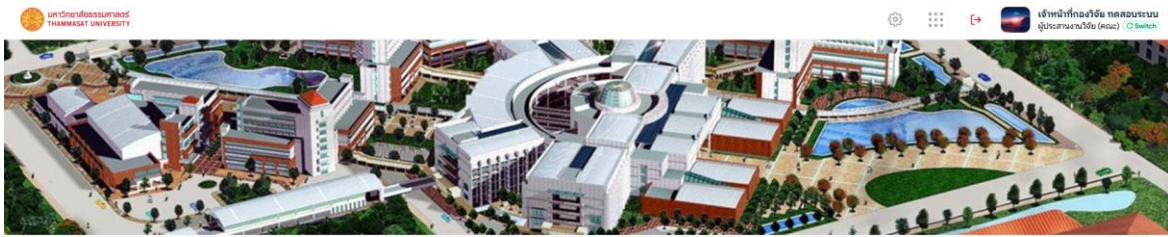




คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ  
โครงการ “จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1”

“ผู้บริหารคณะ”



TU Publications Watch

TU Research Project Management

- หน้าหลัก
- ข้อมูลโครงการวิจัย
  - จัดการข้อมูล
  - จัดการบันทึกงบประมาณปฏิบัติการ
- สัญญาทั้งหมด
  - จัดการสัญญา
- รายงานขอเงิน
  - จัดการรายงานขอเงิน
- รายงานความก้าวหน้า
  - จัดการรายงานความก้าวหน้า
- รายงานขอปิดทุน
  - จัดการรายงานขอปิดทุน
- รายงานขอแก้ไขโครงการ
  - จัดการรายงานขอแก้ไขโครงการ
- รายงานขอเงินรางวัลสมทบ
  - จัดการรายงานขอเงินรางวัลสมทบ
- รายงานขอเงินอื่น ๆ

### แดชบอร์ดจัดการทุนวิจัย

มีค่าใช้จ่าย, ค้นหาข้อมูลและจัดการข้อมูลโครงการวิจัย

ข้อมูลโครงการ (รวม)	งบประมาณที่ขอรวม (บาท)	ผลการอนุมัติฉบับ/โครงการ	ผลการอนุมัติเสร็จสิ้น
4	820,000	4	12



#### สถานะข้อเสนอโครงการในระบบ (Pipeline)

มีการขอเสนอข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นเข้ามา 0 รายการ

#### อนุมัติล่าสุด (Recent Approved)

(งบวิจัยหลายส่วน 3) - การพัฒนาแบบพึ่งพาซึ่งกันและกัน...  
 อนุมัติเมื่อวันที่ 2024-05-24 10:04 น.

- หน้าหลัก
- ข้อมูลโครงการวิจัย
  - จัดการข้อมูล
  - จัดการบันทึกงบประมาณปฏิบัติการ
- สัญญาทั้งหมด
  - จัดการสัญญา
- รายงานขอเงิน
  - จัดการรายงานขอเงิน
- รายงานความก้าวหน้า
  - จัดการรายงานความก้าวหน้า
- รายงานขอปิดทุน
  - จัดการรายงานขอปิดทุน
- รายงานขอแก้ไขโครงการ
  - จัดการรายงานขอแก้ไขโครงการ
- รายงานขอเงินรางวัลสมทบ
  - จัดการรายงานขอเงินรางวัลสมทบ
- รายงานขอเงินอื่น ๆ

#### สถานะข้อเสนอโครงการในระบบ (Pipeline)

ดำเนินการขอข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นเข้ามา	0 รายการ
รายงานข้อมติจากคณะกรรมการ	0 รายการ
รายงานข้อมติจากคณะผู้บริหาร	0 รายการ
ส่วนงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	0 รายการ
ส่วนงานสนับสนุนให้ดำเนินการ	0 รายการ
<b>ผู้ติดตามข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัย</b>	<b>2 รายการ 410,000 บาท</b>
ผู้ติดตามข้อมูลสนับสนุนให้ดำเนินการ	0 รายการ
<b>แนบผลการพิจารณา</b>	<b>2 รายการ 410,000 บาท</b>

#### อนุมัติล่าสุด (Recent Approved)

(งบวิจัยหลายส่วน 3) - การพัฒนาแบบพึ่งพาซึ่งกันและกัน...  
 อนุมัติเมื่อวันที่ 2024-05-24 10:04 น.

ส่งมอบ notification - การพัฒนาแบบพึ่งพาซึ่งกันและกัน...  
 อนุมัติเมื่อวันที่ 2024-05-24 10:04 น.


(งบวิจัยหลายส่วน 3) - การพัฒนาแบบพึ่งพาซึ่งกันและกัน...  
 อนุมัติเมื่อวันที่ 2024-05-24 11:46 น.

ดูประวัติทั้งหมด

#### การกระจายตัวตามแหล่งทุน

ทุนวิจัยพัฒนาพิเศษทางผลงานวิจัย (Fast Track)	2 โครงการ	410,000 บาท
ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่	2 โครงการ	410,000 บาท

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ และปรับปรุงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าหลัก ซึ่งจะแสดงหน้ากระดานข้อมูล (Dashboard) จัดการทุนวิจัย โดยจะปรากฏข้อเสนอโครงการรวมงบประมาณที่ขอรวม การคาดการณ์สิทธิบัตร/นวัตกรรมและผลผลิตรวม ความสอดคล้องระดับสาขาวิชา (Research Fields) Top 5 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) สถานะข้อเสนอโครงการในระบบ (Pipeline) อนุมัติล่าสุด (Recent Approved) พร้อมข้อมูลแยกตามแหล่งทุน



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
THAMMASAT UNIVERSITY

หน้าแรก

- ข้อเสนอโครงการวิจัย  
จัดการข้อเสนอ  
จัดการบันทึกเสนอประธาน/ผู้บริหาร
- สัญญารับทุน  
จัดการสัญญา
- รายงานขอเบิกเงิน  
จัดการรายงานขอเบิกเงิน
- รายงานความก้าวหน้า  
จัดการรายงานความก้าวหน้า
- รายงานขอปิดทุน  
จัดการรายงานขอปิดทุน
- รายงานขอแก้ไขโครงการ  
จัดการรายงานขอแก้ไขโครงการ
- รายงานขอเบิกเงินรางวัลสมทบ  
จัดการเบิกเงินรางวัลสมทบ
- รายงานขอคืนเงิน

แถบเมนูบริเวณด้านขวาของหน้าจอ ทำหน้าที่แสดงตัวเลือกการทำงานตามลำดับขั้นตอนการบริหารงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การบริหารจัดการโครงการวิจัย การจัดการสัญญารับทุน การจัดการรายงานความก้าวหน้า การจัดการรายงานขอปิดทุน การจัดการรายงานขอแก้ไขโครงการ การจัดการรายงานเบิกเงินรางวัลสมทบ และการจัดการรายงานขอคืนเงิน

- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านกาวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การบริหารจัดการข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่

หมายเหตุ: ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการมีกระบวนการมาตรฐานที่เหมือนกันในทุกประเภททุน

### ● การลงนามของประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย

1. ภายหลังจากที่ **ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ)** ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำส่งข้อมูลไปยัง **ประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย** โดยอัตโนมัติ
2. รายการดังกล่าวจะปรากฏที่เมนู **'จัดการบันทึกเสนอจากผู้ประสานงาน'** โดยมีสถานะกำกับเป็น **'ประธานลงนาม'**
3. ให้ประธานคณะกรรมการฯ เลือกคำสั่ง **'ตรวจสอบเพิ่ม'** เพื่อพิจารณาข้อมูลและดำเนินการลงนามรับทราบในลำดับถัดไป

The screenshot displays the 'THAMMASAT UNIVERSITY' research management system. The main view is titled 'เพิ่มเสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย/ผู้บริหารส่วนงาน' (Add proposal to the President of the Research Promotion Committee/Department Head). It shows a table of 5 proposals, with the first one highlighted in red. The table columns include 'ลำดับ' (Serial), 'รายละเอียดการดำเนินงาน' (Project Details), 'จำนวน' (Quantity), 'แผนงาน / ใ้ละใบ' (Project/Per sheet), 'สถานะ' (Status), and 'การจัดการ' (Management).

Below the table, there is a 'ทดสอบ' (Test) section with a 'รอประธานลงนาม' (Waiting for President Signature) status. It shows details for 'วารศ: 4.2 | ศรศ: 1 | งบ: 2569'. The 'ข้อมูลภาวะ' (Status Information) section shows 'สถานะ: คุกคาม - หตุศรคาน' and 'ความเป็มา: ทดสอบ'. Summary statistics include 'จำนวนข้อเสนอทั้งหมด: 1', 'อนุมัติ: 0', and 'ยอดอนุมัติรวม: 205,000.00 ฿'.

The 'รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)' (List of Proposals) section shows a single proposal with details like 'ชื่อโครงการ / หัวข้อโครงการ' (Project Name/Topic), 'หน่วยงาน' (Department), 'งบประมาณ (บาท)' (Budget), 'สถานะ' (Status), and 'จัดการ' (Manage). The proposal is in 'อนุมัติ (ทำ)' (Approved (Action)) status.

At the bottom, the 'การลงนาม - ประธานคณะกรรมการ (Version 1)' (Signature - President of the Committee) section shows a signature area with a 'ลงนามรับทราบ' (Signature for Acknowledgment) button highlighted in red.

### ● การลงนามของผู้บริหารส่วนคณะ

1. ภายหลังจากที่ **ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ)** ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำส่งข้อมูลไปยัง **ผู้บริหารส่วนคณะ** โดยอัตโนมัติ
2. รายการดังกล่าวจะปรากฏที่เมนู **'จัดการบันทึกเสนอจากผู้ประสานงาน'** โดยมีสถานะกำกับเป็น **'รอผู้บริหารลงนาม'**

3. ให้ผู้บริหารส่วนคณะ เลือกคำสั่ง 'ตรวจสอบเพิ่ม' เพื่อพิจารณาข้อมูลและดำเนินการลงนามรับทราบในลำดับถัดไป

The screenshot displays the Thamsat University system interface. The top navigation bar includes the university logo and the user's name, 'เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ' (System Testing Research Officer). The main content area is titled 'เพิ่มเสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย/ผู้บริหารส่วนงาน (ทั้งหมด 5 รายการ)' (Add proposal for the Research Promotion Committee/Department Head (Total 5 items)).

The main table lists five items:

ลำดับ	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	จำนวน	แหล่งทุน / งบที่ใช้งบ	สถานะ	การจัดการ
1	ทดสอบ วันที่: 4.2   ครั้งที่: 1   ปีงบประมาณ: 2569	1	โครงการ ทดสอบ 30/03/2024 14:33	รอดำเนินการ	ตรวจสอบเพิ่ม
2	ทดสอบ วันที่: 4.2   ครั้งที่: 1   ปีงบประมาณ: 2569	1	โครงการ ทดสอบ 30/03/2024 14:16	ส่งคืนให้คณะเป็นเจ้า	ตรวจสอบเพิ่ม
3	หัวข้อวิจัย วันที่: 4.2   ครั้งที่: 1   ปีงบประมาณ: 2569	1	โครงการ เงินจากศูนย์วิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 30/03/2024 10:08	ส่งคืนให้คณะเป็นเจ้า	ตรวจสอบเพิ่ม
4	หัวข้อวิจัย วันที่: 4.2   ครั้งที่: 1   ปีงบประมาณ: 2569	1	โครงการ เงินจากศูนย์วิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 30/03/2024 09:11	ส่งคืนให้คณะเป็นเจ้า	ตรวจสอบเพิ่ม
5	หัวข้อวิจัย วันที่: 4.2   ครั้งที่: 1   ปีงบประมาณ: 2569	1	โครงการ เงินจากศูนย์วิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 30/03/2024 01:15	ส่งคืนให้คณะเป็นเจ้า	ตรวจสอบเพิ่ม

The first item is highlighted with a red border. Below the table, there is a detailed view of the selected item, 'ทดสอบ' (Testing). It shows the following information:

- ข้อมูลภาวะ:** ชื่อเรื่อง: สุภาษิต - หุดศุภกายาน, แยกชื่อเงินทุน: ทดสอบ, ความเป็นมา: ทดสอบ
- จำนวนอันจนส่งทั้งหมด:** 1
- อนุมัติ:** 1
- ไม่อนุมัติ / มีเงื่อนไข:** 0
- ยอดคงเหลือเงินรวม:** 205,000.00 ฿

The 'รายละเอียดโครงการ (1)' section shows a table with one row:

ลำดับ	ชื่อโครงการ / หัวข้อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	สถานะ	จัดการ
1	test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ร.ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ หมายเหตุ: ผ่าน	หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (...)	งบ: 205,000.00 อนุมัติ: 205,000.00	อนุมัติ (ร่าง)	ดูข้อมูล

The 'การลงนาม - ประธานคณะกรรมการ (Version 1)' section shows a signature line with a warning icon and the text 'ถึงคิวพิจารณาผลงานวาระการประชุม' (It's your turn to consider the meeting agenda items). A blue button labeled 'ลงนามกับทราบ' (Sign and Acknowledge) is highlighted with a red border.

ภายหลังจากข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติในระดับคณะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำส่งข้อมูลเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในระดับมหาวิทยาลัย โดยจะเรียงตามลำดับชั้น ได้แก่ ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย) และ ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย) ในลำดับถัดไป

- ข้อเสนอโครงการได้รับอนุมัติจากระดับมหาวิทยาลัย

เมื่อข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนไปยังนักวิจัยเพื่อเข้าสู่ขั้นตอน 'การจัดทำสัญญารับทุน'

### จัดการข้อเสนอการวิจัย (ทั้งหมด 3 รายการ)

[ยื่นข้อเสนอโครงการใหม่](#)

แหล่งทุนที่ประกาศ	ประเภททุน	งบประมาณ
ค้นหาแหล่งทุน...	กรุณาเลือกแหล่งทุนก่อน	ทั้งหมด

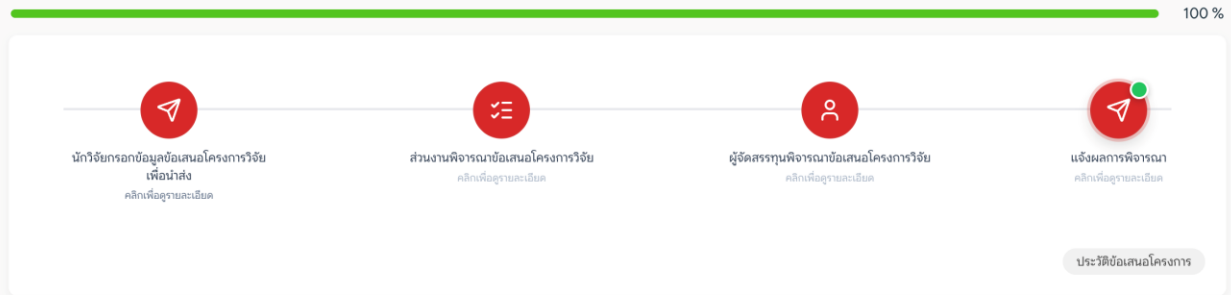
  

ชื่อโครงการ	แหล่งทุน	สถานะร่าง	สถานะดำเนินการ	จัดการ
การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ "จ้าง ฉบับล่าสุด: 14/03/2026 15:08	ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงาน งบประมาณ: 2569	Ongoing	แจ้งผลการพิจารณา - อนุมัติ	รายละเอียด
โครงการ (ภาษาไทย) ฉบับล่าสุด: 11/03/2026 11:23	ทุนอุดหนุนความร่วมมือในต่าง งบประมาณ: 2569	Draft	นักวิจัยกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อนำส่ง	แก้ไข, ลบ
โครงการวิจัยใหม่ O2 11 2026 ฉบับล่าสุด: 11/03/2026 09:29	ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวิ งบประมาณ: 2569	Ongoing	แจ้งผลการพิจารณา - อนุมัติ	รายละเอียด

### จัดการโครงการวิจัยใหม่ ข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ

[ดูเอกสารข้อเสนอ \(PDF\)](#)

แหล่งทุน	ชื่อประกาศทุน
เงินรายได้มหาวิทยาลัย	ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)



1 **ชื่อโครงการวิจัย \***  
กรุณาระบุชื่อโครงการให้ครบถ้วนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) TH

การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1"

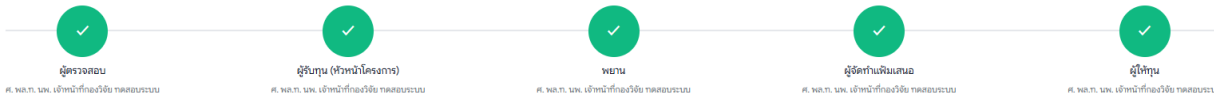
- ทุนวิจัยพัฒนาศึกษาภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การจัดการสัญญาเงินทุน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการจัดการสัญญาเงินทุนโครงการมีกระบวนการมาตรฐานที่เหมือนกันในทุกประเภททุน

### • การจัดทำสัญญาเงินทุน

กระบวนการดำเนินงาน (Workflow)

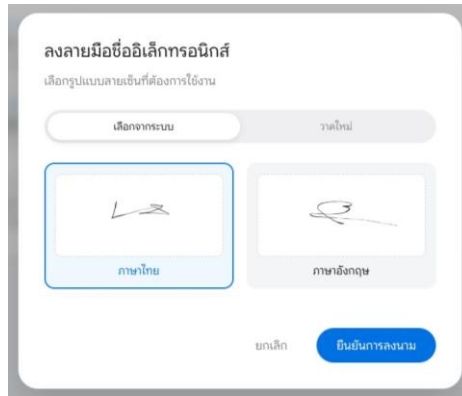


### ลำดับการลงนามในระบบขั้นตอนสัญญาเงินทุน

- ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ): ตรวจสอบ
- ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ): ลงนามในสัญญา
- ผู้บริหาร (คณะ): พยาน
- ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย): ผู้จัดทำแฟ้มเสนอผู้บริหาร
- ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย): ผู้ให้ทุน

เข้ามาที่เมนูสัญญาเงินทุน ข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วจะเข้ามาอยู่ที่หน้าการจัดการสัญญาเงินทุนวิจัย โดยผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย) จัดทำสัญญาเงินทุน และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมาลงนามในสัญญาตามลำดับ ซึ่งลำดับขั้นตอนการลงนามในสัญญาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม จะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดสิทธิ์และลำดับรายชื่อผู้ลงนามจาก ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ/มหาวิทยาลัย) ภายในระบบ

ภายหลังจากที่ผู้บริหาร (คณะ) ดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำส่งเอกสารไปยังผู้ลงนามระดับมหาวิทยาลัยลำดับถัดไป



การลงนามในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ลายมือชื่อที่จัดเก็บไว้ในระบบ หรือเลือกสร้างลายมือชื่อใหม่ด้วยการวาด (Draw) ในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการตั้งค่าล่วงหน้า

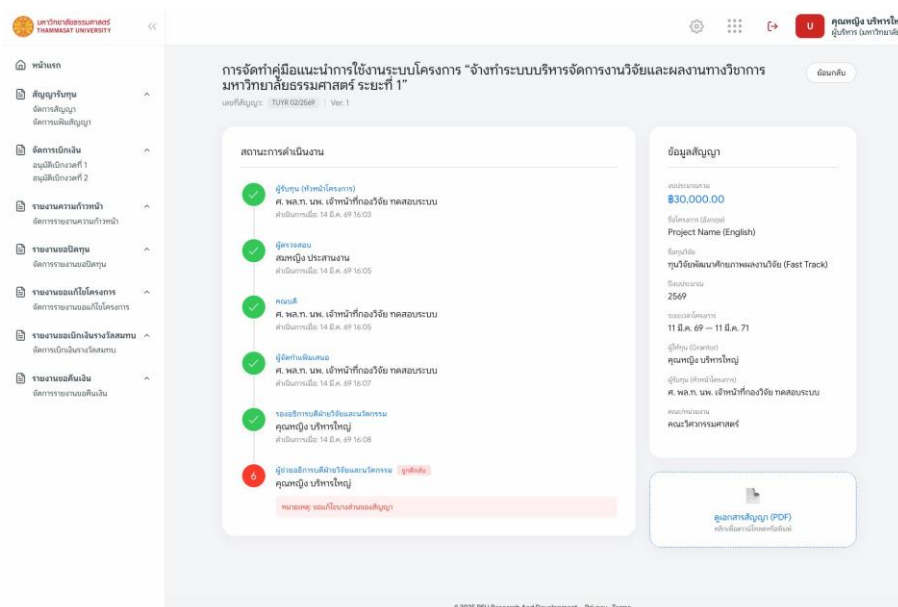
ขั้นตอนการตั้งค่าลายมือชื่อ:

1. ไปที่เมนู **ตั้งค่า (Settings) > ลายเซ็น (Signature)**
2. เลือก **'เปลี่ยนลายเซ็นใหม่'** โดยสามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ คือ การวาดด้วยตนเอง, การพิมพ์ชื่อ หรือการอัปโหลดไฟล์รูปภาพ
3. สามารถบันทึกลายมือชื่อแยกตามภาษาได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้ ลายมือชื่อที่บันทึกผ่านหน้าการตั้งค่าจะถูกกำหนดให้เป็น **'ค่าเริ่มต้น'** โดยเมื่อเข้าสู่กระบวนการลงนาม ระบบจะดึงข้อมูลลายมือชื่อดังกล่าวขึ้นมาแสดงเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน

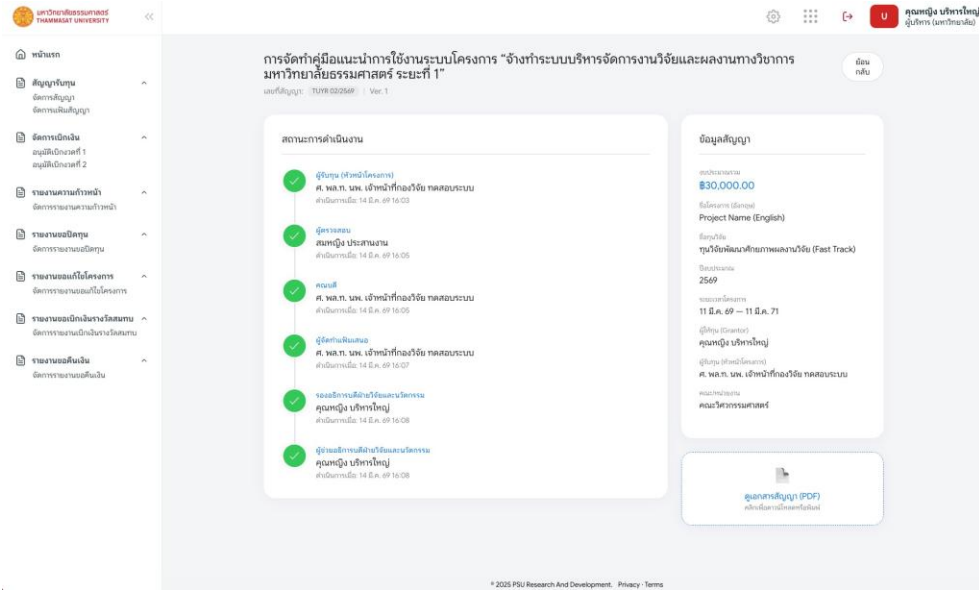
- **กรณีสัญญาขอแก้ไขหรือตีกลับ**

กรณีที่สัญญาถูกตีกลับเพื่อแก้ไขในขั้นตอนใดก็ตาม ระบบจะกำหนดให้ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาฉบับใหม่ โดยผู้ประสานงานวิจัย (คณะ/มหาวิทยาลัย) เป็นผู้มีส่วนีสิทธิ์ในการสร้างสัญญา ทั้งนี้ กระบวนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นใหม่ตามลำดับขั้น ตั้งแต่ผู้ลงนามลำดับแรกไปจนถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลำดับสุดท้าย



- กรณีลงนามครบถ้วนสัญญาเสร็จสมบูรณ์

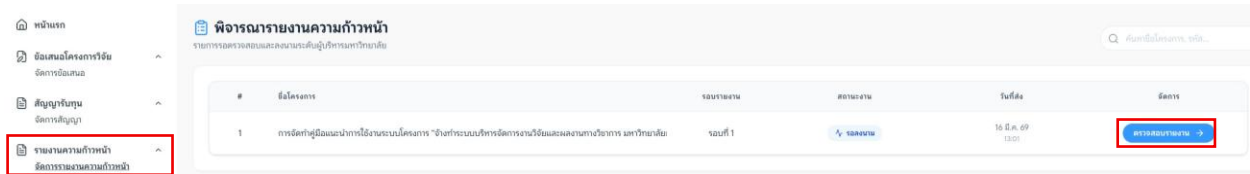
เมื่อกระบวนการลงนามเสร็จสิ้นครบถ้วนตามลำดับ ตั้งแต่ผู้ลงนามลำดับแรกจนถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลำดับสุดท้าย ระบบจะถือว่าสัญญามีผลสมบูรณ์ และดำเนินการสร้างโครงการวิจัย พร้อมเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ



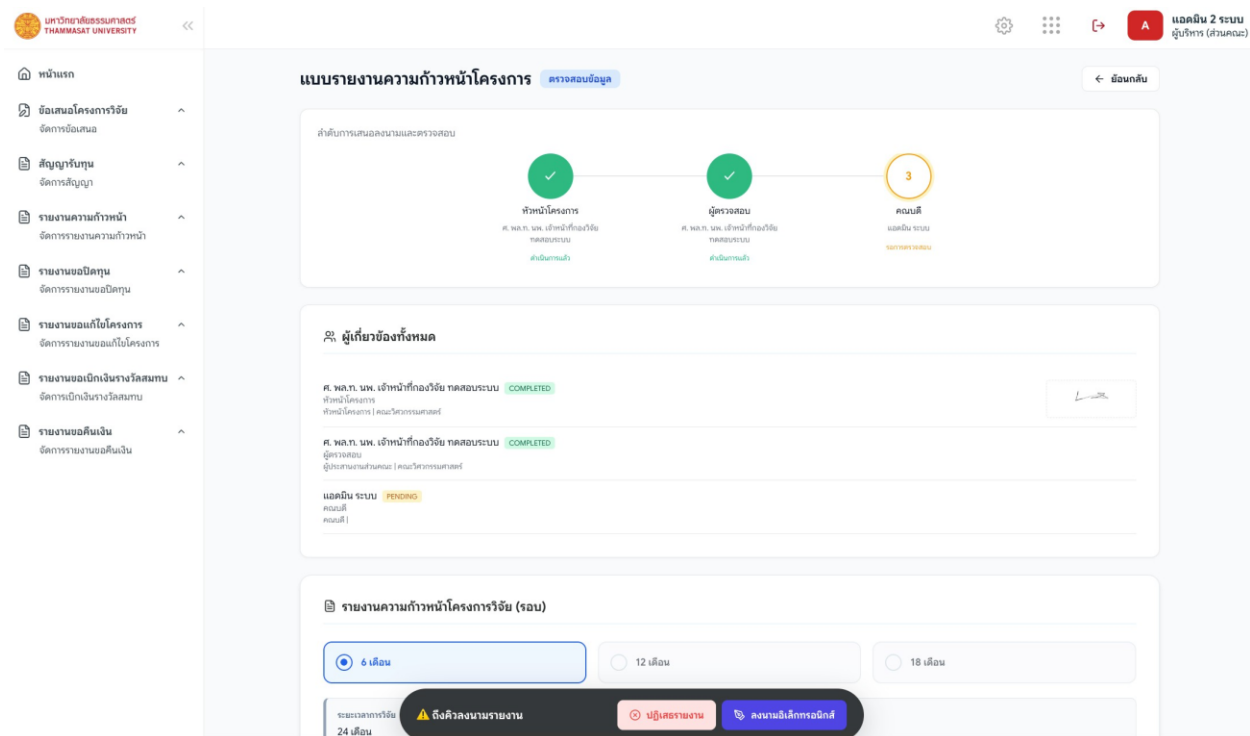
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการศึกษาวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การจัดการรายงานความก้าวหน้า

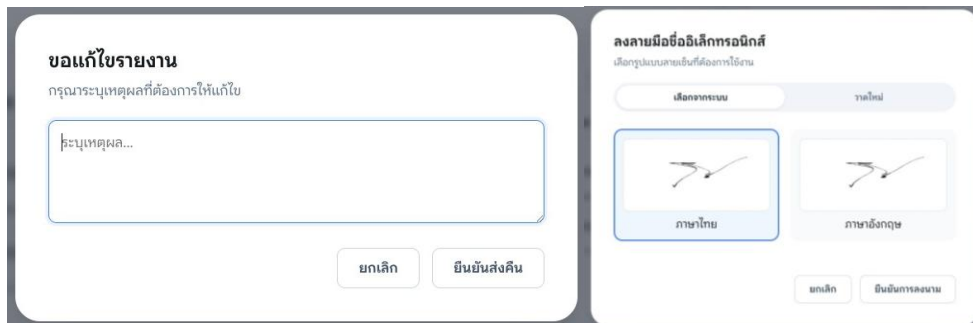
หมายเหตุ: ขั้นตอนการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท ยกเว้น 'ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่' ซึ่งได้รับการยกเว้นการส่งรายงานความก้าวหน้าตามเงื่อนไขของทุนประเภทดังกล่าว



เมื่อผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน รายงานดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้บริหาร (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการพิจารณาลงนาม



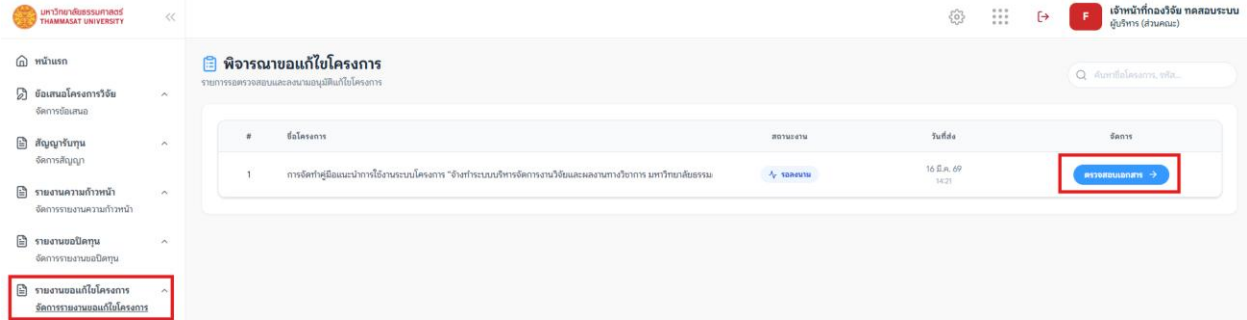
กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม 'ลงนามอิเล็กทรอนิกส์' เพื่อส่งไปยังระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม 'ปฏิเสธรายงาน' เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น รายงานจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง



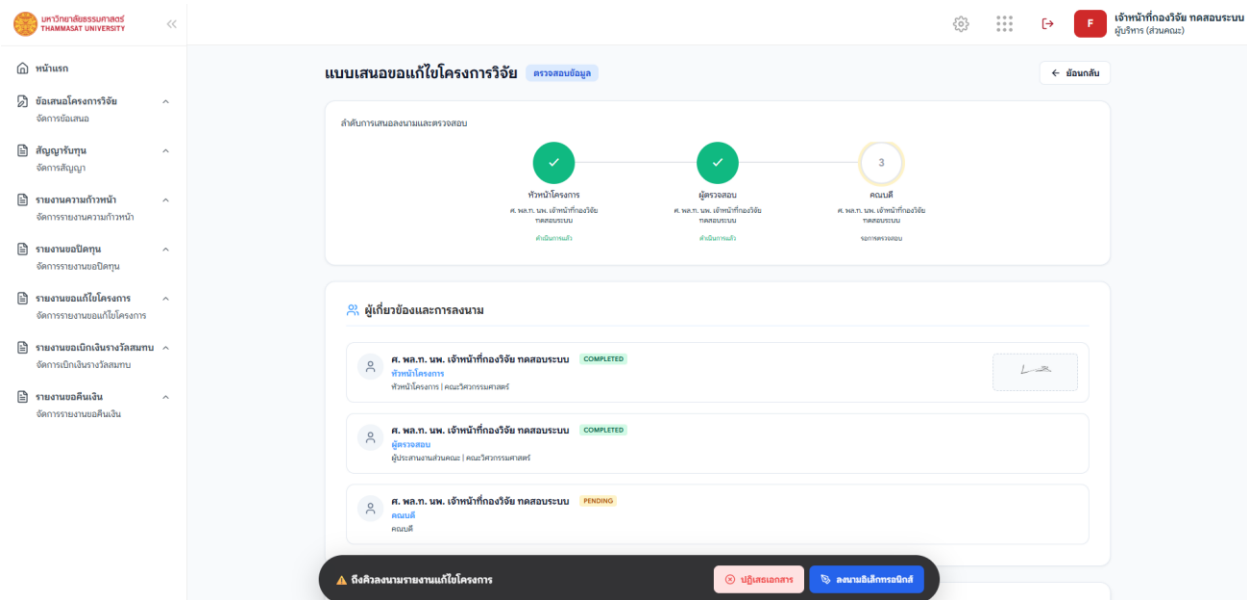
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านกาวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การขอแก้ไขโครงการวิจัย

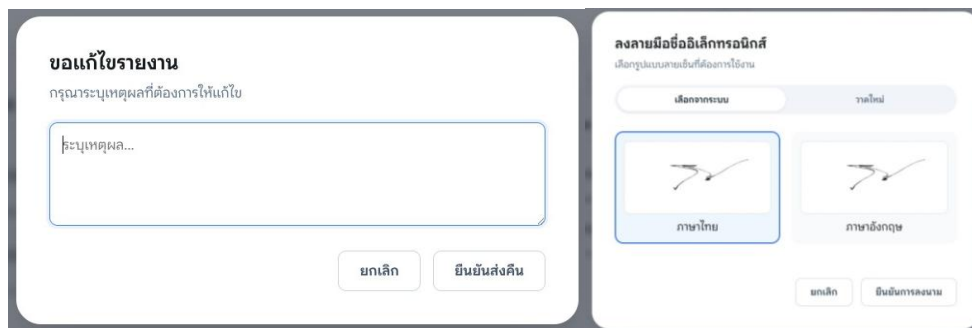
หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอแก้ไขโครงการวิจัยเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท



เมื่อผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบเสนอ รายการดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้บริหาร (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการพิจารณาลงนาม



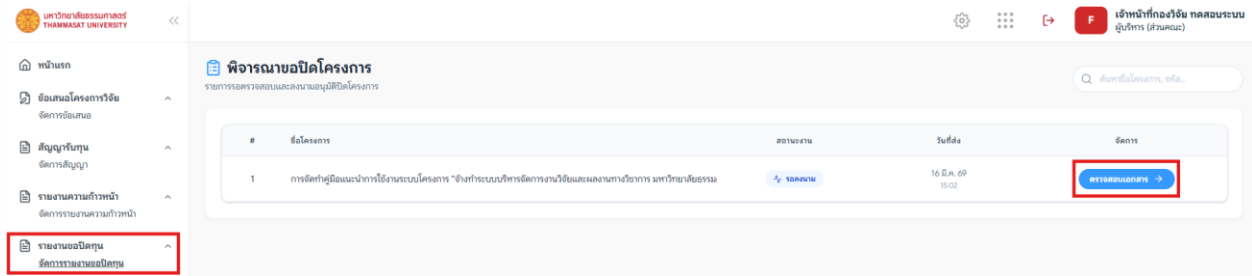
กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม ‘ลงนามอิเล็กทรอนิกส์’ เพื่อส่งไปยังระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม ‘ปฏิเสธเอกสาร’ เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น แบบเสนอจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง



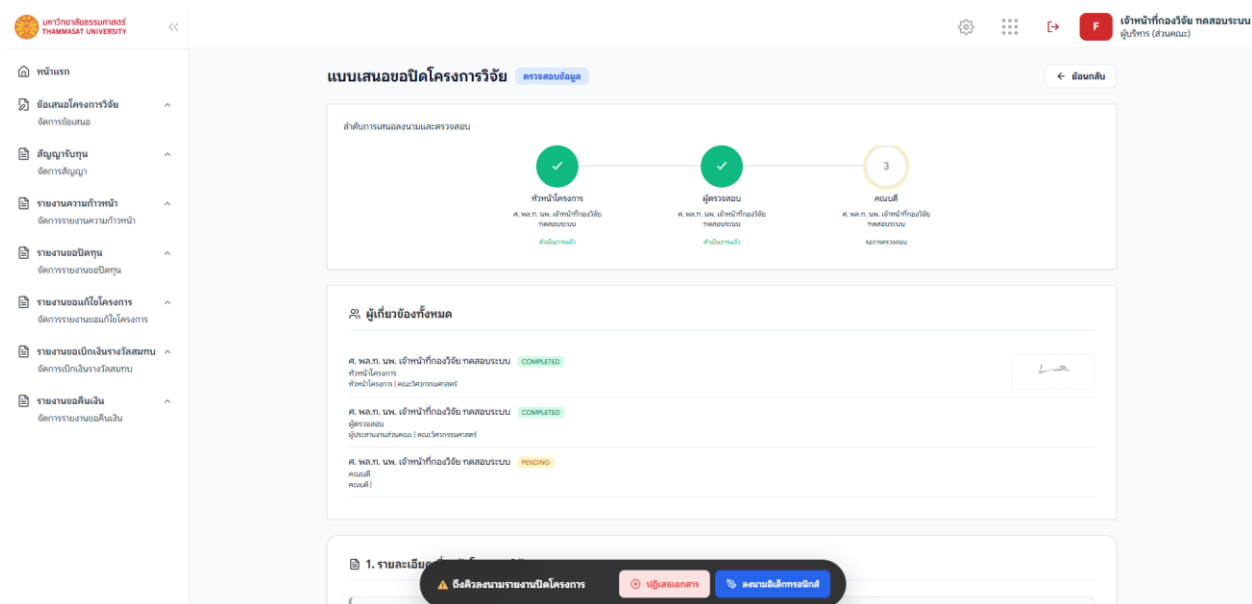
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การขอปิดโครงการวิจัย

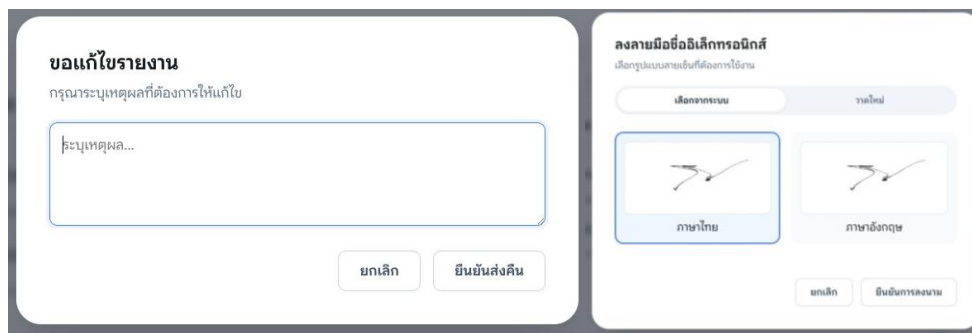
หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอปิดโครงการวิจัยเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท



เมื่อผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบเสนอ รายการดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้บริหาร (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการพิจารณาลงนาม



กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม 'ลงนามอิเล็กทรอนิกส์' เพื่อส่งไปยังระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม 'ปฏิเสธเอกสาร' เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น แบบเสนอจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง

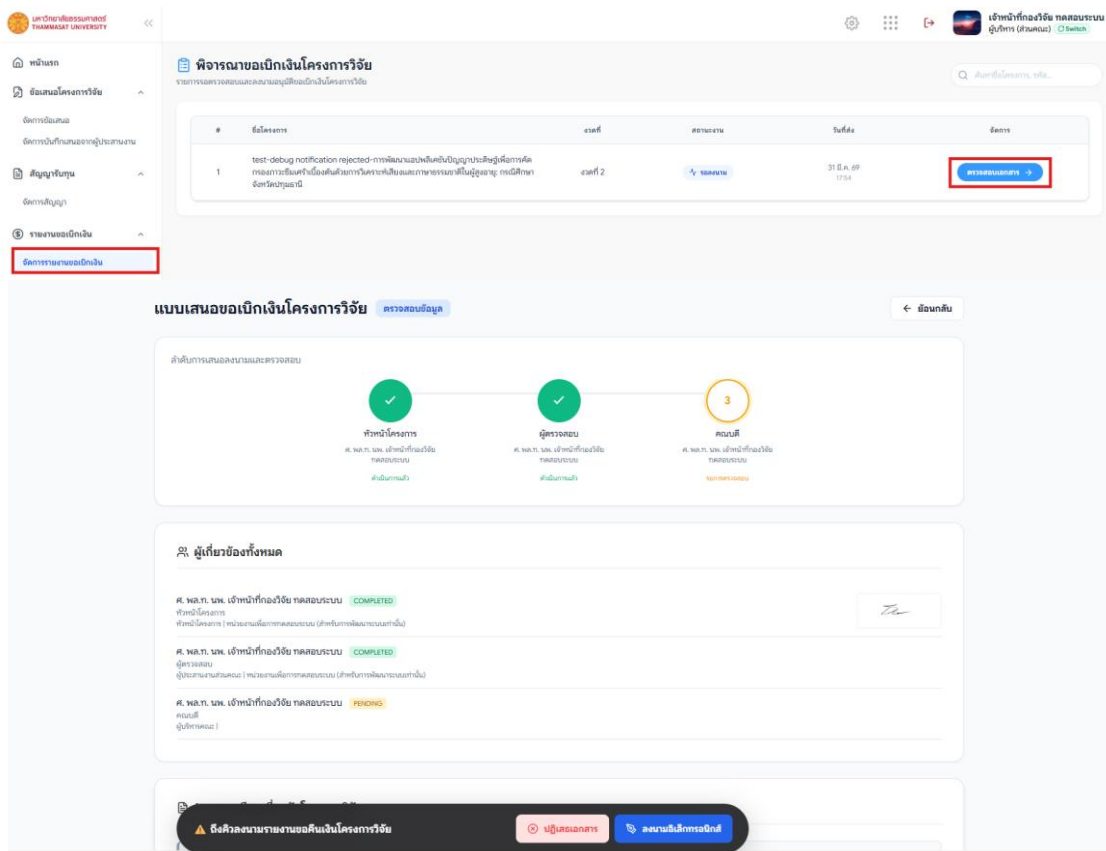


- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

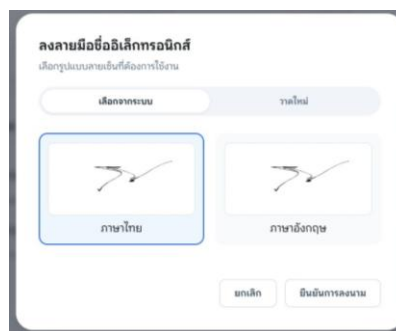
## การขอเบิกเงินงวดที่ 2

หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอเบิกเงินงวดที่ 2 เป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท ยกเว้น ‘ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ’ ที่จะเบิกเงินตามขั้นตอนนี้เพียงงวดเดียวทั้งหมด

หลังจากที่นักวิจัยยื่นขอเบิกเงินงวดที่ 2 และผ่านการตรวจสอบจากผู้ประสานงานวิจัยคณะ ระบบจะส่งการขอเบิกเงินงวดที่ 2 มายังผู้บริหารคณะ มายังหน้า ‘จัดการรายงานขอเบิกเงิน’ และตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารและลงนามอิเล็กทรอนิกส์



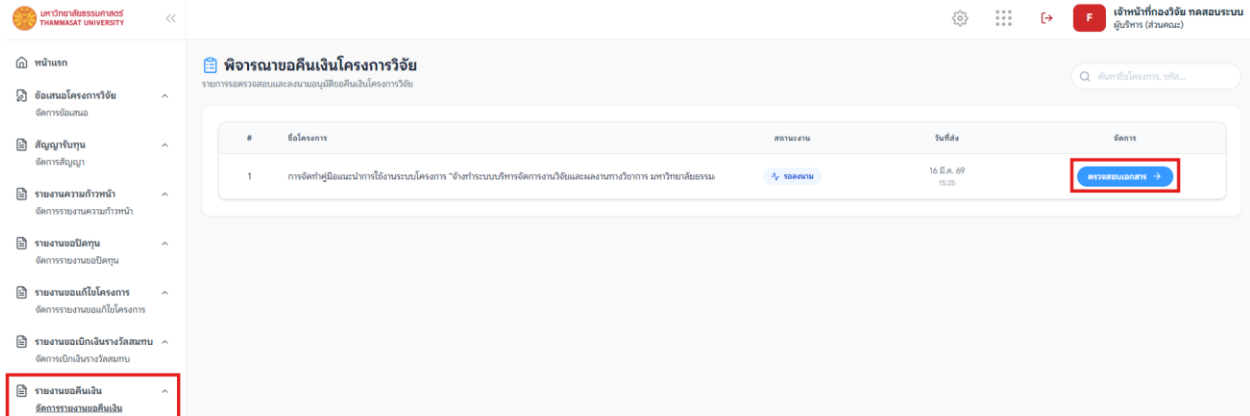
กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม ‘ลงนามอิเล็กทรอนิกส์’ เพื่อส่งไปยังระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม ‘ปฏิเสธเอกสาร’ เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น แบบเสนอจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง



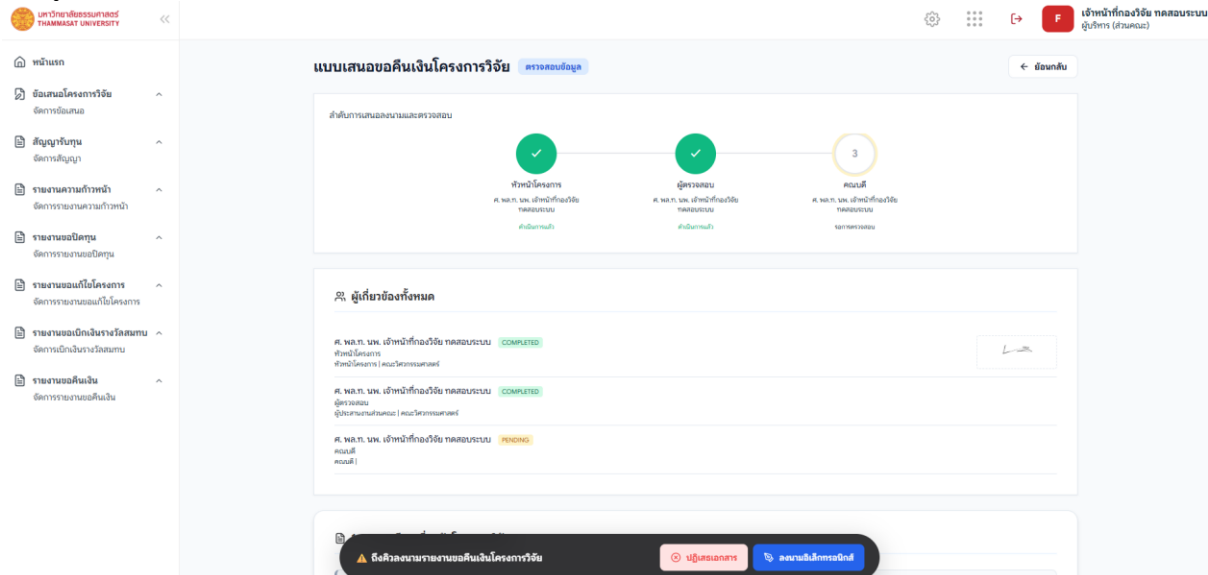
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การขอคืนเงินโครงการวิจัย

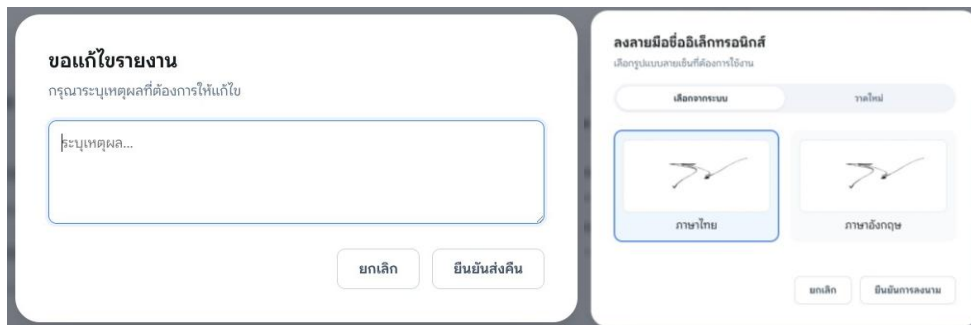
หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอคืนเงินโครงการวิจัยเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท



เมื่อผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบเสนอ รายการดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้บริหาร (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการพิจารณาลงนาม

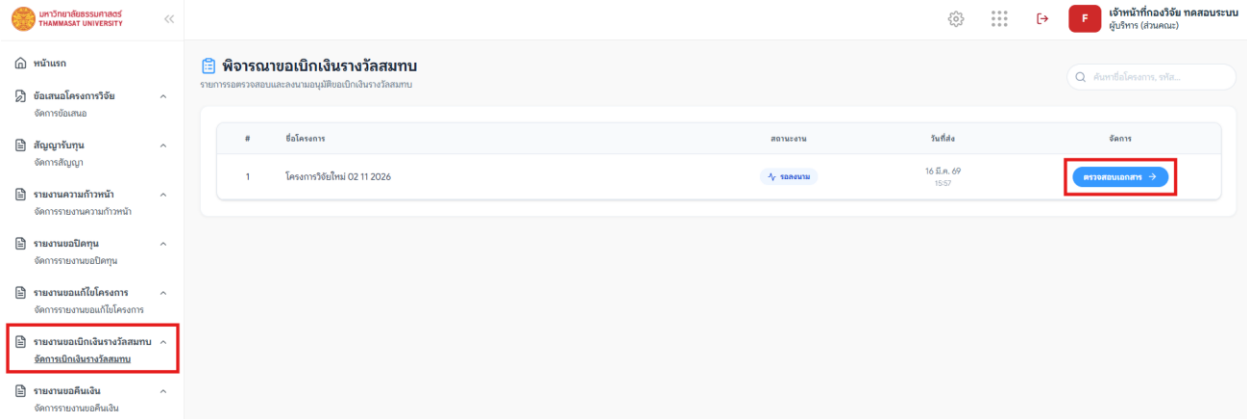


กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม 'ลงนามอิเล็กทรอนิกส์' เพื่อส่งไปยังระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม 'ปฏิเสธเอกสาร' เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น แบบเสนอจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง

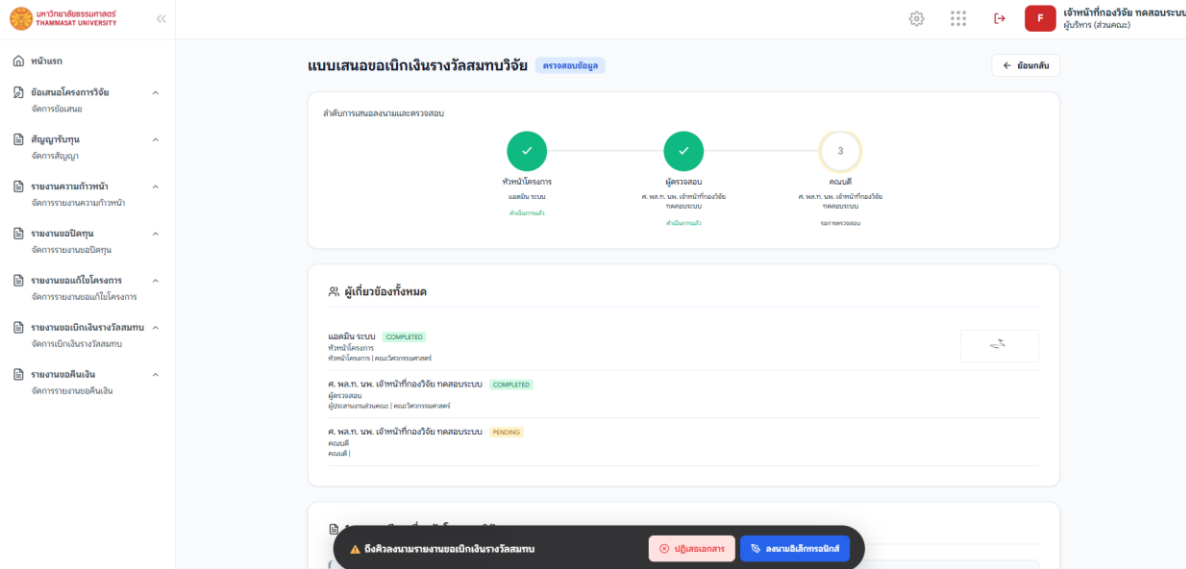


## การขอเบิกเงินรางวัลสมทบ

หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอเบิกเงินรางวัลสมทบเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับ 'ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่'



เมื่อผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบเสนอ รายการดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้บริหาร (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการพิจารณาลงนาม



กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม 'ลงนามอิเล็กทรอนิกส์' เพื่อส่งไปยังระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม 'ปฏิเสธเอกสาร' เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น แบบเสนอจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง

