

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

โครงการจ้างพัฒนา Web Application ระบบบริหารการขอรับทุน

กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (ภย.)

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)



จัดทำโดย

บริษัท วิทซ์ คอลลาบอเรชั่น จำกัด



สารบัญ

1	บทนำ (INTRODUCTION).....	5
1.1	ความเป็นมา	5
1.2	ขอบเขต (Scope).....	5
1.3	วัตถุประสงค์ (Objective).....	6
2	ภาพรวมของระบบการบริหารการขอรับทุน (System overview)	7
2.1	ภาพรวมของระบบ	7
2.2	ขั้นตอนการทำงานของระบบ.....	8
3	การเข้าสู่ระบบ (Log in).....	10
3.1	วิธีการเข้าสู่ระบบ	10
4	ตั้งค่าประเภททุน	11
4.1	การตั้งค่า (Configuration)	11
5	ตั้งค่าการยื่นคำขอรับทุนวิจัย	12
5.1	กระบวนการทำงาน (System workflow)	12
5.2	การตั้งค่า (Configuration)	13
6	ตั้งค่าการยื่นคำขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า	15
6.1	กระบวนการทำงาน (System workflow)	15
6.2	การตั้งค่า (Configuration)	16
7	ตั้งค่าการนัดหมายการติดตามงาน	18
7.1	กระบวนการทำงาน (System workflow)	18
7.2	การตั้งค่า (Configuration)	19
8	ตั้งค่าการขออนุมัติการเบิกจ่าย	21
8.1	กระบวนการทำงาน (System workflow)	21
8.2	การตั้งค่า (Configuration)	22

9	ระบบบริหารจัดการผู้ใช้.....	24
9.1	การจัดการผู้ใช้งาน และสิทธิการเข้าถึง	24
9.2	การจัดการกลุ่มผู้ใช้งานประเภททุน.....	27
10	ระบบการตั้งค่าข้อมูล	28
10.1	วิธีการใช้งาน (How to use).....	28

1 บทนำ (INTRODUCTION)

1.1 ความเป็นมา

กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (ภย.) ได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อขับเคลื่อนการอุดมศึกษาไทย วิทยาศาสตร์ วิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาประเทศให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลก เล็งเห็นประโยชน์ของการบริหารทรัพยากรขององค์กรรวมถึงการวางแผนบริหารจัดการองค์กรให้สามารถใช้ ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยระบบการบริหารการขอรับทุน จะทำหน้าที่ บันทึก จัดเก็บเอกสาร และเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานการขอทุนวิจัยให้สามารถทำงานร่วมกันได้เป็น ระบบเดียว โดยจะมีระบบข้อมูลภายในที่เป็นพื้นฐาน ได้แก่ ระบบบริหารข้อมูลสถานะของโครงการที่ขอทุน ระบบบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารความคืบหน้าของแต่ละโครงการที่ขอทุน ระบบรายงานสรุปเพื่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ รวมไปถึง ระบบบริหารและติดตามประเมินผลของทางผู้บริหารของกลุ่มภารกิจบริหาร ยุทธศาสตร์ (ภย.)

ระบบการบริหารการขอรับทุน สามารถเป็นศูนย์กลางของการทำงานและฐานข้อมูลของโครงการที่ ทำการขอทุนวิจัย เป็นตัวช่วยที่ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรและการทำงานร่วมกันภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ มากขึ้น ป้องกันการทำงานซ้ำระหว่างหน่วยงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนด้วยกระบวนการที่เป็น อัตโนมัติมากขึ้น (Streamline Workflow) รวมไปถึง การอัปเดตข้อมูลแบบ Real-time การกำหนดแผนการ Site Visit รวมถึงการเก็บข้อมูล ผลประเมินงานการวิจัย ณ สถานที่จริง (Site Visit), แบบพิจารณารายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ (Final Report), แบบพิจารณารายงานความคืบหน้า (Progress Report), แบบฟอร์ม พิจารณาข้อเสนอโครงการ Talent Mobility และรายงานต่างๆได้อีกด้วย ด้วยการทำงานอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารของกลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (ภย.)จะสามารถรับรู้สถานการณ์และปัญหาของงานต่างๆได้ทันที และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.2 ขอบเขต (Scope)

ดำเนินการพัฒนา Web Application ระบบการบริหารการขอรับทุน โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

- 1.2.1 ทำการสำรวจ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในรายละเอียด และการออกแบบส่วนต่างๆของ ระบบงาน ที่คำนึงถึงความต้องการของ สำนักงาน และออกแบบให้มีความยืดหยุ่นความ ต้องการของระบบงาน

1.2.2 จะต้องติดตั้งระบบงานที่พัฒนาบนเครื่องแม่ข่ายตามของสำนักงาน โดยสำนักงานจะต้องเป็นผู้จัดเตรียม ระบบ Cloud Server ระบบเครือข่าย ระบบความปลอดภัย ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ หรืออื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับติดตั้งระบบที่พัฒนา

1.2.3 จะต้องจัดให้มีการทดสอบระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมื่อระบบติดตั้งเรียบร้อยแล้ว สามารถให้ สำนักงานฯ เข้าทดลองใช้งานระบบ เพื่อเตรียมการใช้งานจริงได้ ก่อนใช้งานจริง
- จะต้อง นำเข้าข้อมูลพื้นฐานของระบบที่สำนักงานได้จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ excel format เข้าสู่ระบบ

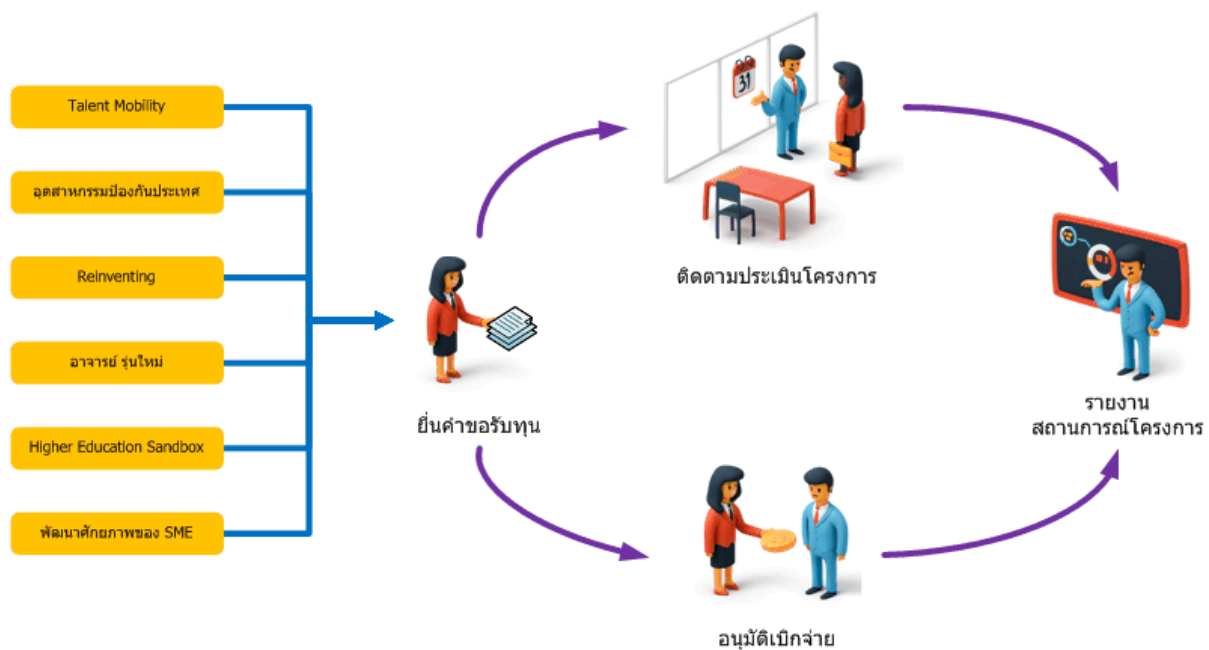
1.3 วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.3.1 พัฒนาระบบการบริหารการขอรับทุน ของกลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (ภย.) สป.อว. ให้สามารถบันทึกลงระบบฐานข้อมูลผ่าน Web Application
- 1.3.2 เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพแพลตฟอร์มการบริหารจัดการองค์กรภายใน ให้ตอบสนองการทำงานมากยิ่งขึ้น ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Fully Digital Process) และมีการเชื่อมโยงกัน ของระบบ บริหารโครงการที่เข้ามาขอทุน ระบบการนัดหมายและบันทึกการประเมิน ระบบบริหารการอนุมัติโครงการ ระบบการควบคุมและอนุมัติการเบิกจ่าย ระบบรายงานต่างๆ โครงการ
- 1.3.3 เพื่อพัฒนาปรับปรุงและออกแบบกระบวนการบริหารข้อมูลของการให้ทุน และภารกิจที่เกี่ยวข้องให้ตอบสนอง และสอดคล้องกับการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลประจำปี และรายงานผลแบบ แผนภูมิสรุป (Dashboard)
- 1.3.4 เพื่อพัฒนาระบบเพื่อจัดเก็บ ผลประเมินงานการวิจัย ได้ทั้งในสำนักงานฯ และนอกสถานที่ (Site Visit) ผ่าน Web Application

2 ภาพรวมของระบบการบริหารการขอรับทุน (System overview)

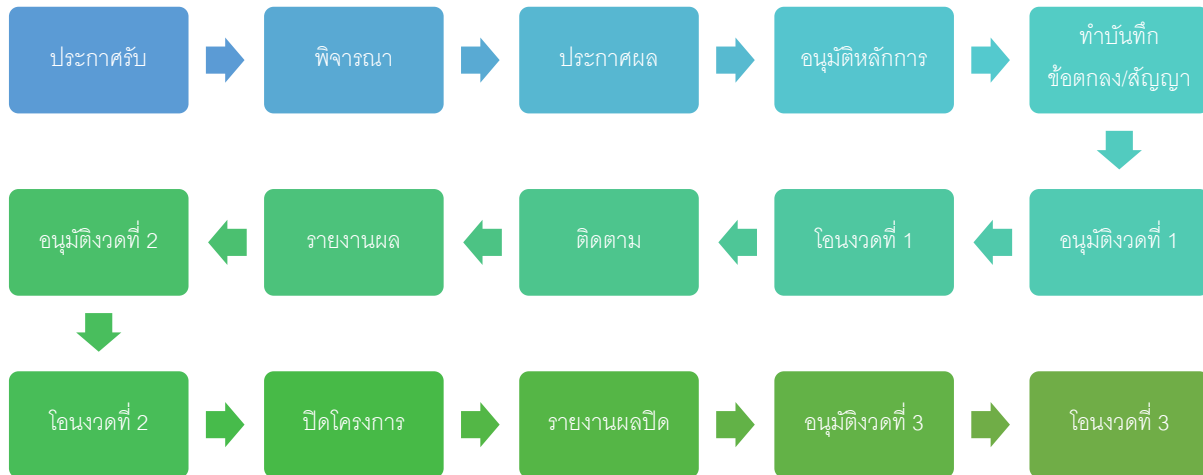
2.1 ภาพรวมของระบบ

ระบบการบริหารการขอรับทุน เป็นศูนย์กลางของการทำงานและฐานข้อมูลของโครงการที่ทำการขอรับทุนวิจัย เป็นตัวช่วยให้เกิดการใช้ทรัพยากรและการทำงานร่วมกันภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ป้องกันการทำงานซ้ำระหว่างหน่วยงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนด้วยกระบวนการที่เป็นอัตโนมัติมากขึ้น (Streamline Workflow) รวมไปถึง การอัปเดตข้อมูลแบบ Real-time การกำหนดแผนการ Site Visit รวมถึงการเก็บข้อมูล ผลประเมินงานการวิจัย ณ สถานที่จริง (Site Visit), แบบพิจารณารายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report), แบบพิจารณารายงานความคืบหน้า (Progress Report), แบบฟอร์มพิจารณาข้อเสนอโครงการ Talent Mobility และรายงานต่างๆ ได้อีกด้วย ด้วยการทำงานอย่างเป็นระบบผู้บริหารของกลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (ภย.) จะสามารถรับรู้สถานการณ์และปัญหาของงานต่างๆ ได้ทันที และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว



ภาพรวมระบบการบริหารการขอรับทุน

2.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบ



ขั้นตอนการทำงานของการบริหารการขอรับทุน

ระยะการเปิดรับข้อเสนอโครงการขอรับทุนวิจัย

- 1) เจ้าหน้าที่ ทำการเปิดรับสมัคร
- 2) เจ้าหน้าที่ ทำการรวบรวมข้อเสนอโครงการขอรับทุนวิจัยจากผู้ขอรับทุน
- 3) เจ้าหน้าที่ ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารข้อเสนอโครงการก่อนส่งไปยังคณะทำงานกลั่นกรองข้อเสนอ
- 4) คณะทำงาน ทำการพิจารณากลั่นกรองแต่ละข้อเสนอโครงการว่าเห็นสมควรให้การสนับสนุนหรือไม่
- 5) เจ้าหน้าที่ ทำการประกาศผลข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนวิจัย
- 6) เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญาในการสนับสนุนทุนวิจัย
- 7) เจ้าหน้าที่ ทำเรื่องเบิกจ่ายงวด
- 8) ปลัดกระทรวงฯ ทำการอนุมัติเบิกจ่ายงวด
- 9) เจ้าหน้าที่ ทำการโอนเบิกจ่ายงวดพร้อมออกเอกสารการโอนเบิกจ่าย

ระยะการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ

- 10) เจ้าหน้าที่ นัดหมายการติดตามงาน
- 11) ผู้รับทุน ทำรายงานความคืบหน้า โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล
- 12) คณะทำงาน ทำการพิจารณาความคืบหน้าในการดำเนินโครงการ
- 13) เจ้าหน้าที่ ทำเรื่องเบิกจ่ายตามงวด
- 14) ปลัดกระทรวงฯ ทำการอนุมัติเบิกจ่ายตามงวด

- 15) เจ้าหน้าที่ ทำการโอนเบิกจ่ายตามงวด พร้อมออกเอกสารการโอนเบิกจ่าย

ระยะการปิดโครงการ

- 16) เจ้าหน้าที่ นัดหมายการติดตามงาน งวดสุดท้าย
17) ผู้รับทุน ทำรายงานความคืบหน้า โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล
18) คณะทำงาน ทำการพิจารณาความคืบหน้าในการดำเนินโครงการ
19) เจ้าหน้าที่ ทำเรื่องเบิกจ่าย งวดสุดท้าย
20) ปลัดกระทรวงฯ ทำการอนุมัติเบิกจ่าย งวดสุดท้าย
21) เจ้าหน้าที่ ทำการโอนเบิกจ่าย งวดสุดท้าย พร้อมออกเอกสารการโอนเบิกจ่าย

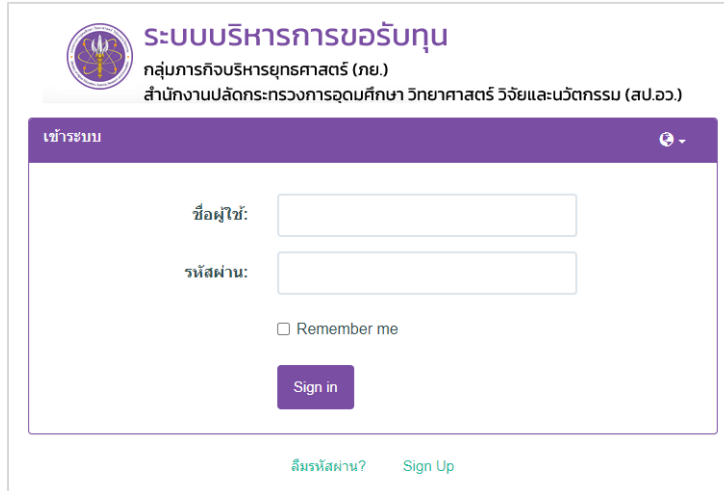
ระยะการติดตามผล

- 22) เจ้าหน้าที่ ทำการติดตามผล หลังสิ้นสุดโครงการ
23) ผู้รับทุน ทำรายงานผล หลังสิ้นสุดโครงการ

3 การเข้าสู่ระบบ (Log in)

3.1 วิธีการเข้าสู่ระบบ

ทำการเข้าใช้งานระบบผ่านทาง URL ---> <https://afund.mhesi.go.th>



การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

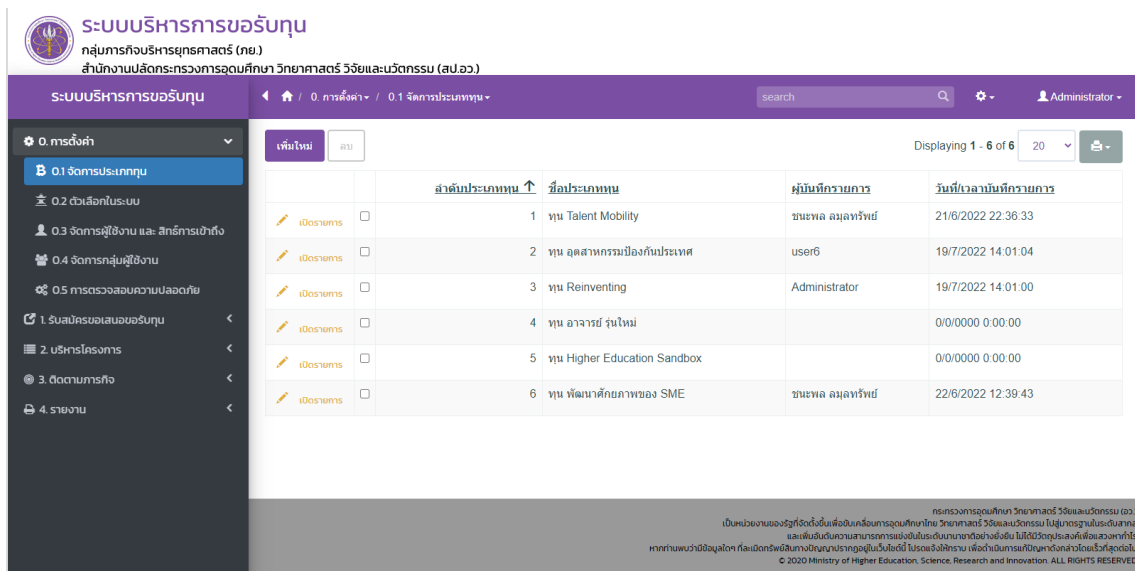
- 1) สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยการ login ด้วย username และ password
- 2) กรณีที่ลืมรหัสผ่าน สามารถ reset password ได้ด้วยตนเองผ่าน email address หรือติดต่อผู้ดูแลระบบ

4 ตั้งค่าประเภททุน

4.1 การตั้งค่า (Configuration)

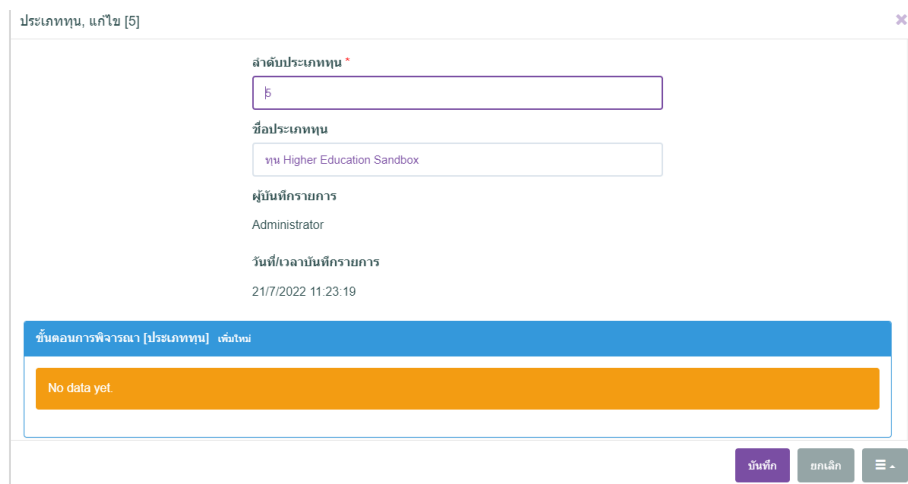
การจัดการตั้งค่า “ประเภททุน” สามารถอธิบายได้ดังนี้

- 1) เลือกที่เมนู “0. การตั้งค่า”
- 2) เลือกที่เมนู “0.1 จัดการประเภททุน” ระบบจะแสดงรายการประเภททุนที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้ในระบบทั้งหมด



ลำดับประเภททุน	ชื่อประเภททุน	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาบันทึกรายการ
1	ทุน Talent Mobility	ชนะพล ลมูลทรัพย์	21/6/2022 22:36:33
2	ทุน ลดสาหรณรป้องกันประเทศ	user6	19/7/2022 14:01:04
3	ทุน Reinventing	Administrator	19/7/2022 14:01:00
4	ทุน อาจารย์ รุ่นใหม่		0/0/0000 0:00:00
5	ทุน Higher Education Sandbox		0/0/0000 0:00:00
6	ทุน พัฒนาศักยภาพของ SME	ชนะพล ลมูลทรัพย์	22/6/2022 12:39:43

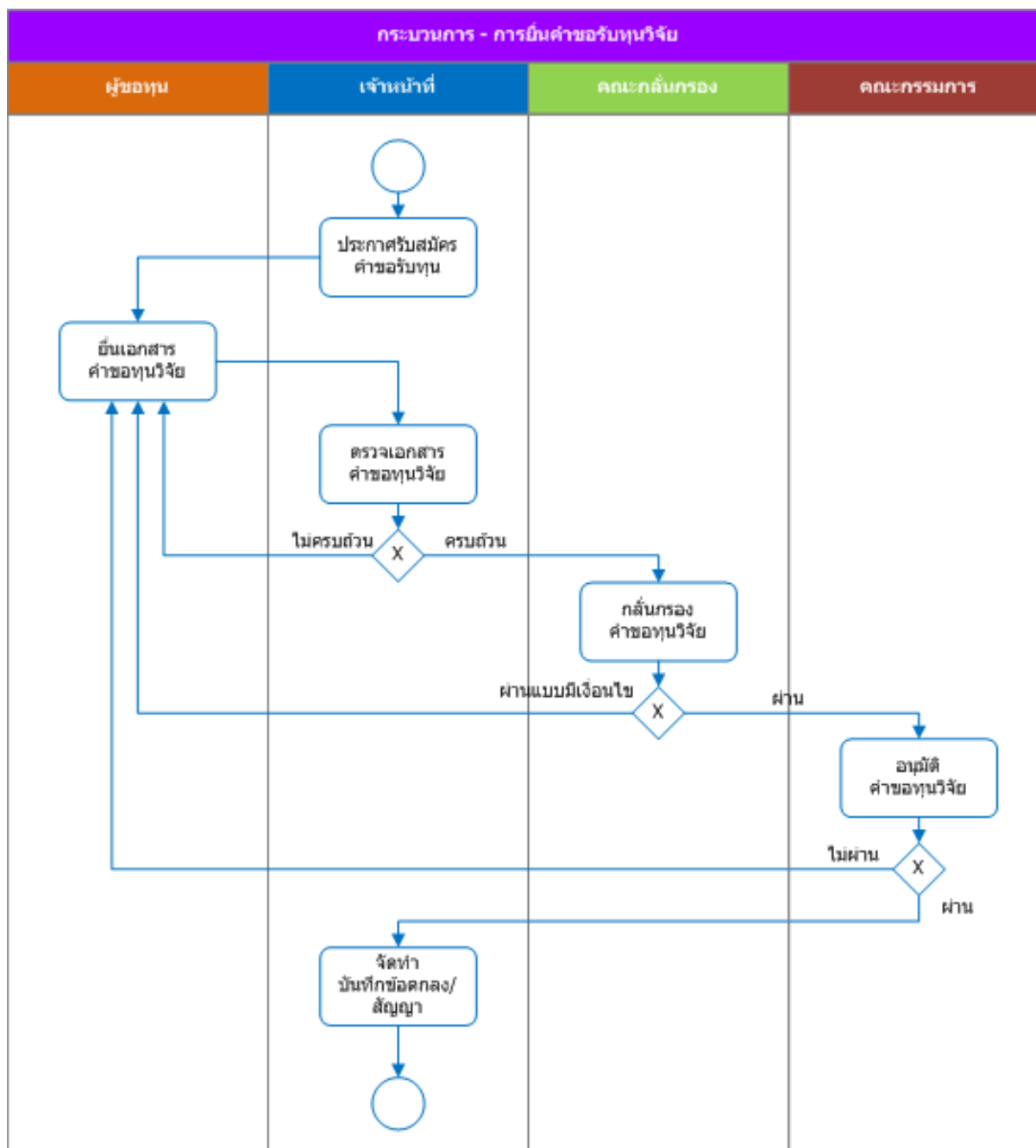
- 3) ทำการเพิ่มประเภทของทุนโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่”



- 4) ทำการบันทึกรายละเอียดของทุนตามข้อมูลที่กำหนด
- 5) กดที่ปุ่ม “บันทึก”

5 ตั้งค่าการยื่นคำขอรับทุนวิจัย

5.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)



ขั้นตอนการทำงานของกรยื่นขอรับทุนวิจัย

5.2 การตั้งค่า (Configuration)

การจัดการตั้งค่าหรือกำหนดขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณาในกระบวนการ “ยื่นขอรับทุนวิจัย” สามารถอธิบายได้ดังนี้

- 1) เลือกที่เมนู “0. การตั้งค่า”
- 2) เลือกที่เมนู “0.1 จัดการประเภททุน” ระบบจะแสดงรายการประเภททุนที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้ในระบบทั้งหมด

ระบบบริหารการขอรับทุน

กลุ่มการบริหารยุทธศาสตร์ (ภย.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปล.อว.)

ระบบบริหารการขอรับทุน

0. การตั้งค่า / 0.1 จัดการประเภททุน

search

Administrator

Displaying 1 - 6 of 6

	ลำดับประเภททุน	ชื่อประเภททุน	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาบันทึกรายการ
✎	1	ทุน Talent Mobility	ชนะพล ลมุลทรัพย์	21/6/2022 22:36:33
✎	2	ทุน อุดสาหกรรมป้องกันประเทศ	user6	19/7/2022 14:01:04
✎	3	ทุน Reinventing	Administrator	19/7/2022 14:01:00
✎	4	ทุน อาจารย์ รุ่นใหม่		0/0/0000 0:00:00
✎	5	ทุน Higher Education Sandbox		0/0/0000 0:00:00
✎	6	ทุน พัฒนาศักยภาพของ SME	ชนะพล ลมุลทรัพย์	22/6/2022 12:39:43

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)
เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการอุดมศึกษาไทย วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไม่สามารถระบุในเอกสาร
และเพื่อเป็นหน่วยงานที่สามารถดูแลและให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลเพื่อสาธารณะ
หากท่านพบข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งมายังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งมายังทีมพัฒนาระบบ
© 2020 Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation. ALL RIGHTS RESERVED

- 3) กดที่ปุ่ม  ด้านหน้าประเภททุนที่ต้องการตั้งค่าหรือกำหนดขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณา

ประเภททุน, แก้ไข [5]

ลำดับประเภททุน *

5

ชื่อประเภททุน

ทุน Higher Education Sandbox

ผู้บันทึกรายการ

Administrator

วันที่/เวลาบันทึกรายการ

21/7/2022 11:23:19

ขั้นตอนการพิจารณา [ประเภททุน] เพิ่มใหม่

No data yet

บันทึก ยกเลิก

- 4) ทำการเพิ่มขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณาโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ภายในกรอบ “ขั้นตอนการพิจารณา”

ประเภททุน, แก้ว [5]

ลำดับประเภททุน *

5

ชื่อประเภททุน

ทุน Higher Education Sandbox

ผู้บันทึกรายการ

Administrator

วันที่/เวลาบันทึกรายการ

21/7/2022 11:34:11

ขั้นตอนการพิจารณา [ประเภททุน] ค้นหา บันทึกทั้งหมด ยกเลิกการแก้ไข [ลบ]

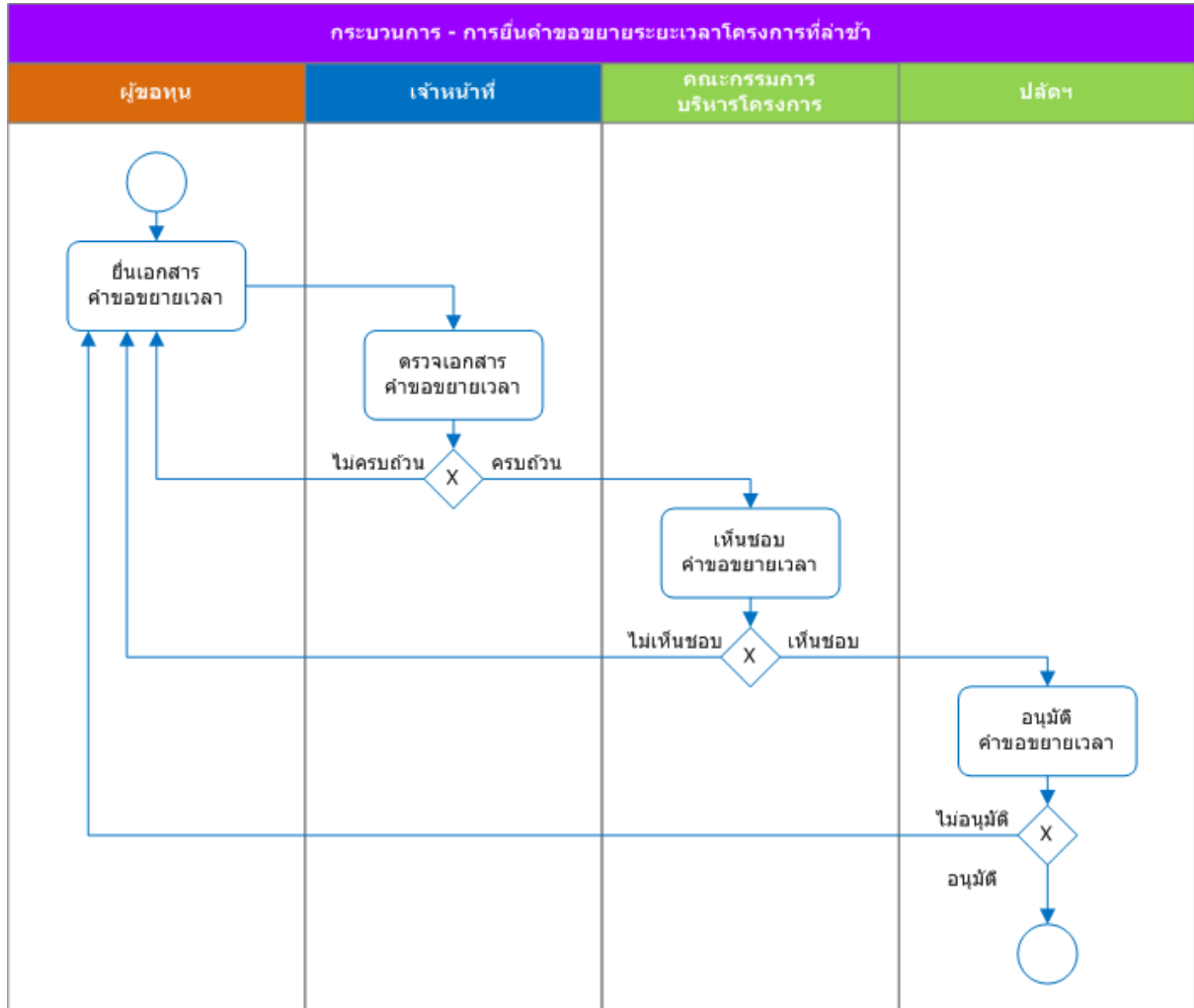
<input type="checkbox"/> ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	กลุ่มผู้ใช้งาน
✓ ✕	ขั้นตอนที่	กรุณาเลือก	ชื่อขั้นตอน	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก

บันทึก ยกเลิก

- 5) บันทึกข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนในกระบวนการ “ยื่นขอรับทุนวิจัย” ตามข้อมูลที่กำหนด
 - ระบุลำดับขั้นตอน
 - เลือกตัวเลือกกระบวนการเป็น “รับสมัครขอรับทุน”
 - ระบุชื่อขั้นตอน เช่น “ตรวจเอกสารข้อเสนอขอทุนวิจัย” เป็นต้น
 - เลือกตัวเลือกเอกสารแนบเพื่อกำหนดว่าในขั้นตอนนี้จะให้มีการแนบไฟล์เอกสารเข้ามาด้วยหรือไม่
 - เลือกตัวเลือกหมายเหตุว่าในขั้นตอนนี้จะให้มีการระบุหมายเหตุเข้ามาด้วยหรือไม่
 - เลือกตัวเลือกการพิจารณา เพื่อกำหนดรูปแบบในการเก็บบันทึกผลการดำเนินการหรือผลการพิจารณา เช่น ทำแล้ว/ยังไม่ได้ทำ ครบ/ยังไม่ครบ ผ่าน/ไม่ผ่าน หรือ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เป็นต้น
 - เลือกตัวเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดกลุ่มของผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงขั้นตอนนี้
- 6) ทำการเพิ่มขั้นตอนการ “รับสมัครขอรับทุน” จนครบทุกขั้นตอน
- 7) กดที่ปุ่ม “บันทึกทั้งหมด” ภายในกรอบ “ขั้นตอนการพิจารณา”

6 ตั้งค่าการยื่นคำขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า

6.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)

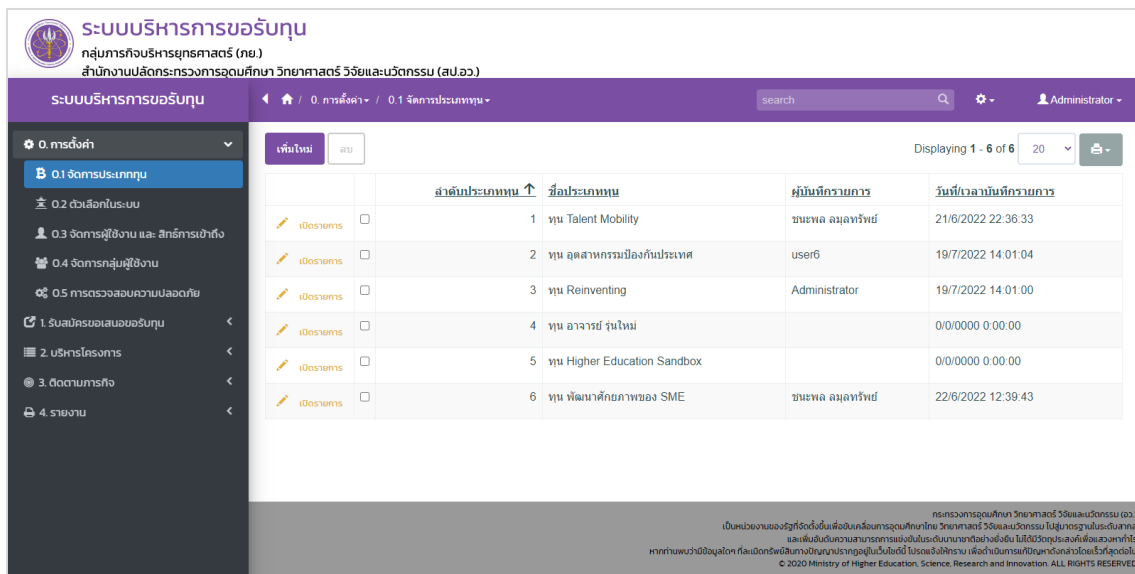


ขั้นตอนการทำงานของกรขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า

6.2 การตั้งค่า (Configuration)

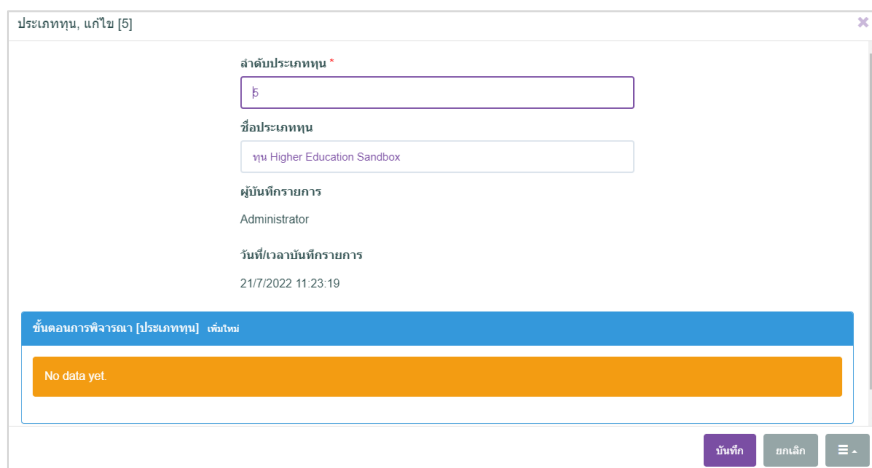
การจัดการตั้งค่าหรือกำหนดขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณาในกระบวนการ “ยื่นคำขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า” สามารถอธิบายได้ดังนี้

- 1) เลือกที่เมนู “0. การตั้งค่า”
- 2) เลือกที่เมนู “0.1 จัดการประเภททุน” ระบบจะแสดงรายการประเภททุนที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้ในระบบทั้งหมด



ลำดับประเภททุน	ชื่อประเภททุน	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาบันทึกรายการ
1	ทุน Talent Mobility	ชนะพล ลมุลทรัพย์	21/6/2022 22:36:33
2	ทุน อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	user6	19/7/2022 14:01:04
3	ทุน Reinventing	Administrator	19/7/2022 14:01:00
4	ทุน อาจารย์ รุ่นใหม่		0/0/0000 0:00:00
5	ทุน Higher Education Sandbox		0/0/0000 0:00:00
6	ทุน พัฒนาศักยภาพของ SME	ชนะพล ลมุลทรัพย์	22/6/2022 12:39:43

- 3) กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าประเภททุนที่ต้องการตั้งค่าหรือกำหนดขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณา



ประเภททุน, แก้ไข [5]

ลำดับประเภททุน *

5

ชื่อประเภททุน

ทุน Higher Education Sandbox

ผู้บันทึกรายการ

Administrator

วันที่/เวลาบันทึกรายการ

21/7/2022 11:23:19

ขั้นตอนการพิจารณา [ประเภททุน] เสร็จสิ้น

No data yet.

บันทึก | ยกเลิก | ...

- 4) ทำการเพิ่มขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณาโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ภายในกรอบ “ขั้นตอนการพิจารณา”

ประเภททุน, แก้ว [5]

ลำดับประเภททุน *

5

ชื่อประเภททุน

ทุน Higher Education Sandbox

ผู้บันทึกรายการ

Administrator

วันที่/เวลาบันทึกรายการ

21/7/2022 11:34:11

ขั้นตอนการพิจารณา [ประเภททุน] เหนือหน้า บันทึกทั้งหมด ยกเลิกการแก้ไข

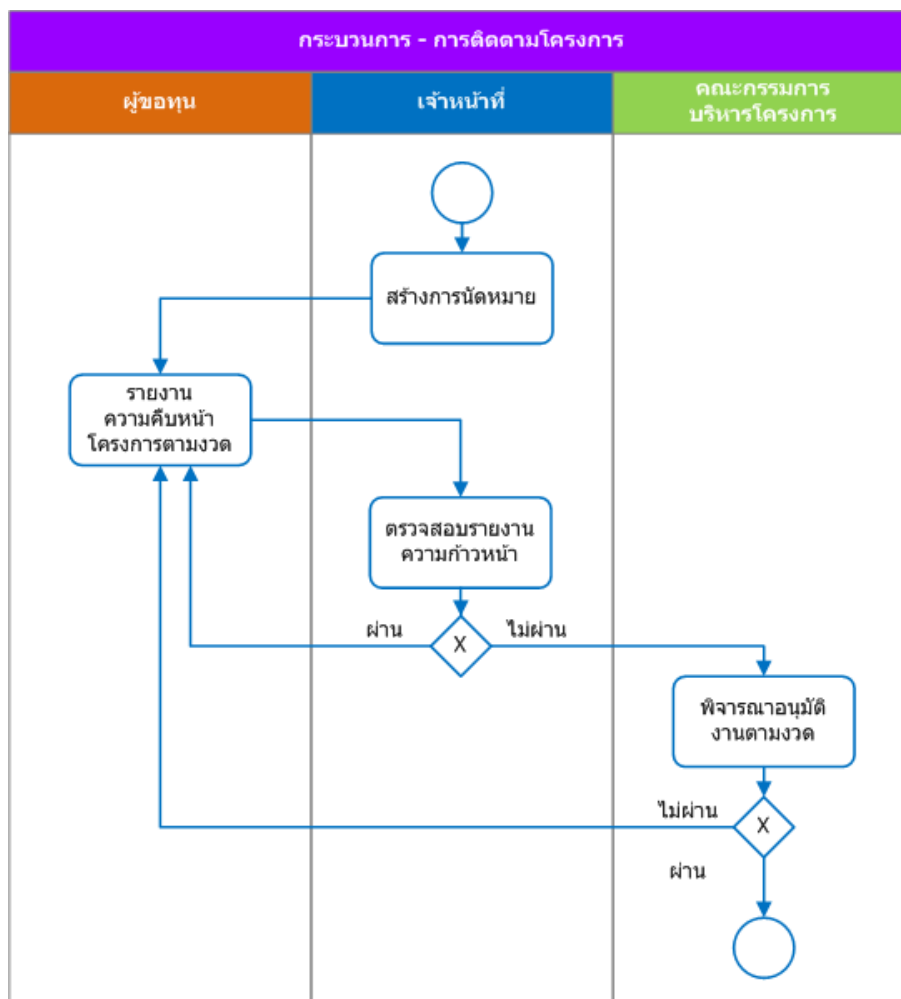
ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	กลุ่มผู้ใช้งาน
✓ ✕	ได้ขั้นตอนที่	กรุณาเลือก	ชื่อขั้นตอน	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก

บันทึก ยกเลิก

- 5) บันทึกข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนในกระบวนการ “ยื่นคำขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า” ตามข้อมูลที่กำหนด
 - ระบุลำดับขั้นตอน
 - เลือกตัวเลือกกระบวนการเป็น “ขอขยายระยะเวลาโครงการ”
 - ระบุชื่อขั้นตอน เช่น “ยื่นเรื่องขอขยายระยะเวลาโครงการ” เป็นต้น
 - เลือกตัวเลือกเอกสารแนบเพื่อกำหนดว่าในขั้นตอนนี้จะให้มีการแนบไฟล์เอกสารเข้ามาด้วยหรือไม่
 - เลือกตัวเลือกหมายเหตุว่าในขั้นตอนนี้จะให้มีการระบุหมายเหตุเข้ามาด้วยหรือไม่
 - เลือกตัวเลือกการพิจารณา เพื่อทำการกำหนดรูปแบบในการเก็บบันทึกผลการดำเนินการหรือผลการพิจารณา เช่น ทำแล้ว/ยังไม่ได้ทำ ครบ/ยังไม่ครบ ผ่าน/ไม่ผ่าน หรือ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เป็นต้น
 - เลือกตัวเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดกลุ่มของผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงขั้นตอนนี้
- 6) ทำการเพิ่มขั้นตอนการ “ขอขยายระยะเวลาโครงการ” จนครบทุกขั้นตอน
- 7) กดที่ปุ่ม “บันทึกทั้งหมด” ภายในกรอบ “ขั้นตอนการพิจารณา”

7 ตั้งค่าการนัดหมายการติดตามงาน

7.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)

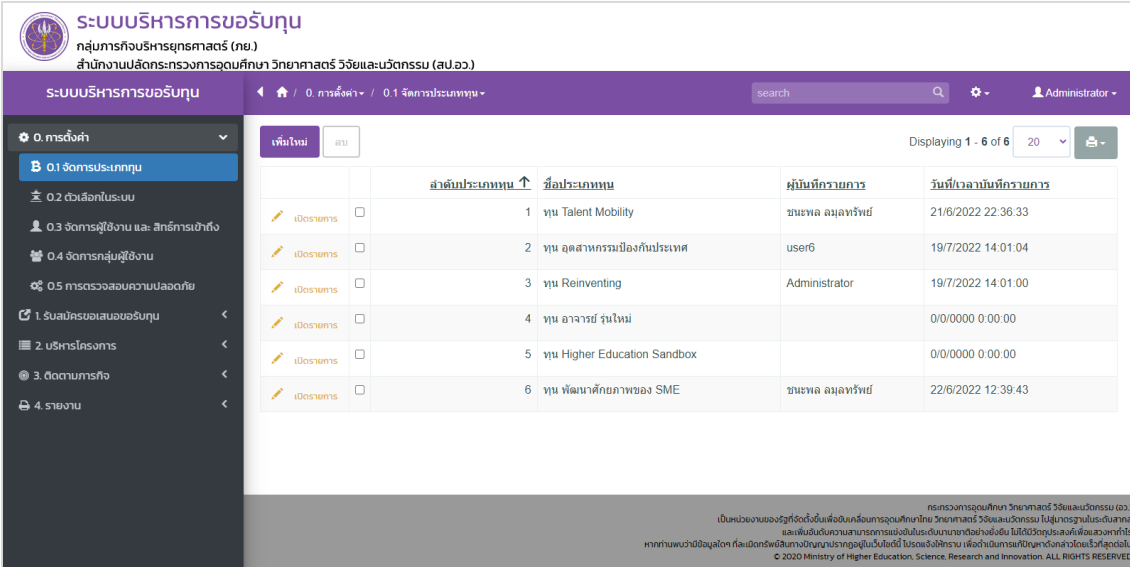


ขั้นตอนการทำงานของกรนัดหมายการติดตามงาน

7.2 การตั้งค่า (Configuration)

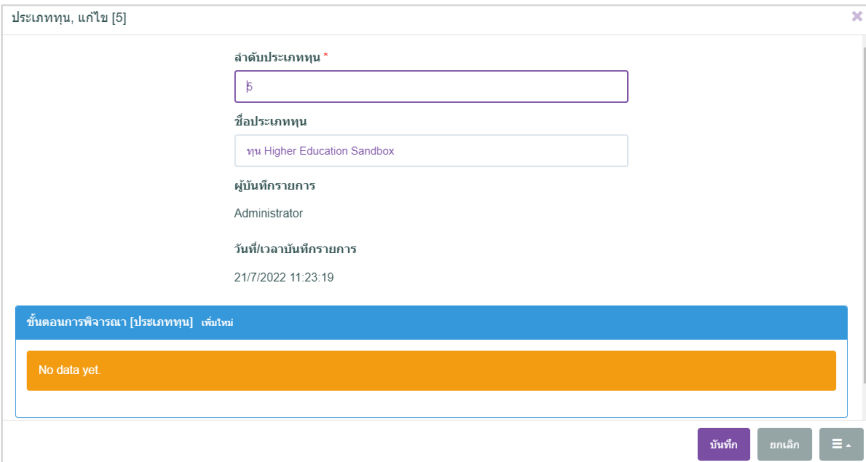
การจัดการตั้งค่าหรือกำหนดขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณาในกระบวนการ “นัดหมายการติดตามงาน” สามารถอธิบายได้ดังนี้

- 1) เลือกที่เมนู “0. การตั้งค่า”
- 2) เลือกที่เมนู “0.1 จัดการประเภททุน” ระบบจะแสดงรายการประเภททุนที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้ในระบบทั้งหมด



ลำดับประเภททุน	ชื่อประเภททุน	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาบันทึกรายการ
1	ทุน Talent Mobility	ชนะพล ลมุลทรัพย์	21/6/2022 22:36:33
2	ทุน อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	user6	19/7/2022 14:01:04
3	ทุน Reinventing	Administrator	19/7/2022 14:01:00
4	ทุน อาจารย์ รุ่นใหม่		0/0/0000 0:00:00
5	ทุน Higher Education Sandbox		0/0/0000 0:00:00
6	ทุน พัฒนาศักยภาพของ SME	ชนะพล ลมุลทรัพย์	22/6/2022 12:39:43

- 3) กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าประเภททุนที่ต้องการตั้งค่าหรือกำหนดขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณา



- 4) ทำการเพิ่มขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณาโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ภายในกรอบ “ขั้นตอนการพิจารณา”

ประเภททุน, แก้วไข [5]

ลำดับประเภททุน *

5

ชื่อประเภททุน

ทุน Higher Education Sandbox

ผู้บันทึกรายการ

Administrator

วันที่/เวลาบันทึกรายการ

21/7/2022 11:34:11

ขั้นตอนการพิจารณา [ประเภททุน] เหนือใหม่ บันทึกทั้งหมด ยกเลิกการแก้ไข

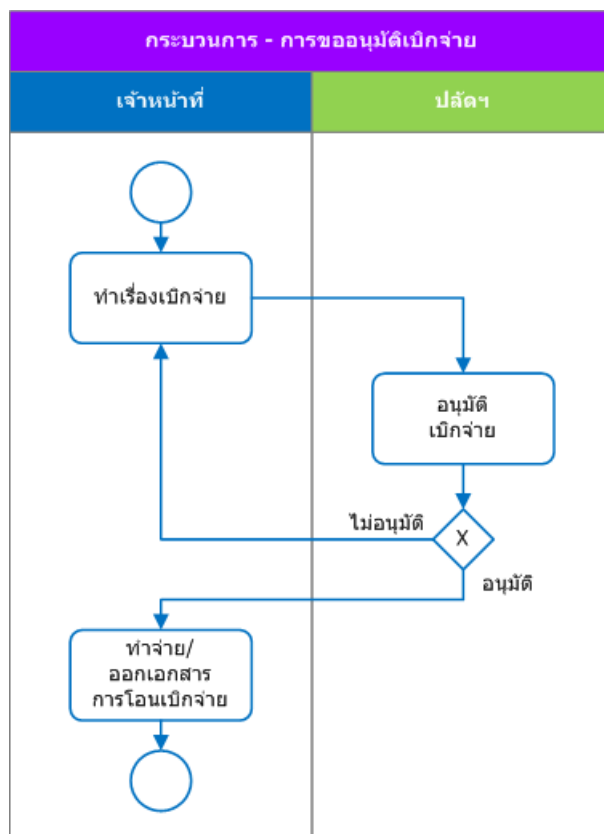
ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	กลุ่มผู้ใช้งาน
✓ ✕	ได้ขั้นตอนที่	กรุณาเลือก	ชื่อขั้นตอน	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก

บันทึก ยกเลิก

- 5) บันทึกข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนในกระบวนการ “นัดหมายการติดตามงาน” ตามข้อมูลที่กำหนด
 - ระบุลำดับขั้นตอน
 - เลือกตัวเลือกกระบวนการเป็น “นัดหมายและติดตามงาน”
 - ระบุชื่อขั้นตอน เช่น “ประสานนัดหมาย” เป็นต้น
 - เลือกตัวเลือกเอกสารแนบเพื่อกำหนดว่าในขั้นตอนนี้จะให้มีการแนบไฟล์เอกสารเข้ามาด้วยหรือไม่
 - เลือกตัวเลือกหมายเหตุว่าในขั้นตอนนี้จะให้มีการระบุหมายเหตุเข้ามาด้วยหรือไม่
 - เลือกตัวเลือกการพิจารณา เพื่อทำการกำหนดรูปแบบในการเก็บบันทึกผลการดำเนินการหรือผลการพิจารณา เช่น ทำแล้ว/ยังไม่ได้ทำ ครบ/ยังไม่ครบ ผ่าน/ไม่ผ่าน หรือ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เป็นต้น
 - เลือกตัวเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดกลุ่มช่องผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงขั้นตอนนี้
- 6) ทำการเพิ่มขั้นตอนการ “นัดหมายและติดตามงาน” จนครบทุกขั้นตอน
- 7) กดที่ปุ่ม “บันทึกทั้งหมด” ภายในกรอบ “ขั้นตอนการพิจารณา”

8 ตั้งค่าการขออนุมัติการเบิกจ่าย

8.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)

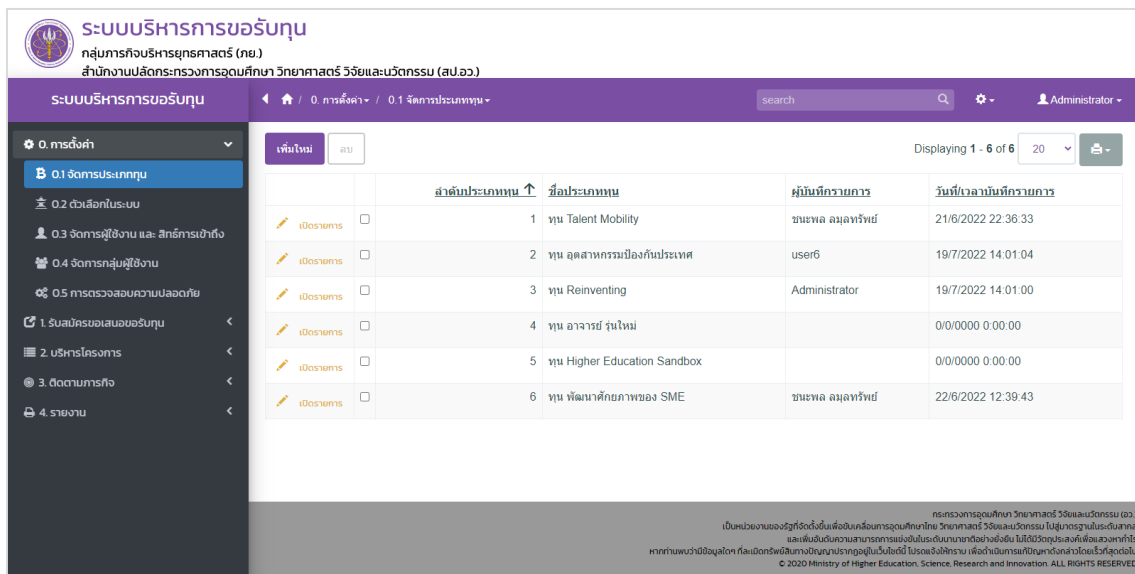


ขั้นตอนการทำงานของการทำงานขออนุมัติการเบิกจ่าย

8.2 การตั้งค่า (Configuration)

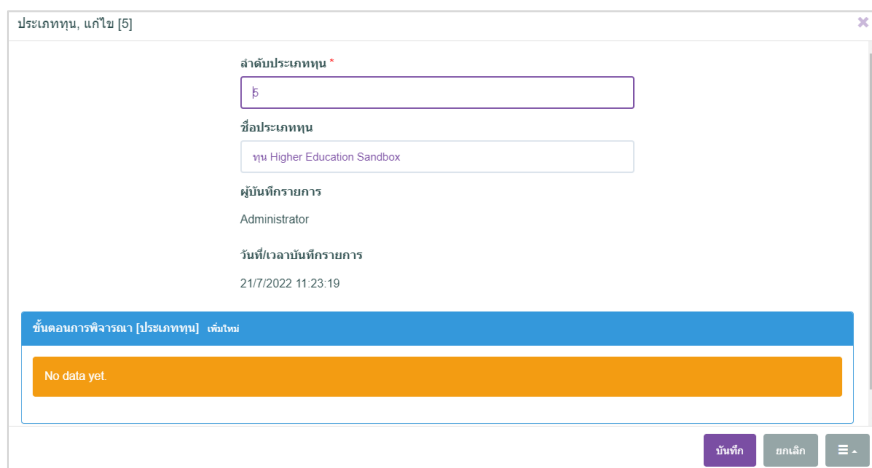
การจัดการตั้งค่าหรือกำหนดขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณาในกระบวนการ “ขออนุมัติการเบิกจ่าย” สามารถอธิบายได้ดังนี้

- 1) เลือกที่เมนู “0. การตั้งค่า”
- 2) เลือกที่เมนู “0.1 จัดการประเภททุน” ระบบจะแสดงรายการประเภททุนที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้ในระบบทั้งหมด



ลำดับประเภททุน	ชื่อประเภททุน	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาบันทึกรายการ
1	ทุน Talent Mobility	ชนะพล ลมุลทรัพย์	21/6/2022 22:36:33
2	ทุน อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	user6	19/7/2022 14:01:04
3	ทุน Reinventing	Administrator	19/7/2022 14:01:00
4	ทุน อาจารย์ รุ่นใหม่		0/0/0000 0:00:00
5	ทุน Higher Education Sandbox		0/0/0000 0:00:00
6	ทุน พัฒนาศักยภาพของ SME	ชนะพล ลมุลทรัพย์	22/6/2022 12:39:43

- 3) กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าประเภททุนที่ต้องการตั้งค่าหรือกำหนดขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณา



- 4) ทำการเพิ่มขั้นตอนการดำเนินการหรือขั้นตอนการพิจารณาโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ภายในกรอบ “ขั้นตอนการพิจารณา”

ประเภททุน, แก้วไข [5]

ลำดับประเภททุน *

5

ชื่อประเภททุน

ทุน Higher Education Sandbox

ผู้บันทึกรายการ

Administrator

วันที่/เวลาบันทึกรายการ

21/7/2022 11:34:11

ขั้นตอนการพิจารณา [ประเภททุน] เพลิดเพลิน บันทึกทั้งหมด ยกเลิกการแก้ไข

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	กลุ่มผู้ใช้งาน
✓ ✕	ขั้นตอนที่	กรุณาเลือก	ชื่อขั้นตอน	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก

บันทึก ยกเลิก

- 5) บันทึกข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนในกระบวนการ “ขออนุมัติการเบิกจ่าย” ตามข้อมูลที่กำหนด
 - ระบุลำดับขั้นตอน
 - เลือกตัวเลือกกระบวนการเป็น “ขออนุมัติการเบิกจ่าย”
 - ระบุชื่อขั้นตอน เช่น “ทำเรื่องเบิกจ่าย” เป็นต้น
 - เลือกตัวเลือกเอกสารแนบเพื่อกำหนดว่าในขั้นตอนนี้จะให้มีการแนบไฟล์เอกสารเข้ามาด้วยหรือไม่
 - เลือกตัวเลือกหมายเหตุว่าในขั้นตอนนี้จะให้มีการระบุหมายเหตุเข้ามาด้วยหรือไม่
 - เลือกตัวเลือกการพิจารณา เพื่อทำการกำหนดรูปแบบในการเก็บบันทึกผลการดำเนินการหรือผลการพิจารณา เช่น ทำแล้ว/ยังไม่ได้ทำ ครบ/ยังไม่ครบ ผ่าน/ไม่ผ่าน หรือ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เป็นต้น
 - เลือกตัวเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดกลุ่มช่องผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงขั้นตอนนี้
- 6) ทำการเพิ่มขั้นตอนการ “ขออนุมัติการเบิกจ่าย” จนครบทุกขั้นตอน
- 7) กดที่ปุ่ม “บันทึกทั้งหมด” ภายในกรอบ “ขั้นตอนการพิจารณา”

9 ระบบบริหารจัดการผู้ใช้

9.1 การจัดการผู้ใช้งาน และสิทธิการเข้าถึง

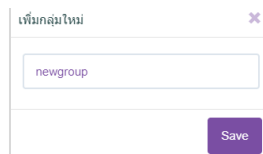
- 1) เลือกที่เมนู “0. การตั้งค่า”
- 2) เลือกที่เมนู “0.3 จัดการผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าถึง”

ระบบจะพาไปที่หน้าจัดการผู้ใช้ โดยจะมีอยู่ 3 เมนูย่อยสำหรับการจัดการ ได้แก่

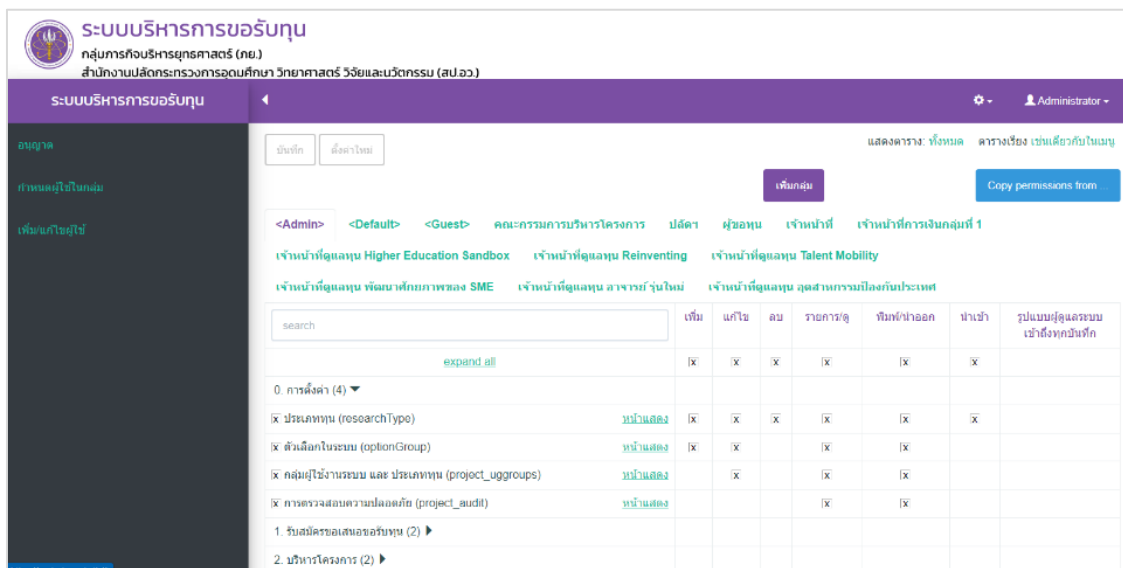
อนุญาต

หน้าจอสำหรับการจัดการตั้งค่าการเข้าถึงข้อมูลให้กับผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม โดยระบบจะแสดงกลุ่มผู้ใช้งานที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้ในระบบทั้งหมด พร้อมตารางรายการการอนุญาตเข้าถึงข้อมูล

- 1) การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้
 - ทำการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้โดยกดที่ปุ่ม “เพิ่มกลุ่ม”



- บันทึกข้อมูลชื่อกลุ่ม
 - กดที่ปุ่ม “บันทึก”
- 2) การอนุญาตเข้าถึงข้อมูล
 - เลือกที่กลุ่มผู้ใช้ ที่ต้องการตั้งค่าการเข้าถึงข้อมูล
 - ทำการเลือกสิทธิการเข้าถึงแต่ละข้อมูล (หน้าจอการทำงาน) ให้สามารถเข้าถึง



เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้

หน้าจอสำหรับการจัดการผู้ใช้งานในระบบ

ระบบบริหารการขอรับทุน

กลุ่มการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทย.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอวช.)

ระบบบริหารการขอรับทุน

เพิ่มใหม่ ลบ

Displaying 1 - 20 of 27

	ชื่อ-นามสกุล	Username	E-Mail	แจ้งเดือน E-Mail	ผู้บันทึกการ	วันที่เวลาบันทึกการ	สถานะ
✎	nutss	nutss		แจ้งเดือน		30/8/2021	ใช้งาน
✎	Administrator	admin		ไม่แจ้งเดือน		15/7/2021	ใช้งาน
✎	ทดสอบ	user_test		ไม่แจ้งเดือน		19/7/2021	ใช้งาน
✎	salifa			แจ้งเดือน		14/9/2021	ใช้งาน
✎	เจ้าหน้าที่ 1	officer1		ไม่แจ้งเดือน		24/5/2022	ใช้งาน
✎	คณะกรรมการ 1	panel1		ไม่แจ้งเดือน		24/5/2022	ใช้งาน
✎				ไม่แจ้งเดือน		0/0/0000	ใช้งาน
✎	น.ส. วิชุดา ทองสุกมาก	pommeya11@gmail.com	pommeya11@gmail.com	ไม่แจ้งเดือน		0/0/0000	ใช้งาน

1) การเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ

- ทำการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานโดยกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่”

Add/Edit users, เพิ่มใหม่

ชื่อ-นามสกุล

Staff Full Name

Username

Staff Username

รหัสผ่าน

Staff Password

E-Mail

Staff Email

แจ้งเดือน E-Mail

กรุณาเลือก

บันทึก ตั้งค่าใหม่ ยกเลิก

- บันทึกข้อมูล “ชื่อ-นามสกุล” “username” “password” และอื่นๆ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

2) การยกเลิกผู้ใช้จากระบบ

- ทำการเลือกผู้ใช้ที่ต้องการยกเลิกโดยการทำเครื่องหมายในช่อง “☐”

ระบบบริหารการขอรับทุน

กลุ่มการก้องบริหารยุทธศาสตร์ (ทย.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปลอว)

ระบบบริหารการขอรับทุน

เพิ่มใหม่ ลบ

Displaying 1 - 20 of 27

	<input type="checkbox"/>	ชื่อ-นามสกุล	Username	E-Mail	แจ้งเดือน E-Mail	ผู้บันทึกการ	วันที่/เวลาบันทึกการ	สถานะ
<small>แก้ไข</small>	<input type="checkbox"/>		nutss		แจ้งเดือน		30/8/2021	ใช้งาน
<small>แก้ไข</small>	<input type="checkbox"/>	Administrator	admin		ไม่แจ้งเดือน		15/7/2021	ใช้งาน
<small>แก้ไข</small>	<input type="checkbox"/>	ทดสอบ	user_test		ไม่แจ้งเดือน		19/7/2021	ใช้งาน
<small>แก้ไข</small>	<input type="checkbox"/>		salifa		แจ้งเดือน		14/9/2021	ใช้งาน
<small>แก้ไข</small>	<input type="checkbox"/>	เจ้าหน้าที่ 1	officer1		ไม่แจ้งเดือน		24/5/2022	ใช้งาน
<small>แก้ไข</small>	<input type="checkbox"/>	คณะกรรมการ 1	panel1		ไม่แจ้งเดือน		24/5/2022	ใช้งาน
<small>แก้ไข</small>	<input type="checkbox"/>				ไม่แจ้งเดือน		0/0/0000	ใช้งาน
<small>แก้ไข</small>	<input type="checkbox"/>	น.ส. วิชุดา ทองสุกมาก	pommeya11@gmail.com	pommeya11@gmail.com	ไม่แจ้งเดือน		0/0/0000	ใช้งาน

- กดที่ปุ่ม “ลบ”

กำหนดผู้ใช้ในกลุ่ม

หน้าจอสำหรับการกำหนดผู้ใช้แต่ละบัญชีให้เป็นสมาชิกภายในแต่ละกลุ่มผู้ใช้

ระบบบริหารการขอรับทุน

กลุ่มการก้องบริหารยุทธศาสตร์ (ทย.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปลอว)

ระบบบริหารการขอรับทุน

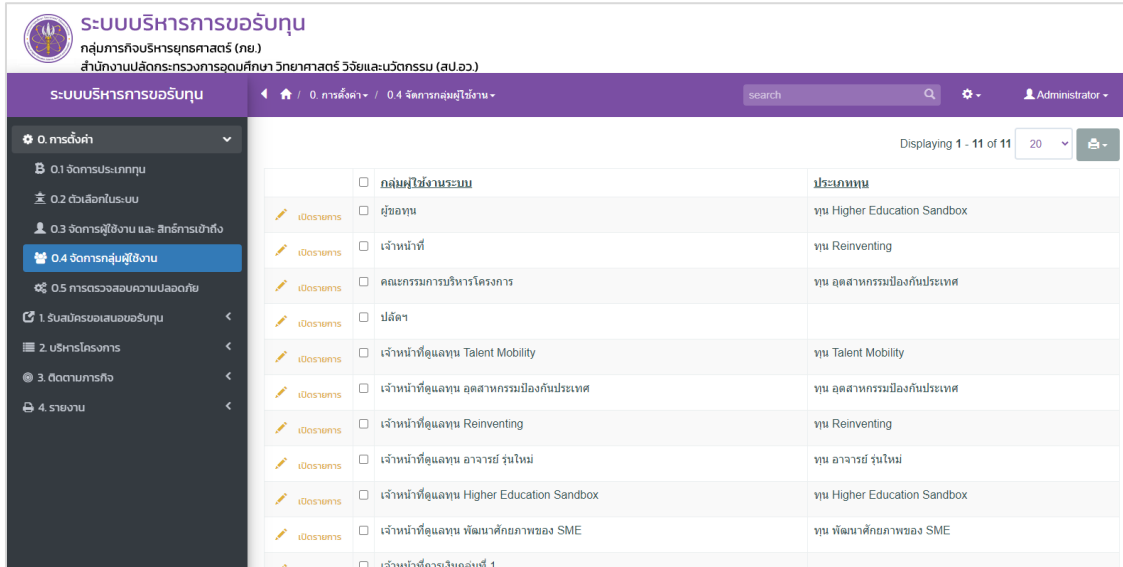
บันทึก ตั้งค่าใหม่

Choose columns... Displaying all users


Username	Display name	E-mail	<Admin>	คณะกรรมการบริหารโครงการ	ผู้ขอทุน	เจ้าหน้าที่ 1	เจ้าหน้าที่ 2	เจ้าหน้าที่ 3	เจ้าหน้าที่ 4	เจ้าหน้าที่ 5	เจ้าหน้าที่ 6	เจ้าหน้าที่ 7	เจ้าหน้าที่ 8	เจ้าหน้าที่ 9	เจ้าหน้าที่ 10
<input checked="" type="checkbox"/> nutss	ชัชชาติ สมุด	chanaphon.l@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> admin	Administrator		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> user_test	ทดสอบ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> salifa	สมิทธิ์ สาลิฟา	chanaphon.l@outlook.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> officer1	เจ้าหน้าที่ 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> panel1	คณะกรรมการ 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

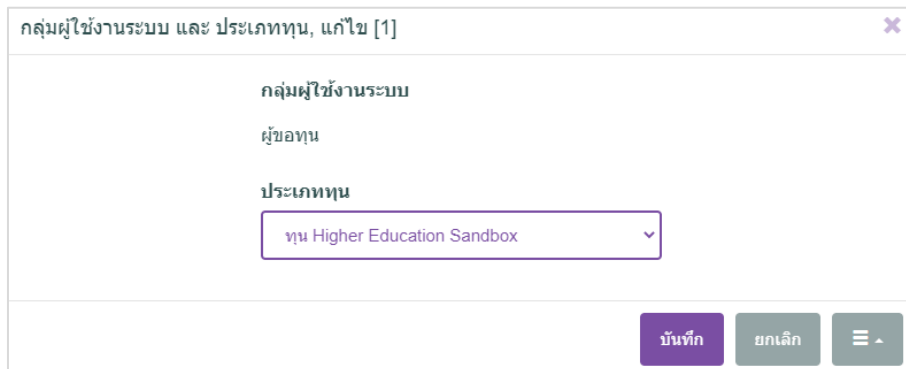
9.2 การจัดการกลุ่มผู้ใช้งานประเภททุน

- 1) เลือกที่เมนู “0. การตั้งค่า”
- 2) เลือกที่เมนู “0.4 จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน”



กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	ประเภททุน
ผู้ช่วยทุน	ทุน Higher Education Sandbox
เจ้าหน้าที่	ทุน Reinventing
คณะกรรมการบริหารโครงการ	ทุน อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ
ปลัดฯ	
เจ้าหน้าที่ดูแลทุน Talent Mobility	ทุน Talent Mobility
เจ้าหน้าที่ดูแลทุน อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	ทุน อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ
เจ้าหน้าที่ดูแลทุน Reinventing	ทุน Reinventing
เจ้าหน้าที่ดูแลทุน อาจารย์ รุ่นใหม่	ทุน อาจารย์ รุ่นใหม่
เจ้าหน้าที่ดูแลทุน Higher Education Sandbox	ทุน Higher Education Sandbox
เจ้าหน้าที่ดูแลทุน พัฒนาศักยภาพของ SME	ทุน พัฒนาศักยภาพของ SME
เจ้าหน้าที่การเงินกลุ่มที่ 1	

- 3) กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้ากลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการจัดการ



กลุ่มผู้ใช้งานระบบ และ ประเภททุน, แก้ไข [1]

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

ผู้ช่วยทุน

ประเภททุน

ทุน Higher Education Sandbox

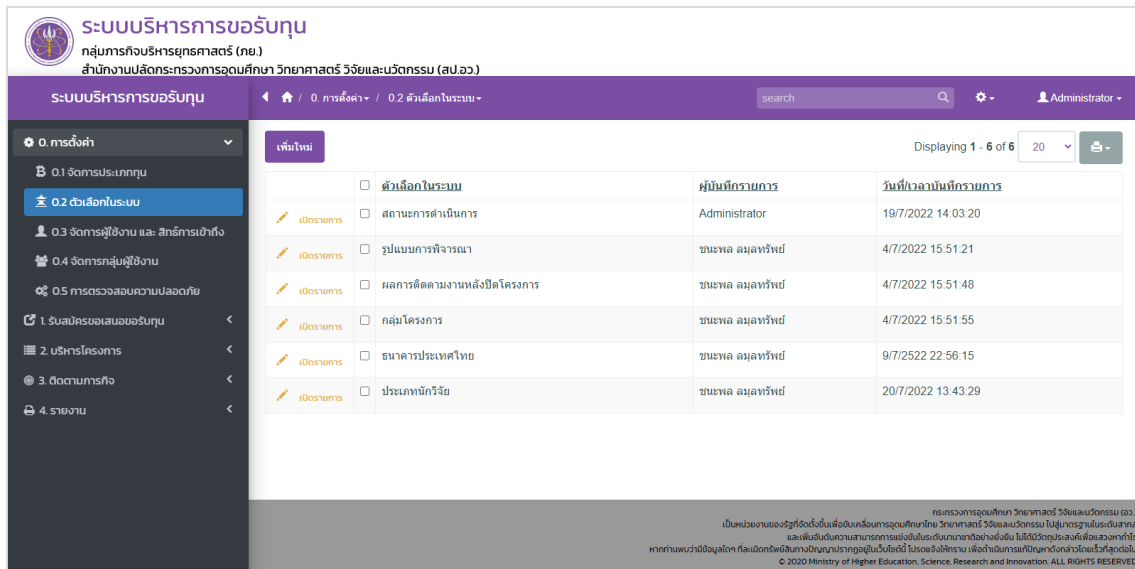
บันทึก ยกเลิก

- 4) ทำการเลือก “ประเภททุน” ให้กับกลุ่มผู้ใช้
- 5) กดที่ปุ่ม “บันทึก”

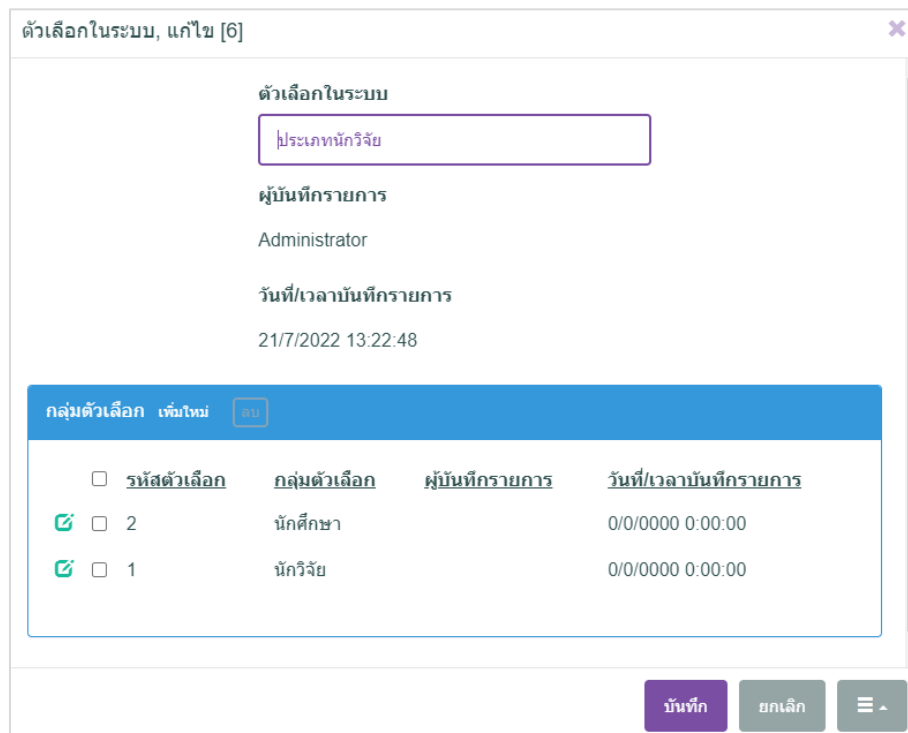
10 ระบบการตั้งค่าข้อมูล

10.1 วิธีการใช้งาน (How to use)

- 1) เลือกที่เมนู “0. การตั้งค่า”
- 2) เลือกที่เมนู “0.2 ตัวเลือกในระบบ”



- 3) กดที่ปุ่ม “ ” ด้านหน้าตัวเลือกที่ต้องการจัดการ



- 4) กดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ในกรอบ “กลุ่มตัวเลือก”

ตัวเลือกในระบบ, แก๊ว [6]

ตัวเลือกในระบบ

ประเภทนักเรียน

ผู้บันทึกรายการ
Administrator

วันที่/เวลาบันทึกรายการ
21/7/2022 13:22:48

กลุ่มตัวเลือก

เพิ่มใหม่

บันทึกทั้งหมด

ยกเลิกการแก้ไข

ลบ

	<u>รหัสตัวเลือก</u>	<u>กลุ่มตัวเลือก</u>	<u>ผู้บันทึกรายการ</u>	<u>วันที่/เวลาบันทึกรายการ</u>
✓✕	<input type="text"/>	กลุ่มตัวเลือก		
☑	<input type="checkbox"/> 2	นักศึกษา		0/0/0000 0:00:00
☑	<input type="checkbox"/> 1	นักวิจัย		0/0/0000 0:00:00

บันทึก

ยกเลิก

- 5) ระบุข้อมูล “รหัสตัวเลือก” และ “กลุ่มตัวเลือก” ที่จะให้แสดงบนฟอร์ม
- 6) กดที่ปุ่ม “บันทึกทั้งหมด” บนแถบ “กลุ่มตัวเลือก”
- 7) กดที่ปุ่ม “บันทึก”