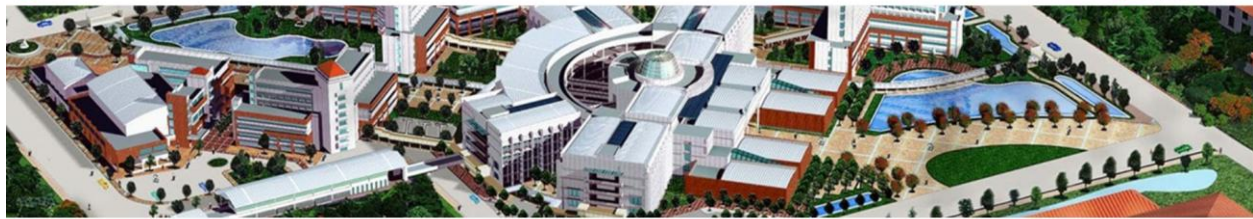




คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ
โครงการ “จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1”

“ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)”



TU Research Project
Management



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



แดชบอร์ดจัดการทุนวิจัย

ยินดีต้อนรับ, ค้นหาวิจัยและจัดการข้อเสนอโครงการได้ที่นี่

ข้อเสนอโครงการ (รวม)



6

งบประมาณที่ขอรวม (บาท)



1,230,000

คาดการณ์สิทธิบัตร/นวัตกรรม

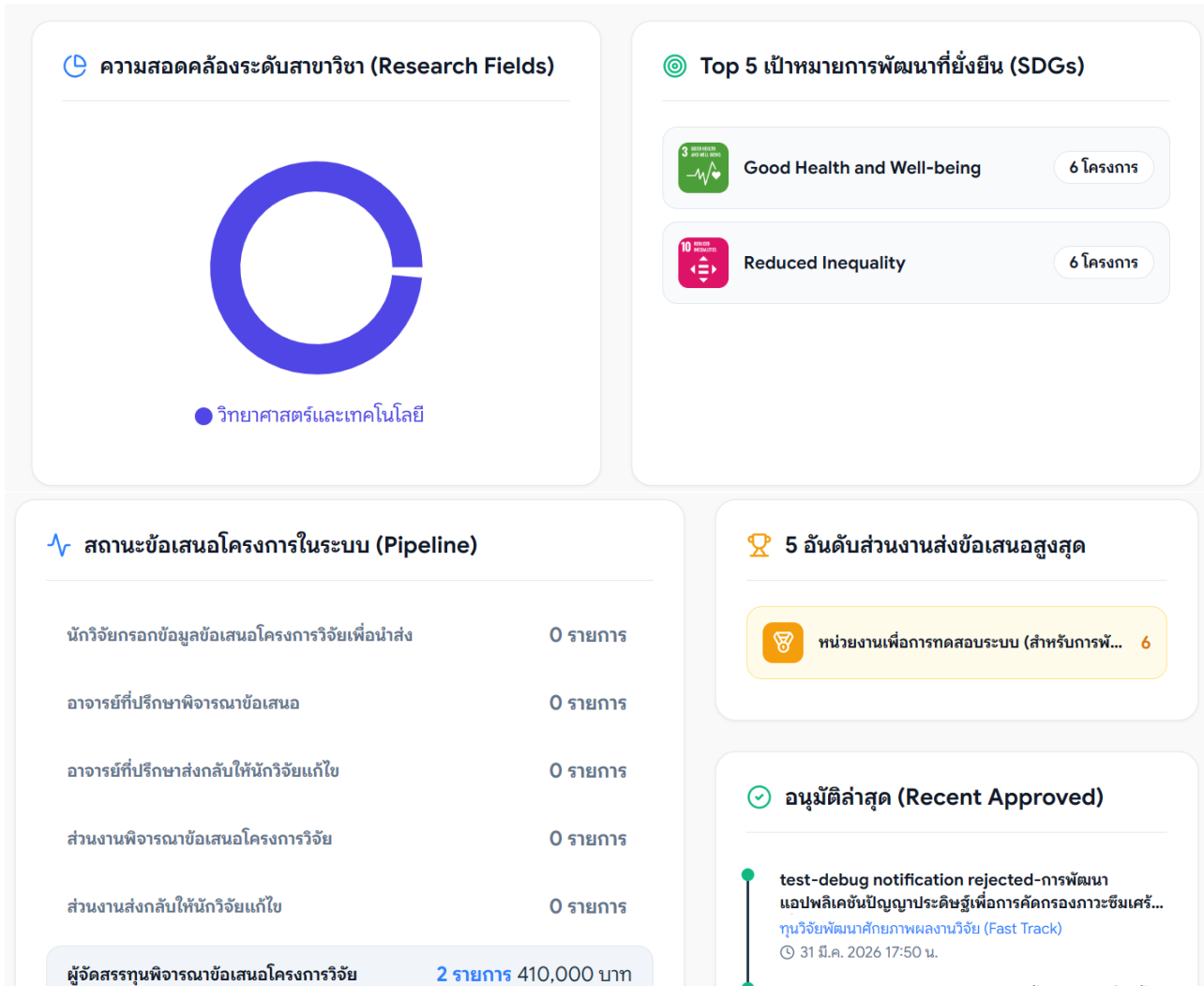


6

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, ผลิตภัณ์, 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



ข้อเสนอโครงการวิจัย

จัดการข้อเสนอ



โครงการวิจัย

จัดการโครงการวิจัย



สัญญารับทุน

จัดการสัญญา

จัดการเพิ่มสัญญา



จัดการเบิกเงิน

รอเบิกงวดที่ 1

อนุมัติเบิกงวดที่ 1

รอเบิกงวดที่ 2

อนุมัติเบิกงวดที่ 2



รายงานความก้าวหน้า

จัดการรายงานความก้าวหน้า



รายงานขอปิดทุน

จัดการรายงานขอปิดทุน



รายงานขอแก้ไขโครงการ

จัดการรายงานขอแก้ไขโครงการ



รายงานขอเบิกเงินรางวัลสมทบ

จัดการเบิกเงินรางวัลสมทบ



รายงานขอคืนเงิน

จัดการรายงานขอคืนเงิน



ทุนวิจัย

จัดการทุนวิจัย

เปิดรับทุนวิจัยใหม่



แถบเมนูบริเวณด้านซ้ายของระบบ ทำหน้าที่แสดงตัวเลือกการทำงานตามลำดับขั้นตอนการบริหารงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วย 10 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การจัดการข้อเสนอโครงการวิจัย วาระการประชุมพิจารณาข้อเสนอ การจัดการโครงการวิจัย การจัดการสัญญารับทุน การจัดการเบิกเงิน รายงานความก้าวหน้า รายงานขอปิดทุน รายงานขอแก้ไขโครงการ รายงานขอเบิกเงินรางวัลสมทบ รายงานขอคืนเงิน และ ทุนวิจัย

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

การบริหารจัดการข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่

หมายเหตุ: ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการมีกระบวนการมาตรฐานที่เหมือนกันในทุกประเภททุน

• การจัดการข้อเสนอการวิจัย (ข้อเสนอใหม่)

เมื่อนักวิจัยดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่เข้าสู่ระบบ และผ่านการอนุมัติจากระดับคณะหรือส่วนงานมาถึง “ผู้ประสานงานระดับมหาวิทยาลัย” เรียบร้อยแล้ว รายการโครงการดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในเมนู ‘จัดการข้อเสนอการวิจัย’

ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ประสานงานวิจัยมหาวิทยาลัยสามารถเลือกแถบ “รอดำเนินการ” เพื่อเรียกดูรายชื่อโครงการวิจัยที่รอการตรวจสอบทั้งหมด จากนั้นให้คลิกคำสั่ง “กดเพื่อรับทราบ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อเสนอโครงการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ประสานงานสามารถดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในลำดับถัดไป

หน้าเว็บไซต์แสดงการจัดการข้อเสนอการวิจัย (ทั้งหมด 7 รายการ)

ค้นหาข้อเสนอ หรือ หัวหน้าโครงการ

พิมพ์ชื่อข้อเสนอ หรือ หัวหน้าโครงการ แล้วกด Enter...




ค้นหาที่ประกาศ: ค้นหาแหล่งทุน... | หมวดหมู่ทุน: กรุณาเลือกแหล่งทุนก่อน | บังคับประมาณ: ทั้งหมด

ชื่อประกาศทุน: เลือกประกาศทุนทั้งหมด | สังกัด/หน่วยงาน: ค้นหาหน่วยงาน...

รายการทั้งหมด 7 | **รอดำเนินการ 1** | ดำเนินการเสร็จแล้ว 4 | ส่งกลับแก้ไข 0 | รอจัดชุดเข้าที่ประชุม 0

ลำดับ	ข้อเสนอ/ผู้วิจัย	แหล่งทุน	สถานะดำเนินการ
1	debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัด... ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ - fullcloth1150@gmail.com	ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track) บังคับประมาณ: 2569	<ul style="list-style-type: none"> Ongoing ผู้จัดสรรทุนพิจารณาข้อเสนอ <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">กดเพื่อรับทราบ</div>

วันที่: 31/03/2026 22:04




F
เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
 ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)

จัดการโครงการวิจัยใหม่


ดูเอกสารข้อเสนอ (PDF)

แหล่งทุน

เงินรายได้มหาวิทยาลัย


ชื่อประเภททุน

ทุน Matching Fund




นักวิจัยกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัย
เพื่อนำส่ง

คลิกเพื่อดูรายละเอียด



ส่วนงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

คลิกเพื่อดูรายละเอียด



ผู้จัดการทุนพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

[ประวัติข้อเสนอโครงการ](#)

ทั้งนี้ไม่มีข้อห้ามในการแสวงหาแหล่งเงินจากภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อสนับสนุนดำเนินการวิจัยในข้อเสนอโครงการวิจัยนี้ แต่ผู้วิจัยต้องระบุสัดส่วนทุนสนับสนุนนี้ให้ชัดเจน

ผู้สนับสนุนขอรับรองว่า

1. ไม่มีภาระงานวิจัยส่งกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. โครงการวิจัยที่เสนอขอได้เป็นโครงการหรือส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากทุนวิจัยอื่นอย่างพลเมือง
3. หากไม่มีการดำเนินการในเส้นเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา ผู้รับทุนยินดีสละสิทธิ์ในการรับเงินค่าสนับสนุนโครงการวิจัยส่วนที่เหลือ และคืนเงินที่ได้รับไปให้กับมหาวิทยาลัยทันที หากผู้รับทุนส่งคืนไม่ครบ ผู้รับทุนยินยอมให้หักเงินจากมหาวิทยาลัยหรือการราชการ ทั้งนี้โดยเป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. กรณีที่คณะกรรมการฯ พิจารณาผลงานแล้วมีมติว่าคุณภาพผลงานยังไม่อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและมีข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข ผู้รับทุนยินดีแก้ไขผลงานให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ
5. ผู้รับทุนทราบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัย พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม สำหรับทุนวิจัยพิเศษพิเศษภาพผลงานวิจัย (Fast Track) พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง และยอมรับเงื่อนไขตามที่ระบุข้างต้นทั้งหมด

ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข
อนุมัติ
อนุมัติแบบมีเงื่อนไข

ในขั้นตอนการตรวจสอบข้อเสนอโครงการ หากพบจุดที่ต้องปรับปรุงหรือมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ให้ผู้ประสานงานระบุรายละเอียดข้อเสนอแนะลงในช่องข้อความที่กำหนด จากนั้นให้เลือกปุ่ม ‘ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข’ (ปุ่มสีเหลือง) เพื่อดำเนินการส่งเรื่องคืนให้แก่เจ้าของโครงการ

ทั้งนี้ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้ว ระบบจะทำการคืนสิทธิ์การเข้าถึงและจัดการข้อเสนอโครงการให้แก่นักวิจัยโดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งเตือนให้นักวิจัยทราบทันที เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะต่อไป

จัดการข้อเสนอการวิจัย (ทั้งหมด 5 รายการ)

ค้นหาข้อเสนอ หรือ หัวข้อโครงการ

ค้นหาข้อเสนอ หรือ หัวข้อโครงการ แล้วกด Enter...

ค้นหาแหล่งทุน...

หมวดหมู่ทุน

กรุณาเลือกแหล่งทุนก่อน

ปีงบประมาณ

ทั้งหมด

ชื่อประเภททุน

ทุนวิจัยพัฒนาศึกษาภาพผลงานวิจัย (Fast Trac

สังกัด/หน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน...

รายการทั้งหมด 5 รอดำเนินการ 0 ดำเนินการเสร็จแล้ว 3 ส่งกลับแก้ไข 0 **รอจัดชุดเข้าที่ประชุม 1**

รายการที่เลือก

นำออกข้อมูลเข้าที่ประชุม (PDF)

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับ	ข้อเสนอ/ผู้วิจัย	แหล่งทุน	สถานะดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคิด... ศ. พ.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ - fullcloth1150@gmail.com	ทุนวิจัยพัฒนาศึกษาภาพผลงานวิจัย (Fast Track) ปีงบประมาณ: 2569	<ul style="list-style-type: none">Ongoingผู้จัดสรรทุน อัปเดต: 31/03/2026 22:04

เมื่อดำเนินการ “กดเพื่อรับทราบ” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ “รอจัดชุดเข้าที่ประชุม” ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญในการรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อเสนอโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา

ในขั้นตอนนี้ ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการ “คัดเลือก” โครงการที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งต่อเข้าสู่กระบวนการประชุมพิจารณาอนุมัติทุนอย่างเป็นทางการ โดยสามารถเลือกโครงการที่ต้องการได้ด้วยการคลิกทำเครื่องหมายที่ช่องหน้าชื่อโครงการ จากนั้นให้กดปุ่ม “นำออกข้อมูลเข้าวาระประชุม (PDF)” เพื่อให้ระบบจัดทำเอกสารสรุปโครงการสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

ตั้งค่าวาระการประชุม (1 โครงการ) ✕

ข้อมูลการประชุม

เลขที่วาระ *	วาระที่ประชุม *
<input type="text" value="วาระ 4.2"/>	<input type="text" value="วาระ 1"/>
ปีงบประมาณ *	รอบการพิจารณา
<input type="text" value="2569"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="วาระ รอบที่ 1 (เดือน ต.ค. - ธ.ค.)"/>

รายละเอียดและแหล่งทุน

หัวข้อวาระ

แหล่งเงินทุน

เนื้อหารายงาน

ข้อเท็จจริงที่มา (ย่อหน้าแรกของรายงาน)

[ดูตัวอย่างเอกสาร \(Preview PDF\)](#)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “การตั้งค่าวาระการประชุม” เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสานงานวิจัยดำเนินการกรอกข้อมูลสำคัญให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ได้แก่ **ข้อมูลการประชุม** (เช่น วันที่และสถานที่), **รายละเอียดและแหล่งทุน** ของโครงการ และ **เนื้อหารายงาน** สรุปผลการพิจารณา

หลังจากระบุข้อมูลทั้งหมดแล้ว ผู้ประสานงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของรูปแบบเอกสารได้ล่วงหน้าโดยการคลิก “ดูตัวอย่างเอกสาร (Preview PDF)” และเมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกปุ่ม “นำออกข้อมูลเพื่อเข้าที่ประชุม (PDF)” เพื่อจัดทำเป็นเอกสารทางการสำหรับใช้ประกอบการประชุมในลำดับต่อไป



หน้าแรก

ข้อเสนอโครงการวิจัย

จัดการข้อเสนอ

▼
จัดการประชุมพิจารณาข้อเสนอ

เพิ่มเอกสารเข้าวาระการประชุม (ทั้งหมด 6 รายการ)

ลำดับ	ข้อมูลวาระการประชุม	ข้อเสนอ	แหล่งเงินทุน	วันที่สร้าง	สถานะ	จัดการ
1	วาระที่: 1 ครั้งที่: 1 ปีงบประมาณ: 2569	1	1	31/03/2026 22:16	ร่าง	✎ แก้ไข 👁️ ยืนยันเอกสาร

← กลับไปหน้ารายการ

1

ร่าง

เสนอผู้บริหารลงนาม

📅 วาระที่: 1 📅 ครั้งที่: 1 📅 ปีงบประมาณ: 2569 🗣️ แหล่งเงินทุน: 1

📄 ส่งออกเอกสาร:

📄 วาระ

📄 ข้อเสนอโครงการ

📄 Excel

📄 11.บันทึกพิจารณาประกาศผลการจัดสรรทุนวิจัย

▼ หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (สำหรับการพัฒนาระบบเท่านั้น)

▼ ผลการพิจารณาหน่วยงาน ทั้งหมด

📄 พิมพ์แยกสังกัด

📄 ข้อมูลวาระ

ชื่อวาระ

1

ความเป็นมา

1

จำนวนข้อเสนอทั้งหมด

1

อนุมัติ

0

ไม่อนุมัติ

0

ยอดขออนุมัติรวม

0.00 ฿

👤 รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)

ลำดับ	ชื่อโครงการ / หัวข้อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	สถานะ	จัดการ
1	debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้าเบื้องต้นด้วยการวิเคราะห์เสียงและภาษารธรรมชาติในผู้สูงอายุ: กรณีศึกษาจังหวัดปทุมธานี ศ. พ.ล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ	หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (สำหรับการพัฒนาระบบเท่านั้น)	งบ: 205,000.00 อนุมัติ: 0.00	รอพิจารณา	📄 ร่างมติ 👁️ ดูข้อมูล

บันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการ

บันทึกร่างมติที่ประชุมก่อนเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อแจ้งผลการพิจารณา

ผลการพิจารณา *



อนุมัติโครงการ

อนุมัติแบบมีเงื่อนไข
(ส่งกลับนักวิจัย)

ไม่อนุมัติโครงการ

ข้อเสนอแนะ / เြื่อนไขจากที่ประชุม

ระบุข้อเสนอแนะ หรือเหตุผล (ถ้ามี)

ยกเลิก

บันทึกผลการพิจารณา

หลังจากดำเนินการ “นำออกข้อมูลเพื่อเข้าที่ประชุม (PDF)” ในหน้าจัดการข้อเสนอเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนถัดไปคือการเข้าสู่หน้าจอ “วาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอ” ซึ่งจะปรากฏส่วนของ “แฟ้มเอกสารเข้าวาระประชุม” ที่แสดงสถานะปัจจุบันของโครงการวิจัยต่าง ๆ ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ประสานงานคลิกปุ่ม “เข้าตรวจสอบเอกสาร” เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลวาระการประชุมฉบับละเอียด

ภายในหน้าจอดังกล่าว จะปรากฏรายชื่อโครงการที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นซึ่งมีสถานะเป็น “รอพิจารณา” โดยผู้ประสานงานสามารถดำเนินการบันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการได้ด้วยการคลิกปุ่ม “ร่างมติ” เพื่อระบุผลการพิจารณาซึ่งแบ่งเป็น 3 รูปแบบหลัก ดังนี้

- **อนุมัติ:** เพื่อยืนยันการผ่านเกณฑ์พิจารณาของโครงการ
- **อนุมัติ (แบบมีเงื่อนไข):** สำหรับโครงการที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม โดยระบบจะส่งเรื่องกลับไปยังนักวิจัย ซึ่งผู้ประสานงานจะต้องระบุข้อเสนอแนะหรือเงื่อนไขตามมติที่ประชุมให้ชัดเจน
- **ไม่อนุมัติโครงการ:** ในกรณีที่โครงการไม่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด

เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการ “บันทึกผลการพิจารณา” เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a web application interface for proposal management. At the top, there are navigation icons and a user profile for 'เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)'. Below this, there is a 'กลับไปที่หน้ารายการ' button and a '1 คำสั่งพิจารณา' section. A red box highlights a 'เสนอผู้บริหารลงนาม' button. The main content area shows a list of proposals with a table of details. The table has columns for 'ลำดับ', 'ชื่อโครงการ / หัวข้อโครงการ', 'หน่วยงาน', 'งบประมาณ (บาท)', 'สถานะ', and 'จัดการ'. The first row shows a proposal with a status of 'อนุมัติ (ร่าง)' (Draft Approval), which is highlighted with a red box. The table also shows a total of 1 approved proposal and a total amount of 205,000.00 ฿.

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

📄 สร้างบันทึกข้อความและเสนอผู้บริหาร (วาระการประชุม)
✕

สรุปข้อมูลวาระการประชุม

วาระเรื่อง	1
วาระที่ / ครั้งที่ / ปี	1 / 1 / 2569
จำนวนข้อเสนอกิจการณาคณะ	1 โครงการ

โครงการที่ อนุมัติ ทั้งหมด	1 โครงการ
โครงการที่ อนุมัติแบบมีเงื่อนไข ทั้งหมด	0 โครงการ
โครงการที่ ไม่อนุมัติ ทั้งหมด	0 โครงการ

รวมงบประมาณอนุมัติสุทธิ

205,000.00 ฿

ระบุข้อมูลสำหรับสร้างเอกสารบันทึกข้อความ

📄 ข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปสร้างเป็นเอกสาร PDF (บันทึกข้อความแจ้งขอ) อัตโนมัติ สามารถนำไปใช้ตรงกับความเป็นจริงตามสิ่งที่แจ้งได้

เรียน (ผู้รับบันทึกข้อความ) *

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงานที่ออกหนังสือ *

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อผู้ติดต่อ (ผู้เสนอเรื่อง) *

-

เบอร์โทรศัพท์ *

-

วันที่นำเสนอ / ลงบันทึกข้อความ *

31/03/2026

วันที่ประชุม (คณะกรรมการ) *

31/03/2026

📋 กำหนดสายพิจารณาและลงนาม (FLOW)

1 ผู้เสนอขออนุมัติ (ตัวคุณเอง)

ชื่อ-นามสกุล *

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ

ตำแหน่ง

ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งที่แสดงในเอกสาร (Label)

ผู้เสนอขออนุมัติ

ประเภทการพิจารณา

ลงนาม (Sign)

2 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (UNI_EXEC)

ชื่อ-นามสกุล *

ค้นหาชื่อ...

ตำแหน่ง

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งที่แสดงในเอกสาร (Label)

ผู้บริหาร

ประเภทการพิจารณา

ลงนาม (Sign)

+ เพิ่มผู้พิจารณาเพิ่มเติม

ยกเลิก

📄 สร้างเอกสารและเสนอผู้บริหารลงนาม

เมื่อผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาโครงการวิจัยเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงสถานะของโครงการเป็น “อนุมัติ (ร่าง)” เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเสนอเรื่องในลำดับถัดไป โดยผู้ประสานงานสามารถเริ่มต้นกระบวนการเสนอขออนุมัติได้ด้วยการคลิกปุ่ม “เสนอผู้บริหารลงนาม” ซึ่งระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอสำหรับสร้างบันทึกข้อความและจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้ ผู้ประสานงานมีหน้าที่ตรวจสอบและกรอกข้อมูลในบันทึกข้อความให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ จากนั้นให้คลิกปุ่ม “กำหนดผู้ลงนาม” เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “การกำหนดสายพิจารณาและลงนาม (Flow)” สำหรับ

ระบุชื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีอำนาจพิจารณาให้ถูกต้องตามสายงาน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของลำดับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “สร้างเอกสารและเสนอผู้บริหารลงนาม” เพื่อส่งข้อมูลโครงการเข้าสู่กระบวนการพิจารณาลงนามของผู้บริหาร

หน้าหลักของระบบ

เพิ่มเอกสารเข้าวาระการประชุม (ทั้งหมด 6 รายการ)

ลำดับ	ข้อมูลวาระการประชุม	ข้อเสนอ	แหล่งเงินทุน	วันที่สร้าง	สถานะ	จัดการ
1	1 วาระที่: 1 ครั้งที่: 1 ปีงบประมาณ: 2569	1	1	31/03/2026 22:16	ลงนามแล้ว	เข้าตรวจสอบ

← กลับไปหน้ารายการ

1 **ลงนามแล้ว** ประกาศผลการพิจารณา

วาระที่: 1 | ครั้งที่: 1 | ปีงบประมาณ: 2569 | แหล่งเงินทุน: 1

ส่งออกเอกสาร: วาระ ข้อเสนอโครงการ Excel 11.บันทึกพิจารณาประกาศผลการจัดสรรทุนวิจัย

หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (สำหรับการพัฒนาระบบเท่านั้น) | ผลการพิจารณาหน่วยงาน ทั้งหมด | พิมพ์แยกสังกัด

ข้อมูลวาระ

ชื่อรอบ: 1

ความเป็นมา: 1

จำนวนข้อเสนอทั้งหมด	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ยอดขออนุมัติรวม
1	1	0	205,000.00 ฿

รายชื่อข้อเสนอโครงการ (1)

ลำดับ	ชื่อโครงการ / หัวข้อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	สถานะ	จัดการ
1	debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้าเบื้องต้นด้วยการวิเคราะห์เสียงและภาษาธรรมชาติในผู้สูงอายุ: กรณีศึกษาจังหวัดปทุมธานี ร. ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ	หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (สำหรับการพัฒนาระบบเท่านั้น)	งบ: 205,000.00 อนุมัติ: 205,000.00	อนุมัติ (ร่าง)	ดูประวัติ

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยดำเนินการลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัยเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรับสถานะของโครงการเป็น “ลงนามแล้ว” โดยจะปรากฏให้ตรวจสอบได้ในหน้า “แฟ้มเอกสารเข้าวาระการประชุม” ในขั้นตอนถัดไป ผู้ประสานงานวิจัยมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการต่อได้โดยการคลิกปุ่ม “เข้าตรวจสอบเอกสาร” ซึ่งระบบจะแสดงรายชื่อโครงการวิจัยทั้งหมดที่ผ่านการพิจารณาลงนามแล้ว เพื่อให้ผู้ประสานงานทำการตรวจสอบความถูกต้องในขั้นสุดท้าย ก่อนจะคลิกปุ่ม “ประกาศผลการพิจารณา” เพื่อแจ้งผลการอนุมัติโครงการอย่างเป็นทางการเข้าสู่ระบบต่อไป

การจัดการสัญญาเงินทุน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการจัดการสัญญาทุนมีกระบวนการมาตรฐานที่เหมือนกันในทุกประเภททุน ยกเว้น 'ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่' ซึ่งมีขั้นตอนเพิ่มเติม โดยข้อเสนอโครงการจะต้องผ่านการพิจารณาตรวจสอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- **การจัดทำสัญญาเงินทุน**

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนามอนุมัติและผู้ประสานงานวิจัยมหาวิทยาลัยได้ประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำ “สัญญาเงินทุน”

ในขั้นตอนนี้ ผู้ประสานงานสามารถดำเนินการต่อได้โดยเข้าสู่เมนู “จัดการสัญญา” จากนั้นให้เลือกโครงการที่ต้องการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อเริ่มต้นบันทึกรายละเอียดและจัดทำเอกสารสัญญาผูกพันตามระเบียบของมหาวิทยาลัยต่อไป

The screenshot shows the 'จัดการสัญญาเงินทุนวิจัย' (Manage Research Contracts) interface. The sidebar on the left includes a navigation menu with 'จัดการสัญญา' (Manage Contracts) highlighted. The main area displays a table with the following data:

#	ข้อเสนอโครงการ / เลขที่สัญญา	แหล่งทุน	ขั้นตอนดำเนินการ	อัปเดตล่าสุด
1	debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการศึกษาระยะเชิงเสริมเบื้องต้นด้วยการวิเคราะห์เสียงและภาษาธรรมชาติในผู้สูงอายุ: กรณีศึกษา จังหวัดปทุมธานี เลขที่สัญญา: TUFT 02/2569	ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track) ปีงบประมาณ: 2569	จัดการดำเนินการ ขอ: ผู้ประสานงาน (ศึกษาโครงการ)	31 มี.ค. 69 22:52

A red box highlights the 'ดำเนินการ' (Proceed) button in the 'ขั้นตอนดำเนินการ' column of the first row.

debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้า
เบื้องต้นด้วยการวิเคราะห์เสียงและภาษาธรรมชาติในผู้สูงอายุ: กรณีศึกษาจังหวัดปทุมธานี

TUFT 02/2569 | ฉบับร่างที่ 1 | สถานะร่างสัญญา: DRAFT | ขั้นตอนปัจจุบัน: ส่วนคณะ/หน่วยงาน

ย้อนกลับ

ดู PDF

ยังไม่มี Workflow (รอสร้างร่างสัญญา)

รายละเอียดสัญญา | ประวัติการแก้ไข (1)

ข้อมูลทั่วไป

งบประมาณ	ปีงบประมาณ
฿205,000.00	2569
ระยะเวลา	
24 มี.ค. 69 ถึง 24 มี.ค. 71	

ชื่อโครงการ (EN)
debug notification rejected-Development of an AI-Powered Application for Primary Depression Screening using Voice and Natural Language Processing in the Elderly: A Case Study in Pathum Thani Province

ชื่อทุน
ทุนวิจัยพัฒนาศึกษาภาพผลงานวิจัย (Fast Track)

ชื่อทุน (EN)
Grants for the Fast Track Research Scheme (Fast Track)

ผู้ให้ทุน (GRANTOR)
.....

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

คณะ/หน่วยงาน
หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (สำหรับการพัฒนา
ระบบเท่านั้น)

ที่ปรึกษา
.....

ผู้เกี่ยวข้อง

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
fulclothp1150@gmail.com
ผู้รับทุน (เพื่อหนังสือราชการ) - PENDING

ลงนาม

ส่งให้ผู้ประสานงานคณะตรวจสอบพยาน ส่งสัญญาให้ผู้ประสานงานคณะตรวจสอบพยาน

จากนั้น ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดเชิงลึกของโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการจัดทำสัญญา ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ประสานงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น แล้วจึงคลิกปุ่ม “ส่งสัญญาให้ผู้ประสานงานคณะตรวจสอบพยาน” เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังระดับคณะให้ดำเนินการระบุและตรวจสอบรายชื่อพยานให้ครบถ้วนตามระเบียบการทำสัญญา

debug notification rejected-การพัฒนาแอปพลิเคชันปัญญาประดิษฐ์เพื่อการคัดกรองภาวะซึมเศร้าเบื้องต้นด้วยการวิเคราะห์เสียงและภาษารธรรมชาติในผู้สูงอายุ: กรณีศึกษาจังหวัดปทุมธานี

TUFT 02/2569 | ฉบับร่างที่ 1 | สถานะร่างสัญญา: DRAFT | ขั้นตอนปัจจุบัน: ส่วนคณะ/หน่วยงาน

ย้อนกลับ

ดู PDF

อัปเดตเจ้าหน้าที่คณะ

แก้ไขร่างสัญญา

กระบวนการดำเนินการ (Workflow)



รายละเอียดสัญญา ประวัติการแก้ไข (1)

ข้อมูลทั่วไป

งบประมาณ **฿205,000.00** งบประมาณ 2569
ระยะเวลา 24 มี.ค. 69 ถึง 24 มี.ค. 71

ชื่อโครงการ (EN) debug notification rejected-Development of an AI-Powered Application for Primary Depression Screening using Voice and Natural Language Processing in the Elderly: A Case Study in Pathum Thani Province
ชื่อทุน ทุนวิจัยพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track)

ชื่อทุน (EN) Grants for the Fast Track Research Scheme (Fast Track)

ผู้ให้ทุน (GRANTOR) ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ

คณะ/หน่วยงาน หน่วยงานเพื่อการทดสอบระบบ (สำหรับการพัฒนา ระบบเท่านั้น) ที่ปรึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ใจ ดิจิทัล **รับลง**
trirat.latt@edu.cra.ac.th
ผู้ตรวจสอบ - PENDING

แอดมิน 2 ระบบ **รับลง**
admin2222@staffu.ac.th
ผู้ตรวจสอบ - PENDING

คุณหญิง บริหารใหญ่ **รับลง**
unlEXEC_01@example.com
ผู้ตรวจสอบ - PENDING

ศ. ดร. ม.ล. แอดมิน ระบบ **รับลง**
sunmiz9@gmail.com
ผู้ตรวจสอบ - PENDING

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ **รับลง**
fullcloth1150@gmail.com
ผู้ตรวจสอบ - PENDING

เมื่อดำเนินการ “ส่งสัญญาให้ผู้ประสานงานคณะตรวจสอบพยาน” ไปยังผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ประสานงานในระดับคณะเข้าตรวจสอบในขั้นตอนนี้ ให้คลิกปุ่ม “แก้ไขร่างสัญญา” เพื่อดำเนินการระบุนายชื่อพยานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบการจัดทำสัญญา และลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1

การจัดการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการและสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสานงานวิจัยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารสัญญาฉบับสมบูรณ์ในขั้นสุดท้าย จากนั้นจึงเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการในส่วนของ “จัดการเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 1” ให้แก่นักวิจัยตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในสัญญา

ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ประสานงานมีหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความหรือเอกสารเบิกจ่ายเพื่อเสนอต่อกองคลัง สำหรับดำเนินการโอนงบประมาณเข้าสู่บัญชีโครงการของนักวิจัย เพื่อให้สามารถเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

The screenshot displays the 'จัดการเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1' (Manage Budget Disbursement Document) interface. The main area shows a summary of the disbursement amount: 37,500.00. Below this is a table with the following data:





#	โครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการ / แหล่งทุน	ยอดสั่งเบิก (บาท)	วันที่สั่งเบิก
1	การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ "เชิงทักษะการบริหารจัดการ" วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะเวลา: 1 ปีงบประมาณ: 2569	ศ. พล.ท. นพ. เจ้านันทก้องวิชัย ทดสอบระบบ ทุน Matching Fund	37,500.00	17 มี.ค. 69

The modal window 'สร้างบันทึกข้อความเบิกเงิน' (Create Disbursement Document) is open, showing the following details:

- เอกสารเบิกเงินรวมสุทธิ: 37,500.00
- เอกสาร: 8256d0c4
- การตั้งชื่อและนำการโอนระบบโครงการ "เชิงทักษะการบริหารจัดการ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะเวลา: 1 (2)
- กำหนดผู้พิจารณาอนุมัติ (Required field)
- ชื่อ: * (Required field)
- ชื่อนิติบุคคล: * (Required field)
- ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย: ศ. พล.ท. นพ. เจ้านันทก้องวิชัย ทดสอบระบบ
- ตำแหน่ง: ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย
- คำสั่งเรียก (Label): ผู้เสนอขอเงิน
- Role: ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย
- การดำเนินการ: ลงนามอนุมัติ
- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย: คุณหญิง บริหารใหญ่
- ตำแหน่ง: ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- คำสั่งเรียก (Label): รอง.หัวหน้างานบริหารงานวิจัย
- Role: ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- การดำเนินการ: ลงนามอนุมัติ
- ปุ่ม: ย้อนกลับ, ยืนยัน, สร้างและลงนามส่งเรื่อง (Required field)

เข้าสู่หน้าจอ “การจัดการเบิกเงิน” และคลิกที่แถบ “รอเบิกงวดที่ 1” จากนั้นให้ดำเนินการเลือกโครงการวิจัยที่ต้องการเบิกจ่ายเพื่อเริ่มต้นสร้างบันทึกข้อความสำหรับการขอเบิกงบประมาณ

ในขั้นตอนถัดไป ให้ผู้ประสานงานระบุรายชื่อผู้พิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้นให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “สร้างและลงนามส่งเรื่อง” เพื่อเสนอเอกสารการเบิกจ่ายต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงนามเป็นที่เรียบร้อยต่อไป

    **เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ**
ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)


จัดการเพิ่มเบิกเงินงวดที่ 1

ติดตามสถานะบันทึกข้อความและรายการเบิกจ่าย


#	ข้อมูลเพิ่มเบิกเงิน	หัวข้อบันทึกข้อความ	ยอดเงินรวม	สถานะปัจจุบัน	ผู้ตั้งเรื่อง
1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 16 มี.ค. 69 ฉบับร่างที่ 1	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกา...	฿571,000 1 รายการ	✔ เสร็จสมบูรณ์	17 มี.ค. 69 →
2	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 16 มี.ค. 69 ฉบับร่างที่ 1	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกา...	฿37,500 1 รายการ	✔ เสร็จสมบูรณ์	17 มี.ค. 69 →

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 16 มี.ค. 69 17:52


งวดที่ 1 | ฉบับร่างที่ 1 | สถานะเพิ่ม: COMPLETED

ย้อนกลับส่งแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้อง พิมพ์บันทึกข้อความ

ลำดับการเสนอลงนามและอนุมัติ




ผู้เสนอลงนาม
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย
ทดสอบระบบ
ลงนามแล้ว



รชก.ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย
คุณหญิง บริหารใหญ่
ลงนามแล้ว


รายการโครงการในแฟ้มนี้ ยอดเงินรวมทั้งสิ้น **฿37,500**

หัวข้อบันทึก: ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 จำนวน 1 โครงการ


1. การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ “จัดทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1 (2)”  ดูสำเนา


รหัสโครงการ: - | งวดที่: 1 **฿37,500**

ผู้เสนอลงนาม

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ 
fullclothp1150@gmail.com

ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

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

คุณหญิง บริหารใหญ่ COMPLETED 
รชก.ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยดำเนินการลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานระดับมหาวิทยาลัยมีหน้าที่เข้าตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในขั้นตอนสุดท้าย จากนั้นให้ดำเนินการส่งการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ **นักวิจัย** และ **ผู้ประสานงานระดับคณะ** เพื่อรับทราบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

การจัดการรายงานความก้าวหน้า

จัดการรายงานความก้าวหน้า

รายการพิจารณาและจัดเพิ่มระดับส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)

ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

รายการทั้งหมด 3 | **รอดตรวจสอบ 1** | รอจัดเพิ่มส่วนกลาง 0

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

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ ตรวจสอบข้อมูล ← ย้อนกลับ

ลำดับการเสนอชื่อนามและตรวจสอบ

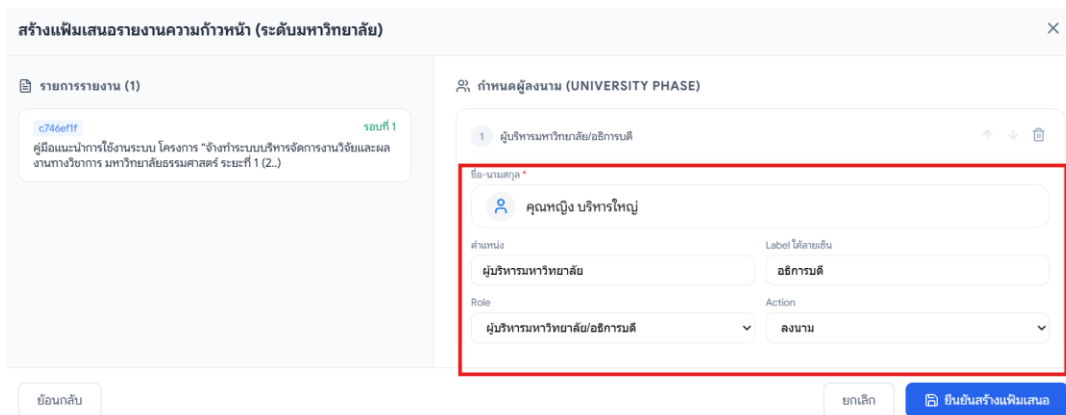
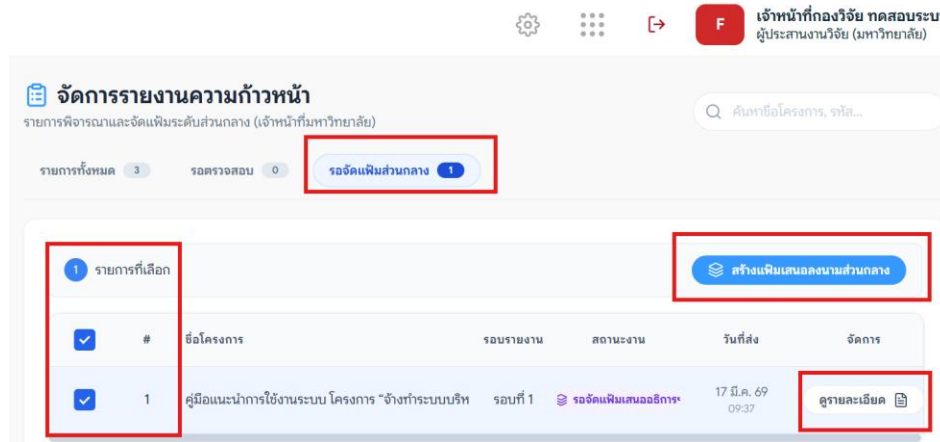
- ✓ **หัวหน้าโครงการ**
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- ✓ **ผู้ตรวจสอบ**
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- ✓ **คนบดี**
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
ดำเนินการแล้ว
- 4 **ผู้ตรวจสอบ (มหาวิทยาลัย)**
ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
รอการตรวจสอบ

ถึงคิวตรวจสอบรายงาน | ปฏิเสธรายงาน | ยืนยันการตรวจสอบ

เมื่อนักวิจัยดำเนินการจัดทำ “รายงานความก้าวหน้า” และผ่านกระบวนการพิจารณาอนุมัติจากผู้ประสานงานวิจัยและผู้บริหารระดับคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายงานดังกล่าวจะถูกส่งต่อมายัง **ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย** เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในลำดับสุดท้าย

ในขั้นตอนการดำเนินงาน เมื่อผู้ประสานงานวิจัยมหาวิทยาลัยตรวจสอบรายละเอียดและเนื้อหาของรายงานความก้าวหน้าจนครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้พิจารณาดำเนินการผ่านระบบ ดังนี้

- **อนุมัติ:** คลิกปุ่ม “ยืนยันการตรวจสอบ” เพื่อรับรองรายงานและดำเนินกระบวนการในขั้นตอนถัดไป
- **แก้ไข:** คลิกปุ่ม “ปฏิเสธรายงาน” ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เพื่อส่งเรื่องกลับไปให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว



เมื่อกดปุ่ม “ยืนยันการตรวจสอบ” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ “รอดจัดเพิ่มส่วนกลาง” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการรวบรวมรายงานเสนอต่อผู้บริหาร ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ประสานงานคลิกเลือกรายการโครงการที่ต้องการและดำเนินการ “สร้างเพิ่มเสนอผลงานส่วนกลาง” เพื่อเตรียมเสนอให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในลำดับต่อไป

หลังจากสร้างเพิ่มเสนอผลงานส่วนกลางเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการ “กำหนดผู้ลงนาม” ซึ่งเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, ชื่อความได้ลายเซ็น (Label), บทบาท (Role) และการกำหนดสิทธิ์การดำเนินงาน (Action) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันการสร้างเพิ่มเสนอ” เพื่อส่งเอกสารไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงนาม

กรณี แก้ไขรายงานความก้าวหน้า จากผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย) ระบบส่งต่อ การแก้ไขไปยัง นักวิจัย และ ผู้ประสานงาน (คณะ) เพื่อให้ นักวิจัยแก้ไข และส่งพิจารณาไปยัง ผู้ประสานงาน (คณะ) ,ผู้บริหาร(คณะ) ,ผู้ประสานงาน (มหาวิทยาลัย) และ ผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย) เพื่อลงนามต่อไป ตามลำดับ

รายงานขอปิดทุน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการขอปิดโครงการวิจัยเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานสำหรับทุนวิจัยทุกประเภท

เมื่อนักวิจัยดำเนินการจัดทำ “แบบเสนอขอปิดโครงการวิจัย” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งต่อข้อมูลดังกล่าวมายัง ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะหรือส่วนงาน และส่งต่อมาถึง ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย โดยอัตโนมัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้ประสานงานมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาในรายงานปิดโครงการอย่างละเอียด เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและข้อเสนอแนะที่จำเป็นสำหรับนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติการปิดโครงการตามระเบียบต่อไป

Screenshot of a web application interface for managing research projects. The interface shows a header with user information and navigation icons, a main title "จัดการเอกสารขอปิดโครงการ", and a table of project records. The first row is highlighted with a red box.

Header: เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)

จัดการเอกสารขอปิดโครงการ





รายการพิจารณาและจัดเพิ่มระดับส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)

รายการทั้งหมด 3 กำลังตรวจสอบ 1 รอจัดเพิ่มส่วนกลาง 0

#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิ	กำลังตรวจสอบ	17 มี.ค. 69 10:47	ตรวจสอบเอกสาร →
2	การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบโครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัด	เสร็จสิ้น	16 มี.ค. 69 15:02	ดูรายละเอียด
3	โครงการวิจัยใหม่ 02 11 2026	เสร็จสิ้น	15 มี.ค. 69 13:29	ดูรายละเอียด

จากนั้น ให้คลิกเลือกแท็บเมนูด้านซ้ายของระบบในหัวข้อ “รายงานขอปิดทุน” และ “การจัดรายงานปิดทุน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของการจัดการเอกสารขอปิดโครงการ


เมื่อเข้าสู่หน้าจอดังกล่าว ระบบจะแสดงรายการโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างการพิจารณาในส่วนของ “การจัดเพิ่มระดับส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)” เพื่อให้ผู้ประสานงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลในรายละเอียด ก่อนที่จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญและรวบรวมเข้าสู่เพิ่มเสนอลงนามในขั้นตอน





เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
 ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)


แบบเสนอขอปิดโครงการวิจัย ตรวจสอบข้อมูล

[← ย้อนกลับ](#)


ลำดับการเสนอขอลงนามและตรวจสอบ




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
รอการตรวจสอบ

 **ถึงคิวตรวจสอบรายงานปิดโครงการ**

ปฏิเสธเอกสาร
ยืนยันการตรวจสอบ





เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ
 ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)

จัดการเอกสารขอปิดโครงการ

รายการพิจารณาและจัดเพิ่มระดับส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)

ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

รายการทั้งหมด 3 กำลังตรวจสอบ 0 จัดเพิ่มส่วนกลาง 1

	รายการที่เลือก	#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการ จัดเพิ่มเสนอวิธีการ	รอจัดเพิ่มเสนอวิธีการ	17 มี.ค. 69 10:47	ดูรายละเอียด

สร้างแผนเสนอขอนามส่วนกลาง

จากนั้น ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ “แบบเสนอขอปิดโครงการวิจัย” เพื่อให้ผู้ประสานงานดำเนินการพิจารณาในเบื้องต้น โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

- **อนุมัติ:** คลิกปุ่ม “ยืนยันการตรวจสอบ” เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เพื่อส่งเรื่องเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป
- **แก้ไข:** คลิกปุ่ม “ปฏิเสธเอกสาร” ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง เพื่อตีกลับรายการไปยัง นักวิจัย และ ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขใหม่

ทั้งนี้ เมื่อผู้ประสานงานคลิกปุ่ม “ยืนยันการตรวจสอบ” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ “จัดการเอกสารปิดโครงการ” เพื่อดำเนินการในส่วนของงานสารบรรณและการเสนอขอลงนามปิดโครงการต่อไป

สร้างเพิ่มเสนอขอปิดโครงการ (ระดับมหาวิทยาลัย)

รายการขอปิดโครงการ (1)

9323548c
คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จัดทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1 (2..)"

กำหนดผู้ลงนาม (UNIVERSITY PHASE)

จำนวนโครงการในเพิ่ม
1 รายการ

กด "ถัดไป" เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายชื่อผู้ลงนาม

ยกเลิก [ตรวจสอบผู้ลงนาม >](#)

เมื่อดำเนินการสร้างเพิ่มเสนอลงนามส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าสู่ขั้นตอน “กำหนดผู้ลงนาม” ซึ่งเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยผู้ประสานงานจะต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้บริหารที่มีอำนาจลงนาม
- ข้อความใต้ลายเซ็น (Label) เพื่อแสดงยศหรือตำแหน่งทางวิชาการที่ชัดเจน
- บทบาท (Role) และการปฏิบัติงาน (Action) เพื่อกำหนดสิทธิ์ในระบบให้สอดคล้องกับลำดับขั้นการพิจารณา

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันการสร้างเพิ่มเสนอ” เพื่อส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการพิจารณาลงนามของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

🔧 ⋮ ➔ **F** เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)

จัดการเอกสารขอปิดโครงการ
รายการพิจารณาและจัดเพิ่มระดับส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)

🔍 ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

รายการทั้งหมด **3** กำลังตรวจสอบ **0** รอจัดเพิ่มส่วนกลาง **0**

#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จัดทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1 (2..)"	รออธิการบดีลงนาม	17 มี.ค. 69 10:47	ดูรายละเอียด

เมื่อดำเนินการ “ยืนยันการสร้างเพิ่มเสนอผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย)” เสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการปรับเปลี่ยนสถานะของรายการนั้นเป็น “รอผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย) ลงนาม” เพื่อแสดงให้เห็นว่าเอกสารได้เข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาในผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายเงิน งวดสุดท้าย (งวด 2)

จัดการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ปิดโครงการ)

รวบรวมโครงการที่ปิดโครงการเสร็จสิ้น เพื่อทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ทุน Matching Fund | ปีงบประมาณทั้งหมด | ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

รายการขอเบิกงวดที่ 2 (ปิดโครงการ) 1

1 รายการที่เลือกรวมเป็นเงิน: ฿15,000.00 | สร้างบันทึกข้อความเบิกเงิน

<input checked="" type="checkbox"/>	#	โครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการ / แหล่งทุน	ยอดตั้งเบิก (บาท)	วันที่ตั้งเบิก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "อ้างทำระบบบริหารจัดการ ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิ	ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิ ทุน Matching Fund	฿15,000.00	17 มี.ค. 69

© 2025 PSU Research And Development. Privacy · Terms

เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้โดยการคลิกเลือกเมนู “รอบเบิกงวด 2” ที่แถบเครื่องมือด้านซ้ายมือของระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “การจัดการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ปิดโครงการ)”

ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ประสานงานดำเนินการเลือกรายการทุนวิจัยที่ต้องการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามฐานข้อมูล จากนั้นให้คลิกปุ่ม “สร้างบันทึกข้อความเบิกเงิน” เพื่อเริ่มต้นกระบวนการจัดทำเอกสารสำคัญสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณงวดสุดท้ายเพื่อปิดโครงการ

สร้างบันทึกข้อความขอเบิกเงิน

รายการขอเบิก (1)

5b52b13f ฿15,000.00

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "อ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1 (2.)

ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ (งวดที่ 2)

กำหนดผู้พิจารณาอนุมัติ

ยอดเงินเบิกรวมสุทธิ

฿15,000.00

กด "ถัดไป" เพื่อตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

ยกเลิก | ดูรายงานพิจารณาอนุมัติ >

ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ “สร้างบันทึกข้อความขอเบิกเงิน” เพื่อให้ผู้ประสานงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดสำคัญในขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลชื่อโครงการวิจัยและจำนวนเงินที่ต้องการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขสัญญา เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ดูรายงานพิจารณา

การยื่นคำร้องขออนุมัติแก้ไขโครงการ

จัดการเอกสารขอแก้ไขโครงการ
รายการพิจารณาและจัดเพิ่มระดับส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)

ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

รายการทั้งหมด 3 รอดตรวจสอบ 1 รอดเพิ่มส่วนกลาง 0

#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริ	รอดตรวจสอบ	17 มี.ค. 69 12:41	ตรวจสอบเอกสาร →

ผู้ประสานงานระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการคลิกเมนู “การจัดรายงานขอแก้ไขโครงการ” ที่แถบเครื่องมือด้านซ้ายมือของระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักในการ “จัดการเอกสารขอแก้ไขโครงการ”

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารและรายละเอียดการขอแก้ไขโครงการทั้งหมดอย่างละเอียด เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเป็นไปตามระเบียบก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในลำดับถัดไป

จัดการเอกสารขอแก้ไขโครงการ
รายการพิจารณาและจัดเพิ่มระดับส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)

ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

รายการทั้งหมด 3 รอดตรวจสอบ 0 รอดเพิ่มส่วนกลาง 1

1 รายการที่เลือก

สร้างแผนลางส่วนกลาง

<input checked="" type="checkbox"/>	#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบ	รอดเพิ่มเสนออติการฯ	17 มี.ค. 69 12:41	ดูรายละเอียด

สร้างเพิ่มเสนอขอแก้ไขโครงการ (ระดับมหาวิทยาลัย)

รายการขอแก้ไขโครงการ (1)

รหัสโครงการ: 25655806
ผู้เสนอแก้ไขโครงการ: โครงการ "จัดการระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผลงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1 (2.)"

กำหนดผู้ลงนาม (UNIVERSITY PHASE)

จำนวนโครงการในฉบับ: **1 รายการ**

กด "ถัดไป" เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายชื่อผู้ลงนาม

ยกเลิก ตรวจสอบผู้ลงนาม >

กำหนดผู้ลงนาม (UNIVERSITY PHASE)

1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/อธิการบดี ↑ ↓ 🗑️

ชื่อ-นามสกุล *

👤 ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ

ตำแหน่ง Label ได้หลายชิ้น

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย อธิการบดี

Role Action

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/อธิการบดี ลงนาม

ยกเลิก ยืนยันสร้างเพิ่มเสนอ

จากนั้น ระบบจะนำเข้าสู่แถบ “รอดัดเพิ่มเสนอลงนามส่วนกลาง” เพื่อรวบรวมเอกสารคำร้องขอแก้ไขโครงการเสนอต่อ **ผู้บริหารมหาวิทยาลัย** พิจารณา

เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากเป็นการแก้ไขระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาคำร้องโดย “เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา” เพื่อให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของการแก้ไขโครงการ

ในกรณีที่ผู้บริหารลงนามเห็นชอบและมีคำสั่งให้ “เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา” รายการดังกล่าวจะปรากฏในหน้าจอการทำงานของ ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย) เพื่อเข้าสู่กระบวนการเตรียมข้อมูลเสนอที่ประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลเสนอคณะอนุกรรมการ

- การเตรียมข้อมูลเบื้องต้น: ผู้ประสานงานดำเนินการ **Generate ข้อมูล** จากระบบเพื่อรวบรวมรายละเอียดของคำร้องขอแก้ไขโครงการ และส่งข้อมูลดังกล่าวให้คณะอนุกรรมการได้พิจารณาตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้นก่อนการประชุม
- การเตรียมวาระการประชุม: ผู้ประสานงานดำเนินการ **Generate ข้อมูลเพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา** สำหรับใช้ประกอบการประชุมพิจารณา (ซึ่งเป็นการประชุมในรูปแบบนอกระบบ) เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและมีมติในลำดับถัดไป

- การเสนอผลการพิจารณา: เมื่อได้มติจากการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานจะดำเนินการสรุปผลเพื่อเสนอผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย) พิจารณา ส่งการหรือลงนามอนุมัติผลการขอแก้ไขโครงการตามมติที่ประชุม

จากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอน “เสนอผู้บริหาร (มหาวิทยาลัย) พิจารณาหลังประชุม” เพื่อรายงานมติจากการประชุมคณะอนุกรรมการให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาลงนามเป็นที่เรียบร้อย

ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ประสานงาน (มหาวิทยาลัย) คลิกปุ่ม “ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ” โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

- กรอกข้อมูลสำคัญ: ระบุรายละเอียดผลการพิจารณาในหัวข้อ “หลังการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณา” เพื่อบันทึกมติที่ประชุมเข้าสู่ระบบ
- กำหนดผู้ลงนาม: ระบุรายชื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ถูกต้องตามลำดับ
- ยืนยันการส่งเรื่อง: คลิกปุ่ม “ยืนยันสร้างแฟ้มเสนอ” อีกครั้ง เพื่อส่งเอกสารสรุปผลการประชุมทั้งหมดไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามในขั้นตอนสุดท้าย

การขอคืนเงิน

เมื่อนักวิจัยยื่นแจ้งการคืนเงินทุน และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจาก **ผู้ประสานงาน (คณะ)** รวมถึงผ่านการ
กดยืนยันคำร้องจาก **ผู้บริหาร (คณะ)** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการในขั้นตอนถัดไปดังนี้

- **การส่งต่อข้อมูล:** คำร้องแจ้งการคืนเงินทุนที่ได้รับการรับรองแล้วจะถูกส่งต่อมายัง **ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)** โดยอัตโนมัติผ่านระบบ
- **การตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัย:** ผู้ประสานงาน (มหาวิทยาลัย) จะต้องเข้าสู่เมนูที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการคืนเงิน เช่น จำนวนเงินสะสมคงเหลือ หรือเหตุผลการคืนเงิน ให้ตรงตามหลักฐานการโอนเงินหรือเอกสารแนบ
- **การบันทึกสถานะ:** เมื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ประสานงานจะดำเนินการยืนยันในระบบ เพื่อปรับปรุงสถานะทางการเงินของโครงการและบันทึกข้อมูลการคืนเงินเข้าสู่ฐานข้อมูลส่วนกลางต่อไป

The screenshot shows the 'จัดการเอกสารขอคืนเงินโครงการวิจัย' (Manage Research Project Financial Request Documents) interface. It features a navigation bar with a search function and a user profile for 'เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ ผู้ประสานงานวิจัย (มหาวิทยาลัย)'. The main content area displays a table of requests with columns for ID, Project Name, Status, Date, and Action. One request is listed with a status of 'รอดตรวจสอบ' (Approved for Review) and a date of 17 Nov 69. Below the table, a 'แบบเสนอขอคืนเงินโครงการวิจัย' (Research Project Financial Request Form) is shown, detailing the submission process: 1. หัวหน้าโครงการ (Submitted), 2. ผู้ตรวจสอบ (Reviewed), 3. คนบด (Submitted), and 4. ผู้ตรวจสอบ (มหาวิทยาลัย) (Submitted to University). A bottom notification bar indicates a pending review of financial request documents.

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

ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ “การจัดการเอกสารขอคืนเงินโครงการวิจัย” เพื่อให้ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาตรวจสอบในขั้นตอนสุดท้าย โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้

- **กรณีข้อมูลถูกต้อง:** ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันการตรวจสอบ” เพื่อตอบรับการคืนเงินทุนและนำข้อมูลเข้าสู่กระบวนการ “จัดเข้าเพิ่มเสนอลงนาม” เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามระเบียบต่อไป
- **กรณีพบข้อบกพร่อง:** ให้เลือกคลิกปุ่ม “ปฏิเสธเอกสาร” พร้อมระบุเหตุผลประกอบ โดยระบบจะดำเนินการตีกลับรายการดังกล่าวไปยัง นักวิจัย และ ผู้ประสานงานวิจัย (คณะ) โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

จัดการเอกสารขอคืนเงินโครงการวิจัย

รายการพิจารณาและจัดเพิ่มระดับส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)

ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

รายการทั้งหมด 3 รอดตรวจสอบ 0 รอดัดเพิ่มส่วนกลาง 1

#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัย"	รอดัดเพิ่มเสนอดีการฯ	17 มี.ค. 69 13:59	ดูรายละเอียด

จัดการเอกสารขอคืนเงินโครงการวิจัย

รายการพิจารณาและจัดเพิ่มระดับส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย)

ค้นหาชื่อโครงการ, รหัส...

รายการทั้งหมด 3 รอดตรวจสอบ 0 รอดัดเพิ่มส่วนกลาง 1

1 รายการที่เลือก

สร้างเพิ่มเสนอลงนามส่วนกลาง

<input checked="" type="checkbox"/>	#	ชื่อโครงการ	สถานะงาน	วันที่ส่ง	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัย"	รอดัดเพิ่มเสนอดีการฯ	17 มี.ค. 69 13:59	ดูรายละเอียด

สร้างเพิ่มเสนอขอคืนเงินโครงการวิจัย (ระดับมหาวิทยาลัย) ✕

รายการขอคืนเงินโครงการวิจัย (1)

656a96f4

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ โครงการ "จ้างทำระบบบริหารจัดการงานวิจัยและผล
งานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 1 (2..)

กำหนดผู้ลงนาม (UNIVERSITY PHASE)

1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/อธิการบดี ↑ ↓ 🗑️

ชื่อ-นามสกุล *

👤 ศ. พล.ท. นพ. เจ้าหน้าที่กองวิจัย ทดสอบระบบ

ตำแหน่ง Label ได้ลายเซ็น

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

อธิการบดี

Role Action

▼ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/อธิการบดี

▼ ลงนาม

ย้อนกลับ

ยกเลิก

ยืนยันสร้างเพิ่มเสนอ

เมื่อผู้ประสานงานระดับคณะคลิก “**ยืนยันการตรวจสอบ**” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรับสถานะของรายการ เป็น “**รอจัดเข้าเพิ่มเสนออธิการ**” เพื่อเตรียมเข้าสู่กระบวนการเสนอลงนามในระดับมหาวิทยาลัย

ในขั้นตอนนี้ ผู้ประสานงานระดับคณะมีหน้าที่ดำเนินการ “**สร้างเพิ่มเสนอลงนามส่วนกลาง**” โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

- **กำหนดผู้ลงนาม:** ระบุข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีอำนาจพิจารณาลงนามให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ
- **ยืนยันการเสนอ:** ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแฟ้มทั้งหมด จากนั้นให้คลิกปุ่มยืนยันเพื่อส่งเรื่องผ่านระบบไปยัง **ผู้บริหารมหาวิทยาลัย** เพื่อพิจารณาอนุมัติคำร้องแจ้งการคืนเงินทุนในลำดับต่อไป