

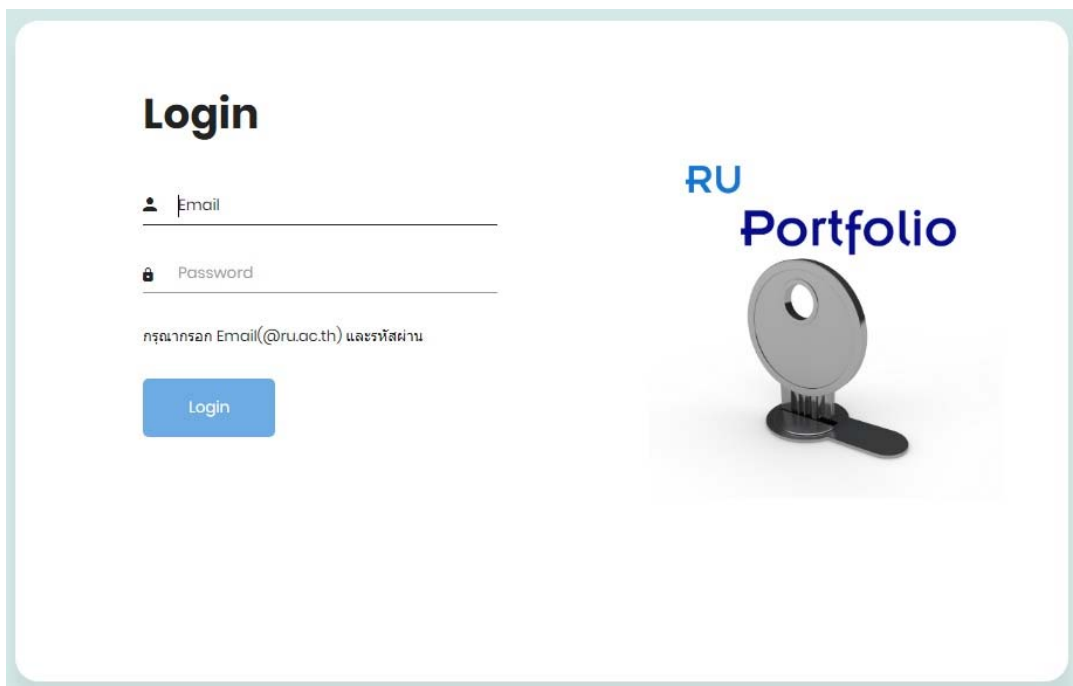
คู่มือการใช้งานระบบ

RU-PORTFOLIO

พิมพ์ URL

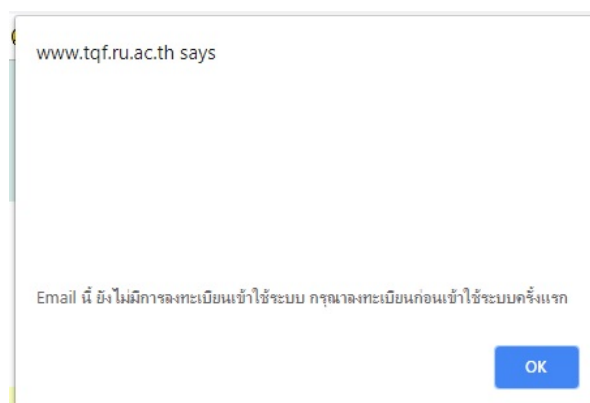
www.tqf.ru.ac.th/portfolio/

จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1



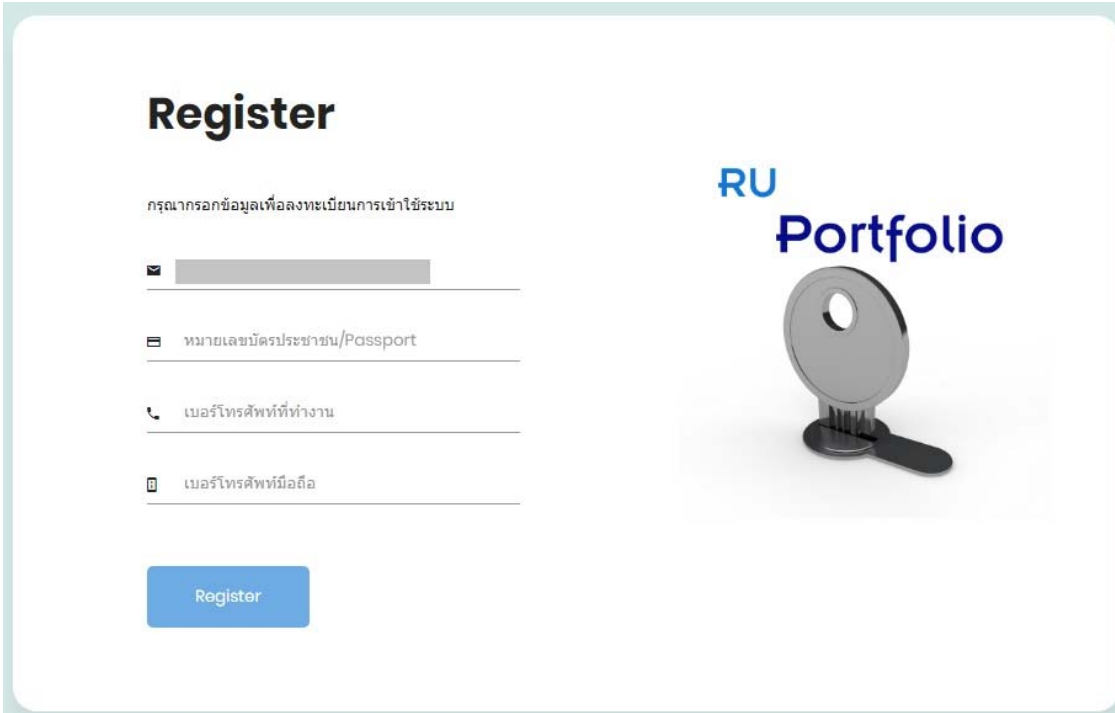
รูปที่ 1

ให้ท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบ ด้วย Username และ Password ที่ใช้ใน Email@ru.ac.th จากนั้น คลิกปุ่ม Login กรณีที่
เข้าใช้ระบบครั้งแรก จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือน ดังรูปที่ 2




รูปที่ 2

คลิกปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Register การเข้าใช้ระบบ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

ให้ท่านกรอกข้อมูล Email , รหัสบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport , เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน และเบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้นคลิกปุ่ม Register เพื่อลงทะเบียนการเข้าใช้ระบบครั้งแรก จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

ให้ท่านคลิก OK และทำการ Login ด้วย Username และ Password ที่ใช้ใน Email@ru.ac.th อีกครั้ง หลังจากทำการ Login แล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 5

Profile

ชื่อ - สกุล _____

เลขที่บัตรประชาชน _____

หน่วยงาน _____

♀ เพศ _____

☞ วัน/เดือน/ปี เกิด _____

☞ เลขที่ตำแหน่ง _____

ข้อมูลส่วนบุคคล

สถานภาพ _____

การศึกษา _____

ที่อยู่ _____

ครอบครัว _____

การรับเครื่องราช _____

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

การดำรงตำแหน่ง _____

การเป็นคณะกรรมการ _____

การอบรมดูงาน _____

การบริหารงาน _____

ข้อมูลทางวินัย/การลา

การลา _____

การลาศึกษาต่อ _____

ประวัติทางวินัย _____

ข้อมูลผลงาน

การได้รับรางวัล _____

ทุนวิจัย _____

วารสาร/งานประชุม _____

ตำรา/หนังสือ/งานแปล _____

ผลงานวิชาการประเภทอื่นๆ _____

รูปที่ 5

จากหน้าจอดังรูปที่ 5 แบ่งการแสดงผลข้อมูลเป็น 5 ส่วน คือ

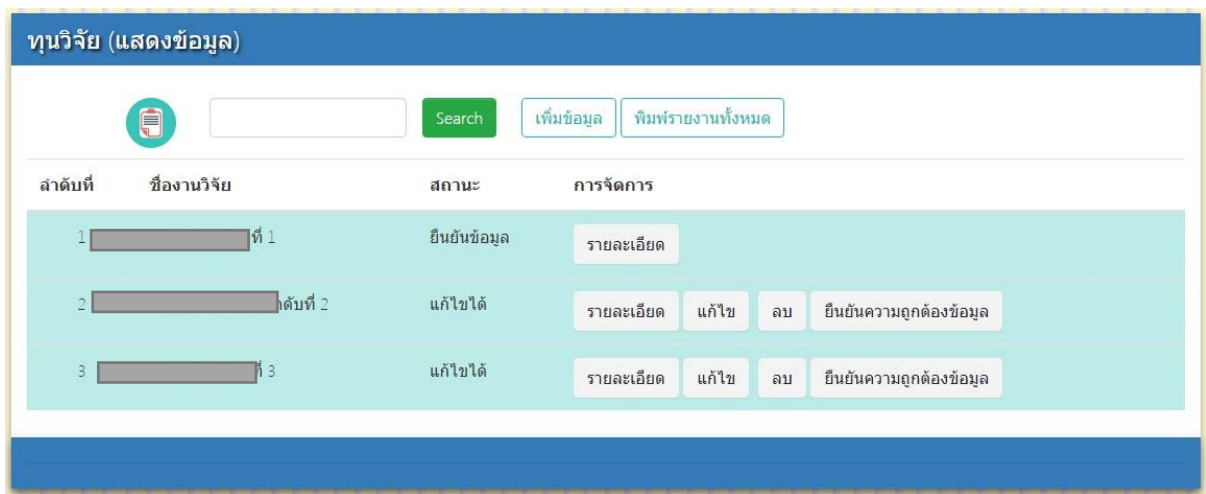
1. Profile : แสดงข้อมูลทั่วไป ของผู้ใช้ระบบ
2. ข้อมูลส่วนบุคคล : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพ/ครอบครัว การศึกษา การรับเครื่องราชย์
3. ข้อมูลการปฏิบัติงาน : แสดงข้อมูลการดำรงตำแหน่ง การเป็นคณะกรรมการ การอบรมดูงาน การบริหารงาน

4. ข้อมูลทางวินัย/การลา : แสดงข้อมูลการลา การลาศึกษาต่อ ประวัติทางวินัย
5. ข้อมูลผลงาน : การได้รับรางวัล ทุนวิจัย วารสาร/งานประชุม ตำรา/หนังสือ/งานแปล ผลงานวิชาการประเภทอื่นๆ

ข้อมูลใน 4 ส่วนแรก ท่านสามารถเปิดดูรายงานตามหัวข้อดังกล่าว ส่วนข้อมูลในส่วนที่ 5 ยกเว้นการได้รับรางวัล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลผลงานต่างๆ ได้ ดังนี้

1.ทุนวิจัย

แสดงข้อมูล จากเมนูดังรูปที่ 5 เมื่อท่านคลิก ทุนวิจัย จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6



ลำดับที่	ชื่องานวิจัย	สถานะ	การจัดการ
1	ที่ 1	ยืนยันข้อมูล	รายละเอียด
2	ลำดับที่ 2	แก้ไขได้	รายละเอียด แก้ไข ลบ ยืนยันความถูกต้องข้อมูล
3	ที่ 3	แก้ไขได้	รายละเอียด แก้ไข ลบ ยืนยันความถูกต้องข้อมูล

รูปที่ 6

จากหน้าจอดังรูปที่ 6 แสดงรายการทุนวิจัยทั้งหมด โดยแสดงรายการ และสถานะ การจัดการข้อมูล โดยแบ่งเป็น 2 สถานะ คือ

- แก้ไขได้ : ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลทุนวิจัยนั้นๆ ได้จนกว่าจะคลิกปุ่ม ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- ยืนยันข้อมูล : ท่านสามารถเรียกดูรายละเอียดและพิมพ์รายงานได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้

ในส่วนการจัดการข้อมูล แบ่งประเภทปุ่มของการจัดการเป็น 4 ปุ่ม คือ

- รายละเอียด : ปุ่มแสดงรายละเอียดของข้อมูลทุนวิจัยรายการนั้นๆ
- แก้ไข : ปุ่มแสดงการแก้ไขข้อมูลทุนวิจัยรายการนั้นๆ
- ลบ: ปุ่มแสดงการลบข้อมูลทุนวิจัยรายการนั้นๆ
- ยืนยันความถูกต้องข้อมูล : ปุ่มแสดงการยืนยันไม่แก้ไขข้อมูลทุนวิจัยรายการนั้นๆ

เพิ่มข้อมูล จากหน้าจอตั้งรูปที่ 6 เมื่อคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลจะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 7

The screenshot shows a web form titled "ทุนวิจัย (เพิ่มข้อมูล)" (Research Fundraising (Add Information)). The form includes the following fields and options:

- ทุนวิจัย:** A header label with a [Back] link.
- หัวข้อวิจัย:** A text input field.
- ประเภทแหล่งเงินทุน:** A radio button group with two options: "ภายใน" (Internal) and "ภายนอก" (External).
 - ภายใน:** Contains two dropdown menus: "ประเภทแหล่งเงินทุนภายใน" (Internal Fundraising Type) and "ประเภทงบรายได้" (Income Budget Type), both currently showing "==== Select =====".
 - ภายนอก:** Contains a text input field for "ชื่อแหล่งเงินทุน" (Fundraising Source Name).
- จำนวนเงินทุน:** A text input field.
- ปีงบประมาณ:** A text input field.
- สถานะโครงการ:** A dropdown menu showing "=== Select ==".
- วันที่เริ่มสัญญา:** A date input field with the format "DD / MM / YYYY".
- วันที่สิ้นสุดสัญญา:** A date input field with the format "DD / MM / YYYY".
- Upload สัญญารับทุน:** A file upload area with a "Choose File" button, "No file chosen" text, and a note "(ขนาดไม่เกิน 5 MB. ชนิดไฟล์ *.pdf)".
- Buttons:** "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel).

รูปที่ 7

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 7 ให้ท่านกรอกข้อมูลทุนวิจัยในส่วนหัวข้อวิจัย ประเภทแหล่งเงินทุน จำนวนเงินทุน ปีงบประมาณ สถานะโครงการ วันที่เริ่มต้น สิ้นสุดสัญญา รวมถึงการอัปโหลดไฟล์ สัญญารับทุน จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอแสดงสถานการณ์เพิ่มข้อมูลตั้งรูปที่ 8



รูปที่ 8

จากนั้นจะแสดงรายละเอียดหน้าจอที่มีการเพิ่มข้อมูลทุนวิจัย ดังรูปที่ 9

ทุนวิจัย (รายละเอียด)

← [Back]

ทุนวิจัยลำดับที่ : 3

หัวข้อวิจัย

ชื่อแหล่งเงินทุน แห่ง



ประเภทแหล่งเงินทุน

ประเภทแหล่งเงินทุนภายใน ประเภทของงบรา

จำนวนเงินทุน สถานะโครงการ

วันที่เริ่มท่าวิจ วันที่สิ้น

ปีงบประมาณ

 **ดูสัญญารับทุน**
 **พิมพ์รายละเอียด**

รูปที่ 9

แสดงรายงาน จากหน้าจอตั้งรูปที่ 9 ท่านสามารถเปิดดูสัญญารับทุน และพิมพ์รายละเอียดทุนวิจัยที่กรอกได้ โดยจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดทุนวิจัยที่กรอกตั้งรูปที่ 10

วันที่พิมพ์ : 04 September 2018

งานวิจัย ลำดับที่ 3

ชื่อ-นามสกุล : น.ส.อังคณา เพชรดี

ตำแหน่ง :

หัวข้อวิจัย :

แหล่งเงินทุน :

จำนวนเงินทุน : ประเภทแหล่งเงินทุน :

ปีงบประมาณ : สถานะโครงการ :

วันที่เริ่มสัญญา : วันที่สิ้นสุดสัญญา :

รูปที่ 10

ท่านสามารถพิมพ์รายงานทุนวิจัยทั้งหมดที่กรอกได้โดยคลิกปุ่ม พิมพ์รายงานทั้งหมด จากหน้าจอในรูปที่ 6 ซึ่งจะแสดงข้อมูลรายงานทั้งหมด ดังรูปที่ 11

วันที่พิมพ์ : 04 September 2018

รายงาน ทุนวิจัย

ชื่อ-นามสกุล : _____ ตำแหน่ง : _____

ลำดับ	หัวข้อวิจัย	ชื่อแหล่งเงินทุน	แหล่งเงินทุนลำดับสนุน			ปีงบประมาณ
			งบภายใน		งบภายนอก	
			งบแผ่นดิน	งบรายได้		
1	_____	_____	_____	_____	_____	
2	_____	_____	_____	_____	_____	
3	_____	_____	_____	_____	_____	

รูปที่ 11

ลบ/แก้ไขข้อมูล จากหน้าจอจดังรูปที่ 6 ท่านสามารถแก้ไข หรือ ลบข้อมูลรายการทุนวิจัยนั้นๆได้ จนกว่าจะคลิกปุ่ม ยืนยันความถูกต้องข้อมูล

2.วารสาร/งานประชุม

แสดงข้อมูล จากเมนูจดังรูปที่ 5 เมื่อท่านคลิก วารสาร/งานประชุม จะปรากฏหน้าจอจดังรูปที่ 12

วารสาร/งานประชุมวิชาการ (แสดงข้อมูล)

ลำดับที่	ชื่อบทความ	สถานะ	การจัดการ
1	_____	แก้ไขได้	<input type="button" value="รายละเอียด"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ยืนยันความถูกต้องข้อมูล"/>

รูปที่ 12

จากหน้าจอจดังรูปที่ 12 แสดงรายการ วารสาร/งานประชุมวิชาการ ที่มีทั้งหมด โดยท่านสามารถจัดการรายการต่างๆ โดยคลิกปุ่มการทำงาน ตามที่แจ้งไว้ข้างต้นได้

เพิ่มข้อมูล จากเมนูจดังรูปที่ 12 ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลใหม่โดยคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการวารสาร/งานประชุมวิชาการได้ โดยจะปรากฏหน้าจอจดังรูปที่ 13

วารสาร/งานประชุมวิชาการ(เพิ่มข้อมูล)

วารสาร/งานประชุมวิชาการ : [Back]

ชื่อบทความ :

ชื่อวารสาร/งานประชุม :

ประเภทผลงาน : ค่าน้ำหนัก
 ===== Select ===== 0.0

แหล่งตีพิมพ์ :

วารสาร

วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่พิมพ์ ฉบับที่ เลขหน้า

งานประชุม

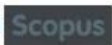


วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) ที่จัดงาน ประเทศ

สถานที่จัดงาน เลขหน้า Proceeding

Upload หน้าปกแสดงฐานข้อมูล:
(เช่น ISI/Scopus/TCI) No file chosen (ขนาดไม่เกิน 5 MB, ชนิดไฟล์ *.pdf)

Upload บทความฉบับสมบูรณ์: No file chosen (ขนาดไม่เกิน 10 MB, ชนิดไฟล์ *.pdf)

ฐานข้อมูลเช็คค่าน้ำหนักผลงานทางวิชาการ

SCOPUS  ISI  TCI 

รูปที่ 13

จากรูปที่ 13 ท่านสามารถกรอกข้อมูลวารสาร/งานประชุมวิชาการ ตามรายละเอียดต่างๆ และ Upload file หน้าปกแสดงฐานข้อมูล และ บทความฉบับสมบูรณ์ ได้ จากนั้น คลิกปุ่ม บันทึก จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการที่บันทึกแล้วดังรูปที่ 14

วารสาร/งานประชุมวิชาการ (รายละเอียด)

วารสาร/งานประชุมวิชาการ ลำดับที่ : 1 ← [Back]

ชื่อบทความ :

ชื่อวารสาร/งานประชุม :


ประเภทผลงานทางวิชาการ : ติ

งานประชุม :


สถานที่จัดงาน :

ประเทศ :


เลขหน้า Proceeding :



ดูหน้าปกแสดงฐานข้อมูล



ดูบทความฉบับสมบูรณ์



พิมพ์รายละเอียด

รูปที่ 14

แสดงรายงาน จากรูปที่ 14 ท่านสามารถคลิกปุ่มดูหน้าปกแสดงฐานข้อมูล บทความฉบับสมบูรณ์ และพิมพ์รายละเอียดวารสาร/งานประชุมวิชาการ ดังกล่าว โดยเมื่อคลิกปุ่มแสดงรายละเอียดจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 15

วันที่พิมพ์ : 12 February 2019

วารสาร/งานประชุมวิชาการ ลำดับที่ 1

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง :

ชื่อบทความ :

ชื่อวารสาร/งานประชุม :

ประเภทผลงานทางวิชาการ :

แหล่งตีพิมพ์ :

วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่พิมพ์ : ฉบับที่ : เลขหน้า :

รูปที่ 15

และสามารถพิมพ์รายงานวารสาร/งานประชุมวิชาการทั้งหมด จากปุ่ม พิมพ์รายงานทั้งหมด จากหน้าจอในรูปที่ 12 ซึ่งจะแสดงข้อมูลรายงานทั้งหมด ดังรูปที่ 16

ตำรา/หนังสือ/งานแปล (เพิ่มข้อมูล)

ตำรา/หนังสือ/งานแปล ลำดับที่ : 7 [Back]

ชื่อนหนังสือ :

สำนักพิมพ์ :

ปีที่พิมพ์ : พิมพ์ครั้งที่ :

ประเภท ตำรา/หนังสือ/งานแปล

ตำรา/หนังสือ/งานแปล ที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง ผศ./รศ./ศ.

Upload คำสั่งแต่งตั้ง ผศ./รศ./ศ. No file chosen
(ขนาดไม่เกิน 5 MB. ชนิดไฟล์ *.pdf)

Upload หน้าปกตำรา No file chosen
(ขนาดไม่เกิน 5 MB. ชนิดไฟล์ *.pdf)

ตำรา/หนังสือ/งานแปล ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์การประเมิน ตำแหน่งวิชาการ

แต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ

Upload คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตำรา No file chosen
(ขนาดไม่เกิน 5 MB. ชนิดไฟล์ *.pdf)

Upload หน้าปกตำรา No file chosen
(ขนาดไม่เกิน 5 MB. ชนิดไฟล์ *.pdf)

รูปที่ 18

จากรูปที่ 18 ท่านสามารถกรอกข้อมูล ตำรา/หนังสือ/งานแปล ตามรายละเอียดต่างๆ และ Upload file คำสั่งแต่งตั้ง และ หน้าปกตำรา ได้ จากนั้น คลิกปุ่ม บันทึก จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการที่บันทึกแล้วดังรูปที่ 19

ตำรา/หนังสือ/งานแปล (รายละเอียด)

ลำดับที่ : 1 ← [Back]

ชื่อนหนังสือ :

สำนักพิมพ์ :

ปีที่พิมพ์ :

พิมพ์ครั้งที่ :

ตำรา/หนังสือ/งานแปล: ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

รูปที่ 19

4.ผลงานวิชาการประเภทอื่นๆ

แสดงข้อมูล จากเมนูดังรูปที่ 5 เมื่อท่านคลิก ผลงานวิชาการประเภทอื่นๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 22

ลำดับที่	ชื่อผลงาน	สถานะ	การจัดการ
1		แก้ไขได้	รายละเอียด แก้ไข ลบ ยืนยันความถูกต้องข้อมูล
2		แก้ไขได้	รายละเอียด แก้ไข ลบ ยืนยันความถูกต้องข้อมูล

รูปที่ 22

จากหน้าจอดังรูปที่ 22 แสดงรายการ ผลงานวิชาการประเภทอื่นๆ ที่มีทั้งหมด โดยท่านสามารถจัดการรายการต่างๆ โดยคลิกปุ่มการทำงาน ตามที่แจ้งไว้ข้างต้นได้

เพิ่มข้อมูล จากเมนูดังรูปที่ 22 ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลใหม่โดยคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูล ผลงานวิชาการประเภทอื่นๆได้ โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 23

ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ : [Back]

กรุณาเลือกประเภทผลงานทางวิชาการ : ===== Select =====

บันทึก | ยกเลิก

รูปที่ 23

จากรูปที่ 23 แสดงหน้าจอการกรอกผลงานวิชาการประเภทอื่นๆ โดยท่านต้องเลือก ประเภทผลงานวิชาการ ซึ่งแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- (1) สิทธิบัตร
- (2) อนุสิทธิบัตร
- (3) ผลงานที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ
- (4) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว
- (5) ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน

จากหน้าจอดังรูปที่ 23 เมื่อเลือกประเภทเป็น สิทธิบัตร จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 24

ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ (เพิ่มข้อมูล)

ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ : [Back]

กรุณาเลือกประเภทผลงานทางวิชาการ : ลิขธิบัตร

ชื่อผลงาน :

วันเดือนปี ที่จัดลิขธิบัตร : DD / MM / YYYY

Upload ลิขธิบัตร : No file chosen (ขนาดไม่เกิน 5 MB, ชนิดไฟล์ *.pdf)

รูปที่ 24

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 23 เมื่อเลือกประเภทเป็น อนุสิทธิบัตร จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 25

ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ (เพิ่มข้อมูล)

ลำดับที่ : 5 [Back]

กรุณาเลือกประเภทผลงานทางวิชาการ : อนุสิทธิบัตร

ชื่อผลงาน :

วันเดือนปี ที่จัด อนุสิทธิบัตร : DD / MM / YYYY

Upload อนุสิทธิบัตร : No file chosen (ขนาดไม่เกิน 5 MB, ชนิดไฟล์ *.pdf)

รูปที่ 25

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 23 เมื่อเลือกประเภทเป็น ผลงานที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 26

ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ (เพิ่มข้อมูล)

ลำดับที่ : 5 [Back]

กรุณาเลือกประเภทผลงานทางวิชาการ : ผลงานที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ

ชื่อผลงาน :

ปี พ.ศ. ที่แล้วเสร็จ :

Upload ปกงาน รายงานวิจัยและหัตถ์คย่อ : No file chosen (ขนาดไม่เกิน 5 MB, ชนิดไฟล์ *.pdf)

รูปที่ 26

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 23 เมื่อเลือกประเภทเป็น ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 27

ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ (เพิ่มข้อมูล)

ลำดับที่ : 5 [Back]

กรุณาเลือกประเภทผลงานทางวิชาการ : ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว

ชื่อผลงาน :

วันเดือนปี พ.ศ. ที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง ผศ./รศ./ศ. :

Upload คำสั่งแต่งตั้ง ผศ./รศ./ศ. : No file chosen (ขนาดไม่เกิน 5 MB, ชนิดไฟล์ *.pdf)

Upload ผลงานวิชาการ : No file chosen (ขนาดไม่เกิน 5 MB, ชนิดไฟล์ *.pdf)

รูปที่ 27

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 23 เมื่อเลือกประเภทเป็น ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 28

ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ (เพิ่มข้อมูล)

ลำดับที่ : 5 [Back]

กรุณาเลือกประเภทผลงานทางวิชาการ : ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุศาสตร์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน

ชื่อผลงาน :

วันเดือนปี พ.ศ. ที่จดทะเบียน : DD / MM / YYYY

Upload หนังสือจดทะเบียน: No file chosen (ขนาดไม่เกิน 5 MB, ชนิดไฟล์ *.pdf)

รูปที่ 28

จากรูปที่ 24 – 28 ให้ท่านกรอกข้อมูลและ Upload file ตามประเภทให้ถูกต้อง จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังรูปที่ 29

ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ (รายละเอียด)

← [Back]

ลำดับที่ : 2

ประเภทผลงานทางวิชาการ :

ชื่อผลงาน :

วันเดือนปี(พ.ศ.)ที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง :

คำนำหน้า :

รูปที่ 29

รายละเอียดที่แสดงในรูปที่ 29 จะแตกต่างกัน ขึ้นกับประเภทของผลงานวิชาการที่ได้บันทึกไป

แสดงรายงาน จากรูปที่ 29 ท่านสามารถคลิกปุ่มดู ไฟล์ที่มีการ Upload และพิมพ์รายละเอียด ผลงานวิชาการประเภทอื่นๆ โดยเมื่อคลิกปุ่มแสดงรายละเอียดจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 30

วันที่พิมพ์ : 12 February 2019

ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ ลำดับที่ 1

ชื่อ-นามสกุล : _____
 ตำแหน่ง : _____
 ประเภทผลงานทางวิชาการ : _____
 ชื่อผลงาน : _____
 วันที่มอบให้จดสิทธิบัตร : _____
 คำนวณหนัก : _____

รูปที่ 30

และสามารถพิมพ์ ตำรา/หนังสือ/งานแปล ทั้งหมด จากปุ่ม พิมพ์รายงานทั้งหมด จากหน้าจอในรูปที่ 22 ซึ่งจะแสดงข้อมูล รายงานทั้งหมด ดังรูปที่ 31

วันที่พิมพ์ : 13 February 2019

รายงาน ผลงานทางวิชาการประเภทอื่นๆ

ชื่อ-นามสกุล : น.ส.อังคณา เพชรดี ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ประเภทผลงาน	คำนวณหนัก							วันที่มอบให้จดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/จดทะเบียน/ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง/ปี พ.ศ. ที่แล้วเสร็จ
			0	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0		
1	_____	_____								
2	_____	_____								

รูปที่ 31

ลบ/แก้ไขข้อมูล จากหน้าจอดังรูปที่ 22 ท่านสามารถแก้ไข หรือ ลบข้อมูลรายการทุนวิจัยนั้นๆได้ จนกว่าจะคลิกปุ่ม ยืนยันความถูกต้องข้อมูล

ออกจากระบบ

หลังจากใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิกที่ ปุ่ม Logout ที่มุมบนด้านขวามือ ดังแสดงในรูปที่ 32 เพื่อออกจากระบบ



รูปที่ 32