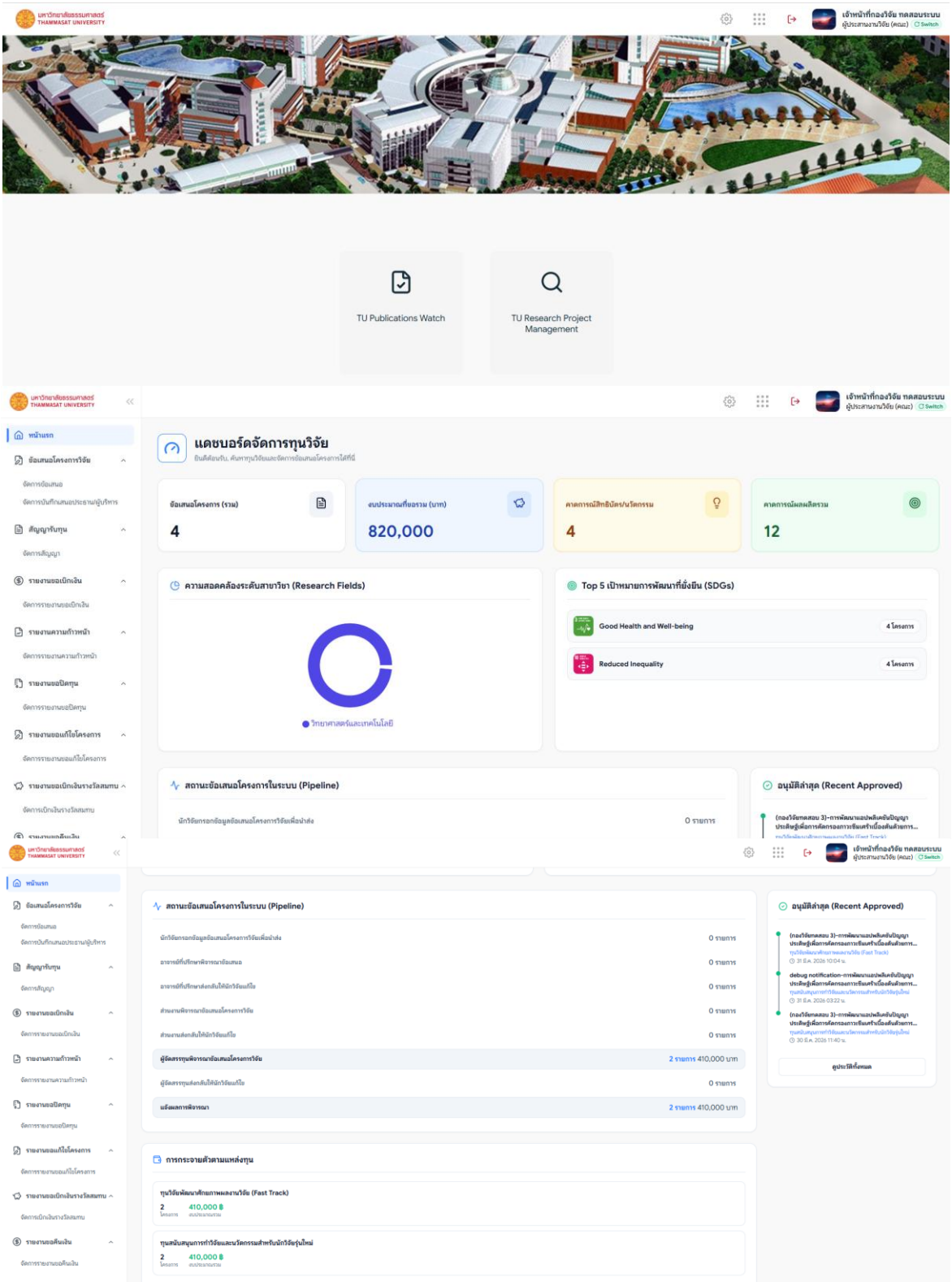
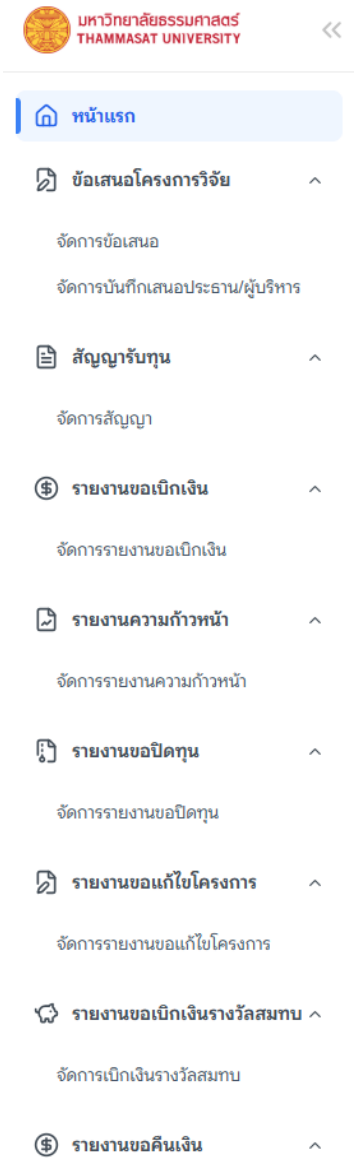
คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ
โครงการ “จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1”

“ผู้ประสานงานวิจัยคณะ”


เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ)
TU Publications Watch
TU Research Project Management
แดชบอร์ดจัดการทุนวิจัย
ข้อเสนอโครงการ (รวม)
4
งบประมาณที่ขอรวม (บาท)
820,000
คาดการณ์สิทธิบัตร/นวัตกรรม
4
คาดการณ์ผลผลิตรวม
12
ความสอดคล้องระดับสาขาวิชา (Research Fields)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Top 5 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
Good Health and Well-being
4 โครงการ
Reduced Inequality
4 โครงการ
สถานะข้อเสนอโครงการในระบบ (Pipeline)
นักวิจัยกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อนำส่ง
0 รายการ
อนุมัติล่าสุด (Recent Approved)
(กองวิจัยทดสอบ 3)-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองการยืมคร่ำเนื่องต้นด้วยการ...
อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาข้อเสนอ
0 รายการ
อาจารย์ที่ปรึกษาส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข
0 รายการ
ส่วนงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
0 รายการ
ส่วนงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข
0 รายการ
ผู้อัดสรรทุนพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
2 รายการ 410,000 บาท
ผู้อัดสรรทุนส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข
0 รายการ
แล้วผลการพิจารณา
2 รายการ 410,000 บาท
debug notification-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองการยืมคร่ำเนื่องต้นด้วยการ...
31 มี.ค. 2026 03:22 น.
31 มี.ค. 2026 10:04 น.
30 มี.ค. 2026 11:40 น.
ดูประวัติทั้งหมด
การกระจายตัวตามแหล่งทุน
ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
2 โครงการ
410,000 ฿
ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
2 โครงการ
410,000 ฿

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



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

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

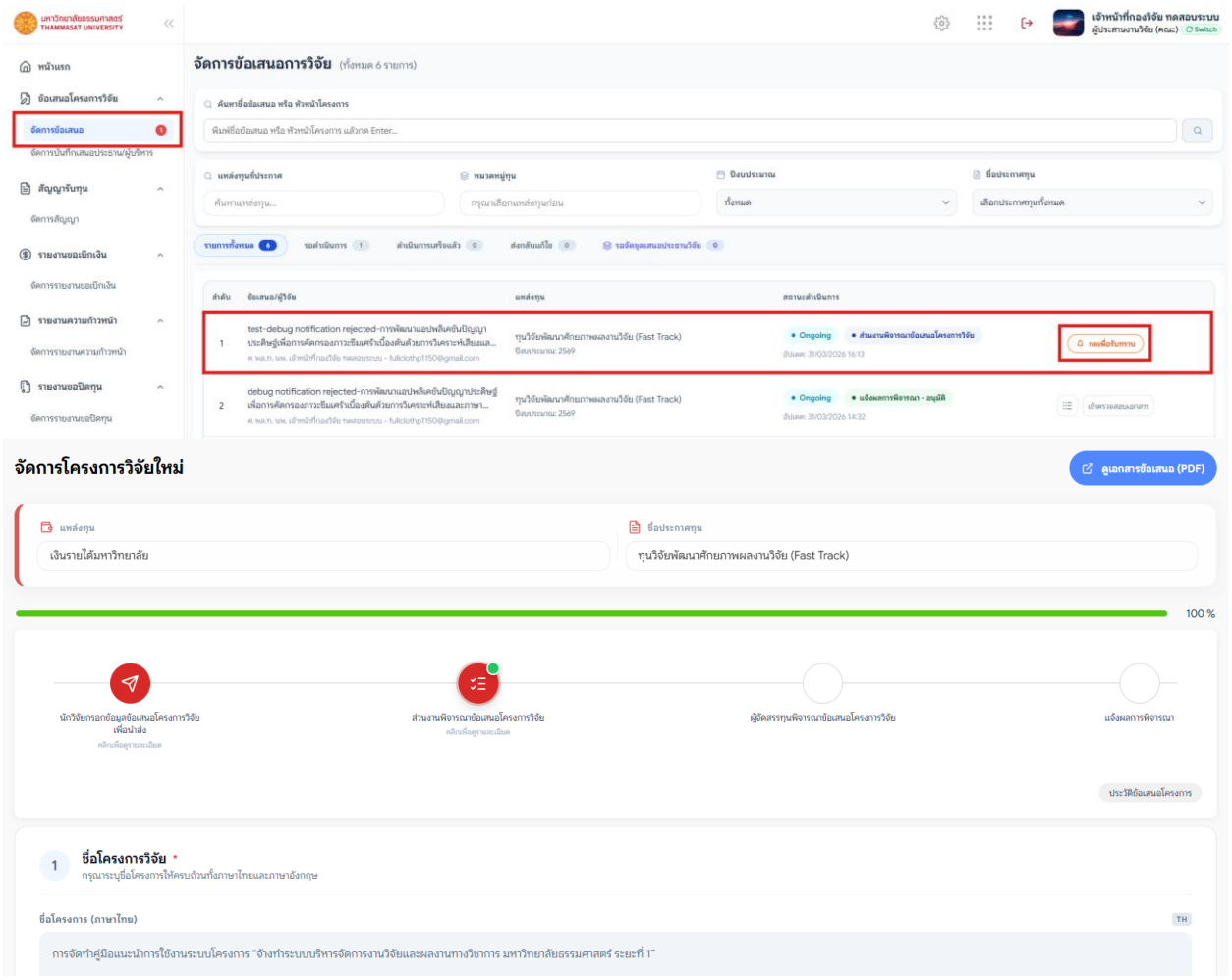
การบริหารจัดการข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่

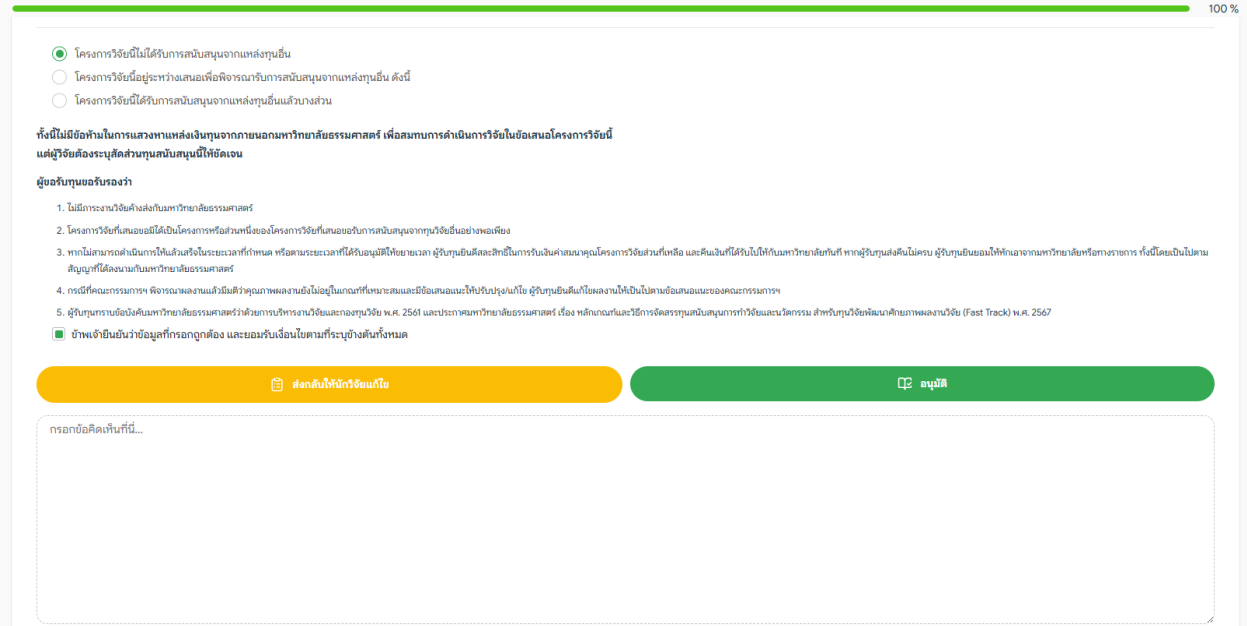
หมายเหตุ: ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการมีกระบวนการมาตรฐานที่เหมือนกันในทุกประเภททุน

- **การจัดการข้อเสนอการวิจัย (ข้อเสนอใหม่)**

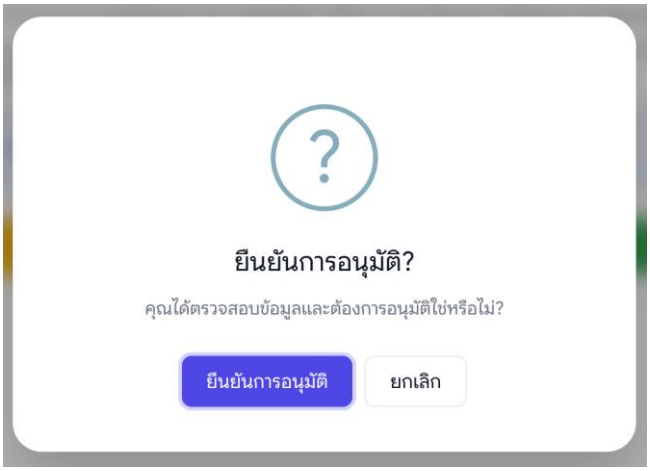
เมื่อมีการส่งข้อเสนอโครงการใหม่เข้าสู่ระบบ รายการดังกล่าวจะปรากฏในหน้า ‘จัดการข้อเสนอการวิจัย’ ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกคำสั่ง ‘กดเพื่อรับทราบ’ เพื่อเข้าสู่รายละเอียดของข้อเสนอโครงการ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในลำดับถัดไป

กรณีทราบชื่อข้อเสนอโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการ สามารถพิมพ์เพื่อค้นหา

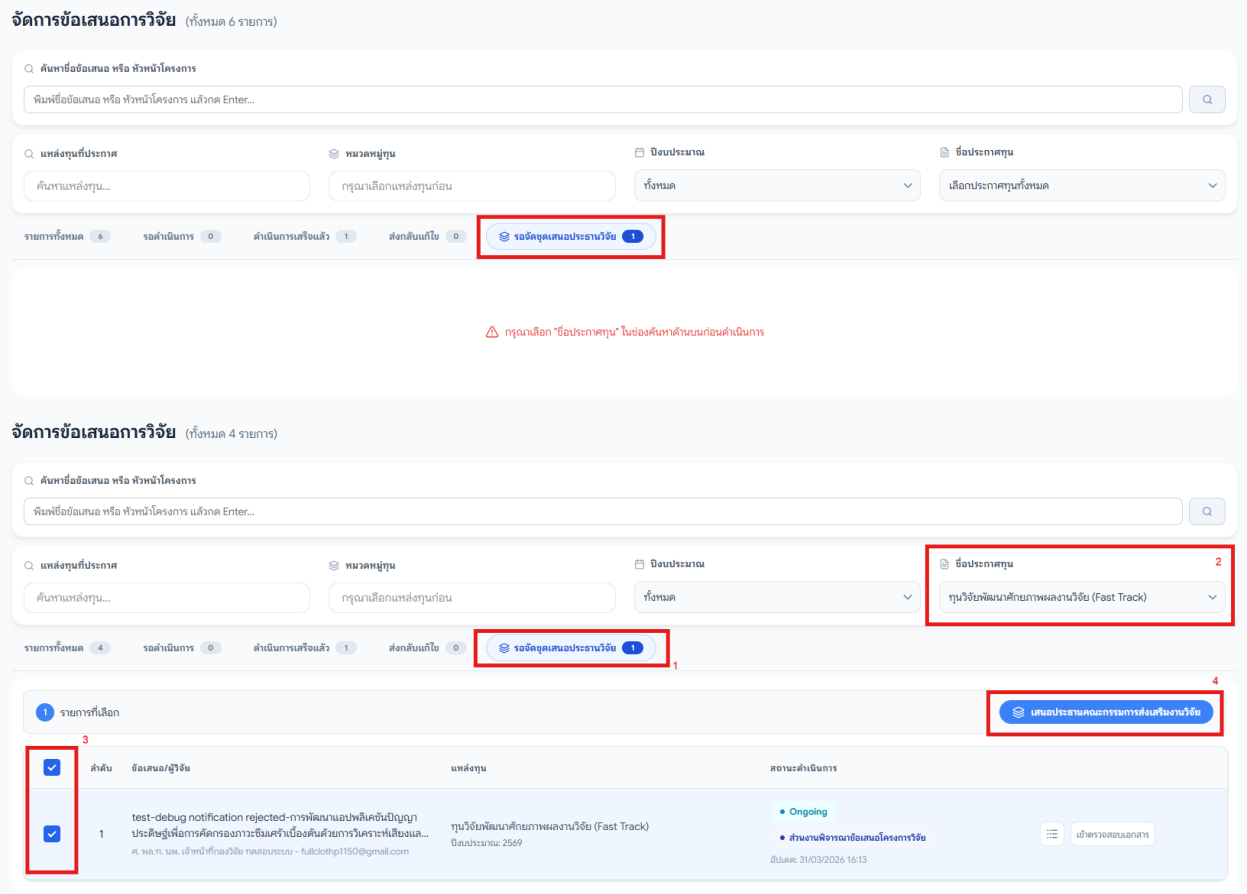




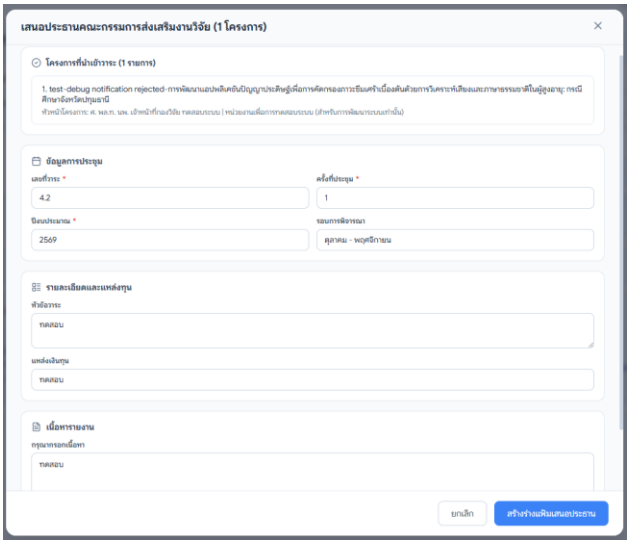
ในขั้นตอนการตรวจสอบข้อเสนอโครงการ หากพบข้อบกพร่องหรือต้องการให้ปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติม ให้ระบุข้อเสนอแนะในช่องข้อความและเลือกปุ่ม ‘ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข’ (ปุ่มสีเหลือง) ทั้งนี้ ระบบจะคืนสิทธิ์การจัดการข้อเสนอโครงการให้แก่นักวิจัย พร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติ

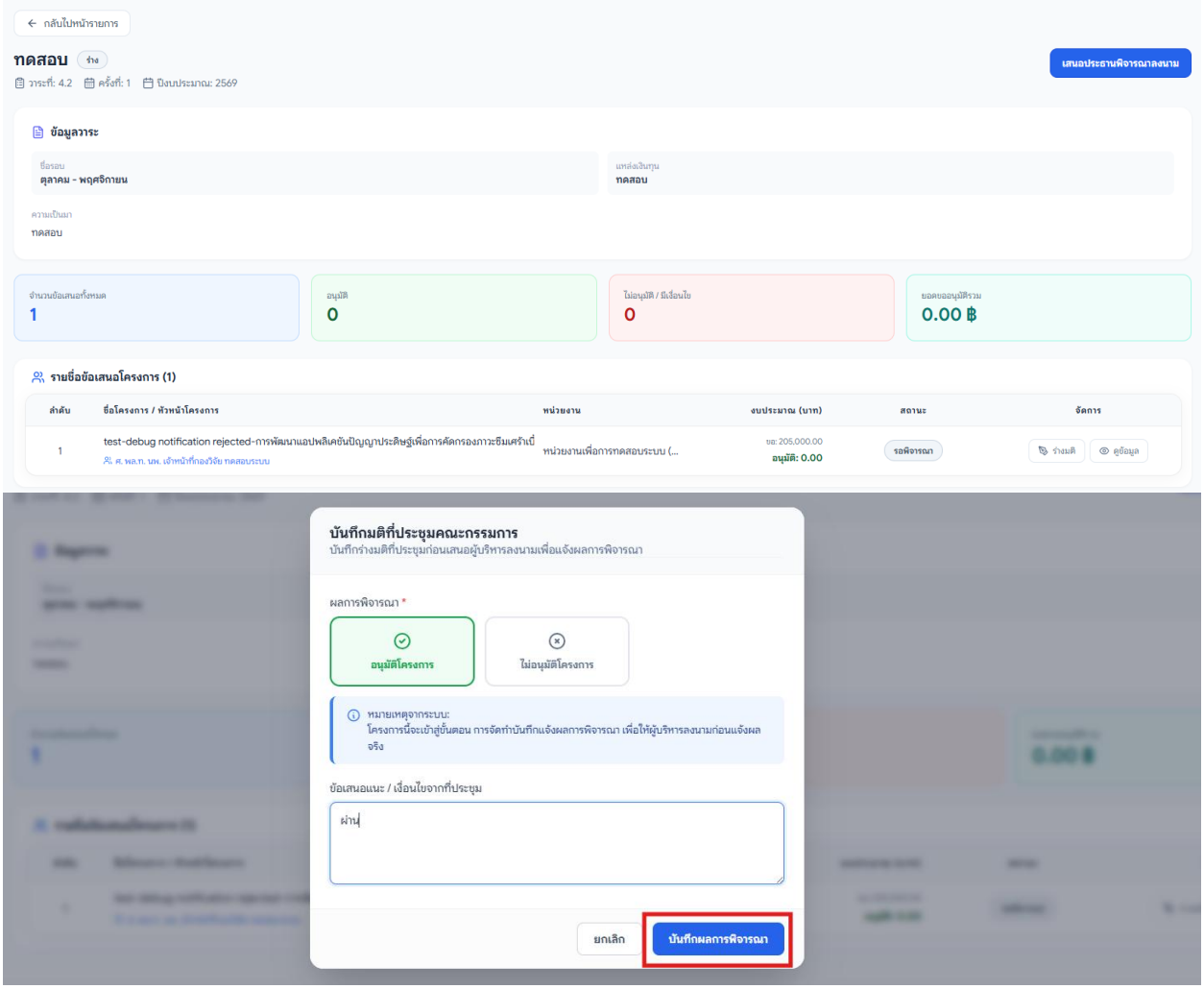


ภายหลังจากนักวิจัยปรับปรุงข้อมูลและบันทึกข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) สามารถดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง หากข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ให้เลือกปุ่ม ‘อนุมัติ’ (ปุ่มสีเขียว) เพื่อนำส่งข้อเสนอโครงการไปยังผู้บริหารคณะเพื่อพิจารณาในขั้นตอนต่อไป



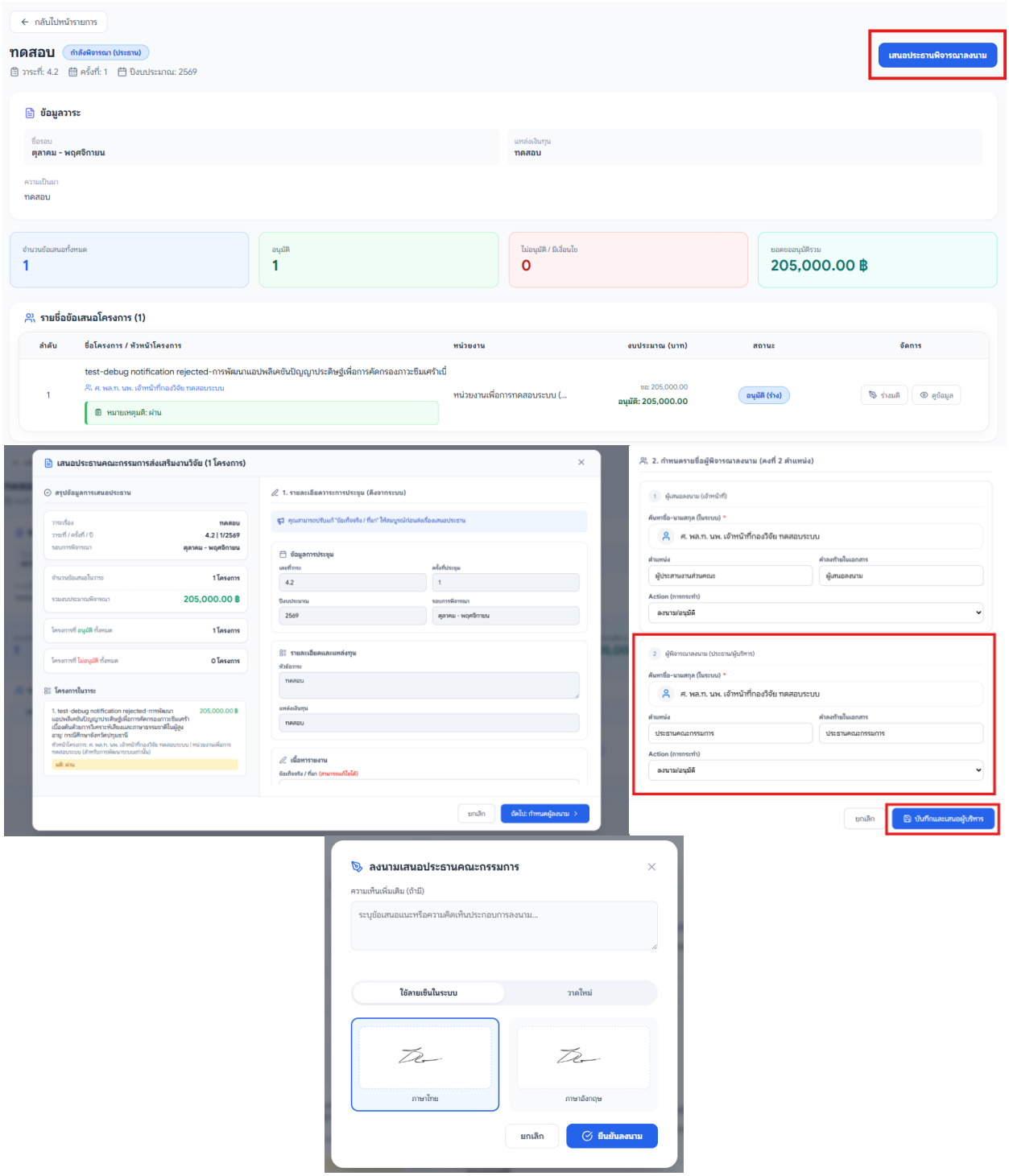
ภายหลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายการข้อเสนอโครงการจะปรากฏในส่วนงาน ‘รอจัดชุดเสนอประธานวิจัย’ โดยผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการกรองข้อมูลตาม ชื่อประกาศทุน ก่อน จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ต้องการและกดคำสั่ง ‘เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย’ เพื่อให้ระบบส่งเอกสารเสนอลงนามตามขั้นตอนต่อไป





ขั้นตอนการบันทึกมติที่ประชุมและการจัดทำแฟ้มเสนอ:

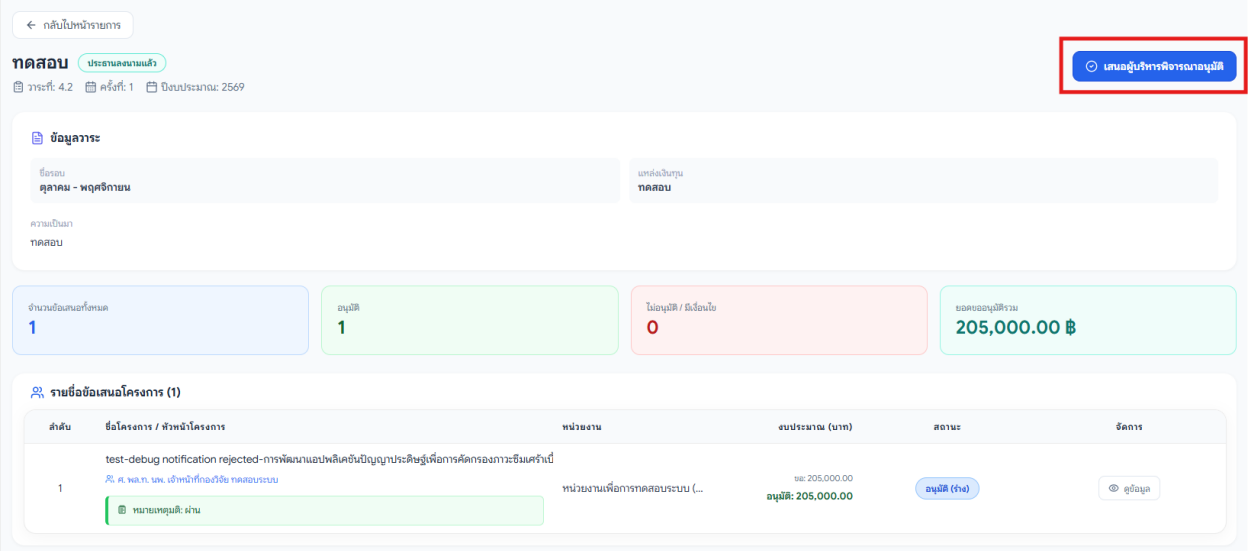
1. เมื่อเลือกคำสั่ง **‘เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย’** ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอระบุรายละเอียดวาระการประชุมเพื่อบันทึกข้อมูลเบื้องต้น
2. ในหน้าจอการจัดแฟ้ม ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยเลือกคำสั่ง **‘ร่างมติ’** เพื่อระบุผลการพิจารณา (อนุมัติ / ไม่ได้รับอนุมัติ)
3. **ข้อควรทราบ:** ในกรณีที่แฟ้มดังกล่าวประกอบด้วยหลายโครงการ ผู้ใช้งานต้องดำเนินการบันทึกมติเป็นรายโครงการให้ครบถ้วน จากนั้นจึงกดปุ่ม **‘บันทึกผลการพิจารณา’** เพื่อยืนยันการทำรายการ

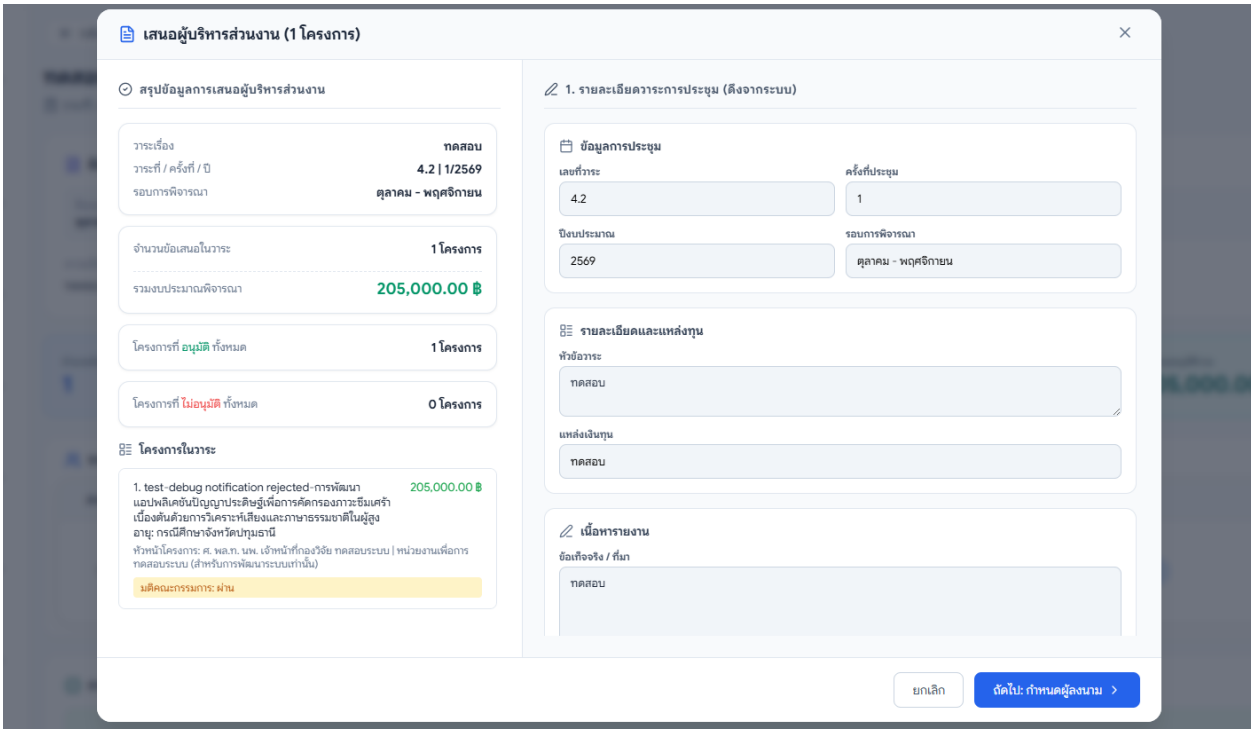


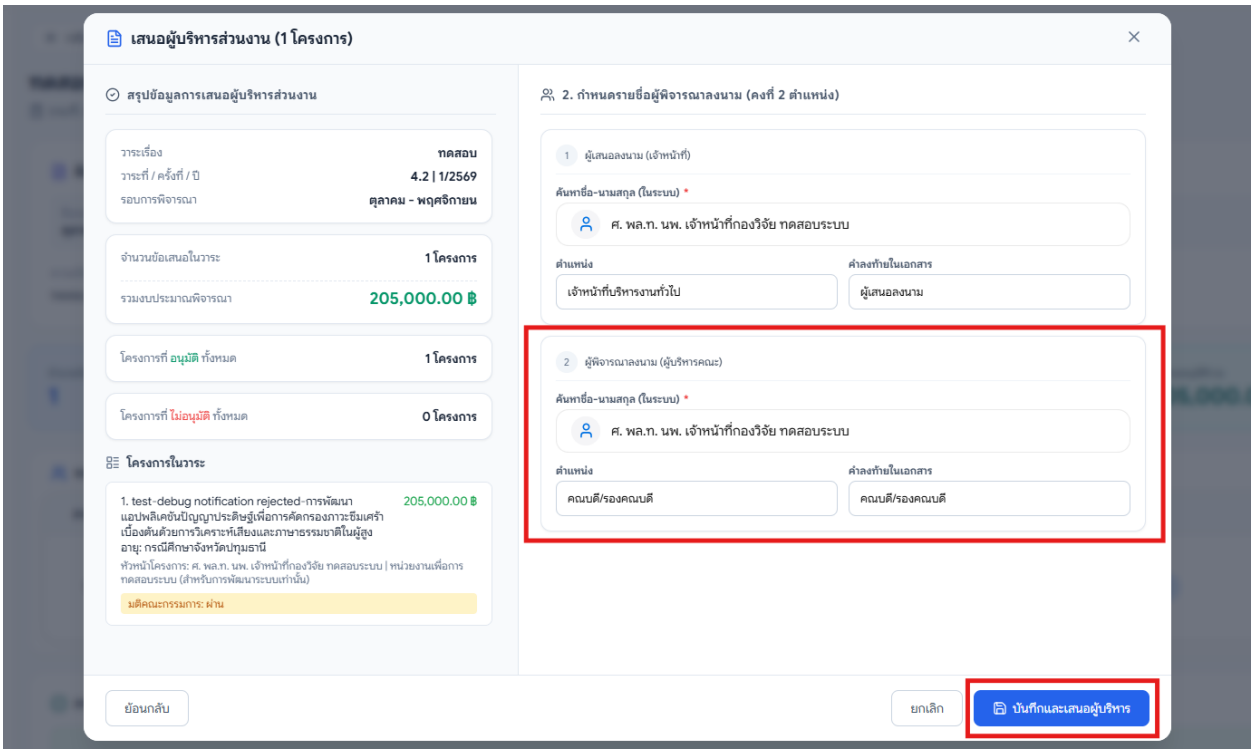
ขั้นตอนการเสนออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย:

1. ภายหลังจาก **ประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย** ดำเนินการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสานงานวิจัยเลือกคำสั่ง **‘เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ’**
2. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง

3. ระบุรายชื่อผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะนั้น เพื่อนำส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการอนุมัติต่อไป







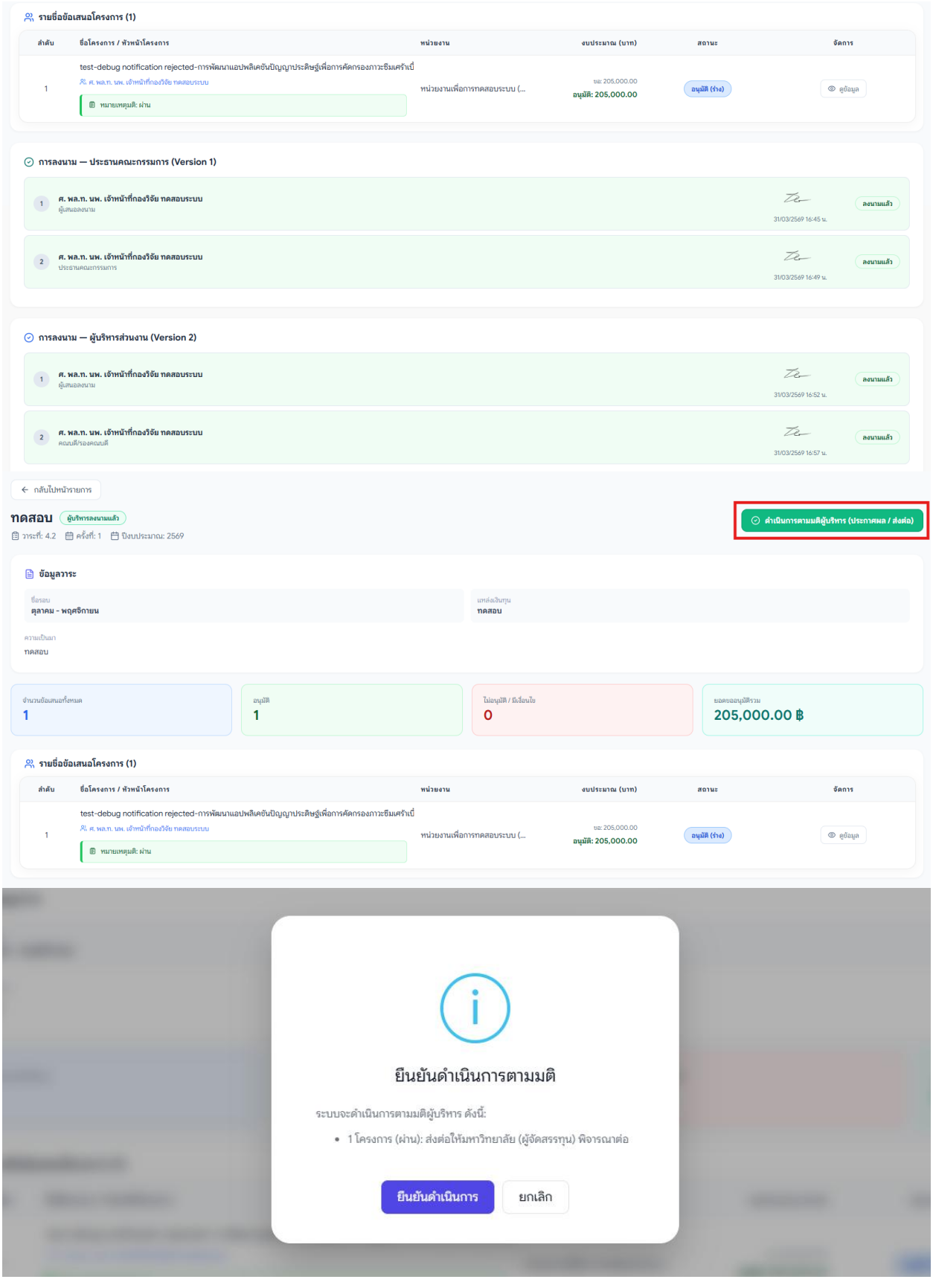
ขั้นตอนการเสนออนุมัติต่อผู้บริหาร:

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

- **ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาระดับคณะ**

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านกระบวนการลงนามโดยประธานคณะกรรมการและผู้บริหารเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) จะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการตามมติหรือประกาศผลการพิจารณา ดังนี้:

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

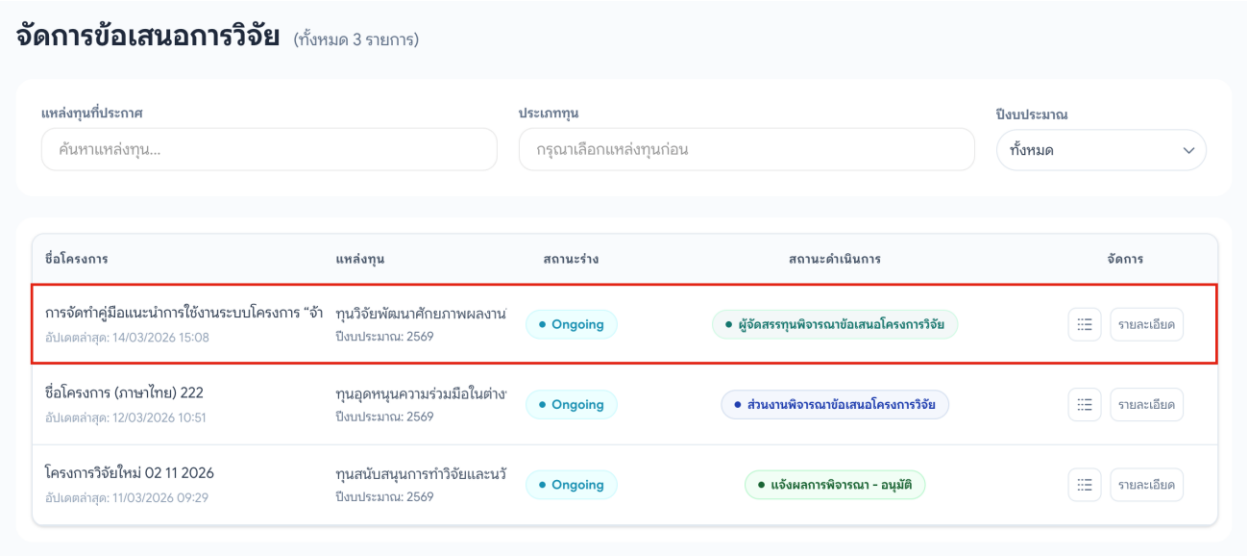

รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)
ลำดับ
ชื่อโครงการ / หัวหน้าโครงการ
หน่วยงาน
งบประมาณ (บาท)
สถานะ
จัดการ
1
test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้าเบื้
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
หมายเหตุมติ: ผ่าน
หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (...
ขอ: 205,000.00
อนุมัติ: 205,000.00
อนุมัติ (ร่าง)
ดูข้อมูล
การลงนาม — ประธานคณะกรรมการ (Version 1)
1
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ผู้เสนอลงนาม
31/03/2569 16:45 น.
ลงนามแล้ว
2
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ประธานคณะกรรมการ
31/03/2569 16:49 น.
ลงนามแล้ว
การลงนาม — ผู้บริหารส่วนงาน (Version 2)
1
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ผู้เสนอลงนาม
31/03/2569 16:52 น.
ลงนามแล้ว
2
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
คณบดี/รองคณบดี
31/03/2569 16:57 น.
ลงนามแล้ว
กลับไปหน้ารายการ
ทดสอบ
ผู้บริหารลงนามแล้ว
วาระที่: 4.2
ครั้งที่: 1
ปีงบประมาณ: 2569
ดำเนินการตามมติผู้บริหาร (ประกาศผล / ส่งต่อ)
ข้อมูลวาระ
ชื่อรอบ
ตุลาคม - พฤศจิกายน
แหล่งเงินทุน
ทดสอบ
ความเป็นมา
ทดสอบ
จำนวนข้อเสนอทั้งหมด
1
อนุมัติ
1
ไม่อนุมัติ / มีเงื่อนไข
0
ยอดขออนุมัติรวม
205,000.00 ฿
รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)
ลำดับ
ชื่อโครงการ / หัวหน้าโครงการ
หน่วยงาน
งบประมาณ (บาท)
สถานะ
จัดการ
1
test-debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้าเบื้
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
หมายเหตุมติ: ผ่าน
หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (...
ขอ: 205,000.00
อนุมัติ: 205,000.00
อนุมัติ (ร่าง)
ดูข้อมูล
ยืนยันดำเนินการตามมติ
ระบบจะดำเนินการตามมติผู้บริหาร ดังนี้:
1 โครงการ (ผ่าน): ส่งต่อให้มหาวิทยาลัย (ผู้จัดสรรทุน) พิจารณาต่อ
ยืนยันดำเนินการ
ยกเลิก

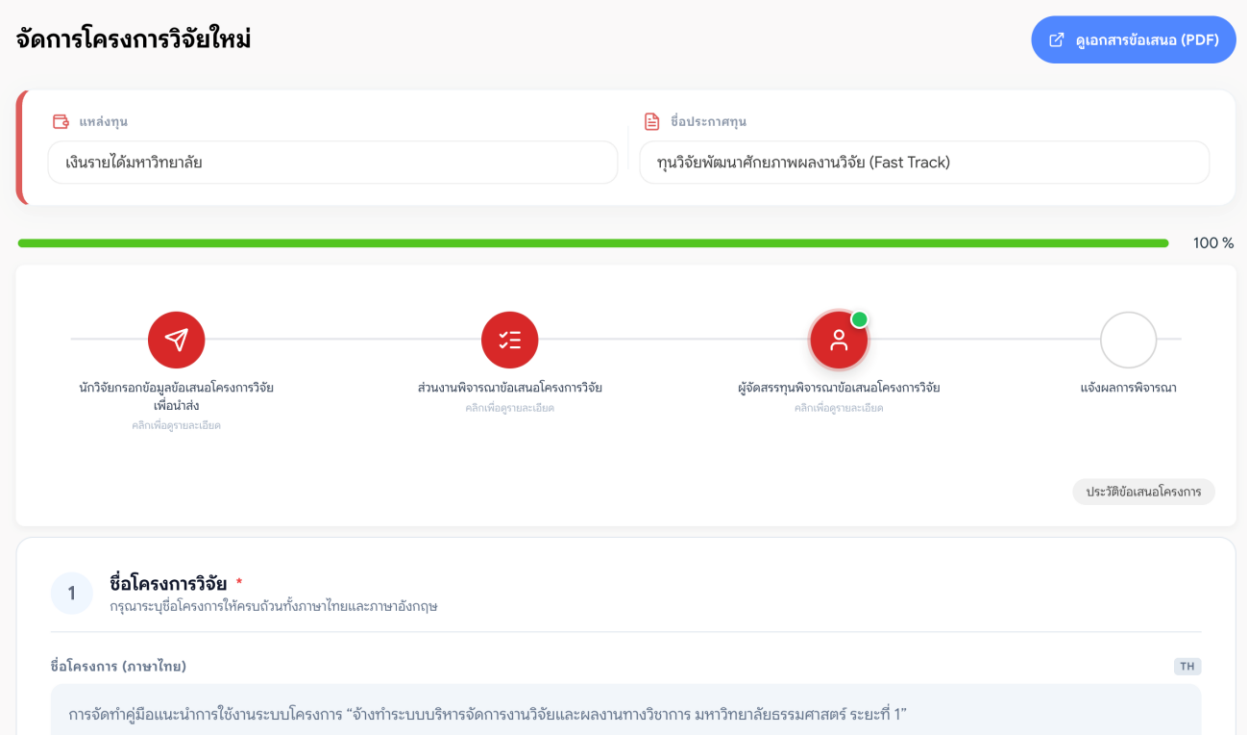
- **กรณีผู้บริหาร (คณะ) ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข**

ระบบจะคืนสิทธิ์การจัดการข้อเสนอโครงการให้แก่นักวิจัย พร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติไปยังนักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัย (คณะ)

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

- **ผู้บริหาร (คณะ) อนุมัติข้อเสนอโครงการ**

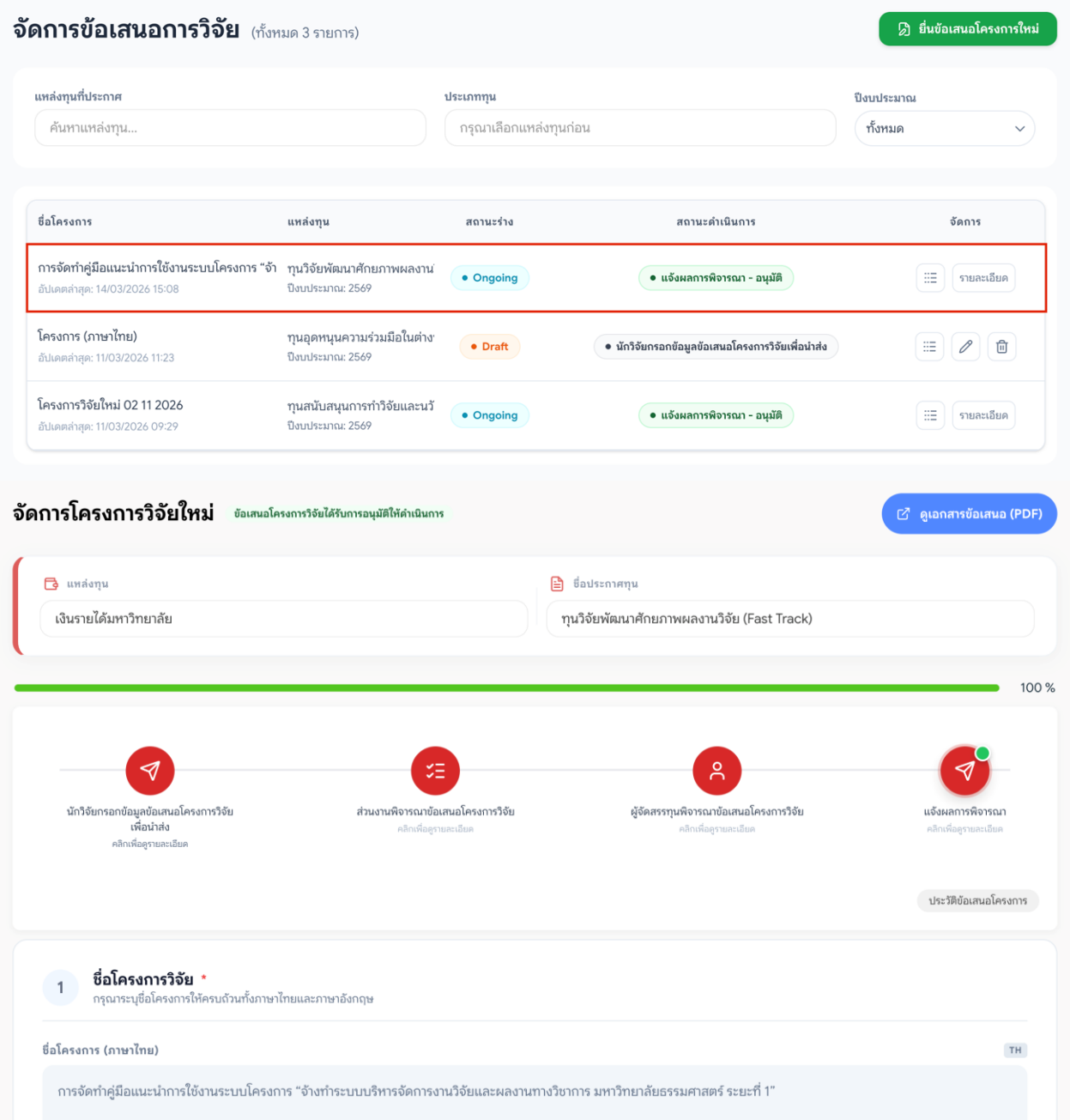




ภายหลังจากข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติในระดับคณะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำส่งข้อมูลเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในระดับมหาวิทยาลัย โดยจะเรียงตามลำดับขั้น ได้แก่ ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย) และ ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย) ในลำดับถัดไป

- **ข้อเสนอโครงการได้รับอนุมัติจากระดับมหาวิทยาลัย**

เมื่อข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนไปยังนักวิจัยเพื่อเข้าสู่ขั้นตอน ‘การจัดทำสัญญารับทุน’

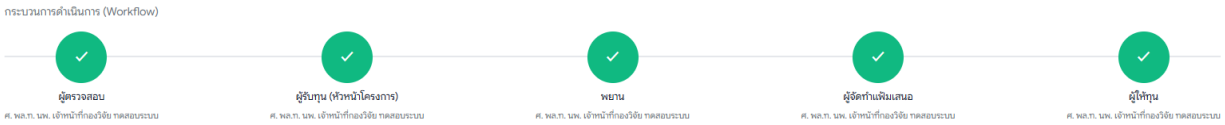


- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

การจัดการสัญญารับทุน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการจัดการสัญญารับทุนโครงการมีกระบวนการมาตรฐานที่เหมือนกันในทุกประเภททุน

- **การจัดทำสัญญารับทุน**

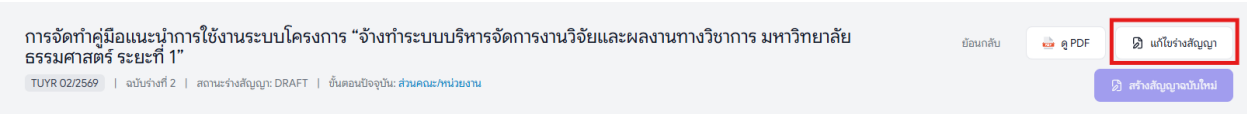


ลำดับการลงนามในระบบขั้นตอนสัญญารับทุน

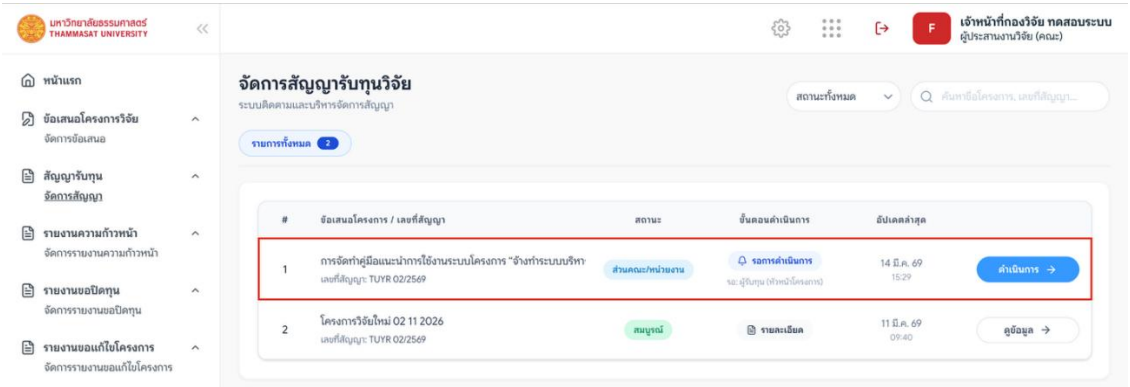
- ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ): ตรวจสอบ
- ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ): ลงนามในสัญญา
- ผู้บริหาร (คณะ): พยาน
- ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย): ผู้จัดทำแฟ้มเสนอผู้บริหาร
- ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย): ผู้ให้ทุน

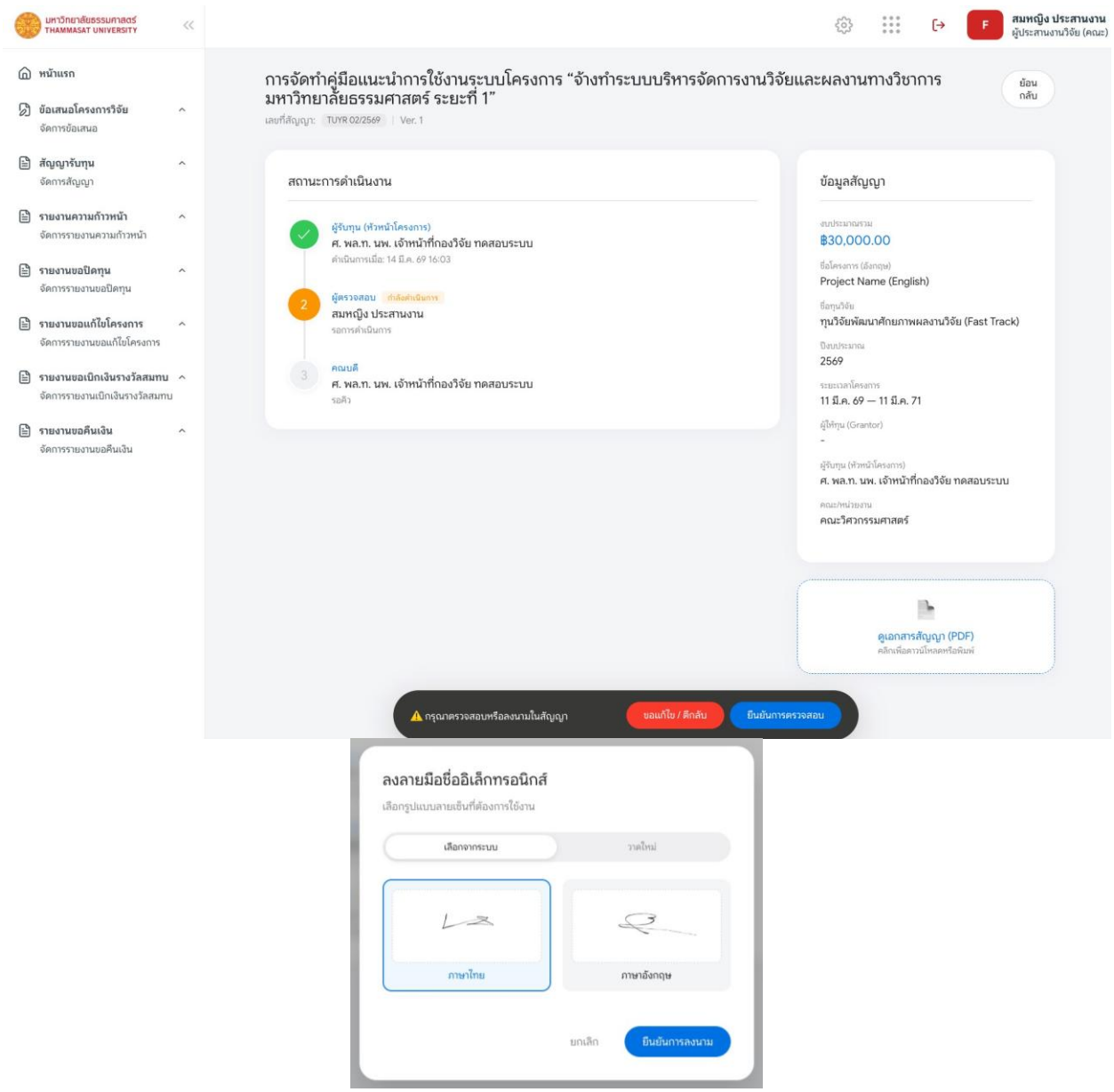
เข้ามาที่เมนูสัญญารับทุน ข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วจะเข้ามาอยู่ให้หน้าการจัดการสัญญารับทุนวิจัย โดยผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย) จัดทำสัญญารับทุน และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมาลงนามในสัญญาตามลำดับ ซึ่งลำดับขั้นตอนการลงนามในสัญญาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม จะขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์และลำดับรายชื่อผู้ลงนามจาก ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ/มหาวิทยาลัย) ภายในระบบ

สำคัญ: การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงลำดับรายชื่อผู้ลงนามและพยาน โปรดระบุรายชื่อผู้ลงนามในตำแหน่งผู้บริหารระดับคณะ โดยพิจารณาเลือกผู้บริหารผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวให้ถูกต้อง ผ่านปุ่มคำสั่ง โดยสามารถดำเนินการได้ผ่านปุ่มคำสั่ง ‘แก้ไขร่างสัญญา’



ภายหลังจากที่ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำส่งเอกสารไปยังผู้ลงนามลำดับถัดไปโดยอัตมัติ





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

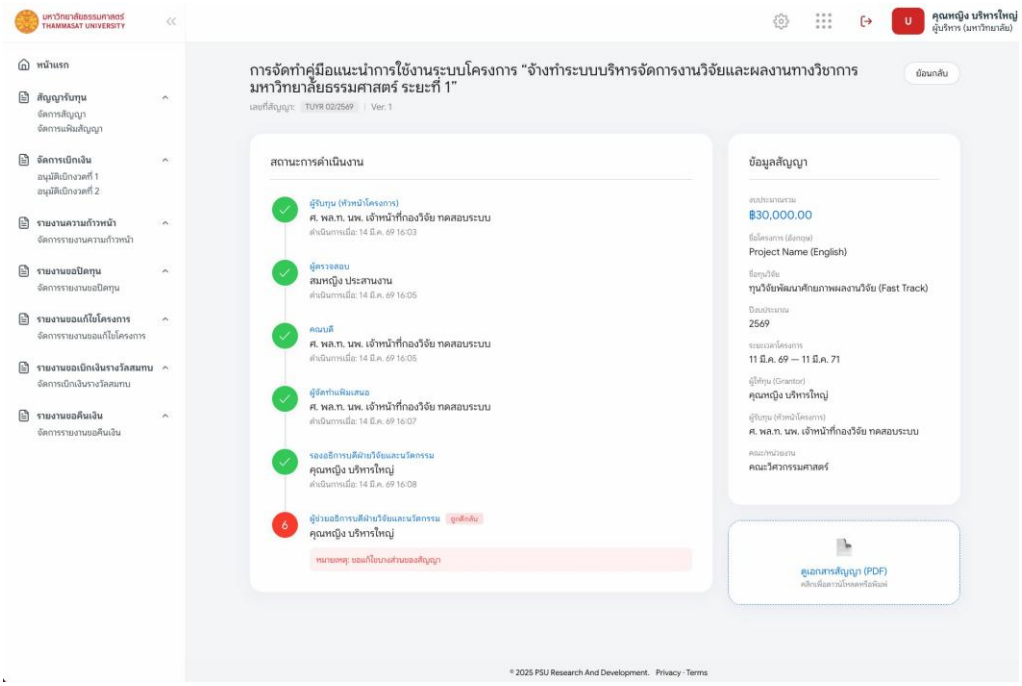
ขั้นตอนการตั้งค่าลายมือชื่อ:

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

ทั้งนี้ ลายมือชื่อที่บันทึกผ่านหน้าการตั้งค่าจะถูกกำหนดให้เป็น **'ค่าเริ่มต้น'** โดยเมื่อเข้าสู่กระบวนการลงนาม ระบบจะดึงข้อมูลลายมือชื่อดังกล่าวขึ้นมาแสดงเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน

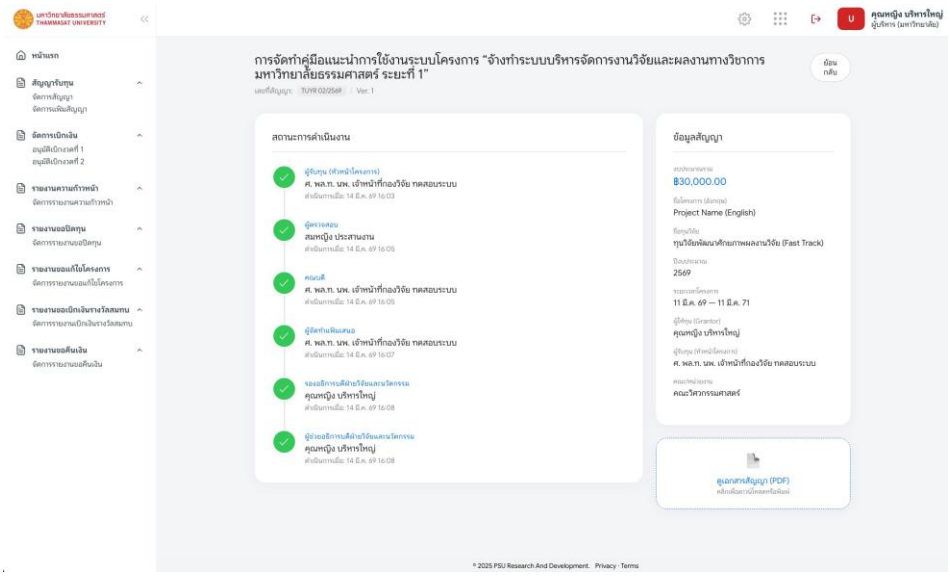
- **กรณีสัญญาขอแก้ไขหรือตีกลับ**

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



- **กรณีลงนามครบถ้วนสัญญาเสร็จสมบูรณ์**

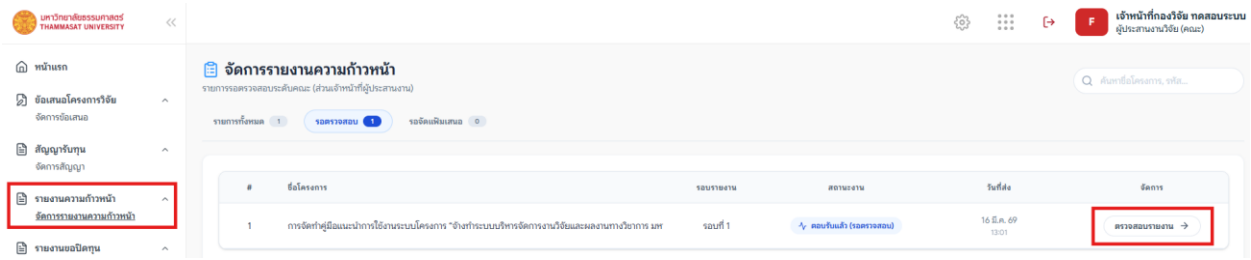
เมื่อกระบวนการลงนามเสร็จสิ้นครบถ้วนตามลำดับ ตั้งแต่ผู้ลงนามลำดับแรกจนถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลำดับสุดท้าย ระบบจะถือว่าสัญญามีผลสมบูรณ์ และดำเนินการสร้างโครงการวิจัย พร้อมเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ



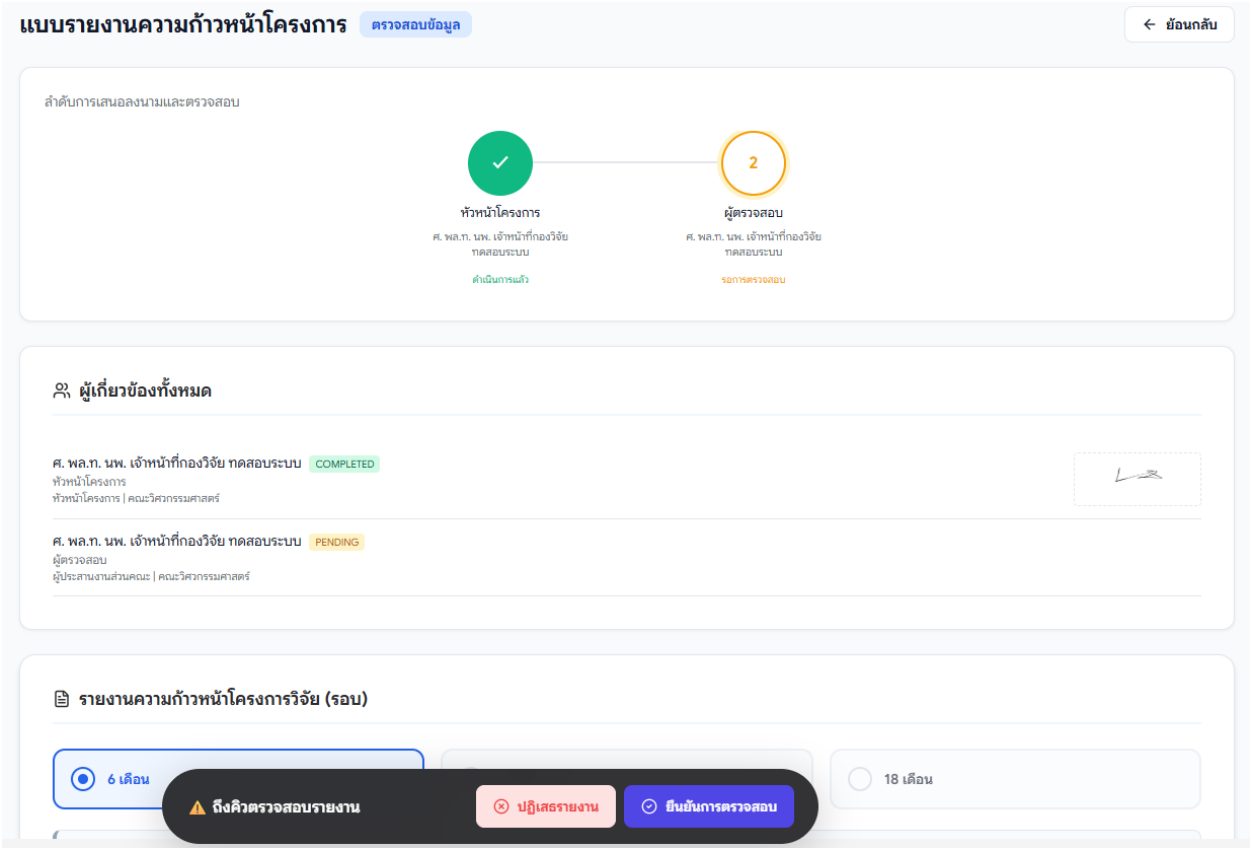
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

การจัดการรายงานความก้าวหน้า

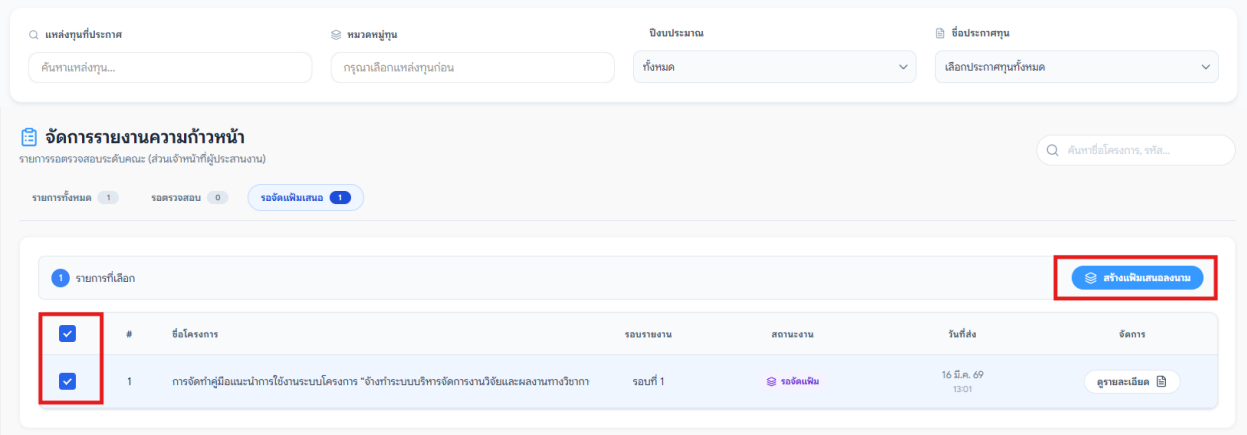
หมายเหตุ: ขั้นตอนการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท **ยกเว้น** 'ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่' ซึ่งได้รับการยกเว้นการส่งรายงานความก้าวหน้าตามเงื่อนไขของทุนประเภทดังกล่าว



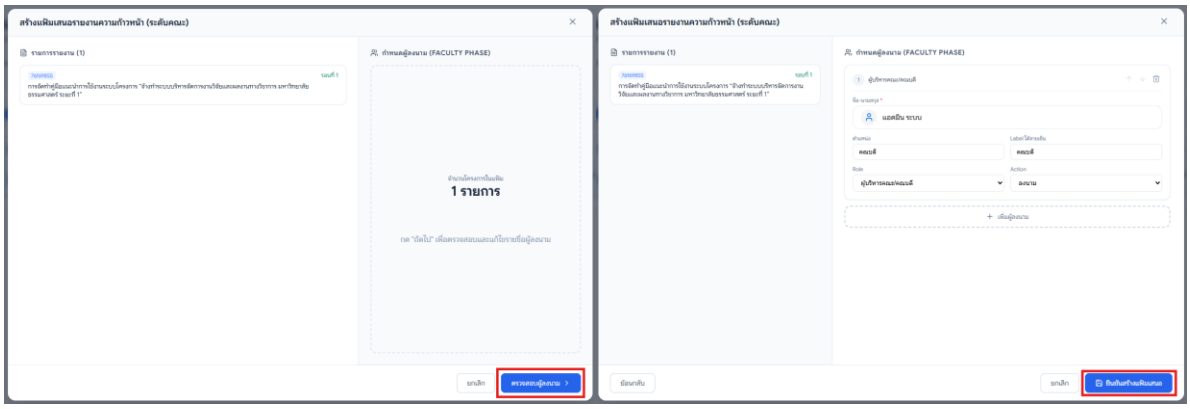
เมื่อนักวิจัยดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าเข้าสู่ระบบ รายการดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก



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



ภายหลังจากขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเสร็จสิ้น ให้ผู้ประสานงานดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอลงนามต่อ **ผู้บริหารระดับคณะ** โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก ประเภทประกาศทุน เพื่อให้ระบบแสดงรายการโครงการที่ถูกต้องตามหมวดหมู่ จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ประสงค์และกดปุ่ม '**สร้างแฟ้มเสนอลงนาม**' เพื่อหมุนเวียนเอกสารในระบบต่อไป

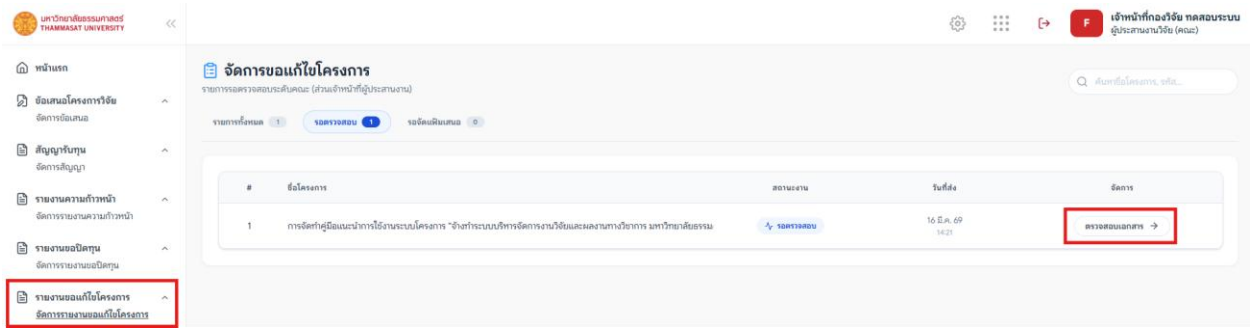


โดยเลือกเมนู 'ตรวจสอบผู้ลงนาม' ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 'ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ' เพื่อนำส่งรายงานความก้าวหน้าไปยังผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป

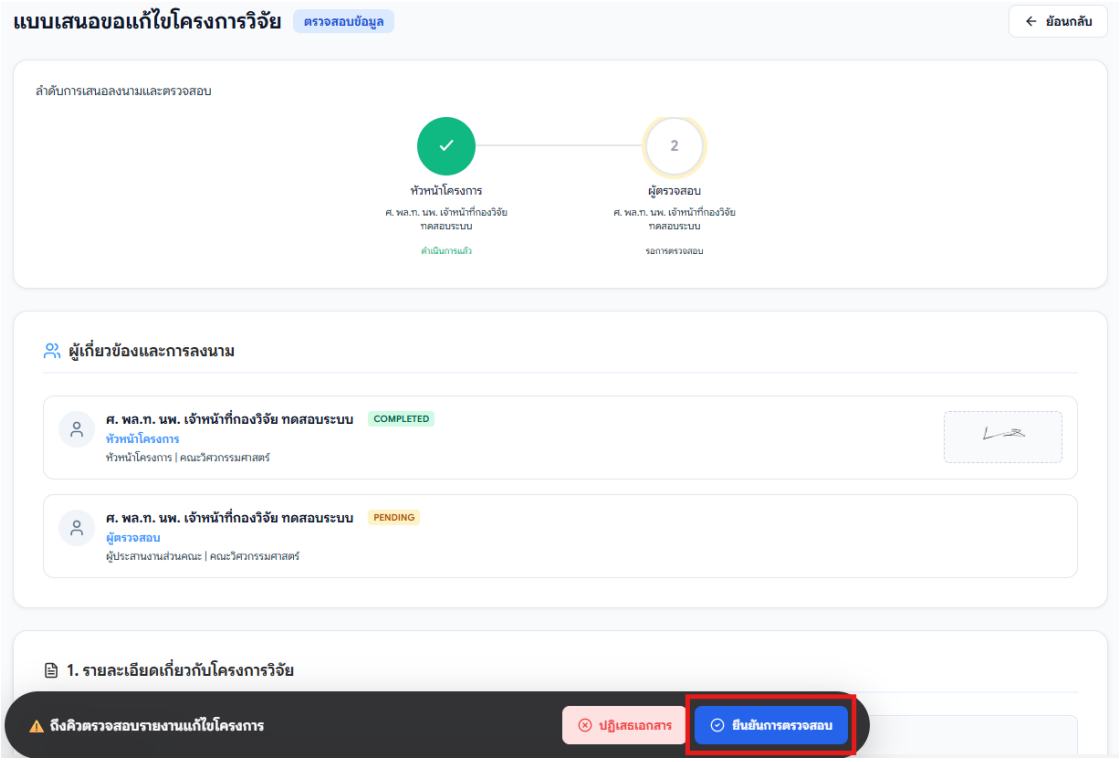
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

การขอแก้ไขโครงการวิจัย

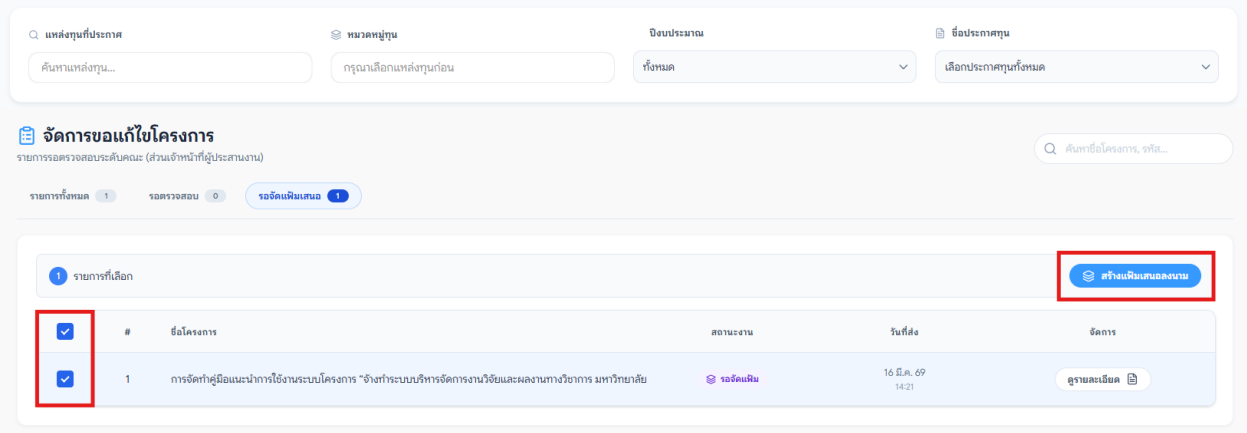
หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอแก้ไขโครงการวิจัยหน้าเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท



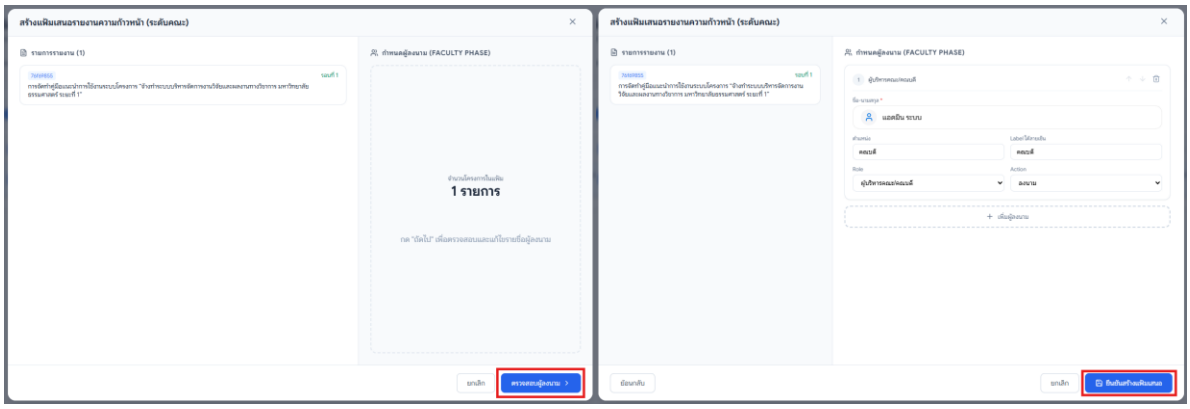
เมื่อนักวิจัยดำเนินการแบบเสนอขอแก้ไขโครงการเข้าสู่ระบบ แบบเสนอดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก



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



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

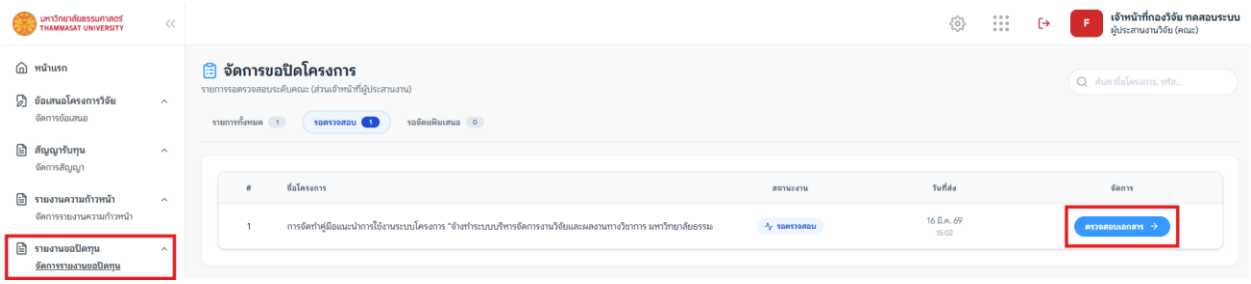


โดยเลือกเมนู ‘ตรวจสอบผู้ลงนาม’ ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ‘ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ’ เพื่อนำส่งแบบเสนอไปยัง ผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป

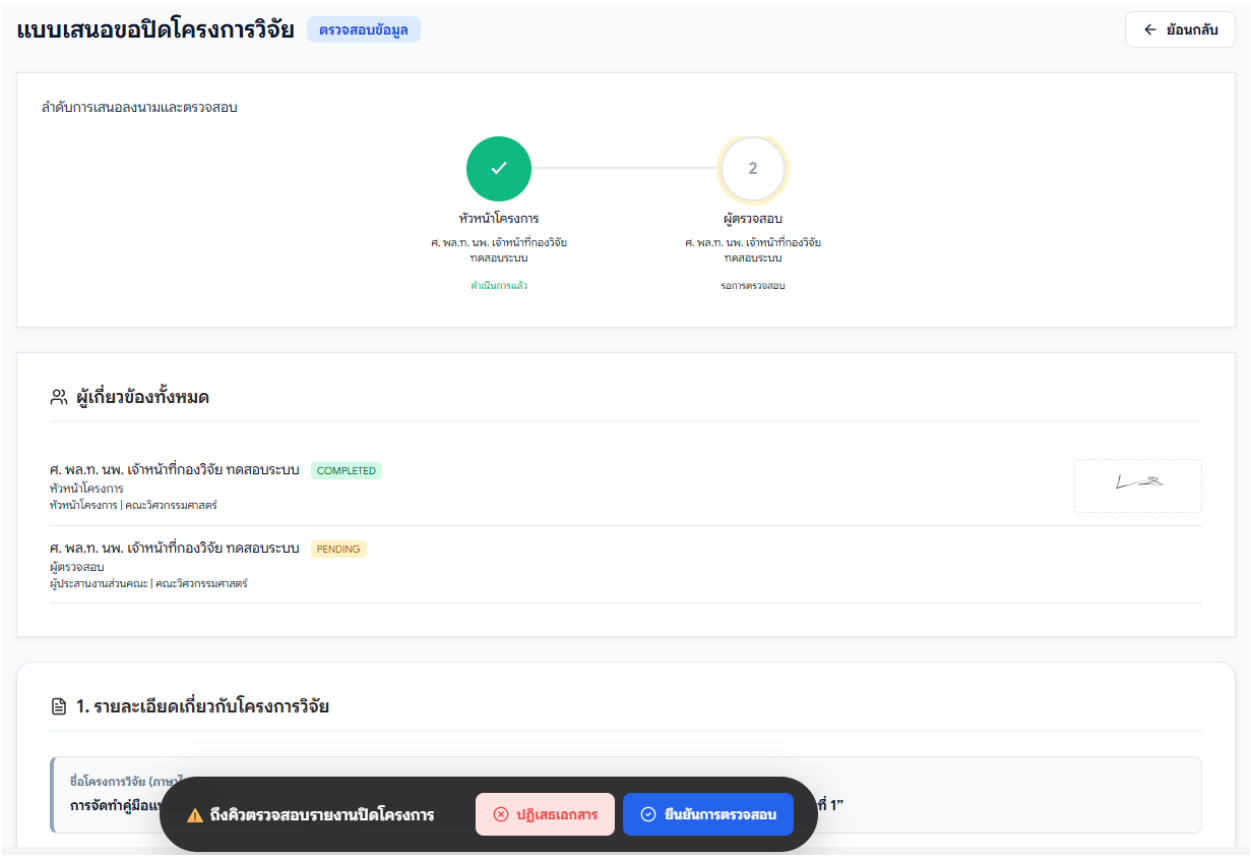
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

การขอปิดโครงการวิจัย

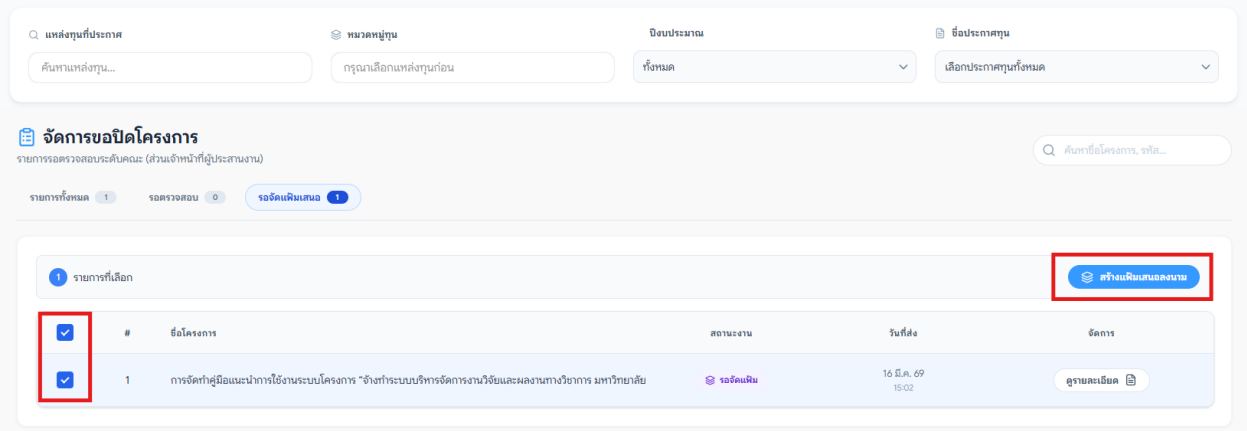
หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอปิดโครงการวิจัยเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท



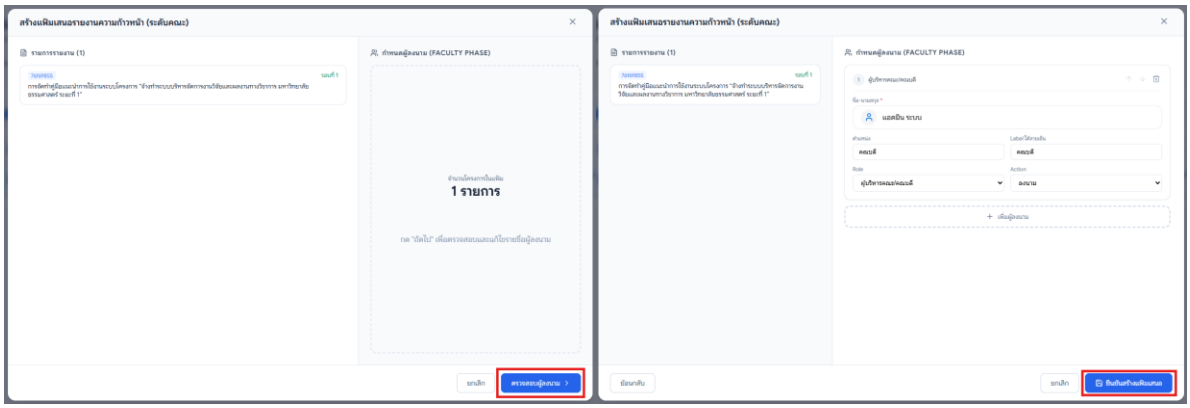
เมื่อนักวิจัยดำเนินการแบบเสนอขอปิดโครงการวิจัย แบบเสนอดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก



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



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



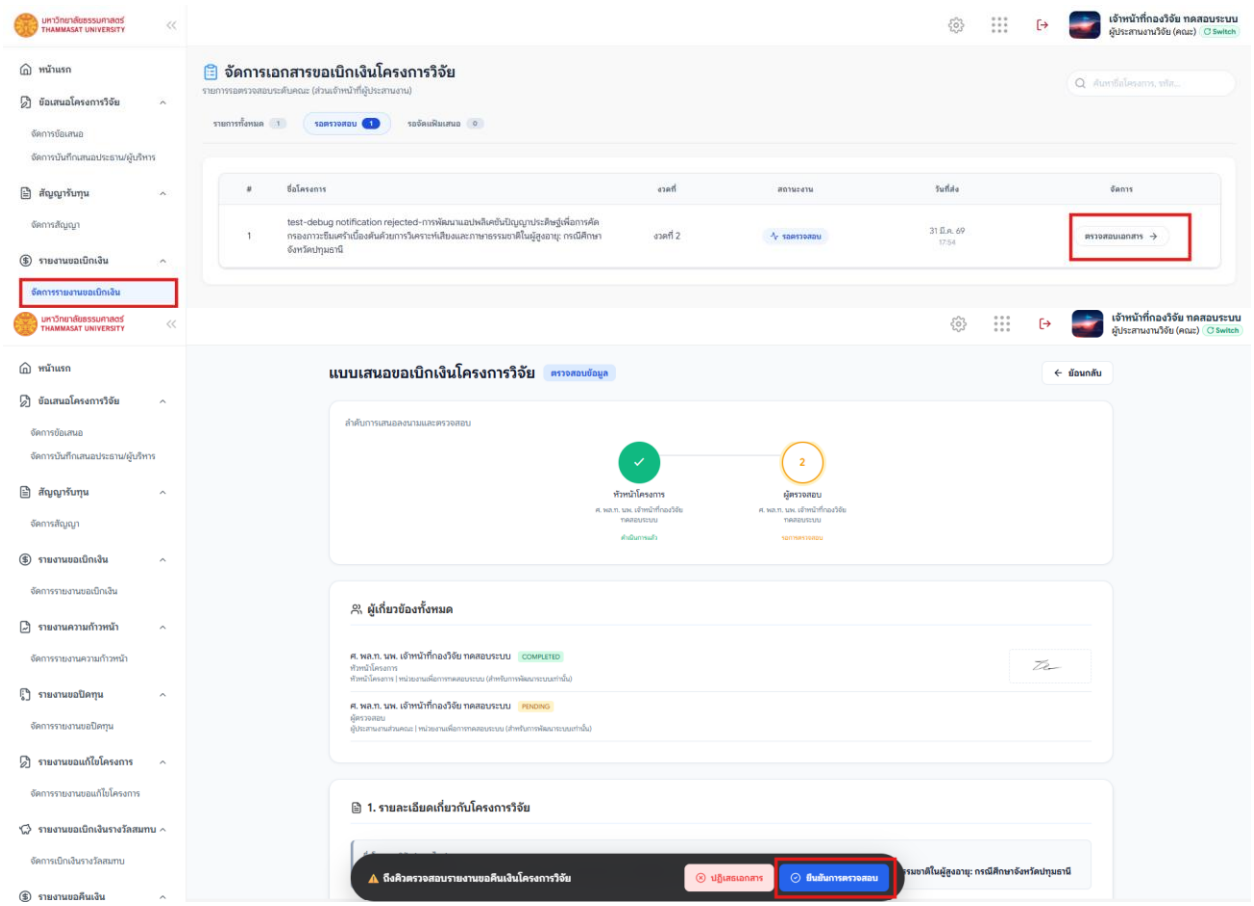
โดยเลือกเมนู ‘ตรวจสอบผู้ลงนาม’ ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ‘ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ’ เพื่อนำส่งแบบเสนอไปยัง ผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป

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

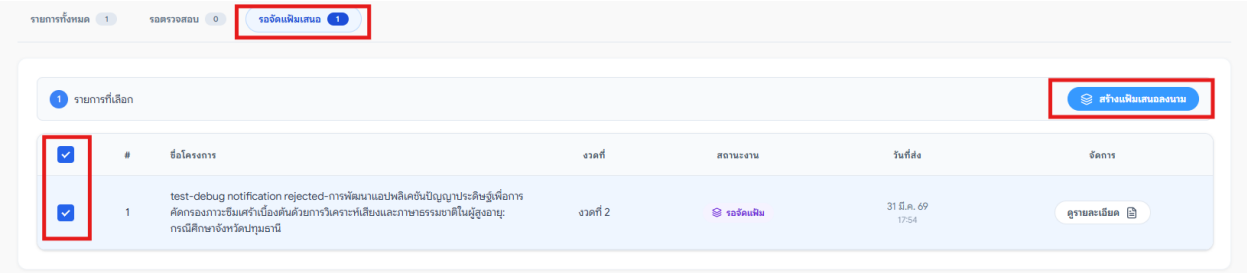
การขอเบิกเงินงวดที่ 2

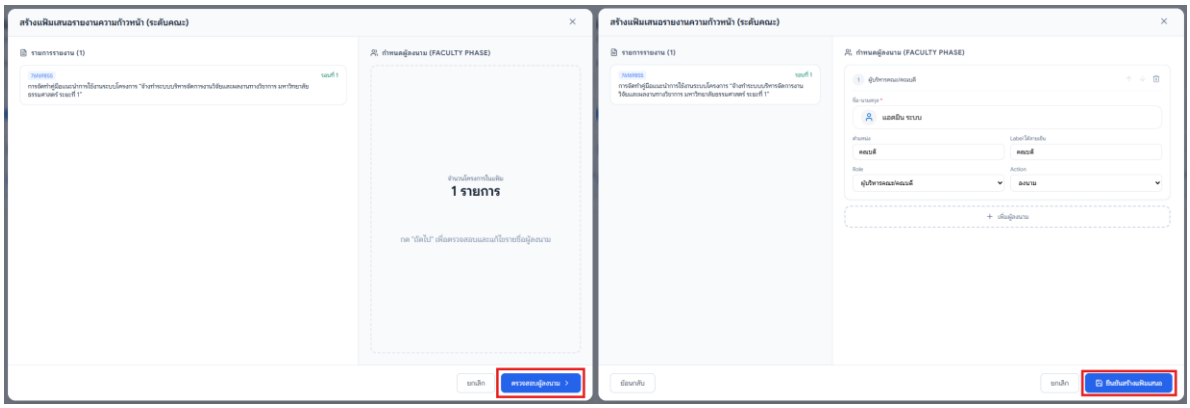
หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอเบิกเงินงวดที่ 2 เป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท
ยกเว้น ‘ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ’ ที่จะเบิกเงินตามขั้นตอนนี้เพียงงวดเดียวทั้งหมด

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



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



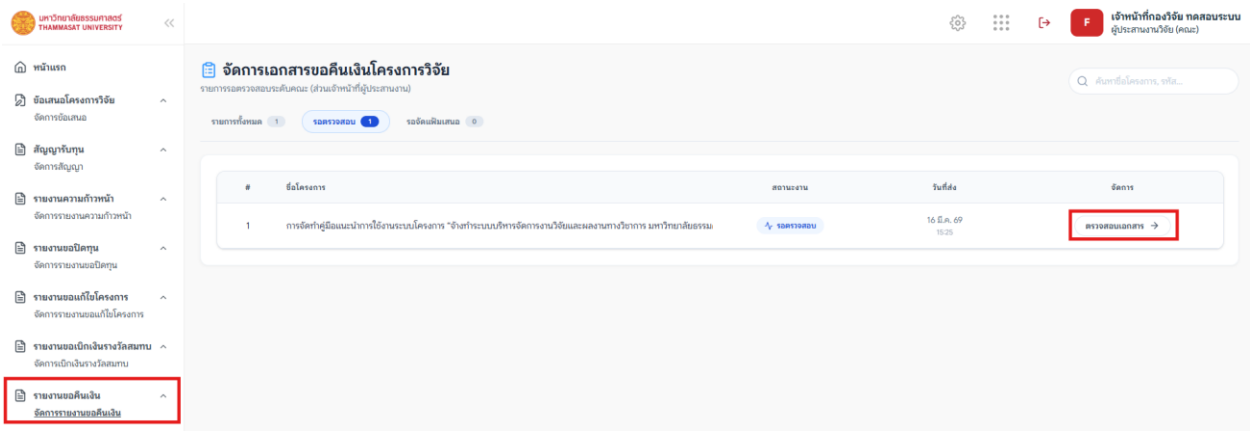


โดยเลือกเมนู ‘ตรวจสอบผู้ลงนาม’ ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ‘ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ’ เพื่อนำส่งแบบเสนอไปยัง ผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป

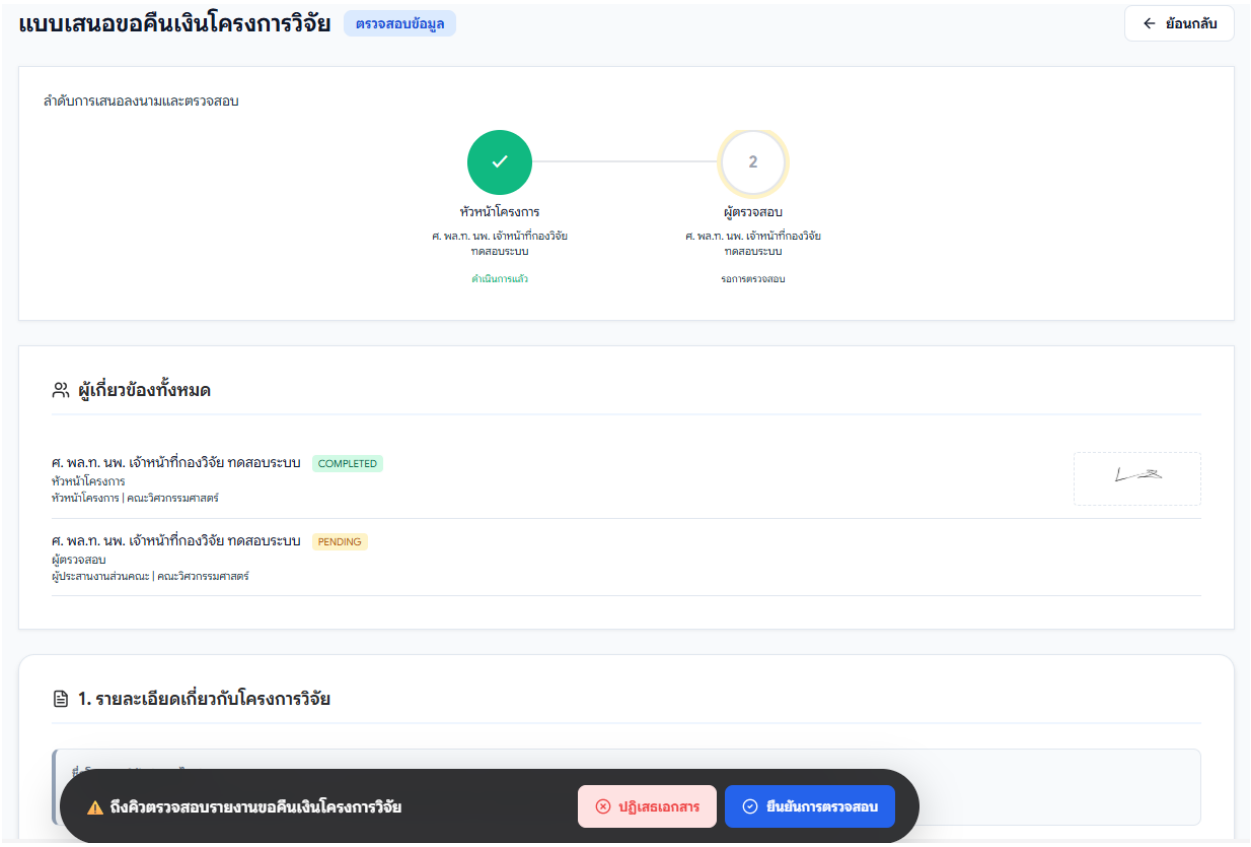
- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ทางสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund
- ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

การขอคืนเงินโครงการวิจัย

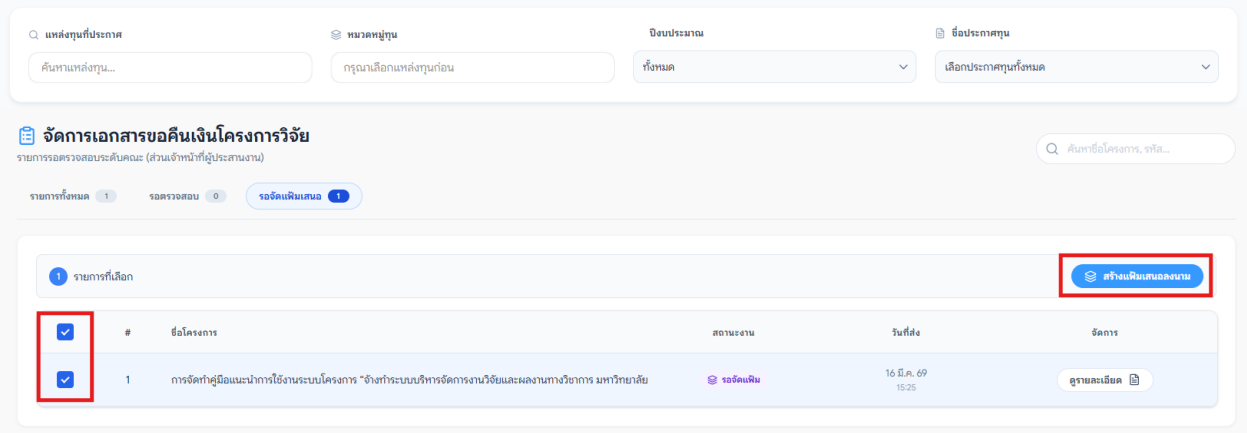
หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอคืนเงินโครงการวิจัยเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท



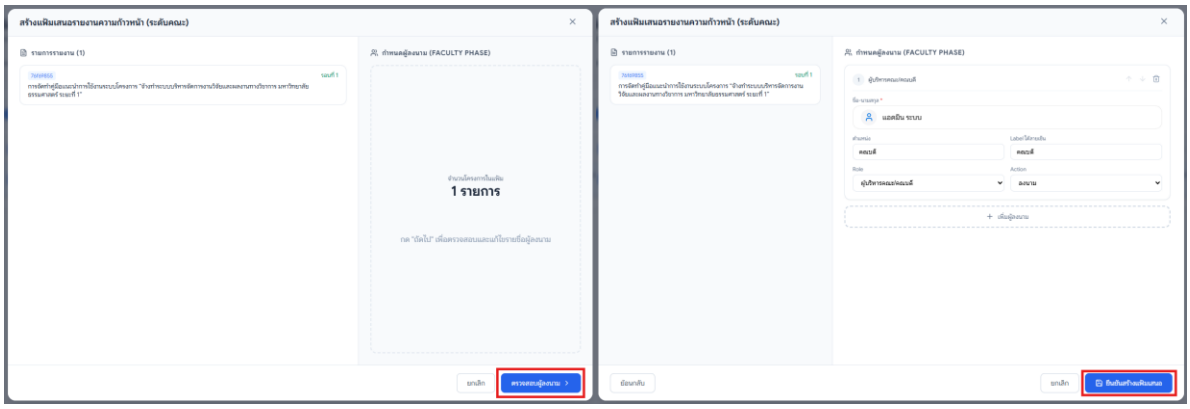
เมื่อนักวิจัยดำเนินการเอกสารขอคืนเงินโครงการวิจัย เอกสารดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก



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



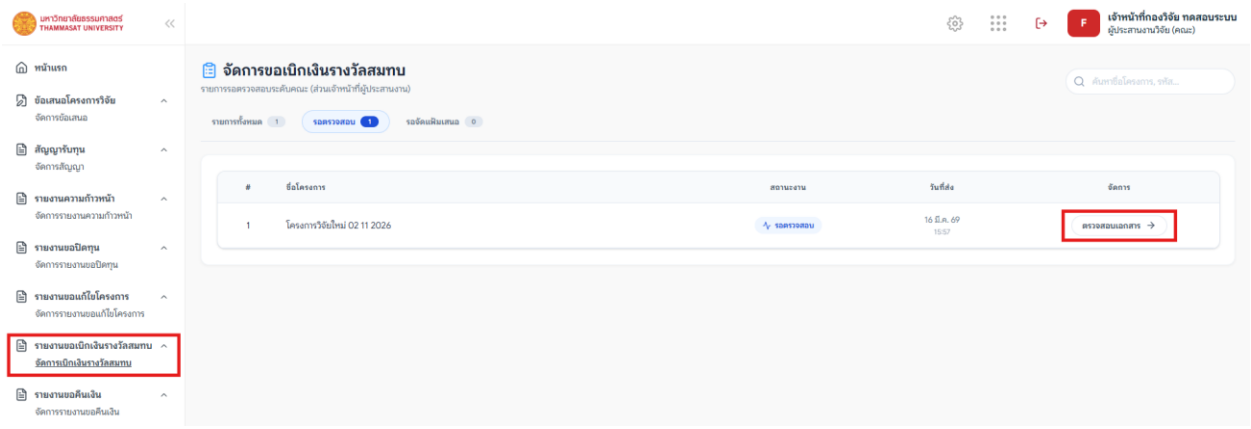
ภายหลังจากขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเสร็จสิ้น ให้ผู้ประสานงานดำเนินการจัดทำแฟ้มเสนอลงนามต่อ **ผู้บริหารระดับคณะ** โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจาก ประเภทประกาศทุน เพื่อให้ระบบแสดงรายการโครงการที่ถูกต้องตามหมวดหมู่ จากนั้นจึงเลือกรายการโครงการที่ประสงค์และกดปุ่ม ‘**สร้างแฟ้มเสนอลงนาม**’ เพื่อหมุนเวียนเอกสารในระบบต่อไป



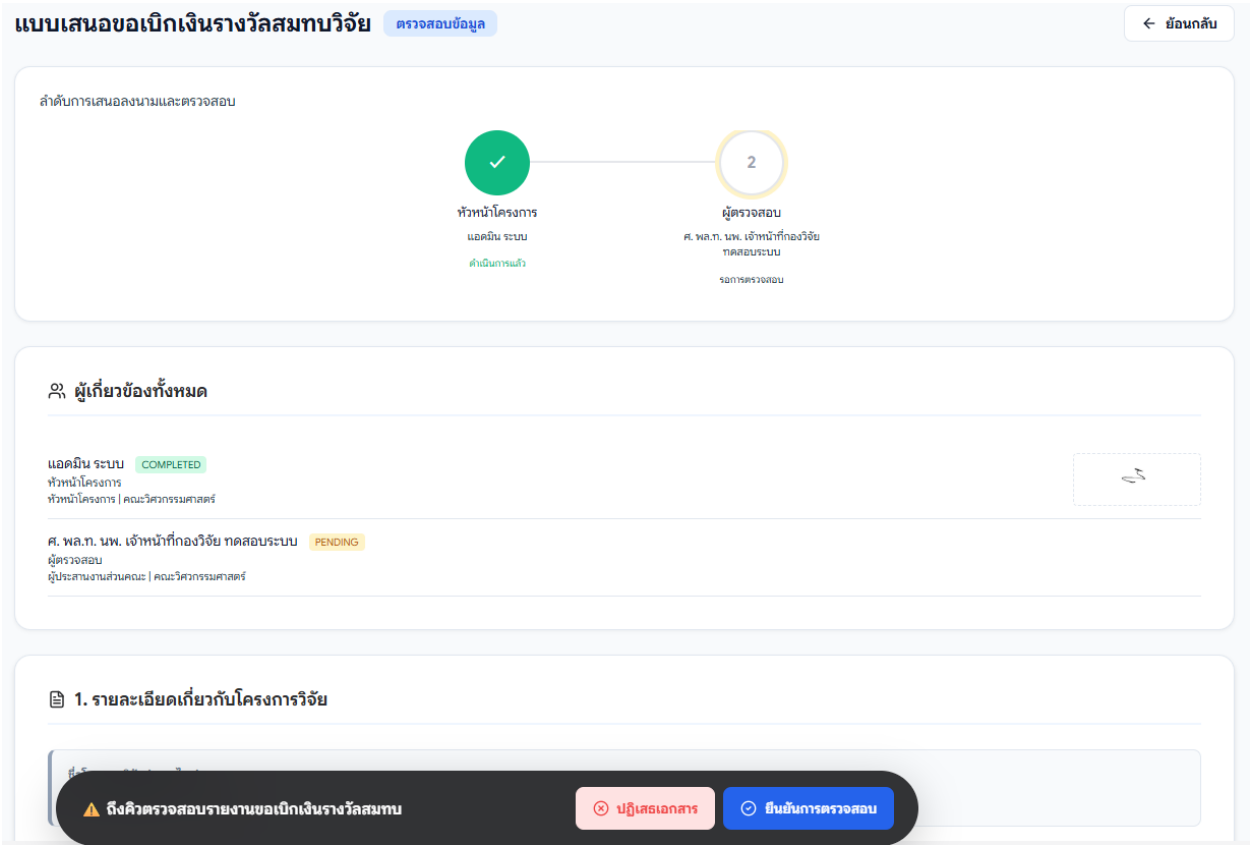
โดยเลือกเมนู ‘ตรวจสอบผู้ลงนาม’ ซึ่งในขั้นตอนนี้ท่านสามารถตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องได้ทันที เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ‘ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ’ เพื่อนำส่งแบบเสนอไปยัง ผู้บริหาร (คณะ) เพื่อพิจารณาลงนามในลำดับถัดไป

การขอเบิกเงินรางวัลสมทบ

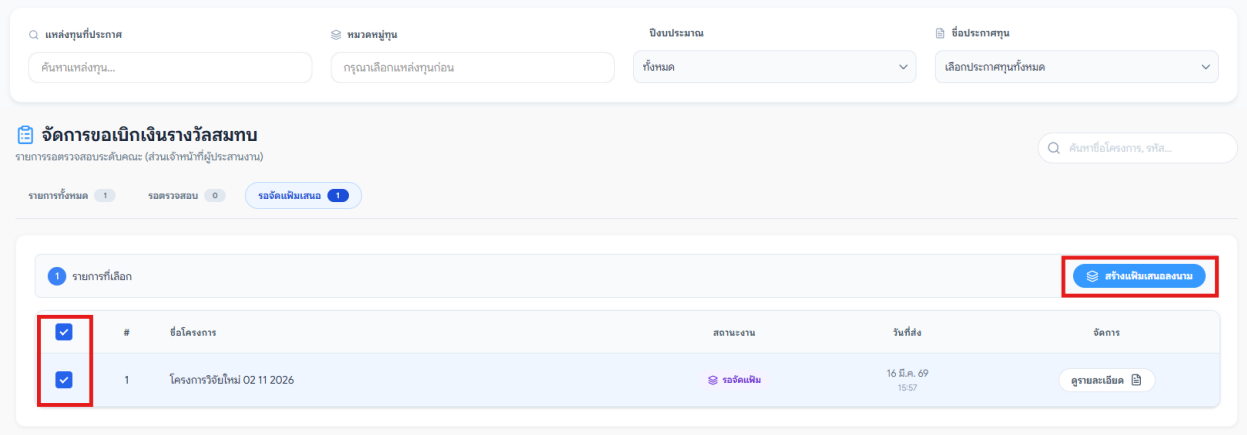
หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอเบิกเงินรางวัลสมทบเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับ ‘ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่’



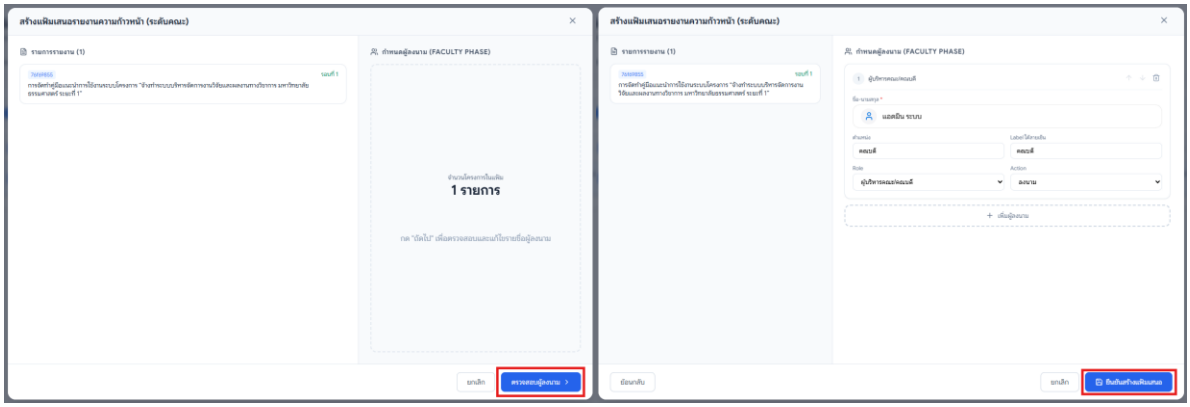
เมื่อนักวิจัยดำเนินการเอกสารขอขอเบิกเงินรางวัลสมทบ เอกสารดังกล่าวจะถูกนำส่งมายัง ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานในลำดับแรก



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