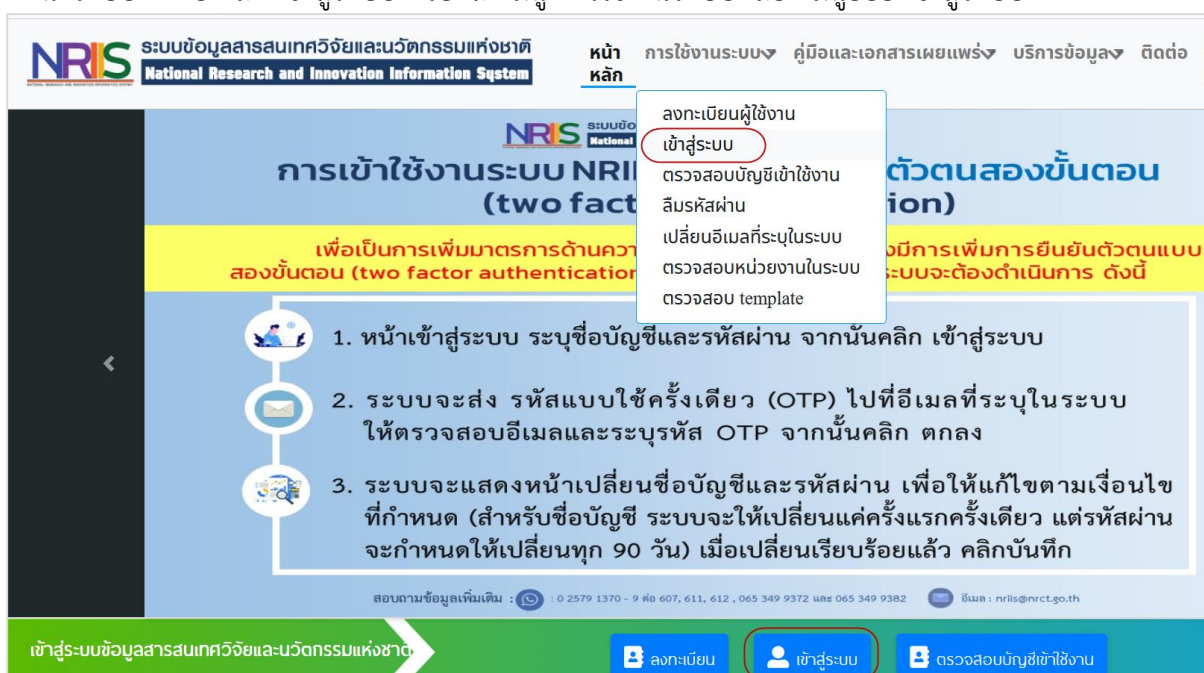


**การจัดการข้อมูลนักวิจัย และการจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่  
ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)  
สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน**

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ และพิมพ์ <https://nriis.go.th>
2. ที่หน้าระบบ NRIIS คลิก เข้าสู่ระบบ หรือคลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อย เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 หน้าแรกระบบ NRIIS

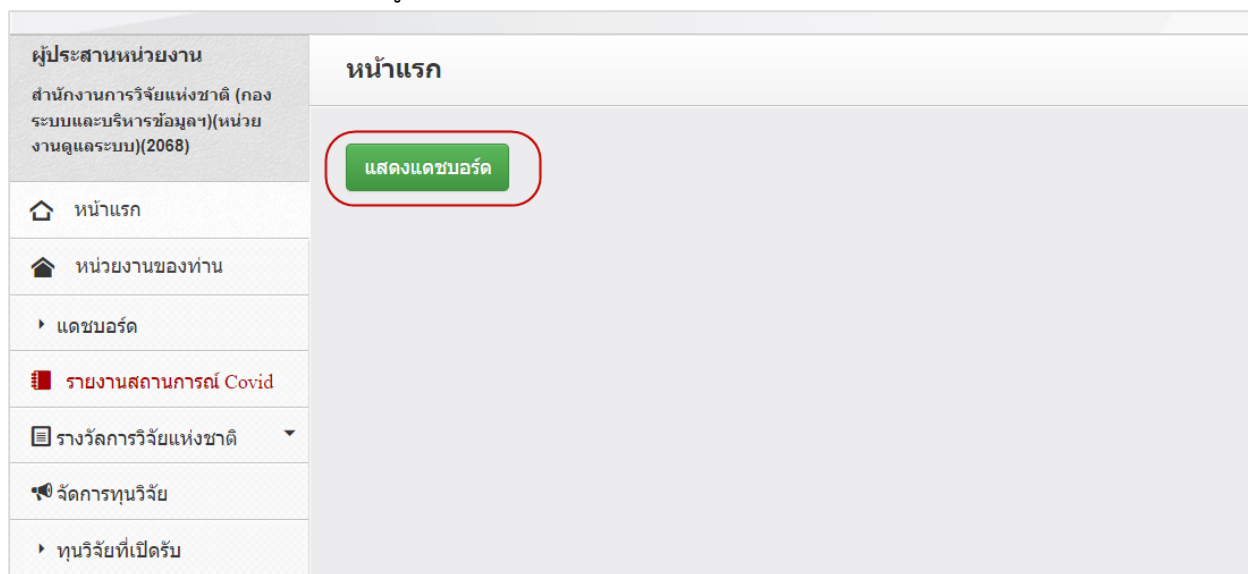
3. ที่หน้าเข้าสู่ระบบ เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้บริหาร ระบุบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ NRIIS

## 1. การจัดการนักวิจัย

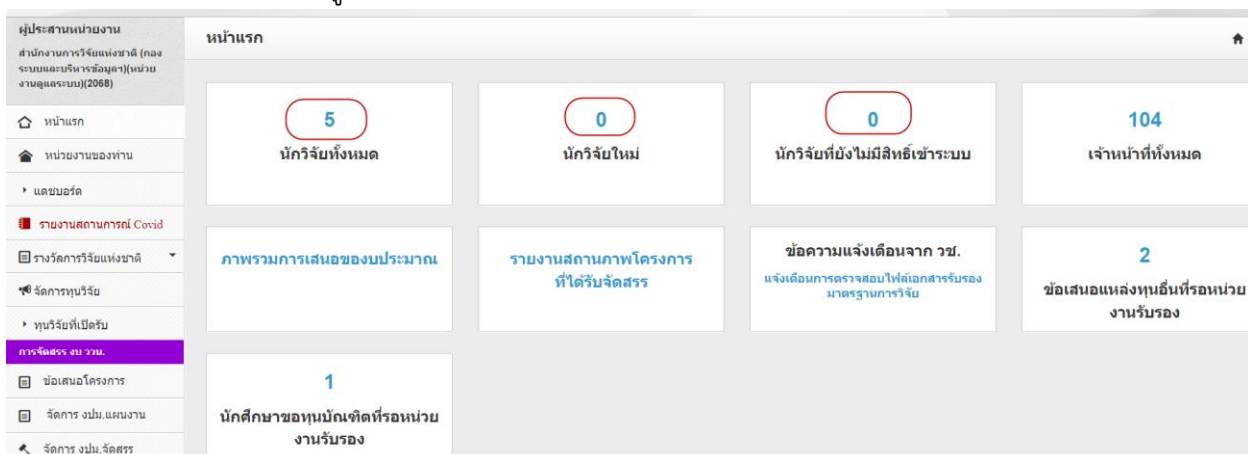
- 1) เมื่อเข้าสู่ระบบ NRIIS แล้ว ผู้ประสานหน่วยงานจะสามารถจัดการข้อมูลนักวิจัยได้ 2 เมนู คือ เมนูแรก แสดงแดชบอร์ด และเมนูการใช้งานระบบ เมนูย่อย การจัดการนักวิจัย

- 1.1) เมนูแสดงแดชบอร์ด ที่หน้าแรกของผู้ประสานหน่วยงานจะพบ [แสดงแดชบอร์ด](#) สามารถคลิก [แสดงแดชบอร์ด](#) เพื่อแสดงข้อมูลจำนวนนักวิจัยทั้งหมด นักวิจัยใหม่ และนักวิจัยที่ยังไม่มีสิทธิ์เข้าระบบ



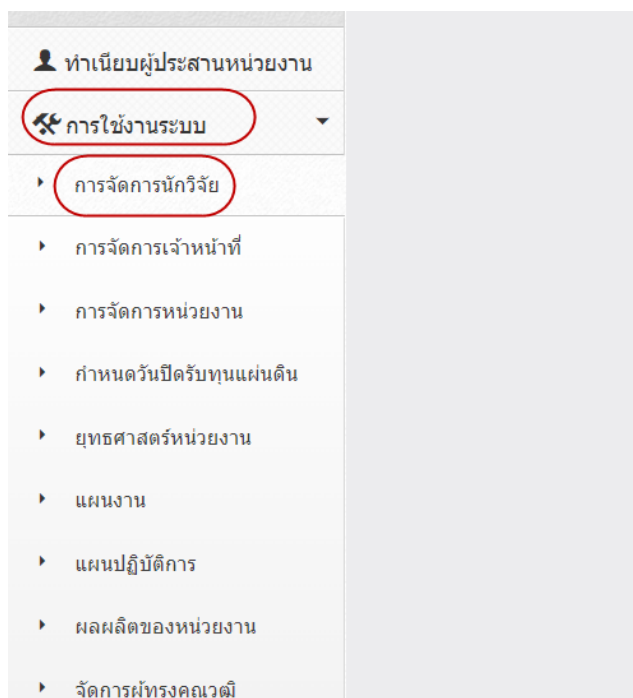
รูปที่ 3 หน้าระบบงานของผู้ประสานหน่วยงาน

สามารถคลิกที่ตัวเลข เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการนักวิจัย








รูปที่ 4 แดชบอร์ดของผู้ประสานหน่วยงาน

- 1.2) เมนู การใช้งานระบบ เมนูย่อย การจัดการนักวิจัย โดยที่เมนูด้านซ้ายมือ ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดจะพบเมนูการใช้งานระบบ ให้คลิกเมนูการใช้งานระบบ จะพบเมนูย่อย จากนั้นคลิกเมนูย่อย การจัดการนักวิจัย



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” เพื่อดูรายชื่อข้อเสนอโครงการและโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของนักวิจัย
  - คลิก  เพื่อส่งชื่อบัญชีและลิงก์กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้นักวิจัยทางอีเมล
  - คลิก  เพื่อลบนักวิจัยออกจากหน่วยงาน โดยนักวิจัยจะถูกเปลี่ยนสังกัดเป็นนักวิจัยอิสระ

นักวิจัย

บัญชีผู้ใช้ / นักวิจัย

นักวิจัย

ออกรายงาน ลงทะเบียนนักวิจัย

ชื่อ นามสกุล สุวรรณวิชฌ์

คณะ / กอง / สถาบันของท่าน --= ไม่ระบุ

สถานะ : ลงทะเบียนใหม่ ปกติ ไม่มีสิทธิ์เข้าร่วม อยู่ในลักษณะ

การตรวจสอบของ วช : --= ไม่ระบุ

ค้นหา Export Excel

พบข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

ลำดับ	ID	ชื่อนักวิจัย	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน/Passport Number	Email Address	Email สำรอง	หน่วยงาน	คณะ / กอง / สถาบัน	การตรวจสอบของ วช.	จำนวนการเข้าอบรม	โครงการ	ส่งรหัสผ่าน	สถานะจัดการ
1	47959	นางสาวรัตนา สุวรรณวิชฌ์	นางสาวรัตนา สุวรรณวิชฌ์	2020999999999999	ratna_20@idnmail.com	suwanwong@gmail.com	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูลฯ) (หน่วยงานดูแลระบบ)	กองมาตรฐานการวิจัย (กมา.)	ไม่ใช่นักวิจัย	1	โครงการ	Email	✓ ✗

รูปที่ 6 หน้าจัดการนักวิจัย

## 2) การให้สิทธิ์นักวิจัยเข้าใช้งานระบบ NRIIS

นักวิจัยที่ยังไม่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ ที่คอลัมน์ สถานะ จะแสดงสัญลักษณ์ ให้คลิก เพื่อเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ ✓ เพื่อเป็นการให้สิทธิ์นักวิจัยเข้าใช้งานระบบ

นักวิจัย

บัญชีผู้ใช้ / นักวิจัย

นักวิจัย

ออกรายงาน ลงทะเบียนนักวิจัย

ชื่อ นามสกุล สุวรรณวิชฌ์

คณะ / กอง / สถาบันของท่าน --= ไม่ระบุ

สถานะ : ลงทะเบียนใหม่ ปกติ ไม่มีสิทธิ์เข้าร่วม อยู่ในลักษณะ

การตรวจสอบของ วช : --= ไม่ระบุ

ค้นหา Export Excel

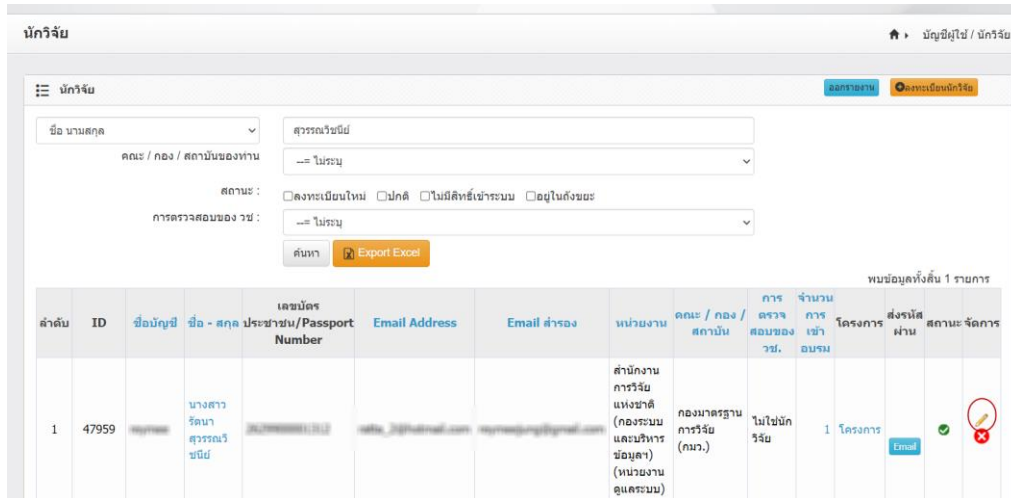
พบข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

ลำดับ	ID	ชื่อนักวิจัย	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน/Passport Number	Email Address	Email สำรอง	หน่วยงาน	คณะ / กอง / สถาบัน	การตรวจสอบของ วช.	จำนวนการเข้าอบรม	โครงการ	ส่งรหัสผ่าน	สถานะจัดการ
1	47959	นางสาวรัตนา สุวรรณวิชฌ์	นางสาวรัตนา สุวรรณวิชฌ์	2020999999999999	ratna_20@idnmail.com	suwanwong@gmail.com	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูลฯ) (หน่วยงานดูแลระบบ)	กองมาตรฐานการวิจัย (กมา.)	ไม่ใช่นักวิจัย	1	โครงการ	Email	👤 ✗

รูปที่ 7 การให้สิทธิ์นักวิจัยเข้าใช้งานระบบ NRIIS

### 3) การแก้ไขข้อมูลนักวิจัย

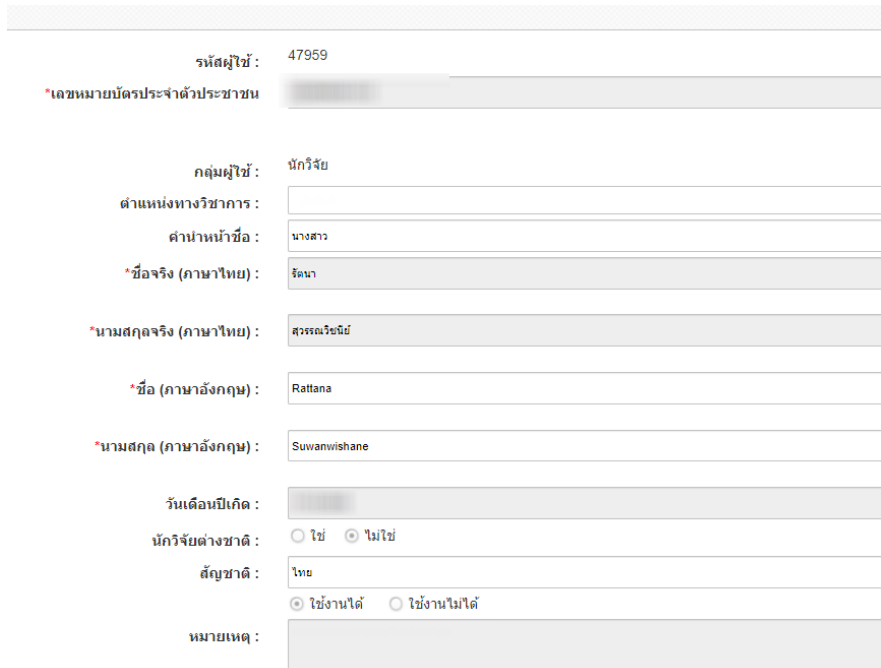
ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของนักวิจัยได้โดยคลิก 



The screenshot shows a web application interface for managing researchers. At the top, there are search filters for name, surname, and status. Below the filters is a table with columns: ลำดับ (Order), ID, ชื่อบัญชี (Account Name), ชื่อ - สกุล (Name - Surname), เลขบัตรประชาชน/Passport Number (ID/Passport Number), Email Address, Email สำรอง (Backup Email), หน่วยงาน (Department), คณะ / กอง / สถาบัน (Faculty/Department/Institution), การตรวจสอบของ วช. (VCH Check), จำนวนการเข้าอบรม (Training Attendance), โครงการ (Project), ส่งรหัสผ่าน (Send Password), and สถานะจัดการ (Management Status). The first row shows a researcher with ID 47959, name รัตนา สุวรรณวิชัย (Rattana Suwanwishane), and a red pencil icon in the status column, indicating an edit function.

รูปที่ 8 การแก้ไขข้อมูลนักวิจัย

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



The screenshot shows the 'Edit Researcher' form. It includes the following fields:

- รหัสผู้ใช้: 47959
- \*เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน: [Redacted]
- กลุ่มผู้ใช้: นักวิจัย
- ตำแหน่งทางวิชาการ: [Redacted]
- ตำแหน่งนำชื่อ: นางสาว
- \*ชื่อจริง (ภาษาไทย): รัตนา
- \*นามสกุลจริง (ภาษาไทย): สุวรรณวิชัย
- \*ชื่อ (ภาษาอังกฤษ): Rattana
- \*นามสกุล (ภาษาอังกฤษ): Suwanwishane
- วันเดือนปีเกิด: [Redacted]
- นักวิจัยต่างชาติ:  ใช่  ไม่ใช่
- สัญชาติ: ไทย
- ใช้งานได้  ใช้งานไม่ได้
- หมายเหตุ: [Redacted]

รูปที่ 9 หน้าแก้ไขข้อมูลนักวิจัย (1)

**หน่วยงาน**

กระทรวง: บริษัท/อื่นๆ

หน่วยงานสังกัดกระทรวง: อื่นๆ

หน่วยงาน: สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูล)(หน่วยงานดูแลระบบ)

เลือกคณะ/กอง/สถาบัน: กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)

**ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้**

ที่อยู่:

จังหวัด:

อำเภอ:

รหัสไปรษณีย์:

หมายเลขโทรศัพท์:

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ:

หมายเลขโทรสาร:

\*e-mail address:

e-mail สำรอง:

เว็บไซต์ส่วนตัว:

บันทึก ยกเลิก

**ความเชี่ยวชาญ**

ลบ	ความเชี่ยวชาญ	สาขา ISCED1	สาขา ISCED2	สาขา ISCED3
✖	Business Intelligence (BI)	03 Social sciences, journalism and information	032Journalism and information	0321Journalism and reporting

สาขา ISCED1: 00 Generic programmes and qualifications

สาขา ISCED2: 000 Generic programmes and qualifications not further defined

สาขา ISCED3: 0000 Generic programmes and qualifications not further defined

\*ระบุความเชี่ยวชาญ:

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 10 หน้าแก้ไขข้อมูลนักวิจัย (2)

กรณีต้องการแก้ไขชื่อ - สกุลภาษาไทย ของนักวิจัยที่ วช. ได้ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครองแล้ว ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ NRIIS ทางอีเมล [nriis@nrct.go.th](mailto:nriis@nrct.go.th) และแจ้งชื่อ - สกุลภาษาไทยที่ต้องการให้แก้ไข โดยผู้ดูแลระบบ NRIIS จะตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรมการปกครองต่อไป

#### 4) การนำออกข้อมูลนักวิจัย

สำหรับการนำออกข้อมูลนักวิจัยในรูปแบบของตาราง โดยสามารถเลือกคอลัมภ์ที่ต้องการนำออกได้ โดยคลิกที่

**ออกรายงาน**

นักวิจัย บัญชีผู้ใช้ / นักวิจัย

นักวิจัย ออกรายงาน ออกรายงาน ลงทะเบียนนักวิจัย

ชื่อ นามสกุล

คณะ / กอง / สถาบันของท่าน --= ไม่ระบุ

สถานะ :  ลงทะเบียนใหม่  ปกติ  ไม่มีสิทธิ์เข้าระบบ  อยู่ในถังขยะ

การตรวจสอบของ วช. : --= ไม่ระบุ

รูปที่ 11 ออกรายงานข้อมูลนักวิจัย

เลือกเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการแสดงแล้วเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง จากนั้นคลิกปุ่ม "ออกรายงาน" ระบบจะแสดงตารางข้อมูลตามคอลัมน์ที่คลิกเลือก สามารถนำออกเป็นไฟล์ excel ได้โดยการคลิก นำออกข้อมูลเป็น Excel

ออกรายงานแบบเลือกคอลัมน์จากระบบฐานข้อมูลนักวิจัย

ชื่อ นามสกุล

หน่วยงาน  (สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) (กองระบบและบริหารข้อมูล)(หน่วยงานคุณระบบ) )

คณะ / กอง / สถาบันของท่าน --= ไม่ระบุ

สถานะ : --= แสดงทั้งหมด

เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง

<input type="checkbox"/> รหัสนักวิจัย	<input type="checkbox"/> เลขบัตรประชาชน	<input type="checkbox"/> PassportNumber
<input type="checkbox"/> คำนำหน้านาม	<input type="checkbox"/> ชื่อ - นามสกุล	<input type="checkbox"/> ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ
<input type="checkbox"/> คำนำหน้านาม ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> คณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก
<input type="checkbox"/> อีเมล	<input type="checkbox"/> เบอร์โทร	<input type="checkbox"/> มือถือ
<input type="checkbox"/> ที่อยู่	<input type="checkbox"/> ที่อยู่ - อำเภอ	<input type="checkbox"/> ที่อยู่ - จังหวัด
<input type="checkbox"/> ที่อยู่ - รหัสไปรษณีย์	<input type="checkbox"/> เพศ	<input type="checkbox"/> วันเดือนปีเกิด
<input type="checkbox"/> ตำแหน่งทางวิชาการ	<input type="checkbox"/> รางวัลที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> ความเชี่ยวชาญ
<input type="checkbox"/> ระดับการศึกษาสูงสุด	<input type="checkbox"/> ปีจบการศึกษา	<input type="checkbox"/> คณะที่จบ
<input type="checkbox"/> สาขาที่จบ	<input type="checkbox"/> วุฒิจำกัดศึกษาที่จบ	<input type="checkbox"/> ที่ตั้งของสถานศึกษา
<input type="checkbox"/> สถานศึกษา	<input type="checkbox"/> วันที่สมัครในระบบ	<input type="checkbox"/> สิทธิ์เข้าใช้งานระบบ
<input type="checkbox"/> การตรวจสอบของ วช.	<input type="checkbox"/> สิทธิ์บัตร	<input type="checkbox"/> ผลงานตีพิมพ์

วิธีการใช้งาน : เลือกเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการแสดงแล้วเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง จากนั้นคลิกปุ่ม "ออกรายงาน"

เลือกคอลัมน์อัตโนมัติ --= ไม่ระบุ

ชื่อ Template

ออกรายงาน

รูปที่ 12 หน้าออกรายงานข้อมูลนักวิจัย

นำออกข้อมูลเป็น EXCEL

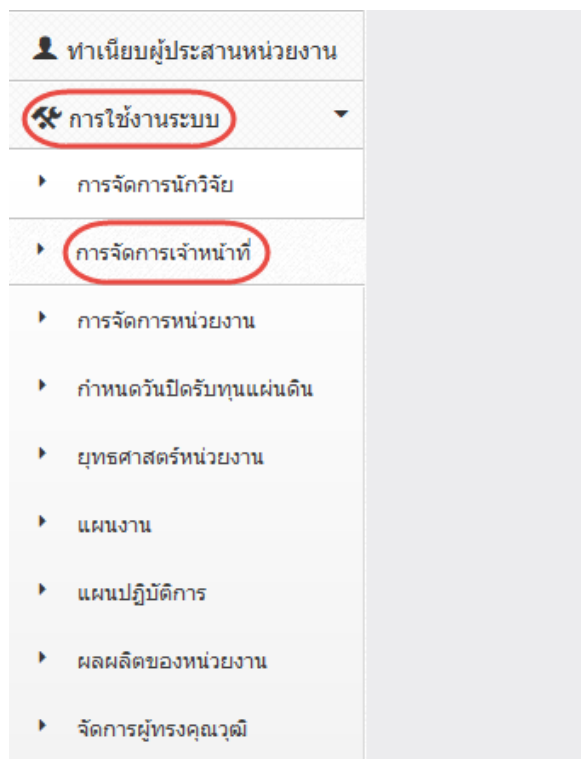
พบข้อมูลทั้งสิ้น 5 รายการ

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

รูปที่ 13 หน้าแสดงตารางข้อมูลที่น่าออก

## 2. การจัดการเจ้าหน้าที่






- 1) เมนู การใช้งานระบบ เมนูย่อย การจัดการเจ้าหน้าที่ โดยที่เมนูด้านซ้ายมือ ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดจะพบเมนูการใช้งานระบบ ให้คลิกเมนูการใช้งานระบบ จะพบเมนูย่อย จากนั้นคลิกเมนูย่อย การจัดการเจ้าหน้าที่



รูปที่ 14 เมนูการใช้งานระบบ เมนูย่อย การจัดการเจ้าหน้าที่

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

ค้นหาเจ้าหน้าที่ด้วย "ชื่อ" , "Username" "เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน, "e-mail" หรือ "ID"และสามารถระบุกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการค้นหาได้ จากนั้น คลิก ค้นหา จะปรากฏข้อมูลเจ้าหน้าที่

- คลิกที่ชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อดูรายละเอียด
- คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่
- คลิก  ที่ คอลัมน์สถานะ เพื่อกำหนดสถานะการใช้งานของเจ้าหน้าที่ "ใช้งานได้"
- คลิก  ที่ คอลัมน์สถานะ เพื่อกำหนดสถานะการใช้งานของเจ้าหน้าที่ "ใช้งานไม่ได้"
- คลิก  ที่ คอลัมน์ส่งรหัสผ่าน เพื่อส่งชื่อบัญชีและลิงก์กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล
- คลิก  เพื่อลบเจ้าหน้าที่ออกจากหน่วยงาน



ที่คอลัมภ์ จำนวนการเข้าอบรม สามารถคลิกที่ตัวเลข เพื่อดูประวัติการอบรมของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน บัญชีผู้ใช้ / เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน 🔍

ชื่อ

กลุ่มผู้ใช้งาน --= ไม่ระบุ

สถานะการเข้าใช้งานระบบ แสดงทั้งหมด มีสิทธิ์เข้าระบบ ไม่มีสิทธิ์เข้าระบบ

ค้นหา [Export Excel](#)

พบข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	Email Address	ชื่อ - สกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	จำนวนการเข้าอบรม	คณะ / กอง / สถาบัน	ส่งรหัสผ่าน	สถานะ	จัดการ
1	227384			หัวหน้าหน่วยงาน	1	-	Email	✓	

รูปที่ 15 การจัดการเจ้าหน้าที่

## 2) การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้โดยคลิก

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน บัญชีผู้ใช้ / เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน 🔍

ชื่อ

กลุ่มผู้ใช้งาน --= ไม่ระบุ

สถานะการเข้าใช้งานระบบ แสดงทั้งหมด มีสิทธิ์เข้าระบบ ไม่มีสิทธิ์เข้าระบบ

ค้นหา [Export Excel](#)

พบข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	Email Address	ชื่อ - สกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	จำนวนการเข้าอบรม	คณะ / กอง / สถาบัน	ส่งรหัสผ่าน	สถานะ	จัดการ
1	227384			หัวหน้าหน่วยงาน	1	-	Email	✓	

รูปที่ 16 การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

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

☐ ข้อมูลพื้นฐาน

รหัสผู้ใช้: 41775

\*ชื่อสำหรับเข้าระบบ:

กลุ่มผู้ใช้: ผู้ประสานหน่วยงาน

\*บัตรประจำตัวประชาชน:

ตำแหน่ง/ชื่อ: นางสาว

เพศ:  ชาย  หญิง

\*ชื่อจริง (ภาษาไทย):

\*นามสกุลจริง (ภาษาไทย):

หมายเลขโทรศัพท์:

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ:

หมายเลขโทรสาร:

\*Email Address:

ใช้งานได้  ใช้งานไม่ได้

☐ หน่วยงาน

กระทรวง: บริษัท/อื่นๆ



หน่วยงานสังกัดกระทรวง: อื่นๆ

หน่วยงาน: สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูล)(หน่วยงานดูแลระบบ)

เลือกคณะ/กอง/สถาบัน:

## รูปที่ 17 หน้าแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

## 3) การให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานระบบ NRIIS

เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ ที่คอลัมน์ สถานะ จะแสดงสัญลักษณ์  ให้คลิก เพื่อเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์  เพื่อเป็นการให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานระบบ

☰ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน 🔍




ชื่อ:

กลุ่มผู้ใช้: -- ไร้ระบบ --

สถานะการเข้าใช้งานระบบ:  แสดงทั้งหมด  มีสิทธิ์เข้าระบบ  ไม่มีสิทธิ์เข้าระบบ

ค้นหา


พบข้อมูลทั้งสิ้น 2 รายการ

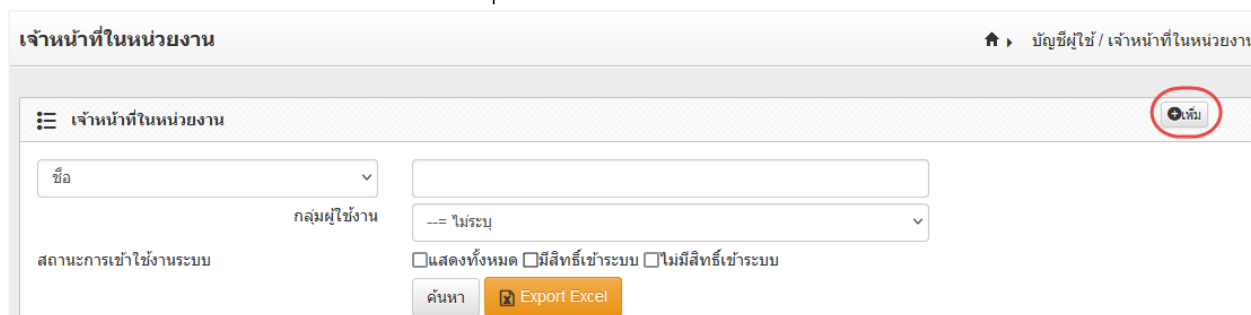
ลำดับ	รหัสผู้ใช้	Email Address	ชื่อ - สกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	จำนวนการเข้าระบบ	คณะ / กอง / สถาบัน	ส่งรหัสผ่าน	สถานะ	จัดการ
1	41775	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ผู้ประสานหน่วยงาน	2	กองมาตรฐานการวิจัย (กมว.)	Email		 

## รูปที่ 18 การให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานระบบ NRIIS

## 4) การเพิ่มเจ้าหน้าที่

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถเพิ่มเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนเพื่อใช้งานระบบ NRIIS ได้ โดยคลิก

 เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ในหน่วยงาน



รูปที่ 19 การเพิ่มเจ้าหน้าที่

โดยสามารถแบ่งผู้ใช้งานเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ กอง สถาบัน สำนัก, ผู้ประสานหน่วยงานกลาง, หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งในการเพิ่มเจ้าหน้าที่จะใช้แบบฟอร์มเดียวกันแล้วกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานตามที่ต้องการเพิ่ม โดยในการเพิ่มเจ้าหน้าที่จะต้องนำเข้าสู่ข้อมูลดังนี้

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

จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
🏠 > เมนูหลัก / จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

---

☰ ข้อมูลพื้นฐาน

**\*ชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ :**

**\*รหัสผ่าน :**

**กลุ่มผู้ใช้ :** ผู้บริหารหน่วยงาน ▼

**\*บัตรประจำตัวประชาชน :**

**ตำแหน่ง :** 
 ผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง  
 ผู้ประสานหน่วยงาน  
 หัวหน้าหน่วยงาน  
 ผู้บริหารหน่วยงาน

**เพศ :**

**\*ชื่อจริง (ภาษาไทย) :**

**\*นามสกุลจริง (ภาษาไทย) :**

**หมายเลขโทรศัพท์ :**

**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ :**

**หมายเลขโทรสาร :**

**\*Email Address :**

ใช้งานได้     ใช้งานไม่ได้

---

☰ หน่วยงาน

**กระทรวง :** บริษัท/อื่นๆ ▼

**หน่วยงานสังกัดกระทรวง :** อื่นๆ ▼

**หน่วยงาน :** สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูลฯ)(หน่วยงานดูแลระบบ) ▼

**เลือกคณะ/กอง/สถาบัน :** กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.) ▼

บันทึก
ยกเลิก

### รูปที่ 20 หน้าการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

**หมายเหตุ:** กรณีต้องการเพิ่มผู้ประสานหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงาน ในระบบ NRIIS

1. กรณีมีผู้ประสานหน่วยงานคนเดิมอยู่แล้ว ให้ผู้ประสานหน่วยงานเป็นผู้เพิ่มบัญชีให้คนใหม่
2. กรณียังไม่มีผู้ประสานหน่วยงานในระบบ ให้จัดทำหนังสือจากหน่วยงานส่งมาที่สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) โดยเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ พร้อมแจ้งข้อมูลผู้ประสานหน่วยงาน ดังนี้
  - 1) ชื่อ - สกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - 2) เลขบัตรประจำตัวประชาชน
  - 3) อีเมล
  - 4) เบอร์โทรศัพท์มือถือ

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