

คู่มือประกอบการใช้งาน

ระบบสนับสนุนงานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(Medicine Research Support System : MRSS)

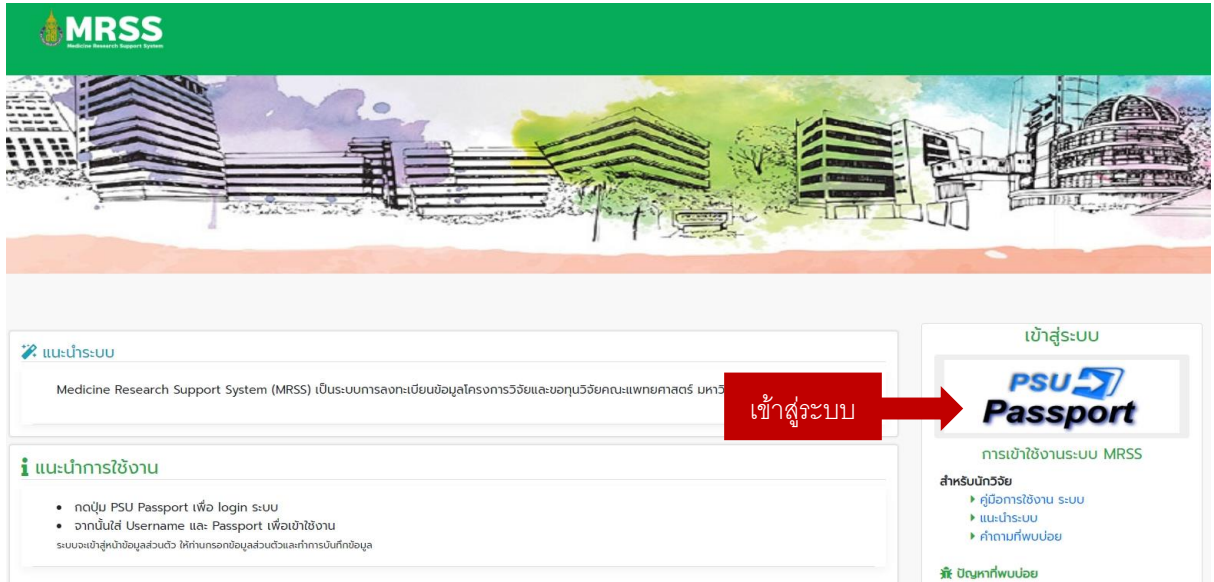
“สำหรับนักวิจัย”

งานสนับสนุนและบริหารวิจัย คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
โทร 0-7445-1129 (1129)
E-mail: rsmu.medpsu@gmail.com

Version: 1.0

1. การใช้งานระบบสนับสนุนงานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ (MRSS)

1.1 ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบ MRSS โดยสามารถใช้เว็บเบราว์เซอร์ใดก็ได้ (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) โดยเข้าผ่าน URL: <https://mrss.medicine.psu.ac.th> และใช้ PSU Passport ในการเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 1 หน้าแรกของเว็บ MRSS สำหรับเข้าสู่ระบบ

1.2 ผู้ใช้กรอกข้อมูล PSU Passport Account Name และ PSU Passport Password

ภาพที่ 2 หน้าใส่ username, password ของ PSU Passport

2. หน้าแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

เสนอขอทุน
(Submit new initial review)

22 เสนอโครงการขอทุนวิจัย

● โครงการที่อยู่ระหว่างการพิจารณา + ยื่นเสนองานวิจัยใหม่	
13	สถานะอื่นเป็นการส่ง
1	ส่งเรียบร้อยแล้ว / รอตรวจสอบ
2	ยื่นเสนอแผน/ยื่นมูลค่าโครงการเสร็จ
0	อยู่ระหว่างรอประธานเลือกผู้เกี่ยวข้อง
5	อยู่ระหว่างเสนอผู้เกี่ยวข้อง
1	อยู่ระหว่างการพิจารณาโครงการ

5 โครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

● โครงการที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินการ และรายงานผลการวิจัย ตรวจสอบโครงการวิจัยของท่าน	
4	โครงการที่ลงทะเบียนขอและอยู่ระหว่างการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
0	โครงการที่ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า
0	โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
0	โครงการที่ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 3 แสดงสถานะของโครงการ

ส่วนที่ 1 สรุปจำนวนข้อเสนอการวิจัย (จำแนกตามสถานะ) โดยข้อเสนอการวิจัย หมายถึง โครงการที่ยื่นขอทุนวิจัยและอยู่ระหว่างการพิจารณาหรือกำลังดำเนินการ ในส่วนต่าง ๆ ตามสถานะโครงการ โดยสามารถยื่นวิจัยใหม่โดยคลิก [+ ยื่นเสนองานวิจัยใหม่](#)


เสนอขอทุน
(Submit new initial review)

22 เสนอโครงการขอทุนวิจัย

● โครงการที่อยู่ระหว่างการพิจารณา + ยื่นเสนองานวิจัยใหม่	
13	สถานะอื่นเป็นการส่ง
1	ส่งเรียบร้อยแล้ว / รอตรวจสอบ
2	ยื่นเสนอแผน/ยื่นมูลค่าโครงการเสร็จ
0	อยู่ระหว่างรอประธานเลือกผู้เกี่ยวข้อง
5	อยู่ระหว่างเสนอผู้เกี่ยวข้อง
1	อยู่ระหว่างการพิจารณาโครงการ

ระบบจะแสดงจำนวนรวมรายการ
ข้อเสนอการวิจัยทั้งหมดและแสดง
จำนวนข้อเสนอการวิจัยโดยจำแนก
ตามสถานะข้อเสนอ

ภาพที่ 4 สถานะโครงการที่อยู่ระหว่างกระบวนการขอทุนวิจัย

ข้อมูลโครงการวิจัยในสถานะโครงการต่างๆ จะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 5 ซึ่งนักวิจัยสามารถดูรายละเอียดโครงการหรือแก้ไขข้อมูลโครงการได้โดยคลิกที่รายชื่อโครงการหรือหากท่านต้องการลบโครงการสามารถกดปุ่ม 

MR PSU-659920-033	ไม่ทุนวิจัยและไม่ขอแหล่งทุนวิจัย Research no fundation	เจ้าของโครงการ	ภาณุพงศ์ เศรษฐโน	ยังไม่พิจารณา	ส่งอีเมลโครงการ
MR PSU-659920-034	ทดลองขอทุนวิจัย test	เจ้าของโครงการ	ภาณุพงศ์ เศรษฐโน	ยังไม่พิจารณา	ส่งอีเมลโครงการ
MR PSU-653220-036	ทดลองใบสมัครใหม่ new test submit research	เจ้าของโครงการ	ภาณุพงศ์ เศรษฐโน	ยังไม่พิจารณา	ส่งอีเมลโครงการ
MR PSU-653221-037	ทดลองโครงการน้อยกว่า 50000 test research less than 50000	เจ้าของโครงการ	ภาณุพงศ์ เศรษฐโน	ยังไม่พิจารณา	ส่งอีเมลโครงการ
MR PSU-653221-043	ทดลองโครงการภาษาไทย test research	เจ้าของโครงการ	ภาณุพงศ์ เศรษฐโน	ยังไม่พิจารณา	ส่งอีเมลโครงการ

ภาพที่ 5 แสดงโครงการที่กำลังใส่รายละเอียดข้อมูล

ส่วนที่ 2 สรุปโครงการวิจัยโดยแยกตามสถานะที่ผ่านการพิจารณาและได้รับทุนวิจัยแล้ว โดยโครงการที่อยู่ระหว่างการพิจารณา EC หรือโครงการที่ต้องส่งความก้าวหน้าโครงการหรือโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นจะแสดงจำนวนสถานะในส่วนดังกล่าว

5 โครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ	
●	โครงการที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินการ และรายงานผลการวิจัย ตรวจสอบโครงการวิจัยของตน
●	โครงการที่ลงทะเบียนขอทุนและอยู่ระหว่างการพิจารณาวิจัย
○	โครงการที่ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า
○	โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
○	โครงการที่ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว

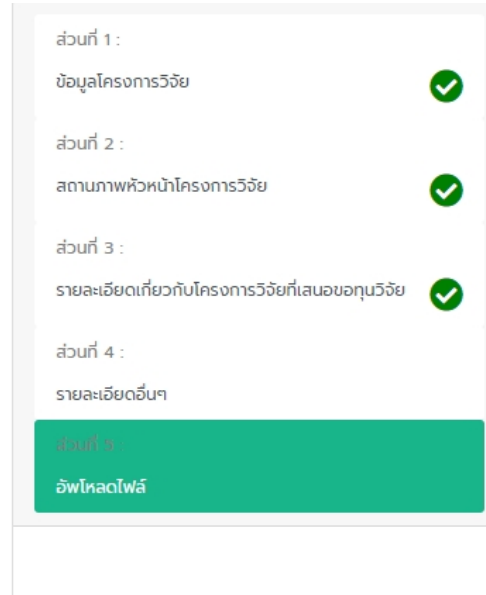
ภาพที่ 6 แสดงโครงการที่อยู่ระหว่างการพิจารณา EC หรือโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

3. ยื่นวิจัยเสนอใหม่

การยื่นโครงการวิจัยจะมี 2 รูปแบบ ดังนี้

1. ยื่นโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาขอทุนวิจัยภายในคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการทั้งหมด 5 ส่วน

2. ลงทะเบียนโครงการวิจัยในกรณีเป็นบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งจะไม่ขอทุนภายในคณะแพทยศาสตร์ จะต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการทั้งหมด 3 ส่วน



โดยในการเพิ่มข้อมูลการเสนอโครงการวิจัย สำหรับเสนองบประมาณจะต้องกรอกข้อมูลตามรายละเอียด 5 กลุ่ม ได้แก่

- ข้อมูลโครงการวิจัย
- สถานภาพหัวหน้าโครงการวิจัย
- รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่เสนอขอทุน
- อัปโหลดไฟล์

ภาพที่ 7 หมวดรายการที่ต้องใส่ข้อมูล

3. กรณีที่ไม่ได้เป็นนักวิจัยหลัก นักวิจัยจะกรอกข้อมูลแค่ส่วนที่ 1 เพียงส่วนเดียวเพื่อลงทะเบียนโครงการ

ขั้นตอนการยื่นขอทุนโครงการวิจัย

1. ข้อมูลโครงการวิจัย

กรอกรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้


1. สถานะภาพหัวหน้าโครงการวิจัย
2. สาขาวิชา/หน่วยงาน
3. ประเภทแหล่งทุน
4. ประเภททุนการวิจัย
5. ชื่อโครงการภาษาไทย
6. ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ
7. คำสำคัญภาษาไทย
8. คำสำคัญภาษาอังกฤษ
9. ประเภทของการวิจัย
10. วันที่คาดว่าจะดำเนินโครงการ
11. วันที่คาดว่าจะสิ้นสุดโครงการ
12. หัวเรื่องของงานวิจัยตาม Flagship คณะ

2. สถานภาพหัวหน้าโครงการวิจัย

ประวัติการขอทุนวิจัยในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย โดยกรอกข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. แหล่งทุน
3. สถานะโครงการที่ได้รับทุนที่ผ่านมา

หากต้องการเพิ่มชื่อโครงการ ให้กดปุ่ม 

หากต้องการลบชื่อโครงการ ให้กดปุ่ม 

ในกรณีที่ไม่มีประวัติการขอทุนวิจัยให้เลือกสถานะ “ไม่เคยมีประวัติการทำวิจัย”


เคยมีประวัติการขอทุนวิจัยในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย (ภายใน/ภายนอก) ภายในระยะเวลา 5 ปี หรือไม่

เคยมีประวัติการทำวิจัย

ผลงานย้อนหลัง โดยกรอกข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อบทความวิจัย
2. ชื่อวารสาร
3. สถานะ
4. ฐานวารสาร
5. ปีที่ตีพิมพ์

หากต้องการเพิ่มผลงานย้อนหลัง ให้กดปุ่ม 

หากต้องการลบผลงานย้อนหลัง ให้กดปุ่ม 

กรณีไม่มีผลงานย้อนหลังให้เลือกสถานะ “ไม่เคยมีผลงานตีพิมพ์”

เคยมีประวัติผลงานตีพิมพ์ 5 ปี หรือไม่

เคยมีผลงานตีพิมพ์

3. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่เสนอขอทุนวิจัย

รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่เสนอขอทุนวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้

1. เลือกสถานะว่าเป็นนักศึกษาไม่มีรหัสบุคลากรใช้หรือไม่
2. หน้าที่/ความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ

3. เพิ่มรายชื่อผู้ร่วมวิจัย โดยกรอกรายละเอียด ดังรูป



ข้อมูลผู้ร่วมวิจัย

รหัสบุคลากร Staff ID:	คำนำหน้า Prefix :	ชื่อ name:	นามสกุล Surname:
<input type="text"/>	--เลือกรายการ--	<input type="text"/>	<input type="text"/>
prefix : คำนำหน้า:	Name : ชื่อ:	Surname : นามสกุล:	
--select--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ตำแหน่ง Position	เบอร์ติดต่อ Phone number:	อีเมล email:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ประเภทบุคลากร	บุคลากรภายใน		
หน่วยงาน	----เลือกหน่วยงาน----		
หน้าที่รับผิดชอบ	<input type="text"/>		

ตกลง

ภาพที่ 8 รายละเอียดผู้ร่วมวิจัย

เมื่อใส่รหัสบุคลากร ระบบจะดึงข้อมูลบางส่วนมาให้อัตโนมัติ และกด “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล

หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายชื่อที่ได้เพิ่มไปแล้ว กดปุ่ม  หรือหากต้องการลบข้อมูลกดปุ่ม 

4. เพิ่มรายชื่อผู้ประสานงานโครงการ โดยกรอกรายละเอียด ดังรูป

ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

รหัสบุคลากร Staff ID:	คำนำหน้า Prefix :	ชื่อ name:	นามสกุล Surname:
<input type="text"/>	เลือก	<input type="text"/>	<input type="text"/>
prefix : คำนำหน้า: English	Name : ชื่อ: English	Surname : นามสกุล: English	
--select--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ตำแหน่งงาน Job position	เบอร์ติดต่อ Phone number:	อีเมล email:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
หน่วยงาน	----เลือกหน่วยงาน----		

ตกลง

ภาพที่ 9 รายละเอียดผู้ร่วมวิจัย

5. ทุนวิจัยเสนอรับตลอดโครงการ ใส่แค่ตัวเลขเท่านั้น

6. เลือกจำนวนทุนและเงื่อนไขการตีพิมพ์

4. รายละเอียดอื่น ๆ

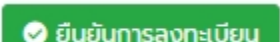
- ประโยชน์ที่ได้จากการทำวิจัยโครงการ (บังคับใส่ข้อมูล) โดยใส่รายละเอียด ดังนี้
 1. ด้านการเรียนการสอน/แพทยศาสตร์ศึกษา
 2. ด้านการรักษาพยาบาล
 3. ด้านการแก้ปัญหาสาธารณสุขของประเทศ
 4. ด้านอื่น ๆ
- ชื่อเรื่องและวารสารที่เกิดจากโครงการวิจัยนี้ (ไม่บังคับใส่ข้อมูล) ใส่รายละเอียด ดังนี้
 1. ชื่อเรื่องและชื่อวารสารที่คาดว่าจะตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ
 2. ชื่อเรื่องและชื่อวารสารที่คาดว่าจะตีพิมพ์ในระดับชาติ
 3. ชื่อเรื่องและชื่อวารสารที่คาดว่าจะเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ
- หน่วยงานและสถานที่ทำการวิจัยหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- รายละเอียดโครงการเป็นผลงานต่อเนื่องจากงานวิจัยอื่น
- รายละเอียดโครงการอยู่ระหว่างการยื่นขอรับการอุดหนุนวิจัยจากแหล่งอื่น

5. อัปโหลดไฟล์

รายละเอียดการอัปโหลดไฟล์มีรายละเอียด ดังนี้

1. RES-PRO-01
2. Submission form EC
3. Proposal RES-PRO-02
4. Information sheet & Consent form (หากไม่มี ICF ให้กดเลือก ไม่มีเอกสาร ICF)
5. Case record form
6. Subject material
7. Legal document
8. เอกสารอื่น ๆ
9. ใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียม
10. CV

6. ยืนยันการส่ง

เมื่อกดยืนยันการส่งระบบจะให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากต้องการส่งข้อมูล
กดปุ่ม  และหากต้องการแก้ไข กดปุ่ม 