

คู่มือการใช้งานระบบ e-Research

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลประจำคณะ/หน่วยงาน

1 เกี่ยวกับระบบ e-Research

ความเข้าใจระบบและความเชื่อมโยงกับระบบ e-profile

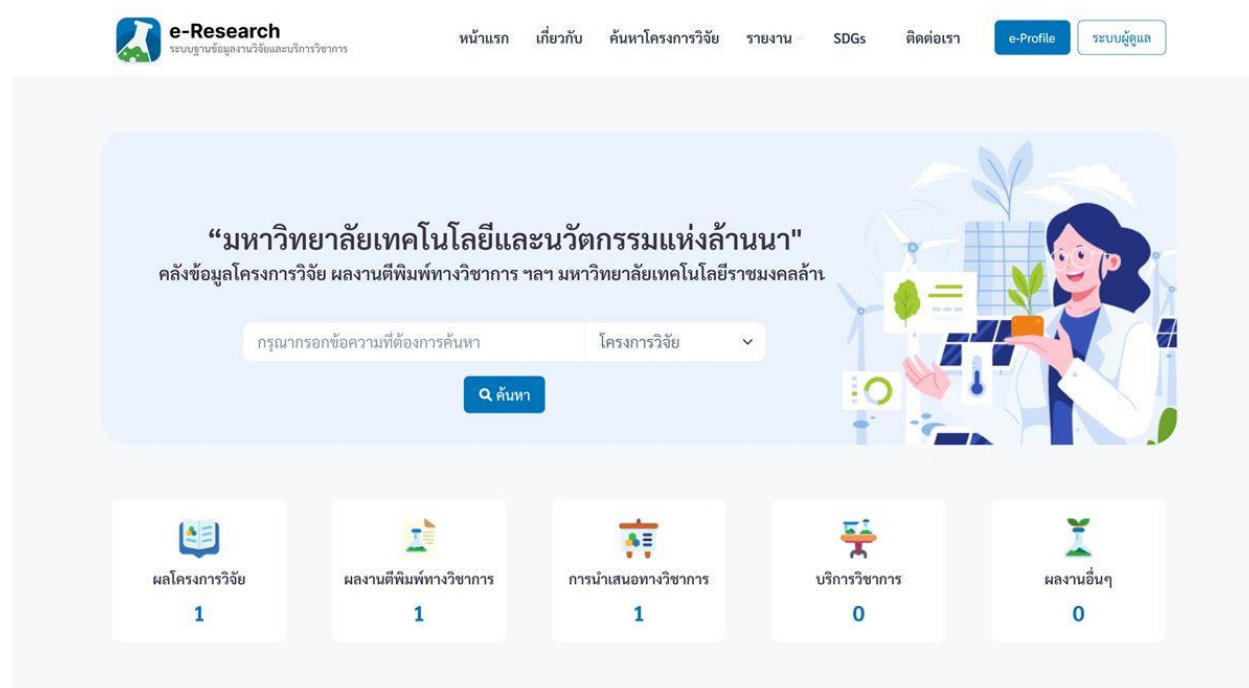
ระบบ “e-Research” ได้รับการออกแบบมาเพื่อการช่วยบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลงานวิจัย ผลงานวิชาการ รวมถึงข้อมูลบริการวิชาการของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (มทร.ล้านนา) ระบบนี้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลที่บุคลากรในมหาวิทยาลัยกรอกบันทึกข้อมูลเข้าจากระบบ “e-Profile”¹ ด้วยโมดูลการกรอกข้อมูลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

กลุ่มผู้ใช้หลักของระบบ e-Research คือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือคณะที่มีหน้าที่ดูแลด้านงานวิจัย ของหน่วยงาน/คณะ รวมถึงผู้ใช้สาธารณะที่สามารถเข้าดูรายละเอียดผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ได้รับการประชาสัมพันธ์บนหน้าหลักของแอปพลิเคชัน e-Research หรือผ่านการค้นหางานวิจัย ที่ถูกเก็บบันทึก ในฐานข้อมูลระบบ

การพัฒนาระบบ e-Research เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยเรื่อง “การศึกษาการใช้คลังข้อมูลวิจัยสถาบันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูลงานวิจัยถาวรและการจัดการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” ดำเนินการด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน ภายใต้ทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา

¹ ระบบ e-Profile <https://e-profile.mutl.ac.th/> เป็นระบบที่ออกแบบและพัฒนาโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (มทร.ล้านนา) ได้ใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บและแสดงข้อมูลโปรไฟล์ของบุคลากร ผลงานวิชาการ รวมถึงบทความเผยแพร่สาธารณะและกิจกรรมต่าง ๆ

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี 2566 (ทุน FF2566)



ประเภทของข้อมูลที่อยู่ในการจัดการของระบบ e-Research

ระบบ e-Research ออกแบบให้จัดการข้อมูลสารสนเทศต่อไปนี้:

1. โครงการวิจัย (Research projects)
2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposals)
3. ผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ (Publications)
4. การนำเสนอทางวิชาการ (Presentations)
5. งานบริการวิชาการ (Academic Services)
6. ผลงานวิชาการอื่นๆ (Others) เช่น สิ่งประดิษฐ์ และผลงานสร้างสรรค์

2 หน้าหลักระบบ e-Research

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าหลักระบบ e-Research ได้ที่ URL: <https://e-research.rmutl.ac.th/>

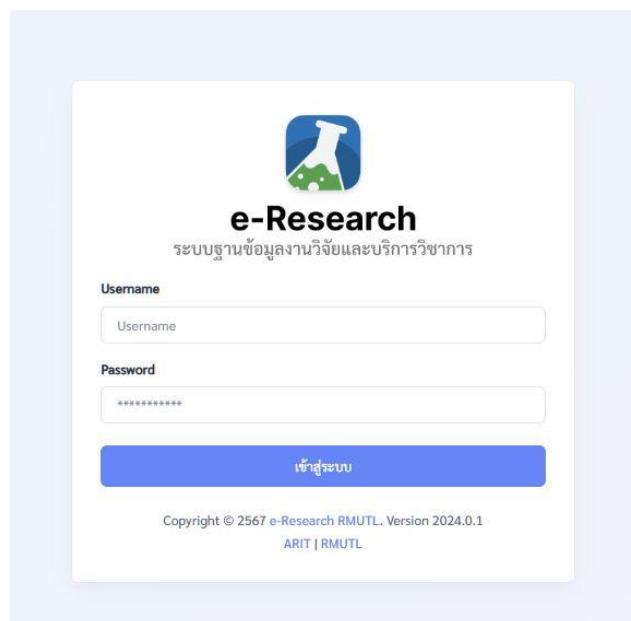
1. ส่วนบนของหน้า แสดงเมนูหลักสำหรับผู้ทั่วไป เช่น “ค้นหางานวิจัย” “รายงาน” (ตามคณะ/หน่วยงาน)
2. เครื่องมือการค้นหาสำหรับผู้ใช้งานสาธารณะ ช่วยให้ค้นหาผลงานข้อมูลตามประเภทต่างๆ เช่น งานวิจัย วารสารวิชาการ ประชุมวิชาการ บริการวิชาการ และผลงานวิชาการอื่นๆ
3. ส่วนที่ 3 แสดงสถานะและสถิติของผลงานตามประเภทต่างๆ
4. ส่วนที่ 4 แสดงรายการข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาในระบบใหม่
5. ส่วนที่ 5 แสดงรายการที่เป็นที่นิยมหรือมียอดเข้าชมเป็นจำนวนมาก

3 การเข้าใช้งานสำหรับผู้ดูแล

ขั้นตอนในการเข้าใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ:

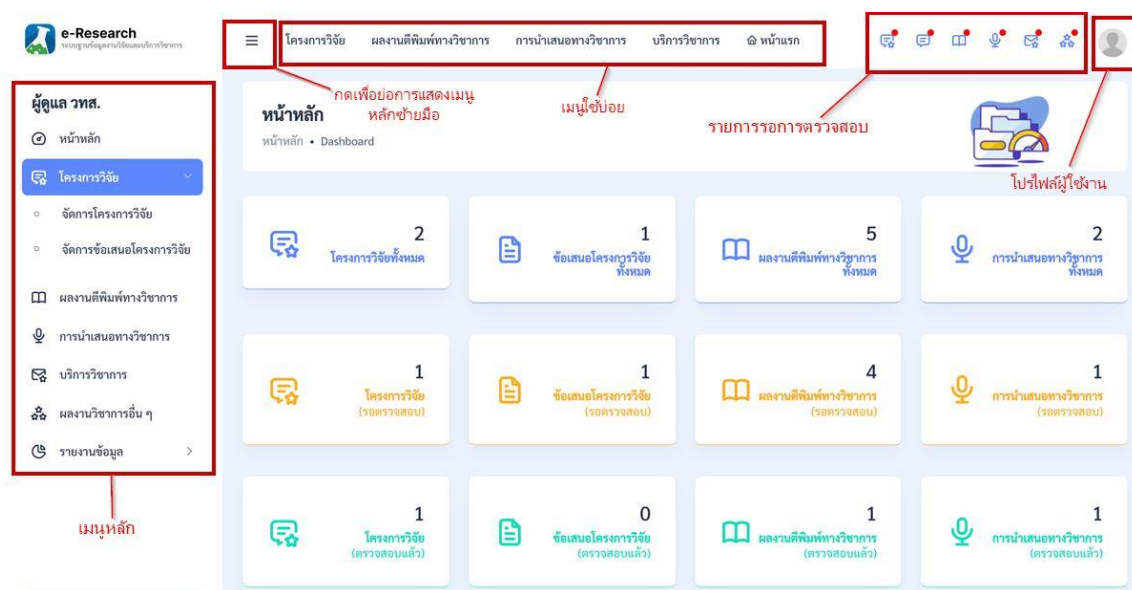
1. ไปที่ หน้าหลักระบบ e-Research แล้วคลิกที่ปุ่ม “ระบบผู้ดูแล”
2. กรอกชื่อผู้ใช้ (username) เป็นชื่อเดียวกับที่ใช้เข้าระบบทะเบียนกลางมหาวิทยาลัย
3. กรอกรหัสผ่าน ให้เป็นรหัสเดียวกับที่คุณใช้กับระบบทะเบียนกลางมหาวิทยาลัย
4. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

หมายเหตุ: คุณต้องมีสิทธิ์ในสถานะเจ้าหน้าที่สนับสนุนหน่วยงานด้านการวิจัย ซึ่งถูกตั้งค่าโดยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบที่ดูแลจากส่วนกลาง (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)



4 หน้าหลักระบบผู้ดูแล (Dashboard)

เมื่อคุณเข้าสู่หน้าหลักของระบบผู้ดูแล e-Research จะพบกับเมนูต่างๆ ดังนี้:



1. เมนูด้านซ้าย:

- แสดงกลุ่มผู้ใช้ตามชื่อหน่วยงานหรือคณะ (ในภาพตัวอย่าง คือผู้ดูแลของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ หรือ วทส.)

- เมนูหลัก ได้แก่
 1. “หน้าหลัก” (แดชบอร์ด)
 2. “โครงการวิจัย” แยกเป็น “จัดการโครงการวิจัย” และ “จัดการข้อเสนอโครงการวิจัย”
 3. “ผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ”
 4. “การนำเสนอทางวิชาการ”
 5. “บริการวิชาการ”
 6. “ผลงานวิชาการอื่น ๆ”
 7. รายงานข้อมูล รายงานข้อมูลตามประเภทข้อมูล
- เมนูด้านซ้ายสามารถย่อให้แสดงเฉพาะไอคอน โดยกดไอคอน 3 แถบ

2. เมนูด้านบน:

- แสดงเมนูที่ใช้อยู่ ได้แก่ “โครงการวิจัย,” “ผลงานตีพิมพ์วิชาการ,” “การนำเสนอวิชาการ,” “บริการวิชาการ,” และ “หน้าแรก”
- แถบไอคอนแสดงสถานะข้อมูลรอการตรวจสอบ แยกตามประเภทของข้อมูล
- โปรไฟล์หรือประวัติส่วนตัว คุณสามารถเพิ่มข้อมูลตั้งค่าประวัติส่วนตัว เช่น การตั้งรูปภาพโปรไฟล์ และออกจากระบบ

5 การตรวจสอบและกำหนดสถานะ

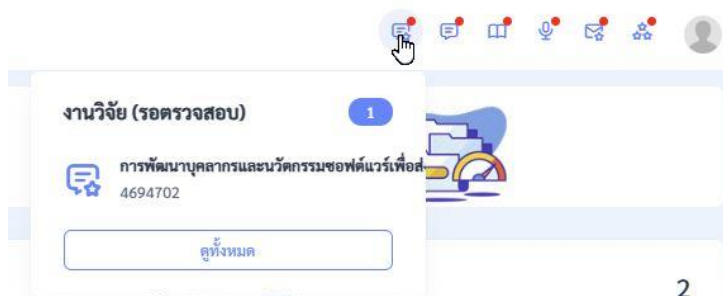
5.1 การดูรายการที่รอการตรวจสอบ

เมื่อคุณต้องการดูรายการที่รอการตรวจสอบ คุณสามารถทำได้ตามขั้นตอนนี้:

1. คลิกที่แถบรายการไอคอนด้านบนซึ่งแสดงการแจ้งเตือนสถานะ (icon) ของข้อมูลรอการตรวจสอบแต่ละประเภท (งานวิจัย ผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ การนำเสนอทางวิชาการ ฯลฯ)



- เมื่อคลิกไอคอน จะปรากฏรายการข้อมูลประเภทนั้น ๆ (เช่น ผลงานตีพิมพ์) ที่รอการตรวจสอบ



- หากคุณต้องการดูรายการทั้งหมดของข้อมูลประเภทนั้น ๆ ที่รอการตรวจสอบ คุณสามารถกดปุ่ม “ดูทั้งหมด” เพื่อไปยังหน้ารายการข้อมูลรอการตรวจสอบทั้งหมด

5.2 การอนุมัติความถูกต้อง การกำหนดสถานะและความหมายของสถานะ

คุณอาจจำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่กรอกเข้ามาในระบบ เช่น ลักษณะการเผยแพร่ของผลงานซึ่งใช้บ่งบอกระดับคุณภาพของผลงาน เป็นต้น เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วจึงกำหนดสถานะของข้อมูล โดยสามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้:

- ไปที่หน้ารายการข้อมูลที่รอการตรวจสอบ โดยคลิกที่ไอคอนแจ้งเตือนการตรวจสอบ
- หากต้องการดูรายการทั้งหมดที่รอการตรวจสอบ คุณสามารถคลิกที่ “ดูทั้งหมด” จากขั้นตอนก่อนหน้า หรือไปที่หน้ารายการข้อมูลที่คุณสนใจ (เช่น โครงการวิจัย) หลังจากนั้น กดกรองรายการข้อมูลเพื่อแสดงเฉพาะรายการที่รอการตรวจสอบ โดยเลือกสถานะ “รอตรวจ”

3. กดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** จะเข้าสู่หน้าฟอร์มแก้ไขระเบียบข้อมูล

4. เมื่อคุณทำการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของระเบียบข้อมูลนั้น ๆ แล้ว คุณสามารถเปลี่ยนสถานะของระเบียบข้อมูลดังกล่าวได้ โดยไปที่ส่วน “การตรวจสอบ” ของฟอร์มระเบียบข้อมูล และเลือกสถานะตามความเหมาะสม (เช่น “ตรวจสอบแล้ว” หรือ “ไม่ผ่านการตรวจสอบ”)

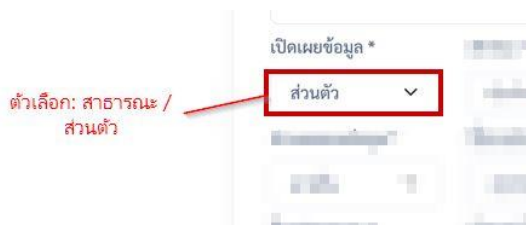
หมายเหตุ แนะนำให้ใช้งานผ่านบราวเซอร์คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดความกว้างจออย่างน้อย 1,400 พิกเซล เพื่อให้คุณสามารถมองเห็นและเข้าถึงส่วนที่ใช้จัดการสถานะได้สะดวก

5.3 การกำหนดสถานะการเข้าถึงสาธารณะและส่วนตัว และสถานการณ์การใช้

เมื่อคุณต้องการกำหนดสถานะการเข้าถึง (“สาธารณะ” หรือ “ส่วนตัว”) สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้:

1. ไปที่หน้าแก้ไข โครงการวิจัย
2. ไปที่ฟอร์มระเบียบข้อมูลส่วน “รายละเอียด”

3. ในช่อง “เปิดเผยข้อมูล” คุณสามารถเลือกสถานะการเปิดเผยข้อมูลเป็น “สาธารณะ” หรือ “ส่วนตัว”



หมายเหตุ

- ☐ หากกำหนดเป็น “สาธารณะ” จะมีลิงก์ที่ผู้ใช้สามารถแชร์เพื่อให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลโดยย่อได้
- ☐ ข้อมูลที่กำหนดเป็นสาธารณะอาจปรากฏในส่วนประชาสัมพันธ์หน้าหลักของเว็บไซต์ ซึ่งรวมถึงข้อมูลใหม่และข้อมูลยอดนิยม
- ☐ หากคุณกำหนดการเผยแพร่เป็น “ส่วนตัว” ข้อมูลดังกล่าวจะไม่ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ (เหมาะกับข้อมูลที่ยังต้องการปิดเป็นความลับ เช่น ผลงานที่รอการตีพิมพ์ หรือผลงานรอจดสิทธิบัตร เป็นต้น)
- ☐ แม้ว่าจะมีลิงก์ในครั้งที่ข้อมูลถูกเปิดการเผยแพร่แบบ “สาธารณะ” เมื่อมีการกำหนดเปลี่ยนสถานะเปิดเผยข้อมูลเป็นแบบ “ส่วนตัว” จะไม่สามารถเข้าข้อมูลผ่านลิงก์นั้นได้

6 การเพิ่มและแก้ไขข้อมูล

6.1 การเพิ่มข้อมูล

ข้อมูลในระบบสามารถถูกนำเข้าได้ 2 ช่องทาง 1) บุคลากรกรอกข้อมูลผ่านระบบ e-Profile และ 2) เจ้าหน้าที่ด้านงานวิจัยที่ได้รับสิทธิ์ดูแล กรอกข้อมูลผ่านระบบ e-Research โดยเป็นการนำเข้าข้อมูลในนามของนักวิจัย

การเพิ่มระเบียนข้อมูลสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้:

1. ไปที่ประเภทข้อมูลวิจัยหรือผลงานวิชาการที่คุณต้องการ (เช่น ผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ)

2. กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเข้าสู่ฟอร์มกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทนั้น
3. กรอกข้อมูลในระเบียนนั้นให้ครบคลุมและครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

6.2 การกรอกข้อมูล

เจ้าหน้าที่วิจัยที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานหรือคณะสามารถเข้ามาตรวจสอบและทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียนข้อมูลตามความเหมาะสม โดยกรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ครบ (ที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับช่องกรอกข้อมูล) จึงจะสามารถทำการบันทึกได้

6.2.1 การกรอกข้อมูลหัวหน้าและผู้ร่วมโครงการและสัดส่วนการทำงานวิจัย

- ☐ กรอกชื่อและนามสกุล และบทบาทในโครงการ “หัวหน้าโครงการ” หรือ “ผู้ร่วมโครงการ” (คลิกที่ช่องกรอกเพื่อค้นหาชื่อ สกุล แบบเติมคำอัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย)
- ☐ กรณีผู้ร่วมวิจัยภายนอก ให้เพิ่มชื่อและนามสกุลในส่วน “ผู้ร่วมวิจัยภายนอก” ภายใต้อำเภอ “รายละเอียด” ในแบบฟอร์มกรอกข้อมูล
- ☐ กรณีข้อมูลประเภทโครงการวิจัย/ข้อเสนอโครงการวิจัย กำหนดสัดส่วนงานที่ร่วมทำในโครงการวิจัย ให้ผลรวมเป็น 100%

6.2.2 การกรอกข้อมูลผู้ร่วมวิจัยที่อยู่นอกองค์กรหรืออยู่ต่างสถาบัน

ให้กรอกชื่อและนามสกุลผู้ร่วมที่อยู่ภายนอก บรรทัดละ 1 รายชื่อ

6.2.3 การกำหนดโครงการวิจัยที่สนับสนุนผลงาน

กรณีเป็นผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ การนำเสนอทางวิชาการ สามารถระบุโครงการวิจัยที่เป็นส่วนสนับสนุนผลงานดังกล่าว โดยการกรอกชื่อโครงการวิจัยเพื่อค้นหาและกรอกแบบเติมข้อความอัตโนมัติ (autocomplete) ทั้งนี้โครงการวิจัยที่ต้องการระบุอ้างอิงต้องอยู่ในฐานข้อมูล หากไม่มีในฐานข้อมูลให้ทำการเพิ่มโครงการวิจัยดังกล่าวก่อน

6.2.4 การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมาย SDGs ของมหาวิทยาลัยข้อมูลทางด้านการวิจัยและผลงานวิชาการที่กรอกเข้ามาในระบบ ควรถูกจำแนกว่าช่วยสนับสนุนเป้าหมาย SDGs ข้อใดบ้างซึ่งสามารถกำหนดได้มากกว่า 1 ข้อ โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเป้าหมาย SDG แต่ข้อจากลิงค์ทางลัดด้านข้าง

6.2.5 การแนบไฟล์เอกสาร

การกรอกระเบียนข้อมูลแต่ละประเภทสามารถบันทึกไฟล์แนบประกอบ โดยไฟล์นั้นต้องมีขนาดไม่เกิน 30 MB และสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์

6.2.6 สถานะของงาน

สำหรับประเภทงานที่มีสถานะงาน เช่น โครงการวิจัยและข้อเสนอโครงการ สามารถกำหนดสถานะให้กับข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตาม สนับสนุนได้ โดยสามารถกำหนดเป็น “on process” (ระหว่างดำเนินการ) หรือ complete (ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว)

6.2.7 เขตพื้นที่ คณะหน่วยงาน สาขา สาขาวิชา

ควรกรอกตามข้อมูลสังกัดหน่วยงานของหัวหน้าโครงการ (กรณีโครงการวิจัย/ข้อเสนอโครงการวิจัย) และ ผู้ประพันธ์หลัก (กรณีผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ)

6.3 การลบข้อมูล

หากต้องการลบระเบียนข้อมูล ให้กดปุ่ม Delete Icon รูปถังขยะสีแดง

7 การดูรายงานข้อมูลตามประเภท

กดเมนูด้านซ้ายมือที่มีชื่อว่า “รายงานข้อมูล” จะปรากฏเมนูย่อยของรายงานข้อมูลแต่ละประเภท โดยหน้าแสดงรายงานข้อมูล อยู่ในลักษณะของการกำหนดตัวกรองเพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการ

- ☐ ปีของข้อมูล
- ☐ ข้อมูลตามเขตพื้นที่
- ☐ ข้อมูลตามคณะหรือหน่วยงาน
- ☐ สถานะการตรวจสอบ
- ☐ สถานะงาน (กรณีเป็นโครงการวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย)
- ☐ ลักษณะการเผยแพร่หรือคุณภาพ (กรณีเป็นผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ การนำเสนอทางวิชาการ)

รายงานโครงการวิจัย
รายงานข้อมูล • รายงานโครงการวิจัย

ปรับตัวเลือกการกรอง เพื่อค้นหาข้อมูล

ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

2567 ▼ ทุกเขตพื้นที่ ▼ ทุกคณะ ▼ ค้นหาโครงการวิจัย... ค้นหา

การตรวจสอบทั้งหมด ▼ สถานะทั้งหมด ▼

ลำดับ	ปี	เขตพื้นที่	คณะ	ชื่อโครงการ	หัวหน้าโครงการ	ประเภททุน/แหล่งทุน	งบประมาณ	ตรวจสอบ	สถานะ
1	2567	กรุงเทพมหานคร	คณะวิทยาศาสตร์	โครงการวิจัย...	ดร.สมชาย ใจดี	ทุนอุดหนุน...	1,000,000	ตรวจสอบแล้ว	เสร็จสิ้น
2	2567	เชียงใหม่	คณะมนุษยศาสตร์	โครงการวิจัย...	ดร.สมใจ ใจดี	ทุนอุดหนุน...	500,000	ตรวจสอบแล้ว	เสร็จสิ้น
3	2567	ขอนแก่น	คณะวิศวกรรมศาสตร์	โครงการวิจัย...	ดร.สมชาย ใจดี	ทุนอุดหนุน...	2,000,000	ตรวจสอบแล้ว	เสร็จสิ้น