้ขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน

การเปิดเผยข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) คลิกที่ เข้าสู่ระบบ หรือคลิกที่เมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อย เข้าสู่ระบบ



 2) ที่หน้าเข้าสู่ระบบ เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้บริหาร ระบุบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ

บัญชี	'ଐଝି :		- I
			1
รหัสง	vnu :		
	จำชื่อบัญชีฉันไว้		_

3) เมื่อเข้าสู่ระบบงานของผู้ประสานหน่วยงานแล้ว คลิกที่เมนู Research evaluation และเลือกเมนู ย่อย จัดการโครงการ

Research evaluation	
🗏 โครงการวิจัยที่เสร็จสั้น	•
 จัดการโครงการ 	
🏭 รายงาน	
🁤 ทำเนียบผู้ประสานหน่วยงาเ	ı
🛠 การใช้งานระบบ	•
Q ระบบค้นหา	•
📢 จัดการทุนวิจัย	
 ทุนวิจัย 	

 ระบุคำค้น โดยสามารถค้นหาจากข้อมูลชื่อโครงการ คำสำคัญ นักวิจัย ข้อมูลโครงการ รหัสโครงการ รหัสข้อเสนอโครงการ ปิงบประมาณ แหล่งทุน ชื่อทุน หน่วยงาน สถานะโครงการ หรือเลือก ค้นหาแบบทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม "ค้นหา"

iครงการไม่ได้อยู่ในสถาน เดสถานะงานโครงการได่	ะงานดังกล่าว นักวิจัยสามารถติดต่อผู้ประสานหน่วยงานเพื่อให้ผู้ประสานหน่วยงานกำหนดสถานะงานในระบบให้ และเ ที่เมนู โครงการที่กำลังดำเนินการ	ผู้ประสานหน่วยงานสามาร
ค้นหาโครงการวิจัยที่กา	รดำเนินการเสร็จสิ้น	
คำค้น		
	🗹 ทั้งหมด 🗌 ชื่อโครงการ 📄 คำสำคัญ 🗌 นักวิจัย	
	๋ ๏ิด้นจากข้อมูลโครงการ ◯ ด้นจากรหัสโครงการ ◯ ด้นจากรหัสข้อเสนอโครงการ	
การเชื่อมคำคัน	⊙AND OR ๔ ค้นโครงการย่อย □ ค้นหาโครงการที่ไม่ได้รับจัดสรร	
ปึงบประมาณ	= แสดงห้ังหมด	-
แหล่งทุน	= แสดงทั้งหมด	
ชื่อทุน	= แสดงทั้งหมด	
หน่วยงานย่อย	= แสดงทั้งหมด	
สถานะโครงการ	= แสดงทั้งหมด	
21		

5) คลิก "เปิดเผยข้อมูล"

•	โครงการ	วิจัยที่การดำเนินการเสร็จสิ้น			เพิ่ม
จำ	นวน <mark>115</mark>	2 โครงการ			
	รหัส โครงการ	โครงการ	ผล การ วิจัย	เปิด เผย ข้อมูล	<mark>เปิดเผยสู่</mark> สาธารณะ
	<0008	ประเภทโครงการ: โครงการวิจัย หัวหน้าโครงการ: งบประมาณที่ได้รับจัดสรร: 500,000 บาท หน่วยงาน: คณะศิลปกรรมศาสตร์ แหล่งทุน: เงินงบประมาณแผ่นดิน กลุ่มโครงการ: ไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไขล่าสุด: 05 ก.พ. 53 สถานะงาน: โครงการวิจัยเสร็จสั้น (8)	ผล การ วิจัย	เปิด เผย ข้อมูล	

6) ระบุปีตีพิมพ์ที่ระบุในเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ (1) เลือกส่งรายงานไป DOI และคลิกบันทึก (2) จากนั้นเลือกเปิดเผยไฟล์สู่สาธารณะ (3)

ชื่อไฟล์	รหัสดีโอไอ <u>()</u>	ประเภทเอกสาร	ปีดีพิมพ์	สถานะส่ง DOI	การส่งรายงาน ไป DOI	การเปิดเผยไฟล์สู่ สาธารณะ	วันที่
		ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์	2555		์ ⊙ส่ง ()ไม่ส่ง บันทึก	ď	30/5/2555 12:07:11
		ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์	2555		⊙ส่ง ()ไม่ส่ง บันทึก	Z	30/5/2555 12:02:43
		ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์	2555		⊙ส่ง ()ไม่ส่ง บันทึก		30/5/2555 12:06:01
			1		2	3	

6. คลิกอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และคลิกบันทึกข้อมูล

