

คู่มือการใช้ฐานข้อมูลงานวิจัย

ฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
1.กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป	1
1.1 เริ่มต้นใช้งาน	1
1.2 โครงการ	2
1.2.1 เพิ่มโครงการใหม่	2
1. ขอบทุนคณะ	2
-เพิ่มโครงการ	2
-แก้ไขข้อมูลโครงการ	4
-แก้ไขผู้ทำวิจัยลบผู้ทำวิจัย	4
-ยืนยันข้อมูล	4
-ได้รับทุนวิจัย	4
2. ทุนภายนอก	7
-เพิ่มโครงการใหม่	7
-แก้ไขข้อมูลโครงการ แก้ไขผู้ทำวิจัย ลบผู้ทำวิจัย	7
1.2.2 แก้ไขข้อมูลโครงการ	7
1.2.3 การส่งออกข้อมูล (export)	8
1.3 ผลงานตีพิมพ์	13
-เพิ่มผลงานตีพิมพ์	13
-การแก้ไขข้อมูล	15
-สนับสนุนตีพิมพ์	16

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

-การส่งออกข้อมูล (export)	17
1.4 การนำเสนอ รางวัล และสิ่งประดิษฐ์	20
-การเพิ่มข้อมูล	20
-การแก้ไขข้อมูล	20
-ส่งออกข้อมูล (export)	21
2.เจ้าหน้าที่งานวิจัยและเจ้าหน้าที่ภาควิชา	24
2.1 เจ้าหน้าที่งานวิจัย	24
-การกำหนดผู้ประเมินโครงการ	25
-การอนุมัติโครงการ	26
-การติดตามโครงการ	26
-เพิ่มและแก้ไขข้อมูลโครงการ	26
-เพิ่มผลงานตีพิมพ์ การนำเสนอ รางวัล และสิ่งประดิษฐ์	26
-สร้างและแก้ไขผู้ใช้งาน	26
-การแก้ไขข้อมูลบุคลากร	29
-ตั้งค่าระบบ	30
-ดูรายงานสรุป	30
2.2 เจ้าหน้าที่ภาควิชา	33

1. ผู้ใช้งานทั่วไป

กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป คือ กลุ่มผู้ใช้งานที่มี ชื่อผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password) ในการเข้าสู่ระบบ (log in) ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย ผู้ดูแลระบบ หรือเจ้าหน้าที่ภาควิชา

ซึ่งสามารถมีสิทธิ์ใช้งานโปรแกรมได้ดังนี้

1. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
2. เพิ่ม แก้ไขข้อมูลโครงการ ผลงานตีพิมพ์ การนำเสนอ รางวัล และสิ่งประดิษฐ์ของตนเอง
3. เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลผู้จัดทำโครงการ ผลงานตีพิมพ์ การนำเสนอ รางวัล และสิ่งประดิษฐ์ของตนเอง
4. เมื่อถูกเลือกให้เป็นผู้ประเมินโครงการ สามารถประเมินโครงการที่ถูกเลือกให้เป็นผู้ประเมินได้
5. ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ประเภท spreadsheet

1.1 เริ่มต้นใช้งาน

สำหรับผู้ใช้งานที่มีชื่อผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password) สามารถล็อกอินเข้าใช้งานโปรแกรมได้ที่ เมนูเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ก็จะไปยังหน้าข้อมูลส่วนตัว

ส่วนผู้ที่ยังไม่มีชื่อผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password) สามารถลงทะเบียนได้ที่เมนู [สมาชิก >>ลงทะเบียน](#) ป้อนข้อมูลต่างๆ ให้เรียบร้อย แล้วบันทึก แต่ทั้งนี้ ทั้งนี้ ท่านต้องรอให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยเป็นผู้อนุญาตให้ใช้งานอีกที หรือ ท่านสามารถขอ username และ password ได้ที่เจ้าหน้าที่งานวิจัย

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่มีชื่อผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password) ของโปรแกรมเดิม สามารถใช้ username และ password เดิมเข้าสู่ระบบได้เลย

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่านได้โดยไปที่เมนู [สมาชิก >>แก้ไขข้อมูลส่วนตัว](#) แก้ไขฟิลด์ที่ต้องการ แล้วบันทึก

1.2 โครงการ

1.2.1 เพิ่มโครงการใหม่

การเพิ่มโครงการใหม่สามารถทำได้ 2 กรณีคือ การขออนุมัติคณะแพทยศาสตร์ มข. และ โครงการที่ได้รับทุนภายนอกคณะแพทยศาสตร์ มข.

1. ขออนุมัติ

การขออนุมัติ มีขั้นตอนดังนี้

เพิ่มโครงการ

1. ไปที่เมนู **โครงการ >>เพิ่มโครงการ ขออนุมัติ** จะมีฟอร์มให้ป้อนรายละเอียดอยู่ 2 ส่วนคือ ข้อมูลโครงการ และสรุปงบประมาณที่ขอจัดตั้งของโครงการ
2. ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่างๆ ให้เรียบร้อย
3. บันทึกข้อมูลโครงการและงบประมาณที่เสนอขอ จากนั้น จะไปยังหน้าบันทึกข้อมูลผู้วิจัยดังรูป 1.2.1
4. คลิกที่ปุ่ม 'บันทึกข้อมูลผู้วิจัย' ก็จะแสดงฟอร์มให้ป้อนข้อมูลผู้วิจัยดังรูป 1.2.2
5. ค้นหาข้อมูลบุคลากรได้โดยคลิกที่ปุ่ม 'ค้นหา' ดังรูป 1.2.2 ซึ่งจะแสดง pop up ดังรูป 1.2.3
6. ทำการค้นหาได้จากชื่อ-สกุลของบุคลากร หรือภาควิชาของบุคลากรที่ต้องการค้นหา
7. เมื่อเจอบุคคลกรที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือก
8. ข้อมูลบุคลากรที่ท่านเลือกจะถูกป้อนค่าในฟิลด์ต่างๆ ให้อัตโนมัติ
9. กรณีที่ไม่พบบุคลากรที่ท่านต้องการ แสดงว่าบุคลากรท่านนั้น ไม่มีอยู่ในฐานข้อมูล ให้ป้อนรายละเอียดเอง
10. ในกรณีที่ท่านเป็นนักศึกษา ให้ป้อนข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย โดยสามารถค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาได้จาก คลิกปุ่ม 'ค้นหา' ด้านหลังฟิลด์อาจารย์ที่ปรึกษา คล้ายขั้นตอนที่ 6-9
11. เมื่อป้อนข้อมูลบุคลากรครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อบันทึกข้อมูล
12. กรณีที่มีผู้ร่วมวิจัยหลายคนให้ทำซ้ำ ขั้นตอนที่ 11

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

จัดการ

บันทึกข้อมูลโครงการ บันทึกข้อมูลผู้วิจัย แก้ไขข้อมูลโครงการ

ข้อมูลโครงการเลขที่ c5310013

ผู้ดำเนินการวิจัย โครงการเลขที่ c5310013

#	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ภาควิชา/หน่วยงาน	สถานะ	ส่วนร่วม %	จัดการ
1	เจษฎาพร จำปาศักดิ์	อ.	หัวหน้าโครงการ	งานบริการวิชาการและวิจัย	สวดผู้สอน	100	

รูปที่ 1.2.1 แสดงหน้าบันทึกข้อมูลผู้ทำวิจัย

จัดการ

บันทึก ค้นหา ยกเลิก

เพิ่มผู้ดำเนินการวิจัย

สายงาน ** สาขาผู้สอน

สถานะ ** วิทยฐานะโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน ** 1450700006529

ชื่อ ** เจษฎาพร

นามสกุล ** จำปาศักดิ์

ตำแหน่ง ** อ.

ภาควิชา/หน่วยงาน ** งานบริการวิชาการและวิจัย

รหัสนักศึกษา

รหัสผู้สอน

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ค้นหา

เลขประจำตัวประชาชนของสาขาวิชาที่ปรึกษา

ภาควิชาอาจารย์ที่ปรึกษา

มีส่วนร่วม ** 100 เปลี่ยนชื่อ

** จำลองกรอกข้อมูล

ข้อมูลโครงการเลขที่ c5310013

ผู้ดำเนินการวิจัย โครงการเลขที่ c5310013

#	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ภาควิชา/หน่วยงาน	สถานะ	ส่วนร่วม %	จัดการ
1	เจษฎา นพวิญญูวงศ์			หน่วยผลิตยาโรงพยาบาลศรีนครินทร์	ยังปฏิบัติงานอยู่		เลือก
2	เจษฎา ทองเดาวัล	นท.		ภาควิชาจิตเวชศาสตร์	ปฏิบัติราชการ		เลือก
3	เจษฎา ศรีบุญเลิศ			งานบริการพยาบาล	ยังปฏิบัติงานอยู่		เลือก
4	เจษฎาพร จำปาศักดิ์	อ.		งานบริการวิชาการและวิจัย	ปฏิบัติราชการ		เลือก

รูปที่ 1.2.2 แสดงการป้อนข้อมูลผู้ทำวิจัย

ค้นหา

ค้นหา ชื่อ-นามสกุล: เลข [Go] [Reset] -เลือกภาควิชา/หน่วยงาน- -เลือกสถานะ-

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาควิชา/หน่วยงาน	สถานะ	จัดการ
1	เจษฎา นพวิญญูวงศ์		หน่วยผลิตยาโรงพยาบาลศรีนครินทร์	ยังปฏิบัติงานอยู่	เลือก
2	เจษฎา ทองเดาวัล	นท.	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์	ปฏิบัติราชการ	เลือก
3	เจษฎา ศรีบุญเลิศ		งานบริการพยาบาล	ยังปฏิบัติงานอยู่	เลือก
4	เจษฎาพร จำปาศักดิ์	อ.	งานบริการวิชาการและวิจัย	ปฏิบัติราชการ	เลือก

First Previous 1 Next Last

Page : 1 Of 1 . Total Records Found: 4

รูปที่ 1.2.3 แสดง pop up ค้นหาบุคลากร

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

แก้ไขข้อมูลโครงการ

กรณีที่ท่านป้อนข้อมูลโครงการผิด ท่านสามารถแก้ไขได้โดย

1. จากรูปที่ 1.2.1 ให้คลิกที่ปุ่ม 'แก้ไขข้อมูลโครงการ' ก็จะไปยังฟอร์มแก้ไขข้อมูลโครงการ
2. แก้ไขข้อมูลโครงการในฟิลด์ที่ต้องการ แล้วบันทึก
3. เมื่อบันทึกแล้วก็จะกลับมายังหน้าเหมือนรูป 1.2.1

แก้ไขผู้ทำวิจัย

ในกรณีที่ท่านป้อนข้อมูลผู้ทำวิจัยผิด ท่านสามารถแก้ไขได้ดังนี้

1. จากรูปที่ 1.2.1 ให้คลิกที่ปุ่ม 'มรูปกระดาษและดินสอ' ด้านขวาสุดของรายชื่อผู้ทำวิจัยที่ต้องการแก้ไข
2. จะแสดงฟอร์มข้อมูลผู้ทำวิจัย แก้ไขข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการ แล้วบันทึก
3. เมื่อบันทึกแล้วก็จะกลับมายังหน้าเหมือนรูป 1.2.1

ลบผู้ทำวิจัย

1. จากรูปที่ 1.2.1 ให้คลิกที่ปุ่ม 'มรูปกากบาทสีแดง' ด้านขวาสุดของรายชื่อผู้ทำวิจัยที่ต้องการลบ
2. ยืนยันการลบทำวิจัย

ยืนยันข้อมูล

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการแล้ว ให้ท่านกดที่ปุ่ม 'ยืนยันข้อมูลโครงการ' เพื่อเสนอขอทุนวิจัย เมื่อยืนยันแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จนกว่าสถานะโครงการจะเปลี่ยนเป็น "ได้รับทุน"

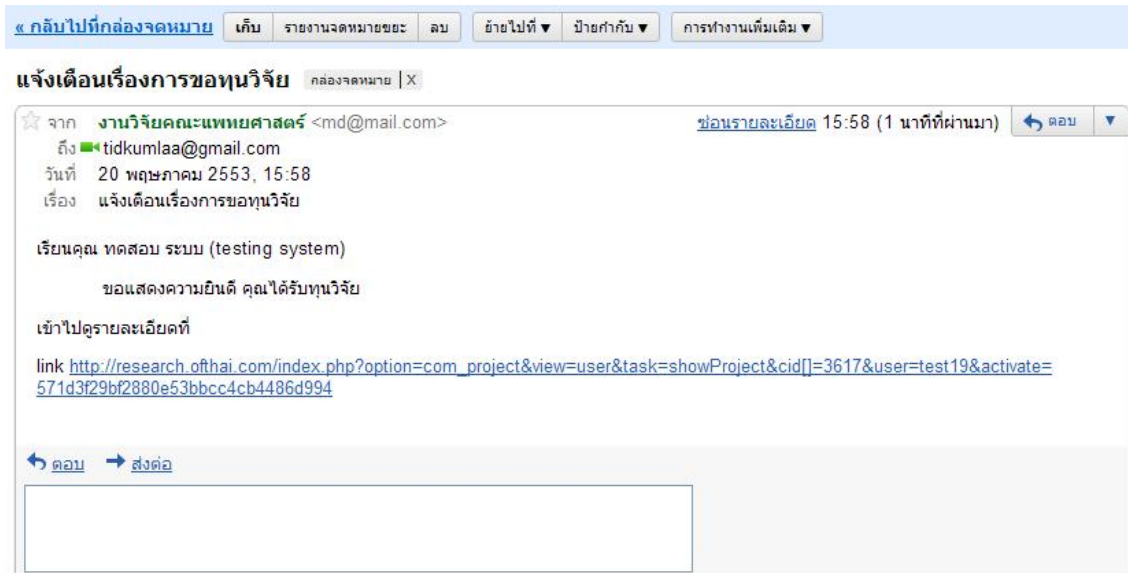
ได้รับทุนวิจัย

-สัญญารับทุน

เมื่อได้รับทุนวิจัย จะมีอีเมลแจ้งให้ทราบ ดังรูป 1.2.4 ให้คลิกที่ลิงค์ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดต่อไป หรือท่านอาจจะเข้าสู่ระบบแล้วไปดูที่เมนู *โครงการ* >> *โครงการของฉัน* ก็จะเห็นสถานะของโครงการเป็น

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

“ได้รับทุน” เมื่อคลิกเข้าไปดูรายละเอียดก็จะเห็นว่าเมนูเพิ่มขึ้น นมาดังรูปที่ 1.2.5 ซึ่งท่านสามารถเข้าไป print แบบฟอร์มสัญญารับทุนได้จากเมนู “สัญญารับทุน” ก็จะแสดงข้อมูลของสัญญารับทุนและคลิกที่ปุ่ม printer เพื่อ print แบบฟอร์ม ส่วนบันทึกข้อความ เพื่อส่งสัญญาก็น่าสนใจเหมือนกันกับสัญญารับทุน คือคลิกที่เมนู “บันทึกข้อความส่งสัญญา”



รูปที่ 1.2.4 แสดงอีเมลเมื่อได้รับทุนวิจัย



รูปที่ 1.2.5 แสดงเมนูเมื่อได้รับทุนวิจัย

-เบิกจ่าย

เมื่อทำสัญญารับทุนแล้ว สามารถ print แบบฟอร์ม เบิกจ่ายเงินได้ โดยในขั้นแรกให้เข้าไปที่เมนู เบิกจ่าย และป้อนรายละเอียดของการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ซึ่งจะประกอบไปด้วยฟิลด์

งวดที่ ระบุงานที่ต้องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย

เป็นงวดสุดท้ายหรือไม่ ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัยงวดสุดท้าย ให้ตอบ Yes

จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ต้องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย

วันที่เบิกจ่าย วันที่ทำการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

เอกสารที่ใช้ประกอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย

ไฟล์รายงานความก้าวหน้า ในกรณีที่เบิกจ่ายงวดที่ 2 ให้อัปโหลดไฟล์รายงานความก้าวหน้าด้วย

ไฟล์รายงานผลการวิจัย (Manuscript) ในกรณีที่เบิกจ่ายงวดสุดท้าย ให้อัปโหลดไฟล์รายงานผลการวิจัยด้วย

ตัวอย่างการป้อนข้อมูล ดังรูปที่ 1.2.6 เมื่อป้อนข้อมูลครบแล้วก็ให้ทำการบันทึก

The screenshot shows a web form titled "เบิกจ่าย" (Disbursement). It contains the following fields and options:

- เลขที่โครงการ: c5310013
- งวดที่: 1
- เป็นงวดสุดท้ายหรือไม่: No
- จำนวนเงิน: 25000 (with a "คำนวณ" button)
- วันที่เบิกจ่าย: 2010-05-20
- เอกสารที่แนบพร้อม: สัญญาจ้าง, ใบสำคัญรับเงิน, รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย, รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย, บทความเพื่อส่งตีพิมพ์ (Manuscript)
- ไฟล์รายงานความก้าวหน้า: (with "เลือก..." button)
- ไฟล์รายงานผลการวิจัย (Manuscript): (with "เลือก..." button)
- Buttons: บันทึก, Reset

รูปที่ 1.2.6 แสดงการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย

เมื่อบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายแล้ว ก็สามารถ print แบบฟอร์มบันทึกข้อความ โดยคลิกที่เมนู "บันทึกข้อความเบิกจ่าย" และ print แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินได้ที่เมนู "ใบสำคัญรับเงิน"

-ยกเลิกทุน

ในกรณีที่ยกเลิกทุนวิจัย ให้คลิกที่เมนู *โครงการ >>โครงการของฉัน* และคลิกที่ชื่อของโครงการที่ต้องการยกเลิกทุน จากนั้น จะมีเมนู "ยกเลิกทุน" ดังรูปที่ 2.7 คลิกที่เมนู "ยกเลิกทุน" ก็จะไปยังฟอร์มยกเลิกทุน ซึ่งจะมีฟิลด์ให้ป้อนวันที่ยกเลิก สรุปรายจ่ายที่ได้เข้าไปในโครงการนี้ แล้วและเหตุผลที่ยกเลิกทุน จากนั้น ก็บันทึกโดยคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

2. ทูนภายนอก

ในกรณีที่ท่านได้ทำโครงการโดยขอทุนจากแหล่งทุนภายนอกคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ท่านสามารถบันทึกข้อมูลโครงการของท่านได้ ดังนี้

เพิ่มโครงการใหม่


1. ไปที่เมนู *โครงการ >> เพิ่มโครงการ ทุนภายนอก* จะมีฟอร์มให้ป้อนรายละเอียดของโครงการ
2. ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่างๆ ให้เรียบร้อย
3. บันทึกข้อมูลโครงการ จากนั้นจะไปยังหน้าบันทึกข้อมูลผู้วิจัยดังรูป 1.2.1
4. คลิกที่ปุ่ม 'บันทึกข้อมูลผู้วิจัย' ก็จะแสดงฟอร์มให้ป้อนข้อมูลผู้วิจัยดังรูป 1.2.2
5. ค้นหาข้อมูลบุคลากรได้โดยคลิกที่ปุ่ม 'ค้นหา' ดังรูป 1.2.2 ซึ่งจะแสดง pop up ดังรูป 1.2.3
6. ทำการค้นหาได้จากชื่อ-สกุลของบุคลากร หรือภาควิชาของบุคลากรที่ต้องการค้นหา
7. เมื่อเจอบุคคลที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือก
8. ข้อมูลบุคลากรที่ท่านเลือกจะถูกป้อนค่าในฟิลด์ต่างๆ ให้อัตโนมัติ
9. กรณีที่ไม่พบบุคลากรที่ท่านต้องการ แสดงว่าบุคลากรท่านนี้ ไม่มีอยู่ในฐานข้อมูลให้ป้อนรายละเอียดเอง
10. ในกรณีที่ท่านเป็นนักศึกษา ให้ป้อนข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย โดยสามารถค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาได้จาก คลิกปุ่ม 'ค้นหา' ด้านหลังฟิลด์อาจารย์ที่ปรึกษา คล้ายขั้น ตอนที่6-9
11. เมื่อป้อนข้อมูลบุคลากรครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อบันทึกข้อมูล
12. กรณีที่มีผู้ร่วมวิจัยหลายคนให้ทำซ้ำ ขั้น ตอนนี้ - 11

แก้ไขข้อมูลโครงการ แก้ไขผู้ทำวิจัย ลบผู้ทำวิจัย

เหมือนกันกับหัวข้อขอทุนคณะ

1.2.2 แก้ไขโครงการ

สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลโครงการได้ดังนี้

1. ไปที่เมนู *โครงการ >> โครงการของฉัน* จะพบหน้าแสดงรายชื่อโครงการของท่านทั้งหมด
2. คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษและดินสอ'  ทางด้านขวาของโครงการที่ต้องการแก้ไข

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

3. จากนั้น ก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลโครงการ
4. เลือกแก้ไขข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “บันทึก” ข้อมูล เมื่อบันทึกแล้วจะไปยังหน้าแสดงข้อมูลโครงการ และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้จัดทำวิจัยได้ที่หน้านี้
5. การแก้ไขข้อมูลผู้ทำวิจัยสามารถดูได้จากหัวข้อ 1.2.1

1.2.3 การส่งออกข้อมูล (export)

1. ไปที่เมนู *โครงการ >>โครงการของฉัน* หรือ *โครงการ >>โครงการทั้งหมด*
2. filter ข้อมูลที่ต้องการได้จาก ฟิลด์ “ค้นหา” ซึ่งสามารถค้นหาได้จาก รหัสโครงการวิจัย, เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษฟิลด์ “ชื่อผู้ทำโครงการ” ค้นหาจากชื่อ-สกุลของผู้ทำวิจัย ฟิลด์ “ภาควิชา” เลือกเฉพาะภาควิชาที่ต้องการหรือเลือกทั้งหมด ฟิลด์ “ปี” เลือกปีงบประมาณหรือเลือกทั้งหมด ฟิลด์ “สถานะในโครงการ” เลือกจากหัวหน้าโครงการ,ผู้ร่วมโครงการ หรือ เลือกทั้งหมดฟิลด์ “แหล่งทุน” คลิกเลือกแหล่งทุนที่ต้องการ และฟิลด์ “สถานะโครงการ” คลิกเลือกสถานะ เช่น ได้รับทุน, แล้วเสร็จ เป็นต้น
3. เมื่อ filter ข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม “ส่งออก” ข้างบน ซึ่งจะส่งออกเป็นไฟล์ประเภท spreadsheet

ซึ่งฟิลด์ข้อมูลโครงการมีดังต่อไปนี้

โครงการ

No.	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1	<u>ขอทุนคณะ</u> ประเภทงานวิจัย	เลือกจากเมนูที่มีให้ เช่น Commission Research , Invitation Research เป็นต้น
2	เลขที่โครงการ	ถูกกำหนดอัตโนมัติ เมื่อเลือกประเภทงานวิจัย
3	ชื่อโครงการ ภาษาไทย	
4	ชื่อโครงการ ภาษาอังกฤษ	
5	ประเภทโครงการ	โครงการ เลือกประเภทโครงการเป็น ชุดโครงการ โครงการย่อย หรือโครงการเดี่ยว ชุดโครงการคือ โครงการที่มีโครงการย่อยอีกหลายๆ โครงการ โครงการย่อย คือโครงการที่เป็นโครงการย่อย

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

		ของชุดโครงการ ตัวอย่างเช่น โครงการวิจัย ก มีโครงการย่อย ได้แก่ โครงการ ข, โครงการ ค และโครงการ ง ถ้าโครงการที่กำลังป้อนข้อมูลอยู่เป็นโครงการ ก ให้เลือก ชุดโครงการ ส่วนถ้าโครงการที่กำลังป้อนข้อมูลอยู่เป็นโครงการ ข, ค หรือ ง ให้เลือกโครงการย่อย ซึ่งจะมีฟิลด์ เป็นโครงการย่อยของชุดโครงการ (เฉพาะโครงการย่อย) ให้เลือกอีกที เป็นต้น ส่วนโครงการเดี่ยวคือโครงการที่ไม่ได้เป็นชุดโครงการ หรือโครงการย่อยของชุดโครงการ
6	เป็นโครงการย่อยของชุดโครงการ (เฉพาะโครงการย่อย)	ในกรณีที่ เป็นโครงการย่อยของชุดโครงการ ให้เลือกชุดโครงการจากเมนูที่กำหนดให้ เช่น จากตัวอย่างที่ผ่านมา ถ้าเป็นโครงการ ข ให้เลือกฟิลด์ข้างบนเป็นโครงการย่อย และฟิลด์นี้ ก็จะมีลิสต์ของชุดโครงการให้เลือก ในที่นี้ เลือก โครงการ ก เป็นต้น ในกรณีที่เลือกฟิลด์ประเภทโครงการเป็น ชุดโครงการหรือโครงการเดี่ยว ฟิลด์นี้ ไม่ต้องเลือก ซ้ำไปได้เลย
7	รหัสกลุ่มโครงการ (เฉพาะชุดโครงการ)	ในกรณีที่ เป็นโครงการย่อยเมื่อเลือกชุดโครงการจากฟิลด์ข้างบนแล้ว ก็จะได้แสดงรหัสกลุ่มโครงการให้อัตโนมัติ
8	ลักษณะประเภทงานวิจัย	เลือกจาก การวิจัยและพัฒนา, งานวิจัยประยุกต์ หรือ งานวิจัยพื้นฐาน
9	สาขาการวิจัย	เลือกจาก Biomedical, Clinical, Health Social Science, Health Service หรือ Medical Education
10	สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้าน	ผลงานวิจัยที่เกิดจากโครงการวิจัยนี้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้าน ให้เลือกจาก ด้านการเรียนการสอน/แพทยศาสตร์ศึกษา, ด้านการบริการรักษาพยาบาล, ด้านการอ้างอิง (ที่ไม่ใช่ self citation), ด้านการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขของประเทศ หรืออื่นๆ ให้ระบุลงไปในฟิลด์ "ระบุ" ที่อยู่ข้างล่างฟิลด์นี้
11	สามารถนำไปเสนอตีพิมพ์หรือเผยแพร่ใน	เลือกจาก วารสารระดับสากล (Index journal), วารสารระดับชาติ (National), วารสารระดับอื่นๆ หรือ การเผยแพร่ในรูปแบบอื่นๆ ถ้าเลือกฟิลด์นี้ ให้ระบุ รูปแบบที่จะเผยแพร่ในฟิลด์ด้านล่างคือ ระบุ รูปแบบที่นำเสนอตีพิมพ์หรือเผยแพร่
12	ชื่อเรื่องที่จะตีพิมพ์	
13	ชื่อวารสารที่จะตีพิมพ์	
14	หน่วยงานและสถานที่ทำการวิจัย	
15	กำหนดเริ่มดำเนินงาน	คลิกที่ "..." จะปรากฏปฏิทินให้เลือกวันที่ให้คลิก >> หรือ << เพื่อเลือก

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

		ปี ค.ศ. และ คคิก > หรือ < เพื่อเลือกเดือน และคคิกวันที่ที่ต้องการ ซึ่งจะปรากฏ ปี-เดือน-วัน ในช่องที่ให้ป้อนข้อมูล จากนั้นให้คลิกX ที่มุมขวาบนของปฏิทิน เพื่อปิดปฏิทิน
16	กำหนดแล้วเสร็จ	ป้อนแบบวันที่
17	กลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย	กรณีที่เป็นโครงการของกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย
18	ปีงบประมาณ(พ.ศ.)	
19	Key Word ที่มีความสัมพันธ์มากที่สุดกับโครงการวิจัย	key word ที่ใช้งานการค้นหา ในกรณีมีหลายคำให้คั่นด้วยเครื่องหมาย “,”
20	วิธีเก็บข้อมูล	เลือกวิธีเก็บข้อมูลในการทำวิจัย เลือกจาก ทดลอง/ปฏิบัติการ, สัมภาษณ์/สัมภาษณ์, เอกสาร หรือ อื่นๆ
21	เป็นโครงการวิจัยที่ของงบประมาณผ่าน NRPM	เลือกใช่ หรือไม่ใช่
22	เป็น Clinical Trial	เลือกใช่ หรือไม่ใช่
23	เป็นโครงการด้านคลินิก	เลือกใช่ หรือไม่ใช่
24	เป็นโครงการวิจัยที่ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เลือกใช่ หรือไม่ใช่
25	เลขที่โครงการผ่านความเห็นชอบด้านจริยธรรมฯ HE	เช่น HE490101
26	หน่วยงานที่รับรอง	เช่น คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
27	หนังสือรับรอง	จัดเก็บหนังสือรับรองที่สแกนเป็น pdf file ได้ โดยคลิกที่ “Browse...” เพื่อเลือกไฟล์หนังสือรับรองที่เก็บอยู่ในเครื่องของท่าน เมื่อเลือกไฟล์ได้ แล้วให้คลิกปุ่ม Open จะปรากฏชื่อไฟล์ในช่องที่ให้ป้อนข้อมูล
28	เป็นโครงการวิจัยที่ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการจริยธรรมในสัตว์ทดลอง	เลือกใช่ หรือไม่ใช่
29	รหัสการรับรองจริยธรรมในสัตว์ทดลอง AE	เช่น AE500101
30	หน่วยงานที่รับรอง	เช่น คณะกรรมการจริยธรรมในสัตว์ทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

31	หนังสือรับรอง	จัดเก็บหนังสือรับรองที่สแกนเป็น pdf file ได้ โดยคลิกที่ "Browse..." เพื่อเลือกไฟล์หนังสือรับรองที่เก็บอยู่ในเครื่องของท่าน เมื่อเลือกไฟล์ได้ แล้วให้คลิกปุ่ม 'mOpen' จะปรากฏชื่อไฟล์ในช่องที่ให้ป้อนข้อมูล
32	สถานภาพโครงการวิจัย	เลือก โครงการใหม่ หรือ โครงการต่อเนื่อง
33	ไฟล์โครงการ	จัดเก็บไฟล์โครงการที่สแกนเป็น pdf file ได้ โดยคลิกที่ "Browse..." เพื่อเลือกไฟล์โครงการที่เก็บอยู่ในเครื่องของท่าน เมื่อเลือกไฟล์ได้ แล้วให้คลิกปุ่ม 'mOpen' จะปรากฏชื่อไฟล์ในช่องที่ให้ป้อนข้อมูล
34	ทุนภายนอก เลขที่โครงการ	ให้ป้อนเลขที่โครงการของแหล่งทุนที่ได้รับ
35	เสนอขอทุนจาก	
36	วันที่เสนอขอทุน	ป้อนแบบวันที่
37	ประเภทงบประมาณ	ให้คลิกเลือกประเภทงบประมาณ
38	วันที่ได้รับทุน	ป้อนแบบวันที่
39	ผู้ให้ทุน	
40	ชื่อทุน	เป็นทุนภายนอก เช่น ทุนอุดหนุนทั่วไป มข., โครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก เป็นต้น
41	งบประมาณ (บาท)	
42	วันที่เริ่มดำเนินการจริง	ป้อนแบบวันที่
43	วันที่แล้วเสร็จจริง	ป้อนแบบวันที่
44	วันที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	ป้อนแบบวันที่
45	วันที่ยกเลิกโครงการ	ป้อนแบบวันที่
46	Institution fee	เงินค่าบริหารจัดการโครงการ (overhead charge) ที่โครงการจัดสรรไว้ สำหรับคณะ ซึ่งฝ่ายวิจัยเท่านั้น ที่สามารถป้อนข้อมูลนี้ได้
47	วันที่จ่าย	ป้อนแบบวันที่
48	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ ที่ได้รับจากการเงิน ซึ่งฝ่ายวิจัยเท่านั้น ที่สามารถป้อนข้อมูลนี้ได้
49	Submission fee	เงินค่าพิจารณาโครงการด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ที่โครงการ ซึ่งฝ่ายวิจัยเท่านั้น ที่สามารถป้อนข้อมูลนี้ได้ 000 บาท/โครงการ)
50	วันที่จ่าย	ป้อนแบบวันที่ ซึ่งฝ่ายวิจัยเท่านั้น ที่สามารถป้อนข้อมูลนี้ได้
51	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ ที่ได้รับจากการเงิน ซึ่งฝ่ายวิจัยเท่านั้น ที่สามารถ

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

		ป้อนข้อมูลนี้ไว้
52	ตรวจสอบโดย	
53	วันที่ตรวจสอบ	ป้อนแบบวันที่
54	หมายเหตุ	สำหรับป้อนข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่สามารถป้อนไว้ในฟิลด์ข้างต้น
55	วันที่ป้อนข้อมูล	ป้อนแบบวันที่
56	สรุปงบประมาณที่ขอ ค่าจ้างเหมา (ค่าจ้างสำหรับลูกจ้าง ชั่วคราว, นักศึกษา)	ระบุจำนวนเงิน (บาท)
57	ค่าเดินทาง/เบี้ยเลี้ยง/ค่าน้ำมันรถ	ระบุจำนวนเงิน (บาท)
58	ค่าที่พัก	ระบุจำนวนเงิน (บาท)
59	ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการแพทย์, ค่าวัสดุ สำนักงาน, ค่าเตรียมคู่มือ ,แบบสอบถาม	ระบุจำนวนเงิน (บาท)
60	ค่าใช้จ่ายในการตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ	ระบุจำนวนเงิน (บาท)
61	อื่นๆ	ระบุจำนวนเงิน (บาท)
62	(ค่าโทรศัพท์, ค่าแสตมป์, ค่าถ่าย เอกสาร, ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด, อื่นๆ)	ระบุจำนวนเงิน (บาท)
63	ค่าจัดพิมพ์รายงาน	ระบุจำนวนเงิน (บาท)
64	<u>ป้อนชื่อผู้วิจัยผู้ร่วมโครงการ</u> สายงาน	สายงานของผู้ทำวิจัย เลือกได้จากรายการที่กำหนดให้
65	สถานะ	สถานะของผู้ทำวิจัย เลือกจาก ผู้ร่วมโครงการ หรือ หัวหน้า โครงการ
66	เลขประจำตัวประชาชน	ระบุเลขประจำตัวประชาชน (ในกรณีที่ไม่มีทราบจริงๆ ให้ระบุเลข 13 หลัก และต้องไม่ซ้ำกับผู้ทำโครงการที่บันทึกไปแล้ว
67	ชื่อ	ชื่อของผู้ทำวิจัย
68	นามสกุล	นามสกุลของผู้ทำวิจัย
69	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ทำวิจัย
70	ภาควิชา/หน่วยงาน	ภาควิชาหรือหน่วยงานของผู้ทำวิจัย
71	รหัสนักศึกษา	ในกรณีที่คือนักศึกษา ให้ป้อนรหัสนักศึกษาของผู้ทำวิจัย
72	หลักสูตร	ในกรณีที่คือนักศึกษา ให้ป้อนหลักสูตรของผู้ทำวิจัย
73	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ในกรณีที่คือนักศึกษา ให้ป้อนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักของ ผู้ทำวิจัย

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

74	เลขประจำตัวประชาชนของ อาจารย์ที่ปรึกษา	ในกรณีที่ เป็นนักศึกษา ให้ป้อนเลขประจำตัวประชาชนของ อาจารย์ที่ปรึกษาหลักของผู้ทำวิจัย
75	ภาควิชาอาจารย์ที่ปรึกษา	ในกรณีที่ เป็นนักศึกษา ให้ป้อนภาควิชาหรือหน่วยงานของ อาจารย์ที่ปรึกษาหลักของผู้ทำวิจัย
76	มีส่วนร่วม	การมีส่วนร่วมในงานวิจัย เป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้าไม่ทราบให้ป้อน 0



1.3 ผลงานตีพิมพ์

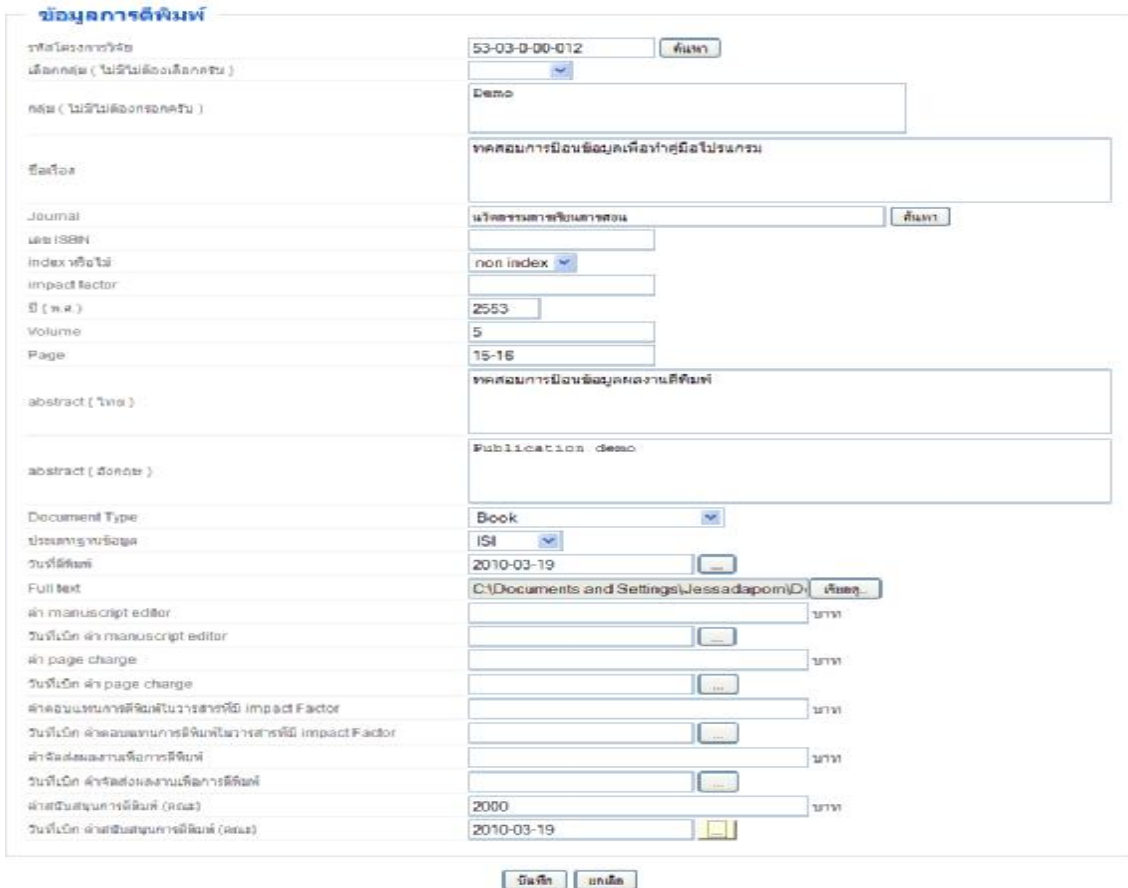
เพิ่มผลงานตีพิมพ์

การป้อนข้อมูล

1. ไปที่เมนู **ผลงานตีพิมพ์ >> เพิ่มผลงานตีพิมพ์** ซึ่งจะไปยังฟอร์มเพิ่มผลงานตีพิมพ์ จะมีฟิลด์ให้ป้อนข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ดังรูปที่ 1.3.1
2. เมื่อป้อนข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อบันทึกข้อมูลผลงานตีพิมพ์
3. เมื่อบันทึกข้อมูลผลงานตีพิมพ์แล้วก็จะไปยังหน้าบันทึกผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ซึ่งจะมีเมนู "บันทึกข้อมูลผู้จัดทำ" คลิกที่เมนูนี้ ก็จะพบฟอร์มให้ป้อนข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ คลิกที่เมนู ค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ เมื่อเจอแล้วให้คลิกเลือก ก็จะป้อนข้อมูลบุคลากรในฟิลด์ต่างๆ ให้อัตโนมัติ เมื่อป้อนข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม 'บันทึก' เพื่อบันทึกข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ หรือคลิกปุ่ม 'ยกเลิก' เพื่อกลับไปยังหน้าเดิม
4. กรณีมีผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์หลายท่านให้ทำกรณีเดียวกับขั้นตอนที่ 3
5. หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ที่บันทึกไว้แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษและดินสอ' ทางด้านขวาของข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์นั้นๆ แล้วแก้ไขฟิลด์ที่ต้องการและบันทึกข้อมูล
6. กรณีที่ป้อนข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ผิด แล้วต้องการลบออก ให้คลิกที่ปุ่ม 'กากบาทสีแดง' และกดยืนยันเพื่อลบ หรือกดยกเลิกถ้าไม่ต้องการลบ ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ จะต้องมีส่วนอย่างน้อย 2 ท่านถึงจะลบข้อมูลได้ กรณีมีท่านเดียวแนะนำให้ใช้การแก้ไขข้อมูล
7. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ให้คลิกที่ปุ่ม 'แก้ไขผลงานตีพิมพ์' จะไปยังฟอร์มข้อมูลผลงานตีพิมพ์ แก้ไขข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการ แล้วบันทึก

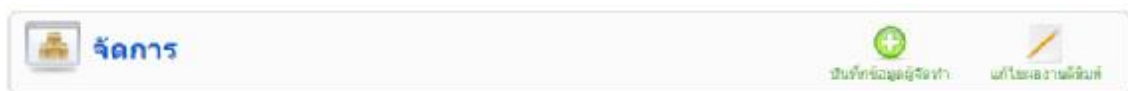
คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

- กรณีที่มีผลงานอ้างอิง ให้คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษสีขาว'  ดังในรูปที่ 1.3.4 วงกลมสีแดง เพื่อไปยังฟอร์มให้กรอกจำนวนครั้งของผลงานอ้างอิงของฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus ในแต่ละปี จากนั้น กดปุ่มบันทึก
- กรณีต้องการแก้ไขผลงานอ้างอิงให้คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษและดินสอ'  จากนั้น ก็แก้ไขฟิลด์ที่ต้องการ แล้วบันทึก



รหัสโครงการวิจัย	53-03-D-00-012	ค้นหา
เลือกกลุ่ม ('ไม่มี'ไม่เลือกเอกสาร)	Demo	
ชื่อเรื่อง	บทความการมีอันข้อมูลเพื่อทำคู่มือโปรแกรม	
Journal	เว็ทซารนสายพิมพ์เกษตร	ค้นหา
Index หรือ Non index	non index	
ปี (พ.ศ.)	2553	
Volume	5	
Page	15-16	
abstract (ไทย)	บทความการมีอันข้อมูลผลงานตีพิมพ์	
abstract (English)	Publication demo	
Document Type	Book	
ประเภทงานวิจัย	ISI	
วันที่ตีพิมพ์	2010-03-19	
Full text	C:\Documents and Settings\lessadapom\D...	แก้ไข...
คำ manuscript editor		บันทึก
วันที่แก้ไข คำ manuscript editor		
คำ page change		บันทึก
วันที่แก้ไข คำ page change		
คำฉบับแรกงานตีพิมพ์ในวารสารที่มี Impact Factor		บันทึก
วันที่แก้ไข คำฉบับแรกงานตีพิมพ์ในวารสารที่มี Impact Factor		
คำฉบับส่งเอกสารเพื่อการตีพิมพ์		บันทึก
วันที่แก้ไข คำฉบับส่งเอกสารเพื่อการตีพิมพ์		
คำฉบับส่งงานการตีพิมพ์ (ก่อน)	2000	บันทึก
วันที่แก้ไข คำฉบับส่งงานการตีพิมพ์ (ก่อน)	2010-03-19	

รูปที่ 1.3.1 แสดงฟอร์มป้อนข้อมูลผลงานตีพิมพ์



รูปที่ 1.3.2 แสดงเมนูบันทึกข้อมูลผู้จัดทำ และแก้ไขข้อมูลผลงานตีพิมพ์

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

จัดการ

เพิ่มผู้นำเสนอ

สาขาวิชา: สายผู้สอน

สถานะ: First author

เลขประจำตัวประชาชน: 1450700006529

ชื่อ นามสกุล: เศรษฐา อ่ำปากแก้ว

ตำแหน่ง: อ.

ภาควิชา/หน่วยงาน: งานบริหารวิชาการและวิจัย

รูปที่ 1.3.3 แสดงฟอร์มเพิ่มข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์

#	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ภาควิชา/หน่วยงาน	สาขาวิชา	จัดการ
1	ทดสอบ ธรรม	อ.	First author	งานบริหารวิชาการและวิจัย	สายผู้สอน	

#	ปี (พ.ศ.)	ประเภทฐานข้อมูล	จำนวนครั้งที่ถูกอ้างอิง	จัดการ
1	2553	ISI	1	

รูปที่ 1.3.4 แสดงเมนูเพิ่มผลงานอ้างอิง

การแก้ไขข้อมูล

- ไปที่ ผลงานตีพิมพ์ >> ผลงานตีพิมพ์ของฉัน ก็จะเห็นจำนวนผลงานตีพิมพ์ของท่านทั้งหมด จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษและดินสอ' ทางด้านขวาของผลงานตีพิมพ์ที่ต้องการแก้ไข
- จากนั้นก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลผลงานตีพิมพ์ เหมือนในรูปที่ 1.3.1
- เลือกแก้ไขข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม "บันทึก" ข้อมูล

หน้าแรก >> ผลงานตีพิมพ์ >> ผลงานตีพิมพ์ของฉัน

จัดการ

ค้นหา:

ทั้งหมด:

#	รหัส	ชื่อ	ปี	Journal	สถานะ: Author	จัดการ
1	53-03-0-00-012	ทดสอบการวิจัยข้อมูลเพื่อทำวิจัยใหม่	2553	นวัตกรรมการเรียนการสอน	Author	
2	53-03-0-00-009	ทดสอบ 11-05-2010	2553	วารสารวิจัย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	Author	
3	53-03-0-01-000	ทดสอบ	2553	Antiboid Redox Signal	Author	

Display Num: 20

รูปที่ 1.3.5 แสดงผลงานตีพิมพ์ของฉัน

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

สนับสนุนตีพิมพ์

1. ไปที่ ผลงานตีพิมพ์ >> ผลงานตีพิมพ์ของฉัน ก็จะเห็นจำนวนผลงานตีพิมพ์ของท่านทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม รูปธนบัตรสีเหลือง 🏧 ทางด้านขวาของผลงานตีพิมพ์ที่ต้องการเบิกค่าสนับสนุนตีพิมพ์ก็จะไปยังฟอร์มตรวจสอบข้อมูลก่อน print แบบฟอร์มสนับสนุนตีพิมพ์ เหมือนรูป 1.3.6
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์ม และคลิก “บันทึก”
3. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงแบบฟอร์มขอเบิกค่าสนับสนุนตีพิมพ์ ดังรูป 1.3.7
4. print แบบฟอร์มโดยกดปุ่ม เครื่องพิมพ์ 🖨️ วงกลมสีแดง ในรูป 1.3.7
1. ในกรณีที่ต้องการเบิกค่าสนับสนุนตีพิมพ์ก่อนตีพิมพ์จริง
5. ให้ไปที่เมนู ผลงานตีพิมพ์ >> คาดว่าจะตีพิมพ์ และป้อนข้อมูลเหมือนกับเพิ่มผลงานตีพิมพ์แล้วบันทึกข้อมูล
6. บันทึกผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ เหมือนกับกรณีเพิ่มผลงานตีพิมพ์
7. print แบบฟอร์มสนับสนุนตีพิมพ์ ทำได้เหมือนขั้นตอนที่ 1-5

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

สาขาวิชา	นาย
ชื่อ/สกุล	สมชาย คำต่อ
สาขา	สาขา
สถานะ Author	ผู้เขียนหลัก (First author)
ได้พิจารณาความเรื่อง	ทดสอบการป้อนข้อมูลเพื่อทำสื่อโปรแกรม
เดือนพิมพ์ในวารสาร (ชื่อวารสาร)	วิศวกรรมสารวิชาการสงข
Volume	5
Page	15-16
ปี (ค.ศ.)	2553
จำนวนหน้าการตีพิมพ์ฉบับนี้	2000 หน้า
ตัวอักษร	
ดาวน์โหลดจากโครงการวิจัยเรื่อง	ทดสอบการป้อนข้อมูลเพื่อทำสื่อโปรแกรม
เลขที่โครงการ (ฐานข้อมูลของฝ่ายวิจัย)	c5310013
แหล่งทุนสนับสนุน	คณะกรรมการสภาฯ มหาวิทยาลัยสงขล
ปีที่ได้รับทุน (ค.ศ.)	2553

บันทึก ตัดเลือก

รูปที่ 1.3.6 แสดงฟอร์มป้อนข้อมูลสนับสนุนตีพิมพ์

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

แบบขอรับค่าตอบแทนการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย

ส่วนราชการ..... โทร.....
 ที่ ศษ..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย (ตามประกาศคณะฯ ที่ 14/2553)

เรียน คณะบดีคณะแพทยศาสตร์
 ด้วยข้าพเจ้า นาย..... เลขประจำตัว..... ตำแหน่ง.....อาจารย์.....
 (✓) ผู้เป็นชื่อแรก (First author) () ผู้จัดทำบทความความค้นฉบับ (corresponding author) ผลงานวิจัย เรื่อง.....
 ทดสอบการเขียนข้อมูลเพื่อทำคู่มือโปรแกรม.....
 ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร..... วัตถุประสงค์การเขียนการตอน.....เล่มที่.....S.....หน้า.....S-16.....ปี.....2553.....
 เป็นผลงานวิจัยที่เข้าข่ายตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ ฉบับที่ 14/2553 และ ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาใดๆ ของข้าพเจ้า
 จึงขอเบิกค่าตอบแทนการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย จำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
 ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าผลงานวิจัยนี้เป็นการจัดทำขึ้นจากโครงการวิจัยเรื่อง..... ทดสอบการเขียนข้อมูลเพื่อทำคู่มือโปรแกรม.....
 เลขที่โครงการวิจัย(ฐานข้อมูลของฝ่ายวิจัย).....5310013..... แหล่งทุนสนับสนุน..... คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีที่ได้รับทุน.....2553.....
 กรณีไม่มีโครงการวิจัย(ระบุเลขที่โครงการจะขอรับเงินค่าตอบแทนผลงานตีพิมพ์).....
 ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามหลักฐานส่วนนามบทความที่ตีพิมพ์และใบคำขอรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก..... (ลงชื่อ).....หัวหน้าภาควิชาทนายงาน.....
 (.....)
 (.....)

อนุมัติตามเสนอ

เรียน คณะบดีคณะแพทยศาสตร์(ฝ่ายวิจัย)
 ได้ตรวจลดทอนแล้วว่าถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(รศ. วัฒนา บุญศรีสวัสดิ์)
 รองคณบดีฝ่ายวิจัย

- แบบขอรับค่าตอบแทนการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยนี้ สำหรับขอเข้ารับประโยชน์ตามกฎหมายประกอบวิชาชีพ สาขานามทนายงานที่ได้รับการตีพิมพ์ (Copyright) และ ใบเสร็จรับเงิน
- ที่แนบตอนของเอกสาร
 อนุมัติทำวิทยานิพนธ์ > คำบักทนายงาน > ส่งฝ่ายวิจัย > คำนำที่ตีพิมพ์ > ใบคำขอรับเงิน > ฐานข้อมูล > ส่งกองวิจัย > ส่งคัดส่งแจ้งศูนย์การเงิน > ส่งอนุมัติ > เสร็จเรียบร้อยตามระบบ

รูปที่ 1.3.7 แสดงแบบแบบขอรับค่าตอบแทนการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย

การส่งออกข้อมูล (export)

4. ไปที่เมนู ผลงานตีพิมพ์ >> ผลงานตีพิมพ์ของฉัน หรือ ผลงานตีพิมพ์ >> ผลงานตีพิมพ์ทั้งหมด
5. filter ข้อมูลที่ต้องการได้จาก ฟิลด์ “ค้นหา” ซึ่งสามารถค้นหาได้จาก รหัสโครงการวิจัย, ชื่อเรื่องที่ตีพิมพ์และชื่อวารสารหรือชื่อตีพิมพ์ ฟิลด์ “ชื่อ Author” ค้นหาจากชื่อ-สกุล ของผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ ฟิลด์ “ภาควิชา” เลือกเฉพาะภาควิชาที่ต้องการหรือเลือกทั้งหมด ฟิลด์ “ปี” เลือกปีที่ตีพิมพ์หรือเลือกทั้งหมด ฟิลด์ “ระดับการเผยแพร่” เลือกจาก non index, index หรือ เลือกทั้งหมด และฟิลด์ “Document Type” เลือกประเภทของเอกสาร
6. เมื่อ filter ข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม “ส่งออก” ข้างบน ซึ่งจะส่งออกเป็นไฟล์ประเภท spreadsheet

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

โดยฟิลด์ต่างๆ ของผลงานตีพิมพ์มีดังต่อไปนี้

No.	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1	รหัสโครงการวิจัย	ในกรณีที่เป็ผลงานตีพิมพ์ของโครงการวิจัย ให้ระบุรหัสโครงการวิจัยนั้น ๆ ด้วย เพื่อเชื่อมต่อกับงานวิจัย ถ้าไม่ทราบสามารถค้นหาได้จากปุ่ม ค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาได้จากชื่อโครงการ และ key word เมื่อเจอแล้วให้คลิกเลือกก็จะป้อนรหัสโครงการวิจัยให้อัตโนมัติ
	เลือกกลุ่ม (ไม่มีไม่ต้องเลือกครับ)	ในกรณีที่มียกุ่มของผลงานตีพิมพ์ให้เลือกชื่อกุ่มจากลิสต์ที่มี ถ้าไม่มีกุ่มที่ต้องการให้ข้ามไป ในกรณีที่ไม่มีกุ่มของผลงานตีพิมพ์ให้ข้ามไป ไม่ต้องป้อน
	กุ่ม (ไม่มีไม่ต้องกรอกครับ)	ในกรณีที่มียกุ่มของผลงานตีพิมพ์ เมื่อเลือกชื่อกุ่มจากรายการข้างบนแล้ว จะป้อนชื่อกุ่มให้อัตโนมัติ แต่ถ้าไม่มีชื่อกุ่มที่ต้องการ สามารถตั้งชื่อกุ่มใหม่ได้ จากฟิลด์นี้ ในกรณีที่ไม่มีกุ่มของผลงานตีพิมพ์ให้ข้ามไป ไม่ต้องป้อน
	ชื่อเรื่อง	ป้อนชื่อผลงานที่ตีพิมพ์
	Journal	ชื่อวารสารหรือชื่อตีพิมพ์ สามารถค้นหาได้จากปุ่ม ค้นหา
	เลข ISBN	เลข ISBN ของวารสารหรือชื่อตีพิมพ์ (ถ้ามี)
	index หรือไม่	
	impact factor	ป้อนค่า impact factor ของวารสารนี้ โดยใช้ค่าของปีก่อนที่ตีพิมพ์ หนึ่งปี เช่น ตีพิมพ์ในปี 2005 ใช้ค่า impact factor ปี 2004
	ปี (พ.ศ.)	
	Volume	เล่มที่/ฉบับที่ เช่น 123(1)
	Page	หน้า เช่น 210-5
	abstract (ไทย)	
	abstract (อังกฤษ)	
	Document Type	เลือกจาก "Article", "Review", " Article in Press", " Book", "Business Article" เป็นต้น
	ประเภทฐานข้อมูล	เลือกจาก ISI หรือ Non ISI
	วันที่ตีพิมพ์	คลิกที่ "..." จะปรากฏปฏิทินให้เลือกวันที่ให้คลิก >> หรือ << เพื่อเลือก ปี ค.ศ. และ คลิก > หรือ < เพื่อเลือกเดือน และคลิกวันที่ที่ต้องการ ซึ่งจะ



คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

		ปรากฏ ปี-เดือน-วัน ในช่องที่ให้ป้อนข้อมูล จากนั้นให้คลิก X ที่มุมขวา บนของปฏิทิน เพื่อปิดปฏิทิน หากทราบเฉพาะเดือน/ปีที่ตีพิมพ์ ให้ป้อนวันที่ 1 ของเดือน/ปีนั้น
	Full text	จัดเก็บ Full text ที่สแกนเป็น pdf file ได้ โดยคลิกที่ "Browse..." เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่เก็บอยู่ในเครื่องของท่าน เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้วให้คลิกปุ่ม Open จะปรากฏชื่อไฟล์ในช่องที่ให้ป้อนข้อมูล
	ค่า manuscript editor	เงินค่า manuscript editor ที่ผู้วิจัยขอเบิก
	วันที่เบิก ค่า manuscript editor	ป้อนแบบวันที่
	ค่า page charge	เงินค่า page charge ที่ผู้วิจัยเบิก
	วันที่เบิก ค่า page charge	ป้อนแบบวันที่
	ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ในวารสารที่มี impact Factor	เงินค่าตอบแทนการตีพิมพ์ในวารสารที่มี impact Factor ที่ผู้วิจัยเบิก
	วันที่เบิก ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ในวารสารที่มี impact Factor	ป้อนแบบวันที่
	ค่าจัดส่งผลงานเพื่อการตีพิมพ์	เงินค่าจัดส่งผลงานเพื่อการตีพิมพ์ ที่ผู้วิจัยเบิก
	วันที่เบิก ค่าจัดส่งผลงานเพื่อการตีพิมพ์	ป้อนแบบวันที่
	ค่าสนับสนุนการตีพิมพ์ (คณะ)	เงินค่าสนับสนุนการตีพิมพ์ (คณะ) ที่ผู้วิจัยเบิก
	วันที่เบิก ค่าสนับสนุนการตีพิมพ์ (คณะ)	ป้อนแบบวันที่
	ป้อนชื่อ author สายงาน	สายงานของผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ เลือกได้จากรายการที่กำหนดให้
	สถานะ	สถานะของผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์
	เลขประจำตัวประชาชน	ระบุเลขประจำตัวประชาชน (ในกรณีที่ไม่มีทราบจริงๆ ให้ระบุเลข 13 หลัก และต้องไม่ซ้ำกับผู้ทำโครงการที่บันทึกไปแล้ว)
	ชื่อ นามสกุล	ชื่อ นามสกุลของผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์
	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์
	ภาควิชา/หน่วยงาน	ภาควิชาหรือหน่วยงานของผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์


1.4 การนำเสนอ รางวัล และสิ่งประดิษฐ์

การเพิ่มข้อมูล

การนำเสนอ รางวัล และสิ่งประดิษฐ์ จะมีลักษณะคล้ายกันในที่นี้ จึงขออธิบายเฉพาะการนำเสนอ แต่ฟิลด์ ป้อนข้อมูลจะมีความแตกต่างกัน ซึ่งจะอธิบายในหัวข้ออื่น

1. ไปที่เมนู การนำเสนอ >> เพิ่มการนำเสนอ ซึ่งจะไปยังฟอร์มเพิ่มการนำเสนอ จะมีฟิลด์ให้ป้อนข้อมูล ผลการนำเสนอ
2. เมื่อป้อนข้อมูลครบแล้วให้คลิกปุ่ม มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการนำเสนอ
3. เมื่อบันทึกข้อมูลการนำเสนอแล้วก็จะไปยังหน้าบันทึกข้อมูลผู้นำเสนอซึ่งจะมีเมนู “บันทึกข้อมูลผู้นำเสนอ” คลิกที่เมนูนี้ ก็จะพบฟอร์มให้ป้อนข้อมูลผู้นำเสนอคลิกที่เมนู ค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูล บุคคลากรที่ต้องการ เมื่อเจอแล้วให้คลิกเลือก ก็จะป้อนข้อมูลบุคลากรในฟิลด์ต่างๆ ให้อัตโนมัติ เมื่อป้อนข้อมูลผู้นำเสนอครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ หรือคลิกปุ่ม มยกเลิกเพื่อกลับไปยังหน้าเดิม
4. กรณีมีผู้นำเสนอหลายท่านให้ทำการบันทึกด้วยซ้ำ นตอนที3
5. หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้นำเสนอที่บันทึกไว้แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม มรูปกระดาษและดินสอ  ทางด้านขวาของข้อมูลผู้นำเสนอ นั้นๆ แล้วแก้ไขฟิลด์ที่ต้องการและบันทึกข้อมูล
6. กรณีที่ป้อนข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ผิด แล้วต้องการลบออก ให้คลิกที่ปุ่ม มกากบาทสีแดง  และกดยืนยันเพื่อลบ หรือกดยกเลิกถ้าไม่ต้องการลบ ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลผู้นำเสนอจะต้องมีผู้นำเสนอน้อย 2 ท่านถึงจะลบข้อมูลได้ กรณีมีท่านเดียวแนะนำให้ใช้การแก้ไขข้อมูล
7. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลการนำเสนอให้คลิกที่ปุ่ม มแก้ไขข้อมูล” จะไปยังฟอร์มข้อมูลการนำเสนอแก้ไขข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการ แล้วบันทึก

การแก้ไขข้อมูล

1. ไปที่ การนำเสนอ >> การนำเสนอของฉัน ก็จะเห็นจำนวนการนำเสนอของท่านทั้งหมด จากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม มรูปกระดาษและดินสอ  ทางด้านขวาของการนำเสนอที่ต้องการแก้ไข
2. จากนั้น ก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลการนำเสนอเหมือนในรูปที่ 1.4.1
3. เลือกแก้ไขข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม มบันทึก” ข้อมูล

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

รูปที่ 1.4.1 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลการนำเสนอ

ส่งออกข้อมูล (export)

1. ไปที่เมนู การนำเสนอ >> การนำเสนอของฉัน หรือ การนำเสนอ >> การนำเสนอทั้งหมด
2. filter ข้อมูลที่ต้องการได้จาก ฟิลด์ "ค้นหา" ซึ่งสามารถค้นหาได้จาก รหัสโครงการวิจัย, ชื่อเรื่องที่นำเสนอ, ชื่อการประชุม หรือสถานที่นำเสนอ ฟิลด์ "ชื่อผู้นำเสนอ" ค้นหาจากชื่อ-สกุล ของผู้นำเสนอ ฟิลด์ "ภาควิชา" เลือกเฉพาะภาควิชาที่ต้องการหรือเลือกทั้งหมด ฟิลด์ "ปี" เลือกปีที่ตีพิมพ์หรือเลือกทั้งหมด ฟิลด์ "ประเภทการนำเสนอ" เลือกจาก oral, poster, อื่นๆ หรือทั้งหมด และ ฟิลด์ "ประเภทการประชุม" เลือกจาก ระดับชาติ, ระดับนานาชาติ หรือทั้งหมด
3. เมื่อ filter ข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม "ส่งออก" ข้างบน ซึ่งจะส่งออกเป็นไฟล์ประเภท spreadsheet

ซึ่งฟิลด์ข้อมูลของการนำเสนอ ราวล์ สิ่งประดิษฐ์ มีดังนี้

การนำเสนอ

No.	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1	รหัสโครงการวิจัย	ในกรณีที่เป็นผลงานตีพิมพ์ของโครงการวิจัย ให้ระบุรหัสโครงการวิจัยนั้นๆ ด้วย เพื่อเชื่อมต่อกับงานวิจัย ถ้าไม่ทราบสามารถค้นหาได้จากปุ่ม 'ค้นหา' ซึ่งสามารถค้นหาได้จากชื่อโครงการ และ key word เมื่อเจอแล้วให้คลิกเลือกก็จะป้อนรหัสโครงการวิจัยให้อัตโนมัติ
2	ชื่อเรื่อง	ป้อนชื่อผลงานวิจัยที่นำเสนอ
3	ชื่อการประชุม	

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

4	ประเภทการนำเสนอ	คลิกเลือก “oral” “poster” หรือ “อื่นๆ”
5	สถานที่	
6	ประเทศ	
7	วันที่เริ่มนำเสนอ	คลิกที่ “...” จะปรากฏปฏิทินให้เลือกวันที่ให้คลิก >> หรือ << เพื่อเลือก ปี ค.ศ. และ คลิก > หรือ < เพื่อเลือกเดือน และคลิกวันที่ที่ต้องการ ซึ่งจะปรากฏปี-เดือน-วัน ในช่องที่ให้ป้อนข้อมูล จากนั้นให้คลิก X ที่มุมขวาบนของปฏิทิน เพื่อปิดปฏิทิน หากไม่ทราบวันที่ที่แน่นอน ให้ป้อนวันที่ 1 ของเดือนปีนั้น
8	วันที่จบนำเสนอ	ป้อนแบบวันที่ หากไม่ทราบวันที่ที่แน่นอน ให้ป้อนวันที่สุดท้ายของเดือนปีนั้น
9	ประเภทการประชุม	คลิกเลือก “ระดับชาติ” หรือ “ระดับนานาชาติ”
10	ป้อนชื่อ author สายงาน	สายงานของผู้นำเสนอ เลือกได้จากรายการที่กำหนดให้
11	สถานะ	สถานะของผู้นำเสนอ
12	เลขประจำตัวประชาชน	ระบุเลขประจำตัวประชาชน (ในกรณีที่ไม่มีจริงๆ ให้ระบุเลข 13 หลัก และต้องไม่ซ้ำกับผู้ทำโครงการที่บันทึกไปแล้ว)
13	ชื่อ นามสกุล	ชื่อ นามสกุลของผู้นำเสนอ
14	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้นำเสนอ
15	ภาควิชา/หน่วยงาน	ภาควิชาหรือหน่วยงานของผู้นำเสนอ

รางวัล

No.	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1	รหัสโครงการวิจัย	ในกรณีที่นี้เป็นผลงานตีพิมพ์ของโครงการวิจัย ให้ระบุรหัสโครงการวิจัยนี้ ๓๓ ด้วย เพื่อเชื่อมต่อกับงานวิจัย ถ้าไม่ทราบสามารถค้นหาได้จากปุ่ม ค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาได้จากชื่อโครงการ และ key word เมื่อเจอแล้วให้คลิกเลือกก็จะป้อนรหัสโครงการวิจัยให้อัตโนมัติ
2	ประเภทรางวัล	คลิกเลือก “คณะแพทยศาสตร์” “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” “ในประเทศ” หรือ “ต่างประเทศ”
3	ชื่อเรื่อง	ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล
4	ชื่อรางวัล	เช่น รางวัลผลงานวิจัยดีเด่นของบุคลากร คณะแพทยศาสตร์

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

		รางวัลดีเด่น ประเภท Biomedical research
5	องค์กร/สถาบันที่ให้รางวัล	เช่น คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
6	วันที่ได้รับรางวัล	คลิกที่ “...” จะปรากฏปฏิทินให้เลือกวันที่ ให้คลิก >> หรือ << เพื่อเลือก ปี ค.ศ. และ คลิก > หรือ < เพื่อเลือกเดือน และคลิก วันที่ที่ต้องการ ซึ่งจะปรากฏ ปี-เดือน-วัน ในช่องที่ให้ป้อนข้อมูล จากนั้น ให้คลิก X ที่มุมขวาบนของปฏิทิน เพื่อปิดปฏิทิน หากไม่ทราบวันที่ที่แน่นอน ให้ป้อนวันที่ 1 ของเดือนปีนั้น
7	ป้อนชื่อ author สายงาน	สายงานของผู้ได้รับรางวัล เลือกได้จากรายการที่กำหนดให้
8	สถานะ	สถานะของผู้ได้รับรางวัล
9	เลขประจำตัวประชาชน	ระบุเลขประจำตัวประชาชน (ในกรณีที่ไม่มีจริง ให้ระบุเลข 13 หลัก และต้องไม่ซ้ำกับผู้ที่ทำโครงการที่บันทึกไปแล้ว)
10	ชื่อ นามสกุล	ชื่อ นามสกุลของผู้ได้รับรางวัล
11	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ได้รับรางวัล
12	ภาควิชา/หน่วยงาน	ภาควิชาหรือหน่วยงานของผู้ได้รับรางวัล

สิ่งประดิษฐ์

No.	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1	รหัสโครงการวิจัย	ในกรณีที่เป็นการดำเนินงานตีพิมพ์ของโครงการวิจัย ให้ระบุรหัสโครงการวิจัยนั้นๆ ด้วย เพื่อเชื่อมต่อกับงานวิจัย ถ้าไม่ทราบสามารถค้นหาได้จากปุ่ม ค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาได้จากชื่อโครงการ และ key word เมื่อเจอแล้วให้คลิกเลือกก็จะป้อนรหัสโครงการวิจัยให้อัตโนมัติ
2	ประเภทสิ่งประดิษฐ์	คลิกเลือก “สิทธิบัตร” “อนุสิทธิบัตร” หรือ “สิ่งประดิษฐ์ฯ” (สิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการรับรองจากองค์วิชาชีพ)
3	เลขที่คำขอ	เลขที่คำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
4	วันที่ยื่นคำขอ	คลิกที่ “...” จะปรากฏปฏิทินให้เลือกวันที่ ให้คลิก >> หรือ << เพื่อเลือก ปี ค.ศ. และ คลิก > หรือ < เพื่อเลือกเดือน และคลิก วันที่ที่ต้องการ ซึ่งจะปรากฏ ปี-เดือน-วัน ในช่องที่ให้ป้อนข้อมูล จากนั้น ให้คลิก X ที่มุมขวาบนของปฏิทิน เพื่อปิดปฏิทิน หากไม่ทราบวันที่ที่แน่นอน ให้ป้อนวันที่ 1 ของเดือนปีนั้น
5	เลขที่สิทธิบัตร	เลขที่สิทธิบัตรที่ได้รับจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

6	วันที่ออกสิทธิบัตร/ได้รับการรับรอง	ป้อนแบบวันที่
7	ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์	ชื่อสิ่งประดิษฐ์
8	ชื่อผู้ขอรับสิทธิบัตร:	ชื่อผู้ขอรับสิทธิบัตร อาจเป็นบุคคล หรือสถาบัน
9	ประเทศที่จดสิทธิบัตร	
10	ป้อนชื่อ author สายงาน	สายงานของผู้จัดทำ เลือกได้จากรายการที่กำหนดให้
11	สถานะ	สถานะของผู้จัดทำ
12	เลขประจำตัวประชาชน	ระบุเลขประจำตัวประชาชน (ในกรณีที่ไม่มีทราบจริงๆ ให้ระบุเลข 13 หลัก และต้องไม่ซ้ำกับผู้ทำโครงการที่บันทึกไปแล้ว)
13	ชื่อ นามสกุล	ชื่อ นามสกุลของผู้จัดทำ
14	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้จัดทำ
15	ภาควิชา/หน่วยงาน	ภาควิชาหรือหน่วยงานของผู้จัดทำ

2. เจ้าหน้าที่งานวิจัยและเจ้าหน้าที่ภาควิชา

2.1 เจ้าหน้าที่งานวิจัย

เจ้าหน้าที่งานวิจัย จะสามารถดำเนินงานได้ดังต่อไปนี้

1. กำหนดผู้ประเมินโครงการ
2. อนุมัติโครงการ
3. ติดตามโครงการ
4. เพิ่มและแก้ไขข้อมูลโครงการ ผลงานตีพิมพ์ การนำเสนอ รางวัล สิ่งประดิษฐ์
5. สร้างและแก้ไขผู้ใช้งานโปรแกรมแก้ไขข้อมูลบุคลากร
6. ตั้งค่าระบบ
7. ดูรายงานสรุป
8. ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ประเภท spreadsheet

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

การกำหนดผู้ประเมินโครงการ

เจ้าหน้าที่งานวิจัยสามารถเข้าไปกำหนดเพื่อร่วมประเมินโครงการได้ดังนี้

1. ไปที่เมนู **เจ้าหน้าที่งานวิจัย >> โครงการขอทุนวิจัย** ในหน้านี้ จะแสดงลิสต์รายชื่องานวิจัยที่เสนอขอทุนคณะทั้งหมด
2. เข้าไปเพิ่มผู้ประเมินโครงการได้โดยคลิกที่ชื่อของโครงการนั้นๆ ซึ่งจะแสดงหน้าของรายละเอียดโครงการและเมนู ดังรูป 2.1
3. กำหนดผู้ร่วมประเมินอนุมัติทุนวิจัยได้โดยคลิกที่เมนู "เพิ่มผู้ประเมิน" จะแสดง pop up เพื่อให้ค้นหารายชื่อบุคลากร
4. ค้นหารายชื่อบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาได้จากชื่อ-สกุล หรือภาควิชาของบุคลากรท่านนั้นๆ
5. เมื่อเจอบุคลากรที่ต้องการแล้ว คลิกเลือก รายชื่อของบุคลากรที่เลือกก็จะไปแสดงที่ รายชื่อผู้ประเมินโครงการ
6. เมื่อมีการเลือกผู้ประเมินผิด สามารถลบรายชื่อผู้ประเมิน ได้จากปุ่ม 'มธูปกากบาทสีแดง' ✖
7. เมื่อได้รายชื่อผู้ประเมินตามต้องการแล้ว ให้คลิกที่เมนู "ส่งอีเมล" เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้ประเมินทราบ
8. ท่านสามารถดูสถานะว่าได้แจ้งเตือนให้ผู้ร่วมประเมินทราบแล้วหรือยัง โดยดูจาก สถานการณ์แจ้งเตือน ซึ่งถ้าแจ้งเตือนแล้วจะเป็น "แจ้งเตือนแล้ว" ถ้ายังไม่มีแจ้งเตือนก็จะแสดงสถานะเป็น "ยังไม่มีแจ้งเตือน"
9. ท่านสามารถดูสถานะของการประเมินของผู้ร่วมประเมินว่าได้ประเมินโครงการนั้นๆ แล้วหรือยัง ได้จากสถานะ การประเมิน ซึ่งถ้าประเมินแล้วจะแสดงสถานะ เป็น "ประเมินแล้ว" ถ้ายังไม่ได้ประเมินจะแสดงเป็น "ยังไม่ได้ประเมิน"

ผู้ประเมินโครงการ							
ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาควิชา/หน่วยงาน	สถานะ	สถานะการแจ้งเตือน	สถานะการประเมิน	จัดการ
1	เจนุพร จำปานัก	อ.	งานบริการวิชาการและวิจัย	ปกติราชการ	แจ้งเตือนแล้ว	ประเมินแล้ว	✖

ผู้ดำเนินการวิจัย โครงการเลขที่ c5310013							
#	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ภาควิชา/หน่วยงาน	สถานะ	ส่วนร่วม %	จัดการ
1	พชรชน ธรรม	อ.	หัวหน้าโครงการ	งานบริการวิชาการและวิจัย	ตามผู้สอน	100	✖

รูปที่ 2.1.1 แสดงผู้ประเมินโครงการ

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

การอนุมัติโครงการ

เจ้าหน้าที่งานวิจัยสามารถเข้าไปอนุมัติโครงการได้ ดังต่อไปนี้

1. ไปที่เมนู **เจ้าหน้าที่งานวิจัย >> โครงการขอทุนวิจัย** ในหน้านี้ จะแสดงลิสต์รายชื่องานวิจัยที่เสนอขอทุนคณะทั้งหมด
2. เข้าไปอนุมัติโครงการได้โดยคลิกที่ชื่อของโครงการนั้น ซึ่งจะไปยังหน้าดังรูปที่ 2.1.1
3. คลิกที่เมนู “อนุมัติโครงการ” ก็จะไปยังฟอร์มอนุมัติโครงการ ดังรูปที่ 2.1.1
4. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม บันทึก
5. ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้เสนอขอทุนวิจัย อัตโนมัติและจะกลับไปยังหน้า ลิสต์รายชื่อโครงการวิจัยที่เสนอขอทุน

การติดตามโครงการ

เจ้าหน้าที่งานวิจัยสามารถเข้าไปติดตามโครงการได้ ดังต่อไปนี้

1. ไปที่เมนู **เจ้าหน้าที่งานวิจัย >> โครงการทั้งหมด**
2. จากนั้นจะไปยังหน้าแสดงโครงการทั้งหมดดังรูป 2.1.2
3. เลือกติดตามโครงการจาก ครบ 6 เดือน หรือครบ 1 ปี ก็จะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยตามทีเลือก
4. จากนั้นส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ทำวิจัยโดยคลิกที่เมนูส่งอีเมลเตือน”


#	ชื่อโครงการ	เบอร์โครงการ	ชื่อโครงการ	หัวหน้าโครงการ	สถานะงานวิจัย	ยื่น ประมาณ	รายงาน	จัดการ
1	53-03-0-00-012	c5310013	ทดสอบการป้อนข้อมูลเบื้องต้นไปรษณีย์ demo for manual สิริฉิมพ์ ปานสนธ ราชวล สิริประสิทธิ์	จตุตถช วัฒน	แล้วเสร็จ	2553		
2	53-03-0-00-010	c5310011	ทดสอบข้อมูลโครงการ c5310011 demo project information c5310011	เจษฎาพร จาปานันท์	รอทุน	2553		
3	53-03-0-00-009	c5310007	วิจัยหัวใจ Heart research สิริฉิมพ์	ใจดี อีโร	รอทุน	2553		

รูปที่ 2.1.2 แสดงหน้าติดตามโครงการ

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

เพิ่มและแก้ไขข้อมูลโครงการ

การเพิ่มโครงการ เจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มโครงการได้เหมือนกับผู้ใช้งานทั่วไปส่วนการแก้ไขโครงการสามารถทำได้ดังนี้



1. ไปที่เมนู **เจ้าหน้าที่งานวิจัย >> โครงการทั้งหมด** จะพบหน้าแสดงรายชื่อโครงการของท่านทั้งหมด
2. คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษและดินสอ'  ทางด้านขวาของโครงการที่ต้องการแก้ไข
3. จากนั้น ก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลโครงการ
4. เลือกแก้ไขข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม "บันทึก" ข้อมูล เมื่อบันทึกแล้วจะไปยังหน้าแสดงข้อมูลโครงการ และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้จัดทำวิจัยได้ที่หน้านี้
5. การแก้ไขข้อมูลผู้ทำวิจัยสามารถดูได้จากหัวข้อ 1.2.1

เพิ่มผลงานตีพิมพ์ การนำเสนอ รางวัล และสิ่งประดิษฐ์

เจ้าหน้าที่งานวิจัย สามารถเพิ่มผลงานตีพิมพ์ การนำเสนอ รางวัล และสิ่งประดิษฐ์ได้เช่นเดียวกับผู้ใช้งานทั่วไป

การแก้ไขข้อมูลผลงานตีพิมพ์

เจ้าหน้าที่งานวิจัยสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลผลงานตีพิมพ์ การนำเสนอ รางวัล และสิ่งประดิษฐ์ ได้ในทำนองเดียวกัน ในที่นี้ จะอธิบายเฉพาะการแก้ไขผลงานตีพิมพ์ดังนี้

1. ไปที่เมนู **ผลงานตีพิมพ์ >> ผลงานตีพิมพ์ทั้งหมด** ซึ่งจะไปยังหน้าแสดงรายชื่อผลงานตีพิมพ์ทั้งหมด
2. ค้นหาผลงานตีพิมพ์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลได้ เหมือนกับการค้นหาในกรณีส่งออกข้อมูล
3. เมื่อเจอผลงานตีพิมพ์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษและดินสอ'  ทางด้านขวาของผลงานตีพิมพ์ที่ต้องการแก้ไข
4. จากนั้น ก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลผลงานตีพิมพ์ เหมือนในรูปที่ 3.1
5. เลือกแก้ไขข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม "บันทึก" ข้อมูล เมื่อบันทึกแล้วจะไปยังหน้าแสดงข้อมูลผลงานตีพิมพ์ และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้จัดทำพิมพ์ได้ที่หน้านี้
6. การแก้ไขข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์ให้คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษและดินสอ'  ทางด้านขวาของข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์นั้นๆ แล้วแก้ไขฟิลด์ที่ต้องการและบันทึกข้อมูล

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

7. หากต้องการลบออก ให้คลิกที่ปุ่ม 'มากกว่าสิบสีแดง' ✖ และกดยืนยันเพื่อลบ หรือกดยกเลิกถ้าไม่ต้องการลบ ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลผู้จัดทำผลงานตีพิมพ์จะต้องมีผู้จัดทำอย่างน้อย 2 ท่านถึงจะลบข้อมูลได้ กรณีมีท่านเดียวแนะนำให้ใช้การแก้ไขข้อมูล
8. กรณีที่มีผลงานอ้างอิง ให้คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษสีขาว' 📄 ดังในรูปที่ 3.4 วงกลมสีแดง เพื่อไปยังฟอร์มให้กรอกจำนวนครั้งของผลงานอ้างอิงของฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus ในแต่ละปี จากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก'
9. กรณีต้องการแก้ไขผลงานอ้างอิงให้คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษและดินสอ' 📄 จากนั้นก็แก้ไขฟิลด์ที่ต้องการ แล้วบันทึก

สร้างและแก้ไขผู้ใช้งาน

สามารถเพิ่มผู้ใช้งานโปรแกรมใหม่โดยไปที่เมนูสมาชิก >> จัดการผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม 'New' เพื่อสร้างผู้ใช้งานใหม่ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วบันทึก

สามารถแก้ไขได้โดย เลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกที่ปุ่ม 'edit' หรือคลิกที่ชื่อของผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข แล้วจะแสดงฟอร์มให้แก้ไขข้อมูล เลือกฟิลด์ที่ต้องการแก้ไข แล้วบันทึก

หมายเหตุ สำหรับการกำหนดสิทธิ์ ผู้ใช้งาน มีดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานวิจัย ให้กำหนดเป็น Super Administrator หรือ Administrator
- เจ้าหน้าที่ของภาควิชา ให้กำหนดเป็น Manager
- ผู้ใช้งานโปรแกรมทั่วไปให้กำหนดเป็น Registered

การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

สามารถเข้าไปแก้ไขและแก้ไขข้อมูลบุคลากร ได้ดังนี้

1. ไปที่เมนู เจ้าหน้าที่งานวิจัย >> รายชื่อบุคลากร ก็จะไปยังหน้ารายชื่อบุคลากรทั้งหมด
2. ให้คลิกที่ปุ่ม 'รูปกระดาษและดินสอ' 📄 ทางด้านขวาของรายชื่อบุคลากรท่านนั้น ๆ
3. จะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลบุคลากร เลือกแก้ไขฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการ แล้ว "บันทึก"

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย

ตั้งค่าระบบ

ก่อนที่จะประกาศให้ผู้วิจัยมาขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย เจ้าหน้าที่งานวิจัย จะต้องตั้งค่าระบบที่สำคัญดังนี้ คือ

- ปิงบประมาณ ซึ่งจะมีฟิลด์ ปิงบประมาณ ให้ป้อนปิงบประมาณปัจจุบัน และรอบการให้ทุนอุดหนุนงานวิจัย
- สนับสนุนตีพิมพ์ จะมีฟิลด์ดังนี้

ประกาศคณะแพทยศาสตร์ ฉบับที่ (สำหรับ nonindex) เพื่อใช้ตั้งวงกลมสีแดง 1 ของรูป 2.1.4

ประกาศคณะแพทยศาสตร์ ฉบับที่ (สำหรับ index และไม่มี impact factor) เพื่อใช้ตั้งวงกลมสีแดง 1 ของรูป 2.1.6

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ (สำหรับ index และมี impact factor) เพื่อใช้ตั้งวงกลมสีแดง 1 ของรูป 2.1.5

เงินสนับสนุนผลงานได้รับตีพิมพ์ เพื่อใช้ตั้งวงกลมสีน้ำเงิน 2 ของรูป 2.1.6


เงินค่าตอบแทนในการสร้างผลงานวิจัย(nonindex) เพื่อใช้ตั้งวงกลมสีน้ำเงิน 2 ของรูป 2.1.4


- บุคลากร มีฟิลด์ รองคณบดีฝ่ายวิจัย ให้ป้อน ตำแหน่งและชื่อรองคณบดีฝ่ายวิจัย
- ข้อความอีเมล ในที่นี้ จะมีอยู่ 3 กลุ่มคือ แจ้งเมื่อผู้ทำวิจัยได้รับทุนวิจัย ได้ถูกเลือกให้เป็นผู้ร่วมประเมินโครงการวิจัย และแจ้งติดตามโครงการ สามารถกำหนดข้อความต่างๆ และแสดงตัวอย่างจริงได้

ดูรายงานสรุป

สามารถเข้าไปดูรายงานสรุปได้ที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย >> รายงานสรุป ซึ่งจะไปยังหน้าแสดงลิงค์เชื่อมโยงไปยังรายงานของตัวชี้ วัด โครงการ ผลงานตีพิมพ์ การนำเสนอ สิ่งประดิษฐ์ และการอบรม

คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลงานวิจัย





แบบขอรับค่าตอบแทนการสร้างผลงานวิจัย

ถิ่นราชการ..... โทร.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสร้างผลงานวิจัย (ตามประกาศคณะฯ ที่ 14/2551)

 เรียน คณะบดีคณะแพทยศาสตร์
 ด้วยข้าพเจ้า นาย... เจนคุณพร จำปาแก้ว... ตำแหน่ง...อาจารย์...
 (✓) ผู้เป็นชื่อแรก (First author) () ผู้จัดทำบทความค้นฉบับ (corresponding author) ผลงานวิจัย เรื่อง
 gdfisgdfg
 ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร ...วารสารอายุรศาสตร์อีสาน... เล่มที่ ...1... หน้าที่ ...15... ปี ...2553...
 เป็นผลงานวิจัยที่ข้าพเจ้าตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ ฉบับที่ 14/2551 และไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาใดๆ ของข้าพเจ้า
 จึงขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสร้างผลงานวิจัย จำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
 ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าผลงานวิจัยนี้เป็นการจัดพิมพ์ขึ้นจากโครงการวิจัยเรื่อง.....

 เลขที่โครงการวิจัย(ฐานข้อมูลของฝ่ายวิจัย) แหล่งทุนสนับสนุน ปีที่ได้รับทุน
 ...2553...
 กรณีที่ไม่ใช่โครงการวิจัย(ระบุลักษณะของงานที่ก่อให้เกิดผลงานตีพิมพ์).....

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามหลักฐานส่วนบทความที่ตีพิมพ์และใบสำคัญรายเงินที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอเบิก) (ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชาหน่วยงาน
 (.....) (.....)

อนุมัติตามเสนอ

เรียน คณะบดี(ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย)
 ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

 (รศ. วิภาดา บุญสวัสดิ์)
 รองคณบดีฝ่ายวิจัย

- แบบขอรับค่าตอบแทนการสร้างผลงานวิจัยนี้ สำหรับคณาจารย์ โภชนาจารย์ นักประภคด้วย ส.แม่บททวาทที่ใ้รับการตีพิมพ์ (Reprint)และใบเสร็จรับเงิน
- ขั้นตอนของเอกสาร ผู้มีสิทธิเบิกทำเรื่อง > ผ่านหัวหน้าภาควิชา > ส่งฝ่ายวิจัย > เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยบันทึกข้อมูล > รองฯวิจัยลงนาม > ส่งต่อคลังเพื่อคุมยอดเงิน เสนออนุมัติ และเบิกจ่ายตามระบบ

รูปที่ 2.1.4 แสดงแบบขอรับค่าตอบแทนสร้างผลงานวิจัย

2.2 เจ้าหน้าที่ภาควิชา

เจ้าหน้าที่ภาควิชา จะสามารถดำเนินงานได้ดังต่อไปนี้

1. เพิ่มและแก้ไขข้อมูลโครงการ ผลงานตีพิมพ์ การนำเสนอ รางวัล สิ่งประดิษฐ์ ของบุคคลากรในภาควิชาตัวเองได้
2. แก้ไขข้อมูลบุคคลากรในภาควิชาตัวเองได้
3. ดูรายงานสรุป
4. ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ประเภท spreadsheet

ซึ่งสามารถมีสิทธิ์ ข้างต้นเหมือนกับเจ้าหน้าที่งานวิจัย แต่สามารถจัดการได้เฉพาะที่อยู่ในภาควิชาของตัวเองเท่านั้น