



คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ  
โครงการ “จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1”

“ผู้ประสานงานวิจัยคณะ”



TU Publications Watch

TU Research Project Management

### แดชบอร์ดจัดการทุนวิจัย

ข้อมูลปัจจุบัน, ศักยภาพวิจัยและจัดการข้อมูลโครงการวิจัยได้

ข้อเสนอโครงการ (รวม)

**4**

งบประมาณโครงการ (บาท)

**820,000**

โครงการที่มีสิทธิเงินอุดหนุน

**4**

โครงการอนุมัติแล้ว

**12**

#### ความสอดคล้องระหว่างสาขาวิชา (Research Fields)

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

#### Top 5 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

- Good Health and Well-being: 4 โครงการ
- Reduced Inequality: 4 โครงการ

#### สถานะข้อเสนอโครงการในระบบ (Pipeline)

นักวิจัยโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยมีดังนี้

0 รายการ

#### อนุมัติล่าสุด (Recent Approved)

(นางวิมลพรรณ 3)-การพัฒนาแบบพิเศษปริญญา  
เพื่อส่งเสริมการลดความเหลื่อมล้ำของสังคม...

31 ธ.ค. 2024 10:04 น.

debug notification-การพัฒนาแบบพิเศษปริญญา  
เพื่อส่งเสริมการลดความเหลื่อมล้ำของสังคม...

31 ธ.ค. 2024 03:22 น.

(นางวิมลพรรณ 3)-การพัฒนาแบบพิเศษปริญญา  
เพื่อส่งเสริมการลดความเหลื่อมล้ำของสังคม...

30 ธ.ค. 2024 11:40 น.

ดูประวัติย้อนหลัง

#### สถานะข้อเสนอโครงการในระบบ (Pipeline)

นักวิจัยโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยมีดังนี้	0 รายการ
รายงานขออนุมัติโครงการวิจัย	0 รายการ
รายงานขออนุมัติโครงการวิจัย	0 รายการ
รายงานขออนุมัติโครงการวิจัย	0 รายการ
รายงานขออนุมัติโครงการวิจัย	0 รายการ
<b>ผู้ดูแลกองทุนโครงการวิจัย</b>	<b>2 รายการ 410,000 บาท</b>
ผู้ดูแลกองทุนโครงการวิจัย	0 รายการ
<b>นักผลการพิจารณา</b>	<b>2 รายการ 410,000 บาท</b>

#### การกระจายตามแหล่งทุน

<b>ทุนวิจัยพัฒนาคุณภาพงานวิจัย (Fast Track)</b>	2 รายการ 410,000 บาท
<b>ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่</b>	2 รายการ 410,000 บาท

#### อนุมัติล่าสุด (Recent Approved)

(นางวิมลพรรณ 3)-การพัฒนาแบบพิเศษปริญญา  
เพื่อส่งเสริมการลดความเหลื่อมล้ำของสังคม...

31 ธ.ค. 2024 10:04 น.

debug notification-การพัฒนาแบบพิเศษปริญญา  
เพื่อส่งเสริมการลดความเหลื่อมล้ำของสังคม...

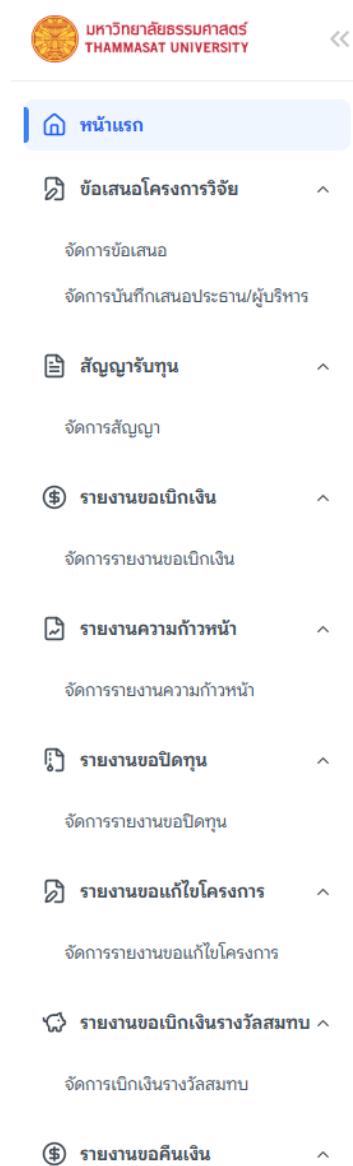
31 ธ.ค. 2024 03:22 น.

(นางวิมลพรรณ 3)-การพัฒนาแบบพิเศษปริญญา  
เพื่อส่งเสริมการลดความเหลื่อมล้ำของสังคม...

30 ธ.ค. 2024 11:40 น.

ดูประวัติย้อนหลัง

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
  - จัดการบันทึกข้อเสนอประธาน/ผู้บริหาร
- สัญญารับทุน
  - จัดการสัญญา
- รายงานขอเบิกเงิน
  - จัดการรายงานขอเบิกเงิน
- รายงานความก้าวหน้า
  - จัดการรายงานความก้าวหน้า
- รายงานขอปิดทุน
  - จัดการรายงานขอปิดทุน
- รายงานขอแก้ไขโครงการ
  - จัดการรายงานขอแก้ไขโครงการ
- รายงานขอเบิกเงินรางวัลสมทบ
  - จัดการเบิกเงินรางวัลสมทบ
- รายงานขอคืนเงิน
  - จัดการคืนเงิน

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

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

## การบริหารจัดการข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่

หมายเหตุ: ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการมีกระบวนการมาตรฐานที่เหมือนกันในทุกประเภททุน

### ● การจัดการข้อเสนอการวิจัย (ข้อเสนอใหม่)

เมื่อมีการส่งข้อเสนอโครงการใหม่เข้าสู่ระบบ รายการดังกล่าวจะปรากฏในหน้า ‘จัดการข้อเสนอการวิจัย’ ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกคำสั่ง ‘กดเพื่อรับทราบ’ เพื่อเข้าสู่รายละเอียดของข้อเสนอโครงการ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในลำดับถัดไป

กรณีทราบชื่อข้อเสนอโครงการ หรือ หัวข้อโครงการ สามารถพิมพ์เพื่อค้นหา

100 %

โครงการวิจัยนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น  
 โครงการวิจัยนี้มีอยู่ระหว่างเสนอเพื่อพิจารณารับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น ดังนี้  
 โครงการวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นแล้วบางส่วน

**ทั้งนี้ไม่มีข้อห้ามในการแสวงหาแหล่งเงินทุนจากนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกรวิจัยในข้อเสนอโครงการวิจัยนี้ แต่ผู้วิจัยต้องระบุสัดส่วนทุนสนับสนุนนี้ให้ชัดเจน**

**ผู้ขอรับทุนขอรับรองว่า**

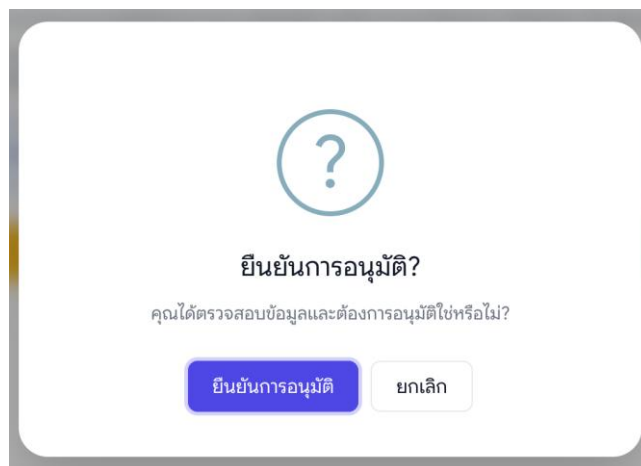
1. ไม่มีภาระงานวิจัยที่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. โครงการวิจัยที่เสนอขอมีได้เป็นโครงการหรือส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากทุนวิจัยอื่นอย่างชัดเจน
3. หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด หรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยเวลา ผู้รับทุนยืนยันและสาธิตในการบังคับจกงบประมาณโครงการวิจัยรวมทั้งเรื่อง และคืนเงินที่ได้รับให้กับมหาวิทยาลัยทันที หากผู้รับทุนส่งคืนไม่ครบ ผู้รับทุนขอมยไม่พักจากมหาวิทยาลัยหรือสภาวิชาการ ทั้งนี้โดยเป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. กรณีที่โครงการฯ พิจารณาผลงานแล้วมีมติว่าคุณภาพผลงานยังไม่อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมและมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไข ผู้รับทุนยืนยันเต็มใจตกลงให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ
5. ผู้รับทุนทราบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัย พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม สำหรับทุนวิจัยพัฒนาศึกษาผลงานวิจัย (Fast Track) พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลที่กรอกถูกต้อง และยอมรับเงื่อนไขตามที่ระบุข้างต้นทั้งหมด

📄 ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข
📄 อนุมัติ

กรอกข้อคิดเห็นที่นี่...

ในขั้นตอนการตรวจสอบข้อเสนอโครงการ หากพบข้อบกพร่องหรือต้องการให้ปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติม ให้ระบุข้อเสนอแนะในช่องข้อความและเลือกปุ่ม ‘ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข’ (ปุ่มสีเหลือง) ทั้งนี้ ระบบจะคืนสิทธิ์การจัดการข้อเสนอโครงการให้แก่นักวิจัย พร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติ



ภายหลังจากนักวิจัยปรับปรุงข้อมูลและบันทึกข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) สามารถดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง หากข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ให้เลือกปุ่ม ‘อนุมัติ’ (ปุ่มสีเขียว) เพื่อนำส่งข้อเสนอโครงการไปยังผู้บริหารคณะเพื่อพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

### จัดการข้อเสนอการวิจัย (ทั้งหมด 6 รายการ)

ค้นหาชื่อข้อเสนอ หรือ หัวข้อโครงการ  
พิมพ์ชื่อข้อเสนอ หรือ หัวข้อโครงการ แล้วกด Enter...

ค้นหาแหล่งทุน...  
กรุณาเลือกแหล่งทุนก่อน

ทั้งหมด

เลือกประเภททุนทั้งหมด

รายการทั้งหมด 6    รวดำเนินการ 0    สำเนียงการเสร็จแล้ว 1    ส่งกลับแก้ไข 0    **รอดำเนินการข้อเสนอวิจัย 1**

กรุณาเลือก "ชื่อประเภททุน" ในช่องค้นหาต้นบนก่อนดำเนินการ

### จัดการข้อเสนอการวิจัย (ทั้งหมด 4 รายการ)

ค้นหาชื่อข้อเสนอ หรือ หัวข้อโครงการ  
พิมพ์ชื่อข้อเสนอ หรือ หัวข้อโครงการ แล้วกด Enter...

ค้นหาแหล่งทุน...  
กรุณาเลือกแหล่งทุนก่อน

ทั้งหมด

ชื่อประเภททุน 2  
ทุนวิจัยพัฒนาศึกษาทางผลงานวิจัย (Fast Track)

รายการทั้งหมด 4    รวดำเนินการ 0    สำเนียงการเสร็จแล้ว 1    ส่งกลับแก้ไข 0    **รอดำเนินการข้อเสนอวิจัย 1**

รายการที่เลือก 4

**เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย**

ลำดับ	ข้อเสนอ/ผู้วิจัย	แหล่งทุน	สถานะดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองการติดเชื้อเบื้องต้นด้วยการวิเคราะห์เสียงแ...	ทุนวิจัยพัฒนาศึกษาทางผลงานวิจัย (Fast Track) ปีงบประมาณ: 2569	<ul style="list-style-type: none"><li>Ongoing</li><li>สำนักงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</li></ul>

ยื่นขอ: 31/03/2026 16:13

ภายหลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายการข้อเสนอโครงการจะปรากฏในส่วนงาน ‘รอดำเนินการข้อเสนอการวิจัย’ โดยผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลตาม ชื่อประเภททุน ก่อน จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ต้องการและกดคำสั่ง ‘เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย’ เพื่อให้ระบบส่งเอกสารเสนอลงนามตามขั้นตอนต่อไป

#### เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (1 โครงการ)

โครงการที่ส่งรายการ (1 รายการ)

1. test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองการติดเชื้อเบื้องต้นด้วยการวิเคราะห์เสียงแ...  
สำนักงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ข้อมูลการประเมิน

เฉลี่ยรวม \* 4.2    คะแนนรวม \* 1

ปีงบประมาณ \* 2569    หมายเหตุโครงการ \* คุณานัน - พศศิริยาน

รายละเอียดและแหล่งทุน

จัดรายการ \*  
รายละเอียด

แหล่งเงินทุน \*  
รายละเอียด

เอกสารแนบงาน

คุณานัน เอกสาร  
รายละเอียด

ยกเลิก    ส่งไปยังต้นแบบประธาน

← กลับไปหน้ารายการ

**ทดสอบ** จ้าง เสนอประธานคณะกรรมการ

วาระที่: 4.2 | ครั้งที่: 1 | งบประมาณ: 2569

**ข้อมูลภาวะ**

ชื่อระบบ: **ตุลาการ - พุดศรียาน** | สถานะ: **ทดสอบ**

ความเป็นมา: **ทดสอบ**

จำนวนข้อเสนอที่เสนอ: **1** | อนุมัติ: **0** | ไม่อนุมัติ / มีเงื่อนไข: **0** | ยอดอนุมัติรวม: **0.00 ฿**

**รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)**

ลำดับ	ชื่อโครงการ / หัวข้อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	สถานะ	จัดการ
1	test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคาดการณ์ภาวะซึมเศร้า <small>วิ. ศ. พ.ศ. นน. เจ้าหน้าที่อาวุโส ทดสอบระบบ</small>	หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (...)	งบ: 205,000.00 อนุมัติ: 0.00	รอดำเนินการ	จ้างมติ   ดูข้อมูล

**บันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการ**  
บันทึกว่ามติที่ประชุมก่อนเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อแจ้งผลการพิจารณา

ผลการพิจารณา \*

อนุมัติโครงการ  ไม่อนุมัติโครงการ

หมายเหตุจากระบบ: โครงการนี้จะเข้าสู่ขั้นตอน การจัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารลงนามก่อนแจ้งผลจริง

ข้อเสนอแนะ / เงื่อนไขจากที่ประชุม

ผ่าน

ยกเลิก บันทึกผลการพิจารณา

### ขั้นตอนการบันทึกมติที่ประชุมและการจัดทำแฟ้มเสนอ:

- เมื่อเลือกคำสั่ง **‘เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย’** ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดวาระการประชุมเพื่อบันทึกข้อมูลเบื้องต้น
- ในหน้าจอการจัดแฟ้ม ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยเลือกคำสั่ง **‘ร่างมติ’** เพื่อระบุผลการพิจารณา (อนุมัติ / ไม่ได้รับอนุมัติ)
- ข้อควรทราบ:** ในกรณีที่แฟ้มดังกล่าวประกอบด้วยหลายโครงการ ผู้ใช้งานต้องดำเนินการบันทึกมติเป็นรายโครงการให้ครบถ้วน จากนั้นจึงกดปุ่ม **‘บันทึกผลการพิจารณา’** เพื่อยืนยันการทำรายการ

← กลับไปหน้ารายการ

**ทดสอบ** แก้ไขโครงการ (ประธาน)

วาระที่: 4.2 | ครั้งที่: 1 | ถึงประมาณ: 2569

เสนอประธานโครงการทดลอง

---

**ข้อมูลภาวะ**

ชื่อระบบ: ตุลาคม - พฤศจิกายน | แหล่งเงินทุน: ทดสอบ

ความเป็นมา: ทดสอบ

จำนวนข้อเสนอทั้งหมด: **1**

อนุมัติ: **1**

ไม่อนุมัติ / มีเงื่อนไข: **0**

ยอดอนุมัติรวม: **205,000.00 ฿**

---

**รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)**

ลำดับ	ชื่อโครงการ / หัวข้อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	สถานะ	จัดการ
1	test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้า ศ. พส.ท. นพ. เจ้าหน้าทีกองวิจัย ทดสอบระบบ	หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (...)	งบ: 205,000.00 อนุมัติ: 205,000.00	อนุมัติ (ร่าง)	ร่างแก้ไข   ดูข้อมูล

---

**เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (1 โครงการ)**

สรุปข้อมูลสถานะประธาน

วาระที่ / ครั้งที่ / ถึง: ตุลาคม 4.2 | 1/2569  
ระบบการพิจารณา: ตุลาคม - พฤศจิกายน

จำนวนข้อเสนอโครงการ: 1 โครงการ

รวมยอดอนุมัติรวม: 205,000.00 ฿

โครงการที่ อนุมัติ ทั้งหมด: 1 โครงการ

โครงการที่ ไม่อนุมัติ ทั้งหมด: 0 โครงการ

**โครงการที่วาง:**

1. test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้า (งบ: 205,000.00 ฿)  
ผู้เสนอ: ศ. พส.ท. นพ. เจ้าหน้าทีกองวิจัย ทดสอบระบบ | หน่วยงานพิจารณา: ตุลาคม - พฤศจิกายน | สถานะ: ผ่าน

**1. รายละเอียดการขอประชุม (ชื่อการประชุม)**

คุณสมชายขอประชุม "วิจัยเชิงลึก / ทีม" ใ้ขออนุมัติเรื่องต่อคณะกรรมการ

ข้อมูลการประชุม: วันที่ประชุม: 4.2 / 1

ถึงประมาณ: 2569 | ระบบการพิจารณา: ตุลาคม - พฤศจิกายน

**รายละเอียดแบบฟอร์ม**

ชื่อสถานะ: ทดสอบ

ชื่อผู้เสนอ: ทดสอบ

ชื่อประธาน: อธิปไตย / ทีม (นายสมชาย กิ่งไม้)

**2. กำหนดรายชื่อผู้พิจารณาผลงาน (ครั้งที่ 2 ตำแหน่ง)**

1. ผู้เสนอผลงาน (เจ้าหน้าที)

ค้นหาชื่อ-นามสกุล (ในระบบ) \*  
ศ. พส.ท. นพ. เจ้าหน้าทีกองวิจัย ทดสอบระบบ

ตำแหน่ง:  | ตำแหน่งที่เลือกการ:

ผู้ประสานงานกับคณะ:  | ผู้เสนอผลงาน:

Action (การกระทำ):

สถานะอนุมัติ:

---

2. ผู้พิจารณาผลงาน (ประธานผู้พิจารณา)

ค้นหาชื่อ-นามสกุล (ในระบบ) \*  
ศ. พส.ท. นพ. เจ้าหน้าทีกองวิจัย ทดสอบระบบ

ตำแหน่ง:  | ตำแหน่งที่เลือกการ:

ประธานคณะกรรมการ:  | ประธานคณะกรรมการ:

Action (การกระทำ):

สถานะอนุมัติ:

ยกเลิก | บันทึกและเสนอผู้พิจารณา

**ลงนามเสนอประธานคณะกรรมการ**

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ระบุข้อมูลก่อนหรือเพื่อความชัดเจนประกอบการลงนาม...

ลายเซ็น

ลายเซ็นอื่นๆ

**ขั้นตอนการเสนออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย:**

1. ภายหลังจาก **ประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย** ดำเนินการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสานงานวิจัยเลือกคำสั่ง **'เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ'**
2. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง

- ระบุรายชื่อผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะนั้น เพื่อนำส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการอนุมัติต่อไป

← กลับไปหน้ารายการ

**ทดสอบ** ประมวลผลตามแล้ว

📅 วาระที่: 4.2 📅 ครั้งที่: 1 📅 ปีงบประมาณ: 2569

[เสนอผู้บริหารโครงการอนุมัติ](#)

**ข้อมูลภาวะ**

ชื่อระบบ: **ตุลาคม - พฤศจิกายน**      แหล่งเงินทุน: **ทดสอบ**

ความเป็นมา: **ทดสอบ**

จำนวนข้อเสนอที่เสนอ: **1**      อนุมัติ: **1**      ไม่อนุมัติ / ผิดเงื่อนไข: **0**      ยอดอนุมัติรวม: **205,000.00 ฿**

**รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)**

ลำดับ	ชื่อโครงการ / หัวข้อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	สถานะ	จัดการ
1	test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันบนระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ <small>ศ. พ. พ. พ. พ. พ. เจ้าหน้าที่อาวุโส ทดสอบระบบ</small>	หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (...)	฿: 205,000.00 อนุมัติ: 205,000.00	อนุมัติ (ทำ)	ดูข้อมูล

**เสนอผู้บริหารส่วนงาน (1 โครงการ)**

🔍 **สรุปข้อมูลการเสนอผู้บริหารส่วนงาน**

วาระเรื่อง: **ทดสอบ**  
วาระที่ / ครั้งที่ / ปี: **4.2 | 1/2569**  
รอบการพิจารณา: **ตุลาคม - พฤศจิกายน**

จำนวนข้อเสนอในวาระ: **1 โครงการ**  
รวมงบประมาณพิจารณา: **205,000.00 ฿**

โครงการที่ **อนุมัติ** ทั้งหมด: **1 โครงการ**  
โครงการที่ **ไม่อนุมัติ** ทั้งหมด: **0 โครงการ**

**โครงการในวาระ**

1. test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันบนระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
เนื่องด้วยมีความจำเป็นที่ระบบต้องมีการคิดงบบุคลากร  
อายุ: กรณีศึกษาจึงขอปรับอายุ  
หัวหน้าโครงการ: ศ. พ. พ. พ. พ. พ. เจ้าหน้าที่อาวุโส ทดสอบระบบ | หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (สำหรับการพัฒนาระบบเท่านั้น)  
**มติคณะกรรมการ: ผ่าน**      205,000.00 ฿

**1. รายละเอียดการประเมิน (เชิงจากระบบ)**

**ข้อมูลการประเมิน**

เลขที่วาระ: **4.2**      ครั้งที่ประเมิน: **1**  
ปีงบประมาณ: **2569**      รอบการพิจารณา: **ตุลาคม - พฤศจิกายน**

**รายละเอียดคะแนนแหล่งทุน**

หัวข้อการ: **ทดสอบ**  
แหล่งเงินทุน: **ทดสอบ**

**เนื้อหารายงาน**

ข้อเท็จจริง / ที่มา: **ทดสอบ**

ยกเลิก      [ถัดไป: กำหนดผู้ลงนาม >](#)

### ขั้นตอนการเสนออนุมัติต่อผู้บริหาร:

1. ภายหลังจาก **ประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย** ดำเนินการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสานงานวิจัยเลือกคำสั่ง **'เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ'**
2. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง
3. ระบุรายชื่อผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะนั้น เพื่อนำส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการอนุมัติต่อไป

- **ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาระดับคณะ**



เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านกระบวนการลงนามโดยประธานคณะกรรมการและผู้บริหารเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) จะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการตามมติหรือประกาศผลการพิจารณา ดังนี้:

- **กรณีข้อเสนอโครงการได้รับอนุมัติ:** ระบบจะดำเนินการนำส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในลำดับถัดไป
- **กรณีข้อเสนอโครงการไม่ได้รับอนุมัติ:** ให้ดำเนินการประกาศผลการพิจารณาแจ้งไปยังนักวิจัยหัวหน้าโครงการทราบผ่านระบบต่อไป



รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)

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

การลงนาม – ประธานคณะกรรมการ (Version 1)

- 1 ศ. พล.ท. นพ. เอ๋อานี้ก้องวิชัย ทดสอบระบบ  
ผู้เสนอขานาม  
  
31/03/2569 16:45 น. ลงนามแล้ว
- 2 ศ. พล.ท. นพ. เอ๋อานี้ก้องวิชัย ทดสอบระบบ  
ประธานคณะกรรมการ  
  
31/03/2569 16:49 น. ลงนามแล้ว

การลงนาม – ผู้บริหารส่วนงาน (Version 2)

- 1 ศ. พล.ท. นพ. เอ๋อานี้ก้องวิชัย ทดสอบระบบ  
ผู้เสนอขานาม  
  
31/03/2569 16:52 น. ลงนามแล้ว
- 2 ศ. พล.ท. นพ. เอ๋อานี้ก้องวิชัย ทดสอบระบบ  
คนระดับรองลงมา  
  
31/03/2569 16:57 น. ลงนามแล้ว

← กลับไปหน้ารายการ

**ทดสอบ** ผู้บริหารลงนามแล้ว

วารสาร: 4.2 | ครั้ง: 1 | ปีงบประมาณ: 2569

ดำเนินการตามมติผู้บริหาร (ประกาศผล / ส่งต่อ)

ข้อมูลสาระ


ชื่อระบบ: **ศุลาคม - หดุศธิกายน** | แหล่งเงินทุน: **ทดสอบ**

ความเป็นมา: **ทดสอบ**

จำนวนข้อเสนอโครงการ: **1** | อนุมัติ: **1** | ไม่อนุมัติ / มีเงื่อนไข: **0** | ยอดของอนุมัติรวม: **205,000.00 ฿**

รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)

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



**ยืนยันดำเนินการตามมติ**

ระบบจะดำเนินการตามมติผู้บริหาร ดังนี้:

- 1 โครงการ (ผ่าน): ส่งต่อให้มหาวิทยาลัย (ผู้จัดสรรทุน) พิจารณาต่อ

ยืนยันดำเนินการ
ยกเลิก

- **กรณีผู้บริหาร (คณะ) ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข**

ระบบจะคืนสิทธิ์การจัดการข้อเสนอโครงการให้นักวิจัย พร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติไปยังนักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัย (คณะ)

ภายหลังจากนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ข้อเสนอโครงการจะถูกนำเสนอไปยัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อได้รับการยืนยันความสมบูรณ์แล้ว ระบบจะส่งเรื่องกลับไปยัง ผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาตามขั้นตอนเดิมในลำดับถัดไป

- **ผู้บริหาร (คณะ) อนุมัติข้อเสนอโครงการ**

### จัดการข้อเสนอการวิจัย (ทั้งหมด 3 รายการ)

ชื่อโครงการ	แหล่งทุน	สถานะร่าง	สถานะดำเนินการ	จัดการ
การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ "จ่า" อัปเดตล่าสุด: 14/03/2026 15:08	ทุนวิจัยพัฒนาศึกษาผลงาน ปีงบประมาณ: 2569	Ongoing	ผู้จัดสรรทุนพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	รายละเอียด
ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) 222 อัปเดตล่าสุด: 12/03/2026 10:51	ทุนอุดหนุนความร่วมมือในต่าง ปีงบประมาณ: 2569	Ongoing	ส่วนงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	รายละเอียด
โครงการวิจัยใหม่ 02 11 2026 อัปเดตล่าสุด: 11/03/2026 09:29	ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวิ ปีงบประมาณ: 2569	Ongoing	แจ้งผลการพิจารณา - อนุมัติ	รายละเอียด

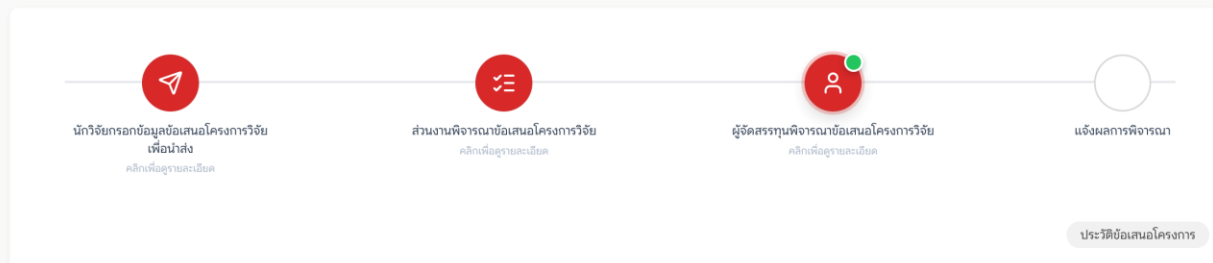
### จัดการโครงการวิจัยใหม่

ดูเอกสารข้อเสนอ (PDF)

แหล่งทุน: เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ชื่อประกาศทุน: ทุนวิจัยพัฒนาศึกษาผลงานวิจัย (Fast Track)

100 %



**1 ชื่อโครงการวิจัย \***  
กรุณาระบุชื่อโครงการให้ครบถ้วนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) TH

การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1"

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

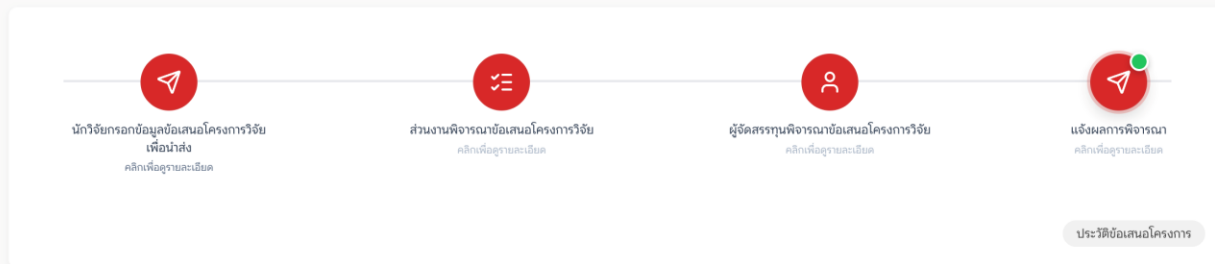
ชื่อโครงการ	แหล่งทุน	สถานะร่าง	สถานะดำเนินการ	จัดการ
การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ "จั ฉบับล่าสุด: 14/03/2026 15:08	ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงาน งบประมาณ: 2569	Ongoing	แจ้งผลการพิจารณา - อนุมัติ	รายละเอียด
โครงการ (ภาษาไทย) ฉบับล่าสุด: 11/03/2026 11:23	ทุนอุดหนุนความร่วมมือในต่าง งบประมาณ: 2569	Draft	นักวิจัยกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อนำส่ง	รายละเอียด
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)

100 %



**1 ชื่อโครงการวิจัย \***  
กรุณาระบุชื่อโครงการให้ครบถ้วนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) TH

การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1"

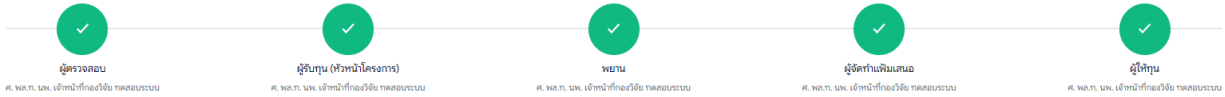
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการศึกษาวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การจัดการสัญญาเงินทุน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการจัดการสัญญาเงินทุนโครงการมีกระบวนการมาตรฐานที่เหมือนกันในทุกประเภททุน

### • การจัดทำสัญญาเงินทุน

กระบวนการดำเนินการ (Workflow)

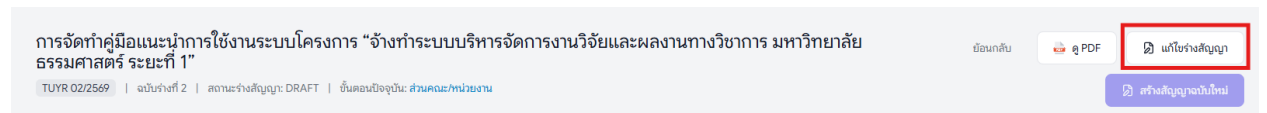


### ลำดับการลงนามในระบบขั้นตอนสัญญาเงินทุน

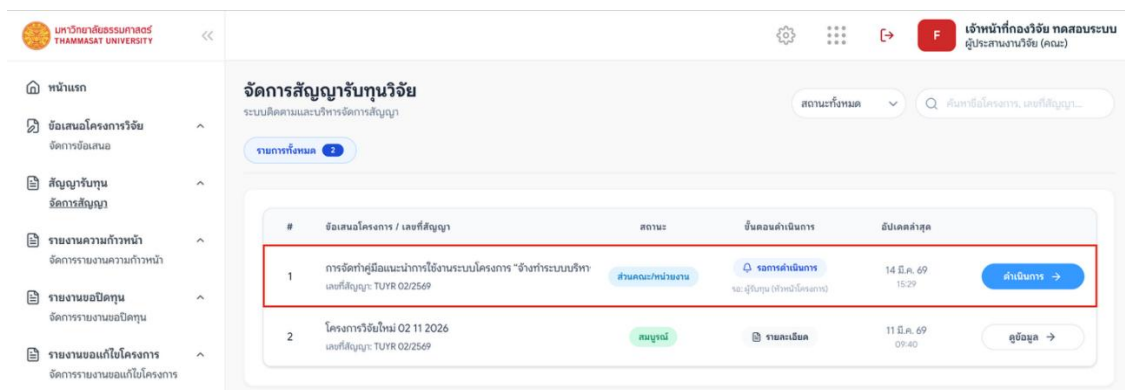
- ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ): ตรวจสอบ
- ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ): ลงนามในสัญญา
- ผู้บริหาร (คณะ): พยาน
- ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย): ผู้จัดทำแฟ้มเสนอผู้บริหาร
- ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย): ผู้ให้ทุน

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

**สำคัญ:** การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงลำดับรายชื่อผู้ลงนามและพยาน โปรดระบุรายชื่อผู้ลงนามในตำแหน่งผู้บริหารระดับคณะ โดยพิจารณาเลือกผู้บริหารผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวให้ถูกต้อง ผ่านปุ่มคำสั่ง โดยสามารถดำเนินการได้ผ่านปุ่มคำสั่ง ‘แก้ไขร่างสัญญา’



ภายหลังจากที่ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำส่งเอกสารไปยังผู้ลงนามลำดับถัดไปโดยอัตโนมัติ



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

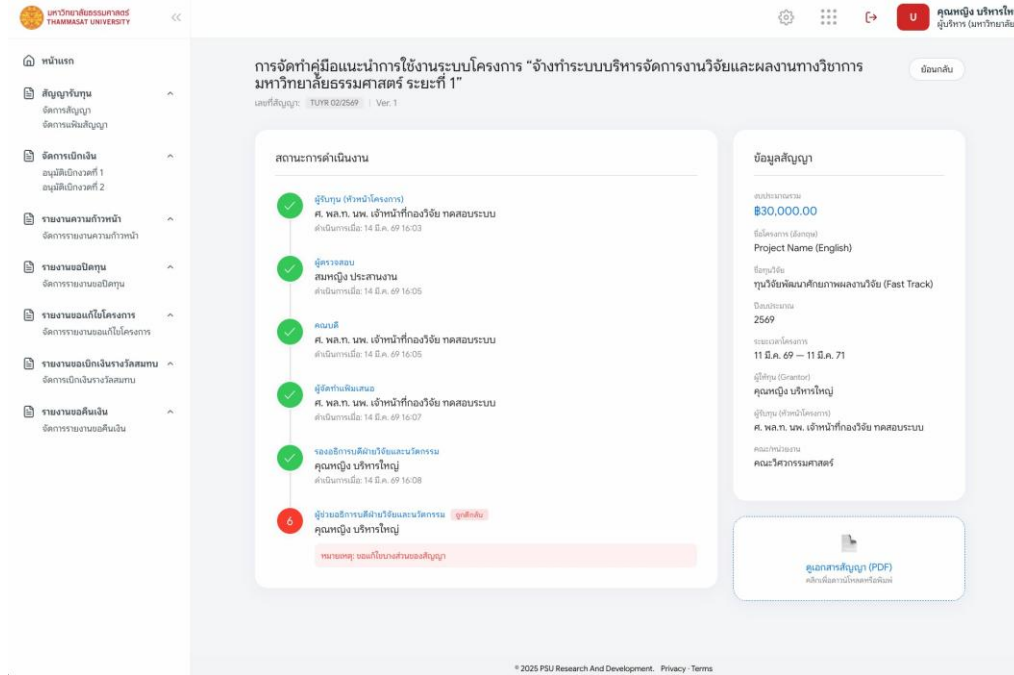
**ขั้นตอนการตั้งค่าลายมือชื่อ:**

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

ทั้งนี้ ลายมือชื่อที่บันทึกผ่านหน้าการตั้งค่าจะถูกกำหนดให้เป็น **'ค่าเริ่มต้น'** โดยเมื่อเข้าสู่กระบวนการลงนาม ระบบจะดึงข้อมูลลายมือชื่อดังกล่าวขึ้นมาแสดงเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน

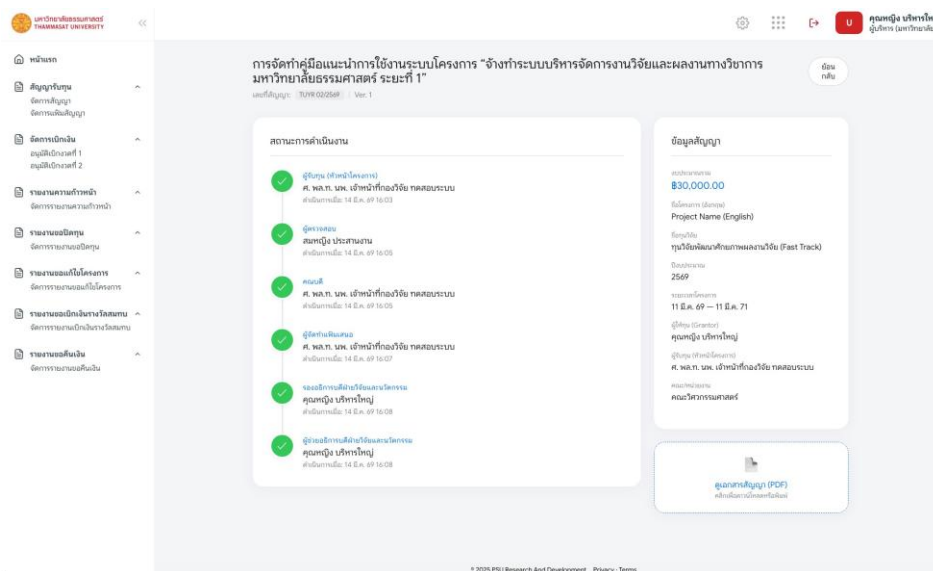
- **กรณีสัญญาขอแก้ไขหรือตีกลับ**

กรณีที่สัญญาถูกตีกลับเพื่อแก้ไขในขั้นตอนใดก็ตาม ระบบจะกำหนดให้ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาฉบับใหม่ โดยผู้ประสานงานวิจัย (คณะ/มหาวิทยาลัย) เป็นผู้มีส่วนในการสร้างสัญญา ทั้งนี้ กระบวนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นใหม่ตามลำดับชั้น ตั้งแต่ผู้ลงนามลำดับแรกไปจนถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลำดับสุดท้าย



- **กรณีลงนามครบถ้วนสัญญาเสร็จสมบูรณ์**

เมื่อกระบวนการลงนามเสร็จสิ้นครบถ้วนตามลำดับ ตั้งแต่ผู้ลงนามลำดับแรกจนถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลำดับสุดท้าย ระบบจะถือว่าสัญญามีผลสมบูรณ์ และดำเนินการสร้างโครงการวิจัย พร้อมเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ



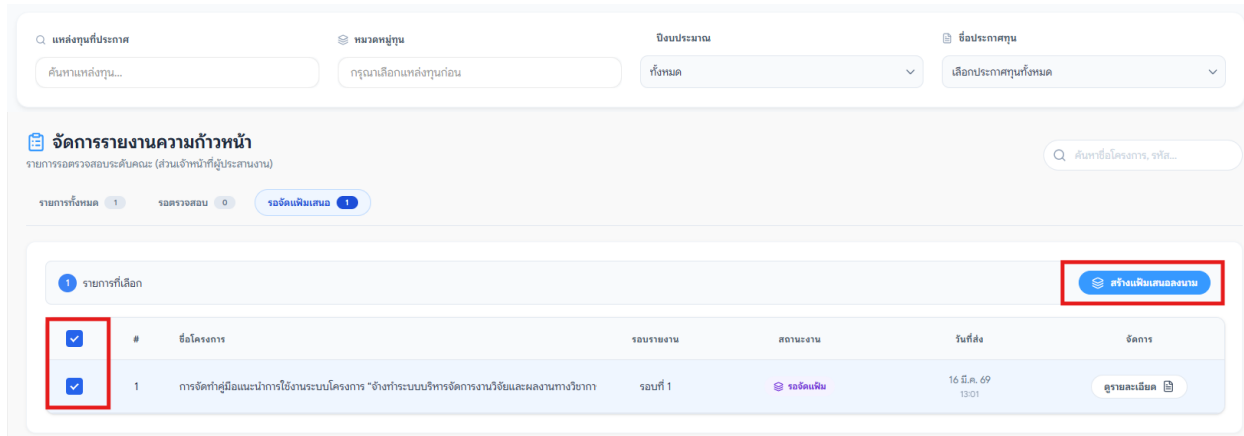
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การจัดการรายงานความก้าวหน้า

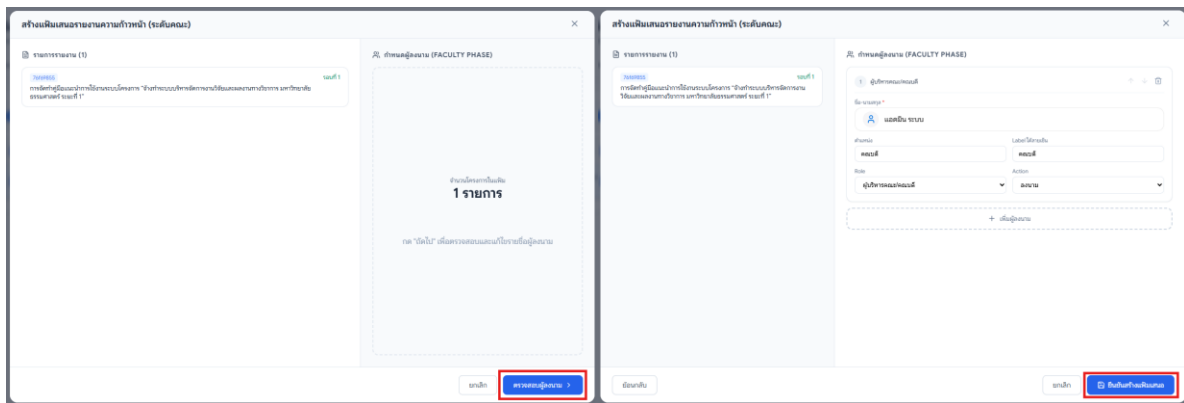
หมายเหตุ: ขั้นตอนการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท ยกเว้น 'ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่' ซึ่งได้รับการยกเว้นการส่งรายงานความก้าวหน้าตามเงื่อนไขของทุนประเภทดังกล่าว

เมื่อนักวิจัยดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าเข้าสู่ระบบ รายการดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก

กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม 'ยืนยันการตรวจสอบ' เพื่อดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอต่อผู้บริหาร (คณะ) พิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม 'ปฏิเสธรายงาน' เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น รายงานจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง



หลังจากขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเสร็จสิ้น ให้ผู้ประสานงานดำเนินการจัดทำแผนเสนอลงนามต่อ **ผู้บริหารระดับคณะ** โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก ประเภทประกาศน เพื่อให้ระบบแสดงรายการโครงการที่ถูกต้องตามหมวดหมู่ จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ประสงค์และกดปุ่ม **‘สร้างแผนเสนอลงนาม’** เพื่อหมุนเวียนเอกสารในระบบต่อไป

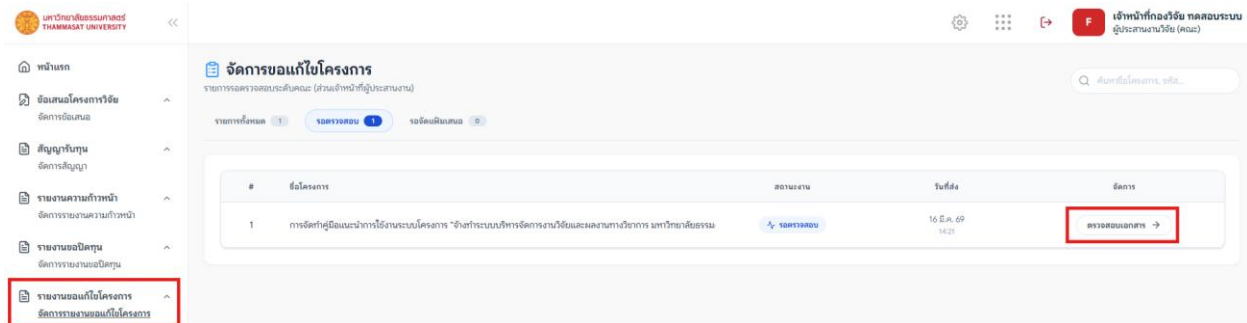


โดยเลือกเมนู **‘ตรวจสอบผู้ลงนาม’** ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **‘ยืนยันสร้างแผนเสนอ’** เพื่อนำส่งรายงานความก้าวหน้าไปยังผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป

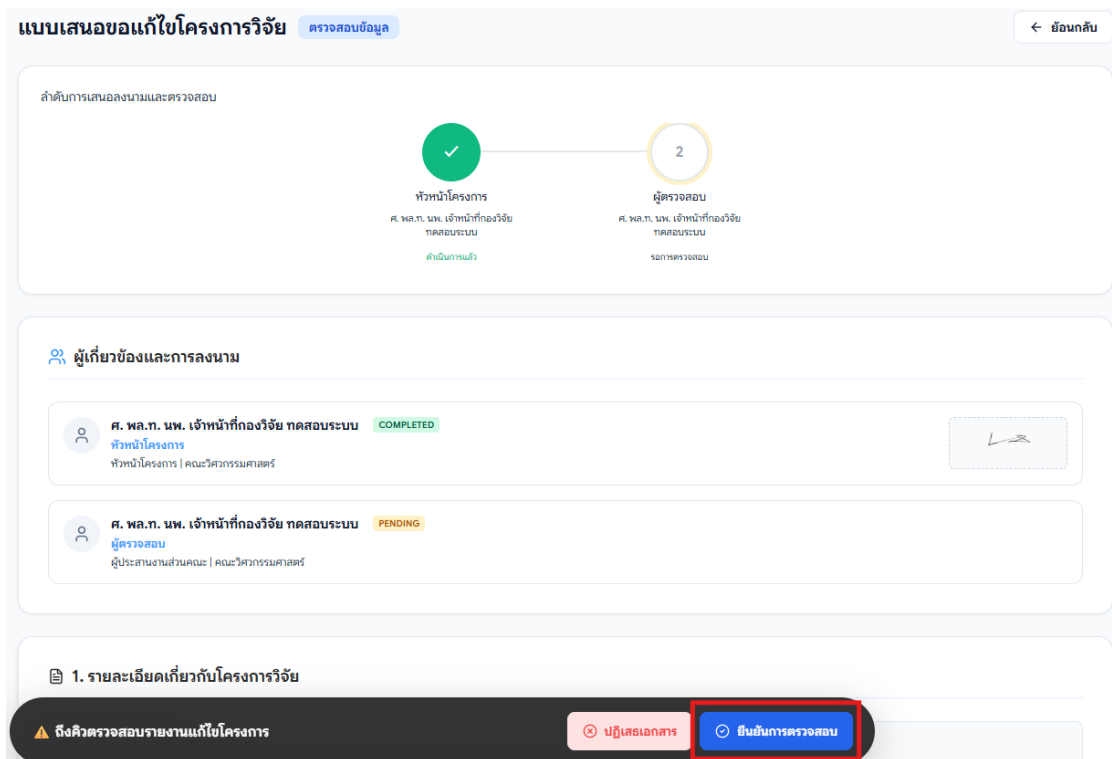
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การขอแก้ไขโครงการวิจัย

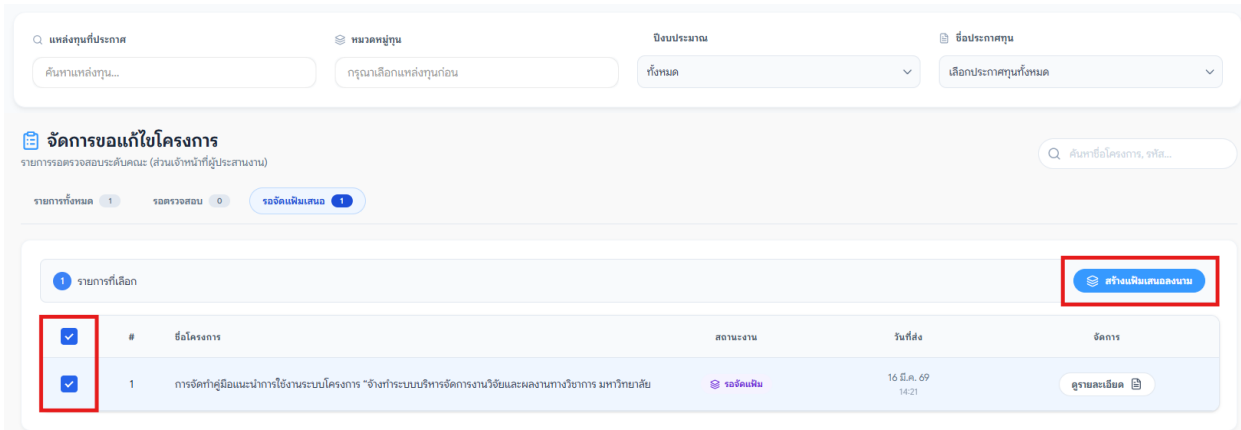
หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอแก้ไขโครงการวิจัยหน้าเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท



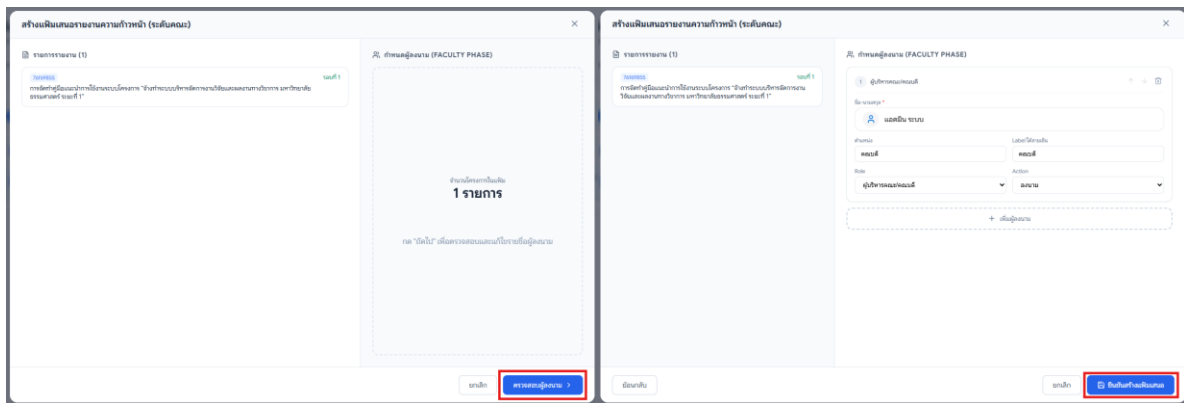
เมื่อนักวิจัยดำเนินการแบบเสนอขอแก้ไขโครงการเข้าสู่ระบบ แบบเสนอดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก



กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม 'ยืนยันการตรวจสอบ' เพื่อดำเนินการจัดทำแบบเสนอต่อผู้บริหาร (คณะ) พิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม 'ปฏิเสธเอกสาร' เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น แบบเสนอจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง



หลังจากขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเสร็จสิ้น ให้ผู้ประสานงานดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอลงนามต่อ **ผู้บริหารระดับคณะ** โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก ประเภทประกาศทุน เพื่อให้ระบบแสดงรายการโครงการที่ถูกต้องตามหมวดหมู่ จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ประสงค์และกดปุ่ม **‘สร้างแฟ้มเสนอลงนาม’** เพื่อหมุนเวียนเอกสารในระบบต่อไป

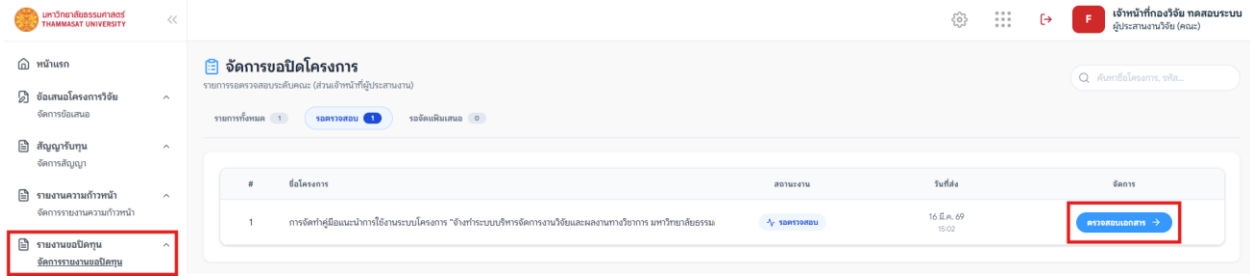


โดยเลือกเมนู **‘ตรวจสอบผู้ลงนาม’** ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **‘ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ’** เพื่อนำส่งแบบเสนอไปยัง ผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป

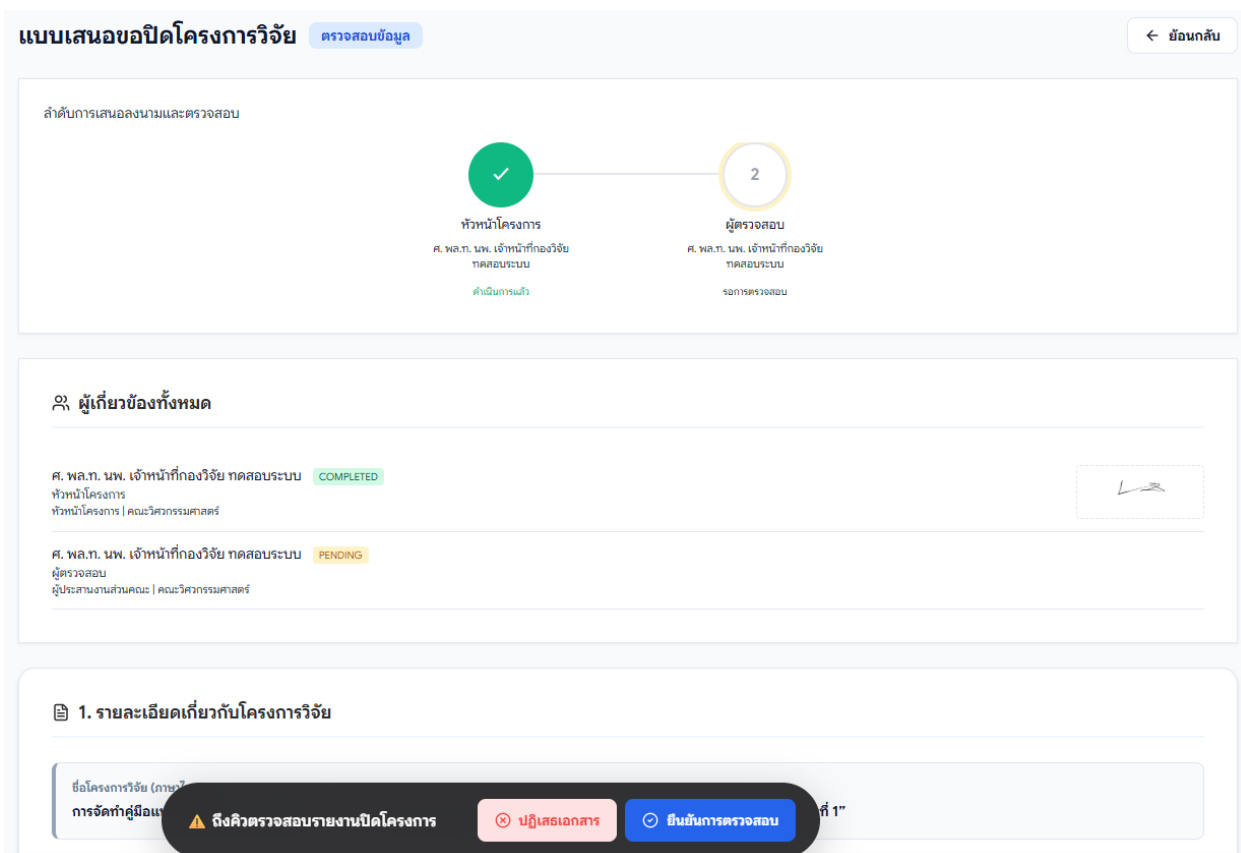
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการศึกษาวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

## การขอปิดโครงการวิจัย

หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอปิดโครงการวิจัยเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท



เมื่อนักวิจัยดำเนินการแบบเสนอขอปิดโครงการวิจัย แบบเสนอดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก



กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม 'ยืนยันการตรวจสอบ' เพื่อดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอต่อผู้บริหาร (คณะ) พิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม 'ปฏิเสธเอกสาร' เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น แบบเสนอจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง

หมวดหมู่

งบประมาณ

ชื่อประเภททุน

**จัดการขอปิดโครงการ**  
 รายการตรวจสอบระดับคณะ (ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน)

รายการทั้งหมด 1 | ตรวจสอบ 0 | **รอดำเนินการ 1**

<input checked="" type="checkbox"/>	#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	การจัดทำคู่มือและนํารายงานระบบโครงการ "จัดทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัย	รอดำเนิน	16 มี.ค. 69 15:02	ดูรายละเอียด

ภายหลังจากขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเสร็จสิ้น ให้ผู้ประสานงานดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอผลงานต่อ **ผู้บริหารระดับคณะ** โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก ประเภทประกาศทุน เพื่อให้ระบบแสดงรายการโครงการที่ต้องการตามหมวดหมู่ จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ประสงค์และกดปุ่ม **สร้างแฟ้มเสนอผลงาน** เพื่อหมุนเวียนเอกสารในระบบต่อไป

สร้างแฟ้มเสนอรายงานความก้าวหน้า (ระดับคณะ)

รายการงาน (1)

สถานะ: 1 รายการ

กด "ถัดไป" เพื่อสร้างแฟ้มเสนอรายงาน

**สร้างแฟ้มเสนอ**

สร้างแฟ้มเสนอรายงานความก้าวหน้า (ระดับคณะ)

รายการงาน (1)

สถานะ: 1 รายการ

ผู้ประสานงาน:

ชื่อแฟ้ม:

ชื่อ:

ผู้ประสานงาน:

สถานะ:

**สร้างแฟ้มเสนอ**

โดยเลือกเมนู **ตรวจสอบผู้ลงนาม** ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ** เพื่อนำส่งแบบเสนอไปยัง ผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาผลงานในลำดับถัดไป

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

## การขอเบิกเงินงวดที่ 2

หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอเบิกเงินงวดที่ 2 เป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท ยกเว้น ‘ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ’ ที่จะเบิกเงินตามขั้นตอนนี้เพียงงวดเดียวทั้งหมด

ภายหลังจากนักวิจัยนำส่งคำขอเบิกเงินงวดที่ 2 ระบบจะส่งรายการมายังผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ โดยผู้เกี่ยวข้องจะต้องเข้าใช้งานผ่านเมนู ‘จัดการรายงานขอเบิกเงิน’ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ เมื่อข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก ‘ยืนยันการตรวจสอบ’ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแฟ้มเสนออนุมัติต่อผู้บริหารต่อไป

The screenshot displays the 'จัดการเอกสารขอเบิกเงินโครงการวิจัย' (Manage Disbursement Request Documents) interface. The top section shows a table with the following data:

#	ชื่อโครงการ	งวด	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อลดการฉ้อโกงการโอนเงินกรณีการโอนเงินระหว่างประเทศ	งวดที่ 2	รอดำเนินการ	31 มี.ค. 69 17:04	ตรวจสอบเอกสาร

The bottom section, titled 'แบบเสนอขอเบิกเงินโครงการวิจัย', shows a progress bar with two steps: '1. รวบรวมเอกสาร' (1. Collect Documents) and '2. ยืนยันการตรวจสอบ' (2. Confirm Check). The current step is '1. รวบรวมเอกสาร', which is highlighted with a red box. Below the progress bar, there is a section for 'ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด' (All Related Parties) with two entries: 'ศ. พ.ด. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ' (Completed) and 'ศ. พ.ด. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ' (Pending). At the bottom, there is a red box around the 'ยืนยันการตรวจสอบ' (Confirm Check) button.

ภายหลังจากขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเสร็จสิ้น ให้ผู้ประสานงานดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอลงนามต่อผู้บริหารระดับคณะ โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก ประเภทประกาศทุน เพื่อให้ระบบแสดงรายการโครงการที่ถูกต้องตามหมวดหมู่ จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ประสงค์และกดปุ่ม ‘สร้างแฟ้มเสนอลงนาม’ เพื่อหมุนเวียนเอกสารในระบบต่อไป



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

## การขอคืนเงินโครงการวิจัย

หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอคืนเงินโครงการวิจัยเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท

The screenshot shows the 'จัดการเอกสารขอคืนเงินโครงการวิจัย' (Manage Request for Refund) page. On the left sidebar, 'รายงานขอคืนเงิน' (Request for Refund Report) is highlighted with a red box. The main content area shows a table with one entry:

#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่	จัดการ
1	การศึกษาศูนย์และนำทางใช้ระบบโครงการ "จังหวัดระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรม"	✓ ตรวจสอบ	16 มี.ค. 69 15:25	ตรวจสอบเอกสาร →

เมื่อนักวิจัยดำเนินการเอกสารขอคืนเงินโครงการวิจัย เอกสารดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก

The screenshot shows the 'แบบเสนอขอคืนเงินโครงการวิจัย' (Request for Refund Form) page. It displays a progress bar with two steps:

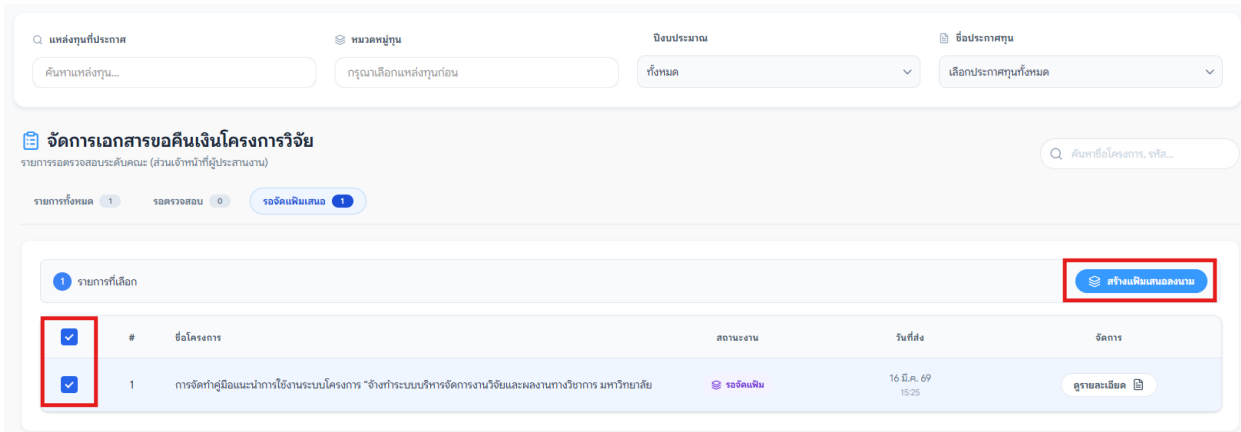
- หัวหน้าโครงการ (Submitted): ศ. พ.ล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ (ดำเนินการแล้ว)
- ผู้ตรวจสอบ (Pending): ศ. พ.ล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ (จัดการตรวจสอบ)

Below the progress bar, there are two entries for related personnel:

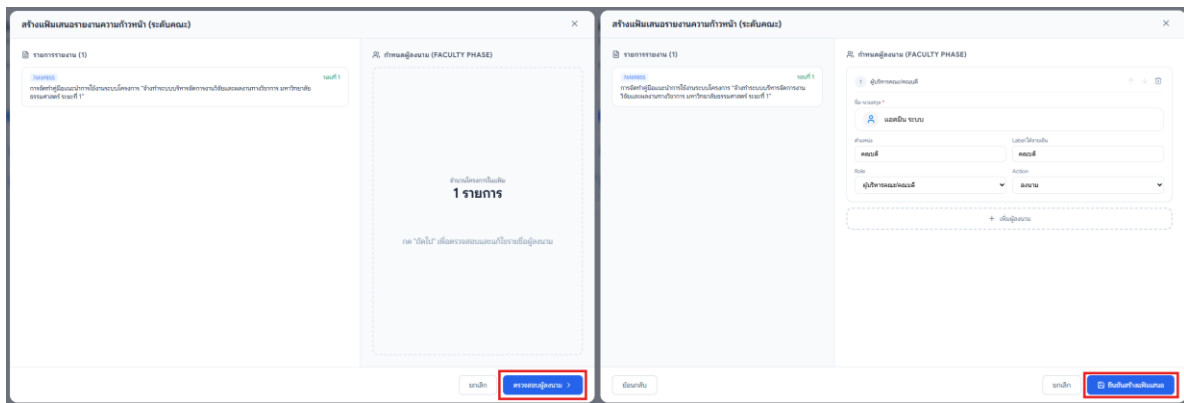
- ศ. พ.ล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ (COMPLETED): หัวหน้าโครงการ, หัวหน้าโครงการ | คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ศ. พ.ล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ (PENDING): ผู้ตรวจสอบ, ผู้ประสานงานส่วนคณะ | คณะวิศวกรรมศาสตร์

At the bottom, there is a section titled '1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย' (1. Details about the research project) with a warning message: 'ถึงคิวตรวจสอบรายงานขอคืนเงินโครงการวิจัย' (It's your turn to check the request for refund report).

กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม 'ยืนยันการตรวจสอบ' เพื่อดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอต่อผู้บริหาร (คณะ) พิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม 'ปฏิเสธเอกสาร' เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น แบบเสนอจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง



หลังจากขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเสร็จสิ้น ให้ผู้ประสานงานดำเนินการจัดทำแผนเสนอลงนามต่อ **ผู้บริหารระดับคณะ** โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก ประเภทประกาศทุน เพื่อให้ระบบแสดงรายการโครงการที่ถูกต้องตามหมวดหมู่ จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ประสงค์และกดปุ่ม **‘สร้างแผนเสนอลงนาม’** เพื่อหมุนเวียนเอกสารในระบบต่อไป



โดยเลือกเมนู **‘ตรวจสอบผู้ลงนาม’** ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **‘ยืนยันสร้างแผนเสนอ’** เพื่อนำส่งแบบเสนอไปยัง ผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป

## การขอเบิกเงินรางวัลสมทบ

หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอเบิกเงินรางวัลสมทบเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับ 'ทูลสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่'

หน้าหลัก

จัดการขอเบิกเงินรางวัลสมทบ

รายการตรวจสอบระดับคณะ (ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน)

#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	โครงการวิจัยใหม่ 02 11 2026	ตรวจสอบเอกสาร	16 ธ.ค. 69 15:57	ตรวจสอบเอกสาร ->

เมื่อนักวิจัยดำเนินการเอกสารขอขอเบิกเงินรางวัลสมทบ เอกสารดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก

แบบเสนอขอเบิกเงินรางวัลสมทบวิจัย

ตรวจสอบข้อมูล

← ย้อนกลับ

ลำดับการเสนอขอลงนามและตรวจสอบ

1. **หัวหน้าโครงการ**  
แอดมิน ระบบ  
ดำเนินการแล้ว

2. **ผู้ตรวจสอบ**  
ศ. พ.ล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย  
ทดสอบระบบ  
รายการตรวจสอบ

**ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด**

แอดมิน ระบบ **COMPLETED**

หัวหน้าโครงการ  
หัวหน้าโครงการ | คณะวิศวกรรมศาสตร์

ศ. พ.ล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ **PENDING**

ผู้ตรวจสอบ  
ผู้ประสานงานส่วนคณะ | คณะวิศวกรรมศาสตร์

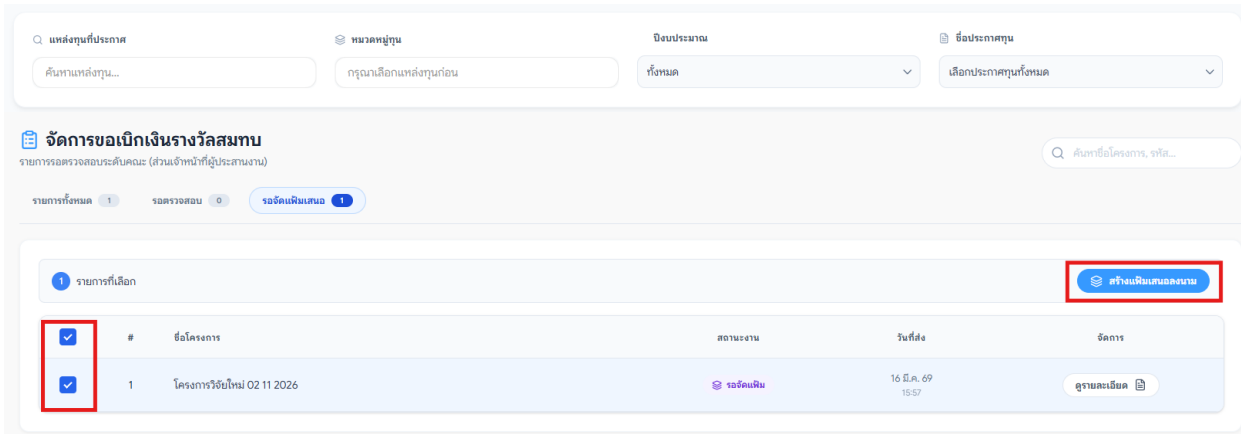
**1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย**

แจ้งเตือนตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินรางวัลสมทบ

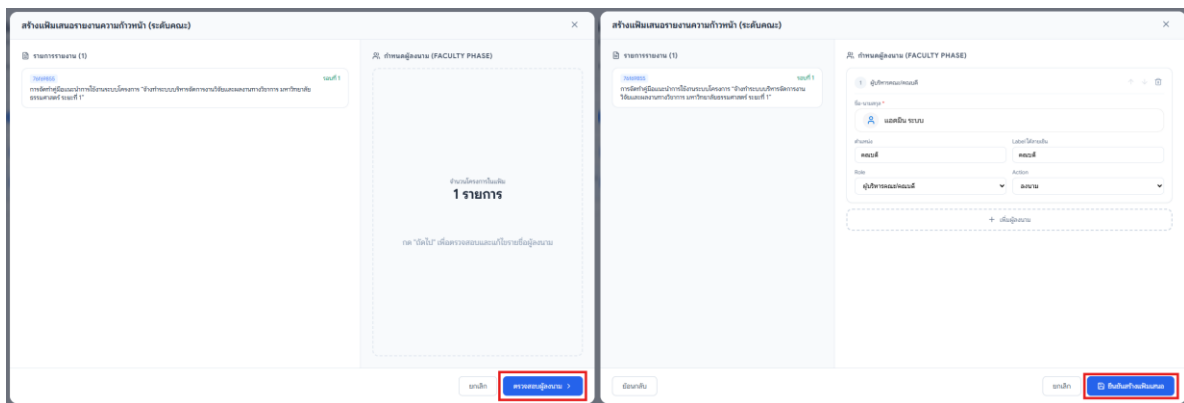
ปฏิเสธเอกสาร

ยืนยันการตรวจสอบ

กรณีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้เลือกปุ่ม 'ยืนยันการตรวจสอบ' เพื่อดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอต่อผู้บริหาร (คณะ) พิจารณาในลำดับถัดไป แต่หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ให้เลือกปุ่ม 'ปฏิเสธเอกสาร' เพื่อส่งกลับให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อนักวิจัยแก้ไขเสร็จสิ้น แบบเสนอจะถูกส่งกลับเข้าสู่ระบบและต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนเดิมอีกครั้ง



ภายหลังจากขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเสร็จสิ้น ให้ผู้ประสานงานดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอลงนามต่อ **ผู้บริหารระดับคณะ** โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก ประเภทประกาศทุน เพื่อให้ระบบแสดงรายการโครงการที่ถูกต้องตามหมวดหมู่ จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ประสงค์และกดปุ่ม **‘สร้างแฟ้มเสนอลงนาม’** เพื่อหมุนเวียนเอกสารในระบบต่อไป



โดยเลือกเมนู **‘ตรวจสอบผู้ลงนาม’** ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **‘ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ’** เพื่อนำส่งแบบเสนอไปยัง ผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป