



## สารบัญ

หน้า

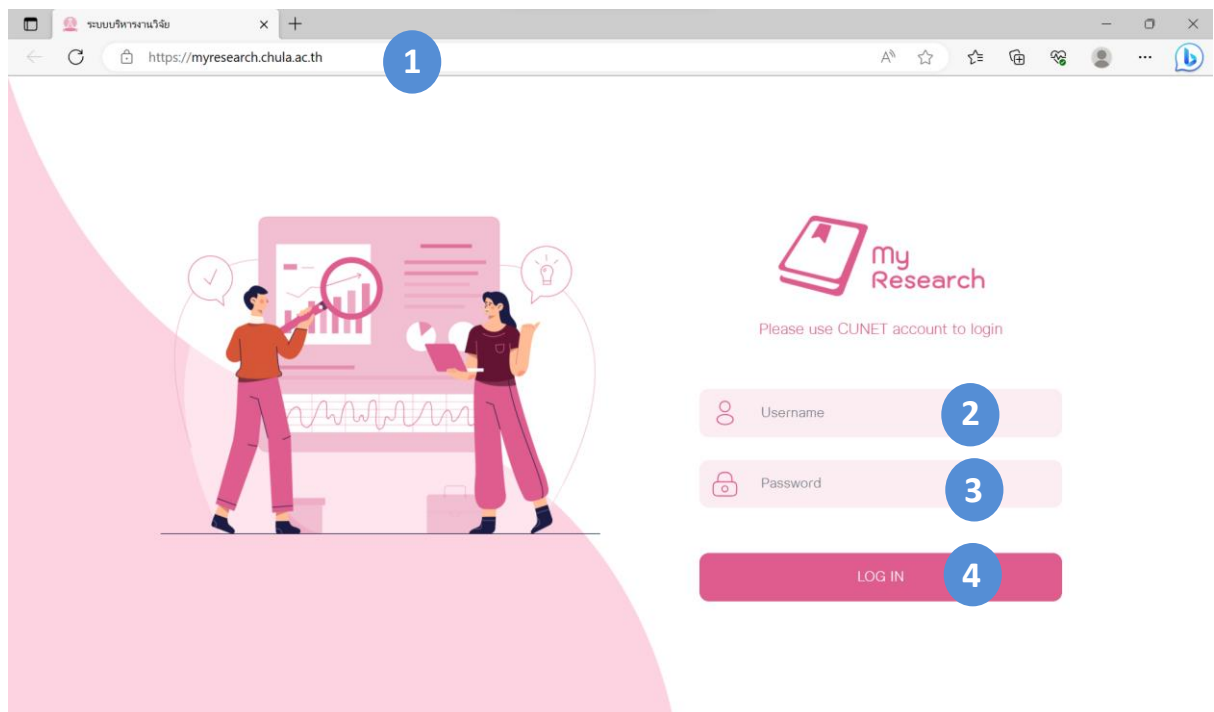
1. การเข้าสู่ระบบ.....	2
2. ส่วนหลักของหน้าจอ.....	4
3. การทำหนังสือมอบอำนาจ .....	7
4. ประกาศแหล่งทุนภายนอก .....	14
5. การอนุมัติเอกสารทางกฎหมาย .....	29
6. ทุนเสริมรากฐานการวิจัย .....	39
7. ค้นหาข้อมูลคำขอ .....	43
8. บันทึกนำเสนอสัญญา.....	45



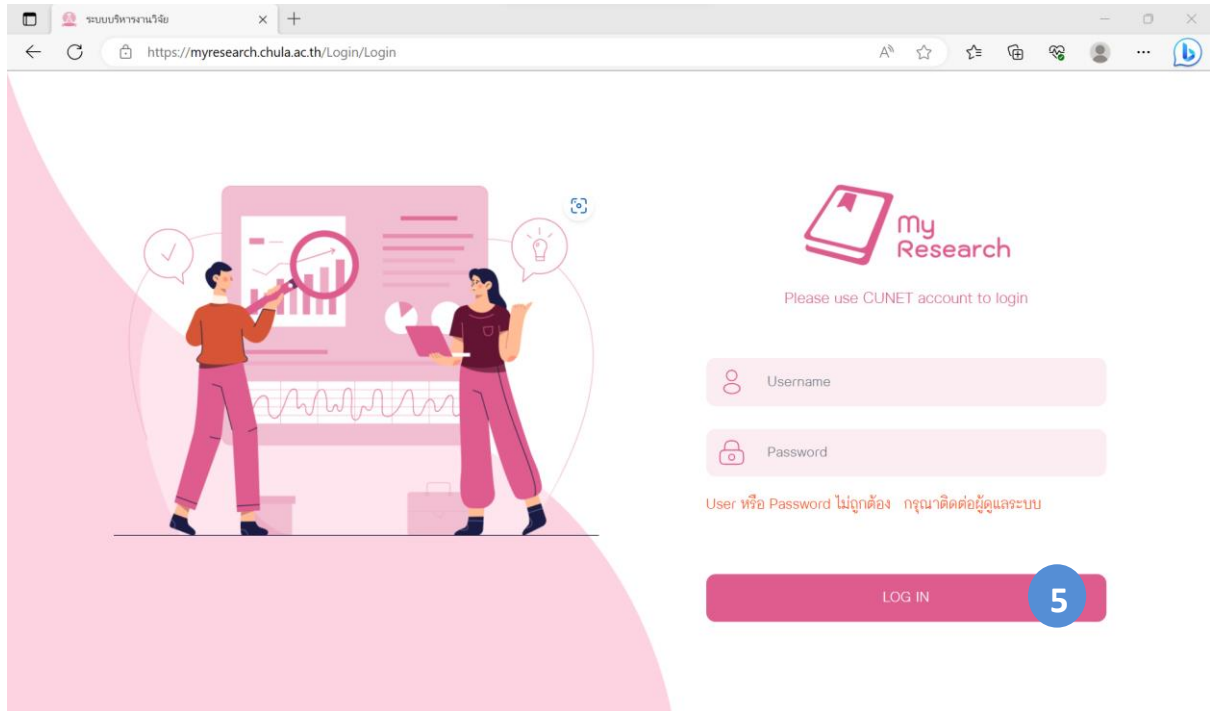
## 1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยสามารถเข้าใช้งานได้ดังรูปภาพที่ 1 ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Google Chrome ที่ address bar (ช่องให้ป้อนที่อยู่เว็บ) ให้พิมพ์ URL :  
<https://myresearch.chula.ac.th/>
2. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
3. พิมพ์รหัสผ่าน (Password)
4. กดปุ่ม **LOG IN**
5. กรณี ชื่อผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความ “User หรือ Password ไม่ถูกต้อง”



รูปภาพที่ 1 : หน้าจอการเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 2 : ระบบแสดงข้อความกรณี Username หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง



## 2. ส่วนหลักของหน้าจอ

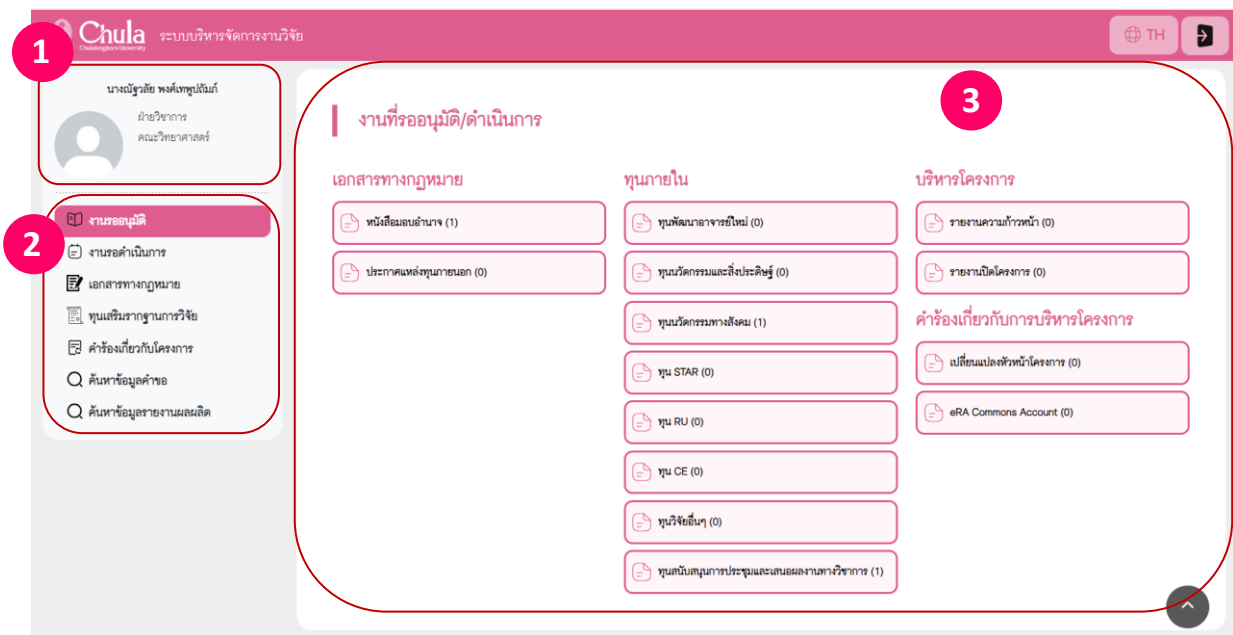
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ดังรูปภาพที่ 3

หน้าจอหลัก แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนที่ 2. เมนูการทำงาน (Menu Bar)

ส่วนที่ 3. การแสดงผล (Display)

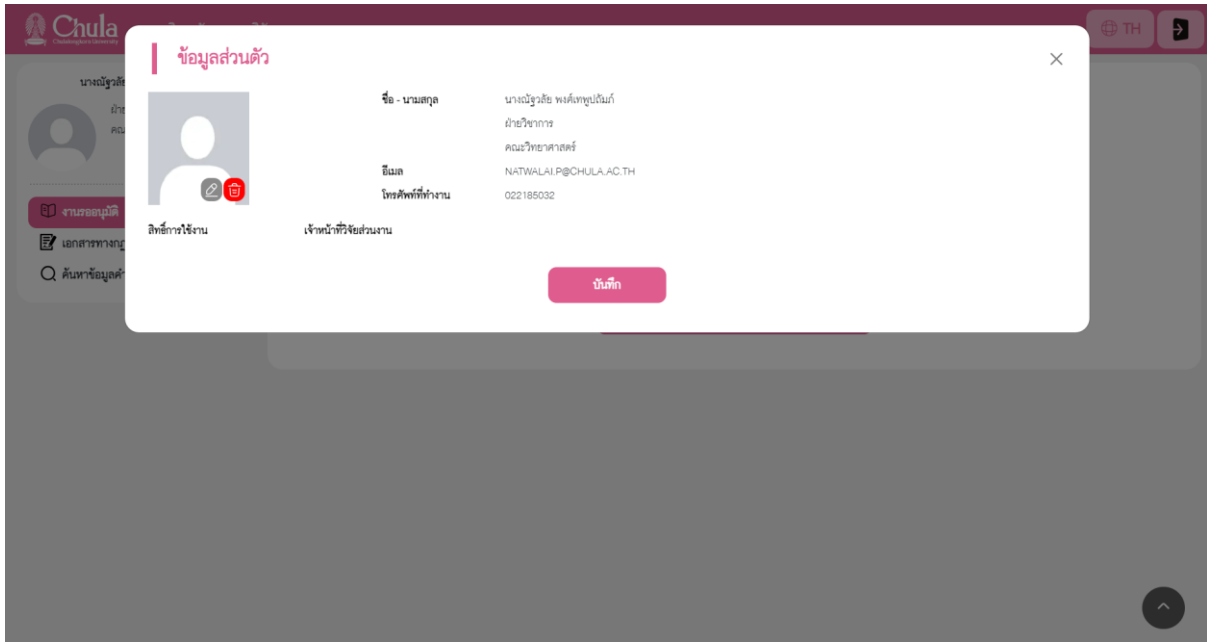


รูปภาพที่ 3 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ

ส่วนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัว (ดังรูปภาพที่ 3) แสดง

- ชื่อ - นามสกุล
- รูปโปรไฟล์
- หน่วยงาน
- สังกัด

จากส่วนหลักของหน้าจอในรูปภาพที่ 3 คลิกที่ “ภาพโปรไฟล์” (ส่วนที่ 1. ) จะเข้าสู่หน้าจอหลักของข้อมูลส่วนตัว ดังรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4 : แสดงหน้าจอหลักของข้อมูลส่วนตัว

#### ข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

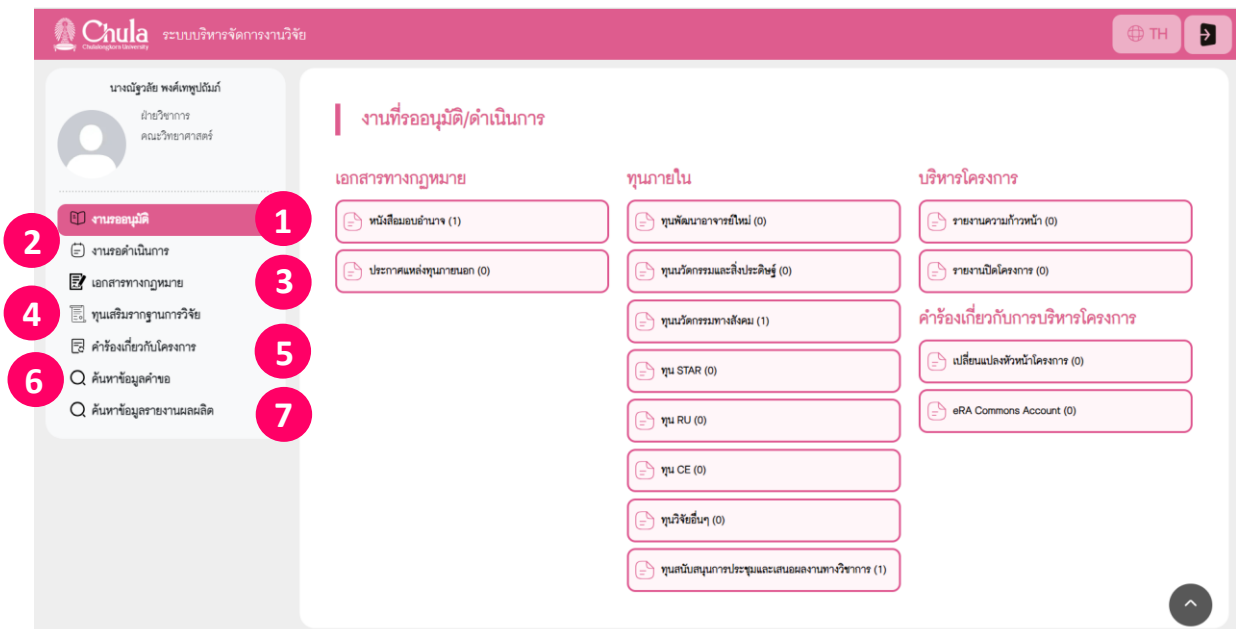
1. รูปภาพโปรไฟล์ เป็นรูปภาพสำหรับการแสดงผลในระบบ
  - สามารถกำหนดรูปภาพได้โดยเลือกปุ่ม และเลือกรูปภาพที่ต้องการ โดยระบบรองรับรูปภาพที่เป็น .jpg และมีขนาด 50 – 200 KB เท่านั้น
  - สามารถลบรูปภาพโปรไฟล์ได้โดยการกดปุ่ม
2. ชื่อ - นามสกุล
3. อีเมล
4. โทรศัพท์ที่ทำงาน
5. สิทธิการใช้งาน

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก



## ส่วนที่ 2. ส่วนเมนูการทำงาน (ดังรูปภาพที่ 5) ประกอบด้วย

1. เมนู “งานรออนุมัติ” แสดงสถานะ งานที่รออนุมัติ/ดำเนินการ ประกอบด้วย
  - เอกสารทางกฎหมาย
  - ทุนภายใน
  - บริหารโครงการ
  - คำร้องเกี่ยวกับการบริหารโครงการ
2. เมนู “งานรอดำเนินการ” แสดงสถานะงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
3. เมนู “เอกสารทางกฎหมาย” ประกอบด้วย
  - การขอทำหนังสือมอบอำนาจ
  - บันทึกกนำส่งสัญญา
  - การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก
4. เมนู “ทุนเสริมรากฐานการวิจัย”
5. เมนู “คำร้องเกี่ยวกับโครงการ” ประกอบด้วย
  - คำร้องเกี่ยวกับการบริหารโครงการ
  - จัดทำคำร้องอื่นๆ
6. เมนู “ค้นหาข้อมูลคำขอ”
7. เมนู “ค้นหาข้อมูลรายงานผลผลิต”



รูปภาพที่ 5 : แสดงเมนูการทำงาน

## ส่วนที่ 3. การแสดงผล (ดังรูปภาพที่ 3) แสดงสถานะ งานที่รออนุมัติ/ดำเนินการ

เมื่อต้องการออกจากระบบสามารถกดปุ่ม



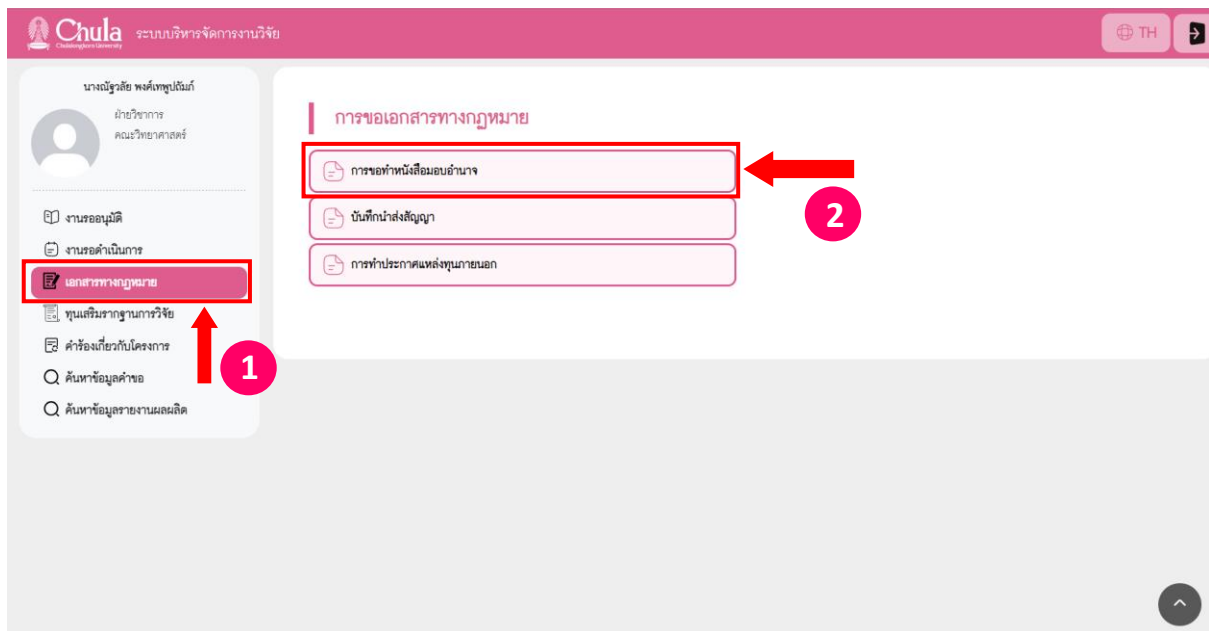
ที่มุมขวาบนเพื่อออกจากระบบ



### 3. การทำหนังสือมอบอำนาจ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “เอกสารทางกฎหมาย” ระบบปรากฏหน้า การขอเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 6)
2. กดปุ่ม “การขอทำหนังสือมอบอำนาจ” จะพบหน้าหนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 7)



รูปภาพที่ 6 : แสดงเมนูเอกสารทางกฎหมาย



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

### หนังสือมอบอำนาจ

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

หนังสือมอบอำนาจ

ตัวอย่างเอกสาร

ประเภทหนังสือมอบอำนาจ \* เลือกประเภท...  เอกสารลงนามผ่าน e-Signature  เอกสารลงนามฉบับจริง

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) \*

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) \*

วันที่เริ่มโครงการ  วันที่สิ้นสุดโครงการ

แหล่งทุน \* เลือก...

ประเทศผู้ให้ทุน \* เลือก... ประเภทแหล่งทุน \*

งบประมาณ (บาท) \*

หัวหน้าโครงการ \*  ส่วนงาน \*

อีเมล \*

ผู้รับมอบอำนาจ \*  ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ

อีเมล \*

ขอบเขตการขอมอบอำนาจ \* \*\* ระบุเฉพาะขอบเขตที่จะขอรับมอบอำนาจ ไม่ได้ใส่ชื่อโครงการ/ชื่อแหล่งทุน \*\*

วันเริ่มมอบอำนาจ

พยาน  ตำแหน่ง

พยาน  ตำแหน่ง

\*\* ขอให้ท่านเลือกเฉพาะเอกสารประกอบการลงนามที่แหล่งทุนกำหนดเท่านั้น \*\*

เอกสารประกอบการลงนาม  สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี  สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี

แนบเอกสาร(รับของไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 mb)

สำเนาบัตรพนักงานผู้รับมอบอำนาจ \*

คำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ \*

แนบเอกสารอื่นๆ

บันทึก
Get หนังสือมอบอำนาจ ฉบับนี้
บันทึกและส่งต่อ

รูปภาพที่ 7 : แสดงหน้าหนังสือมอบอำนาจ



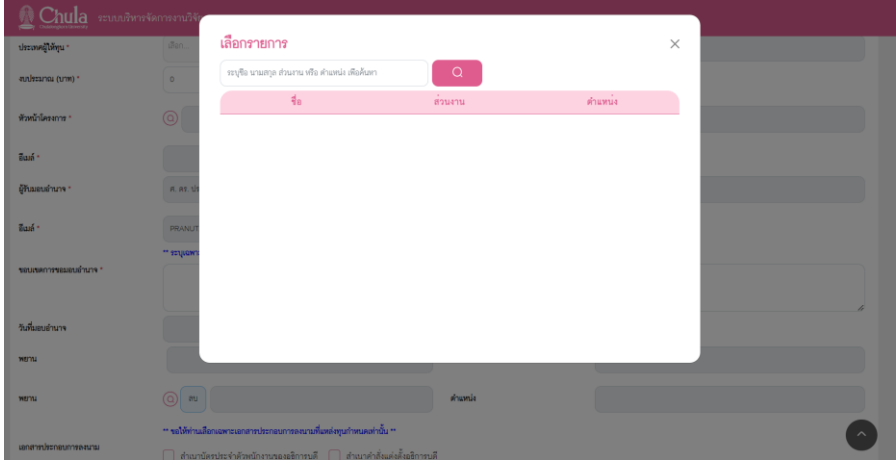


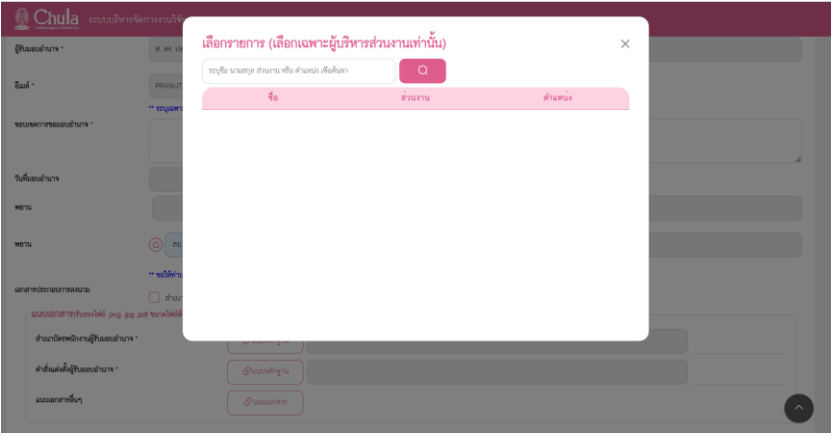




## 3. หน้าจอหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทหนังสือมอบอำนาจ	เลือกประเภทหนังสือมอบอำนาจ	ประเภทหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย 1. เพื่อลงนามในสัญญาเงินทุนทั่วไป 2. เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการและดำเนินการอื่นๆ 3. เพื่อกำกับการเบิกจ่ายเงิน
การลงนามเอกสาร	กดที่ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือก	
ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)*	ระบุชื่อโครงการภาษาไทย	
ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)*	ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	
วันที่เริ่มโครงการ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
วันที่สิ้นสุดโครงการ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	กรณีที่เลือกวันที่เริ่มโครงการหลังวันที่สิ้นสุดโครงการ ระบบจะแสดงข้อความ "วันที่เริ่มต้นโครงการต้องน้อยกว่าวันที่สิ้นสุดโครงการ"
แหล่งทุน*	เลือกแหล่งทุน	
ประเทศผู้ให้ทุน*	เลือกประเทศผู้ให้ทุน	กรณีที่แหล่งทุนเป็นประเทศไทย จะแสดงประเทศให้อัตโนมัติ
ประเภทแหล่งทุน*		ระบบจะแสดงประเภทแหล่งทุนอัตโนมัติ
งบประมาณ (บาท)*	ระบุงบประมาณ	จำนวนต้องมากกว่า 0



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
หัวหน้าโครงการ* ส่วนงาน* ผู้รับมอบอำนาจ* ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ*	เลือกหัวหน้าโครงการโดยกดปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ ระบบจะแสดงหน้าค้นหาในการเลือก ระบบจะแสดง ส่วนงาน / ผู้รับมอบอำนาจ / ตำแหน่งผู้รับมอบ อัตโนมัติ  หากต้องยกเลิกกดปุ่ม  เพื่อปิด	
		
ขอบเขตการขอมอบอำนาจ*	ระบุขอบเขตการขอมอบอำนาจ	
วันที่มอบอำนาจ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
พยาน		ชื่อหัวหน้าโครงการจะเป็นพยานคนที่ 1 เสมอ
พยาน	เลือกเพิ่มพยานโดยกดปุ่ม  เพื่อค้นหาพยาน ระบบจะแสดงหน้าค้นหาในการเลือก  สามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่ม  เพื่อลบพยานที่เพิ่มออก	
		



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการลงนาม	กดที่ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือก	เอกสารประกอบการลงนามประกอบด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
สำเนาบัตรพนักงานผู้รับมอบอำนาจ *	กดปุ่ม <input type="button" value="แนบหลักฐาน"/> เพื่อแนบเอกสาร	รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 mb
คำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ *		
แนบเอกสารอื่นๆ	กดปุ่ม <input type="button" value="แนบเอกสาร"/> เพื่อแนบเอกสาร	

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กด  จะแสดง (ดังรูปภาพที่ 8) ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสารหรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลสามารถกดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

The screenshot shows a web interface for document management. A modal dialog box titled "บันทึกร่างเอกสาร" (Save Draft Document) is displayed in the center. The dialog contains the following text: "คุณได้ทำการ 'บันทึกร่างเอกสาร' เรียบร้อยแล้ว เอกสารที่บันทึกร่างจะยังไม่ถูกส่งไปยังขั้นตอนถัดไป หากต้องการส่งเอกสาร กดปุ่ม 'บันทึกและส่งต่อ' เพื่อทำการส่งข้อมูล". Below the text is a "ตกลง" (OK) button. In the background, a form is visible with fields for "วันเดือนปีรับมอบอำนาจ", "พยาน", "เอกสารประกอบการลงนาม" (with checkboxes for "สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี" and "สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี"), and "แนบเอกสาร (รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 mb)". There are also buttons for "บันทึก", "กด เพื่อย้ายอำนาจ ฉบับนี้", and "บันทึกและส่งต่อ".

รูปภาพที่ 8 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร



- 4.1. เมื่อบันทึกร่างเอกสารจะแสดงเอกสารใน งานรอดำเนินการในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และแสดงสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด (ดังรูปภาพที่ 9) สถานะบันทึกฉบับร่างเราสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถกดส่งได้
- 4.2. หากต้องการลบกด ลบ ต้องเป็นสถานะบันทึกฉบับร่างเท่านั้น

The screenshot shows the 'งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ' (Pending Approval Work) section. It displays a table with the following data:

วันที่ดำเนินการล่าสุด	ประเภทเอกสาร	ชื่อโครงการ	สถานะเอกสาร
02/02/2024 14:46	หนังสือมอบอำนาจ	ทดสอบ	บันทึกฉบับร่าง
01/02/2024 16:41	แต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร	แต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร	สขจ. ดำเนินการ
01/02/2024 16:37	แต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร	แต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร	สขจ. ดำเนินการ
01/02/2024 16:14	แต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร	แต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร	สขจ. ดำเนินการ
01/02/2024 16:02	แต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร	แต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร	สขจ. ดำเนินการ

รูปภาพที่ 9 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร

5. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่ง พยานหรือคณบดี ให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าส่งเอกสาร ดังรูปภาพที่ 10) กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** หรือหากต้องการยกเลิกการส่งเอกสารสามารถกดปุ่ม **X** เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ส่งเอกสาร' (Send Document). The dialog contains the following information:

- ชื่อโครงการ : ทดสอบ
- ชื่อแผนกมอบอำนาจ : ทดสอบ
- ยืนยันการส่งเอกสาร

At the bottom of the dialog is a green button labeled 'บันทึกและส่งต่อ' (Save and Forward). The background shows a form with fields for 'ชื่อโครงการมอบอำนาจ' (Project Name), 'วันที่มอบอำนาจ' (Date of Authorization), 'พยาน' (Witness), and 'เอกสารประกอบกรณณาม' (Supporting Documents). There are also checkboxes for 'สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรองอธิการบดี' and 'สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี'.

รูปภาพที่ 10 : แสดงหน้าส่งเอกสาร



- เมื่อส่ง พยานลงนามหรือคนบตี ที่งานรอดำเนินการ ในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ (ดังรูปภาพที่ 9) สถานะจะเปลี่ยนไป จะไม่ใช่บันทึกฉบับร่างเอกสาร เราสามารถดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยน
- กรณีที่เอกสารอธิการบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏใน งานรอดำเนินการในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ แต่จะปรากฏในหน้าค้นหาข้อมูลคำขอ ตรงเอกสารหนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 11)

The screenshot shows the 'ค้นหาข้อมูลคำขอ' (Search Request Information) page in the Chula Research Management System. The page is in Thai and features a sidebar with navigation options like 'งานขออนุมัติ' (Request for Approval) and 'ค้นหาข้อมูลคำขอ' (Search Request Information). The main content area includes a search form with the following fields and options:

- ประเภท** (Type): Radio buttons for 'ประเภททุน/การสนับสนุน' (Funding/Support Type) and 'ประเภทเอกสาร' (Document Type).
- ประเภทเอกสาร** (Document Type): Dropdown menu with 'หนังสือมอบอำนาจ' (Power of Attorney) selected.
- สถานะ** (Status): Dropdown menu with 'เลือก...' (Select...) selected.
- ชื่อโครงการ** (Project Name): Text input field.
- หัวหน้าโครงการ** (Project Leader): Text input field.
- แหล่งทุน** (Funding Source): Dropdown menu with 'เลือก...' (Select...) and a close button (x).
- คอลัมน์ที่แสดง** (Columns to Display): Text input field.
- จำนวนรายการต่อหน้า** (Items per Page): Dropdown menu with '25' selected.
- ปีงบประมาณ(พ.ศ.)** (Fiscal Year): Radio buttons for 'เริ่มต้น' (Start) and 'สิ้นสุด' (End).
- ค้นหา** (Search): Magnifying glass icon.
- ลบ** (Clear): Red button with trash icon.

At the bottom, there are tabs for 'ชื่อโครงการ', 'หัวหน้าโครงการ', 'แหล่งทุน', 'ปีงบประมาณ', and 'สถานะเอกสาร'.

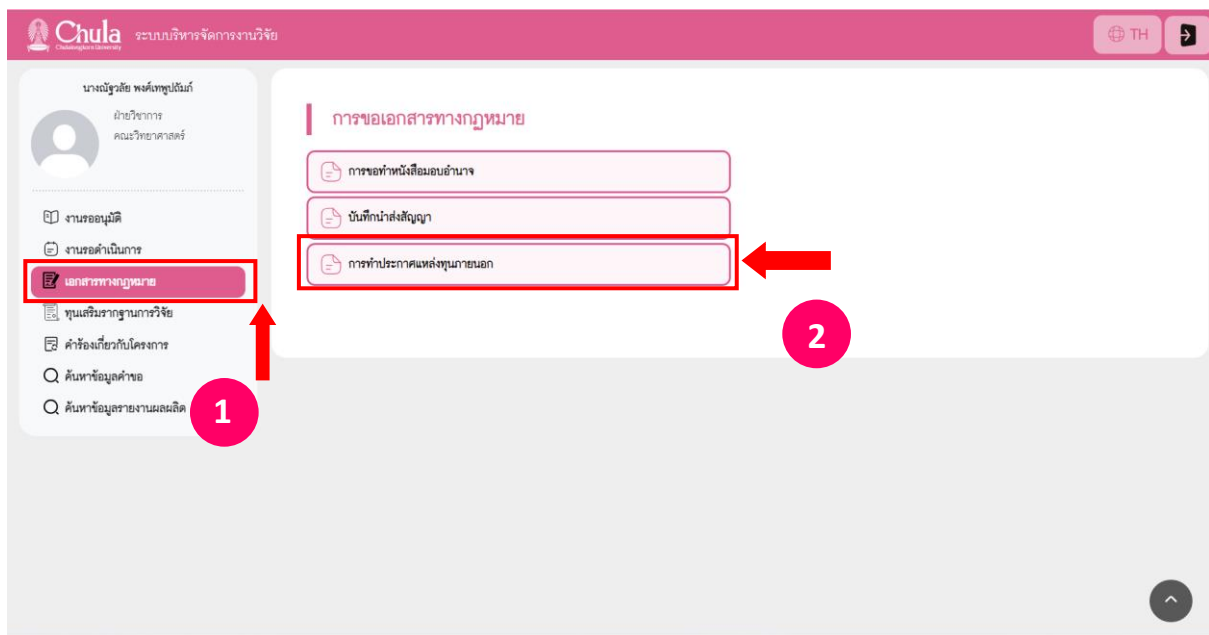
รูปภาพที่ 11 : แสดงหน้าเอกสารกรณีอธิการบดีอนุมัติ



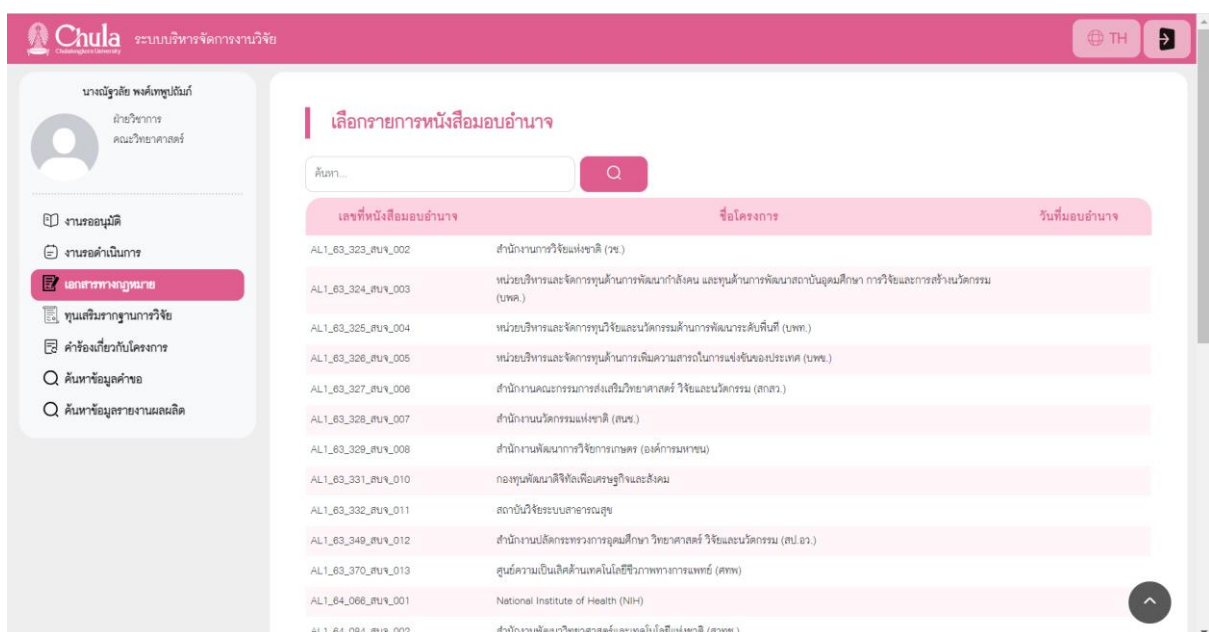
#### 4. ประกาศแหล่งทุนภายนอก

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “เอกสารทางกฎหมาย” ระบบจะปรากฏหน้า การขอเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 12)
2. กดปุ่ม “การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก” จะปรากฏหน้าเลือกรายการหนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 13)



รูปภาพที่ 12 : แสดงหน้าเอกสารทางกฎหมาย



รูปภาพที่ 13 : แสดงหน้าเลือกรายการหนังสือมอบอำนาจ



3. คลิกเลือกหนังสือมอบอำนาจที่ต้องการทำรายการ จะปรากฏหน้าประกาศแหล่งทุนภายนอก (ดังรูปภาพที่ 14)

**Chula** ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

### ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง History Log

ข้อมูลโครงการ | ผู้ร่วมโครงการ | โครงการย่อย | SDGs | IDR |งบประมาณ | กรณีรายได้เงินอ้ายจ่าย

เลขที่หนังสือมอบอำนาจ \* AL\_1\_83\_223\_ธบจ\_002 วันที่มอบอำนาจ

แหล่งทุนและผู้สมทบ

แหล่งทุน \* สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ประเภทแหล่งทุน \* ววน ประเภทผู้ให้ทุน \* ไทย

In Cash (บาท)\* 0 In Kind (บาท) 0

งบประมาณที่ได้รับ (บาท) 0 ปีงบประมาณที่ได้รับทุน  2567  2566  2565

การสมทบทุน \*  มี  ไม่มี

โครงการ

ชื่อโครงการวิจัย (TH) \* N/A

ชื่อโครงการวิจัย (EN) \*

ส่วนงาน \* คณะวิทยาศาสตร์

วันที่เริ่มโครงการ \* วันที่สิ้นสุดโครงการ \*

ระยะเวลาโครงการ \* 0 ปี 0 เดือน 0 วัน

เลขที่สัญญา \* วันที่ทำสัญญา \*

มติคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย \* เมื่อวันที่ \*

คำสำคัญ (TH) \* คำสำคัญ (EN) \*

วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) \* วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) \*

โครงการย่อย \*  มี  ไม่มี

บันทึก ถัดไป >

รูปภาพที่ 14 : แสดงหน้าประกาศแหล่งทุนภายนอก






## 4. หน้าจอประกาศแหล่งทุนภายนอกประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ																
<b>แหล่งทุนและผู้สมทบ</b>																		
In Cash (บาท)*	ระบุ In Cash (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ (บาท) ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติตามยอด In Cash และ In Kind ที่ระบุ																
In Kind (บาท)	ระบุ In Kind (บาท)																	
ปีงบประมาณที่ได้รับทุน*	กดปุ่ม <input checked="" type="radio"/> เพื่อเลือก																	
การสทบทุน*	กดปุ่ม <input checked="" type="radio"/> เพื่อเลือก กรณีเลือก มี ระบบจะแสดงผู้สมทบโดยจะต้องระบุงบประมาณรวมกันต้องเท่ากับ 100,000 บาท (ต้องเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ)																	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ผู้สมทบ</td> <td style="width: 45%;"><input type="text" value="ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสีย"/></td> <td style="width: 15%;">งบประมาณ (บาท)</td> <td style="width: 25%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>บุคลากรมหาวิทยาลัย</td> <td>งบประมาณ (บาท)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>คณะแพทยศาสตร์</td> <td>งบประมาณ (บาท)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>อื่นๆ</td> <td>งบประมาณ (บาท)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">คงเหลือ 100,000.00 บาท</p> </div>			ผู้สมทบ	<input type="text" value="ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสีย"/>	งบประมาณ (บาท)	<input type="text"/>		บุคลากรมหาวิทยาลัย	งบประมาณ (บาท)	<input type="text"/>		คณะแพทยศาสตร์	งบประมาณ (บาท)	<input type="text"/>		อื่นๆ	งบประมาณ (บาท)	<input type="text"/>
ผู้สมทบ	<input type="text" value="ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสีย"/>	งบประมาณ (บาท)	<input type="text"/>															
	บุคลากรมหาวิทยาลัย	งบประมาณ (บาท)	<input type="text"/>															
	คณะแพทยศาสตร์	งบประมาณ (บาท)	<input type="text"/>															
	อื่นๆ	งบประมาณ (บาท)	<input type="text"/>															
<b>โครงการ</b>																		
ชื่อโครงการวิจัย (TH) *	ระบุชื่อโครงการวิจัย ภาษาไทย	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ ตามหนังสือมอบอำนาจสามารถระบุใหม่ได้																
ชื่อโครงการวิจัย (EN) *	ระบุชื่อโครงการวิจัย ภาษาอังกฤษ	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ ตามหนังสือมอบอำนาจสามารถระบุใหม่ได้																
ส่วนงาน *		ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ																
วันที่เริ่มโครงการ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน																	
วันที่สิ้นสุดโครงการ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน																	
ระยะเวลาโครงการ *		ระบบจะคำนวณจากวันที่เริ่มโครงการและวันที่สิ้นสุดโครงการ																

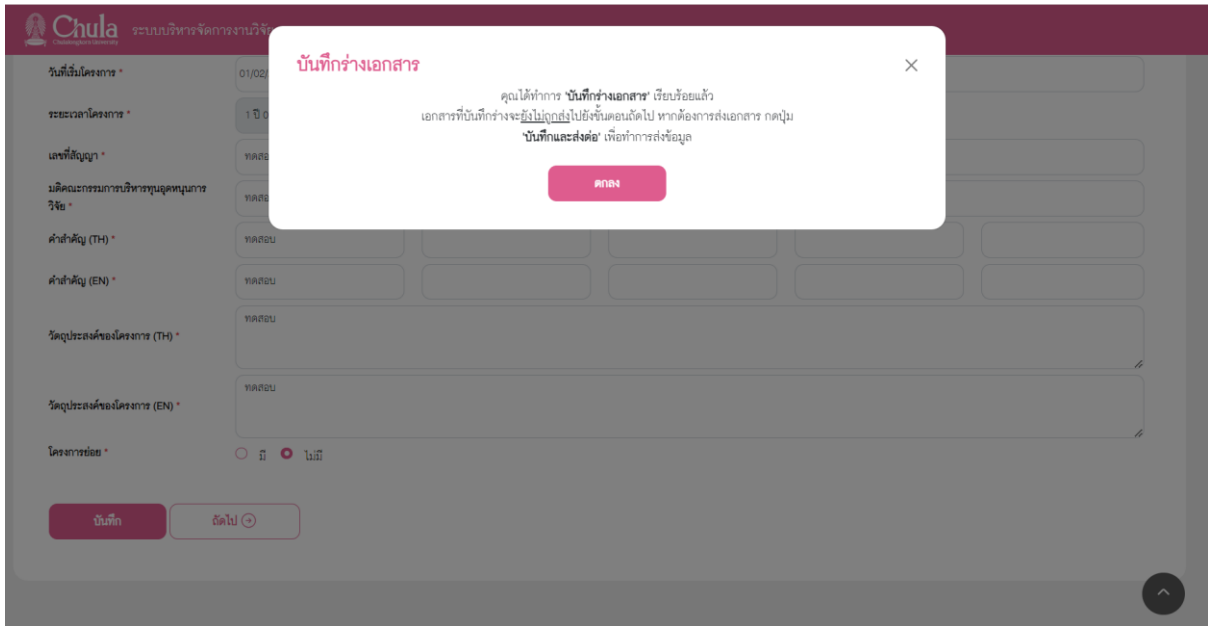




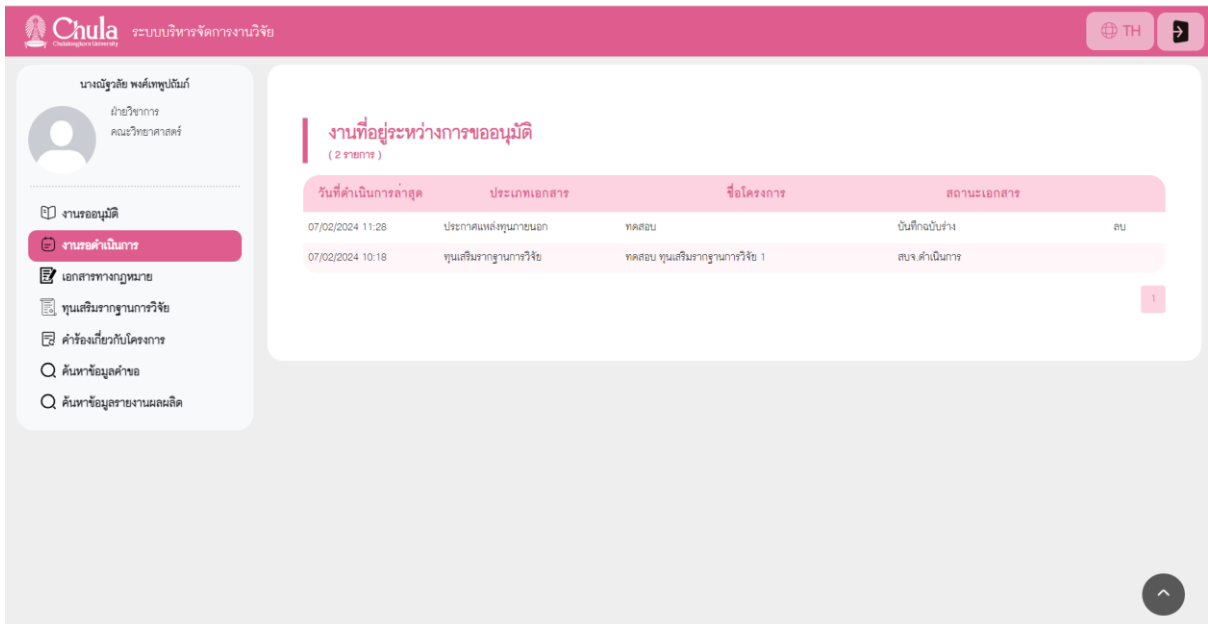
ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
เลขที่สัญญา *	ระบุเลขที่สัญญา	
วันที่ทำสัญญา *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
มติคณะกรรมการบริหาร ทุนอุดหนุนการวิจัย *	ระบุมติคณะกรรมการบริหาร ทุนอุดหนุนการวิจัย	
เมื่อวันที่ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ภาษาไทย	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ภาษาอังกฤษ	
โครงการย่อย *	กดปุ่ม  เพื่อเลือก	

5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม  จะแสดง บันทึกร่างเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 15) ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถกดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

- 5.1. เมื่อบันทึกร่างเอกสารจะแสดงเอกสารใน งานรอดำเนินการในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติและแสดงสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด (ดังรูปภาพที่ 16) สถานะบันทึกฉบับร่าง เราสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถกดส่งได้
- 5.2. ถ้าหากส่ง จนท. จะไม่ใช่บันทึกฉบับร่าง สถานะในงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติเราสามารถดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยน
- 5.3. หากต้องการลบกด ลบ ต้องเป็นสถานะบันทึกฉบับร่างเท่านั้น



รูปภาพที่ 15 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร



รูปภาพที่ 16 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร



6. เมื่อกด

ถัดไป ➡

6.1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน” และแสดงส่วนที่ยังไม่กรอก (ดังรูปภาพที่ 17)

**ประกาศแหล่งทุนภายนอก**  
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

ข้อมูลโครงการ    ผู้ทำโครงการ    โครงการย่อย    SOGs    IDR    งบประมาณ    กรณีขาดเงินอุดหนุน

เลขที่หนังสือขออำนาจ \* AL1\_63\_323\_ศบฯ\_002    วันที่ยื่นอำนาจ

**แหล่งทุนและผู้สนับสนุน**

แหล่งทุน \* สำนักบริหารวิจัยแห่งชาติ

ประเภทแหล่งทุน \* ทุน    ประเภทผู้ให้ทุน \* ไทย

In Cash (บาท) \* 100,000.00    In Kind (บาท) \* 0.00

งบประมาณที่ได้รับ (บาท) \* 100,000.00    งบประมาณที่ได้รับทุน \*  2567  2566  2565

การมอบทุน \*  มี  ไม่มี

**ผู้มอบ**

สำนักบริหารวิจัยแห่งชาติ	งบประมาณ (บาท)	50,000.00
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	งบประมาณ (บาท)	25,000.00
คณะวิทยาศาสตร์	งบประมาณ (บาท)	25,000.00
อื่นๆ	งบประมาณ (บาท)	0.00

คงเหลือ 0.00 บาท

**โครงการ**

ชื่อโครงการวิจัย (TH) \* ทดสอบ

ชื่อโครงการวิจัย (EN) \* ทดสอบ

ส่วนงาน \* คณะวิทยาศาสตร์

วันที่เริ่มโครงการ \* 01/02/2567    วันที่สิ้นสุดโครงการ \* 31/01/2568

ระยะเวลาโครงการ \* 1 ปี 0 เดือน 0 วัน

เลขที่สัญญา \*    วันที่ทำสัญญา \* 05/02/2567

มติคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย \* ทดสอบ    เมื่อวันที่ \* 05/02/2567

คำสำคัญ (TH) \*    คำสำคัญ (EN) \*    คำสำคัญ (EN) \*    คำสำคัญ (EN) \*

วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) \* ทดสอบวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) \* ทดสอบวัตถุประสงค์ของโครงการ

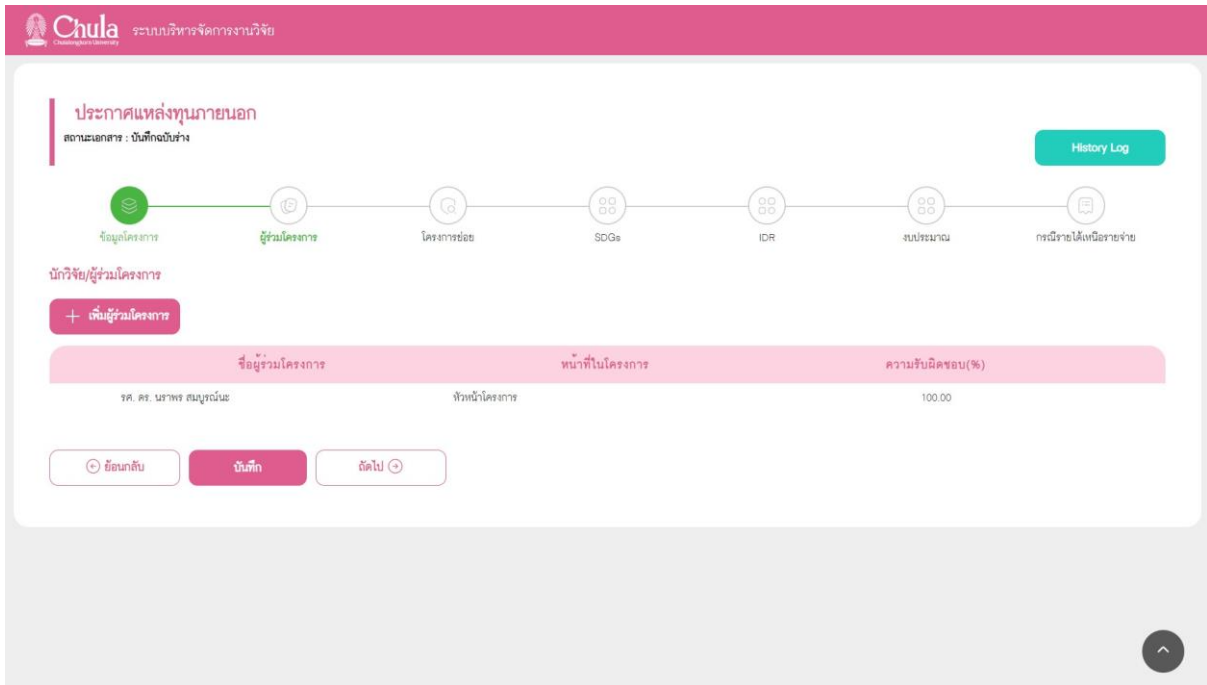
โครงการย่อย \*  มี  ไม่มี

บันทึก    ถัดไป ➡

รูปภาพที่ 17 : แสดงหน้าส่วนบังคับกรอก



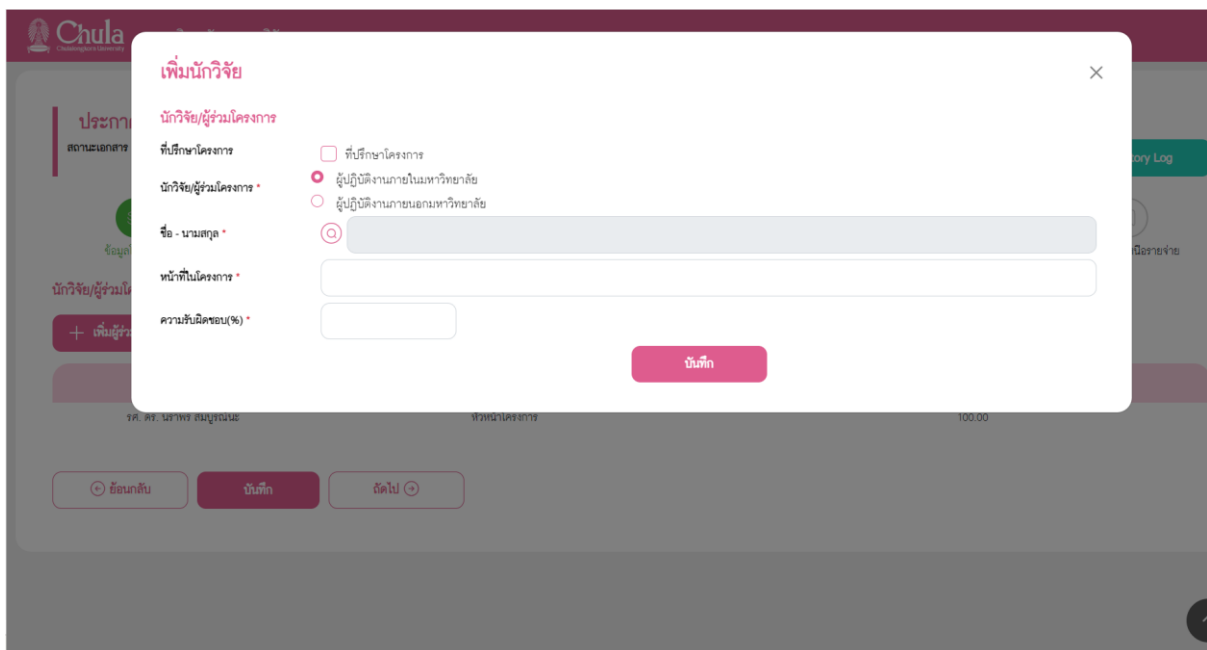
6.2. หากกรอกข้อมูลครบต้องการถัดไป ให้กดปุ่ม ถัดไป > จะแสดงหน้าผู้ร่วมโครงการ (ดังรูปภาพที่ 18)



รูปภาพที่ 18 : แสดงหน้าผู้ร่วมโครงการ

7. กดปุ่ม + เพิ่มผู้ร่วมโครงการ เพื่อเพิ่มผู้ร่วมโครงการ จะแสดงหน้าเพิ่มผู้ร่วมวิจัย(ดังรูปภาพที่ 19)

7.1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 20)



รูปภาพที่ 19 : แสดงหน้าเพิ่มนักวิจัย



**ประกาศแหล่งทุนภายนอก**  
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

ข้อมูลโครงการ    ผู้ร่วมโครงการ    โครงการย่อย    SDGs    IDR    งบประมาณ    กรณีรายได้เหนือรายจ่าย

นักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ

+ เพิ่มผู้ร่วมโครงการ

ชื่อผู้ร่วมโครงการ	หน้าที่ในโครงการ	ความรับผิดชอบ(%)
รศ. ดร. นภาพร สมบูรณ์	หัวหน้าโครงการ	80.00
ผศ. ดร. อรอน ฆอทวีวัฒนา	ที่ปรึกษาโครงการ	20.00

ย้อนกลับ    บันทึก    จัดไป

รูปภาพที่ 20 : แสดงหน้าข้อมูลนักวิจัยที่เพิ่ม

7.2. หากต้องลบผู้ร่วมโครงการ กดปุ่ม เพื่อลบผู้ร่วมโครงการออก

7.3. กรอกข้อมูลครบต้องการไปหน้าถัดไป กดปุ่ม จะแสดงหน้าโครงการย่อย(ดังรูปภาพที่ 21) หรือหากต้องการกลับไปหน้าก่อนหน้า สามารถกดปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

**ประกาศแหล่งทุนภายนอก**  
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

ข้อมูลโครงการ    ผู้ร่วมโครงการ    โครงการย่อย    SDGs    IDR    งบประมาณ    กรณีรายได้เหนือรายจ่าย

ย้อนกลับ    บันทึก    จัดไป

รูปภาพที่ 21 : แสดงหน้าโครงการย่อย



8. กดปุ่ม ถัดไป > จะแสดงหน้า SDGs (ดังรูปภาพที่ 22)

8.1. เลือก SRIF \*

8.2. เลือก SDGs \*

**ประกาศแหล่งทุนภายนอก**  
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

จัดโครงการ   ใช้ร่วมโครงการ   โครงการย่อย   SDGs   IDR   งบประมาณ   กรณีรายได้เงินจ่าย

SRIF \*   BCG Economy

SDGs (เลือกได้มากกว่า 1) \*

SDG 1 ขจัดความยากจน	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 2 ขจัดความหิวโหย	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 3 มีสุขภาพและความปลอดภัยที่ดี	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 4 การศึกษาที่เท่าเทียม	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 5 ความเท่าเทียมทางเพศ	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 6 การจัดการน้ำและสุขาภิบาล	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 7 พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 8 การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 9 อุตสาหกรรม	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 10 ลดความเหลื่อมล้ำ	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 11 เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 12 แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 14 การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 15 การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 16 สังคมสงบสุข	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	ล้าง	เลือกทั้งหมด

ย้อนกลับ   บันทึก   ถัดไป >

รูปภาพที่ 22 : แสดงหน้า SDGs



9. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้าIDR (ดังรูปภาพที่ 23)

### 9.1. เลือก IDR

รูปภาพที่ 23 : แสดงหน้า IDR

10. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้างบประมาณ (ดังรูปภาพที่ 24)

11. กรอกข้อมูลงบประมาณให้ครบถ้วน

11.1. เพิ่มรายการงบประมาณโดยการกด [+](#) เพื่อเพิ่มรายการตามความต้องการ

11.2. หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุรายการงบประมาณให้ครบถ้วน”



**Chula** ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

**ประกาศแหล่งทุนภายนอก**  
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

จัดซื้อโครงการ    ใช้ร่วมโครงการ    โครงการย่อย    SDGs    IDR    งบประมาณ    กรณีรายได้เหนือรายจ่าย

งบประมาณที่ได้รับ 100,000.00 บาท

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คณะวิทยาศาสตร์	รวม (บาท)
<b>งบประมาณที่กำหนดไว้</b>	50,000.00	25,000.00	25,000.00	100,000.00
งบดำเนินงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00	0.00
งบลงทุน	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดครุภัณฑ์	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าก่อสร้าง (กรณีเป็นเจ้าของ)	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
+ เงินอุดหนุนการดำเนินงานของส่วนงาน (10%)	0.00	0.00	0.00	0.00
+ ค่าสาธารณูปโภคใช้ส่วนงาน (5%)	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>งบประมาณรวมทั้งสิ้น</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

กำหนดการรับเงินจากแหล่งทุนภายนอก

จำนวนงวด

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คณะวิทยาศาสตร์	รวม (บาท)
<b>งบประมาณที่กำหนดไว้</b>	50,000.00	25,000.00	25,000.00	100,000.00
+ งวดที่ 1 0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งวดที่ 2 0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งวดอื่นๆ 0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>งบประมาณรวมทั้งสิ้น</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

คงเหลือ 100,000.00 บาท

รูปภาพที่ 24 : แสดงหน้างบประมาณ

12. กดปุ่ม จะแสดงหน้า  กรณีรายได้เหนือรายจ่าย (ดังรูปภาพที่ 25)





Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

### ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง History Log

📄  
ข้อมูลโครงการ

👤  
ผู้รับโครงการ

📄  
โครงการย่อย

📄  
SDGs

📄  
IDR

📄  
งบประมาณ

📄  
กรณีรายได้เงินรายจ่าย

**กรณีที่มีเงินรายได้เงินรายจ่าย**

**ประเภทการส่งเงิน**  ให้โอนเงินรายได้เงินรายจ่ายของโครงการเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน เจ้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์  ส่งคืนแหล่งทุนตามข้อกำหนดของสัญญา

**การเก็บรักษาเงิน**  
 บัญชีส่วนงาน  บัญชีอื่นๆ

**ชื่อธนาคาร \***  สาขา \*

**ชื่อบัญชี \***  เลขที่บัญชี \*

**ครุภัณฑ์หรือพัสดุที่จัดหามาจากงบประมาณ**  
 ไม่มี  ครุภัณฑ์คืนแหล่งทุนตามเงื่อนไขในสัญญา  รับครุภัณฑ์เป็นของหน่วยงานเจ้าของโครงการวิจัย

**กำหนดอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรไม่โครงการ**

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	รวม (บาท)
งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทน)	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
<b>งบประมาณรวมทั้งสิ้น</b>	<b>50,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>50,000.00</b>

**กำหนดการรายงานผลการวิจัย**

รายละเอียด \*

**หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ**  
📄 หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ

แนบเอกสาร (รับของไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB)

<b>หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ *</b>	<input type="text" value="เอกสารแนบ.pdf"/>	<input type="text" value="นางนัฐรัชช์ พงศ์เทพปิ่นแก้ว 07/02/2567 11:32:53"/>	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="📄"/>
<b>สัญญา *</b>	<input type="text" value="สัญญา.pdf"/>	<input type="text" value="นางนัฐรัชช์ พงศ์เทพปิ่นแก้ว 07/02/2567 11:32:57"/>	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="📄"/>
<b>มติ *</b>	<input type="text" value="มติ.pdf"/>	<input type="text" value="นางนัฐรัชช์ พงศ์เทพปิ่นแก้ว 07/02/2567 11:33:01"/>	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="📄"/>


⏪ ย้อนกลับ
บันทึก
บันทึกและส่งออก
Generate PDF


รูปภาพที่ 25 : แสดงหน้ากรณียรายได้เงินรายจ่าย





## 13. หน้าจอกรณีรายได้เหนือรายจ่ายประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
<b>กรณีที่มีเงินรายได้เหนือรายจ่าย</b>		
ประเภทการส่งคืน	กดปุ่ม <input checked="" type="radio"/> เพื่อเลือก	กรณีเลือกบัญชีส่วนงาน จะแสดง ชื่อธนาคาร/สาขา/ชื่อบัญชี/เลขที่บัญชี อัตโนมัติ หรือหากต้องการเลือกบัญชีอื่นกด <input type="radio"/> เพื่อเลือกบัญชี
<b>การเก็บรักษาเงิน</b>		
บัญชี	กดปุ่ม <input checked="" type="radio"/> เพื่อเลือก	กรณีเลือกบัญชีส่วนงาน จะแสดง ชื่อธนาคาร/สาขา/ชื่อบัญชี/เลขที่บัญชี อัตโนมัติ หรือหากต้องการเลือกบัญชีอื่นกด <input type="radio"/> เพื่อเลือกบัญชี
ชื่อธนาคาร*	ระบุชื่อธนาคาร	
สาขา*	ระบุสาขา	
ชื่อบัญชี*	ระบุบัญชี	
เลขที่บัญชี*	ระบุเลขบัญชี	
<b>ครุภัณฑ์หรือพัสดุที่จัดหาจากงบลงทุน</b>		
ครุภัณฑ์	กดปุ่ม <input checked="" type="radio"/> เพื่อเลือก	
<b>กำหนดการรายงานผลการวิจัย</b>		
รายละเอียด *	ระบุรายละเอียด	

14. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม  **หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ** เพื่อดาวน์โหลดหนังสือยืนยันความรับผิดชอบ

15. ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

15.1. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หรือ หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม 

15.2. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่



## 16. เมื่อกรอกข้อมูลครบ

16.1. ต้องการ ดูตัวอย่างเอกสาร กดปุ่ม

Generate PDF

ระบบจะแสดงแถบตัวอย่างเอกสารเพิ่ม

กดปุ่ม



เพื่อดูตัวอย่างเอกสารประกาศได้(ดังรูปภาพที่ 26 )

ตัวอย่างเอกสาร

**ประกาศแหล่งทุนภายนอก**  
สถานะเอกสาร :

ข้อมูลโครงการ    ผู้ร่วมโครงการ    โครงการย่อย    SOGs   งบประมาณ   กรณีรายได้เงินโอนจ่าย    ตัวอย่างเอกสาร

RES\_67\_006\_2300\_005

**ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**  
เรื่อง การบริหารโครงการ การเงินและการพัสดุ  
สำหรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก  
ภายใต้กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.)  
เรื่อง "ทดสอบ"  
จาก (สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ)

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยจาก สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ จำนวน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ร่วมกับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ผู้รับร่วมสมทบ ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) จำนวน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็น 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง "ทดสอบ" โดยมีกำหนดระยะเวลา 1 ปี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 01 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568 ตามหนังสือมอบอำนาจเลขที่ AL1\_63\_323\_สปจ\_002 และสัญญารับทุนวิจัยเลขที่ ทดสอบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารทุนอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. 2564 จึงให้ คณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้บริหารการเงิน และโครงการวิจัย เรื่อง "ทดสอบ" โดยได้ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยคณะ/สถาบัน ที่ ทดสอบ วันที่ 05 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1. วัตถุประสงค์ของโครงการ**  
ทดสอบ

**ข้อ 2. การบริหารโครงการ**

**2.1 คณะผู้วิจัย**  
2.1.1 รศ. นราพร สมบูรณ์นะ หัวหน้าโครงการ

**2.2 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย**  
2.2.1 ผศ. ดร. ธนธรณ์ ขอทวีวัฒนา ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

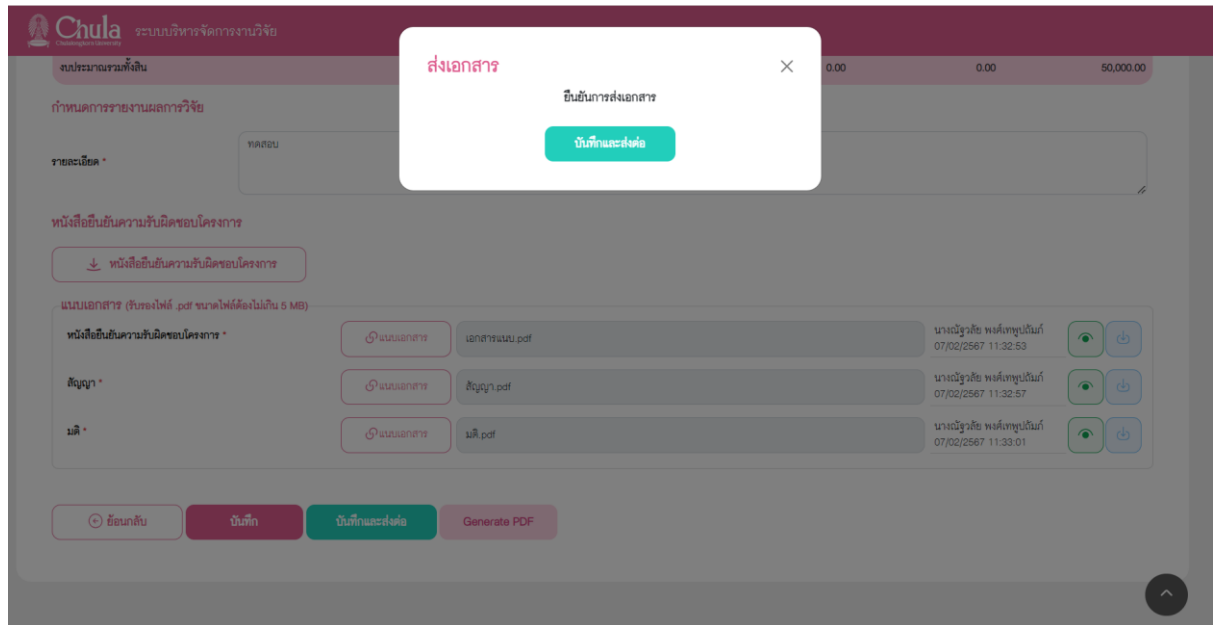
RES\_67\_006\_2300\_005

ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 26 : แสดงหน้าตัวอย่างเอกสาร



- 16.2. ต้องการ ส่ง จนท. สบจ. ให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าต่างเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 27) กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** เพื่อส่งต่อหรือหากต้องการยกเลิกการส่ง จนท. สบจ. สามารถกด **X** เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 27 : แสดงหน้าต่างส่งเอกสาร

17. เมื่อส่ง จนท. สบจ. ที่งานรอดำเนินการ ในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
18. กรณีที่เอกสาร อธิกรบทติอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏในงานรอดำเนินการแต่จะปรากฏในหน้า ค้นหาข้อมูลคำขอ

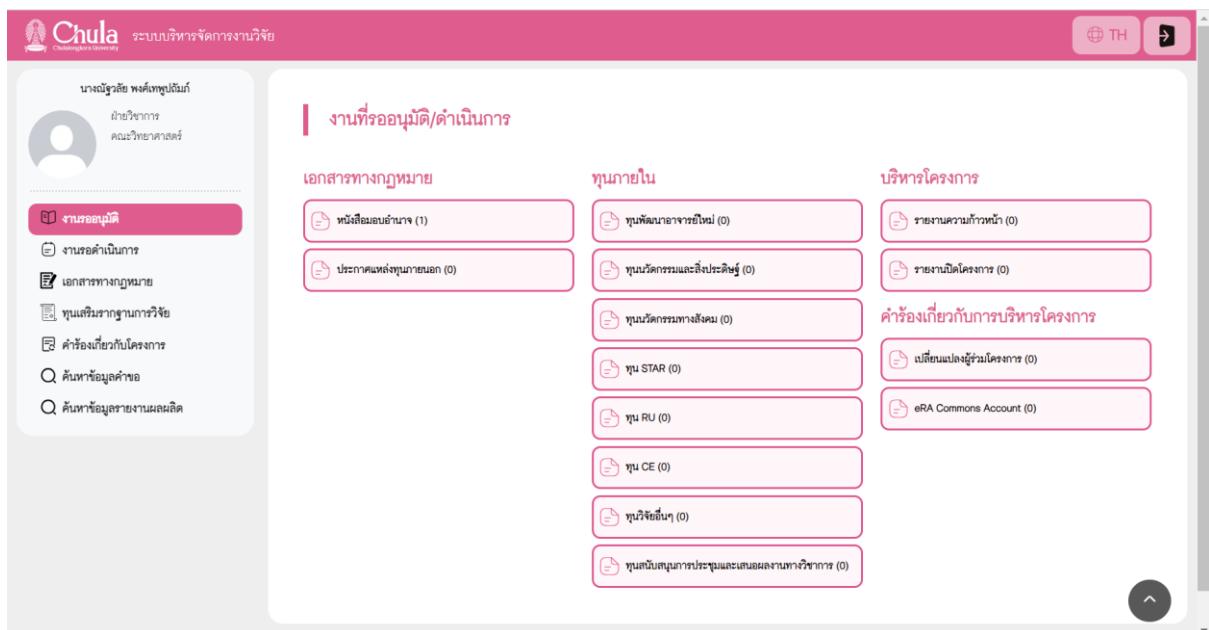


## 5. การอนุมัติเอกสารทางกฎหมาย

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก

1. ระบบจะแสดงหน้า งานรออนุมัติ/ดำเนินการ (ดังรูปภาพที่ 28) การอนุมัติเอกสารทางกฎหมายจะประกอบด้วย

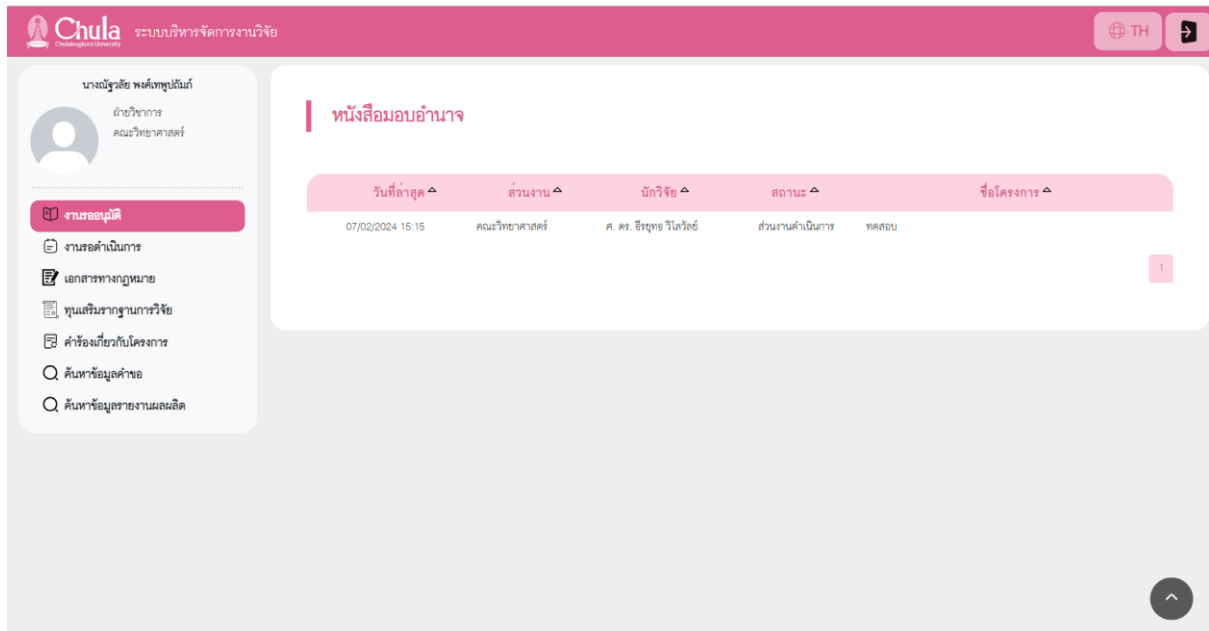
- การอนุมัติการทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามผ่าน e-Signature
- การอนุมัติการทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามฉบับจริง
- การอนุมัติประกาศแหล่งทุนภายนอก



รูปภาพที่ 28 : แสดงหน้า งานที่รออนุมัติ/ดำเนินการ



2. การอนุมัติการทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามผ่าน e-Signature คลิกประเภทเอกสารหนังสือมอบอำนาจจะปรากฏหน้าจอเลือกโครงการ (ดังรูปภาพที่ 29)



รูปภาพที่ 29 : แสดงหน้าจอโครงการที่รอดำเนินการ

- 2.1. คลิกชื่อโครงการที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ (ดังรูปภาพที่ 30)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

### หนังสือมอบอำนาจ

สถานะเอกสาร : ส่วนงานดำเนินการ

History Log

หนังสือมอบอำนาจ

ตัวอย่างเอกสาร

ประเภทหนังสือมอบอำนาจ \* เพื่อลงนามในสัญญาฉบับทั่วไป  เอกสารลงนามผ่าน e-Signature  เอกสารลงนามฉบับจริง

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) \* ทดสอบ

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) \* ทดสอบ

วันที่เริ่มโครงการ  วันที่สิ้นสุดโครงการ

แหล่งทุน \* สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ประเทศผู้ให้ทุน \* ไทย ประเภทแหล่งทุน \* รวม

งบประมาณ (บาท) \* 100,000.00

หัวหน้าโครงการ \* ศ. ดร. ชัยยุทธ วิไลรัมย์ ส่วนงาน \* คณะวิทยาศาสตร์

อีเมล \* TIRAYUT.V@CHULA.AC.TH

ผู้รับมอบอำนาจ \* ศ. ดร. ประณัฐ โภธิธรรมราช ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ \* คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

อีเมล \* PRANUT.P@CHULA.AC.TH

ขอแนบเอกสารของมอบอำนาจ \* เพื่อลงนามในสัญญา

วันที่มอบอำนาจ 12/02/2567

พยาน ศ. ดร. ชัยยุทธ วิไลรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

พยาน  ตำแหน่ง

**\*\* ขอให้ท่านเลือกเฉพาะเอกสารประกอบการลงนามที่แหล่งทุนกำหนดเท่านั้น \*\***

เอกสารประกอบการลงนาม  สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี  สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี

แนบเอกสาร(รับของไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 mb)

สำเนาบัตรพนักงานผู้รับมอบอำนาจ \*  แนบหลักฐาน

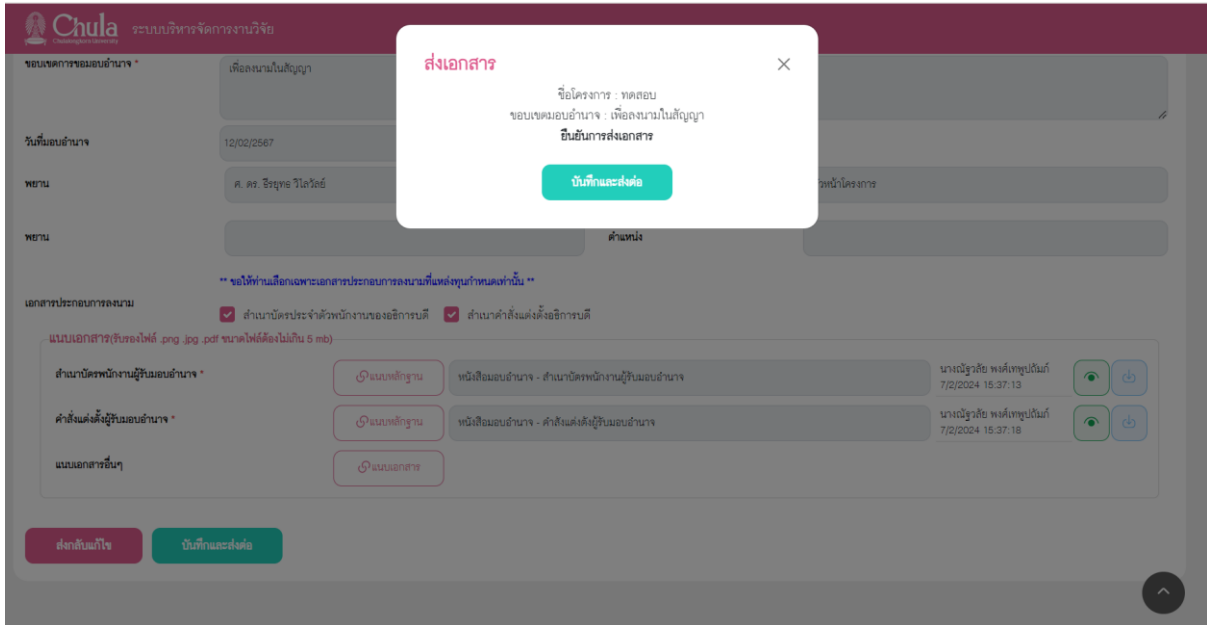
คำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ \*  แนบหลักฐาน

แนบเอกสารอื่นๆ  แนบเอกสาร

ส่งกลับแก้ไข
บันทึกและส่งต่อ

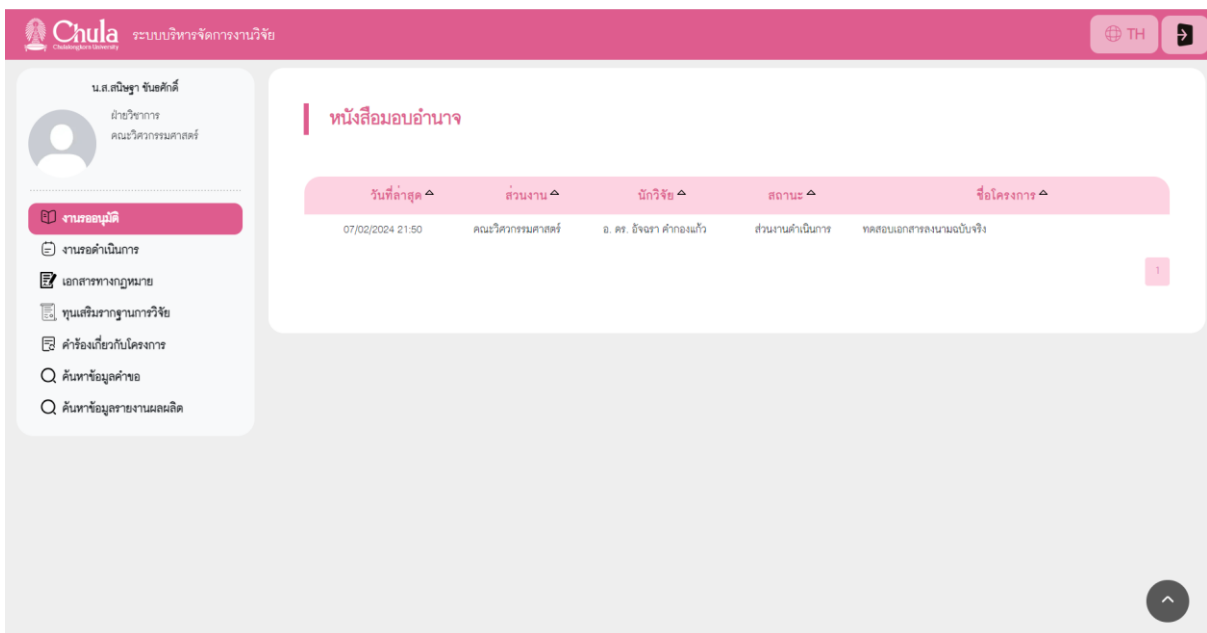
รูปภาพที่ 30 : แสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร

- 2.2. หากต้องการส่งกลับแก้ไข กดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าระบุเหตุผล เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะส่งงานกลับไปยังอาจารย์ผู้ขอ
- 2.3. ทำการแนบเอกสาร แนบหลักฐาน โดยกด เพื่อแนบเอกสาร
- 2.4. หากแนบเอกสารครบต้องการ ส่ง ไปขั้นตอนถัดไป ให้กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ จะแสดงหน้า ส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 31) หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 31 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

- การอนุมัติการทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามฉบับจริง คลิกประเภทเอกสารหนังสือมอบอำนาจจะปรากฏหน้าจอเลือกโครงการ (ดังรูปภาพที่ 32)



รูปภาพที่ 32 : แสดงหน้าชื่อโครงการที่รอดำเนินการ

- คลิกชื่อโครงการที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ (ดังรูปภาพที่ 33)





Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

### หนังสือมอบอำนาจ

สถานะเอกสาร : ส่วนงานดำเนินการ

History Log

หนังสือมอบอำนาจ

ตัวอย่างเอกสาร

ประเภทหนังสือมอบอำนาจ \* เพื่อยื่นขอเสนอโครงการและดำเนินการอื่นๆ  เอกสารลงนามผ่าน e-Signature  เอกสารลงนามฉบับจริง

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) \* ทดสอบเอกสารลงนามฉบับจริง

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) \* ทดสอบเอกสารลงนามฉบับจริง

วันที่เริ่มโครงการ  วันที่สิ้นสุดโครงการ

แหล่งทุน \* สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ประเทศผู้ให้ทุน \* ไทย ประเภทแหล่งทุน \* รวม

งบประมาณ (บาท) \* 100,000.00

หัวหน้าโครงการ \* อ. ดร. อัจฉรา คำก่อแก้ว ส่วนงาน \* คณะวิศวกรรมศาสตร์

อีเมล \* ATCHARA.KH@CHULA.AC.TH

ผู้รับมอบอำนาจ \* ค. ดร. สุพจน์ เดชวรสินกุล ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ คณะวิศวกรรมศาสตร์

อีเมล \* SUPOT.T@CHULA.AC.TH

ขอแจ้งการขอมอบอำนาจ \* เรื่องขอมอบหน้าที่จะขอรับมอบอำนาจ ไม่ถือเป็นชื่อโครงการ/ชื่อแหล่งทุน \*\*

เหตุผลที่มาแทนในใบดูญา

วันที่มอบอำนาจ

พยาน อ. ดร. อัจฉรา คำก่อแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

พยาน  ตำแหน่ง

**\*\* ขอให้ท่านเลือกเฉพาะเอกสารประกอบการลงนามที่แหล่งทุนกำหนดเท่านั้น \*\***

เอกสารประกอบการลงนาม  สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี  สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี

แนบเอกสาร (รับรองรับไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 mb)

สำเนาบัตรพนักงานผู้รับมอบอำนาจ \* 📎แนบหลักฐาน

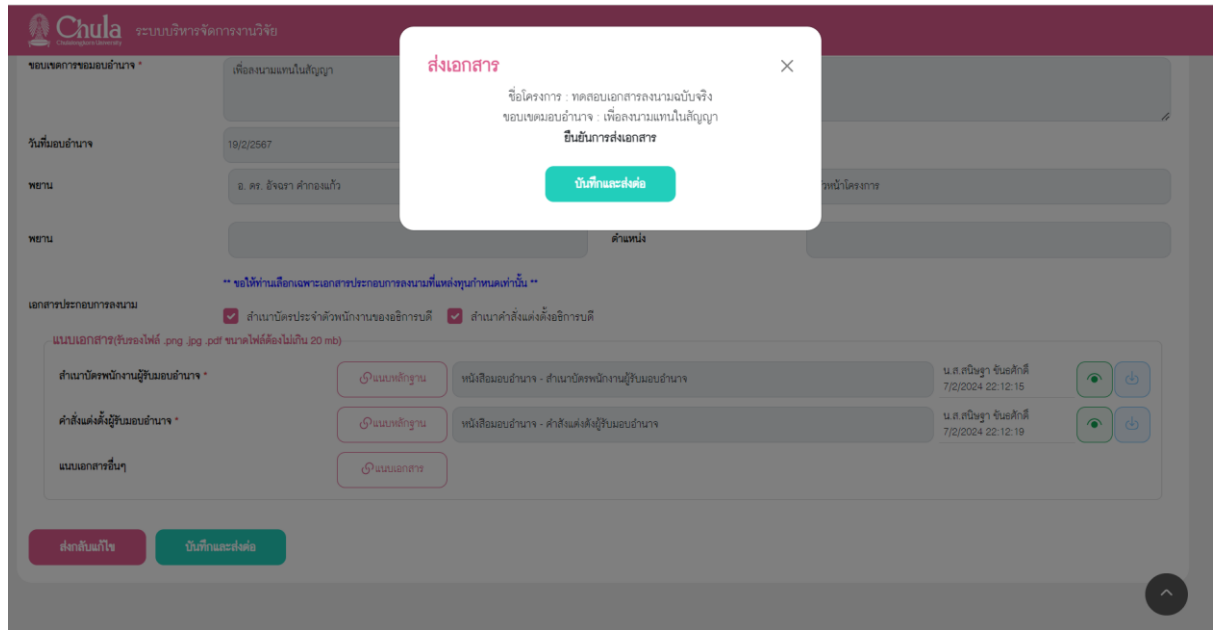
คำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ \* 📎แนบหลักฐาน

แนบเอกสารอื่นๆ 📎แนบเอกสาร

ส่งกลับแก้ไข
บันทึกและส่งต่อ

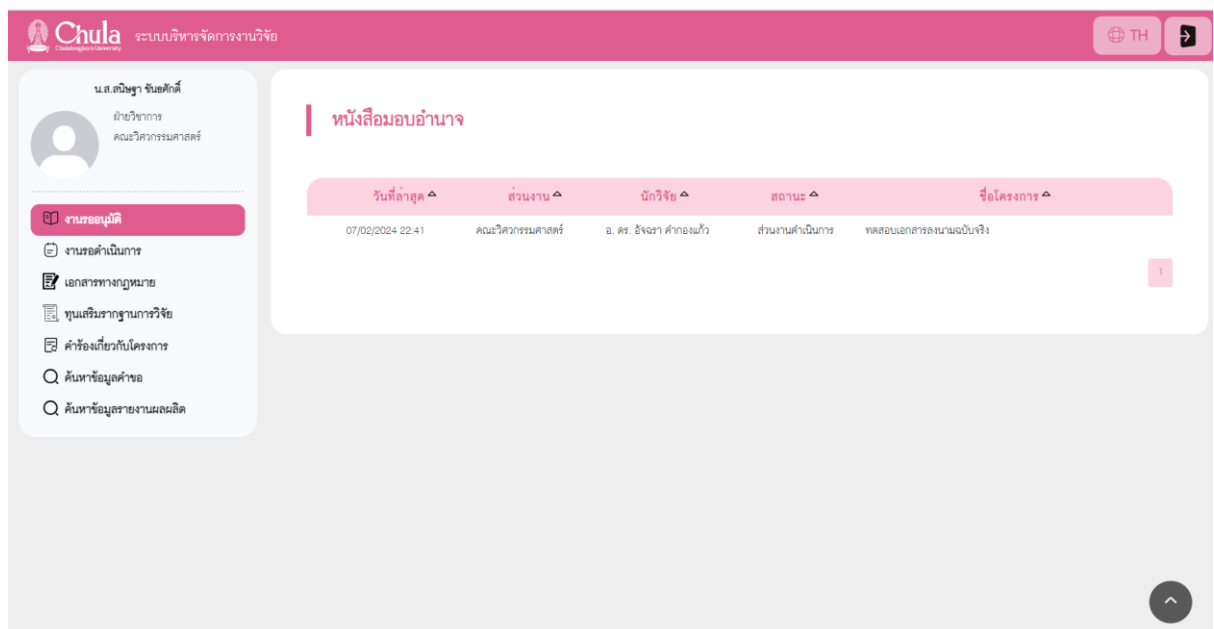
รูปภาพที่ 33 : แสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร

- 3.2. หากต้องการส่งกลับแก้ไข กดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าระบุเหตุผล เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะส่งงานกลับไปยังอาจารย์ผู้ขอ
- 3.3. ทำการแนบเอกสาร 📎แนบหลักฐาน โดยกด เพื่อแนบเอกสาร
- 3.4. หากแนบเอกสารครบต้องการ ส่ง ไปขั้นตอนถัดไป ให้กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ จะแสดงหน้า ส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 34) หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 34 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

- 3.5. กรณีที่เอกสารรองอธิการบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ สบจ จะส่งเอกสารมายังเจ้าหน้าที่วิจัยส่วนงาน เพื่อนำเอกสารให้ผู้ลงนามเซ็นต์เอกสารตัวจริง โดยเอกสารจะปรากฏในงานที่รออนุมัติ/ดำเนินการ ที่หนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 35) จะแสดงชื่อโครงการที่รอดำเนินการ



รูปภาพที่ 35 : แสดงสถานะเอกสาร : สบจ.ดำเนินการ (อยู่ระหว่างรอเอกสารจากหน่วยงาน)

- 3.6. เมื่อเอกสารได้รับการลงนามจนครบแล้ว ทำการนำเอกสารฉบับจริงเข้าระบบ โดยทำการคลิกที่ชื่อโครงการจะปรากฏหน้าจอหนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 36)



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

### หนังสือมอบอำนาจ

สถานะเอกสาร : ส่วนงานดำเนินการ

History Log

หนังสือมอบอำนาจ

ตัวอย่างเอกสาร

ประเภทหนังสือมอบอำนาจ \* เพื่อยื่นขอเสนอโครงการและดำเนินการอื่นๆ  เอกสารลงนามผ่าน e-Signature  เอกสารลงนามฉบับจริง

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) \* ทดสอบเอกสารลงนามฉบับจริง

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) \* ทดสอบเอกสารลงนามฉบับจริง

วันที่เริ่มโครงการ  วันที่สิ้นสุดโครงการ

แหล่งทุน \* สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ประเทศผู้ให้ทุน \* ไทย ประเภทแหล่งทุน \* รวม

งบประมาณ (บาท) \* 100,000.00

หัวหน้าโครงการ \* อ. ดร. อัจฉรา คำถนอมแก้ว ส่วนงาน \* คณะวิศวกรรมศาสตร์

อีเมล \* ATCHARA.KH@CHULA.AC.TH

ผู้รับมอบอำนาจ \* ศ. ดร. สุพจน์ เดชวสินสกุล ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

อีเมล \* SUPOT.T@CHULA.AC.TH

ขอบเขตการมอบอำนาจ \* \*\* ระบุเฉพาะขอบเขตที่จะขอรับมอบอำนาจ ไปได้ถึงชื่อโครงการ/ชื่อแหล่งทุน \*\*  
เพื่อลงนามแทนในสัญญา

วันเริ่มมอบอำนาจ 19/2/2567

พยาน อ. ดร. อัจฉรา คำถนอมแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

พยาน  ตำแหน่ง

**\*\* ขอให้ท่านเลือกเฉพาะเอกสารประกอบการลงนามที่แหล่งทุนกำหนดเท่านั้น \*\***

เอกสารประกอบการลงนาม

สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี  สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี

แนบเอกสาร(สำหรับส่งไฟล์ .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 mb)

สำเนาบัตรพนักงานผู้รับมอบอำนาจ *	📄แนบหลักฐาน	หนังสือมอบอำนาจ - สำเนาบัตรพนักงานผู้รับมอบอำนาจ	👁	📄	น.ส.ศนิษฐา ชินศักดิ์ 7/2/2567 22:12:19
คำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ *	📄แนบหลักฐาน	หนังสือมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ	👁	📄	น.ส.ศนิษฐา ชินศักดิ์ 7/2/2567 22:12:23
แนบเอกสารอื่นๆ	📄แนบเอกสาร				

เอกสารประกอบการลงนาม

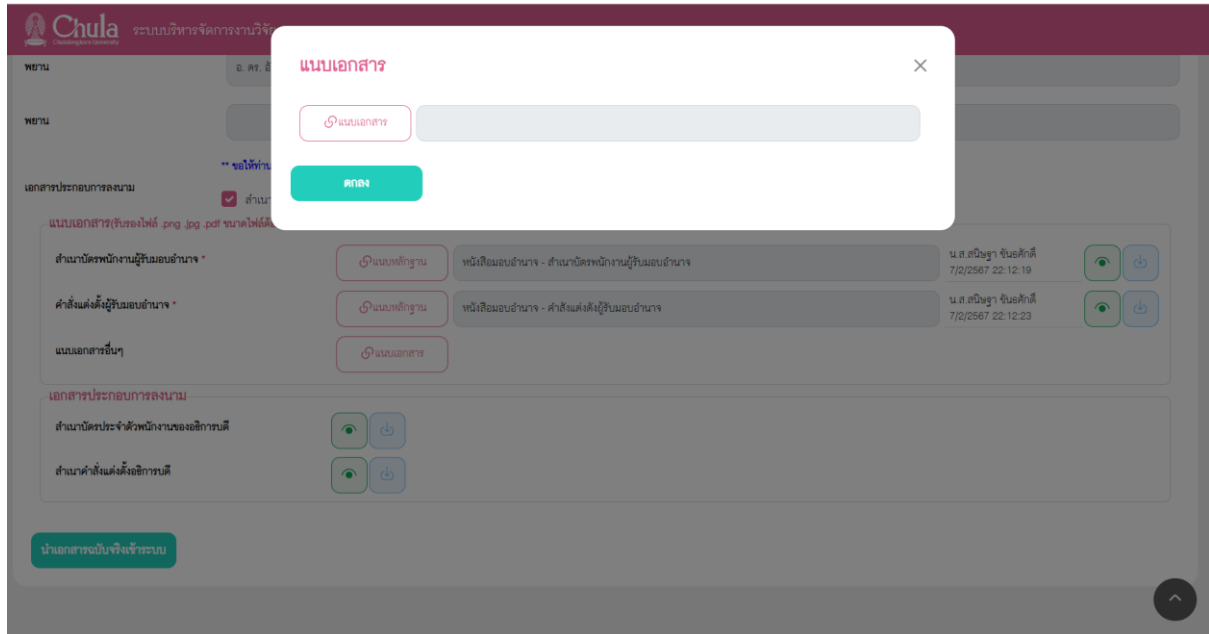
สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี	👁	📄
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี	👁	📄

นำเอกสารฉบับจริงเข้าระบบ

รูปภาพที่ 36 : แสดงหน้าหนังสือมอบอำนาจ

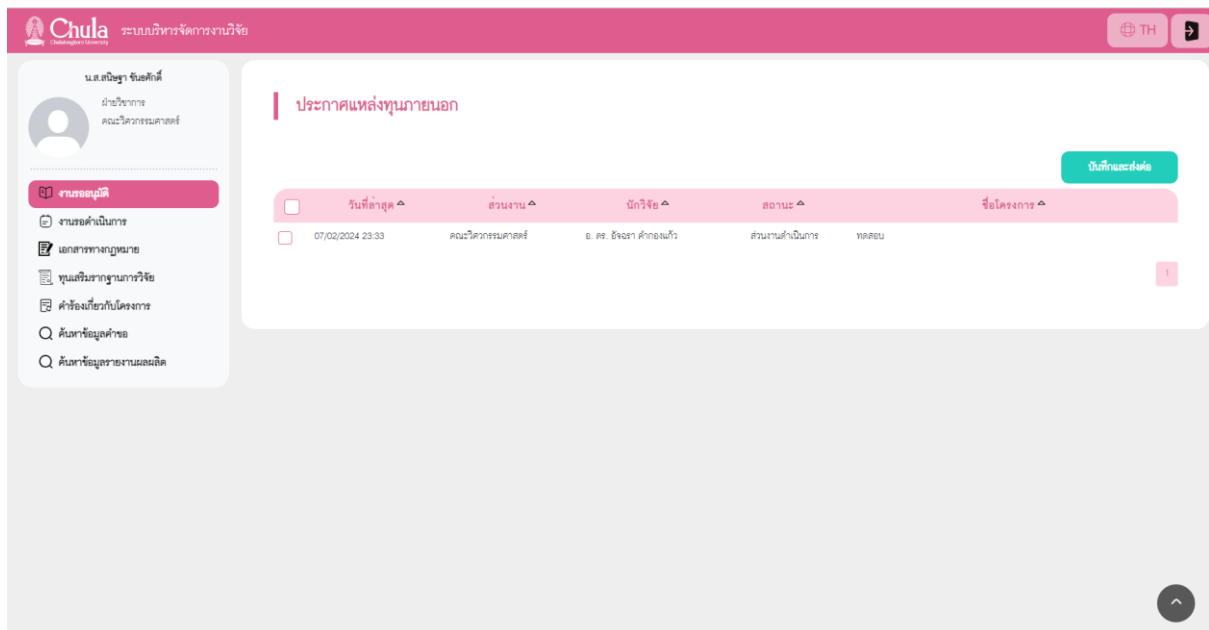


3.7. กดปุ่ม **นำเอกสารฉบับจริงเข้าระบบ** จะแสดงหน้าแนบเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 37) กดปุ่ม **แนบเอกสาร** เพื่อแนบเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อจบขั้นตอนการอนุมัติ



รูปภาพที่ 37 : แสดงหน้าแนบเอกสารหนังสือมอบอำนาจฉบับจริง

4. การอนุมัติประกาศแหล่งทุนภายนอก คลิกประเภทเอกสารประกาศแหล่งทุนภายนอก จะปรากฏหน้าจอเลือกโครงการ (ดังรูปภาพที่ 38)



รูปภาพที่ 38 : แสดงหน้าเอกสารที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร



### 4.1. คลิกชื่อโครงการที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 39)

**ประกาศแหล่งทุนภายนอก**  
สถานะเอกสาร : ส่วนงานดำเนินการ

History Log

ขั้นตอนโครงการ: อนุมัติโครงการ, ผู้รับโครงการ, โครงการย่อย, SDOs, IDR, สบประมาณ, กรณีรายได้หรือขายงาน, ตัวอย่างเอกสาร

เลขที่หนังสือแบบสำรวจ \* AL\_63\_323\_สนง\_002 วันที่ส่งเอกสาร

**แหล่งทุนและผู้สนับสนุน**

แหล่งทุน \* สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ประเภทแหล่งทุน \* 774 ประเภทผู้ให้ทุน \* โฆ

In Cash (บาท) \* 100,000.00 In Kind (บาท) \* 10,000.00

สบประมาณที่ได้รับ (บาท) \* 110,000.00 งบประมาณที่ได้รับทุน \*  2567  2566  2565

การสนับสนุน \*  มี  ไม่มี

ผู้สนับสนุน	สบประมาณ (บาท)
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	80,000.00
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30,000.00
คณะวิศวกรรมศาสตร์	30,000.00
อื่นๆ	0.00

**โครงการ**

ชื่อโครงการวิจัย (TH) \* ทดสอบ

ชื่อโครงการวิจัย (EN) \* ทดสอบ

ส่วนงาน \* คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่เริ่มโครงการ \* 01/02/2567 วันที่สิ้นสุดโครงการ \* 31/01/2568

ระยะเวลาโครงการ \* 1 ปี 0 เดือน 0 วัน

เลขที่สัญญา \* ทดสอบ วันที่ทำสัญญา \* 05/02/2567

มติคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย \* ทดสอบ เมื่อรับ \* 19/02/2567

ค่าสำคัญ (TH) \* ทดสอบ

ค่าสำคัญ (EN) \* ทดสอบ

วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) \* ทดสอบ

วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) \* ทดสอบ

โครงการย่อย \*  มี  ไม่มี

ส่งกลับแก้ไข | ยัดไป

รูปภาพที่ 39 : แสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร

### 4.2. หากต้องการส่งกลับแก้ไข กดปุ่ม **ส่งกลับแก้ไข** ระบบจะแสดงหน้าระบุเหตุผล เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ส่งกลับแก้ไข** ระบบจะส่งงานกลับไปยังอาจารย์ผู้ขอ



- 4.3. เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ต้องการส่ง จนท.สบจ. ให้กดปุ่ม [บันทึกและส่งต่อ](#) จะแสดงหน้า  
ส่งเอกสาร กดปุ่ม [บันทึกและส่งต่อ](#) หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง จนท.สบจ.สามารถกดปุ่ม  
× เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า
5. เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้วงานจะหายไปจากหน้า งานที่รออนุมัติ/ดำเนินการ



## 6. ทุนเสริมรากฐานการวิจัย

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “ทุนเสริมรากฐานการวิจัย” ระบบจะปรากฏหน้า ทุนเสริมรากฐานการวิจัย (ดังรูปภาพที่ 40)
2. คลิกเลือกประกาศแหล่งทุนภายนอก ที่ต้องการทำรายการ (ประกาศแหล่งทุนภายนอกที่สามารถทำรายการทุนเสริมรากฐานการวิจัยได้ ต้องมีการสมทบทุนเท่านั้น) จะปรากฏหน้าการขอทุนเสริมรากฐาน (ดังรูปภาพที่ 41)

The screenshot shows the Chula Research Management System interface. On the left sidebar, the menu item 'Fundamental Research Support' (ทุนเสริมรากฐานการวิจัย) is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The main content area displays a search bar and a table of external funding announcements. The table has columns for 'External Funding Announcement' (รหัสประกาศแหล่งทุนภายนอก), 'Project Name' (ชื่อโครงการ), and 'Project Lead' (ชื่อหัวหน้าโครงการ). A red box and a red circle labeled '2' highlight the search bar and the table content.

รหัสประกาศแหล่งทุนภายนอก	ชื่อโครงการ	ชื่อหัวหน้าโครงการ
RES_67_003_2300_002	ทดสอบ ทุนเสริมรากฐานการวิจัย 2	ศ. ดร. ชัยยุทธ วิไลภักดิ์

รูปภาพที่ 40 : แสดงหน้าทุนเสริมรากฐานการวิจัย



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

### การขอทุนเสริมรากฐาน

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง History Log

รายละเอียดโครงการ

รหัสประเภทแหล่งทุนภายนอก *	RES_67_032_2100_001	วันที่ประกาศ	08/02/2024
แหล่งทุน	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	ประเภทแหล่งทุน	รวม
ชื่อโครงการ (TH) *	ทดสอบ		
ชื่อโครงการ (EN) *	ทดสอบ		
วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) *	ทดสอบ		
วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) *	ทดสอบ		
หัวหน้าโครงการ	อ. ดร. อัจฉรา คำทองแก้ว	ส่วนงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา		
วันที่เริ่มโครงการ	01/02/2567	วันที่สิ้นสุดโครงการ	31/01/2568
ระยะเวลาโครงการ	1 ปี 0 เดือน 0 วัน		

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	รวม (บาท)	
<b>งบประมาณที่กำหนดไว้</b>	<b>50,000.00</b>	<b>30,000.00</b>	<b>30,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>110,000.00</b>
งวดที่ 1	50,000.00	15,000.00	0.00	0.00	65,000.00
ทดสอบ	50,000.00	15,000.00	0.00	0.00	65,000.00
งวดที่ 2	0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00
ทดสอบ	0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00
งวดที่ 3	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
ทดสอบ	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
งวดที่ 4	0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00
ทดสอบ	0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00
<b>งบประมาณรวมทั้งสิ้น</b>	<b>50,000.00</b>	<b>30,000.00</b>	<b>30,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>110,000.00</b>

ศูนย์ต้นทุน	<input type="text"/>	เขตแดนหน้าที่	<input type="text"/>
รหัสเงินทุนคณะ	<input type="text"/>		
ชื่ออาคาร	<input type="text"/>	สาขา	<input type="text"/>
ชื่อบัญชี	<input type="text"/>	เลขที่บัญชี	<input type="text"/>

แนบเอกสาร? (รับของไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 mb)

ประกาศแหล่งทุนภายนอก	ประกาศแหล่งทุนภายนอก	7/2/2567 23:29:54	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>
รายการโอนงบประมาณลงโครงการ *	<input type="button" value="แนบเอกสาร"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>
หนังสือยืนยันหลักฐานการมีส่วนร่วม	<input type="button" value="แนบเอกสาร"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>








มีเอกสารแนบหรือไม่  มี  ไม่มี

บันทึก
บันทึกและส่งออก



รูปภาพที่ 41 : แสดงหน้าการขอทุนเสริมรากฐาน

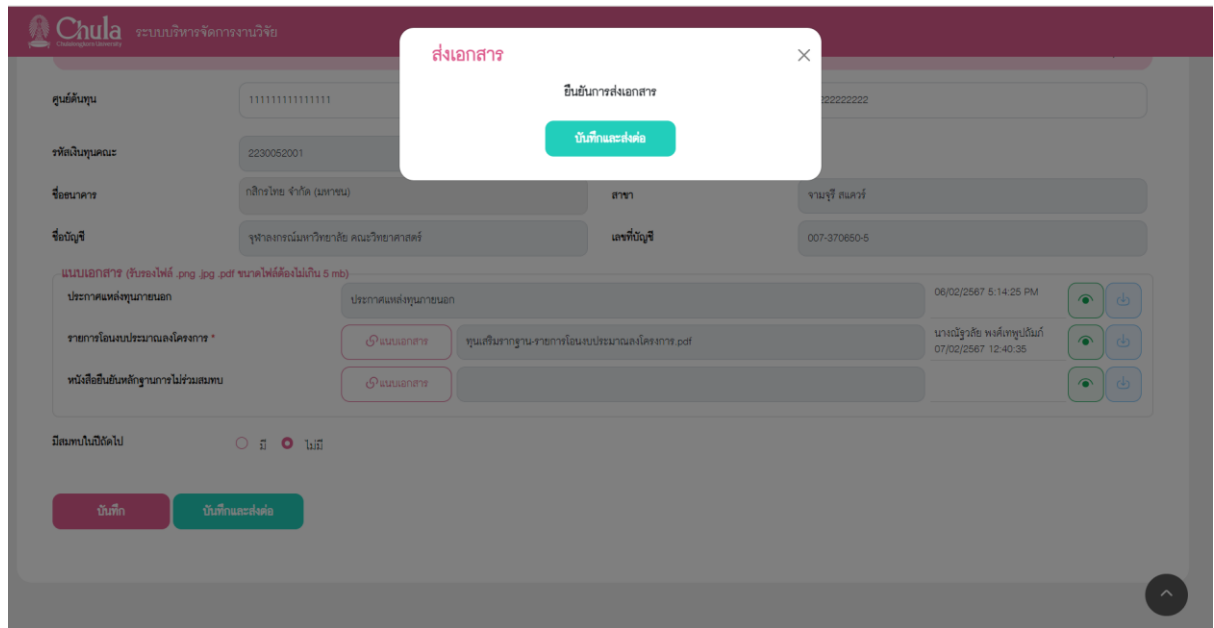




3. ระบุรายละเอียด ศูนย์ต้นทุน และ เขตตามหน้าที่
4. หากต้องการเปลี่ยนบัญชีธนาคาร กดปุ่ม  เพื่อเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการ
5. ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB
  - 5.1. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หรือหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม 
  - 5.2. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่
  - 5.3. มี \* (ดอกจันสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
6. มีการสมทบในปีถัดไป กดปุ่ม  เพื่อเลือก
7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กด  จะแสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 42) ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสาร จะแสดงสถานะ บันทึกฉบับร่าง ที่งานรอดำเนินการในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถกดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

รูปภาพที่ 42 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร

8. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่ง จนท. สบจ. ให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้าส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 43) หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง สามารถกดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 43 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

- เมื่อส่ง จนท. สบจ. งานแสดงสถานะที่งานรอดำเนินการ สถานะจะเปลี่ยนไปเป็น สบจ.ดำเนินการ ถ้าไม่ใช่ขั้นที่ฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
- กรณีที่เอกสาร อธิการบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏในงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติแต่จะปรากฏในหน้า ค้นหาข้อมูลคำขอ




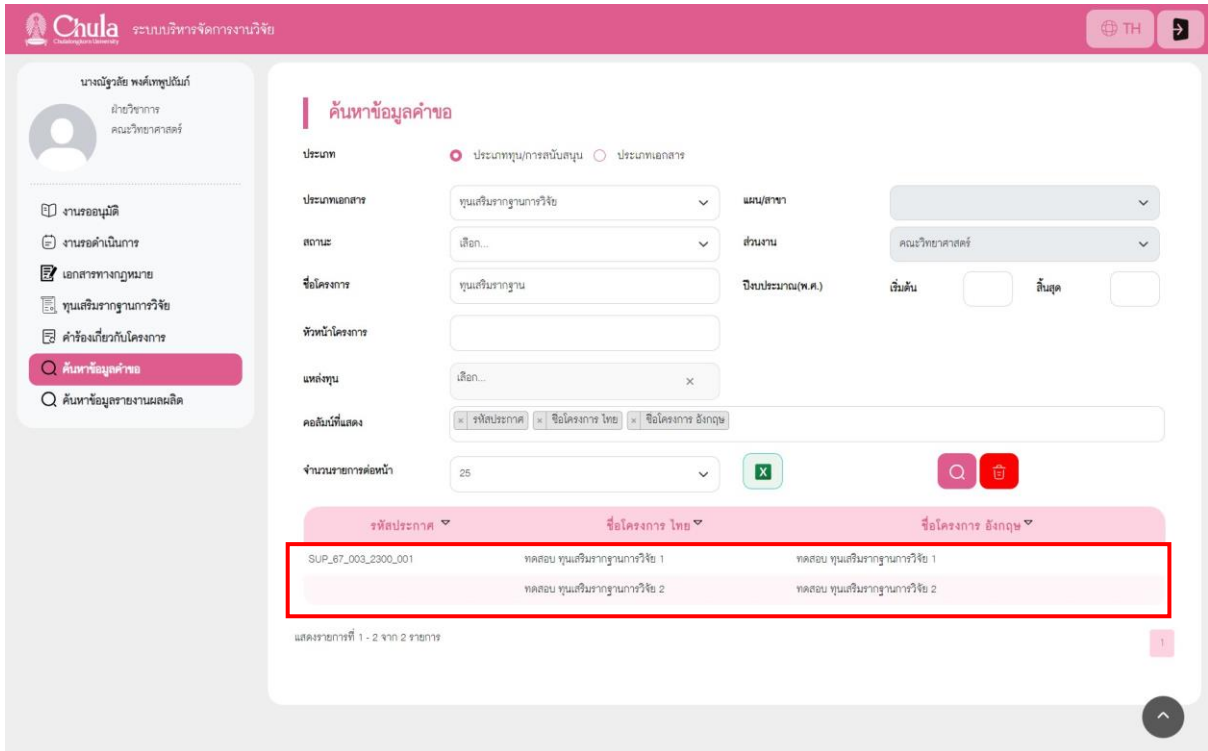
## 7. ค้นหาข้อมูลคำขอ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลคำขอ” ระบบจะปรากฏหน้าจอค้นหาคำขอ (ดังรูปภาพที่ 44)

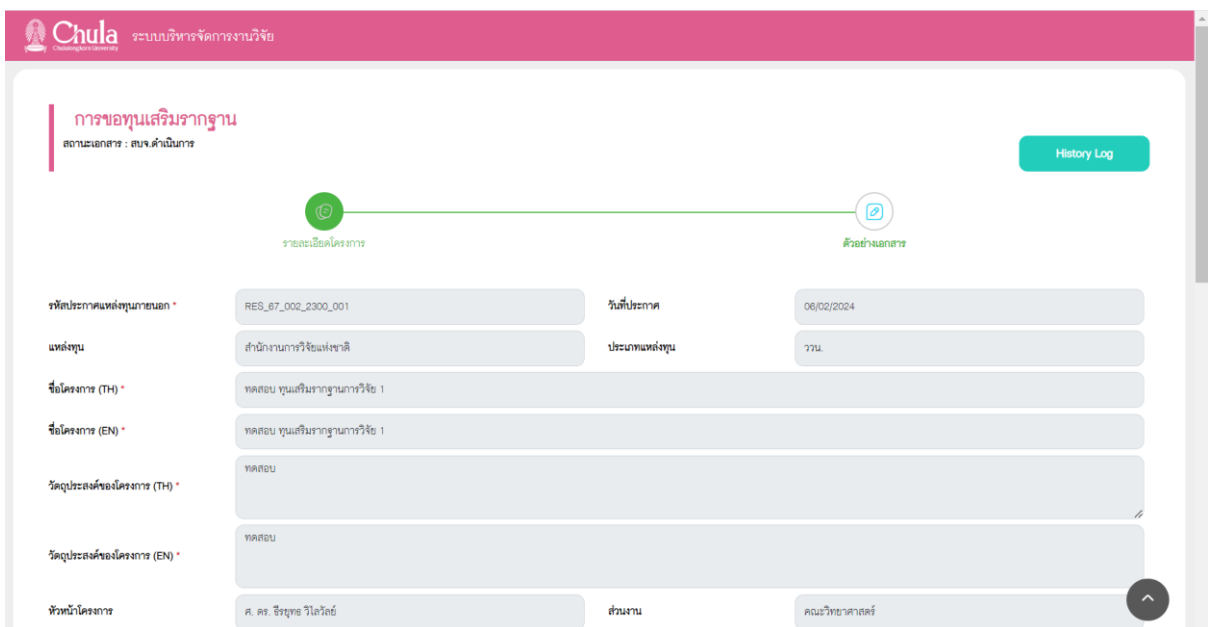
รูปภาพที่ 44 : แสดงหน้าค้นหาข้อมูลคำขอ

2. คลิกเลือกประเภท
3. คลิกเลือกประเภทเอกสาร ที่ต้องการทำรายการ
4. เลือกคอลัมน์ที่แสดง
5. หากทราบรายละเอียดเพิ่มเติมของข้อมูลที่ต้องการค้นหา สามารถเลือกหรือระบุข้อมูลเพิ่มเติม
6. กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสาร จะปรากฏเอกสารตามประเภทที่เลือก (ดังรูปภาพที่ 45)



รูปภาพที่ 45 : แสดงหน้าเอกสารตามประเภทที่เลือก

7. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการดูรายละเอียด จะปรากฏเอกสารที่เลือก (ดังรูปภาพที่ 46)



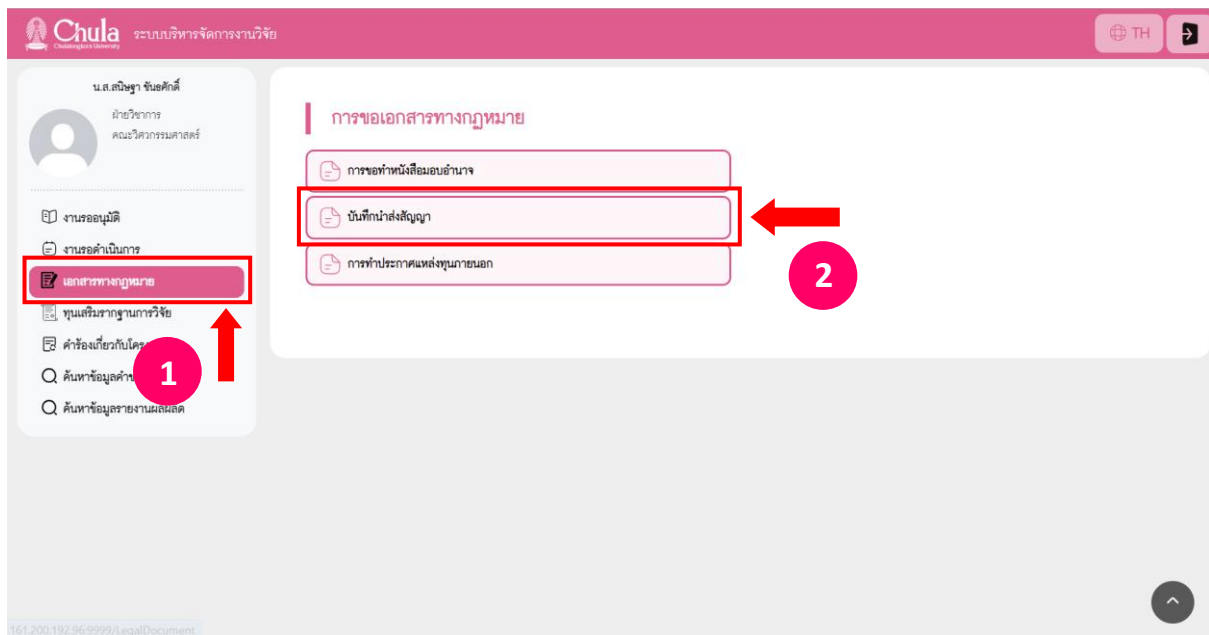
รูปภาพที่ 46 : แสดงหน้าเอกสารที่เลือก



## 8. บันทึกนำส่งสัญญา

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “เอกสารทางกฎหมาย” ระบบจะปรากฏหน้า การขอเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 47)
2. กดปุ่ม “บันทึกนำส่งสัญญา” จะพบหน้าบันทึกนำส่งสัญญา (ดังรูปภาพที่ 48)



รูปภาพที่ 47 : แสดงหน้าเอกสารทางกฎหมาย



**Chula** ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

### บันทึกนำส่งสัญญา

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

บันทึกนำส่งสัญญา      ตัวอย่างเอกสาร

History Log

แหล่งทุน \*      เลือก...

ชื่อ \*

เขียน \*

สิ่งที่ส่งมาด้วย \*       เอกสารลงนามผ่าน e-Signature     เอกสารลงนามฉบับจริง

แนบเอกสาร      [ดูแนบเอกสาร](#)

หัวหน้าโครงการ\*            ส่วนงาน \*     

ชื่อโครงการวิจัย \*

วันที่เริ่มโครงการ            วันที่สิ้นสุดโครงการ     

ระยะเวลาโครงการ     

In-cash (บาท) \*            In-kind (บาท)     





งบประมาณรวม (บาท)      0

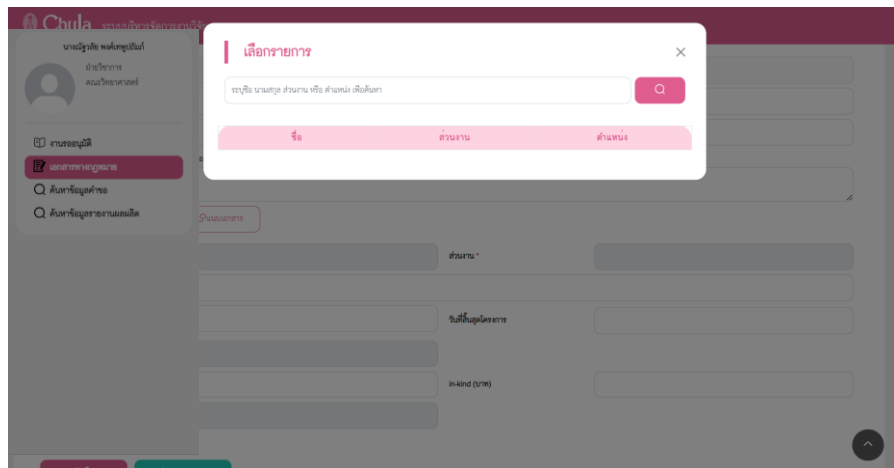
[บันทึก](#)      [ส่ง จ.บ. ท.บ.](#)

รูปภาพที่ 48 : แสดงหน้าบันทึกนำส่งสัญญา



## 3. หน้าจอบันทึกนำส่งสัญญาประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
แหล่งทุน*	เลือกแหล่งทุน	
เรื่อง *	ระบุชื่อเรื่อง	
เรียน*	ระบุชื่อที่ต้องการเรียนแจ้ง	
การลงนามเอกสาร	กดที่  เพื่อเลือก	
สิ่งที่ส่งมาด้วย *	ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย	
เอกสารแนบ	กดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร	
หัวหน้าโครงการ *	เลือกหัวหน้าโครงการโดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกหัวหน้าโครงการ ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหา ในการเลือก ระบบจะแสดง ชื่อ-นามสกุล/ส่วนงาน อัตโนมัติ หากต้องยกเลิกกดปุ่ม  เพื่อปิด	
ชื่อโครงการวิจัย *	ระบุชื่อโครงการวิจัย	
วันที่เริ่มโครงการ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
วันที่สิ้นสุดโครงการ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	

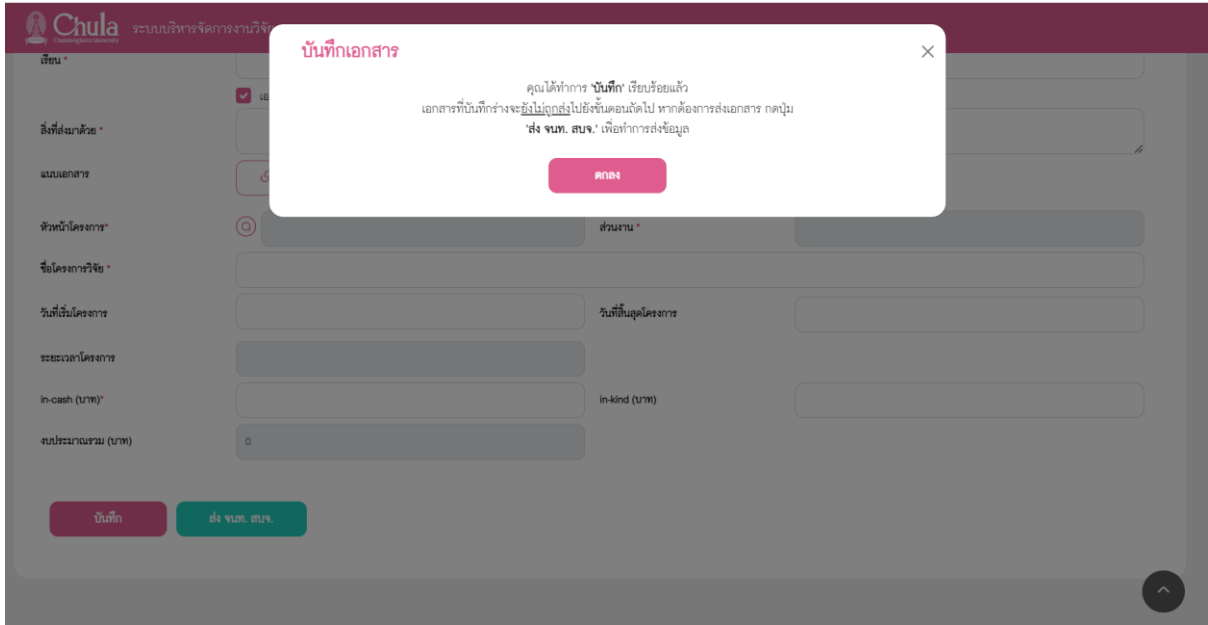




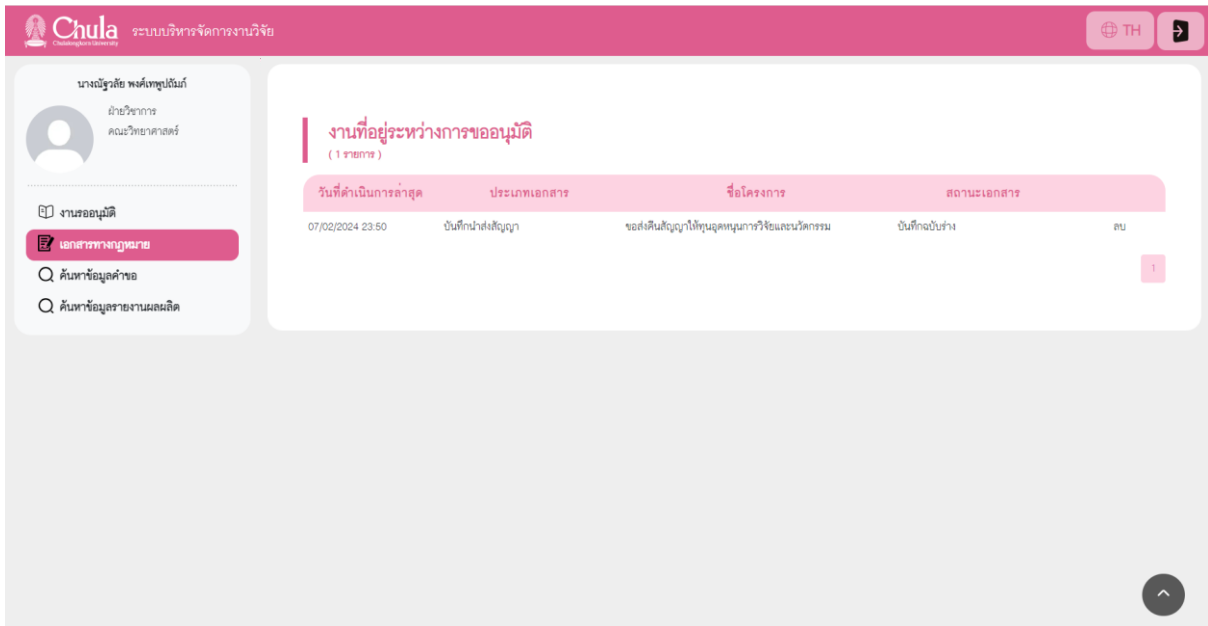
ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ระยะเวลาโครงการ		ระบบจะคำนวณจากวันที่เริ่มโครงการและวันที่สิ้นสุดโครงการ
in-cash (บาท) *	ระบุจำนวน in-cash	
in-kind (บาท)	ระบุจำนวน in-kind	
งบประมาณรวม (บาท)		ระบบจะคำนวณยอดรวม in-cash และ in-kind

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม **บันทึก** จะแสดง บันทึกฉบับร่าง (ดังรูปภาพที่ 49) ให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสารหรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลสามารถกดปุ่ม **X** เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า
- 4.1. เมื่อบันทึกฉบับร่างจะแสดงเอกสารใน งานรอดำเนินการ ในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติและแสดงสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด (ดังรูปภาพที่ 50) สถานะบันทึกฉบับร่างเราสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถกดส่งได้
- 4.2. ถ้าหากส่ง จนท.สบจ. จะไม่ใช่บันทึกร่างเอกสาร สถานะในงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติเราสามารถดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยน
- 4.3. หากต้องการลบกด ลบ ต้องเป็นสถานะบันทึกฉบับร่างเท่านั้น





รูปภาพที่ 49 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร






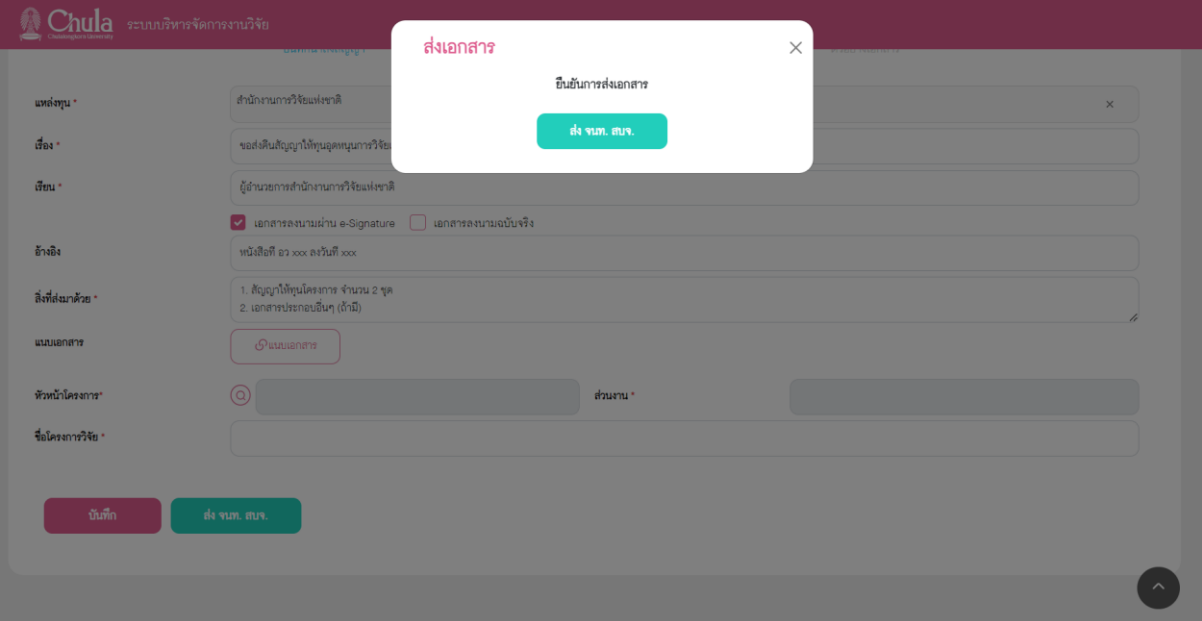
รูปภาพที่ 50 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร



## 5. เมื่อกด ส่ง จนท.สบจ.

5.1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน” และแสดงส่วนที่ยังไม่กรอก

5.2 หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่ง จนท.สบจ. กดปุ่ม  เพื่อส่งเอกสาร จะแสดงหน้า ยืนยันส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 51) ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันส่งเอกสารหรือหากต้องการ ยกเลิกการส่ง จนท.สบจ.สามารถกดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 51 : แสดงหน้ายืนยันส่งเอกสาร

6. เมื่อส่ง จนท.สบจ. ที่งานรอดำเนินการ จะแสดงสถานะงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติสถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
7. กรณีที่เอกสาร รองอธิการบดีลงนามเอกสารเรียบร้อยแล้วในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติแต่จะขึ้นสถานะ รอบันทึกเลขที่ LP เพื่อรอให้ จนท.สบจ. ทำการบันทึกเลข LP
8. กรณีที่ระบุเลขที่ LP เรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏในงานรอดำเนินการ แต่จะปรากฏในหน้าค้นหา ข้อมูลคำขอ สถานะจะเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้น