



สารบัญ

หน้า

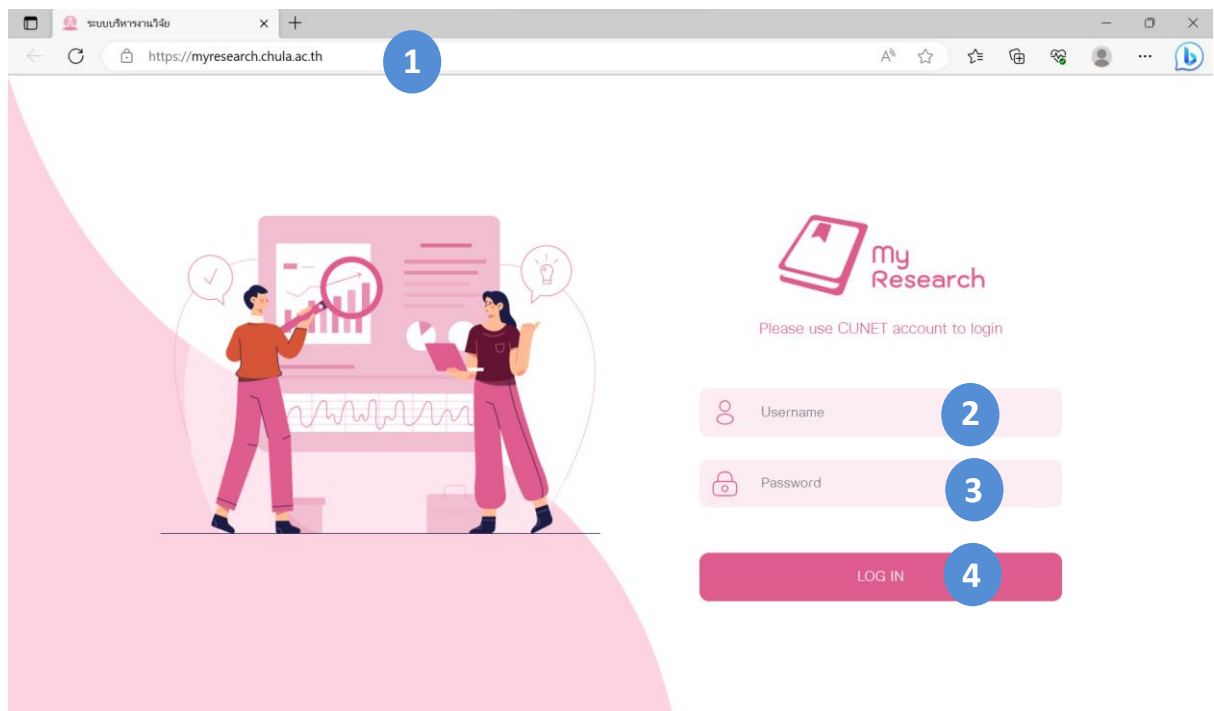
1. การเข้าสู่ระบบ.....	2
2. ส่วนหลักของหน้าจอ.....	4
3. การขอทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามผ่าน e-Signature.....	9
4. การขอทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามฉบับจริง.....	18
5. การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก.....	28
6. ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่.....	43
7. ทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์.....	50
8. ทุนกลุ่มวิจัย (CE/RU).....	67
9. ทุนนวัตกรรมทางสังคม.....	77
10. ทุนวิจัยอื่นๆ.....	87
11. ทุน Fundamental Fund (FF).....	94
12. การรายงานผลผลิต.....	116
13. การขอเงินสนับสนุนการตีพิมพ์.....	144
14. การขอเงินสนับสนุนการตรวจทานภาษา.....	159
15. ประวัติการทำรายการ.....	163
16. รายงานความก้าวหน้า.....	165
17. รายงานปิดโครงการ.....	170
18. ทุนสนับสนุนการประชุม.....	173



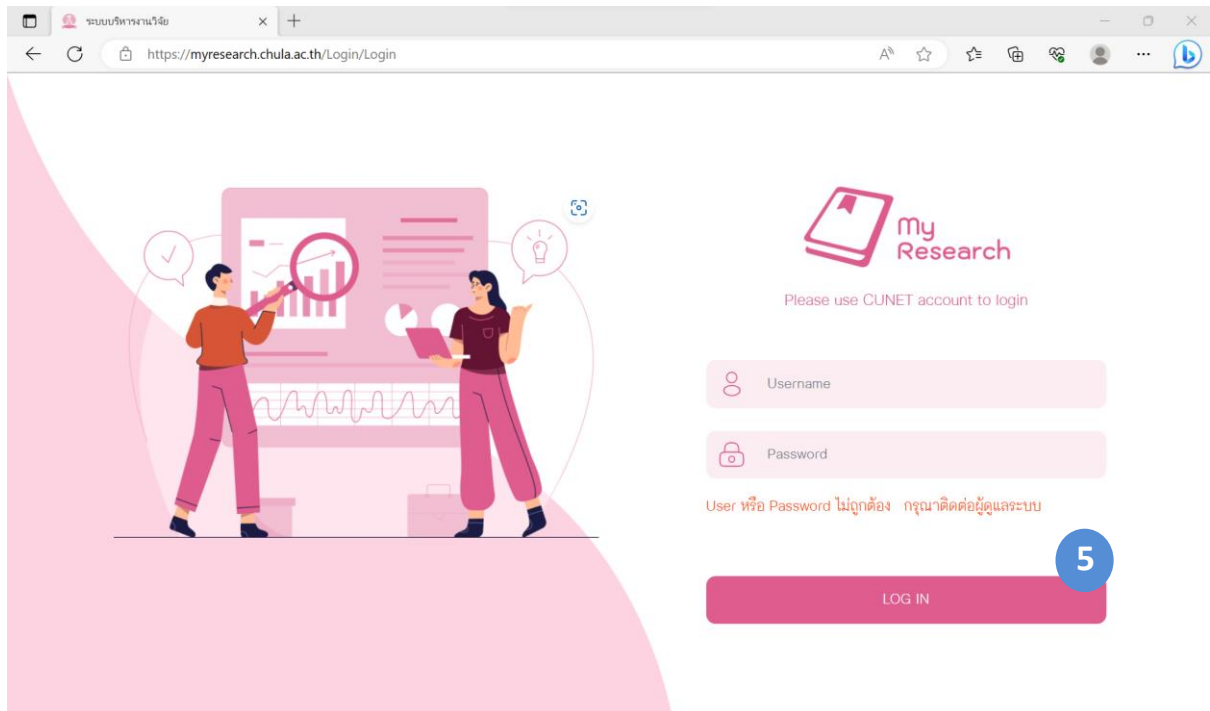
1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยสามารถเข้าใช้งานได้ดังรูปภาพที่ 1 ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Google Chrome ที่ address bar (ช่องให้ป้อนที่อยู่เว็บ) ให้พิมพ์ URL :
<https://myresearch.chula.ac.th/>
2. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
3. พิมพ์รหัสผ่าน (Password)
4. กดปุ่ม **LOG IN**
5. กรณี ชื่อผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความ “User หรือ Password ไม่ถูกต้อง”



รูปภาพที่ 1 : หน้าจอการเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 2 : ระบบแสดงข้อความกรณี Username หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง



2. ส่วนหลักของหน้าจอ

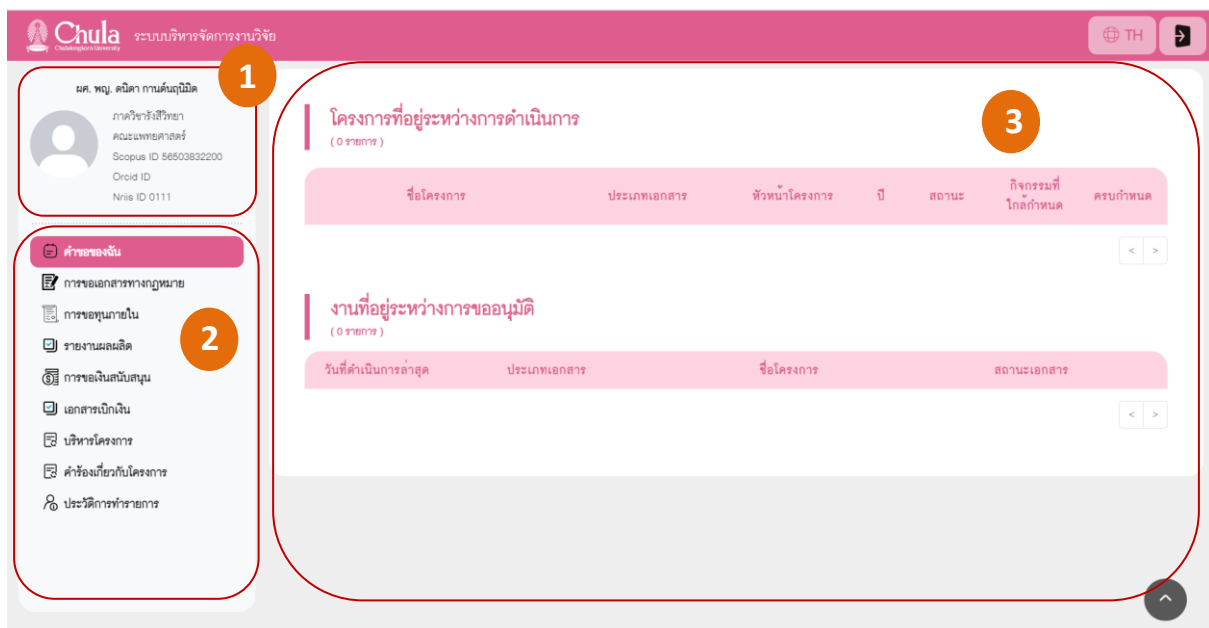
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ดังรูปภาพที่ 3

หน้าจอหลัก แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนที่ 2. เมนูการทำงาน (Menu Bar)

ส่วนที่ 3. การแสดงผล (Display)



รูปภาพที่ 3 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ

ส่วนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัว (ดังรูปภาพที่ 3) แสดง

- ชื่อ - นามสกุล
- รูปโปรไฟล์
- ภาควิชา
- คณะ
- Scopus ID
- Orcid ID
- Nriis ID



จากส่วนหลักของหน้าจอในรูปแบบที่ 3 คลิกที่ “ภาพโปรไฟล์” (ส่วนที่ 1.) จะเข้าสู่หน้าจอหลักของข้อมูลส่วนตัว ดังรูปภาพที่ 4

The screenshot shows a web interface for updating personal information. The form is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information). It contains the following fields and data:

- ชื่อ - นามสกุล** (Name): ผศ. พญ. ดนิตา กานันต์ภูมิติก
- ภาควิชา/สาขาสีวิทยา** (Department): คณะแพทยศาสตร์
- อีเมล** (Email): DANITAK@CHULA.AC.TH
- โทรศัพท์ที่ทำงาน** (Work Phone): [Empty field]
- Scopus ID**: 56503832200
- Orcid ID**: [Empty field]
- Nriis ID**: 2451160
- ความเชี่ยวชาญ** (Expertise): [Empty field]
- สิทธิ์การใช้งาน** (Access Rights): อาจารย์นักวิจัย

A pink 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom center of the form.



รูปภาพที่ 4 : แสดงหน้าจอหลักของข้อมูลส่วนตัว

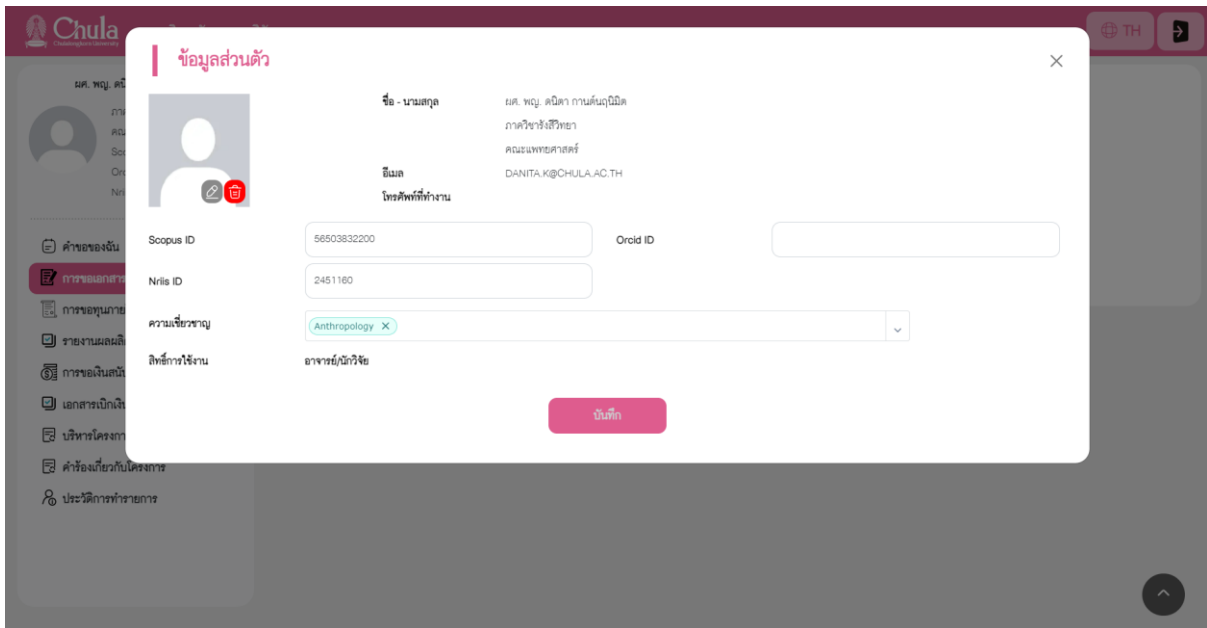
ข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

1. รูปภาพโปรไฟล์ เป็นรูปภาพสำหรับการแสดงผลในระบบ
 - สามารถกำหนดรูปภาพได้โดยเลือกปุ่ม และเลือกรูปภาพที่ต้องการ โดยระบบรองรับรูปภาพที่เป็น .jpg และมีขนาด 50 – 200 KB เท่านั้น
 - สามารถลบรูปภาพโปรไฟล์ได้โดยการกดปุ่ม
2. ชื่อ - นามสกุล
3. อีเมล
4. โทรศัพท์ที่ทำงาน
5. Scopus ID
 - สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยกรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข
6. Orcid ID
 - สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยกรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข
7. Nriis ID
 - สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยกรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข



8. ความเชี่ยวชาญ

- สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยกดปุ่ม  เพื่อเพิ่ม ระบบจะแสดงหัวข้อให้เลือก เมื่อเพิ่มเรียบร้อยระบบจะแสดงส่วนที่เลือก (ดังรูปภาพที่ 5)
- สามารถลบได้โดยกด 



รูปภาพที่ 5 : แสดงหน้าจอหลักของข้อมูลส่วนตัวที่เพิ่มความเชี่ยวชาญ

9. สิทธิการใช้งาน

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก

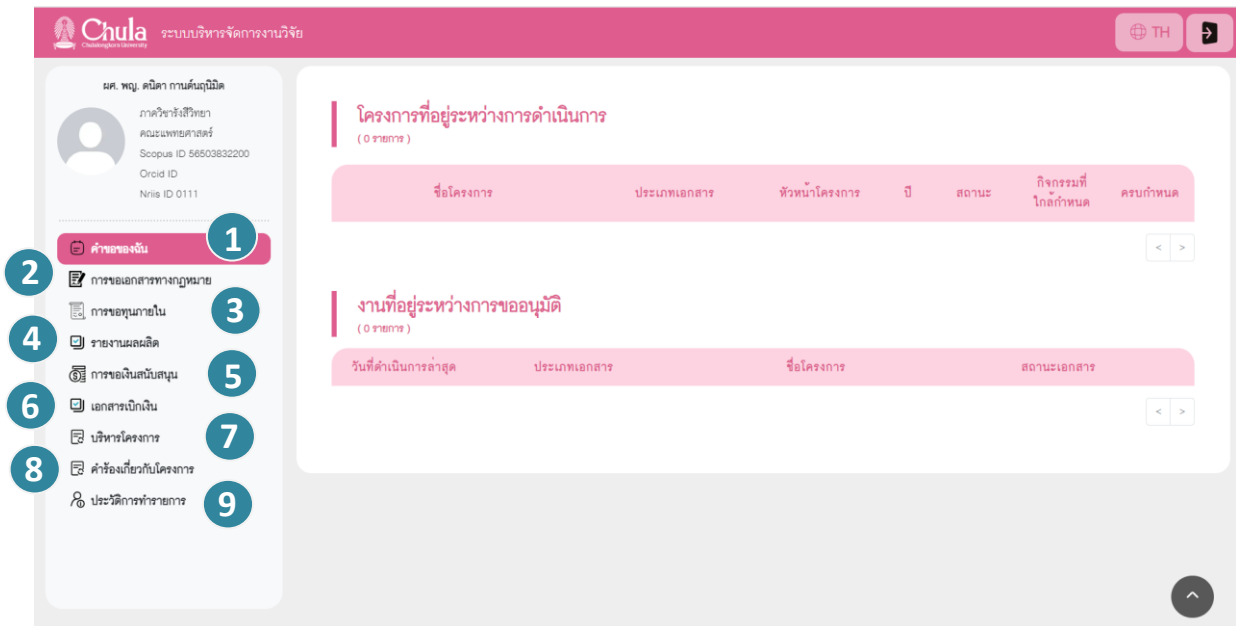


ส่วนที่ 2. ส่วนเมนูการทำงาน (ดังรูปภาพที่ 6) ประกอบด้วย

1. เมนู “คำขอของฉัน”
 - โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
 - งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
2. เมนู “การขอเอกสารทางกฎหมาย” ประกอบด้วย
 - การขอทำหนังสือมอบอำนาจ
 - การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก
3. เมนู “การขอทุนภายใน” ประกอบด้วย
 - ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่
 - ทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
 - ทุนนวัตกรรมทางสังคม
 - ทุน STAR
 - ทุน RU
 - ทุน CE
 - ทุนวิจัยอื่นๆ
 - ทุน FF
 - ทุนสนับสนุนการประชุม
4. เมนู “รายงานผลผลิต” ประกอบด้วย
 - รายงานผลผลิตของโครงการที่ดำเนินการผ่านระบบ myResearch
 - รายงานผลผลิตของโครงการ/ผลผลิต ที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch
5. เมนู “การขอเงินสนับสนุน” ประกอบด้วย
 - เงินสนับสนุนการตีพิมพ์
 - เงินสนับสนุนการตรวจทานภาษา
6. เมนู “เอกสารเบิกเงิน”
7. เมนู “บริหารโครงการ” ประกอบด้วย
 - รายงานความก้าวหน้า
 - รายงานปิดโครงการ
8. เมนู “คำร้องเกี่ยวกับโครงการ” ประกอบด้วย
 - ขยายระยะเวลาโครงการ
 - ยุติโครงการ
 - ยกเลิกโครงการ
 - จัดทำประกาศเปลี่ยนแปลง
 - eRA Commons Account



- Letter Of Support
9. เมนู “ประวัติการทำรายการ” ประกอบด้วย
- ประวัติการขอทุน
 - เอกสารทางกฎหมาย
 - ติพิมพ์ ตรวจสอบภาษาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว



รูปภาพที่ 6 : แสดงเมนูการทำงาน

ส่วนที่ 3. การแสดงผล (ดังรูปภาพที่ 3) ประกอบด้วย

1. โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
 - แสดงสถานะโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่
2. งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
 - แสดงสถานะเอกสารที่กำลังดำเนินการอยู่
 - สามารถแก้ไขหรือยกเลิกเอกสารที่บันทึกได้

เมื่อต้องการออกจากระบบสามารถกดปุ่ม



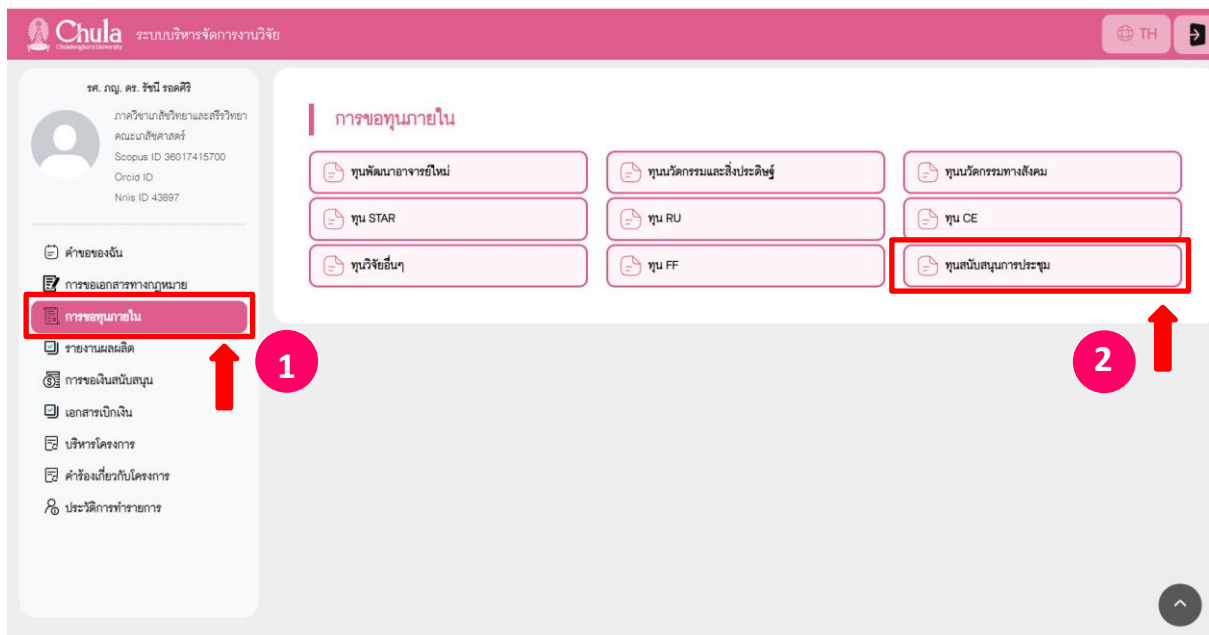
ที่มุมขวาบนเพื่อออกจากระบบ



18. ทูลสนับสนุนการประชุม

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอทุนภายใน” ระบบจะปรากฏ การขอทุนภายใน (ดังรูปภาพที่ 164)
2. กดปุ่ม “ทูลสนับสนุนการประชุม” จะพบหน้าเอกสารการขอทูลสนับสนุนการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช (ดังรูปภาพที่ 165)



รูปภาพที่ 164 : แสดงหน้าการขอทุนภายใน



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ทุนสนับสนุนการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช

สถานะเอกสาร : ยื่นตีพิมพ์ร่าง History Log

รายละเอียดโครงการ

งบประมาณ

ดาวน์โหลดข้อเสนอรับทุน

ข้อมูลผู้ขอ

ชื่อ - นามสกุล	จศ. ญญ. ดร. รัชนิ รอดศิริ	สำนักงาน	คณะเภสัชศาสตร์
ภาควิชา	ภาควิชาเภสัชวิทยาและชีววิทยา	โทรศัพท์ที่ทำงาน	
อีเมล	RATCHANEER@CHULA.AC.TH	เบอร์โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้	

รายละเอียดผลงาน

รูปแบบการนำเสนอผลงาน oral presentation poster

ชื่อผลงาน

ชื่อการประชุม

ชื่อหน่วยงานผู้จัด

ชื่อประเทศ

ช่วงวันที่ของการทำงานนำเสนอผลงาน ถึงวันที่

แนบหลักฐานการอนุมัติจากส่วนงาน

ผลงานเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ของนิสิตหรือไม่ ไม่ใช่ ใช่ (กรุณาแนบเอกสาร)

แนบหนังสือรับทราบและไม่ขัดข้องให้นำไปลงงานไปเสนอจากนิสิต

แนบเอกสาร : เอกสารต้องลงนามทุกฉบับ (รับรองรับไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)












บทคัดย่อ *	<input type="button" value="📎 แนบเอกสาร"/> <input style="width: 95%;" type="text"/>
ผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ (full pager)	<input type="button" value="📎 แนบเอกสาร"/> <input style="width: 95%;" type="text"/>
หนังสือตอบรับ ระบุชื่อผู้ขอทุนจากหน่วยงานผู้จัด	<input type="button" value="📎 แนบเอกสาร"/> <input style="width: 95%;" type="text"/>
กำหนดการประชุมที่จะนำวิทยาค่าลงทะเบียน	<input type="button" value="📎 แนบเอกสาร"/> <input style="width: 95%;" type="text"/>

บันทึก
ถัดไป


รูปภาพที่ 165 : แสดงหน้าทุนสนับสนุนการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช

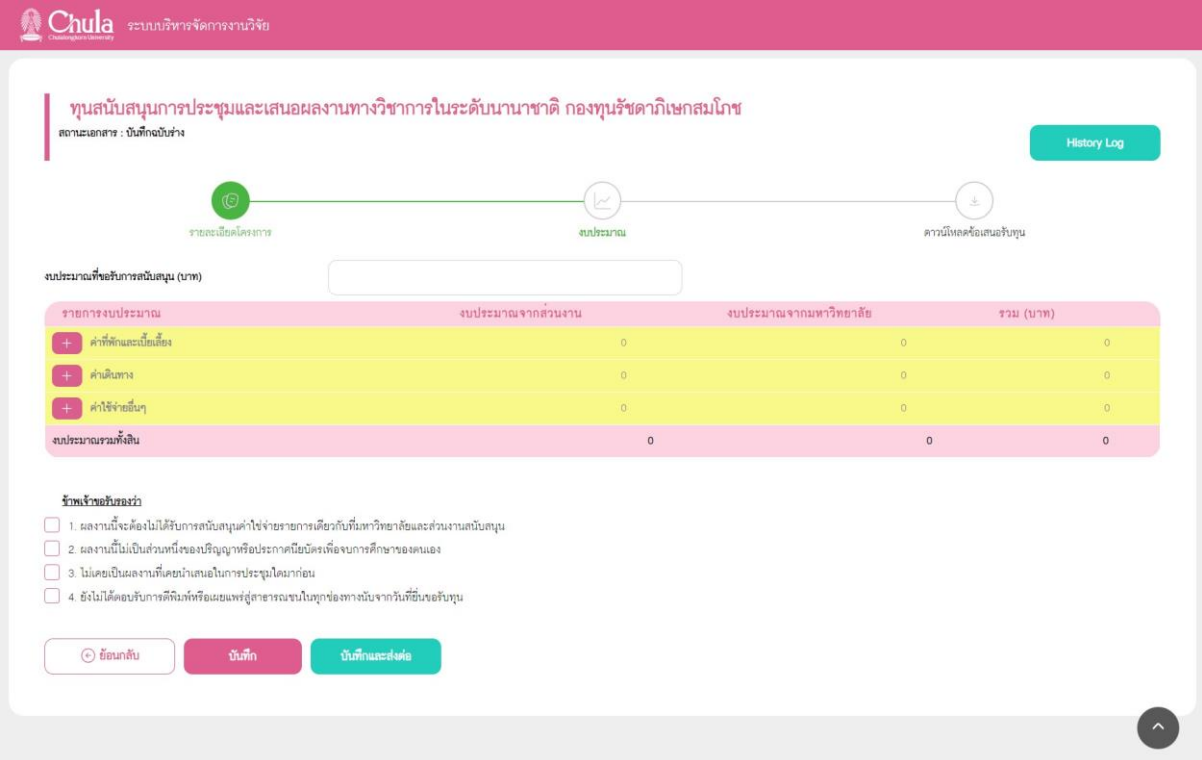


3. หน้าจอทุนสนับสนุนการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
เบอร์โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้*	ระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้	มี * (ดอกจันหรือสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
รูปแบบการนำเสนอผลงาน*	คลิก  เพื่อเลือก	
ชื่อผลงาน*	ระบุชื่อผลงาน	
ชื่อการประชุม*	ระบุชื่อการประชุม	
ชื่อหน่วยงานผู้จัด*	ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัด	
ชื่อประเทศ*	ระบุชื่อประเทศ	
ช่วงวันที่ของการนำเสนอผลงาน*	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
ถึงวันที่*	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
แนบหลักฐานการสมทบจากส่วนงาน*	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	
ผลงานเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ของนิสิตหรือไม่	คลิก  เพื่อเลือก	หากเลือกใช่ ต้องแนบหนังสือรับทราบ
แนบหนังสือรับทราบและไม่ขัดข้องให้นำไปผลงานไปเสนอจากนิสิต	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	<p>1. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หรือหากต้องลบเอกสารแนบกดปุ่ม </p> <p>2. รับรองไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB</p> <p>3. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่</p>
บทคัดย่อ*	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	
ผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ (full pager)	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	
หนังสือตอบรับ ระบุชื่อผู้ขอทุนจากหน่วยงานผู้จัด*	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	
กำหนดการประชุมที่ระบุอัตราค่าลงทะเบียน*	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	



4. กดปุ่ม  จะแสดงหน้างบประมาณ (ดังรูปภาพที่ 166)



ทุนสนับสนุนการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช
สถานะเอกสาร : ชั้นที่ ๓ ชั้นล่าง

จ่ายและเปิดโครงการ งบประมาณ ดาวน์โหลดข้อเสนอรับทุน

History Log

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน (บาท)

รายการงบประมาณ	งบประมาณจากส่วนงาน	งบประมาณจากมหาวิทยาลัย	รวม (บาท)
ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง	0	0	0
ค่าเดินทาง	0	0	0
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	0	0	0
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	0	0	0




ข้าพเจ้าขอรับทราบว่า

1. ผลงานนี้จะต้องไม่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายรายการเดียวกับที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานสนับสนุน









2. ผลงานนี้ไม่เป็นส่วนหนึ่งของปริญญาหรือประกาศนียบัตรเพื่อจบการศึกษาของตนเอง

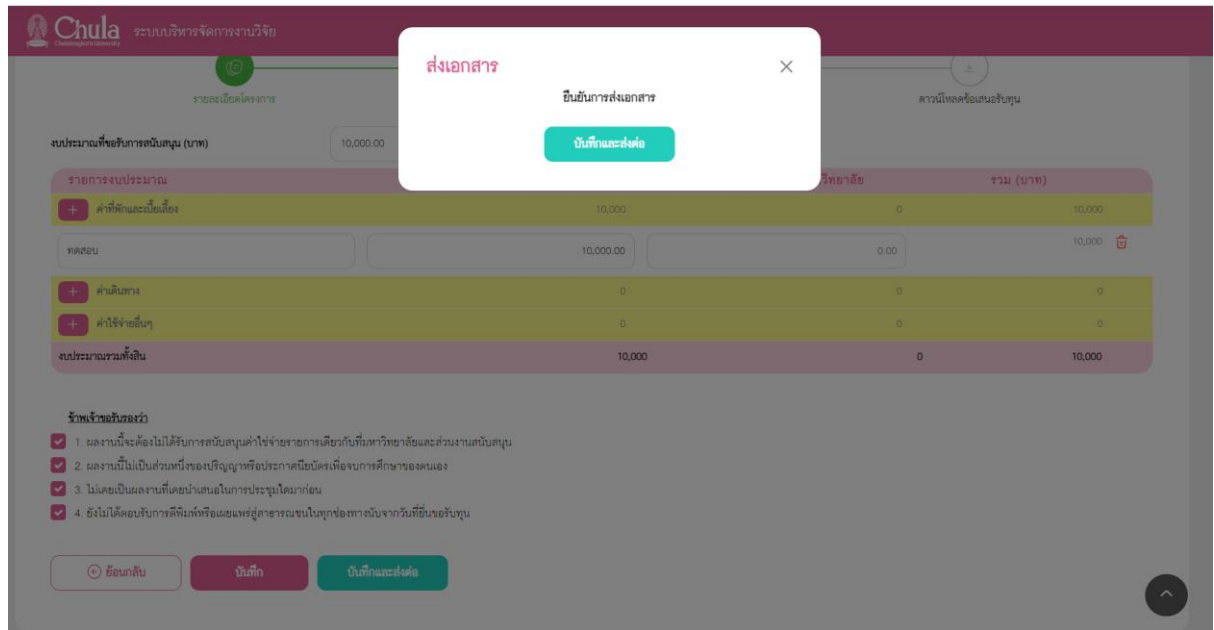
3. ไม่เคยเป็นผลงานที่เคยนำเสนอในการประชุมใดมาก่อน

4. ยังไม่ได้ขอรับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่สู่สาธารณะในรูปของทางนิตยสารทางนิตยสารทางนิตยสารนิตยสารนิตยสารนิตยสารนิตยสาร

 ย้อนกลับ  บันทึก  บันทึกและส่งต่อ

รูปภาพที่ 166 : แสดงหน้างบประมาณ

5. ระบุ งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน (บาท)
6. กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการงบประมาณ
- 6.1. กรอกข้อมูลลงงบประมาณระบุ รายการงบประมาณ, งบประมาณจากส่วนงาน, งบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- 6.2. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล
7. คลิก  เพื่อรับรองผลงาน
8. หากต้องการดูตัวอย่างเอกสาร คลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารข้อเสนอรับทุน
9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- 9.1. ต้องการบันทึกให้กด  จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
- 9.2. หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้าส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 167) กดปุ่ม  เพื่อส่ง



รูปภาพที่ 167 : แสดงหน้ายืนยันส่งเอกสาร

10. เมื่อส่งงาน.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่ขั้นที่กฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้