

คู่มือการใช้งานระบบ e-Profile

สำหรับการจัดการข้อมูลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

1 เกี่ยวกับระบบจัดการงานวิจัย และผลงานวิชาการ

ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใหม่สำหรับบริหารจัดการฐานข้อมูลงานวิจัย และผลงานวิชาการ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย มทร.ล้านนา ประกอบด้วย 2 แอปพลิเคชันย่อย คือ

- 1) โมดูลการกรอกข้อมูลงานวิจัย และผลงานทางวิชาการ (แอปพลิเคชัน e-Profile¹) สำหรับอำนวยความสะดวกบุคลากรในการกรอกบันทึกข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลผลงานทางวิชาการ
- 2) แอปพลิเคชัน e-Research สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะ/หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ ระบบถูกออกแบบเพื่อใช้งานประเมิน รายงานผล ติดตาม สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงาน/คณะ

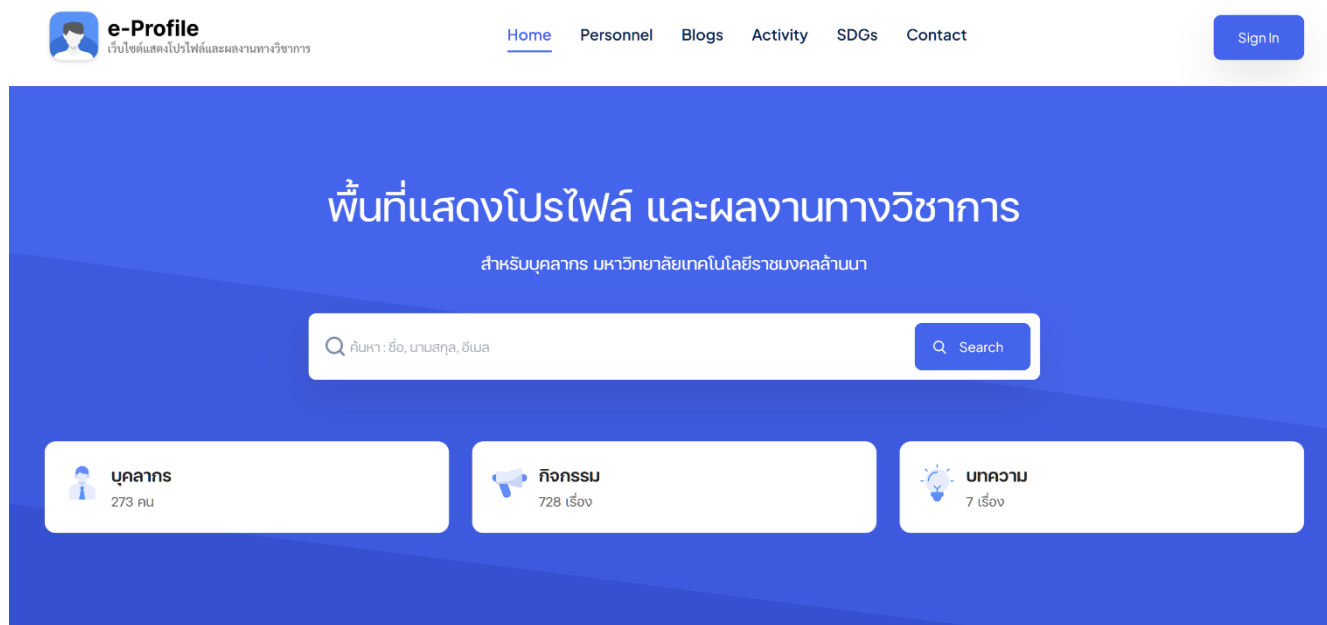
อนึ่ง ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยเรื่อง “การศึกษาการใช้คลังข้อมูลวิจัยสถาบันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูลงานวิจัยถาวรและการจัดการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ” โดยคณะผู้วิจัยสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ได้ร่วมออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลด้านงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน ภายใต้ทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี 2566 (ทุน FF2566)

2 เริ่มต้นใช้งาน

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบ e-Profile โดยไปที่หน้าหลักของระบบ <https://e-profile.rmutl.ac.th>

¹ ระบบ e-Profile เป็นระบบที่ออกแบบและพัฒนาโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (มทร.ล้านนา) ได้ใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บและแสดงข้อมูลโปรไฟล์ของบุคลากร ผลงานวิชาการ รวมถึงบทความเผยแพร่สาธารณะและกิจกรรมต่าง ๆ



หน้าหลัก แสดงเครื่องมือการค้นหาที่ช่วยให้ผู้เยี่ยมชม (บุคคลภายนอก) ค้นหาบุคลากรโดยใช้ชื่อ นามสกุล หรือ อีเมล นอกจากนี้หน้าหลักระบบ e-Profile ยังทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลล่าสุด ต่าง ๆ เช่น โปสต์แบ่งปันสาระความรู้ ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่เปิดให้เห็นเนื้อหาแบบสาธารณะ

การลงชื่อเข้าใช้งาน สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบเพื่อจัดการโปรไฟล์ของตน โดยดำเนินการดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. สามารถเข้าสู่ระบบโดยกด Sign In และกรอกบัญชีผู้ใช้ RMUTL Account (เหมือนกับที่ใช้เข้าระบบทะเบียนกลาง) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้จะถูกนำเข้าสู่หน้าแดชบอร์ด (Dashboard)

The screenshot displays the e-Profile dashboard. On the left is a navigation menu with options like My Profile, My Activity, My Blog, My Research, Research Proposal, My Publications, My Presentations, Academic Service, Academic Other, IP Petty Patent, IP Patent, IP Copyright, and Sign out. The main dashboard area shows a grid of statistics: 0 articles (ถึงssu), 0 articles (บทความ), 1 Research Proposal, 2 Research, 3 Publications, 2 Presentations, Academic Service, and Academic Other. Below this are sections for Latest Activity, Latest Blog, and Related Personnel, which lists several individuals with their names and roles.

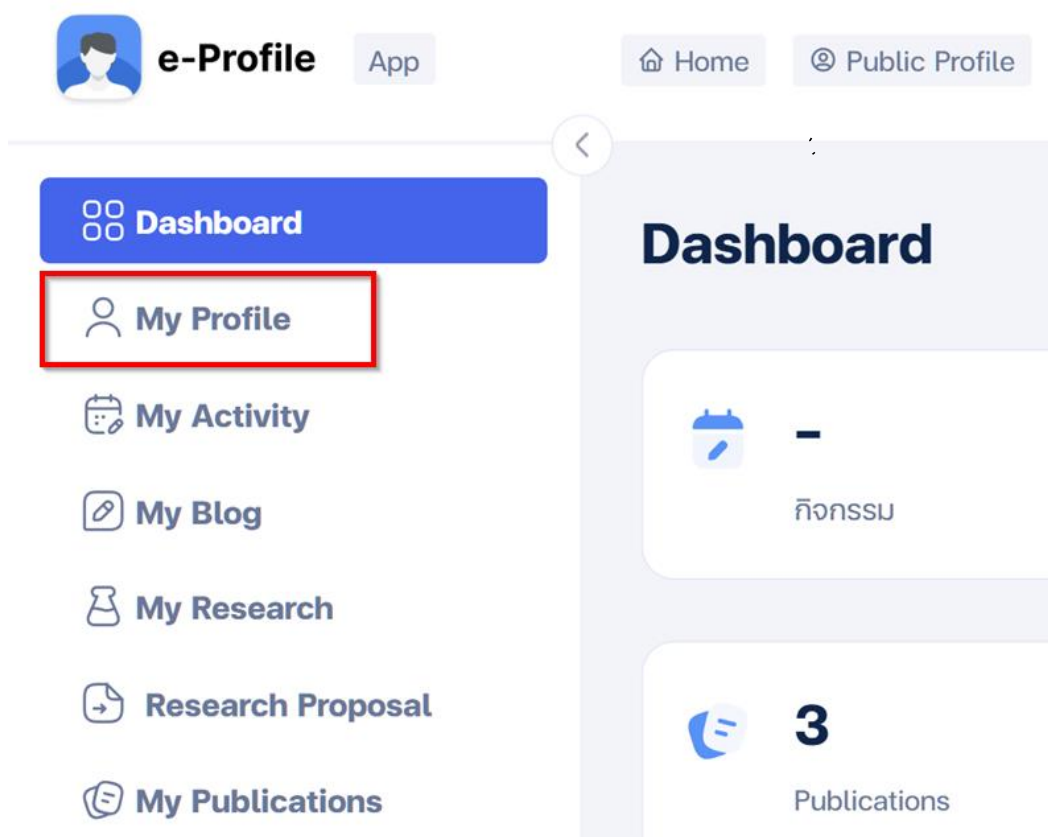
หน้าแดชบอร์ด (dashboard) ระบบ e-Profile

- ซ้ายมือเป็นเมนูการจัดการข้อมูลแยกตามประเภท
- แถบด้านบนแสดงปุ่มลัด **Home** เพื่อกลับไปทำหน้าที่หลักของระบบ e-Profile และปุ่ม **Public Profile** ลัดเพื่อแสดงหน้าโปรไฟล์สาธารณะของตนเอง
- มุมขวามือแสดงชื่อ รูปโปรไฟล์ของผู้ใช้ระบบ และอีเมล สามารถคลิกเพื่อเข้าถึงทางลัดประเภทข้อมูลที่ใช้บ่อย และการลงชื่อออกจากระบบ (Sign Out)

- หน้าโปรไฟล์สาธารณะสามารถเข้าถึงได้โดยการกดปุ่ม (Public Profile) ซึ่งนำผู้ใช้ไปที่ลิงก์หน้าโปรไฟล์ส่วนตัว ในรูปแบบด้านล่างนี้แชร์ให้ผู้อื่นได้

https://e-profile.rmutl.ac.th/profile/YOUR_RMUTL_USERNAME

3 การจัดการข้อมูลโปรไฟล์



- เมื่อเริ่มใช้งานครั้งแรก ให้ไปที่เมนู "My Profile" เพื่อกรอกข้อมูลส่วนตัว เช่น อัปโหลดรูปโปรไฟล์ ตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนต่าง ๆ ที่แสดงบนโปรไฟล์สาธารณะ เช่น การซ่อนหรือ แสดงข้อมูลเบอร์โทรและอีเมลติดต่อ เป็นต้น
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วกด “บันทึก”

4 การเพิ่มข้อมูลวิจัยและผลงานวิชาการ

ระบบ e-Profile สามารถช่วยให้นักวิจัยบันทึกข้อมูลแยกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้:

1. งานวิจัยหรือโครงการวิจัย (Research Projects)
2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposals)
3. ผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ (Publications) ผลงานตีพิมพ์ที่เผยแพร่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journals) ผลงานตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ (Conference Proceedings) เป็นต้น
4. การนำเสนอทางวิชาการ (Presentations)
5. ผลงานวิชาการอื่นๆ (Others) เช่น ผลงานสิ่งประดิษฐ์ ผลงานสร้างสรรค์ เป็นต้น

การเพิ่มข้อมูลประเภทต่าง ๆ มี ขั้นตอนที่คล้ายกัน คือ

- ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ เพื่อเลือกประเภทของข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม
- ทำการกรอกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นซึ่งมีรายละเอียดแตกต่างกัน (ศึกษารายละเอียดข้อแนะนำในการกรอกข้อมูลที่หัวข้อ [ข้อแนะนำการกรอกรายละเอียดของข้อมูลแต่ละประเภท](#))
- กด “บันทึก”

โดยสามารถยกตัวอย่างการกรอกโดยใช้ข้อมูลประเภทโครงการวิจัยได้ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลโครงการวิจัย

ฟอร์มกรอกข้อมูลโครงการวิจัย (บางส่วน)

ขั้นตอนการกรอกเพิ่มโครงการวิจัย สามารถทำได้ตามขั้นตอนหลัก ๆ ต่อไปนี้

1. ไปที่ "My Research" ในเมนูด้านซ้ายมือ
2. กด ปุ่ม "Add Research"
3. กรอก รายละเอียดของโครงการ (ดอกจันแสดงถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกให้ครบ)
4. กรอก ข้อมูลผู้ร่วมโครงการ (บุคลากรภายใน)
5. ระบุ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs ที่สนับสนุน
6. แนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำเนาข้อเสนอโครงการ สัญญาทุน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ โดยเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน)
7. กด บันทึกข้อมูล

5 ข้อเสนอแนะการกรอกข้อมูล

1. ผู้ร่วมโครงการ / ผู้ร่วมประพันธ์ (กรณีบุคลากรภายใน)

- สามารถกรอกชื่อหรือนามสกุลบุคลากรภายใน เพื่อค้นหาจากฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย
- กำหนดสัดส่วนภาระงานให้รวมกันได้ 100% กรณีโครงการ/ข้อเสนอโครงการวิจัย
- บุคลากรภายในที่ถูกกรอกชื่อเป็นผู้ร่วมจะได้รับค่าขอแจ้งเตือนให้กดยอมรับเป็นผู้ร่วมโครงการ

ผู้ร่วมโครงการ สัดส่วน 100 % กลับ

ชื่อ - สกุล	สถานะ	ประเภท	สัดส่วน % *
[Redacted]	เข้าร่วมแล้ว	หัวหน้าโครงก	60
[Redacted]	รอเข้าร่วม	ผู้เข้าร่วม	20
[Redacted]	รอเข้าร่วม	ผู้เข้าร่วม	20

+

ตัวอย่างการกรอกผู้ร่วมโครงการ (ที่เป็นบุคลากรภายใน)

2. รายละเอียด (โครงการวิจัย ข้อเสนอโครงการวิจัย ผลงานตีพิมพ์)

- คำสำคัญ (Keywords) ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างคำสำคัญ
- ผู้ร่วมวิจัย/ผู้ร่วมประพันธ์ภายนอก ให้ใส่ชื่อในช่องผู้ร่วม(วิจัย/ประพันธ์)ภายนอก หากมีมากกว่า 1 ชื่อให้ใส่ชื่อบรรทัดละ 1 คน

3. **ลักษณะการเผยแพร่** กำหนดลักษณะการเผยแพร่ของผลงานหรือระดับคุณภาพอ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องรายละเอียดการะงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ 2566 (หน้าที่ 9 เกณฑ์การคิดการะงานเผยแพร่ผลงานวิจัยผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ ตารางที่ 13)
4. **เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs** สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 เป้าหมาย
5. **โครงการวิจัยที่สนับสนุนผลงาน** สามารถพิมพ์ค้นหาชื่อโครงการวิจัยที่สนับสนุนผลงาน โดยต้องมีโครงการวิจัยในฐานะข้อมูลก่อนจึงจะสามารถระบุโครงการดังกล่าวได้ (กรณีผลงานตีพิมพ์เป็นผลผลิตจากโครงการวิจัยที่อยู่ในฐานข้อมูล)
6. **แนบไฟล์** รูปแบบ PDF ขนาดไม่เกิน 30 MB และสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์

6 การตรวจสอบข้อมูลและแสดงผลข้อมูล

เปิดเผยข้อมูล *

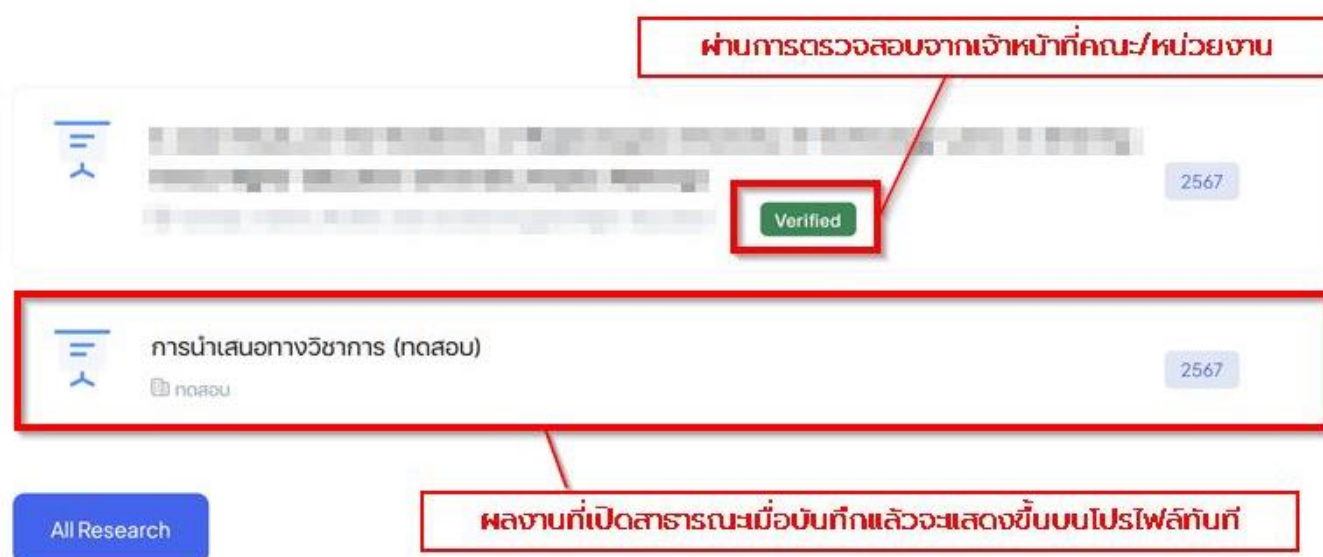
สาธารณะ ▼

ประเภทแหล่งทุน * ชื่อแหล่งทุน *

ภายใน ▼ งบประมาณ

1. หากข้อมูลได้ถูกกำหนดเปิดเข้าถึงแบบสาธารณะ เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏอยู่บนโปรไฟล์สาธารณะทันที
2. ข้อมูลใหม่ที่ถูกเพิ่มในฐานะข้อมูลจะรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ประจำคณะ/หน่วยงาน (ตามการกำหนดของ

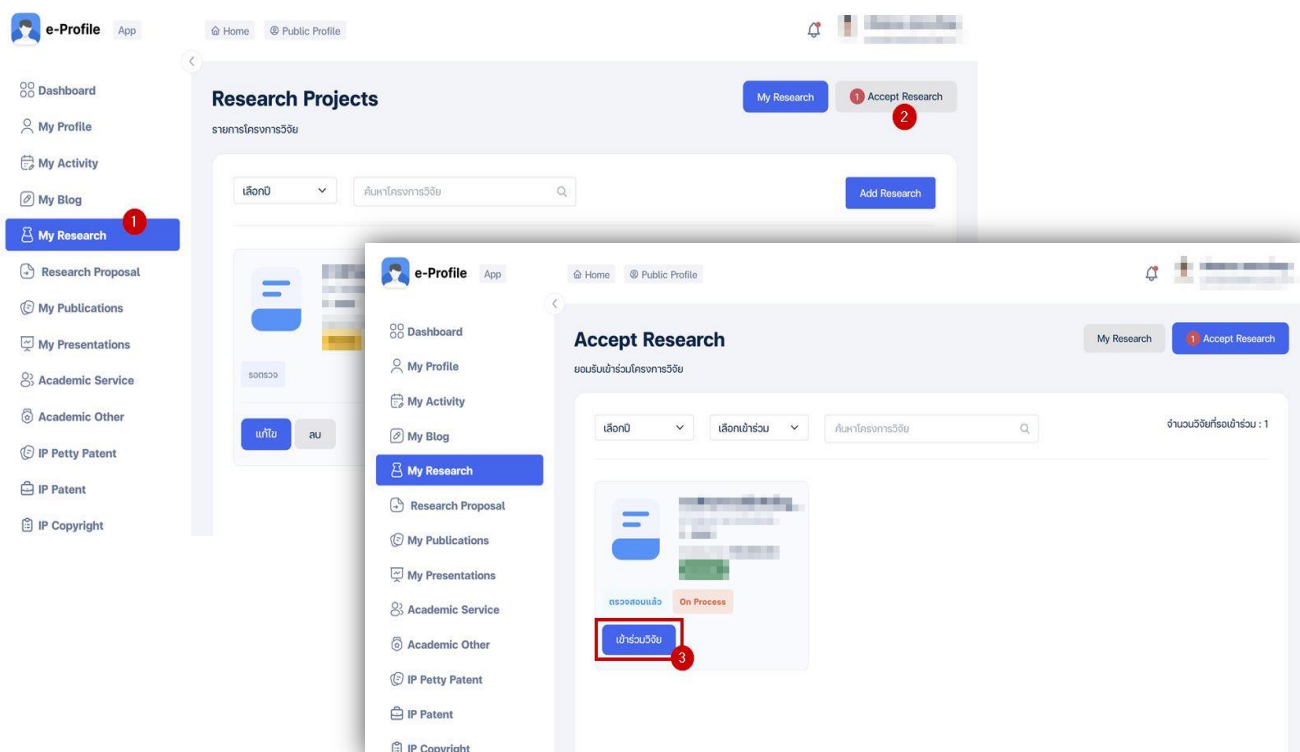
3. เมื่อข้อมูลผ่านการตรวจสอบเอกสารประกอบ (เช่น การพิจารณาไฟล์แนบและลิงก์ผลงานตีพิมพ์) รับรองผลงานจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ปรากฏบนโปรไฟล์สาธารณะ (หากเปิดแสดงสาธารณะ) จะมีสัญลักษณ์ Verified สีเขียว ปรากฏเพิ่มขึ้นมา ดังตัวอย่าง



เมื่อผลงานผ่านการตรวจสอบแล้ว จะสามารถคลิกชื่อผลงานเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมในแอปพลิเคชัน e-Research โดยลิงก์ดังกล่าวมีความเฉพาะเจาะจงกับผลงาน สามารถใช้อ้างอิงหรือแชร์สาธารณะได้

7 การตอบรับเข้าร่วมงาน

เมื่อมีการกรอกข้อมูลที่ระบุท่านเป็นผู้ร่วมงาน (ข้อมูลประเภทโครงการวิจัย ข้อเสนอโครงการวิจัย และ ผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ) ท่านจะได้รับคำขอในระบบให้ตอบรับเข้าร่วม



ตัวอย่างการกดตอบรับเข้าร่วมข้อมูลโครงการวิจัย

- เมื่อตอบรับเข้าร่วมแล้ว หากข้อมูลดังกล่าวถูกกำหนดให้เปิดเผยสาธารณะโดยผู้ที่กรอกข้อมูล ข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏในโปรไฟล์สาธารณะของท่านด้วย
- กรณีผลงานที่มีผู้ร่วมจัดทำ ควรตกลงให้ชัดเจนว่าใครจะเป็นผู้กรอกข้อมูลเพิ่มเข้าไปในระบบ เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนของข้อมูล