คู่มือการใช้งานระบบ RDI CRRU

ภาระงาน ตามรอบประเมิน

ตรวจสอบภาระงานด้านการวิจัย ส่งขอรับรอง และการรับรองโดยผู้ดูแลคณะ (RM)

ส่วนที่ 1 · อาจารย์ / นักวิจัย

ส่วนที่ 2 · ผู้ดูแลคณะ (RM)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย · rdi.crru.ac.th/rd

ภาพรวม

ขั้นตอนการรับรองภาระงาน

นักวิจัย

1. เรียกดูภาระงาน

เลือกรอบและปีงบประมาณ ตรวจข้อมูลให้ครบ

→

นักวิจัย

2. ส่งขอรับรอง

ระบบแจ้งผู้ดูแลคณะ สถานะเป็น “รอรับรอง”

→

ผู้ดูแลคณะ (RM)

3. ตรวจสอบ

รับรอง หรือส่งกลับพร้อมเหตุผล

→

นักวิจัย

4. Export PDF

ดาวน์โหลดรายงานฉบับรับรองแล้ว

สถานะของคำขอรับรอง

ยังไม่ส่ง
ปุ่ม “ส่งขอรับรอง”

รอรับรอง
รอ RM ตรวจสอบ

ส่งกลับแก้ไข
แก้แล้วส่งใหม่ได้

รับรองแล้ว
Export PDF ได้

ส่วนที่ 1

อาจารย์ / นักวิจัย

เรียกดูภาระงานตามรอบประเมิน ส่งขอรับรอง และดาวน์โหลด PDF ฉบับรับรอง

ใช้บทบาท “นักวิจัย”

นักวิจัย · ขั้นตอนที่ 1

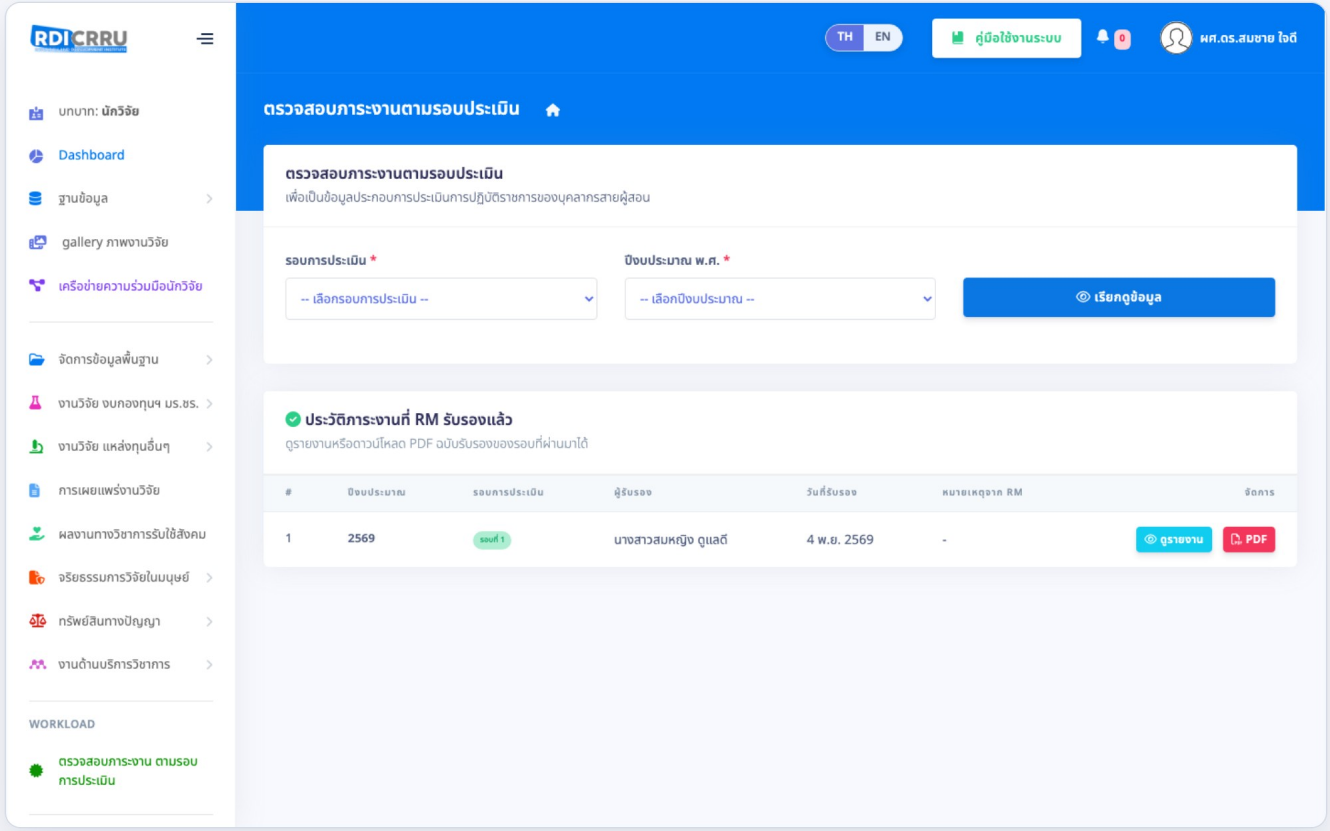
เข้าเมนูและเลือกรอบการประเมิน

1. ที่แถบเมนูซ้าย หัวข้อ **WORKLOAD** คลิก **“ตรวจสอบภาระงาน ตามรอบการประเมิน”**

2. เลือก **รอบการประเมิน**
   รอบที่ 1: 1 ส.ค. – 31 ม.ค.
   รอบที่ 2: 1 ก.พ. – 31 ก.ค.

3. เลือก **ปีงบประมาณ พ.ศ.** แล้วกดปุ่ม **“เรียกดูข้อมูล”**

ตาราง “ประวัติภาระงานที่ RM รับรองแล้ว” ด้านล่าง ใช้ดูรายงานหรือโหลด PDF ของรอบที่ผ่านมา

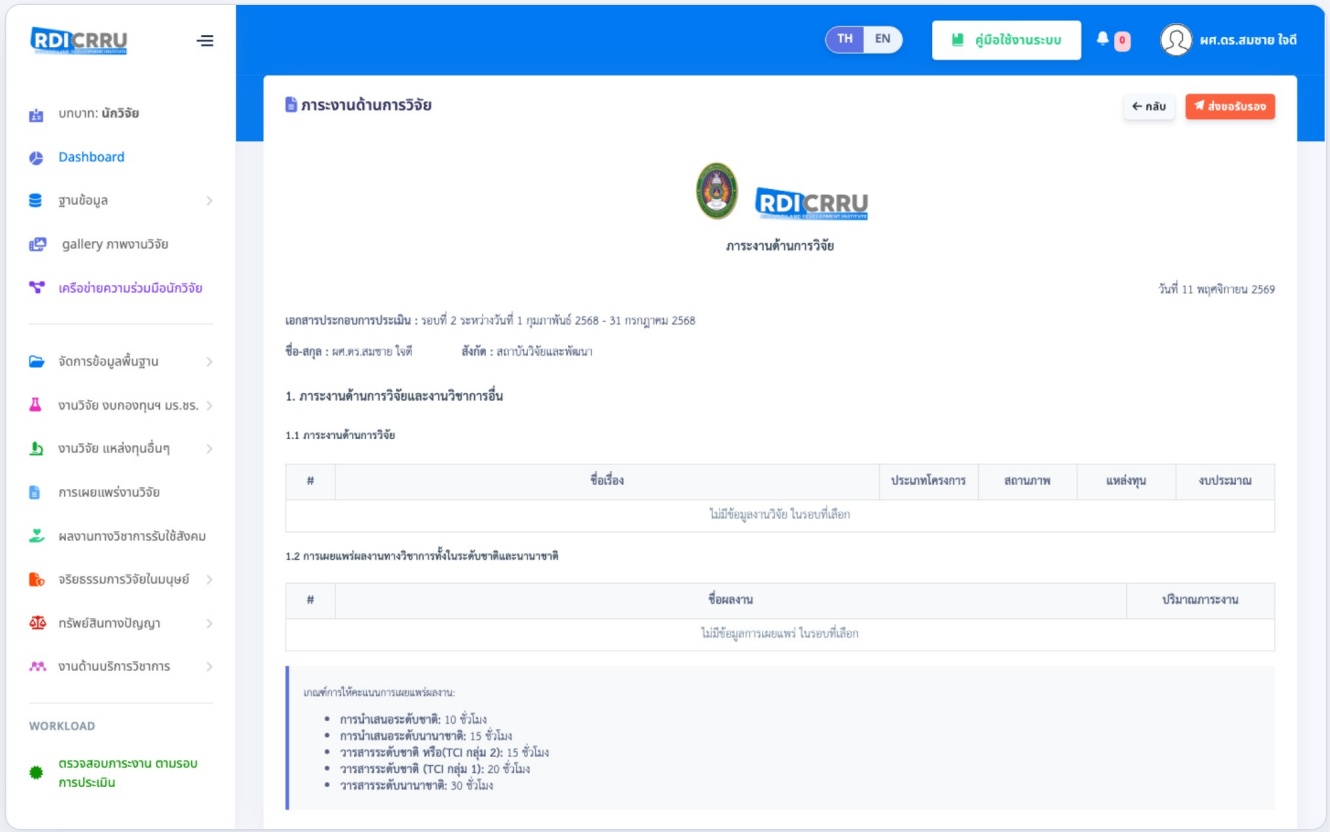


นักวิจัย · ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบรายงานภาระงาน

1. ระบบแสดงรายงาน **“ภาระงานด้านการวิจัย”** ของรอบที่เลือก
2. ตรวจข้อมูลงานวิจัย การเผยแพร่ผลงาน และงานบริการวิชาการ ให้ครบถ้วน
3. ถ้าข้อมูลถูกต้อง กดปุ่มสีส้ม **“ส่งขอรับรอง”** มุมขวาบน

ข้อมูลไม่ครบ? เพิ่มหรือแก้ไขในเมนูงานวิจัย การเผยแพร่ หรืองานบริการวิชาการก่อน แล้วกลับมาเรียกดูใหม่

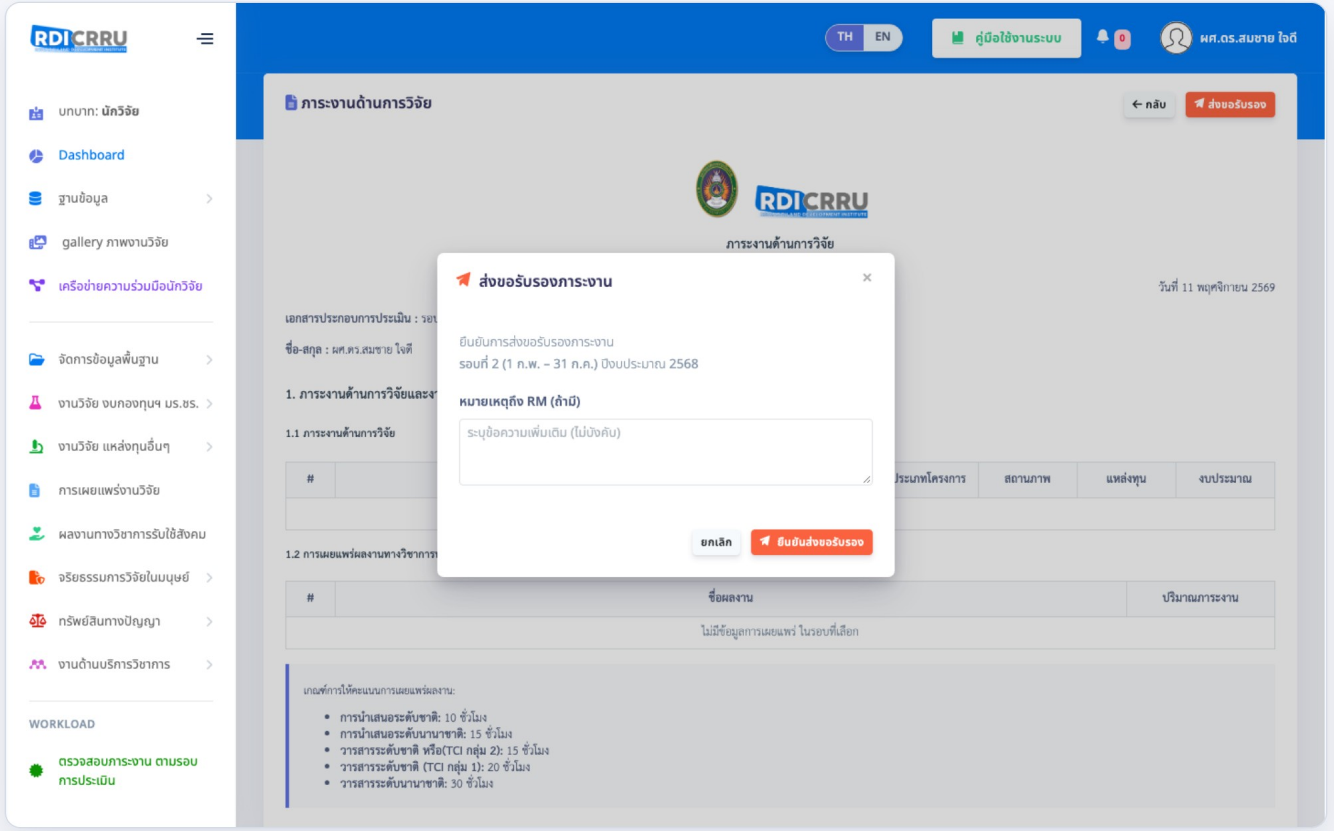


นักวิจัย · ขั้นตอนที่ 3

ยืนยันการส่งขอรับรอง

1. ตรวจรอบและปีงบประมาณในหน้าต่าง **“ส่งขอรับรองภาระงาน”**
2. พิมพ์ **หมายเหตุถึง RM** ถ้ามี (ไม่บังคับ ไม่เกิน 500 ตัวอักษร)
3. กด **“ยืนยันส่งขอรับรอง”**

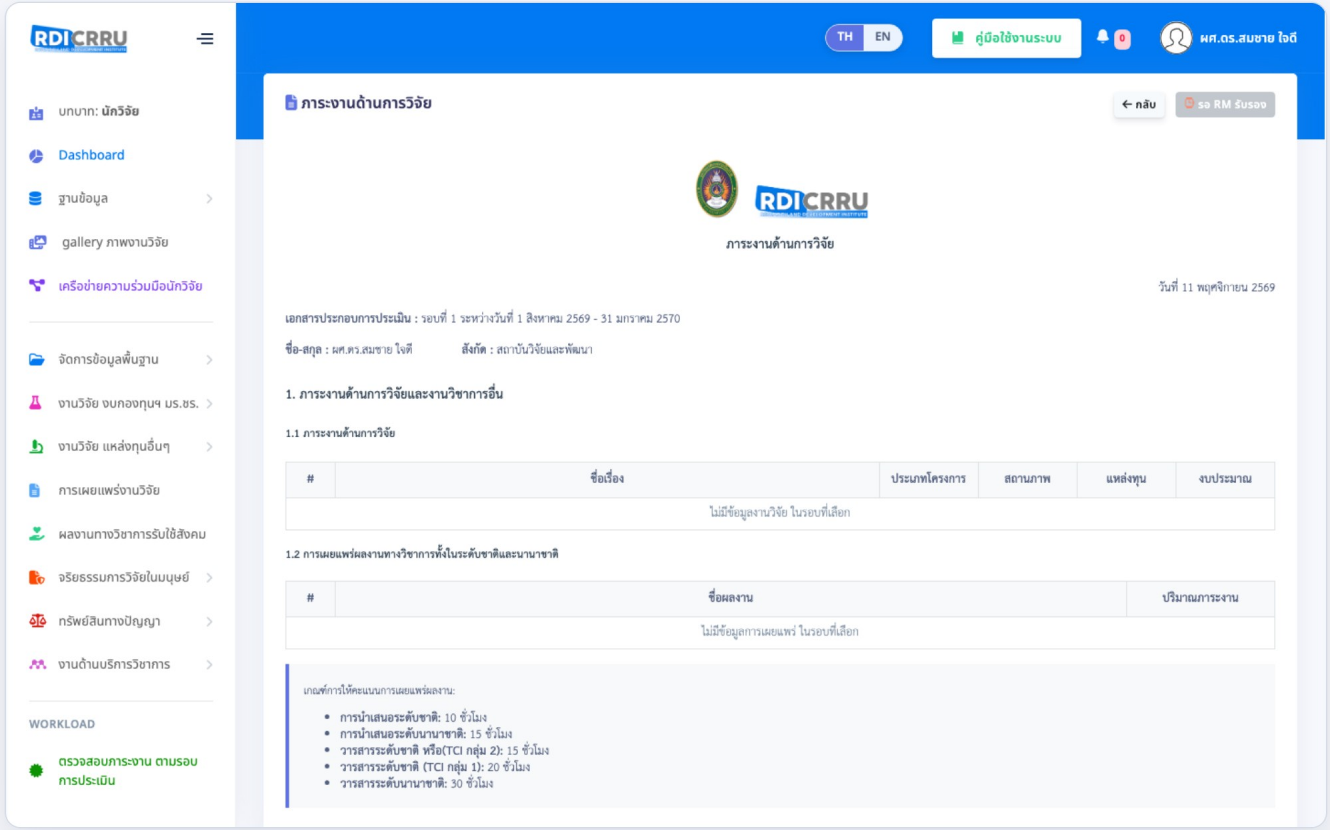
ระบบแจ้งเตือนผู้ดูแลคณะ (RM) ของคณะท่านทาง LINE หากผูกบัญชีไว้



นักวิจัย · ขั้นตอนที่ 4

รอผู้ดูแลระดับคณะ (RM) รับรอง

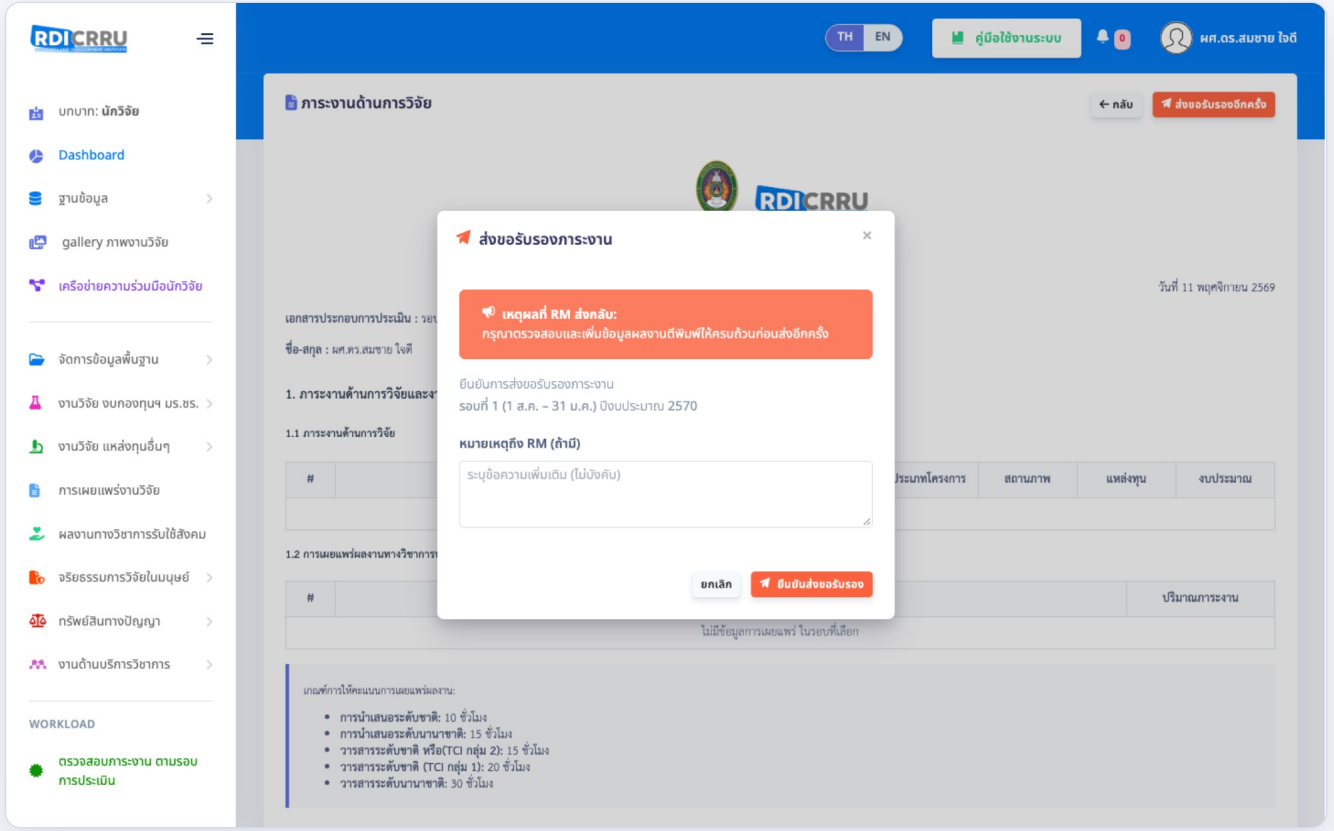
1. หลังส่งแล้ว ปุ่มเปลี่ยนเป็นสีเทา **“รอ RM รับรอง”**
2. ระหว่างนี้ส่งซ้ำไม่ได้ ให้รอผลจาก RM
3. ตรวจสถานะได้ทุกเมื่อ โดยเรียกดูรอบเดิมอีกครั้ง



นักวิจัย · ขั้นตอนที่ 5 (กรณีถูกส่งกลับ)

แก้ไขแล้วส่งขอรับรองอีกครั้ง

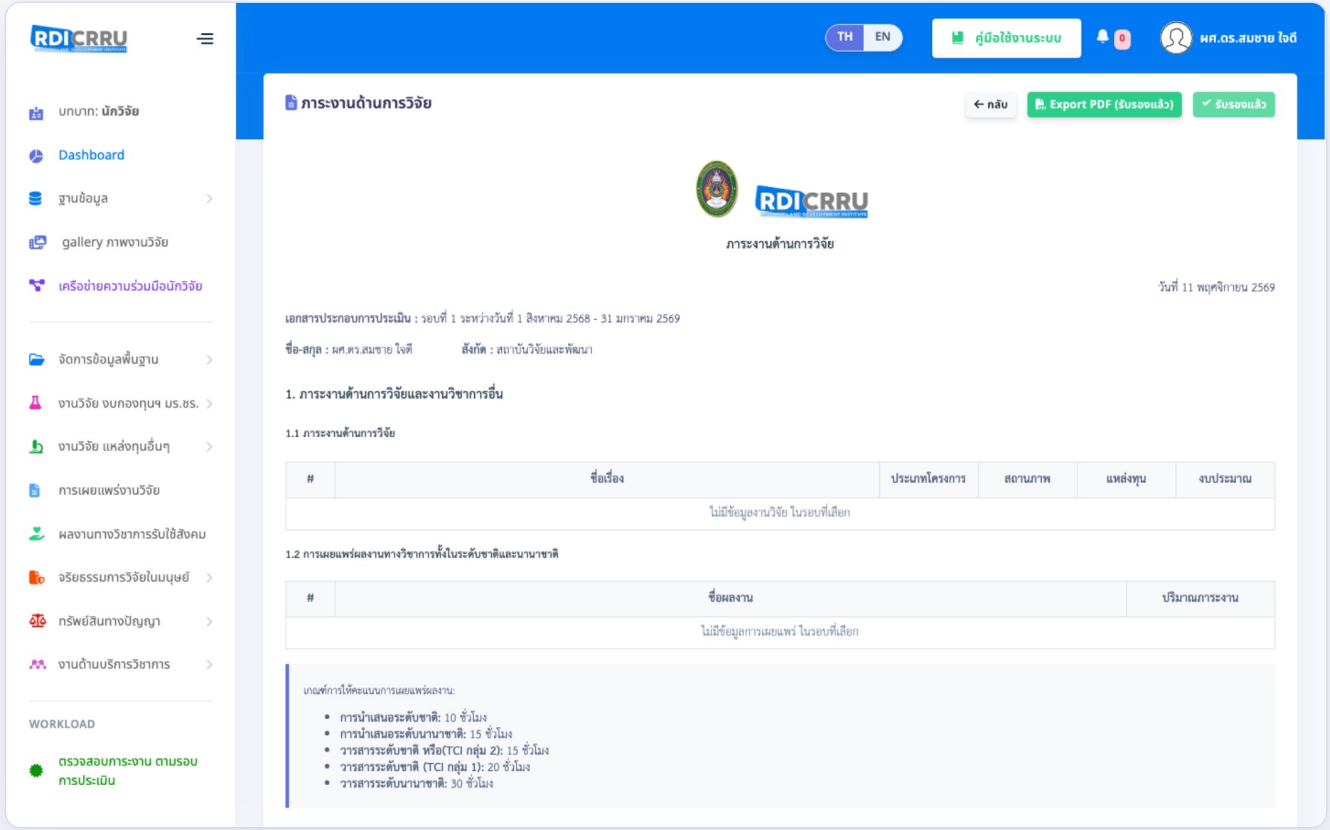
1. เรียกดูรอบเดิม ปุ่มจะเป็น **“ส่งขอรับรองอีกครั้ง”**
2. อ่าน **เหตุผลที่ RM ส่งกลับ** ในกรอบสีส้ม
3. แก้ไขข้อมูลในระบบตามเหตุผลนั้น
4. กลับมาเรียกดูรอบเดิม แล้วกด **“ยืนยันส่งขอรับรอง”** อีกครั้ง



นักวิจัย · ขั้นตอนที่ 6

ดาวน์โหลด PDF ฉบับรับรองแล้ว

1. เมื่อ RM รับรองแล้ว จะมีปุ่มสีเขียว **“Export PDF (รับรองแล้ว)”**
2. กดปุ่มเพื่อเปิดไฟล์ PDF แล้วบันทึกหรือพิมพ์ใช้ประกอบการประเมิน
3. รอบที่ผ่านมา: ใช้ปุ่ม **“ดูรายงาน”** หรือ **“PDF”** ในตารางประวัติที่หน้าแรกของเมนู



ส่วนที่ 2

ผู้ดูแลคณะ (RM)

ตรวจสอบคำขอรับรองภาระงานของนักวิจัยในคณะ แล้วรับรองหรือส่งกลับแก้ไข

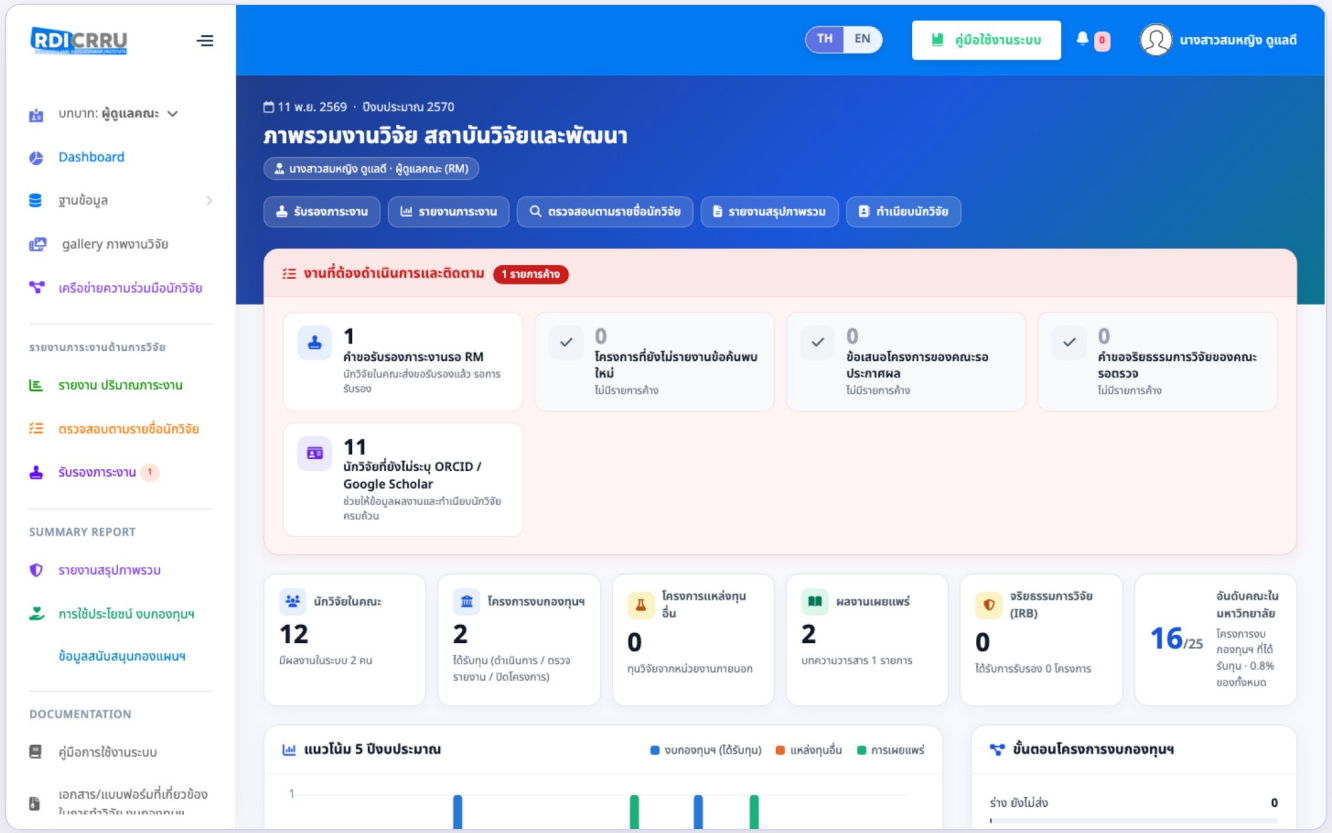
ใช้บทบาท “ผู้ดูแลคณะ”

ผู้ดูแลคณะ · ขั้นตอนที่ 1

เข้าสู่หน้ารับรองภาระงาน

1. เปลี่ยนบทบาทเป็น **“ผู้ดูแลคณะ”** ที่เมนูบทบาทด้านซ้ายบน
2. Dashboard แสดงการ์ด **“คำขอรับรองภาระงานรอ RM”** พร้อมจำนวนที่รอ
3. คลิกการ์ดนั้น ปุ่มลัด **“รับรองภาระงาน”** หรือเมนูซ้าย **“รับรองภาระงาน”**

ตัวเลขข้างเมนู “รับรองภาระงาน” คือจำนวนคำขอที่รอรับรองในคณะ

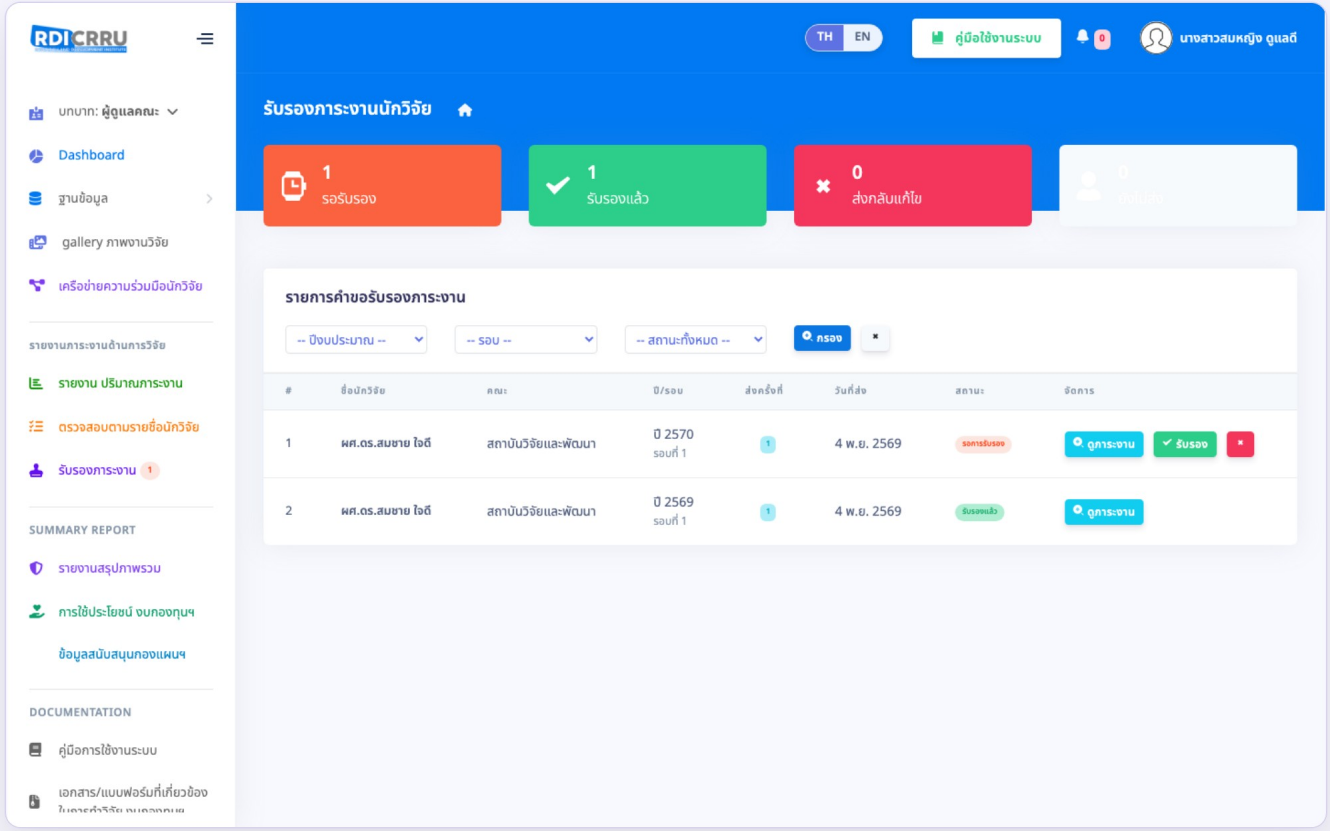


ผู้ดูแลคณะ · ขั้นตอนที่ 2

รายการคำขอรับรองภาระงาน

1. การ์ดด้านบนสรุปจำนวน รอรับรอง รับรองแล้ว ส่งกลับแก้ไข และยังไม่ส่ง
2. กรองตาม **ปีงบประมาณ รอบ** และ **สถานะ** แล้วกด **“กรอง”**
3. รายการ “รอรับรอง” อยู่บนสุด กด **“ดูภาระงาน”** เพื่อตรวจรายละเอียด

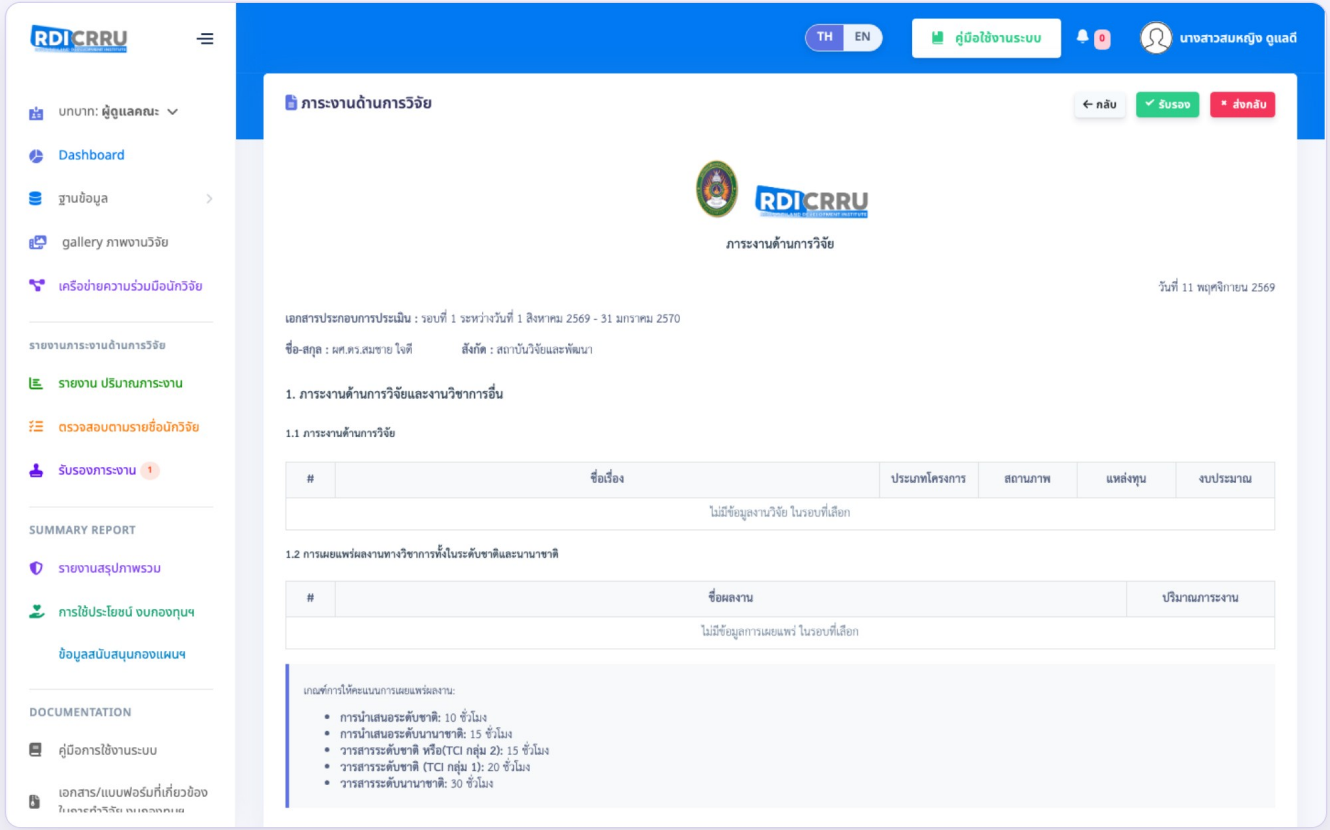
ปุ่ม “รับรอง” และปุ่ม ✕ (ส่งกลับ) ในตารางใช้ได้ทันที แต่ควรดูภาระงานก่อน



ผู้ดูแลคณะ · ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบภาระงานของนักวิจัย

1. ระบบแสดงรายงานภาระงานของนักวิจัยตามรอบและปีที่ขอ
2. ตรวจงานวิจัย การเผยแพร่ และงานบริการวิชาการ
3. มุมขวาบนมีปุ่มสีเขียว **“รับรอง”** และปุ่มสีแดง **“ส่งกลับ”**

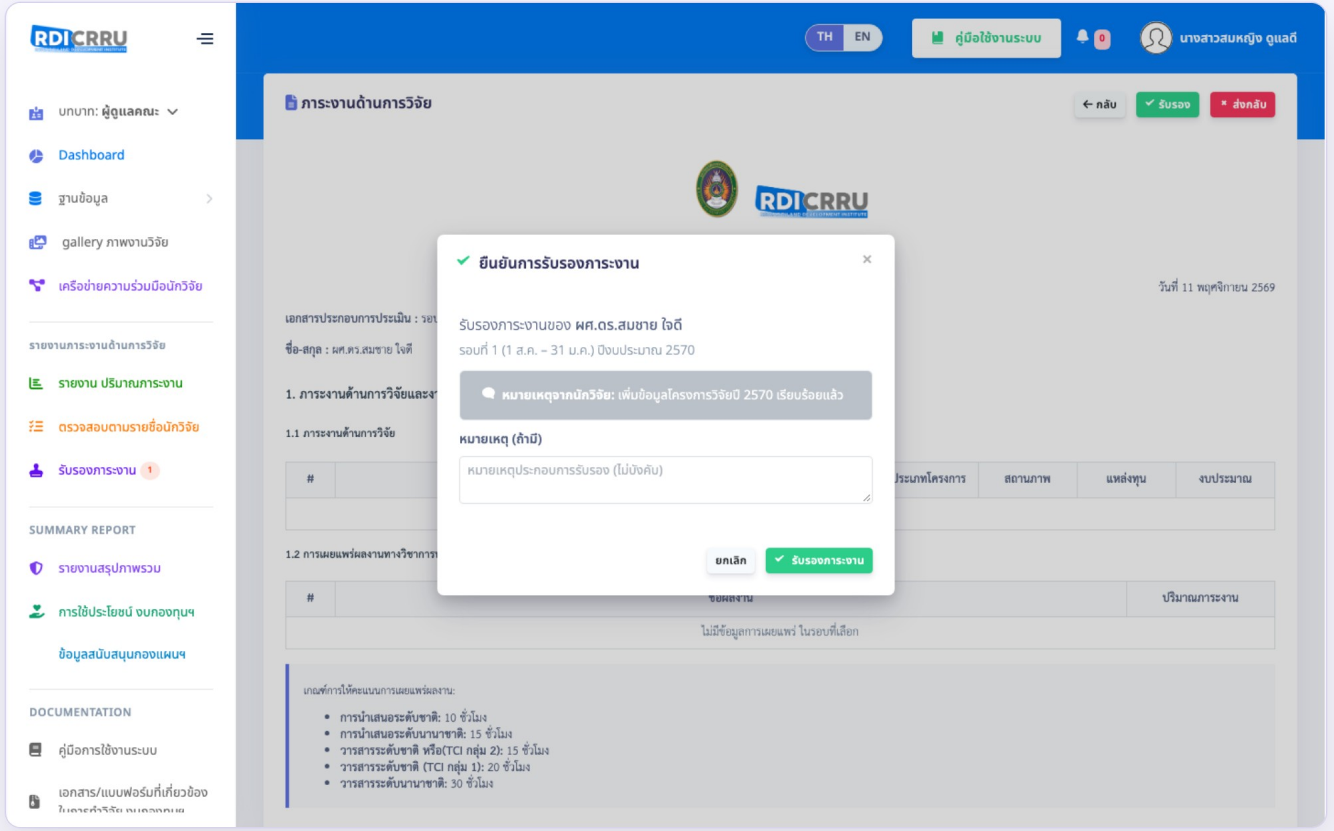


ผู้ดูแลคณะ · ขั้นตอนที่ 4 (ข้อมูลถูกต้อง)

รับรองภาระงาน

1. กดปุ่ม **“รับรอง”** จะเปิดหน้าต่าง “ยืนยันการรับรองภาระงาน”
2. อ่าน **หมายเหตุจากนักวิจัย** (ถ้ามี)
3. ใส่ **หมายเหตุ** ถ้ามี (ไม่บังคับ) แล้วกด **“รับรองภาระงาน”**

นักวิจัยได้รับแจ้งเตือน และดาวน์โหลด PDF ฉบับรับรองได้ทันที

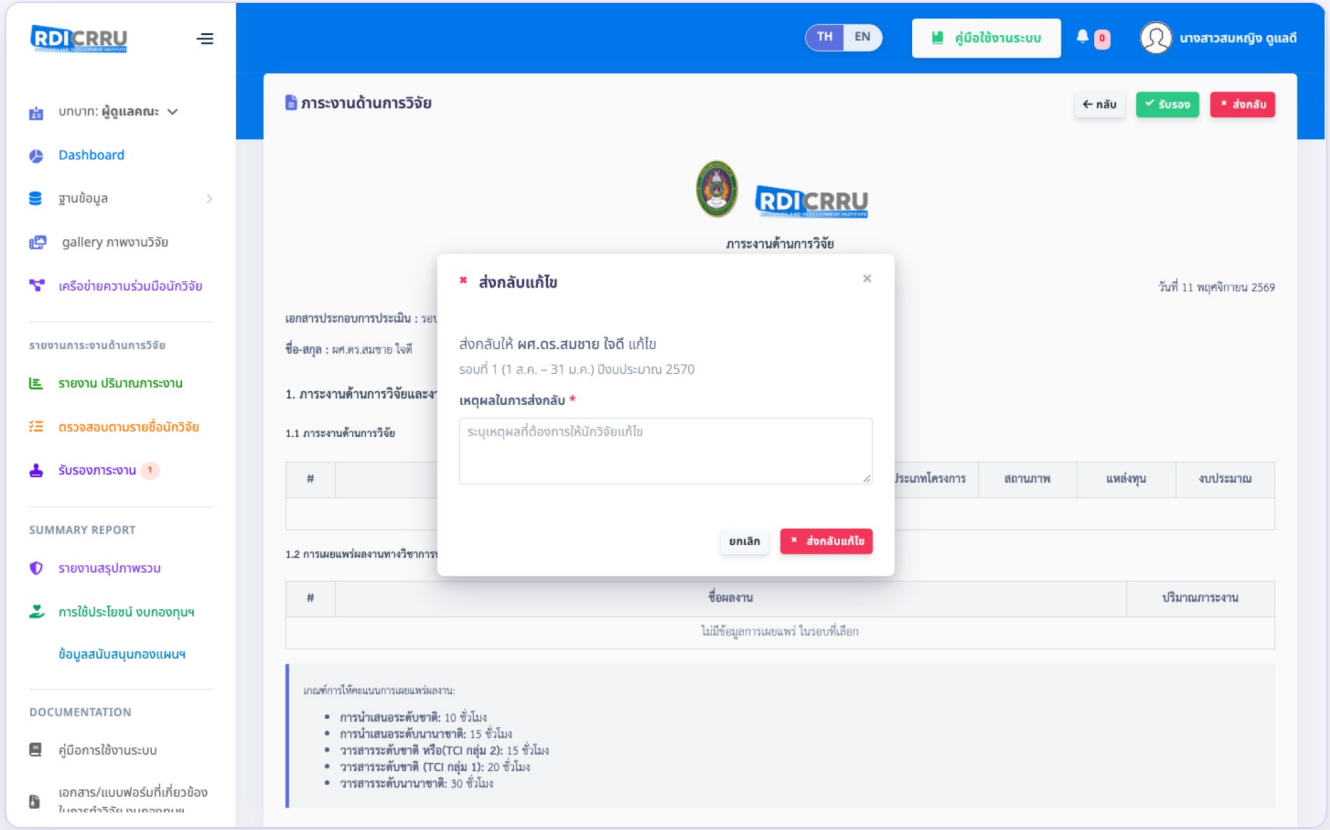


ผู้ดูแลคณะ · ขั้นตอนที่ 4 (ข้อมูลต้องแก้ไข)

ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข

1. กดปุ่มสีแดง **“ส่งกลับ”** (ในตารางคือปุ่ม ✕)
2. พิมพ์ **เหตุผลในการส่งกลับ** ให้ชัดเจน (บังคับกรอก)
3. กด **“ส่งกลับแก้ไข”**

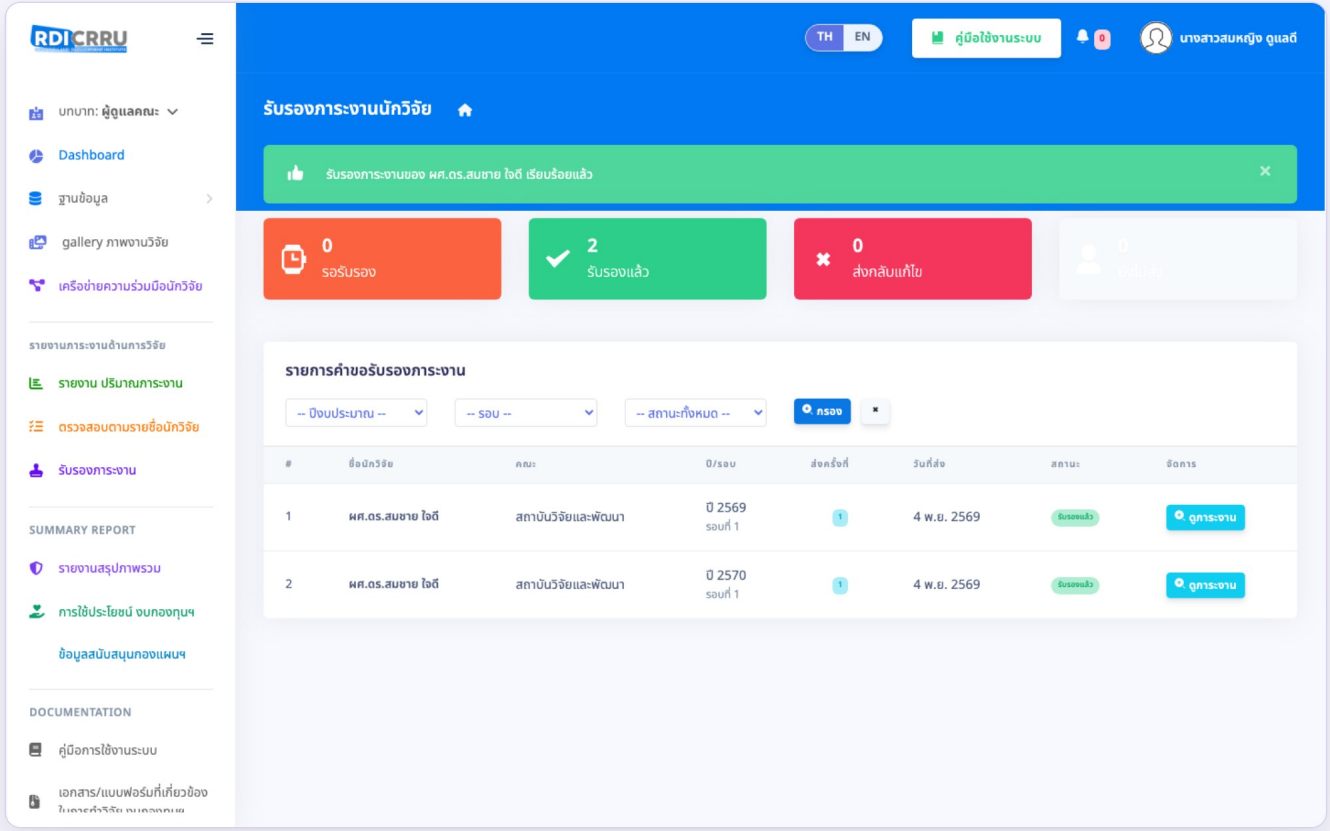
นักวิจัยเห็นเหตุผลนี้ตอนส่งใหม่ ควรระบุว่าต้องเพิ่มหรือแก้ข้อมูลส่วนใด



ผู้ดูแลคณะ · ขั้นตอนที่ 5

ตรวจผลการรับรอง

1. ระบบแสดงข้อความสีเขียว เช่น **“รับรองภาระงานของ ... เรียบร้อยแล้ว”**
2. สถานะในตารางเปลี่ยนเป็น **“รับรองแล้ว”** และตัวเลขในการ์ดสรุปอัปเดต
3. ทำซ้ำกับรายการ “รอรับรอง” ที่เหลือจนครบ



ข้อควรทราบ

เงื่อนไขของระบบ

ใช้ได้กับใคร

รายงานภาระงานใช้ได้เฉพาะอาจารย์และผู้ดูแลคณะ (RM)

ต้องเลือกให้ครบ

ต้องเลือกทั้งรอบการประเมินและปีงบประมาณก่อนเรียกดู

สิทธิ์ของ RM

RM เห็นและรับรองได้เฉพาะนักวิจัยในคณะของตนเอง

รับรอง / ส่งกลับ

ทำได้เฉพาะคำขอสถานะ “รอรับรอง” และส่งกลับต้องระบุเหตุผลทุกครั้ง

ภาพประกอบในคู่มือใช้ชื่อและข้อมูลสมมติ · คู่มือภาระงานตามรอบประเมิน · ระบบ RDI CRRU