



ระบบบริหารจัดการข้อมูลวิจัย

myresearch.chula.ac.th

คู่มือการใช้งานระบบ **myResearch**

สำหรับอาจารย์และนักวิจัย

- การเข้าสู่ระบบ
- ส่วนหลักของหน้าจอ
- การขอรับทุนสนับสนุน
- การขอทำหนังสือมอบอำนาจ
- การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก
- ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่
- ทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ทุนกลุ่มวิจัย (STAR/CE/RU)
- ทุนนวัตกรรมทางสังคม
- ทุน Fundamental Fund (FF)
- ทุนสนับสนุนการประชุม
- การรายงานผลผลิต
- การขอเงินสนับสนุนการตีพิมพ์
- การขอเงินสนับสนุนการตรวจทานภาษา
- ทุนวิจัยอื่นๆ
- ทุนอาชาอี
- ประวัติการทำรายการ
- บริหารโครงการ
- คำร้องเกี่ยวกับโครงการ
- คำร้องอื่นๆ
- การรายงานความก้าวหน้า
- การรายงานปิดโครงการ
- คำร้องขอเปลี่ยนรายละเอียดโครงการ/ บริหารโครงการ



สำนักบริหารวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ฉบับปรับปรุง : 14 สิงหาคม 2568



สารบัญ

หน้า

สารบัญ.....	1
1. การเข้าสู่ระบบ	3
2. ส่วนหลักของหน้าจอ	5
3. การขอทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามผ่าน e-Signature.....	10
4. การขอทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามฉบับจริง	19
5. การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก.....	29
6. ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่	44
7. ทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	51
8. ทุนกลุ่มวิจัย (STAR/CE/RU).....	68
9. ทุนนวัตกรรมทางสังคม	78
10. ทุนวิจัยอื่นๆ	88
11. ทุน Fundamental Fund (FF).....	95
12. ทุนสนับสนุนการประชุม	118
13. ทุนอาชาอี	123
14. การรายงานผลผลิต	129
15. การขอเงินสนับสนุนการตีพิมพ์.....	166
1. ยื่นยันบทบาทในบทความ.....	167
2. เงินสนับสนุนการตีพิมพ์.....	169
16. การขอเงินสนับสนุนการตรวจทานภาษา.....	171
17. ประวัติการทำรายการ	174
18. รายงานความก้าวหน้า.....	176



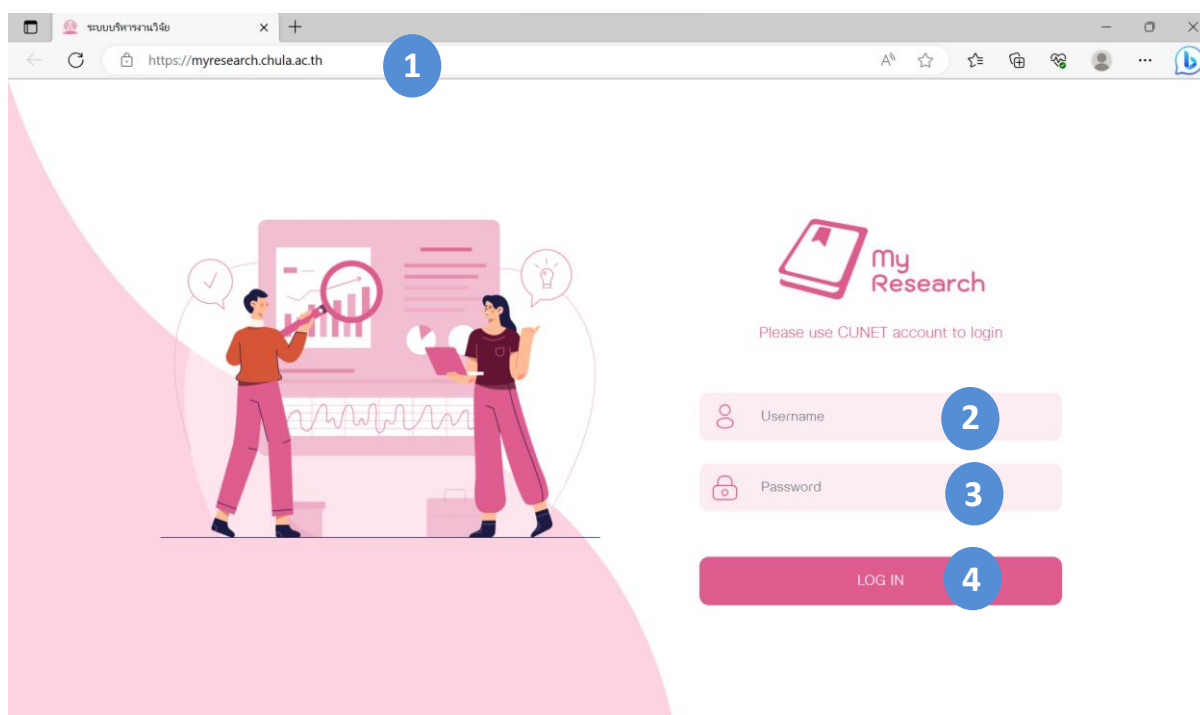
19. รายงานปิดโครงการ	181
20. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ / บริหารโครงการ	185
21. คำร้องอื่นๆ	196
1. eRA Commons Account	197
2. Letter Of Support	198
3. คำร้องรับรองนิติใหม่ในระบบ NRIIS	201
4. คำร้องรับรองนักวิจัยใหม่ในระบบ NRIIS	203
22. One account	205
การขอทำหนังสือมอบอำนาจ	205
การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก	215



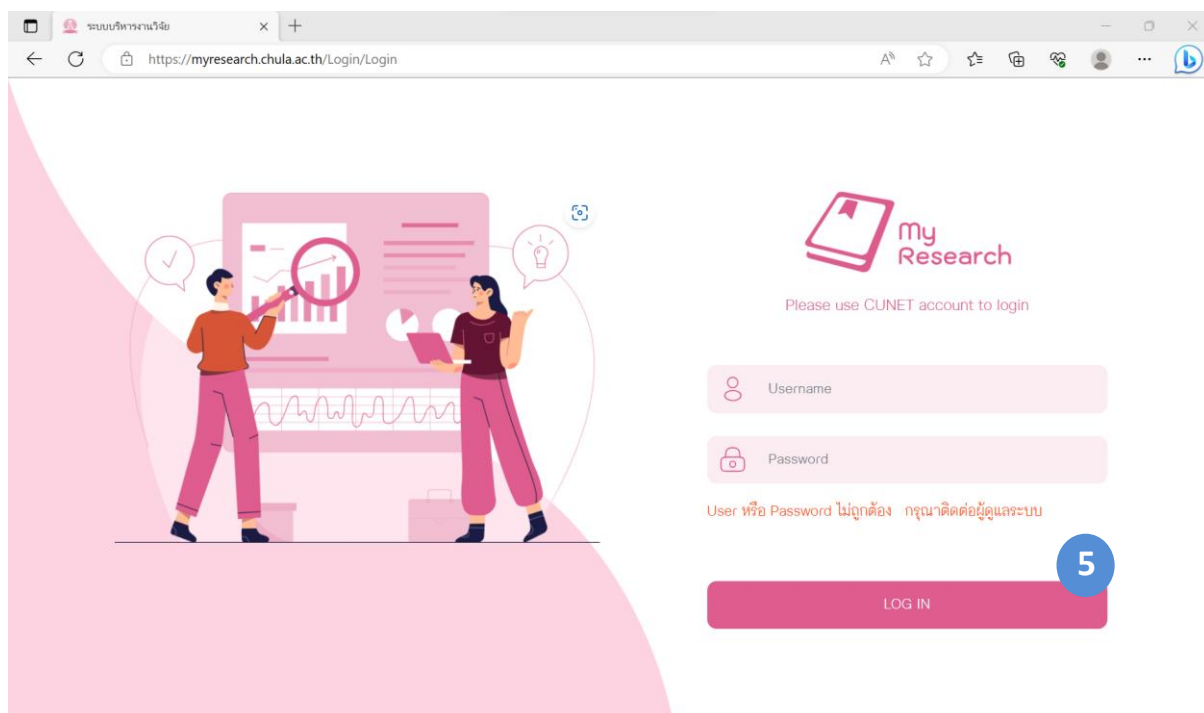
1. การเข้าสู่ระบบ

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

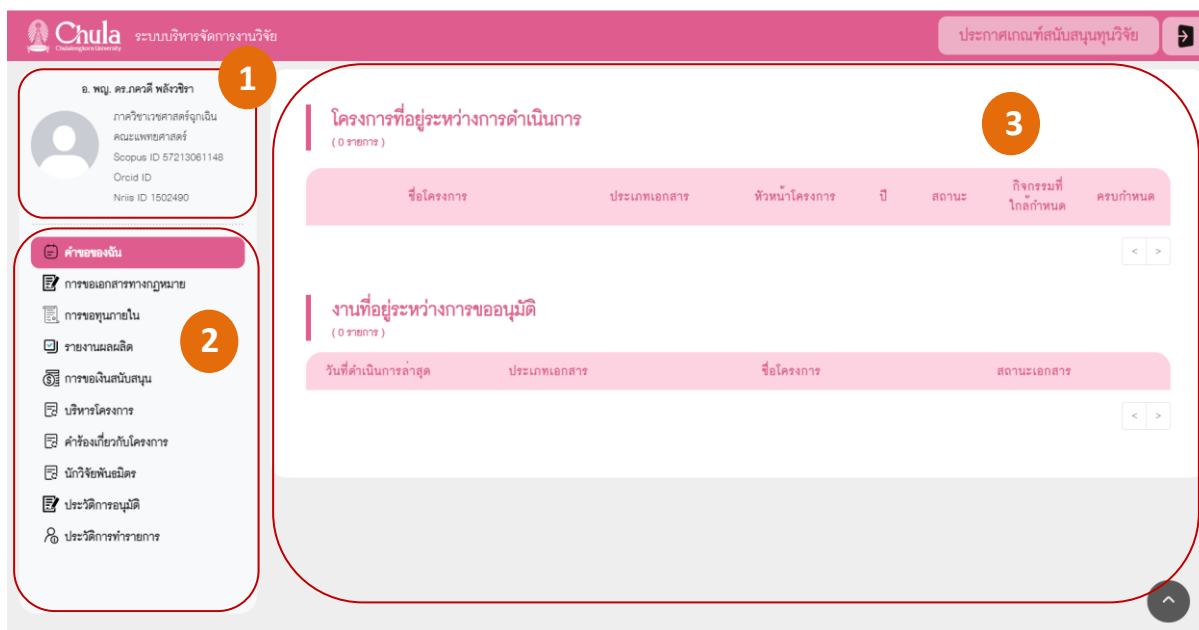
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ดังรูปภาพที่ 3

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
- ภาควิชา
- คณะ
- Scopus ID
- Orcid ID
- Nriis ID



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

รูปภาพที่ 4 : แสดงหน้าจอหลักของข้อมูลส่วนตัว

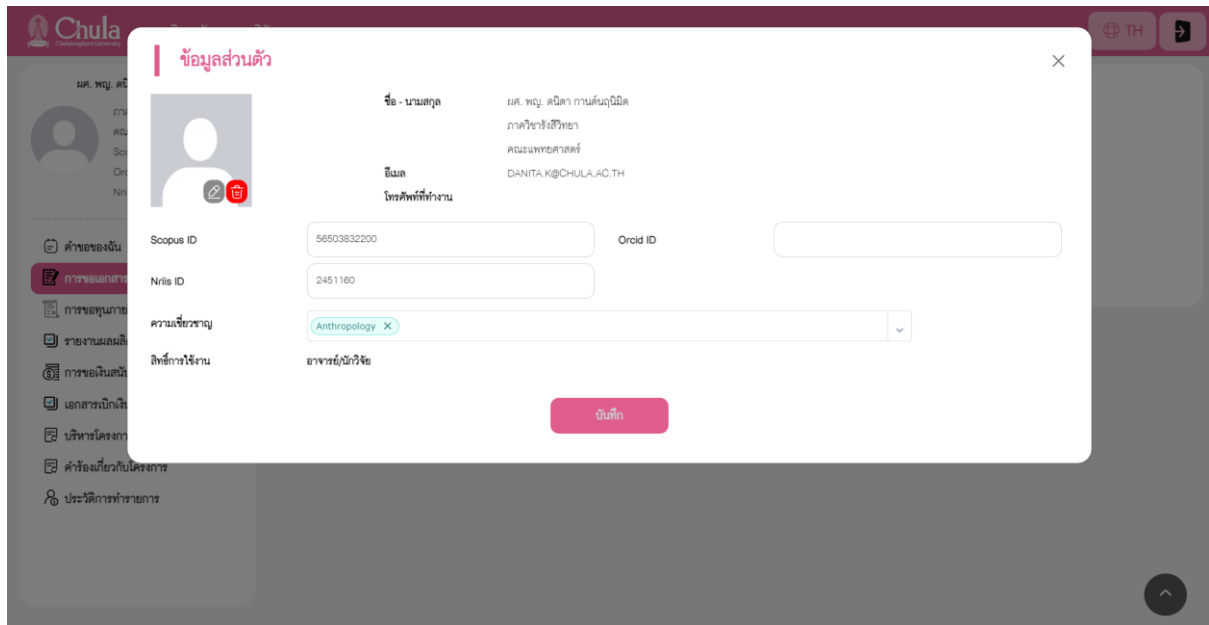
ข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

1. รูปภาพโปรไฟล์ เป็นรูปภาพสำหรับการแสดงผลในระบบ
 - สามารถกำหนดรูปภาพได้โดยเลือกปุ่ม  และเลือกรูปภาพที่ต้องการ โดยระบบรองรับรูปภาพที่เป็น .jpg และมีขนาด 50 – 200 KB เท่านั้น
 - สามารถลบรูปภาพโปรไฟล์ได้โดยการกดปุ่ม 
2. ชื่อ - นามสกุล
3. อีเมล
4. โทรศัพท์ที่ทำงาน
5. Scopus ID
 - สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยกรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข
6. Orcid ID
 - สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยกรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข
7. Nriis ID
 - สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยกรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข



8. ความเชี่ยวชาญ

- สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยกดปุ่ม  เพื่อเพิ่ม ระบบจะแสดงหัวข้อให้เลือก เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงส่วนที่เลือก (ดังรูปภาพที่ 5)
- สามารถลบได้โดยกด 



ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล: ผศ. พญ. ดนิตา กานต์บุญมีด
ภาควิชาชีววิทยา
คณะแพทยศาสตร์
อีเมล: DANITAK@CHULA.AC.TH
โทรศัพท์ทำงาน

Scopus ID: 56503832200
Orcid ID:

NRI ID: 2451160

ความเชี่ยวชาญ: Anthropology X

สิทธิ์การใช้งาน: อาจารย์นักวิจัย

บันทึก

รูปภาพที่ 5 : แสดงหน้าจอหลักของข้อมูลส่วนตัวที่เพิ่มความเชี่ยวชาญ

9. สิทธิ์การใช้งาน

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่ม **X** เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก



ส่วนที่ 2. ส่วนเมนูการทำงาน (ดังรูปภาพที่ 6) ประกอบด้วย

1. เมนู “คำขอของฉัน”
 - โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
 - งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
2. เมนู “การขอเอกสารทางกฎหมาย” ประกอบด้วย
 - การขอทำหนังสือมอบอำนาจ
 - การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก
3. เมนู “การขอทุนภายใน” ประกอบด้วย
 - ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่
 - ทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
 - ทุนนวัตกรรมทางสังคม
 - ทุน STAR
 - ทุน RU
 - ทุน CE
 - ทุนวิจัยอื่นๆ
 - ทุน FF
 - ทุนสนับสนุนการประชุม
 - ทุนอาชาฮี
 - ทุนเครือข่ายอาจารย์ใหม่เพื่อสังคม
4. เมนู “รายงานผลผลิต” ประกอบด้วย
 - รายงานผลผลิตของโครงการที่ดำเนินการผ่านระบบ myResearch
 - รายงานผลผลิตของโครงการ/ผลผลิต ที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch
5. เมนู “การขอเงินสนับสนุน” ประกอบด้วย
 - เงินสนับสนุนการตีพิมพ์
 - เงินสนับสนุนการตรวจทานภาษา
6. เมนู “บริหารโครงการ” ประกอบด้วย
 - รายงานความก้าวหน้า
 - รายงานปิดโครงการ
7. เมนู “คำร้องเกี่ยวกับโครงการ” ประกอบด้วย
 - คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ
 - คำร้องเกี่ยวกับการบริหารโครงการ
 - จัดทำคำร้องอื่นๆ
8. เมนู “นักวิจัยพันธมิตร” ประกอบด้วย

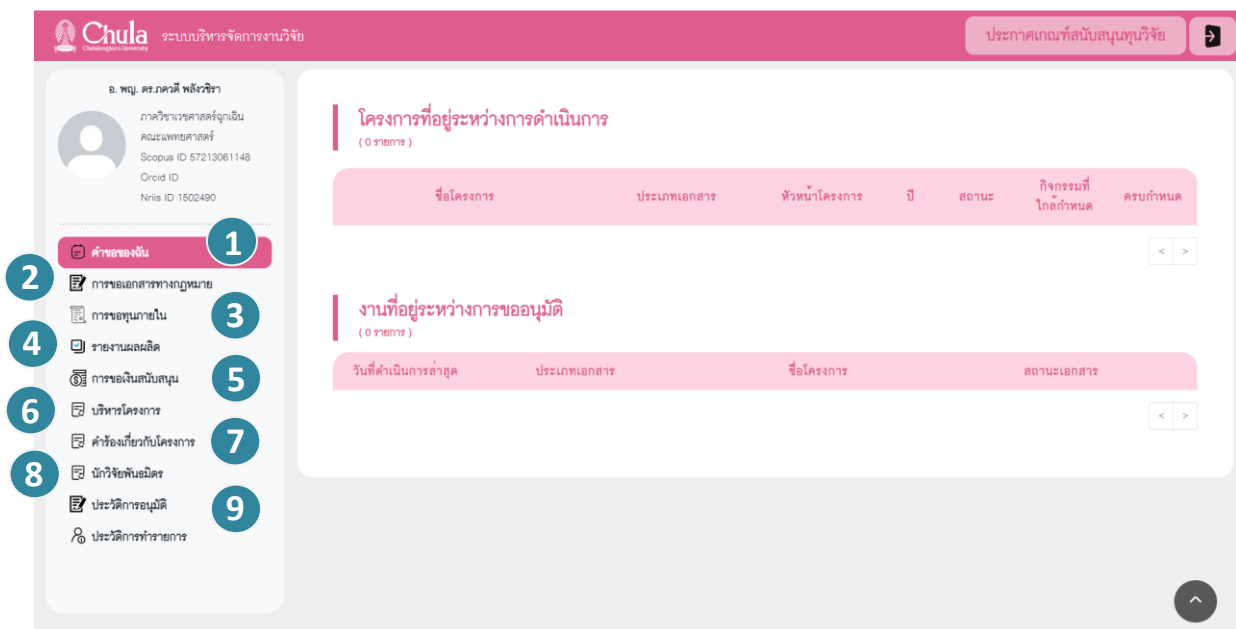


- ขอแต่งตั้งนักวิจัยพันธมิตร
- รายงานประสิทธิภาพผลการดำเนินงานนักวิจัยพันธมิตร
- ขอต่ออายุนักวิจัยพันธมิตร

9. เมนู “ประวัติการอนุมัติ”

10. เมนู “ประวัติการทำรายการ” ประกอบด้วย

- ประวัติการขอทุน
- เอกสารทางกฎหมาย
- ดิพิมพ์ ตรวจสอบภาษาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว



รูปภาพที่ 6 : แสดงเมนูการทำงาน

ส่วนที่ 3. การแสดงผล (ดังรูปภาพที่ 3) ประกอบด้วย

1. โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
 - แสดงสถานะโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่
2. งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
 - แสดงสถานะเอกสารที่กำลังดำเนินการอยู่
 - สามารถแก้ไขหรือยกเลิกเอกสารที่บันทึกได้

เมื่อต้องการออกจากระบบสามารถกดปุ่ม



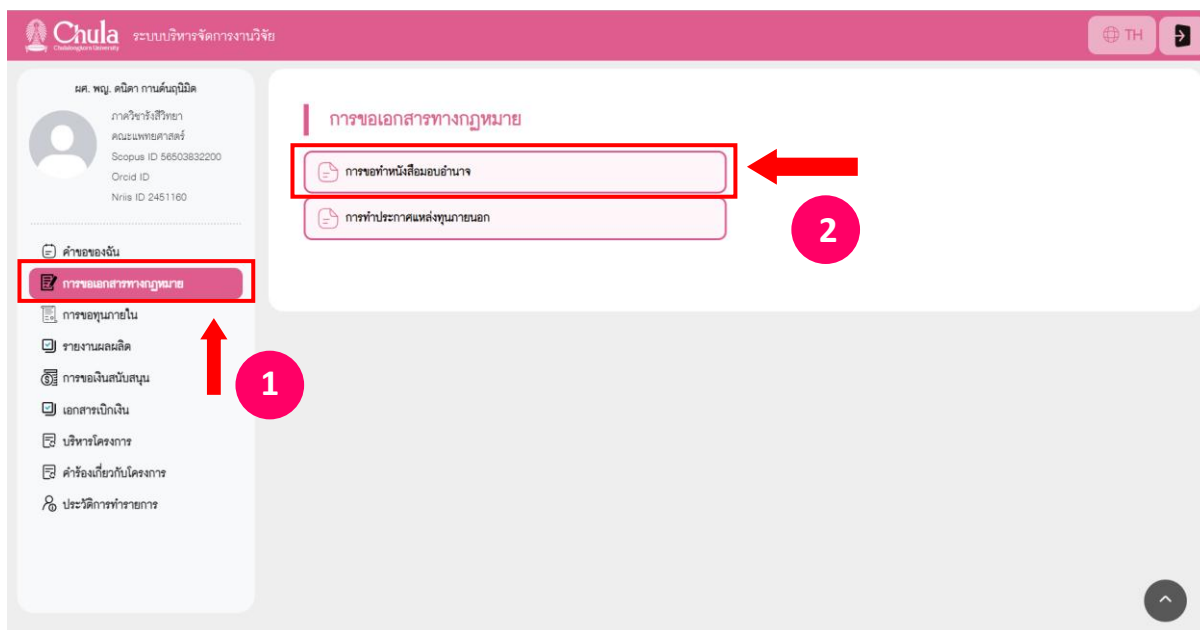
ที่มุมขวาด้านบนเพื่อออกจากระบบ



3. การขอทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามผ่าน e-Signature

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอเอกสารทางกฎหมาย” ระบบจะปรากฏหน้าการขอเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 7)
2. กดปุ่ม “การขอทำหนังสือมอบอำนาจ” จะพบหน้าหนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 8)



รูปภาพที่ 7 : แสดงเมนูเอกสารทางกฎหมาย

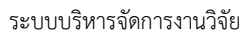
[illegible]

รูปภาพที่ 8 : แสดงหน้าหนังสือมอบอำนาจ

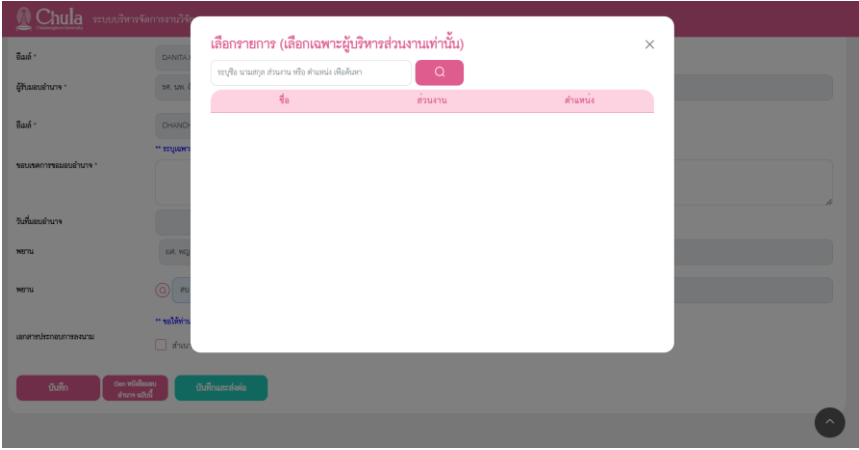


3. หน้าจอหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทหนังสือมอบอำนาจ*	เลือกประเภทหนังสือมอบอำนาจ	ประเภทหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย 1. เพื่อลงนามในสัญญาเงินทุนทั่วไป 2. เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการและดำเนินการอื่นๆ 3. เพื่อกำกับการเบิกจ่ายเงิน
การลงนามเอกสาร	คลิก  เพื่อเลือก	เลือกเอกสารลงนามผ่าน e-Signature
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
พยาน	ชื่อหัวหน้าโครงการจะเป็นพยานคนที่ 1 เสมอเลือกเพิ่มพยานโดยกดปุ่ม  เพื่อค้นหาพยาน ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหา ในการเลือก สามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่ม  เพื่อลบพยานที่เพิ่มออก 	
เอกสารประกอบการลงนาม*	คลิก  เพื่อเลือก	เอกสารประกอบการลงนามประกอบด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 3. ไม่ประสงค์ขอเอกสาร
แนบเอกสารอื่นๆ	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หรือหากต้องลบเอกสารแนบกดปุ่ม  2. รับรองไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB 3. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่



4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม **บันทึก** จะแสดง (ดังรูปภาพที่ 9) ให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสารหรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลสามารถกดปุ่ม **×** เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

The screenshot shows a web interface for Chulalongkornrajavidyalaya University's research management system. A modal dialog box titled "บันทึกร่างเอกสาร" (Save Draft Document) is displayed in the center. The dialog contains the following text: "ท่านได้ทำการ บันทึกร่างเอกสาร ขึ้นเรียบร้อยแล้ว รายการข้อมูลนี้ ค่าของเงินเอกสารที่บันทึกจะยังไม่ถูกนำไปใช้ขึ้นเงินเดือน ไม่ หากต้องการส่งเอกสาร กรุณา บันทึกและส่งต่อ" (You have successfully completed the draft document recording. The recorded information values will not be used for salary increase until the document is submitted. If you want to submit the document, please submit and forward). There are two buttons in the dialog: "ตกลง" (Agree) and "ยกเลิก" (Cancel). The background shows a form with various fields for document details, including a title, author, and a table for document content.

รูปภาพที่ 9 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร

- 4.1. เมื่อบันทึกร่างเอกสารจะแสดงเอกสารใน คำขอของฉันในส่วน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และแสดงสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด (ดังรูปภาพที่ 10) สถานะบันทึกฉบับร่างเราสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถกดส่งได้

The screenshot shows the "เอกสารของฉัน" (My Documents) section of the Chula Research Management System. The interface is divided into two main parts: "โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ" (Projects in Progress) and "งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ" (Work in Progress for Approval). The "โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ" section shows a table with columns: ชื่อโครงการ (Project Name), ประเภทเอกสาร (Document Type), ตัวละครโครงการ (Project Character), ปี (Year), and สถานะ (Status). The "งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ" section shows a table with columns: วันที่ดำเนินการล่าสุด (Last Action Date), ประเภทเอกสาร (Document Type), ชื่อโครงการ (Project Name), สถานะเอกสาร (Document Status), and ผู้ดำเนินการ (Action User). The status of the document is "บันทึกฉบับร่าง" (Draft Record).

รูปภาพที่ 10 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร



4.2. ถ้าหากส่ง จนท.วิจัยส่วนงาน จะไม่ใช่บันทึกร่างเอกสาร สถานะใน งานที่อยู่ระหว่างการขอ อนุมัติ เราสามารถดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยน

4.3. หากต้องการลบ กด ลบ ต้องเป็นสถานะบันทึกร่างเท่านั้น

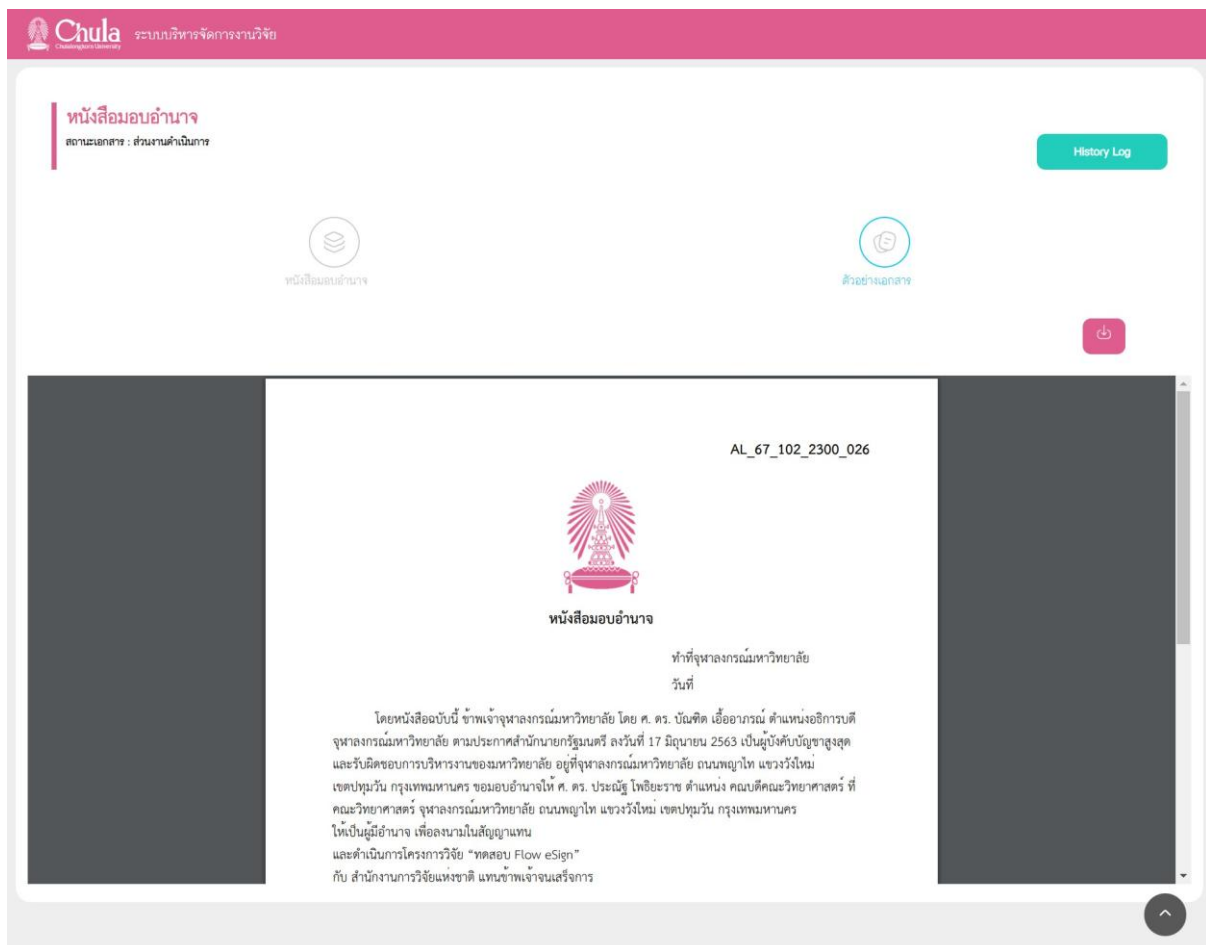
5. เมื่อต้องการดูตัวอย่างเอกสารหนังสือมอบอำนาจ กดปุ่ม **Gen หนังสือมอบอำนาจ ฉบับนี้** จะแสดงหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร

กดปุ่ม



ตัวอย่างเอกสาร

เพื่อดูเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 11)



รูปภาพที่ 11 : แสดงตัวอย่างเอกสารหนังสือมอบอำนาจ

6. เมื่อกด ส่ง จนท.วิจัยส่วนงาน

6.1. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน ให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าต่างเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 12) ระบุ PIN เพื่อลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง จนท.วิจัยส่วนงาน สามารถกดปุ่ม **×** เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



ส่งเอกสาร

ชื่อโครงการ : หนังสือมอบอำนาจ
 ขอบเขตงานวิจัย : ขอบเขตงานวิจัยด้านงานวิจัย
 ชื่อเอกสารส่งเอกสาร

[บันทึกและปิด](#)

รูปภาพที่ 12 : แสดงหน้าส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน

- 6.2. เมื่อส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกที่ร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
7. กรณีเอกสารถูกส่งกลับแก้ไข จะแสดงเอกสารใน คำขอของฉันในส่วน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และแสดงสถานะเอกสารส่งกลับแก้ไข (ดังรูปภาพที่ 13)

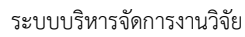
โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(3 รายการ)

ชื่อโครงการ	ประเภทเอกสาร	หัวหน้าโครงการ	ปี	สถานะ	กิจกรรมที่ใกล้กำหนด	ครบกำหนด
การยกระดับงานวิจัยทางด้านเคมีอินทรีย์สังเคราะห์ การตรวจวัด	ประกาศแต่งตั้งทุนภายนอก	ศ. ดร. ชีรยุทธ วิไลรัตน์		ดำเนินโครงการ (ปกติ)		
ทดสอบ ทุนเสริมฐานฐานการวิจัย 1	ประกาศแต่งตั้งทุนภายนอก	ศ. ดร. ชีรยุทธ วิไลรัตน์		ดำเนินโครงการ (ปกติ)	อยู่ระหว่างอนุมัติเสริมฐาน	
ทดสอบ ทุนเสริมฐานฐานการวิจัย 2	ประกาศแต่งตั้งทุนภายนอก	ศ. ดร. ชีรยุทธ วิไลรัตน์		ดำเนินโครงการ (ปกติ)	อยู่ระหว่างอนุมัติเสริมฐาน	

งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
(1 รายการ)

วันที่ดำเนินการล่าสุด	ประเภทเอกสาร	ชื่อโครงการ	สถานะเอกสาร
07/02/2024 15:17	หนังสือมอบอำนาจ	ทดสอบ	เอกสารส่งกลับแก้ไข

รูปภาพที่ 13 : แสดงหน้างานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะส่งกลับแก้ไข



7.1. คลินิกที่ซื้อโครงการเพื่อดูเหตุผลการแก้ไข (ดังรูปภาพที่ 14) ทำการแก้ไข และทำรายการ ส่ง จนท. วิจัยส่วนงานซ้ำอีกครั้ง



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

หน้าเลือกมอบอำนาจ

สถานะเอกสาร : เอกสารส่งกลับแก้ไข

เลขเอกสารแก้ไข : แก้ไขวันมอบอำนาจ

History Log

หน้าเลือกมอบอำนาจ

ตัวอย่างเอกสาร

ประเภทหนังสือมอบอำนาจ *

เลือกนามในกฎหมายกับทุนทั่วไป

☒ เอกสารลงนามผ่าน e-Signature
 ☐ เอกสารลงนามฉบับจริง

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) *

ทดสอบ

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) *

ทดสอบ

วันที่เริ่มโครงการ

วันที่สิ้นสุดโครงการ

แหล่งทุน *

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ประเภทผู้ให้ทุน *

ไทย

ประเภทแหล่งทุน *

รวม

งบประมาณ (บาท) *

100,000.00

รูปภาพที่ 14 : แสดงเหตุผลการแก้ไข

8. กรณีที่เอกสารอธิการบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏใน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ แต่จะปรากฏในหน้า ประวัติการทำรายการ ตรงเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 15)


Chula

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย



ดร. นก.ณิชา อึ้งพิพัฒน์
 ภาควิชาโสตศอนาสิก
 คณะแพทยศาสตร์
 Scopus ID
 Orcid ID
 Nims ID

คำขอของวัน

การขอเอกสารทางกฎหมาย

การขอทุน

รายงานผลผลิต

การขอใบยินยอม

บริหารโครงการ

คำขอเชื่อมโยงโครงการ

ประวัติการอนุมัติ

ประวัติการคำขอยา

เอกสารพิมพ์

สรุปภาพเงิน

ประวัติการทำรายการ

ประวัติการขอทุน

เอกสารทางกฎหมาย

สิทธิ์ ตรวจทานรายการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ชื่อโครงการ

ประเภททุน

ชื่อ...

ปีที่ยื่น (พ.ศ.)

X

ประเภททุน	ชื่อโครงการ	ชื่อหัวหน้าโครงการ	สถานะเอกสาร	วันที่ดำเนินการล่าสุด
ทุน อ.ร.	ทุน อ.ร.	ดร. นก.ณิชา อึ้งพิพัฒน์	ดำเนินการเอกสาร	2567/725688 15:45:59

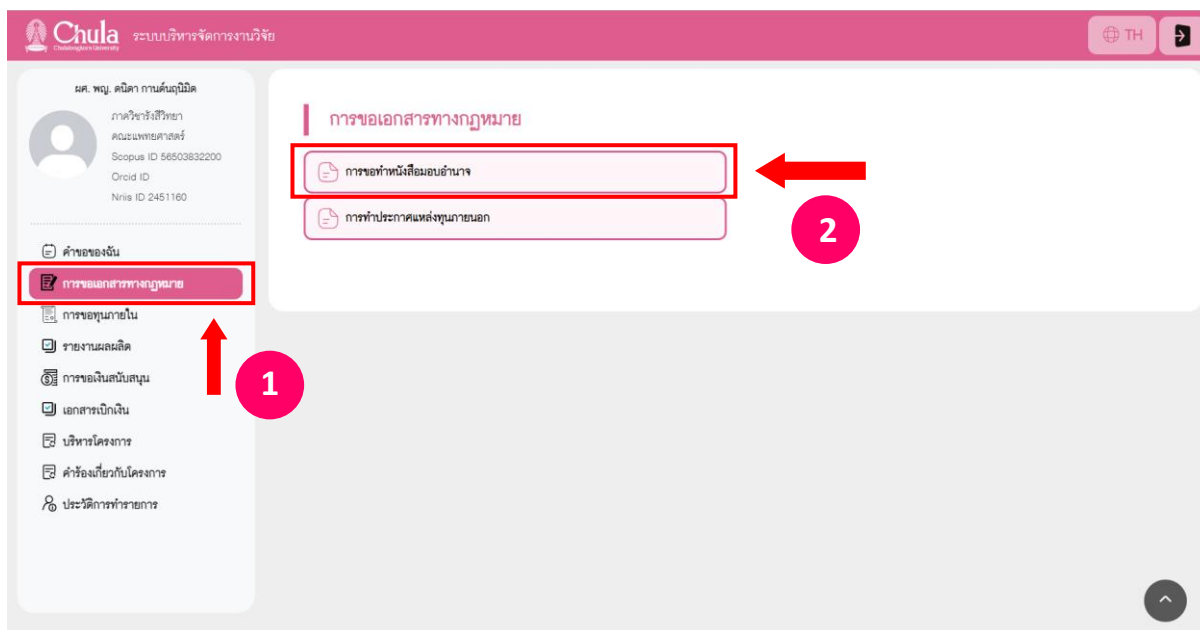
รูปภาพที่ 15 : แสดงหน้าเอกสารกรณีอธิการบดีอนุมัติ



4. การขอทำหนังสือมอบอำนาจ เอกสารลงนามฉบับจริง

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอเอกสารทางกฎหมาย” ระบบจะปรากฏหน้าการขอเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 16)
2. กดปุ่ม “การขอทำหนังสือมอบอำนาจ” จะพบหน้าหนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 17)



รูปภาพที่ 16 : แสดงเมนูเอกสารทางกฎหมาย

[illegible]

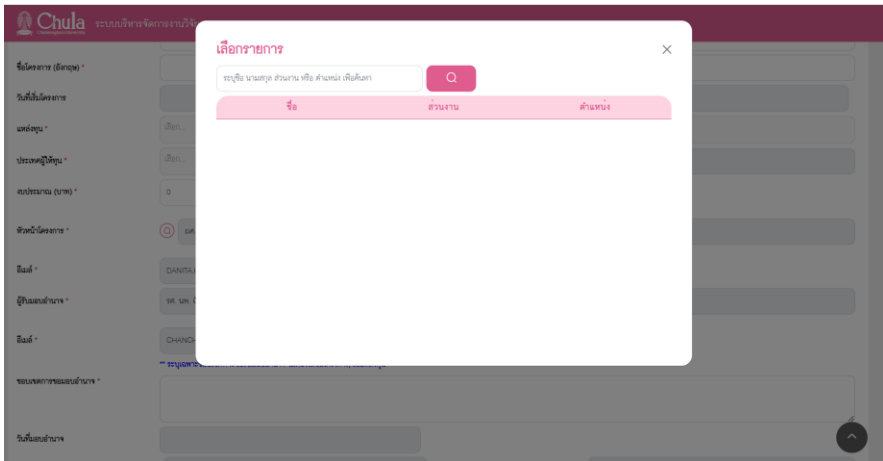
รูปภาพที่ 17 : แสดงหน้าหนังสือมอบอำนาจ



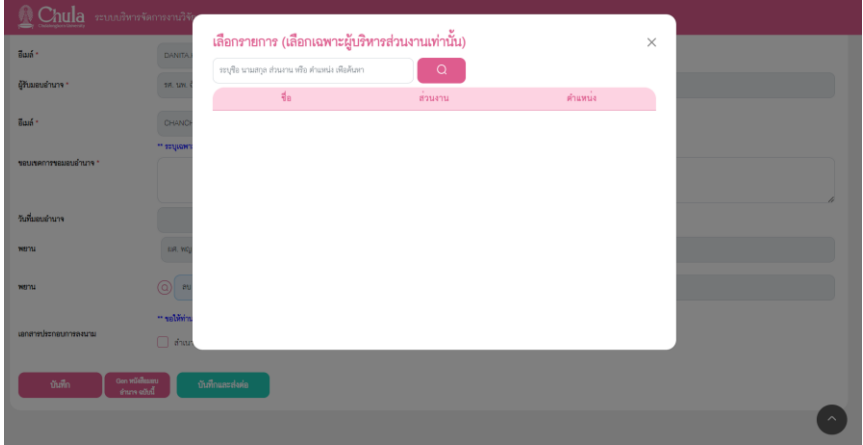
3. หน้าจอหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทหนังสือมอบอำนาจ	เลือกประเภทหนังสือมอบอำนาจ	ประเภทหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย 1. เพื่อลงนามในสัญญาเงินทุนทั่วไป 2. เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการและดำเนินการอื่นๆ 3. เพื่อกำกับการเบิกจ่ายเงิน
การลงนามเอกสาร	คลิก  เพื่อเลือก	เลือกเอกสารลงนามฉบับจริง
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
หัวข้อโครงการ*	เลือกหัวข้อโครงการโดยกดปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนหัวข้อโครงการ ระบบจะแสดงหน้าค้นหา ในการเลือก ระบบจะแสดง ชื่อ-นามสกุล / ส่วนงาน / อีเมล อัตโนมัติ	
ส่วนงาน*	หากต้องยกเลิกกดปุ่ม  เพื่อปิด	
อีเมล		
ผู้รับมอบอำนาจ*		ระบบจะแสดง ชื่อ-นามสกุล ผู้รับมอบอำนาจ / ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ อัตโนมัติ
ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ*		
อีเมล		
ขอบเขตการขอมอบอำนาจ*	ระบุขอบเขตการขอมอบอำนาจ	
ขอบเขตการขอมอบอำนาจ*	ระบุขอบเขตการขอมอบอำนาจ	
วันที่มอบอำนาจ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
พยาน		ชื่อหัวข้อโครงการจะเป็นพยานคนที่ 1 เสมอ



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
พยาน	เลือกเพิ่มพยานโดยกดปุ่ม  เพื่อค้นหาพยาน ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหา ในการเลือกสามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่ม  เพื่อลบพยานที่เพิ่มออก 	
เอกสารประกอบการลงนาม	คลิก  เพื่อเลือก	เอกสารประกอบการลงนามประกอบด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 3. ไม่ประสงค์ขอเอกสาร
แนบเอกสารอื่นๆ *	กดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร	. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หรือหากต้องลบเอกสารแนบกดปุ่ม  2. รับรองไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB 3. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่



4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม **บันทึก** จะแสดง (ดังรูปภาพที่ 18) ให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกที่ร่างเอกสาร หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถกดปุ่ม **×** เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

บันทึกร่างเอกสาร

ท่านได้ทำการ "บันทึกร่างเอกสาร"เรียบร้อยแล้ว ราชการไปอยู่ที่ "คำขอของเงิน" เอกสารที่บันทึกไว้จะยังไม่ถูกนำไปใช้ขึ้นตอนใดไป หากต้องการส่งเอกสาร กดปุ่ม "บันทึกและส่งต่อ" เพื่อทำการส่งต่อ

ตกลง

รูปภาพที่ 18 : แสดงหน้าบันทึกที่ร่างเอกสาร

- 4.1. เมื่อบันทึกที่ร่างเอกสารจะแสดงเอกสารใน คำขอของเงินในส่วน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และแสดงสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด (ดังรูปภาพที่ 19) สถานะบันทึกฉบับร่างเรา สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถกดส่งได้

โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(1 รายการ)

ชื่อโครงการ	ประเภทเอกสาร	หัวหน้าโครงการ	ปี	สถานะ
ทุน รบ (ปี 1)	ทุน รบ	รศ. นพ.อภิชาติ อิ่มพิสัย	2568	ร่างเอกสาร

งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
(1 รายการ)

วันที่ดำเนินการล่าสุด	ประเภทเอกสาร	ชื่อโครงการ	สถานะเอกสาร
29 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	หนังสือมอบอำนาจ	หนังสือมอบอำนาจ	บันทึกฉบับร่าง

รูปภาพที่ 19 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร



4.2. ถ้าหากส่ง จนท.วิจัยส่วนงาน จะไม่ใช่บันทึกร่างเอกสาร สถานะใน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ เราสามารถดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยน

4.3. หากต้องการลบ กด ลบ ต้องเป็นสถานะบันทึกร่างเท่านั้น

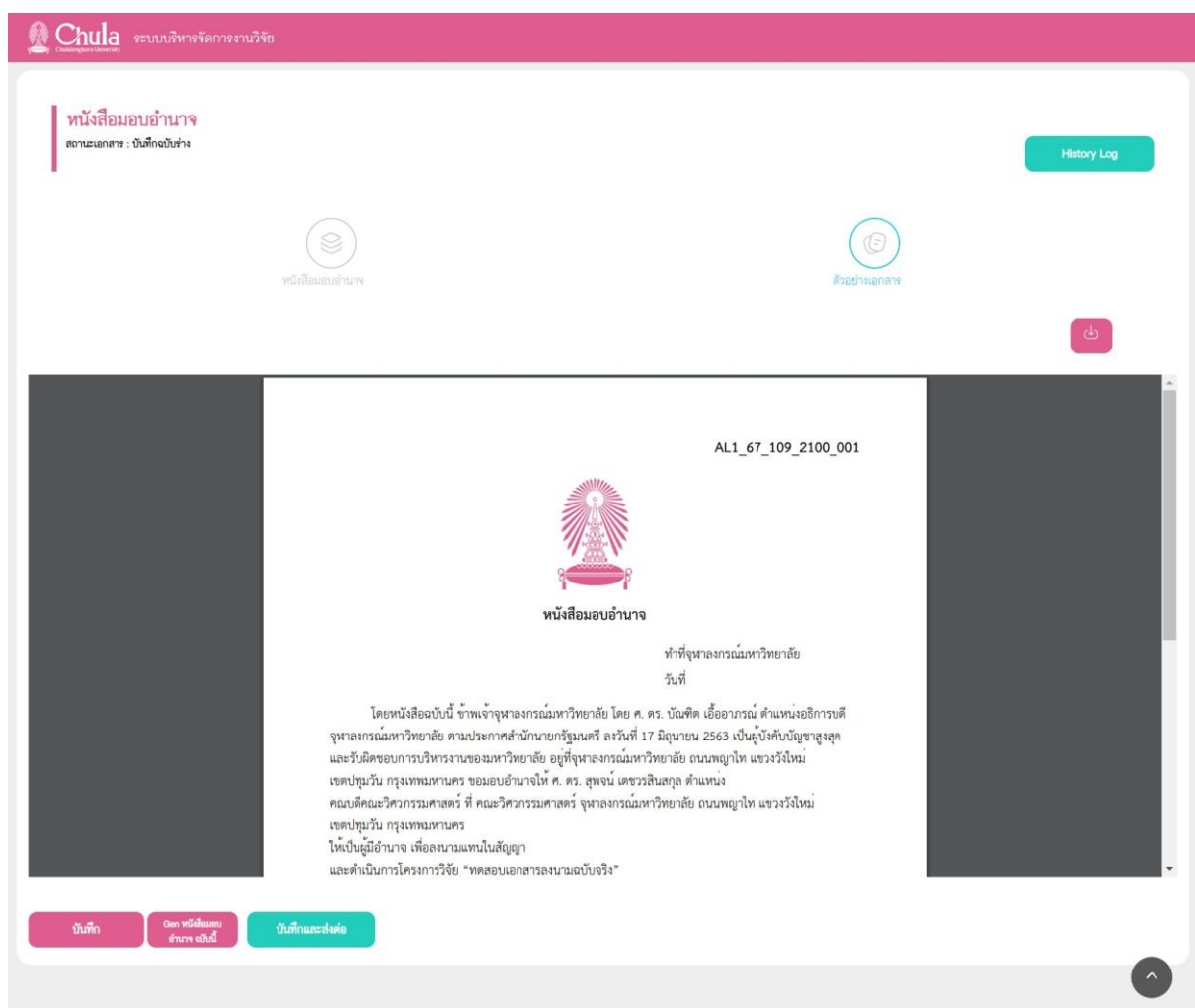
5. เมื่อต้องการดูตัวอย่างเอกสารหนังสือมอบอำนาจ กดปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร

กดปุ่ม



ตัวอย่างเอกสาร

เพื่อดูเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 20)



รูปภาพที่ 20 : แสดงตัวอย่างเอกสารหนังสือมอบอำนาจ

6. เมื่อกด ส่ง จนท.วิจัยส่วนงาน

6.1. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน ให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 21) หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง จนท.วิจัยส่วนงาน สามารถกดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



ส่งเอกสาร

ชื่อโครงการ : หนังสือมอบอำนาจ
 ขอบเขตของอำนาจ : ขอบเขตการขอมอบอำนาจ
 ยืนยันการส่งเอกสาร

[บันทึกและส่งออก](#)

รูปภาพที่ 21 : แสดงหน้าส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน

- 6.2. เมื่อส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่ขั้นที่กร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
7. กรณีเอกสารถูกส่งกลับแก้ไข จะแสดงเอกสารใน คำขอของฉันในส่วน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และแสดงสถานะเอกสารส่งกลับแก้ไข (ดังรูปภาพที่ 22)

โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(0 รายการ)

ชื่อโครงการ	ประเภทเอกสาร	หัวหน้าโครงการ	ปี	สถานะ	กิจกรรมที่ใกล้กำหนด	ครบกำหนด

งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
(1 รายการ)

วันที่ดำเนินการล่าสุด	ประเภทเอกสาร	ชื่อโครงการ	สถานะเอกสาร
07/02/2024 22:01	หนังสือมอบอำนาจ	ทดสอบเอกสารระบบฉบับจริง	เอกสารส่งกลับแก้ไข

รูปภาพที่ 22 : แสดงหน้างานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะส่งกลับแก้ไข

- 7.1. คลิกที่ชื่อโครงการเพื่อดูเหตุผลการแก้ไข (ดังรูปภาพที่ 23) ทำการแก้ไข และทำการรายการ ส่ง จนท. วิจัยส่วนงานซ้ำอีกครั้ง



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

หนังสือมอบอำนาจ
สถานะเอกสาร : เอกสารส่งกลับแก้ไข
เหตุผลการแก้ไข : แก้ไขวันมอบอำนาจ

History Log

หนังสือมอบอำนาจ

ตัวส่งเอกสาร

ประเภทหนังสือมอบอำนาจ *
เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการและดำเนินการอื่นๆ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) *
ทดสอบเอกสารลงนามฉบับจริง

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) *
ทดสอบเอกสารลงนามฉบับจริง

วันที่เริ่มโครงการ
วันที่สิ้นสุดโครงการ

แหล่งทุน *
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ประเทศผู้ให้ทุน *
ไทย

ประเภทแหล่งทุน *
ทุน

งบประมาณ (บาท) *
100,000.00

รูปภาพที่ 23 : แสดงเหตุผลการแก้ไข

8. กรณีที่เอกสารรองอธิการบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ จะแสดงสถานะเอกสาร : สบจ.ดำเนินการ (อยู่ระหว่างรอเอกสารจากหน่วยงาน) เป็นขั้นตอนที่รอเจ้าหน้าที่ สบจ. ส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่วิจัยส่วนงาน นำเอกสารให้ผู้ลงนามเซ็นต์เอกสารตัวจริง (ดังรูปภาพที่ 24)

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

อ. ดร. อัจฉรา คำก่อแก้ว
ภาควิชาวิศวกรรมโลหการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
Scopus ID
Orcid ID
Niris ID

คำขอของฉัน

- การขอเอกสารทางกฎหมาย
- การขออนุมัติใน
- รายงานแผนผลิต
- การขอเงินสนับสนุน
- เอกสารเบิกเงิน
- บริหารโครงการ
- คำร้องเกี่ยวกับโครงการ
- ประวัติการทำรายการ

โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(0 รายการ)

ชื่อโครงการ	ประเภทเอกสาร	หัวหน้าโครงการ	ปี	สถานะ	กิจกรรมที่ใกล้กำหนด	ครบกำหนด
-------------	--------------	----------------	----	-------	---------------------	----------

งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ
(1 รายการ)

วันที่ดำเนินการล่าสุด	ประเภทเอกสาร	ชื่อโครงการ	สถานะเอกสาร
07/02/2024 22:18	หนังสือมอบอำนาจ	ทดสอบเอกสารลงนามฉบับจริง	สบจ.ดำเนินการ (อยู่ระหว่างรอเอกสารจากหน่วยงาน)

รูปภาพที่ 24 : แสดงสถานะเอกสาร : สบจ.ดำเนินการ (อยู่ระหว่างรอเอกสารจากหน่วยงาน)

9. เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏใน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ แต่จะปรากฏในหน้าประวัติการทำรายการ ตรงเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 25)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

หน้าหลัก

ดร. นพ. ธิติ ยืนสิทธิ์
ภาควิชาพยาธิวิทยา
คณะแพทยศาสตร์
Scope ID
Orcid ID
Nils ID

- คำขอของเงิน
- การขอเอกสารทางกฎหมาย
- การขอทุน
- รายงานผลผลิต
- การขอเงินสนับสนุน
- บริหารโครงการ
- คำขออนุมัติวิจัยโครงการ
- ประวัติการอนุมัติ
- ประวัติการทำรายการ**
- ผลงานตีพิมพ์
- สรุปภาระงาน

ประวัติการทำรายการ

ประวัติการทำรายการ

เอกสารทางกฎหมาย

ตีพิมพ์ ตรวจทานเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ชื่อโครงการ

ประเภททุน

เลือก...

ปีงบประมาณ (พ.ศ.)

ค้นหา

กรอง

ประเภททุน	ชื่อโครงการ	ชื่อหัวหน้าโครงการ	สถานะเอกสาร	วันที่ดำเนินการล่าสุด
ทุน RU	ทุน RU	ดร. นพ. ธิติ ยืนสิทธิ์	ดำเนินการ	25/7/2568 15:45:59

1

รูปภาพที่ 25 : แสดงหน้าเอกสารกรณีอธิการบดีอนุมัติ



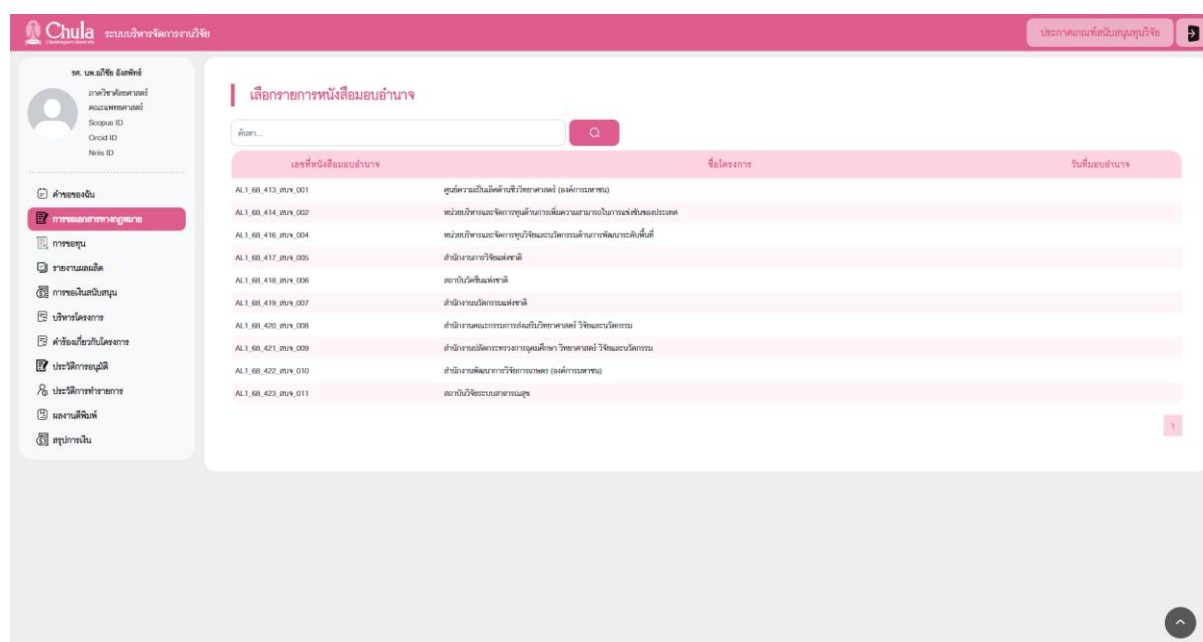
5. การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอเอกสารทางกฎหมาย” ระบบจะปรากฏ การขอเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 26)
2. กดปุ่ม “การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก” จะพบหน้า (ดังรูปภาพที่ 27) เอกสารประกาศแหล่งทุนภายนอกต้องมีการอนุมัติหนังสือมอบอำนาจเรียบร้อยแล้วเท่านั้นจึงจะสามารถทำรายการได้



รูปภาพที่ 26 : แสดงหน้าการขอเอกสารทางกฎหมาย



รูปภาพที่ 27 : แสดงหน้าเลือกรายการหนังสือมอบอำนาจที่อนุมัติแล้ว



3. เลือกหน้าหนังสือมอบอำนาจที่ต้องการทำรายการ ระบบจะแสดงหน้าประกาศแหล่งทุนภายนอก (ดังรูปภาพที่ 28) เพื่อทำการกรอกข้อมูล

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร : บันทึกเป็นร่าง

History Log

ประเภทโครงการ

ผู้รับเงินอุดหนุน

โครงการ

SDGs

EOR

งบประมาณ

การใช้จ่ายเงินค่าจ้าง

เลขที่หนังสือมอบอำนาจ *

AL 1,68,417, ๒๗๔, 005

วันที่มอบอำนาจ

แหล่งทุนและข้อมูลทุน

แหล่งทุน *

ประเภทแหล่งทุน *

ประเภทแหล่งทุน *

In Cash (บาท) *

0

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)

การขอทุน *

☐ มี ☒ ไม่มี

ขอสร้าง Virtual Account *

☐ Yes Virtual Account

โครงการ

ชื่อโครงการวิจัย (TH) *

ชื่อโครงการวิจัย (EN) *

ส่วนงาน *

วันที่เริ่มโครงการ *

ระยะเวลาโครงการ *

0 ปี 0 เดือน 0 วัน

เลขที่สัญญา *

มติคณะกรรมการบริหารงานวิจัย *

คำสำคัญ (TH) *

คำสำคัญ (EN) *

วัตถุประสงค์โครงการ (TH) *

วัตถุประสงค์โครงการ (EN) *

โครงการย่อย *

☐ มี ☒ ไม่มี

บันทึก

ถัดไป

รูปภาพที่ 28 : 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	
การสับสนุนทุน*	กดปุ่ม เพื่อเลือก กรณีเลือก มี ระบบจะแสดงผู้สมทบโดยจะต้องระบุงบประมาณรวมกัน ต้องเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ	
	ผู้สมทบ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสีย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์ อื่นๆ งบประมาณ (บาท) งบประมาณ (บาท) งบประมาณ (บาท) งบประมาณ (บาท) คงเหลือ 100,000.00 บาท	
ขอสร้าง Virtual Account *	เลือกขอสร้าง Virtual Account	
โครงการ		
ชื่อโครงการวิจัย (TH) *	ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ ตามหนังสือมอบอำนาจ สามารถระบุใหม่ได้
ชื่อโครงการวิจัย (EN) *	ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ ตามหนังสือมอบอำนาจ สามารถระบุใหม่ได้
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	



6.5. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 31)

ประกาศแหล่งทุนภายนอก
สถานะเอกสาร : บันทึกข้อมูล

History Log

ข้อมูลโครงการ: บันทึก

ชื่อผู้ร่วมโครงการ	หน้าที่ในโครงการ	ความรับผิดชอบ(%)
ดร. นนทิยา อธิปัตย์	หัวหน้าโครงการ	50.00
ดร. นนทิยา อธิปัตย์	หัวหน้าโครงการ	50.00

ยอดรวมความรับผิดชอบโครงการหลัก : 100.00 %
ยอดรวมความรับผิดชอบโครงการย่อย : 0.00 %

บันทึก ย้อนกลับ ถัดไป

รูปภาพที่ 31 : แสดงหน้าข้อมูลนักวิจัยที่เพิ่ม

6.6. หากต้องลบผู้ร่วมโครงการ กดปุ่ม ลบ เพื่อลบผู้ร่วมโครงการออก

7. กรอกข้อมูลครบต้องการไปหน้าถัดไป กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้าโครงการย่อย (ดังรูปภาพที่ 32) หรือหากต้องการกลับไปหน้าก่อนหน้า สามารถกดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

ประกาศแหล่งทุนภายนอก
สถานะเอกสาร : บันทึกข้อมูล

History Log

ข้อมูลโครงการ: บันทึก

ชื่อผู้ร่วมโครงการ	หน้าที่ในโครงการ	ความรับผิดชอบ(%)
ดร. นนทิยา อธิปัตย์	หัวหน้าโครงการ	50.00
ดร. นนทิยา อธิปัตย์	หัวหน้าโครงการ	50.00

ยอดรวมความรับผิดชอบโครงการหลัก : 100.00 %
ยอดรวมความรับผิดชอบโครงการย่อย : 0.00 %

บันทึก ย้อนกลับ ถัดไป

รูปภาพที่ 32 : แสดงหน้าโครงการย่อย



8. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้า SDGs (ดังรูปภาพที่ 33)

8.1. เลือก SRIF *

8.2. เลือก SDGs *

รูปภาพที่ 33 : แสดงหน้า SDGs



9. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้าIDR (ดังรูปภาพที่ 34)

9.1. เลือก IDR

รูปภาพที่ 34 : แสดงหน้า IDR

10. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้างบประมาณ (ดังรูปภาพที่ 35)

11. กรอกข้อมูลงบประมาณให้ครบถ้วน

- 11.1. เพิ่มรายการงบประมาณโดยการกด [+](#) เพื่อเพิ่มรายการตามที่ต้องการ
- 11.2. หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุรายการงบประมาณให้ครบถ้วน”

ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร : ยังไม่อนุมัติ

History Log

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดซื้อโครงการ
2. ผู้ร่วมโครงการ
3. โครงการจัดตั้ง
4. SDGs
5. ICR
6. สรุปประเมิน
7. กรณีศึกษาเพิ่มเติมจากจัด

งบประมาณที่ได้รับ 500,000.00 บาท

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	มูลค่าของเงินบริจาคภายใต้	ผลประโยชน์ทางสังคม	รวม (บาท)
งบประมาณที่กำหนดไว้	500,000.00	0.00	0.00	500,000.00
งบดำเนินงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งบค่าเช่าสถานที่	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งบค่าวัสดุอุปกรณ์	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งบค่าจ้างเหมาบริการ	0.00	0.00	0.00	0.00
งบลงทุน	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งบค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งบค่าก่อสร้างอาคาร (งบปี 2565 - ปัจจุบัน)	0.00	0.00	0.00	0.00
งบอุดหนุน	0.00	0.00	0.00	0.00
+ เงินอุดหนุนจากสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (10%)	0.00	0.00	0.00	0.00
+ ค่าสาธารณูปโภค (5%)	0.00	0.00	0.00	0.00
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	0.00	0.00

กำหนดการขึ้นเงินจากแหล่งทุนภายนอก

จำนวนงวด: 2

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	มูลค่าของเงินบริจาคภายใต้	ผลประโยชน์ทางสังคม	รวม (บาท)
งบประมาณที่กำหนดไว้	500,000.00	0.00	0.00	500,000.00
+ งวดที่ 1 0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งวดที่ 2 0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งวดที่ 3 0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	0.00	0.00

คงเหลือ 500,000.00 บาท

ปิดบัญชี | บันทึก | ถัดไป

รูปภาพที่ 35 : แสดงหน้างานประมาณ

12. กดปุ่ม ถัดไป ➡ จะแสดงหน้ากรณียายได้เหนือรายจ่าย (ดังรูปภาพที่ 36)

[illegible]

รูปภาพที่ 36 : แสดงหน้ากรณียายได้เหนือรายจ่าย



13. หน้าจอกรณียายได้เหนือรายจ่ายประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

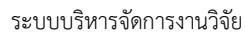
ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
กรณีที่มีเงินรายได้เหนือรายจ่าย		
ประเภทการส่งคืน	กดปุ่ม  เพื่อเลือก	กรณีเลือกบัญชีส่วนงาน จะแสดง ชื่อธนาคาร/สาขา/ชื่อบัญชี/เลขที่บัญชี อัตโนมัติ หรือหากต้องการเลือกบัญชีอื่นกด  เพื่อเลือกบัญชี
การเก็บรักษาเงิน		
บัญชี	กดปุ่ม  เพื่อเลือก	กรณีเลือกบัญชีส่วนงาน จะแสดง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

14. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม  [หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ](#) เพื่อดาวน์โหลดหนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ

15. ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม  [แนบเอกสาร](#) เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

15.1. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หรือ หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม 

15.2. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่





Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร :

ขั้นตอนโครงการ ผู้ร่วมโครงการ โครงการย่อย SOGA งบประมาณ ทดสอบได้งานวิจัย ดำเนินการเอกสาร

RES_67_032_2100_001

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

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยจาก สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) จำนวน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ร่วมกับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ผู้รับรวมสหภาพ ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) จำนวน 60,000.00 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็น 110,000.00 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ใ้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง "ทดสอบ" โดยมีกำหนดระยะเวลา 1 ปี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 01 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568 ตามหนังสือมอบอำนาจเลขรหัส AL1_63_323_สจจ_002 และสัญญาวิจัยเลขที่ ทดสอบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารทุนอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. 2564 จึงให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้บริหารการเงิน และโครงการวิจัย เรื่อง "ทดสอบ" โดยได้ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยและ/สถาบัน ที่ ทดสอบ วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. วัตถุประสงค์ของโครงการ
ทดสอบ

ข้อ 2. การบริหารโครงการ
2.1 คณะผู้วิจัย
2.1.1 อ. ดร. อัจฉรา คำก่อแก้ว หัวหน้าโครงการ

ข้อ 3. การกำกับและติดตามโครงการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

RES_67_032_2100_001

ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 38 : แสดงตัวอย่างเอกสารประกาศแหล่งทุนภายนอก

18. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน ให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 39) กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** เพื่อส่งต่อหรือหากต้องการยกเลิกการส่งเอกสารสามารถกด × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



The screenshot shows the Chula Research Management System interface. A modal dialog titled "ส่งเอกสาร" (Submit Document) is displayed, asking for confirmation to submit the document. The background shows a form for submitting a document, with fields for document type, title, and a table for document details. The table has columns for "ประเภทเอกสาร" (Document Type), "ชื่อเอกสาร" (Document Title), "วันที่รับเอกสาร" (Date Received), "สถานะเอกสาร" (Document Status), and "จำนวน" (Quantity). The table shows three rows of data.

รูปภาพที่ 39 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

19. เมื่อส่ง จนท. วิจัยส่วน งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่
บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
20. กรณีเอกสารถูกส่งกลับแก้ไข จะแสดงเอกสารใน คำขอของฉันในส่วน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และ
แสดงสถานะเอกสารส่งกลับแก้ไข (ดังรูปภาพที่ 40)

The screenshot shows the Chula Research Management System interface. The main content area displays a list of documents under the heading "โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ" (Projects in Progress). The list has columns for "ชื่อโครงการ" (Project Name), "ประเภทเอกสาร" (Document Type), "หัวหน้าโครงการ" (Project Lead), "ปี" (Year), "สถานะ" (Status), "กิจกรรมที่
ใกล้กำหนด" (Activities Near Deadline), and "ครบกำหนด" (Deadline). The list shows one row of data.

รูปภาพที่ 40 : แสดงหน้างานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะส่งกลับแก้ไข



- 20.1. คลิ๊กที่ชื่อโครงการเพื่อดูเหตุการณ์การแก้ไข (ดังรูปภาพที่ 41) ทำการแก้ไข และทำการ
ส่งเจ้าหน้าที่วิจัยส่วนงาน ซ้ำอีกครั้ง

รูปภาพที่ 41 : แสดงเหตุการณ์การแก้ไข

21. กรณีที่เอกสารอธิการบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏใน งานที่อยู่ระหว่างการขอ
อนุมัติ แต่จะปรากฏในหน้า ประวัติการทำรายการ ตรงเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 42)

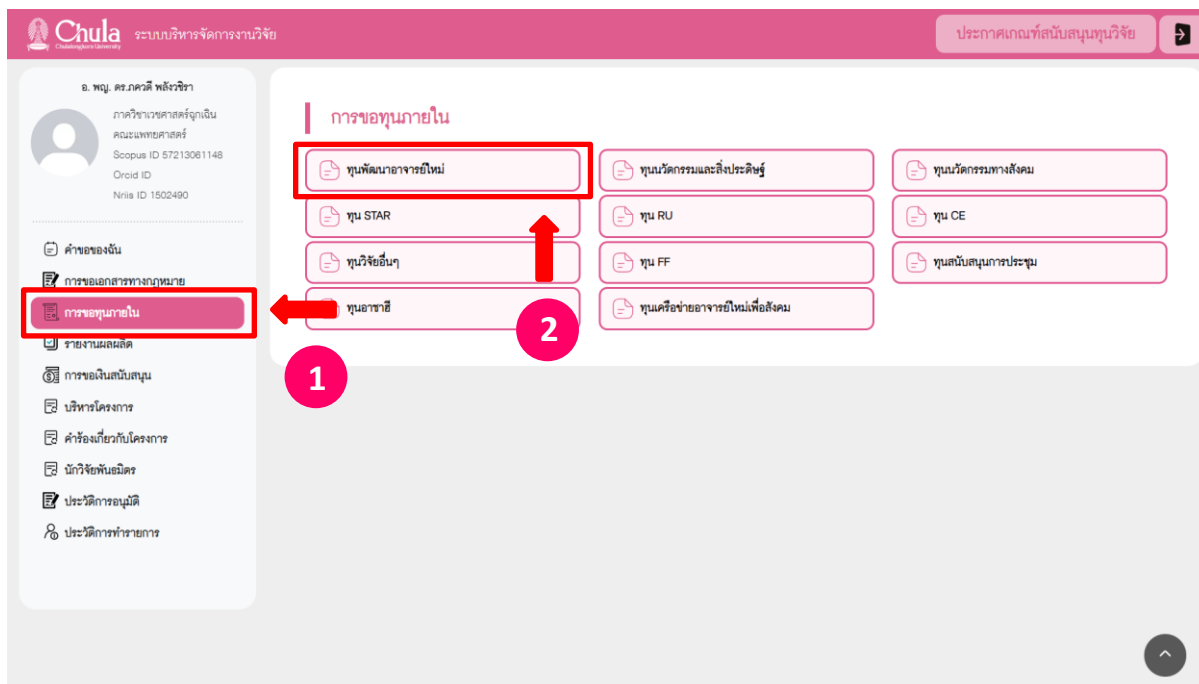
รูปภาพที่ 42 : แสดงหน้าอธิการบดีอนุมัติ



6. ทูลพัฒนาอาจารย์ใหม่

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอทุนภายใน” ระบบจะปรากฏ การขอทุนภายใน (ดังรูปภาพที่ 43)
2. กดปุ่ม “ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่” จะพบหน้า (ดังรูปภาพที่ 44) เอกสารขอทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่



รูปภาพที่ 43 : แสดงหน้าการขอทุนภายใน



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่ (ปีที่ 1)

สถานะเอกสาร : ปีที่กองรับงาน

ประวัติเอกสาร

SDG

IDR

ฉบับประมวล

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับสมบูรณ์

History Log

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ (TH) *

ชื่อโครงการ (EN) *

สาขา *

ปี *

วันที่เริ่มโครงการ

วันที่สิ้นสุดโครงการ

ค่าจ้าง (TH) *

ค่าจ้าง (EN) *

วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH)

วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN)

ความสำคัญและที่มาของปัญหาวิจัย *

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ *

ขอบเขตการวิจัย *

เอกสารอ้างอิง *

เจ้าหน้าที่โครงการ

หัวหน้าโครงการ *

ส่วนงาน *

โทรศัพท์สำนักงาน *

โทรศัพท์มือถือ *

ที่อยู่ส่วนงาน *

ที่ปรึกษาโครงการ

จำนวนที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาโครงการคนที่ 1

สังกัด *

ชื่อ - นามสกุล *

ส่วนงาน *

โทรศัพท์สำนักงาน *

อ. ดร. ใหญ่ สาขาน

คณะพยาบาลศาสตร์

81342

คณะพยาบาลศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การมีที่ปรึกษาโครงการ 1 ท่าน ต้องเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งงานภายในองค์กรเท่านั้น
กรณีมีที่ปรึกษาโครงการซึ่งมีตำแหน่งนอกองค์กร ต้องมีที่ปรึกษาโครงการซึ่งมีตำแหน่งภายในองค์กรเป็นที่ยกย่องจากท่านเสมอ

☒ 1 ท่าน ☐ 2 ท่าน

☒ สถาบันภายในประเทศ ☐ สถาบันต่างประเทศ

☒ ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ☐ ผู้ปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย

อีเมล *

โทรศัพท์ *

บันทึก

ถัดไป

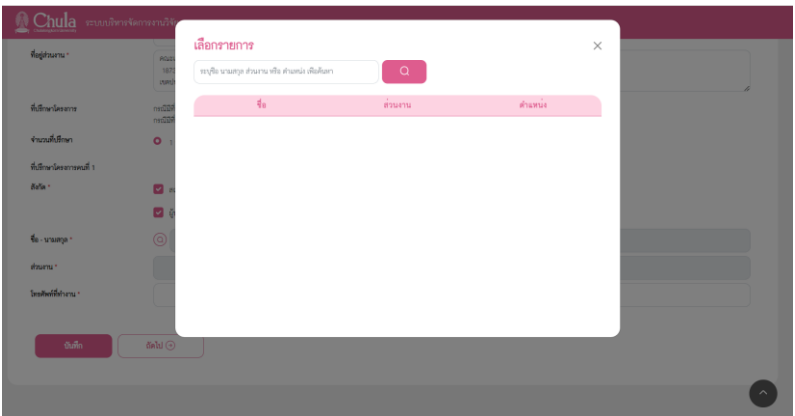
รูปภาพที่ 44 : แสดงหน้าทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่



3. หน้าจอทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ข้อมูลโครงการ		
ชื่อโครงการวิจัย (TH) *	ระบุชื่อโครงการภาษาไทย	
ชื่อโครงการวิจัย (EN) *	ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	
สาขา *	เลือกสาขา	
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการภาษาไทย	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ภาษาอังกฤษ	
ความสำคัญและที่มาของปัญหา การวิจัย *	ระบุความสำคัญและที่มาของปัญหาการ วิจัย	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ *	ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
ขอบเขตการวิจัย *	ระบุขอบเขตการวิจัย	
เอกสารอ้างอิง *	ระบุเอกสารอ้างอิง	
ที่ปรึกษาโครงการ		
จำนวนที่ปรึกษา	คลิก  เพื่อเลือก	
สังกัด *	คลิก  เพื่อเลือก	



ข้อมูลทีกรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อ - นามสกุล *	หากเลือกที่ปรึกษาผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	
ต้นสังกัด *	เลือกที่ปรึกษาโดยกดปุ่ม  เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงหน้าค้นหา ในการเลือก	
ส่วนงาน *		
ภาควิชา *		
โทรศัพท์ที่ทำงาน *		
อีเมล *		
	หากเลือกที่ปรึกษาผู้ปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุข้อมูล ชื่อ - นามสกุล/ต้นสังกัด/ส่วนงาน/ภาควิชา/โทรศัพท์ที่ทำงาน/อีเมล	
	ต้องลงนามและแนบเอกสาร ก่อนส่งไปรองคณบดี	
	แนบเอกสารความเห็นที่ปรึกษา *  แนบเอกสาร	



4. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้า SDG (ดังรูปภาพที่ 45)

4.1. เลือก SRIF *

4.2. เลือก SDGs *

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนภายใน : ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่ (ปีที่ 1)
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ SDG IDR งบประมาณ ความพึงพอใจเสนอรับทุน

SRIF *
เลือกประเภท...

SDGs (เลือกได้มากกว่า 1) *

SDG 1 จัดความยากจน	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 2 จัดความหิวโหย	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 3 มีสุขภาพและความปลอดภัย	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 แผนกการบริหารและการผลิตที่ยั่งยืน	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 45 : แสดงหน้า SDG



5. กดปุ่ม [ถัดไป >](#) จะแสดงหน้า IDR (ดังรูปภาพที่ 46)

5.1. เลือก IDR

รูปภาพที่ 46 : แสดงหน้า IDR

6. กดปุ่ม [ถัดไป >](#) จะแสดงหน้างบประมาณ (ดังรูปภาพที่ 47)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนภายใน : ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่ (ปีที่ 1)
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ SOG IDR งบประมาณ ความพึงพอใจเสนอรับทุน

งบประมาณ

ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (บาท) 120,000.00

รายการค่าใช้จ่าย	งวดที่ 1	งวดที่ 2	รวม (บาท)
งบดำเนินการ	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00
งบลงทุน	0.00	0.00	0.00
+ หมวดครุภัณฑ์	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนการดำเนินงานของส่วนงาน	0.00	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	0.00

*กรณีมีงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ กรุณาแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา

แนบเอกสาร

ย้อนกลับ บันทึก บันทึกและส่งต่อ

รูปภาพที่ 47 : แสดงหน้างบประมาณ

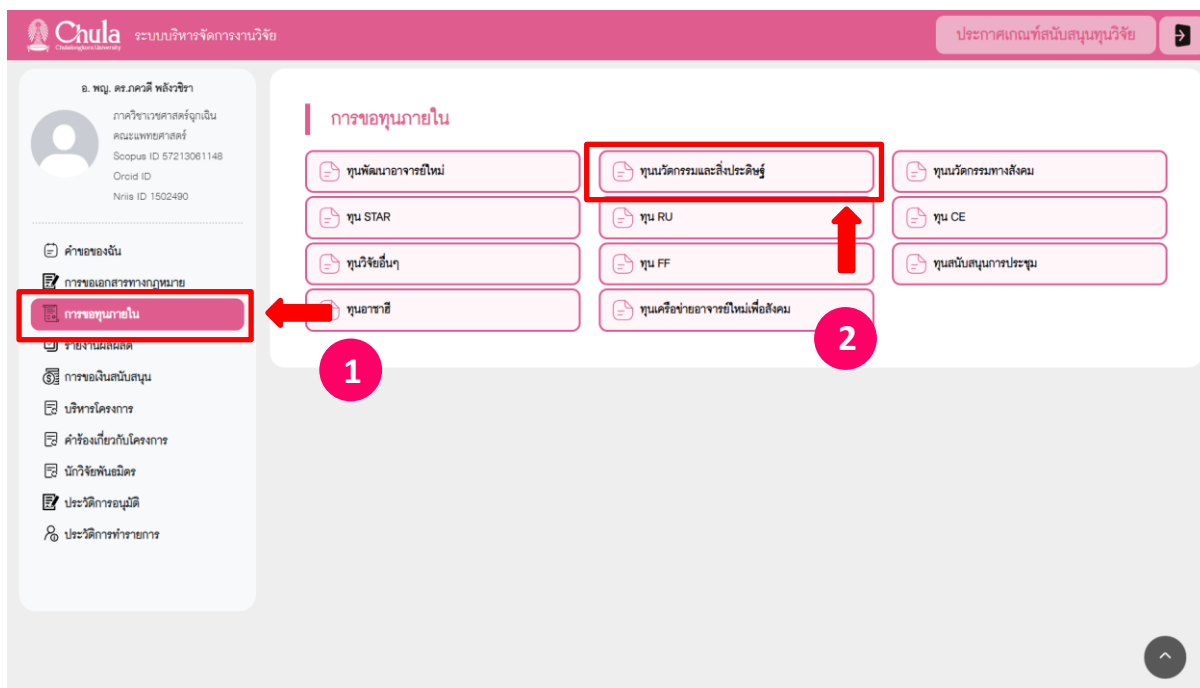
- กรอกข้อมูลงบประมาณให้ครบถ้วน
- กรณีมีงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ กรุณาแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา กดปุ่ม แนบเอกสาร
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้คลิก บันทึก จะแสดงหน้ายืนยันให้คลิก ตกลง เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสาร หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า
- กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ จะปรากฏหน้ายืนยันส่งเอกสาร คลิก บันทึกและส่งต่อ เพื่อส่งที่ปรึกษาโครงการ
- เมื่อส่งที่ปรึกษาโครงการ งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้แต่สามารถยกเลิกคำขอได้โดยกดปุ่ม ลบ
- กดปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสารข้อเสนอรับทุน จะดาวน์โหลดเอกสารข้อเสนอรับทุน



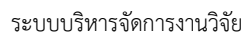
7. ทูลนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอทุนภายใน” ระบบจะปรากฏ การขอทุนภายใน (ดังรูปภาพที่ 48)
2. กดปุ่ม “ทูลนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์” จะพบหน้า (ดังรูปภาพที่ 49) เอกสารขอทูลนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



รูปภาพที่ 48 : แสดงหน้าการขอทุนภายใน



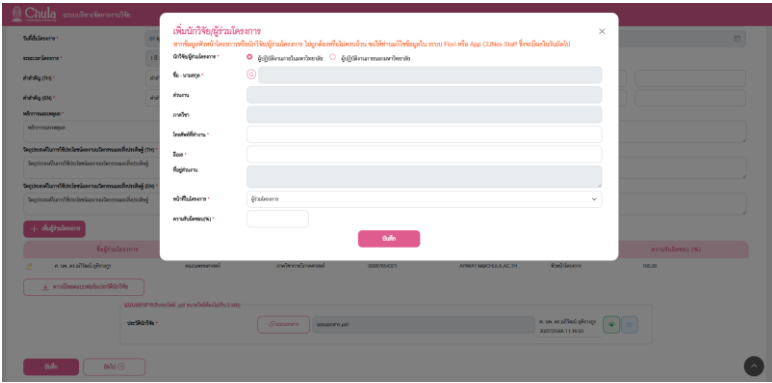
รูปภาพที่ 49 : แสดงหน้าทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



3. หน้าจอทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อโครงการ (TH) *	ระบุชื่อโครงการภาษาไทย	มี * (ดอกจันทร์สีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
ชื่อโครงการ (EN) *	ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	
สาขา *	เลือกสาขา	
วันที่เริ่มโครงการ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
วันที่สิ้นสุดโครงการ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
ระยะเวลาโครงการ *	ระบบจะคำนวณจากวันที่เริ่มโครงการและวันที่สิ้นสุดโครงการ	
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
หลักการและเหตุผล *	ระบุหลักการและเหตุผล	
วัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (TH) *	ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ภาษาไทย	
วัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (EN) *	ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ภาษาอังกฤษ	
ผู้ร่วมโครงการ	คลิก  เพิ่มผู้ร่วมโครงการ เพื่อเพิ่ม	
นักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ *	คลิก  เพื่อเลือก	



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อ - นามสกุล *	หากเลือกนักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	
ส่วนงาน	เลือกนักวิจัยโดยกดปุ่ม เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหา ในการเลือก	
ภาควิชา		
โทรศัพท์ที่ทำงาน *		
อีเมล *	 หากเลือกที่ปรึกษาผู้ปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุข้อมูล ชื่อ - นามสกุล/ต้นสังกัด/ส่วนงาน/ภาควิชา/โทรศัพท์ที่ทำงาน/อีเมล มี * (ดอกจันรหัสสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก	
ที่อยู่ส่วนงาน	ระบุที่อยู่ส่วนงาน	
หน้าที่ในโครงการ *	ระบุหน้าที่ในโครงการ	มี * (ดอกจันรหัสสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
ความรับผิดชอบ(%) *	ระบุความรับผิดชอบ	

- กดปุ่ม ดาวน์โหลดแบบฟอร์มประวัตินักวิจัย เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มประวัตินักวิจัย
- ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB
 - เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม หรือหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม



6. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้า SDG (ดังรูปภาพที่ 50)

6.1. เลือก SRIF *

6.2. เลือก SDGs *

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ SDG IDR ประเมินศักยภาพ ความสามารถในการขยายผล แผนงาน ระดับความพร้อมปัจจุบัน และสิ่งที่คาดว่าจะได้รับ งบประมาณ ทรัพย์สินทางปัญญา ความมีชื่อเสียงและทุน

SRIF * เลือกประเภท...

SDGs (เลือกได้มากกว่า 1) *

SDG 1 ขจัดความยากจน	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 2 ขจัดความหิว	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 3 มิสุขภาพและความปลอดภัย	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 การอนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 15 การอนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 16 สังคมสงบสุข	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	ล้าง	เลือกทั้งหมด

ย้อนกลับ บันทึก ถัดไป

รูปภาพที่ 50 : แสดงหน้า SDG



7. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้า IDR (ดังรูปภาพที่ 51)

7.1. เลือก IDR

รูปภาพที่ 51 : แสดงหน้า IDR

8. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้า ประเมินศักยภาพ (ดังรูปภาพที่ 52)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
สถานะเอกสาร : ยื่นคำขอรับทุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน: 1. ยื่นคำขอรับทุน 2. SOG 3. SOI 4. ประเมินศักยภาพ 5. ความเหมาะสมในการขอทุน 6. แผนงาน 7. รับผิดชอบพื้นที่วิจัยชุมชน 8. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้ 9. งบประมาณ 10. พิจารณาอนุมัติ 11. ดำเนินการตามสัญญา

ประเมินศักยภาพ

ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ * ☐ มี ☐ ไม่มี

ประกาศแหล่งทุนภายนอก * ☐ ทุนจากหน่วยงาน อื่น ๆ / Unrelated ☐ ไม่ใช้ประกาศ

เลือกประเภท

ชื่อโครงการวิจัย (TH) *

ชื่อโครงการวิจัย (EN) *

ชื่อแหล่งทุนสนับสนุน *

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่นำมาเสนอ * ☐ ขอแหล่งทุน ☐ ขอตัวผู้วิจัย

ข้อมูลนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ที่จะพัฒนาโครงการ

คุณลักษณะและสิ่งประดิษฐ์

รูปแบบเทคโนโลยีที่จะนำมาเป็นนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ☐ ผลิตภัณฑ์ ☐ กระบวนการ ☐ บริการ ☐ รูปแบบธุรกิจ ☐ อื่นๆ

รูปแบบเทคโนโลยีที่จะนำมาเป็นนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ระดับความเป็นนวัตกรรม * ☐ ระดับโลก ☐ ระดับประเทศ ☐ ระดับภูมิภาค ☐ ระดับอุตสาหกรรม

เลือกวิทยุหน่วยงาน

ลำดับที่ ชื่อวิทยุหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการ การร่วมลงทุนในรูปแบบตัวเงิน (10-50%) (บาท) การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น (10-50%) ส่วนส่วนเป็นเจ้าของ (%)

☐ ยืนยัน ☐ ยืนยัน ☐ ยืนยัน

รูปภาพที่ 52 : แสดงหน้าประเมินศักยภาพ

9. หน้าจอประเมินศักยภาพ ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเมินศักยภาพ		
ผลงานวิจัยเดิมที่จะนำมาต่อยอด *	คลิก ☐ เพื่อเลือก	มี * (ดอกจันทรีสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
ประกาศแหล่งทุนภายนอก *	คลิก ☐ เพื่อเลือก	
ชื่อโครงการวิจัย (TH) *	ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย	
ชื่อโครงการวิจัย (EN) *	ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ	
ชื่อแหล่งทุนที่สนับสนุน *	ระบุชื่อแหล่งทุนที่สนับสนุน	
สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่นำมาต่อยอด *	คลิก ☐ เพื่อเลือก	มี * (ดอกจันทรีสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก



ข้อมูลทีกรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ข้อมูลนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ที่จะพัฒนาในโครงการ		
สรุปนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	ระบุสรุปนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	
รูปแบบเทคโนโลยี/ลักษณะ ความเป็นนวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์	คลิก เพื่อเลือก	
รูปแบบเทคโนโลยี/ลักษณะความเป็นนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์		
ระดับความเป็นนวัตกรรม *	คลิก เพื่อเลือก	มี * (ดอกจันทึบสีแดง) หมายถึงเป็น ส่วนที่บังคับกรอก
เพิ่มบริษัท/หน่วยงาน	คลิก เพิ่มบริษัท/หน่วยงาน เพื่อเลือก	
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน *	ระบุข้อมูล	
บทบาทหน้าที่ในการดำเนิน โครงการ *		
การร่วมลงทุนในรูปแบบตัวเงิน (in-cash) (บาท) *		
การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น (in-kind) *		
สัดส่วนความเป็นเจ้าของ (%) *		
		มี * (ดอกจันทึบสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก

10. กดปุ่ม จะแสดงหน้าความสามารถในการขยายผล (ดังรูปภาพที่ 53)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ SDG IDR ประเมินศักยภาพ ความสามารถในการขยายผล แผนงาน ระดับความพร้อมปัจจุบัน เผยผลตีค่าว่าจะได้รับงบประมาณ ทรัพย์สินทางปัญญา ความปลอดภัยสารสนเทศ

แนบเอกสาร (รับส่งไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

ข้อมูลการขึ้นเงิน และผู้แจ้งทางตรง หรือทางอ้อม *

หลักฐานทางทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้ในการสร้างนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ *

คุณสมบัติคุณลักษณะเฉพาะของผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ *

รายละเอียดความเป็นนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (อธิบายเพิ่มเติม) *

ความแตกต่างระหว่างสิ่งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันกับแนวคิดหรือเทคโนโลยีใหม่ที่ใช้ในโครงการ *

ความสามารถในการขยายผล *

Value Proposition and User Journey Map *

กลยุทธ์/โมเดลทางธุรกิจ Business Model Canvas *

ย้อนกลับ บันทึก ถัดไป

รูปภาพที่ 53 : แสดงหน้าความสามารถในการขยายผล

11. ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB
- 11.1. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หรือ หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม 
- 11.2. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่
- 11.3. มี * (ดอกจันรหัสสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
12. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าแผนงาน (ดังรูปภาพที่ 54)



รูปภาพที่ 54 : แสดงหน้าแผนงาน

13. คลิก + กิจกรรม จะปรากฏส่วน ระบุรายละเอียดแผนงาน (ดังรูปภาพที่ 55)

รูปภาพที่ 55 : แสดงหน้าระบุรายละเอียดแผนงาน

14. ระบุรายละเอียด
15. กดปุ่ม ถัดไป > จะแสดงหน้าระดับความพร้อมปัจจุบัน (ดังรูปภาพที่ 56)



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ

SDG

IDR

ประเมินศักยภาพ

ความสามารถในการขยายผล

แผนงาน

ระดับความพร้อมปัจจุบัน

รายละเอียดคำว่าจะได้รับ

งบประมาณ

ทรัพย์สินทางปัญญา

ความคุ้มค่าของเงินทุน

ระดับความพร้อมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ขอให้ระบุระดับความพร้อมจากการทำงานงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น TRIL IRL

ระดับ TRIL ณ ปัจจุบัน *		รายละเอียด *	
ระดับ IRL ณ ปัจจุบัน *		รายละเอียด *	
ระดับ TRIL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น *		รายละเอียด *	
ระดับ IRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น *		รายละเอียด *	

ความเสี่ยงของโครงการ ระดับความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จหรือเกิดปัญหา ความเสี่ยงเชิงลิขสิทธิ์ ความเสี่ยงต่อสังคม คุณภาพชีวิต คุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันและแก้ปัญหา

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ *

แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยง ได้แก่ *

แผนการทดสอบการใช้งานจริงกับผู้ใช้งานเป้าหมาย

ผู้ใช้งานเป้าหมายคือใคร *

สภาพแวดล้อมในการทดสอบ *

☒ จริง ☐ เสมือนจริง

ระยะเวลาในการทดสอบ *

กรณีฐาน หรือเป้าหมายของการทดสอบเพื่อการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น *

ย้อนกลับ

บันทึก

ถัดไป

รูปภาพที่ 56 : แสดงหน้าระดับความพร้อมปัจจุบัน



16. หน้าจอรระดับความพร้อมปัจจุบันประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ระดับ TRL ณ ปัจจุบัน *	เลือกระดับ TRL ณ ปัจจุบัน	มี * (ดอกจันทรีสีแดง) หมายถึงเป็น ส่วนที่บังคับกรอก
ระดับ IRL ณ ปัจจุบัน *	เลือกระดับ IRL ณ ปัจจุบัน	
ระดับ TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น *	เลือกระดับ TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น	
ระดับ IRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น *	เลือกระดับ IRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น	
ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ *	ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่	
แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญห ความเสี่ยง ได้แก่ *	ระบุแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญห ความเสี่ยง ได้แก่	
ผู้ใช้งานเป้าหมายคือใคร *	ระบุผู้ใช้งานเป้าหมายคือใคร	
สภาพแวดล้อมในการทดสอบ *	คลิก  เพื่อเลือก	
ระยะเวลาในการทดสอบ *	ระบุระยะเวลาในการทดสอบ	
สมมติฐาน หรือเป้าหมายของการ ทดสอบเพื่อปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้ ดีขึ้น *	ระบุสมมติฐาน หรือเป้าหมายของการ ทดสอบเพื่อปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น	

17. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้าผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (ดังรูปภาพที่ 57)



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ

SDG

IDR

ประเมินศักยภาพ

ความสามารถในการขยายผล

แผนงาน

ระดับความพร้อมปัจจุบัน

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

งบประมาณ

ทรัพย์สินทางปัญญา

ความคุ้มค่าของเงินลงทุน

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ที่จะได้รับประโยชน์จากโครงการ

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

ต้นแบบนวัตกรรมระดับ TRL

รายละเอียด

จำนวน

ชิ้นงาน

ต้นแบบนวัตกรรมระดับ IRL

รายละเอียด

จำนวน

ชิ้นงาน

ต้นแบบผลิตภัณฑ์ระดับ TRL

รายละเอียด

จำนวน

ชิ้นงาน

ต้นแบบผลิตภัณฑ์ระดับ IRL

รายละเอียด

จำนวน

ชิ้นงาน

แผนธุรกิจที่ได้รับการสนับสนุนจาก

มาตรฐานอุตสาหกรรม ระบุ

กฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ. ระบุ

จำนวนเงิน

บาท จากการ Raise fund ผ่าน CU Innovation hub หรือ ระบุ

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

การอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensign) จากงานวิจัย ระบุบริษัทที่จะถ่ายทอด

Spin-off ของธุรกิจนวัตกรรมจากงานวิจัย *

จำนวนเงิน *

แบบรายงานการประเมินมูลค่าการค้าของธุรกิจวิจัยนวัตกรรม *

สัญญาเอกสาร

ผลลัพธ์ (Optional)

สิทธิบัตรจำนวน

ชิ้นงาน

แบบรายงานการสืบค้นสิทธิบัตรที่มีภาคเอกชน (IP Landscape)

สัญญาเอกสาร

ระดับ

ในประเทศ

ต่างประเทศ

ย้อนกลับ

บันทึก

ถัดไป

รูปภาพที่ 57 : แสดงหน้าผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ



18. หน้าจอผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ *	ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	มี * (ดอกจันทร์สีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
ผู้ที่จะได้รับประโยชน์จากโครงการ *	ระบุผู้ที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ	
ต้นแบบนวัตกรรมระดับ TRL	เลือกต้นแบบนวัตกรรมระดับ TRL	
จำนวน	ระบุ จำนวนชิ้นงาน	
ต้นแบบนวัตกรรมระดับ IRL	เลือกต้นแบบนวัตกรรมระดับ IRL	
จำนวน	ระบุ จำนวนชิ้นงาน	
ต้นแบบผลิตภัณฑ์ระดับ TRL	เลือกต้นแบบผลิตภัณฑ์ระดับ TRL	
จำนวน	ระบุ จำนวนชิ้นงาน	
ต้นแบบผลิตภัณฑ์ระดับ IRL	เลือกต้นแบบผลิตภัณฑ์ระดับ IRL	
จำนวน	ระบุ จำนวนชิ้นงาน	
แผนธุรกิจที่ได้รับการสนับสนุนจาก	ระบุแผนธุรกิจที่ได้รับการสนับสนุนจาก	
มาตรฐานอุตสาหกรรม ระบุ	ระบุมาตรฐานอุตสาหกรรม ระบุ	
กฎระเบียบและข้อบังคับเช่น อ.ย. ระบุ	ระบุกฎระเบียบและข้อบังคับเช่น อ.ย. ระบุ	
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินบาท	
จากการ Raise fund ผ่าน CU Innovation hub หรือ ระบุ	ระบุจากการ Raise fund ผ่าน CU Innovation hub หรือ ระบุ	



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
การอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensign) จากงานวิจัย ระบุบริษัทที่จะถ่ายทอด	ระบุการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensign) จากงานวิจัย ระบุบริษัทที่จะถ่ายทอด	
Spin-off ของธุรกิจนวัตกรรมจากงานวิจัย *	ระบุ Spin-off ของธุรกิจนวัตกรรมจากงานวิจัย	มี * (ดอกจันทร์สีแดง) หมายถึง เป็นส่วนที่บังคับกรอก
จำนวนเงิน *	ระบุจำนวนเงิน	
แนบรายงานการประเมินมูลค่าการตลาดของธุรกิจนวัตกรรม *	กดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร	
สิทธิบัตรจำนวน	ระบุ สิทธิบัตรจำนวนชิ้นงาน	
แนบรายงานการสืบค้นสิทธิบัตรที่มีมาก่อนหน้า (IP Landscape)	กดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร	
ระดับ	คลิก  เพื่อเลือก	

19. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอประมาณ (ดังรูปภาพที่ 58)





ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ

SDG

IDR

ประเมินศักยภาพ

ความสามารถในการขยายผล

แผนงาน

ระดับความพร้อมปัจจุบัน

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

งบประมาณ

ทรัพย์สินทางปัญญา

ความคุ้มค่าของเงินลงทุน

งบประมาณ

(โครงการ 1 ปี งบประมาณไม่เกิน 1,000,000 บาท)

หมายเหตุ : ไม่เกินทุนอุดหนุนแท่งเงินวิจัยและนวัตกรรม

งบประมาณรวมที่เสนอขอ (บาท)

0

รายการค่าใช้จ่าย	งวดที่ 1	งวดที่ 2	รวม (บาท)
งบดำเนินการ	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนการดำเนินงานของส่วนงาน (5%)	0.00	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	0.00

ย้อนกลับ

บันทึก

ถัดไป

รูปภาพที่ 58 : แสดงหน้างบประมาณ

20. ระบุรายละเอียด

21. กดปุ่ม

ถัดไป

 จะแสดงหน้าทรัพย์สินทางปัญญา (ดังรูปภาพที่ 59)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ SDG IDR ประเมินศักยภาพ ความสามารถในการขยายผล แผนงาน ระดับความพร้อมปัจจุบัน และสิ่งที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณ ทรัพย์สินทางปัญญา ความปลอดภัยสารสนเทศ

ทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้สำหรับโครงการนี้

ลิขสิทธิ์/อนุสิทธิบัตร เลขที่ ออกให้เมื่อวันที่

ชื่อ

อยู่ระหว่างการยื่นคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

คำขอเลขที่ ยื่นคำขอเมื่อวันที่

ชื่อ

อื่นๆ โปรดระบุ

ชื่อ

Spin-off

ชื่อบริษัท

ความเป็นเจ้าของในงานวิจัยที่ได้รับทุน หรือได้รับการลงทุน จากหน่วยงานภายนอกที่เป็นภาครัฐ หรือเอกชน

+ เพิ่มผู้ทรงสิทธิ์/ผู้ขอรับสิทธิ์/ผู้ถือกรรมสิทธิ์

ชื่อ-นามสกุล ประเภท

รูปภาพที่ 59 : แสดงหน้าทรัพย์สินทางปัญญา

22. ระบุรายละเอียด

23. กดปุ่ม  จะดาวน์โหลดเอกสารข้อเสนอรับทุน

ดาวน์โหลดข้อเสนอรับทุน

24. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กด จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกให้กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสาร หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถกดปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า25. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่งเจ้าหน้าที่ส่วนงาน ให้กดปุ่ม จะแสดงหน้ายืนยันส่งเอกสาร ให้กดปุ่ม หรือหากต้องการยกเลิกการส่งเอกสาร สามารถกดปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

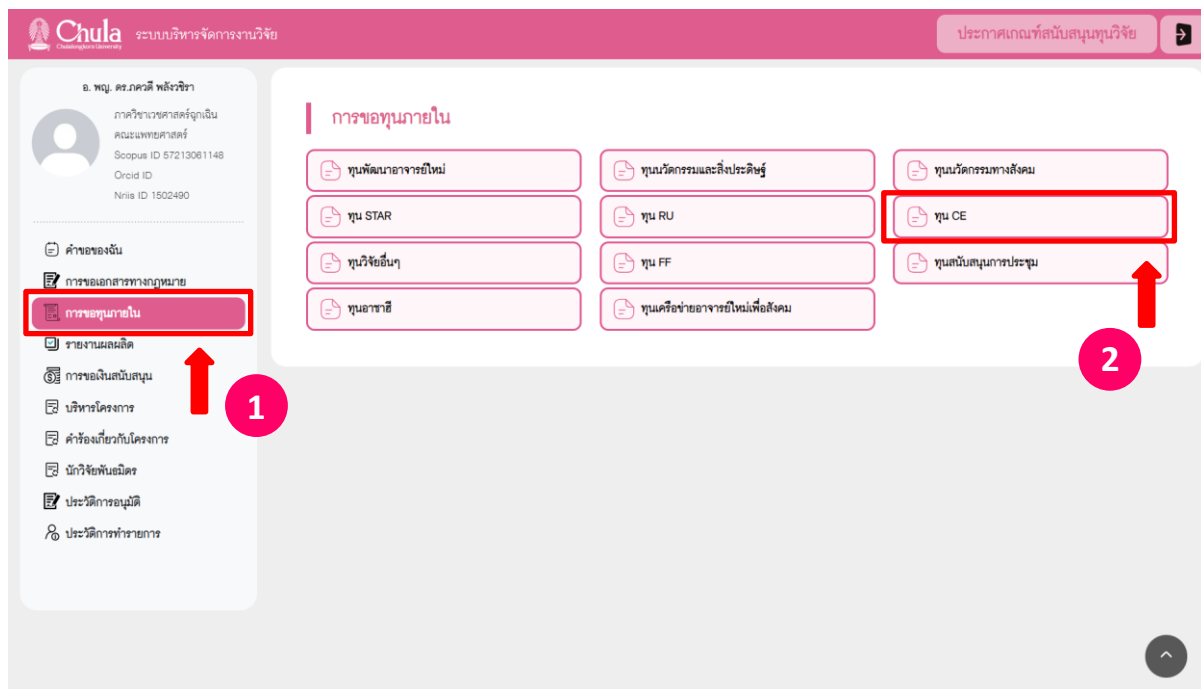
26. เมื่อเอกสาร งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้



8. ทุนกลุ่มวิจัย (STAR/CE/RU)

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอทุนภายใน” ระบบจะปรากฏ การขอทุนภายใน (ดังรูปภาพที่ 60)
2. กดปุ่ม “ทุน STAR”, “ทุน CE”, “ทุน RU” จะพบหน้า (ดังรูปภาพที่ 61) เอกสารขอทุน STAR, CE, RU



รูปภาพที่ 60 : แสดงหน้าการขอทุนภายใน



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ทุน CE (ปีที่ 1)

สถานะเอกสาร : บันทึกเบิกจ่าย

History Log

รายละเอียดโครงการ

SDG

IDR

ผลงาน

แผนการดำเนินงาน

งบประมาณ

ข้อมูลโครงการ

ประเภททุน * ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง (Center of Excellence, CE) จัด * 1

ชื่อศูนย์ (TH) *

ชื่อศูนย์ (EN) *

สาขา * กรุณาเลือก

ความเชี่ยวชาญของศูนย์ *

คำสำคัญ (TH) *

คำสำคัญ (EN) *

วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) *

วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) *

เป้าหมาย (Ultimate Goal) *

แผนที่นำทาง (Road map) *

โครงการที่คาดหวัง *

แผนเอกสาร ดำเนินการเอกสาร

ผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์

+ เพิ่มผู้ร่วมโครงการ

ชื่อผู้ร่วมโครงการ	ส่วนงาน	ภาควิชา	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	หน้าที่ในโครงการ
รศ. ดร. สกลวรรณ ขาวโง้อ	คณะวิทยาศาสตร์	ภาควิชาธรณีวิทยา		SAKONWAN.C@CHULA.AC.TH	หัวหน้าโครงการ

บันทึก ถัดไป

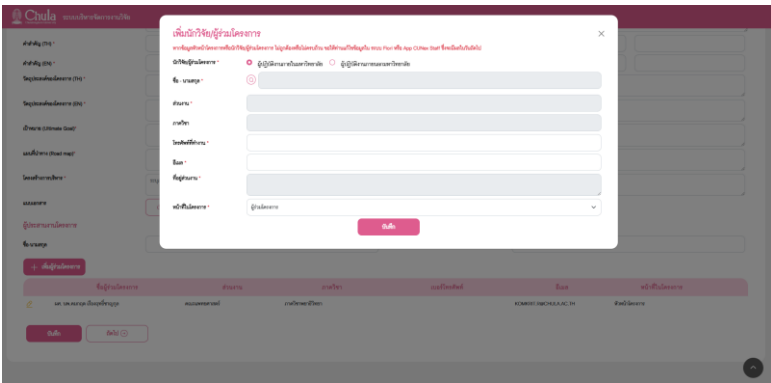
รูปภาพที่ 61 : แสดงหน้าทุน CE



3. หน้าจอทุน STAR/CE/RU ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อกลุ่ม (TH) *	ระบุชื่อกลุ่มภาษาไทย	
ชื่อกลุ่ม (EN) *	ระบุชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ	
สาขา *	เลือกสาขา	
ความเชี่ยวชาญของศูนย์ *	ระบุความเชี่ยวชาญของศูนย์	
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการภาษาไทย	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการภาษาอังกฤษ	
เป้าหมาย (Ultimate Goal) *	ระบุเป้าหมาย (Ultimate Goal)	
แผนที่นำทาง (Road map) *	ระบุแผนที่นำทาง (Road map)	
โครงสร้างการบริหาร *	ระบุโครงสร้างการบริหาร	
แนบเอกสาร	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	
ผู้ประสานงานโครงการ	ระบุ ชื่อ-นามสกุล และ เบอร์โทรศัพท์	
ผู้ร่วมโครงการ	คลิก  เพิ่มผู้ร่วมโครงการ เพื่อเพิ่ม	
นักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ *	คลิก  เพื่อเลือก	



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อ - นามสกุล *	หากเลือกนักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	
ส่วนงาน *	เลือกนักวิจัยโดยกดปุ่ม  เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงหน้าค้นหา ในการเลือก	
ภาควิชา *		
โทรศัพท์ที่ทำงาน *		
อีเมล *		
ที่อยู่ส่วนงาน		หากเลือกที่ปรึกษาผู้ปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุข้อมูล ชื่อ - นามสกุล/ต้นสังกัด/ส่วนงาน/ภาควิชา/โทรศัพท์ที่ทำงาน/อีเมล/ที่อยู่ส่วนงาน
หน้าที่ในโครงการ *	ระบุหน้าที่ในโครงการ	

4. กดปุ่ม  จะแสดงหน้า SDG (ดังรูปภาพที่ 62)

4.1. เลือก SRIF *

4.2. เลือก SDGs *



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

กองทุน CE (ปีที่ 1)

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ

SDG

IDR

ผลงาน

แผนการดำเนินงาน

งบประมาณ

SRIF *

เลือกประเภท...

SDGs (เลือกได้มากกว่า 1) *

SDG 1 จัดความยากจน

ล้าง

เลือกทั้งหมด

SDG 2 จัดความดีโหย

ล้าง

เลือกทั้งหมด

SDG 3 มีสุขภาพและความปลอดภัย

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 62 : แสดงหน้า SDG

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับอาจารย์และนักวิจัย

Page 72



5. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้า IDR (ดังรูปภาพที่ 63)

5.1. เลือก IDR

รูปภาพที่ 63 : แสดงหน้า IDR

6. หากกองทุน STAR/CE/RU ปีที่ 1 จะต้องแนบผลงานย้อนหลัง กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้า ผลงาน (ดังรูปภาพที่ 64) แต่ถ้าขอปีที่ 2 เป็นต้นไป จะไม่มีการแนบผลงานย้อนหลัง ระบบจะแสดงหน้า แผนการดำเนินงาน (ดังรูปภาพที่ 65)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุน CE (ปีที่ 1)
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ SDG IDR ผลงาน แผนการดำเนินงาน งบประมาณ

ผลงานย้อนหลัง 3 ปี

เลือกผลงานตีพิมพ์จากฐานข้อมูล SCOPUS

ผู้แต่ง	ชื่อบทความ	ชื่อวารสาร	ปีที่ตีพิมพ์	CiteScore	SJR	JCR
ผลงานตีพิมพ์จากฐานข้อมูลอื่น เช่น PubMed กรุณาระบุ เลขที่ DOI (กรณีมีหลายผลงาน กรุณา คั่นด้วย , comma)						
ตัวอย่าง เช่น 10.1038/s41579-020-00459-7 , 10.1016/j.aphar.2020.173644						

เลือกประกาศแหล่งทุนภายนอก

หัวหน้าโครงการ	ชื่อโครงการ	แหล่งทุน	งบประมาณ	ปีที่ขอ
เลือกผลงานวิชาการในลักษณะอื่น				
นักวิจัย	ประเภทผลงาน	รายการ	ปี พ.ศ.	

ย้อนกลับ บันทึก ถัดไป

รูปภาพที่ 64 : แสดงหน้าผลงาน

7. เลือกผลงานตีพิมพ์

7.1. คลิก **เลือกผลงานตีพิมพ์** เพื่อเลือก7.2. คลิก **เลือกประกาศแหล่งทุนภายนอก** เพื่อเลือก7.3. คลิก **เลือกผลงานวิชาการในลักษณะอื่น** เพื่อเลือก

8. กดปุ่ม **ถัดไป** จะแสดงหน้าแผนการดำเนินงาน (ดังรูปภาพที่ 65) การขอทุนปีที่ 5 เป็นต้นไป จะเหลือแผนการดำเนินการแค่ 2 ปี (ดังรูปภาพที่ 66)



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

กองทุน CE (ปีที่ 1)

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ

SDG

IDR

ผลงาน

แผนการดำเนินงาน

งบประมาณ

แผนการดำเนินงาน

ผลงาน	คะแนน/ฉบับ	จำนวน					คะแนนรวม				
		ปี1	ปี2	ปี3	ปี4	ปี5	ปี1	ปี2	ปี3	ปี4	ปี5
บทความนานาชาติ											
T1	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Q1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ทุนจากแหล่งทุนภายนอกที่กำหนด											
> 5 ล้านบาท	6	☐	☐	☐	☐	☐	0	0	0	0	0
1-5 ล้านบาท	3	☒	☒	☒	☒	☒	3	3	3	3	3
คะแนนรวม							3	3	3	3	3
เกณฑ์คะแนน							51	51	51	51	51
ผลการประเมิน							ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน

ตัวชี้วัดส่วนงาน

+

ตัวชี้วัด

จำนวน

คะแนน

คะแนนรวม

คะแนน (สำหรับงานวิจัยส่วนงาน)

คะแนนรวม

0

เกณฑ์คะแนน

ผลการประเมิน

ไม่ผ่าน

แบบเอกสารประกอบการพิจารณาตัวชี้วัด

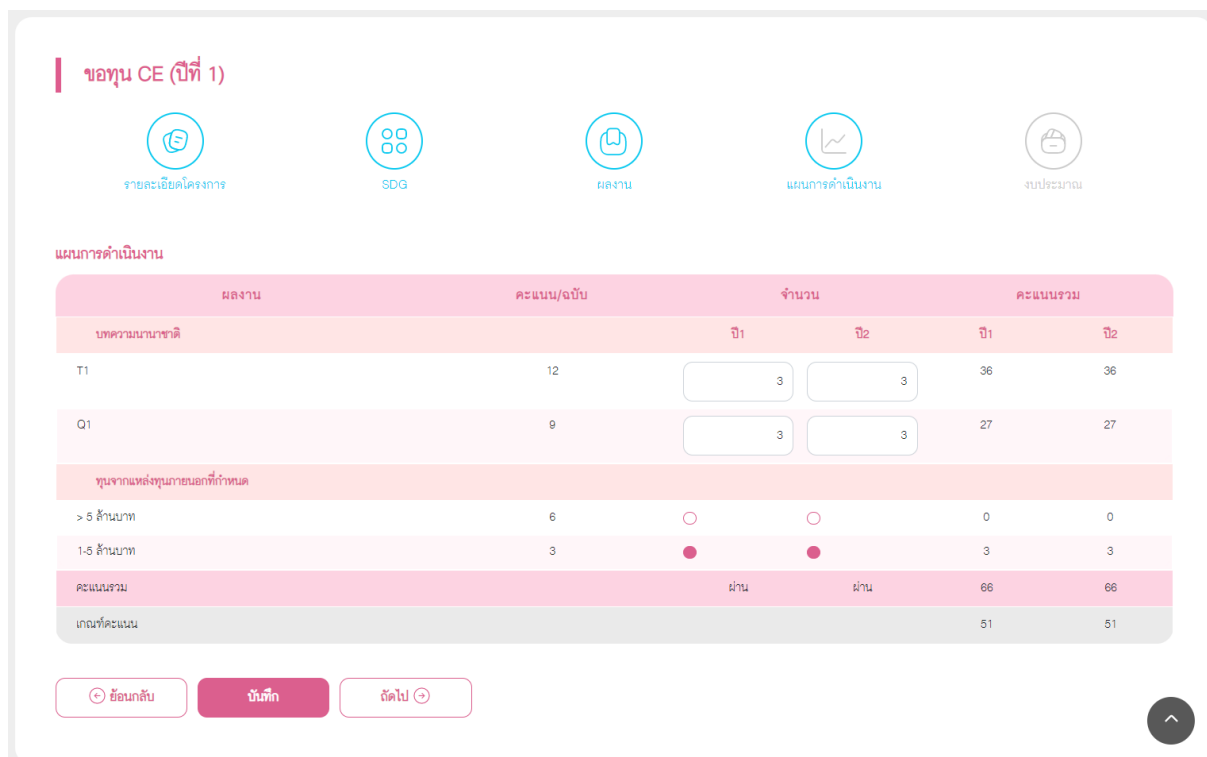
แบบเอกสาร

ย้อนกลับ

บันทึก

ถัดไป

รูปภาพที่ 65 : แสดงหน้าแผนการดำเนินงานการขอทุนปีที่ 1-4



รูปภาพที่ 66 : แสดงหน้าแผนการดำเนินงานการขอทุนปีที่ 5 เป็นต้นไป

9. ระบุรายละเอียดแผนดำเนินงาน

10. กดปุ่ม จะแสดงหน้างบประมาณ (ดังรูปภาพที่ 67)



Chula
 Chulalongkornrajavidyalaya University

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ทุน CE (ปีที่ 1)

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ

SDG

IDR

ผลงาน

แผนการดำเนินงาน

งบประมาณ

งบประมาณ

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

รายการค่าใช้จ่าย	งวดที่ 1	งวดที่ 2	รวม (บาท)
งบดำเนินการ	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าสุญญัต	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าปรับปรุงสถานที่ (เฉพาะปีที่ 1)	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนการดำเนินงานของส่วนงาน (5%)	200,000.00	00.00	200,000.00
รวมทั้งสิ้น	200,000.00	0.00	200,000.00

1 ข้าพเจ้าได้มีการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานเพื่อยื่นความจำนงค์ขอซื้อรายการสุญญัต และดำเนินการจัดซื้อสุญญัตตามใบเสนอราคาที่ได้รับเลือกแล้ว

2 กรณีมีงบประมาณหมวดสุญญัต กรุณาแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา

แนบเอกสาร

ย้อนกลับ

บันทึก

บันทึกและส่งต่อ

รูปภาพที่ 67 : แสดงหน้างบประมาณ

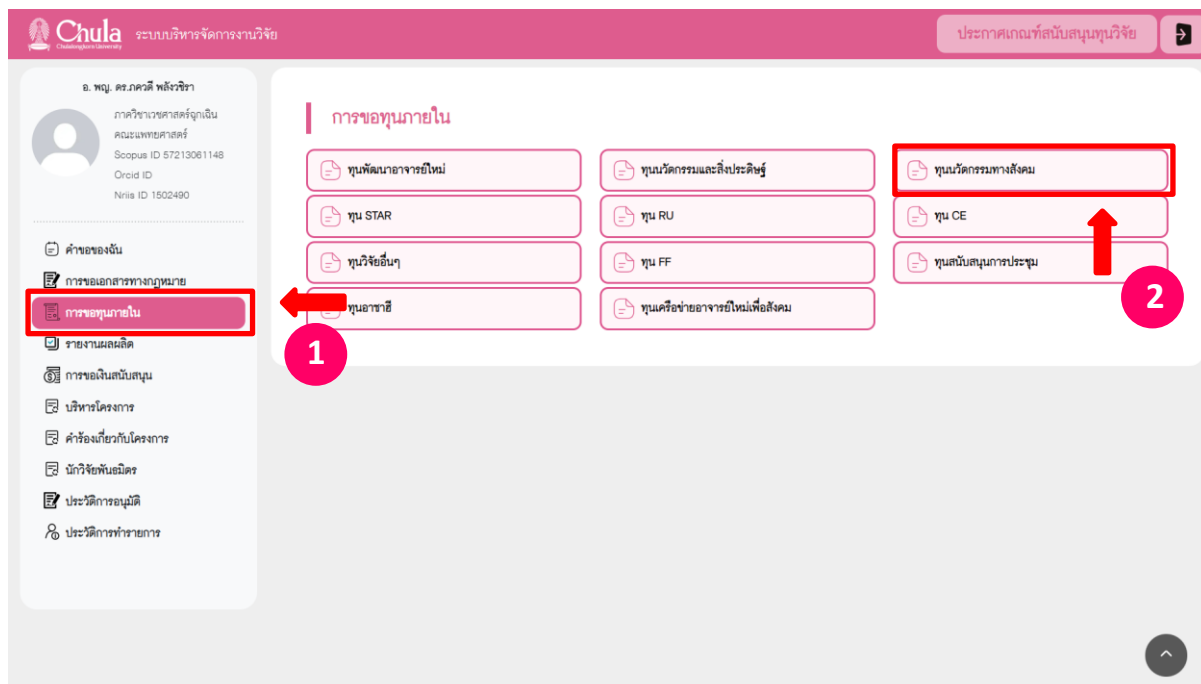
- ระบุรายละเอียดงบประมาณ
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กด **บันทึก** จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึก
ให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสาร หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถ
กดปุ่ม **×** เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า
- งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเป็นบันทึกร่าง จะสามารถแก้ไขและลบ
เอกสารออกได้โดยกด ลบ



9. ทุนนวัตกรรมทางสังคม

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอทุนภายใน” ระบบจะปรากฏ การขอทุนภายใน (ดังรูปภาพที่ 68)
2. กดปุ่ม “ทุนนวัตกรรมทางสังคม” จะพบหน้า (ดังรูปภาพที่ 69) เอกสารขอทุนนวัตกรรมทางสังคม



รูปภาพที่ 68 : แสดงหน้าการขอทุนภายใน



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนนวัตกรรมทางสังคม

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ

SDG

IDR

แผนงาน

เป้าหมาย

งบประมาณ

ดาวน์โหลดข้อเสนอฉบับร่าง

รายละเอียดโครงการวิจัย

ประเภทของนวัตกรรมทางสังคม *

☒ ผลิตภัณฑ์ ☐ กระบวนการ ☐ บริการ ☐ รูปแบบธุรกิจ ☐ อื่นๆ

ชื่อโครงการ (TH) *

ชื่อโครงการ (EN) *

คำสำคัญ (TH) *

คำสำคัญ (EN) *

บทสรุปการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางสังคม (Executive Summary) *

เหตุผล ความสำคัญ และประโยชน์ของนวัตกรรมทางสังคม *

วัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ผลงานนวัตกรรมทางสังคม (TH) *

วัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ผลงานนวัตกรรมทางสังคม (EN) *

ขอบเขตการดำเนินงาน (ระบุขอบเขตการทำงานในเชิงปริมาณ(เชิงคุณภาพ) *

หลักฐานทางทฤษฎีและแนวคิดในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางสังคม *

คุณสมบัติคุณลักษณะเฉพาะของผลงานนวัตกรรมทางสังคม *

ขั้นตอนการทำงานของผลงานนวัตกรรมทางสังคม *

สาขา *

ประเภท *

☒ Seedfund วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ☐ Prototype Testing วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

+ เพิ่มผู้ร่วมโครงการ

ชื่อผู้ร่วมโครงการ	ส่วนงาน	ภาควิชา	โทรศัพท์ที่ทำงาน	อีเมล	หน้าที่ในโครงการ	ความรับผิดชอบ (%)
อ. ดร. อังณา คำอ่วมแก้ว	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมโลหการ		ATCHARA.KH@CHULA.AC.TH	หัวหน้าโครงการ	

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มประวัตินักวิจัย

แนบเอกสาร(รับของไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

แนบประวัตินักวิจัย

รับของไฟล์: PDF (ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

บันทึก

ถัดไป

รูปภาพที่ 69 : แสดงหน้าทุนนวัตกรรมทางสังคม

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับอาจารย์และนักวิจัย

Page 79



3. หน้าจอทุนนวัตกรรมทางสังคม ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทของนวัตกรรมทางสังคม *	คลิก  เพื่อเลือก	มี * (ดอกจันหรือสีแดง) หมายถึง เป็นส่วนที่บังคับกรอก
ชื่อโครงการ (TH) *	ระบุชื่อโครงการภาษาไทย	
ชื่อโครงการ (EN) *	ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
บทสรุปการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางสังคม (Executive Summary) *	ระบุบทสรุปการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางสังคม	
เหตุผล ความสำคัญ และประโยชน์ของนวัตกรรมทางสังคม *	ระบุเหตุผล ความสำคัญ และประโยชน์ของนวัตกรรมทางสังคม	
วัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ผลงานนวัตกรรมทางสังคม (TH) *	ระบุวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ผลงานนวัตกรรมทางสังคมภาษาไทย	
วัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ผลงานนวัตกรรมทางสังคม (EN) *	ระบุวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ผลงานนวัตกรรมทางสังคมภาษาอังกฤษ	
ขอบเขตการดำเนินงาน (ระบุขอบเขตการทำงานในเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) *	ระบุขอบเขตการดำเนินงาน	
หลักฐานทางทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางสังคม *	ระบุหลักฐานทางทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางสังคม	



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
คุณสมบัติ/คุณลักษณะเฉพาะของผลงานนวัตกรรมทางสังคม *	ระบุคุณสมบัติ/คุณลักษณะเฉพาะของผลงานนวัตกรรมทางสังคม	มี * (ดอกจันหรือสีแดง) หมายถึง เป็นส่วนที่บังคับกรอก
ขั้นตอนการทำงานของผลงานนวัตกรรมทางสังคม *	ระบุขั้นตอนการทำงานของผลงานนวัตกรรมทางสังคม	
สาขา *	เลือกสาขา	
ประเภท *	คลิก เพื่อเลือก	
ผู้ร่วมโครงการ	คลิก เพื่อเพิ่ม	
นักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ *	คลิก เพื่อเลือก	
ชื่อ - นามสกุล *	หากเลือกนักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	
ส่วนงาน	เลือกนักวิจัยโดยกดปุ่ม เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหา ในการเลือก	
ภาควิชา		
โทรศัพท์ที่ทำงาน *		
อีเมล *		
ที่อยู่ส่วนงาน		
หน้าที่ในโครงการ *	ระบุหน้าที่ในโครงการ	มี * (ดอกจันหรือสีแดง) หมายถึง เป็นส่วนที่บังคับกรอก
ความรับผิดชอบ(%) *	ระบุความรับผิดชอบ	

4. คลิก เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

5. แนบประวัตินักวิจัย ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .pdf



ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MBเมื่อแนบไฟล์



เรียงร้อยจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดู



ไฟล์ที่แนบกดปุ่ม หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม และหากต้องการลบเอกสารแนบกดปุ่ม เพื่อลบ



6. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้า SDG (ดังรูปภาพที่ 70)

6.1. เลือก SRIF *

6.2. เลือก SDGs *

รูปภาพที่ 70 : แสดงหน้า SDG

7. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้า IDR (ดังรูปภาพที่ 71)



7.1. เลือก IDR

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนนวัตกรรมทางสังคม
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ SOG IDR แผนงาน เป้าหมาย งบประมาณ ความปลอดภัยของข้อมูล

Definition and Criterion of IDR and IDR-Science

IDR (เลือกได้มากกว่า 1) *

Arts and Humanities

Business and Economics

Clinical and Health

Computer Science

Education

Engineering

Law

Life Sciences

Physical Sciences

Psychology

Social Sciences

☒ None-IDR ☐ IDR ☐ IDR-Science

ย้อนกลับ บันทึก จัดไป

รูปภาพที่ 71 : แสดงหน้า IDR

8. กดปุ่ม จัดไป จะแสดงหน้าแผนงาน (ดังรูปภาพที่ 61)



รูปภาพที่ 72 : แสดงหน้าแผนงาน

9. คลิก + กิจกรรม จะปรากฏส่วน ระบุรายละเอียดแผนงาน (ดังรูปภาพที่ 73)

รูปภาพที่ 73 : แสดงหน้าระบุรายละเอียดแผนงาน

10. ระบุรายละเอียด
11. กดปุ่ม ถัดไป > จะแสดงหน้าเป้าหมาย (ดังรูปภาพที่ 74)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขออนุมัติโครงการทางสังคม
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

ขั้นตอนการดำเนินงาน: รวบรวมข้อมูลโครงการ, SDG, SDH, แผนงาน, เป้าหมาย, งบประมาณ, ดำเนินการ/ติดตามผล

ผลงานวิจัยเดิมที่จะนำมาต่อยอด *

ประกาศแหล่งทุนภายนอก *

สถานที่ทำการประดิษฐ์ *

ห้องปฏิบัติการ ชื่อสถานที่ *

สำนักงาน ชื่อสถานที่ *

ภาคสนาม ชื่อสถานที่ *

ประโยชน์และคุณค่าของผลงาน นวัตกรรมทางสังคม *

เป้าหมายของผลลัพธ์ (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด

+ เพิ่ม Output/Outcome

วัตถุประสงค์	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับ		
ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับ *		

แนบเอกสาร (รับไฟล์ pdf ขนาดได้ไม่เกิน 20 MB)

แนบ Impact pathway *

ดำเนินการ

บันทึก

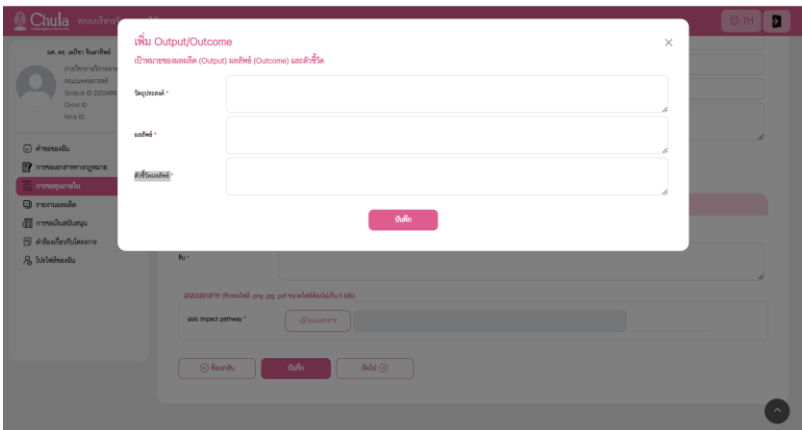
ถัดไป

รูปภาพที่ 74 : แสดงหน้าเป้าหมาย

12. หน้าจอเป้าหมายประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผลงานวิจัยเดิมที่จะนำมาต่อยอด *	คลิก ☒ เพื่อเลือก	มี * (ดอกจันหรือสีแดง) หมายถึงเป็น ส่วนที่บังคับกรอก
ประกาศแหล่งทุนภายนอก *	คลิก ☒ เพื่อเลือก	
ห้องปฏิบัติการ ชื่อสถานที่ *	ระบุห้องปฏิบัติการ ชื่อสถานที่	
สำนักงาน ชื่อสถานที่ *	ระบุสำนักงาน ชื่อสถานที่	
ภาคสนาม ชื่อสถานที่ *	ระบุภาคสนาม ชื่อสถานที่	
ประโยชน์และคุณค่าของผลงาน นวัตกรรมทางสังคม *	ระบุประโยชน์และคุณค่าของผลงาน นวัตกรรมทางสังคม	



ข้อมูลที่ต้องการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
เป้าหมายของผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด	คลิก  เพิ่ม Output/Outcome เพื่อเพิ่ม	
วัตถุประสงค์ *	ระบบจะแสดงหน้าจอ เพิ่ม Output/Outcome ระบุรายละเอียด	
ผลลัพธ์ *		
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ *		
	 มี * (ดอกจันสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก	
ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับ *	ระบุ ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับ	มี * (ดอกจันสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
แนว Impact pathway *	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	

13. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอประมาณ (ดังรูปภาพที่ 75)

14. กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายตามหมวดที่ต้องการ

15. ระบุรายละเอียดงบประมาณ



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนนวัตกรรมทางสังคม
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายการเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

SDG

IDR

แผนงาน

เป้าหมาย

งบประมาณ

ดาวน์โหลดข้อเสนอรับทุน

งบประมาณ

งบประมาณ (โครงการ 1 ปี) งบประมาณไม่เกิน 1,000,000 บาท
หมายเหตุ : ไม่เกินทุนค่าตอบแทนนักวิจัยโครงการและหมวดบุคลากร

งบประมาณรวมที่เสนอขอ (บาท)

รายการค่าใช้จ่าย

	งวดที่ 1	งวดที่ 2	รวม (บาท)
งบดำเนินการ	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00
+ หมวดบุคลากร	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนการดำเนินงานของส่วนงาน (10%)	0.00	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	0.00

ย้อนกลับ บันทึก บันทึกและส่งต่อ

รูปภาพที่ 75 : แสดงหน้างบประมาณ

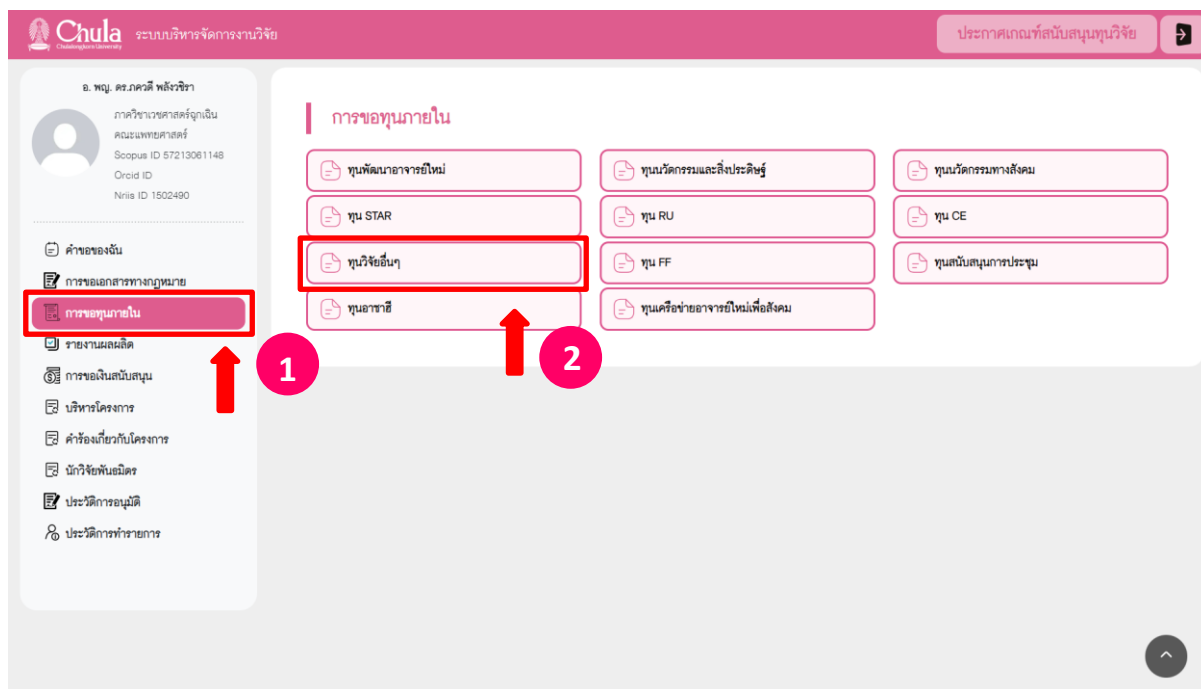
16. คลิก [ดาวน์โหลดข้อเสนอรับทุน](#) เพื่อดาวน์โหลดเอกสารข้อเสนอรับทุน
17. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- 17.1. ต้องการบันทึกให้กด [บันทึก](#) จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกให้กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสาร
- 17.2. ต้องการส่งเอกสาร ให้กดปุ่ม [บันทึกและส่งต่อ](#) จะแสดงหน้ายืนยันส่งเอกสาร ให้กดปุ่ม [บันทึกและส่งต่อ](#) เพื่อส่งไปขั้นตอนถัดไป
- 17.3. เมื่อส่งเอกสาร งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้แต่สามารถยกเลิกคำขอได้โดยกดลบ



10. ทุนวิจัยอื่นๆ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอทุนภายใน” ระบบจะปรากฏ การขอทุนภายใน (ดังรูปภาพที่ 76)
2. กดปุ่ม “ทุนวิจัยอื่นๆ” จะพบหน้า (ดังรูปภาพที่ 77) เอกสารขอทุนวิจัยอื่นๆ



รูปภาพที่ 76 : แสดงหน้าการขอทุนภายใน



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ทุนวิจัยอื่นๆ : ทุนแพลตฟอร์มวิจัยนำการสอน

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ

แผนงาน

ผลงานและเผยแพร่

งบประมาณ

ดาวน์โหลดข้อเสนอฉบับร่าง

ข้อมูลโครงการ

ประเภททุน *
ทุนแพลตฟอร์มวิจัยนำการสอน

ชื่อโครงการวิจัย (TH) *

ชื่อโครงการวิจัย (EN) *

สาขา *
เลือก ...

คำสำคัญ (TH) *

คำสำคัญ (EN) *

วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH)
1
2
3
4
5

วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN)
1
2
3
4
5

ที่มาและความสำคัญ *

ขอบเขตการวิจัย *

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ *

ระยะเวลาโครงการตั้งแต่ *
01/10/2566

ระยะเวลาโครงการสิ้นสุด *
30/09/2567

☐ การวิเคราะห์ทอเท็ม (Meta-Analysis) งบประมาณ 400,000.00 บาท
☐ งานปริทัศน์เชิงระบบ (Systematic-Review) งบประมาณ 300,000.00 บาท
☐ บทความเชิงปริทัศน์ (Review-Article) งบประมาณ 200,000.00 บาท

งบประมาณที่เสนอขอ *

เพิ่มผู้ร่วมโครงการ

ชื่อผู้ร่วมโครงการ	ส่วนงาน	ภาควิชา	โทรศัพท์ที่ทำงาน	อีเมล	หน้าที่ในโครงการ	ความรับผิดชอบ (%)
อ. ดร. อัคริน สาลี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	+66-2-218-6337	ATSAWIN.S@CHULA.AC.TH	หัวหน้าโครงการ	

บันทึก

ถัดไป

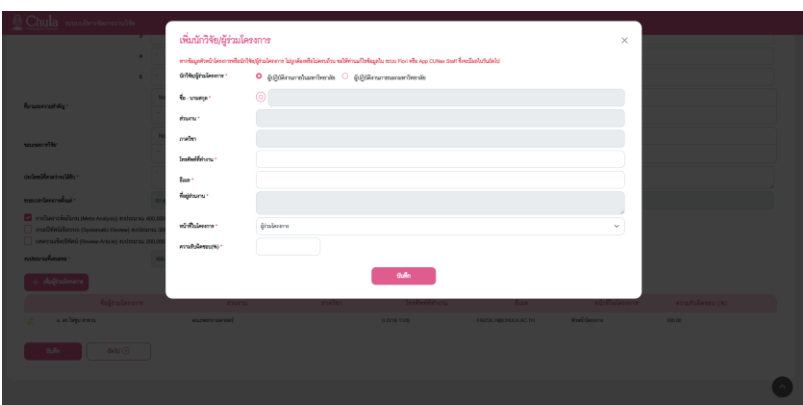
รูปภาพที่ 77 : แสดงหน้าทุนวิจัยอื่นๆ



3. หน้าจอทุนวิจัยอื่นๆ ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภททุน *	เลือกประเภททุน	
ชื่อโครงการวิจัย (TH) *	ระบุชื่อโครงการภาษาไทย	
ชื่อโครงการวิจัย (EN) *	ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	
สาขา *	เลือกสาขา	
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (TH) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการภาษาไทย	
วัตถุประสงค์ของโครงการ (EN) *	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ภาษาอังกฤษ	
ที่มาและความสำคัญ *	ระบุความสำคัญและที่มาของปัญหาการ วิจัย	
ขอบเขตการวิจัย *	ระบุขอบเขตการวิจัย	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ *	ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
ระยะเวลาโครงการตั้งแต่ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
ระยะเวลาโครงการสิ้นสุด *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
ประเภทงบประมาณ	คลิก  เพื่อเลือก	หากเลือกอื่นๆ ต้องทำการระบุที่ช่อง งบประมาณที่เสนอขอ *



ข้อมูลทีกรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้ร่วมโครงการ	คลิก  เพิ่มผู้ร่วมโครงการ เพื่อเพิ่ม	
นักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ *	คลิก  เพื่อเลือก	
ชื่อ - นามสกุล *	หากเลือกนักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	
ส่วนงาน *	เลือกนักวิจัยโดยกดปุ่ม  เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงหน้าค้นหา ในการเลือก	
ภาควิชา *		
โทรศัพท์ที่ทำงาน *		
อีเมล *		
	หากเลือกที่ปรึกษาผู้ปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุข้อมูล ชื่อ - นามสกุล/ต้นสังกัด/ส่วนงาน/ภาควิชา/โทรศัพท์ที่ทำงาน/อีเมล	
ที่อยู่ส่วนงาน	ระบุที่อยู่ส่วนงาน	
หน้าที่ในโครงการ *	ระบุหน้าที่ในโครงการ	
ความรับผิดชอบ(%) *	ระบุความรับผิดชอบ	

4. กรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม

ถัดไป 

จะแสดงหน้าแผนงาน (ดังรูปภาพที่ 78)



รูปภาพที่ 78 : แสดงหน้าแผนงาน

5. กดปุ่ม **เพิ่มกิจกรรม** เพื่อเพิ่มแผนงาน จะแสดงหน้าจอช่องให้ระบุรายละเอียด ระบุช่วงเวลาได้โดยคลิก ☐ เพื่อเลือกเดือน (ดังรูปภาพที่ 79) สามารถลบโดยกด เพื่อลบ

รูปภาพที่ 79 : แสดงช่องระบุรายละเอียด



6. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้าผลงานและผลผลิต (ดังรูปภาพที่ 80)

7. ระบุรายละเอียด

รูปภาพที่ 80 : แสดงหน้าผลงานและผลผลิต

8. กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้างบประมาณ (ดังรูปภาพที่ 81)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ทุนวิจัยอื่นๆ : ทุนแพลตฟอร์มวิจัยนำการสอน
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

รายละเอียดโครงการ แผนงาน ผลงานและเผยแพร่ งบประมาณ ความนิเทศข้อเสนอรับทุน

งบประมาณ

งบประมาณรวมที่เสนอขอ 200,000.00

รายการค่าใช้จ่าย	งวดที่ 1	งวดที่ 2	รวม (บาท)
งบดำเนินการ	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00
ไม่ขึ้นกับค่าตอบแทนนักบริหารโครงการ/นักวิจัย	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าใช้สอย	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนการดำเนินงานของส่วนงาน (5%)	10,000.00	0.00	10,000.00
รวมทั้งสิ้น	10,000.00	0.00	10,000.00

ย้อนกลับ บันทึก บันทึกและส่งออก

รูปภาพที่ 81 : แสดงหน้างบประมาณ

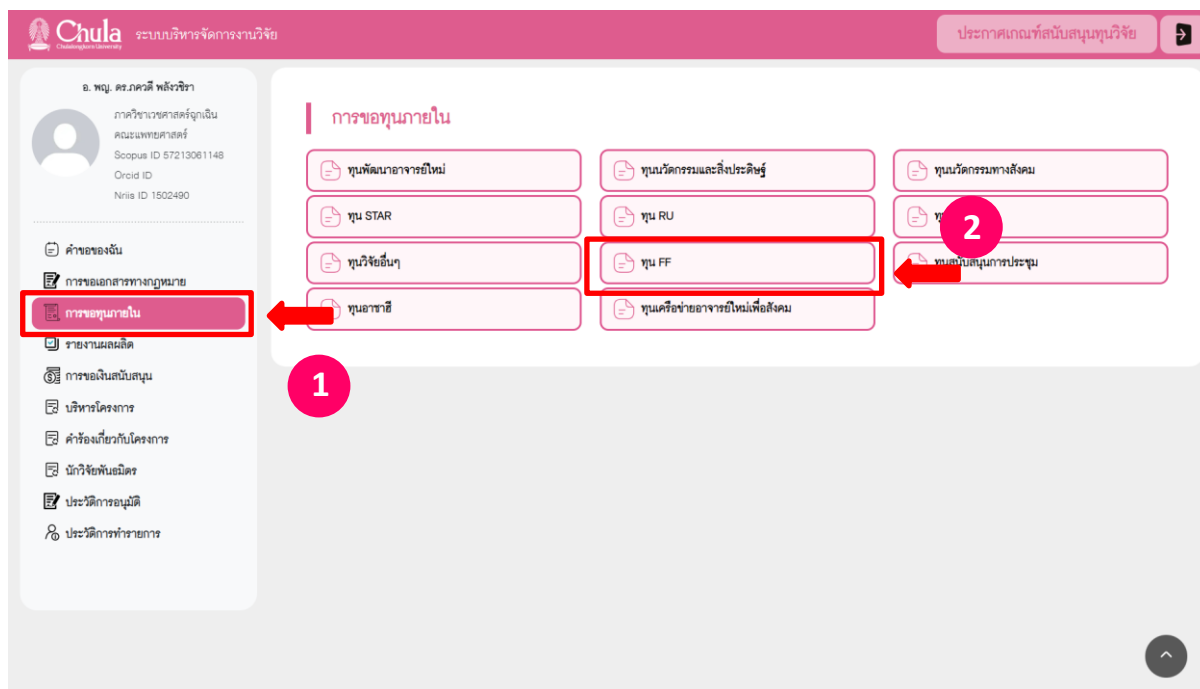
9. กดปุ่ม  ความนิเทศข้อเสนอรับทุน เพื่อ ความนิเทศเอกสารข้อเสนอรับทุน
10. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กด **บันทึก** จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
11. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่งไปขั้นตอนถัดไปให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งออก** จะแสดงหน้ายืนยันส่งเอกสาร
กดปุ่ม **บันทึกและส่งออก** เพื่อส่ง
12. เมื่อส่งเจ้าหน้าที่วิจัยส่วนงาน งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้า
ไม่ใช่บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้



11. Fund (Fundamental Fund) (FF)

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอทุนภายใน” ระบบจะปรากฏ การขอทุนภายใน (ดังรูปภาพที่ 82)
2. กดปุ่ม “ทุน FF” จะพบหน้า (ดังรูปภาพที่ 83) เอกสารขอทุน FF



รูปภาพที่ 82 : แสดงหน้าการขอทุนภายใน



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขออนุมัติใน : **ทุน วิจัย/FF**

สถานะเอกสาร : **บันทึกฉบับร่าง**

History Log

ขั้นตอนทั่วไป

ข้อมูลโครงการ

SDG

IDR

แผนงาน

งบประมาณ

ผลลัพธ์/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

เอกสารแนบ

ดาวน์โหลดข้อมูลและรับทุน

แผนงาน *

เลือก...

ชื่อโครงการ (TH) *

ชื่อโครงการ (EN) *

ประเภทของงานวิจัย *

☒ การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) ☐ การวิจัยประยุกต์ (Applied Research)

โครงการวิจัยและนวัตกรรมนี้ ขึ้นขอรับการพิจารณาเป็นโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ (โครงการสำคัญ) ของสำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ *

☐ ได้ยื่นขอรับการพิจารณาเป็นโครงการสำคัญ ☒ ไม่ได้ยื่น

โครงการวิจัยและนวัตกรรมนี้ สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนแม่บทย่อยในมากที่สุด (ขอให้เลือกแผนแม่บทย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ตามที่ระบุในแผนงาน) *

แผนแม่บท *

เลือก...

แผนแม่บทย่อย *

เลือก...

ลักษณะโครงการวิจัยและนวัตกรรม *

☒ โครงการใหม่ ที่เริ่มดำเนินการในปีที่เสนอขอ ดำเนินงาน 1 ปี

งบประมาณรวมตั้งโครงการ *

0 บาท

ปีงบประมาณ *

2568

โครงการยื่นขอรับทุนจากหน่วยงานอื่นหรือไม่ *

☒ ไม่ได้ยื่น ☐ ยื่นขอรับทุนจาก

หน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.

เลือก...

คำสำคัญ (TH) *

คำสำคัญ (EN) *

สาขา OECD (เลือกจากฐานข้อมูลในระบบ ดังเอกสารสาขา OECD)

สาขา OECD หลัก *

เลือก...

สาขา OECD ย่อย *

เลือก...

สาขา OECD ที่เกี่ยวข้อง *

เลือก...

รายละเอียดของคณะผู้วิจัยและพัฒนานวัตกรรม ประกอบด้วย

+ เพิ่มคณะผู้วิจัย

NRIIS ID	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงาน	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการดำเนินงานโครงการวิจัย
1502490	อ. พญ. ดร.กวีดี พลังวีริชา		คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าโครงการ	0.00

บันทึก

ถัดไป

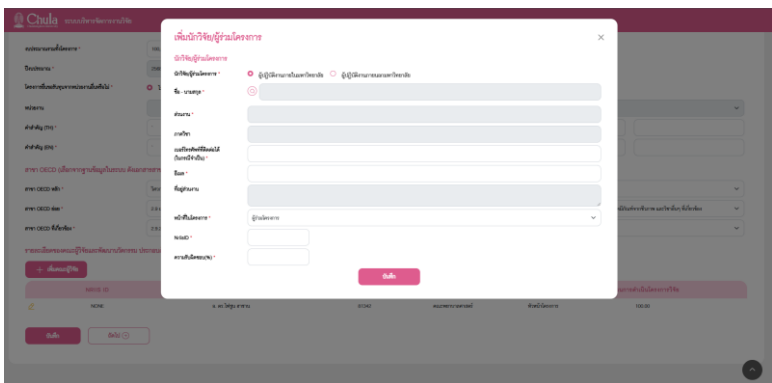
รูปภาพที่ 83 : แสดงหน้าทุน FF



3. หน้าจอข้อมูลทั่วไปของทุน FF ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
แผนงาน *	เลือกแผนงาน	มี * (ดอกจันทร์สีแดง) หมายถึงเป็น ส่วนที่บังคับกรอก
ชื่อโครงการ (TH) *	ระบุชื่อโครงการภาษาไทย	
ชื่อโครงการ (EN) *	ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	
ประเภทของการวิจัย *	คลิก  เพื่อเลือก	กรณีเลือก "การวิจัยประยุกต์" บังคับกรอกกลุ่มเป้าหมาย ที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย และ กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย (หน้าข้อมูลโครงการ) อย่างน้อย 1 กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ โดยถ้าระบุ กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ จะต้องกรอกจำนวนและหน่วยนับให้ครบถ้วน
โครงการวิจัยและนวัตกรรมนี้ ยื่นขอรับการพิจารณาเป็นโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ (โครงการสำคัญ) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ *	คลิก  เพื่อเลือก	
แผนแม่บท *	เลือกแผนแม่บท	
แผนแม่บทย่อย *	เลือกแผนแม่บทย่อย	
งบประมาณรวมทั้งโครงการ *	ระบุงบประมาณรวมทั้งโครงการ	



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
โครงการยื่นขอรับทุนจาก หน่วยงานอื่นหรือไม่ *	คลิก  เพื่อเลือก	หากเลือก ยื่นรับทุนจาก ให้ระบุ หน่วยงาน อาจจะเป็นภาครัฐ เอกชน หรือภายในประเทศ และระบุ ปีงบประมาณ พ.ศ.
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
สาขา OECD (เลือกจากฐานข้อมูลในระบบ ดังเอกสารสาขา OECD)		
สาขา OECD หลัก	เลือกสาขา OECD หลัก	
สาขา OECD ย่อย	เลือกสาขา OECD ย่อย	
สาขา OECD ที่เกี่ยวข้อง	เลือกสาขา OECD ที่เกี่ยวข้อง	
รายละเอียดของคณะผู้วิจัยและพัฒนานวัตกรรม ประกอบด้วย		
คณะผู้วิจัย	คลิก  เพิ่มคณะผู้วิจัย เพื่อเพิ่ม	
ชื่อ - นามสกุล *	หากเลือกนักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	
ส่วนงาน *	เลือกนักวิจัยโดยกดปุ่ม  เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหา ในการเลือก	
ภาควิชา	เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ	
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ในกรณีจำเป็น) *		
อีเมล *		
ที่อยู่ส่วนงาน		
หากเลือกที่ปรึกษาผู้ปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุข้อมูล ชื่อ - นามสกุล/ ส่วนงาน/ภาควิชา/โทรศัพท์ที่ทำงาน/อีเมล/ที่อยู่ส่วนงาน		



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
หน้าที่ในโครงการ *	ระบุตำแหน่งในโครงการ	
ความรับผิดชอบ(%) *	ระบุความรับผิดชอบ(%)	สัดส่วนการดำเนินโครงการวิจัยต้อง เป็น 100 % * NRIIS ID จะอัปเดตทุกวันอาทิตย์ คณะผู้วิจัยต้องดำเนินการระบุในระบบ

4. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้าข้อมูลโครงการ (ดังรูปภาพที่ 84)



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขออนุมัติใน : ทุน วิจัย/FF

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

ขั้นตอนทั่วไป

ข้อมูลโครงการ

SDG

IDR

แผนงาน

งบประมาณ

ผลลัพธ์/ผลลัพธ์/ผลการชน

เอกสารแนบ

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับร่าง

บทสรุปข้อเสนอโครงการ *

Normal Sans Serif B I U G " " H1 H2 H3 H4 x₁ x₂ *¶ = = = = A A f_x I_x

หลักการและเหตุผล/ปัญหา/โจทย์การวิจัยและพัฒนาวัตกรรม *

Normal Sans Serif B I U G " " H1 H2 H3 H4 x₁ x₂ *¶ = = = = A A f_x I_x

วัตถุประสงค์ (TH) (ระบุเป็นข้อ) *

Normal Sans Serif B I U G " " H1 H2 H3 H4 x₁ x₂ *¶ = = = = A A f_x I_x

วัตถุประสงค์ (EN) (ระบุเป็นข้อ) *

Normal Sans Serif B I U G " " H1 H2 H3 H4 x₁ x₂ *¶ = = = = A A f_x I_x

กรอบการวิจัยพัฒนา *

Normal Sans Serif B I U G " " H1 H2 H3 H4 x₁ x₂ *¶ = = = = A A f_x I_x

แนวคิด ทฤษฎี และสมมติฐานงานวิจัยและพัฒนาวัตกรรม *

Normal Sans Serif B I U G " " H1 H2 H3 H4 x₁ x₂ *¶ = = = = A A f_x I_x

ระเบียบวิธีวิจัยและวิธีการดำเนินการ *

Normal Sans Serif B I U G " " H1 H2 H3 H4 x₁ x₂ *¶ = = = = A A f_x I_x

กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน วรรณ. ไปใช้ และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย

+

กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์

ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์

จำนวน

หน่วยนับ

เลือก...

กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย

+

กลุ่มผู้ได้รับประโยชน์

ลักษณะประโยชน์ที่ได้รับ

จำนวน

หน่วยนับ

เลือก...

ย้อนกลับ

บันทึก

ถัดไป

รูปภาพที่ 84 : แสดงหน้าข้อมูลโครงการ



5. หน้าจอข้อมูลโครงการของทุน FF ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลทีกรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ									
บทสรุปข้อเสนอโครงการ *	ระบุบทสรุปข้อเสนอโครงการ	สามารถใส่ข้อมูลและรูปภาพใน field นี้									
หลักการและเหตุผล/ปัญหา/ โจทย์การวิจัย และพัฒนา นวัตกรรม *	ระบุหลักการและเหตุผล/ปัญหา/โจทย์การวิจัย และพัฒนานวัตกรรม										
วัตถุประสงค์ (ระบุเป็นข้อ) *	ระบุวัตถุประสงค์										
กรอบการวิจัย/พัฒนา *	ระบุกรอบการวิจัย/พัฒนา										
แนวคิด ทฤษฎี และ สมมติฐาน งานวิจัย และ พัฒนานวัตกรรม *	ระบุแนวคิด ทฤษฎี และ สมมติฐาน งานวิจัย และพัฒนานวัตกรรม										
ระเบียบวิธีวิจัยและวิธีการ ดำเนินการ *	ระบุระเบียบวิธีวิจัยและวิธีการดำเนินการ										
กลุ่มเป้าหมาย ที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ และจำนวนของ กลุ่มเป้าหมาย *	ระบุกลุ่มเป้าหมาย ที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย การเพิ่ม คลิก  เพื่อเพิ่ม หรือ คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล กลุ่มเป้าหมายที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย <table><tr><td></td><td>กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์</td><td>ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์</td><td>จำนวน</td><td>หน่วยนับ</td></tr><tr><td>เลือก ...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์	ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์	จำนวน	หน่วยนับ	เลือก ...				
	กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์	ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์	จำนวน	หน่วยนับ							
เลือก ...											
กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับ ประโยชน์ และจำนวนของ กลุ่มเป้าหมาย *	ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย การเพิ่ม คลิก  เพื่อเพิ่ม หรือ คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์และจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย <table><tr><td></td><td>กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์</td><td>ลักษณะประโยชน์ที่ได้รับ</td><td>จำนวน</td><td>หน่วยนับ</td></tr><tr><td>เลือก ...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์	ลักษณะประโยชน์ที่ได้รับ	จำนวน	หน่วยนับ	เลือก ...				
	กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์	ลักษณะประโยชน์ที่ได้รับ	จำนวน	หน่วยนับ							
เลือก ...											

หมายเหตุ *กรณีเลือกประเภทของการวิจัยเป็น Applied Research (หน้าข้อมูลทั่วไป) บังคับกรอกอย่างน้อย 1 กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ โดยถ้าระบุ กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ จะต้องกรอกจำนวนและหน่วยนับให้ครบถ้วน แต่ถ้าเลือก Basic Research จะไม่บังคับ แต่สามารถกรอกได้



6. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้า SDG (ดังรูปภาพที่ 85) SDG จะแสดงเป็นไปตามแผนงาน 6 แผนทีเลือกตามงานที่เลือกจากหน้าข้อมูลทั่วไป

Chula วิทยาลัยการศึกษามหาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนภายใน : ทุน วิจัย/FF
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลโครงการ SDG IDR แผนงาน งบประมาณ ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ เอกสารแนบ ความพร้อมข้อเสนอฉบับสมบูรณ์

SRIF *
เลือกประเภท...

SDGs (เลือกได้มากกว่า 1) *

SDG 1 ขจัดความยากจน	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 2 ขจัดความหิวโหย	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 3 มีสุขภาพและความปลอดภัย	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 แผนกการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน	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 85 : แสดงหน้าSDG

7. ระบุรายละเอียด

7.1. เลือก SRIF *

7.2. เลือก SDGs *



8. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้าแผนงาน (ดังรูปภาพที่ 86)

8.1. เลือก IDR

The screenshot shows a web interface for Chulalongkorn University's research management system. The header includes the university logo and the text 'ระบบบริหารจัดการงานวิจัย'. The main content area is titled 'ขอทุนภายใน : ทุน วิจัย/FF' and 'สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง'. A progress bar at the top shows steps: 'ข้อมูลทั่วไป', 'ข้อมูลโครงการ', 'SDG', 'IDR', 'แผนงาน', 'งบประมาณ', 'ผลผลิต/ผลลัพธ์/เอกสารงาน', 'เอกสารแนบ', and 'ดาวน์โหลดข้อมูลและรับทุน'. The 'IDR' step is currently selected. Below the progress bar, there is a section titled 'Definition and Criterion of IDR and IDR-Science'. Underneath, there is a list of academic fields with checkboxes: Arts and Humanities, Business and Economics, Clinical and Health, Computer Science, Education, Engineering, Law, Life Sciences, Physical Sciences, Psychology, and Social Sciences. At the bottom, there are radio buttons for 'None-IDR', 'IDR', and 'IDR-Science'. The 'IDR' option is selected. Navigation buttons at the bottom include 'ย้อนกลับ', 'บันทึก', and 'ถัดไป'.

รูปภาพที่ 86 : แสดงหน้าSDG

9. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้าแผนงาน (ดังรูปภาพที่ 87)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนภายใน : ทุน วิจัย/FF
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

8. ขั้นตอนการดำเนินงาน

9. ขั้นตอนการดำเนินงาน

10. ขั้นตอนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน

ปี 2567 2568

กิจกรรม

ด.ค.พ.ย.ธ.ค. ม.ค.ก.พ.มี.ค.เม.ย.พ.ค.มิ.ย.ก.ค.ส.ค. ก.ย.

ร้อยละของกิจกรรม

1

พื้นที่วิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในประเทศ

ชื่อจังหวัด

ชื่อสถานที่

พื้นที่วิจัยและพัฒนานวัตกรรม ต่างประเทศ

ชื่อประเทศ

ชื่อสถานที่

พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนาวัตกรรม ในประเทศ

ชื่อจังหวัด

ชื่อสถานที่

พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ต่างประเทศ

ชื่อประเทศ

ชื่อสถานที่

ย้อนกลับ บันทึก ถัดไป

รูปภาพที่ 87 : แสดงหน้าแผนงาน

10. หน้าจอแผนงานโครงการของทุน FF ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

10.1. แผนการดำเนินงาน (ดังรูปภาพที่ 88)

10.1.1. การเพิ่ม คลิก  ระบุ กิจกรรม, เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ, ร้อยละของกิจกรรม (ร้อยละของกิจกรรมต้องเป็น 100 จึงจะไปหน้าถัดไปได้)

10.1.2. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล

แผนการดำเนินงาน

ปี 2567 2568

กิจกรรม

ด.ค.พ.ย.ธ.ค. ม.ค.ก.พ.มี.ค.เม.ย.พ.ค.มิ.ย.ก.ค.ส.ค. ก.ย.

ร้อยละของกิจกรรม

1

รูปภาพที่ 88 : แผนการดำเนินงาน



10.2. พื้นที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (ดังรูปภาพที่ 89)

พื้นที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในประเทศ

+	ชื่อจังหวัด	ชื่อสถานที่
--	-------------	-------------

พื้นที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ต่างประเทศ

+	ชื่อประเทศ	ชื่อสถานที่
		เ

รูปภาพที่ 89 : พื้นที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

10.2.1. ในประเทศ การเพิ่ม คลิก แสดงหน้าเลือก พื้นที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในประเทศ เลือกพื้นที่ดำเนินการ * (หากเลือกระบบจังหวัด ระบบจะให้ทำการเลือกภาค และชื่อจังหวัดเพิ่มเติม) ระบบ ชื่อสถานที่ * (ดังรูปภาพที่ 90)

10.2.2. ต่างประเทศ ระบบชื่อประเทศ/จังหวัด และ ชื่อสถานที่ หากต้องการเพิ่ม คลิก

10.2.3. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล

พื้นที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในประเทศ

พื้นที่ดำเนินการ* ☒ ทุกจังหวัด ☐ ระบุงังหวัด

ภาค *

*** จำแนกภาคตามกระทรวงมหาดไทย

ชื่อสถานที่ *

รูปภาพที่ 90 : พื้นที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในประเทศ



10.3. พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (ดังรูปภาพที่ 91)

พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในประเทศ

+	ชื่อจังหวัด	ชื่อสถานที่
--	-------------	-------------

พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ต่างประเทศ

+	ชื่อประเทศ	ชื่อสถานที่
		ลบ

รูปภาพที่ 91 : พื้นที่ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

10.3.1. ในประเทศ การเพิ่ม คลิก แสดงหน้าเลือก พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในประเทศ เลือกพื้นที่ดำเนินการ * (หากเลือกระบุจังหวัด ระบบจะให้ทำการเลือกภาค และชื่อจังหวัดเพิ่มเติม) ระบุ ชื่อสถานที่ * (ดังรูปภาพที่ 92)

10.3.2. ต่างประเทศ ระบุชื่อประเทศ/จังหวัด และ ชื่อสถานที่ หากต้องการเพิ่ม คลิก

10.3.3. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล

พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในประเทศ

พื้นที่ดำเนินการ* ☒ ทุกจังหวัด ☐ ระบุจังหวัด

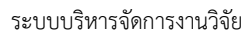
ภาค *

*** จำแนกภาคตามกระทรวงมหาดไทย

ชื่อสถานที่ *

รูปภาพที่ 92 : พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในประเทศ

11. กดปุ่ม จะแสดงหน้างบประมาณ (ดังรูปภาพที่ 93)



คู่มือการใช้งานระบบสำหรับอาจารย์และนักวิจัย



12. หน้าจองงบประมาณโครงการของทุน FF ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

12.1. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ (ดังรูปภาพที่ 94)

12.1.1. การเพิ่ม คลิ๊ก  เพื่อเพิ่มตามประเภทการใช้จ่ายที่ต้องการทำรายการ

12.1.2. เลือกรายละเอียดงบประมาณ ประกอบด้วย

หมวดค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

- 12.1.2.1.1. ผู้ช่วยวิจัย วุฒิปริญญาตรี (ไม่เกิน 18,000 บาท × 1 คน × 12 เดือน)
- 12.1.2.1.2. ผู้ช่วยวิจัย วุฒิ ป.โท (ไม่เกิน 25,000 บาท × 1 คน × 12 เดือน)
- 12.1.2.1.3. ผู้ช่วยวิจัย วุฒิ ป.เอก (ไม่เกิน 30,000 บาท × 1 คน × 12 เดือน)
- 12.1.2.1.4. ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนอื่นๆ

หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- ค่าวัสดุก่อสร้าง
- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับการทำวิจัย
- ค่าวัสดุการเกษตร
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท)
- ค่าวัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์/ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมฯ (ต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท)
- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุอื่นๆ

หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าปฏิบัติการล่วงเวลา
- ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์
- ค่าจ้างเหมาตรวจวิเคราะห์ทางการแพทย์
- ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
- ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยเก็บข้อมูลในพื้นที่
- ค่าจ้างเหมาถอดเทป



- ค่าจ้างเหมางานพาหนะ รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง
- ค่ายานพาหนะเพื่อเดินทางทำวิจัย
- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ
- ค่าจัดทำสิ่งพิมพ์/สื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม
- ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล/อาสาสมัคร
- ค่าสำเนาเอกสาร จัดทำรูปเล่มรายงาน
- ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์
- ค่าใช้สอยอื่นๆ

หมวดค่าเดินทางต่างประเทศ

- ค่าที่พัก
- ค่าโดยสารเครื่องบิน อัตราชั้นประหยัด
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเดินทางต่างประเทศอื่นๆ

หมวดค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ



*หมายเหตุ หากเลือกประเภท อื่นๆ ระบบจะบังคับต้องระบุรายละเอียด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการ กิจกรรมให้ระบุเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ กรณีที่โครงการได้รับการอนุมัติ และเข้าสู่ขั้นตอนการนำโครงการสู่ Ongoing ระบบจะให้ระบุเดือนที่เริ่มดำเนินงานโครงการ แล้วระบบจะดำเนินการอัปเดตเดือนที่ทั้งหมด ให้อยู่ในรูปแบบ ชื่อเดือน เช่น เริ่มดำเนินโครงการเดือน ตุลาคม 2567 จากตัวอย่าง กิจกรรมที่ 1 จะถูกระบุเป็นเดือนตุลาคม

งบประมาณ

100,000

รายละเอียดงบประมาณ	จำนวน	หน่วยนับ	คน/รายการ	ครั้ง/เดือน	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ (บาท)
งบดำเนินการ						0
+ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน * หมายเหตุ น้อยกว่า 12 เดือนให้จ่ายเป็นค่าจ้างเหมาหมวดค่าใช้สอยแทน (30% ของงบประมาณ = 30,000)						0
เลือกรายละเอียดงบประมาณ ...						
รายละเอียดงบประมาณ						
ค่าดำเนินงาน						0
+ ค่าวัสดุ						0
เลือกรายละเอียดงบประมาณ ...						
รายละเอียดงบประมาณ						
+ ค่าใช้สอย						0
เลือกรายละเอียดงบประมาณ ...						
รายละเอียดงบประมาณ						
+ ค่าเดินทางต่างประเทศ						0
เลือกรายละเอียดงบประมาณ ...						
รายละเอียดงบประมาณ						
+ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (10% ของงบประมาณ = 10,000)						0
เลือกรายละเอียดงบประมาณ ...						
รายละเอียดงบประมาณ						

รูปภาพที่ 94 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

12.1.3. ระบุ รายละเอียดงบประมาณ, จำนวน, หน่วยนับ, คน/รายการ, ครั้ง/เดือน, ราคาต่อหน่วย

12.1.4. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล



12.2. มาตรฐานการวิจัย (ดังรูปภาพที่ 95)

12.2.1. คลิก ☐ เพื่อเลือก

12.2.2. ระบุรายละเอียดตามประเภทที่เลือก

มาตรฐานการวิจัย

☒ มีการใช้สัตว์ทดลอง

+ ชนิดสัตว์	จำนวน(ตัว)

☒ มีการวิจัยในมนุษย์

ประเภทการวิจัย

- ☐ การวิจัยทางชีวเวชศาสตร์ / การวิจัยทางการแพทย์ / การวิจัยทางคลินิก / การวิจัยด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐานและประยุกต์ / การวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ / ระบาดวิทยา / ยา / เครื่องสำอาง / อุปกรณ์การแพทย์ ฯลฯ
- ☐ การวิจัยทางสังคมศาสตร์ / การวิจัยทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ / ชุมชน / จิตวิทยา ฯลฯ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

☐ ยังไม่ได้ยื่นขอหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Certificate of Approval: COA / Certificate of Exempt: COE)☐ อยู่ระหว่างดำเนินการยื่นขอหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Certificate of Approval: COA / Certificate of Exempt: COE)

ชื่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics Committee: REC)

หมายเลขโครงการวิจัยจาก
สถาบัน

วันที่ยื่นโครงการ

☐ มีหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Certificate of Approval: COA / Certificate of Exempt: COE)

ชื่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics Committee: REC)

หมายเลขหนังสือรับรอง
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

วันที่อนุมัติหนังสือรับรอง

วันที่หมดอายุ

☒ มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่

ลักษณะการปฏิบัติการ

☐ ห้องปฏิบัติการ

BSL1

ห้อง

BSL2

ห้อง

BSL3

ห้อง

☐ ดังหมึก/แรงเรื้อน

BSL1

ดังหมึก/แรงเรื้อน

BSL2

ดังหมึก/แรงเรื้อน

BSL3

ดังหมึก/แรงเรื้อน

☐ ภาคสนาม

จำนวน

ประเภท

ด้านการวิจัยที่สถาบันกำลังดำเนินการ

☐ พิษ☐ สัตว์☐ จุลินทรีย์ก่อโรค☐ จุลินทรีย์ไม่ก่อโรค☐ จุลินทรีย์เพื่อการผลิตในระดับโรงงานต้นแบบหรือระดับอุตสาหกรรม☐ อื่นๆ

โปรดระบุ

☒ มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี

+ เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ	เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ	สถานที่ตั้งห้องปฏิบัติการ

☐ ไม่มีตามที่จะระบุข้างต้น

รูปภาพที่ 95 : มาตรฐานการวิจัย



12.3. หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ (ดังรูปภาพที่ 96)

12.3.1. การเพิ่ม  เลือกปีงบประมาณ ระบุรายละเอียด ชื่อหน่วยงานรัฐ/บริษัท/หน่วยงานต่างประเทศ, แนวทางร่วมดำเนินการ, การร่วมลงทุนในรูปแบบตัวเงิน (in-cash) (บาท), การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น (in-kind),

12.3.2. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล

หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ

+	ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยงานรัฐ/บริษัท/หน่วยงานต่างประเทศ	แนวทางร่วมดำเนินการ	การร่วมลงทุนในรูปแบบตัวเงิน (in-cash) (บาท)	การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น (in-kind)	รวม
เลือก ...						0 

รูปภาพที่ 96 : หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ

12.4. ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL) (ดังรูปภาพที่ 97)

12.4.1. เลือก TRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

12.4.2. เลือก TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

12.5. ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL) (ดังรูปภาพที่ 97)

12.5.1. เลือก SRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

12.5.2. เลือก SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

*หมายเหตุ ตรงนี้ต้องบังคับเลือก TRL และ SRL อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ เลือกทั้ง 2 อย่างก็ได้



ระดับความพร้อม (TRL/SRL) ระบุอย่างน้อย 1 หัวข้อ

ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

TRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

SRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

รูปภาพที่ 97 : ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี, ระดับความพร้อมทางสังคม

12.6. แนวทางการขับเคลื่อนผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปสู่ผลลัพธ์และผลกระทบ (ดังรูปภาพที่ 98)

12.6.1. ระบุการเชื่อมโยงกับนักวิจัย

12.6.2. ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แนวทางการขับเคลื่อนผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปสู่ผลลัพธ์และผลกระทบ

การเชื่อมโยงกับนักวิจัยที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ทำการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี) (Connections with other experts within and outside Thailand) และแผนที่จะติดต่อหรือสร้างความสัมพันธ์กับผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการสร้างทีมงานวิจัยในอนาคต

การเชื่อมโยงกับนักวิจัย

การเชื่อมโยงหรือความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (Connections with stakeholder and user engagement) โดยระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมและชุมชน โดยอธิบายกระบวนการดำเนินงานร่วมกันและการเชื่อมโยงการขับเคลื่อนผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน รวมถึงอธิบายกระบวนการดำเนินงานต่อเนื่องของผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยเมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รูปภาพที่ 98 : แนวทางการขับเคลื่อนผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปสู่ผลลัพธ์และผลกระทบ

12.7. ประสิทธิภาพการบริหารงานของหัวหน้าโครงการ ในการบริหารโครงการย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (ดังรูปภาพที่ 99)

12.7.1. การเพิ่ม ระบุ ชื่อโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม, หน่วยงานที่ได้รับทุน, ปีที่ได้รับงบประมาณ, งบประมาณ12.7.2. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล



ประสบการณ์การบริหารงานของหัวหน้าโครงการ ในการบริหารโครงการย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี

ชื่อโครงการวิจัยและพัฒนาในวาระ	หน่วยงานที่ได้รับทุน	ปีที่ได้รับงบประมาณ	งบประมาณ
		เลือก ...	

รูปภาพที่ 99 : ประสบการณ์การบริหารงานของหัวหน้าโครงการ ในการบริหารโครงการย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี

13. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้าผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ (ดังรูปภาพที่ 100)

รูปภาพที่ 100 : แสดงหน้าผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

14. หน้าจอผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ ของทุน FF ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

14.1. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) *

14.1.1. การเพิ่ม คลิก



14.1.1.1. เลือก ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ

14.1.1.2. เลือกประเภทผลผลิต

14.1.1.3. ระบุรายละเอียดของผลผลิต

14.1.1.4. ระบุจำนวนนำส่ง

14.1.2. หากต้องการลบ คลิกที่ ✖ เพื่อลบข้อมูล



14.2. ผลลัพธ์ (Expected Outcomes) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น *

14.2.1. การเพิ่ม คลิก

14.2.1.1. เลือกผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

14.2.1.2. ระบุจำนวน

14.2.1.3. ระบุรายละเอียดของผลลัพธ์โดยสังเขป

14.2.2. หากต้องการลบ คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล

14.3. ผลกระทบ (Expected Impacts) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น *

14.3.1. การเพิ่ม คลิก

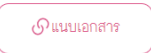
14.3.1.1. เลือกผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.3.1.2. ระบุรายละเอียดผลกระทบ

14.3.2. หากต้องการลบ คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล

15. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าเอกสารแนบ (ดังรูปภาพที่ 101) โดยต้องแนบเอกสารอย่างน้อย 1 เอกสาร

15.1. เลือกประเภทเอกสาร

15.2. ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร ไม่รับรองไฟล์รูปภาพ

15.3. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หรือหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม 

15.4. หากต้องการลบเอกสาร กดปุ่ม  จะแสดง popup ยืนยันการลบเอกสาร

15.5. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขอทุนภายใน : ทุน วิจัย/FF
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

ขั้นตอนการดำเนินงาน:

- ข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูลโครงการ
- SDG
- IDR
- แผนงาน
- งบประมาณ
- รายละเอียด/ผลลัพธ์/ผลกระทบ
- เอกสารแนบ
- ดาวน์โหลดข้อมูลและรับทุน

เอกสารแนบ

อัปโหลดเอกสาร

อัปโหลดเอกสาร

หมายเหตุ :

** แผนงาน Health หัวหน้โครงการต้องแนบ "แบบฟอร์มคุณสมบัติผู้สมัครรับทุน" ที่ได้รับการลงนามโดยรองฯ ฝ่ายวิจัยคณะ/สถาบัน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาของแผนงาน

** เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น แบบฟอร์มคุณสมบัติผู้สมัครรับทุน)

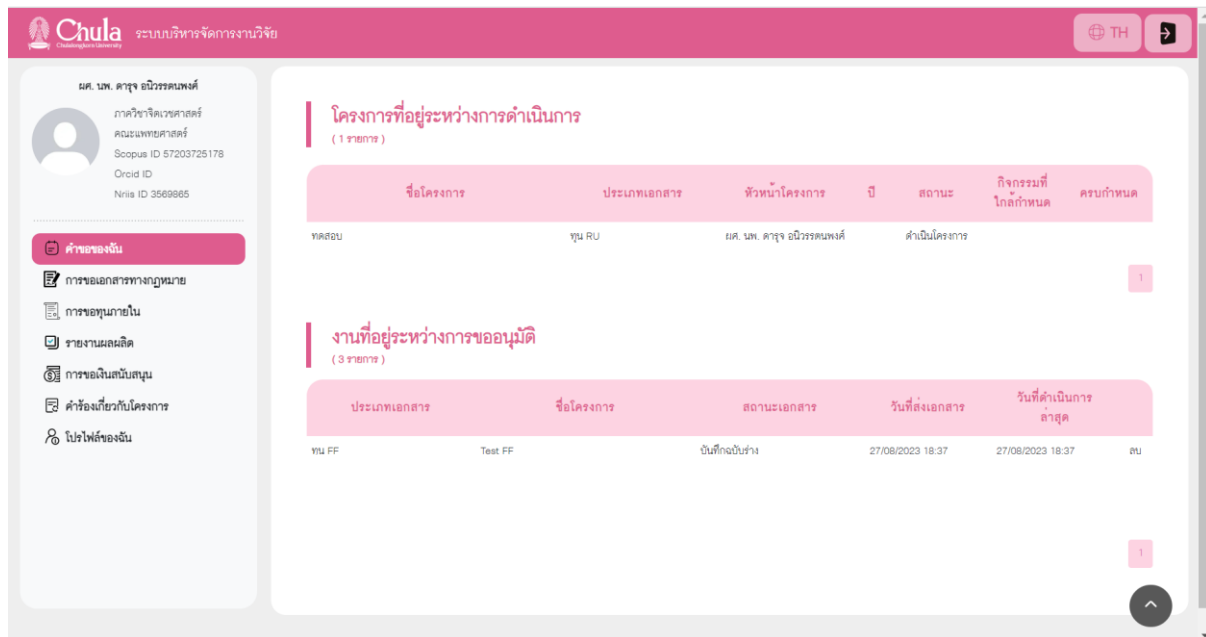
☐ 1. ข้าพเจ้ายืนยันการเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย ไม่อยู่ในสถานะนักวิจัยอิสระและ Competitive track

☐ 2. ข้าพเจ้ารับทราบ หากได้รับทุน Fundamental Fund ปีงบประมาณ 2565 จะต้องส่งมอบผลผลิตให้ครบถ้วนตามสัญญา ภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาข้อเสนอโครงการจนกว่าจะมีการส่งมอบผลผลิตครบถ้วน

ย้อนกลับ บันทึก บันทึกและส่งออก

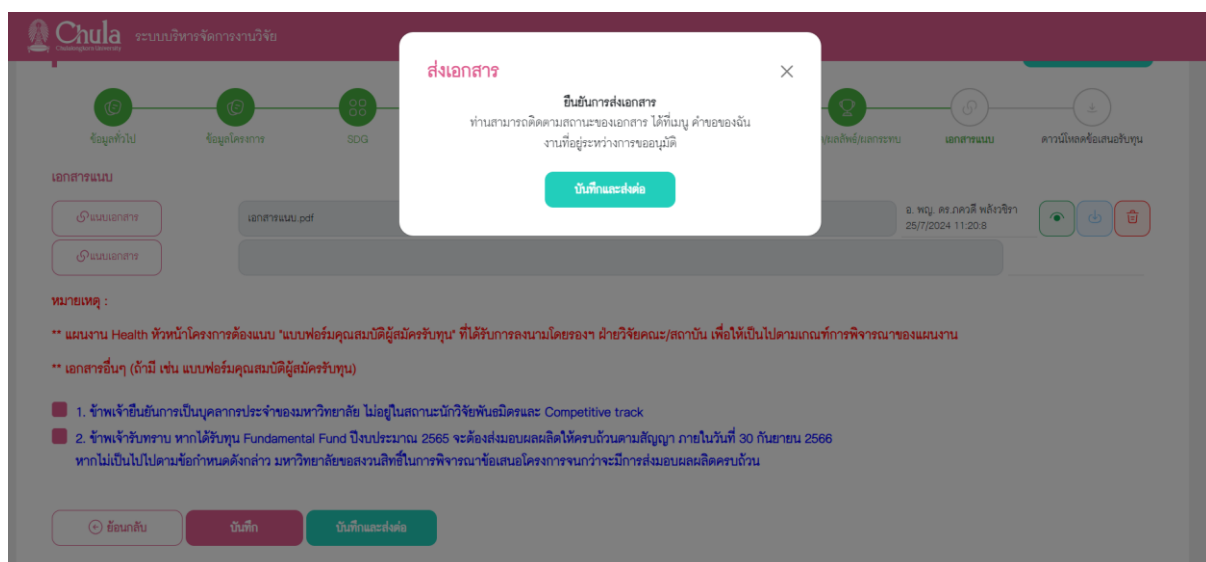
รูปภาพที่ 101 : แสดงหน้าเอกสารแนบ

16. เลือก บันทึก เพื่อยืนยัน และรับทราบข้อเสนอโครงการ
17. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม บันทึก จะแสดงยืนยันบันทึกให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสาร หรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า
18. เมื่อบันทึกร่างเอกสารจะแสดงเอกสารใน คำขอของฉฉฉฉฉฉ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติและแสดงสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด (ดังรูปภาพที่ 102) สถานะบันทึกฉบับร่างเราสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการลบ กด ลบ เพื่อทำการลบเอกสารนั้น



รูปภาพที่ 102 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร

19. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่งจนท.สบจ. ให้กดปุ่ม [ส่งจนท.สบจ.](#) จะแสดงหน้ายืนยันส่งจนท.สบจ. (ดังรูปภาพที่ 103) ให้กดปุ่ม [ส่งจนท.สบจ.](#) หรือหากต้องการยกเลิกการส่งจนท.สบจ. สามารถกดปุ่ม [✕](#) เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



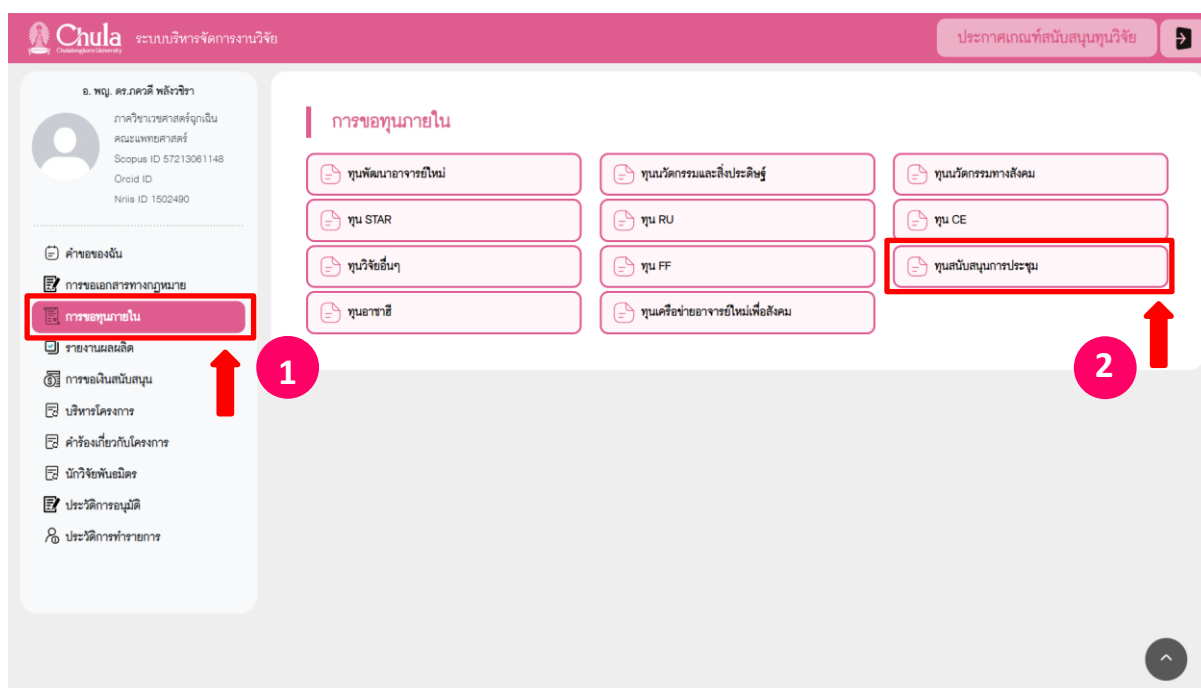
รูปภาพที่ 103 : แสดงหน้าส่งเอกสาร



12. ทูลสนับสนุนการประชุม

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอทุนภายใน” ระบบจะปรากฏ การขอทุนภายใน (ดังรูปภาพที่ 104)
2. กดปุ่ม “ทูลสนับสนุนการประชุม” จะพบหน้าเอกสารการขอทูลสนับสนุนการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช (ดังรูปภาพที่ 105)



รูปภาพที่ 104 : แสดงหน้าการขอทุนภายใน



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ทุนสนับสนุนการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช

สถานะเอกสาร : ยื่นติดฉบับร่าง

History Log

รายการยื่นติดโครงการ

งบประมาณ

ดาวน์โหลดข้อเสนอรับทุน

ข้อมูลผู้ขอ

ชื่อ - นามสกุล

รศ. ภญ. ดร. รัชนิ รอดศิริ

ส่วนงาน

คณะเภสัชศาสตร์

ภาควิชา

ภาควิชาเภสัชวิทยาและชีววิทยา

โทรศัพท์ที่ทำงาน

อีเมล

RATCHANEER@CHULA.AC.TH

เบอร์โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้*

รายละเอียดผลงาน

รูปแบบการนำเสนอผลงาน*

☐ oral presentation ☐ poster

ชื่อผลงาน*

ชื่อการประชุม*

ชื่อหน่วยงานผู้จัด*

ชื่อประเทศ*

ช่วงวันที่ของการนำเสนอผลงาน*

ถึงวันที่*

แบบหลักฐานการมอบหมายส่วนงาน*

แนบเอกสาร

ผลงานเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ของนิสิตหรือไม่

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (กรุณานำแนบเอกสาร)

แบบหนังสือรับรองและใบชี้แจงให้นำไปลงงานไปลงจากนิสิต

แนบเอกสาร

แนบเอกสาร : เอกสารต้องลงนามทุกฉบับ (รับของไฟล์ .png .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

บทคัดย่อ *

แนบเอกสาร

ผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ (full paper)

แนบเอกสาร

หนังสือตอบรับ ระบุชื่อผู้ขอทุนจากหน่วยงานผู้จัด*

แนบเอกสาร

กำหนดการประชุมที่จะประกาศค่าลงทะเบียน*

แนบเอกสาร

บันทึก

ถัดไป

รูปภาพที่ 105 : แสดงหน้าทุนสนับสนุนการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับอาจารย์และนักวิจัย

Page 119

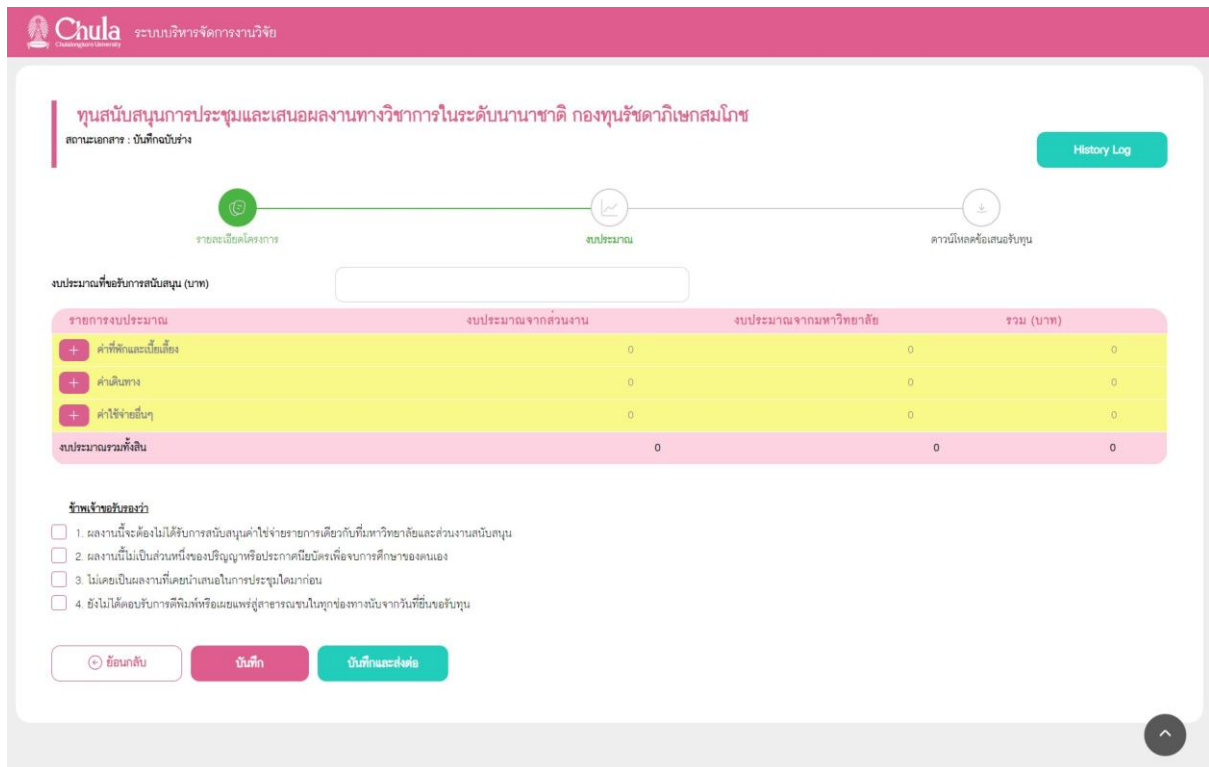


3. หน้าจอทุนสนับสนุนการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
เบอร์โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้*	ระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้	มี * (ดอกจันทร์สีแดง) หมายถึงเป็น ส่วนที่บังคับกรอก
รูปแบบการนำเสนอผลงาน*	คลิก  เพื่อเลือก	
ชื่อผลงาน*	ระบุชื่อผลงาน	
ชื่อการประชุม*	ระบุชื่อการประชุม	
ชื่อหน่วยงานผู้จัด*	ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัด	
ชื่อประเทศ*	ระบุชื่อประเทศ	
ช่วงวันที่ของการนำเสนอผลงาน*	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
ถึงวันที่*	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
แนบหลักฐานการสมทบจากส่วนงาน*	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	หากเลือกใช่ ต้องแนบหนังสือรับทราบ
ผลงานเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ของนิสิตหรือไม่	คลิก  เพื่อเลือก	
แนบหนังสือรับทราบและไม่ขัดข้องให้นำไปผลงานไปเสนอจากนิสิต	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	1. เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบ กดปุ่ม  หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หรือ หากต้องลบเอกสารแนบกดปุ่ม  2. รับรองไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB 3. หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่
บทคัดย่อ*	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	
ผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ (full pager)	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	
หนังสือตอบรับ ระบุชื่อผู้ขอทุนจากหน่วยงานผู้จัด*	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	
กำหนดการประชุมที่ระบุอัตราค่าลงทะเบียน*	กดปุ่ม  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	



4. กดปุ่ม  จะแสดงหน้างบประมาณ (ดังรูปภาพที่ 106)



รูปภาพที่ 106 : แสดงหน้างบประมาณ

5. ระบุ งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน (บาท)
6. กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการงบประมาณ
- 6.1. กรอกข้อมูลงบประมาณระบุ รายการงบประมาณ, งบประมาณจากส่วนงาน, งบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- 6.2. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล
7. คลิก  เพื่อรับรองผลงาน
8. หากต้องการดูตัวอย่างเอกสาร คลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารข้อเสนอรับทุน
9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- 9.1. ต้องการบันทึกให้กด  จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
- 9.2. หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้าส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 107) กดปุ่ม  เพื่อส่ง



The screenshot shows a web interface for Chulalongkornrajavidyalaya University. A modal dialog titled "ส่งเอกสาร" (Send Document) is displayed, asking for confirmation to "ยืนยันการส่งเอกสาร" (Confirm document sending). Below the dialog, a table lists the items to be sent:

รายการงบประมาณ	จำนวน	รวม (บาท)
ค่าฝึกและเบี้ยเลี้ยง	10,000	10,000
ค่าเดินทาง	0	0
ค่าจ้างอื่นๆ	0	0
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	10,000	10,000

Below the table, there are four checkboxes for confirmation:

- ☒ 1. ผลงานนี้จะต้องไม่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากการติดต่อกับมหาวิทยาลัยและส่วนงานสนับสนุน
- ☒ 2. ผลงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของปริญญาหรือประกาศนียบัตรเพื่อจบการศึกษาของตนเอง
- ☒ 3. ไม่เคยเป็นผลงานที่เคยนำเสนอในการประชุมใดมาก่อน
- ☒ 4. ยังไม่ได้ขอรับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่สู่สาธารณะในช่องทางต่างๆนับจากวันที่ยื่นขอรับทุน

รูปภาพที่ 107 : แสดงหน้ายืนยันส่งเอกสาร

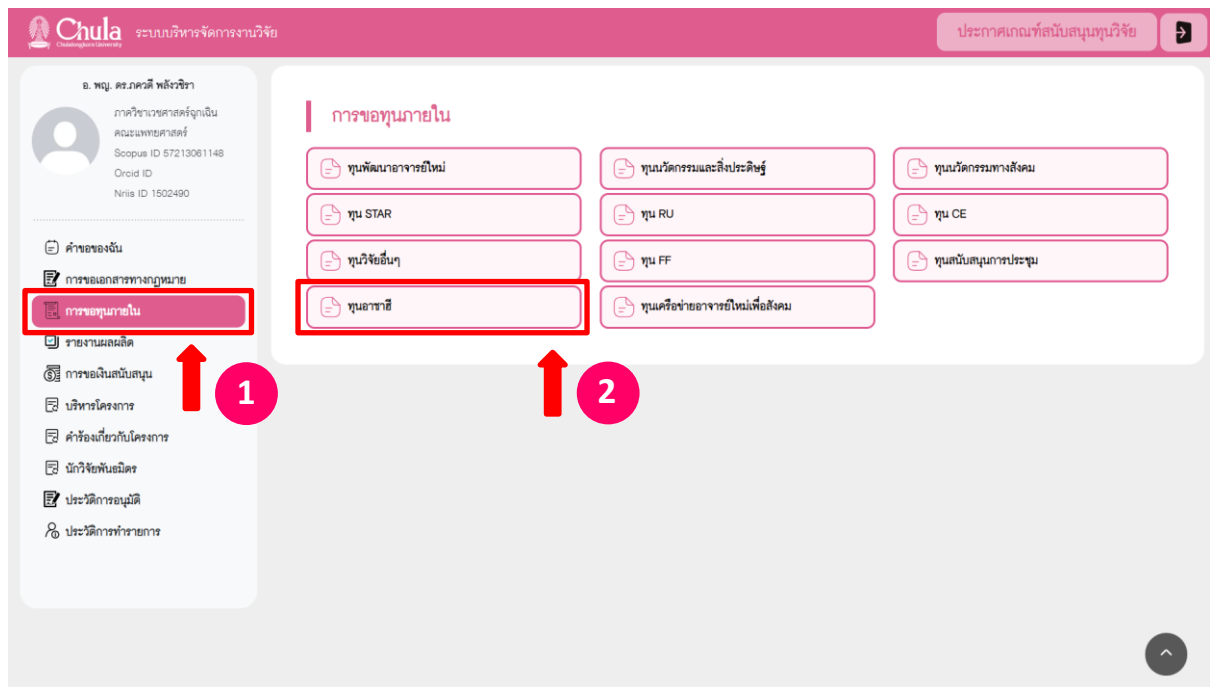
10. เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้



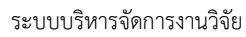
13. ทุนอาซาฮี

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “การขอทุนภายใน” ระบบจะปรากฏ การขอทุนภายใน (ดังรูปภาพที่ 108)
2. กดปุ่ม “ทุนอาซาฮี” จะพบหน้า THE ASAHI GLASS FOUNDATION (ดังรูปภาพที่ 109)



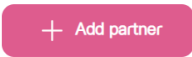
รูปภาพที่ 108 : แสดงหน้าการขอทุนภายใน



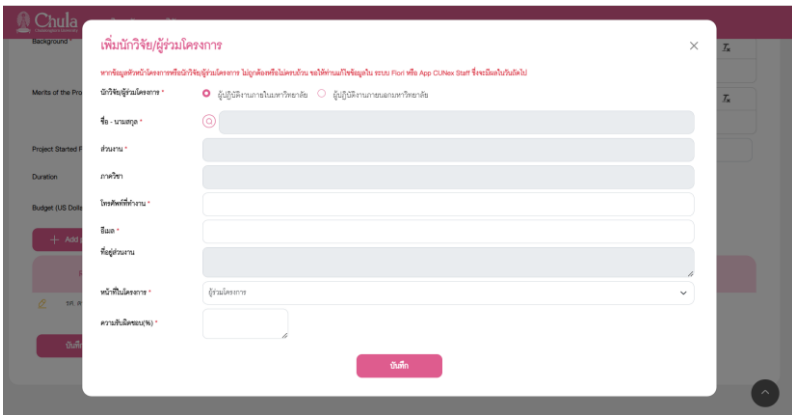
รูปภาพที่ 109 : แสดงหน้า THE ASAHI GLASS FOUNDATION



3. หน้าจอทุนอาชีพประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
Project Title (TH) *	ระบุ Project Title (TH)	มี * (ดอกจันทร์สีแดง) หมายถึงเป็น ส่วนที่บังคับกรอก
Project Title (EN) *	ระบุ Project Title (EN)	
Research Field *	เลือก Research Field	
Abstract *	ระบุ Abstract	
keyword (TH) *	ระบุ keyword (TH)	
keyword (EN) *	ระบุ keyword (EN)	
Objective (TH) *	ระบุ Objective (TH)	
Objective (EN) *	ระบุ Objective (EN)	
Background *	ระบุ Background	
Merits of the Proposed Research *	ระบุ Merits of the Proposed Research	
End Date *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
Budget (US Dollar)	ระบุ Budget (US Dollar)	
Referenece Cited *	ระบุ Referenece Cited	
Experimental Approach *	ระบุ Background	
Add partner	คลิก 	
นักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการ *	คลิก  เพื่อเลือก	



ข้อมูลทีกรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อ - นามสกุล *	หากเลือกนักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	
ส่วนงาน	เลือกนักวิจัยโดยกดปุ่ม เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงหน้าค้นหา ในการเลือก	
ภาควิชา		
โทรศัพท์ที่ทำงาน *		
อีเมล *	 หากเลือกผู้ปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุข้อมูล ชื่อ - นามสกุล/ต้นสังกัด/ส่วนงาน/ภาควิชา/โทรศัพท์ที่ทำงาน/อีเมล มี * (ดอกจันทึบสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก	
ที่อยู่ส่วนงาน	ระบุที่อยู่ส่วนงาน	
หน้าที่ในโครงการ *	เลือกหน้าที่ในโครงการ	มี * (ดอกจันทึบสีแดง) หมายถึงเป็นส่วนที่บังคับกรอก
ความรับผิดชอบ(%) *	ระบุความรับผิดชอบ	

4. กดปุ่ม จะแสดงหน้า Research Plan (ดังรูปภาพที่ 110)



รูปภาพที่ 110 : แสดงหน้า Research Plan

5. กดปุ่ม  เพื่อ Activities
 - 5.1. กรอก Year
 - 5.2. กรอก Activities
 - 5.3. เลือกเดือน
 - 5.4. กรอก Output
 - 5.5. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล
6. กดปุ่ม  จะแสดงหน้า Budget (ดังรูปภาพที่ 111)
7. กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการงบประมาณ
 - 7.1. กรอกข้อมูลงบประมาณระบุ Expense Detail, Amount



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

THE ASAHI GLASS FOUNDATION
Document Status : Draft Document

History Log

Project Detail Research Plan Budget Verify & submit proposal

Budget (US Dollar) 10,000.00

Expense Detail	Amount
Operating Budget	0
Materials and Supplies	0
Miscellaneous	0
Equipment/Device Budget	0
Equipments	0
Faculty/Institute overhead	0
Faculty/Institute overhead (maximum 5%) = 500.00	0
TOTAL	0

Back Save & Exit Next

รูปภาพที่ 111 : แสดงหน้า Budget

8. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

8.1. ต้องการบันทึกให้กด **บันทึก** จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม

ตกลง เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง

8.2. หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม

บันทึกและส่งต่อ เพื่อส่ง

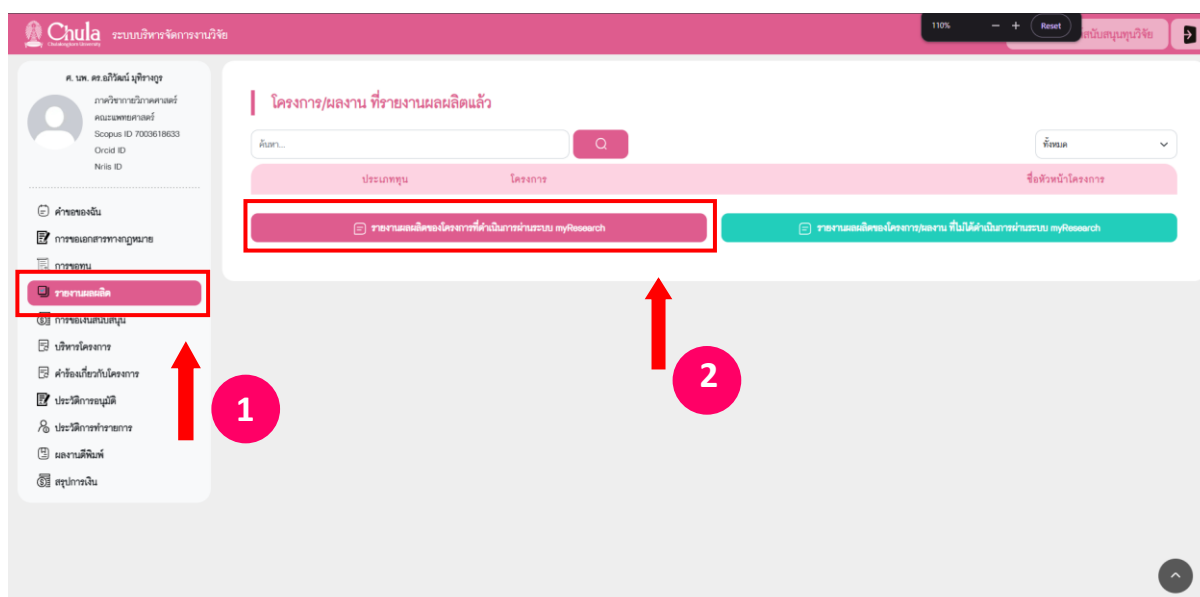
9. เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้



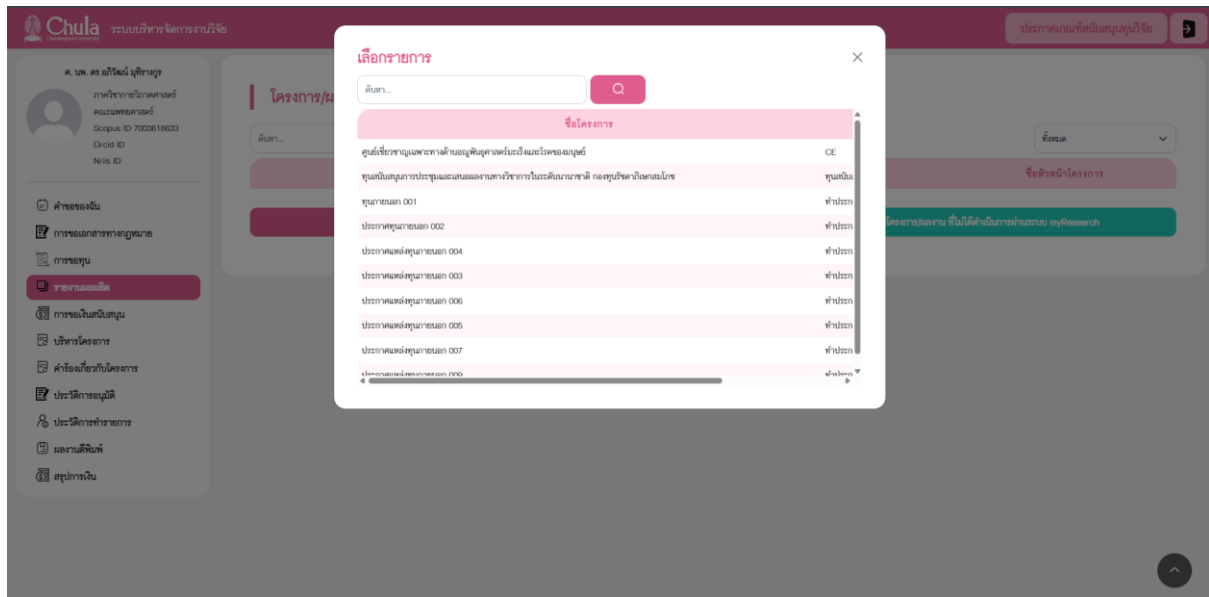
14. การรายงานผลผลิต

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “รายงานผลผลิต” ระบบจะพาไปยังหน้า โครงการ/ผลงาน ที่รายงานผลผลิตแล้ว (ดังรูปภาพที่ 112) ประกอบด้วย
 - รายงานผลผลิตของโครงการที่ดำเนินการผ่านระบบ myResearch
 - รายงานผลผลิตของโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch
2. รายงานผลผลิตของโครงการที่ดำเนินการผ่านระบบ myResearch กดปุ่ม “รายงานผลผลิตของโครงการที่ดำเนินการผ่านระบบ myResearch” จะพบหน้าเลือกรายการ (ดังรูปภาพที่ 113)

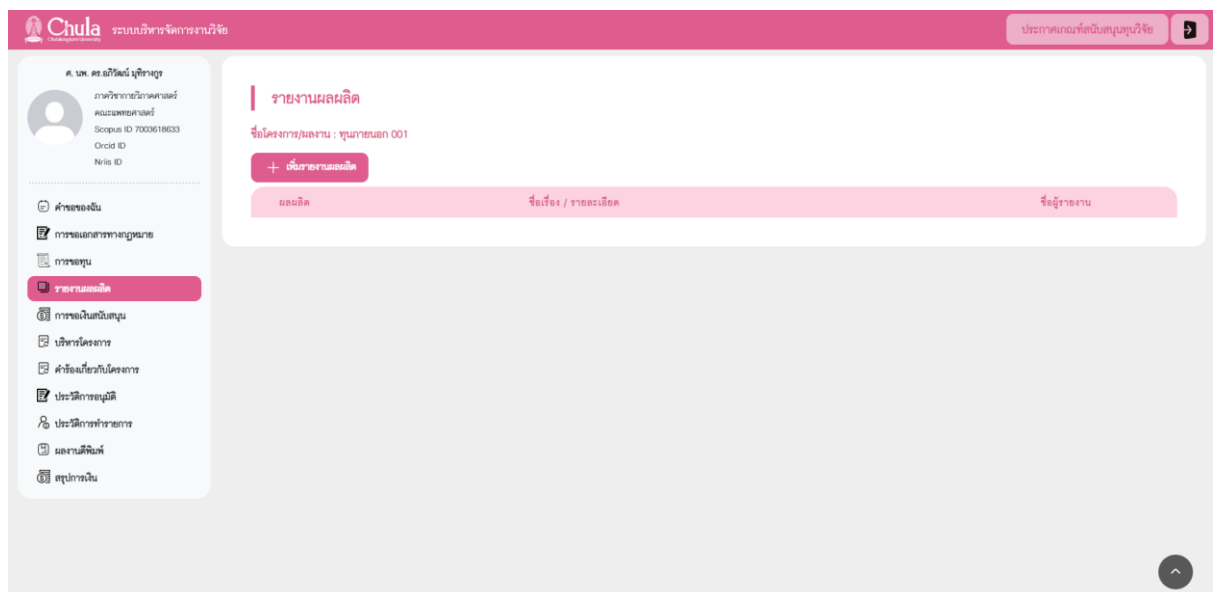


รูปภาพที่ 112 : แสดงหน้าโครงการ/ผลงาน ที่รายงานผลผลิตแล้ว



รูปภาพที่ 113 : แสดงหน้าโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch

3. เลือก พუნที่ต้องการรายงานผลผลิต จะปรากฏหน้ารายงานผลผลิต (ดังรูปภาพที่ 114)



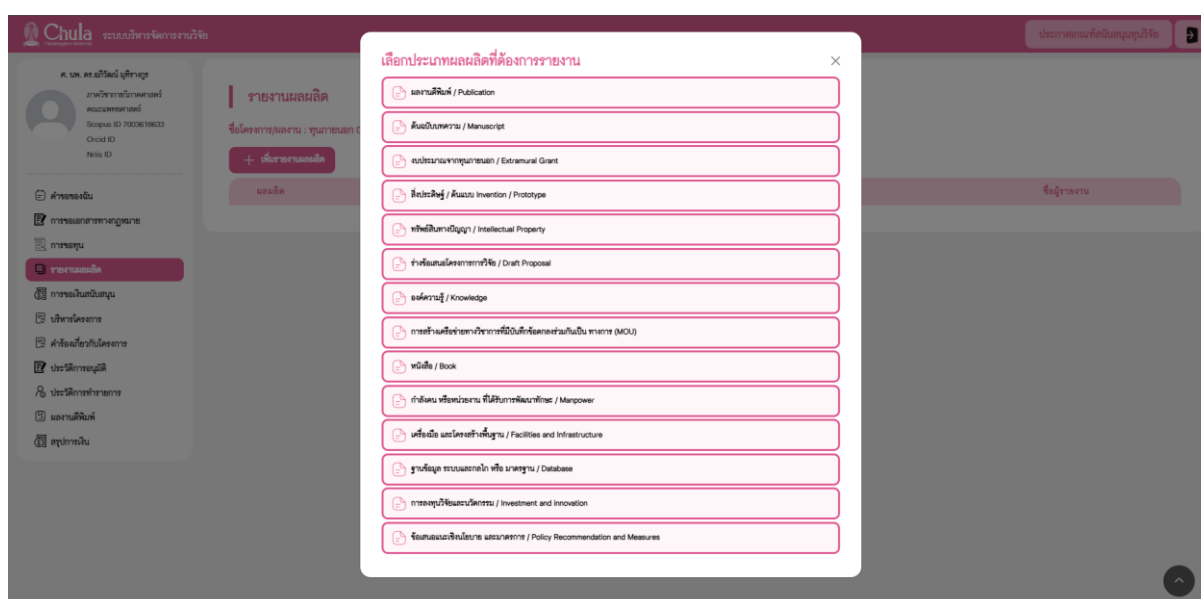
รูปภาพที่ 114 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต



3.1. กดปุ่ม เพิ่มรายงานผลผลิต แสดงหน้าเลือกประเภทผลผลิตที่ต้องการรายงาน (ดังรูปภาพที่ 115)

ประกอบด้วย

- ผลงานตีพิมพ์ / Publication
- ต้นฉบับบทความ / Manuscript
- งบประมาณจากทุนภายนอก / Extramural Grant
- สิ่งประดิษฐ์ / ต้นแบบ Invention / Prototype
- ทรัพย์สินทางปัญญา / Intellectual Property
- ร่างข้อเสนอโครงการการวิจัย / Draft Proposal
- องค์ความรู้ / Knowledge
- การสร้างเครือข่ายทางวิชาการที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นทางการ (MOU)
- หนังสือ / Book
- กำลังคน หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการพัฒนาทักษะ / Manpower
- เครื่องมือ และโครงสร้างพื้นฐาน / Facilities and Infrastructure
- ฐานข้อมูล ระบบกลไก หรือ มาตรฐาน / Database
- การลงทุนและนวัตกรรม / Investment and innovation
- ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และมาตรการ / Policy Recommendation and Measures



รูปภาพที่ 115 : แสดงหน้าเลือกประเภทผลผลิตที่ต้องการรายงาน



3.2. เลือกประเภทผลผลิตที่ต้องการรายงาน

3.2.1.เลือกผลงานตีพิมพ์ / Publication แสดงหน้า รายงานผลผลิต : ผลงานตีพิมพ์ / Publication

(ดังรูปภาพที่ 116)

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : ผลงานตีพิมพ์ / Publication

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

ชื่อผู้รายงานผลผลิต : อ. อรรถพร หนองจอกกุล ประเภทงาน : งานตีพิมพ์และวิจัย

ชื่อโครงการ/ผลงาน : งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ : แก้วร่วมโครงการ

ชื่อเรื่อง

ชื่อผู้เขียน

Source Title

ชื่อตีพิมพ์

CiteScore

ISI

JCR

Rank หรืออื่นๆ

Rank

Link

ประเภทบทความ

เลือก...

ชื่อผู้แต่ง	ชื่อ - นามสกุล	First Author	Corr. Author	Equal First	Equal Corr.	จำนวนวิจัย	หน้าตีพิมพ์โครงการ (โดยเฉลี่ย)	สัดส่วน (%)
บันทึก ดำเนินการในส่วนต่อไป								

รูปภาพที่ 116 : แสดงรายงานผลผลิต : ผลงานตีพิมพ์

- 3.2.1.1. กดปุ่ม แสดงหน้าเลือกผลงานตีพิมพ์ (ดังรูปภาพที่ 117) กรอกชื่อผลตีพิมพ์ หรือกดปุ่ม เพื่อค้นหา เลือกผลงานที่ต้องการ แสดงข้อมูลผลงาน (ดังรูปภาพที่ 118)



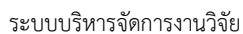
The screenshot shows a web interface for Chulalongkornrajavidyalaya University's research management system. A modal window titled "เลือกผลงานตีพิมพ์ (ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี)" is open, allowing users to search for publications. The modal includes a search bar, a list of filters (ชื่อบทความ, ชื่อวารสาร, ประเภท, ปีตีพิมพ์), and a table of search results. The table has columns for Author, Title, Journal, Year, and CiteScore. The background shows a sidebar with navigation options and a main content area with a table of publications.

รูปภาพที่ 117 : แสดงเลือกผลงานตีพิมพ์

The screenshot shows a detailed view of a publication in the Chula Research Management System. The page displays the title, authors, journal, year, and various metrics (CiteScore, JCR, Rank). Below this, there is a table showing the contribution of each author to the publication. The table has columns for Author, Title, Journal, Year, and CiteScore. The background shows a sidebar with navigation options and a main content area with a table of publications.

ชื่อผู้แต่ง	ชื่อ - นามสกุล	First Author	Corr. Author	Equal First	Equal Corr.	ผู้ร่วมวิจัย	หน้าที่ในโครงการ (โดยสังเขป)	สัดส่วน (%)
Iqbal H.W.	-	☐	☐	☐	☐	☐		
Hancompai K.	-	☐	☐	☐	☐	☐		
Nueklong P.	-	☐	☐	☐	☐	☐		
Jongvivatsakul P.	ดร. ดร. จิตตา จงวิวัฒน์กุล	☐	☐	☐	☐	☐		
Likiersuang S.	ศ. ดร. สุพรรณ วิจิตรสงคราม	☐	☐	☐	☐	☐		
Chintanapadee C.	-	☐	☐	☐	☐	☐		
Wijeyewickrema A.C.	-	☐	☐	☐	☐	☐		

รูปภาพที่ 118 : แสดงข้อมูลผลงาน



3.2.1.2. เลือก ประเภทย่อยความ* ประกอบด้วย

- Research Article - บทความวิจัย
- Review Article - บทความปริทัศน์
- Systematic Review - บทความงานปริทัศน์เชิงระบบ
- Meta Analysis - บทความการวิเคราะห์ห่อมิมาน

3.2.1.3. ระบุหน้าที่ในโครงการและสัดส่วน (สัดส่วนรวมต้องมีค่าเท่ากับ 100)

3.2.1.4. กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกโดยกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก

3.2.1.5. ต้องการส่ง กดปุ่ม ส่งกลับงานที่มีส่วนร่วม แสดงหน้าส่งยืนยันการมีส่วนร่วม

3.2.1.6. กดปุ่ม “ส่งยืนยันการมีส่วนร่วม” เพื่อส่ง หรือกด เพื่อปิด

3.2.2.เลือกต้นฉบับบทความ / Manuscript แสดงหน้า รายงานผลผลิต : ต้นฉบับบทความ / Manuscript (ดังรูปภาพที่ 119)

รายงานผลผลิต : ต้นฉบับบทความ / Manuscript

ข้อมูลรายการผลิต : รศ. ศร ชื่นหาญ จงวิไลสกุล ประเภททุน : สป

ชื่อโครงการผลงาน : หน่วยปฏิบัติการวิจัยศูนย์ปฏิบัติการเชิงแม่เหล็กและพลังงานสะอาด

หัวหน้าโครงการ *	รศ. ศร. ชื่นหาญ จงวิไลสกุล	สังกัด	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
ชื่อเรื่อง *			
ชื่อวารสาร *			
ชนิด *	2. ต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript)		
ประเภทหนังสือต้นฉบับ *	คุณาธิษฐานขอตีพิมพ์		
สำนักพิมพ์ *	คุณาธิษฐานสำนักพิมพ์สมมติ		
จำนวน *		หน่วยนับ *	
Manuscript ID *			

แนบเอกสาร * (รับไฟล์ได้สูงสุดไม่เกิน 20 MB)

หลักฐานการ Submit*	อัปโหลดภาพ	
หลักฐานต้นฉบับบทความ*	อัปโหลดภาพ	

รูปภาพที่ 119 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : ต้นฉบับบทความ



3.2.2.1. กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อเรื่อง *	ระบุชื่อเรื่อง	
ชื่อวารสาร *	เลือกชื่อวารสาร	
ประเภทผลผลิตย่อย *	เลือกประเภทผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
ManuScript ID *	ระบุ ManuScript ID	
หลักฐานการ Submit *	กด  แนบเอกสาร เพื่อ	รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 mb
หลักฐานต้นฉบับบทความ*	แนบเอกสาร	

3.2.2.2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



3.2.3. เลือกรับงบประมาณจากทุนภายนอก / Extramural Grant แสดงหน้า รายงานผลผลิต : งบประมาณจากทุนภายนอก / Extramural Grant (ดังรูปภาพที่ 120)

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : งบประมาณจากทุนภายนอก / Extramural Grant

ชื่อโครงการแสดงชื่อ : รศ. ดร. ศุภางค์ อภิรัตน์กุล ประเภททุน : ศบ

ชื่อโครงการ : หน่วยปฏิบัติการวิจัยส่งเสริมการวิจัยเชิงพื้นที่และพัฒนาระบบ

รหัสประเภท *

โครงการ

หัวหน้าโครงการ ประเภทแหล่งทุน

แหล่งทุน

งบประมาณรวม งบประมาณไม่รวมหมวดค่าตอบแทน

งบประมาณไม่รวมหมวดค่าตอบแทน / จำนวนเดือนที่ดำเนินการโครงการ สถานะ

ประเภทแหล่งทุนภายนอก

บันทึก

รูปภาพที่ 120 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : งบประมาณจากทุนภายนอก

3.2.3.1. รหัสประกาศ * กดปุ่ม  เพื่อเลือกประกาศแหล่งทุนภายนอก เลือกรหัสประกาศที่ต้องการ

3.2.3.2. ระบบแสดงข้อมูลเรียบร้อยกดปุ่ม  เพื่อบันทึก



3.2.4.เลือกสิ่งประดิษฐ์ / ต้นแบบ Invention / Prototype แสดงหน้า รายงานผลผลิต : สิ่งประดิษฐ์ / ต้นแบบ Invention / Prototype (ดังรูปภาพที่ 121)

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : สิ่งประดิษฐ์ / ต้นแบบ Invention / Prototype

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

ชื่อผู้รายงานผลผลิต : รศ. ดร. พิชชา จงวิวัฒน์กุล ประเภททุน : ศบ

ชื่อโครงการ : หน่วยปฏิบัติการวิจัยส่งเสริมงานวิจัยเชิงนวัตกรรมและพลังงานสะอาด

ชื่อต้นแบบ *

เดือน ปีที่เสร็จ *

ประเภทต้นแบบ *

ประเภทผลิตภัณฑ์ *

ผลผลิต *

ผลผลิตย่อย *

น้ำหนักผลผลิต *

จำนวน *

จัดการผลิต Innovation *

ผลกระทบของต้นแบบ (เลือกได้มากกว่า 1) *

ค่าจ้างวิจัย (TH) *

ค่าจ้างวิจัย (EN) *

Knowledge Economy *

ต้นแบบอิเล็กทรอนิกส์ *

ผลงานตีพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง *

ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง *

คุณสมบัติทางเทคนิค *

การนำไปใช้ประโยชน์ *

URL ต้นแบบ

ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่ในโครงการ	สัดส่วน (%)
ร.ศ. ดร. นนดา นิตติโกกุล (10023924)	หัวหน้าโครงการ	
รศ. ดร. พิชชา จงวิวัฒน์กุล (10014810)	ผู้ร่วมโครงการ	
รศ. ดร. พิชชา จงวิวัฒน์กุล (10018921)	ผู้ร่วมโครงการ	
สัดส่วนรวม		0.00

แบบเอกสาร * (รับจองไฟล์ pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

ปุ่มเลือก

ปุ่มเพิ่มรายการใหม่

รูปภาพที่ 121 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : สิ่งประดิษฐ์

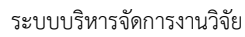


3.2.4.1. กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อต้นแบบ *	ระบุชื่อต้นแบบ	
เดือน ปีที่เสร็จ *	เลือกเดือน เลือกปี	
ประเภทต้นแบบ *	กด  เพื่อเลือก	
ประเภทผลิตภัณฑ์ *	เลือกประเภทผลิตภัณฑ์	
ผลผลิตย่อย *	เลือกผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
ชั้นการผลิต Innovation *	กด  เพื่อเลือก	
ผลกระทบของต้นแบบ (เลือกได้มากกว่า 1) *	กด  เพื่อเลือก	
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
Knowledge Taxonomy *	เลือก Knowledge Taxonomy	
ต้นแบบเดิมที่ต่อยอด	กด  แสดงหน้าเลือกรายการ กรอกชื่อ หรือกดปุ่ม  เพื่อค้นหา เลือกผลงานที่ต้องการ แสดงข้อมูลผลงาน หากเลือกผิดกดปุ่ม  เพื่อลบ	
ผลงานตีพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง		
ทรัพยากรทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง		
คุณสมบัติทางเทคนิค *	ระบุคุณสมบัติทางเทคนิค	
การนำไปใช้ประโยชน์ *	ระบุการนำไปใช้ประโยชน์	
URL ต้นแบบ	ระบุ URL ต้นแบบ	



- 3.2.4.2. ระบุ สัดส่วน (สัดส่วนรวมต้องมีค่าเท่ากับ 100)
- 3.2.4.3. แนบเอกสาร กด  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร
- 3.2.4.4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึก โดยกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึก
- 3.2.4.5. ต้องการส่ง กดปุ่ม  ส่งยืนยันการมีส่วนร่วม แสดงหน้าส่งยืนยันการมีส่วนร่วม
- 3.2.4.6. กดปุ่ม “ส่งยืนยันการมีส่วนร่วม” เพื่อส่ง หรือกด  เพื่อปิด



รูปภาพที่ 122 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : ทรัพย์สินทางปัญญา



3.2.5.1. กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อผลงาน (TH) *	ระบุชื่อผลงานภาษาไทย	
ชื่อผลงาน (EN) *	ระบุชื่อผลงานภาษาอังกฤษ	
เดือน ปีที่เสร็จ *	เลือกเดือน เลือกปี	
การเปิดเผย/ตีพิมพ์/เผยแพร่ ผลงานวิจัย *	กด  เพื่อเลือก	
ประเภทคำขอ *	เลือกประเภทคำขอ	
สาขาวิชาการ *	เลือกสาขาวิชาการ	
ผลผลิตย่อย *	เลือกผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
เลขจดแจ้ง	ระบุเลขจดแจ้ง	
คำสำคัญ (TH) *	ระบุคำสำคัญภาษาไทย	
คำสำคัญ (EN) *	ระบุคำสำคัญภาษาอังกฤษ	
Industrial Classification	เลือก Industrial Classification	
Knowledge Taxonomy *	เลือก Knowledge Taxonomy	
ต้นแบบเดิมที่ต่อยอด	กด  แสดงหน้าเลือกรายการ กรอกชื่อ หรือกดปุ่ม  เพื่อค้นหา เลือก ผลงานที่ต้องการ แสดงข้อมูลผลงาน หากเลือกผิดกดปุ่ม  เพื่อลบ	
ผลงานตีพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง		
ทรัพยากรทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง		
บทคัดย่อ (ภาษาไทย) *	ระบุบทคัดย่อภาษาไทย	



ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ) *	ระบุบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	
เอกสารคำขอไทย และ เอกสาร ในต่างประเทศ *	กด  เพื่อแนบเอกสาร	
Core Technology *	เลือก Core Technology	
รหัส IPC *	ระบุ รหัส IPC	

3.2.5.2. ระบุ สัดส่วน (สัดส่วนรวมต้องมีค่าเท่ากับ 100)

3.2.5.3. แนบเอกสาร กด  เพื่อแนบเอกสาร

3.2.5.4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึก โดยกดปุ่ม  เพื่อบันทึก

3.2.5.5. ต้องการส่ง กดปุ่ม  แสดงหน้าส่งยืนยันการมีส่วนร่วม

3.2.5.6. กดปุ่ม “ส่งยืนยันการมีส่วนร่วม” เพื่อส่ง หรือกด  เพื่อปิด



3.2.6.เลือกร่างข้อเสนอโครงการการวิจัย / Draft Proposal แสดงหน้า รายงานผลผลิต : ร่าง ข้อเสนอโครงการการวิจัย / Draft Proposal (ดังรูปภาพที่ 123)

The screenshot shows the 'Draft Proposal' form in the Chula Research Management System. The form is titled 'รายงานผลผลิต : ร่างข้อเสนอโครงการการวิจัย / Draft Proposal' and includes the following fields:

- ชื่อโครงการ :** หน่วยงานเสนอ : รศ. ดร. ศิธา จงวิวัฒน์กุล ประเภท : ศบ
- ชื่อโครงการ :** หน่วยปฏิบัติการวิจัยส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรมและพลังงานสะอาด
- เลขที่ :** (Empty field)
- ประเภท :** (Empty field)
- งบประมาณ :** 1,000,000.00
- แนบหลักฐาน :** (Empty field)
- ปุ่มดำเนินการ :** (Green button)

รูปภาพที่ 123 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : ร่างข้อเสนอโครงการการวิจัย

3.2.6.1. กด [แนบหลักฐาน](#) : เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 mb

3.2.6.2. แนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว [บันทึก](#) เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



3.2.7.เลือกองค์ความรู้ / Knowledge แสดงหน้า รายงานผลผลิต : องค์ความรู้ (ดังรูปภาพที่ 124)

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : องค์ความรู้
 ชื่อผู้รายงานผลผลิต : รศ. ดร. ศิษยา จงวิมลกุล ประเภททุน : ศ.บ.

ชื่อโครงการ :

ชื่อผลงาน (TH) *

ชื่อผลงาน (EN) *

วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ *

การถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ *

กลุ่มเป้าหมายที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ *

รายละเอียดขององค์ความรู้ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ *

การนำส่งองค์ความรู้ *

แนบหลักฐาน [ดูแบบเอกสาร](#) (รับของไฟล์ pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 mb)

บันทึก

รูปภาพที่ 124 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : องค์ความรู้

3.2.7.1. กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อผลงาน (TH) *	ระบุชื่อผลงานภาษาไทย	
ชื่อผลงาน (EN) *	ระบุชื่อผลงานภาษาอังกฤษ	
วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
การถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ *	เลือกการถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์	
กลุ่มเป้าหมายที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ *	เลือกกลุ่มเป้าหมายที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	
รายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ *	ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	
การนำส่งองค์ความรู้ *	ระบุการนำส่งองค์ความรู้	



3.2.7.2. แนบหลักฐาน * กด

แนบหลักฐาน

เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์

ต้องไม่เกิน 5 mb

3.2.7.3. แนบเอกสารเรียบร้อยแล้วปุ่ม

บันทึก

เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบระบบ

จะแสดงข้อความแจ้งเตือน

3.2.8.เลือกการสร้างเครือข่ายทางวิชาการที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นทางการ (MOU) แสดงหน้า

รายงานผลผลิต : การสร้างเครือข่ายทางวิชาการที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นทางการ (MOU)

(ดังรูปภาพที่ 125)

The screenshot displays a web form titled "รายงานผลผลิต : การสร้างเครือข่ายทางวิชาการที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นทางการ (MOU)". The form includes fields for "ชื่อหน่วยงาน (TH)", "ชื่อหน่วยงาน (EN)", "วัน เดือน ปีที่เริ่ม MOU", "ประเภทหน่วยงาน" (with radio buttons for various categories), "คณะ" (dropdown menu), "คณะย่อย" (dropdown menu), "สำนักวิจัย" (dropdown menu), "จำนวน" (text input), "หน่วยงานร่วม" (checkboxes for various departments), "มูลค่าความร่วม" (text input), "รายละเอียดของผลผลิต" (text area), and "เชิงคุณภาพ" (text area). A "แนบเอกสาร" button is located below the form fields. At the bottom, there are "บันทึก" and "ปิด" buttons.

รูปภาพที่ 125 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : การสร้างเครือข่ายทางวิชาการที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นทางการ (MOU)



3.2.8.1. กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่ต้องการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อหน่วยงาน (TH) *	ระบุชื่อหน่วยงานภาษาไทย	
ชื่อหน่วยงาน (EN) *	ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ	
วัน เดือน ปีที่เริ่ม MOU *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
วัน เดือน ปีที่สิ้นสุด MOU *	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
ประเภทหน่วยงาน *	กด  เพื่อเลือก	
ผลผลิตย่อย *	เลือกผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
กรอบความร่วมมือ (เลือกได้มากกว่า 1) *	กด  เพื่อเลือก	
มูลค่าความร่วมมือ (ถ้ามี) *	ระบุมูลค่าความร่วมมือ	
รายละเอียดของผลผลิต *	ระบุรายละเอียดของผลผลิต	
เชิงคุณภาพ *	ระบุเชิงคุณภาพ	

3.2.8.2. แนบเอกสาร กด  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร3.2.8.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



3.2.9.เลือกหนังสือ /Book แสดงหน้า รายงานผลผลิต : หนังสือ / Book (ดังรูปภาพที่ 126)

**Chula**
Chulalongkornrajavidyalaya University

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : หนังสือ / Book

ชื่อผู้รายงานผลผลิต : รศ. ดร. พิชชา จงวิวัฒน์กุล ประเภททุน : RU

ชื่อโครงการ/ผลงาน : หน่วยงานปฏิบัติการวิจัยส่งเสริมปฏิกิริยาเชิงแสงสำหรับสิ่งแวดล้อมและพลังงานสะอาด

หัวหน้าโครงการ

อ. ภก. ดร. นนทเลิศจิต วัฒนดิกุล

สังกัด

ภาควิชาวิศวกรรมโยธา

เลข ISBN *

สำนักพิมพ์ *

----- เลือก -----

ผลผลิต *

3. หนังสือ

ผลผลิตย่อย *

กรุณาเลือกผลผลิตย่อย

น้ำหนักผลผลิต *

กรุณาเลือกน้ำหนักผลผลิต

จำนวน *

หน่วยนับ *

จำนวนหน้า *

รายละเอียดของผลผลิต *

เชิงคุณภาพ *

แนบเอกสาร (รับรองรับไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

หลักฐาน Peer Review

แนบเอกสาร

สำเนาหนังสือส่ง monograph ให้หน่วยงานต้นสังกัด

แนบเอกสาร

บันทึก

ปิด

รูปภาพที่ 126 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : หนังสือ / Book



3.2.9.1. กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
เลข ISBN *	ระบุเลข ISBN	
สำนักพิมพ์ *	เลือกสำนักพิมพ์	
ผลผลิตย่อย *	เลือกผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
จำนวนหน้า *	ระบุจำนวนหน้า	
รายละเอียดของผลผลิต *	ระบุรายละเอียดของผลผลิต	
เชิงคุณภาพ *	ระบุเชิงคุณภาพ	

3.2.9.2. แนบเอกสาร กด [แนบเอกสาร](#) เพื่อแนบเอกสาร

3.2.9.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



3.2.10. เลือกกำลังคน หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการพัฒนาทักษะ / Manpower แสดงหน้า รายงาน

ผลผลิต : ผลผลิตกำลังคน (ดังรูปภาพที่ 127)

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : ผลผลิตกำลังคน
ชื่อผู้รายงานผลผลิต : รศ. ดร. พิชชา จอวีวัฒน์กุล

ชื่อโครงการ/ผลงาน : หน่วยปฏิบัติการวิจัยส่งเสริมศักยภาพเชิงแสงสำหรับสิ่งแวดล้อมและพลังงานสะอาด

หัวหน้าโครงการ : รศ. ดร. พิชชา จอวีวัฒน์กุล สังกัด : คณะวิศวกรรมศาสตร์

ผลผลิต * : 1. กำลังคน หรือหน่วยงาน ที่ได้รับการพัฒนาทักษะ

ผลผลิตย่อย * : กรุณาเลือกผลผลิตย่อย

น้ำหนักผลผลิต * : กรุณาเลือกน้ำหนักผลผลิต

จำนวน * : หน่วยนับ * :

รายละเอียดของผลผลิต * :

เชิงคุณภาพ * :

แนบเอกสาร * (รับรองรับไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

📎 แนบเอกสาร

บันทึก ปิด

รูปภาพที่ 127 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : ผลผลิตกำลังคน

3.2.10.1. กรอกรายข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผลผลิตย่อย *	เลือกผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
รายละเอียดของผลผลิต *	ระบุรายละเอียดของผลผลิต	
เชิงคุณภาพ *	ระบุเชิงคุณภาพ	



3.2.10.2. แนบเอกสาร กด [แนบเอกสาร](#) เพื่อแนบเอกสาร

3.2.10.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน

3.2.11. เลือกเครื่องมือ และโครงสร้างพื้นฐาน / Facilities and Infrastructure แสดงหน้า รายงาน
ผลผลิต : เครื่องมือและโครงสร้างพื้นฐาน (ดังรูปภาพที่ 128)

Chula
 Chulalongkornrajavidyalaya University

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : เครื่องมือและโครงสร้างพื้นฐาน
 ชื่อผู้รายงานผลผลิต : รศ. ดร. พิชชา จอวีวัฒน์สกุล

ชื่อโครงการ/ผลงาน : หน่วยงานปฏิบัติการวิจัยด้วยพลังงานแสงสำหรับสิ่งแวดล้อมและพลังงานสะอาด

หัวหน้าโครงการ

รศ. ดร. พิชชา จอวีวัฒน์สกุล

สังกัด

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อเครื่องมือ *

ผลผลิต *

6. เครื่องมือ และโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure) ▼

ผลผลิตย่อย *

กรุณาเลือกผลผลิตย่อย ▼

น้ำหนักผลผลิต *

กรุณานำหนักผลผลิต ▼

จำนวน *

หน่วยนับ *

รายละเอียดของผลผลิต *

เชิงคุณภาพ *

แนบเอกสาร * (รับรองรับไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 20 MB)

แนบเอกสาร

กรุณานำแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 1. เครื่องมือ - แนบบันทึกงานเครื่องมือ
 2. ท้องปฏิบัติการ - เอกสารแสดงระดับความสำเร็จของงาน (สร้างสำเร็จ ติดตั้งสำเร็จ ดำเนินการสำเร็จเป็นต้น)
 3. โรงงานต้นแบบ - เอกสารแสดงระดับความสำเร็จของงาน (สร้างสำเร็จ ติดตั้งสำเร็จ ดำเนินการสำเร็จเป็นต้น)
 4. ศูนย์ทดสอบ - ใบรับรองมาตรฐานศูนย์ทดสอบ

บันทึก

ปิด

รูปภาพที่ 128 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : เครื่องมือและโครงสร้างพื้นฐาน



3.2.11.1. กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อเครื่องมือ *	ระบุชื่อเครื่องมือ	
ผลผลิตย่อย *	เลือกผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
รายละเอียดของผลผลิต *	ระบุรายละเอียดของผลผลิต	
เชิงคุณภาพ *	ระบุเชิงคุณภาพ	

3.2.11.2. แนบเอกสาร กด [แนบเอกสาร](#) เพื่อแนบเอกสาร3.2.11.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบ
ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



3.2.12. เลือกฐานข้อมูล ระบบกลไก หรือ มาตรฐาน / Database แสดงหน้า รายงานผลผลิต :
ฐานข้อมูลระบบและกลไกหรือมาตรฐาน (ดังรูปภาพที่ 129)

 **Chula**
Chulalongkorn University

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : ฐานข้อมูลระบบและกลไกหรือมาตรฐาน

ชื่อผู้รายงานผลผลิต : จศ. ดร. พิษชา จงวิวัฒน์สกุล

ชื่อโครงการ/ผลงาน : หน่วยปฏิบัติการวิจัยส่งเสริมการวิจัยเชิงแสงสำหรับสิ่งแวดล้อมและพลังงานสะอาด

หัวหน้าโครงการ

จศ. ดร. พิษชา จงวิวัฒน์สกุล

สังกัด

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อฐานข้อมูล *

ผลผลิต *

7. ฐานข้อมูล ระบบและกลไก หรือมาตรฐาน

ผลผลิตย่อย *

กรุณาเลือกผลผลิตย่อย

น้ำหนักผลผลิต *

กรุณาเลือกน้ำหนักผลผลิต

จำนวน *

หน่วยนับ *

รายละเอียดของผลผลิต *

เชิงคุณภาพ *

รายละเอียดการแนบหลักฐาน

แนบเอกสาร * (รับส่งไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

แนบเอกสาร

บันทึก

ปิด

รูปภาพที่ 129 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : ฐานข้อมูลระบบและกลไกหรือมาตรฐาน



3.2.12.1. กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อฐานข้อมูล *	ระบุชื่อฐานข้อมูล	
ผลผลิตย่อย *	เลือกผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
รายละเอียดของผลผลิต *	ระบุรายละเอียดของผลผลิต	
เชิงคุณภาพ *	ระบุเชิงคุณภาพ	

3.2.12.2. แนบเอกสาร กด  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร3.2.12.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน3.2.13. เลือกการลงทุนและนวัตกรรม / Investment and innovation แสดงหน้า รายงานผลผลิต
: การลงทุนวิจัยและนวัตกรรม (ดังรูปภาพที่ 130)



Chula
 Chulalongkorn University

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : การลงทุนวิจัยและนวัตกรรม
 ชื่อผู้รายงานผลผลิต : รศ. ดร. พิชชา จอวิวัฒน์กุล

ชื่อโครงการ/ผลงาน : หน่วยงานปฏิบัติการวิจัยเร่งปฏิกิริยาเชิงแสงสำหรับสิ่งแวดล้อมและพลังงานสะอาด

หัวหน้าโครงการ

รศ. ดร. พิชชา จอวิวัฒน์กุล

สังกัด

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อหน่วย/กองทุน *

ประเภทการสนับสนุน

☐ In - Cash ☐ In - Kind

ผลผลิต *

9. การลงทุนวิจัยและนวัตกรรม

ผลผลิตย่อย *

กลุ่มงานเลือกผลผลิตย่อย

จำนวน *

หน่วยนับ *

รายละเอียดของผลผลิต *

เชิงคุณภาพ *

แนบเอกสาร * (รับรองรับไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

แนบเอกสาร

บันทึก

ปิด

รูปภาพที่ 130 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : การลงทุนวิจัยและนวัตกรรม

3.2.13.1. กรอกข้อมูลดังนี้

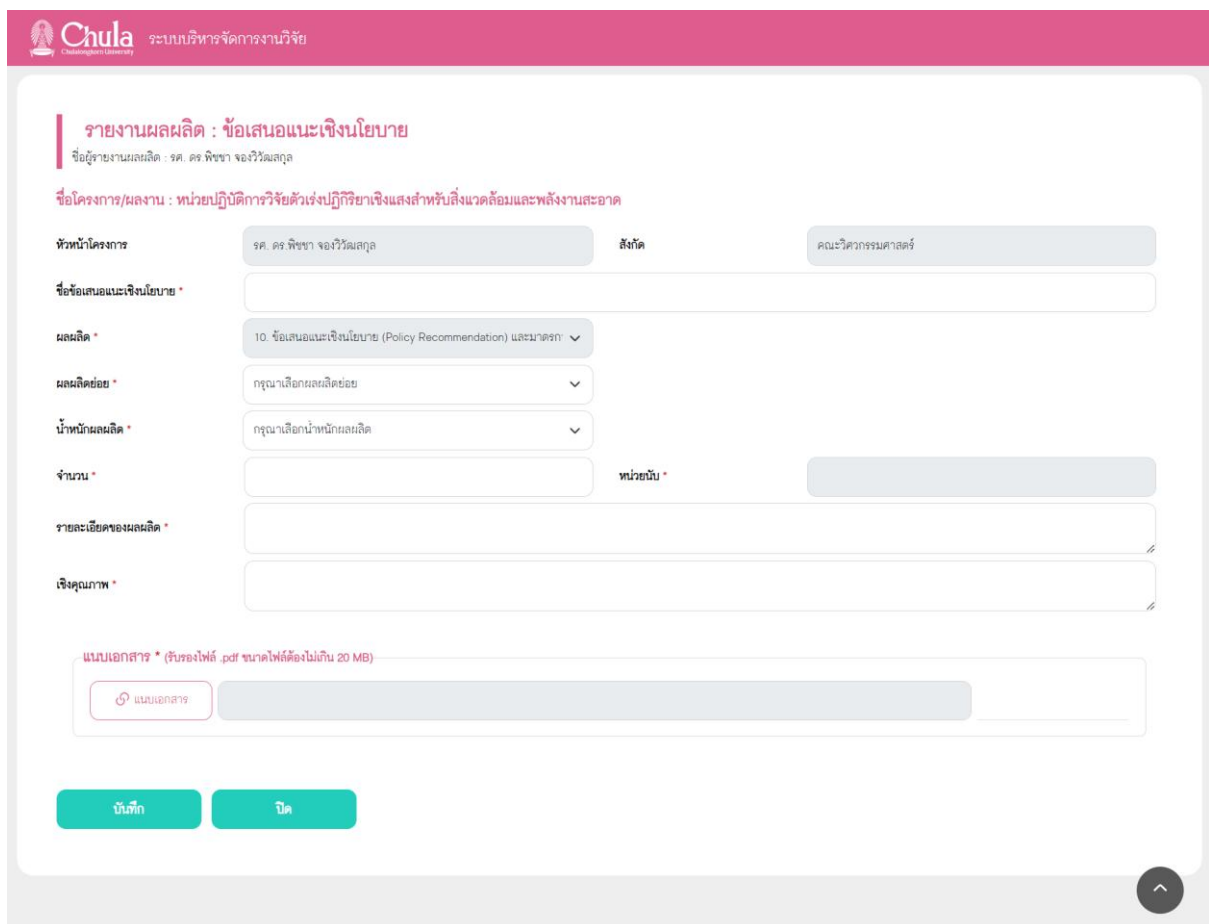
ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อหน่วย/กองทุน *	ระบุชื่อหน่วย/กองทุน	
ประเภทการสนับสนุน	กด ☒ เพื่อเลือก	
ผลผลิตย่อย *	เลือกผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
รายละเอียดของผลผลิต *	ระบุรายละเอียดของผลผลิต	
เชิงคุณภาพ *	ระบุเชิงคุณภาพ	



3.2.13.2. แนบเอกสาร กด  แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร

3.2.13.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน

3.2.14. เลือกข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และมาตรการ / Policy Recommendation and Measures แสดงหน้า รายงานผลผลิต : ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (ดังรูปภาพที่ 131)



The screenshot displays a web form titled 'รายงานผลผลิต : ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย' (Report Production: Policy Recommendation and Measures). The form is part of the 'ระบบบริหารจัดการงานวิจัย' (Research Management System) at Chulalongkorn University. It includes fields for 'หัวข้อโครงการ/ผลงาน' (Project/Work Topic), 'สังกัด' (Affiliation), 'ชื่อข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย' (Policy Recommendation Name), 'ผลผลิต' (Production), 'ผลผลิตย่อย' (Sub-production), 'น้ำหนักผลผลิต' (Weight of Production), 'จำนวน' (Quantity), 'รายละเอียดของผลผลิต' (Details of Production), and 'เชิงคุณภาพ' (Qualitative). There is a section for 'แนบเอกสาร' (Attach Document) with a file upload button and a note about file size (up to 20 MB). At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'ปิด' (Close) buttons.

รูปภาพที่ 131 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

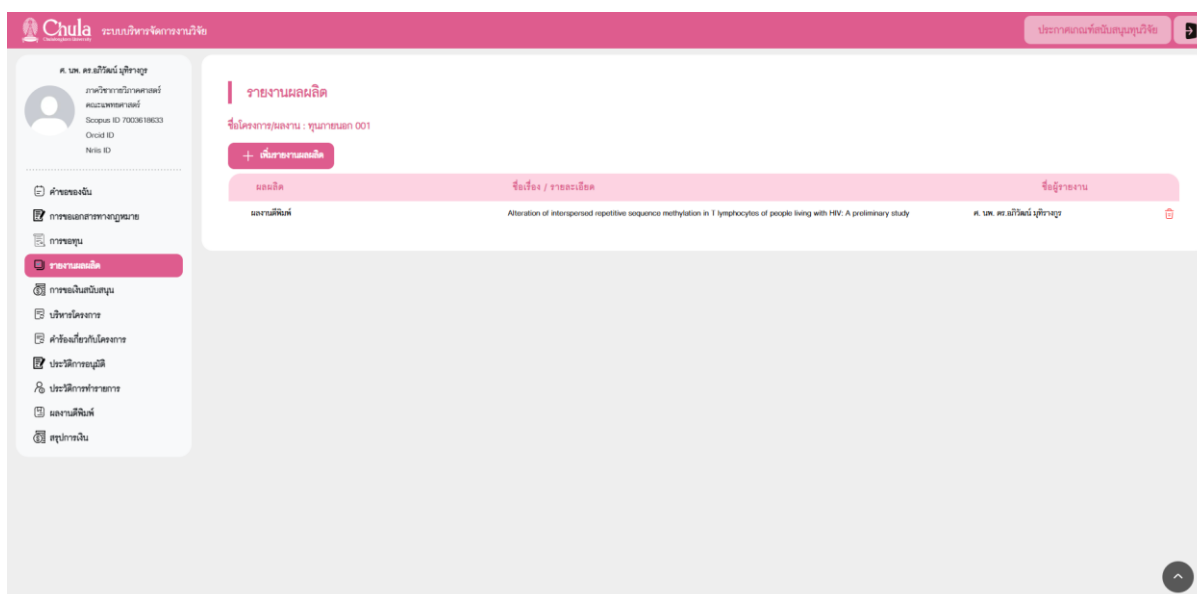


3.2.14.1. กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย *	ระบุชื่อข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	
ผลผลิตย่อย *	เลือกผลผลิตย่อย	
น้ำหนักผลผลิต *	เลือกน้ำหนักผลผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
รายละเอียดของผลผลิต *	ระบุรายละเอียดของผลผลิต	
เชิงคุณภาพ *	ระบุเชิงคุณภาพ	

3.2.14.2. แนบเอกสาร กด [แนบเอกสาร](#) เพื่อแนบเอกสาร3.2.14.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน

3.3. เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้วในหน้ารายงานผลผลิต โครงการที่ทำการจะแสดงผลผลิต (ดังรูปภาพที่ 132)



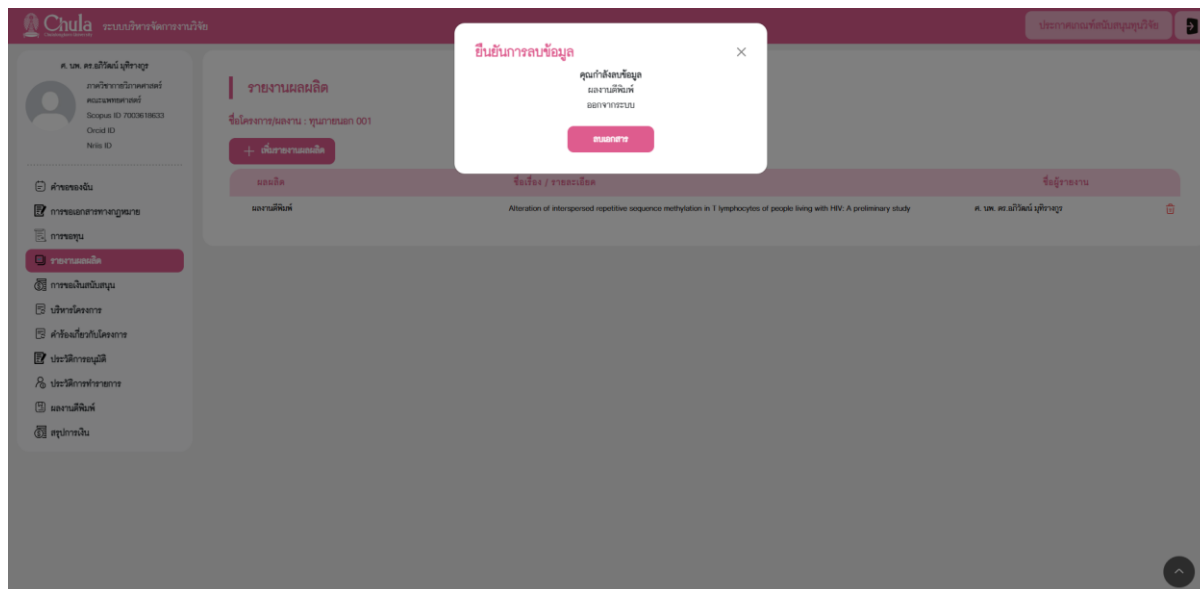
รูปภาพที่ 132 : แสดงรายงานผลผลิตโครงการ



3.3.1. หากต้องการลบผลผลิต กดปุ่ม **ลบ** เพื่อลบ จะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 133)

กดปุ่ม

ลบเอกสาร



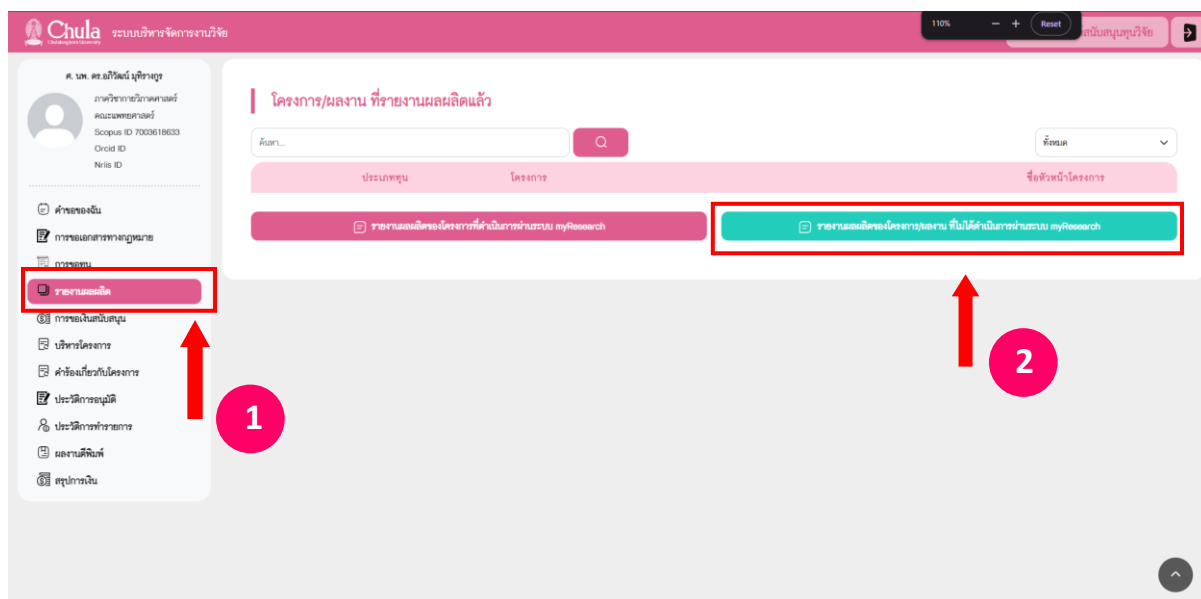
รูปภาพที่ 133 : แสดงยืนยันการลบข้อมูล

3.4. งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช้บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้แต่สามารถยกเลิกคำขอได้โดยกดลบ จะแสดงหน้า ระบุเหตุผลในการยกเลิก

3.5. กรณีที่ จนท.สบจ. ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารจะไม่ปรากฏใน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติแต่จะปรากฏในหน้า ประวัติการทำรายการ

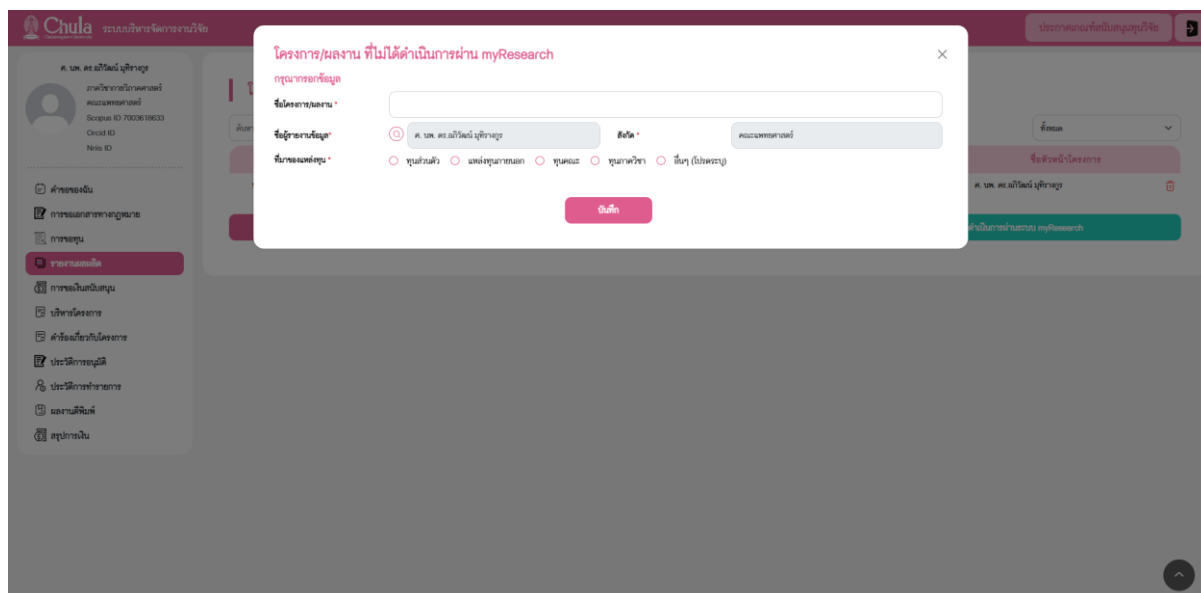


4. รายงานผลผลิตของโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch กดปุ่ม “รายงานผลผลิต” ระบบจะหาไปยังหน้า โครงการ/ผลงาน ที่รายงานผลผลิตแล้ว (ดังรูปภาพที่ 134)



รูปภาพที่ 134 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต

- 4.1. กดปุ่ม “รายงานผลผลิตของโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch” จะพบหน้าโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch (ดังรูปภาพที่ 135)

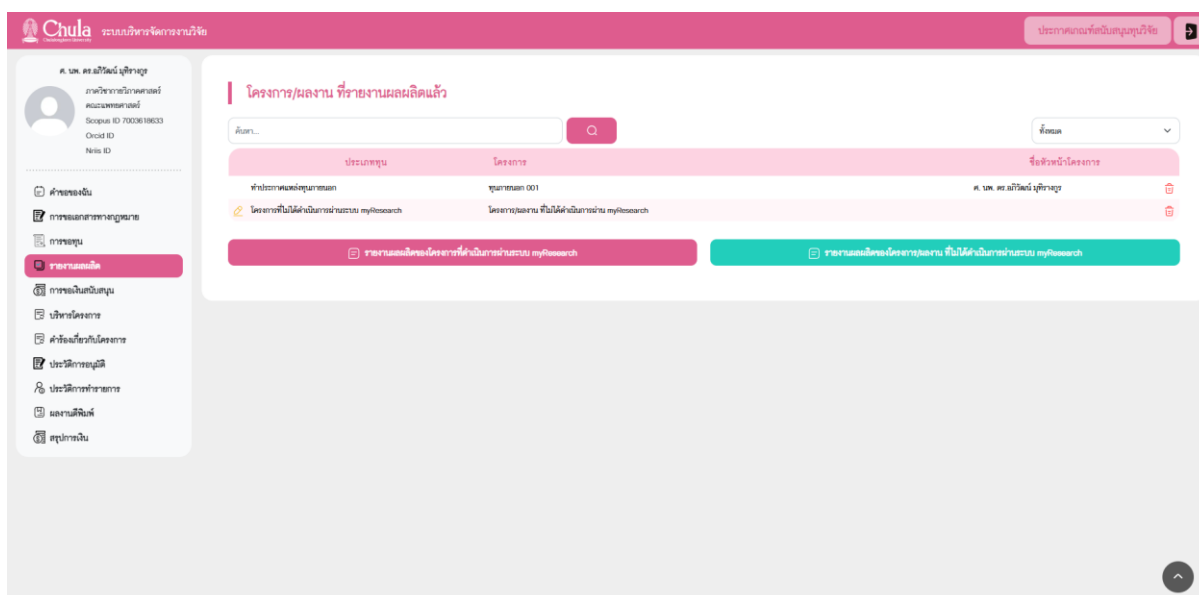


รูปภาพที่ 135 : แสดงหน้าโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch



4.2. กรอกข้อมูล ดังนี้

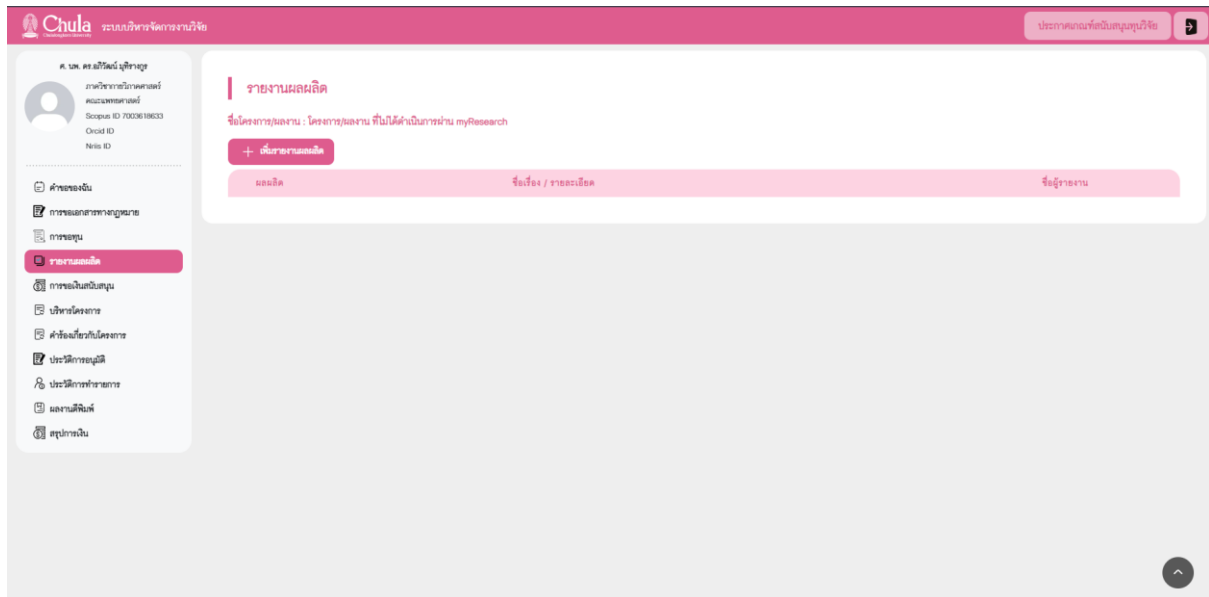
ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อโครงการ/ผลงาน *	ระบุชื่อโครงการ	
ชื่อผู้รายงานข้อมูล *	เลือกโดยกดปุ่มเพื่อ  เปลี่ยนผู้รายงานข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหา ในการเลือกหากต้องยกเลิกกดปุ่ม  เพื่อปิด	
สังกัด *		ระบบจะแสดงสังกัดหัวหน้าโครงการอัตโนมัติ
ที่มาของแหล่งทุน *	คลิก  เพื่อเลือก	

4.3. กรอกข้อมูลเรียบร้อยทำการบันทึก โดยกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะเพิ่มโครงการ และแสดงโครงการในหน้ารายงานผลผลิตแล้ว (ดังรูปภาพที่ 136)

รูปภาพที่ 136 : แสดงโครงการในหน้ารายงานผลผลิตแล้ว

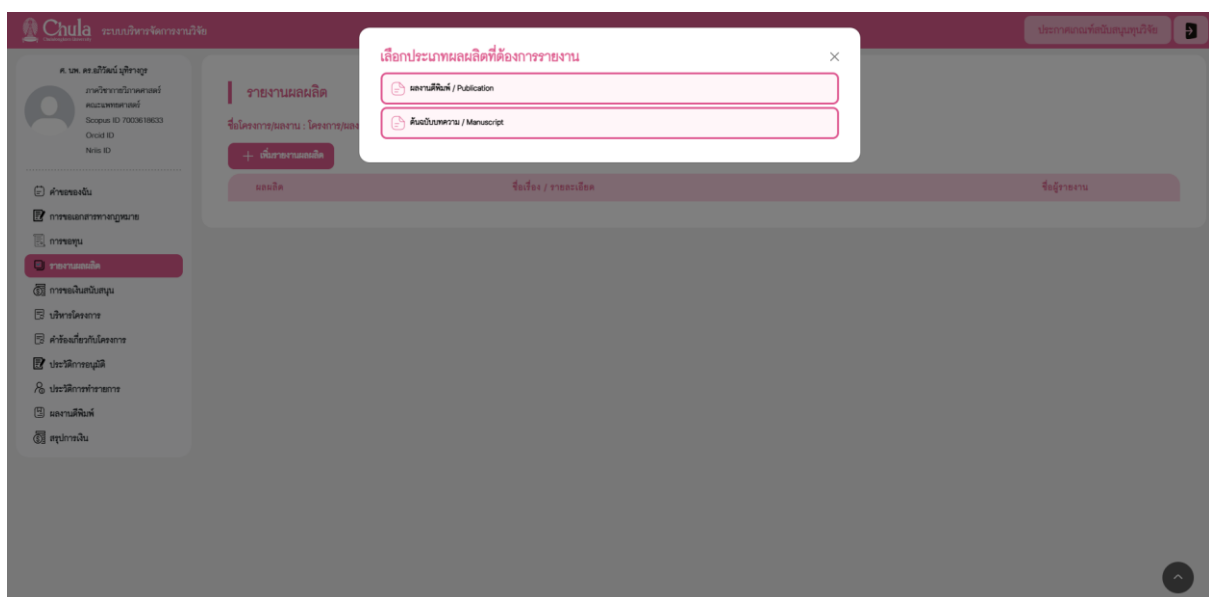
4.4. สามารถแก้ไขชื่อโครงการได้โดยกดปุ่ม ระบบจะพาไปหน้าโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch เพื่อแก้ไข

4.5. กดที่ชื่อโครงเพื่อเพิ่มรายงานผลผลิต จะพาไปยังหน้ารายงานผลผลิต (ดังรูปภาพที่ 137)



รูปภาพที่ 137 : แสดงหน้ารายงานผลิต

- 4.6. กดปุ่ม **+ เพิ่มรายงานผลิต** แสดงหน้าเลือกประเภทผลิตที่ต้องการรายงาน (ดังรูปภาพที่ 138) ประกอบด้วย
- ผลงานตีพิมพ์ / Publication
 - ต้นฉบับบทความ / Manuscript



รูปภาพที่ 138 : แสดงหน้าเลือกประเภทผลิตที่ต้องการรายงาน



4.6.1.เลือกผลงานตีพิมพ์ / Publication แสดงหน้า รายงานผลผลิต : ผลงานตีพิมพ์ / Publication (ดังรูปภาพที่ 139)

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : ผลงานตีพิมพ์ / Publication

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

ชื่อผู้รายงานผลผลิต : รศ. ดร. พิชชา จอเจริญผลกุล ประเภททุน : โครงการที่มิได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch

ชื่อโครงการ/ผลงาน : ทดสอบ

เลือกผลงาน

ชื่อเรื่อง

ชื่อผู้เขียน

Source Title

ปีที่ตีพิมพ์

CiteScore

SJR

JCR

Rank ที่ตีพิมพ์

ฐานข้อมูล

Link

ประเภทบทความ*

เลือก...

ชื่อผู้แต่ง	ชื่อ - นามสกุล	First Author	Corr. Author	Equal First	Equal Corr.	ผู้ร่วมวิจัย	หน้าที่ในโครงการ (โดยสังเขป)	สัดส่วน (%)
-------------	----------------	--------------	--------------	-------------	-------------	--------------	------------------------------	-------------

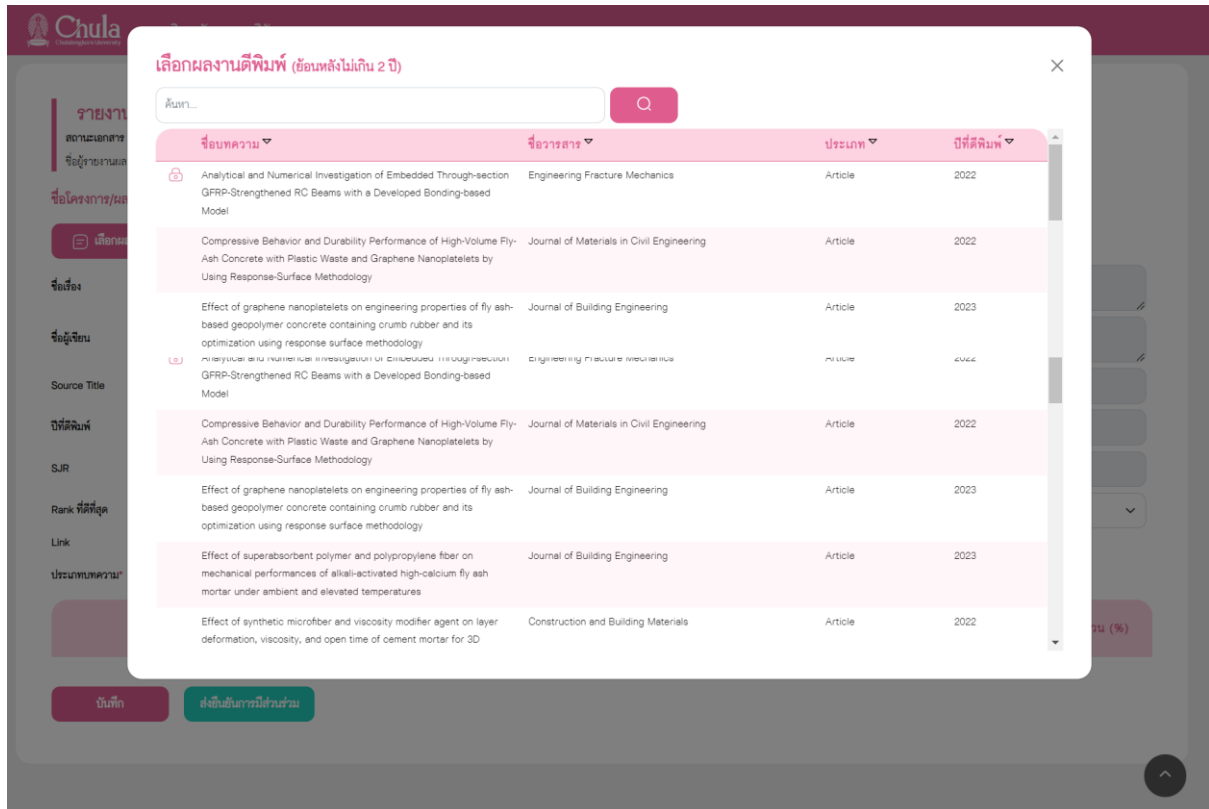
บันทึก

ส่งอีเมลการมีส่วนร่วม

รูปภาพที่ 139 : แสดงรายงานผลผลิต : ผลงานตีพิมพ์ / Publication



4.6.2. กดปุ่ม  เลือกผลงาน แสดงหน้าเลือกผลงานตีพิมพ์ (ดังรูปภาพที่ 140) กรอกชื่อผลงานตีพิมพ์ หรือกดปุ่ม  เพื่อค้นหา



รูปภาพที่ 140 : แสดงเลือกผลงานตีพิมพ์

4.6.3. เลือกผลงานที่ต้องการ แสดงข้อมูลผลงาน (ดังรูปภาพที่ 141) จะมีการอัปเดตบทความวิจัยที่อยู่ในฐาน Scopus เข้าสู่ระบบ myResearch เดือนละ 1 ครั้ง (วันที่ 30 ของทุกเดือน)



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : ผลงานตีพิมพ์ / Publication

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

ชื่อผู้รายงานผลผลิต : รศ. ดร.พิชชา จอวิฬสสกุล ประเภททุน : โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch

ชื่อโครงการ/ผลงาน : ทดสอบ

เลือกผลงาน

Article

ชื่อเรื่อง

Compressive Behavior and Durability Performance of High-Volume Fly-Ash Concrete with Plastic Waste and Graphene Nanoplatelets by Using Response-Surface Methodology

ชื่อผู้เขียน

Adamu M., Trahanpruek P., Limwibul V., Jongvivatsakul P., Iwanami M., Likitlersuang S.

Source Title

Journal of Materials in Civil Engineering

ปีที่ตีพิมพ์

2022

CiteScore

Q1

SJR

Q1

JCR

Q2

Rank ที่ตีพิมพ์

Q1

ฐานข้อมูล

CiteScore

Link

<https://www.scopus.com/inward/record.uri?eid=2-s2.0-8513333667&doi=10.1061%2F%28ASCE%29MT.1943-5533.0004377&partnerID=40&md5=2d1fb755c0beba9d193e978b55de6179>

ประเภทบทความ*

เลือก...

ชื่อผู้แต่ง	ชื่อ - นามสกุล	First Author	Corr. Author	Equal First	Equal Corr.	ผู้ร่วมวิจัย	หน้าที่ในโครงการ (โดยสังเขป)	สัดส่วน (%)
Adamu M.	-	☐	☐	☐	☐	☐		
Trahanpruek P.	-	☐	☐	☐	☐	☐		
Limwibul V.	-	☐	☐	☐	☐	☐		
Jongvivatsakul P.	รศ. ดร.พิชชา จอวิฬสสกุล	☐	☐	☐	☐	☐		
Iwanami M.	-	☐	☐	☐	☐	☐		
Likitlersuang S.	ศ. ดร.อุษณีย์ ลิขิตเลอสุราง	☐	☐	☐	☐	☐		

สัดส่วนรวม

0.00

บันทึก

ส่งอีเมลการมีส่วนร่วม

รูปภาพที่ 141 : แสดงข้อมูลผลงาน

4.6.4. เลือก ประเภทบทความ* ประกอบด้วย

- Research Article - บทความวิจัย
- Review Article - บทความปริทัศน์
- Systematic Review - บทความงานปริทัศน์เชิงระบบ
- Meta Analysis - บทความการวิเคราะห์ห่อภิมาณ

4.6.5. ระบุ หน้าที่ในโครงการและสัดส่วน (สัดส่วนรวมต้องมีค่าเท่ากับ 100)

4.6.6. กรอกข้อมูลเรียบร้อยทำการบันทึกโดยกดปุ่มเพื่อบันทึก

บันทึก

4.6.7. ต้องการส่ง กดปุ่ม

ส่งอีเมลการมีส่วนร่วม

แสดงหน้าส่งยืนยันการมีส่วนร่วม



4.7. เลือกต้นฉบับบทความ / Manuscript แสดงหน้ารายงานผลผลิต : ต้นฉบับบทความ / Manuscript (ดังรูปภาพที่ 142)



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานผลผลิต : ต้นฉบับบทความ / Manuscript

ชื่อผู้รายงานผลผลิต : รศ. ดร. พิชชา จอวิไลสกุล ประเภททุน : โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ myResearch

ชื่อโครงการ/ผลงาน : ทดสอบ

หัวหน้าโครงการ

รศ. ดร. พิชชา จอวิไลสกุล

สังกัด

ภาควิชาวิศวกรรมโยธา

ชื่อเรื่อง *

ชื่อวารสาร *

ผลผลิต *

2. ต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript)

ประเภทผลผลิตย่อย *

กรุณาเลือกผลผลิตย่อย

น้ำหนักผลผลิต *

กรุณาเลือกน้ำหนักผลผลิต

จำนวน *

หน่วยนับ *

ManuScript ID *

แนบเอกสาร * (รับรองรับไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

หลักฐานการ Submit *

แนบเอกสาร

หลักฐานต้นฉบับบทความ *

แนบเอกสาร

บันทึก

ปิด

รูปภาพที่ 142 : แสดงหน้ารายงานผลผลิต : ต้นฉบับบทความ / Manuscript



4.7.1.กรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ชื่อเรื่อง *	ระบุชื่อเรื่อง	
ชื่อวารสาร *	เลือกชื่อวารสาร	
ประเภทผลผลิตย่อย *	เลือกประเภทผลผลิตย่อย	
น้ำหนักรผลิต *	เลือกน้ำหนักรผลิต	
จำนวน *	ระบุจำนวน	
ManuScript ID *	ระบุ ManuScript ID	
หลักฐานการ Submit *	กด  เพื่อ	รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 mb
หลักฐานต้นฉบับบทความ*	แนบเอกสาร	

4.7.2.เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม

บันทึก

เพื่อบันทึก หากกรอกไม่ครบระบบจะแสดง

ข้อความแจ้งเตือน

4.8. เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้วในหน้ารายงานผลผลิต โครงการที่ทำรายการจะแสดงผลผลิต

หากต้องการลบผลผลิต กดปุ่ม  เพื่อลบ จะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม

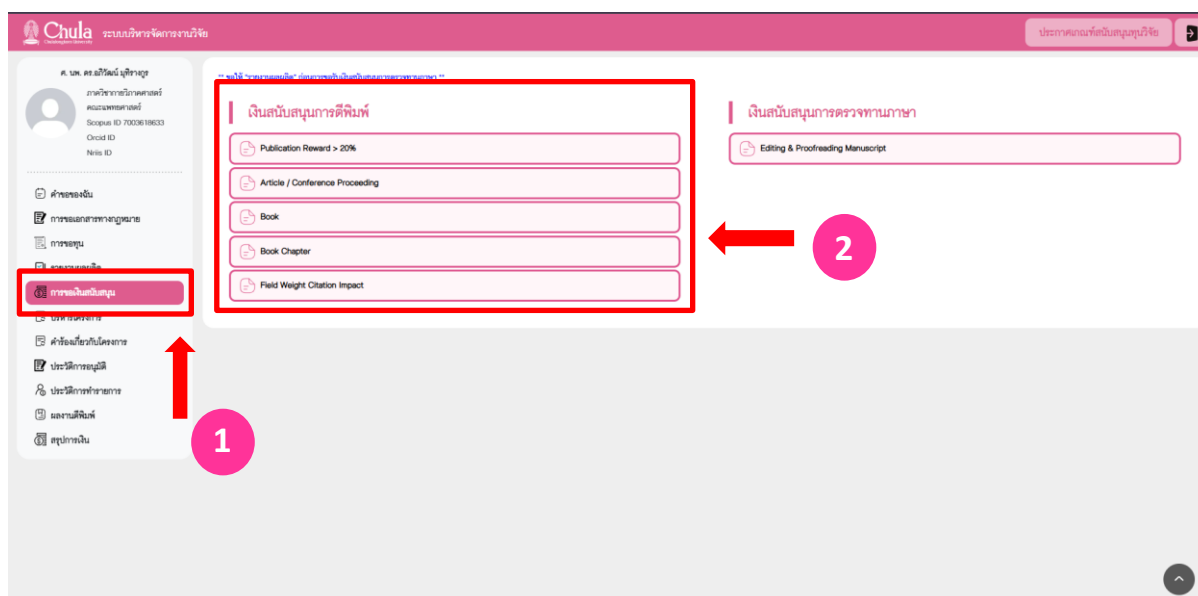
ลบเอกสาร



15. การขอเงินสนับสนุนการตีพิมพ์

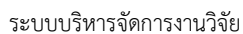
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

- 1) กดปุ่ม “การขอเงินสนับสนุน” ระบบจะหาไปยังหน้า การขอเงินสนับสนุน (ดังรูปภาพที่ 143)
- 2) เงินสนับสนุนการตีพิมพ์ ประกอบด้วย
 - 2.1. Publication Reward > 20%
 - 2.2. Article / Conference Proceeding
 - 2.3. Book
 - 2.4. Book Chapter
 - 2.5. Field Weight Citation Impact



รูปภาพที่ 143 : แสดงหน้าเงินสนับสนุน

- 3) กดปุ่มเลือกประเภทที่ต้องการขอรับเงินสนับสนุน คลิก “Article / Conference Proceeding” จะพบหน้าเลือกขอรับเงินสนับสนุน (ดังรูปภาพที่ 144)



รูปภาพที่ 144 : แสดงหน้าเลือกบทความขอรับเงินสนับสนุน

1.1. เลือกบทความที่ต้องการยืนยัน กดปุ่ม “ยืนยันบทบาทในบทความ” จะพบหน้าผลงานตีพิมพ์ (ดังรูปภาพที่ 145)

- วันที่ Submit *
- วันที่ Publish *
- หลักฐานวันที่ Submit กดปุ่ม แบบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร

1.4. เมื่อเลือกบทบาทรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะกลับไปยังหน้าเลือกบทความ
ขอรับเงินสนับสนุนที่สามารถขอเงินสนับสนุนได้ (ดังรูปภาพที่ 146)



Chula

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ผลงานตีพิมพ์

ประเภทบทความ

Article

ชื่อเรื่อง

Development of topical mosquito repellent emulgels containing Zanthoxylum limonella essential oils

ชื่อผู้เขียน

Walaisri M., San T.T., Pompen W.

Source Title

The Journal of Pharmaceutical Sciences

สำนักพิมพ์

Faculty of Pharmaceutical Sciences, Chulalongkorn University

ISSN

19054637

DOI

10.56808/j3027-7922.2819

CiteScore

Q3

SJR

Q4

JCR

ปีที่ตีพิมพ์

2023

Rank ที่ตีพิมพ์

Q3

Link

<https://www.scopus.com/inward/record.uri?eid=2-s2.0-85202527050&doi=10.56808%2F3027-7922.2819&partnerID=40&md5=a55c2b2b05a879b5eabb488c282e0c>

วันที่ Submit *

หลักฐานวันที่ Submit

เอกสารแนบ

วันที่ Publish *

ชื่อผู้แต่ง

ชื่อ - นามสกุล

First Author

Corr. Author

Co-First

Co-Corr.

Co-Author

Walaisri M.

รศ. ร.ศ.หญิง ญ. ดร.วชิรวิ ม่วงศิริ

☒

☐

☐

☐

☐

San T.T.

-

☐

☐

☐

☐

☒

Pompen W.

รศ. ญ. ดร.พญ.วิริยาภรณ์

☐

☐

☐

☐

☒

บันทึก

รูปภาพที่ 145 : แสดงหน้าผลงานตีพิมพ์

Chula

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ประกาศเกณฑ์สนับสนุนงานวิจัย

ร.น.ศ. ดร.วิวัฒน์ สุทธิสุข

ภาควิชาชีววิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

Scopus ID 7902619833

Cited ID

News ID

คำขอเงิน

คำขอเงิน

การขอเอกสารทางกฎหมาย

การขอทุน

รายงานผลผลิต

การขอเงินสนับสนุน

บริหารโครงการ

คำร้องเกี่ยวกับโครงการ

บัญชีพันธุกรรม

ประวัติการอนุมัติ

ประวัติการพิจารณา

ผลงานตีพิมพ์

วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณ 2568

ถ้าการอนุมัติงบประมาณ 2568 ยังไม่ออกขบวนสนับสนุนภายใน ระบบจะทำการ default ให้เป็นยอดเงินตามที่กำหนด และจะมีการขอความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบบจะปรับวงเงินเป็น 200,000 ให้โดยอัตโนมัติ

การขอเงินสนับสนุน

วงเงินที่ได้รับการสนับสนุน

วงเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

วงเงินที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

วงเงินคงเหลือ

การขอเงินสนับสนุน

200,000.00

0.00

0.00

200,000.00

การขอเงินสนับสนุน Publication Reward

750,000.00

0.00

0.00

750,000.00

กรุณาเลือกบทความที่ต้องการขอเงินสนับสนุน

ยังไม่ได้รับการสนับสนุน

อยู่ระหว่างการขอเงินสนับสนุน

ได้รับการสนับสนุนเรียบร้อยแล้ว

บทความ/สาร

ปีที่ตีพิมพ์

Q

ชื่อเรื่อง / รายละเอียด

วารสาร

ปีที่ตีพิมพ์

สถานะ

ดำเนินการ

Alteration of interspersed repetitive sequence methylation in T lymphocytes of people living with HIV: A preliminary study

ScienceAsia

2023

ดำเนินการ

ขอเงินสนับสนุนของคณะฯ

Alterations of senescence associated markers in patients with non syndromic cleft lip and palate

Scientific Reports

2024

ดำเนินการ

ขอเงินสนับสนุนของคณะฯ

Altered Methylation Levels in LINE-1 in Dental Pulp Stem Cell Derived Osteoblasts

International Dental Journal

2025

ดำเนินการ

ขอเงินสนับสนุนของคณะฯ

Allu methylation level, morphological, and senescence changes during in vitro aging of human dental pulp stem cells

Tissue and Cell

2024

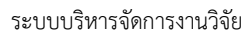
ดำเนินการ

ขอเงินสนับสนุนของคณะฯ

รูปภาพที่ 146 : แสดงหน้าเลือกบทความขอรับเงินสนับสนุน

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับอาจารย์และนักวิจัย

Page 168



2. เงินสนับสนุนการตีพิมพ์

2.1. เลือกบทความที่ต้องการ กดปุ่ม “ขอรับเงินสนับสนุนของเกณฑ์เก่า”(เกณฑ์เก่า-เกณฑ์ใหม่จะขึ้นอยู่กับบทความที่ต้องการระบบจะแสดงประเภทให้อัตโนมัติ) จะพบหน้าเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ (ดังรูปภาพที่ 147) ผู้ขอเงินสนับสนุนต้องเป็นผู้วิจัยหลักจึงจะทำการรายได้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ขั้นตอนการตีพิมพ์ Article (เกณฑ์เก่า)

สถานะเอกสาร : ยื่นขึ้นฉบับที่ ๒

ข้อมูลผู้ขอ

ชื่อ - นามสกุล

รศ. ร.น. พญ. รุ่ง หจ. วงศ์ศิริ บำรุงศรี

ภาควิชา

ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

อีเมล

WALASRI.MICHULA.AC.TH

ส่วนงาน

คณะเภสัชศาสตร์

โทรศัพท์ทำงาน

โทรศัพท์มือถือ/บ้าน

รายละเอียดผลงาน

ชื่อผลงาน

Unveiling the Potency of Gerdema Extract Against H. pylori: Insights from In Vitro and In Vivo Studies

Link

[https://www.scopus.com/view?recordId=link-2&id=0-85215973346&doi=10.3390/biomedicines13010092&partnerID=40&mdf=000000&url=https://doi.org/10.3390/biomedicines13010092](#)

สาขาวิชา

BioMedicines

สำนักพิมพ์

Multisciplinary Digital Publishing Institute (MDPI)

ผู้แต่ง

Weerawatgarn P., Weerawatgarn D., Nonnak N., Chayanaput M., Chatsawan T., Klakasee N., Muangjai W., Srinirajkul P.

รายชื่อผู้ร่วมแก้ไข

ชื่อ - นามสกุล	First Author	Corr. Author	Co-First	Co-Corr.	Co-Author
Weerawatgarn P.	รศ. รุ่ง หจ. พญ. วิจิตรภรณ์				
Weerawatgarn D.	อ. พญ.อรพาส วิจิตรภรณ์				
Nonnak N.	-				
Chayanaput M.	รศ. พญ.ณัฐพร ช่างคำสิงห์				
Chatsawan T.	อ. ศร ศรีสุขา อิมสุพรรณ				
Klakasee N.	-				
Muangjai W.	รศ. ร.น. พญ. รุ่ง หจ. วงศ์ศิริ บำรุงศรี				
Srinirajkul P.	รศ. พญ.ปาริชาติ สิริวิธยะ				

วันที่ Submit

17 November 2024

หลักฐานที่ Submit

วันที่ Publish

02 January 2025

ปีตีพิมพ์

2025

ISSN

20279069

DOI

10.3390/biomedicines13010092

CiteScore

Q2

ISI

Q1

JCR

Q2

หมวด หัวข้อ

Q1

ฐานข้อมูล

ISI

พิจารณาจาก Index

☐ มีเอกสาร

รายละเอียดค่าตีพิมพ์

ตีพิมพ์ในวารสารชั้นนำของประเทศไทย

ตาม Top 10% ของบทความ 25,000 บาท ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ค่าจ้าง ไม่เกิน 65,000 บาท

รวม Q1 ได้รับเงินสนับสนุน 10,000 บาท ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ค่าจ้าง ไม่เกิน 30,000 บาท

รวม Q2 ไม่ได้รับเงินสนับสนุน ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ค่าจ้าง ไม่เกิน 20,000 บาท

จำนวนใบเสนอขายฉบับไม่เก็บ

10,000.00

จำนวนชุดเพื่อเป็นการตีพิมพ์

10,000.00

☒ มีค่าใช้จ่ายลิขสิทธิ์

ขอยกข้อยกเว้นการชำระเงินค่าลิขสิทธิ์ โดยให้สิทธิในการเผยแพร่ผลงานทางออนไลน์ และ ให้ดำเนินการชำระค่าลิขสิทธิ์

ยอดรวม

2568

อนุมัติเพื่อการตีพิมพ์

200,000.00

อนุมัติเพื่อการอนุมัติ

0.00

อนุมัติสำหรับการดำเนินการ

0.00

อนุมัติโดย

200,000.00

รายละเอียดการโอนเงิน

ประเภทบัญชีธนาคาร *

☒ ธนาคารภายในประเทศ ☐ ธนาคารต่างประเทศ

ธนาคาร *

เลือก

สาขา *

จังหวัด *

อำเภอ/กิ่ง *

☐ จ่ายค่าธรรมเนียม และ ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ค่าลิขสิทธิ์ ค่าใช้จ่ายในการทำเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตีพิมพ์ ค่าใช้จ่ายในการทำหนังสือ ค่าใช้จ่ายในการทำเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการทำหนังสือ ค่าใช้จ่ายในการทำเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการทำหนังสือ

เอกสารแนบ : เอกสารตั้งรองแบบผูกมัดเงินประกันไฟล์ pdf jpg docx ค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้คืน (ไม่เกิน 5 กบ.)

ใบ Invoice (ใบเสร็จรับ)

อัปโหลดเอกสาร

หลักฐานการทำเงิน

อัปโหลดเอกสาร

(ต้องแนบบัญชีเงินฝากการดำเนินงาน)

เช่น Statement บัตรเครดิต, สำเนากระแสราย *

ใบรับรองการประเมิน (จน 4231) * รวมค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

บันทึก

บันทึกรายละเอียด

รูปภาพที่ 147 : แสดงหน้าเงินสนับสนุนการตีพิมพ์



2.2. หน้าจอค่าสนับสนุนการตีพิมพ์ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้ *	ระบุโทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้	
ต้องการแก้ไข Rank	กดปุ่ม ☐ เพื่อแก้ไข เลือก Rank ที่เลือก และเลือกฐานข้อมูล กดปุ่ม แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร หลักฐานการปรับเปลี่ยน Ranking	
ค่าสมนาคุณที่ขอรับการสนับสนุน	ระบุค่าสมนาคุณที่ขอรับการสนับสนุน	
มีค่าใช้จ่ายการตีพิมพ์	หากมีค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์กดปุ่ม ☐ เพื่อเลือก ระบุค่าใช้จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน และระบุค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ขอรับการ สนับสนุน	
ประเภทบัญชีธนาคาร *	กดปุ่ม ☐	
ธนาคาร *	เลือกธนาคาร	
สาขา *	ระบุสาขา	
ชื่อบัญชี *	ระบุชื่อบัญชี	
เลขที่บัญชี *	ระบุเลขที่บัญชี	
เอกสารแนบ	กดปุ่ม แนบเอกสาร เพื่อแนบเอกสาร	รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

2.3. กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสาร
งานจะแสดงที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ

2.4. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่งผู้ร่วมวิจัย / สบจ. ให้กดปุ่ม จะแสดงหน้า
ยืนยัน กดปุ่ม เพื่อส่ง



- 2.5. เมื่อ ส่งผู้ร่วมวิจัย / สบจ. งานแสดงสถานะที่งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติสถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช้บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้

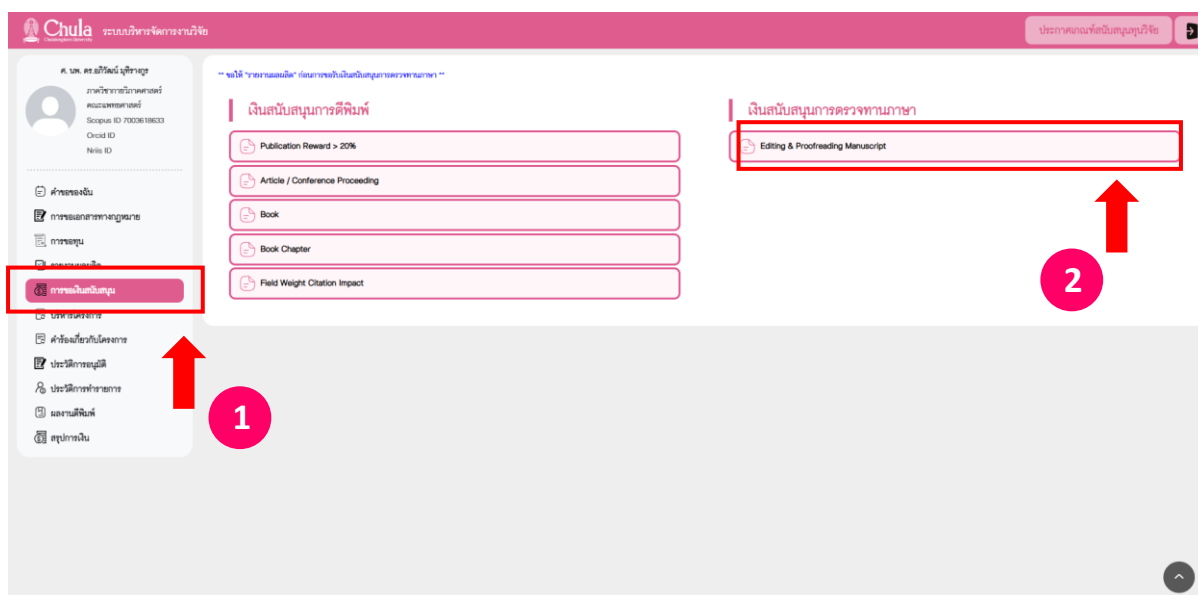
16. การขอเงินสนับสนุนการตรวจทานภาษา

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

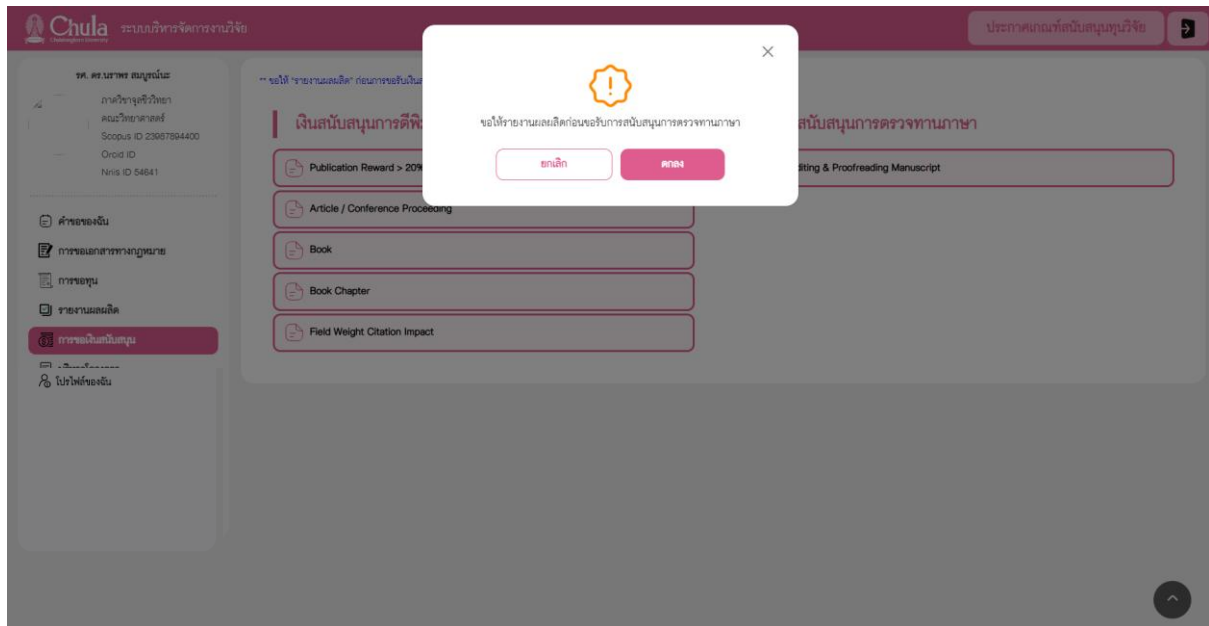
1. กดปุ่ม “การขอเงินสนับสนุน” ระบบจะหาไปยังหน้า การขอเงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนการตรวจทานภาษา ประกอบด้วย

- Editing & Proofreading Manuscript
2. กดปุ่ม “Editing & Proofreading Manuscript” จะพบหน้ายืนยัน
 3. กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการต่อ ปรากฏหน้าค่าสนับสนุนการตรวจทานภาษา (ดังรูปภาพที่ 150)



รูปภาพที่ 148 : แสดงหน้าเงินสนับสนุน



รูปภาพที่ 149 : แสดงสถานะหน้ายืนยัน

Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ค่าสนับสนุนการตรวจทานภาษา
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

ข้อมูลผู้ขอ

ชื่อ - นามสกุล : ศ.ดร.สมศักดิ์ ฐิตวิญญู ส่วนงาน : คณะพาณิชยศาสตร์
ภาควิชา : ภาควิชาการนิเทศศาสตร์ โครงการที่ทำงาน :
อีเมล : APWAT.M@CHULA.AC.TH โครงการวิจัยที่รับผิดชอบ :

รายละเอียดเอกสาร

สถานะของ Manuscript : เลือก

ชื่อบทความ :
ชื่อภาษา :
Manuscript ID :

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

ชื่อ - นามสกุล	First Author	Co-First	Co-Corr.	Co-Author
ไม่มีข้อมูลผู้วิจัย				

ข้อมูลผู้ตรวจภาษา

ประเภทผู้ตรวจภาษา : เลือก

ชื่อผู้ตรวจภาษา : เลือก

รายละเอียดค่าสนับสนุน

ค่าสนับสนุนการตรวจภาษา : 7,000.00 (ไม่เกิน 7,000.00 บาท)

รายละเอียดการโอนเงินสนับสนุน

ธนาคาร : เลือก สาขา :
บัญชี : เลขที่บัญชี :

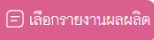
แนบเอกสาร : เอกสารต้องส่งมอบงานทุกฉบับ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๓ ขอสงวนสิทธิ์ไม่เกิน 5 ไฟล์)

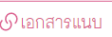
ใบ Invoice (ใบแจ้งหนี้)
หลักฐานการชำระเงิน (ใบรับรองการชำระเงิน)
หลักฐานการ Submitt
สัญญาฉบับเดิม
ใบรับรองฉบับเดิม (ใบ 4231)

รูปภาพที่ 150 : แสดงหน้าค่าสนับสนุนการตรวจทานภาษา



4. หน้าจอค่าสนับสนุนการตรวจทานภาษาประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้ *	ระบุโทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้	
สถานะของ Manuscript *	เลือกสถานะของ Manuscript	
ชื่อบทความ	คลิก  เพื่อเลือกผลงานผลิตที่เคยทำรายการไว้	
ชื่อวารสาร		
Manuscript ID	ระบุ Manuscript ID	
ประเภทผู้ตรวจภาษา *	เลือกประเภทผู้ตรวจภาษา	
ชื่อผู้ตรวจภาษา *	เลือกชื่อผู้ตรวจภาษา	
ค่าสนับสนุนการตรวจภาษา *	ระบุค่าสนับสนุนการตรวจภาษา	ไม่เกิน 7,000.00 บาท
ธนาคาร *	เลือกธนาคาร	
สาขา *	ระบุสาขาของธนาคาร	
ชื่อบัญชี *	ระบุชื่อบัญชี	
เลขที่บัญชี *	ระบุเลขที่บัญชี	
ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก 4231) *	ระบบจะสร้างให้โดยอัตโนมัติ	

5. ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม  หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม 

6. กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กด  จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกให้กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสาร

หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่งจนท.สบจ. ให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้ายืนยัน กดปุ่ม เพื่อส่ง 



7. เมื่อส่งจนท.สบจ. งานแสดงสถานะที่งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติสถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกร่าง จะไม่สามารถลบเอกสารออกได้

17. ประวัติการทำรายการ

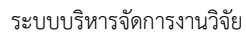
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

- กดปุ่ม “ประวัติการทำรายการ” ระบบจะปรากฏหน้าประวัติการทำรายการ (ดังรูปภาพที่ 164) เพื่อใช้ค้นหาโครงการที่เคยทำรายการในระบบ โดยประกอบด้วย
 - ประวัติการขออนุมัติ
 - เอกสารทางกฎหมาย
 - ตีพิมพ์ ตรวจสอบภาษาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

รูปภาพที่ 152 : แสดงหน้าประวัติการทำรายการ

- กดเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา ยกตัวอย่างประวัติการขออนุมัติ
- กรอกชื่อโครงการที่ต้องการค้นหา
- เลือก ประเภททุน
- กรอกปีที่ขอ (พ.ศ.)
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหา จะแสดงโครงการทั้งหมดที่เคยทำรายการในระบบ (ดังรูปภาพที่ 165)

หมายเหตุ ข้อ 3-6 สามารถกรอกเพียงช่องเดียวก็สามารถค้นหาได้



8. คลินิกที่ซื้อโครงการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดทุนที่เลือก

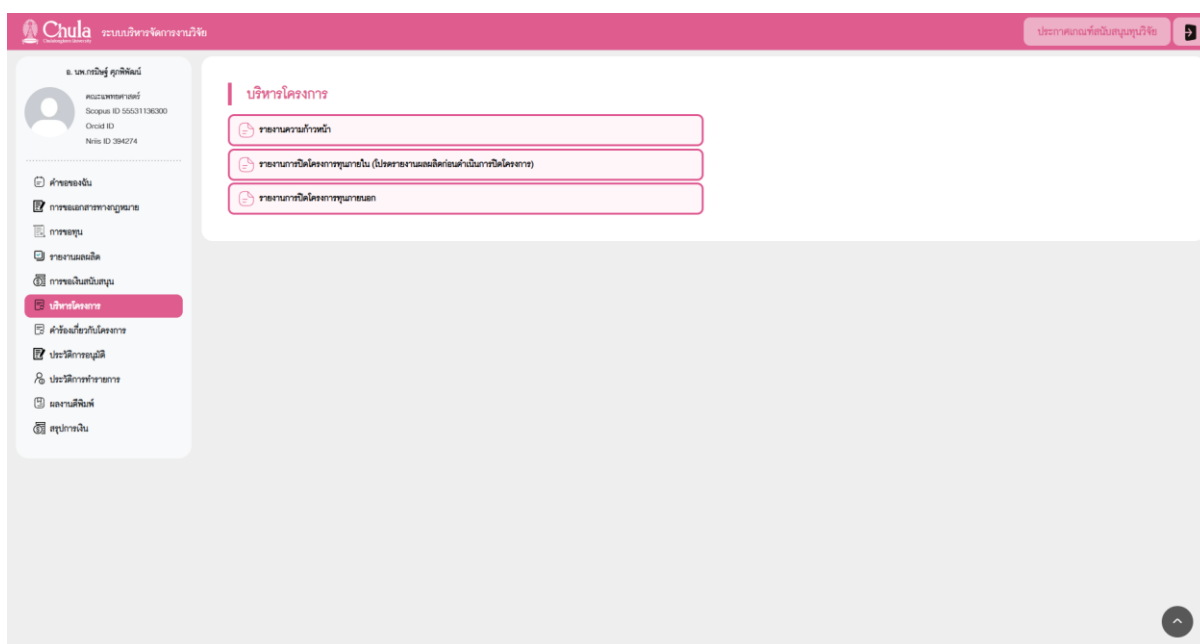


18. รายงานความก้าวหน้า

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

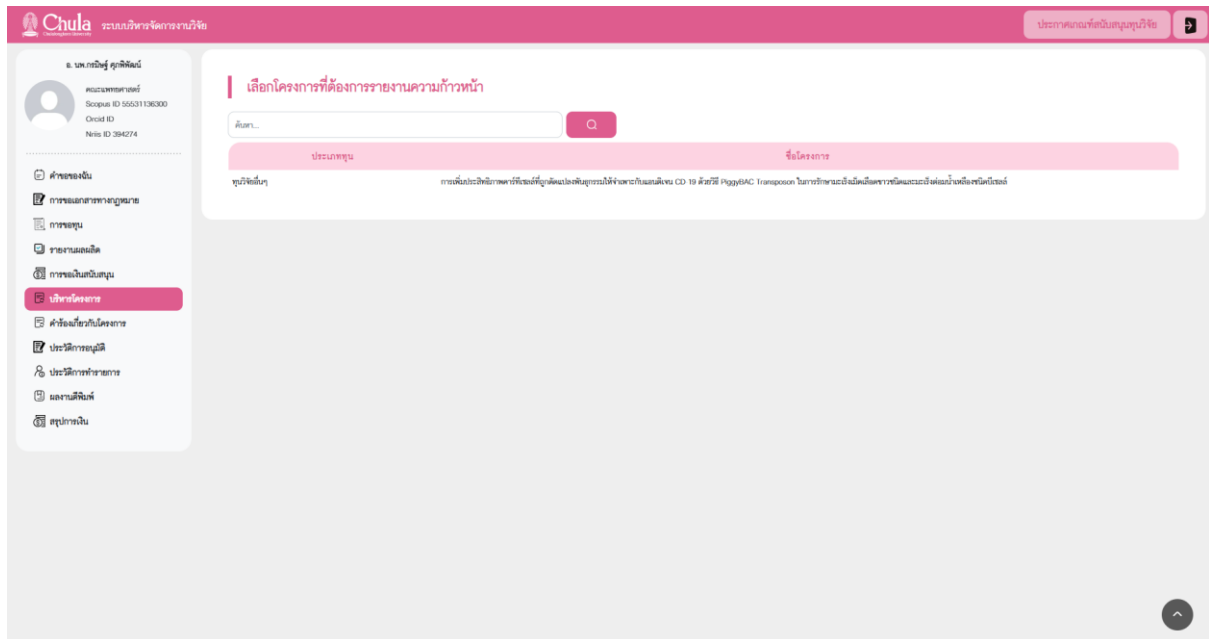
1. กดปุ่ม “บริหารโครงการ” ระบบจะหาไปยังหน้าบริหารโครงการ (ดังรูปภาพที่ 166) ประกอบด้วย

- รายงานความก้าวหน้า
- รายงานการปิดโครงการทุนภายใน
- รายงานการปิดโครงการทุนภายนอก



รูปภาพที่ 154 : แสดงหน้าบริหารโครงการ

2. กดปุ่ม “รายงานความก้าวหน้า” จะพบหน้าเลือกโครงการที่ต้องการรายงานความก้าวหน้า (ดังรูปภาพที่ 167)



รูปภาพที่ 155 : แสดงหน้าเลือกโครงการที่ต้องการรายงานความก้าวหน้า

- 1) เลือกโครงการที่ต้องการ จะพบหน้ารายงานความก้าวหน้า (ดังรูปภาพที่ 168)



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานความก้าวหน้า
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทงาน : เลขที่สัญญา :

ชื่อโครงการ (TH) :

ชื่อโครงการ (EN) :

วันเริ่มโครงการ : ถึง

ชื่อผู้ประสาน : ส่วนงาน :

สรุปรายงานความก้าวหน้า

วันที่รายงานความก้าวหน้า :

รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ :

% ความคืบหน้าในการดำเนินงาน :

สถานะการดำเนินงาน :

☒ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้สู่การปฏิบัติการ
☐ ไม่เป็นไปตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้
 ระบุเหตุผล :

การดำเนินงานในช่วง 6 เดือนแล้ว :

ระยะเวลาที่หัวหน้าวิจัยจะเสร็จ :

☒ เป็นไปตามแผนที่วางไว้
☐ ไม่เป็นไปตามแผน
 คาดว่าจะเสร็จ :

อุปสรรคในการดำเนินงาน :

☒ ความรู้ได้ ☐ เป็นไปไม่ได้ที่ศึกษาเฉพาะ ☐ มีความเสี่ยงที่จะใช้เวลานาน 24 เดือน

หมายเหตุอื่น :

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน 6 เดือน

งบประมาณรวม (บาท) :

รายการค่าใช้จ่าย	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ใน 6 เดือนแรก	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปรับระหว่างทาง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง 6 เดือนแรก	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับ แผนการใช้จ่ายเงิน
หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมวดค่าสิ่งปลูกสร้าง (เฉพาะวัสดุ)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
บัญชีแยกประเภทค่าเงินของหน่วยงาน (5%)					
รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

รูปภาพที่ 156 : แสดงหน้ารายงานความก้าวหน้า

2) กรอกรายงานความก้าวหน้าโดยมีทั้งหมด 3 ส่วน

- 2.1. สรุปรายงานความก้าวหน้า ระบุ วันที่รายงานความก้าวหน้า, รายงานความก้าวหน้าครั้งที่, % ความคืบหน้าในการดำเนินโครงการ, สถานะการดำเนินการ (หากเลือกได้เปลี่ยนแปลงแผนงานที่ได้วางไว้ต้องระบุเหตุผลด้วย)



สรุปรายงานความก้าวหน้า

วันที่รายงานความก้าวหน้า	01/10/2566	รายงานความก้าวหน้าครั้งที่	
% ความคืบหน้าในการดำเนินโครงการ		ระยะเวลาที่ดำเนินโครงการมาแล้ว	0 เดือน
สถานะการดำเนินการ *	☒ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้ทุกประการ ☐ ได้เปลี่ยนแปลงแผนงานที่ได้วางไว้ ระบุเหตุผล*		

รูปภาพที่ 157 : แสดงหน้าสรุปรายงานความก้าวหน้า

2.2. ผลผลิตที่ได้ หากต้องการรายงานความก้าวหน้าด้านผลผลิตต้องทำการรายงานผลผลิตก่อน ระบบจึงจะดึงรายงานผลผลิตมาแสดงที่หน้ารายงานความก้าวหน้าโดยอัตโนมัติ หากไม่ได้ทำการรายงานผลผลิตระบบจะไม่แสดงผลผลิตที่ได้, การดำเนินงานในช่วง 6 เดือนหลัง, ระยะเวลาที่คาดว่าจะงานวิจัยจะแล้วเสร็จ (หากเลือกไม่เป็นไปตามแผน ต้องเลือกวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ), อุปสรรคในการดำเนินงาน, แนวทางแก้ไข

ผลผลิตที่ได้

ผลผลิต	รายละเอียดผลผลิต	ระดับ/ประเภท	งบประมาณ	ID
ต้นฉบับบทความ	ทดลอง 01	-	-	ทดลอง 01
ทรัพย์สินทางปัญญา	ทดลอง 02	-	-	ทดลอง 02

การดำเนินงานในช่วง 6 เดือนหลัง *

ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ *

อุปสรรคในการดำเนินงาน *

แนวทางแก้ไข *

รูปภาพที่ 158 : แสดงหน้าผลผลิตที่ได้

หมายเหตุ * หุน STAR / RU / CE ระบบจะดึงรายงานผลผลิตของหัวหน้าโครงการ และของผู้ร่วมโครงการทุกท่านมาให้โดยอัตโนมัติ



2.3. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน 6 เดือน ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องการทำรายการ

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน 6 เดือน

งบประมาณรวม (บาท)

548,000.00

รายการค่าใช้จ่าย	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 6 เดือนแรก	แผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่าง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงใน 6 เดือนแรก	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
รวมค่าตอบแทน	72,000.00	72,000.00	0.00	72,000.00	0.00
ผู้ช่วยนักวิจัย	72,000.00	72,000.00	0.00	72,000.00	0.00
รวมค่าวัสดุ	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00
ค่าเดินทางสำหรับทีมวิจัย (ค่าเช่ารถตู้พร้อมคนขับ ค่าน้ำมัน ค่าที่พัก)	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00
รวมค่าวัสดุ	176,000.00	176,000.00	0.00	176,000.00	0.00
ค่า page charge (APC)	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00
ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	36,000.00	36,000.00	0.00	36,000.00	0.00
รวมค่าอื่นๆ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมค่าสิ่งพิมพ์งานที่ (เฉพาะปีที่ 1)	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00
ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าสิ่งพิมพ์	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00
เงินอุดหนุนการดำเนินงานของงาน (5%)	50,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00	100.00
รวมทั้งสิ้น	548,000.00	548,000.00	50,000.00	498,000.00	9.12

รูปภาพที่ 159 : แสดงหน้าสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน 6 เดือน

3) การแนบเอกสาร กดปุ่ม [เอกสารแนบ](#) เพื่อแนบเอกสาร

4) หากกรอกข้อมูลครบ

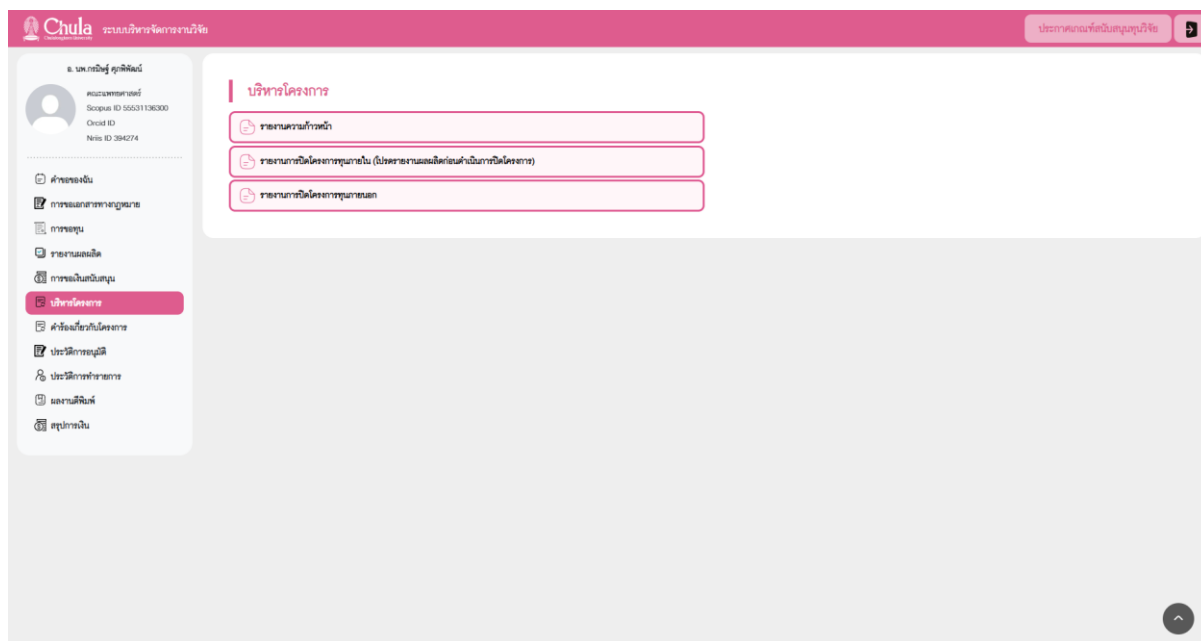
4.1. ต้องการส่งจนท. วิจัยส่วน ให้กดปุ่ม [บันทึกและส่งต่อ](#) จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม[บันทึกและส่งต่อ](#)เพื่อส่ง หรือหากต้องการยกเลิกการส่งจนท. วิจัยส่วนงาน สามารถกดปุ่ม [×](#) เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า4.2. ต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม [บันทึก](#) จะแสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร กดปุ่ม [ตกลง](#)



19. รายงานปิดโครงการ

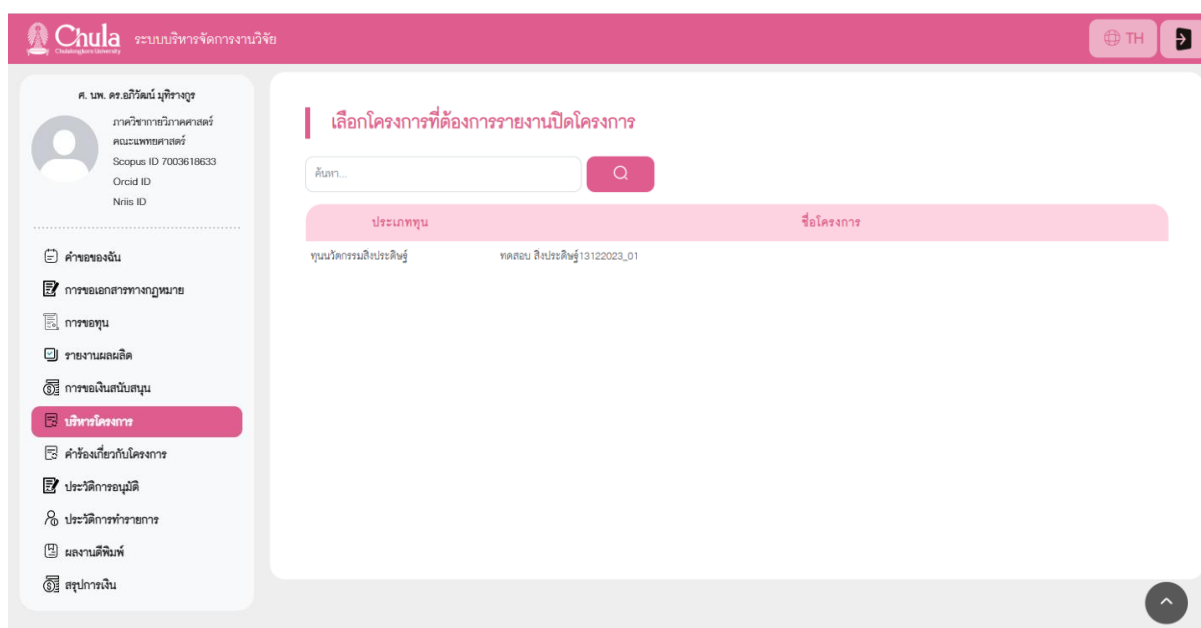
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “บริหารโครงการ” ระบบจะหาไปยังหน้าบริหารโครงการ (ดังรูปภาพที่ 169)



รูปภาพที่ 160 : แสดงหน้าบริหารโครงการ

2. กดปุ่ม “รายงานการปิดโครงการ” จะพบหน้าเลือกโครงการที่ต้องการรายงานปิดโครงการ (ดังรูปภาพที่ 170)



รูปภาพที่ 161 : แสดงหน้าเลือกโครงการที่ต้องการรายงานปิดโครงการ



3. เลือกโครงการที่ต้องการ จะพบหน้ารายงานปิดโครงการ (ดังรูปภาพที่ 171)

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

รายงานปิดโครงการ

สถานะเอกสาร : ปิดโครงการแล้ว

History Log

ข้อมูลทั่วไป

ประเภททุน

ประเภททุนย่อย

ชื่อโครงการ (TH)

ชื่อโครงการ (EN)

ชื่อผู้ทุน

วันเริ่มโครงการ

วันสิ้นสุดโครงการ

วันสิ้นสุดโครงการ (ตามเวลาจริง)

สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ

งบประมาณรวม (บาท)

ค่าเบี่ยง (บาท) *

(กรณีที่มีมูลค่าเบี่ยง (เฉพาะกรณี 0 บาท)

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณตามประกาศ	ค่าใช้จ่ายจริง	คงเหลือ (บาท)
รวมค่าตอบแทน	100,000.00	0.00	100,000.00
รวมค่าตอบแทน	100,000.00	0	100,000.00
รวมค่าวัสดุ	80,000.00	0.00	80,000.00
รวมค่าวัสดุ	80,000.00	0	80,000.00
รวมค่าวัสดุ	20,000.00	0.00	20,000.00
รวมค่าวัสดุ	20,000.00	0	20,000.00
รวมค่าวัสดุ	20,000.00	0	20,000.00
รวมค่าวัสดุ (กรณีมีค่าเบี่ยง)	20,000.00	0.00	20,000.00
รวมค่าวัสดุ (กรณีมีค่าเบี่ยง)	20,000.00	0	20,000.00
เงินอุดหนุนค่าเดินทางของส่วนงาน (10%)	30,000.00	0.00	30,000.00
เงินอุดหนุนค่าเดินทางของส่วนงาน (10%)	30,000.00	0	30,000.00
ค่าเช่าอาคารสถานที่ (5%)	15,000.00	0.00	15,000.00
ค่าเช่าอาคารสถานที่ (5%)	15,000.00	0	15,000.00
เงินค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง (5%)	15,000.00	0.00	15,000.00
เงินค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง (5%)	15,000.00	0	15,000.00
รวมทั้งสิ้น	300,000.00	0.00	300,000.00

กรณีที่มีเงินรายได้คืนภาษี

ประเภทการคืน

☐ ให้เงินคืนภาษีโดยหักจากงบโครงการเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน ซึ่งเงินคืนภาษีจะมีมูลค่า

☒ ส่งคืนแก่หน่วยงานที่หักภาษีของเงินอุดหนุน

จำนวนเงินคืน (บาท)

วันที่คืน

รายละเอียดงานวิจัย

รายละเอียดของงานวิจัยที่ดำเนินการแล้ว (สำหรับโครงการปิดแล้ว) *

สรุปผลการดำเนินงาน *

รูปภาพและสื่อที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายงานฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี)

เอกสารอื่นๆ

เอกสารอื่นๆ

บันทึก

บันทึกและส่งออก

รูปภาพที่ 162 : แสดงหน้ารายงานปิดโครงการ

หมายเหตุ* ประกาศแหล่งทุนภายนอกสามารถรายงานปิดโครงการได้โดยไม่ต้องรายงานความก้าวหน้า แต่ทุนภายในต้องรายงานความก้าวหน้าจึงจะรายงานปิดโครงการได้



4. กรอกข้อมูลที่รายงานปิดโครงการโดยมีทั้งหมด 2 ส่วน

4.1. ผลผลิตที่ได้ ระบบจะดึงรายงานผลผลิตมาแสดงผลผลิตที่ได้ที่หน้ารายงานปิดโครงการโดยอัตโนมัติ

ผลผลิตที่ได้

ผลผลิต	รายละเอียดผลผลิต
ต้นฉบับบทความ	ทดสอบ 1
ต้นฉบับบทความ	ทดสอบ 2
ต้นฉบับบทความ	ทดสอบ 3
ต้นฉบับบทความ	ทดสอบ 4

รูปภาพที่ 163 : แสดงหน้าผลผลิตที่ได้

หมายเหตุ * ทู่น STAR / RU / CE ระบบจะดึงรายงานผลผลิตของหัวหน้าโครงการ และของผู้ร่วมโครงการทุกท่านมาให้โดยอัตโนมัติ

4.2. ดอกเบี้ย (บาท) ระบุดอกเบี้ย หากไม่มีให้ระบุ 0

4.3. สรุปการใช้จ่ายเงินในโครงการ ระบุค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงใน 1 ปี หากมีการเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

หรือปรับเปลี่ยนรายการใช้จ่ายในหมวดใดสามารถกด + เพื่อเพิ่มรายการได้

สรุปการใช้จ่ายเงินในโครงการ

งบประมาณรวม (บาท) ดอกเบี้ย (บาท)

รายการค่าใช้จ่าย	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ใน 1 ปี	แผนการปรับระหว่างทาง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงใน 1 ปี	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณ เทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
+ หมวดค่าตอบแทน	144,000.00	144,000.00	0.00	144,000.00	0
ผู้ช่วยนักวิจัย	144,000.00	144,000.00	0	144,000.00	0.00
+ หมวดค่าใช้สอย	400,000.00	400,000.00	0.00	400,000.00	0
ค่าเดินทางสำหรับกับตัวช่างแปลง (ค่าเช่า...	400,000.00	400,000.00	0	400,000.00	0.00
+ หมวดค่าวัสดุ	306,000.00	306,000.00	0.00	306,000.00	0
ค่า page charge (APC)	200,000.00	200,000.00	0	200,000.00	0.00
ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	50,000.00	50,000.00	0	50,000.00	0.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	56,000.00	56,000.00	0	56,000.00	0.00
+ หมวดค่าอุปกรณ์	0.00	0.00	0.00	0.00	0
+ หมวดค่าปรับปรุงสถานที่ (เฉพาะปีที่ 1)	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	100,000.00	100,000.00	0	100,000.00	0.00
เงินอุดหนุนการดำเนินงานของงาน (5%)	50,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00	100
รวมทั้งสิ้น	1,000,000.00	1,000,000.00	50,000.00	950,000.00	5.00

☐ เมื่อได้รับการอนุมัติปิดโครงการจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ขอให้ประสานส่วนงานปิดโครงการในระบบ CUERP ให้เรียบร้อย

รูปภาพที่ 164 : แสดงหน้าสรุปการใช้จ่ายเงินในโครงการ



5. การแนบเอกสาร กดปุ่ม เอกสารแนบ เพื่อแนบเอกสาร

6. รายละเอียดงานวิจัย ระบุรายละเอียดงานวิจัย

รูปภาพที่ 165 : แสดงหน้ารายละเอียดงานวิจัย

7. หากกรอกข้อมูลครบ

7.1. ต้องการส่งจนท. วิจัยส่วนงาน กด ☒ เมื่อได้รับการอนุมัติปิดโครงการจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

แล้ว ขอให้ประสานส่วนงานปิดโครงการในระบบ CUERP ให้เรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ

จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ เพื่อส่ง หรือหากต้องการยกเลิกการส่งจนท.

สามารถกดปุ่ม × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

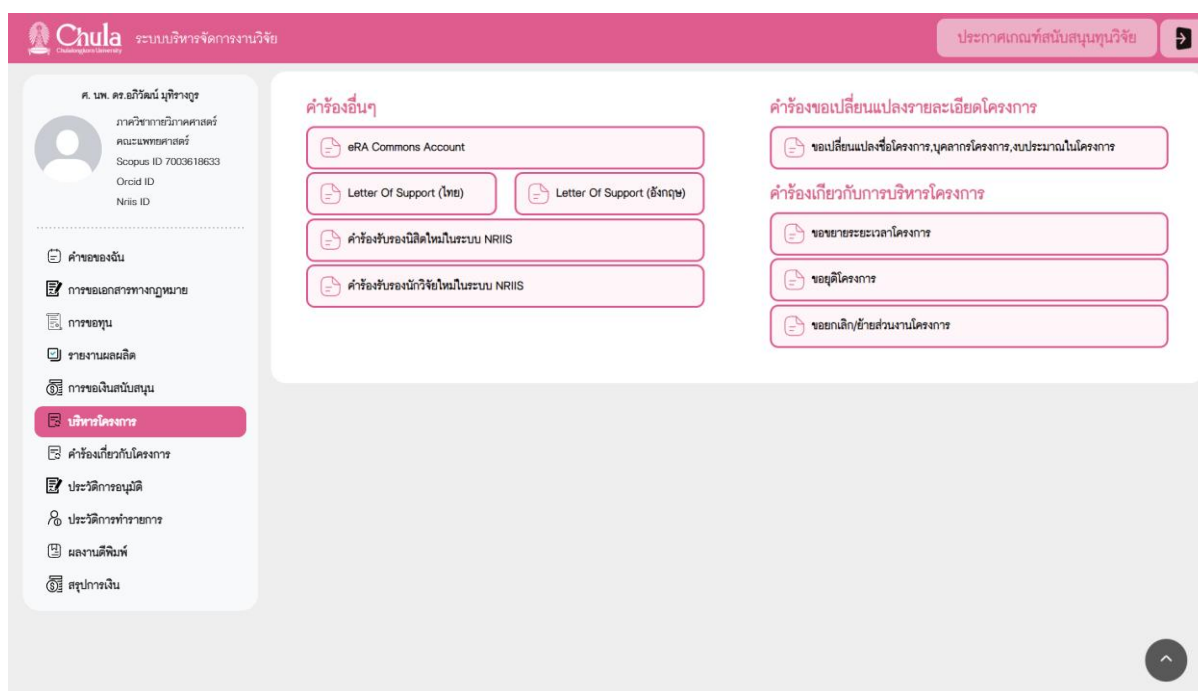
7.2. ต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม บันทึก จะแสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร กดปุ่ม ตกลง



20. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ / บริหารโครงการ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

1. กดปุ่ม “คำร้องเกี่ยวกับโครงการ” ระบบจะปรากฏหน้าจอคำร้องเกี่ยวกับโครงการ (ดังรูปภาพที่ 172) คำร้องเกี่ยวกับโครงการ ประกอบด้วย
 - 1.1. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย
 - 1.1.1.ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ, บุคลากรโครงการ, งบประมาณในโครงการ
 - 1.2. คำร้องเกี่ยวกับการบริหารโครงการ ประกอบด้วย
 - 1.2.1.ขอขยายระยะเวลาโครงการ
 - 1.2.2.ขอยุติโครงการ
 - 1.2.3.ขอยกเลิก/ย้ายส่วนงานโครงการ



รูปภาพที่ 166 : แสดงหน้าจอคำร้องเกี่ยวกับโครงการ



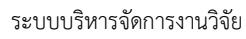
2. กดปุ่ม “ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ, บุคลากรโครงการ, งบประมาณในโครงการ” จะพบหน้าเลือกโครงการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (ดังรูปภาพที่ 173)

The screenshot shows the 'เลือกโครงการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ' (Select projects requiring change of project details) screen. The sidebar on the left contains user information and a list of menu items. The main area features a search bar and a table with columns for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'ชื่อโครงการ' (Project Name), and 'สถานะ' (Status).

ประเภทเอกสาร	ชื่อโครงการ	สถานะ
CE	CE ปีที่ 1 (ปีที่ 1)	ดำเนินการ (ปกติ)
ทุนวิจัยอื่นๆ	ทุนวิจัยอื่นๆ 03042567	ดำเนินการ (ขยายระยะเวลา)
อาจารย์ใหม่	ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่ 03042024	ดำเนินการ (ขยายระยะเวลา)

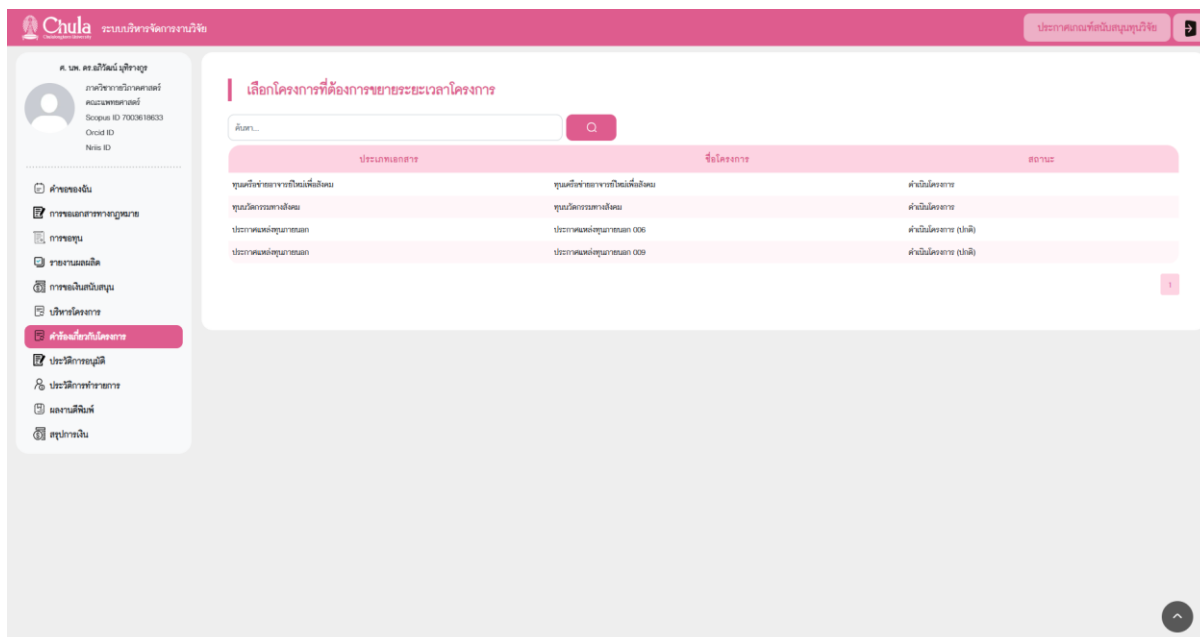
รูปภาพที่ 167 : แสดงหน้าเลือกโครงการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ร่วมโครงการ

- 2.1. เลือกโครงการที่ต้องการทำการรายการ จะพบหน้าคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (ดังรูปภาพที่ 174)
- 2.2. รายละเอียดโครงการที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยการกดปุ่ม ☐ แก่ไขข้อมูล ช่องนั้นจะเปิดให้สามารถกรอกข้อมูลได้ กรอกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- 2.3. หากต้องการไปหน้าถัดไป ให้กดปุ่ม จะแสดงหน้าถัดไป
- 2.4. หากต้องการดูรายละเอียดโครงการเดิม ให้กดปุ่ม จะแสดงรายละเอียดโครงการเดิม
- 2.5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
 - หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้





3. กดปุ่ม “ขอขยายระยะเวลาโครงการ” จะพบหน้าเลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ (ดังรูปภาพที่ 175)



รูปภาพที่ 169 : แสดงหน้าเลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ

3.1. เลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ จะพบหน้าจอขอขยายระยะเวลาโครงการ (ดังรูปภาพที่ 176)



3.2. เลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ

3.2.1. ทุนภายใน จะพบหน้าขอขยายระยะเวลาโครงการ

The screenshot shows a web interface for requesting a project extension. The header includes the university logo and name. The main content area is titled 'ขอยาวระยะเวลาโครงการ' (Request for Extension of Project Duration). It contains several input fields for project details, a section for 'รายละเอียดการขอยาวระยะเวลาโครงการ' (Details of the extension request), and a section for 'เอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Related documents). At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'บันทึกและส่งออก' (Save and Export).

รูปภาพที่ 170 : แสดงหน้าขอขยายระยะเวลาโครงการ

- กรอกข้อมูล รายละเอียดการขยายระยะเวลาโครงการ โดยสิ้นสุดโครงการ ณ วันที่ เลือกจาก ปฏิทิน แต่จะขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 6 เดือน โปรแกรมจะแสดงวันที่สามารถขยายระยะเวลา ได้สูงสุด
- ระบุ 1. กิจกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว *, 2. สาเหตุที่ต้องขยายเวลา *, 3. กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในช่วงขยายเวลา *
- หากต้องการแนบเอกสารกดปุ่ม  เพื่อแนบเอกสาร
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม  จะแสดง หน้ายืนยันการ บันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง



- หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้

3.2.2.ทุนภายนอก จะพบหน้าขอขยายระยะเวลาโครงการ

The screenshot displays the 'ขอยาวระยะเวลาโครงการ' (Request for Extension of Project Duration) form within the Chulalongkornrajavidyalaya University Research Management System. The form is titled 'ขอยาวระยะเวลาโครงการ' and includes a 'History Log' button. It contains several sections for data entry:

- ข้อมูลโครงการ (Project Information):** Includes fields for 'ประเภทแผนงาน' (Project Type), 'ชื่อโครงการ (TH)' (Project Name in Thai), 'ชื่อโครงการ (EN)' (Project Name in English), 'หัวหน้าโครงการ' (Project Leader), 'วันที่เริ่มโครงการ' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุดโครงการ (ตามสัญญา)' (End Date according to contract), and 'วันที่สิ้นสุดโครงการ (ขยายเวลาแล้ว)' (End Date after extension).
- รายละเอียดการขอยาวระยะเวลาโครงการ (Project Extension Details):** Includes a radio button for 'ขอยาวระยะเวลาดำเนินโครงการ' (Request to extend project duration) and 'ขอยาวระยะเวลาเพื่อบริการ' (Request to extend duration for service). It also has a 'ขอยาวระยะเวลา' (Request to extend duration) field and a 'วันที่สิ้นสุดโครงการ ณ วันที่' (End Date of project as of date) field.
- มติคณะกรรมการบริหารงานทุนอุดหนุนการวิจัย (Research Funding Committee Decision):** Includes a 'มติ' (Decision) field and a 'วันที่' (Date) field.
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Documents):** Includes a table with columns for 'เอกสาร' (Document) and 'สถานะ' (Status), with rows for 'แบบฟอร์ม' (Form), 'แบบฟอร์ม' (Form), and 'มติคณะกรรมการบริหารงานทุนอุดหนุนการวิจัย' (Research Funding Committee Decision).

At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'บันทึกและส่งต่อ' (Save and Forward).

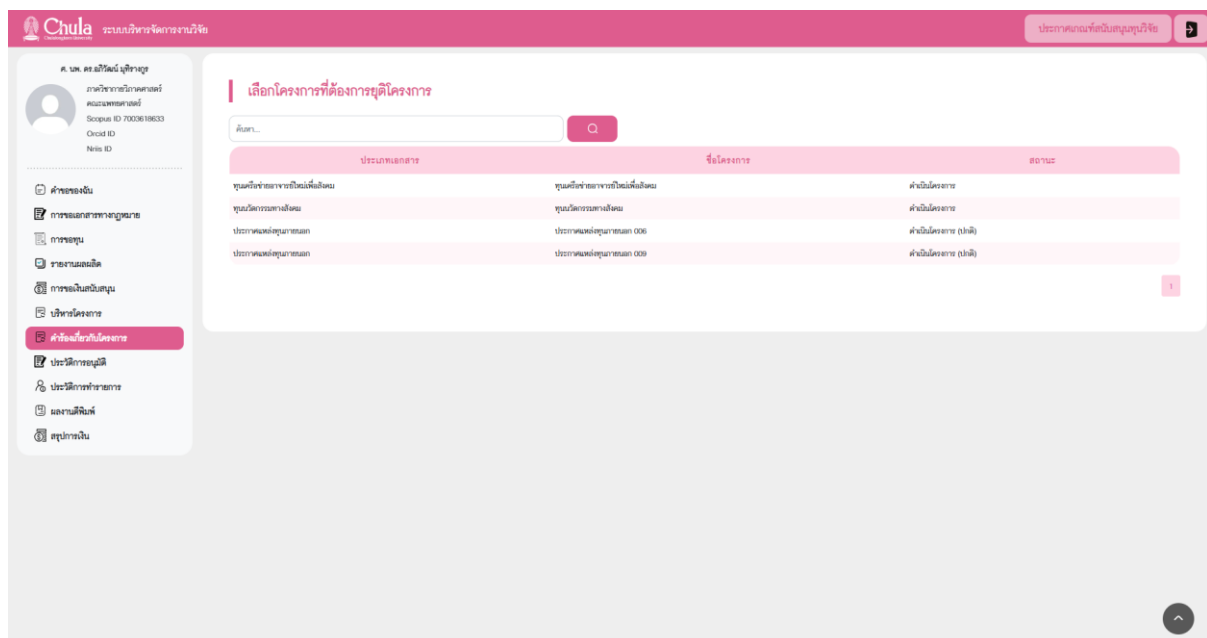
รูปภาพที่ 171 : แสดงหน้าขอขยายระยะเวลาโครงการ

- เลือกประเภทการขอขยายระยะเวลา 1.ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ 2. ขยายระยะเวลาเพื่อเบิกจ่าย
- กรอกข้อมูล รายละเอียดการขยายระยะเวลาโครงการ โดยสิ้นสุดโครงการ ณ วันที่ เลือกจากปฏิทิน แต่จะขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 6 เดือน โปรแกรมจะแสดงวันที่สามารถขยายระยะเวลาได้สูงสุด
- ระบุ 1. กิจกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว *, 2. สาเหตุที่ต้องขยายเวลา *, 3. กิจกรรมที่จะดำเนินการในช่วงขยายเวลา *



- หากต้องการแนบเอกสารกดปุ่ม [แนบเอกสาร](#) เพื่อแนบเอกสาร
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม [บันทึก](#) จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม [ตกลง](#) เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
- หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม [บันทึกและส่งต่อ](#) จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม [บันทึกและส่งต่อ](#) เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้

4. กดปุ่ม “ขอยุติโครงการ” จะพบหน้าเลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ (ดังรูปภาพที่ 177)



รูปภาพที่ 172 : แสดงหน้าเลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ



4.1. เลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ

4.1.1. ทุนภายใน จะพบหน้าขอยุติโครงการ(ดังรูปภาพที่ 178)

The screenshot shows a web interface for Chulalongkornrajavidyalaya University's Research Management System. The page title is 'ขอยุติโครงการ' (Request to Terminate Project). The form includes the following fields:

- ประเภททุน** (Project Type): ทุนภายในจากภายใน (Internal Fund)
- ชื่อโครงการ (TH)** (Project Name (Thai)): ทุนภายในจากภายใน ไม่เก็บเงินวิจัยของสังคมเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
- ชื่อโครงการ (EN)** (Project Name (English)): ทุนภายในจากภายใน ไม่เก็บเงินวิจัยของสังคมเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
- วันที่เริ่มโครงการ** (Start Date): 4/8/2567
- วันที่สิ้นสุดโครงการ** (End Date): 3/8/2568
- หัวหน้าโครงการ** (Project Leader): ผศ. ดร. นวรัตน์ สร้างมงคล นอแมร์
- ส่วนงาน** (Department): คณะวิทยาศาสตร์
- เลขเอกสารขอยุติโครงการ *** (Request Document Number *):

Buttons at the bottom: บันทึก (Save), บันทึกและส่งต่อ (Save and Forward).

รูปภาพที่ 173 : แสดงหน้าขอยุติโครงการ

- ระบุ เหตุผลของการยุติโครงการ *
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม **บันทึก** จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
- หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้



4.1.2. ทุนภายนอก จะพบหน้าขอยุติโครงการ(ดังรูปภาพที่ 179)

The screenshot shows the 'ขอยุติโครงการ' (Request to End Project) form in the Chula Research Management System. The form is titled 'ขอยุติโครงการ' and 'สถานะเอกสาร : ยังไม่ผ่านการพิจารณา'. It includes a 'History Log' button. The form fields are as follows:

- ข้อมูลโครงการ** (Project Information):
 - ประเภททุน (Fund Type): ทุนภายนอก (External Fund)
 - ชื่อโครงการ (TH) (Project Name (TH)): ทุนภายนอก (External Fund)
 - ชื่อโครงการ (EN) (Project Name (EN)): ทุนภายนอก (External Fund)
 - วันเริ่มโครงการ (Start Date): 01 สิงหาคม พ.ศ. 2568
 - วันสิ้นสุดโครงการ (End Date): 31 สิงหาคม พ.ศ. 2568
 - หัวหน้าโครงการ (Principal Investigator): อ. พญ. นววิทย์ สิริประเสริฐ
 - ส่วนงาน (Department): คณะแพทยศาสตร์
- เอกสารแนบ** (Attachments):
 - เอกสารขอยุติโครงการ (Request to End Project): [Upload]
 - งบการเงิน (Financial Statement): [Upload]

At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'บันทึกและส่งออก' (Save and Export).

รูปภาพที่ 174 : แสดงหน้าขอยุติโครงการ

- ระบุ เหตุผลของการยุติโครงการ *
- ระบุ มติคณะกรรมการ
- ระบุ วันที่มติ เลือกจากปฏิทิน
- เอกสารแจ้งยุติจากแหล่งทุน * กดปุ่ม **แนบเอกสาร** เพื่อแนบเอกสาร
- รายงานการเงิน * กดปุ่ม **แนบเอกสาร** เพื่อแนบเอกสาร
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม **บันทึก** จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
- หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้



5. กดปุ่ม “ขอยกเลิก/ย้ายส่วนงานโครงการ” จะพบหน้าเลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ (ดังรูปภาพที่ 180)

รูปภาพที่ 175 : แสดงหน้าเลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ

- 5.1. เลือกโครงการที่ต้องการทำรายการ จะพบหน้าขอยกเลิก/ย้ายส่วนงานโครงการ (ดังรูปภาพที่ 181)

หมายเหตุ: ขอยกเลิก/ย้ายส่วนงานโครงการจะสามารถทำรายการเฉพาะประกาศแหล่งทุนภายนอกเท่านั้น

รูปภาพที่ 176 : แสดงหน้าขอยกเลิก/ย้ายส่วนงานโครงการ



5.2. เลือกเหตุการณ์ย้ายส่วนงานโครงการ

5.3. ระบุ เหตุผลของการยกเลิกโครงการ*

5.4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม **บันทึก** จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
- หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้

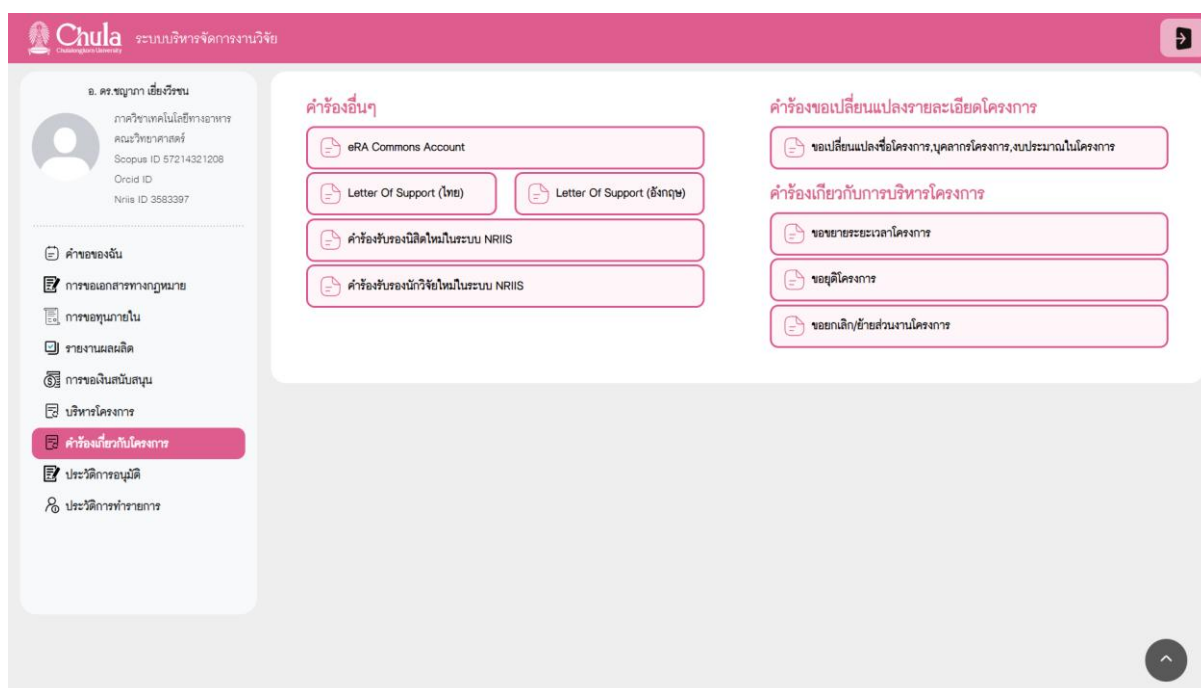


21. คำร้องอื่นๆ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

กดปุ่ม “คำร้องเกี่ยวกับโครงการ” ระบบจะปรากฏหน้าจอคำร้องเกี่ยวกับโครงการ (ดังรูปภาพที่ 182) จัดทำคำร้องอื่นๆ ประกอบด้วย

- eRA Commons Account
- Letter Of Support (ไทย)
- Letter Of Support (อังกฤษ)
- คำร้องรับรองนิติใหม่ในระบบ NRIIS
- คำร้องรับรองนักวิจัยใหม่ในระบบ NRIIS



รูปภาพที่ 177 : แสดงหน้าจอคำร้องเกี่ยวกับโครงการ



1. eRA Commons Account

1.1 กดปุ่ม “eRA Commons Account” จะพบหน้า eRA Commons Account (ดังรูปภาพที่ 183)

รูปภาพที่ 178 : แสดงหน้า eRA Commons Account

- กรอกข้อมูล รหัสข้อเสนอโครงการในระบบ ASSIST (ถ้ามี)
- วันปีตรับข้อเสนอโครงการ เลือกวันจากปฏิทิน
- กด **+ เพิ่มผู้ร่วมโครงการ** จะแสดงหน้าเลือกรายการ ค้นหาชื่อผู้ร่วมโครงการ จากนั้นกด **Q** เพื่อเลือกผู้ร่วมโครงการ เลือกสถานะผู้ร่วมโครงการที่เพิ่ม หรือหากต้องการลบให้กดปุ่ม **🗑**

+ เพิ่มผู้ร่วมโครงการ				
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย	ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ	อีเมล @chula.ac.th	สถานะผู้ร่วมโครงการ
1	รศ. ดร. สุชาดา จันทร์ประทีป นาทอร	MRS. SUCHADA CHANPRATEEP NAPATHORN	Suchada.Cha@Chula.ac.th	เลือก
2	ผศ. พญ. ดนิตา กานต์ณภูมิ	MISS DANITA KANNARUNIMIT	DANITA.K@CHULA.AC.TH	เลือก
3	ผศ. นพ. มาวิน วงศ์สายสุวรรณ	MR. MAWIN VONGSAISUWON	MAWIN.V@CHULA.AC.TH	เลือก

รูปภาพที่ 179 : แสดงหน้า eRA Commons Account

1.2 หากต้องการบันทึกให้กด **บันทึก** จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม

ตกลง เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง



- 1.3 หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม บันทึกและส่งต่อ เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้

2. Letter Of Support

กดปุ่ม “คำร้องเกี่ยวกับโครงการ” ระบบจะปรากฏหน้าคำร้องเกี่ยวกับโครงการ (ดังรูปภาพที่ 184) Letter Of Support ประกอบด้วย

- Letter Of Support (ไทย)
- Letter Of Support (อังกฤษ)

รูปภาพที่ 180 : แสดงหน้าคำร้องเกี่ยวกับโครงการ



2.1 กดปุ่ม “Letter Of Support (ไทย)” จะพบหน้า Letter Of Support (ดังรูปภาพที่ 185)

รูปภาพที่ 181 : แสดงหน้า Letter Of Support (ไทย)

- เลือกตำแหน่งในโครงการ(ผู้ขอ)
- กรอกหน้าที่ในโครงการ (ผู้ขอ)
- หัวหน้าโครงการ กดปุ่ม  จะแสดงหน้าเลือกรายการค้นหาชื่อหัวหน้าโครงการ จากนั้นกด  เพื่อเลือกหัวหน้าโครงการ
- กรอก ชื่อโครงการ, ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- หากต้องการบันทึกให้กด  จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกที่ร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
- หากต้องการดูตัวอย่างเอกสาร กดปุ่ม  จะแสดงหน้าตัวอย่างเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างเอกสารเอกสาร
- หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.  วิจัยส่วนงาน งาน  จะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช้บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้



2.2 กดปุ่ม “Letter Of Support (อังกฤษ)” จะพบหน้า Letter Of Support (ดังรูปภาพที่ 186)

รูปภาพที่ 182 : แสดงหน้า Letter Of Support (อังกฤษ)

- เลือก Researcher's position
- กรอก Researcher's responsibility, Project name
- Project leader กดปุ่ม  จะแสดงหน้าเลือกรายการ ค้นหาชื่อหัวหน้าโครงการ จากนั้นกด  เพื่อเลือกหัวหน้าโครงการ
- เลือก Funding agency, Funding agency country
- กรอก Expected benefits, Additional commitment
- หากต้องการบันทึกให้กด  จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง
- หากต้องการดูตัวอย่างเอกสาร กดปุ่ม  จะแสดงหน้าตัวอย่างเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างเอกสารเอกสาร
- หากต้องการ ส่ง จนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้



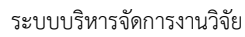
3. คำร้องรับรองนิสิตใหม่ในระบบ NRIIS

3.1 กดปุ่ม “คำร้องเกี่ยวกับโครงการ” ระบบจะปรากฏหน้าคำร้องเกี่ยวกับโครงการ (ดังรูปภาพที่ 187)

The screenshot shows the Chula Research Management System interface. On the left, there is a sidebar with user information and a list of menu items. The main area displays the 'คำร้องเกี่ยวกับโครงการ' (Request about project) section, which includes buttons for 'คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ' (Request to change project details), 'คำร้องเกี่ยวกับการบริหารโครงการ' (Request about project management), and 'คำร้องเกี่ยวกับโครงการ' (Request about project). The 'คำร้องเกี่ยวกับโครงการ' button is highlighted in pink.

รูปภาพที่ 183 : แสดงหน้าคำร้องเกี่ยวกับโครงการ

3.2 กดปุ่ม “คำร้องรับรองนิสิตใหม่ในระบบ NRIIS” จะพบหน้า คำร้องรับรองนิสิตใหม่ในระบบ NRIIS (ดังรูปภาพที่ 188)




ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

[History Log](#)


 ข้อมูลนักวิจัย

ข้อมูลผู้ขอ

หัวหน้าโครงการ *

อีเมล *

ส่วนงาน *

ชื่อนิสิตในระบบ NRIIS

ชื่อ (TH) *	ตัวอย่าง ดวงกมล	นามสกุล (TH) *	ตัวอย่าง รามพล
ชื่อ (EN) *	ตัวอย่าง Duangkamon	นามสกุล (EN) *	ตัวอย่าง Ngampon
หลักฐานศร *		ประเภทหลักฐานศร *	☒ ในเวลา ☐ นอกเวลา
สังกัด *	กรุณาเลือกสังกัด ▼	อีเมล *	ตัวอย่าง duangkamon@mail.com
ชั้นปี *			

วัตถุประสงค์การขอเข้าใช้ระบบ NRIIS *

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนบเอกสาร

บันทึก

บันทึกและส่งออก

รูปภาพที่ 184 : แสดงหน้า คำร้องรับรองนิติใหม่ในระบบ NRIIS

- กรอก ชื่อ (TH) *
- กรอก นามสกุล (TH) *
- กรอก ชื่อ (EN) *
- กรอก นามสกุล (EN) *
- กรอก หลักสูตร *
- เลือก ประเภทหลักสูตร *
- เลือก สังกัด *
- กรอก อีเมล *
- กรอก ชั้นปี *
- กรอก วัตถุประสงค์การขอเข้าใช้ระบบ NRIIS *
- หากต้องการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กดปุ่ม



3.3 หากต้องการบันทึกให้กด

บันทึก

จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม

ตกลง

เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง

3.4 หากต้องการ ส่งจนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม

บันทึกและส่งต่อ

จะแสดง หน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม

บันทึกและส่งต่อ

เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท.วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้

4. คำร้องรับรองนักวิจัยใหม่ในระบบ NRIIS

4.1 กดปุ่ม “คำร้องเกี่ยวกับโครงการ” ระบบจะปรากฏหน้าคำร้องเกี่ยวกับโครงการ (ดังรูปภาพที่ 189)

The screenshot displays the Chula Research Management System (RMS) interface. The top header shows the Chula logo and the text 'ระบบบริหารจัดการงานวิจัย'. The sidebar on the left contains a user profile for 'อ. ดร. ชญานา เอื้อวิเศษ' and a list of navigation links, with 'คำร้องเกี่ยวกับโครงการ' highlighted. The main content area is divided into three sections: 'คำร้องอื่นๆ' (Other Requests) with links for eRA Commons Account, Letter Of Support (Thai/English), and NRIIS registration; 'คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ' (Request for Project Detail Changes) with a link for project modification; and 'คำร้องเกี่ยวกับการบริหารโครงการ' (Request for Project Management) with links for project suspension, project completion, and project withdrawal.

รูปภาพที่ 185 : แสดงหน้าคำร้องเกี่ยวกับโครงการ



4.2 กดปุ่ม “คำร้องรับรองนักวิจัยใหม่ในระบบ NRIS” จะพบหน้า คำร้องรับรองนักวิจัยใหม่ในระบบ NRIS (ดังรูปภาพที่ 190)

รูปภาพที่ 186 : แสดงหน้า คำร้องรับรองนักวิจัยใหม่ในระบบ NRIS

- กรอก เบอร์ติดต่อ *

4.3 หากต้องการบันทึกให้กด **บันทึก** จะแสดง หน้ายืนยันการบันทึกร่างเอกสาร ให้กดปุ่ม

ตกลง เพื่อทำการบันทึกฉบับร่าง

4.4 หากต้องการ ส่ง จนท.วิจัยส่วนงานให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าส่งเอกสาร กดปุ่ม

เพื่อส่ง เมื่อส่งจนท. **บันทึกและส่งต่อ** วิจัยส่วนงาน งานจะแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกฉบับร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้

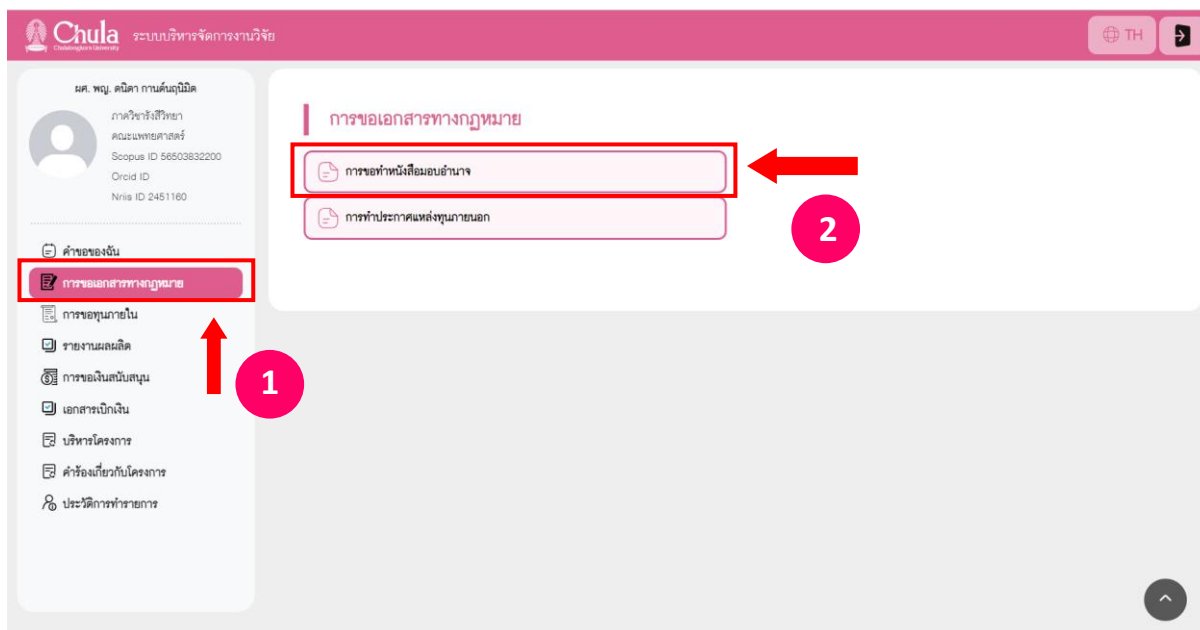


22. One account

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้เลือก

การขอทำหนังสือมอบอำนาจ

1. กดปุ่ม “การขอเอกสารทางกฎหมาย” ระบบจะปรากฏหน้าการขอเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 187)
2. กดปุ่ม “การขอทำหนังสือมอบอำนาจ” จะพบหน้าหนังสือมอบอำนาจ (ดังรูปภาพที่ 188)



รูปภาพที่ 187 : แสดงเมนูเอกสารทางกฎหมาย



**Chula**
Chulalongkorn University

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

หนังสือมอบอำนาจ

สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log



หนังสือมอบอำนาจ



ตัวอย่างเอกสาร

ประเภทหนังสือมอบอำนาจ *

เลือกประเภท...

☒ เอกสารลงนามผ่าน e-Signature ☐ เอกสารลงนามฉบับจริง

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) *

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) *

วันที่เริ่มโครงการ

วันที่สิ้นสุดโครงการ

แหล่งทุน *

สถาบันวิจัยแห่งชาติ

ประเทศผู้ให้ทุน *

ไทย

ประเภทแหล่งทุน *

รวม

งบประมาณ (บาท) *

0

หัวหน้าโครงการ *

 อ. พญ.วิภากร นาภาลี ทรงทวีสิน

ส่วนงาน *

คณะแพทยศาสตร์

อีเมล *

WIPAPORN.N@CHULA.AC.TH

ผู้รับมอบอำนาจ *

รศ. นพ. ธีรชัย สิทธิพันธุ์

ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ

คณะแพทยศาสตร์

อีเมล *

CHANCHAI.SI@CHULA.AC.TH

ขอบเขตการขอมอบอำนาจ *

** ระบุเฉพาะขอบเขตที่จะขอรับมอบอำนาจ ไม่ได้อิงชื่อโครงการ/ชื่อแหล่งทุน **

วันเริ่มมอบอำนาจ

พยาน

 สบ

ตำแหน่ง

เอกสารประกอบการลงนาม *

☐ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี ☐ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี ☒ ไม่ประสงค์ขอเอกสาร

ท่านต้องการขอ Virtual Account ด้วยหรือไม่? *

☒ ขอ Virtual Account

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

แนบเอกสารอื่นๆ

แนบเอกสาร

บันทึก

ดูประวัติการมอบอำนาจ ฉบับนี้

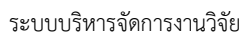
บันทึกและส่งต่อ

รูปภาพที่ 188 : แสดงหน้าหนังสือมอบอำนาจ

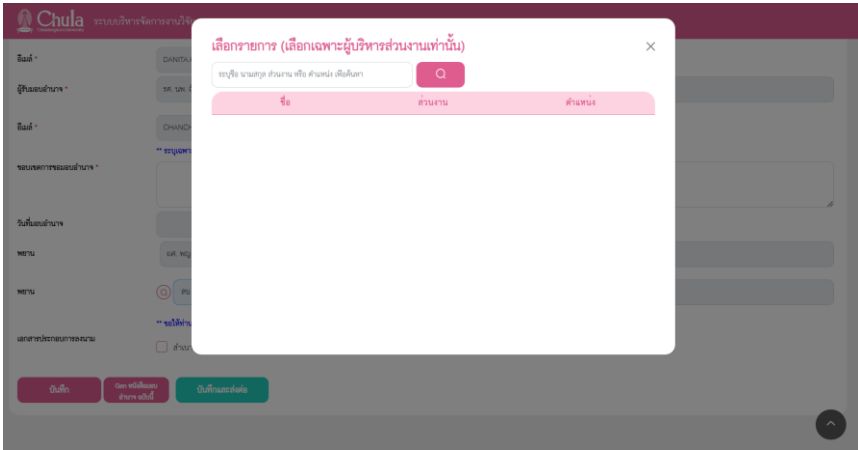


3. หน้าจอหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย การกรอกข้อมูลดังนี้

ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทหนังสือมอบอำนาจ	เลือกประเภทหนังสือมอบอำนาจ	ประเภทหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย 1. เพื่อลงนามในสัญญาเงินทุนทั่วไป 2. เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการและดำเนินการอื่นๆ 3. เพื่อกำกับการเบิกจ่ายเงิน
การลงนามเอกสาร	คลิก  เพื่อเลือก	เลือกเอกสารลงนามผ่าน e-Signature
ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)*	ระบุชื่อโครงการภาษาไทย	
ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)*	ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	
วันที่เริ่มโครงการ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	
วันที่สิ้นสุดโครงการ	เลือกวันที่จากปฏิทิน	กรณีที่เลือกวันที่เริ่มโครงการหลังวันที่สิ้นสุดโครงการ ระบบจะแสดงข้อความ "วันที่เริ่มต้นโครงการต้องน้อยกว่าวันที่สิ้นสุดโครงการ"
แหล่งทุน*	เลือกแหล่งทุน	เลือกแหล่งทุนประเภท ววน.
ประเทศผู้ให้ทุน*	เลือกประเทศผู้ให้ทุน	กรณีที่แหล่งทุนเป็นประเทศไทย จะแสดงประเทศให้อัตโนมัติ
ประเภทแหล่งทุน*		ระบบจะแสดงประเภทแหล่งทุนอัตโนมัติ
งบประมาณ (บาท)*	ระบุงบประมาณ	จำนวนต้องมากกว่า 0





ข้อมูลที่กรอก	รายละเอียด	หมายเหตุ
พยาน	เลือกเพิ่มพยานโดยกดปุ่ม  เพื่อค้นหาพยาน ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหา ในการเลือก สามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่ม  เพื่อลบพยานที่เพิ่มออก 	
เอกสารประกอบการลงนาม	คลิก  เพื่อเลือก	เอกสารประกอบการลงนามประกอบด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 3. สำเนา พรบ. จุฬา 4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีจุฬา 5. สำเนาทะเบียนบ้านจุฬา

4. แหล่งทุนประเภท ววน. ที่สามารถขอ ขอ Virtual Account จะมีทั้งหมด 9 แหล่งทุน

- หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
- หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัย และการสร้างนวัตกรรม (บพค.)
- หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)
- สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
- สถาบันวัคซีนแห่งชาติ



- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)
- สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

เมื่อเลือกแหล่งทุนเหล่านี้ระบบจะแสดง ช่องการขอ Virtual Account ให้อัตโนมัติ

5. หากต้องการแนบเอกสารอื่นๆ กดปุ่ม

แนบเอกสาร

6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม

บันทึก

จะแสดง (ดังรูปภาพที่189)

ให้กดปุ่ม

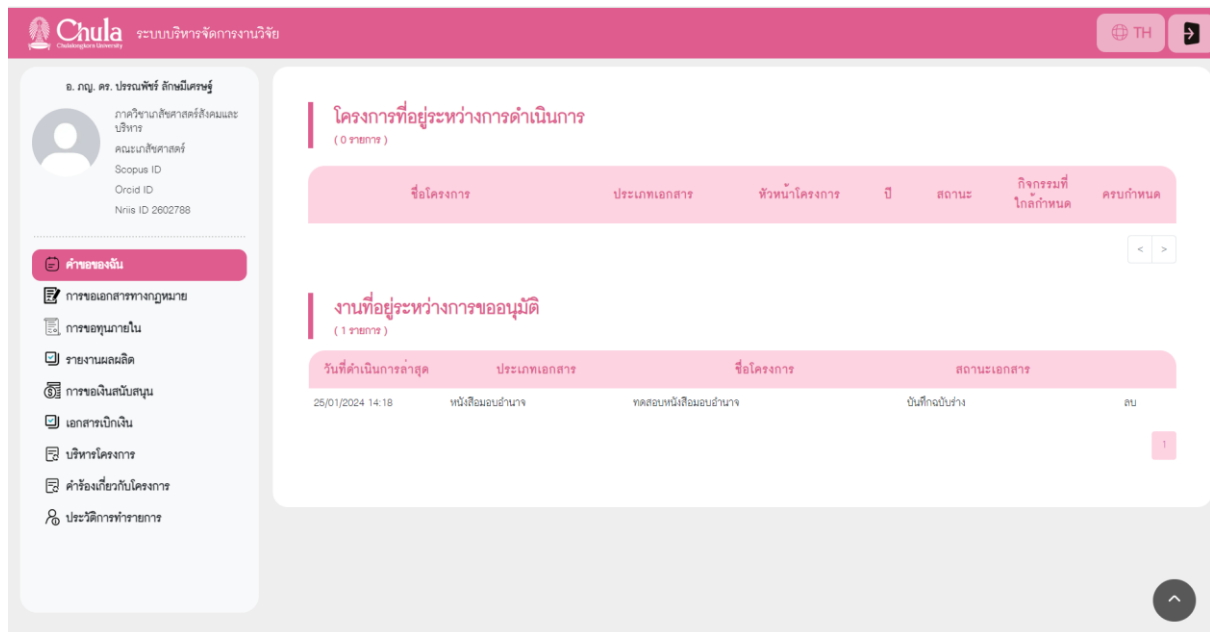
ตกลง

เพื่อทำการบันทึกที่ร่างเอกสาร

The screenshot shows a web interface for Chulalongkornrajavidyalaya University. 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 'บันทึกและส่งออก' เพื่อทำการส่งข้อมูล". Below the text is a button labeled "ตกลง" (OK). The background shows a form with fields for "ชื่อ" (Name), "ผู้รับมอบอำนาจ" (Authorized Person), "ตำแหน่ง" (Position), and "หน่วยงาน" (Department). There are also buttons for "บันทึก" (Save), "บันทึกและส่งออก" (Save and Export), and "บันทึกและส่งออก" (Save and Export).

รูปภาพที่ 189 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร

- 6.1. เมื่อบันทึกร่างเอกสารจะแสดงเอกสารใน คำขอของฉันในส่วน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และแสดงสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด (ดังรูปภาพที่ 190) สถานะบันทึกฉบับร่างเราสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถกดส่งได้



รูปภาพที่ 190 : แสดงหน้าสถานะเอกสาร

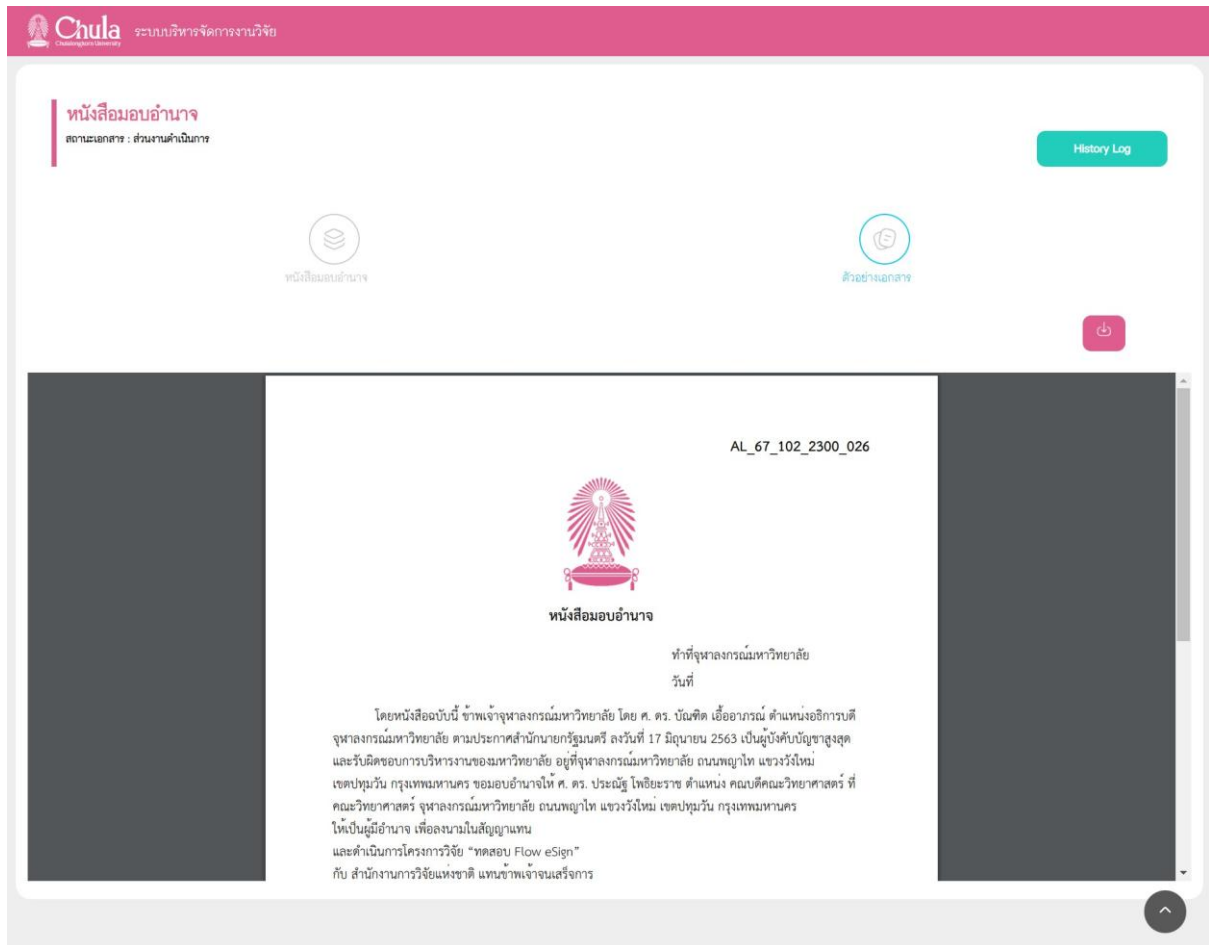
6.2. ถ้าหากส่ง จนท.วิจัยส่วนงาน จะไม่ใช่บันทึกร่างเอกสาร สถานะใน งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ เราสามารถดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยน

6.3. หากต้องการลบ กด ลบ ต้องเป็นสถานะบันทึกร่างเท่านั้น

7. เมื่อต้องการดูตัวอย่างเอกสารหนังสือมอบอำนาจ กดปุ่ม Gen หนังสือมอบอำนาจ ฉบับนี้ จะแสดงหน้าตัวอย่างเอกสาร

กดปุ่ม  เพื่อดูเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 191)

ตัวอย่างเอกสาร



รูปภาพที่ 191 : แสดงตัวอย่างเอกสารหนังสือมอบอำนาจ

8. เมื่อกด ส่ง จนท.วิจัยส่วนงาน

- หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน ให้กดปุ่ม [บันทึกและส่งต่อ](#) จะแสดงหน้าส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 192) ระบุ PIN เพื่อลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหากต้องการยกเลิกการส่ง จนท.วิจัยส่วนงาน สามารถกดปุ่ม [×](#) เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



The screenshot displays a web interface for submitting research proposals. A modal dialog titled "ส่งเอกสาร" (Upload Document) is open, showing a confirmation message: "ชื่อโครงการ : ทดสอบ" (Project Name: Test), "ขอเสนอขอรับอำนาจ : เพื่อลงนามในสัญญา" (Requesting authority: for signing the contract), and "ยืนยันการส่งเอกสาร" (Confirm document submission). A green button labeled "บันทึกและส่งต่อ" (Save and Forward) is visible. The background form includes fields for "อีเมล" (Email) with the value "TIRAYUT.V@CHULA.AC.TH", "ผู้รับมอบอำนาจ" (Authorized person) with the value "ศ. ดร. ประเสริฐ โพธิ์ธรรม", "อีเมล" (Email) with the value "PRANUT.P@CHULA.AC.TH", "ขอเสนอขอรับอำนาจ" (Requesting authority) with the value "เพื่อลงนามในสัญญา", "วันที่ยื่นมอบอำนาจ" (Date of submission), "พยาน" (Witness) with the value "ศ. ดร. ชัยยุทธ วิไลวงศ์", "ตำแหน่ง" (Position) with the value "หัวหน้าโครงการ" (Project Leader), and "เอกสารประกอบการลงนาม" (Documents for signing) with checkboxes for "สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี" (Copy of staff ID card of the President) and "สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี" (Copy of the President's appointment order). At the bottom, there are buttons for "บันทึก" (Save), "Close หน้าแก้ไขอำนาจ" (Close Edit Authority Page), and "บันทึกและส่งต่อ" (Save and Forward).

รูปภาพที่ 192 : แสดงหน้าส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน

- เมื่อส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่บันทึกที่ร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
9. เมื่อส่ง จนท. วิจัยส่วนงานระบบจะทำการขอเลขที่ Virtual Account อัตโนมัติ สามารถตรวจสอบได้โดยการคลิกดูงานที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ และเมื่อได้รับเลขที่ Virtual Account ระบบจะแสดงเลขที่ให้อัตโนมัติ (ดังรูปภาพที่ 193)





ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

หนังสือมอบอำนาจ

สถานะเอกสาร : ดำเนินการเสร็จสิ้น

History Log



หนังสือมอบอำนาจ



ตัวอย่างเอกสาร

ประเภทหนังสือมอบอำนาจ *

ต้องการมอบในลักษณะทั่วไป

☒ เอกสารลงนามผ่าน e-Signature ☐ เอกสารลงนามลงมือจริง

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) *

ทดสอบ VA หนังสือมอบอำนาจ/006

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) *

ทดสอบ VA หนังสือมอบอำนาจ/006

วันที่เริ่มโครงการ

วันที่สิ้นสุดโครงการ

แหล่งทุน *

สถาบันวิจัยแห่งชาติ

ประเทศผู้ให้ทุน *

ไทย

ประเภทแหล่งทุน *

รวม

งบประมาณ (บาท) *

500,000.00

หัวหน้าโครงการ *

อ. พญ.วิภากร นาฎวดี ทรงพิสัย

ส่วนงาน *

คณะแพทยศาสตร์

อีเมล *

WIPAPORN.N@CHULA.AC.TH

ผู้รับมอบอำนาจ *

รศ. นพ. ฉันทชัย อธิพิณ

ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

อีเมล *

CHANCHAI.SI@CHULA.AC.TH

ขอแนบเอกสารของมอบอำนาจ *

ทดลอง

วันเริ่มมอบอำนาจ

พยาน

ตำแหน่ง

เอกสารประกอบการลงนาม *

☐ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของอธิการบดี ☐ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี ☒ ไม่ประสงค์ขอเอกสาร

ท่านต้องการขอ Virtual Account ด้วยหรือไม่? *

☒ ขอ Virtual Account

เลขที่ Virtual Account

9707900006

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

สำเนาบัตรพนักงานผู้รับมอบอำนาจ *

เอกสารแนบ

น.ส. ฐิติรัตน์ ขาวสวนงาม

21/05/2568 14:34:47

คำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจ *

เอกสารแนบ 2

น.ส. ฐิติรัตน์ ขาวสวนงาม

21/05/2568 14:34:50

แนบเอกสารอื่นๆ

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

แนบเอกสารอื่นๆ

รูปภาพที่ 193 : แสดงเลขที่ Virtual Account

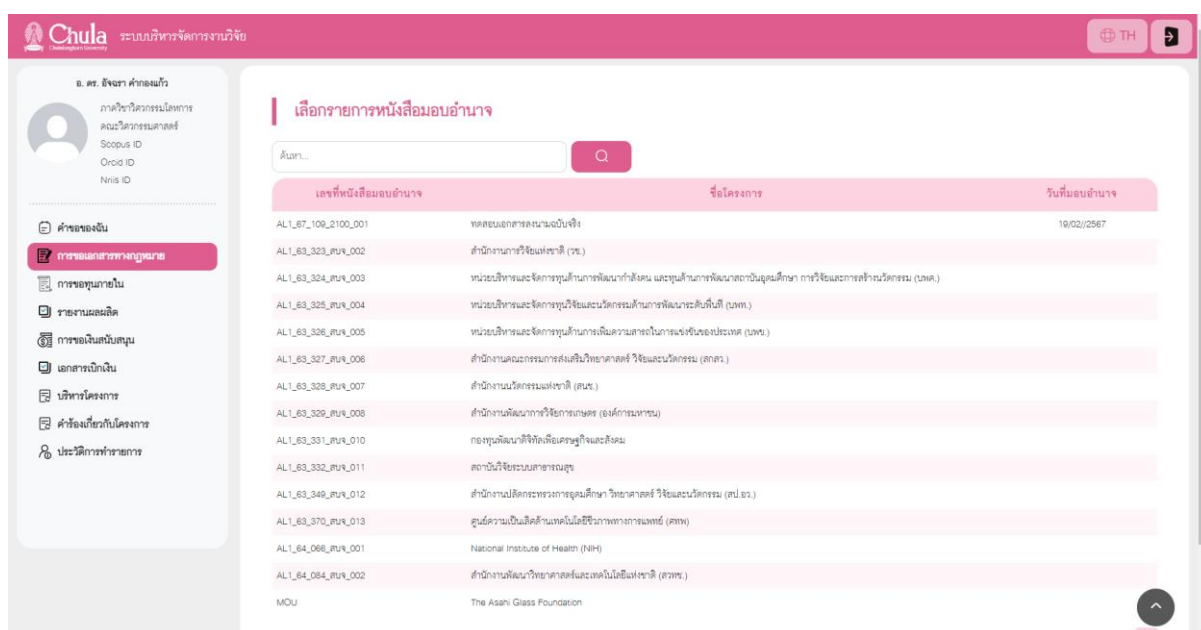


การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก

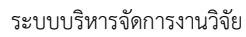
1. กดปุ่ม “การขอเอกสารทางกฎหมาย” ระบบจะปรากฏ การขอเอกสารทางกฎหมาย (ดังรูปภาพที่ 194)
2. กดปุ่ม “การทำประกาศแหล่งทุนภายนอก” จะพบหน้า (ดังรูปภาพที่ 195) เอกสารประกาศแหล่งทุนภายนอกต้องมีการอนุมัติหนังสือมอบอำนาจเรียบร้อยแล้วเท่านั้นจึงจะสามารถทำรายการได้



รูปภาพที่ 194 : แสดงหน้าการขอเอกสารทางกฎหมาย



รูปภาพที่ 195 : แสดงหน้าเลือกรายการหนังสือมอบอำนาจที่อนุมัติแล้ว



รูปภาพที่ 196 : 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	
การสับสนุนทุน*	กดปุ่ม  เพื่อเลือก กรณีเลือก มี ระบบจะแสดงผู้สมทบโดยจะต้องระบุงบประมาณรวมกัน ต้องเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ	
ผู้สมทบ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสีย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์ อื่นๆ งบประมาณ (บาท) งบประมาณ (บาท) งบประมาณ (บาท) งบประมาณ (บาท) คงเหลือ 100,000.00 บาท		
โครงการ		
ชื่อโครงการวิจัย (TH) *	ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ ตามหนังสือมอบอำนาจ สามารถระบุใหม่ได้
ชื่อโครงการวิจัย (EN) *	ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ ตามหนังสือมอบอำนาจ สามารถระบุใหม่ได้
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. หากกรอกข้อมูลครบต้องการถัดไป ให้กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะแสดงหน้าผู้ร่วมโครงการ (ดังรูปภาพที่ 197)

รูปภาพที่ 197 : แสดงหน้าผู้ร่วมโครงการ

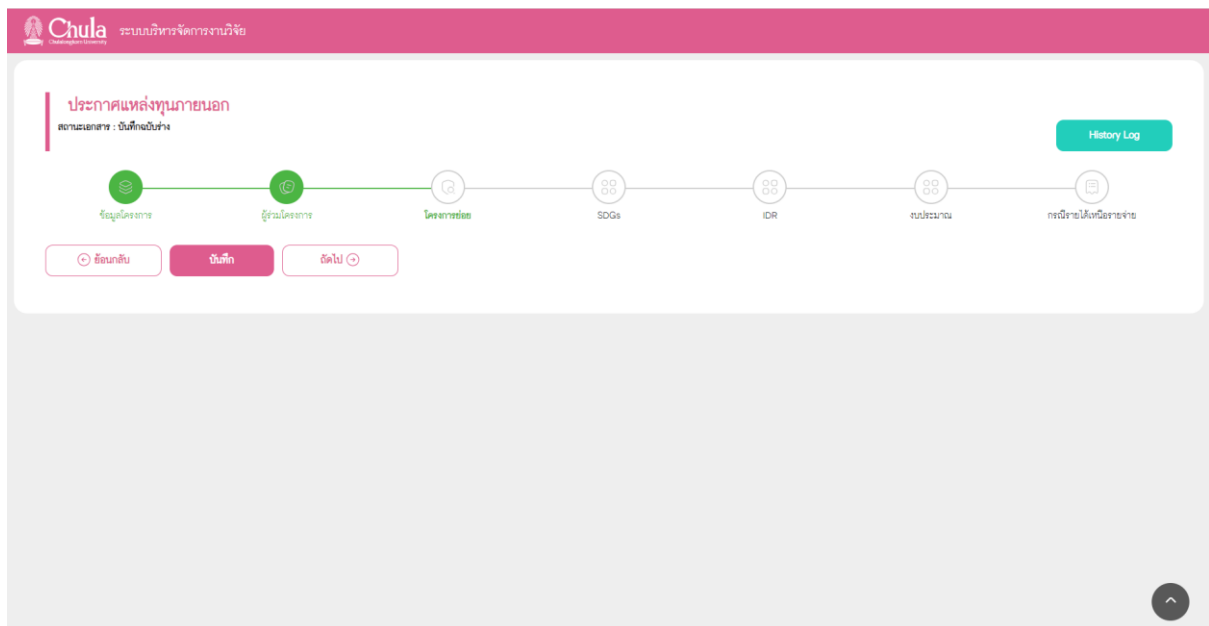
6. กดปุ่ม [+ เพิ่มผู้ร่วมโครงการ](#) เพื่อเพิ่มผู้ร่วมโครงการ จะแสดงหน้าเพิ่มนักวิจัย (ดังรูปภาพที่ 198)

รูปภาพที่ 198 : แสดงหน้าเพิ่มนักวิจัย

- หากเลือกผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย เลือกนักวิจัยโดยกดปุ่ม [@](#) เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงหน้าค้นหา ในการเลือก เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล อัตโนมัติ
- หากเลือกผู้ปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุข้อมูล ชื่อ – นามสกุล



- ระบุหน้าที่ในโครงการ
 - ระบุความรับผิดชอบ(%) * ความรับผิดชอบต้องมีสัดส่วนรวม 100 จึงจะไปหน้าถัดไปได้
 - กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
7. กรอกข้อมูลครบต้องการไปหน้าถัดไป กดปุ่ม **ถัดไป** จะแสดงหน้าโครงการย่อย (ดังรูปภาพที่ 199) หรือหากต้องการกลับไปหน้าก่อนหน้า สามารถกด **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 199 : แสดงหน้าโครงการย่อย

8. กดปุ่ม **ถัดไป** จะแสดงหน้า SDGs (ดังรูปภาพที่ 200)
- เลือก SRIF *
 - เลือก SDGs *



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร : บันทึกเบิกจ่าย

History Log

ข้อมูลโครงการ

ผู้ร่วมโครงการ

โครงการย่อย

SDGs

IDR

งบประมาณ

กรณีข้ามไปเมื่อจะจ่าย

SRIF *
เลือกประเภท...

SDGs (เลือกได้มากกว่า 1) *

SDG 1 จัดความยากจน	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 2 ผลิตความยั่งยืน	ล้าง	เลือกทั้งหมด
SDG 3 มีสุขภาพและความปลอดภัย	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 200 : แสดงหน้า SDGs

9. กดปุ่ม

ถัดไป

 จะแสดงหน้าIDR (ดังรูปภาพที่ 201)
- เลือก IDR



Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ประกาศแหล่งทุนภายนอก
สถานะเอกสาร : บันทึกฉบับร่าง

History Log

ข้อมูลโครงการ ผู้ร่วมโครงการ โครงการย่อย SDGs IDRงบประมาณกรณีรายได้เหนือรายจ่าย

Definition and Criterion of IDR and IDR-Science

IDR (เลือกได้มากกว่า 1) *

Arts and Humanities
Business and Economics
Clinical and Health
Computer Science
Education
Engineering
Law
Life Sciences
Physical Sciences
Psychology
Social Sciences

☒ None-IDR ☐ IDR ☐ IDR-Science

รูปภาพที่ 201 : แสดงหน้า IDR

10. กดปุ่ม จะแสดงหน้าจอประมาณ (ดังรูปภาพที่ 202)

11. กรอกข้อมูลงบประมาณให้ครบถ้วน

- เพิ่มรายการงบประมาณโดยการกด เพื่อเพิ่มรายการตามที่ต้องการ
- หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะแสดงข้อความ “กรุณาระบุรายการงบประมาณให้ครบถ้วน”



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร : บันทึกเบิกจ่าย

History Log

ข้อมูลโครงการ

ผู้รับโครงการ

โครงการย่อย

SDGs

ICR

งบประมาณ

กรณีข้ามไปแก้ไขข้อมูล

งบประมาณที่ได้รับ 110,000.00 บาท

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์	รวม (บาท)	
งบประมาณที่กำหนดไว้	50,000.00	30,000.00	30,000.00	0.00	110,000.00
งบดำเนินการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบลงทุน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดอุปกรณ์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
+ หมวดค่าก่อสร้าง (กรณีมีเงิน)	0.00	0.00	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	0.00
+ ค่าสาธารณูปโภคใช้ส่วนงาน (5%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
+ เงินสำรองทั่วไป (5%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

กำหนดการรับเงินจากแหล่งทุนภายนอก

จำนวนงวด

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์	รวม (บาท)	
งบประมาณที่กำหนดไว้	50,000.00	30,000.00	30,000.00	0.00	110,000.00
+ งวดที่ 1 0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งวดที่ 2 0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
+ งวดอื่นๆ 0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

คงเหลือ 110,000.00 บาท

ย้อนกลับ

บันทึก

ถัดไป

รูปภาพที่ 202 : แสดงหน้างบประมาณ

12. กดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้ากรณียายได้เหนือรายจ่าย (ดังรูปภาพที่)



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร : บันทึกเบิกจ่าย

History Log

ข้อมูลโครงการ

ผู้รับเงินโครงการ

โครงการย่อย

SOGs

ICR

งบประมาณ

กรณีรายได้เงินรายจ่าย

กรณีที่มีเงินรายได้เงินรายจ่าย

ประเภทการสนับสนุน

☐ ให้เงินในสาขาได้เงินรายจ่ายของโครงการเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน เจ้าพนักงานในภาคเกษตร

☒ ส่งคืนแหล่งทุนตามข้อกำหนดของสัญญา

การเบิกจ่ายเงิน

☒ บัญชีส่วนงาน

☐ บัญชีอื่นๆ

ชื่อธนาคาร *

กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

สาขา *

-

ชื่อบัญชี *

เงินกู้ยืมภายนอก คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่บัญชี *

630-220661-7

คู่ผูกพันที่หรือพัสดุที่จัดหาจากงบลงทุน

☒ ไม่มี

☐ คู่ผูกพันที่เงินลงทุนตามเงื่อนไขสัญญา

☐ รับคู่ผูกพันที่เป็นของหน่วยงานเจ้าของโครงการวิจัย

กำหนดอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรในโครงการ

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	ราคาของกรมมหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	รวม (บาท)	
งบดำเนินการ (หมวดค่าตอบแทน)	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00

กำหนดการรายงานผลการวิจัย

รายละเอียด *

หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ

หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ

แนบเอกสาร (รับของไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20 MB)

หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ *

แนบเอกสาร

สัญญา *

แนบเอกสาร

มติ *

แนบเอกสาร

ย้อนกลับ

บันทึก

บันทึกและส่งออก

Generate PDF

รูปภาพที่ 203 : แสดงหน้ากรณีรายได้เงินรายจ่าย

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับอาจารย์และนักวิจัย

Page 224



13. หน้าจอกรณียายได้เหนือรายจ่ายประกอบด้วย 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
ชื่อธนาคาร*	เลือกชื่อธนาคาร	
สาขา*	ระบุสาขา	
ชื่อบัญชี*	ระบุบัญชี	
เลขที่บัญชี*	ระบุเลขบัญชี	
ครุภัณฑ์หรือพัสดุที่จัดหาจากงบลงทุน		
ครุภัณฑ์	กดปุ่ม  เพื่อเลือก	
กำหนดการรายงานผลการวิจัย		
รายละเอียด *	ระบุรายละเอียด	

14. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม  [หนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ](#) เพื่อดาวนโหลดหนังสือยืนยันความรับผิดชอบโครงการ

15. ทำการแนบเอกสาร กดปุ่ม  [แนบเอกสาร](#) เพื่อแนบเอกสาร รับรองไฟล์ .png .jpg .pdf ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ หากต้องการดูไฟล์ที่แนบกดปุ่ม หรือหาก  ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบกดปุ่ม 
- หากแนบไฟล์เดิม ระบบจะแสดงข้อความ “พบชื่อไฟล์ซ้ำ” ให้ทำการแนบไฟล์ใหม่



16. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกให้กด **บันทึก** จะแสดง (ดังรูปภาพที่ 204) ให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกร่างเอกสารหรือหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลสามารถกดปุ่ม **×** เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

The screenshot shows a web interface for Chulalongkornrajavidyalaya University's Research Management System. A modal dialog titled "บันทึกร่างเอกสาร" (Save Draft Document) is displayed in the center. The dialog contains the following text: "คุณได้ทำการ 'บันทึกร่างเอกสาร' เรียบร้อยแล้ว เอกสารที่บันทึกร่างจะยังไม่ถูกส่งไปยังขั้นตอนต่อไป หากต้องการส่งเอกสาร กดปุ่ม 'บันทึกและส่งออก' เพื่อทำการส่งข้อมูล". Below the text is a pink button labeled "ตกลง" (OK). The background shows a form for creating a new document, with fields for "หัวข้อ" (Topic), "ผู้เขียน" (Author), "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year), and "ปีการศึกษา" (Academic Year). There are also buttons for "บันทึก" (Save), "บันทึกและส่งออก" (Save and Export), and "Generate PDF".

รูปภาพที่ 204 : แสดงหน้าบันทึกร่างเอกสาร

17. เมื่อต้องการดูตัวอย่างเอกสาร กดปุ่ม **Generate PDF** จะแสดงหน้าตัวอย่างเอกสารเพิ่ม กดปุ่ม **ดูตัวอย่างเอกสาร** เพื่อดูเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 205)





Chula ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร :

ขั้นตอนโครงการ ผู้ร่วมโครงการ โครงการย่อย SOGA งบประมาณ ทดสอบได้งานวิจัย ดำเนินการเอกสาร

RES_67_032_2100_001

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

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยจาก สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) จำนวน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ร่วมกับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ผู้รับรวมสหภาพ ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) จำนวน 60,000.00 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็น 110,000.00 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ใ้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง "ทดสอบ" โดยมีกำหนดระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 01 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568 ตามหนังสือมอบอำนาจเลขที่ AL1_63_323_สจจ_002 และสัญญาวิจัยเลขที่ ทดสอบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารทุนอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. 2564 จึงให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้บริหารการเงิน และโครงการวิจัย เรื่อง "ทดสอบ" โดยได้ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยและ/สถาบัน ที่ ทดสอบ วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. วัตถุประสงค์ของโครงการ
ทดสอบ

ข้อ 2. การบริหารโครงการ
2.1 คณะผู้วิจัย
2.1.1 อ. ดร. อัจฉรา คำก่อแก้ว หัวหน้าโครงการ

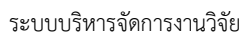
ข้อ 3. การกำกับและติดตามโครงการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

RES_67_032_2100_001

ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 205 : แสดงตัวอย่างเอกสารประกาศแหล่งทุนภายนอก

18. หากกรอกข้อมูลครบต้องการ ส่ง จนท. วิจัยส่วนงาน ให้กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** จะแสดงหน้าส่งเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 206) กดปุ่ม **บันทึกและส่งต่อ** เพื่อส่งต่อหรือหากต้องการยกเลิกการส่งเอกสารสามารถกด × เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า



รูปภาพที่ 206 : แสดงหน้าส่งเอกสาร

19. เมื่อส่ง จนท. วิจัยส่วน งานแสดงสถานะที่ งานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ สถานะจะเปลี่ยนไป ถ้าไม่ใช่
บันทึกร่างจะไม่สามารถลบเอกสารออกได้
20. กรณีที่เอกสารอธิการบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ต้องการตรวจสอบยอดเงินที่แหล่งทุนโอนเข้ามา
- สามารถตรวจสอบได้ที่ โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ เลือกโครงการที่ต้องการตรวจสอบ แล้ว
คลิก   (ดังรูปภาพที่)
งบประมาณ
 - สามารถดาวน์โหลดหนังสือรับรองได้โดย คลิก  จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ดาวน์โหลดหนังสือรับรอง ระบบจะ
ทำการดาวน์โหลดหนังสือรับรองให้ ตัวอย่างเอกสาร



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย

ประกาศแหล่งทุนภายนอก

สถานะเอกสาร : ดำเนินโครงการ (ขยายระยะเวลา)

History Log

ข้อมูลโครงการ

ผู้ร่วมโครงการ

โครงการย่อย

SDGs

IDR

งบประมาณ

กรณีรายได้เงินบริจาค

ตัวอย่าเอกสาร

งบประมาณที่ได้รับ 600,000.00 บาท

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คณะแพทยศาสตร์	รวม (บาท)	
งบประมาณที่กำหนดไว้	600,000.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00
งบดำเนินการ	500,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
หมวดค่าตอบแทน	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
ทดลอง 1	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
หมวดค่าวิจัย	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
ทดลอง 2	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
หมวดค่าวัสดุ	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
ทดลอง 3	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
งบลงทุน	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
หมวดอุปกรณ์	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
ทดลอง 4	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
หมวดค่าเช่าสิ่ง (กรณีมีเงิน)	0.00	0.00	0.00	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	0.00
ค่าสาธารณูปโภคให้ส่วนงาน (5%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	600,000.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00

กำหนดการรับเงินจากแหล่งทุนภายนอก

จำนวนงวด

2

รายการงบประมาณ	แหล่งทุน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คณะแพทยศาสตร์	รวม (บาท)	ได้รับเงินโอน
งบประมาณที่กำหนดไว้	600,000.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00
งวดที่ 1 16.67%	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00 ☺
งวดที่ 1 /1	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
งวดที่ 2 33.33%	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00 ☺
งวดที่ 2 /1	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
งวดอื่นๆ 50.00%	300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00 ☺
งวดอื่นๆ /1	300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	600,000.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00

☺ ย้อนกลับ

ถัดไป ☺

รูปภาพที่ 207 : แสดงหน้างบประมาณที่ได้รับเงินโอน