



คู่มือการใช้งานระบบ DRMS

(Department Research Management System: DRMS)



สำหรับนักวิจัย



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คู่มือการใช้งานระบบ DRMS

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าใช้งานระบบ DRMS	1
1.1 การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยของระบบ NRMS	1
1.2 การเข้าใช้งานระบบ DRMS.....	4
1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	4
2. การใช้งานเมนู ข้อเสนอการวิจัย.....	5
2.1 รายการข้อเสนอการวิจัย.....	5
3. รายงานความก้าวหน้า.....	20
3.1 การค้นหาโครงการวิจัย.....	20
3.2 การรายงานความก้าวหน้า.....	22
3.3 การแก้ปัญหา ระบบ DRMS ไม่แสดงหน้าเอกสารรายงานความก้าวหน้า	26
3.4 การแก้ไขการส่งมอบงาน	27
4. การปิดโครงการ.....	28
4.1 ดำเนินการแก้ไขแผนการดำเนินงาน	28
4.2 โครงการวิจัยเสร็จสิ้น.....	29
4.3 การเปิดเผยข้อมูล.....	38
ติดต่อผู้ดูแลระบบ.....	41

1. การเข้าใช้งานระบบ DRMS

เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

เข้าไปที่ URL : <http://snru.drms.in.th/Login>

หรือ ที่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัย คลิกที่ ระบบบริหารจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(DRMS) ดังภาพ

The screenshot shows a web browser window displaying the DRMS interface. The page is titled 'ข่าวทุนวิจัย' (Research Grant News) and lists several projects with their completion dates. A red box highlights the 'ระบบสารสนเทศ' (Information System) section, which includes the DRMS logo and the text 'ระบบบริหารจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร' (Research Management System, Rajabhat Sakon Nakhon).

ภาพที่ 1 แสดงตำแหน่งระบบ DRMS ในเว็บไซต์สถาบันวิจัย

ผู้ที่มีบัญชีในระบบ NRMS อยู่แล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบได้เลย แต่หากเป็นนักวิจัยใหม่ ให้ดำเนินการลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ซึ่งเป็นหน้าลงทะเบียนของระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) เนื่องจากระบบ DRMS ใช้ฐานข้อมูลนักวิจัยร่วมกับระบบ NRMS

1.1 การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยของระบบ NRMS

1) เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.nrms.go.th/release/Register.aspx>

2) ลงทะเบียนใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยของระบบ NRMS

2.1) หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ผู้ใช้งานจะต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญตาม Require Field (*) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย ในกรณีที่ผู้ใช้ ไม่สะดวกที่จะแนบไฟล์ในครั้งแรกที่ลงทะเบียน สามารถไปเพิ่มเอกสารแนบได้ในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหลังจากที่เข้าระบบได้แล้ว

2.2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

- กระทรวง
- หน่วยงานสังกัดของกระทรวง
- หน่วยงานของท่าน (กรม/มหาวิทยาลัยของผู้ใช้)
- คณะ/กอง/สถาบัน ของท่าน (ชื่อหน่วยงานย่อยที่ผู้ใช้สังกัดภายใต้ กรม/มหาวิทยาลัย) หากไม่มีหน่วยงานของผู้ใช้ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ดูแล

ระบบ NRMS (nrms@nrct.go.th) หรือหากไม่มี คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ของ
 ผู้ใช้ ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน (ดูรายชื่อและเบอร์ติดต่อ
 ของผู้ประสานหน่วยงานได้ที่เมนู ตรวจสอบบัญชีชื่อในระบบของท่าน)

- คำนำหน้านาม
- ชื่อภาษาไทย นามสกุลภาษาไทย
- ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ (*จำเป็นต้องกรอกเพราะ

ระบบจะสร้าง Account ในการใช้งานระบบเป็นอีเมลในภาพแบบ

name.surname@research.or.th)

- อีเมลที่ติดต่อของท่าน : เป็นอีเมลที่เป็นปัจจุบันและผู้ใช้ใช้สำหรับ
 ติดต่อและรับข้อมูลจากระบบ NRMS

- เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport number (กรณี
 ชาวต่างชาติ) : ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน 13 หลักตามจริง กรณีที่เป็นนักวิจัย
 ต่างชาติ ให้ติดต่อผู้ประสานหน่วยงานในการเพิ่มข้อมูลนักวิจัยดังกล่าว โดยเลข
 บัตรให้กรอกอักษรย่อของประเทศ ตามด้วยหมายเลขหนังสือเดินทาง (Passport)
 และกรอกหมายเลข 0 เต็มไปจนครบ 13 หลัก

- สาขาที่เชี่ยวชาญ
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (กรอกในภาพแบบ 08X-XXX-XXXX)
- เลือกไฟล์ เพื่อทำการแนบไฟล์บัตรประชาชน
- เช็ค ยอมรับเงื่อนไข
- ป้อนอักขระที่ปรากฏให้เห็น
- คลิก ส่งคำขอ


ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ
 National Research Management System

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

1. ระบุรายละเอียดข้อมูลของนักวิจัย

ตรวจสอบหน่วยงานในระบบ

โปรดเลือกกระทรวง

โปรดเลือกหน่วยงานสังกัดกระทรวง

โปรดเลือกหน่วยงานของท่าน

โปรดเลือกคณะ / กอง / สถาบันของท่าน

คำนำหน้านาม

*ชื่อ (ไทย)

*นามสกุล (ไทย)

*ชื่อ (อังกฤษ)

*นามสกุล (อังกฤษ)

*อีเมลที่ติดต่อของท่าน

*หมายเลขบัตรประชาชน

Passport number(กรณีชาวต่างชาติ)

**กรณีชาวต่างชาติกรอก 0000000000000

หลักฐานการสมัคร

ไฟล์สำเนาบัตรประชาชน

หมายเหตุ

- รองรับไฟล์รูปภาพ .jpg, .png ขนาดไม่เกิน 2 MB
- สำหรับสำเนาบัตรประชาชนให้เซ็นรับรองสำเนาพร้อมทั้งเขียนคำว่า "ใช้เฉพาะสมัครสมาชิกฐานข้อมูลนักวิจัยไทยเท่านั้น" ดังตัวอย่างด้านล่าง



สำเนาถูกต้อง
ชื่อ นามสกุล
(นายชื่อ นามสกุล)

***นักวิจัยจำเป็นต้องแนบไฟล์สำเนาบัตรประชาชนเพื่อใช้ในการส่งอีเมลกรวิจัย**

เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS)

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) เป็นระบบสารสนเทศที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยแห่งชาติ ได้ใช้ประโยชน์ทั้งสำหรับหน่วยงานที่นำข้อมูลการวิจัยเข้าระบบ และสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

อนึ่ง สิทธิในความเป็นเจ้าของข้อมูลยังคงเป็นของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล และได้นำข้อมูลเข้าระบบ โดยที่โครงการวิจัยเป็นของหน่วยงานที่ให้อนุรักษ์และ/หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย ข้อมูลนักวิจัยเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย และนักวิจัยผู้ใช้ระบบ NRMS จะต้อง

- ใช้งานระบบโดยสุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการใช้งานระบบจากคู่มือและระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) ของ วช. เท่านั้น
- ผู้ใช้งานระบบจะต้องใช้ระบบด้วยความระมัดระวัง ไม่ละเลยหรือเจตนาก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิ จริยธรรม คุณธรรม และกฎหมาย กับตัวระบบหรือข้อมูลในระบบ

หากผู้ใช้งานสามารถอ่านเงื่อนไขฉบับเต็มได้ที่ [หน้าเว็บไซต์](#) ของระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) ภายหลังจากประการ

ยอมรับเงื่อนไข

ติดต่อสอบถามที่

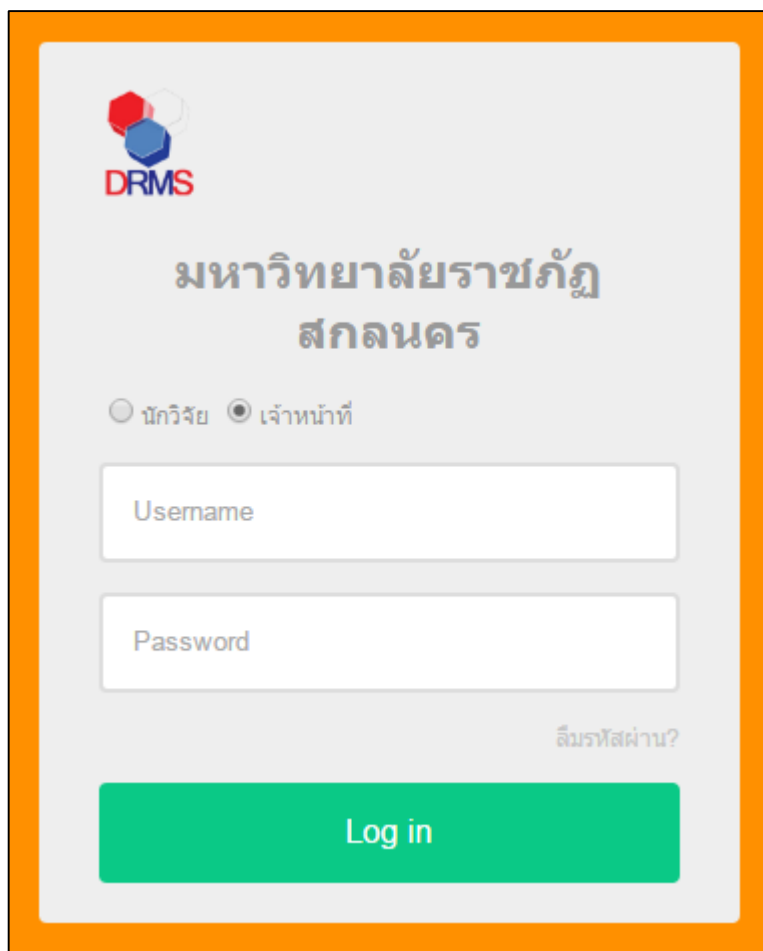
กองมาตรฐานการวิจัย
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
โทรศัพท์ 0-2561-2445 ต่อ 607,608 โทรสาร 0-2940-6501 หรือ 0-2579-0593
E-mail :nrms@nrct.go.th

ภาพที่ 2 ตัวอย่างหน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่

หลังจากลงทะเบียนแล้ว นักวิจัยจะได้รับ Username และ Password ในการเข้าใช้งานระบบผ่านทางอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน โดยหากหน่วยงานที่นักวิจัยเลือกในระบบ กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบได้อัตโนมัติหลังจากลงทะเบียน นักวิจัยจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที แต่หากหน่วยงานไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบโดยอัตโนมัติ นักวิจัยจะต้องติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อขอสิทธิ์เข้าระบบ

1.2 การเข้าใช้งานระบบ DRMS

1) เปิดบราวเซอร์ Google Chrome ไปที่ URL : <http://snru.drms.in.th/Login>
เลือกการเข้าใช้งานระบบ โดยเลือกที่นักวิจัย



ภาพที่ 3 แสดงการเข้าสู่ระบบ

2) เลือกการใช้งานระบบ โดยเลือกที่นักวิจัย

1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ที่เมนู ข้อมูลส่วนตัว เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก

ภาพที่ 4 แสดงหน้าข้อมูลส่วนบุคคล

2. การใช้งานเมนู ข้อเสนอการวิจัย

2.1 รายการข้อเสนอการวิจัย

หน้ารายการข้อเสนอการวิจัย จะแสดงข้อเสนอการวิจัยทั้งหมด สามารถสร้าง ลบ และแก้ไขงานวิจัยได้

ภาพที่ 5 แสดงหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย

2.1.1 การสร้างข้อเสนอการวิจัย

ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย ให้เลือก **ปีงบประมาณ** **ชื่อทุน** แล้วคลิก **สร้างข้อเสนอการวิจัย** จะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรายละเอียดข้อเสนอการวิจัย

ภาพที่ 6 แสดงหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) แหล่งทุน
- 2) ปีงบประมาณ
- 3) ชื่อทุน
- 4) ประเภทโครงการ (โครงการเดี่ยว, แผนงานวิจัย, โครงการย่อย)
- 5) สถานภาพ (ใหม่, ต่อเนื่อง)
- 6) ชื่อเรื่องภาษาไทย
- 7) ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ
- 8) สาขาวิจัย
- 9) ประเภทการวิจัย
- 10) ด้านการวิจัย
- 11) สาขาการวิจัยหลัก OECD
- 12) สาขาการวิจัยย่อย OECD
- 13) แผนยุทธศาสตร์
- 14) คลัสเตอร์ (เฉพาะทุนRDI-01)
- 15) ระดับงานวิจัย (เฉพาะทุนRDI-01)
- 16) มาตรฐานการวิจัย
- 14) ระยะเวลาการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
- 2) วัตถุประสงค์การวิจัย
- 3) ขอบเขตการวิจัย
- 4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 5) การนำไปใช้ประโยชน์ในด้าน
 - ด้านวิชาการ
 - ด้านนโยบาย
 - ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์/อุตสาหกรรม
 - ด้านสังคมและชุมชน
- 6) สถานที่ทำวิจัย
- 7) คำสำคัญภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 8) การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 : รายละเอียดโครงการ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วคลิก

“บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล

Search

ข้อเสนอการวิจัย

รายละเอียดโครงการ ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ แผนภูมิวิจัย แผนงาน เอกสารแนบ ตรวจสอบข้อเสนองานวิจัย

* ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

B I U B L X x T T H T

* วัตถุประสงค์การวิจัย

B I U B L X x T T H T

* วิธีการดำเนินการวิจัย

B I U B L X x T T H T

* ขอบเขตการวิจัย

B I U B L X x T T H T

* ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

B I U B L X x T T H T

ภาพทั่วไปประโยชน์ในด้าน --> แสดงทั้งหมด

สาขา	ประเภท	ชื่อประเทศ/จังหวัด	ชื่อสถานที่	ลง
- ว่างอยู่ -				

เพิ่มเติมที่วิจัย

คำสำคัญ

* ภาษาไทย

* ภาษาอังกฤษ

การตรวจสอบวิทยานิพนธ์ทางปัญญาเชิงลึกอัตโนมัติ

ไม่มีการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ทางปัญญา และหรือ ลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง
 ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ทางปัญญาแล้ว ไม่มีการพิมพ์ทางปัญญา และหรือ ลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง
 ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ทางปัญญาแล้ว มีการพิมพ์ทางปัญญา และหรือ ลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง

บันทึก
ยกเลิก

Copyright © 2016 NRCT

ภาพที่ 8 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนรายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 คณะผู้วิจัย

การเพิ่มคณะผู้วิจัย มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิก “เพิ่มคณะผู้วิจัย”
- 2) ระบุชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัยในข้อเสนอการวิจัย แล้วคลิก “ค้นหา” ระบบจะค้นหารายชื่อ นักวิจัยที่ลงทะเบียนนักวิจัยในระบบ NRMS หากไม่พบข้อมูลแสดงว่านักวิจัยท่านนั้นยังไม่ได้ลงทะเบียนนักวิจัย ในระบบ NRMS จะต้องดำเนินการลงทะเบียนนักวิจัยก่อน
- 3) เมื่อพบรายชื่อนักวิจัยที่ต้องการแล้วให้คลิก เลือก
- 4) ระบุตำแหน่งนักวิจัยในโครงการ ซึ่งตำแหน่งในโครงการประกอบด้วย ที่ปรึกษาโครงการ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงาน ผู้วางแผน และผู้รับผิดชอบ(โครงการ) เป็นต้น ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมของนักวิจัยในโครงการ (ระบุเป็นร้อยละ) ระบุเวลาที่ทำวิจัย โดยระบุระยะเวลาทำการวิจัยเป็นจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์
- 5) คลิก “บันทึก” เพื่อเพิ่มข้อมูลนักวิจัยเข้าสู่รายละเอียดคณะผู้วิจัย

ภาพที่ 9 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนคณะผู้วิจัย

ขั้นตอนที่ 4 แผนงาน

แผนงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) แผนการดำเนินการวิจัย
- 2) กิจกรรม : ระบุรายละเอียดกิจกรรมในการดำเนินการ
- 3) งบประมาณ : ระบุงบประมาณของกิจกรรม

4) เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ : ระบุระยะเวลาเดือนที่ทำกิจกรรม โดยคลิก “✓” ลงในเดือนที่ดำเนินการ
กิจกรรม

5) คลิก “บันทึก”

ข้อเสนอการวิจัย

แผนงาน

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย **แผนงาน** เอกสารแนบ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

แผนการดำเนินงานวิจัย

กิจกรรม	ค.	พ.	ธ.	ม.	ก.	มิ.	เม.	พ.	มิ.	ก.	ส.	ก.	จ.
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -													

เพิ่มแผนการดำเนินงานวิจัย

แผนการดำเนินงานวิจัย

กิจกรรม	ค.	พ.	ธ.	ม.	ก.	มิ.	เม.	พ.	มิ.	ก.	ส.	ก.	จ.
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -													

*กิจกรรม

*ปีงบประมาณ

*เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ ค. พ. ธ. ม. ก. มิ. เม. พ. มิ. ก. ส. ก.

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 10 การเพิ่มแผนการดำเนินการวิจัย

งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย

1) คลิก “เพิ่มงบประมาณ”

2) ประเภทงบประมาณ : ให้ระบุประเภทงบประมาณ โดยประเภทงบประมาณแบ่งออกเป็น 3
หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 งบบุคลากร

หมวดที่ 2 งบดำเนินการ

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน
- ค่าสาธารณูปโภค
- งบประมาณแผนงานวิจัย (มิให้ระบุเฉพาะแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย)

หมวดที่ 3 งบลงทุน

- ครุภัณฑ์
- สิ่งก่อสร้าง

3) รายละเอียด : ระบุรายละเอียดงบประมาณ เช่น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราววุฒิปริญญาโท จำนวน 1
คน เป็นระยะเวลา 12 เดือน เป็นต้น

4) งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ : ระบุงบประมาณที่ใช้ในการวิจัยแต่ละปีงบประมาณ

5) คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ การระบุงบประมาณในแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยจะสามารถระบุได้เพียงงบบริหารแผนงาน และค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันเท่านั้น สำหรับงบประมาณในหมวดอื่นระบบจะทำการคำนวณจากโครงการวิจัยย่อยให้โดยอัตโนมัติ


*งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย	
- ไม่มีข้อมูลงบประมาณ -	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">เพิ่มงบประมาณ</div> 1	
*งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย	
- ไม่มีข้อมูลงบประมาณ -	
*ประเภทงบประมาณ	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> งบบุคลากร ▼ </div> 2
*รายละเอียด	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> 3
*งบประมาณปี 2559	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> 4
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">บันทึก</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ยกเลิก</div> </div>	


ภาพที่ 11 การเพิ่มข้อมูลงบประมาณโครงการ

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

- 1) คลิก “เพิ่มครุภัณฑ์”
- 2) ชื่อครุภัณฑ์ : ระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ
- 3) สถานภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน : ระบุสถานภาพครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อในหน่วยงานว่ามีหรือไม่
- 4) เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ : ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการซื้อครุภัณฑ์เพื่อทำการวิจัย
- 5) การใช้ประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด : ระบุการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์เมื่อสิ้นสุดการวิจัย
- 6) รายละเอียดของเดิม : ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่
- 7) คลิก “บันทึก”

ในการแก้ไข/ลบ รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิก

เครื่องหมาย “” แก้ไขรายละเอียดและคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกรายละเอียดที่ทำการแก้ไข หากต้องการ

ลบข้อมูล คลิก 

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์		
ข้อมูลครุภัณฑ์	งบประมาณ	จัดการ
- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -		

1

เพิ่มครุภัณฑ์

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์		
ข้อมูลครุภัณฑ์	งบประมาณ	จัดการ
- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -		

2

*ชื่อครุภัณฑ์	<input type="text"/>
*สถานภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี
*รายละเอียดครุภัณฑ์	<input type="text"/>
*เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ	<input type="text"/>
การใช้ประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด	<input type="text"/>
รายละเอียดของเดิม	<input type="text"/>
*งบประมาณ	<input type="text"/>

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 12 การเพิ่มข้อมูลงบประมาณโครงการ

ผลสำเร็จ

- 1) ปี : ระบุปีงบประมาณของผลสำเร็จ
- 2) ประเภทของผลสำเร็จ : ระบุประเภทของผลสำเร็จ โดยประเภทของผลสำเร็จจำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ระบุ P หมายถึง ผลสำเร็จเบื้องต้น (preliminary results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

- ผลสำเร็จที่เป็นองค์ความรู้ หรือภาพแบบ หรือวิธีการที่จะนำไปสู่การวิจัยในระยะต่อไป

- ผลสำเร็จที่เป็นของใหม่และมีความแตกต่างจากที่เคยมีมาแล้ว

- ผลสำเร็จที่อาจจะถูกนำไปต่อยอดการวิจัยได้

ระบุ I หมายถึง ผลสำเร็จกึ่งกลาง (intermediate results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

- เป็นผลสำเร็จที่ต่อยอดมาจากผลสำเร็จเบื้องต้นในระยะต่อมา

- เป็นผลสำเร็จที่มีความเชื่อมโยงอย่างใดอย่างหนึ่งกับผลสำเร็จเบื้องต้น

- เป็นผลสำเร็จที่จะก้าวไปสู่ผลสำเร็จระยะสุดท้ายของงานวิจัย

ระบุ G หมายถึง ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ (goal results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

- เป็นผลสำเร็จที่ต่อยอดมาจากผลสำเร็จกึ่งกลางในระยะต่อมา

- ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์นี้จะแสดงศักยภาพที่จะก่อให้เกิดผลกระทบ

- ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่มีศักยภาพ และมีแนวทางในการทำให้เกิด

ผลกระทบสูง ย่อมมีน้ำหนักการพิจารณาแผนงานวิจัยสูง

- 3) ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ : ระบุผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีงบประมาณ
- 4) คลิก “เพิ่มผลสำเร็จ”

The image shows two screenshots of a web interface for adding achievements. The top screenshot shows a table with columns: ปี (Year), ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Achievement), ประเภท (Category), and จัดการ (Manage). A red box highlights a button labeled 'เพิ่มผลสำเร็จ' (Add Achievement). A callout box with the number '1' points to the 'ปี' column. The bottom screenshot shows a form with dropdown menus for 'ปีงบประมาณ' (2559) and 'ประเภทผลสำเร็จ' ((G) Goal Result). Below these is a text area for 'ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ'. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. A callout box with the number '1' points to the 'ปี' column.

ภาพที่ 13 การเพิ่มผลสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 5 เอกสารแนบ

1. เอกสารแนบใบรับรองตามมาตรฐานการวิจัยที่มีระบุไว้ในข้อมูลทั่วไป

- ใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์ : โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ และคลิก “เพิ่มไฟล์”

- ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยของข้อเสนอการวิจัยในมนุษย์ : โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ และคลิก “เพิ่มไฟล์”

- ใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ : โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ และคลิก “เพิ่มไฟล์”

- รายงานผลสถานภาพห้องปฏิบัติการ (ESPREL) : โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ และคลิก “เพิ่มไฟล์”

หมายเหตุ รายละเอียดเอกสารแนบต่างๆ จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการเลือกความสอดคล้องกับมาตรฐานการวิจัยในขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

2. เอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการจะแนบเพิ่มเติมจากเอกสารข้อเสนอการวิจัย และเอกสารในข้อ 1

ระบุเอกสารเพิ่มเติมของข้อเสนอการวิจัย (ถ้ามี) โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ เลือกประเภทเอกสาร และคลิก “เพิ่มไฟล์” โดยประเภทของเอกสารมี ดังนี้

- หนังสืออนุมัติจากสถานที่ศึกษาสำหรับผู้ขอรับทุนประเภทบัณฑิตศึกษา
- เอกสารการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ
- เอกสารยืนยันความร่วมมือระหว่างบริษัทและอุตสาหกรรม
- เอกสารอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย
- เอกสารอ้างอิงการวิจัยตามระบบสากล

- เอกสารข้อกำหนด (TOR)
- เอกสารอื่นๆ

ข้อเสนอการวิจัย

เอกสารแนบ

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย แผนงาน เอกสารแนบ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

เอกสารแนบเพิ่มเติม

แก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่
	รายงานความก้าวหน้า_rdi_59_01_sci_27.pdf	ข้อเสนอการวิจัย	10/10/2559 15:32:56

ไฟล์แนบ

No file selected...

ประเภทเอกสาร

ข้อเสนอการวิจัย

ภาพที่ 14 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัยการเพิ่มผลสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-5 และมีปุ่มแสดงรายละเอียดแสดงสถานะความครบถ้วนของข้อมูล ว่าได้ระบุรายละเอียดไว้ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถคลิก “ส่งข้อเสนอการวิจัย” เพื่อยืนยันการส่งข้อเสนอการวิจัยได้ *(*หากกดปุ่ม “ส่งข้อเสนอการวิจัย” แล้ว นักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไข หรือลบข้อเสนอการวิจัยเรื่องนั้นได้)*

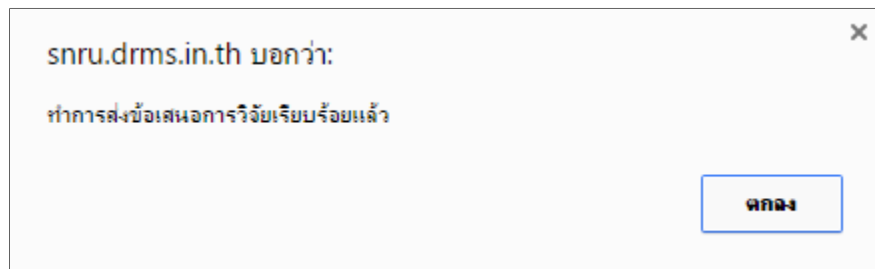
Search...

ข้อเสนอการวิจัย

ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย						
ข้อมูลทุน												
รหัสโครงการ	82											
รหัสข้อเสนอการวิจัย	ทุนวิจัยงบรายได้											
ชื่อทุน	ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2559											
ข้อมูลโครงการ												
ชื่อโครงการ (ไทย)	ทดสอบ2											
ชื่อโครงการ (อังกฤษ)	ทดสอบ2											
ประเภทโครงการ	โครงการวิจัย											
ประเภทการวิจัย												
สาขาวิจัย												
ประเภทการวิจัย												
ด้านการศึกษา												
สาขาการวิจัยหลัก OECD												
สาขาการวิจัยย่อย OECD												
สาขาการวิจัยหลัก OECD												
มาตรฐานการวิจัย												
โครงการที่นำเข้าได้	<input type="checkbox"/> มีการใช้สิทธิ์ทดลอง <input type="checkbox"/> มีการวิจัยในมนุษย์ <input type="checkbox"/> มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม <input type="checkbox"/> มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี											
ระยะเวลาการวิจัย												
ระยะเวลาโครงการ	1 ปี 0 เดือน											
รายละเอียดโครงการ												
ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย	ทดสอบ											
วัตถุประสงค์การวิจัย	ทดสอบ											
วิธีการดำเนินการวิจัย	ทดสอบ											
ขอบเขตการวิจัย	ทดสอบ											
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ทดสอบ											
ค่าสำคัญ (ไทย)	ทดสอบ											
ค่าสำคัญ (อังกฤษ)												
สถานที่ทำการวิจัย												
ประเภท	ชื่อประเทศ/จังหวัด	ชื่อสถานที่										
- ไม่มีข้อมูล -												
การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง												
<input type="radio"/> ไม่มีการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง <input checked="" type="radio"/> ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว ไม่มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง <input type="radio"/> ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง												
คณะผู้วิจัย												
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในโครงการ		สัดส่วนการมีส่วนร่วม	เวลาที่ทำการวิจัย (ชั่วโมง/สัปดาห์)								
- ไม่มีข้อมูลนักวิจัย -												
แผนการดำเนินงานวิจัย												
กิจกรรม	ดล.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -												
งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย												
- ไม่มีข้อมูลงบประมาณ -												
รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์												
ข้อมูลครุภัณฑ์					งบประมาณ							
- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -												
ผลสำเร็จ												
ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ					ประเภท						
- ไม่มีข้อมูลนักวิจัย -												
เอกสารแนบ												
ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร			วันที่								
รายงานความก้าวหน้า_rdl_59_01_sci_27.pdf	ข้อเสนอการวิจัย			10/10/2559 15:32:56								
ส่งข้อเสนอการวิจัยให้หน่วยงานพิจารณา												
<input type="button" value="ส่งข้อเสนอการวิจัย"/>												

ภาพที่ 15 แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “ส่งข้อเสนอการวิจัย” แล้ว ระบบ DRMS จะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



ภาพที่ 16 หน้าต่างแสดงผลการส่งข้อเสนอการวิจัย

ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านกดปุ่ม “ส่งข้อเสนอการวิจัย” แล้ว นักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไข หรือลบ ข้อเสนอการวิจัยได้ โดยในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย จะแสดงรายการข้อเสนอการวิจัย โดยแสดงสถานะ ข้อเสนอการวิจัยเป็น “อยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ประสานงาน ระดับคณะ กอง สถาบัน สำนัก”

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 2 รายการ			
แก้ไข	รหัสโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ
	82	<p>255900012003 ทดสอบ2</p> <p>นักวิจัย :</p> <p>ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2559</p> <p>สร้างข้อเสนอการวิจัย : 7 ต.ค.59</p> <p>สถานะข้อเสนอการวิจัย : อยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ประสานงาน ระดับคณะ กอง สถาบัน สำนัก (2)</p> <p>พิมพ์ข้อเสนอการวิจัย</p>	<p>โครงการวิจัย</p> <p>แก้ไขข้อเสนอการวิจัย: 10 ต.ค.59</p>

ภาพที่ 17 รายการข้อเสนอการวิจัยหลังจากกดปุ่ม “ส่งข้อเสนอการวิจัย”

2.1.2 การแก้ไขข้อเสนอการวิจัย

1) ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย ให้ค้นหาข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ โดยการเลือกปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอบรหัสโครงการหรือชื่อโครงการหรือชื่อนักวิจัยหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา

2) คลิกไอคอนภาพดินสอ  หน้าข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการจะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยให้แก้ไข

รายการข้อเสนอการวิจัย







ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ	2559
ชื่อทุน	ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2559
รหัส/ชื่อโครงการ	
<input checked="" type="checkbox"/> แผนงานวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> โครงการเดี่ยว <input checked="" type="checkbox"/> โครงการย่อย	
สถานะข้อเสนอการวิจัย	-- กรุณาเลือก --

[ค้นหา](#)

[สร้างข้อเสนอการวิจัย](#)

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 2 รายการ

แก้ไข	รหัสโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ
	82	ทดสอบ2 นักวิจัย : ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2559 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 7 ต.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : นักวิจัยกำลังดำเนินการ (0)  พิมพ์ข้อเสนอการวิจัย	
	81	ทดสอบ นักวิจัย : ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2559 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 7 ต.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : นักวิจัยกำลังดำเนินการ (0)  พิมพ์ข้อเสนอการวิจัย	

ภาพที่ 18 การแก้ไขข้อเสนอการวิจัย

2.1.3 การลบข้อเสนอการวิจัย

1) ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย ให้ค้นหาข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการ โดยการเลือกปีงบประมาณ ชื่อทุน กรอกรหัสโครงการหรือชื่อโครงการหรือชื่อนักวิจัยหรือชื่อทุนที่ต้องการ และคลิกค้นหา

2) คลิกไอคอนภาพกากบาท  หลังข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการลบ

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย







ปีงบประมาณ: 2559

ชื่อทุน: ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2559

รหัส/ชื่อโครงการ:

แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว โครงการย่อย

สถานะข้อเสนอการวิจัย: --- กรุณาเลือก

แก้ไข	รหัสโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ
	82	ทดสอบ2 ปีวิจัย : ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2559 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 7 ต.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : ปีวิจัยกำลังดำเนินการ (0)  พิมพ์ข้อเสนอการวิจัย	
	81	ทดสอบ ปีวิจัย : ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2559 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 7 ต.ค.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : ปีวิจัยกำลังดำเนินการ (0)  พิมพ์ข้อเสนอการวิจัย	

ภาพที่ 19 การลบข้อเสนอการวิจัย

3. รายงานความก้าวหน้า

การรายงานความก้าวหน้า มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

3.1 การค้นหาโครงการวิจัย

การค้นหาโครงการวิจัยที่ต้องการค้นหา เพื่อรายงานความก้าวหน้า สามารถดำเนินการได้ดังนี้


1) นักวิจัยดำเนินการล็อกอินเข้าระบบ DRMS (<http://snru.drms.in.th>) จากนั้น ไปที่

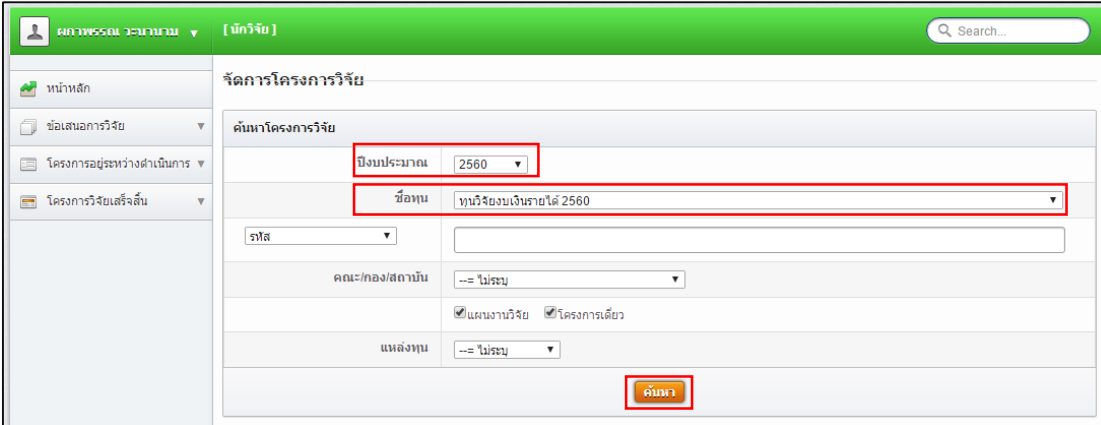
“โครงการระหว่างดำเนินการ”

ภาพที่ 20 โครงการระหว่างดำเนินการ

2) คลิกที่ “จัดการโครงการ”

ภาพที่ 21 จัดการโครงการ

3) กำหนด “ปีงบประมาณ” “ชื่อทุน” จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” 



หน้าหลัก [นักวิจัย] Search...

หน้าหลัก

ข้อเสนอการวิจัย

โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ

โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

จัดการโครงการวิจัย

ค้นหาโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ 2560


ชื่อทุน ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2560

รหัส

คณะ/กอง/สถาบัน --= ไม่ระบุ

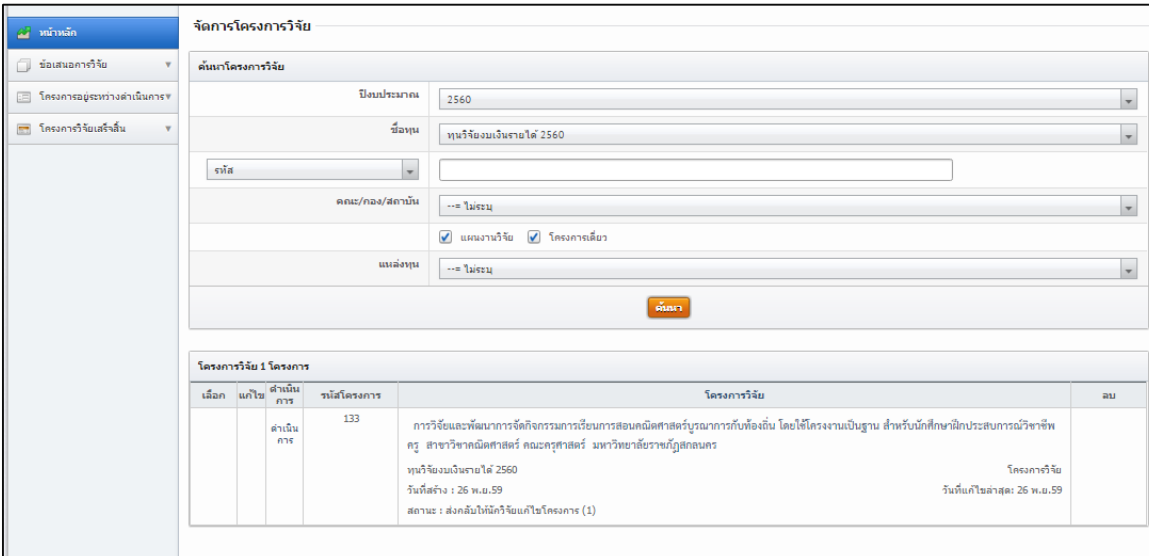
แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

แหล่งทุน --= ไม่ระบุ



ภาพที่ 22 การค้นหาโครงการวิจัย

4) ระบบ DRMS จะแสดงโครงการวิจัยของปีงบนั้น



หน้าหลัก

ข้อเสนอการวิจัย

โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ

โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

จัดการโครงการวิจัย

ค้นหาโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ 2560


ชื่อทุน ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2560

รหัส

คณะ/กอง/สถาบัน --= ไม่ระบุ

แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

แหล่งทุน --= ไม่ระบุ



โครงการวิจัย 1 โครงการ

เลือก	แก้ไข	สำเนาโครงการ	รหัสโครงการ	โครงการวิจัย	ลบ
		สำเนาโครงการ	133	การวิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนคณิตศาสตร์บูรณาการกับท้องถิ่น โดยใช้โครงงานเป็นฐาน สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2560 วันที่สร้าง : 26 พ.ย.59 สถานะ : สกสลับใหม่วิจัยแก้ไขโครงการ (1)	โครงการวิจัย วันที่แก้ไขล่าสุด: 26 พ.ย.59

ภาพที่ 22 โครงการวิจัย

3.2 การรายงานความก้าวหน้า

ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มีรายละเอียด ตามอินโฟกราฟฟิกด้านล่าง

“ทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้”

การส่งรายงานความก้าวหน้า มีขั้นตอนดังนี้

1. เตรียมรายงานความก้าวหน้า
2. เติมรายงานความก้าวหน้า อย่างน้อย 3 ทก
3. บันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 2
4. ไปสำนักรับเงินงวดที่ 2
5. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

เว็บไซต์เอกสารได้ที่ <http://rdi.snru.ac.th>

ภาพที่ 23 อินโฟกราฟฟิกสรุปการรายงานความก้าวหน้า

เมื่อค้นหาโครงการวิจัยแล้ว การรายงานความก้าวหน้า สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) คลิกลูกที่ “ดำเนินการ” ดังภาพด้านล่าง

จัดการโครงการวิจัย

ค้นหาโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ: 2560

ชื่อทุน: ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2560

รหัส: []

คณะ/กอง/สถาบัน: --= ไม่ระบุ


แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว

แหล่งทุน: --= ไม่ระบุ






โครงการวิจัย 1 โครงการ

เลือก	แก้ไข	ดำเนินการ	รหัสโครงการ	โครงการวิจัย	ลบ
		<input checked="" type="checkbox"/>	133	การวิจัยและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเขียนการสอบคัดสรรบุคลากรกับท้องถิ่น โดยได้โครงการเป็นฐาน สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2560 วันที่สร้าง : 26 พ.ย.59 สถานะ : ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ (1)	โครงการวิจัย วันที่แก้ไขล่าสุด: 26 พ.ย.59

ภาพที่ 24 ดำเนินการโครงการ

2) คลิกที่ภาพ  หน้าข้อกิจกรรม ในส่วนของแผนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มข้อมูลในแผนการดำเนินงาน

ข้อมูลโครงการวิจัย	
รหัสโครงการ	133
ชื่อโครงการ	การวิจัยและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์บูรณาการกับท้องถิ่น โดยใช้โครงงานเป็นฐาน สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรนคร
หัวหน้าโครงการ	ศุภพรธ วนานาม
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	31,000 บาท
สถานะโครงการวิจัย	ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ

แผนการดำเนินงาน															
แก้ไข	ลำดับ	กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ลบ
	1	ศึกษาความรู้่างเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์โดยใช้โครงงานเป็นฐาน การบูรณาการท้องถิ่น และขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา	█	█											✖
	2	ค้นคว้าหาเอกสาร ตำรา ารสาร และ เอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่กำลังดำเนินการวิจัยอยู่จาก แหล่งข้อมูลต่างๆ			█	█									✖
	3	จัดทำเครื่องมือในการทดลอง					█	█	█						✖
	4	ทำการทดลองโดยใช้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์โดยใช้โครงงานเป็นฐาน							█	█	█				✖
	5	สรุปผล วิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล									█	█	█		✖

เพิ่มแผนการดำเนินงาน


ภาพที่ 25 แก้ไขแผนการดำเนินงาน

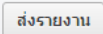
3) ปรากฏส่วนเพิ่มแผนการดำเนินงาน โดยนักวิจัยต้องเพิ่มข้อมูลในส่วน “เดือนที่ดำเนินการจริง” “ร้อยละปริมาณงาน” “ร้อยละความสำเร็จ” โดย

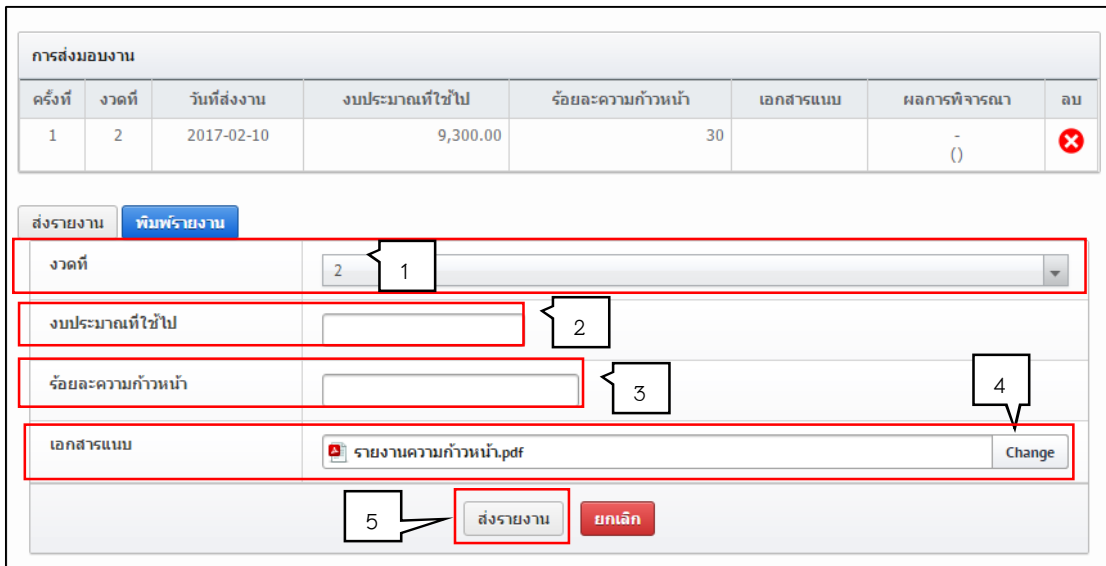
เดือนที่ดำเนินการจริง หมายถึง ระยะเวลาที่ได้ดำเนินการกิจกรรมนั้น


ร้อยละปริมาณงาน หมายถึง หมายถึง ร้อยละของงานในกิจกรรมนั้นเทียบกับทั้งโครงการ โดยทุกกิจกรรมรวมกันเป็นร้อยละ 100 เช่น กิจกรรมที่ 1 วางแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 10 เมื่อเทียบกับทุกกิจกรรมทั้งโครงการ ดังนั้น สัดส่วนของงานต่อโครงการคือ 10

ร้อยละความสำเร็จ หมายถึง ร้อยละผลการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วในกิจกรรมนั้น โดยทั้งกิจกรรมเทียบเป็นร้อยละ 100 เช่น กิจกรรมที่ 1 วางแผนงาน สัดส่วนของงานต่อโครงการคือ 10 ซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วครึ่งหนึ่ง ดังนั้น ความสำเร็จต่อกิจกรรมคือ 50 โดยหากกิจกรรมนั้นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ความสำเร็จต่อกิจกรรมจะต้องเป็นร้อยละ 100

เมื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลกิจกรรมของแผนการดำเนินงานที่ต้องรายงานความก้าวหน้า โดยเพิ่มข้อมูล “เดือนที่ดำเนินการจริง” “ร้อยละปริมาณงาน” “ร้อยละความสำเร็จ” ของแต่ละกิจกรรมที่ต้องการแก้ไขครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”  เพื่อบันทึกกิจกรรมที่แก้ไข

5) ปรากฏส่วนส่งรายงานความก้าวหน้า จากนั้นเลือกงวดที่ต้องการรายงานความก้าวหน้าที่ “งวดที่” กรอกข้อมูลงบประมาณที่ช่อง “งบประมาณที่ใช้ไป” ระบุร้อยละความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ช่อง “ร้อยละความก้าวหน้า” และแนบเอกสารรายงานความก้าวหน้า เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่ “ส่งรายงาน” 




การส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	งบประมาณที่ใช้ไป	ร้อยละความก้าวหน้า	เอกสารแนบ	ผลการพิจารณา	ลบ
1	2	2017-02-10	9,300.00	30		- ()	

ส่งรายงาน **พิมพ์รายงาน**

งวดที่

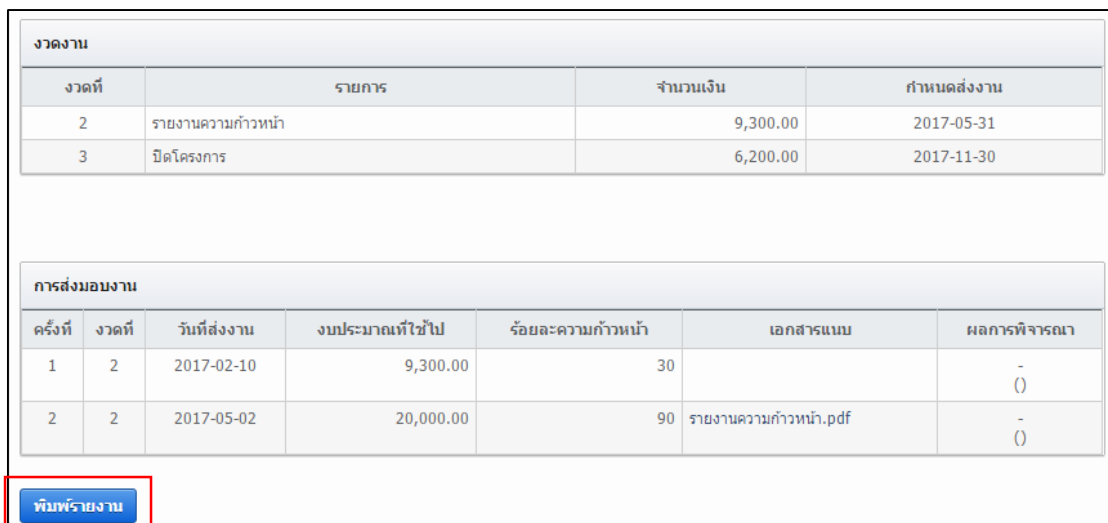
งบประมาณที่ใช้ไป

ร้อยละความก้าวหน้า

เอกสารแนบ  รายงานความก้าวหน้า.pdf

ภาพที่ 28 การส่งรายงาน

6) กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” เพื่อพิมพ์เอกสารรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ DRMS



งวดงาน			
งวดที่	รายการ	จำนวนเงิน	กำหนดส่งงาน
2	รายงานความก้าวหน้า	9,300.00	2017-05-31
3	ปิดโครงการ	6,200.00	2017-11-30


การส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	งบประมาณที่ใช้ไป	ร้อยละความก้าวหน้า	เอกสารแนบ	ผลการพิจารณา	
1	2	2017-02-10	9,300.00	30		- ()	
2	2	2017-05-02	20,000.00	90	รายงานความก้าวหน้า.pdf	- ()	



พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 29 พิมพ์รายงาน

3.4 การแก้ไขการส่งมอบงาน

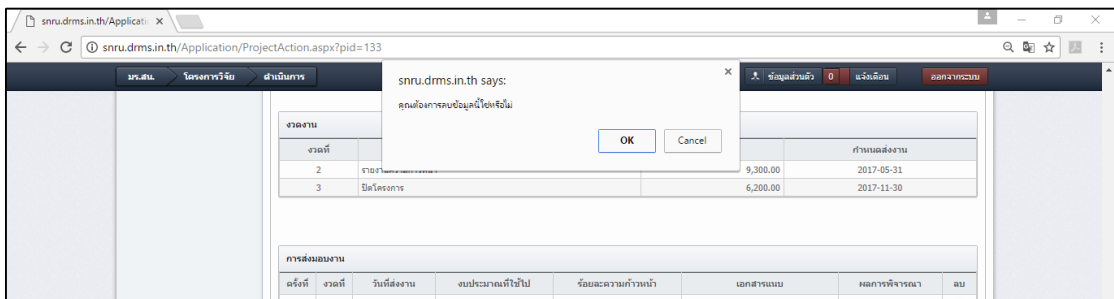
เมื่อดำเนินการรายงานความก้าวหน้าแล้ว หากผู้วิจัยต้องการแก้ไขการรายงานความก้าวหน้า สามารถทำได้ ดังนี้

1) ทำการคลิกที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง 

การส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	งบประมาณที่ใช้ไป	ร้อยละความก้าวหน้า	เอกสารแนบ	ผลการพิจารณา	ลบ
1	2	2017-02-10	9,300.00	30		- ()	
2	2	2017-05-02	20,000.00	90	รายงานความก้าวหน้า.pdf	- ()	

ภาพที่ 33 แก้ไขการส่งมอบงาน

2) ปรากฏหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบการส่งมอบงาน กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 34 ยืนยันการส่งมอบงาน

3) ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าในงวดที่ต้องการแก้ไขอีกครั้ง เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดส่งรายงาน “ส่งรายงาน”

ส่งรายงาน	
งวดที่	2
งบประมาณที่ใช้ไป	<input type="text"/>
ร้อยละความก้าวหน้า	<input type="text"/>
เอกสารแนบ	No file selected... <input type="button" value="Browse"/>
<input type="button" value="ส่งรายงาน"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 35 แก้ไขการส่งมอบงาน

4.การปิดโครงการ

เมื่อดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการวิจัยจนครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว การปิดโครงการวิจัยสามารถทำได้ ดังนี้

4.1 ดำเนินการแก้ไขแผนการดำเนินงาน

1) แก้ไขกิจกรรมแผนการดำเนินงาน ให้ครบสมบูรณ์ทุกข้อ

แผนการดำเนินงาน															
แก้ไข	ลำดับ	กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ลบ
	1	ศึกษาความรู้ต่างๆเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์โดยใช้โครงงานเป็นฐาน การบูรณาการกับท้องถิ่น และขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>
	2	ค้นคว้าหาเอกสาร ตำรา วารสาร และ เอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่กำลังดำเนินการวิจัยอยู่จาก แหล่งข้อมูลต่างๆ			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>
	3	จัดทำเครื่องมือในการทดลอง					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
	4	ทำการทดลองโดยใช้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์โดยใช้โครงงานเป็นฐาน						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
	5	สรุปผล วิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

เห็นแผนการดำเนินงาน

ภาพที่ 36 การแก้ไขแผนการดำเนินงาน

2) ดำเนินการส่งมอบงานงวดสุดท้าย โดยแนบเอกสารรายงานวิจัยฉบับร่าง กรอกข้อมูล “งบประมาณที่ใช้ไป” “ร้อยละความก้าวหน้า” จากนั้นกดปุ่ม “ส่งรายงาน”

งวดงาน			
งวดที่	รายการ	จำนวนเงิน	กำหนดส่งงาน
2	รายงานความก้าวหน้า	9,300.00	2017-05-31
3	ปิดโครงการ	6,200.00	2017-11-30

การส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	งบประมาณที่ใช้ไป	ร้อยละความก้าวหน้า	เอกสารแนบ	ผลการพิจารณา	ลบ
1	2	2017-02-10	9,300.00	30		- ()	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	2017-05-02	20,000.00	90	รายงานความก้าวหน้า.pdf	- ()	<input checked="" type="checkbox"/>

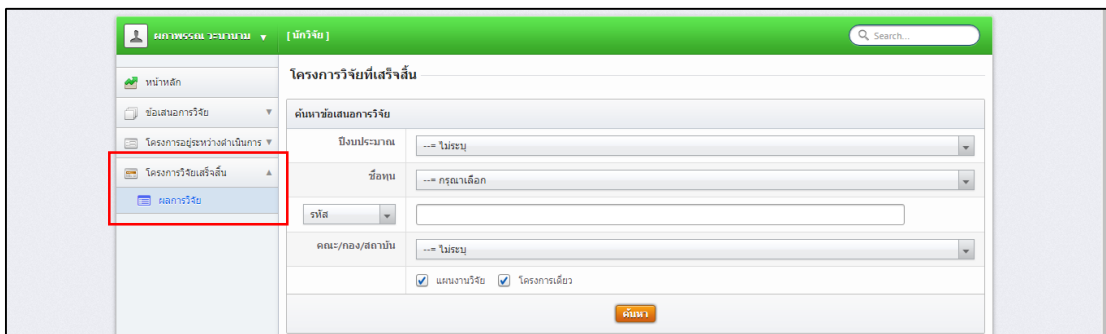
ส่งรายงาน **พิมพ์รายงาน**

งวดที่	3
งบประมาณที่ใช้ไป	<input type="text"/>
ร้อยละความก้าวหน้า	<input type="text"/>
เอกสารแนบ	No file selected... <input type="button" value="Browse"/>

ภาพที่ 37 การส่งมอบงาน

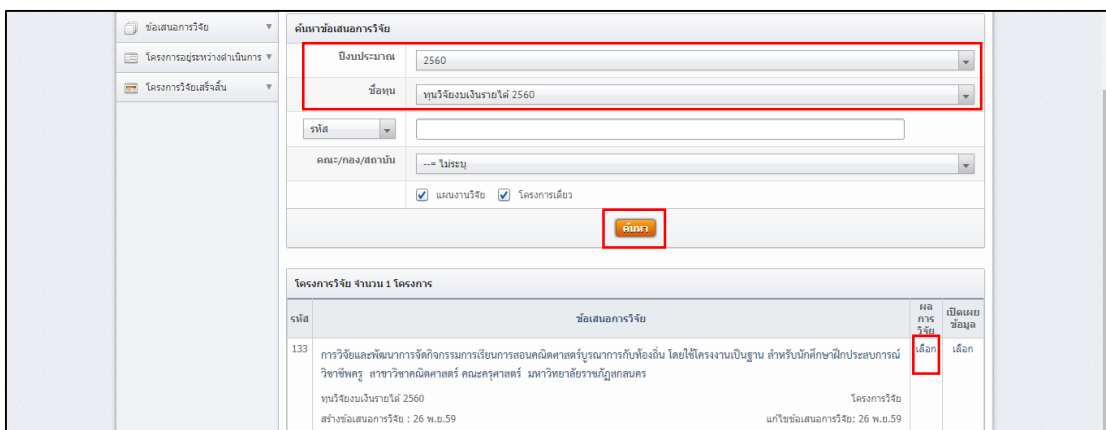
4.2 โครงการวิจัยเสรีจลิน

1) เลือกคลิกที่ “โครงการวิจัยเสรีจลิน” แล้วเลือกที่ “ผลการวิจัย”



ภาพที่ 38 ค้นหาโครงการวิจัย

2) เลือก “ปีงบประมาณ” และ “ชื่อทุน” ที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นจะปรากฏโครงการวิจัยดังกล่าว ในช่วง “ผลการวิจัย” กดคลิกที่ “เลือก”



ภาพที่ 39 ค้นหาโครงการวิจัย

3) ปรากฏหน้าแบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact) ดังภาพด้านล่าง โดยต้องกรอกข้อมูลในช่อง “ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Output)” และ “ผลงานตีพิมพ์” ส่วนอื่นนอกเหนือจากนี้ สามารถกรอกข้อมูลได้ หากงานวิจัยมีข้อมูลเหล่านั้น

หน้าเว็บ: มจร.สม. > โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้น > แบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น

ข้อมูลส่วนตัว: 0 แจ้งเตือน ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน: ผอ.พรพน. ว.น.น.น.น. [ปักวิจัย]

แบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)

ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (Outputs)

ผลงานตีพิมพ์

วิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ทางปัญญา

วิทยานิพนธ์ทางปัญญาอื่นๆ

กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการต่างประเทศ

ประเภท	กิจกรรมการเผยแพร่	วันที่เผยแพร่	เอกสารแนบ	จัดการ
- ไม่มีข้อมูล -				

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย หากมีผู้นำผลงานวิจัยไปใช้หลายทอด ให้ระบุตั้งแต่ผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ระยะเริ่มต้น (initial adopters) ถึงระยะสุดท้าย (final adopters)

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

การเปลี่ยนแปลง	รายละเอียด	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -		

ผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

ผลกระทบ	รายละเอียด	ลบ
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -		

ข้อมูลปรับปรุง ณ วันที่: 25/2580

เพิ่มข้อมูล ย้อนกลับไปหน้าหลัก

ภาพที่ 40 แบบฟอร์มการประเมินเบื้องต้น (Output/Outcome/Impact)

4) นักวิจัยสามารถกรอกข้อมูล โดยแต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังนี้

ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (output) หมายถึง ผลผลิตจริงที่ได้จากการวิจัย เช่น เทคโนโลยีใหม่ องค์ความรู้ใหม่ เครื่องมือทดสอบใหม่ ฯลฯ ส่วนการส่งผลผลิตของงานวิจัยไปขอตีพิมพ์ ขอทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีแผนการในการเผยแพร่งานวิจัยในการประชุม สัมมนา ให้ระบุว่าส่งไปที่ใดและมีแผนการเผยแพร่อย่างไร โดยอาจจะยังไม่ได้รับการตีพิมพ์ได้รับสิทธิบัตรหรือเผยแพร่จริง

ภาพที่ 41 ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย

ผลงานตีพิมพ์ การเพิ่มข้อมูลการตีพิมพ์ คลิกที่ “เพิ่มข้อมูลผลงานตีพิมพ์”

ภาพที่ 42 ผลงานตีพิมพ์

ปรากฏส่วนการกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ โดย

ประเภท หมายถึง ประเภทของการตีพิมพ์ เช่น บทความที่ตีพิมพ์ในงานประชุมวิชาการ (conference paper) การตีพิมพ์ในวารสาร

การเผยแพร่ หมายถึง ชื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท

ประเทศ หมายถึง ประเทศที่ตีพิมพ์ผลงาน

ชื่อผลงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

รายชื่อผู้ทำผลงาน

รายชื่อผู้ร่วมทำผลงาน/สนับสนุน

แหล่งข้อมูล หมายถึง แหล่งข้อมูลที่สามารถสืบค้นผลงาน

วันที่ตีพิมพ์/เผยแพร่

เอกสารแนบ หมายถึง แนบเอกสารผลงานที่ได้ตีพิมพ์มา โดยรองรับไฟล์ที่มีขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB การแนบทำได้โดยการกดปุ่ม “Choose File” แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

เมื่อกรอกข้อมูลการตีพิมพ์ครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 43 ผลงานตีพิมพ์

ทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี) สามารถดำเนินการกรอกข้อมูล โดยคลิกที่ “**เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา**” โดยเป็นทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร

ภาพที่ 44 ทรัพย์สินทางปัญญา

มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ประเภททรัพย์สินทางปัญญา เช่น สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร
- หมายเลขทรัพย์สินทางปัญญา
- เลขที่คำขอ
- ยื่นขอ/จดทะเบียนในนาม
- วันที่ยื่นขอจดทะเบียน
- วันที่จดทะเบียน
- เอกสารแนบ

ทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (ยื่นหรือจดทะเบียน)

- ไม่มีข้อมูล -

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา

ประเภท	สิทธิบัตรประดิษฐ์
ชื่อสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	
หมายเลข	
เลขที่คำขอ	
ยื่นขอ/จดทะเบียนในนาม	
วันที่ยื่นขอจดทะเบียน	
วันที่จดทะเบียน	
เอกสารแนบ	Choose File No file chosen

** ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

ภาพที่ 45 ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญหาที่เป็นผลผลิตโดยตรงจากการวิจัย (อื่น ๆ ถ้ามี)

ประเภททรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ได้แก่

- ศิลปกรรม เช่น จิตรกรรม ประติมากรรม ศิลปะประยุกต์
- วรรณกรรม, นาฏกรรม, ดนตรีกรรม
- สิ่งบันทึกเสียง, โสตทัศนวัสดุ, ภาพยนตร์, งานแพร่เสียงแพร่ภาพ
- ทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ**

ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่)

- ไม่มีข้อมูล -

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ

ภาพที่ 46 ทรัพย์สินทางปัญญา

จากนั้น จึงกรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม

ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เป็นผลผลิตโดยตรงของการวิจัยและพัฒนา (กิจกรรมการเผยแพร่)

- ไม่มีข้อมูล -

เพิ่มข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ

ประเภท	ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ
กิจกรรมการเผยแพร่	
วันที่เผยแพร่	
เอกสารแนบ	Choose File No file chosen

** ระบบรองรับไฟล์ขนาดสูงสุดไม่เกิน 20 MB

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

ภาพที่ 47 ทรัพย์สินทางปัญญา

กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง (esteem) จากวงวิชาการ
ต่างประเทศ (ถ้ามี) สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มได้โดย คลิกที่ **เพิ่มข้อมูลกิจกรรมการเผยแพร่**

ภาพที่ 48 กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่อง

มีรายละเอียดของแต่ละช่อง คือ

ประเภทกิจกรรมเผยแพร่ผลงานอื่น ๆ

- การบรรยายในงานสัมมนาวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- การจัดนิทรรศการหรือการแสดงทั้งในและต่างประเทศ
- กิจกรรมเผยแพร่ผลงานอื่น ๆ

ประเภทการได้รับการยกย่อง (esteem) จากต่างประเทศ

- รางวัลระดับนานาชาติ
- การเป็นนักวิจัยรับเชิญที่ต่างประเทศ
- การเป็นบรรณาธิการวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

รายการกิจกรรมเผยแพร่และการได้รับการยกย่องแต่ละประเภท

วันที่ดำเนินกิจกรรมหรือได้รับการยกย่อง

เอกสารแนบ

ภาพที่ 49 กิจกรรมการเผยแพร่และได้รับการยกย่องจากต่างประเทศ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้คือใคร หากงานวิจัยอาจมีผู้นำไปใช้หลายทอด ต้องระบุทุกกลุ่ม เช่น วัคซีนตัวใหม่ ผู้ใช้กลุ่มแรกอาจเป็นโรงพยาบาลตามมหาวิทยาลัย ผู้ใช้กลุ่มถัดไปอาจเป็นหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ผลิตวัคซีนชนิดนี้ในปริมาณมาก หลังจากนั้นโรงพยาบาล/สถานพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลเอกชนอาจเป็นผู้ใช้ลำดับถัดไป โดยมีผู้รับการผลิตวัคซีนเป็นผู้ใช้ผลงานวิจัยเป็นลำดับสุดท้าย

ภาพที่ 50 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

เมื่อกรอกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายแล้ว ให้ดำเนินการกรอก การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น** จะปรากฏส่วนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น ดังภาพ

ภาพที่ 51 การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

โดยในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

การเปลี่ยนแปลง ให้ระบุว่ากลุ่มเป้าหมายในการนำผลงานวิจัยไปใช้น่าจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร กล่าวคือ ให้ระบุว่าคาดว่าจะเกิด “ผลลัพธ์” กับกลุ่มเป้าหมายอย่างไร ดังนี้

ผลลัพธ์เชิงเทคโนโลยี (technological outcome) หมายถึง การนำเทคโนโลยีที่ได้จากการวิจัยไปใช้ ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จำนวนการอนุญาตใช้สิทธิ (licensing) และมูลค่าค่าธรรมเนียมการอนุญาตใช้สิทธิ (royalty)

ผลลัพธ์เชิงสถาบัน (institutional outcome) หมายถึง การนำผลการวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ ทั้งหน่วยงานนิติบัญญัติ บริหาร และตุลาการ เพื่อสร้าง ปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกกฎกติกาต่าง ๆ (rule of the game) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การบัญญัติหรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมายการกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐ การออกมติคณะรัฐมนตรี

ผลลัพธ์เชิงพฤติกรรม (behavioral outcome) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติ (practice) ของธุรกิจ วิชาการ วิชาชีพ หรือประชาชน หลังจากที่มีการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปใช้ ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบที่มีความหลากหลายสูงมาก เช่น กำนจนวนธุรกิจที่สนใจไปลงทุนต่างประเทศหลังจากที่ได้รับข้อมูลจากงานวิจัย จำนวนประชาชนที่ลดหรือเลิกสูบบุหรี่หลังจากที่ได้รับทราบอันตรายเสี่ยงของการเป็นโรค ๆ หนึ่ง จากการสูบบุหรี่

ผลลัพธ์เชิงแนวคิด (conceptual outcome) หมายถึง การสร้าง ปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกแนวคิดและกฎกติกาที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นจารีตขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม บรรทัดฐาน ค่านิยม ความเชื่อ ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความเข้าใจในนโยบายสาธารณะมากขึ้น การถกอภิปรายในสังคมต่อประเด็นต่าง ๆ ทางประวัติศาสตร์ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยหลักฐานทางประวัติศาสตร์ชิ้นใหม่

การเสริมสร้างความสามารถ (capacity building) หมายถึง ทักษะหรือขีดความสามารถของกลุ่มเป้าหมายที่เปลี่ยนแปลงไปอันเป็นผลจากการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปใช้ผลลัพธ์นี้อาจวัดมาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี

ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ (ถ้ามี) กรอกข้อมูลในช่องดัง

ภาพ

ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้
--

ภาพที่ 52 ปัจจัยที่ส่งเสริมต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ (ถ้ามี) กรอกข้อมูลในช่อง

ดั่งภาพ

ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

ภาพที่ 53 ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

ผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

ภาพที่ 54 ผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

หากต้องการกรอกข้อมูลให้คลิกที่
จะปรากฏส่วนที่สามารถกรอกข้อมูลได้ ดังภาพ

ภาพที่ 55 ผลกระทบที่เกิดขึ้น / คาดว่าจะเกิดขึ้น

ในส่วน “ผลกระทบ” มีรายละเอียด ดังนี้

ผลกระทบทางเศรษฐกิจ หมายถึง

- ผลกระทบทางเศรษฐกิจที่ดีค่าเป็นตัวเงินได้ในรูปมูลค่าส่วนเกินทางเศรษฐกิจ (economic surplus)
- ผลกระทบทางเศรษฐกิจเชิงปริมาณที่ไม่สามารถดีค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย
- ผลกระทบทางเศรษฐกิจเชิงคุณภาพที่สำคัญ

ผลกระทบทางสังคม หมายถึง

- ตัวชี้วัดภาวะสังคม เช่น การกระจายรายได้ อัตราการเจ็บป่วย ดัชนีครอบครัวอบอุ่น ดัชนีความอยู่เย็นเป็นสุข
- ผลกระทบทางสังคมเชิงคุณภาพที่สำคัญ

ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม หมายถึง

- ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่แปลงเป็นมูลค่าทางเศรษฐกิจได้ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น preventive/replacement cost method
- ตัวชี้วัดภาวะสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงาน การปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ พื้นที่ป่าไม้ ปริมาณของเสีย
- ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมเชิงคุณภาพที่สำคัญ

ข้อมูลต้องปรับปรุง ณ วันที่ ให้นักวิจัยเลือกวันที่ ที่ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล

ภาพที่ 56 ข้อมูลต้องปรับปรุง ณ วันที่

4.3 การเปิดเผยข้อมูล

ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูล เป็นการตั้งค่าว่าจะเปิดเผยข้อมูล ไปยังระบบคลังข้อมูล งานวิจัยไทย(Thai National Research Repository : TNRR) ในส่วนใดบ้าง โดยสามารถทำได้ ดังนี้

1) ไปที่ “โครงการวิจัยเสร็จสิ้น” เลือกที่ “ผลการวิจัย” เลือก “ปึงบประมาณ” เลือก “ชื่อทุน” จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบ DRMS จะแสดงโครงการวิจัย ดังภาพ

รหัส	ชื่อเสนอการวิจัย	ผลการวิจัย	เปิดเผยข้อมูล
133	การวิจัยและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์บูรณาการกับท้องถิ่น โดยใช้โครงงานเป็นฐาน สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2560 สร้างชื่อเสนอการวิจัย : 26 พ.ย.59	เลือก	เลือก

ภาพที่ 57 การค้นหาโครงการวิจัย


2) คลิกคำว่า “เลือก” ที่ช่องเปิดเผยข้อมูล

รหัส	ชื่อเสนอการวิจัย	ผลการวิจัย	เปิดเผยข้อมูล
133	การวิจัยและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์บูรณาการกับท้องถิ่น โดยใช้โครงงานเป็นฐาน สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทุนวิจัยงบเงินรายได้ 2560 สร้างชื่อเสนอการวิจัย : 26 พ.ย.59	เลือก	เลือก

ภาพที่ 58 เปิดเผยข้อมูล

3) ระบบ DRMS แสดงส่วนการเปิดเผยข้อมูล โดยมีหน้าต่างการกรอกข้อมูล โดยมีส่วนต่างๆ ที่สามารถตั้งค่าว่าจะ “ไม่เปิดเผย” หรือ “เปิดเผย” ได้ ดังนี้

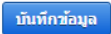

- ข้อมูลทั่วไปของโครงการ
- ทุนและเลขที่สัญญา
- ยุทธศาสตร์และกลุ่มเรื่อง
- ผู้ร่วมวิจัย

4) การส่งต่อข้อมูลไปเปิดเผยใน TNRR สามารถเลือกได้ 2 หัวข้อ คือ “อนุญาตให้ส่งต่อข้อมูลโครงการนี้ไป TNRR โดยอัตโนมัติ” และ “เปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ” เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” 

การส่งต่อข้อมูลไปเปิดเผยใน TNRR

อนุญาตให้ส่งต่อข้อมูลโครงการนี้ไป TNRR โดยอัตโนมัติ

เปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ

ภาพที่ 60 การส่งต่อข้อมูลไปเปิดเผยใน TNRR

ติดต่อผู้ดูแลระบบ



ชื่อ-สกุล : สุภาวดี สุวรรณเทียน

ผู้ดูแลระบบ DRMS

โทรศัพท์ : 08-5000-8511

E-mail : s.suwanathien@snru.ac.th



ชื่อ-สกุล : พงศกร ทองพันธุ์

ผู้ดูแลระบบ DRMS

โทรศัพท์ : 09-8175-5152

E-mail : phongsakorn@snru.ac.th



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

