



คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนงานวิจัย

RESEARCH SUPPORT SYSTEM (RSS) V3.0A

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

นนทชัย ต่านภักดี

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนงานวิจัย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น (RESEARCH SUPPORT SYSTEM V3.0A : RSS) จัดทำขึ้นโดยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ซึ่งเป็นหน่วยงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในองค์กร โดยระบบสนับสนุนงานวิจัยเป็นระบบการบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยภายในองค์กร เพื่อสามารถเรียกใช้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันต่อการใช้งาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหารายละเอียดในคู่มือนี้ ประกอบไปด้วยภาพรวมการใช้งานระบบสนับสนุนงานวิจัย ข้อมูลวิธีการเรียกใช้เมนูต่างๆ วิธีการส่งโครงร่าง วิธีการรายงานความก้าวหน้า วิธีการออกรายงาน เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนงานวิจัย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร หน่วยงาน บุคลากร อาจารย์ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบสนับสนุนงานวิจัย และใคร่ขอขอบคุณฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ นำโดย อ.ภกญ.ดร. เพ็ญญา ศรีหรั่ง หัวหน้าฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ นางสาว ธิดารัตน์ ประธานพรพันธ์ ผู้ช่วยนักวิจัย รวมทั้งบุคลากร เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ที่ได้ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนข้อมูลในการพัฒนาระบบสนับสนุนงานวิจัย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น (RESEARCH SUPPORT SYSTEM V3.0A : RSS)

นายณนทชัย ด่านภักดี

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
1. การเข้าใช้ระบบสนับสนุนงานวิจัย (RESEARCH SUPPORT SYSTEM: RSS)	1
1.1 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำหรับนักวิจัย	2
2. การใช้งานเมนู “My DashBoard”	2
2.1 รายละเอียดหน้า My DashBoard	2
2.2 การค้นหาข้อมูล DashBoard ตามระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ.....	3
3. การใช้งานเมนู “ข่าวสารประชาสัมพันธ์”	4
3.1 รอบการส่งโครงร่าง (เปิดรับสมัครโครงร่าง)	4
3.2 ประกาศ-ประชาสัมพันธ์.....	5
4. การใช้งานเมนู “รอบการเสนอโครงร่างวิจัย”	5
5. การใช้งานเมนู “สร้างโครงร่างใหม่”	6
5.2 ประเภทการสร้างโครงร่าง	7
5.3 รายละเอียดโครงร่าง	8
5.4 คณะผู้ทำผลงานวิจัย	8
5.4.1 การเพิ่มบุคลากรภายใน	9
5.4.2 การเพิ่มบุคลากรภายนอก.....	9
5.4.3 การลบคณะผู้ทำผลงานวิจัย.....	10
5.4.4 กรอกรายละเอียดคณะผู้ทำผลงานวิจัย	10
5.4.5 การกรอกสัดส่วน (%) ผลงาน.....	11

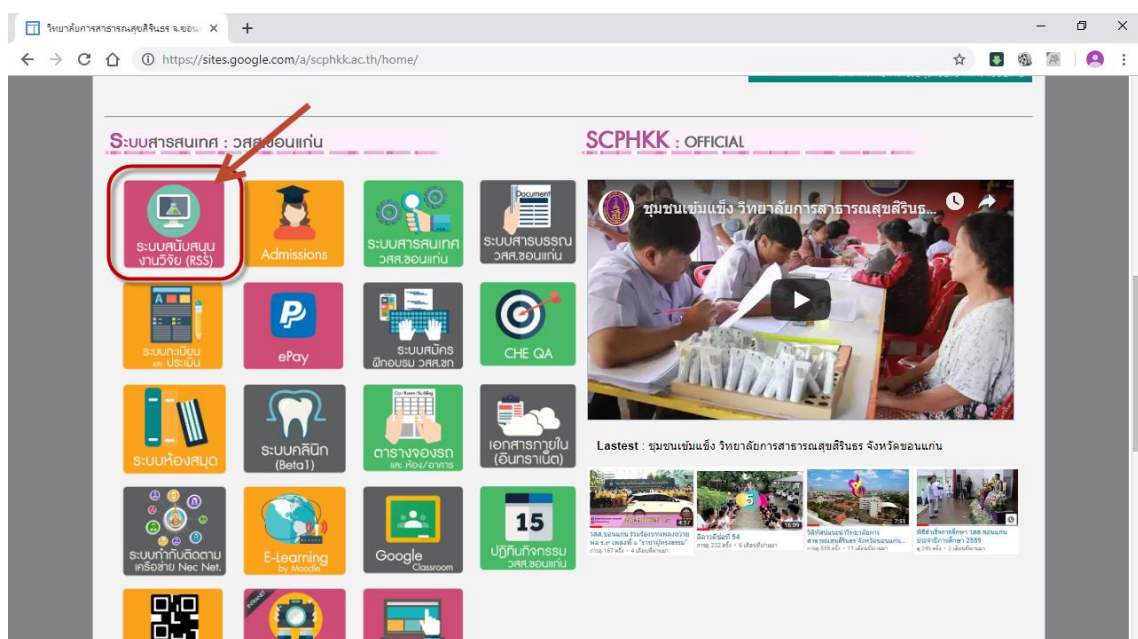
5.5	ประเภท ชนิด รูปแบบการวิจัย.....	11
5.6	กลุ่มสาขา.....	12
5.7	รายการค่าใช้จ่าย.....	12
	5.7.2 การลบบรายการค่าใช้จ่าย.....	13
5.8	ไฟล์แนบ.....	13
5.9	ปุ่มบันทึกและส่งโครงร่าง	15
6.	การใช้งานเมนู “งานวิจัยของฉัน”	15
6.2	สถานะโครงร่าง	16
6.3	การแก้ไขโครงร่าง.....	18
6.4	การขออนุมัติโครงร่าง	18
6.5	การจองตารางเวลาวิพากษ์โครงร่าง.....	19
	6.5.1 การขอจองเวลาวิพากษ์ในตารางปกติ	19
	6.5.2 การเปลี่ยนวันที่หรือช่วงเวลาตารางวิพากษ์	22
	6.5.3 การแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อขอเวลาวิพากษ์พิเศษนอกตารางเวลา.....	23
6.5	การดูผลการวิพากษ์จากคณะกรรมการวิพากษ์.....	23
6.6	การรายงานความก้าวหน้า.....	24
	6.6.1 วิธีการรายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัย.....	27
	6.6.2 วิธีการรายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัย ระดับ 95% ได้รับการตอบรับ	28
	6.6.3 วิธีการรายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัย ระดับ 100% เผยแพร่ผลงาน	29
	6.6.4 การเพิ่มวารสารวิชาการ.....	30
	6.6.5 การเพิ่ม Proceedings	32
7.	การใช้งานเมนู “การเผยแพร่ผลงานวิจัย”	32
7.2	การนำออกรายงานการเผยแพร่ผลงานวิจัย	33
8.	การใช้งานเมนู “แบบฟอร์มเอกสารวิจัย และอื่นๆ”	34

8.1	การเปิดดูและดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มเอกสารวิจัย และอื่นๆ	34
9.	การใช้งานเมนู “คู่มือระบบสนับสนุนงานวิจัย”	34
9.1	การเปิดดูและดาวน์โหลดคู่มือระบบสนับสนุนงานวิจัย	34
10.	การใช้งานเมนู “ติดต่อเจ้าหน้าที่”	35
10.1	การส่งข้อความแจ้งเจ้าหน้าที่	35
11.	การใช้งานเมนู “ออกจากระบบ”	35
12.	การใช้งานเมนู “เจ้าหน้าที่”	36
13.	การใช้งานเมนู “Dashboard” (เจ้าหน้าที่)	36
14.	การใช้งานเมนู “Dashboard V2” (เจ้าหน้าที่)	37
15.	การใช้งานเมนู “จัดการโครงร่างวิจัย” (เจ้าหน้าที่)	39
15.1	การตรวจสอบโครงร่าง	39
15.2	การเปลี่ยนสถานะโครงร่าง	40
15.3	การยืนยันค่าใช้จ่าย	40
16.	การใช้งานเมนู “จัดการรอบการส่งโครงร่างวิจัย” (เจ้าหน้าที่)	41
16.1	การเพิ่มรอบการเสนอโครงร่างวิจัย	41
16.2	การแก้ไขรอบการเสนอโครงร่าง	41
16.3	การประกาศรอบการเสนอเข้าไลน์กลุ่ม	42
17.	การใช้งานเมนู “จัดการตารางวิพากษ์” (เจ้าหน้าที่)	43
17.1	การจัดตารางวิพากษ์สำหรับตารางเวลาปกติ	43
17.2	การจัดตารางวิพากษ์สำหรับตารางเวลาพิเศษ	44
17.3	การเพิ่มคณะกรรมการวิพากษ์	45
17.3	ดูรายละเอียด และประตารางวิพากษ์	46
18.	การใช้งานเมนู “จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์” (เจ้าหน้าที่)	47
19.	การใช้งานเมนู “จัดการผู้ดูแลระบบ” (เจ้าหน้าที่)	47

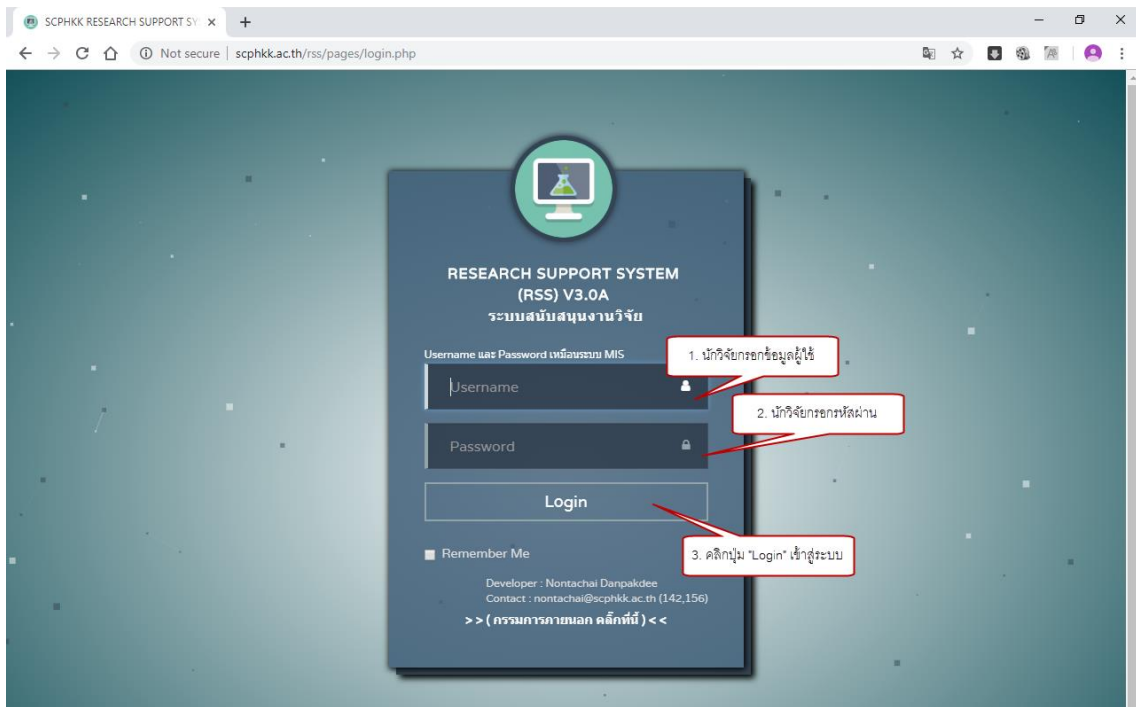
20.	การใช้งานเมนู “จัดการคณะกรรมการภายนอก” (เจ้าหน้าที่)	48
21.	การใช้งานเมนู “รายงาน โครงร่างวิจัย” (เจ้าหน้าที่)	49
22.	การใช้งานเมนู “รายงาน วารสารวิชาการ” (เจ้าหน้าที่).....	49
23.	การใช้งานเมนู “รายงาน Proceedings” (เจ้าหน้าที่)	50
21.	การใช้งานเมนู “กรรมการวิพากษ์โครงร่าง” (กรรมการวิพากษ์).....	50

1. การเข้าใช้ระบบสนับสนุนงานวิจัย (RESEARCH SUPPORT SYSTEM: RSS)

เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าสู่หน้าเว็บวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น (<https://scphkk.ac.th/>) เมื่อถึงหน้าเว็บแล้วให้คลิกเมนูระบบสนับสนุนงานวิจัย (RSS) หรือเข้าผ่าน <http://scphkk.ac.th/rss>



รูปที่ 1 แสดงหน้าเว็บวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น และทำการคลิกเมนูระบบ RSS



รูปที่ 2 แสดงหน้าเว็บระบบสนับสนุนงานวิจัย RSS

1.1 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำหรับนักวิจัย

- 1) กรอกข้อมูลผู้ใช้ (Username)
- 2) กรอกรหัสผ่าน (Password)
- 3) คลิกปุ่ม “Login” เพื่อเข้าระบบ

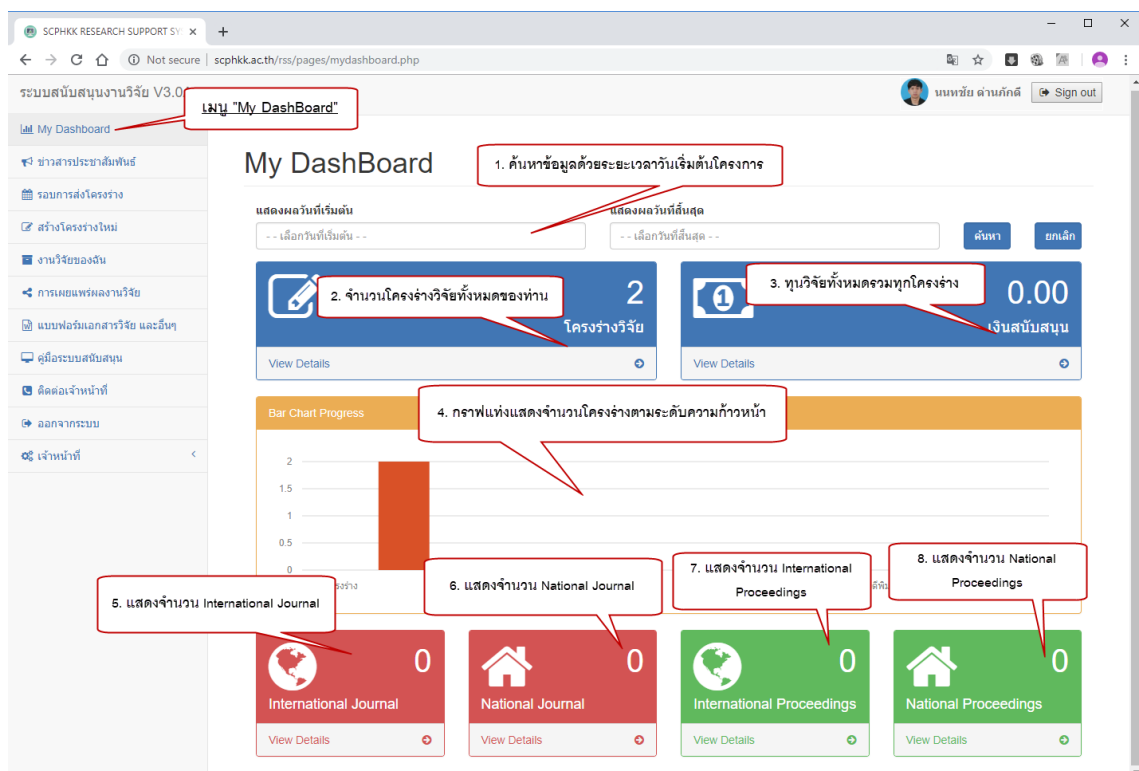
หมายเหตุ: สำหรับบุคลากรภายในใช้ Username และ Password ชุดเดียวกับระบบสารสนเทศหลักของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น (<https://scphkk.ac.th/mis/>)

2. การใช้งานเมนู “My DashBoard”

2.1 รายละเอียดหน้า My DashBoard

- 1) แสดงฟังก์ชันการค้นหาโครงสร้างตามระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ
- 2) จำนวนโครงวิจัยทั้งหมดของท่าน
- 3) ทุนวิจัยทั้งหมดรวมทุกโครงร่าง

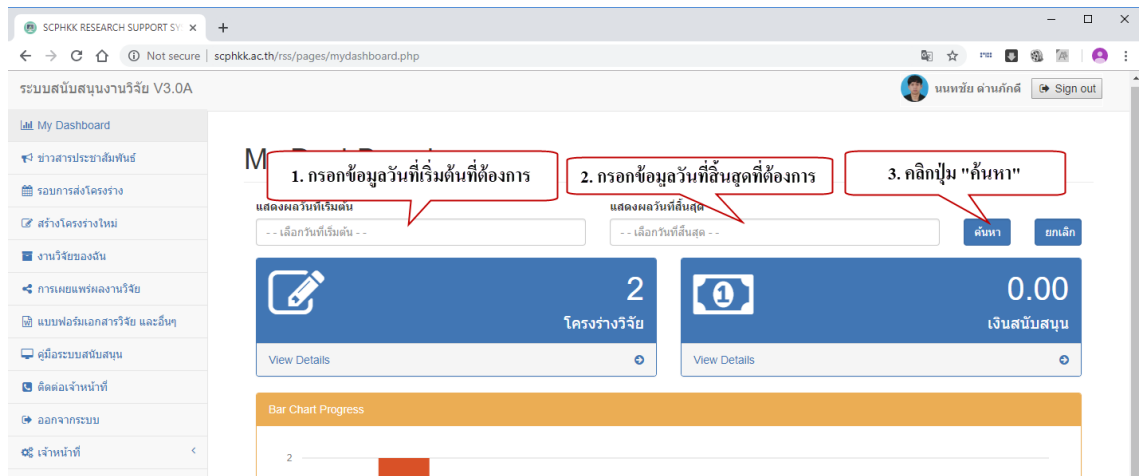
- 4) กราฟแท่งแสดงจำนวนโครงร่างตามระดับความก้าวหน้า
- 5) แสดงจำนวน International Journal
- 6) แสดงจำนวน National Journal
- 7) แสดงจำนวน International Proceedings
- 8) แสดงจำนวน National Journal



รูปที่ 3 แสดงหน้าเมนู "My Dashboard"

2.2 การค้นหาข้อมูล Dashboard ตามระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ

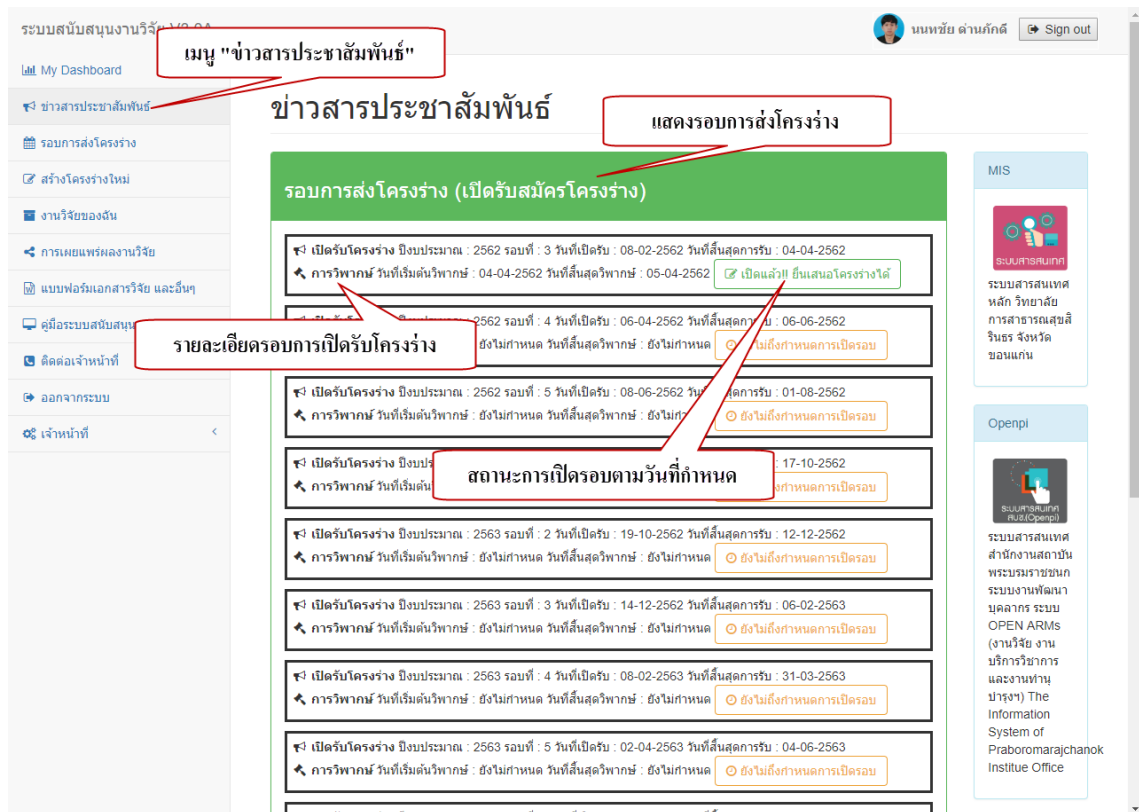
- 1) กรอกข้อมูลวันที่เริ่มต้นที่ต้องการ
- 2) กรอกข้อมูลวันที่สิ้นสุดที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม "ค้นหา"



รูปที่ 4 แสดงวิธีการการค้นหาข้อมูล Dashboard

3. การใช้งานเมนู “ข่าวสารประชาสัมพันธ์”

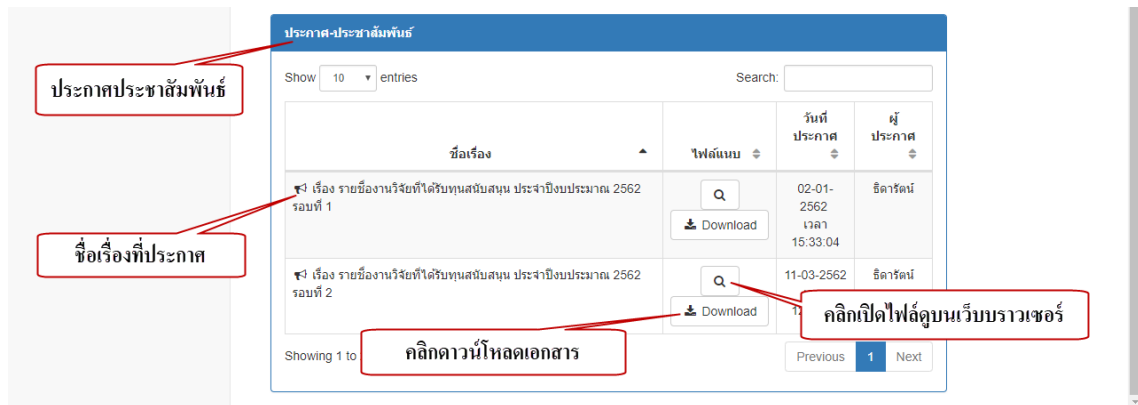
3.1 รอบการส่งโครงการ (เปิดรับสมัครโครงการ)



รูปที่ 5 แสดงข่าวสารประชาสัมพันธ์รอบการส่งโครงการ เมนู “ข่าวสารประชาสัมพันธ์”

3.2 ประกาศ-ประชาสัมพันธ์

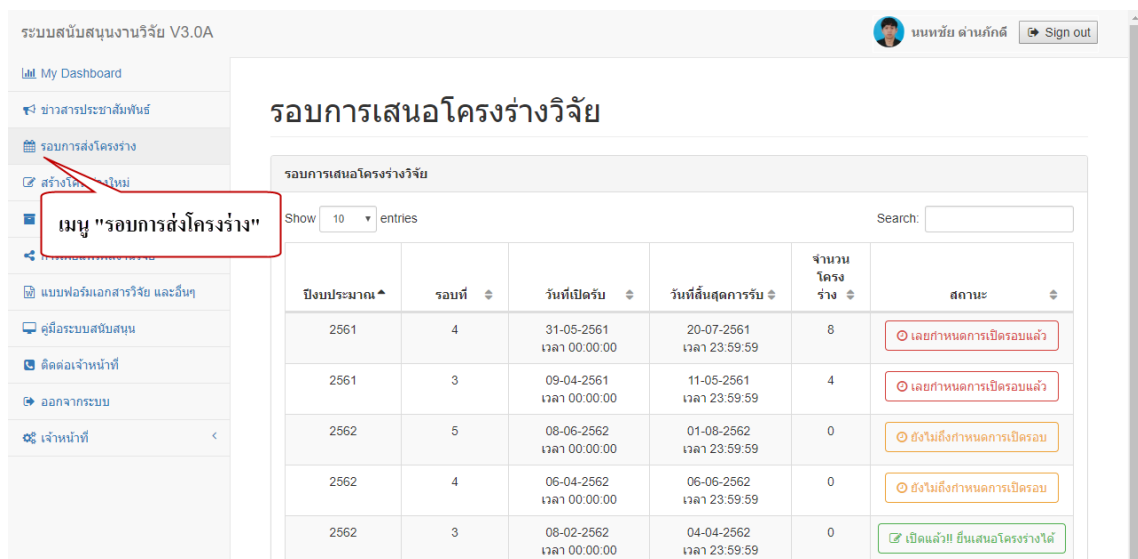
ในตารางประกาศ-ประชาสัมพันธ์ สามารถคลิกปุ่มแวนขยายเพื่อเปิดดูไฟล์แนบบนเว็บเบราว์เซอร์ หรือกดปุ่ม “Download” เพื่อดาวน์โหลดเอกสารลงอุปกรณ์



รูปที่ 6 แสดงตารางประกาศ-ประชาสัมพันธ์ เมนู “ข่าวสารประชาสัมพันธ์”

4. การใช้งานเมนู “รอบการเสนอโครงร่างวิจัย”

4.1 รอบการเสนอโครงร่างวิจัย

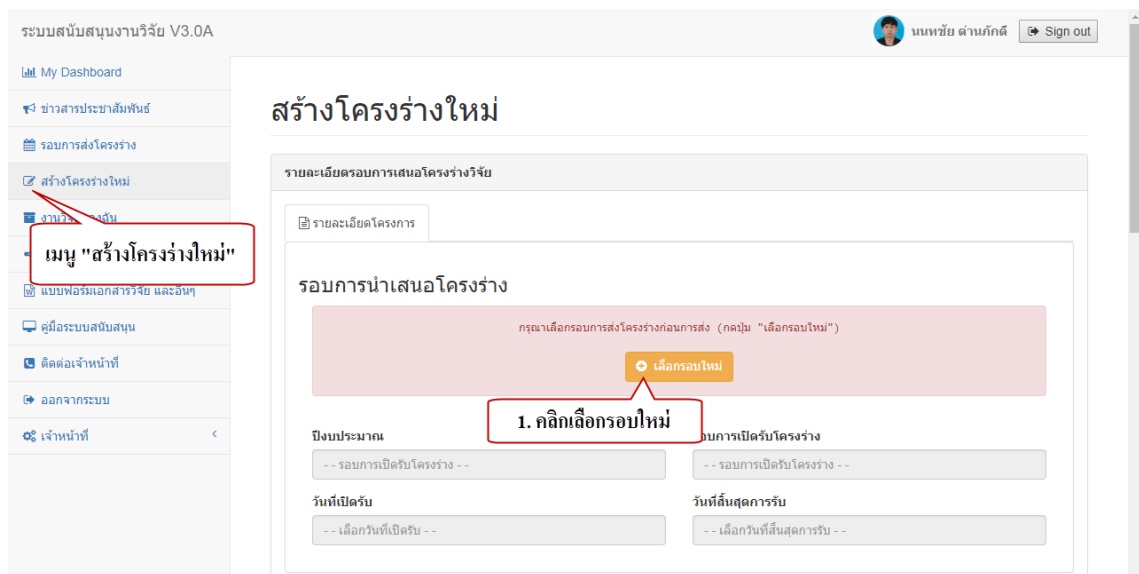


รูปที่ 7 แสดงตารางรายละเอียดรอบการเสนอโครงร่าง

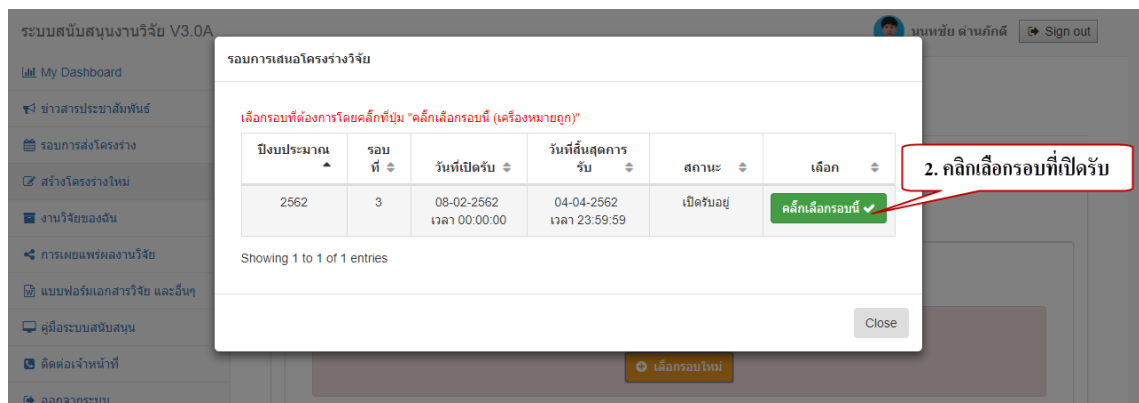
5. การใช้งานเมนู “สร้างโครงร่างใหม่”

5.1 การเลือกรอบการนำเสนอโครงร่าง

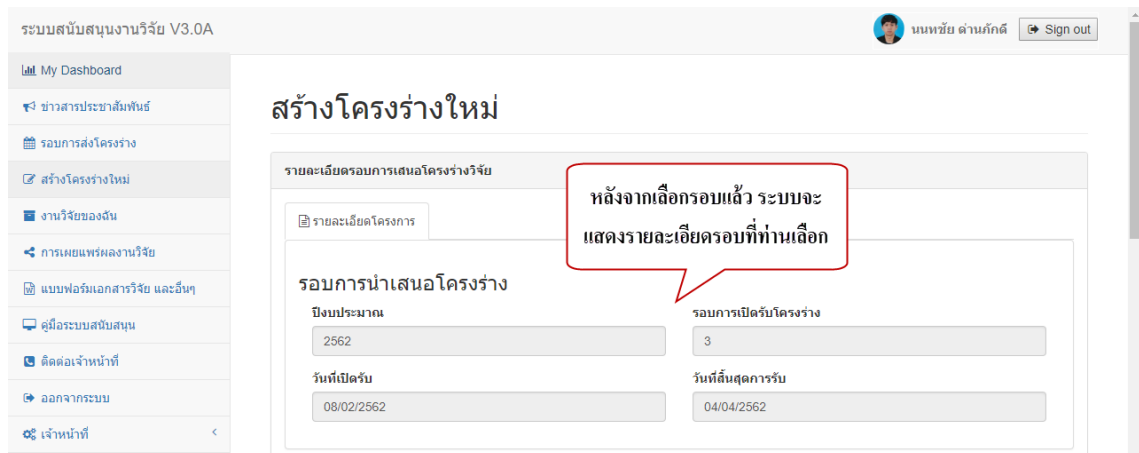
- 1) คลิกปุ่ม “เลือกรอบใหม่”
- 2) คลิกเลือกรอบที่เปิดรับโครงร่าง



รูปที่ 8 แสดงปุ่มคลิก “เลือกรอบใหม่”



รูปที่ 9 แสดงรายการรอบที่เปิดรับ และปุ่ม “คลิกเลือกรอบที่นี้” สำหรับเลือกรอบที่ต้องการ

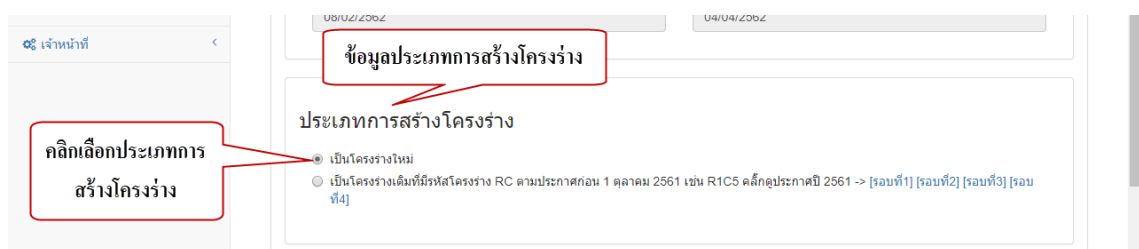


รูปที่ 10 แสดงข้อมูลรายละเอียดรอบหลังจากเลือกรอบที่ต้องการส่งโครงร่าง

5.2 ประเภทการสร้างโครงร่าง

คลิกเลือกประเภทการสร้างโครงร่าง โดยปกติระบบจะเลือก “เป็นโครงร่างใหม่” เป็นค่าเริ่มต้น ท่านสามารถเปลี่ยนโดยการคลิก

- 1) เป็นโครงร่างใหม่
- 2) เป็นโครงร่างเดิมที่มีรหัสโครงร่าง RC ตามประกาศก่อน 1 ตุลาคม 2561



รูปที่ 11 แสดงการเลือกประเภทการสร้างโครงร่าง

5.3 รายละเอียดโครงร่าง

- 1) กรอกชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)
- 2) กรอกชื่อโครงการวิจัย (ภาษาอังกฤษ)
- 3) เลือกวันที่เริ่มดำเนินการวิจัย
- 4) เลือกวันที่สิ้นสุดการดำเนินการวิจัย

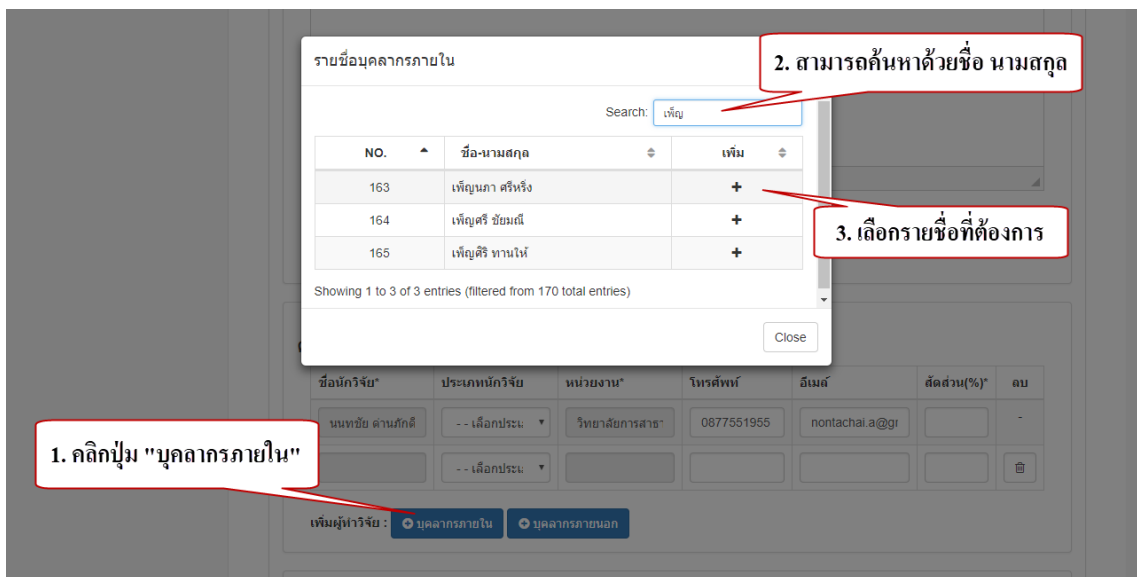
รูปที่ 12 แสดงการช่องรับข้อมูลในส่วนรายละเอียดโครงร่าง

5.4 คณะผู้ทำผลงานวิจัย

รูปที่ 13 แสดงส่วนข้อมูลคณะผู้ทำผลงานวิจัย

5.4.1 การเพิ่มบุคลากรภายใน

- 1) คลิกปุ่ม “บุคลากรภายใน”
- 2) กรอกข้อมูลเพื่อกำหนดรายชื่อ
- 3) คลิกเลือกชื่อที่ต้องการเพิ่มลงคณะผู้ทำผลงานวิจัย



รูปที่ 14 แสดงการเลือกรายชื่อคณะผู้ทำผลงานวิจัยที่เป็นบุคลากรภายใน



รูปที่ 15 แสดงข้อมูลคณะผู้ทำผลงานวิจัยหลังเลือกรายชื่อบุคลากรภายใน

5.4.2 การเพิ่มบุคลากรภายนอก

- 1) คลิกปุ่ม “บุคลากรภายนอก”
- 2) กรอกข้อมูลรายละเอียดบุคลากรภายนอก

คณะผู้ทำผลงานวิจัย

ชื่อนักวิจัย*	ประเภทนักวิจัย	หน่วยงาน*	โทรศัพท์	อีเมล	สัดส่วน(%)*	ลบ
นนทชัย ด่านศักดิ์	-- เลือกประเภท --	วิทยาลัยการศาธา	0877551955	nontachai.a@gr		-
เพ็ญญา ศรีหรั่ง	-- เลือกประเภท --	วิทยาลัยการศาธา	0900251985	Pennapa@scph		🗑
	-- เลือกประเภท --					🗑

เพิ่มผู้ทำวิจัย : บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก

1. คลิกปุ่ม "บุคลากรภายนอก"

2. กรอกข้อมูลบุคลากรภายนอก

รูปที่ 16 แสดงผลการกดปุ่ม "บุคลากรภายนอก"

5.4.3 การลบคณะผู้ทำผลงานวิจัย

คลิกปุ่มไอคอนรูปถังขยะเพื่อทำการลบรายชื่อคณะผู้ทำผลงานที่ต้องการ

คณะผู้ทำผลงานวิจัย

ชื่อนักวิจัย*	ประเภทนักวิจัย	หน่วยงาน*	โทรศัพท์	อีเมล	สัดส่วน	ลบ
นนทชัย ด่านศักดิ์	-- เลือกประเภท --	วิทยาลัยการศาธา	0877551955	nontachai.a@gr		-
เพ็ญญา ศรีหรั่ง	-- เลือกประเภท --	วิทยาลัยการศาธา	0900251985	Pennapa@scph		🗑

เพิ่มผู้ทำวิจัย : บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก

คลิกปุ่มรูปถังขยะเพื่อลบรายชื่อ

รูปที่ 17 แสดงปุ่มลบรายชื่อคณะผู้ทำผลงานวิจัย

5.4.4 กรอกรายละเอียดคณะผู้ทำผลงานวิจัย

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยข้อมูลที่เป็น * จำเป็นต้องกรอก

คณะผู้ทำผลงานวิจัย

ชื่อนักวิจัย*	ประเภทนักวิจัย	หน่วยงาน*	โทรศัพท์	อีเมล	สัดส่วน(%)*	ลบ
นนทชัย ด่านศักดิ์	-- เลือกประเภท --	วิทยาลัยการศาธา	0877551955	nontachai.a@gr		-
เพ็ญญา ศรีหรั่ง	-- เลือกประเภท --	วิทยาลัยการศาธา	0900251985	Pennapa@scph		🗑
	-- เลือกประเภท --					🗑

เพิ่มผู้ทำวิจัย : บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก

กรอกข้อมูลที่มี * ให้ครบถ้วนชื่อนักวิจัย, ประเภทนักวิจัย, หน่วยงาน, โทรศัพท์, อีเมลล์

รูปที่ 18 แสดงช่องรับรายละเอียดข้อมูลคณะผู้จัดทำผลงานวิจัย

5.4.5 การกรอกสัดส่วน (%) ผลงาน

กรอกสัดส่วนให้ครบทุกรายชื่อผู้จัดทำผลงานวิจัย โดยสัดส่วนรวมกันทั้งหมด
ทุกรายชื่อต้องเท่ากับ 100 เท่านั้น

ชื่อทักวิจัย*	ประเภท	สัดส่วน(%)*	ลบ			
นนทชัย คำนวกิติ	หัวหน้าโครง	วิทยาลัยการสาธ	0677551955	nonnatchai.s@gr	60	
เพ็ญภา ศรีจริง	นักวิจัยร่วม	วิทยาลัยการสาธ	0900251985	Pennapa@scph	30	ลบ
นายทดสอบ ลอง	นักวิจัยร่วม	หน่วยงานทดสอบ	0899999999	test@gtest.com	10	ลบ

เพิ่มผู้ทำวิจัย :

รูปที่ 19 แสดงการกรอกสัดส่วนคณะผู้จัดทำผลงานวิจัย

5.5 ประเภท ชนิด รูปแบบการวิจัย

- 1) คลิกเลือกประเภทการวิจัย
- 2) คลิกเลือกชนิดการวิจัย
- 3) คลิกเลือกรูปแบบการวิจัย

ประเภท ชนิด รูปแบบการวิจัย

ประเภทการวิจัย*
-- เลือกประเภทการวิจัย --

ชนิดการวิจัย*
-- เลือกประเภทการวิจัย --

รูปแบบการวิจัย*
-- เลือกรูปแบบการวิจัย --

รูปที่ 20 แสดงช่องเลือกประเภท ชนิด และรูปแบบการวิจัย

5.6 กลุ่มสาขา

- 1) คลิกเลือกกลุ่มสาขา
- 2) คลิกเลือกสาขา

กลุ่มสาขา

กลุ่มสาขา*

-- เลือกกลุ่มสาขา --

สาขา*

-- เลือกสาขา --

รูปที่ 21 แสดงช่องเลือกกลุ่มสาขางานวิจัย

5.7 รายการค่าใช้จ่าย

5.7.1 การเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

- 1) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ”
- 2) เลือกรายการค่าใช้จ่าย
- 3) กรอกจำนวน (หน่วยนับ)
- 4) กรอกอัตราค่าเบิก (บาท)
- 5) กรอกจำนวน วัน/ครั้ง/รอบ/คน

รายการค่าใช้จ่าย ทุกรายละเอียด

เพิ่มรายการ

รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	อัตราค่าเบิก (บาท)	วัน/ครั้ง/รอบ/คน	รวม	ลบ
ผู้ช่วยเก็บข้อมูล (เฉพาะภายนอก)	0	0	1	0	
รวมค่าใช้จ่าย				0	

รูปที่ 22 การขั้นตอนเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	อัตราค่าเริ่ม (บาท)	รับ/ครั้ง/รอบ/คน	รวม	ลบ
คู่มือเก็บข้อมูล (เฉพาะภายนอก)	1	1000	1	1000	ลบ
ผู้ประสานงานในพื้นที่	2	500	1	1000	ลบ
ค่าที่พัก	1	800	2	1600	ลบ
รวมค่าใช้จ่าย				3600	

รูปที่ 23 ตัวอย่างการเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

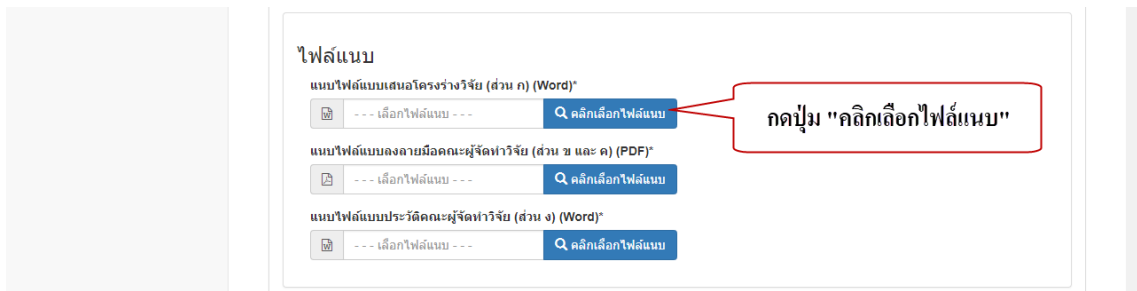
5.7.2 การลบรายการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	อัตราค่าเริ่ม (บาท)	รับ/ครั้ง/รอบ/คน	รวม	ลบ
คู่มือเก็บข้อมูล (เฉพาะภายนอก)	1	1000	1	1000	ลบ
ผู้ประสานงานในพื้นที่	2	500	1	1000	ลบ
ค่าที่พัก	1	800	2	1600	ลบ
รวมค่าใช้จ่าย				3600	

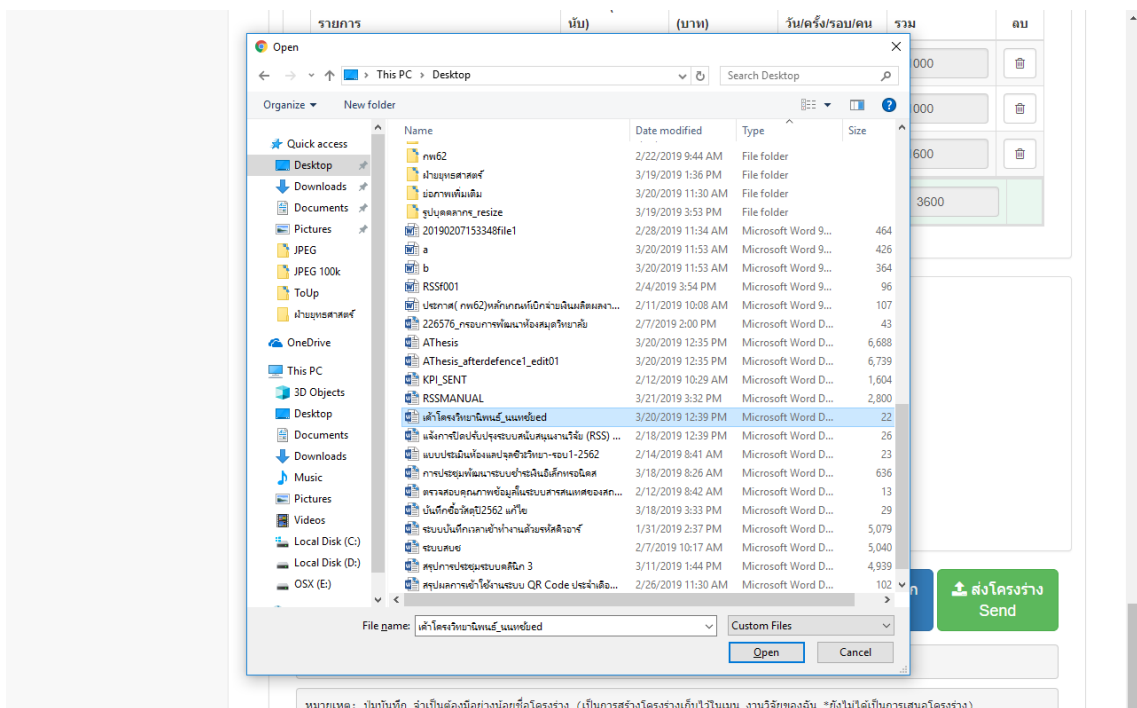
รูปที่ 24 ขั้นตอนการลบรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องการ

5.8 ไฟล์แนบ

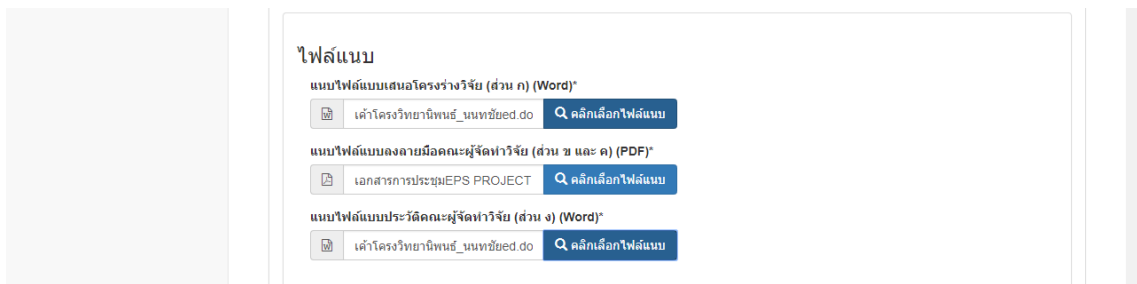
- 1) เลือกแนบไฟล์แบบเสนอโครงร่างวิจัย เป็นไฟล์ Word
- 2) เลือกแนบไฟล์แบบลงลายมือคณะผู้จัดทำวิจัย เป็นไฟล์ PDF
- 3) เลือกแนบไฟล์แบบประวัติคณะผู้จัดทำวิจัย เป็นไฟล์ Word



รูปที่ 25 ตัวอย่างการเลือกไฟล์แนบ คลิกที่ปุ่ม “คลิกเลือกไฟล์แนบ”



รูปที่ 26 ตัวอย่างการเลือกไฟล์แนบหลังจาก คลิกที่ปุ่ม “คลิกเลือกไฟล์แนบ”

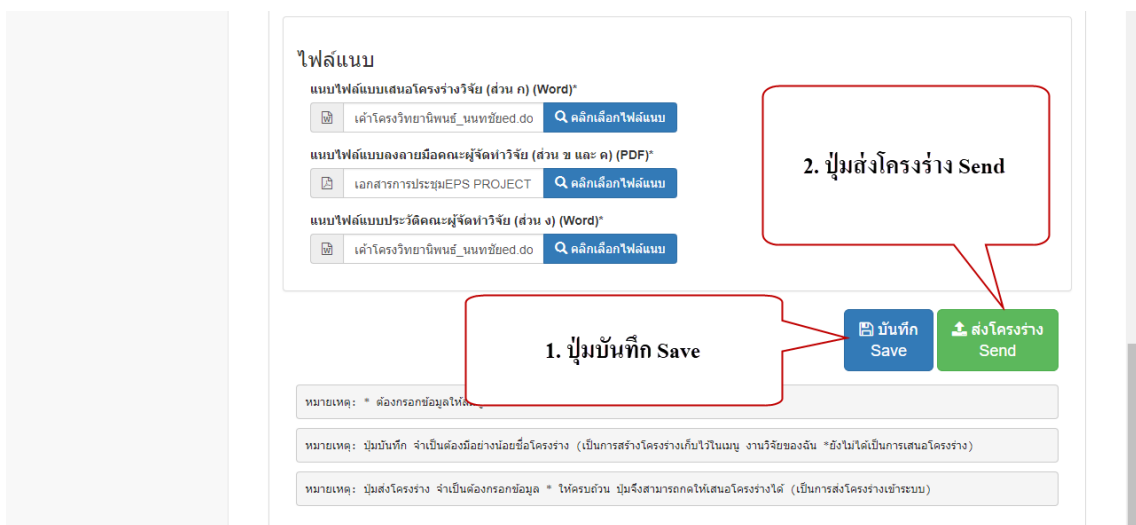


รูปที่ 27 ตัวอย่างการเลือกไฟล์แนบ

5.9 ปุ่มบันทึกและส่งโครงร่าง

1) ปุ่มบันทึก Save ใช้บันทึกเก็บลงเข้าเมนู “งานวิจัยของฉัน” สามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขได้ ไม่ได้เป็นการส่งโครงร่างให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

2) ปุ่มส่งโครงร่าง Send เป็นการส่งโครงร่างที่สมบูรณ์ที่มีการกรอกข้อมูลที่ครบถ้วนให้เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบโครงร่าง



รูปที่ 28 ตัวอย่างการเลือกไฟล์แนบ

6. การใช้งานเมนู “งานวิจัยของฉัน”

6.1 เมนูงานวิจัยของฉัน

- 1) รหัสโครงร่าง
- 2) ชื่อผลงานวิจัย
- 3) ปีงบประมาณ
- 4) รอบที่ส่งโครงร่างในปีงบประมาณ
- 5) สถานะโครงร่าง
- 6) ระดับความก้าวหน้าของผลงานวิจัย
- 7) เครื่องมือในการจัดการเมนู “งานวิจัยของฉัน”

ระบบสนับสนุนงานวิจัย V3.0A

งานวิจัยของฉัน

รหัส	ผลงานวิจัย	งบประมาณ	รอบที่	สถานะ	% ความก้าวหน้า	เครื่องมือ
62R2N05	การพัฒนากระบวนการจัดการกิจกรรมการวิจัยทางสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร จังหวัดขอนแก่น	2562	2	✓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว [อนุมัติเข้าวิพากษ์แล้ว]	20% พร้อมวิพากษ์	🔍 📧
62R2N03	การพัฒนากระบวนการสนับสนุนงานวิจัย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น	2562	2	✓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว [อนุมัติเข้าวิพากษ์แล้ว]	20% พร้อมวิพากษ์	🔍 📧

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

1. รหัสโครงการ

2. ชื่อผลงานวิจัย

3. งบประมาณ

4. รอบที่

5. สถานะโครงการ

6. ระดับความก้าวหน้า

7. เครื่องมือ

รูปที่ 29 การแสดงผลเมนู “งานวิจัยของฉัน”

6.2 สถานะโครงการ

สถานะโครงการจะแสดงให้เห็นว่าโครงการนั้นอยู่ในสถานะใด ตามผังงาน (Flowchart) โดยสถานะของโครงการมีอยู่ทั้งหมด 6 สถานะ ได้แก่

- 1) สถานะกำลังเขียนโครงการ สถานะนี้หมายถึง โครงการนี้กำลังถูกเขียน มีการกดปุ่มบันทึกไว้เมนู “งานวิจัยของฉัน” ยังไม่ได้เป็นการส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สามารถเข้าไปแก้ไขเพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ครบ และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ในลำดับต่อไป โดยสถานะนี้หัวหน้าโครงการสามารถลบโครงการที่ออกจากเมนู “งานวิจัยของฉัน” ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งเรื่องของถอนโครงการ
- 2) สถานะยื่นเสนอโครงการแล้ว [รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ] สถานะนี้หมายถึง ท่านได้ส่งโครงการที่กรอกข้อมูลครบแล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของโครงการของท่าน เป็นสถานะที่เจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบโครงการของท่านอยู่ โดยท่านจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลในขณะที่โครงการขึ้นสถานะนี้ได้
- 3) สถานะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว [ให้แก้ไขข้อมูลโครงการ] สถานะนี้หมายถึง

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบโครงร่างที่ท่านเสนอมาแล้ว โดยเจ้าหน้าที่พบข้อผิดพลาดของข้อมูล หรือ รายละเอียดของข้อมูลไม่ถูกต้อง โดยเมื่อท่านเห็นสถานะนี้ ท่านสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลโครงร่าง และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งเสนอโครงร่างให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้อีกจนกว่าจะสมบูรณ์

4) สถานะเจ้าหน้าที่ตรวจแล้ว [อนุมัติเข้าวิพากษ์แล้ว] สถานะนี้หมายถึง โครงร่างที่ท่านเสนอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบนั้นได้ตรวจสอบผ่านเรียบร้อยแล้ว เป็นการยืนยันได้ว่าโครงร่างนี้สามารถเข้าวิพากษ์โครงร่างได้ โดยเมื่อท่านได้สถานะนี้ท่านจะสามารถจองวันเวลาวิพากษ์ได้ โดยจะพุดถึงในหัวข้อการจองตารางเวลาวิพากษ์โครงร่าง

5) สถานะกรรมการวิพากษ์แล้ว [ไม่อนุมัติโครงร่างนี้] สถานะนี้หมายถึง สถานะหลังจากการลงคะแนนของคณะกรรมการวิพากษ์ไม่อนุมัติโครงร่าง

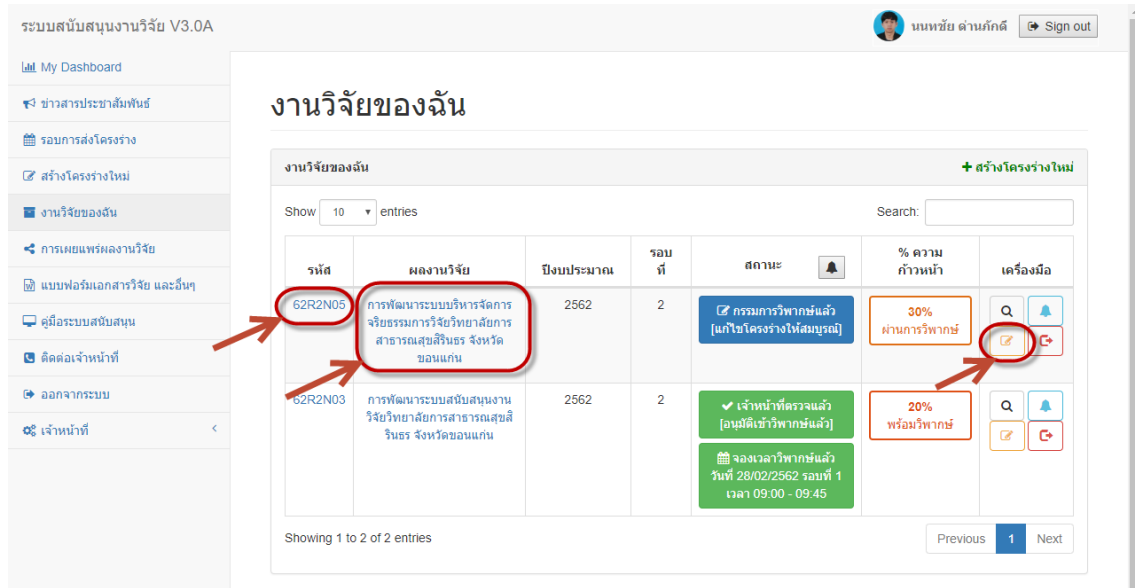
6) สถานะกรรมการวิพากษ์แล้ว [แก้ไขโครงร่างให้สมบูรณ์] สถานะนี้หมายถึง คณะกรรมการลงคะแนนให้โครงร่างนี้ผ่านการวิพากษ์ และให้ดำเนินการแก้ไขโครงร่างให้สมบูรณ์ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิพากษ์ โดยเมื่อท่านได้สถานะนี้ ท่านสามารถเข้าไปแก้ไขโครงร่างให้สมบูรณ์ สามารถดูข้อเสนอแนะข้อคณะกรรมการวิพากษ์ และสามารถรายงานระดับความก้าวหน้าของผลงานวิจัยได้ โดยจะพุดในหัวข้อการรายงานความก้าวหน้า



รูปที่ 30 แสดงสถานะของโครงร่างวิจัยทั้งหมด 6 สถานะ

6.3 การแก้ไขโครงร่าง

การแก้ไขโครงร่างทำได้โดยการคลิกที่รหัสโครงร่าง ชื่อผลงานวิจัย หรือปุ่มเครื่องมือสี่เหลี่ยมรูปดินสอ เพื่อเข้าแก้ไขโครงร่างที่ต้องการ



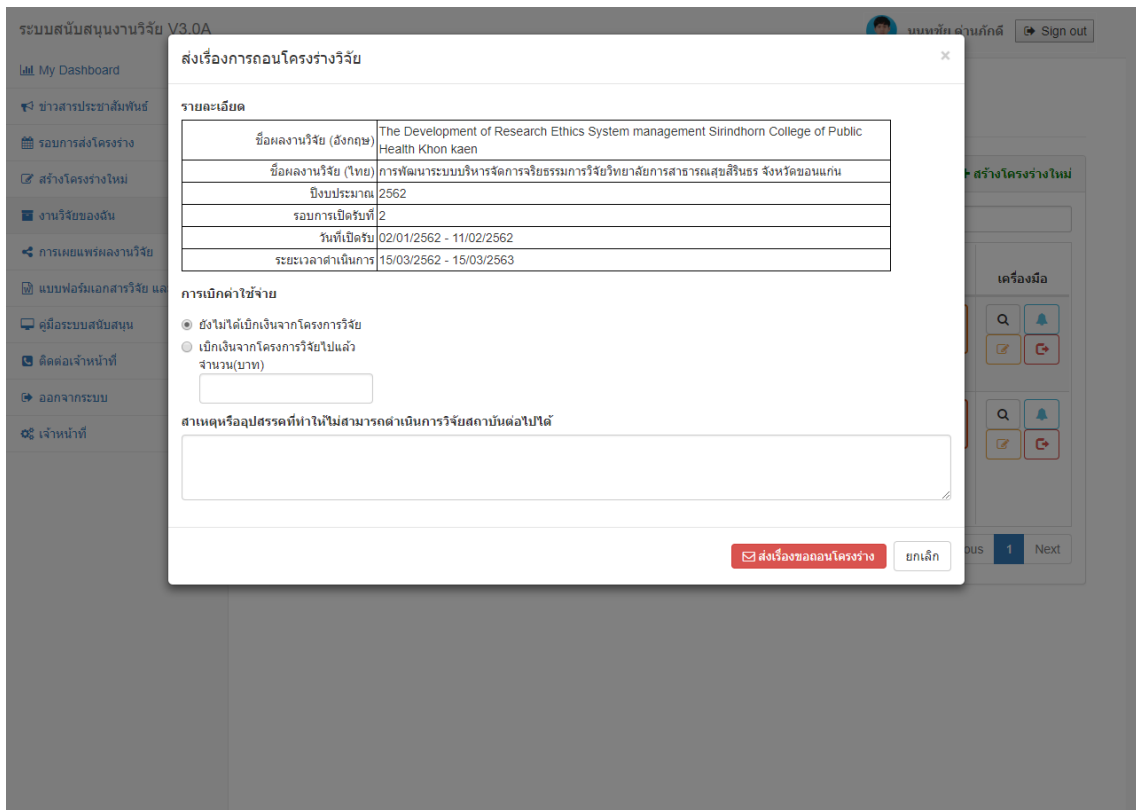
รูปที่ 31 แสดงการคลิกเพื่อเข้าไปแก้ไขโครงร่างที่ต้องการ

6.4 การขออนโครงร่าง

- 1) คลิกเครื่องมือขออนโครงร่าง (ปุ่มสี่แดง)
- 2) กรอกรายละเอียดข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่าย
- 3) กรอกสาเหตุหรืออุปสรรค
- 4) คลิกปุ่มส่งเรื่องขออนโครงร่าง และรอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ



รูปที่ 32 แสดงปุ่มคลิกเพื่อขออนโครงร่าง



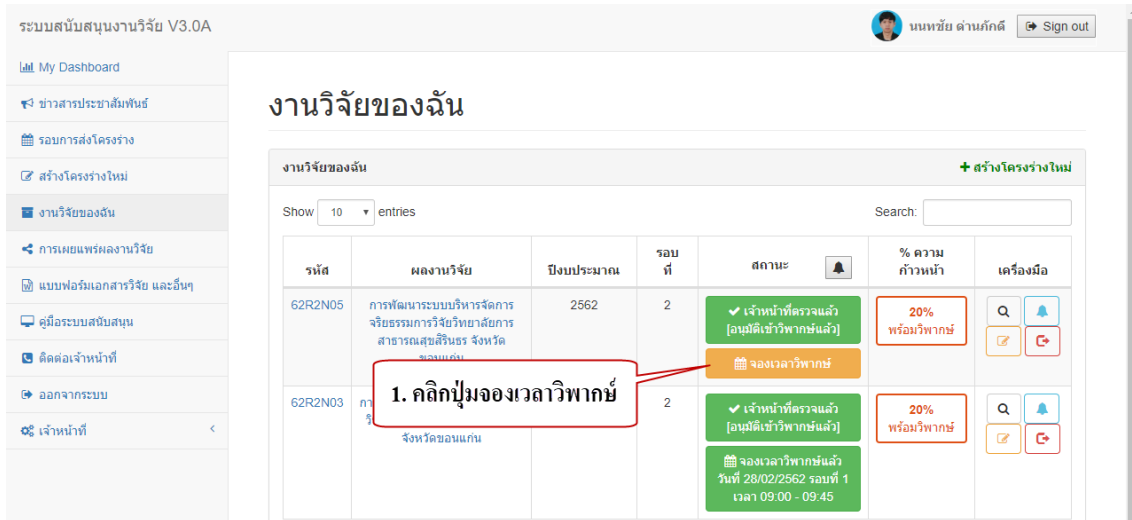
รูปที่ 33 แสดงหน้าจอหลังคลิกปุ่มขอลงโครงการ

6.5 การจองตารางเวลาวิพากษ์โครงการ

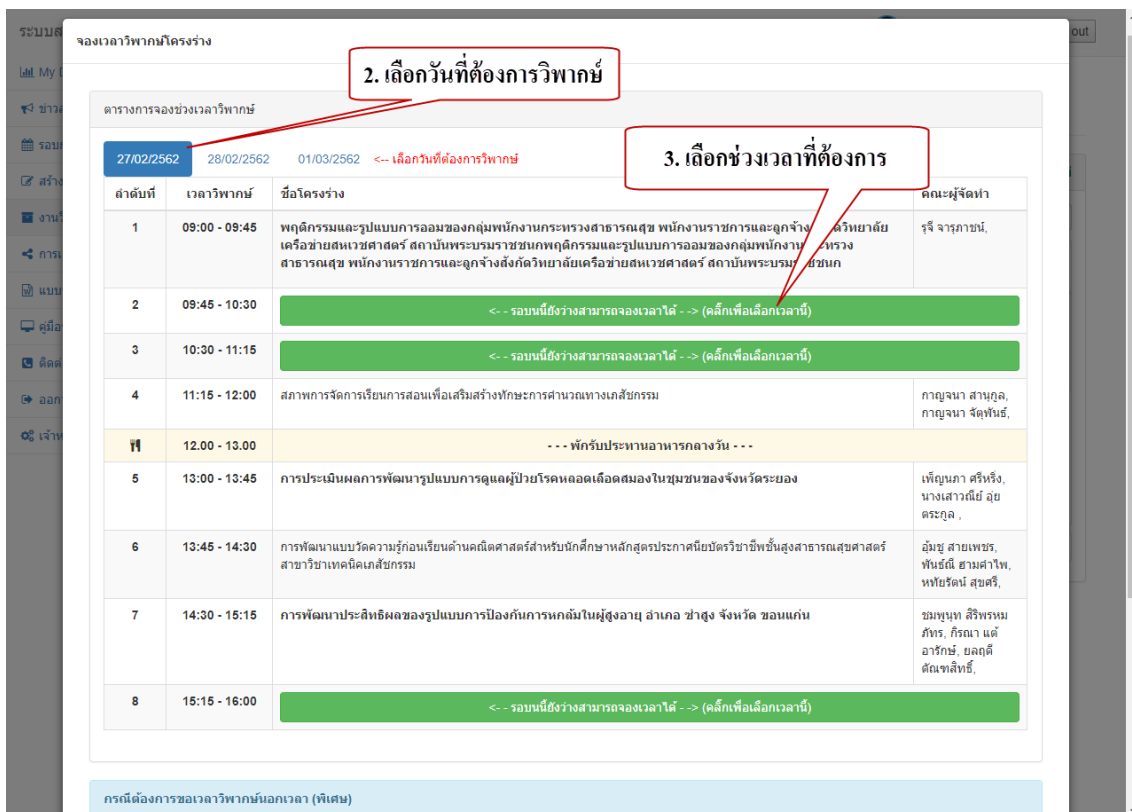
การจองตารางเวลาวิพากษ์โครงการ จะสามารถทำได้เมื่อโครงการนั้นอยู่ในสถานะ “เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว [อนุมัติเข้าวิพากษ์แล้ว]” โดยในช่องสถานะจะมีปุ่ม “จองเวลาวิพากษ์” เพิ่มขึ้นมา

6.5.1 การขอจองเวลาวิพากษ์ในตารางปกติ

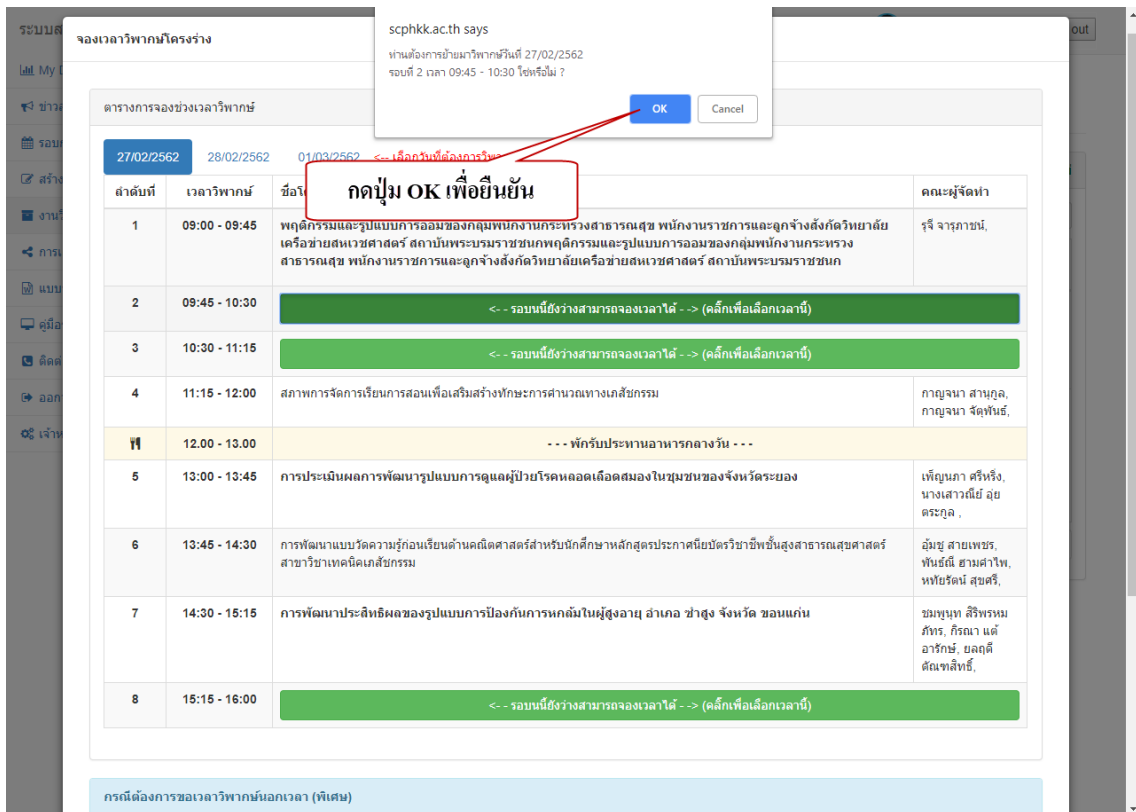
- 1) คลิกปุ่มจองเวลาวิพากษ์
- 2) คลิกเลือกวันที่ต้องการวิพากษ์
- 3) คลิกเลือกช่วงเวลาในตารางที่ต้องการ โดยช่วงเวลานั้นต้องว่าง



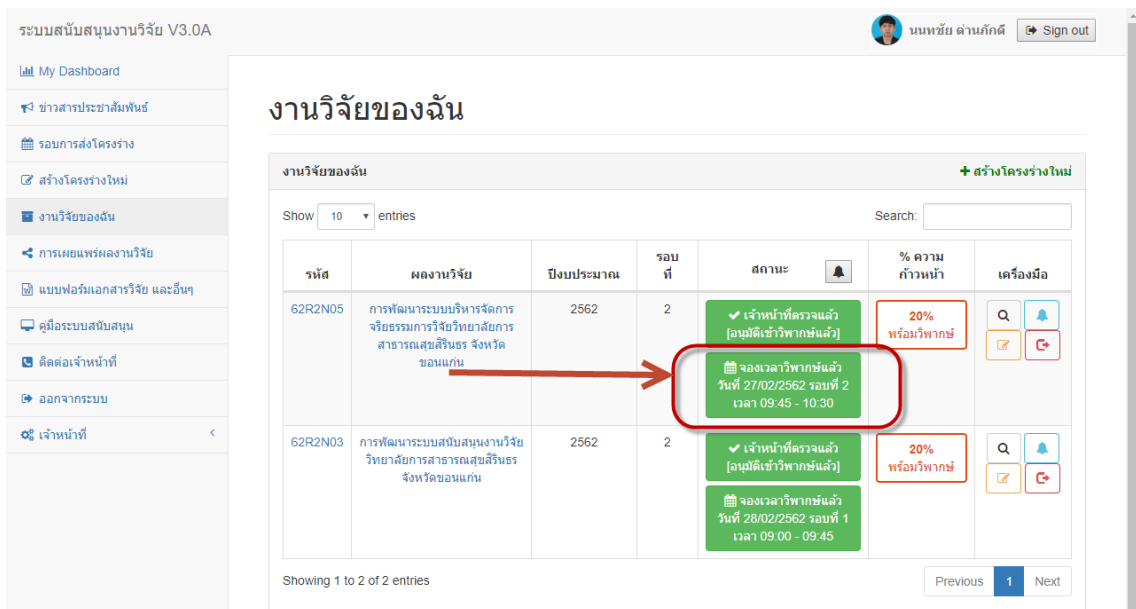
รูปที่ 34 แสดงตำแหน่งปุ่มจองเวลาวิพากษ์



รูปที่ 35 แสดงการเลือกวันที่และช่วงเวลาในตารางเวลาวิพากษ์



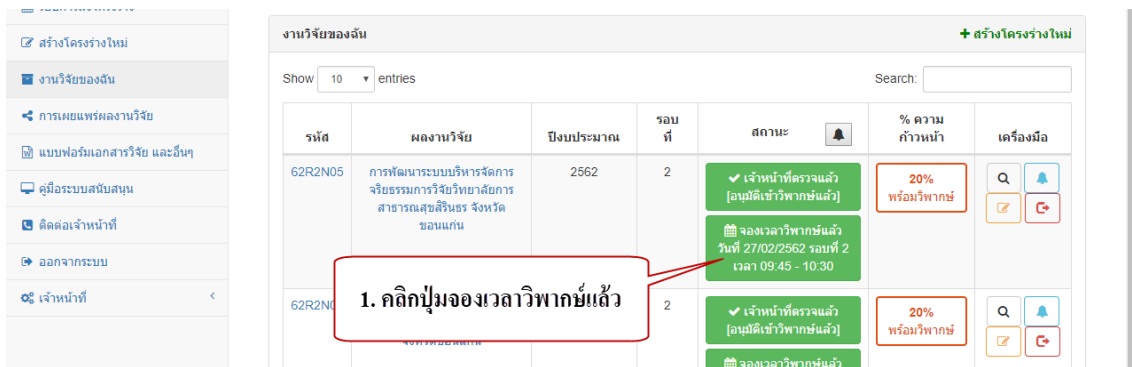
รูปที่ 36 แสดงการแจ้งเตือนการเลือกวันที่และช่วงเวลาวิพากษ์



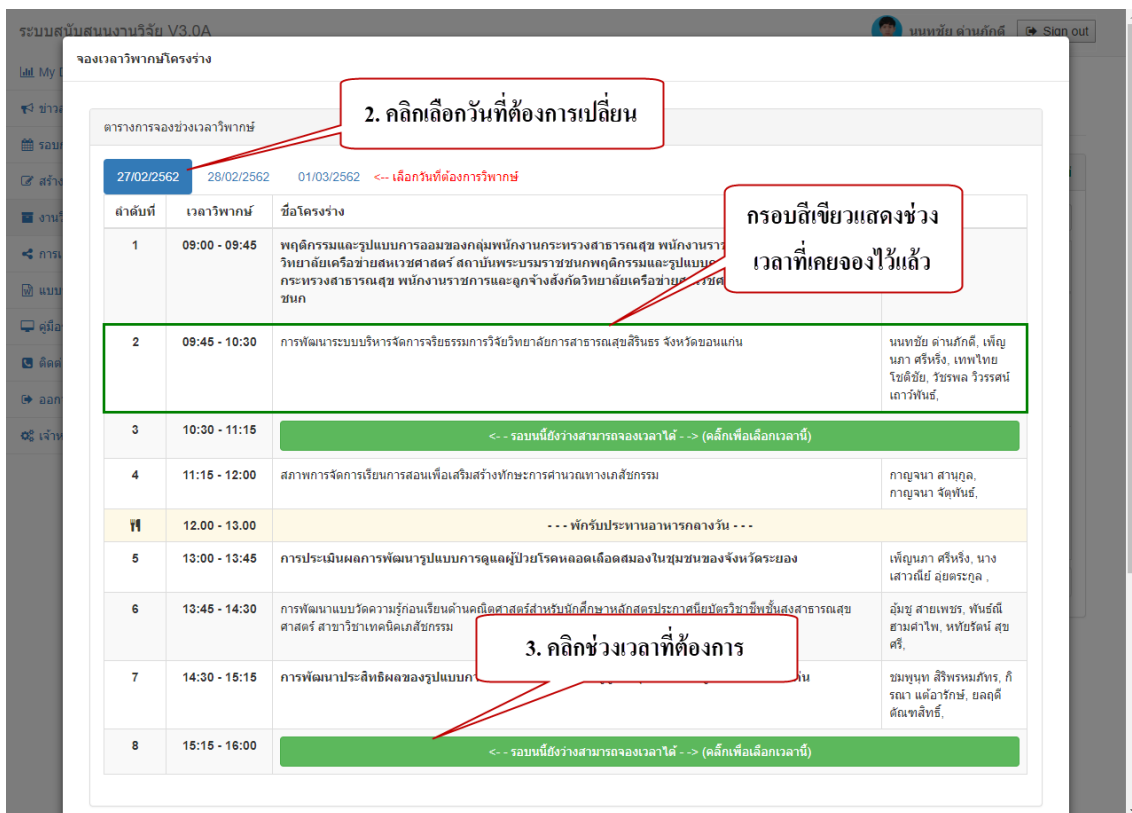
รูปที่ 37 แสดงปุ่มพร้อมระบุตารางเวลาวิพากษ์โครงการนี้

6.5.2 การเปลี่ยนวันที่หรือช่วงเวลาตารางวิพากษ์

- 1) คลิกปุ่มจองเวลาวิพากษ์แล้วที่มีการระบุตารางวิพากษ์
- 2) คลิกเลือกวันที่ต้องการวิพากษ์
- 3) คลิกเลือกช่วงเวลาในตารางที่ต้องการ โดยช่วงเวลานั้นต้องว่าง



รูปที่ 38 แสดงปุ่มจองเวลาวิพากษ์แล้ว



รูปที่ 39 แสดงการเปลี่ยนวันที่และช่วงเวลาในตารางเวลาวิพากษ์

6.5.3 การแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อขอเวลาวิพากษ์พิเศษนอกตารางเวลา

- 1) คลิกปุ่มจองเวลาวิพากษ์ หรือปุ่มจองเวลาวิพากษ์แล้ว
- 2) กรอกข้อมูลที่ต้องการแจ้งเจ้าหน้าที่
- 3) คลิกปุ่มส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่

ที่	12:00 - 13:00	--- พักรับประทานอาหารกลางวัน ---	
5	13:00 - 13:45	ผลของการใช้โปรแกรม e-learning ในการจัดการเรียนการสอนเรื่องการให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ ในรายวิชาเทคนิคการพยาบาลสำหรับปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปฎิบัติการฉุกเฉินการแพทย์	สุขสรรค์ นิพนธ์ไชย, จริญญา ยมศรีเคน,
6	13:45 - 14:30	งานวิจัยเรื่องการดำเนินงานและการแก้ปัญหาคุณละออง กรณีศึกษาจังหวัดขอนแก่น	ชนพูนท สิทธิพรหมภัทร, กิรณา แด่ อารักษ์,
7	14:30 - 15:15	การมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงานกองหนังสือประชาชนระดับท้องถิ่น สำนักอบาบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น	ธีรศักดิ์ พวงจันทร์, สุพัฒน์ อาสนะ, กฤษ ก็นทร สุวรรณพันธ์,
8	15:15 - 16:00		

กรอกข้อมูลที่ต้องการแจ้งเจ้าหน้าที่

กรณีต้องการขอเวลาวิพากษ์นอกเวลา (พิเศษ)

ข้อความที่จะแจ้งเจ้าหน้าที่ *

ต้องการเวลาวิพากษ์นอกตาราง
สะดวกวันที่ 26/02/2562

เบอร์โทรศัพท์ภายใน *

999

เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว *

08xxxxxxxx

ปุ่มส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่

ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่

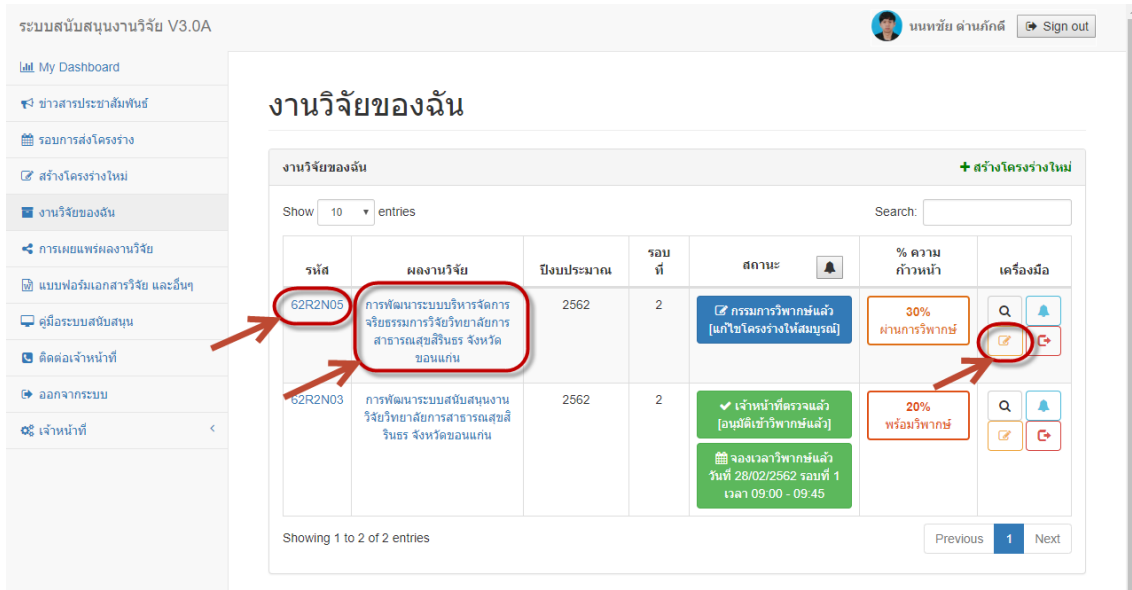
ปิดหน้าต่างนี้

รูปที่ 40 แสดงการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อขอเวลาวิพากษ์พิเศษนอกตารางเวลา

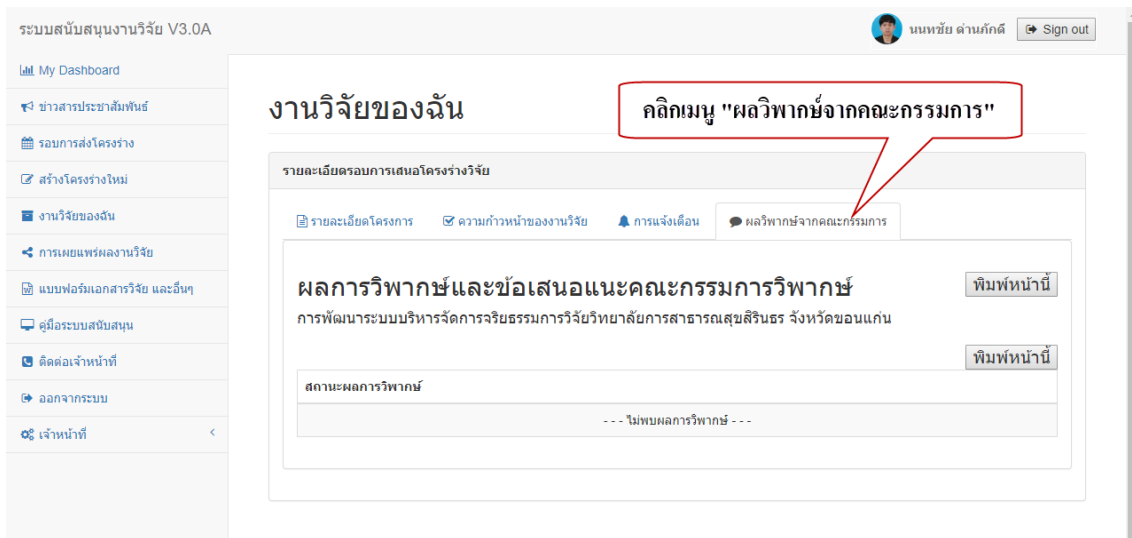
6.5 การดูผลการวิพากษ์จากคณะกรรมการวิพากษ์

ผลการวิพากษ์จะมีข้อเสนอได้เมื่อโครงร่างมีสถานะที่ผ่านการวิพากษ์แล้ว

- 1) เลือกชื่อผลงานวิจัยที่ต้องการ
- 2) ที่เมนู “ผลวิพากษ์จากคณะกรรมการ”



รูปที่ 41 แสดงการคลิกเพื่อเข้าไปดูข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิพากษ์



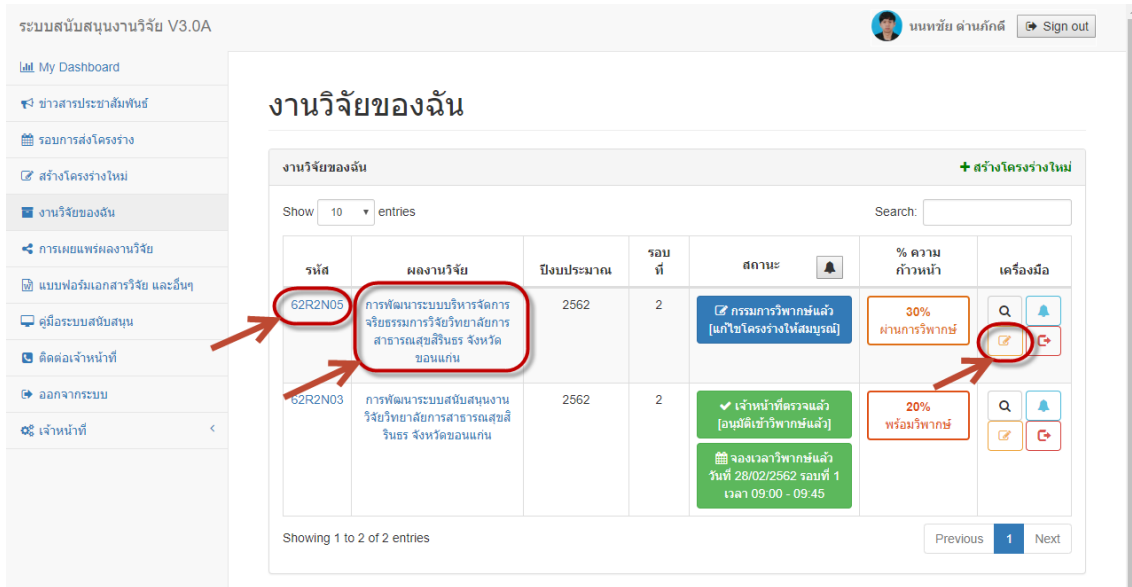
รูปที่ 42 แสดงหน้าแสดงผลข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิพากษ์

6.6 การรายงานความก้าวหน้า

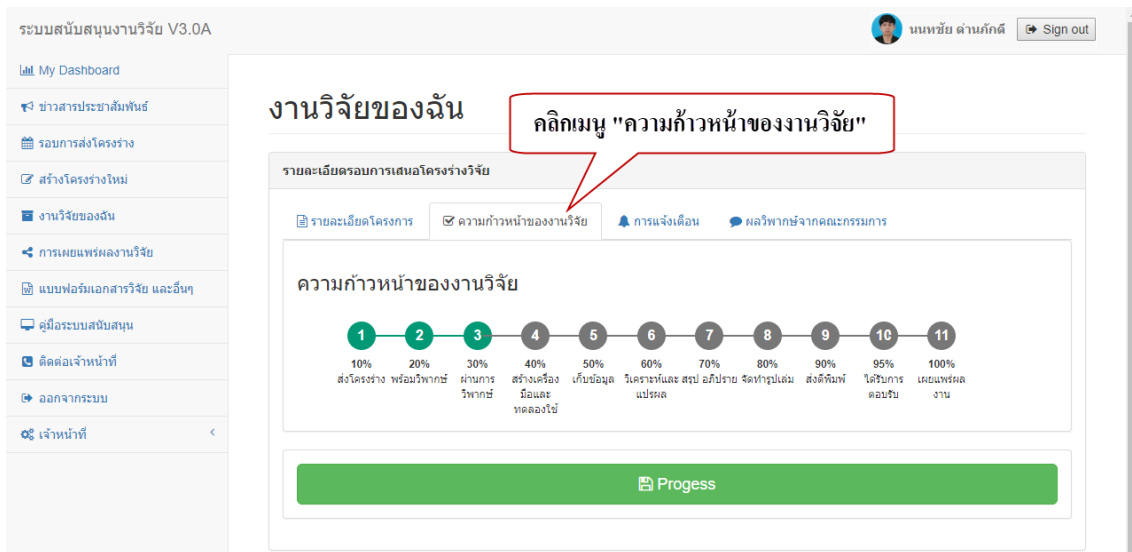
เมื่อสถานะโครงการเป็น “สถานะกรรมการวิพากษ์แล้ว [แก้ไขโครงการให้สมบูรณ์]”

ผู้วิจัยสามารถรายงานระดับความก้าวหน้าผลงานวิจัยผ่านระบบได้

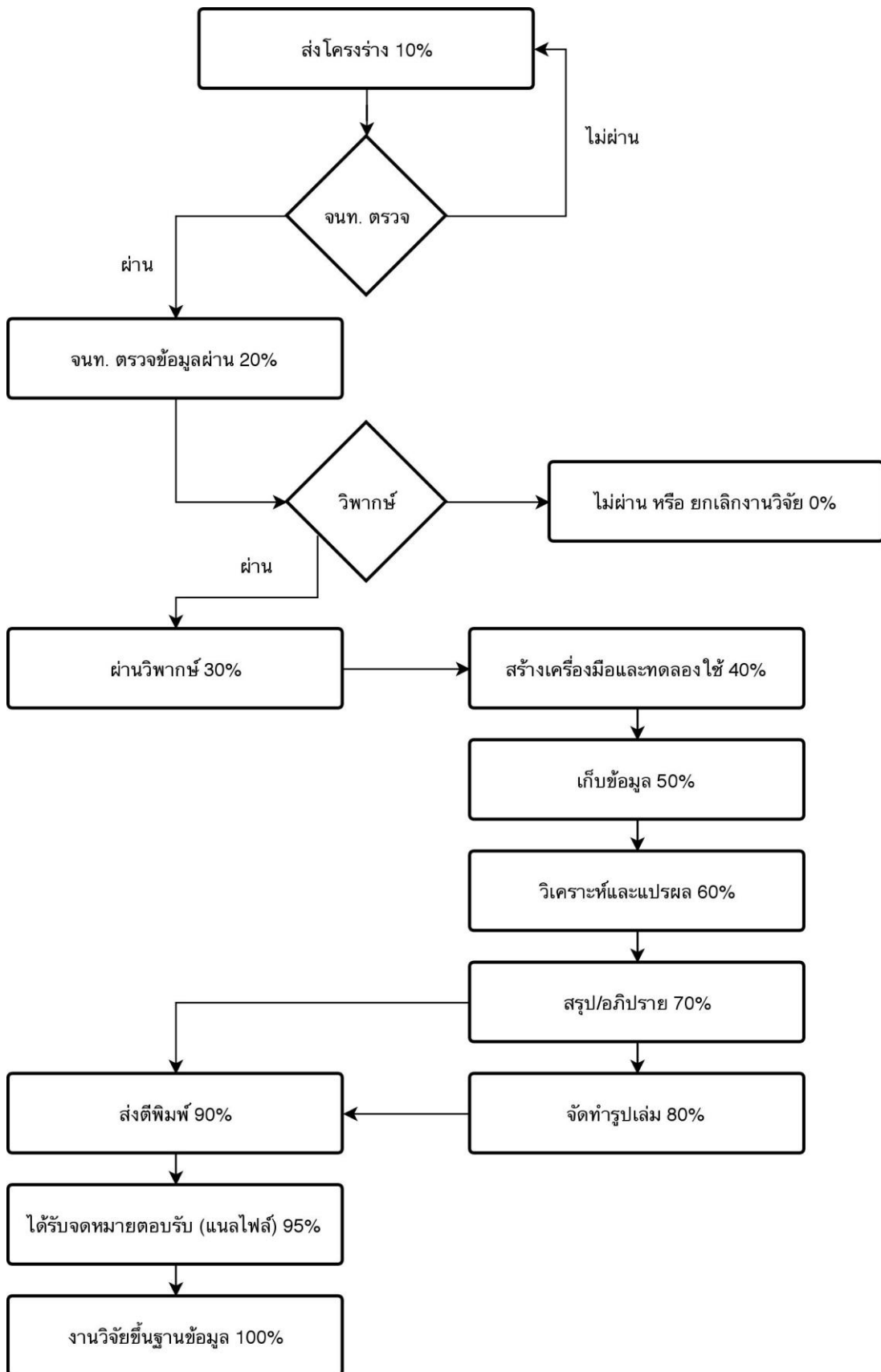
- 1) คลิกชื่อผลงานวิจัยที่ต้องการ
- 2) คลิกที่เมนู “ความก้าวหน้าของงานวิจัย”



รูปที่ 43 แสดงการคลิกรายชื่อผลงานเพื่อเข้าจัดการความก้าวหน้าของงานวิจัย



รูปที่ 44 แสดงผลหน้ารายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย



รูปที่ 45 แสดงผังงานการรายงานความก้าวหน้าของผลงานวิจัย

โดยระดับความก้าวหน้าของงานวิจัย แบ่งออกเป็น 11 ระดับ ดังต่อไปนี้

- 1) ระดับ 10% ส่งโครงร่าง
- 2) ระดับ 20% พร้อมวิพากษ์
- 3) ระดับ 30% ผ่านการวิพากษ์
- 4) ระดับ 40% สร้างเครื่องมือ และทดลองใช้
- 5) ระดับ 50% เก็บข้อมูล
- 6) ระดับ 60% วิเคราะห์ และแปลผล
- 7) ระดับ 70% สรุป อภิปราย
- 8) ระดับ 80% จัดทำรูปเล่ม
- 9) ระดับ 90% ส่งตีพิมพ์
- 10) ระดับ 95% ได้รับการตอบรับ
- 11) ระดับ 100% เผยแพร่ผลงาน

6.6.1 วิธีการรายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัย

- 1) คลิกที่เมนู “ความก้าวหน้าของงานวิจัย”
- 2) คลิกเลือกระดับความก้าวหน้าของงานวิจัย
- 3) คลิกปุ่ม “Progress” เพื่อรายงานความก้าวหน้า

ระบบสนับสนุนงานวิจัย V3.0A

งานวิจัยของฉัน

รายละเอียดโครงการเสนอโครงการวิจัย

ความก้าวหน้าของงานวิจัย

Progress (%)	Task Description
10%	ส่งโครงการ
20%	พร้อมรีวิวกซ์
30%	ผ่านการรีวิวกซ์
40%	สร้างเครื่องมือและทดลองใช้
50%	เก็บข้อมูล
60%	วิเคราะห์และสรุปผล
70%	อภิปรายจัดทำรูปเล่ม
80%	ส่งตีพิมพ์
90%	ได้รับการตอบรับ
95%	เผยแพร่ผลงาน
100%	งาน

Progress

รูปที่ 46 แสดงการรายงานความก้าวหน้าของผลงานวิจัย

6.6.2 วิธีการรายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัย ระดับ 95% ได้รับการตอบรับ

- 1) คลิกที่เมนู “ความก้าวหน้าของงานวิจัย”
- 2) คลิกเลือก ระดับ 95% ได้รับการตอบรับ
- 3) คลิกเลือกไฟล์แนบเอกสารยืนยันการตอบรับ
- 4) คลิกปุ่ม “Progress” เพื่อรายงานความก้าวหน้า

ระบบสนับสนุนงานวิจัย V3.0A

งานวิจัยของฉัน

1. คลิกเมนู "ความก้าวหน้าของงานวิจัย"

2. คลิก ระดับ 10 "95% ได้รับการตอบรับ"

3. เลือกไฟล์แนบเอกสารยืนยันการตอบรับ

4. คลิกปุ่ม Progress

รูปที่ 47 แสดงการรายงานความก้าวหน้าของผลงานวิจัย “ระดับ 95% ได้รับการตอบรับ”

6.6.3 วิธีการรายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัย ระดับ 100% เผยแพร่ผลงาน

- 1) คลิกที่เมนู “ความก้าวหน้าของงานวิจัย”
- 2) คลิกเลือก ระดับ 100% เผยแพร่ผลงาน
- 3) คลิกเพิ่มวารสารวิชาการ หรือเพิ่ม Proceedings ในคู่มือหัวข้อถัดไป

งานวิจัยของฉัน

รายละเอียดโครงการเสนอโครงการวิจัย

รายละเอียดโครงการ ความก้าวหน้าของงานวิจัย การแจ้งเตือน

ความก้าวหน้าของงานวิจัย

1 10% ส่งโครงร่าง 2 20% พร้อมวิพากษ์ 3 30% ผ่านการวิพากษ์ 4 40% สร้างโครงร่าง 5 50% เก็บข้อมูล 6 60% วิเคราะห์และสรุป 7 70% ผลิตรูปเล่ม 8 80% จัดทำรูปเล่ม 9 90% ส่งตีพิมพ์ 10 95% ได้รับการยอมรับ 11 100% เผยแพร่ผลงาน

แนบไฟล์เอกสารยืนยันการตอบรับ pdf (95%)
Choose File No file chosen

เผยแพร่ผลงาน (100%)
+ เพิ่มวารสารวิชาการ + เพิ่มProceedings

ลำดับ	ชื่อผลงานวิจัย	แหล่งเผยแพร่	ค่าน้ำหนัก	สถานะ	แก้ไข	ลบ
--- ยังไม่มีการเผยแพร่สำหรับโครงร่างนี้ ---						

Progress

รูปที่ 48 แสดงการรายงานความก้าวหน้าของผลงานวิจัย “ระดับ 100% เผยแพร่ผลงาน”

6.6.4 การเพิ่มวารสารวิชาการ

- 1) คลิกเลือก ระดับ 100% เผยแพร่ผลงาน
- 2) คลิกปุ่ม “เพิ่มวารสารวิชาการ”
- 3) กรอกข้อมูลวารสารวิชาการให้ครบ
- 4) คลิกปุ่ม “บันทึกและส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าน้ำหนัก”

6.6.5 การเพิ่ม Proceedings

- 1) คลิกเลือก ระดับ 100% เผยแพร่ผลงาน
- 2) คลิกปุ่ม “เพิ่ม Proceedings”
- 3) กรอกข้อมูล Proceedings ให้ครบ
- 4) คลิกปุ่ม “บันทึกและส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าน้ำหนัก”

งานวิจัยของฉัน

รายละเอียดโครงการเสนอโครงการวิจัย

รายละเอียดโครงการ | ความก้าวหน้าของงานวิจัย | การแจ้งเตือน

ความก้าวหน้าของงานวิจัย

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

10% ส่งโครงร่าง 20% พร้อมรฟพภฯ 30% ผ่านการ รฟพภฯ 40% สร้างเครื่อง มือและ ทดลองใช้ 50% เก็บข้อมูล 60% วิเคราะห์และ สรุป แปลผล 70% อภิปราย จัดทำรูปเล่ม 80% ส่งตีพิมพ์ 90% ใต้รับการ ด่วนรับ 95% เผยแพร่ผล งาน 100%

แนบไฟล์เอกสารยืนยันการตอบรับ pdf (95%)

Choose File No file chosen

เผยแพร่งาน (100%)

+ เพิ่มวารสารวิชาการ + เพิ่มProceedings

ลำดับ	ชื่อผลงานวิจัย	แหล่งเผยแพร่	ค่าน้ำหนัก	สถานะ	แก้ไข	ลบ
--- ยังไม่มีรายการเผยแพร่สำหรับโครงร่างนี้ ---						

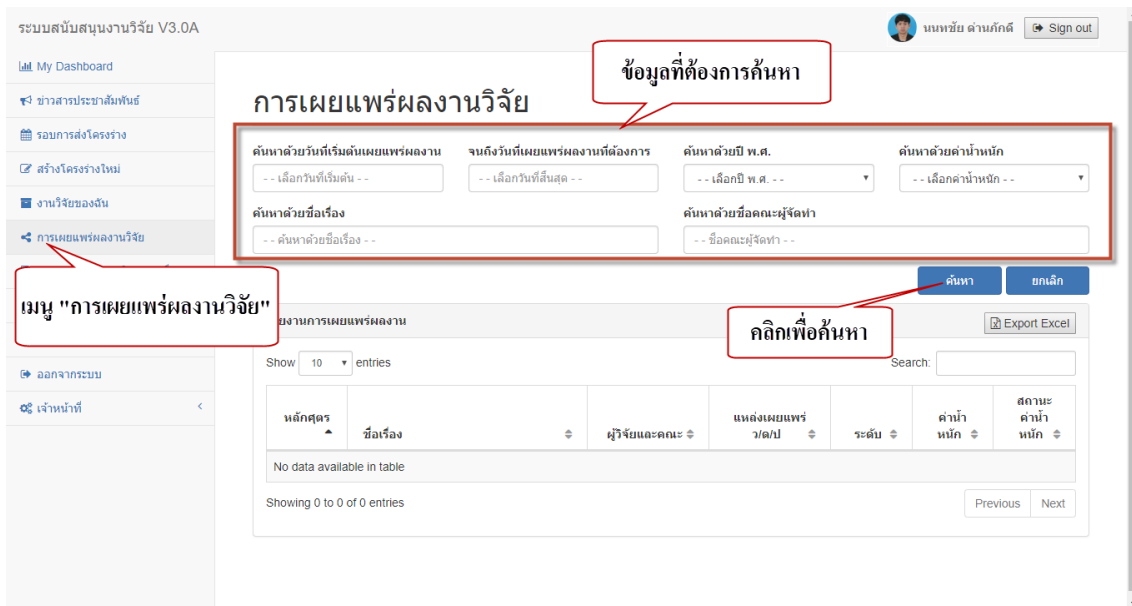
Progress

รูปที่ 51 แสดงปุ่มเพิ่ม Proceedings

7. การใช้งานเมนู “การเผยแพร่ผลงานวิจัย”

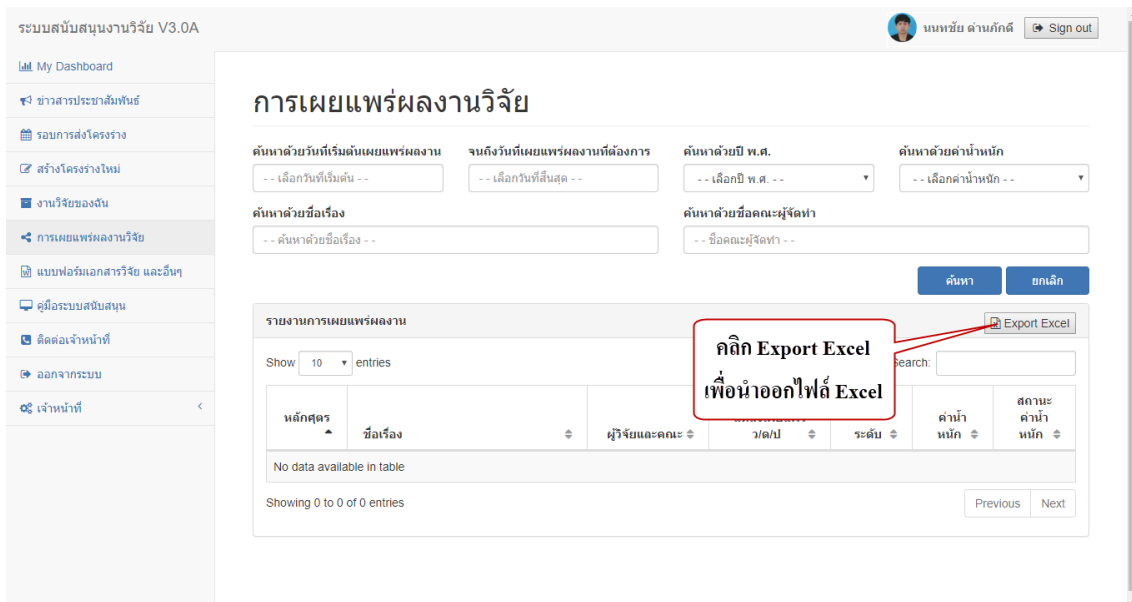
7.1 การค้นหาการเผยแพร่ผลงานวิจัย

ผู้วิจัยสามารถค้นหาผลงานที่เผยแพร่ได้ ด้วยข้อมูลวันที่เริ่มต้นเผยแพร่ผลงาน ปี พ.ศ. ค่าน้ำหนักของผลงาน ชื่อเรื่อง หรือคณะผู้จัดทำผลงาน



รูปที่ 52 แสดงการค้นหาการเผยแพร่ผลงานวิจัย

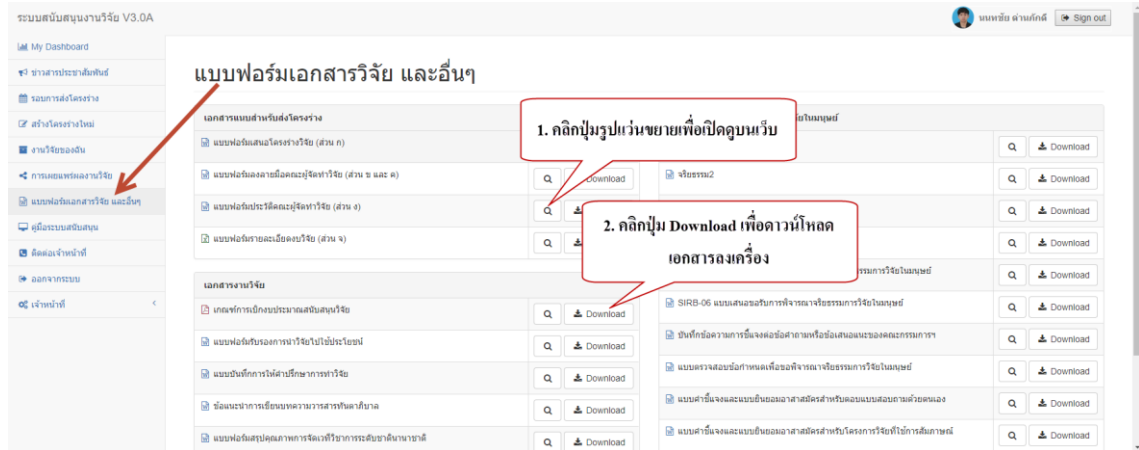
7.2 การนำออกรายงานการเผยแพร่ผลงานวิจัย



รูปที่ 53 แสดงการนำออกไฟล์ (Export Excel)

8. การใช้งานเมนู “แบบฟอร์มเอกสารวิจัย และอื่นๆ”

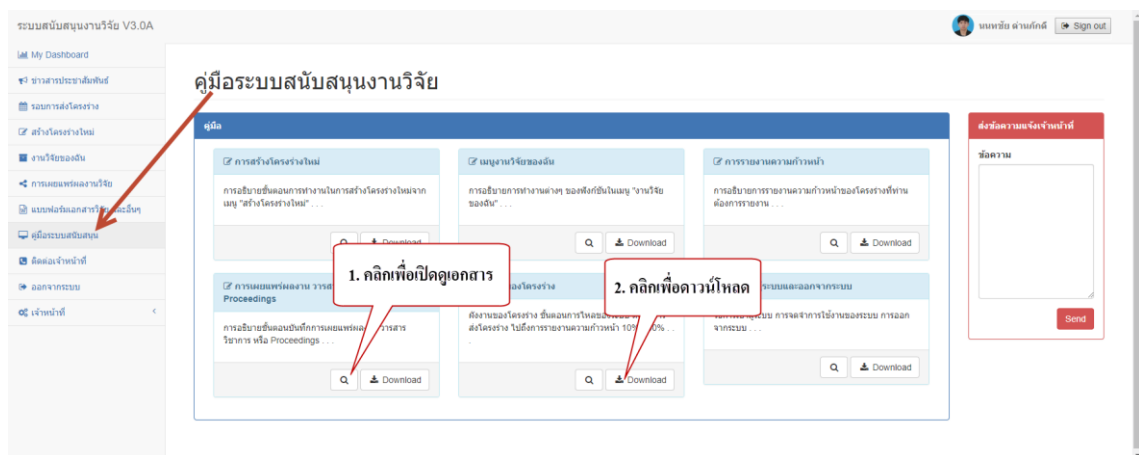
8.1 การเปิดดูและดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มเอกสารวิจัย และอื่นๆ



รูปที่ 54 แสดงการเปิดดูและดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มเอกสารวิจัย และอื่นๆ

9. การใช้งานเมนู “คู่มือระบบสนับสนุนงานวิจัย”

9.1 การเปิดดูและดาวน์โหลดคู่มือระบบสนับสนุนงานวิจัย



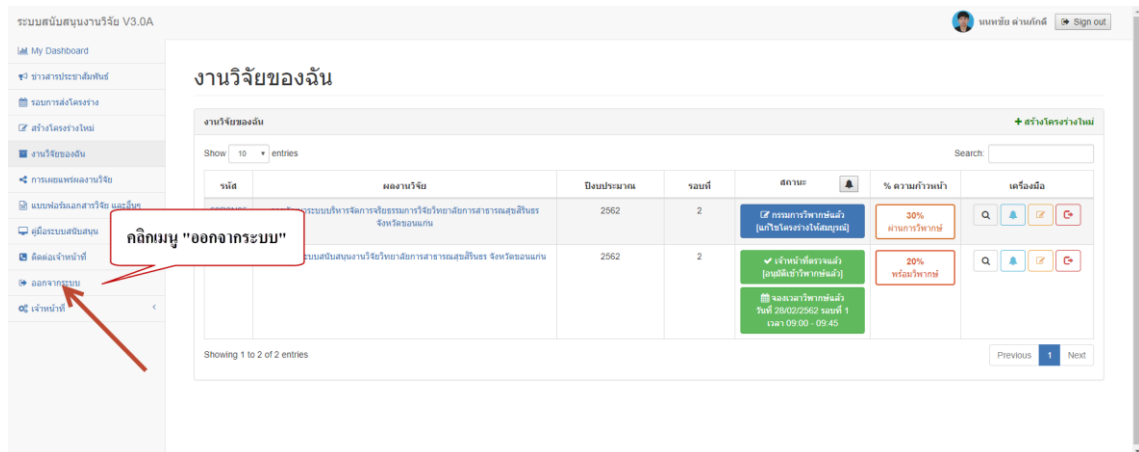
รูปที่ 55 การเปิดดูและดาวน์โหลดคู่มือระบบสนับสนุนงานวิจัย

10. การใช้งานเมนู “ติดต่อเจ้าหน้าที่”

10.1 การส่งข้อความแจ้งเจ้าหน้าที่



11. การใช้งานเมนู “ออกจากระบบ”



12. การใช้งานเมนู “เจ้าหน้าที่”

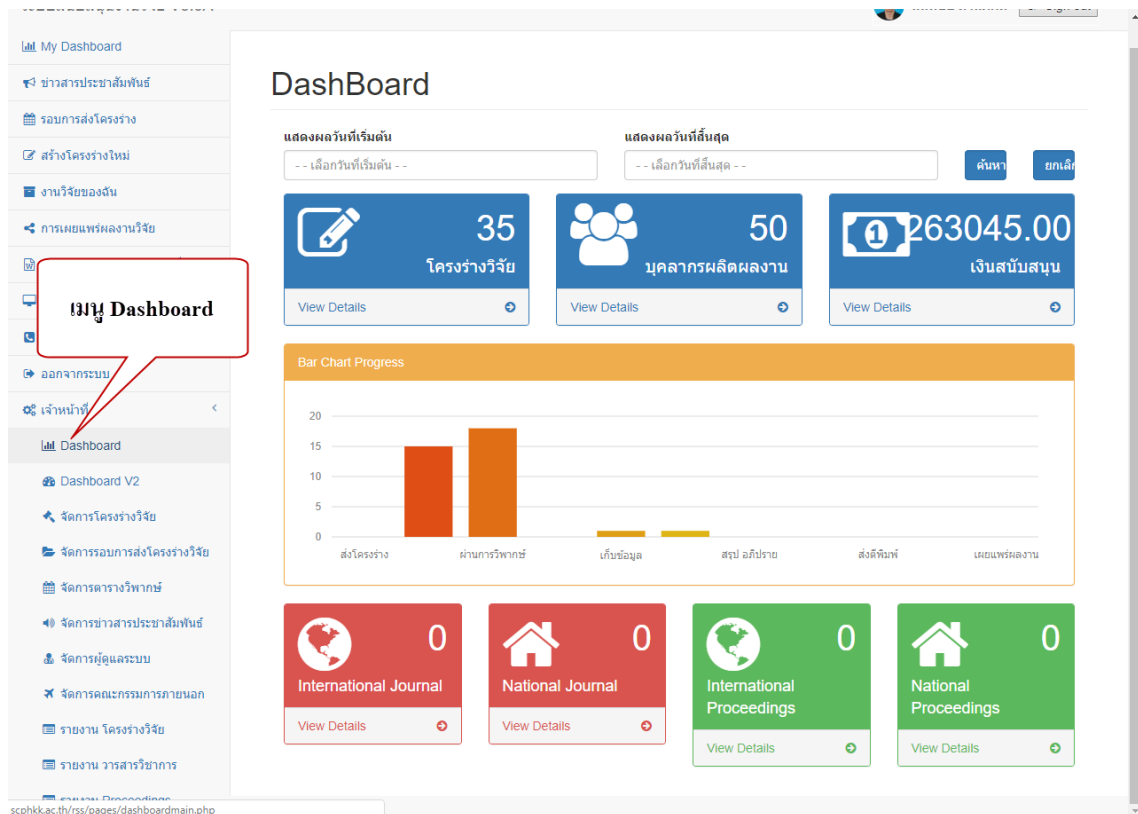
เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิในการเข้าใช้งาน ในระดับการจัดการข้อมูลสารสนเทศของระบบสนับสนุนงานวิจัยเท่านั้นจึงจะสามารถมองเห็นเมนูนี้ได้

ปีงบประมาณ	รอบที่	วันที่เปิดรับ	วันที่สิ้นสุดการรับ	จำนวนโครงการ	สถานะ
2561	4	31-05-2561 เวลา 00:00:00	20-07-2561 เวลา 23:59:59	8	เลือกกำหนดการเปิดรอบแล้ว
2561	3	09-04-2561 เวลา 00:00:00	11-05-2561 เวลา 23:59:59	4	เลือกกำหนดการเปิดรอบแล้ว
2562	5	08-06-2562 เวลา 00:00:00	01-08-2562 เวลา 23:59:59	0	ยังไม่ถึงกำหนดการเปิดรอบ
2562	4	06-04-2562 เวลา 00:00:00	06-06-2562 เวลา 23:59:59	0	ยังไม่ถึงกำหนดการเปิดรอบ
2562	3	08-02-2562 เวลา 00:00:00	04-04-2562 เวลา 23:59:59	0	เปิดแล้ว!! ขึ้นเสนอโครงการได้

รูปที่ 58 แสดงเมนูเจ้าหน้าที่

13. การใช้งานเมนู “Dashboard” (เจ้าหน้าที่)

เมนู Dashboard เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา และดูข้อมูลงานวิจัยโดยรวมได้ เช่น ข้อมูลจำนวนโครงการทั้งหมด จำนวนบุคลากรผลิตผลงาน เงินทุนสนับสนุน สถานะความก้าวหน้าของโครงการ จำนวนรวมของ International Journal, จำนวนรวมของ National Journal, จำนวนรวมของ International Proceedings และ จำนวนรวมของ National Proceedings โดยสามารถเลือกข้อมูลตามการค้นหาด้วยวันที่เริ่มต้นโครงการ จนถึงวันสิ้นสุดโครงการที่นักวิจัยกรอกข้อมูลไว้ได้



รูปที่ 59 แสดงเมนู Dashboard สำหรับเจ้าหน้าที่

14. การใช้งานเมนู “Dashboard V2” (เจ้าหน้าที่)

Dashboard V2 เป็นการแสดงข้อมูลตามปี โดยในเมนูนี้จะแสดงตารางความก้าวหน้าของผลงานประจำปี แผนภูมิวงกลมระดับ % ความก้าวหน้าของผลงานประจำปี และแผนภูมิแท่งแสดงจำนวนโครงการที่เริ่มต้นในแต่ละเดือนประจำปี เจ้าหน้าที่เลือก

ระบบสนับสนุนงานวิจัย V3.0A

Dashboard V2

เลือกปีที่ต้องการดูข้อมูล

แสดงข้อมูลประจำปี: 2562

ตารางแสดงความก้าวหน้าของผลงานประจำปี : 2562

เดือน	ความก้าวหน้า										รวม	
	ส่งโครง ร่าง 10%	พร้อม วิพากษ์ 20%	ผ่านการ วิพากษ์ 30%	สร้าง เครื่องมือ ทดลอง ใช้ 40%	เก็บ ข้อมูล 50%	วิเคราะห์ และแปล ผล 60%	สรุป อภิปราย 70%	จัดทำรูป เล่ม 80%	ส่งตี พิมพ์ 90%	ได้รับการ ตอบ รับ 95%		เผยแพร่ ผลงาน 100%
มกราคม	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
กุมภาพันธ์	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6
มีนาคม	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
เมษายน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
พฤษภาคม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มิถุนายน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กรกฎาคม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สิงหาคม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กันยายน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ตุลาคม	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
พฤศจิกายน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ธันวาคม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	0	13	2	0	0	0	0	0	0	0	0	15

เมนู Dashboard V2

แผนภูมิวงกลม % ความก้าวหน้าของผลงานประจำปี : 2562

แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนโครงการที่เริ่มต้นในแต่ละเดือนประจำปี : 2562

รูปที่ 60 แสดงตารางความก้าวหน้าของผลงานประจำปี

แผนภูมิวงกลมระดับ % ความก้าวหน้าของผลงานประจำปี

ประเภท	จำนวน	เปอร์เซ็นต์
ส่งโครงร่าง	0	10%
พร้อมวิพากษ์	13	20%
ผ่านการวิพากษ์	2	30%
สร้างเครื่องมือและทดลองใช้	0	40%
เก็บข้อมูล	0	50%
วิเคราะห์และแปลผล	0	60%
สรุปอภิปราย	0	70%
จัดทำรูปเล่ม	0	80%
ส่งตีพิมพ์	0	90%
ได้รับการตอบรับ	0	95%
เผยแพร่ผลงาน	0	100%

แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนโครงการที่เริ่มต้นในแต่ละเดือนประจำปี : 2562

แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนโครงการที่เริ่มต้นในแต่ละเดือนประจำปี

รูปที่ 61 แสดงแผนภูมิวงกลมระดับ % ความก้าวหน้าของผลงานประจำปี และแผนภูมิแท่งแสดงจำนวนโครงการที่เริ่มต้นในแต่ละเดือนประจำปี

15. การใช้งานเมนู “จัดการโครงร่างวิจัย” (เจ้าหน้าที่)

เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ในการเข้าไปบริหารจัดการโครงร่างที่ส่งผ่านระบบ โดยการคลิกปุ่ม “จัดการโครงร่างนี้” ตามรอบที่นักวิจัยส่งโครงร่างเข้าระบบ

The screenshot shows the RSS V3.0A dashboard. On the left sidebar, the menu 'จัดการโครงร่างวิจัย' (Manage Research Proposal) is highlighted. A red callout box points to this menu with the text 'เมนู จัดการโครงร่างวิจัย'. The main content area displays a table titled 'จัดการโครงร่างวิจัย' (Manage Research Proposal) with columns: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'รอบที่' (Round), 'วันที่เปิดรับ' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุดการรับ' (End Date), 'จำนวนโครงร่าง' (Number of Proposals), and 'จัดการ' (Manage). A red callout box points to the 'จัดการ' column with the text 'คลิกเพื่อจัดการโครงร่างที่ส่งผ่านระบบ ตามรอบที่ต้องการ' (Click to manage research proposals submitted through the system according to the required round).

ปีงบประมาณ	รอบที่	วันที่เปิดรับ	วันที่สิ้นสุดการรับ	จำนวนโครงร่าง	จัดการ
2561	4	31-05-2561 เวลา 00:00:00	20-07-2561 เวลา 23:59:59	8	จัดการโครงร่างรอบนี้
2561	3	09-04-2561 เวลา 00:00:00	11-05-2561 เวลา 23:59:59	4	จัดการโครงร่างรอบนี้
2562	5	08-06-2562 เวลา 00:00:00	04-08-2562 เวลา 23:59:59	0	จัดการโครงร่างรอบนี้
2562	4	08-05-2562 เวลา 00:00:00	04-07-2562 เวลา 23:59:59	0	จัดการโครงร่างรอบนี้
2562	3	08-04-2562 เวลา 00:00:00	04-06-2562 เวลา 23:59:59	0	จัดการโครงร่างรอบนี้
2562	2	02-01-2562 เวลา 00:00:00	11-02-2562 เวลา 23:59:59	16	จัดการโครงร่างรอบนี้
2562	1	21-07-2561 เวลา 00:00:00	30-11-2561 เวลา 23:59:59	7	จัดการโครงร่างรอบนี้

รูปที่ 60 แสดงเมนูจัดการโครงร่างวิจัย

15.1 การตรวจสอบโครงร่าง

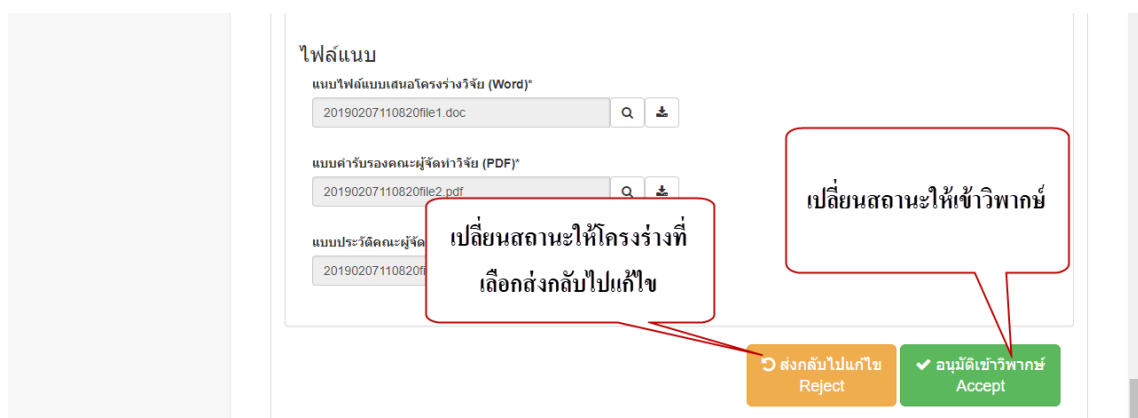
เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกรอบที่ต้องการจัดการโครงร่างแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถเลือกเข้าไปตรวจสอบความสมบูรณ์โครงร่างของนักวิจัยในแต่ละรายการได้ โดยคลิกที่ชื่อโครงร่าง รหัสโครงการ หรือปุ่มรูปแว่นขยาย ระบบจะแสดงข้อมูลของโครงร่างที่เลือก

The screenshot shows the details of a research proposal (ID: 62R2N02). It includes a title, a description, and several status indicators: 'เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว' (Checked by staff), 'รอเจ้าหน้าที่ยื่นเงินค่าใช้จ่าย' (Waiting for staff to submit expenses), and '20% พร้อมพิมพ์' (20% ready for printing). A red callout box points to the 'ตรวจสอบ' (Check) button with the text 'คลิกเพื่อเข้าไปตรวจสอบโครงร่าง' (Click to go to check the proposal).

รูปที่ 61 แสดงวิธีการเข้าไปตรวจสอบโครงร่างที่ต้องการ

15.2 การเปลี่ยนสถานะโครงร่าง

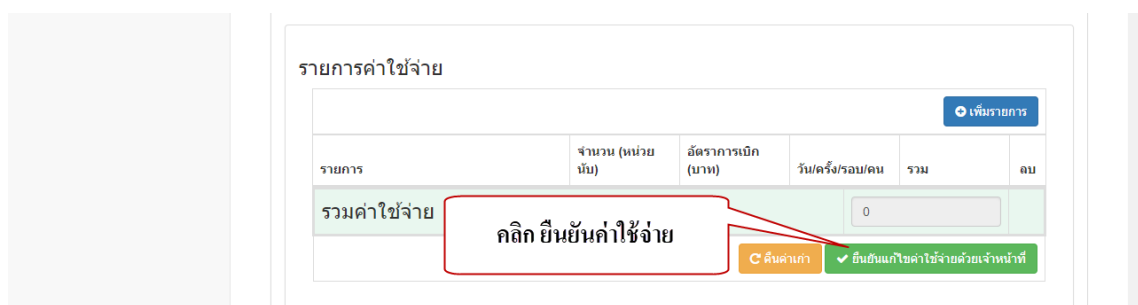
เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกโครงร่างที่ต้องการตรวจสอบแล้ว ตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนสถานะให้โครงร่างที่เลือกส่งกลับไปแก้ไขได้โดย คลิกที่ปุ่ม “ส่งกลับไปแก้ไข Reject” หรือตรวจสอบแล้วพบว่าโครงร่างที่นักวิจัยส่งมามีความสมบูรณ์พร้อมสำหรับการวิพากษ์ เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนสถานะให้เข้าวิพากษ์ โดยคลิกปุ่ม “อนุมัติเข้าวิพากษ์”



รูปที่ 62 แสดงปุ่มในการเปลี่ยนสถานะสำหรับเจ้าหน้าที่

15.3 การยืนยันค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาแก้ไข และยืนยันค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงร่างที่เลือกได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันแก้ไขค่าใช้จ่ายด้วยเจ้าหน้าที่” ในส่วนข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันค่าใช้จ่ายแล้ว นักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขในส่วนของค่าใช้จ่ายได้อีก



รูปที่ 63 แสดงปุ่มยืนยันค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่

16. การใช้งานเมนู “จัดการรอบการส่งโครงร่างวิจัย” (เจ้าหน้าที่)

16.1 การเพิ่มรอบการเสนอโครงร่างวิจัย

- 1) เลือกปีงบประมาณ
- 2) เลือกวันที่เปิดรับโครงร่าง
- 3) เลือกวันที่สิ้นสุดการรับโครงร่าง
- 4) เลือกวันที่เริ่มต้นวิพากษ์
- 5) เลือกวันที่สิ้นสุดวิพากษ์
- 6) คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบสนับสนุนงานวิจัย V3.0A

My Dashboard

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

รอบการส่งโครงร่าง

สร้างโครงร่างใหม่

งานวิจัยของตน

การเผยแพร่ผลงานวิจัย

แบบฟอร์มเอกสารวิจัย และอื่นๆ

คู่มือระบบ

ติดต่อเจ้าหน้าที่

รอบการเสนอโครงร่างวิจัย

เพิ่มรอบการเสนอโครงร่างวิจัย

ปีงบประมาณ

-- เลือกปีงบประมาณ --

วันที่เปิดรับ

-- เลือกวันที่เปิดรับ --

วันที่สิ้นสุดการรับ

-- เลือกวันที่สิ้นสุดการรับ --

วันที่เริ่มต้นวิพากษ์

-- เลือกวันที่เริ่มต้นวิพากษ์ --

วันที่สิ้นสุดวิพากษ์

-- เลือกวันที่สิ้นสุดวิพากษ์ --

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 64 แสดงการเพิ่มรอบการเสนอโครงร่าง

16.2 การแก้ไขรอบการเสนอโครงร่าง

- 1) คลิกที่ปุ่มแก้ไขรูปดินสอสีเหลือง
- 2) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข”

ปีงบประมาณ*	รอบที่	วันที่เปิดรับ	วันที่สิ้นสุดการรับ	วันที่เริ่มต้นวิพากษ์	เลือกวันที่สิ้นสุดวิพากษ์	จำนวนโครงการ	ประกาศเข้าไลน์กลุ่ม	แก้ไข	ลบ
2561	4	31-05-2561 เวลา 00:00:00	20-07-2561 เวลา 23:59:59	ยังไม่กำหนด	ยังไม่กำหนด	8			-
2561	3	09-04-2561 เวลา 00:00:00	11-05-2561 เวลา 23:59:59	11-05-2561					-

1. คลิกเพื่อแก้ไขรอบ

รูปที่ 65 แสดงปุ่มแก้ไขรอบการนำเสนอโครงการ

ระบบสนับสนุนงานวิจัย V3.0A

แก้ไขรายละเอียดการเปิดรอบเสนอโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ: 2561

รอบการเปิดรับโครงการ: 3

วันที่เปิดรับ: 09/04/2561

วันที่สิ้นสุดการรับ: 11/05/2561

วันที่เริ่มต้นวิพากษ์: 11/05/2561

วันที่สิ้นสุดวิพากษ์: 11/05/2561

ยืนยันการแก้ไข

ยกเลิก

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิกยืนยันการแก้ไข

รูปที่ 65 แสดงขั้นตอนการแก้ไขรอบการเสนอโครงการ

16.3 การประกาศรอบการเสนอเข้าไลน์กลุ่ม

เมื่อทำการเพิ่มรอบการเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถประชาสัมพันธ์รอบการนำเสนอโครงการ เข้าไลน์กลุ่มต่างๆ โดยการกดคลิกปุ่มรูปแชร์สีฟ้าได้

ปีงบประมาณ*	รอบที่	วันที่เปิดรับ	วันที่สิ้นสุดการรับ	วันที่เริ่มต้นวิพากษ์	เลือกวันที่สิ้นสุดวิพากษ์	จำนวนโครงการ	ประกาศเข้าไลน์กลุ่ม	แก้ไข	ลบ
2561	4					8			-
2561	3	09-04-2561 เวลา 00:00:00	11-05-2561 เวลา 23:59:59	11-05-2561	11-05-2561	4			-

คลิกเพื่อแชร์รอบเข้าไลน์กลุ่ม

รูปที่ 66 แสดงปุ่มแชร์รอบการเสนอโครงการเข้าไลน์กลุ่ม

17. การใช้งานเมนู “จัดการตารางวิพากษ์” (เจ้าหน้าที่)

เมื่อถึงช่วงเวลาที่เหมาะสมเจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาจัดการตารางวิพากษ์โครงร่างให้สมบูรณ์ได้ โดยการคลิกปุ่มตารางปฏิทินสีเหลือง ที่รอบที่ต้องการจัดการตารางวิพากษ์

ระบบสนับสนุนงานวิจัย V3.0A

My Dashboard

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

รอบการส่งโครงร่าง

สร้างโครงร่างใหม่

งานวิจัยของฉัน

การเผยแพร่ผลงานวิจัย

แบบฟอร์มเอกสารวิจัย และอื่นๆ

คู่มือระบบสนับสนุน

ติดต่อเจ้าหน้าที่

ออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่

จัดการรอบการส่งโครงร่างวิจัย

จัดการตารางวิพากษ์

จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์

จัดการตารางวิพากษ์

รวมการเสนอโครงร่างวิจัย

Show 10 entries Search:

ปริมาณ	รอบที่	วันที่เปิดรับ	วันที่สิ้นสุดการรับ	วันที่เริ่มต้นวิพากษ์	เลือกวันที่สิ้นสุดวิพากษ์	จำนวนโครงร่าง	จัดการตาราง
2561	4	31-05-2561 เวลา 00:00:00	20-07-2561 เวลา 23:59:59	ยังไม่กำหนด	ยังไม่กำหนด	8	
2561	3	09-04-2561 เวลา 00:00:00	11-05-2561 เวลา 23:59:59	11-05-2561	11-05-2561	4	
2562	5	08-04-2562 เวลา 00:00:00	08-04-2562 เวลา 23:59:59	ยังไม่กำหนด	ยังไม่กำหนด	0	
2562	4	06-04-2562 เวลา 00:00:00	06-04-2562 เวลา 23:59:59	ยังไม่กำหนด	ยังไม่กำหนด	0	
2562	3	08-02-2562 เวลา 00:00:00	04-04-2562 เวลา 23:59:59	04-04-2562	05-04-2562	0	
2562	2	02-01-2562	11-02-2562	27-02-2562	01-03-2562	16	

รูปที่ 67 แสดงเมนูจัดการตารางวิพากษ์ และปุ่มจัดการตารางวิพากษ์รอบที่ต้องการ

17.1 การจัดการตารางวิพากษ์สำหรับตารางเวลาปกติ

- 1) คลิกปุ่มจองเวลาวิพากษ์ ในหัวข้อตาราง “วันเวลาวิพากษ์”
- 2) เลือกวันที่ และรอบที่ต้องการ สำหรับโครงร่างที่เลือก หรือคลิกปุ่มยกเลิกในกรณีต้องการนำโครงร่างนี้ออกจากกรอบ

62R2N04 สภาพการจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างทักษะการ

62R2N05 การพัฒนา

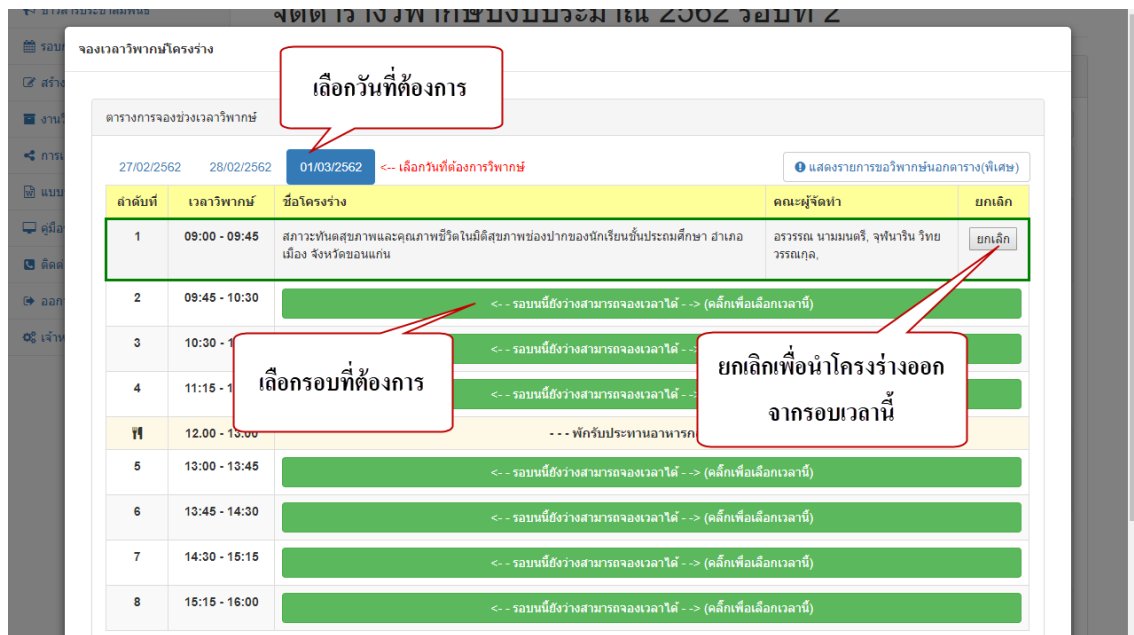
✓ เจ้าหน้าที่ตรวจแล้ว

จองเวลาวิพากษ์แล้ว วันที่ 27/02/2562 รอบที่ 4 เวลา 11:15 - 12:00

จองเวลาวิพากษ์

1. คลิกเพื่อจัดการวัน เวลาวิพากษ์ โครงร่างที่ต้องการ

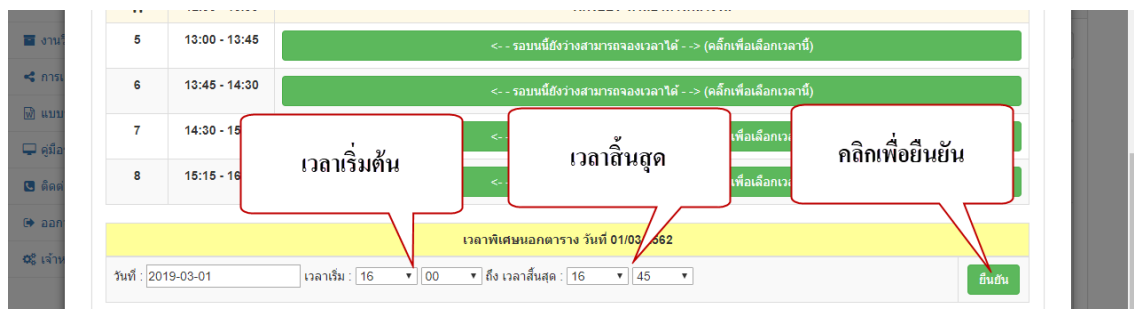
รูปที่ 68 แสดงปุ่มจัดการตารางวิพากษ์โครงร่างที่ต้องการ



รูปที่ 69 แสดงการจัดการตารางวิพากษ์สำหรับตารางเวลาปกติ

17.2 การจัดการตารางวิพากษ์สำหรับตารางเวลาพิเศษ

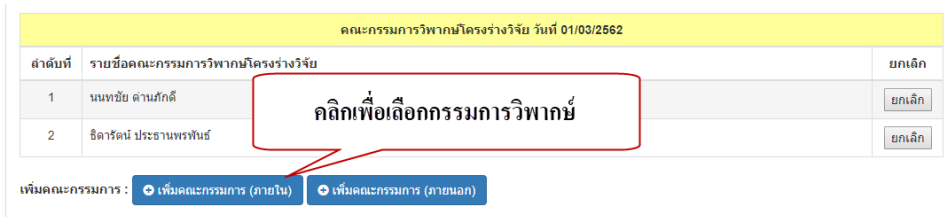
- 1) คลิกปุ่มจองเวลาวิพากษ์ ในหัวข้อตาราง “วันเวลาวิพากษ์”
- 2) เลือกวันที่ต้องการ กรอกเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด
- 3) คลิกปุ่มยืนยัน



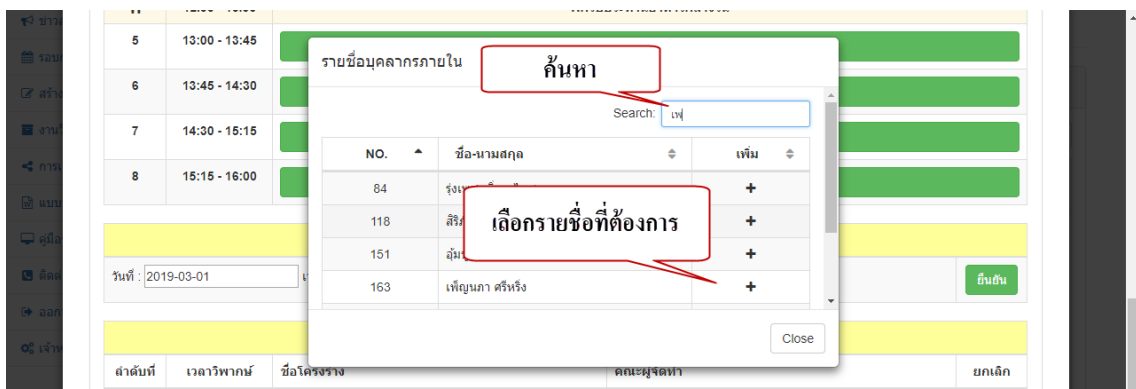
รูปที่ 69 แสดงการจัดการตารางวิพากษ์สำหรับตารางเวลาพิเศษ

17.3 การเพิ่มคณะกรรมการวิพากษ์

- 1) คลิกปุ่มจองเวลาวิพากษ์ ในหัวข้อตาราง “วันเวลาวิพากษ์”
- 2) เลือกวันที่ต้องการเพิ่มคณะกรรมการ
- 3) คลิกปุ่มเพิ่มคณะกรรมการ (ภายใน) หรือ (ภายนอก)
- 4) เลือกคณะกรรมการที่ต้องการสำหรับวันที่เลือก

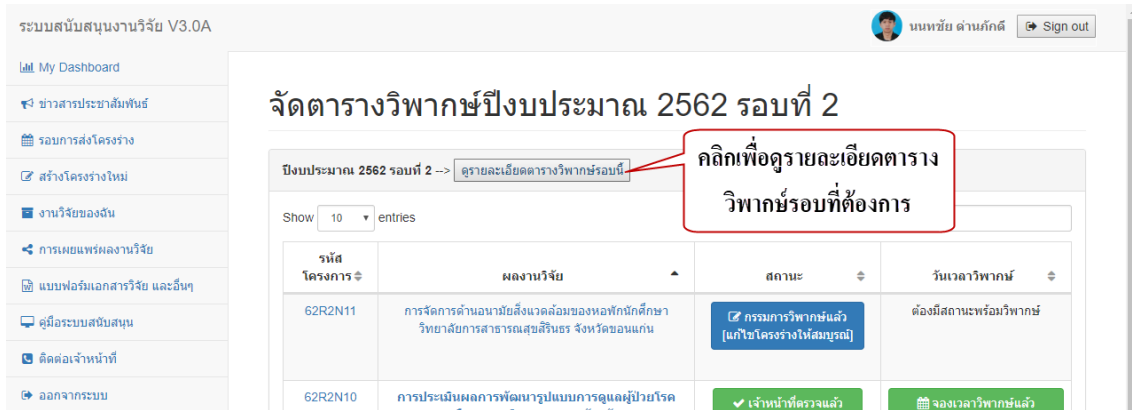


รูปที่ 70 แสดงปุ่มเพื่อเลือกรายชื่อคณะกรรมการภายใน และภายนอก

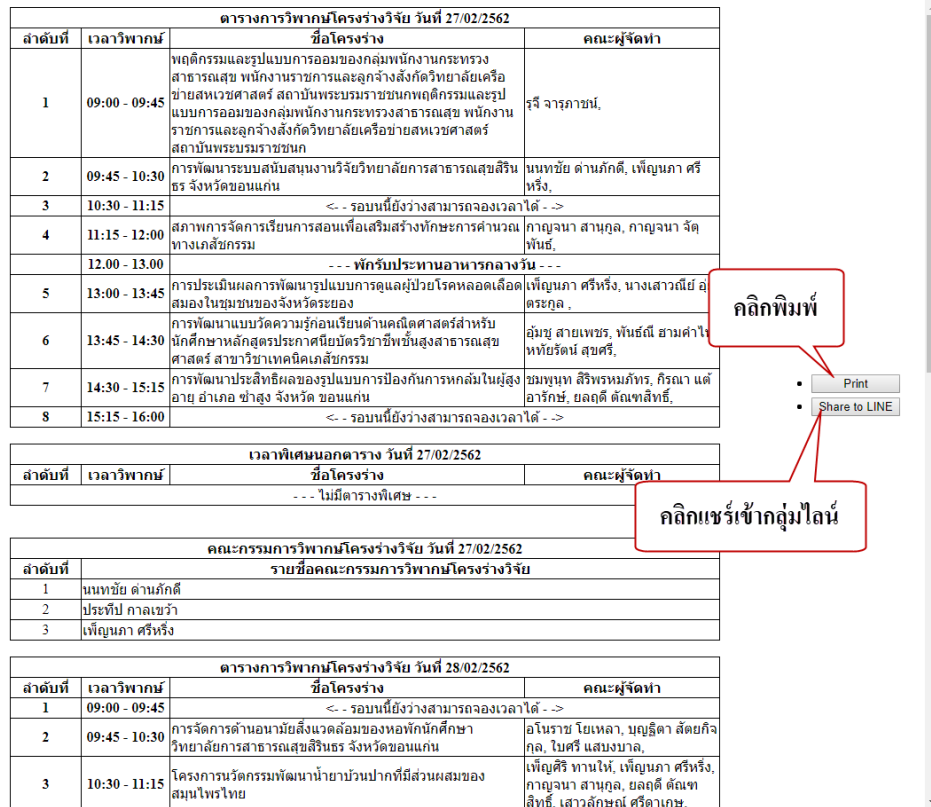


รูปที่ 71 แสดงการเลือกรายชื่อคณะกรรมการวิพากษ์

17.3 ดูรายละเอียด และประตารางวิพากษ์



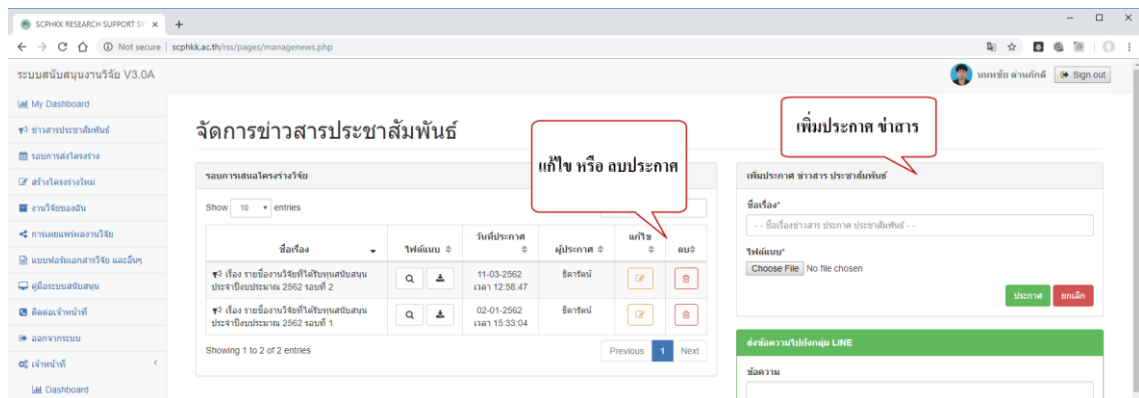
รูปที่ 72 แสดงปุ่มเพื่อดูรายละเอียดตารางวิพากษ์รอบที่ต้องการ



รูปที่ 73 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการจัดตารางวิพากษ์

18. การใช้งานเมนู “จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์” (เจ้าหน้าที่)

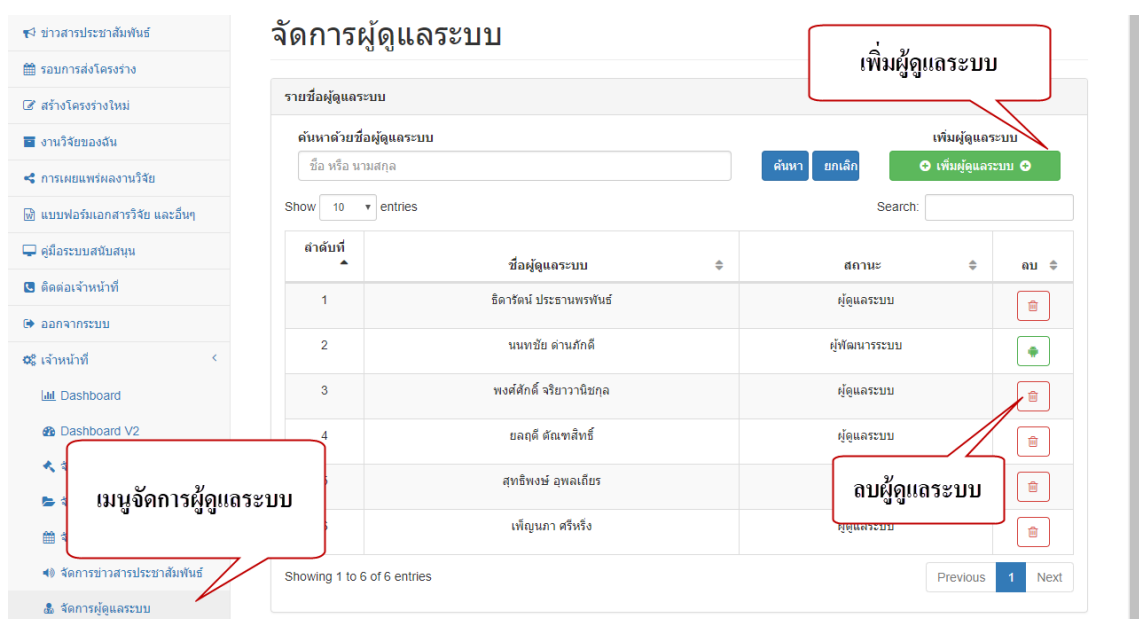
เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มประกาศ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ โดยการกรอกข้อมูลชื่อเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์ พร้อมแนบไฟล์ และสามารถแก้ไข หรือลบข่าวสารที่ประกาศไปแล้วได้



รูปที่ 74 แสดงเมนูจัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์

19. การใช้งานเมนู “จัดการผู้ดูแลระบบ” (เจ้าหน้าที่)

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการเพิ่ม หรือลบผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่)

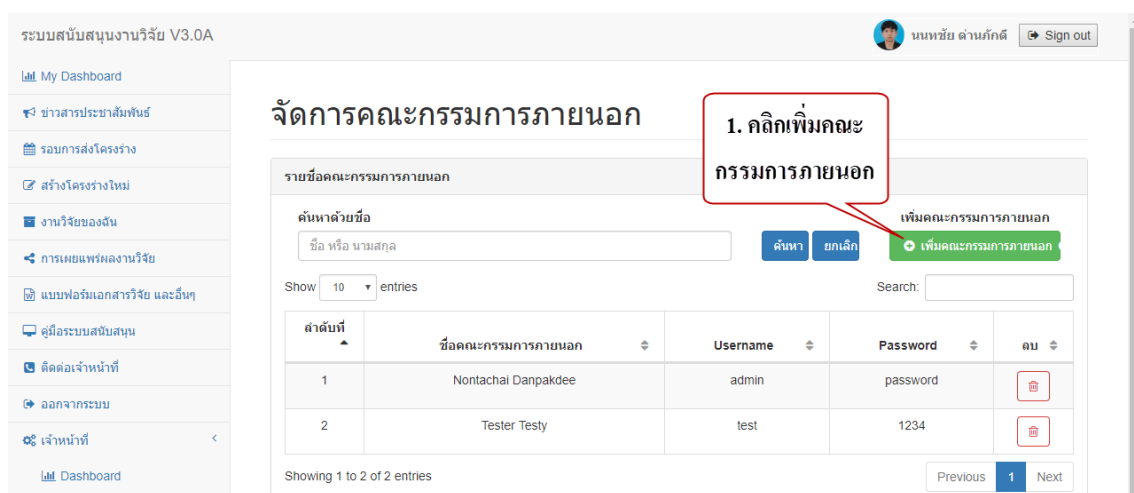


รูปที่ 75 แสดงเมนูจัดการผู้ดูแลระบบ

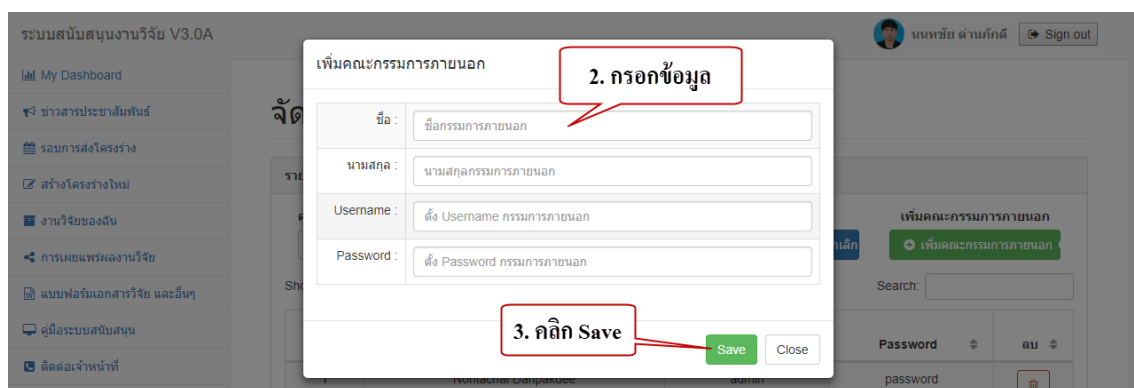
20. การใช้งานเมนู “จัดการคณะกรรมการภายนอก” (เจ้าหน้าที่)

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการเพิ่ม หรือลบกรรมการภายนอกได้

- 1) คลิกปุ่ม “เพิ่มคณะกรรมการภายนอก”
- 2) กรอกข้อมูลคณะกรรมการภายนอก
- 3) คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 76 แสดงปุ่มในการเพิ่มคณะกรรมการภายนอก



รูปที่ 77 แสดงการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการภายนอก

21. การใช้งานเมนู “รายงาน โครงร่างวิจัย” (เจ้าหน้าที่)

เมนูนี้เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา และออกรายงานข้อมูลโครงร่างวิจัยตามความต้องการ

รูปที่ 78 แสดงเมนู “รายงาน โครงร่างวิจัย”

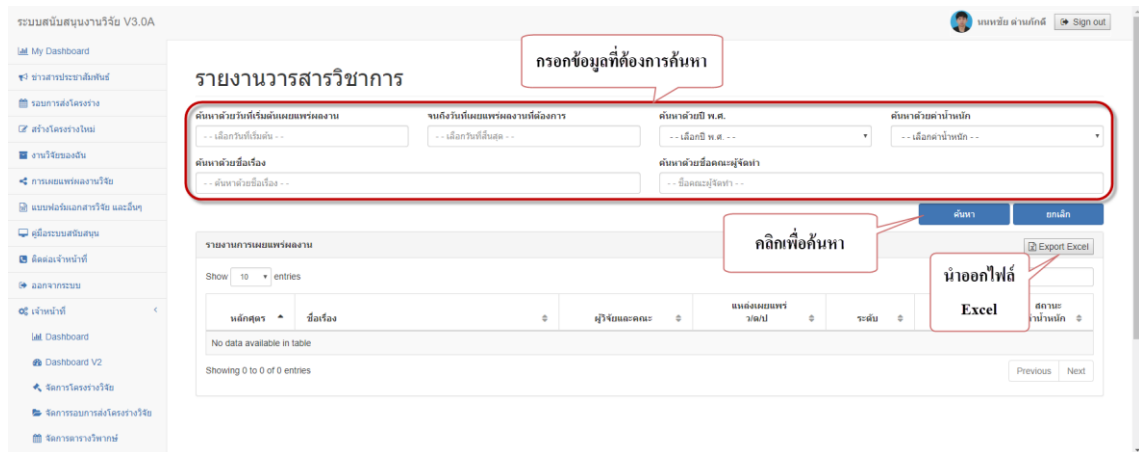
22. การใช้งานเมนู “รายงาน วารสารวิชาการ” (เจ้าหน้าที่)

เมนูนี้เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา และออกรายงานข้อมูลวารสารวิชาการตามความต้องการ

รูปที่ 79 แสดงเมนู “รายงาน วารสารวิชาการ”

23. การใช้งานเมนู “รายงาน Proceedings” (เจ้าหน้าที่)

เมนูนี้เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา และออกรายงานข้อมูล Proceedings ตามความต้องการ



รูปที่ 80 แสดงเมนู “รายงาน Proceedings”

21. การใช้งานเมนู “กรรมการวิพากษ์โครงสร้าง” (กรรมการวิพากษ์)

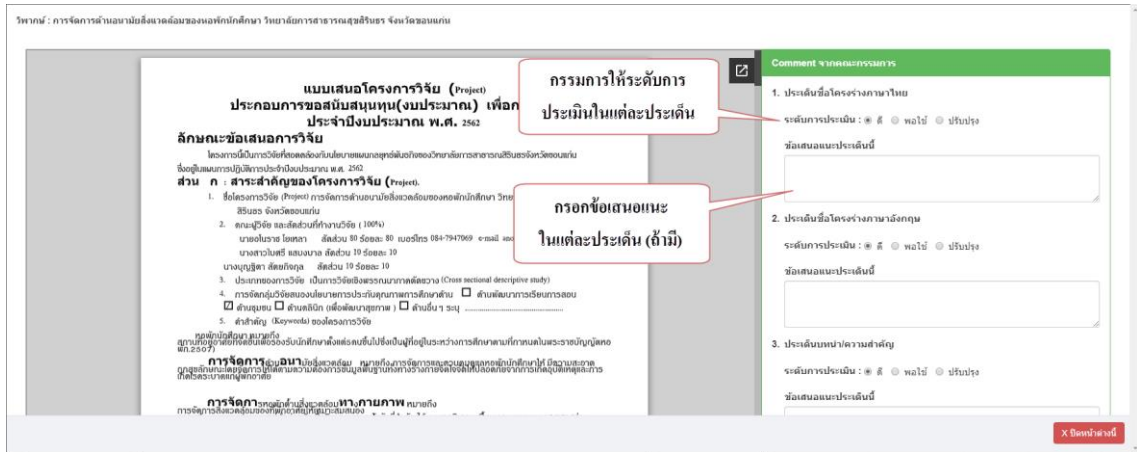
เมนูนี้ทำให้สิทธิรายชื่อคณะกรรมการวิพากษ์เท่านั้น โดยเมนูนี้จะแสดงเมื่อถึงวันวิพากษ์ตามตาราง คณะกรรมการวิพากษ์จะสามารถวิพากษ์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะผ่านระบบได้

- 1) คลิกปุ่ม วิพากษ์ ตามโครงสร้างที่ต้องการวิพากษ์



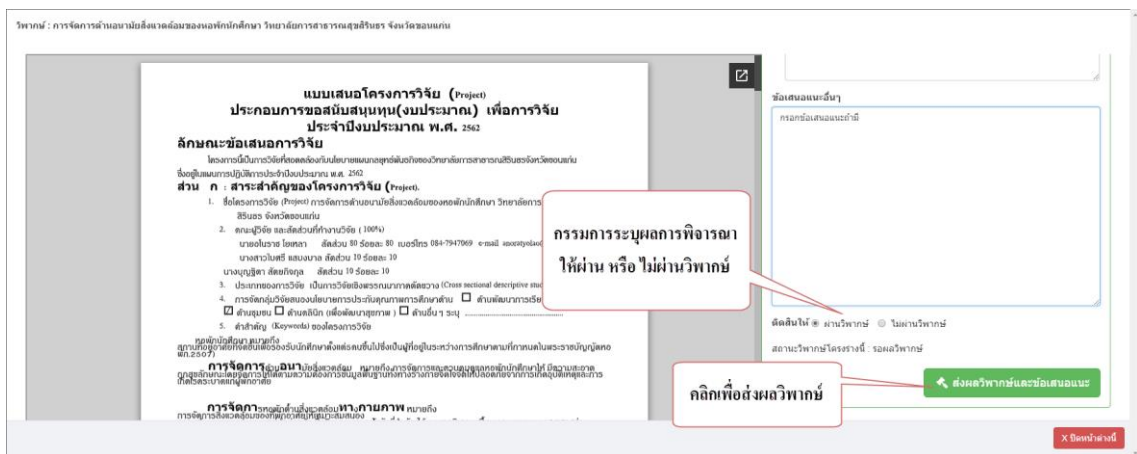
รูปที่ 81 แสดงเมนู “กรรมการวิพากษ์โครงสร้าง” และปุ่มสำหรับวิพากษ์รายโครงร่าง

- 2) ให้ระดับการประเมินในแต่ละประเด็น และกรอกข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็น (ถ้ามี)



รูปที่ 82 แสดงหน้าจอรการวิพากษ์โครงร่าง

- 3) กรรมการระบุผลการพิจารณาให้ผ่าน หรือ ไม่ผ่านวิพากษ์
- 4) คลิกปุ่มส่งผลวิพากษ์และข้อเสนอแนะ



รูปที่ 83 แสดงการวิพากษ์โครงร่าง