สารบัญ

หน้า

1. การเข้าสู่ระบบ 2

2. ส่วนหลักของหน้าจอ 4

3. การทำหนังสือมอบอำนาจ 7

4. ประกาศแหล่งทุนภายนอก 14

5. การอนุมัติเอกสารทางกฎหมาย 29

6. ทุนเสริมรากฐานการวิจัย 39

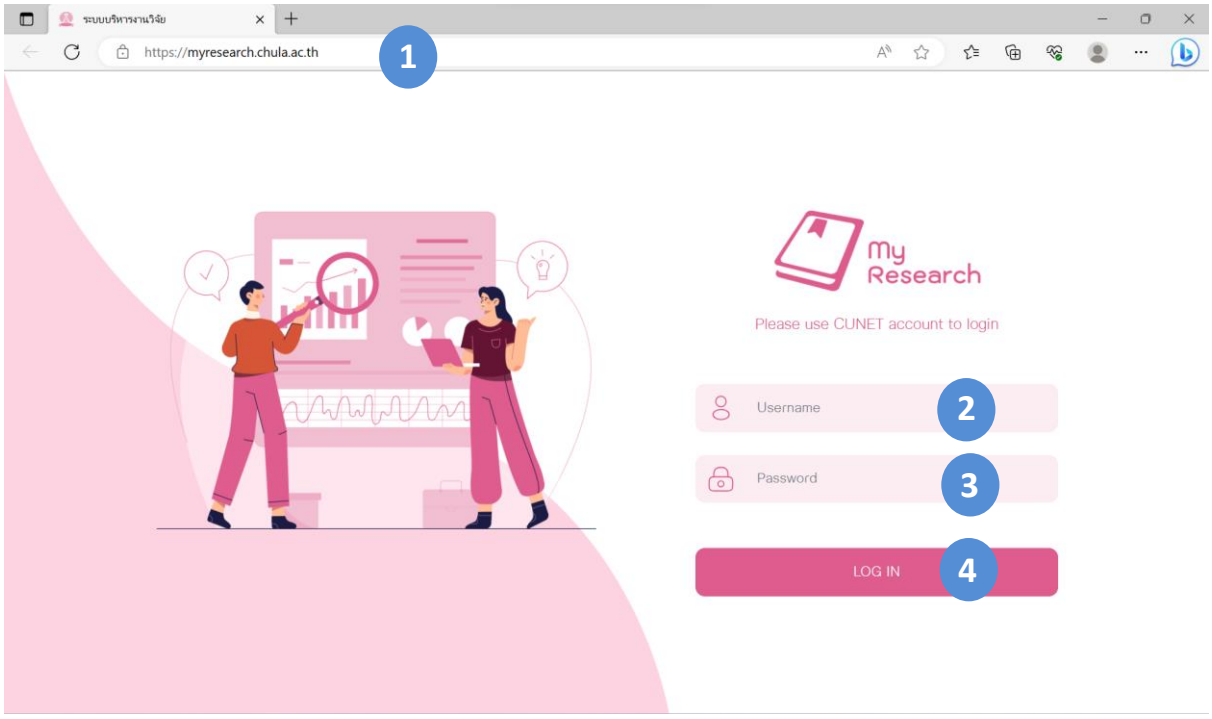
7. ค้นหาข้อมูลคำขอ 43

8. บันทึกนำส่งสัญญา 45

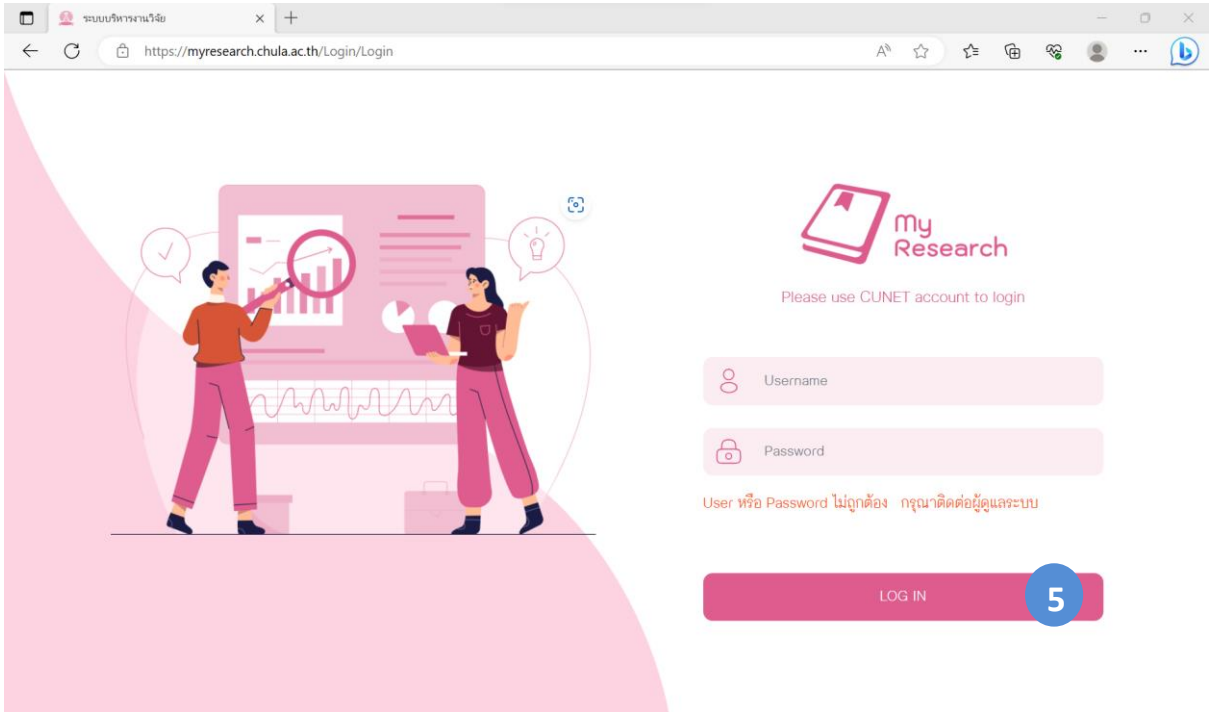
1. การเข้าสู่ระบบ

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

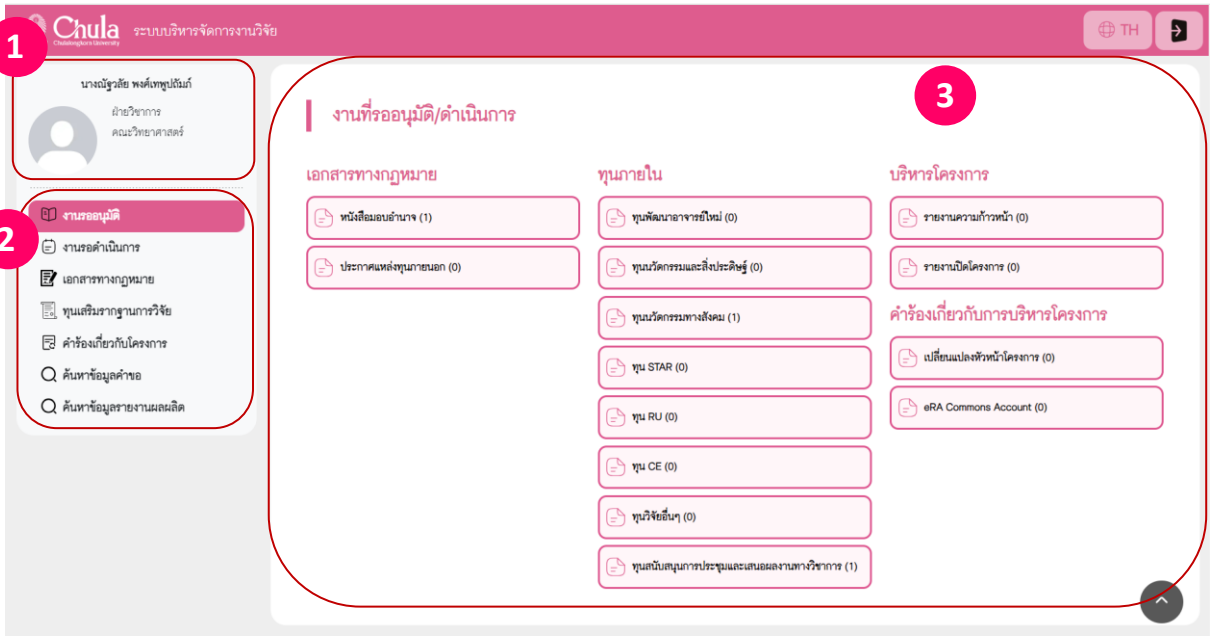
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ดังรูปภาพที่ 3

หน้าจอหลัก แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนที่ 2. เมนูการทำงาน (Menu Bar)

ส่วนที่ 3. การแสดงผล (Display)

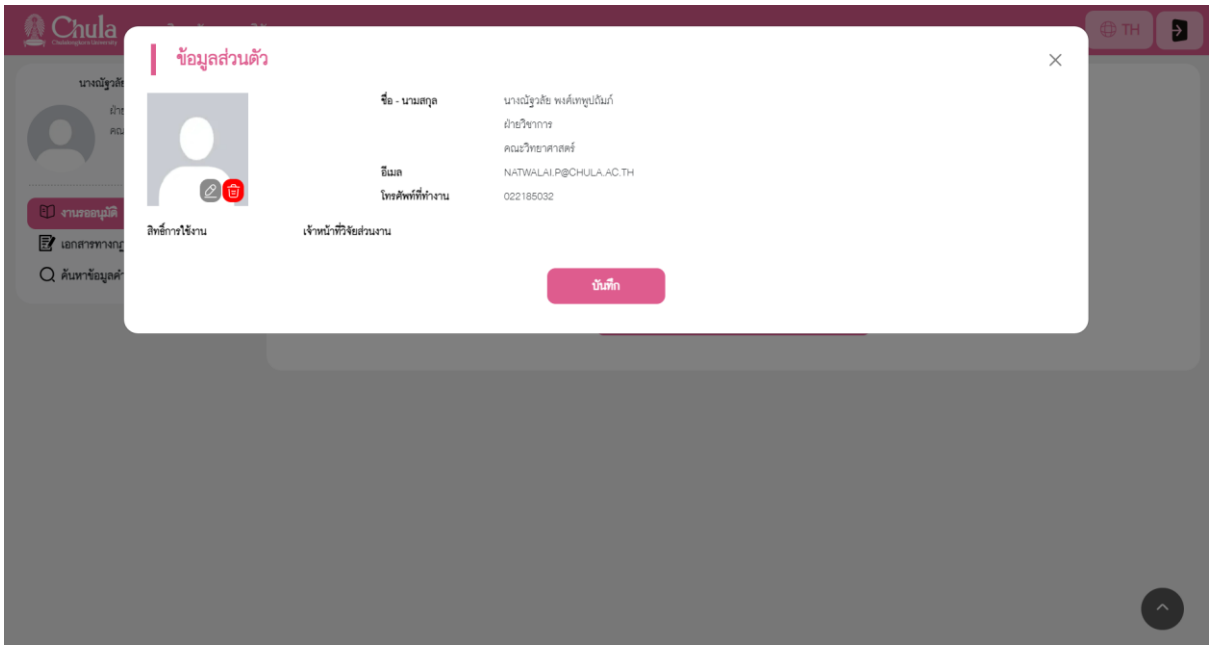


รูปภาพที่ 3 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ

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

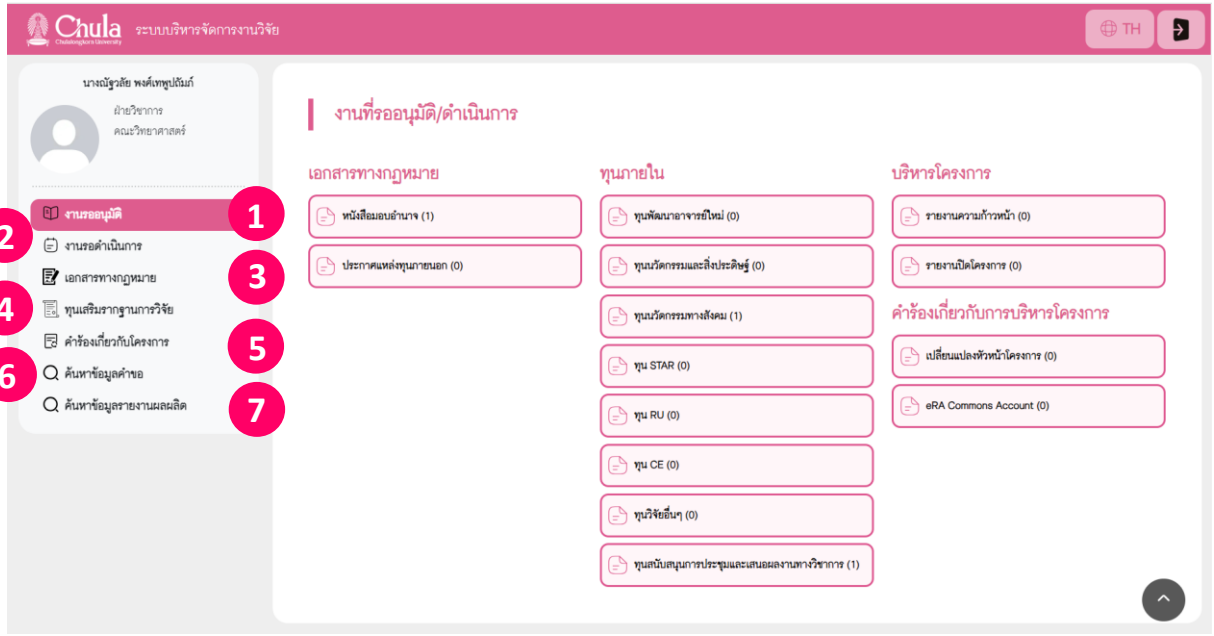
1. รูปภาพโปรไฟล์ เป็นรูปภาพสำหรับการแสดงผลในระบบ
    - สามารถกำหนดรูปภาพได้โดยเลือกปุ่ม และเลือกรูปภาพที่ต้องการ โดยระบบรองรับรูปภาพที่เป็น .jpg และมีขนาด 50 – 200 KB เท่านั้น
    - สามารถลบรูปภาพโปรไฟล์ได้โดยการกดปุ่ม
2. ชื่อ - นามสกุล
3. อีเมล์
4. โทรศัพท์ที่ทำงาน
5. สิทธิ์การใช้งาน

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย 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
    - บันทึกนำส่งสัญญา
    - การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก
4. เมนู “ทุนเสริมรากฐานการวิจัย”
5. เมนู “คำร้องเกี่ยวกับโครงการ” ประกอบด้วย
    - คำร้องเกี่ยวกับการบริหารโครงการ
    - จัดทำคำร้องอื่นๆ
6. เมนู “ค้นหาข้อมูลคำขอ”
7. เมนู “ค้นหาข้อมูลรายงานผลผลิต”



รูปภาพที่ 5 : แสดงเมนูการทำงาน

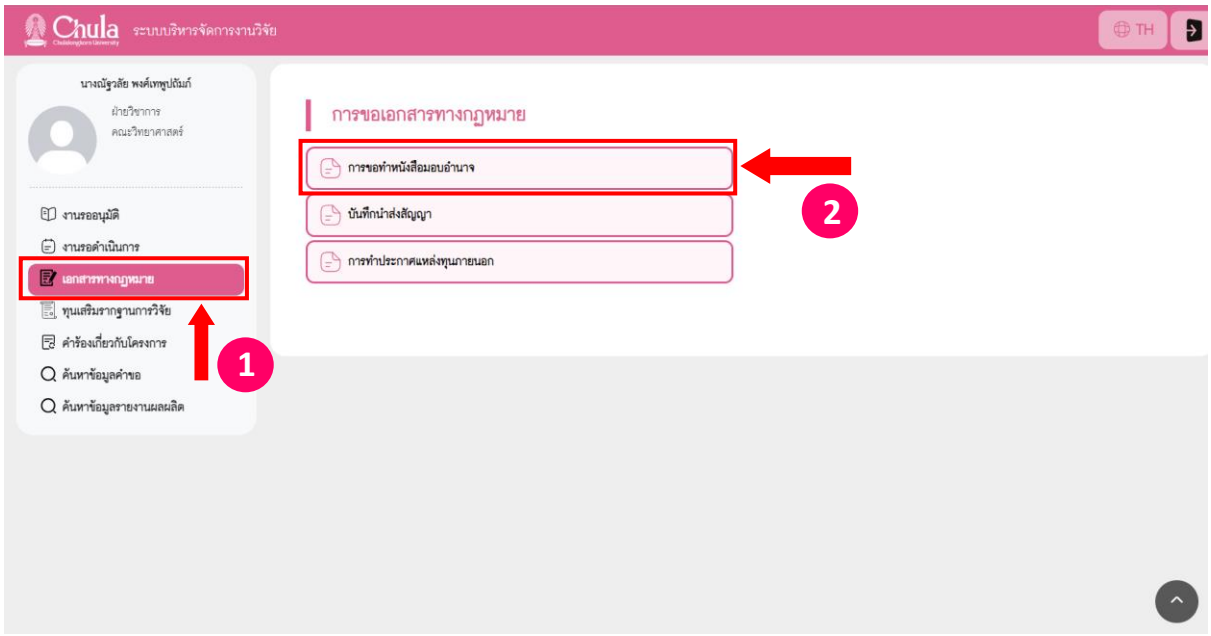
ส่วนที่ 3. การแสดงผล (ดังรูปภาพที่ 3) แสดงสถานะ งานที่รออนุมัติ/ดำเนินการ

เมื่อต้องการออกจากระบบสามารถกดปุ่ม ที่มุมขวาบนเพื่อออกจากระบบ

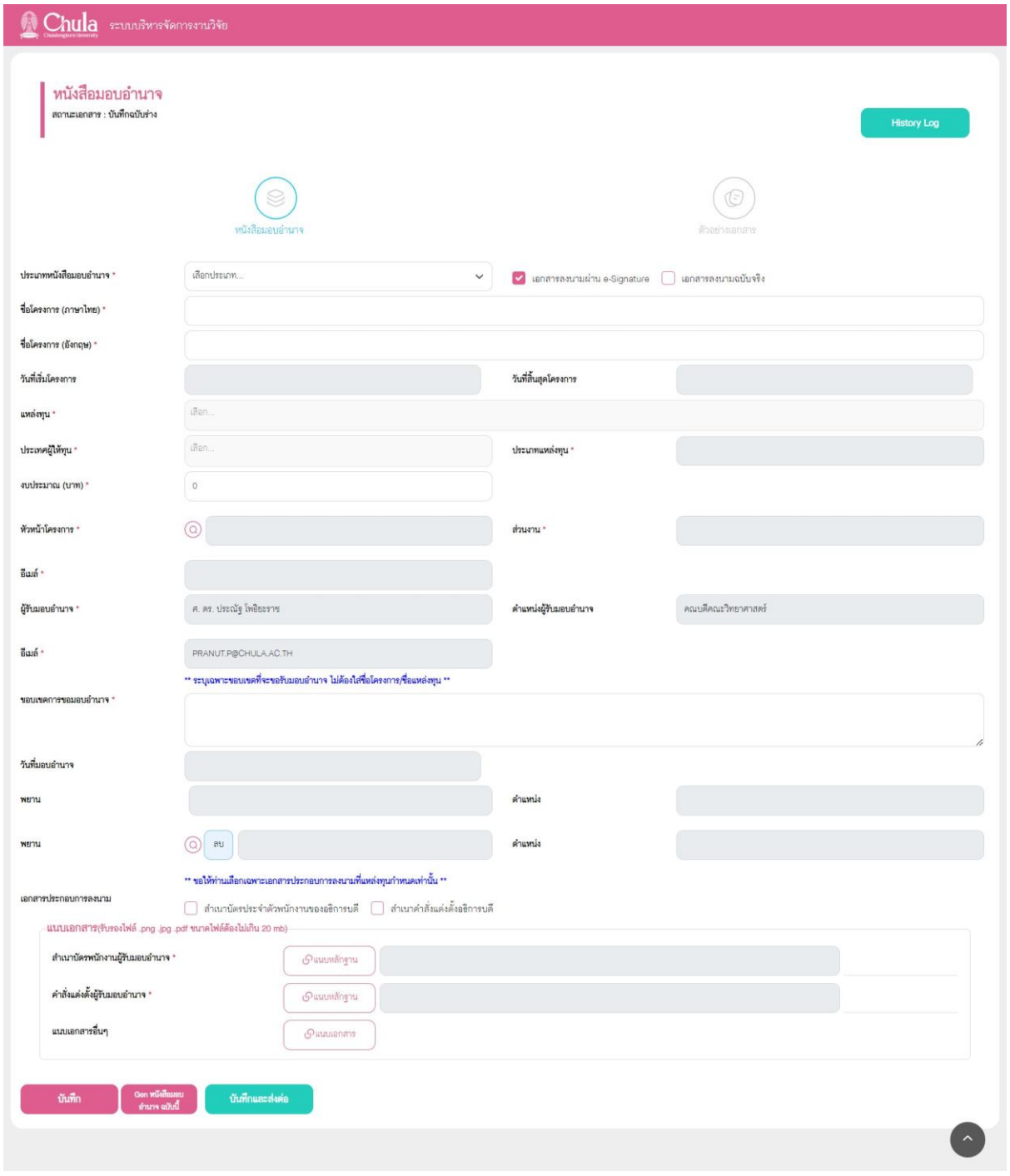
3. การทำหนังสือมอบอำนาจ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

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



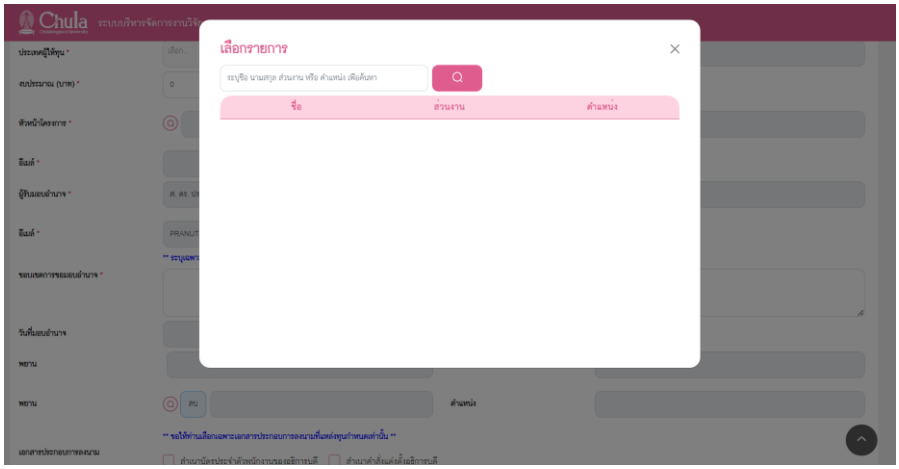
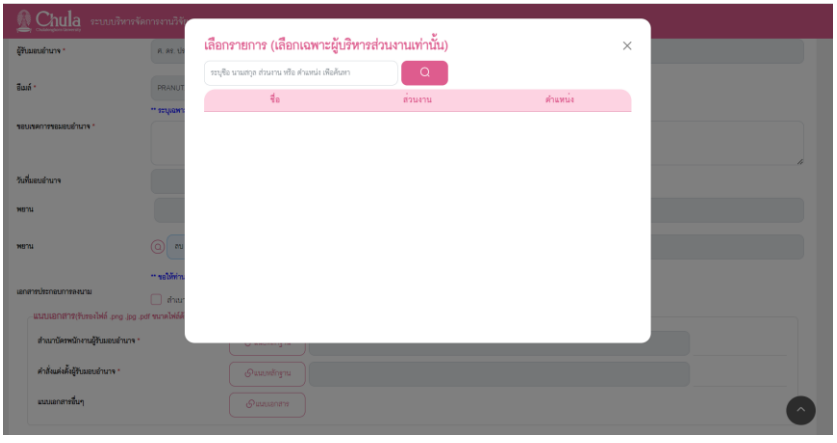
รูปภาพที่ 6 : แสดงเมนูเอกสารทางกฎหมาย



รูปภาพที่ 7 : แสดงหน้าหนังสือมอบอำนาจ

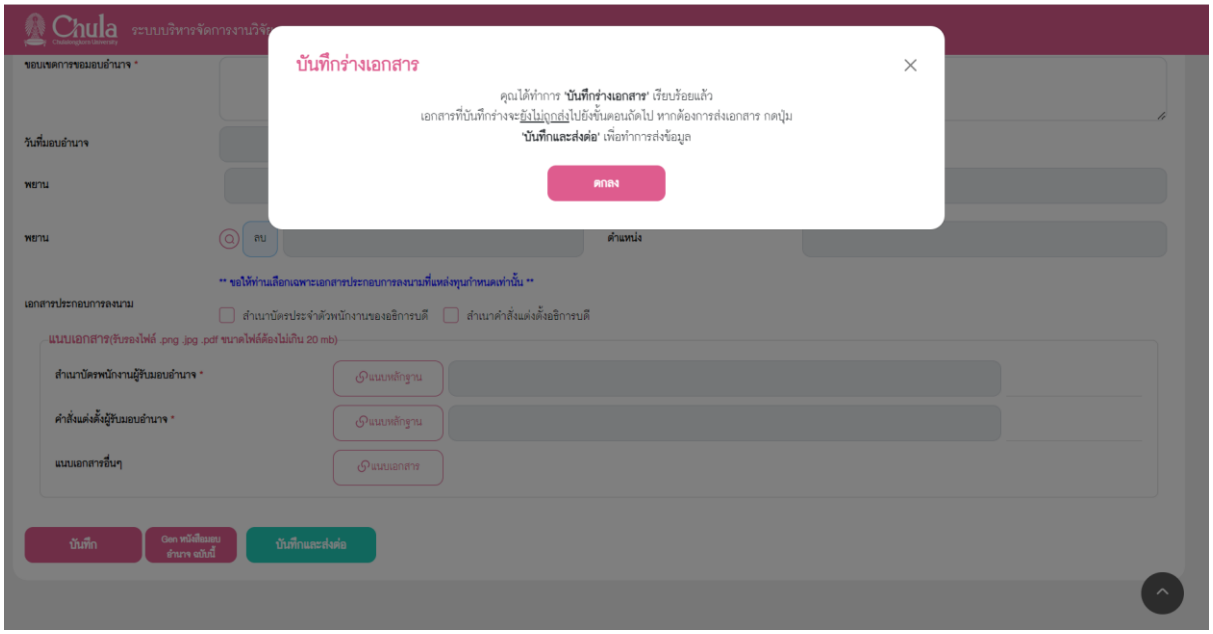
3. หน้าจอหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทหนังสือมอบอำนาจ	เลือกประเภทหนังสือมอบอำนาจ	ประเภทหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย 1. เพื่อลงนามในสัญญารับทุนทั่วไป 2. เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการและดำเนินการอื่นๆ 3. เพื่อกำกับการเบิกจ่ายเงิน
การลงนามเอกสาร	กดที่ เพื่อเลือก	
ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)*	ระบุชื่อโครงการภาษาไทย	
ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)*	ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	
วันที่เริ่มโครงการ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
วันที่สิ้นสุดโครงการ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	กรณีที่เลือกวันที่เริ่มโครงการหลังวันที่สิ้นสุดโครงการ ระบบจะแสดงข้อความ "วันที่เริ่มต้นโครงการต้องน้อยกว่าวันที่สิ้นสุดโครงการ"
แหล่งทุน*	เลือกแหล่งทุน	
ประเทศผู้ให้ทุน*	เลือกประเทศผู้ให้ทุน	กรณีที่แหล่งทุนเป็นประเทศไทย จะแสดงประเทศให้อัตโนมัติ
ประเภทแหล่งทุน*		ระบบจะแสดงประเภทแหล่งทุนอัตโนมัติ
งบประมาน (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 ระบบจะแสดงหน้าค้นหา ในการเลือก สามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่ม ลบ เพื่อลบพยานที่เพิ่มออก 	

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการลงนาม	กดที่ ☑ เพื่อเลือก	เอกสารประกอบการลงนามประกอบด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
สำเนาบัตรพนักงานผู้รับมอบอำนาจ *	กดปุ่ม แนบหลักฐาน เพื่อแนบเอกสาร	รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 mb
คำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ *		
แนบเอกสารอื่นๆ	กดปุ่ม แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	

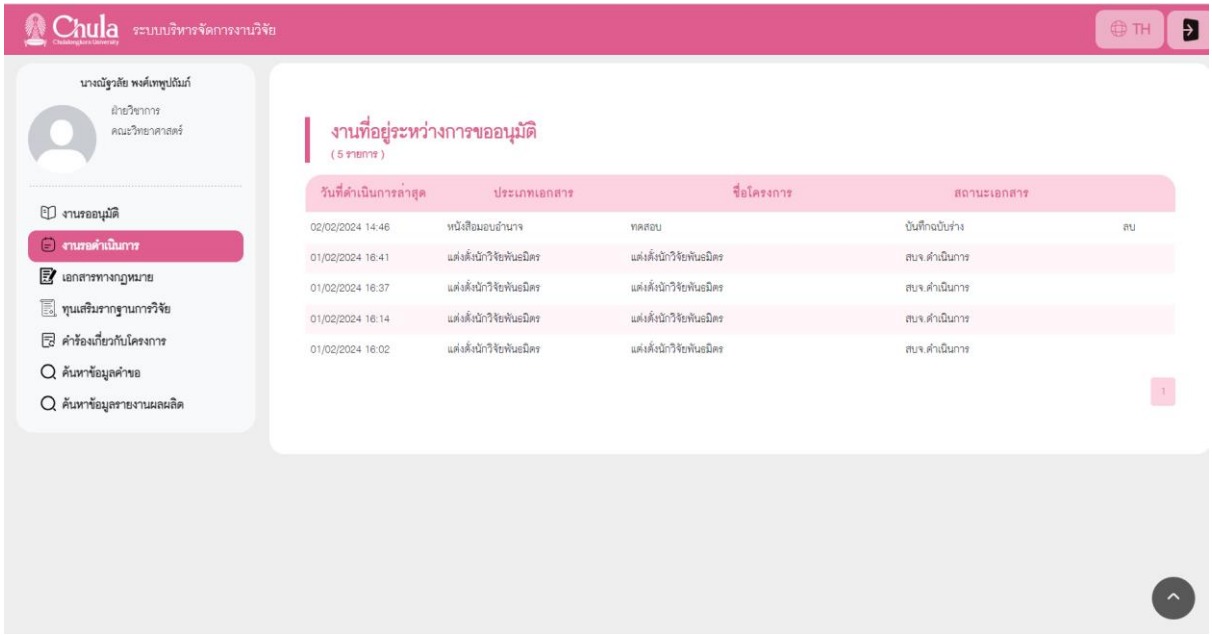
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยต้องการบันทึกให้กด บันทึก จะแสดง (ดังรูปภาพที่ 8) ให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสารหรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 8 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร

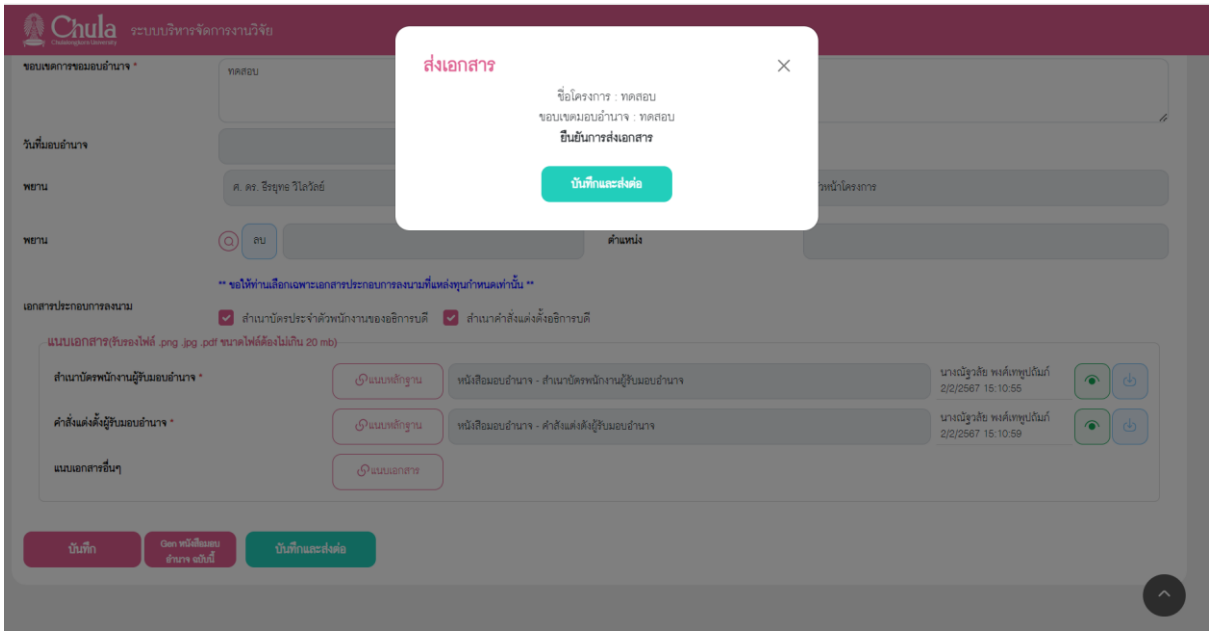
4.1. เมื่อบันทึกร่างเอกสารจะแสดงเอกสารใน งานรอดำเนินการในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และแสดงสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด (ดังรูปภาพที่ 9) สถานะบันทึกฉบับร่างเราสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถกดส่งได้

4.2. หากต้องการลบกด ลบ ต้องเป็นสถานะบันทึกฉบับร่างเท่านั้น



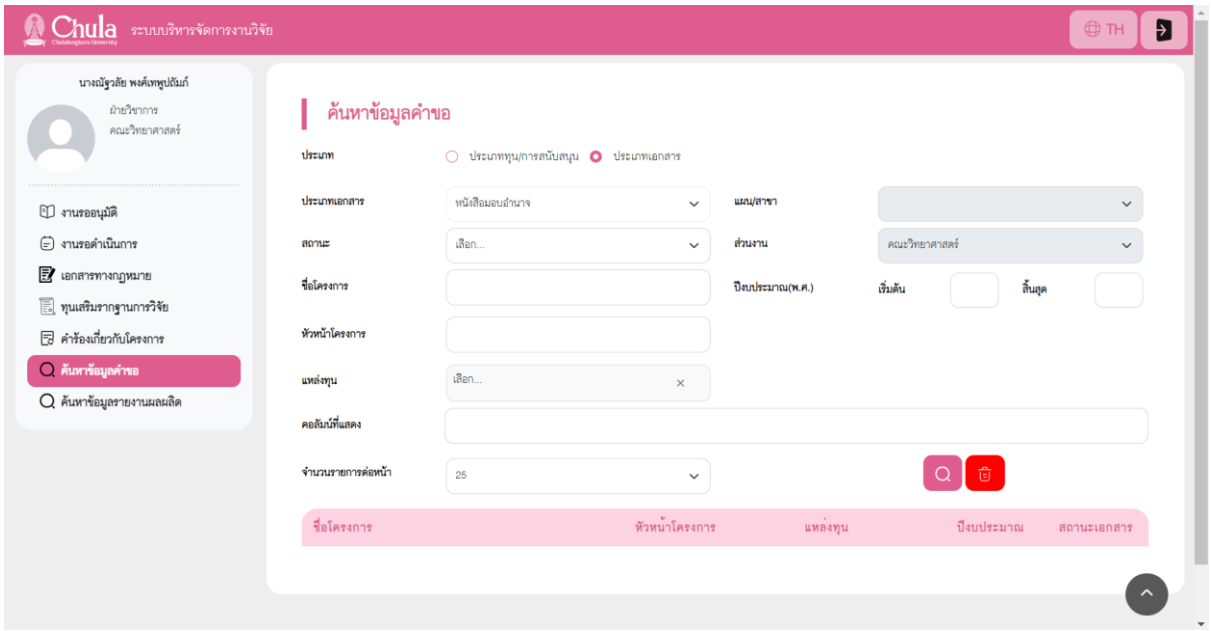
รูปภาพที่ 9 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร

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



รูปภาพที่ 10 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

6. เมื่อส่ง พยานลงนามหรือคณบดี ที่งานรอดำเนินการ ในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ (ดังรูปภาพที่ 9) สถานะจะเปลี่ยนไป จะไม่ใช่บันทึกฉบับร่างเอกสาร เราสามารถดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยน
7. กรณีที่เอกสารอธิการบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏใน งานรอดำเนินการในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ แต่จะปรากฏในหน้าค้นหาข้อมูลคำขอ ตรงเอกสารหนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 11)

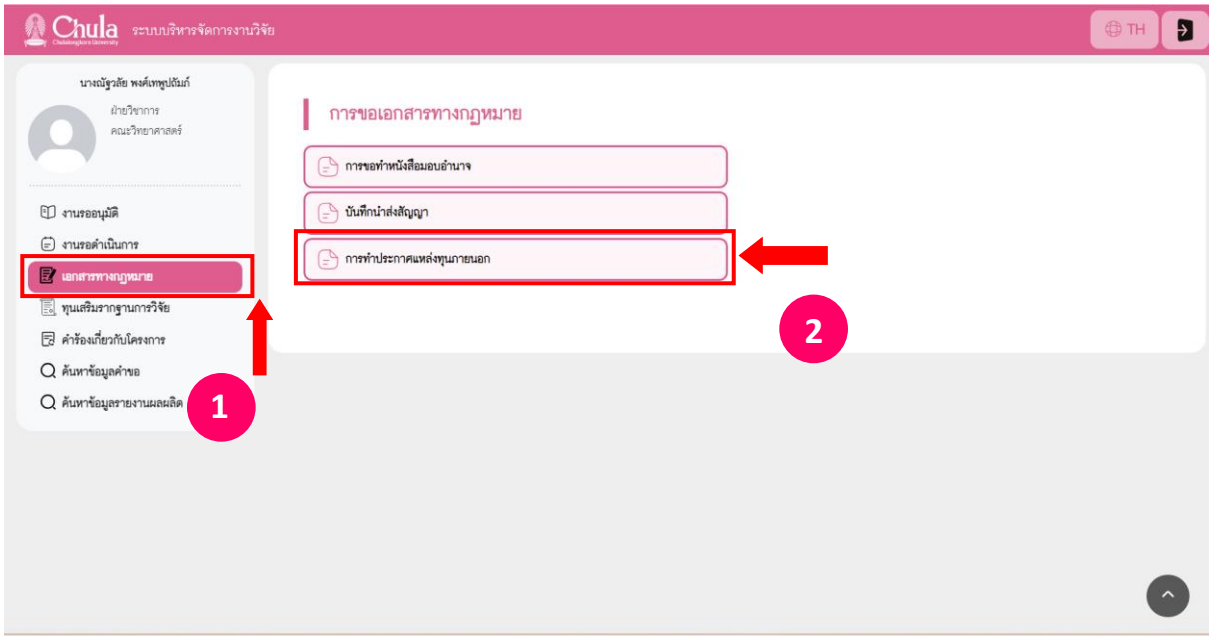


รูปภาพที่ 11 : แสดงหน้าเอกสารกรณีอธิการบดีอนุมัติ

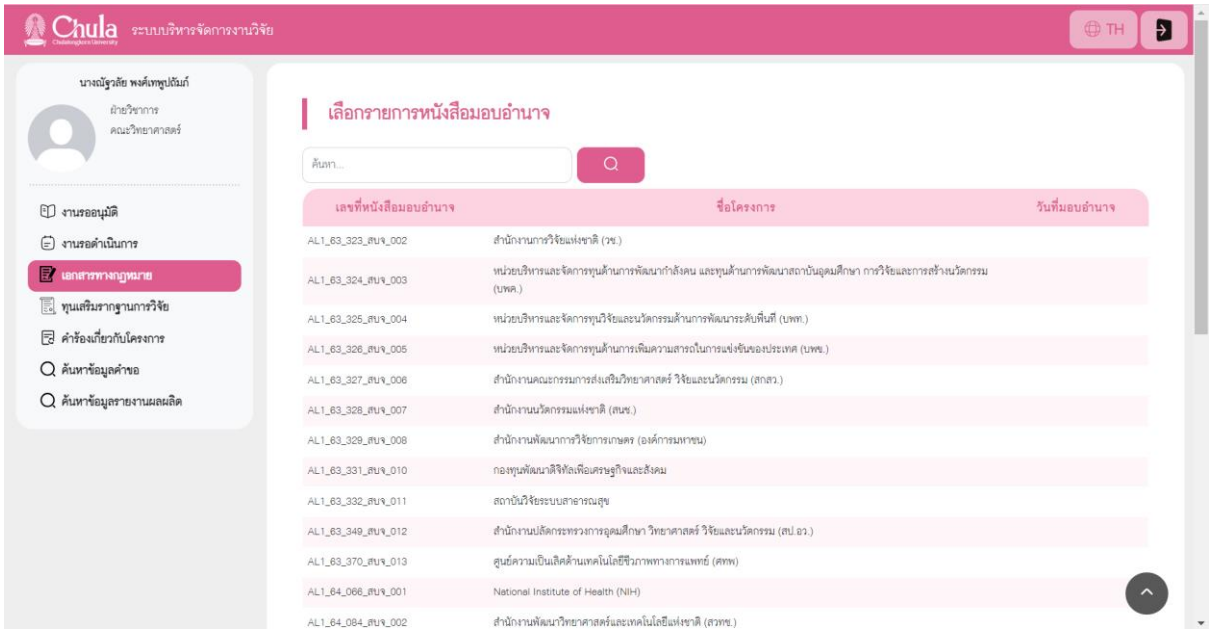
4. ประกาศแหล่งทุนภายนอก

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

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

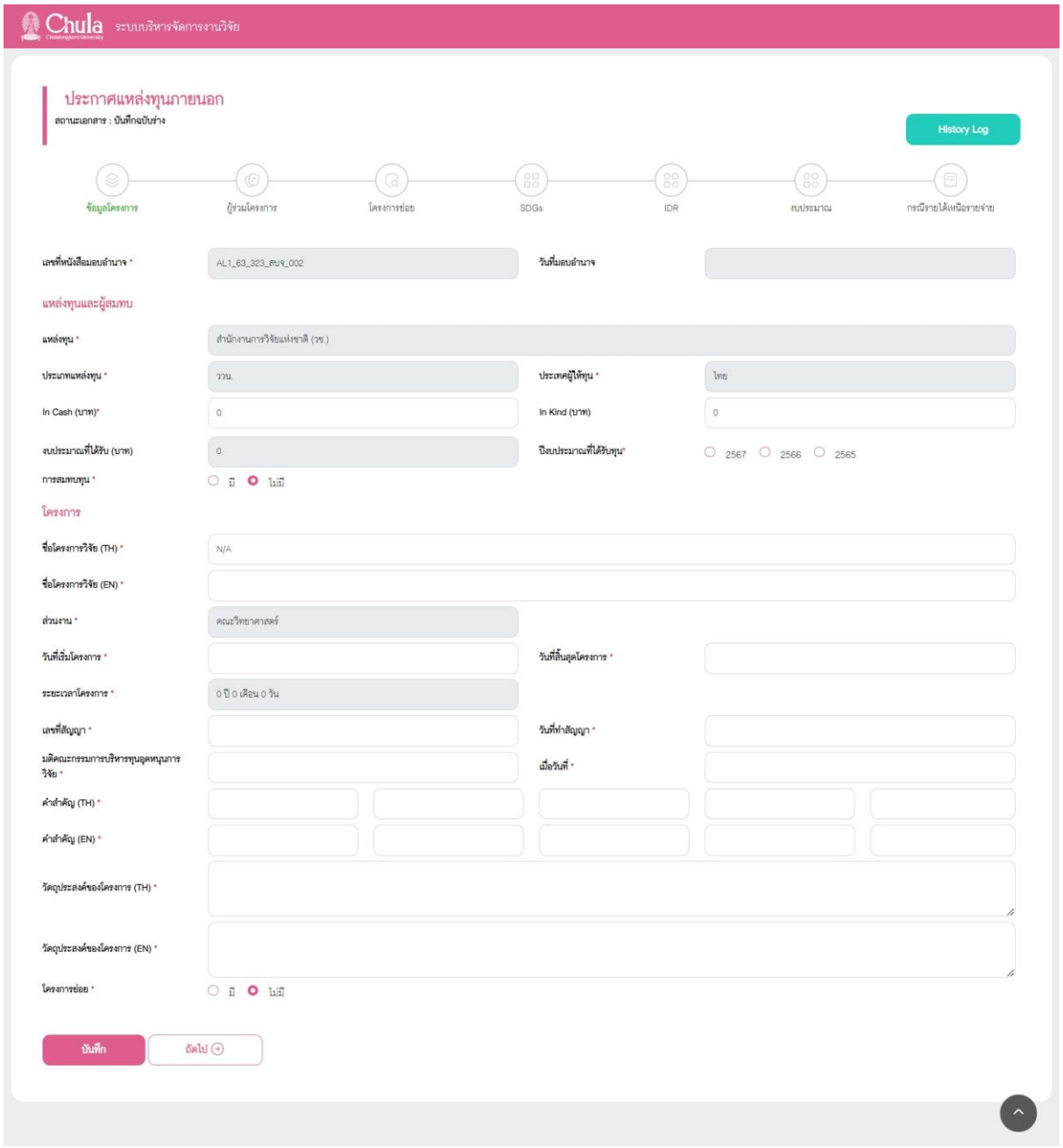


รูปภาพที่ 12 : แสดงหน้าเอกสารทางกฎหมาย



รูปภาพที่ 13 : แสดงหน้าเลือกรายการหนังสือมอบอำนาจ

3. คลิกเลือกหนังสือมอบอำนาจที่ต้องการทำรายการ จะปรากฏหน้าประกาศแหล่งทุนภายนอก (ดังรูปภาพที่ 14)



รูปภาพที่ 14 : แสดงหน้าประกาศแหล่งทุนภายนอก

4. หน้าจอประกาศแหล่งทุนภายนอกประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
แหล่งทุนและผู้สมทบ		
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 เพื่อเลือก	
การสบทบทุน*	กดปุ่ม เพื่อเลือก กรณีเลือก มี ระบบจะแสดงผู้สมทบโดยจะต้องระบุงบประมาณรวมกันต้องเท่ากับ 100,000 บาท (ต้องเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ)	
โครงการ		
ชื่อโครงการวิจัย (TH) *	ระบุชื่อโครงการวิจัย ภาษาไทย	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ ตามหนังสือมอบอำนาจ สามารถระบุใหม่ได้
ชื่อโครงการวิจัย (EN) *	ระบุชื่อโครงการวิจัย ภาษาอังกฤษ	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ ตามหนังสือมอบอำนาจ สามารถระบุใหม่ได้
ส่วนงาน *		ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
วันที่เริ่มโครงการ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
วันที่สิ้นสุดโครงการ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
ระยะเวลาโครงการ *		ระบบจะคำนวณจากวันที่เริ่มโครงการและวันที่สิ้นสุดโครงการ

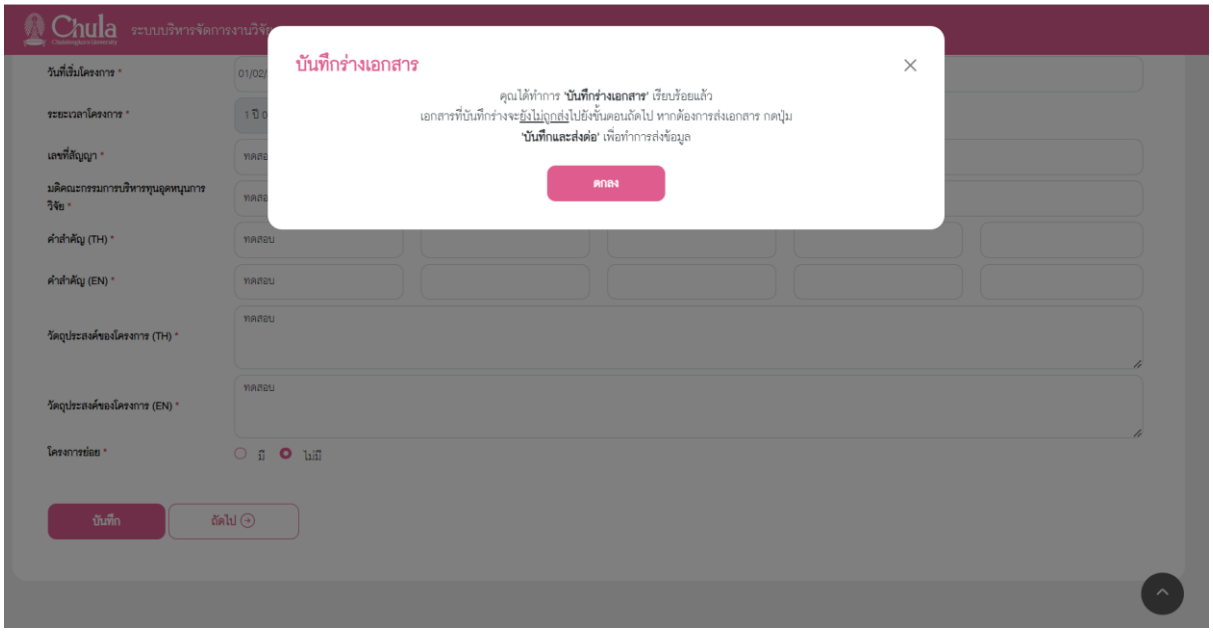
ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
เลขที่สัญญา *	ระบุเลขที่สัญญา	
วันที่ทำสัญญา *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
มติคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย *	ระบุมติคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย	
เมื่อวันที่ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการภาษาไทย	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการภาษาอังกฤษ	
โครงการย่อย *	กดปุ่ม ◉ เพื่อเลือก	

5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยต้องการบันทึกให้กดปุ่ม บันทึก จะแสดง บันทึกร่างเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 15) ให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

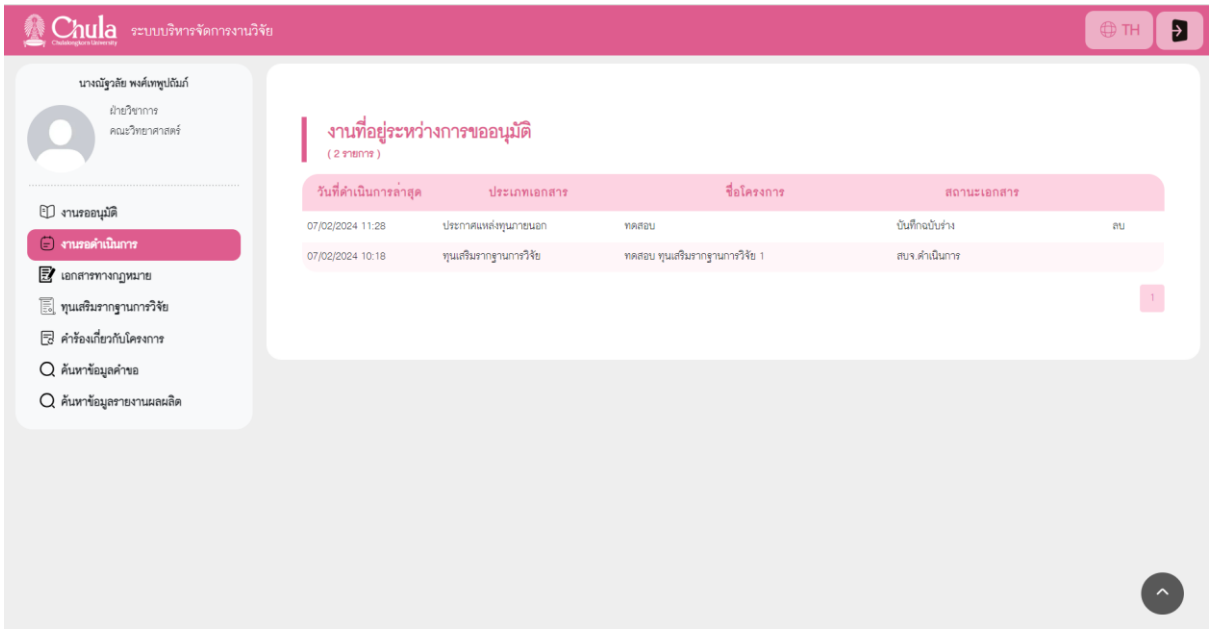
   5.1. เมื่อบันทึกร่างเอกสารจะแสดงเอกสารใน งานรอดำเนินการในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติและแสดงสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด (ดังรูปภาพที่ 16) สถานะบันทึกฉบับร่างเราสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถกดส่งได้

   5.2. ถ้าหากส่ง จนท. จะไม่ใช่บันทึกฉบับร่าง สถานะในงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติเราสามารถดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยน

   5.3. หากต้องการลบกด ลบ ต้องเป็นสถานะบันทึกฉบับร่างเท่านั้น



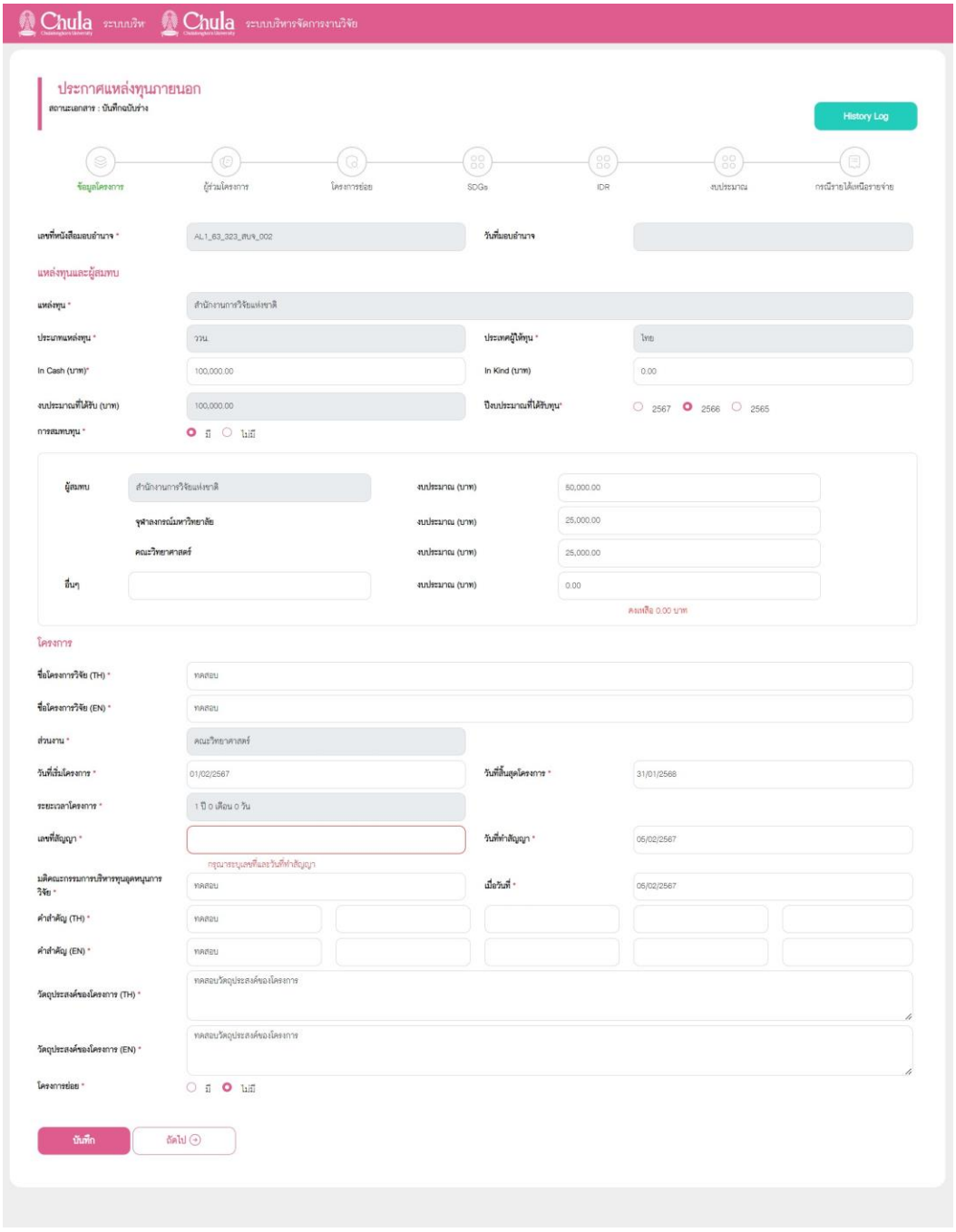
รูปภาพที่ 15 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร



รูปภาพที่ 16 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร

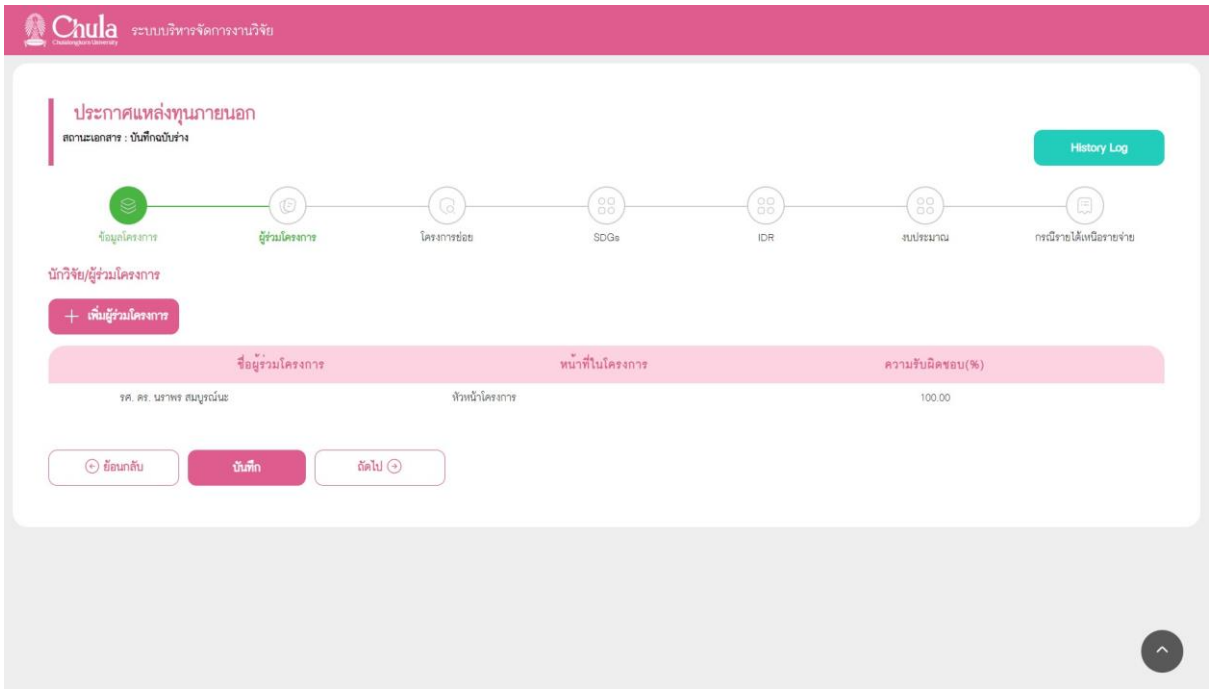
6. เมื่อกด ถัดไป

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



รูปภาพที่ 17 : แสดงหน้าส่วนบังคับกรอก

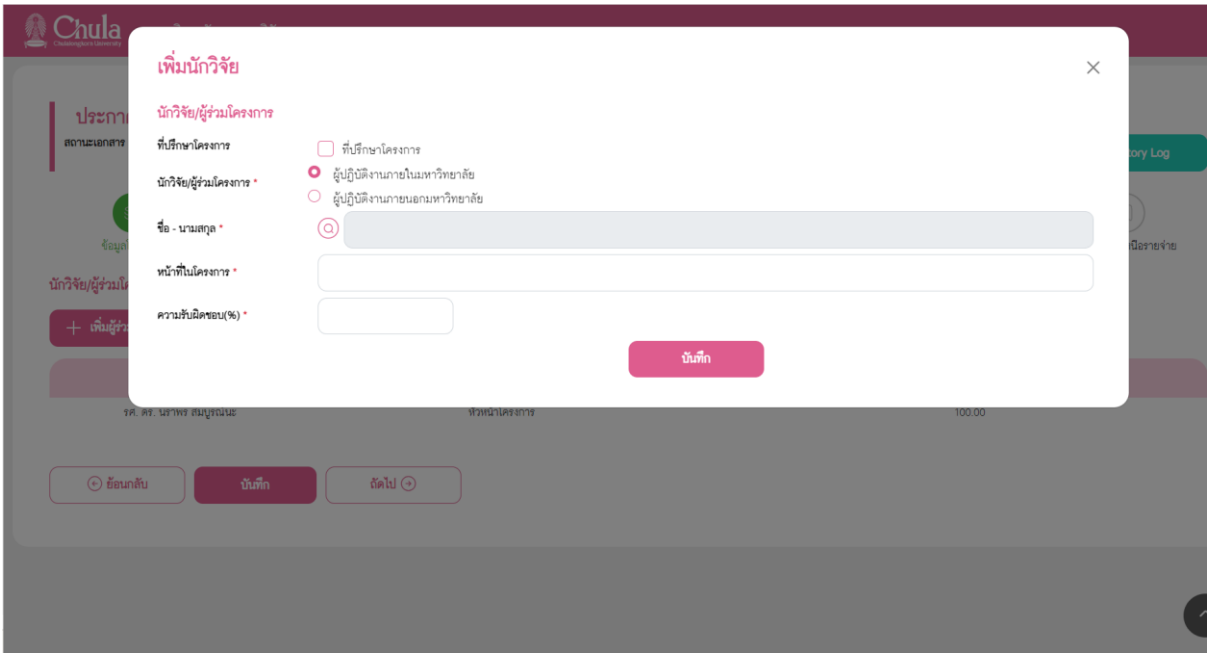
6.2. หากกรอกข้อมูลครบต้องการถัดไป ให้กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้าผู้ร่วมโครงการ (ดังรูปภาพที่ 18)



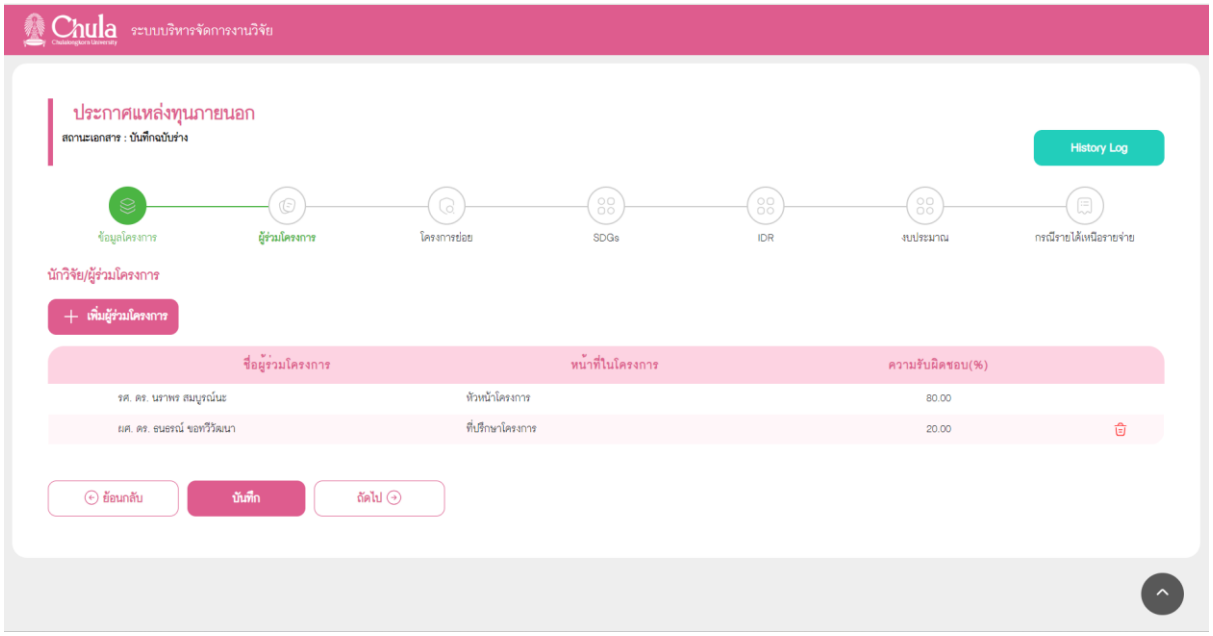
รูปภาพที่ 18 : แสดงหน้าผู้ร่วมโครงการ

7. กดปุ่ม + เพิ่มผู้ร่วมโครงการ เพื่อเพิ่มผู้ร่วมโครงการ จะแสดงหน้าเพิ่มผู้ร่วมวิจัย(ดังรูปภาพที่ 19)

7.1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 20)



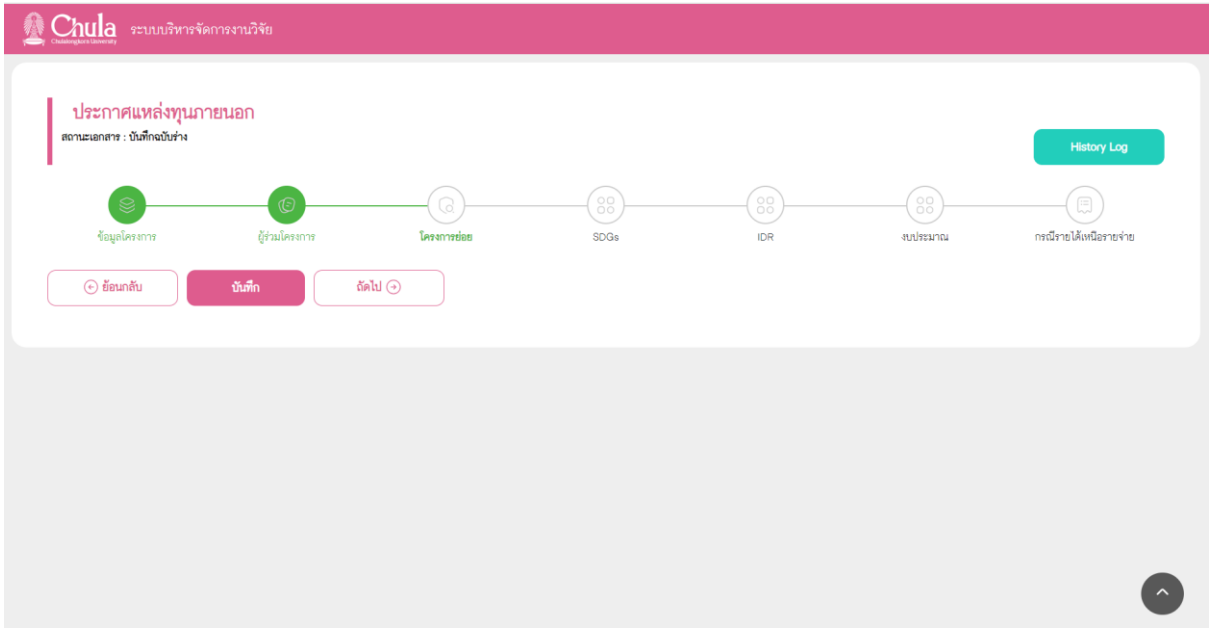
รูปภาพที่ 19 : แสดงหน้าเพิ่มนักวิจัย



รูปภาพที่ 20 : แสดงหน้าข้อมูลนักวิจัยที่เพิ่ม

7.2. หากต้องลบผู้ร่วมโครงการ กดปุ่ม เพื่อลบผู้ร่วมโครงการออก

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

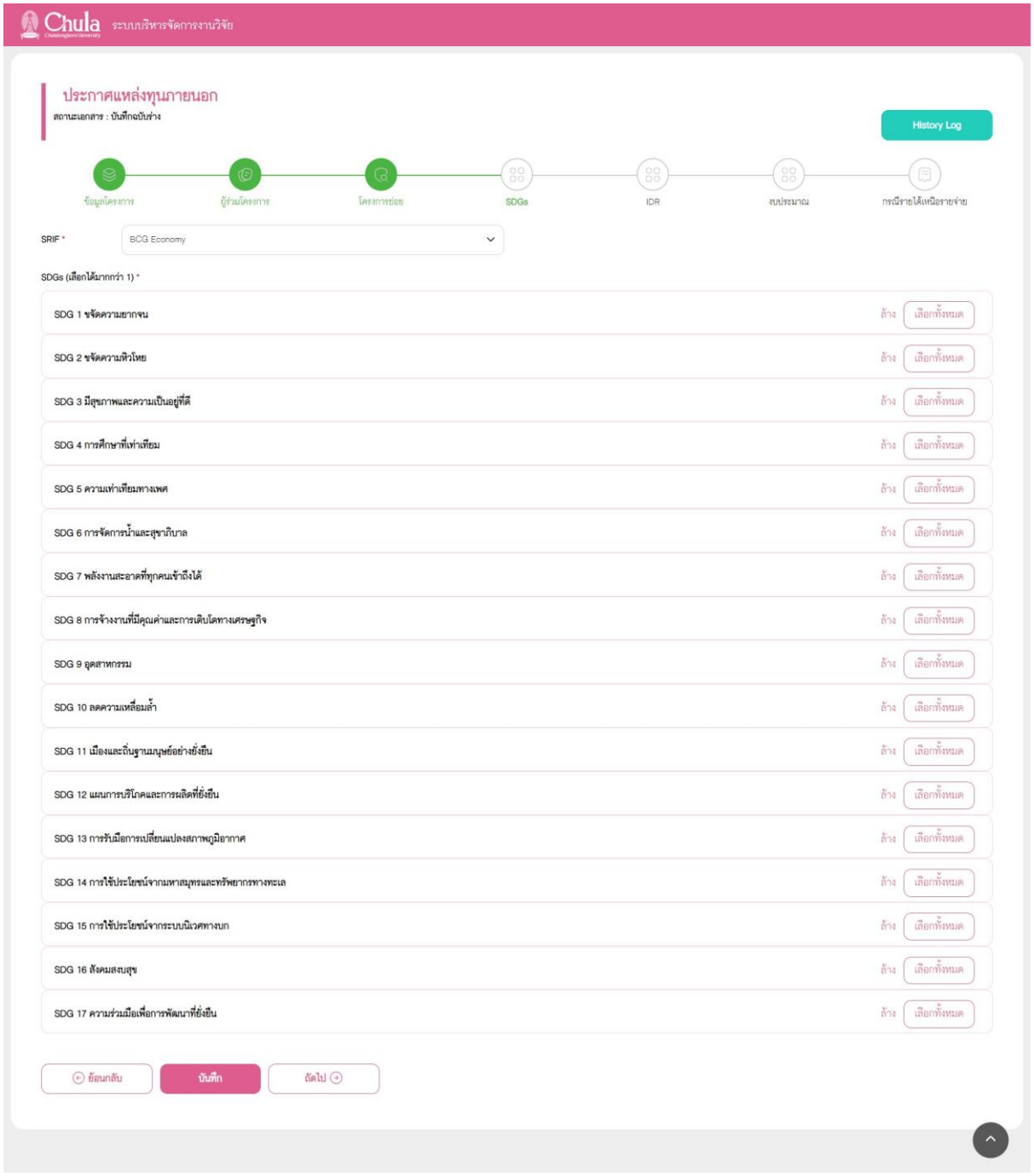


รูปภาพที่ 21 : แสดงหน้าโครงการย่อย

8. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้า SDGs (ดังรูปภาพที่ 22)

   8.1. เลือก SRIF *

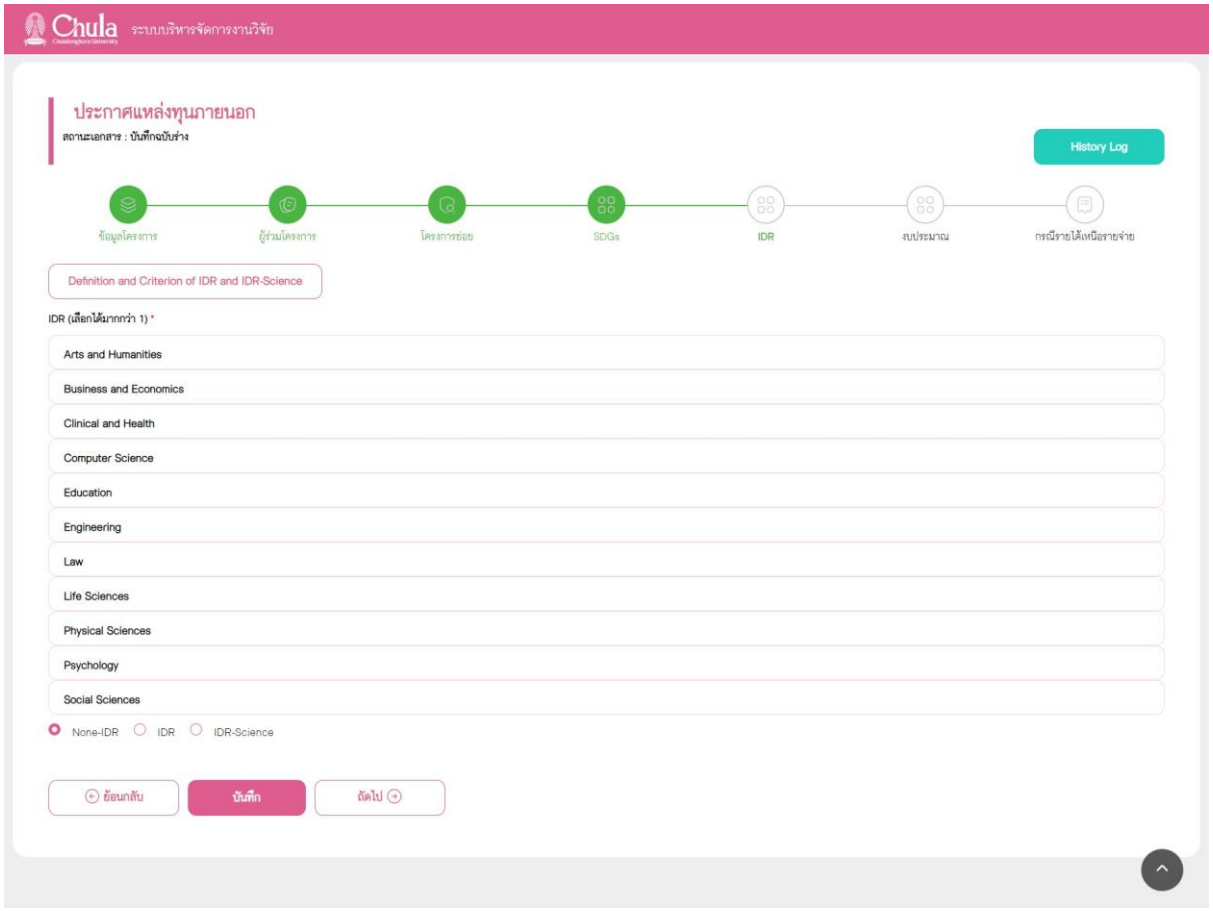
   8.2. เลือก SDGs *



รูปภาพที่ 22 : แสดงหน้า SDGs

9. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้าIDR (ดังรูปภาพที่ 23)

9.1. เลือก IDR



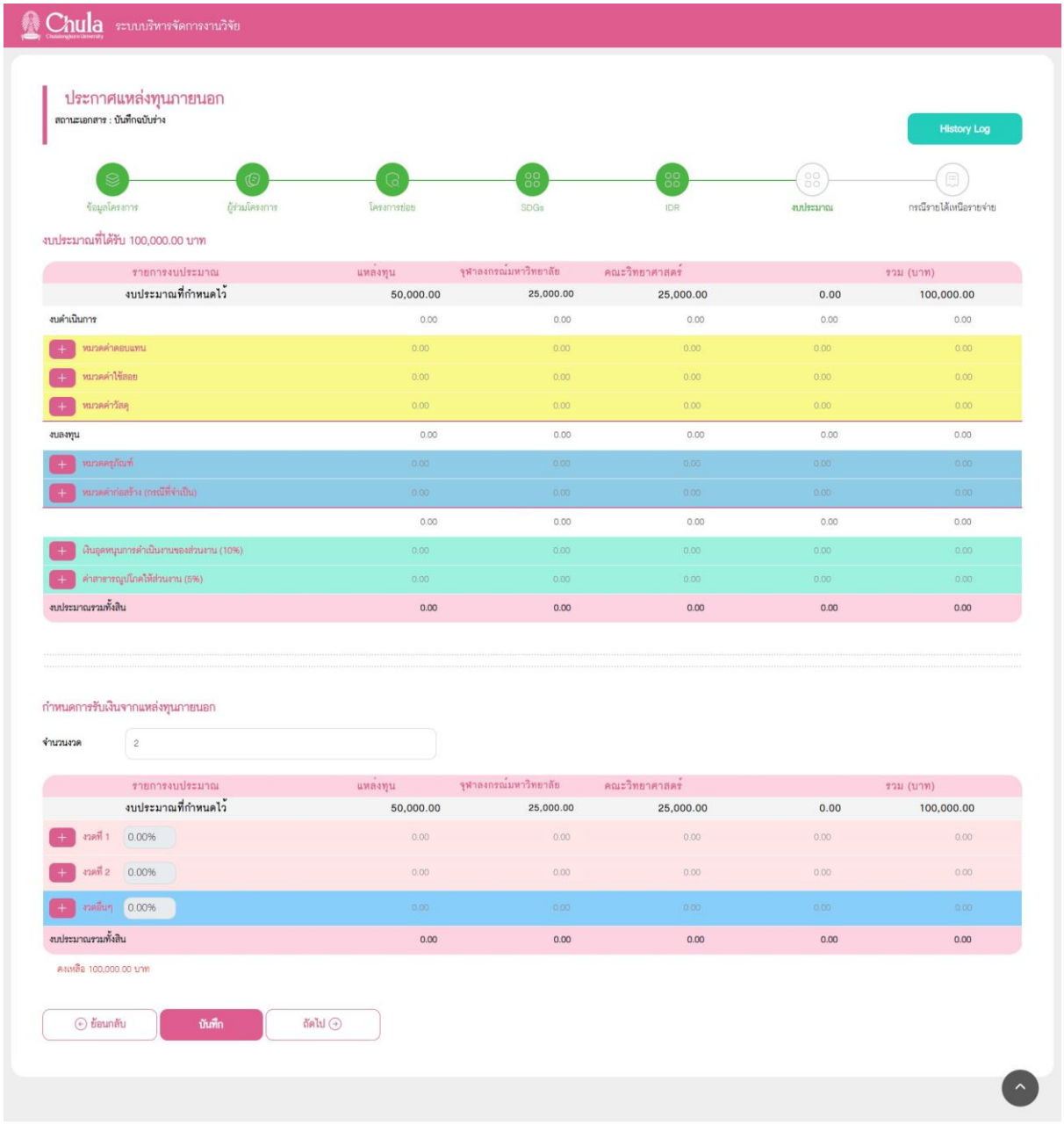
รูปภาพที่ 23 : แสดงหน้า IDR

10. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้างบประมาณ (ดังรูปภาพที่ 24)

11. กรอกข้อมูลงบประมาณให้ครบถ้วน

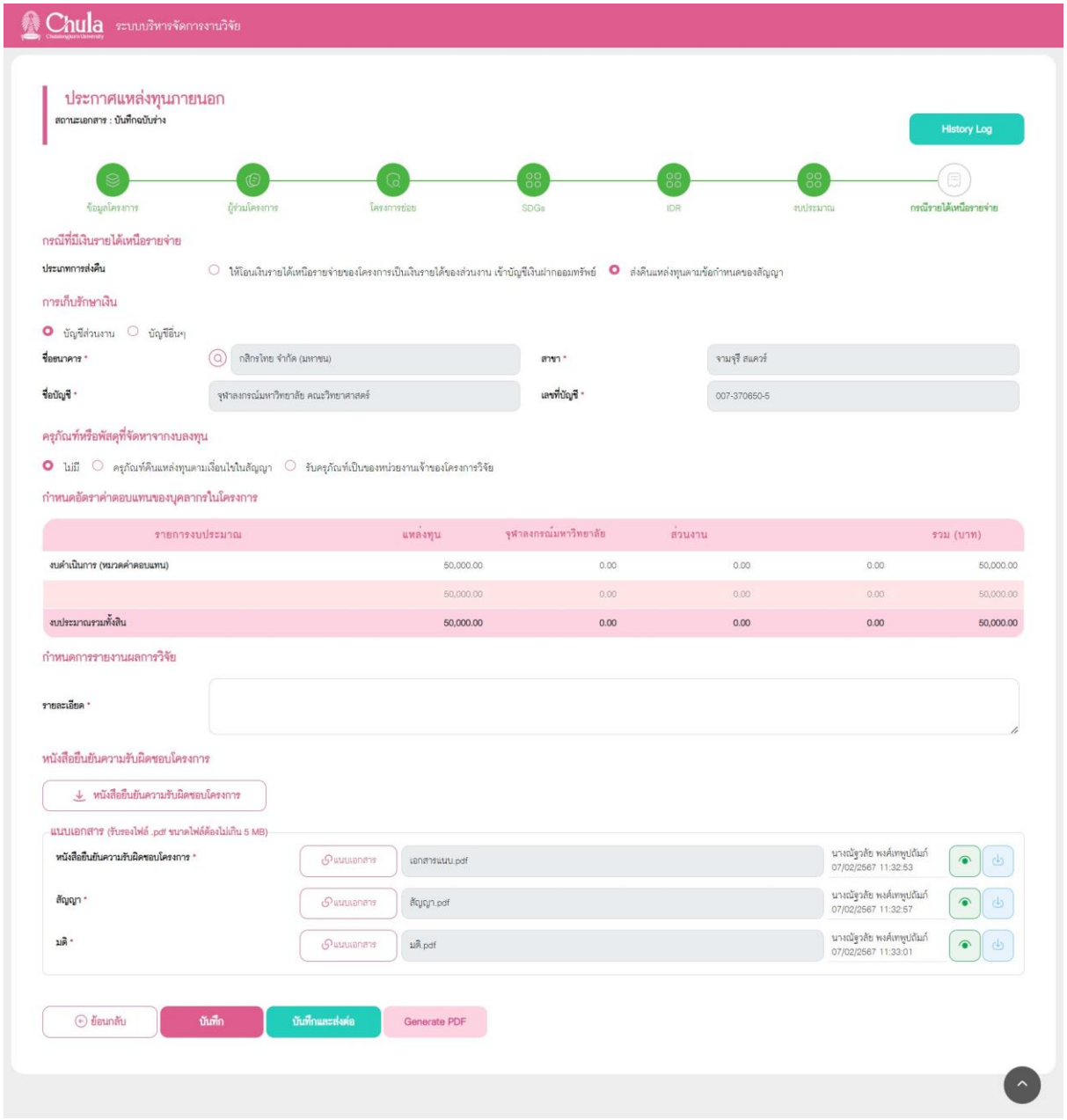
11.1. เพิ่มรายการงบประมาณโดยการกด + เพื่อเพิ่มรายการตามตามที่ต้องการ

11.2. หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุรายการงบประมาณให้ครบถ้วน”



รูปภาพที่ 24 : แสดงหน้างบประมาณ

12. กดปุ่ม จะแสดงหน้า ถัดไป กรณีรายได้เหนือรายจ่าย (ดังรูปภาพที่ 25)



รูปภาพที่ 25 : แสดงหน้ากรณีรายได้เหนือรายจ่าย

13. หน้าจอกรณีรายได้เหนือรายจ่ายประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
กรณีที่มีเงินรายได้เหนือรายจ่าย		
ประเภทการส่งคืน	กดปุ่ม เพื่อเลือก	กรณีเลือกบัญชีส่วนงาน จะแสดง ชื่อธนาคาร/สาขา/ชื่อบัญชี/เลขที่บัญชี อัตโนมัติ หรือหากต้องการเลือกบัญชีอื่นกด เพื่อเลือกบัญชี
การเก็บรักษาเงิน		
บัญชี	กดปุ่ม เพื่อเลือก	กรณีเลือกบัญชีส่วนงาน จะแสดง ชื่อธนาคาร/สาขา/ชื่อบัญชี/เลขที่บัญชี อัตโนมัติ หรือหากต้องการเลือกบัญชีอื่นกด เพื่อเลือกบัญชี
ชื่อธนาคาร*	ระบุชื่อธนาคาร	
สาขา*	ระบุสาขา	
ชื่อบัญชี*	ระบุบัญชี	
เลขที่บัญชี*	ระบุเลขบัญชี	
ครุภัณฑ์หรือพัสดุที่จัดหาจากงบลงทุน		
ครุภัณฑ์	กดปุ่ม เพื่อเลือก	
กำหนดการรายงานผลการวิจัย		
รายละเอียด *	ระบุรายละเอียด	

14. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ เพื่อดาวน์โหลดหนังสือยืนยันความรับผิดชอบ

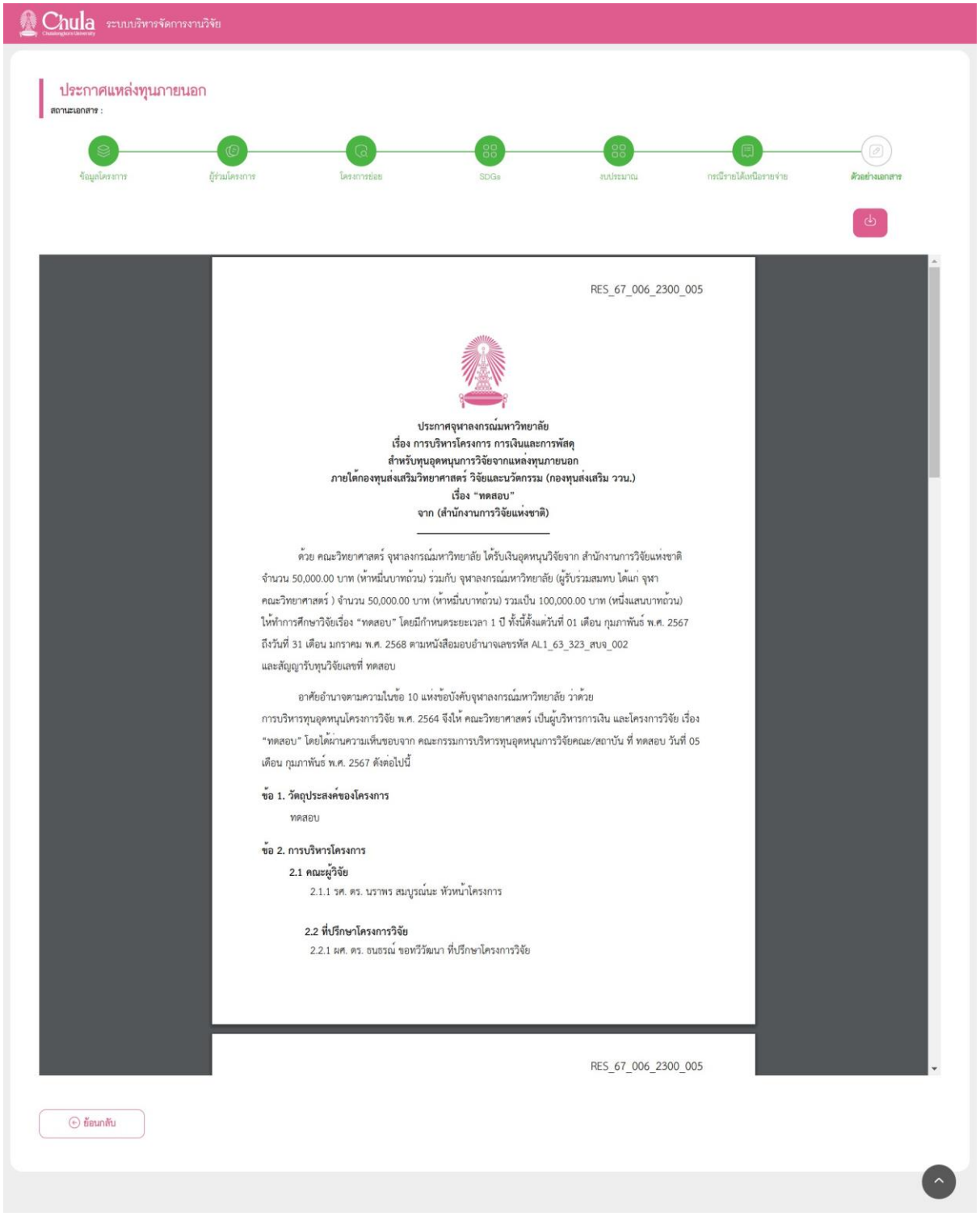
15. ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

15.1. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม หรือหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม

15.2. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่

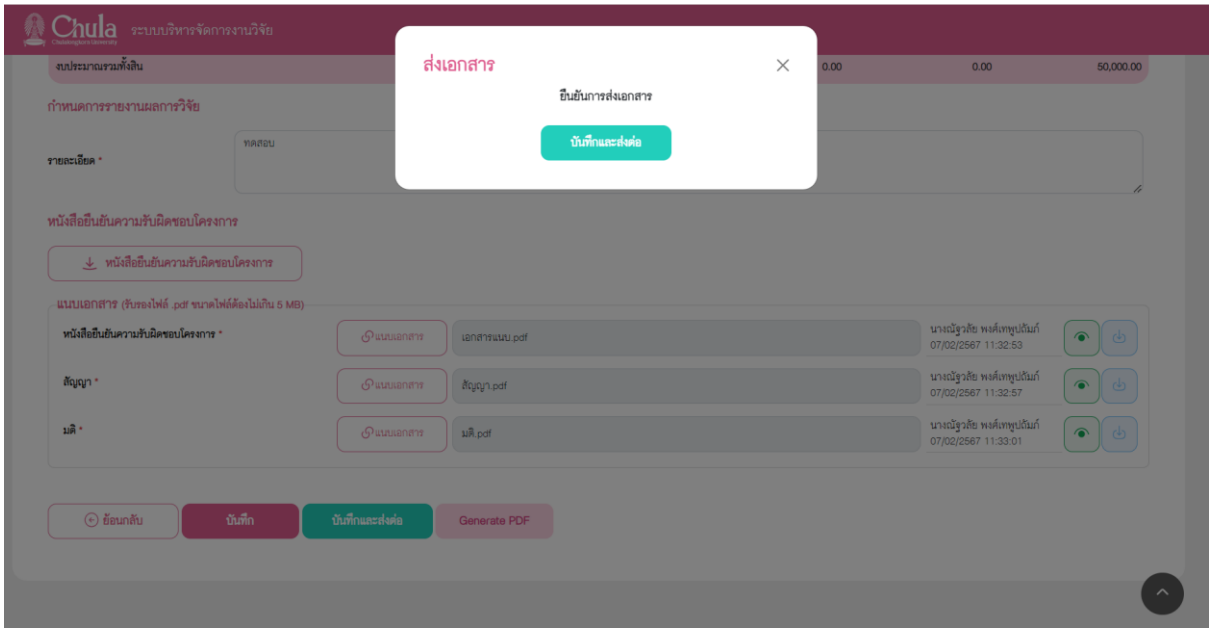
16. เมื่อกรอกข้อมูลครบ

16.1. ต้องการ ดูตัวอย่างเอกสาร กดปุ่ม Generate PDF ระบบจะแสดงแถบตัวอย่างเอกสารเพิ่ม กดปุ่ม เพื่อดูตัวอย่างเอกสารประกาศได้(ดังรูปภาพที่ 26)



รูปภาพที่ 26 : แสดงหน้าตัวอย่างเอกสาร

16.2. ต้องการ ส่ง จนท. สบจ. ให้กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ จะแสดงหน้าส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 27) กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ เพื่อส่งต่อหรือหากต้องการยกเลิกการส่ง จนท. สบจ. สามารถก × ง เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



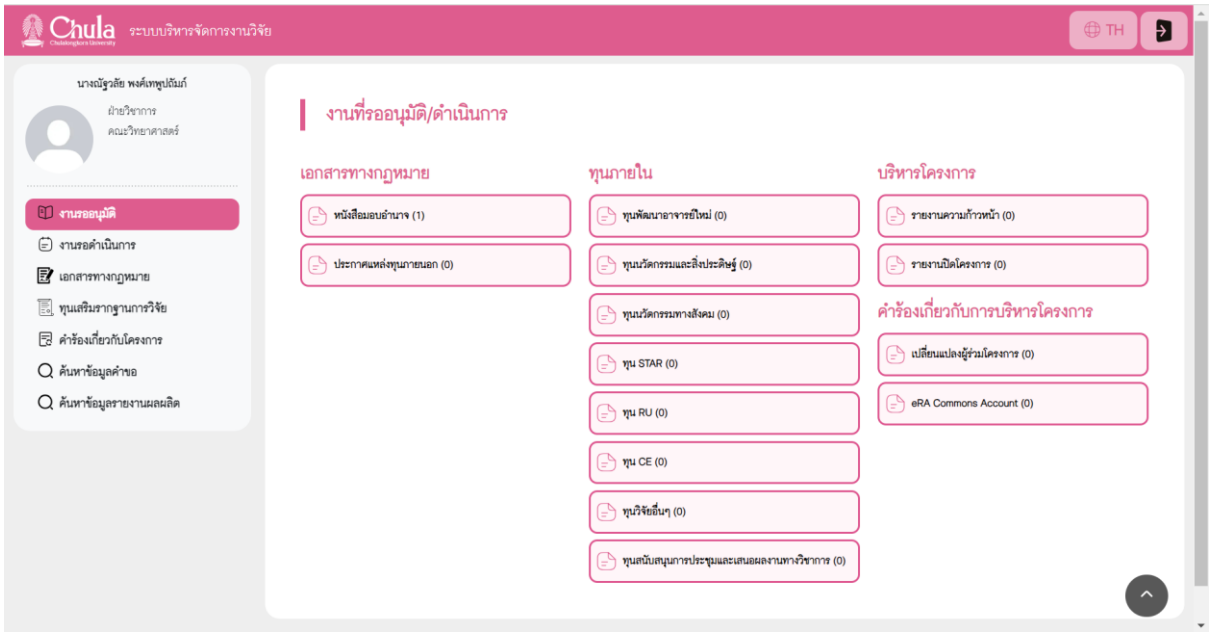
รูปภาพที่ 27 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

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

5. การอนุมัติเอกสารทางกฎหมาย

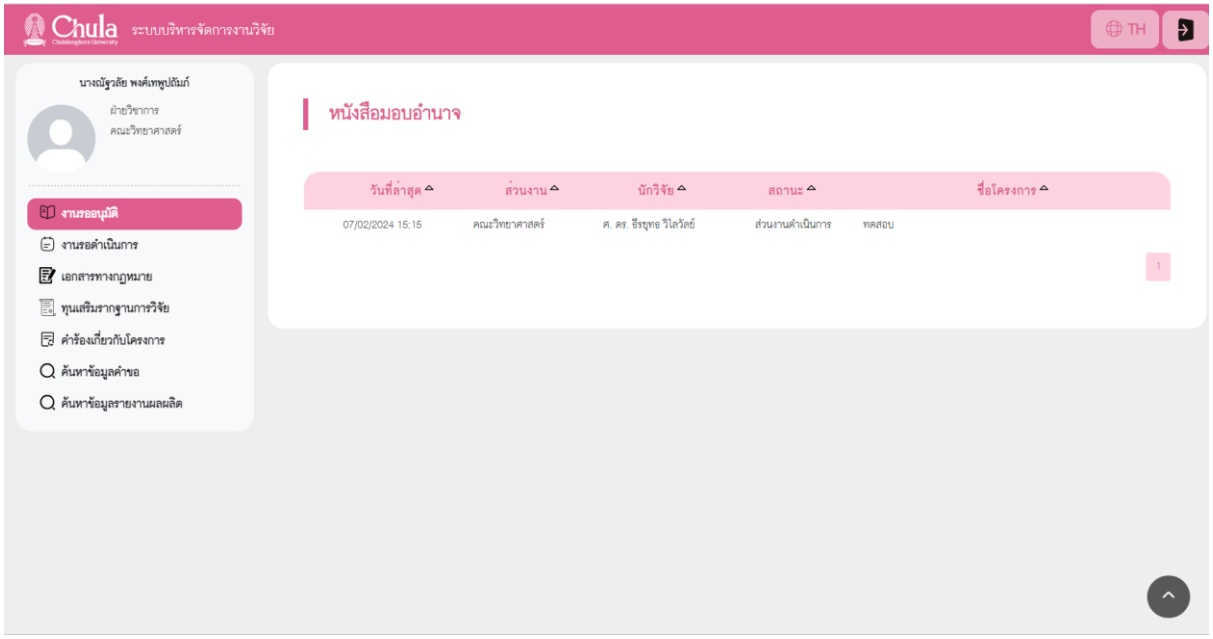
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก

1. ระบบจะแสดงหน้า งานรออนุมัติ/ดำเนินการ (ดังรูปภาพที่ 28) การอนุมัติเอกสารทางกฎหมายจะประกอบด้วย
    - การอนุมัติการทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามผ่าน e-Signature
    - การอนุมัติการทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามฉบับจริง
    - การอนุมัติประกาศแหล่งทุนภายนอก



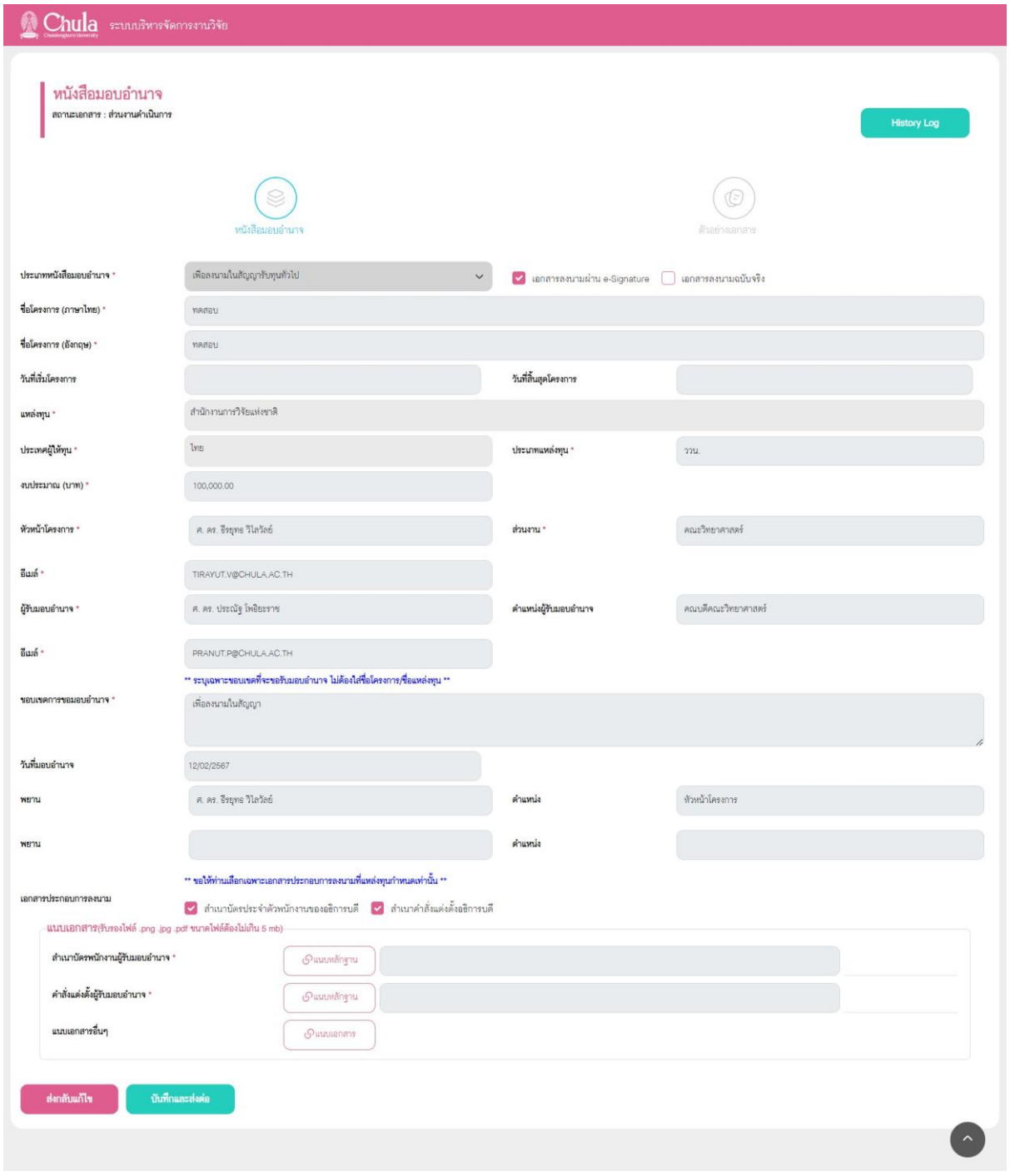
รูปภาพที่ 28 : แสดงหน้า งานที่รออนุมัติ/ดำเนินการ

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



รูปภาพที่ 29 : แสดงหน้าชื่อโครงการที่รอดำเนินการ

2.1. คลิกชื่อโครงการที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ (ดังรูปภาพที่ 30)

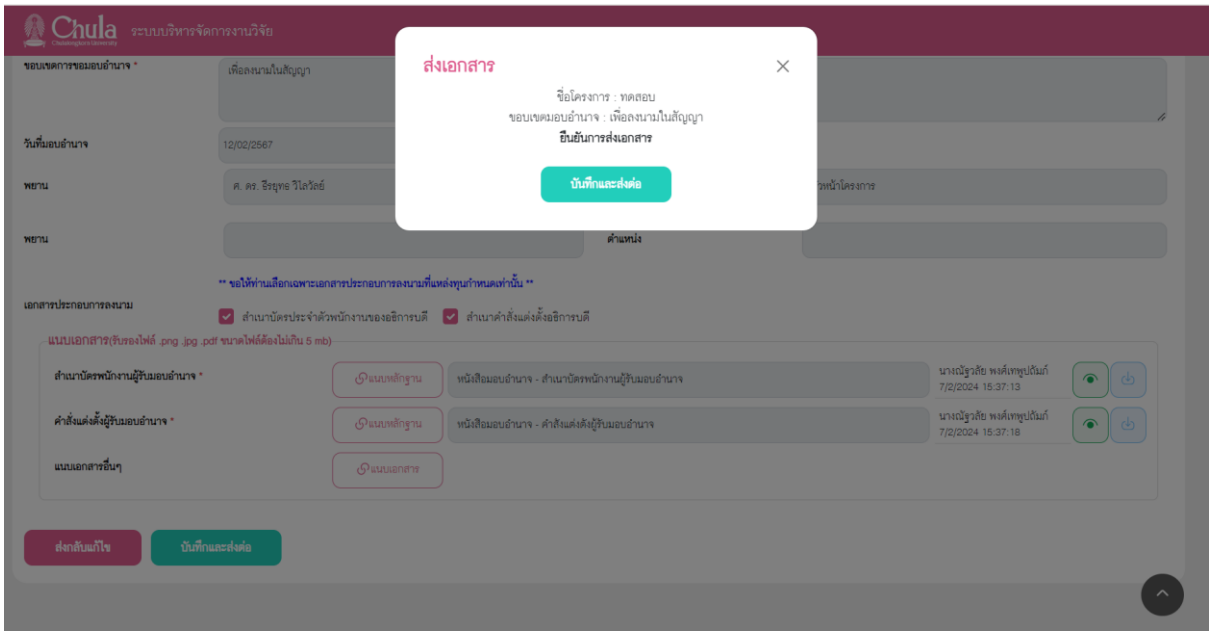


รูปภาพที่ 30 : แสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร

2.2. หากต้องการส่งกลับแก้ไข กดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าระบุเหตุผล เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยกดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะส่งงานกลับไปยังอาจารย์ผู้ขอ

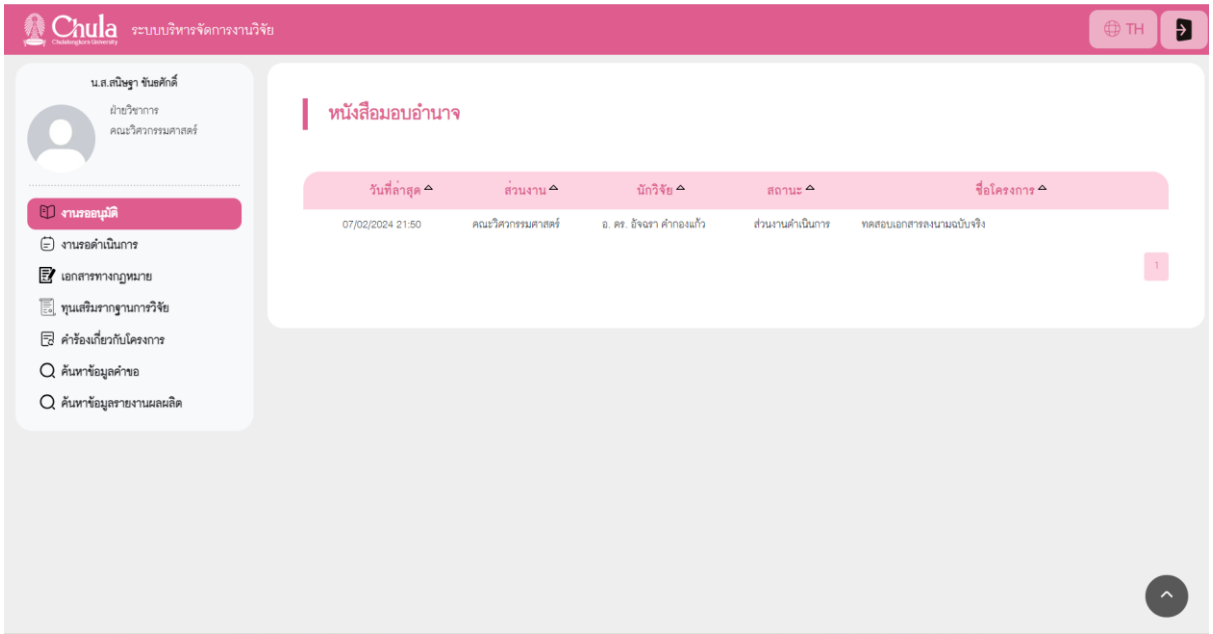
2.3. ทำการแนบเอกสาร แนบหลักฐาน โดยกด เพื่อแนบเอกสาร

2.4. หากแนบเอกสารครบต้องการ ส่ง ไปขั้นตอนถัดไป ให้กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ จะแสดงหน้า ส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 31) หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



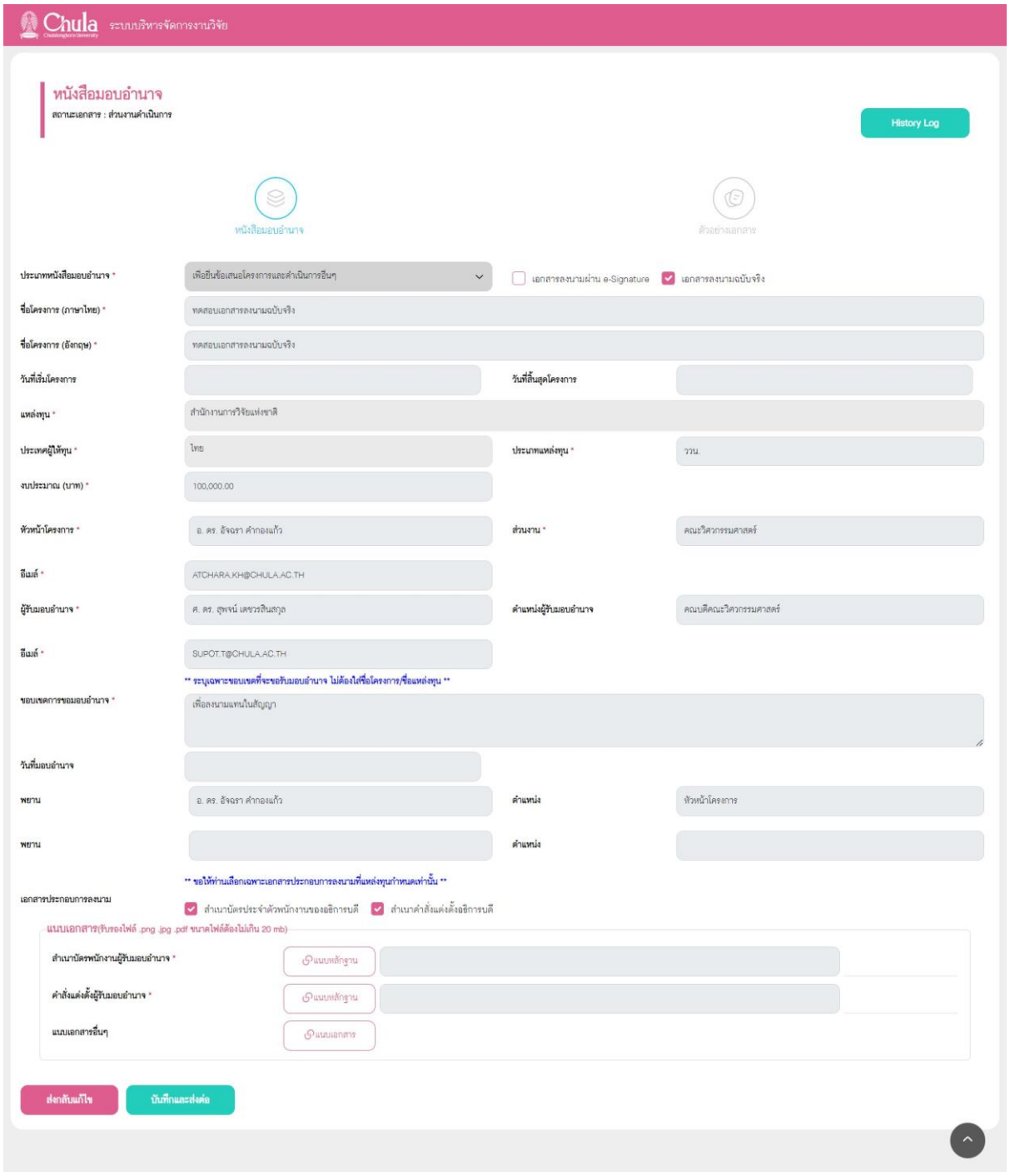
รูปภาพที่ 31 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

3. การอนุมัติการทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามฉบับจริง คลิกประเภทเอกสารหนังสือมอบอำนาจจะปรากฏหน้าจอเลือกโครงการ (ดังรูปภาพที่ 32)



รูปภาพที่ 32 : แสดงหน้าชื่อโครงการที่รอดำเนินการ

3.1. คลิกชื่อโครงการที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ (ดังรูปภาพที่ 33)

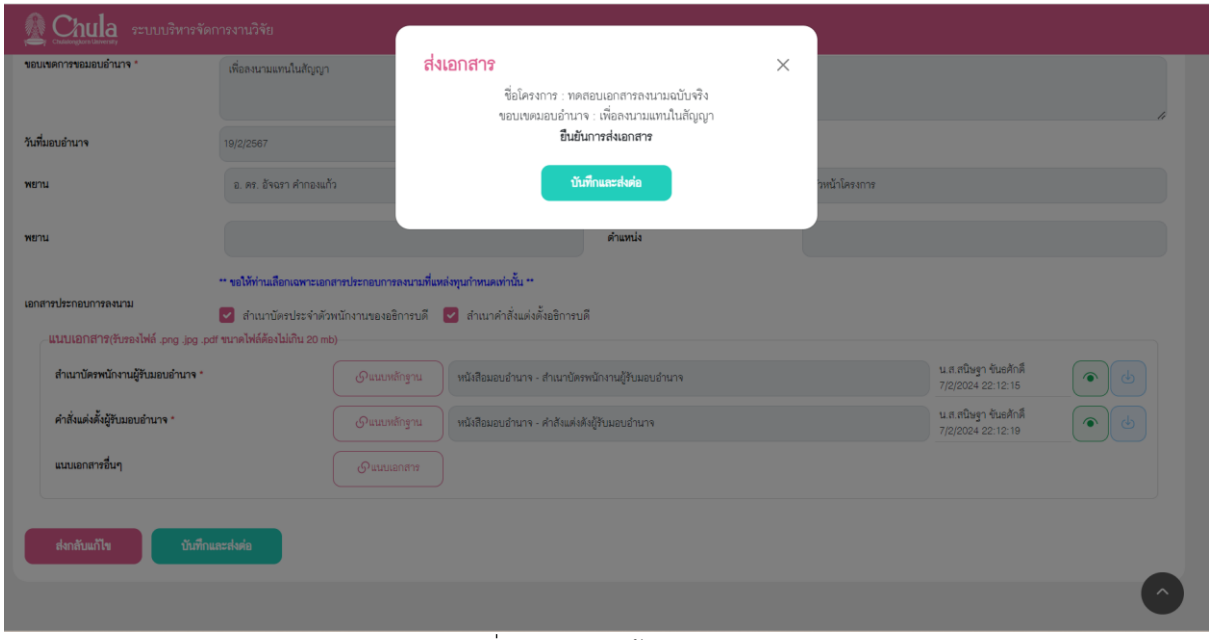


รูปภาพที่ 33 : แสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร

3.2. หากต้องการส่งกลับแก้ไข กดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าระบุเหตุผล เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยกดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะส่งงานกลับไปยังอาจารย์ผู้ขอ

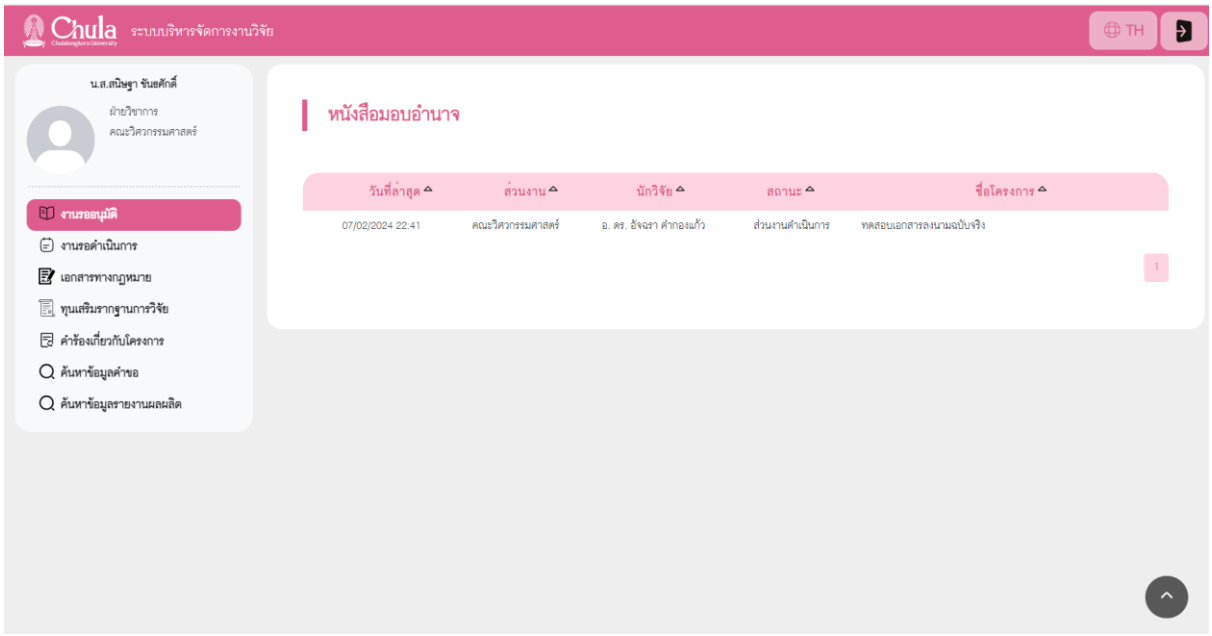
3.3. ทำการแนบเอกสาร แนบหลักฐาน โดยกด เพื่อแนบเอกสาร

3.4. หากแนบเอกสารครบต้องการ ส่ง ไปขั้นตอนถัดไป ให้กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ จะแสดงหน้า ส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 34) หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



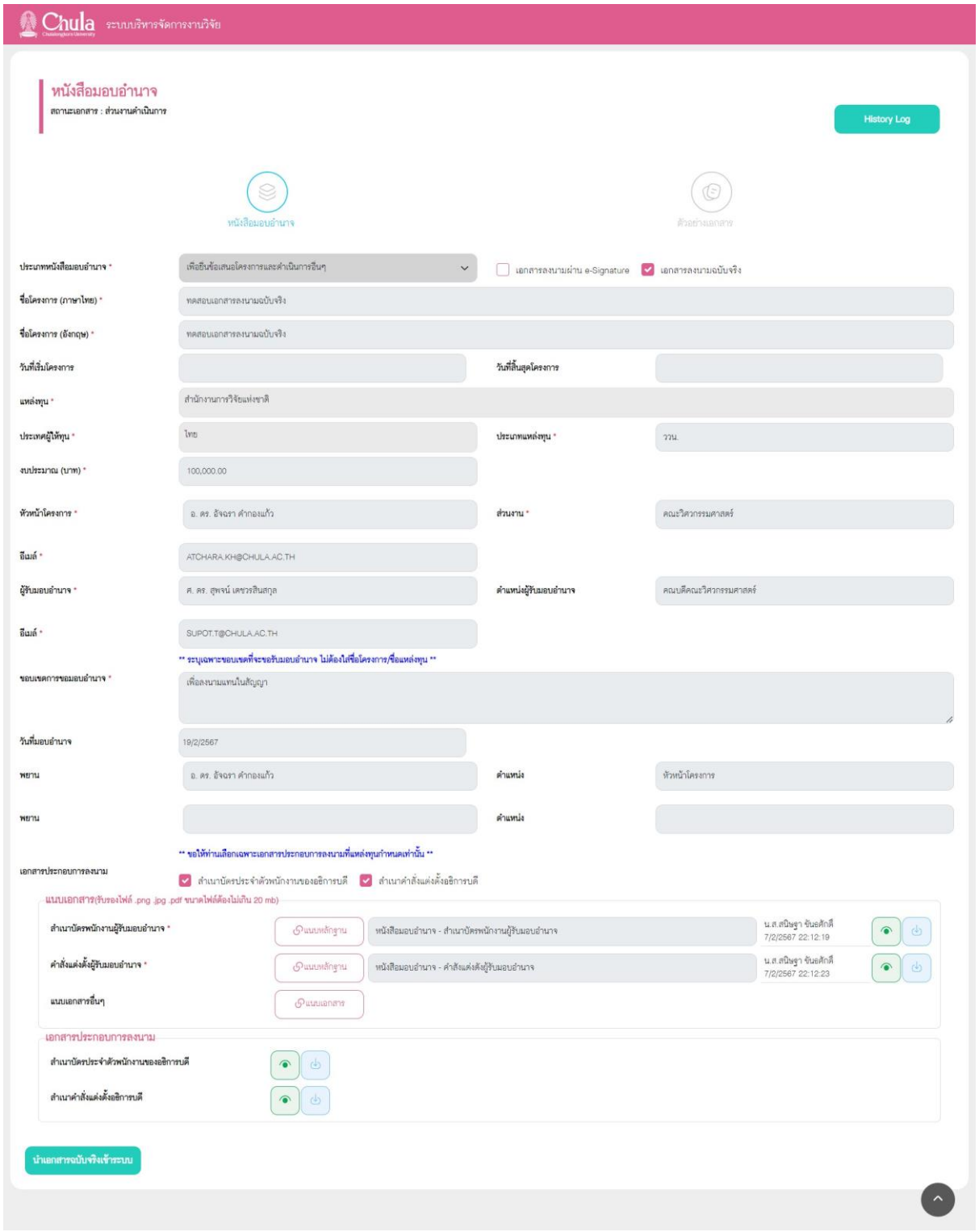
รูปภาพที่ 34 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

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



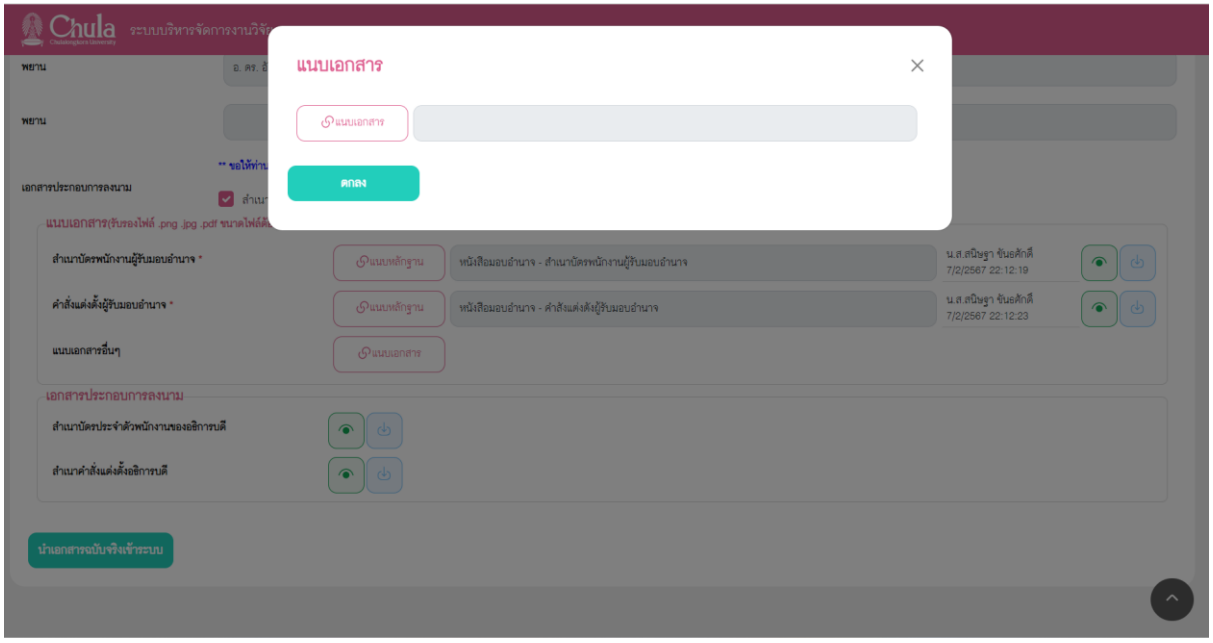
รูปภาพที่ 35 : แสดงสถานะเอกสาร : สบจ.ดำเนินการ (อยู่ระหว่างรอเอกสารจากหน่วยงาน)

3.6. เมื่อเอกสารได้รับการลงนามจนครบแล้ว ทำการนำเอกสารฉบับจริงเข้าระบบ โดยทำการคลิกที่ชื่อโครงการจะปรากฏหน้าจอหนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 36)



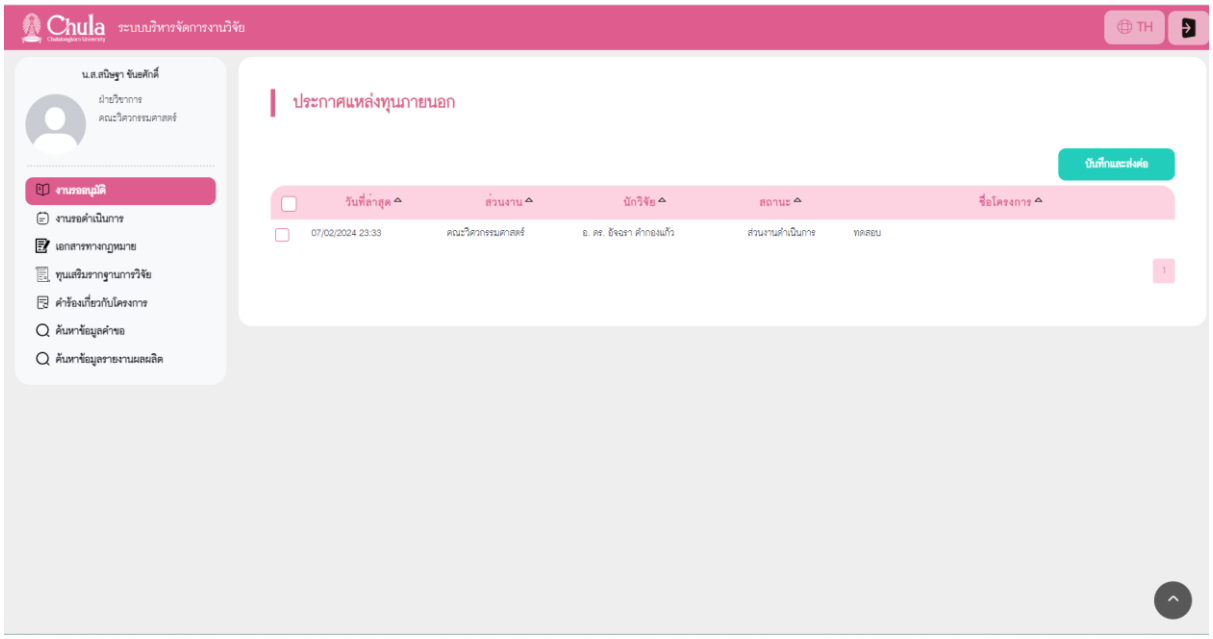
รูปภาพที่ 36 : แสดงหน้าหนังสือมอบอำนาจ

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



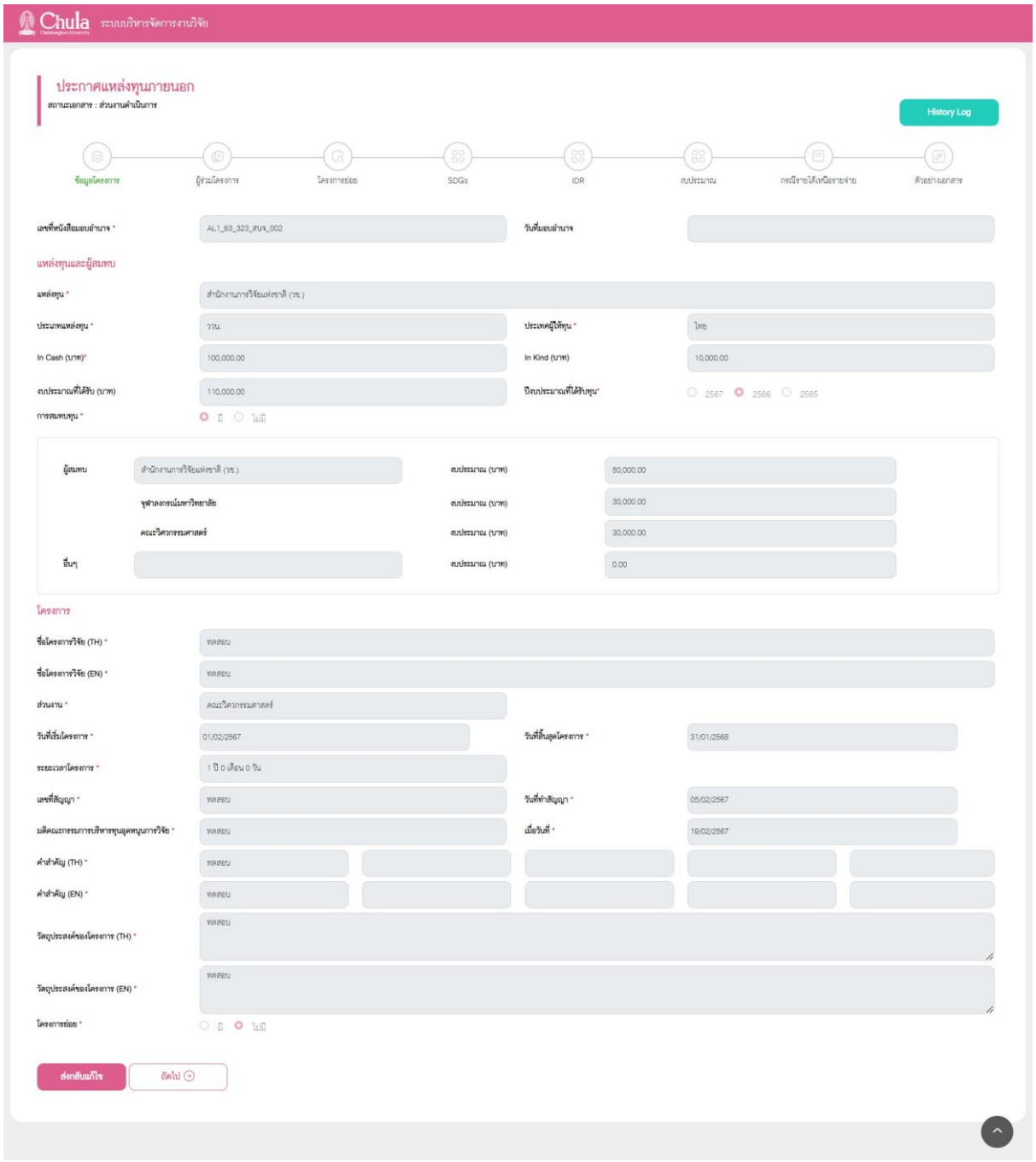
รูปภาพที่ 37 : แสดงหน้าแนบเอกสารหนังสือมอบอำนาจฉบับจริง

4. การอนุมัติประกาศแหล่งทุนภายนอก คลิกประเภทเอกสารประกาศแหล่งทุนภายนอก จะปรากฏหน้าจอเลือกโครงการ (ดังรูปภาพที่ 38)



รูปภาพที่ 38 : แสดงหน้าเอกสารที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร

4.1. คลิกชื่อโครงการที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 39)



รูปภาพที่ 39 : แสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร

4.2. หากต้องการส่งกลับแก้ไข กดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าระบุเหตุผล เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยกดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบบจะส่งงานกลับไปยังอาจารย์ผู้ขอ

4.3. เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อย ต้องการส่ง จนท.สบจ. ให้กดปุ่ม

จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม

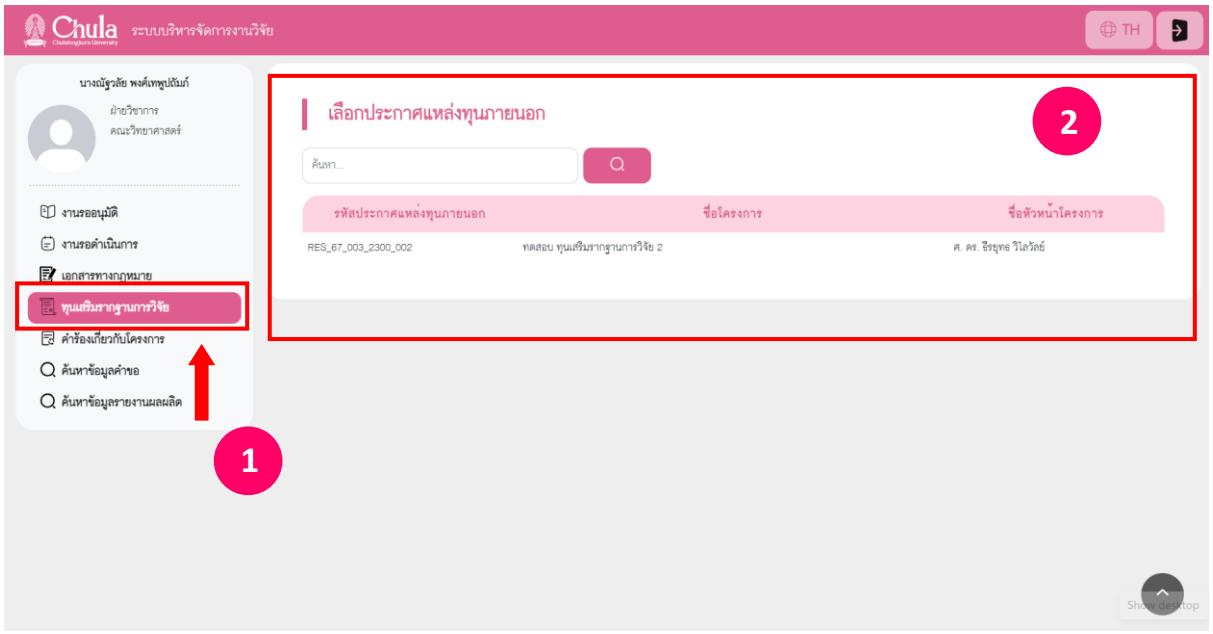
หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง จนท.สบจ.สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

5. เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยงานจะหายไปจากหน้า งานที่รออนุมัติ/ดำเนินการ

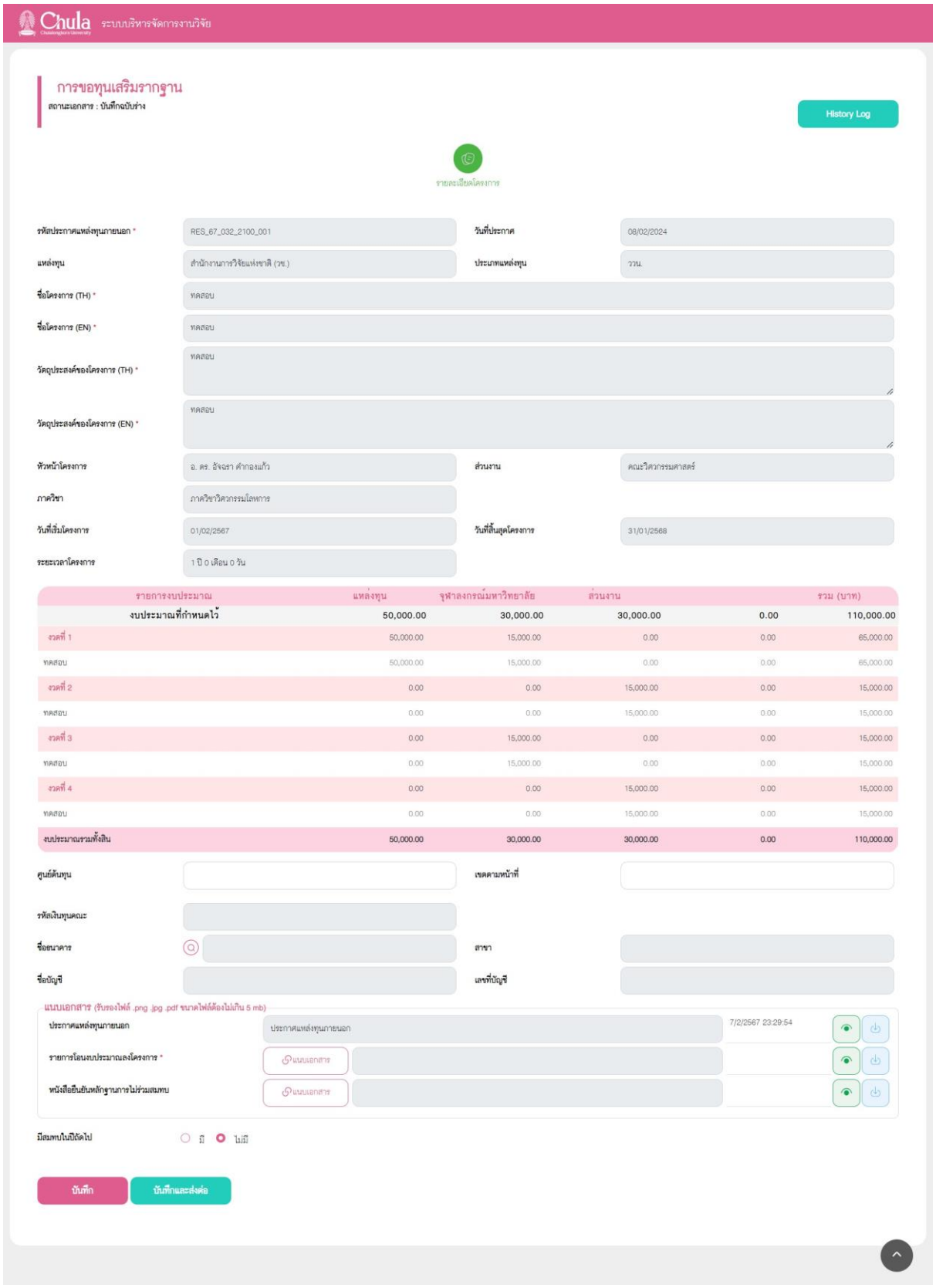
6. ทุนเสริมรากฐานการวิจัย

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

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

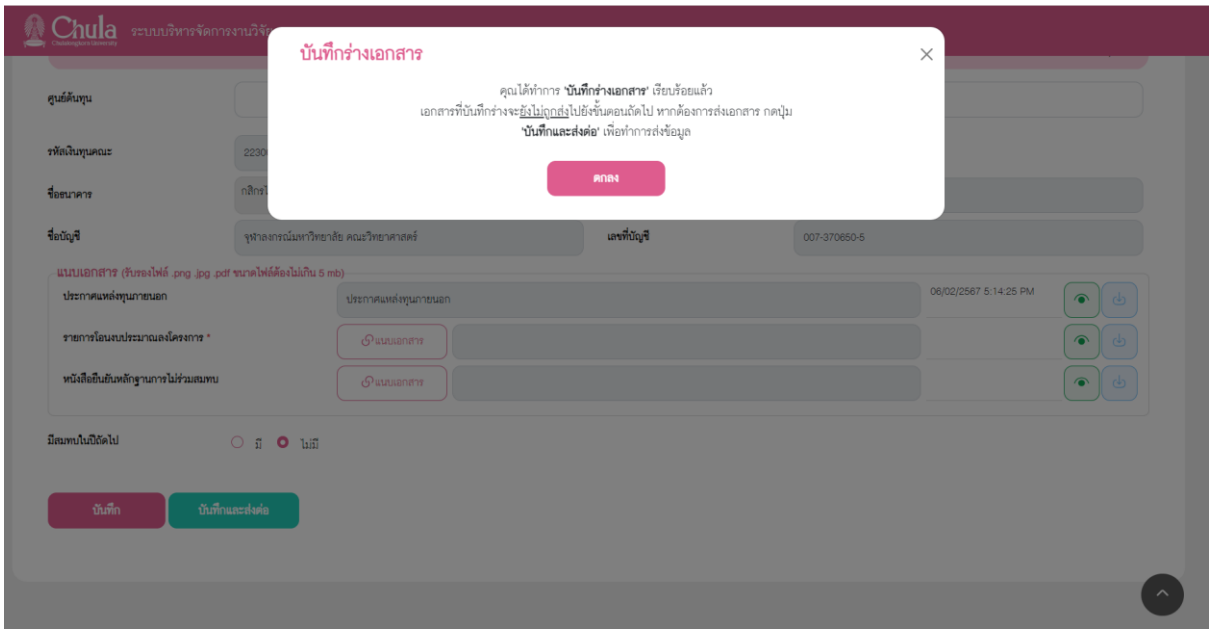


รูปภาพที่ 40 : แสดงหน้าทุนเสริมรากฐานการวิจัย



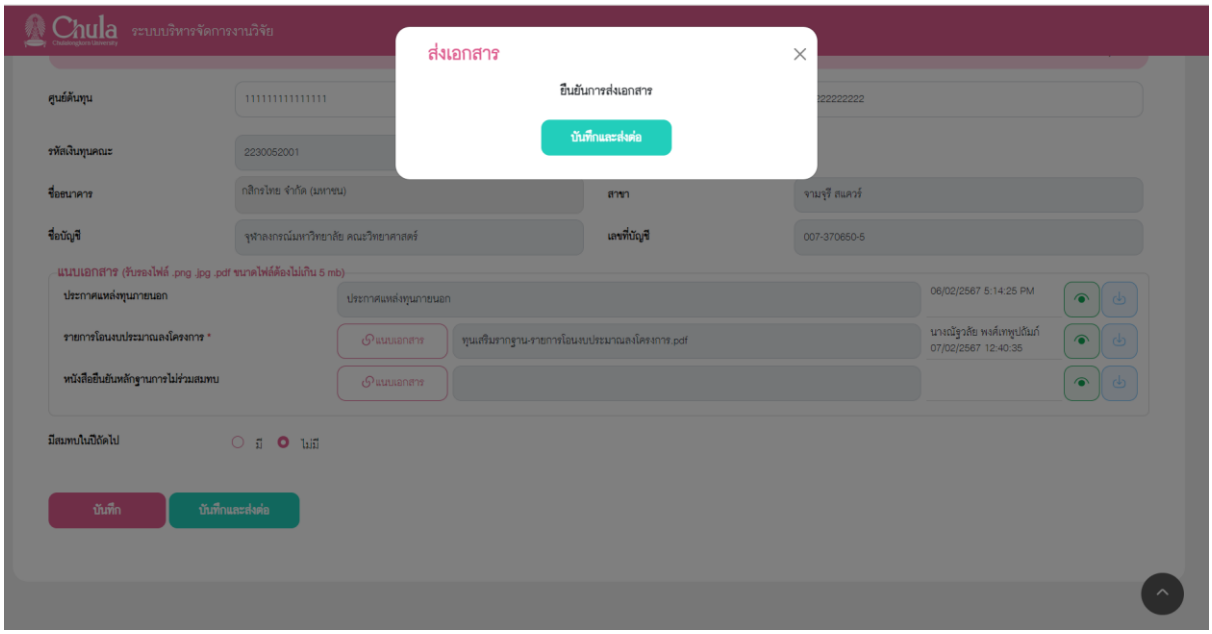
รูปภาพที่ 41 : แสดงหน้าการขอทุนเสริมรากฐาน

3. ระบุรายละเอียด ศูนย์ต้นทุน และ เขตตามหน้าที่
4. หากต้องหารเปลี่ยนบัญชีธนาคาร กดปุ่ม เพื่อเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการ
5. ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB
   5.1. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม หรือหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม
   5.2. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่
   5.3. มี * (ดอกจันทร์สีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
6. มีการสมทบในปีถัดไป กดปุ่ม เพื่อเลือก
7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยต้องการบันทึกให้กด จะแสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 42) ให้กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสาร จะแสดงสถานะ บันทึกฉบับฉบับร่าง ที่งานรอดำเนินการในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 42 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร

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



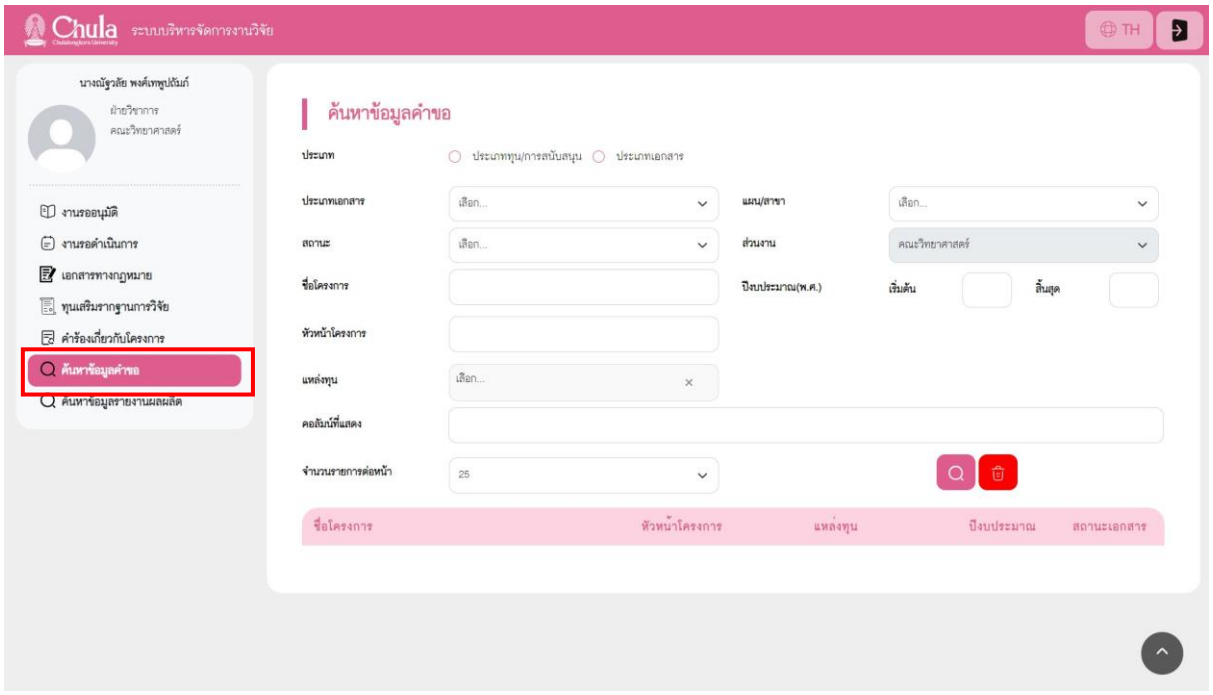
รูปภาพที่ 43 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

9. เมื่อส่ง จนท. สบจ. งานแสดงสถานะที่งานรอดำเนินการ สถานะจะเปลี่ยนไปเป็น สบจ.ดำเนินการ ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
10. กรณีที่เอกสาร อธิการบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏในงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติแต่จะปรากฏในหน้า ค้นหาข้อมูลคำขอ

7. ค้นหาข้อมูลคำขอ

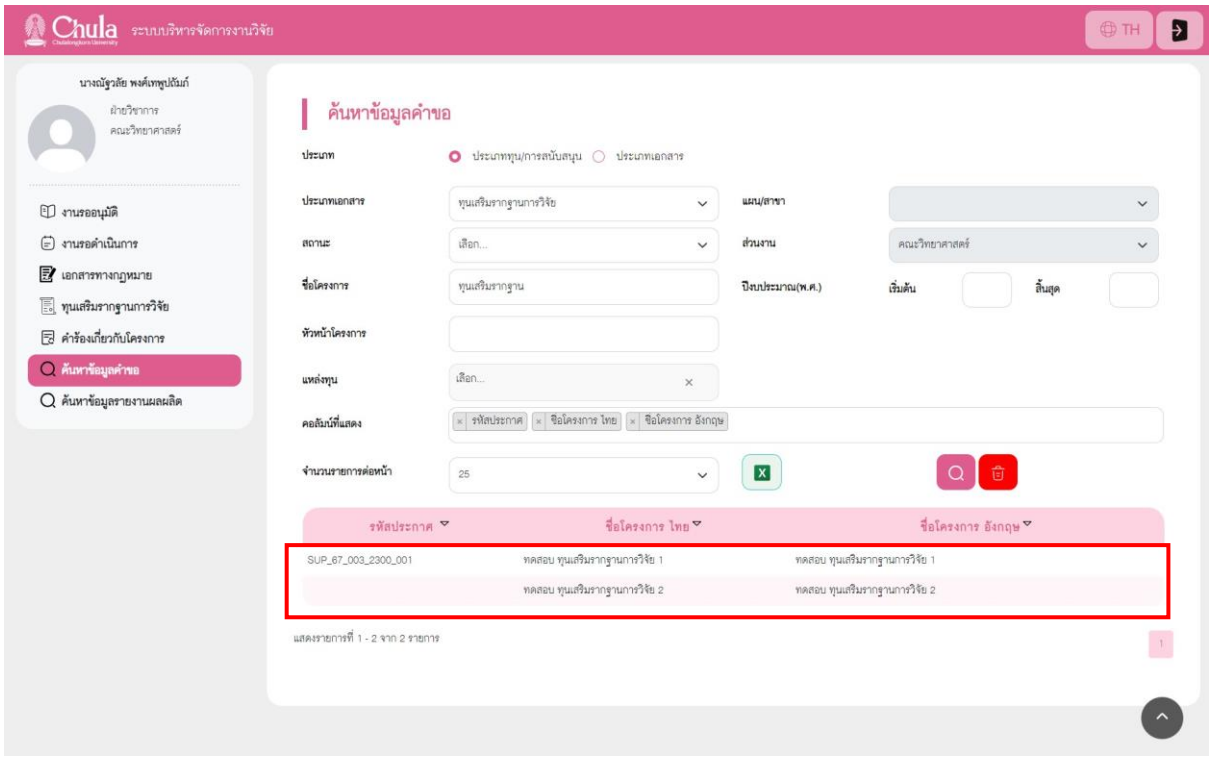
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลคำขอ” ระบบจะปรากฏหน้าจอค้นหาคำขอ (ดังรูปภาพที่ 44)



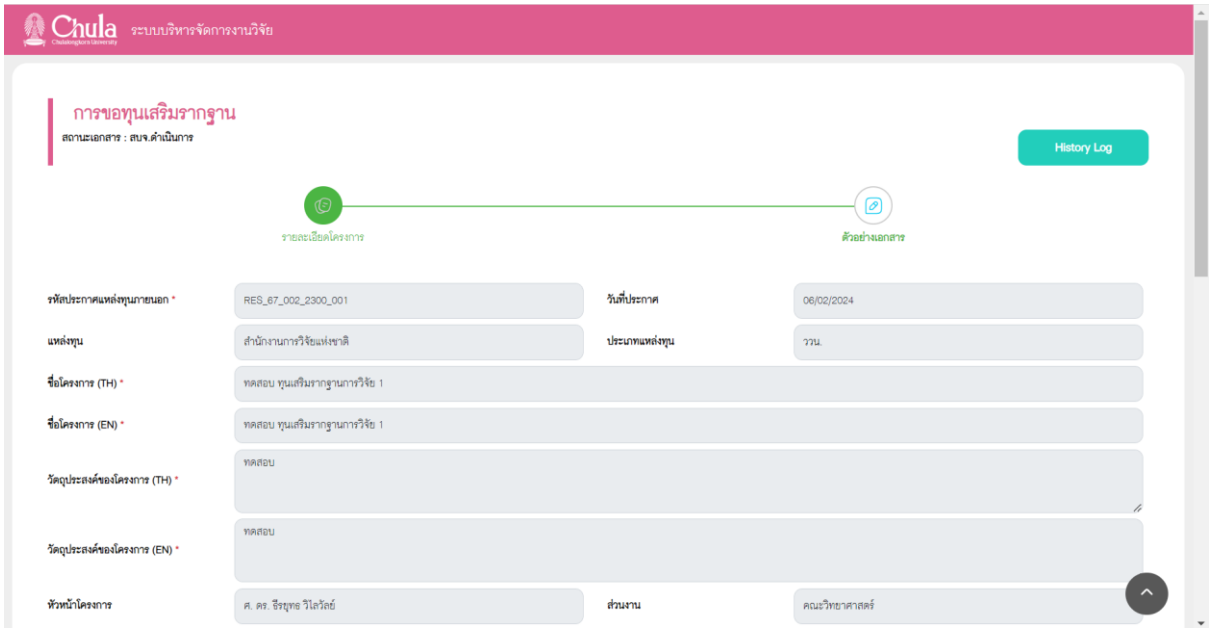
รูปภาพที่ 44 : แสดงหน้าค้นหาข้อมูลคำขอ

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



รูปภาพที่ 45 : แสดงหน้าเอกสารตามประเภทที่เลือก

7. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการดูรายละเอียด จะปรากฏเอกสารที่เลือก (ดังรูปภาพที่ 46)

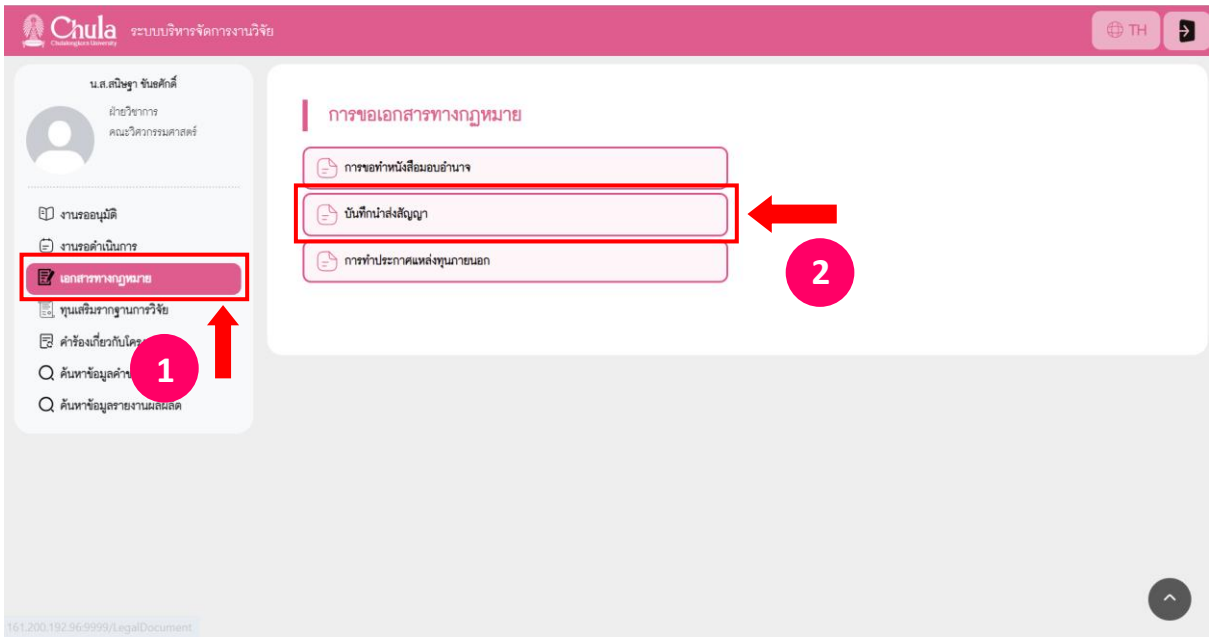


รูปภาพที่ 46 : แสดงหน้าเอกสารที่เลือก

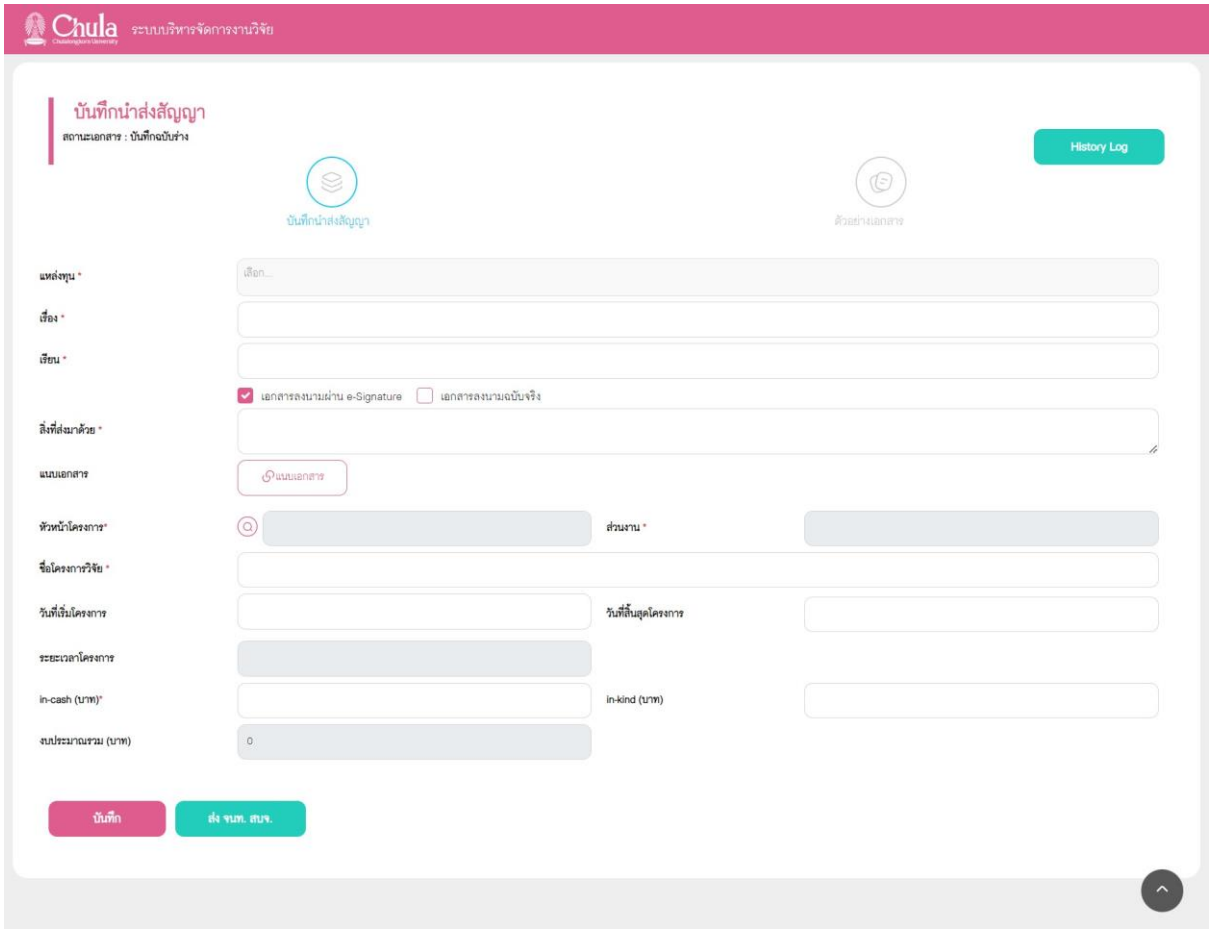
8. บันทึกนำส่งสัญญา

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

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

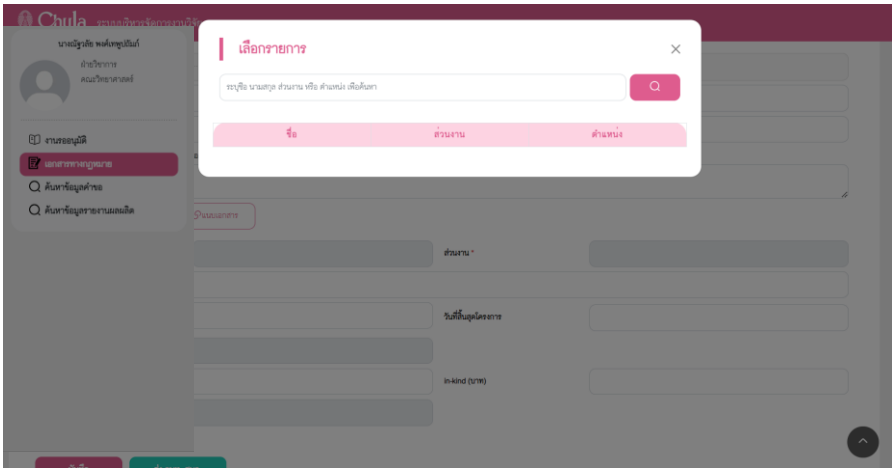


รูปภาพที่ 47 : แสดงหน้าเอกสารทางกฎหมาย



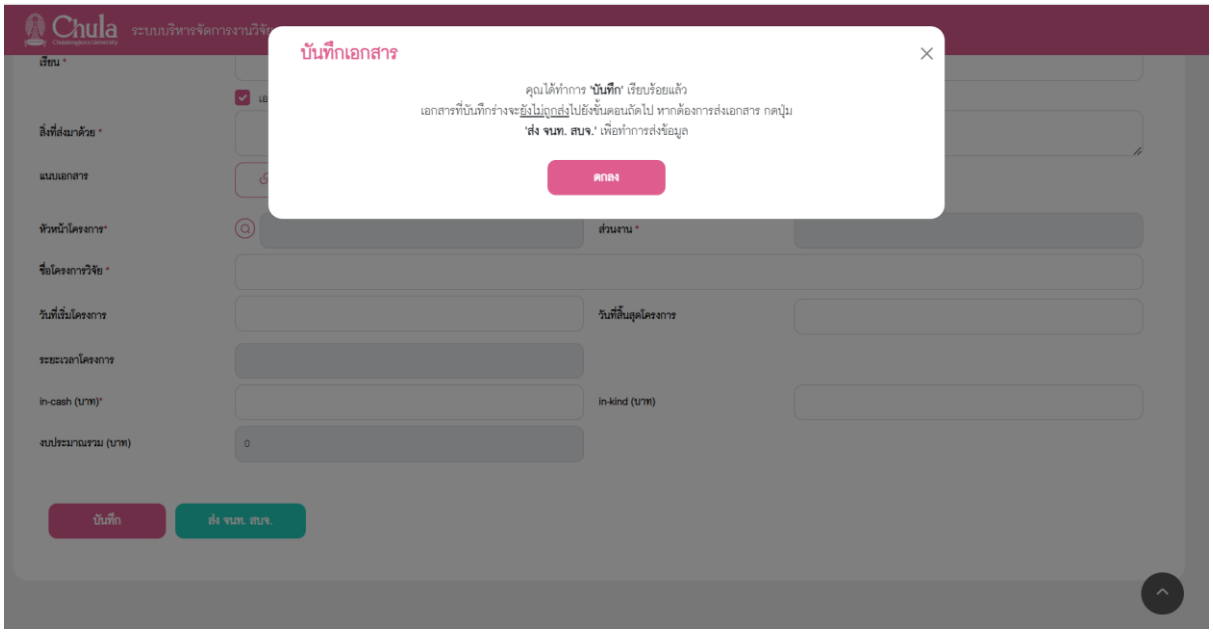
รูปภาพที่ 48 : แสดงหน้าบันทึกนำส่งสัญญา

3. หน้าจอบันทึกนำส่งสัญญาประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

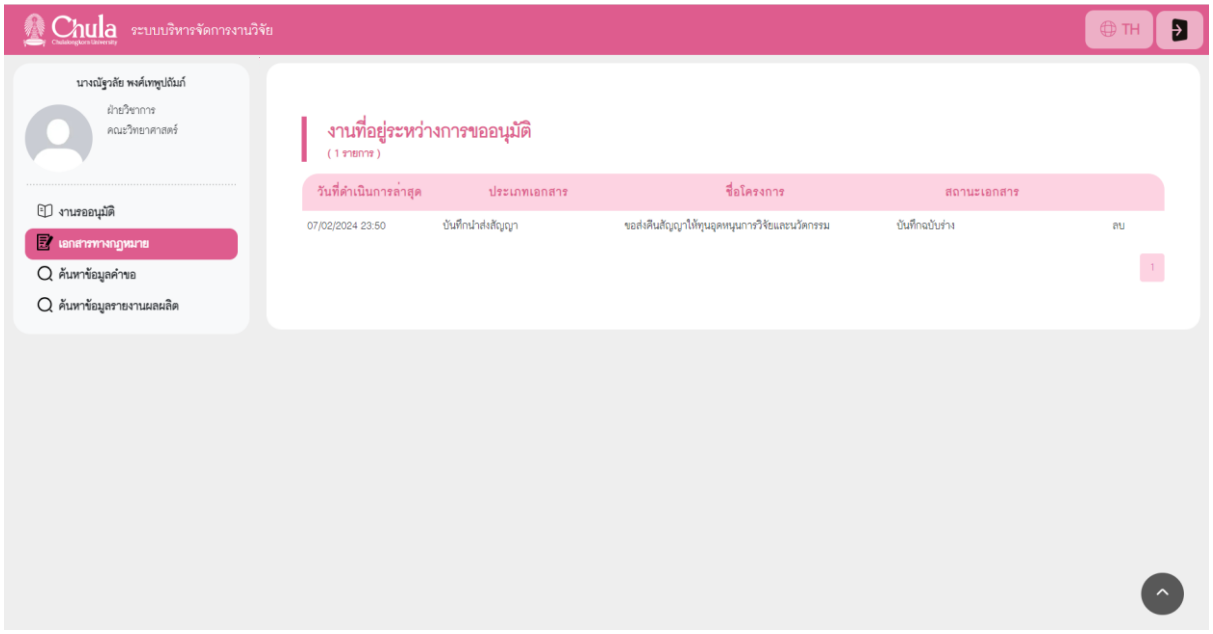
ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
แหล่งทุน*	เลือกแหล่งทุน	
เรื่อง *	ระบุชื่อเรื่อง	
เรียน*	ระบุชื่อที่ต้องการเรียนแจ้ง	
การลงนามเอกสาร	กดที่ ☑ เพื่อเลือก	
สิ่งที่ส่งมาด้วย *	ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย	
เอกสารแนบ	กดปุ่ม แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	
หัวหน้าโครงการ *	เลือกหัวหน้าโครงการโดยกดปุ่ม 🔍 เพื่อเลือกหัวหน้าโครงการ ระบบจะแสดงหน้าค้นหา 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. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยต้องการบันทึกให้กดปุ่ม บันทึก จะแสดง บันทึกฉบับร่าง (ดังรูปภาพที่ 49) ให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสารหรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลสามารถกดปุ่ม × 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 : แสดงหน้าบันทึกร่างอกสาร

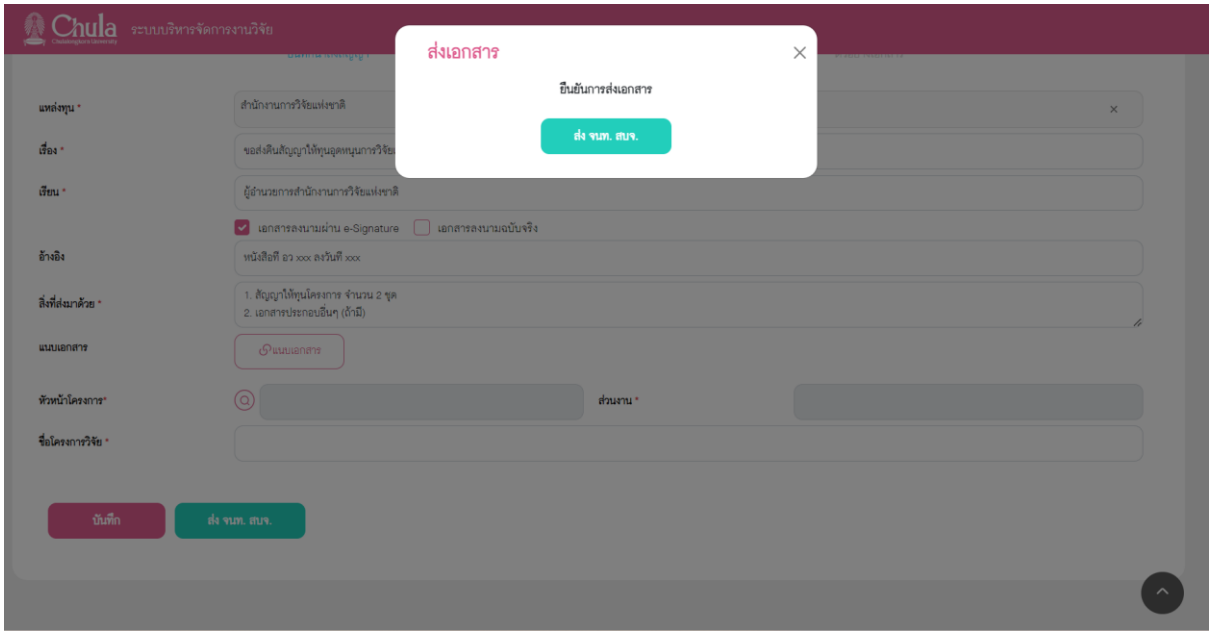


รูปภาพที่ 50 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร

5. เมื่อกด ส่ง จนท.สบจ.

   5.1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน” และแสดงส่วนที่ยังไม่กรอก

5.2 หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่ง จนท.สบจ. กดปุ่ม ส่ง จนท. สบจ. เพื่อส่งเอกสาร จะแสดงหน้ายืนยันส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 51) ให้กดปุ่ม ส่ง จนท. สบจ. เพื่อยืนยันส่งเอกสารหรือหากต้องการยกเลิกการส่ง จนท.สบจ.สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 51 : แสดงหน้ายืนยันส่งเอกสาร

6. เมื่อส่ง จนท.สบจ. ที่งานรอดำเนินการ จะแสดงสถานะงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติสถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
7. กรณีที่เอกสาร รองอธิการบดีลงนามเอกสารเรียบร้อยในส่วนงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติแต่จะขึ้นสถานะ รอบันทึกเลขที่ LP เพื่อรอให้ จนท.สบจ. ทำการบันทึกเลข LP
8. กรณีที่ระบุเลขที่ LP เรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏในงานรอดำเนินการ แต่จะปรากฏในหน้าค้นหาข้อมูลคำขอ สถานะจะเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้น