



แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายลำไผ่ ตระกูลสันติ ตำแหน่ง อาจารย์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ ระบบ NRMS ทูงบประมาณแผ่นดินสำหรับนักวิจัย

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองมาตรฐานการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ 28 กันยายน 2558 ณ อาคาร 31 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ในการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) โดยมีขั้นตอนในการเข้าใช้งานของระบบ NRMS โดยมีกระบวนการและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS)

1.1 การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสำหรับนักวิจัย

- 1) คลิกที่ นักวิจัย เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งาน
- 2) กรอกบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ

* กรณีนักวิจัยยังไม่มีชื่อในระบบ ให้คลิก ลงทะเบียนนักวิจัยแต่หากต้องการสมัครเป็นผู้ประสานหน่วยงานให้ติดต่อผู้ประสานงานคนเดิมเป็นผู้สมัครบัญชีผู้ประสานหน่วยงานให้

1.2 การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัย

- 1) เมื่อคลิกลิงค์เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ผู้ใช้งานจะต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญตาม

Require Field

* พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักวิจัย ในกรณีที่ผู้ใช้สะดวกที่จะแนบไฟล์ในครั้งแรกที่ลงทะเบียน สามารถไปเพิ่มเอกสารแนบได้ในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวหลังจากที่เข้าระบบได้แล้ว

* ในกรณีที่นักวิจัยไม่แนบไฟล์สำเนาบัตรประชาชนจะไม่สามารถส่งข้อเสนอการวิจัยได้

2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

2.1 กระทรวง

2.2 หน่วยงานสังกัดของกระทรวง

2.3 หน่วยงานของท่าน (เป็นชื่อกรม/มหาวิทยาลัยของผู้ใช้)

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

หลังจากลงทะเบียนแล้ว นักวิจัยจะได้รับ Username และ Password ในการใช้งานระบบผ่านทางอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน โดยหากหน่วยงานที่นักวิจัยเลือกในระบบ กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบได้อัตโนมัติหลังจากลงทะเบียนนักวิจัยจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้เลย แต่หากหน่วยงานไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบโดยอัตโนมัติ นักวิจัยจะต้องติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อขอสิทธิ์เข้าระบบ สำหรับกรณีที่
เป็นนักวิจัยอิสระ หรือสังกัดหน่วยงานที่ไม่มีผู้ประสานหน่วยงาน และนักวิจัยไม่สามารถเข้าระบบได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ NRMS

- หากไม่แน่ใจว่ามีบัญชีเข้าใช้ระบบแล้วหรือยัง สามารถตรวจสอบโดยการคลิกที่ตรวจสอบบัญชีชื่อของท่านในระบบ
- กรณีลืมรหัสผ่านให้คลิกที่ลืมรหัสผ่านเพื่อให้ระบบส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ในระบบ
- สามารถดูคำถามที่พบบ่อยได้โดยคลิกที่ FAQ: คำถามพบบ่อย

3. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ใช้งานระบบสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดยคลิกที่ชื่อแล้วเลือก ข้อมูลส่วนบุคคล จะปรากฏหน้ารายละเอียดข้อมูลผู้ใช้โดยแบ่งเป็น 9 ส่วนคือ

3.1 ส่วนที่ 1 หน้าข้อมูลเบื้องต้น

3.2 ส่วนที่ 2 สังกัดกรอกข้อมูลประกอบไปด้วย กระทรวง หน่วยงานสังกัดกระทรวง หน่วยงานของท่าน คณะ/สถาบัน

3.3 ส่วนที่ 3 ที่อยู่ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลสำหรับติดต่อ กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย โทรศัพท์ โทรสาร มือถือ อีเมล Facebook Twitter Line ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อที่ตั้ง ถนน ประเทศ จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์

3.4 ส่วนที่ 4 ประวัติการทำงานกรอกข้อมูลซึ่งจะประกอบไปด้วยช่วงปีที่ทำงาน ตำแหน่ง หน่วยงาน ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

3.5 ส่วนที่ 5 ประวัติการศึกษา กรอกข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยปีที่จบ สถานที่ คณะ สาขา วุฒิ การศึกษา หัวข้อวิทยานิพนธ์ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ สถานศึกษาต่างประเทศ

3.6 ส่วนที่ 6 ความเชี่ยวชาญ

3.7 ส่วนที่ 7 ผลงาน

3.8 ส่วนที่ 8 รางวัล

4. การใช้งานเมนู ข้อเสนอการวิจัย

หน้ารายการข้อเสนอการวิจัย จะแสดงข้อมูลข้อเสนอการวิจัยของนักวิจัย โดยจะแสดงรายการข้อเสนอวิจัยตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 ข้อเสนอการวิจัยที่ยังไม่ได้ส่ง เป็นรายการข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยกรอกแต่ยังไม่ได้ยืนยันการส่ง ใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยก่อนส่ง หรือลบข้อเสนอการวิจัย

4.2 ข้อเสนอการวิจัยที่ต้องแก้ไข เป็นรายการข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยได้ยื่นรับการส่งออกไป เมื่อผู้ประสานหน่วยงานพบข้อผิดพลาดของข้อเสนอการวิจัยจึงส่งข้อเสนอการวิจัยกลับให้นักวิจัยทำการแก้ไขพร้อมรายละเอียดความคิดเห็นจากผู้ประสานหน่วยงาน

4.3 ข้อเสนอการวิจัยที่ส่งไปแล้ว เป็นรายการข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยได้ยื่นรับการส่งออกไป ใช้เพื่อติดตามความคืบหน้าของสถานะการทำงานของข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยยื่นรับการส่งแล้ว

5. ข้อเสนอการวิจัยใหม่

หน้าข้อเสนอการวิจัยใหม่ สำหรับนักวิจัยต้องการข้อเสนอการวิจัยในปีงบประมาณที่เปิดรับเป็นปีแรก ที่แบ่งประเภทของข้อเสนอการวิจัยเป็น 3 ประเภท คือ แผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย และโครงการวิจัยย่อย ภายใต้แผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย โดยนักวิจัยสามารถเลือกสร้างข้อเสนอการวิจัยตามความต้องการได้

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
- ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดโครงการ
- ขั้นตอนที่ 3 คณะผู้วิจัย
- ขั้นตอนที่ 4 แผนงาน
- ขั้นตอนที่ 5 เอกสารแนบ
- ขั้นตอนที่ 6 สร้างข้อเสนอการวิจัย
- ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งรายงานการวิจัย

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:-ต่อตนเอง

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ ตั้งแต่การสมัครสมาชิก การกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล การใช้งานเมนูข้อเสนองานวิจัย ทราบช่องทางในการนำเสนองานวิจัยของตนเองผ่านระบบในปีการศึกษาต่อไป

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ก่อให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สามารถเป็นฐานหรือแหล่งเรียนรู้ให้กับอาจารย์จากมหาวิทยาลัยอื่นที่สนใจเข้าใช้งานระบบจัดการงานวิจัยแห่งชาติ

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

(ผู้รายงาน) ลำไผ่ ตระกูลสันติ
(นายลำไผ่ ตระกูลสันติ)
วันที่ 5 ตุลาคม 2558

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่