

ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้า / รายงานฉบับสมบูรณ์

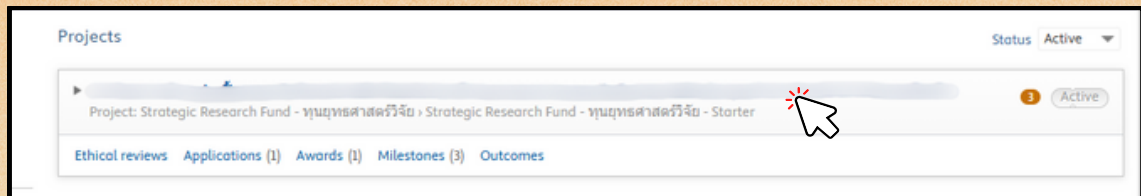
หน้า 1/2

ในระบบ MUREX Portal

step

1

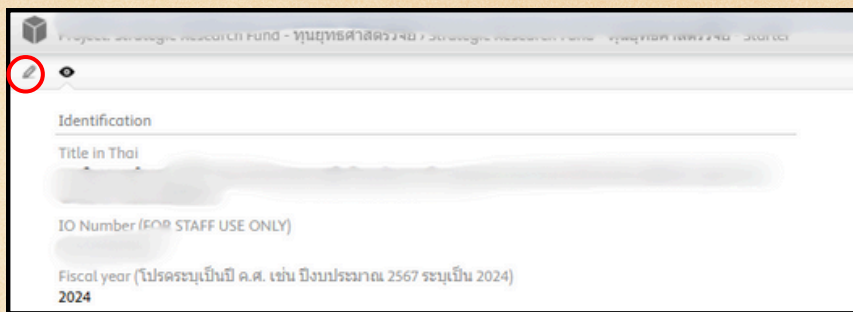
เข้าสู่ระบบ MUREX เลือกโครงการวิจัยที่จะส่งรายงานความก้าวหน้าทางด้านขวา คลิกที่ “ชื่อโครงการ”



step

2

คลิกที่รูป  ทำการแนบไฟล์รายงานความก้าวหน้า/ รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการ



step

3

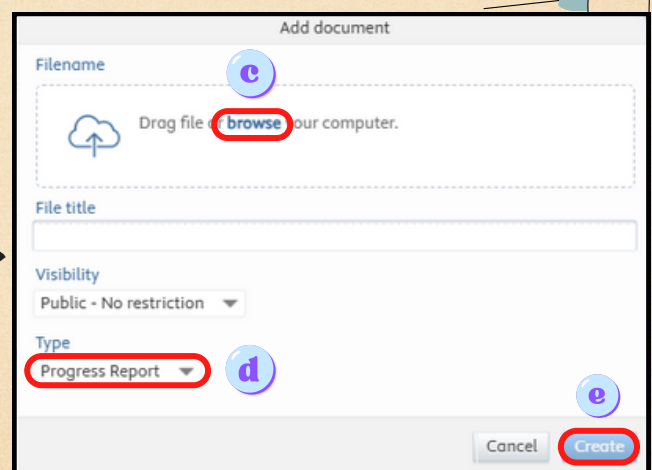
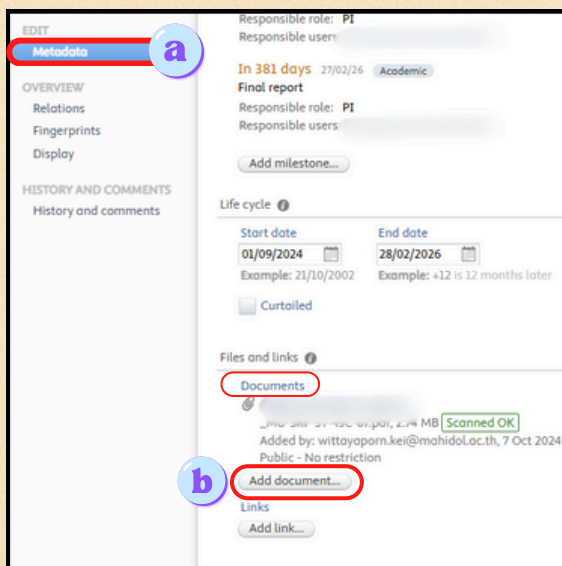
a) เลือกเมนู Metadata

b) เลื่อนเมาส์ลงมา เลือกเมนู Document >>> คลิกปุ่ม Add document จะปรากฏหน้าต่างคำสั่งขึ้นมา

c) คลิก browse เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่จะส่งรายงานความก้าวหน้า/ รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการ

d) หัวข้อ Type เลือก Progress Report ดังรูปตัวอย่างด้านขวา

e) คลิกคำสั่ง Create หน้าต่างคำสั่งจะหายไป



ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้า / รายงานฉบับสมบูรณ์

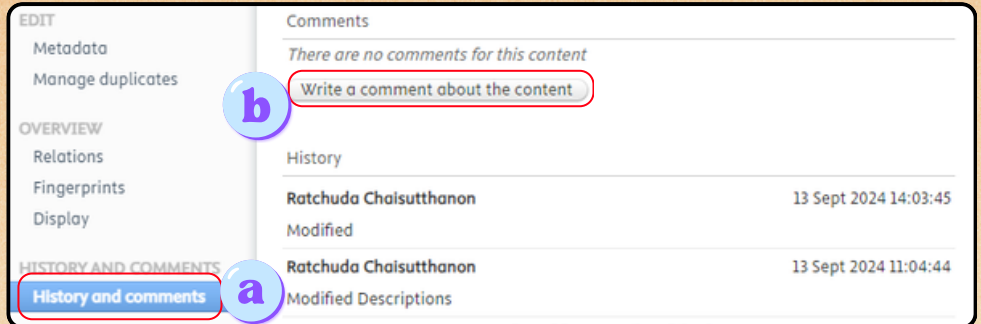
หน้า 2/2

step
4

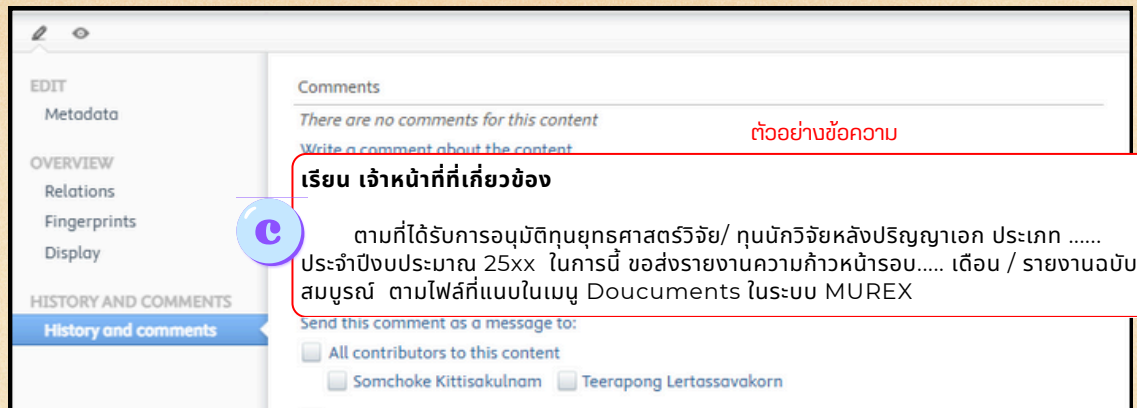
ในระบบ MUREX Portal

หลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว โปรดเขียนข้อความถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ทราบ
ดำเนินการดังนี้

- a) เลือก History and comments
- b) คลิก Write a comment about the content



- c) เขียนข้อความที่ต้องการ



- d) คลิกเลือกชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งข้อความให้ทางอีเมล ได้แก่

1. ผู้ประสานงานส่วนงานของท่าน
2. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย โปรดเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ ดังภาพตัวอย่าง

- e) กด Save เมื่อกดแล้วหน้าต่างคำสั่งโครงการนั้นจะหายไป เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการ

