช้	Email Address	ชื่อ - สกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	จำนวนการเข้าอบรม	คณะ / กอง / สถาบัน	ส่งรหัส ผ่าน	สถานะ	จัดการ
	1	227384			ห้วหน้าหน่วยงาน	1	-		۲	/ 8

ที่คอลัมภ์ จำนวนการเข้าอบรม สามารถคลิกที่ตัวเลข เพื่อดูประวัติการอบรมของเจ้าหน้าที่

รูปที่ 15 การจัดการเจ้าหน้าที่

2) การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้โดยคลิก 🧷

เจ้	ำหน้าที่ใน	เหน่วยงาน						A	▶ บัญชี	ผู้ใช้ / เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
	่⊒ เจ้าหน้า	เที่ในหน่วยงาน								ອ ເຫັນ
	ชื่อ		~							
กลุ่มผู้ใช้งาน		กลุ่มผู้ใช้งาน= ไม่ร	-== "ม่ระบุ ~							
สถานะการเข้าใช้งานระบบ			แสดงข่	🗆 แสดงทั้งหมด 🛃 มีสิทธิ์เข้าระบบ 🗔 ในมีสิทธิ์เข้าระบบ						
			ด้นหา	Export Excel						
	ลำดับ	รหัสผู้ใช้	Email Address	ชื่อ - สกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	จำนวนการเข้าอบรม	คณะ / กอง / สถาบัน	ส่งรหัส	สถานะ	ขขอมูลทั้งสน 3 รายการ จัดการ
								110		0
	1	227384			หัวหน้าหน่วยงาน	1	-	Email		()(2)

รูปที่ 16 การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้ดังนี้ ชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้ คำนำหน้าชื่อ เพศ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร อีเมล สถานะการเข้าใช้งาน ระบบ และคณะ/กอง/สถาบัน เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก

้ดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		🔒 🕨 เมนูหลัก / จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงา
🗐 ข้อมูลพื้นฐาน		
รหัสผู้ไข้ :	41775	
*ชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ :		
กลุ่มผู้ใช้ :	ผู้ประสานหน่วยงาน 💌	
้าบัตรประจำตัวประชาชน :		
คำนำหน้าชื่อ :	บางสาว	
เพศ :) ชาย 💿 หญิง	
*ชื่อจริง (ภาษาไทย) :		
*นามสกุลจริง (ภาษาไทย) :		
หมายเลขโทรศัพท์ :		
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ :		
หมายเลขโทรสาร :		
*Email Address :		
	 ใช้งานได้	
🗏 หน่วยงาน		
กระทรวง	บริษัท/อื่นๆ	
หน่วยงานสังกัดกระทรวง	อื่นๆ	
หน่วยงาน	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูลฯ)(หน่วยงานดูแลระบบ) 💌	
เลือกคณะ/กอง/สถาบัน :	•	
	บนหลายกเลก	

รูปที่ 17 หน้าแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

เปลยเ	มเบนสญร	สกษณ 🔍	เพอเบนการเหล	สทธเจาหนาทเ	ขาเซงานวะ	ເບບ		
🗄 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน								
ชื่อ	~							
	กลุ่มผู้ใช้งาน	= ไม่ระบุ				~		
สถานะการเข้าใช้งานระบบ		🔲 แสดงทั้งหมด 🗋 ค้นหา 😭 Ex	มีสิทธิ์เข้าระบบ ⊟ไม่มีสิทธิ์เข้าระบบ port Excel					
					1			พบข้อมูลทั้ง

	พบข้อมูลทั้งสิ้น 2 รายกา								
ลำดับ	รหัสผู้ใช้	Email Address	ชื่อ - สกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	จำนวนการเข้าอบรม	คณะ / กอง / สถาบัน	ส่งรหัส ผ่าน	สถานะ	จัดการ
1	41775			ผู้ประสานหน่วยงาน	2	กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)	Email		/ 8

รูปที่ 18 การให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานระบบ NRIIS

Oເທິ່ມ

4) การเพิ่มเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	† →	บัญชีผู้ใช้ / เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		
่่่่ ี่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน				(ดีเพิ่ม
ชื่อ	~			
	กลุ่มผู้ใช้งาน	= "ไม่ระบุ	~	
สถานะการเข้าใช้งานระบบ		🗌 แสดงทั้งหมด 🗍 มีสิทธิ์เข้าระบบ 🗌 ใม่มีสิทธิ์เข้าระบบ		
		ค้นหา 💽 Export Excel		



โดยสามารถแบ่งผู้ใช้งานเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ กอง สถาบัน สำนัก, ผู้ประสาน หน่วยงานกลาง, หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งในการเพิ่มเจ้าหน้าที่จะใช้แบบฟอร์มเดียวกัน แล้วกำหนดกลุ่มผู้ใช้ตามที่ต้องการเพิ่ม โดยในการเพิ่มเจ้าหน้าที่จะต้องนำเข้าข้อมูลดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย ชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ, รหัสผ่าน, กลุ่มผู้ใช้, เลขหมายบัตรประจำตัว ประชาชน, คำนำหน้าชื่อ, เพศ, ชื่อจริง (ภาษาไทย), นามสกุลจริง (ภาษาไทย), หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, หมายเลขโทรสาร และ Email Address และการเลือกสถานะการใช้งาน
- ส่วนที่ 2 หน่วยงาน ประกอบด้วย กระทรวง, หน่วยงานสังกัดกระทรวง, หน่วยงาน และเลือกคณะ/กอง/ สถาบัน

จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ในหน่วยง [.]	าน	มนูหลัก / จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
🗏 ข้อมูลพื้นฐาน		
*ชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ :		
*รหัสผ่าน :		
กลุ่มผู้ใช้ :	ผู้บริหารหน่วยงาน 🗸]
*บัตรประจำตัวประชาชน :	ผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/ส่านัก/กอง	
คำนำหน้าชื่อ :	ผู้ประสานหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน	
เพศ :	ผู้บริหารหน่วยงาน	
*ชื่อจริง (ภาษาไทย) :		
*นามสกุลจริง (ภาษาไทย) :		
หมายเลขโทรศัพท์ :		
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ :		
หมายเลขโทรสาร :		
*Email Address :		
	๏ ใช้งานได้ 🔿 ใช้งานไม่ได้	
่ ี่ ■ หน่วยงาน		
กระทรวง	บริษัท/อื่นๆ	
หน่วยงานสังกัดกระทรวง	อื่นๆ ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
หน่วยงาน	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูลฯ)(หน่วยงานดูแลระบบ) 🗸	
เลือกคณะ/กอง/สถาบัน :	กลุ่มดรวจสอบภายใน (ตสน.) 🗸 🗸	
	<i>11016</i> 0	

รูปที่ 20 หน้าการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ: กรณีต้องการเพิ่มผู้ประสานหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงาน ในระบบ NRIIS

- 1. กรณีมีผู้ประสานหน่วยงานคนเดิมอยู่แล้ว ให้ผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้เพิ่มบัญชีให้คนใหม่
- กรณียังไม่มีผู้ประสานหน่วยงานในระบบ ให้จัดทำหนังสือจากหน่วยงานส่งมาที่สำนักงานการวิจัย แห่งชาติ (วช.) โดยเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ พร้อมแจ้งข้อมูลผู้ประสาน หน่วยงาน ดังนี้
 - 1) ชื่อ สกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - 2) เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - 3) อีเมล
 - 4) เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ทั้งนี้สามารถส่งหนังสือไปที่อีเมลสารบรรณ วช. saraban@nrct.go.th และสำเนาถึง nriis@nrct.go.th