



คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ
โครงการ “จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1”

“ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย)”

ฉบับวันที่ 31 มีนาคม 2569



TU Research Project
Management



เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย) [Switch](#)



แดชบอร์ดจัดการทุนวิจัย

ยินดีต้อนรับ, ค้นหาค่าทุนวิจัยและจัดการข้อเสนอโครงการได้ที่นี่

ข้อเสนอโครงการ (รวม)



6

งบประมาณที่ขอรวม (บาท)



1,230,000

คาดการณ์สิทธิบัตร/นวัตกรรม

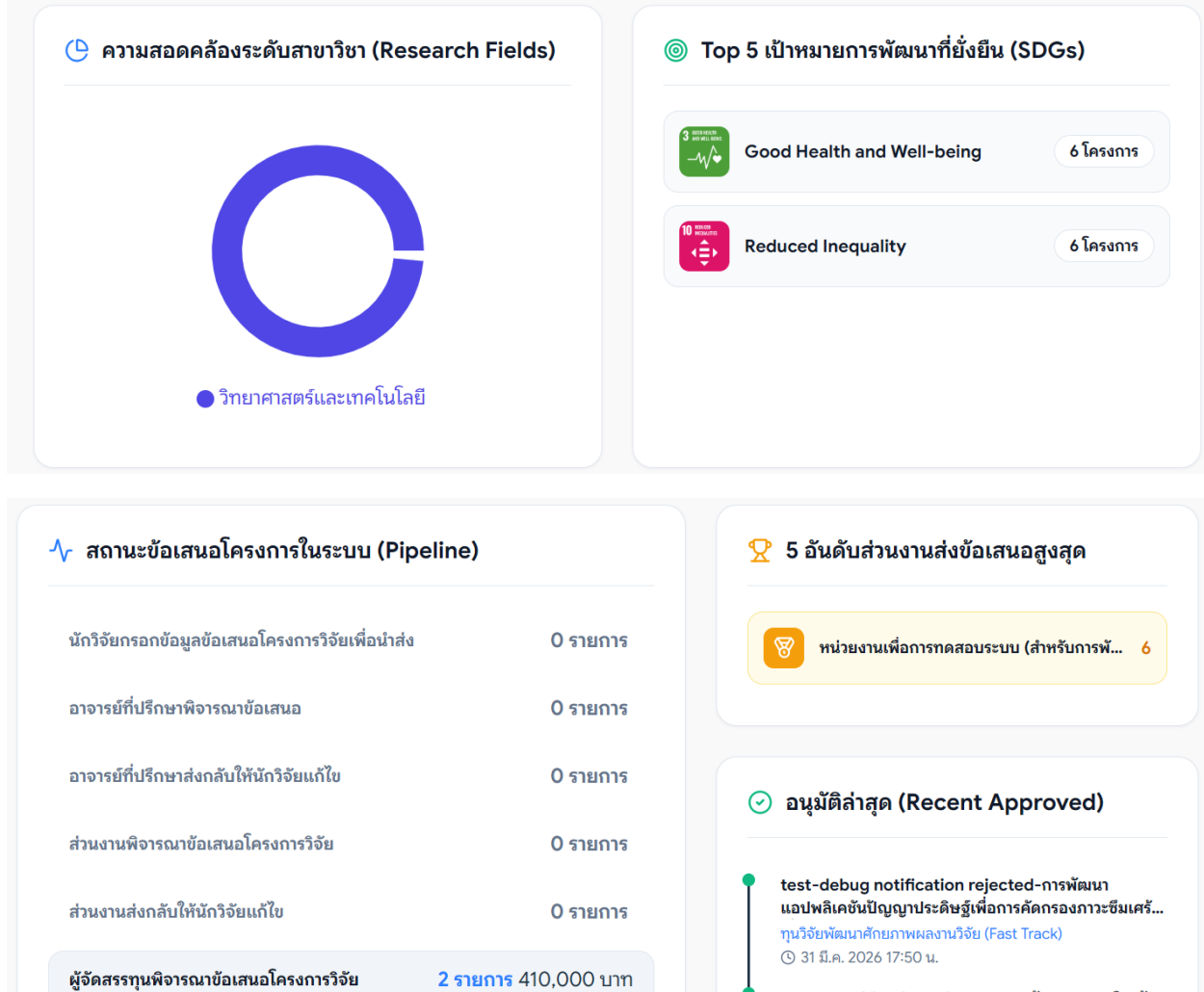


6

คาดการณ์ผลผลิตรวม



18



เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ และปรับปรุงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าหลัก ซึ่งจะแสดงหน้าแดชบอร์ดจัดการทุนวิจัย (Research Grant Management Dashboard) ซึ่งเป็นหน้าสรุปภาพรวมข้อมูลสถิติที่สำคัญของโครงการวิจัยในระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะปัจจุบัน โดยจะปรากฏรายการ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1: สรุปข้อมูล (Summary Cards) ได้แก่

- ข้อเสนอโครงการ (รวม) : จำนวนโครงการวิจัยทั้งหมดที่มีการยื่นเสนอในระบบ
- งบประมาณที่ขอรวม (บาท) : ยอดรวมของงบประมาณทั้งหมดที่ระบุในข้อเสนอโครงการ
- คาดการณ์สิทธิบัตร/นวัตกรรม : จำนวนสิทธิบัตรหรือผลงานนวัตกรรมที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการเหล่านี้

- คาดการณ์ผลผลิต : รวมจำนวนผลผลิต (Outputs) ทั้งหมดที่คาดว่าจะได้รับ (เช่น บทความวิจัย, ผลิตภัณฑ์, หรือองค์ความรู้)

ส่วนที่ 2 : ความสอดคล้องระดับสาขาวิชา (Research Fields) แสดงสัดส่วนหลัก ข้อมูลแสดงให้เห็นว่าโครงการทั้งหมดในรูปแบบการนำเสนอโดยใช้กราฟวงกลม (Donut Chart) เพื่อแสดงสัดส่วนของสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 : Top 5 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) : แสดงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติที่โครงการนี้ตอบโจทย์

ส่วนที่ 4 : สถานะข้อเสนอโครงการในระบบ (Pipeline) : แสดงขั้นตอน Workflow ของโครงการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการพิจารณาทุน

ส่วนที่ 5 : 5 อันดับส่วนงานส่งข้อเสนอสูงสุด : แสดงหน่วยงานที่ส่งโครงการเข้าสู่ระบบมากที่สุด

ส่วนที่ 6 : อนุมัติล่าสุด (Recent Approved) : แสดงรายการที่เพิ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติ



- [หน้าแรก](#)
- [สัญญาลงทุน](#) ^
 - จัดการสัญญา
 - จัดการเพิ่มสัญญา
- [จัดการเบิกเงิน](#) ^
 - อนุมัติเบิกงวดที่ 1
 - อนุมัติเบิกงวดที่ 2
- [รายงานความก้าวหน้า](#) ^
 - จัดการรายงานความก้าวหน้า
- [รายงานขอปิดทุน](#) ^
 - จัดการรายงานขอปิดทุน
- [รายงานขอแก้ไขโครงการ](#) ^
 - จัดการรายงานขอแก้ไขโครงการ
- [รายงานขอเบิกเงินรางวัลสมทบ](#) ^
 - จัดการเบิกเงินรางวัลสมทบ
- [รายงานขอคืนเงิน](#) ^
 - จัดการรายงานขอคืนเงิน

แถบเมนูบริเวณด้านซ้ายของระบบ ทำหน้าที่แสดง
ตัวเลือกการทำงานตามลำดับขั้นตอนการบริหารงานวิจัย ซึ่ง
ประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การจัดการสัญญาลงทุน
การจัดการเบิกเงิน รายงานความก้าวหน้า รายงานขอปิดทุน
รายงานขอแก้ไขโครงการ รายงานขอเบิกเงินรางวัลสมทบ
และรายงานขอคืนเงิน ตามลำดับ

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

การบริหารจัดการข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่

หมายเหตุ: ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการมีกระบวนการมาตรฐานที่เหมือนกันในทุกประเภททุน

• การจัดการข้อเสนอการวิจัย (ข้อเสนอใหม่)

The screenshot shows the 'Thammasat University' (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) research proposal management system. The main view is 'วาระการประชุมพิจารณาผลงาน' (Meeting Agenda for Reviewing Research Results) with 1 new proposal. The proposal details show a budget of 205,000 Baht and a status of 'อนุมัติ' (Approved).

ลำดับ	ข้อมูลวาระการประชุม	แหล่งเงินทุน	จำนวนโครงการ	วันที่เสนอเรื่อง	จัดการ
1	วาระที่: 1 ครั้งที่: 1/2569	1	1	31/03/2026 22:16 น.	พิจารณา ลงนาม

Summary statistics:

- จำนวนข้อเสนอทั้งหมด: 1
- อนุมัติ: 1
- ไม่อนุมัติ: 0
- ยอดขออนุมัติรวม: 205,000.00 ฿

Proposal details (1):

ลำดับ	ชื่อโครงการ / หัวข้อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	สถานะ	จัดการ
1	debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้าเบื้องต้นด้วยการวิเคราะห์เสียงและภาษาธรรมชาติในผู้สูงอายุ: กรณีศึกษาจังหวัดปทุมธานี	หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (สำหรับการพัฒนาระบบเท่านั้น)	งบ: 205,000.00 อนุมัติ: 205,000.00	อนุมัติ (ร่าง)	ดูข้อมูล

Approval process (Version 1):

- ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ (ผู้เสนอผลงาน) - 31/03/2569 22:32 น. - ลงนามแล้ว
- ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ (ผู้บริหาร) - รอดำเนินการ

Bottom navigation: ถึงคิวพิจารณาผลงานวาระการประชุม | ตีกลับ | พิจารณา

ลงนามเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ระบุข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นประกอบการลงนาม...

ใช้ลายเซ็นในระบบ วาดใหม่

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ยกเลิก ยืนยันลงนาม

เมื่อข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านกระบวนการตรวจสอบและอนุมัติเบื้องต้นจากระดับคณะ ส่วนงาน และผู้ประสานงานระดับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว รายการดังกล่าวจะถูกส่งต่อเข้าสู่การพิจารณาของ "ผู้บริหารมหาวิทยาลัย" โดยข้อมูลจะปรากฏอยู่ในเมนู "จัดการบันทึกแจ้งผลการพิจารณา" ภายใต้หน้าจอ "วาระการประชุมรอพิจารณา" เพื่อแสดงรายละเอียดของวาระการประชุมและข้อมูลโครงการที่รอการตัดสินใจ

ในขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้บริหารสามารถเข้าถึงเนื้อหาโดยละเอียดได้ด้วยการคลิกปุ่ม "พิจารณาลงนาม" ซึ่งระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลของโครงการฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้ ผู้บริหารมีอำนาจในการตัดสินใจผ่านคำสั่งหลัก 2 รูปแบบ คือ การคลิก "พิจารณาลงนาม" เพื่ออนุมัติโครงการให้ดำเนินงานต่อ หรือหากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ ผู้บริหารสามารถคลิกปุ่ม "ตีกลับ" เพื่อส่งข้อเสนอโครงการนั้นกลับไปยังนักวิจัยให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)
- ทุนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้สังคมและชุมชนท้องถิ่น
- ทุน Matching Fund

การจัดการสัญญาเงินทุน





หมายเหตุ : ขั้นตอนสัญญาการรับทุนเหมือนกันทุกประเภท ยกเว้นทุน สนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่ และ ทุนอุดหนุนความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างประเทศ

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนามอนุมัติและผู้ประสานงานวิจัยมหาวิทยาลัยได้ประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำ “สัญญาเงินทุน”

The screenshot shows the 'จัดการสัญญาเงินทุนวิจัย' (Manage Research Contract) interface. The sidebar menu includes 'หน้าแรก', 'สัญญาเงินทุน', 'จัดการเบิกเงิน', and 'รายงานความก้าวหน้า'. The main content area shows a table with the following data:

#	ชื่อเสนอโครงการ / เลขที่สัญญา	สถานะ	ขั้นตอนดำเนินการ	อัปเดตล่าสุด	ดำเนินการ
1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบ" เลขที่สัญญา: TUYR 02/2569	ส่วนมหาวิทยาลัย	รอการดำเนินการ	17 มี.ค. 69 01:16	ดำเนินการ →

ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการต่อได้โดยเข้าสู่เมนู “จัดการสัญญา” จากนั้นให้เลือกโครงการที่ต้องการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการการตรวจสอบเนื้อหา: ให้คลิกเลือกโครงการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “พิจารณาลงนามสัญญา” (ดังที่ปรากฏในรูป) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสัญญา เงื่อนไขการรับทุน รวมถึงรายชื่อพยานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จากนั้นให้คลิก การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และกดยืนยันผ่านระบบ เพื่อให้สัญญามีผลบังคับใช้อย่างเป็นทางการ





คุณหญิง บริหารใหญ่
 ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย)

การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ “จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1 (2)”

 ย้อนกลับ

เลขที่สัญญา: TUYR 02/2569 | Ver. 1

สถานะการดำเนินงาน

- ✓
ผู้ตรวจสอบ
 ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการเมื่อ: 16 มี.ค. 69 22:22
- ✓
ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ)
 ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการเมื่อ: 16 มี.ค. 69 22:23
- ✓
คนบตี
สมชาย บริหารคณะ
ดำเนินการเมื่อ: 17 มี.ค. 69 00:17
- ✓
ผู้จัดทำเพิ่มเติม
 ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการเมื่อ: 17 มี.ค. 69 00:30
- 5
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม กำลังดำเนินการ
คุณหญิง บริหารใหญ่
รอการดำเนินการ
- 6
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
คุณหญิง บริหารใหญ่
รอคิว

ข้อมูลสัญญา

งบประมาณรวม
B75,000.00

ชื่อโครงการ (สัญญา)
-

ชื่อทุนวิจัย
ทุน Matching Fund


ปีงบประมาณ
2569

ระยะเวลาโครงการ
31 มี.ค. 69 – 30 มิ.ย. 69

ผู้ให้ทุน (Grantor)
-

ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ)
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ

คณะ/หน่วยงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์


เอกสารสัญญา (PDF)
คลิกเพื่อดูความเคลื่อนไหวสัญญา

⚠ กรุณาตรวจสอบหรือลงนามในสัญญา
ขอแก้ไข / ตีกลับ
ลงนามสัญญา

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเรียบร้อยแล้ว หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการ “ลงนามในสัญญา” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำสัญญาอย่างเป็นทางการ แต่หากพิจารณาเห็นว่าควรมีการปรับปรุงแก้ไข ผู้บริหารสามารถเลือกรายการ “ขอแก้ไข/ตีกลับ” เพื่อให้ระบบส่งผลการพิจารณาแจ้งเตือนไปยังนักวิจัยให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเป็นลำดับแรก จากนั้นเรื่องจะถูกส่งต่อไปยังผู้ประสานงานระดับคณะตามลำดับขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบก่อนส่งเรื่องกลับเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของมหาวิทยาลัยอีกครั้ง เพื่อให้การจัดทำสัญญาฉบับนี้ดำเนินไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

หน้าแรก

สัญญารับทุน
จัดการสัญญา
จัดการเพิ่มสัญญา

จัดการเบิกเงิน
อนุมัติเบิกงวดที่ 1
อนุมัติเบิกงวดที่ 2

รายงานความก้าวหน้า
จัดการรายงานความก้าวหน้า

รายงานขอปิดทุน
จัดการรายงานขอปิดทุน

รายงานขอแก้ไขโครงการ
จัดการรายงานขอแก้ไขโครงการ

รายงานขอเบิกเงินรางวัลสมทบ
จัดการเบิกเงินรางวัลสมทบ

รายงานขอคืนเงิน
จัดการรายงานขอคืนเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 16 มี.ค. 69 17:46

ย้อนกลับ

พิมพ์บันทึกข้อความ

งวดที่ 1 | ฉบับร่างที่ 1 | สถานะเพิ่ม: PROCESSING

ลำดับการเสนอขนามและอนุมัติ



ผู้เสนอขนาม

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ
ลงนามแล้ว



รชก. ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย
คุณหญิง บริหารใหญ่
ลงนาม

รายการโครงการในเพิ่มนี้

ยอดเงินรวมทั้งสิ้น
฿37,500

หัวข้อบันทึก: ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 จำนวน 1 โครงการ

1. การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ “จัดทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1 (2)

ดูสัญญา

รหัสโครงการ: - | งวดที่: 1

฿37,500

ผู้เสนอขนาม

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่
กองวิจัย ทดสอบระบบ
fullclothp1150@gmail.com

ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ COMPLETED
ผู้เสนอขนาม
ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย

คุณหญิง บริหารใหญ่ PENDING
รชก. ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ถึงคิวลงนามอนุมัติ

ปฏิเสธเอกสาร

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเจ้าหน้าที่วิจัยระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนการจัดการเบิกเงิน โดยเลือกสถานะ “รอเบิกงวดที่ 1” และเลือกโครงการวิจัยที่ประสงค์จะดำเนินการเบิกจ่าย ระบบจะนำเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอย่างเป็นทางการในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจสอบและกรอกรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ จากนั้นจึงดำเนินการส่งเรื่องไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา “อนุมัติการเบิกจ่าย” เงินงวดดังกล่าวให้แก่โครงการวิจัย เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามลำดับขั้นตอนต่อไป

การจัดการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการและสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสานงานวิจัยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารสัญญาฉบับสมบูรณ์ในขั้นสุดท้าย จากนั้นจึงเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการในส่วนของ “จัดการเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 1” ให้แก่นักวิจัยตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในสัญญา

ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ประสานงานจะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือเอกสารเบิกจ่ายเพื่อเสนอต่อกองคลัง สำหรับดำเนินการโอนงบประมาณเข้าสู่บัญชีโครงการของนักวิจัย เพื่อให้สามารถเริ่มดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ได้ทันที ทั้งนี้ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงนามในบันทึกข้อความการเบิกจ่ายดังกล่าว เพื่อให้กระบวนการทางการเงินเสร็จสมบูรณ์ตามระเบียบต่อไป

หน้าจอก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 31 มี.ค. 69 16:38

งวดที่ 1 | ฉบับร่างที่ 1 | สถานะเพิ่มเติม: PROCESSING

ผู้เสนอขงนาม: ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้ที่กองวิจัย ทสสอระบบ (สถานะ: ส่งแล้ว)

ผู้อนุมัติเบิกจ่าย: ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้ที่กองวิจัย ทสสอระบบ (สถานะ: เสร็จแล้ว)

รายการโครงการในเพิ่มนี้: ยอดเงินรวมที่โอน ฿102,500

หัวข้อบันทึก: ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 จำนวน 1 โครงการ

1. debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์ เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้าเบื้องต้นด้วยการวิเคราะห์เสียงและภาษาธรรมชาติในผู้สูงอายุ: กรณีศึกษาจังหวัดปทุมธานี (มูลค่าโครงการ: ฿102,500)

ผู้เสนอขงนาม: ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้ที่กองวิจัย ทสสอระบบ (อีเมล: fullclottp1150@gmail.com)

ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด: ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้ที่กองวิจัย ทสสอระบบ (สถานะ: COMPLETED), ผู้เสนอขงนาม (สถานะ: COMPLETED), ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย (สถานะ: COMPLETED), ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้ที่กองวิจัย ทสสอระบบ (สถานะ: PENDING), ผู้อนุมัติเบิกจ่าย (สถานะ: PENDING), ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (สถานะ: PENDING)

© 2025 NewResearch. v1.0.0. Privacy - Terms

การจัดทำรายงานความก้าวหน้า

เมื่อดำเนินการสร้างเพิ่มเสนอลงนามส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดผู้ลงนามในส่วนของ “ผู้บริหารมหาวิทยาลัย” โดยระบุข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ข้อความใต้ลายเซ็น (Label) บทบาท (Role) และการปฏิบัติการ (Action) ให้ถูกต้องครบถ้วน

จากนั้น ให้คลิกเลือกรายการ “ยืนยันการสร้างเพิ่มเสนอ” เพื่อให้ระบบดำเนินการส่งเรื่องไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม ตามขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นทางการ

#	ชื่อโครงการ	รอบรายงาน	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการ"	รอบที่ 1	รอลงนาม	17 มี.ค. 69 09:37	ตรวจสอบรายงาน →

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเลือกเข้าสู่แท็บ “รายงานความก้าวหน้า” และเมนู “การจัดการรายงานความก้าวหน้า” ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอการพิจารณารายงานความก้าวหน้า ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่อยู่ระหว่างรอการตรวจสอบและลงนามในระดับผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้บริหารดำเนินการคลิกเลือกรายการ “ตรวจสอบรายงาน” เพื่อพิจารณารายละเอียด และดำเนินการตามขั้นตอนการรับรองรายงานความก้าวหน้าให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์



แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

ตรวจสอบข้อมูล

← ย้อนกลับ

ลำดับการเสนอลงนามและตรวจสอบ



หัวหน้าโครงการ

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

ดำเนินการแล้ว



ผู้ตรวจสอบ

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

ดำเนินการแล้ว



คณบดี

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

ดำเนินการแล้ว



ผู้ตรวจสอบ (มหาวิทยาลัย)

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

ดำเนินการแล้ว



อธิการบดี

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

รอการตรวจสอบ

⚠ ถึงคิวลงนามรายงาน

⊗ ปฏิเสธรายงาน

📄 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยดำเนินการคลิก “ตรวจสอบรายงาน” ระบบจะแสดงรายละเอียดในแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการเพื่อการพิจารณา หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ผู้บริหารสามารถเลือกรายการ “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการรับรองรายงานอย่างเป็นทางการ

อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาเห็นว่าควรมีการปรับปรุงแก้ไข ผู้บริหารสามารถเลือกรายการ “ปฏิเสธรายงาน” เพื่อให้ระบบส่งผลการพิจารณาแจ้งเตือนไปยังนักวิจัยและผู้ประสานงานระดับคณะ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนส่งเรื่องกลับเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของมหาวิทยาลัยอีกครั้ง

รายงานการพิจารณาขอปิดโครงการ

หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอปิดโครงการวิจัยเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท

เมื่อนักวิจัยดำเนินการจัดทำ “แบบเสนอขอปิดโครงการวิจัย” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งต่อข้อมูลดังกล่าวมายัง ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะหรือส่วนงาน และส่งต่อมาถึง ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย โดยอัตโนมัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาในรายงานปิดโครงการอย่างละเอียด เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและข้อเสนอแนะที่จำเป็นสำหรับนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติการปิดโครงการตามระเบียบต่อไป

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบในส่วนของ “การปิดโครงการ” ระบบจะแสดงหน้าจอรายการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการปิดโครงการเพื่อการพิจารณา ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารสามารถดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นไปตามเงื่อนไข ก่อนจะดำเนินการ “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อรับรองผลและเสร็จสิ้นกระบวนการปิดโครงการวิจัย

#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิ...	4/ รอลงนาม	17 มิ.ย. 69 10:47	ตรวจสอบเอกสาร →

ลำดับการเสนอลงนามและตรวจสอบ

- ✓ หัวข้อโครงการ
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- ✓ ผู้ตรวจสอบ
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- ✓ คณบดี
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- ✓ ผู้ตรวจสอบ (มหาวิทยาลัย)
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- 5 อธิการบดี
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
รอดำเนินการ

⚠ ดึงข้อมูลรายชื่อโครงการปิดโครงการ ปฏิเสธเอกสาร ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การยื่นคำร้อง

เมื่อนักวิจัยดำเนินการยื่นคำร้องเสนอผ่านผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารส่วนงานระดับคณะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นให้คลิกเลือกรายการ “กตรับคำร้อง” เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำเข้าสู่ระบบเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา “ลงนาม” ในลำดับถัดไป เพื่อให้การยื่นคำร้องเสนอโครงการดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและเสร็จสิ้นกระบวนการอย่างสมบูรณ์

The screenshot displays the Thamsasat University system interface. At the top, there is a navigation bar with a settings icon, a grid icon, a share icon, and a red button labeled 'F' for 'เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย)'. Below this is a header section for 'พิจารณาขอแก้ไขโครงการ' (Request to modify project) with a search bar for 'ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...'. A table lists projects, with the first row showing 'คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิ' (System manual project 'Hiring system for work management'), 'สถานะงาน' (Project status) as 'รอลงนาม' (Waiting for signature), 'วันที่ส่ง' (Submission date) as '17 มี.ค. 69 12:41', and a 'ตรวจสอบเอกสาร' (Check documents) button. Below the table, a detailed view of the 'แบบเสนอขอแก้ไขโครงการวิจัย' (Request to modify research project) form is shown. It features a progress bar with five steps: 'พิจารณาโครงการ' (Review project), 'ผู้ตรวจสอบ' (Reviewer), 'คณะดี' (Faculty approval), 'ผู้ตรวจสอบ (มหาวิทยาลัย)' (Reviewer (University)), and 'อธิการบดี' (Rector). The first four steps are marked with green checkmarks, and the fifth is marked with a yellow circle containing the number 5. A bottom navigation bar contains a warning icon and the text 'แจ้งเตือนรายการแก้ไขโครงการ' (Alert for project modification), along with buttons for 'ปฏิเสธเอกสาร' (Reject document), 'ดูรายละเอียดการอนุมัติ' (View approval details), and 'แนบคณะอนุกรรมการพิจารณา' (Attach committee report).

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบเพื่อพิจารณาการแก้ไขโครงการและตรวจสอบเอกสารประกอบแล้ว ให้คลิกเลือกรายการ “การตรวจสอบเอกสาร” เพื่อเข้าสู่หน้าจอแบบเสนอขอแก้ไขโครงการวิจัย โดยผู้บริหารสามารถพิจารณาอนุมัติคำร้องตามรูปแบบผลการพิจารณา ดังนี้

- **ปฏิเสธเอกสาร (ไม่อนุมัติ):** หากพิจารณาเห็นว่าควรมีการปรับปรุงแก้ไข ผู้บริหารสามารถเลือกรายการนี้ เพื่อให้ระบบส่งผลการพิจารณาแจ้งเตือนไปยังนักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะตามลำดับ เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งเรื่องกลับเข้าสู่กระบวนการอีกครั้ง

- **ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (อนุมัติ):** กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ผู้บริหารดำเนินการลงนามเพื่ออนุมัติคำร้องอย่างเป็นทางการ
- **เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา:** กรณีที่คำร้องจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม ให้เลือกรายการนี้เพื่อส่งเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะอนุกรรมการตามระเบียบต่อไป

เพื่อให้การบริหารจัดการแก้ไขโครงการวิจัยดำเนินไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา

กรณีระบุเหตุผลที่ต้องการเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา

ยกเลิก

ยืนยันการเสนอ

ในกรณีที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ “เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา” จะต้องดำเนินการระบุเหตุผลประกอบการเสนอเรื่องดังกล่าวให้ชัดเจน โดยเมื่อผู้บริหารพิจารณาลงนามในผลการพิจารณาแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งต่อไปยังส่วนของผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการประมวลผล (Generate) ข้อมูลและส่งรายละเอียดให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

จากนั้น ผู้ประสานงานจะดำเนินการสรุปข้อมูลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมพิจารณา (กรณีประชุมนอกระบบ) และนำผลที่ได้เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับขั้นตอน โดยเมื่อดำเนินการเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ “พิจารณาขอแก้ไขโครงการ” เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้นและถูกต้องตามระเบียบต่อไป



เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย)

พิจารณาขอแก้ไขโครงการ

รายการตรวจสอบและลงนามอนุมัติแก้ไขโครงการ

ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิ	รอลงนาม	17 มี.ค. 69 13:35	ตรวจสอบเอกสาร →

ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย) ดำเนินการ “ตรวจสอบเอกสาร” เพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ปฏิเสธ



เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย)

หน้าแรก

สัญญารับทุน

จัดการสัญญา
จัดการเพิ่มสัญญา

จัดการเบิกเงิน

อนุมัติเบิกงวดที่ 1
อนุมัติเบิกงวดที่ 2

รายงานความก้าวหน้า

จัดการรายงานความก้าวหน้า

รายงานขอปิดทุน

จัดการรายงานขอปิดทุน

รายงานขอแก้ไขโครงการ

จัดการรายงานขอแก้ไขโครงการ

แบบเสนอขอแก้ไขโครงการวิจัย

ตรวจสอบข้อมูล

← ย้อนกลับ

ลำดับการเสนอลงนามและตรวจสอบ



หัวหน้าโครงการ

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

ดำเนินการแล้ว



ผู้ตรวจสอบ

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

ดำเนินการแล้ว



คณบดี

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

ดำเนินการแล้ว



ผู้ตรวจสอบ (มหาวิทยาลัย)

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

ดำเนินการแล้ว



อธิการบดี

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ

รอดำเนินการ

ถึงคิวลงนามรายงานแก้ไขโครงการ

ปฏิเสธเอกสาร

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เสนอคณะกรรมการพิจารณา

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยดำเนินการ “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไขโครงการวิจัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการส่งการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลโดยอัตโนมัติไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนงานเพื่อรับทราบผลการพิจารณาอนุมัติและใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยต่อไป

การคืนเงินทุน

เมื่อนักวิจัยดำเนินการยื่นคำร้องคืนเงินทุนผ่านผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารส่วนงานระดับคณะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคำร้องและความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้คลิกเลือกรายการ “กดยกคืน” เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลคำร้องดังกล่าวจะถูกนำเข้าสู่ระบบเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา “ลงนาม” อนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการคืนเงินทุนวิจัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและเสร็จสิ้นกระบวนการอย่างสมบูรณ์ต่อไป

Thammasat University

เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย)

พิจารณาขอคืนเงินโครงการวิจัย

รายการตรวจสอบและลงนามอนุมัติขอคืนเงินโครงการวิจัย

ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ “จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิ	รอลงนาม	17 มี.ค. 69 13:59	ตรวจสอบเอกสาร →

หน้าแรก

สัญญารับทุน
จัดการสัญญา
จัดการเพิ่มสัญญา

จัดการเบิกเงิน
อนุมัติเบิกงวดที่ 1
อนุมัติเบิกงวดที่ 2

รายงานความก้าวหน้า
จัดการรายงานความก้าวหน้า

รายงานขอปิดทุน
จัดการรายงานขอปิดทุน

รายงานขอแก้ไขโครงการ

แบบเสนอขอคืนเงินโครงการวิจัย

ตรวจสอบข้อมูล

← ย้อนกลับ

ลำดับการเสนอลงนามและตรวจสอบ

- ✓ หัวหน้าโครงการ
ศ. พล.ท. นท. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- ✓ ผู้ตรวจสอบ
ศ. พล.ท. นท. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- ✓ คนบติ
ศ. พล.ท. นท. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- ✓ ผู้ตรวจสอบ (มหาวิทยาลัย)
ศ. พล.ท. นท. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- 5 อธิการบดี
ศ. พล.ท. นท. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
รอการตรวจสอบ

ถึงคิวลงนามรายงานขอคืนเงินโครงการวิจัย

ปฏิเสธเอกสาร

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบในส่วนหน้าจอ “การพิจารณาการคืนเงิน” เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารดำเนินการ “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อพิจารณาอนุมัติการคืนเงินทุนวิจัยและอนุมัติการแก้ไขโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ภายหลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงนาม ระบบจะดำเนินการส่งการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลโดยอัตโนมัติไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนงาน เพื่อรับทราบผลการอนุมัติและดำเนินการตามระเบียบทางการเงินของมหาวิทยาลัยต่อไป