

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

สำหรับผู้ใช้งาน (User)

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	ภาพรวมของการบริหารการขอรับทุน (System overview).....	7
2.1	ภาพรวมของระบบ	7
2.2	ขั้นตอนการทำงานของระบบ.....	8
3	การเข้าสู่ระบบ (Log in).....	10
3.1	วิธีการเข้าสู่ระบบ	10
4	การยื่นคำขอรับทุนวิจัย.....	11
4.1	กระบวนการทำงาน (System workflow).....	11
4.2	วิธีการใช้งาน (How to use).....	12
5	การยื่นคำขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า	20
5.1	กระบวนการทำงาน (System workflow).....	20
5.2	วิธีการใช้งาน (How to use).....	21
6	การนัดหมายการติดตามงาน.....	24
6.1	กระบวนการทำงาน (System workflow).....	24
6.2	วิธีการใช้งาน (How to use).....	25
7	การขออนุมัติการเบิกจ่าย.....	30
7.1	กระบวนการทำงาน (System workflow).....	30
7.2	วิธีการใช้งาน (How to use).....	31
8	การติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการ.....	36
8.1	กระบวนการทำงาน (System workflow).....	36

8.2	วิธีการใช้งาน (How to use).....	37
9	การมอบหมายและติดตามภารกิจ.....	38
9.1	กระบวนการทำงาน (System workflow).....	38
9.2	วิธีการใช้งาน (How to use).....	39
10	รายงานการบริหารการขอรับทุน.....	42
10.1	วิธีการใช้งาน (How to use).....	42

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 เป็นตัวช่วยให้เกิดการใช้ทรัพยากรและการทำงานร่วมกันภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ มากขึ้น ป้องกันการทำงานซ้ำระหว่างหน่วยงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนด้วยกระบวนการที่เป็น อัตโนมัติมากขึ้น (Streamline Workflow) รวมไปถึง การอัพเดทข้อมูลแบบ 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 จะต้องติดตั้งระบบงานที่พัฒนามาบนเครื่องแม่ข่ายตามของสำนักงาน โดยสำนักงานจะต้องเป็นผู้จัดเตรียม ระบบ Cloud Server ระบบเครือข่าย ระบบความปลอดภัย ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ หรืออื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับติดตั้งระบบที่พัฒนา

1.2.3 จะต้องจัดให้มีการทดสอบระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

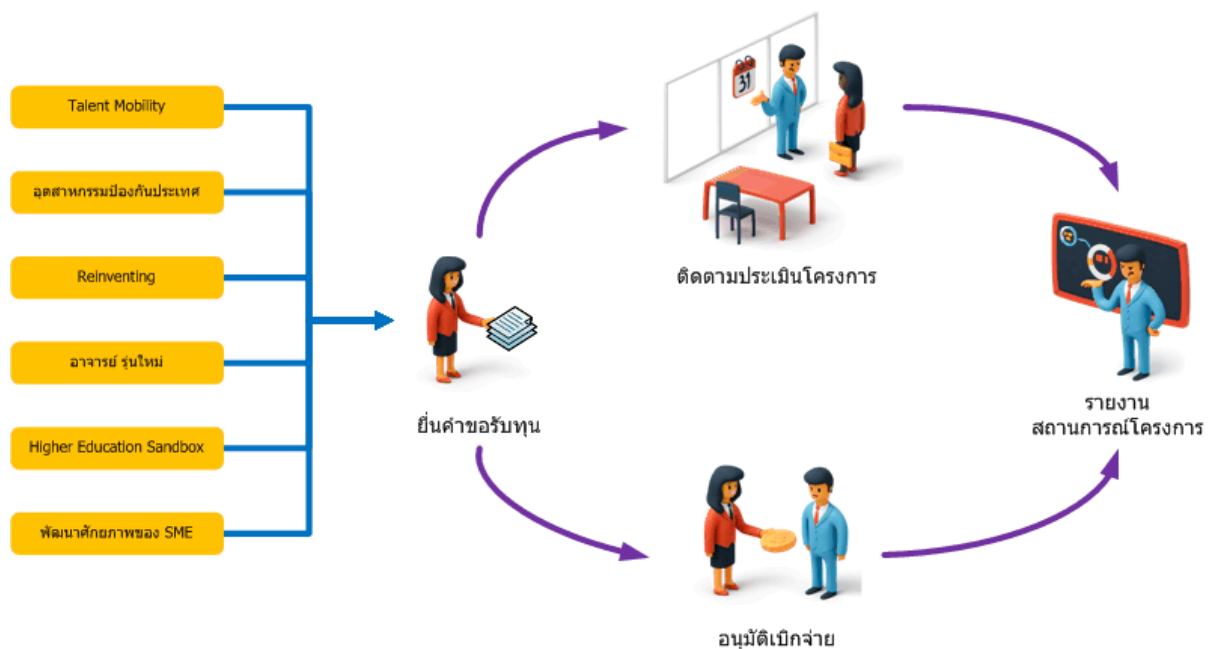
1.3 วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.3.1 พัฒนาระบบการบริหารการขอรับทุน ของกลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (ภย.) สป.อว. ให้สามารถบันทึกลงระบบฐานข้อมูลผ่าน Web Application
- 1.3.2 เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพแพลตฟอร์มการบริหารจัดการองค์การภายใน 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 ภาพรวมของการบริหารการขอรับทุน (System overview)

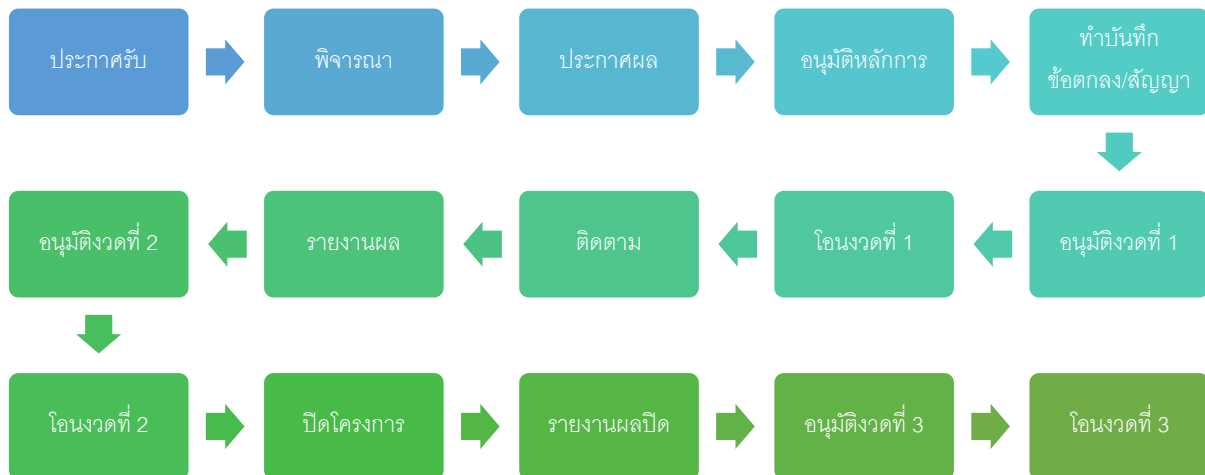
2.1 ภาพรวมของระบบ

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

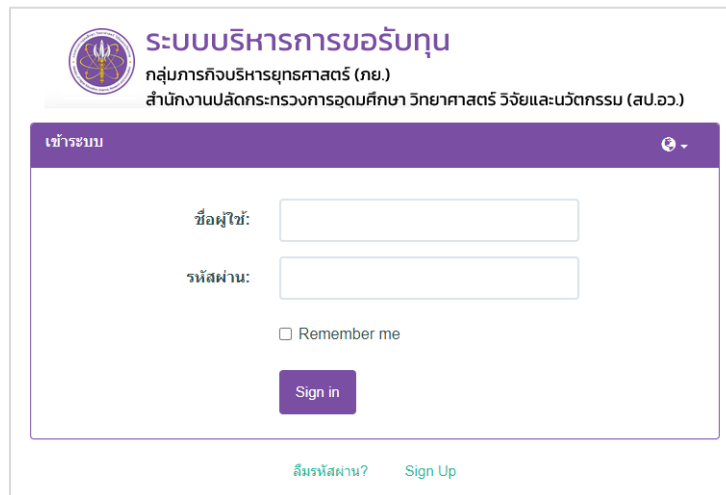
ระยะการติดตามผล

- 22) เจ้าหน้าที่ ทำการติดตามผล หลังสิ้นสุดโครงการ
- 23) ผู้รับทุน ทำรายงานผล หลังสิ้นสุดโครงการ

3 การเข้าสู่ระบบ (Log in)

3.1 วิธีการเข้าสู่ระบบ

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

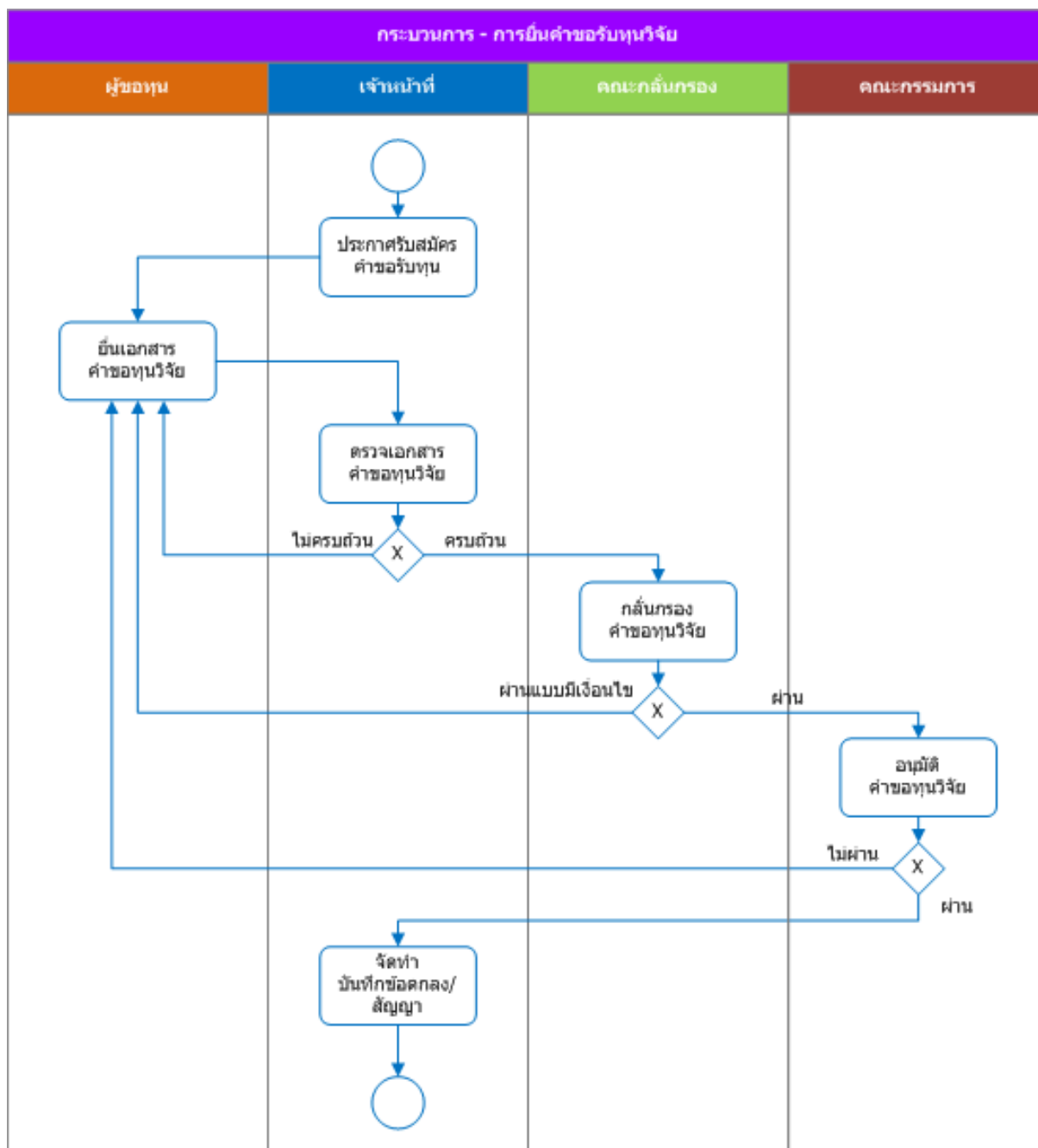


การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

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

4 การยื่นคำขอรับทุนวิจัย

4.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)



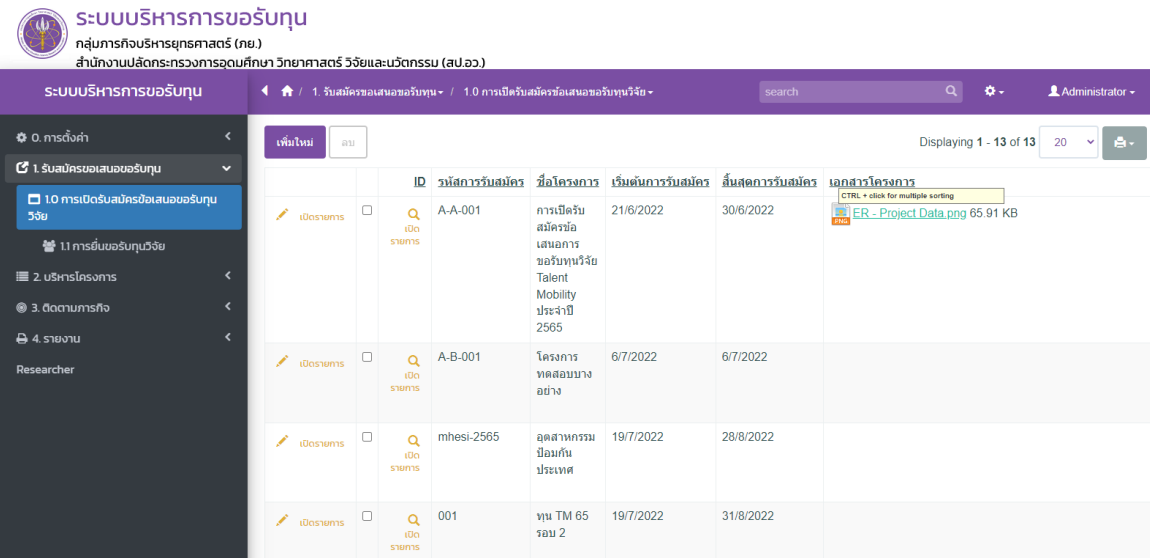
ขั้นตอนการทำงานของกรยื่นขอรับทุนวิจัย

4.2 วิธีการใช้งาน (How to use)

ขั้นตอนการทำงานของกรยื่นขอรับทุนวิจัย สามารถอธิบายได้ดังนี้

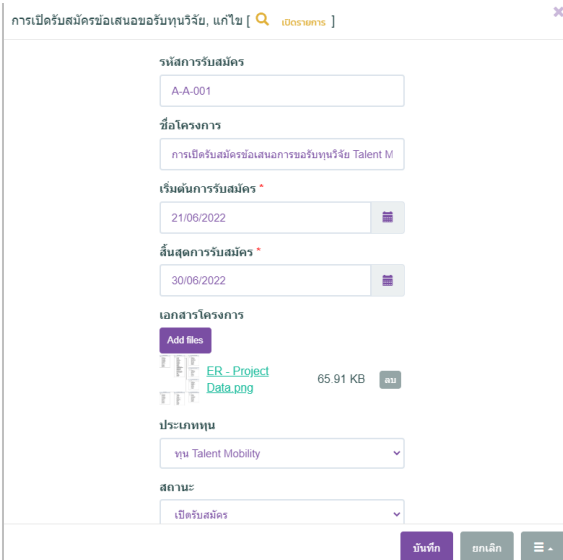
1) เจ้าหน้าที่ ทำการเปิดรับสมัคร

- เลือกที่เมนู “1.รับสมัครข้อเสนอขอรับทุน”
- เลือกที่เมนู “1.0 การเปิดรับสมัครข้อเสนอขอรับทุนวิจัย” ระบบจะแสดงรายการการเปิดรับสมัครรับข้อเสนอในระบบ



ID	รหัสการรับสมัคร	ชื่อโครงการ	เริ่มต้นการรับสมัคร	สิ้นสุดการรับสมัคร	เอกสารโครงการ
1	A-A-001	การเปิดรับสมัครข้อเสนอขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ประจำปี 2565	21/6/2022	30/6/2022	ER - Project Data.png 65.91 KB
2	A-B-001	โครงการทดสอบบางอย่าง	6/7/2022	6/7/2022	
3	mhesi-2565	อุตสาหกรรมใหม่กับประเทศ	19/7/2022	28/8/2022	
4	001	ทุน TM 65 รอบ 2	19/7/2022	31/8/2022	

- กดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” เพื่อเพิ่มการรับสมัครข้อเสนอขอรับทุนวิจัย



การเปิดรับสมัครข้อเสนอขอรับทุนวิจัย, แก้ไข [Q เติมนาม]

รหัสการรับสมัคร: A-A-001

ชื่อโครงการ: การเปิดรับสมัครข้อเสนอขอรับทุนวิจัย Talent M

เริ่มต้นการรับสมัคร *: 21/06/2022

สิ้นสุดการรับสมัคร *: 30/06/2022

เอกสารโครงการ: Add files, ER - Project Data.png 65.91 KB

ประเภททุน: ทุน Talent Mobility

สถานะ: เปิดรับสมัคร

บันทึก, ยกเลิก, [Menu]

- บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการที่จะทำการเปิดรับสมัครข้อเสนอขอรับทุน

- การแนบไฟล์เอกสารประกอบโครงการสามารถทำการกดที่ปุ่ม “แนบไฟล์” หรือ ทำการลากไฟล์มาวางที่บริเวณส่วน “เอกสารโครงการ” โดยสามารถทำการแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 เอกสาร
 - เลือกสถานะ เพื่อกำหนดว่าจะทำการเปิดรับสมัครข้อเสนอเลยหรือไม่
 - กดที่ปุ่ม “บันทึก”
- 2) เจ้าหน้าที่ ทำการรวบรวมข้อเสนอโครงการขอรับทุนวิจัยจากผู้ขอรับทุน
- เลือกที่เมนู “1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย” ระบบจะทำการแสดงข้อมูลข้อเสนอในระบบ

ระบบบริหารการขอรับทุน

กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (กย.)

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอวช.)

ระบบบริหารการขอรับทุน

0. การตั้งค่า

1. รับสมัครขอเสนอขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

Researcher

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

1.1 การยื่นขอรับทุนวิจัย

2. บริหารโครงการ

3. ติดตามภารกิจ

4. รายงาน

ระบบบริหารการขอรับทุน

1.0 การเปิดรับสมัครขอเสนอขอรับทุนวิจัย

- กดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” เพื่อเพิ่มข้อเสนอขอรับทุนวิจัย

การยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้ไข [1]

การรับสมัครขอรับทุนวิจัย *

การเปิดรับสมัครขอเสนอโครงการขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ประจำปี 2565

กลุ่ม *

วิทยาการสิ่งมีชีวิตจากนอกโลก

รหัสโครงการ

AB-001

ระยะเวลา (ปี) *

5

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

โครงการมนุษย์และชีวโมเดล

ระยะเวลา (เดือน) *

10

Project Name (English)

Man and Biosphere Reserves Programme

งบประมาณที่เสนอขอ *

35000000

สาขาการวิจัยหลัก

สาขาการวิจัยหลัก

คณะ / กอง / สถาบันหน่วยงานเจ้าของโครงการ

คณะ / กอง / สถาบันหน่วยงานเจ้าของโครงการ

ชื่อบัญชี

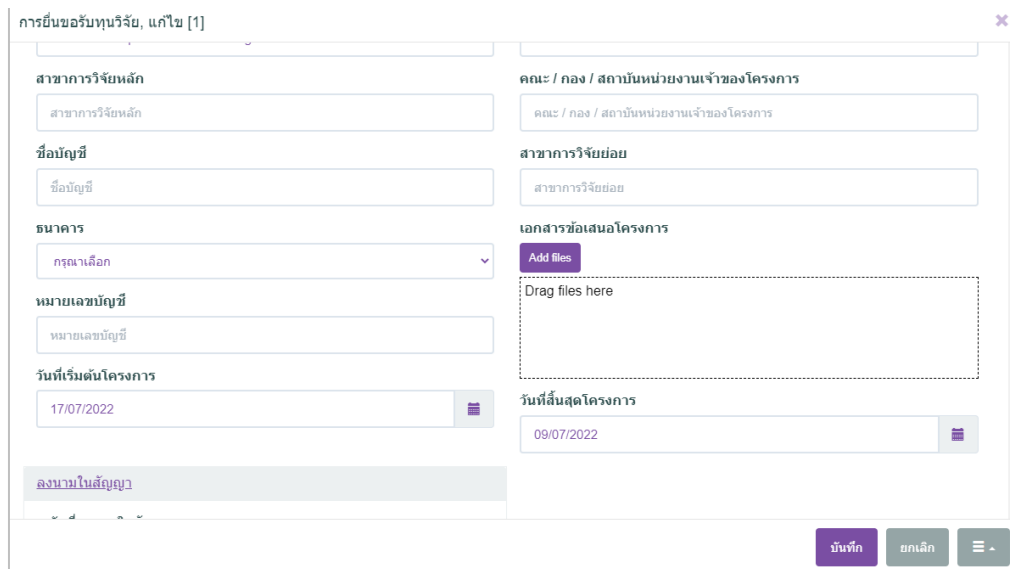
ชื่อบัญชี

สาขาการวิจัยย่อย

สาขาการวิจัยย่อย

บันทึก ยกเลิก

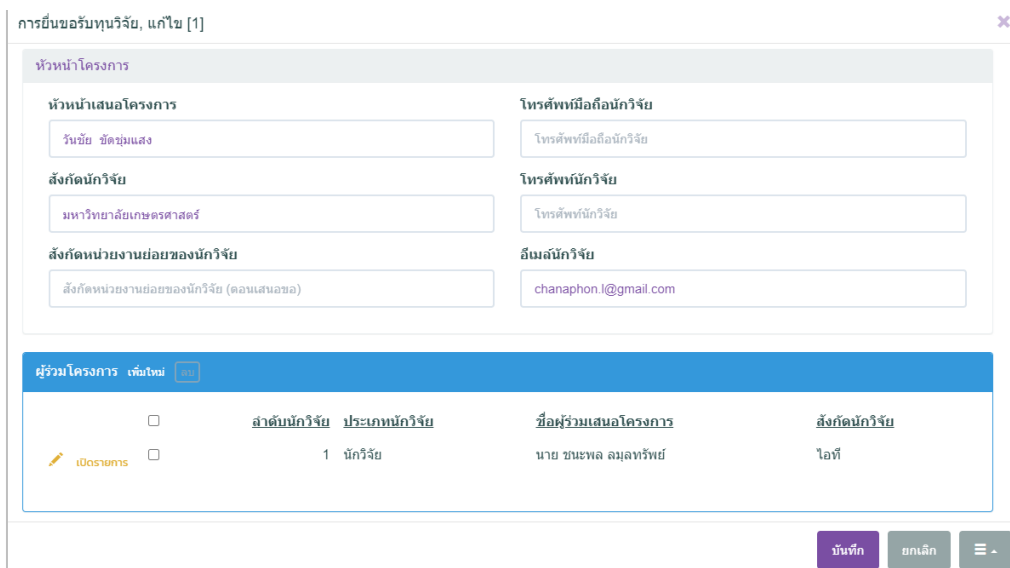
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอโครงการขอรับทุนวิจัยตามข้อมูลที่กำหนด โดยเฉพาะส่วนที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องทำการบันทึกข้อมูล
- การแนบไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการสามารถทำการกดที่ปุ่ม “แนบไฟล์” หรือ ทำการลากไฟล์มาวางที่บริเวณส่วน “เอกสารข้อเสนอโครงการ” โดยสามารถทำการแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 เอกสาร



- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

การบันทึกข้อมูลผู้ร่วมโครงการ

- ทำการบันทึกข้อมูลหัวหน้าโครงการให้ครบถ้วน



- ทำการบันทึกข้อมูลผู้ร่วมโครงการโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ที่อยู่ภายในกรอบ “ผู้ร่วมโครงการ”

ผู้ร่วมโครงการ, แก้ไข [7]

ประเภทนักวิจัย
นักวิจัย

ชื่อผู้ร่วมเสนอโครงการ
นาย ชนพล ลมุลทรัพย์

สังกัดนักวิจัย
ไอที

สังกัดหน่วยงานย่อยของนักวิจัย
วิศวกรรม

โทรศัพท์นักวิจัย
09

โทรศัพท์มือถือนักวิจัย
08

อีเมลนักวิจัย
chanaphon.l@outlook.com

บันทึก ยกเลิก

- บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ร่วมโครงการตามข้อมูลที่กำหนด
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

การกำหนดงวดการดำเนินงาน

- ทำการกำหนดงวดการดำเนินการโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ที่อยู่บนกรอบ “งวดการดำเนินการ”

การยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้ไข [1]

งวดการดำเนินการ เพิ่มใหม่ บันทึกทั้งหมด ยกเลิกการแก้ไข บันทึก

งวดที่	วันสิ้นสุดงวด	ยอดเบิกจ่าย	ร้อยละเบิกจ่าย
<input type="checkbox"/> 1	9/7/2022	500,000.00	10
<input type="checkbox"/> 2	21/6/2022	1,000,000.00	20
<input checked="" type="checkbox"/> 3	16/06/2022	600000	15

บันทึก ยกเลิก

- บันทึกข้อมูลรายละเอียดงวดการดำเนินการตามข้อมูลที่กำหนด
- กดที่ปุ่ม “บันทึกทั้งหมด” ที่อยู่บนกรอบ “งวดการดำเนินการ”


- 3) เจ้าหน้าที่ ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารข้อเสนอโครงการก่อนส่งไปยังคณะทำงาน
กลั่นกรองข้อเสนอ

- เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง ภายใต้กรอบ “การพิจารณา”

การยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้วไข [1]

การพิจารณา [การยื่นขอรับทุนวิจัย]						
	ขั้นตอนที่ ↑	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	การพิจารณา	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาที่บันทึก
	1	รับสมัครขอรับทุน	ตรวจสอบเอกสารคำขอทุนวิจัย	ครบ	ชนะพล วัฒนทรัพย์	9/7/2022 1:44:04
	2	รับสมัครขอรับทุน	กลั่นกรองคำขอทุนวิจัย	ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:31:30
	3	รับสมัครขอรับทุน	อนุมัติคำขอทุนวิจัย	ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:38:08

บันทึก ยกเลิก

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “ตรวจสอบเอกสารคำขอทุนวิจัย”

การพิจารณา [การยื่นขอรับทุนวิจัย], แก้วไข [1]

ขั้นตอนที่ 1

เอกสารแนบ Add files

Drag files here

กระบวนการ รับสมัครขอรับทุน

ชื่อขั้นตอน ตรวจสอบเอกสารคำขอทุนวิจัย

หมายเหตุ เอกสารยังไม่ครบถ้วนต้องเพิ่มเติมมาอีกเล็กน้อย

การพิจารณา ครบ

ผู้บันทึก รายการ Administrator

วันที่/เวลาที่บันทึก 20/7/2022 14:58:03




บันทึก ยกเลิก

- การแนบไฟล์เอกสารสามารถทำการกดที่ปุ่ม “แนบไฟล์” หรือ ทำการลากไฟล์มาวางที่บริเวณส่วน “เอกสารแนบ” โดยสามารถทำการแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 เอกสาร
- ทำการบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบเอกสารคำขอทุนวิจัย
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”


- 4) คณะทำงาน ทำการพิจารณากลับกรองแต่ละข้อเสนอโครงการว่าเห็นสมควรให้การสนับสนุนหรือไม่

- เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง ภายใต้กรอบ “การพิจารณา”

การยื่นขอรับทุนวิจัย, แกไข [1]

การพิจารณา [การยื่นขอรับทุนวิจัย]						
	ขั้นตอนที่ ↑	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	การพิจารณา	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาที่บันทึก
	1	รับสมัครขอรับทุน	ตรวจเอกสารคำขอทุนวิจัย	ครบ	ชนะพล ลมุลทรัพย์	9/7/2022 1:44:04
	2	รับสมัครขอรับทุน	กลั่นกรองคำขอทุนวิจัย	ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:31:30
	3	รับสมัครขอรับทุน	อนุมัติคำขอทุนวิจัย	ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:38:08

บันทึก ยกเลิก

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “กลั่นกรองคำขอทุนวิจัย”

การพิจารณา [การยื่นขอรับทุนวิจัย], แกไข [2]

ขั้นตอนที่	2	การพิจารณา	ผ่าน
กระบวนการ	รับสมัครขอรับทุน		
ชื่อขั้นตอน	กลั่นกรองคำขอทุนวิจัย		
ผู้บันทึก รายการ	Administrator	วันที่/เวลา บันทึก รายการ	20/7/2022 15:07:58


บันทึก ยกเลิก

- ทำการบันทึกข้อมูลผลการกลั่นกรองคำขอทุนวิจัย
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”


5) คณะทำงาน อนุมัติหลักการในการสนับสนุนทุนวิจัย

- เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง ภายใต้กรอบ “การพิจารณา”

การยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้ไข [1]

การพิจารณา [การยื่นขอรับทุนวิจัย]						
	ขั้นตอนที่ ↑	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	การพิจารณา	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาที่บันทึกรายการ
	เปิดรายการ	1	รับสมัครขอรับทุน	ตรวจสอบเอกสารคำขอทุนวิจัย	ครบ	ชนะพล ลมุลทรัพย์ 9/7/2022 1:44:04
	เปิดรายการ	2	รับสมัครขอรับทุน	กลั่นกรองคำขอทุนวิจัย	ผ่าน	Administrator 7/7/2022 15:31:30
	เปิดรายการ	3	รับสมัครขอรับทุน	อนุมัติคำขอทุนวิจัย	ผ่าน	Administrator 7/7/2022 15:38:08

บันทึก ยกเลิก

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “อนุมัติคำขอทุนวิจัย”

การพิจารณา [การยื่นขอรับทุนวิจัย], แก้ไข [3]

ขั้นตอนที่	3	หมายเหตุ	ทดสอบ
กระบวนการ	รับสมัครขอรับทุน		
ชื่อขั้นตอน	อนุมัติคำขอทุนวิจัย	การพิจารณา	ผ่าน
ผู้บันทึก รายการ	Administrator	วันที่/เวลา บันทึก รายการ	20/7/2022 15:11:50

บันทึก ยกเลิก

- ทำการบันทึกข้อมูลผลการอนุมัติคำขอทุนวิจัย พร้อมระบุหมายเหตุการอนุมัติ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

- 6) เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญาในการสนับสนุนทุนวิจัย
- เลื่อนหน้าจอลงมาตรงกลาง ภายใต้กรอบ “ลงนามในสัญญา”
 - บันทึกข้อมูลการจัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญาในการสนับสนุนทุนวิจัย
 - แนบเอกสารสัญญาโครงการ

การยื่นขอรับทุนวิจัย, แกไข [1]

ลงนามในสัญญา

วันที่ลงนามในสัญญา

01/06/2022

เอกสารสัญญาโครงการ

Add files

Drag files here

ผู้บันทึกรายการ

Administrator

วันที่เวลาบันทึกรายการ

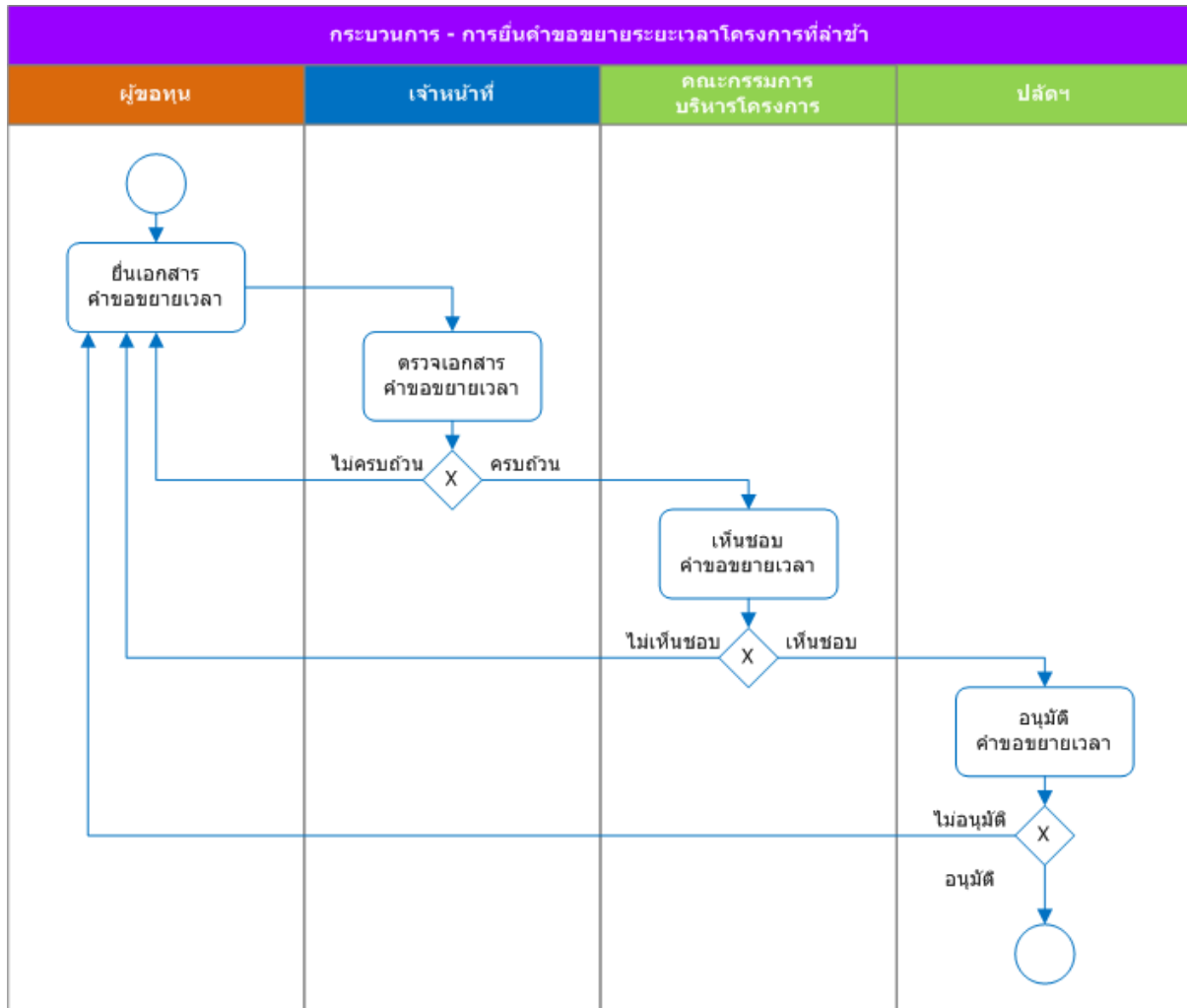
20/7/2022 15:30:34

บันทึก ยกเลิก

- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

5 การยื่นคำขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า

5.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)



ขั้นตอนการทำงานของกรขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า

5.2 วิธีการใช้งาน (How to use)

ขั้นตอนการทำงานของกรขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า สามารถอธิบายได้ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ รับเอกสารขอขยายระยะเวลาโครงการจากทางผู้ได้รับทุน
 - เลือกที่เมนู “2. บริหารโครงการ”
 - เลือกที่เมนู “2.0 บริหารโครงการ”
 - เลือกที่เมนู “2.1 บริหารโครงการรับทุนวิจัย” ระบบจะแสดงรายการโครงการที่ได้รับการอนุมัติการรับทุนวิจัยในระบบ

ระบบบริหารการขอรับทุน
กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (กย.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอวช.)





ระบบบริหารการขอรับทุน


2. บริหารโครงการ / 2.1 บริหารโครงการรับทุนวิจัย

search

Administrator



Displaying 1 - 4 of 20

	<input type="checkbox"/>	ประเภททุน	การรับสมัครขอรับทุนวิจัย	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)	ชื่อภาษาอังกฤษ	งบประมาณที่เสนอขอ	สถานะเบิกจ่าย	สถานะ
	<input type="checkbox"/>	ทุน Talent Mobility	การเปิดรับสมัครขอเสนอการขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ประจำปี 2565	AB-001	โครงการมนุษย์และชีวโมเดล	วันชัย ชัดชุมแสง	35,000,000.00	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%
	<input type="checkbox"/>	ทุน Talent Mobility	Tm	MHESI-0001	ทดสอบระบบ		100,000.00		อนุมัติค่าขอทุนวิจัย 100.00%
	<input type="checkbox"/>	ทุน อุดสาหกรรมป้องกันประเทศ	อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	001	พัฒนาเป็นยาว		1,000,000.00		อนุมัติให้ทุน 100.00%
	<input type="checkbox"/>	ทุน อุดสาหกรรมป้องกันประเทศ	อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	0009	แบบเคสรี		1,000,000.00	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าโครงการที่ต้องการบริหารจัดการ
- เลื่อนหน้าจอมาด้านล่าง ภายใต้กรอบ “การขอขยายระยะเวลาโครงการ”
- ทำการเพิ่มการขอขยายระยะเวลาโครงการโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ที่อยู่บนกรอบ “การขอขยายระยะเวลาโครงการ”

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้ไข [1]

การขอขยายระยะเวลาโครงการ เพิ่มใหม่ บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

	ครั้งที่	งวดที่	จำนวนวัน
  การพิจารณา [ขยายระยะเวลา] (2)	1	3	60

วันที่เวลาบันทึกการ

20/7/2022 16:08:44

ผู้บันทึกการ

Administrator

บันทึก ยกเลิก

- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอขยายระยะเวลาโครงการตามข้อมูลที่กำหนด



- กดที่ปุ่ม “บันทึกทั้งหมด” ที่อยู่บนกรอบ “การขอขยายระยะเวลาโครงการ”
- กดที่ “การพิจารณา” เพื่อเข้าแสดงขั้นตอนการดำเนินการขอขยายเวลา

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้วไข [1]


การขอขยายระยะเวลาโครงการ เพิ่มใหม่

	ครั้งที่	งวดที่	จำนวนวัน
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> การพิจารณา [ขยายระยะเวลา] (2)	1	3	60

การพิจารณา [ขยายระยะเวลา]

	ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	ผู้บันทึกการ	วันที่/เวลาที่บันทึกการ
 เปิดรายการ	1	ขอขยายระยะเวลาโครงการ	ยื่นเรื่องขอขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า		ขอขยายเวลา	ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:51:16
 เปิดรายการ	2	ขอขยายระยะเวลาโครงการ	เห็นชอบขยายระยะเวลาโครงการที่ล่าช้า		อนุมัติ		Administrator	7/7/2022 15:51:52

บันทึก ยกเลิก

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “ยื่นเรื่องขอขยายเวลาโครงการที่ล่าช้า”

การพิจารณา [ขยายระยะเวลา], แก้วไข [1]

ขั้นตอนที่ 1 เอกสารแนบ Add files

กระบวนการ ขอขยายระยะเวลาโครงการ

ชื่อขั้นตอน ยื่นเรื่องขอขยายเวลาโครงการที่ล่าช้า

หมายเหตุ ขอขยายเวลา

การพิจารณา ทำแล้ว

ผู้บันทึก Administrator วันที่/เวลาที่บันทึกการ 20/7/2022 16:18:31

บันทึก ยกเลิก

- ทำการบันทึกข้อมูลการยื่นเรื่องขอขยายเวลาโครงการที่ล่าช้า พร้อมระบุหมายเหตุ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

- บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แกไข [1]**

การขอยยาระยะเวลาโครงการ เพิ่มใหม่ ลบ

	ครั้งที่	งวดที่	จำนวนวัน
<input checked="" type="checkbox"/> การพิจารณา[ขยายระยะเวลา](2)	1	3	60

การพิจารณา[ขยายระยะเวลา]

	ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	ผู้บันทึกการ	วันที่/เวลาที่บันทึกการ
เปรียบเทียบ	1	ขอขยายระยะ เวลาโครงการ	ยื่นเรื่องขอขยาย เวลาโครงการที่ ล่าช้า		ขอขยาย เวลา	ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:51:16
เปรียบเทียบ	2	ขอขยายระยะ เวลาโครงการ	เห็นชอบขยาย ระยะเวลา โครงการที่ล่าช้า			อนุมัติ	Administrator	7/7/2022 15:51:52

- การพิจารณา [ขยายระยะเวลา], แก้ไข [2]

✕

ขั้นตอนที่ 2

เอกสารแนบ

Add files

Drag files here

กระบวนการ

ขอย้ายระยะเวลาโครงการ

ชื่อขั้นตอน

เห็นขอย้ายระยะเวลาโครงการ
ที่ล่าช้า

การพิจารณา

อนุมัติ

ผู้บันทึก

Administrator

วันที่/เวลา

20/7/2022 16:23:51

รายการ

บันทึก

รายการ

บันทึก

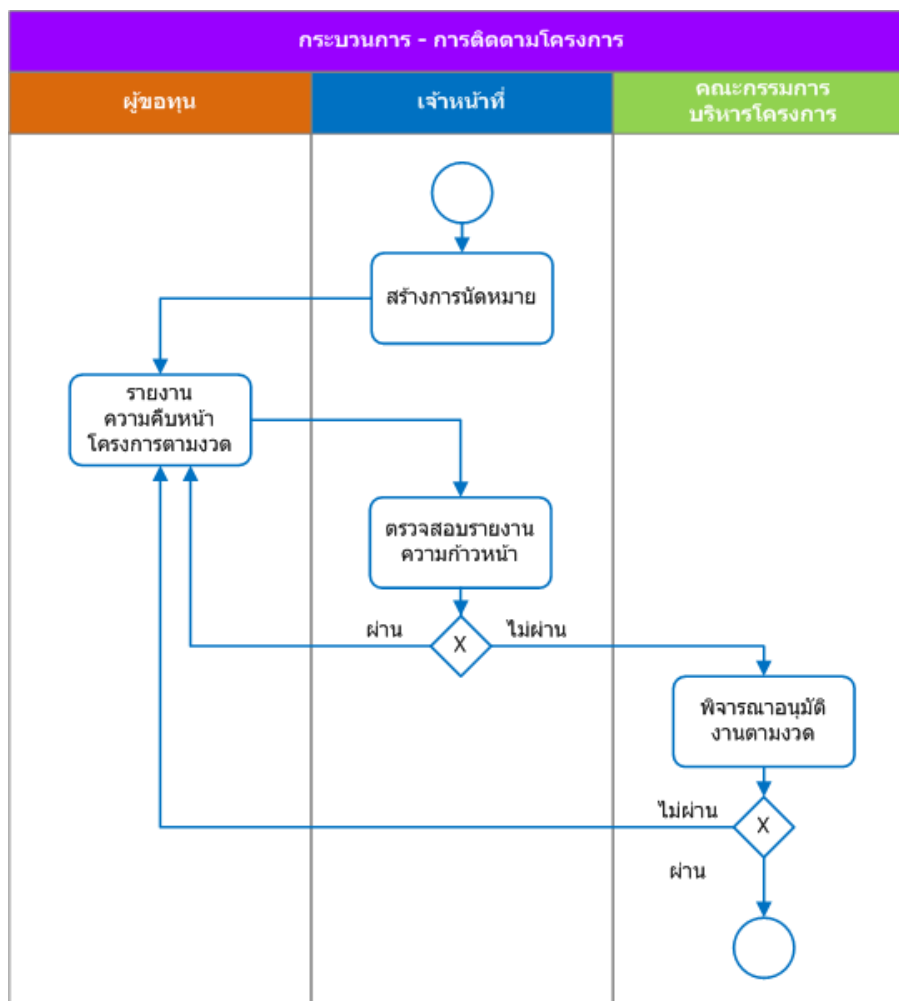
ยกเลิก

≡

-
- หน้า 23

6 การนัดหมายการติดตามงาน

6.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)



ขั้นตอนการทำงานของงานนัดหมายการติดตามงาน

6.2 วิธีการใช้งาน (How to use)

ขั้นตอนการทำงานของกรณัณฑ์หมายการติดตามงาน สามารถอธิบายได้ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการติดตามงาน

- เลือกที่เมนู “2. บริหารโครงการ”
- เลือกที่เมนู “2.0 บริหารโครงการ”
- เลือกที่เมนู “2.1 บริหารโครงการรับทุนวิจัย” ระบบจะแสดงรายการโครงการที่ได้รับการอนุมัติการรับทุนวิจัยในระบบ

ระบบบริหารการขอรับทุน
กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (กย.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอวช.)





ระบบบริหารการขอรับทุน


2. บริหารโครงการ / 2.1 บริหารโครงการรับทุนวิจัย

search

Administrator





Displaying 1 - 4 of 4

	ประเภททุน	การรับสมัครขอรับทุนวิจัย	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)	ชื่อภาษาอังกฤษ	งบประมาณที่เสนอขอ	สถานะเบิกจ่าย	สถานะ
	<input type="checkbox"/> ทุน Talent Mobility	การเปิดรับสมัครขอเสนอการขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ประจำปี 2565	AB-001	โครงการมนุษย์และชีวโมเดล	วันชัย ชัดชุมแสง	35,000,000.00	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%
	<input type="checkbox"/> ทุน Talent Mobility	Tm	MHESI-0001	ทดสอบระบบ		100,000.00		อนุมัติค่าขอทุนวิจัย 100.00%
	<input type="checkbox"/> ทุนอุดหนุนการป้องกันประเทศ	อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	001	พัฒนาปัญญา		1,000,000.00		อนุมัติให้ทุน 100.00%
	<input type="checkbox"/> ทุนอุดหนุนการป้องกันประเทศ	อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	0009	แบบเดสรี		1,000,000.00	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าโครงการที่ต้องการบริหารจัดการ
- ทำการเพิ่มการนัดหมายโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ที่อยู่บนกรอบ “การนัดหมาย”

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้ว [1]

การนัดหมาย เพิ่มใหม่

	ครั้งที่	งวดที่	วันที่นัดหมาย
<input checked="" type="checkbox"/>  การพิจารณา (นัดหมาย) (4)	1	1	10/7/2022
<input checked="" type="checkbox"/>  การพิจารณา (นัดหมาย) (4)	2	2	8/7/2022
<input checked="" type="checkbox"/>  การพิจารณา (นัดหมาย) (4)	3	3	23/7/2022
<input checked="" type="checkbox"/>  การพิจารณา (นัดหมาย) (4)	4	4	5/8/2022

บันทึก ยกเลิก

- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอขยายระยะเวลาโครงการตามข้อมูลที่กำหนด
- กดที่ปุ่ม “บันทึกทั้งหมด” ที่อยู่บนกรอบ “การนัดหมาย”

- กดที่ “การพิจารณา” เพื่อเข้าแสดงขั้นตอนการนัดหมาย

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้วไข [1]


การนัดหมาย

ครั้งที่	งวดที่	วันที่นัดหมาย
1	1	10/7/2022

☐ การพิจารณา [นัดหมาย] (4)

การพิจารณา [นัดหมาย]

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาที่บันทึก
1	นัดหมายและติดตามงาน	ประสานนัดหมายวันเวลาติดตามงาน			ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:47:00
2	นัดหมายและติดตามงาน	รายงานความก้าวหน้าโครงการ			ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:47:16
3	นัดหมายและติดตามงาน	ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า			ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:47:54
4	นัดหมายและติดตามงาน	พิจารณาอนุมัติการติดตามงาน			ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:48:13

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “ประสานนัดหมายวันเวลาติดตามงาน”

การพิจารณา [นัดหมาย], แก้วไข [1]

ขั้นตอนที่ 1

เอกสารแนบ

กระบวนการ นัดหมายและติดตามงาน

ชื่อขั้นตอน ประสานนัดหมายวันเวลาติดตามงาน

การพิจารณา

ผู้บันทึก Administrator

วันที่/เวลาที่บันทึก 20/7/2022 16:33:44

- ทำการบันทึกข้อมูลการประสานนัดหมายวันเวลาติดตามงาน พร้อมระบุหมายเหตุ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”





- 2) ผู้รับทุน ทำรายงานความคืบหน้า โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล
 - กดที่ “การพิจารณา” เพื่อเข้าแสดงขั้นตอนการนัดหมาย

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้วไข [1]


การนัดหมาย เพิ่มใหม่ ลบ

	ครั้งที่	งวดที่	วันที่นัดหมาย
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> การพิจารณา [นัดหมาย] (4)	1	1	10/7/2022

การพิจารณา [นัดหมาย]

	ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาที่บันทึก
 เปิดรายการ	1	นัดหมายและติดตามงาน	ประสานนัดหมาย วันเวลาติดตาม งาน			ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:47:00
 เปิดรายการ	2	นัดหมายและติดตามงาน	รายงานความ ก้าวหน้าโครงการ			ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:47:16
 เปิดรายการ	3	นัดหมายและติดตามงาน	ตรวจสอบรายงาน ความก้าวหน้า			ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:47:54
 เปิดรายการ	4	นัดหมายและติดตามงาน	พิจารณาอนุมัติ การติดตามงาน			ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:48:13

บันทึก ยกเลิก ≡

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “รายงานความคืบหน้าโครงการ”

การพิจารณา [นัดหมาย], แก้วไข [19]

ขั้นตอนที่ 2

เอกสารแนบ Add files

กระบวนการ นัดหมายและติดตามงาน

ชื่อขั้นตอน ยื่นเอกสารความคืบหน้าโครงการ

หมายเหตุ หมายเหตุ

การพิจารณา ครบ

ผู้บันทึก Administrator

วันที่/เวลาที่บันทึก 20/7/2022 21:14:39

บันทึก ยกเลิก ≡

- ทำการบันทึกข้อมูลการรายงานความคืบหน้าโครงการ พร้อมระบุหมายเหตุ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

3) คณะกรรมการประเมินโครงการ ทำการประเมินความคืบหน้าในการดำเนินโครงการ

- กดที่ “การพิจารณา” เพื่อเข้าแสดงขั้นตอนการนัดหมาย

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้วไข [1]

การนัดหมาย ☐ ☒

	ครั้งที่	งวดที่	วันที่นัดหมาย
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> การพิจารณา [นัดหมาย] (4)	1	1	10/7/2022

การพิจารณา [นัดหมาย]

	ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาที่บันทึก
	1	นัดหมายและติดตามงาน	ประสานนัดหมาย วันเวลาติดตาม งาน			ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:47:00
	2	นัดหมายและติดตามงาน	รายงานความ ก้าวหน้าโครงการ			ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:47:16
	3	นัดหมายและติดตามงาน	ตรวจสอบรายงาน ความก้าวหน้า			ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:47:54
	4	นัดหมายและติดตามงาน	พิจารณาอนุมัติ การติดตามงาน			ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:48:13

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “ตรวจสอบประเมินความก้าวหน้า”

การพิจารณา [นัดหมาย], แก้วไข [18]

ขั้นตอนที่ 3

เอกสารแนบ

กระบวนการ นัดหมายและติดตามงาน

ชื่อขั้นตอน ประเมินความคืบหน้า

หมายเหตุ

การพิจารณา ผ่าน

ผู้บันทึก Administrator

วันที่/เวลาบันทึก 20/7/2022 21:22:23

- ทำการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบประเมินความก้าวหน้า พร้อมระบุหมายเหตุ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

- 4) คณะกรรมการบริหารโครงการ ทำการพิจารณาความคืบหน้าในการดำเนินโครงการ
- กดที่ “การพิจารณา” เพื่อเข้าแสดงขั้นตอนการนัดหมาย

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แกไข [1]


การนัดหมาย เพิ่มใหม่ ลบ

	ครั้งที่	งวดที่	วันที่นัดหมาย
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> การพิจารณา [นัดหมาย] (4)	1	1	10/7/2022

การพิจารณา [นัดหมาย]

	ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาที่บันทึก
	1	นัดหมายและติดตามงาน	ประสานนัดหมาย วันเวลาติดตาม งาน			ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:47:00
	2	นัดหมายและติดตามงาน	รายงานความ ก้าวหน้าโครงการ			ทำแล้ว	Administrator	7/7/2022 15:47:16
	3	นัดหมายและติดตามงาน	ตรวจสอบรายงาน ความก้าวหน้า			ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:47:54
	4	นัดหมายและติดตามงาน	พิจารณาอนุมัติ การติดตามงาน			ผ่าน	Administrator	7/7/2022 15:48:13

บันทึก ยกเลิก ≡

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “พิจารณาอนุมัติผลติดตามงาน”

การพิจารณา [นัดหมาย], แกไข [17]

ขั้นตอนที่ 4

เอกสารแนบ Add files

กระบวนการ นัดหมายและติดตามงาน

ชื่อขั้นตอน อนุมัติผลติดตามงาน

หมายเหตุ ข้อความคืบหน้าเพิ่มเติม

การพิจารณา ไม่ผ่าน

ผู้บันทึก Administrator

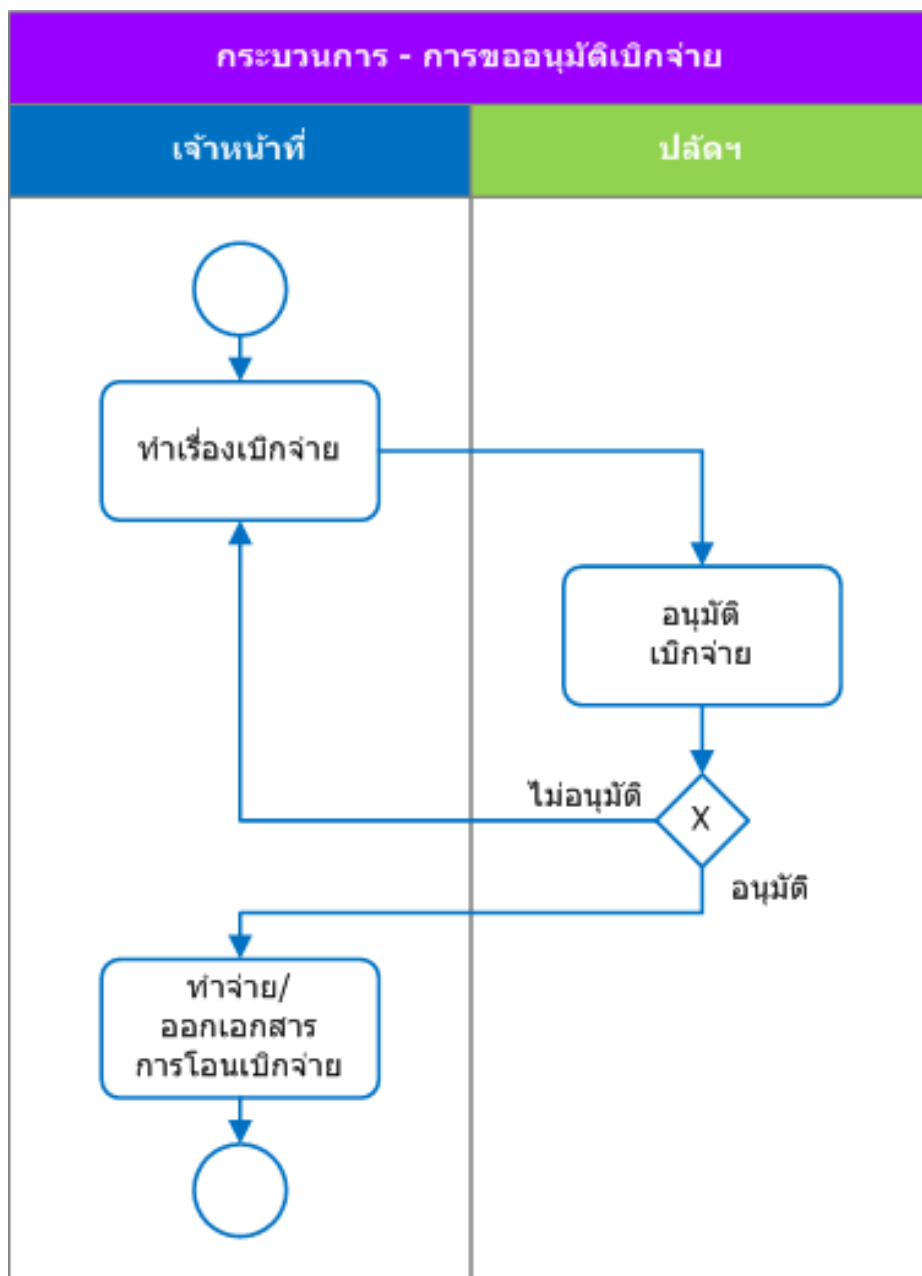
วันที่/เวลาบันทึก 20/7/2022 21:17:26

บันทึก ยกเลิก ≡

- ทำการบันทึกข้อมูลการพิจารณาอนุมัติผลติดตามงาน พร้อมระบุหมายเหตุ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

7 การขออนุมัติการเบิกจ่าย

7.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)



ขั้นตอนการทำงานของ การขออนุมัติการเบิกจ่าย

7.2 วิธีการใช้งาน (How to use)

ขั้นตอนการทำงานของ การขออนุมัติการเบิกจ่าย สามารถอธิบายได้ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ ทำเรื่องเบิกจ่ายงวด

- เลือกที่เมนู “2. บริหารโครงการ”
- เลือกที่เมนู “2.0 บริหารโครงการ”
- เลือกที่เมนู “2.1 บริหารโครงการรับทุนวิจัย” ระบบจะแสดงรายการโครงการที่ได้รับการอนุมัติการรับทุนวิจัยในระบบ

ระบบบริหารการขอรับทุน
กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (กย.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอวช.)

ระบบบริหารการขอรับทุน


2. บริหารโครงการ / 2.1 บริหารโครงการรับทุนวิจัย

search

Administrator

Displaying 1 - 4 of 4

	<input type="checkbox"/>	ประเภททุน	การรับสมัครขอรับทุนวิจัย	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)	ชื่อภาษาอังกฤษ	งบประมาณที่เสนอขอ	สถานะเบิกจ่าย	สถานะ
	<input type="checkbox"/>	ทุน Talent Mobility	การเปิดรับสมัครขอเสนอการขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ประจำปี 2565	AB-001	โครงการมนุษย์และชีวโมเดล	วันชัย ชัดชุมแสง	35,000,000.00	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%
	<input type="checkbox"/>	ทุน Talent Mobility	Tm	MHESI-0001	ทดสอบระบบ		100,000.00		อนุมัติค่าขอทุนวิจัย 100.00%
	<input type="checkbox"/>	ทุนอุดหนุนการป้องกันประเทศ	อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	001	พัฒนาเป็นยาว		1,000,000.00		อนุมัติให้ทุน 100.00%
	<input type="checkbox"/>	ทุนอุดหนุนการป้องกันประเทศ	อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	0009	แบบเดอเร่		1,000,000.00	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%

- กดที่ปุ่ม “ ” ด้านหน้าโครงการที่ต้องการบริหารจัดการ
- เลื่อนหน้าจอลงมาที่กรอบ “การเบิกจ่าย”

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้วไข [16]

การเบิกจ่าย		งวดที่	วันสิ้นสุดงวด	ยอดเบิกจ่าย	ร้อยละเบิกจ่าย	สถานะการเบิกจ่าย
	<input type="checkbox"/>	การพิจารณา [การเบิกจ่าย] (2)	1	31/7/2022	600,000.00 60	อนุมัติเบิกจ่าย [อนุมัติ]
	<input type="checkbox"/>	การพิจารณา [การเบิกจ่าย] (2)	2	7/8/2022	300,000.00 30	อนุมัติเบิกจ่าย [อนุมัติ]
	<input type="checkbox"/>	การพิจารณา [การเบิกจ่าย] (2)	3	14/8/2022	100,000.00 10	อนุมัติเบิกจ่าย [อนุมัติ]

บันทึก ยกเลิก

- กดที่ “การพิจารณา” ในงวดที่เบิกจ่าย เพื่อเข้าแสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย

บริหารจัดการโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แกล้ง [16]

การเบิกจ่าย						
<input type="checkbox"/>	งวดที่	วันสิ้นสุดงวด	ยอดเบิกจ่าย	ร้อยละเบิกจ่าย	สถานะการเบิกจ่าย	
เติรายทาง การพิจารณา [การเบิกจ่าย] (2)	1	31/7/2022	600,000.00	60	อนุมัติเบิกจ่าย [อนุมัติ]	
การพิจารณา [การเบิกจ่าย]						
ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	ผู้บันทึกรายการ
เติรายทาง 1	ขออนุมัติการเบิกจ่าย	ทำเรื่องเบิก			ทำแล้ว	Administrator
เติรายทาง 2	ขออนุมัติการเบิกจ่าย	อนุมัติเบิกจ่าย			อนุมัติ	Administrator

- กดปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “ทำเรื่องเบิกจ่าย”

การพิจารณา [การเบิกจ่าย], แก้ไข [16]

✕

ขั้นตอนที่ 1

เอกสารแนบ

Add files

Drag files here

กระบวนการ

ขออนุมัติการเบิกจ่าย

ชื่อขั้นตอน

ทำเรื่องเบิกจ่าย

หมายเหตุ

หมายเหตุ

การพิจารณา

ทำแล้ว

ผู้บันทึก

Administrator

วันที่/เวลา

20/7/2022 21:31:29

รายการ

บันทึก

รายการ

บันทึก

ยกเลิก

☰


- ทำการบันทึกข้อมูลการทำเรื่องเบิกจ่าย พร้อมระบุหมายเหตุ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

2) ปลัดกระทรวงฯ ทำการอนุมัติเบิกจ่ายงวด



- กดที่ “การพิจารณา” ในงวดที่เบิกจ่าย เพื่อเข้าแสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้วไข [16]


การเบิกจ่าย

	งวดที่	วันสิ้นสุดงวด	ยอดเบิกจ่าย	ร้อยละเบิกจ่าย	สถานะการเบิกจ่าย
เปิดรายการ   การพิจารณา [การเบิกจ่าย] (2)	1	31/7/2022	600,000.00	60	อนุมัติเบิกจ่าย [อนุมัติ]

การพิจารณา [การเบิกจ่าย]


ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ชื่อขั้นตอน	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	ผู้บันทึกรายการ	วันที่/เวลาที่บันทึกรายการ
เปิดรายการ 	1	ขออนุมัติการเบิกจ่าย	ทำเรื่องเบิกจ่าย		ทำแล้ว	Administrator	19/7/2022 14:10:10
เปิดรายการ 	2	ขออนุมัติการเบิกจ่าย	อนุมัติเบิกจ่าย		อนุมัติ	Administrator	19/7/2022 14:10:31

บันทึก ยกเลิก

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าขั้นตอนการ “อนุมัติเบิกจ่าย”

การพิจารณา [การเบิกจ่าย], แก้วไข [15]

ขั้นตอนที่ 2

เอกสารแนบ 

กระบวนการ ขออนุมัติการเบิกจ่าย

ชื่อขั้นตอน อนุมัติเบิกจ่าย

หมายเหตุ

การพิจารณา อนุมัติ

ผู้บันทึก รายการ Administrator

วันที่/เวลาที่บันทึก รายการ 20/7/2022 21:36:49

บันทึก ยกเลิก

- ทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่าย พร้อมระบุหมายเหตุ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

- 3) เจ้าหน้าที่ ทำการโอนเบิกจ่ายงวด พร้อมออกเอกสารการโอนเบิกจ่าย
- เลื่อนหน้าจอลงมาที่กรอบ “การเบิกจ่าย”

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แก้วไข [16]

การเบิกจ่าย		งวดที่	วันสิ้นสุดงวด	ยอดเบิกจ่าย	ร้อยละเบิกจ่าย	สถานะการเบิกจ่าย
 เบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> การพิจารณา [การเบิกจ่าย] (2)	1	31/7/2022	600,000.00	60	อนุมัติเบิกจ่าย [อนุมัติ]
 เบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> การพิจารณา [การเบิกจ่าย] (2)	2	7/8/2022	300,000.00	30	อนุมัติเบิกจ่าย [อนุมัติ]
 เบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> การพิจารณา [การเบิกจ่าย] (2)	3	14/8/2022	100,000.00	10	อนุมัติเบิกจ่าย [อนุมัติ]

บันทึก ยกเลิก

- กดที่ปุ่ม “ ” ด้านหน้างวดการเบิกจ่าย

การเบิกจ่าย, แก้วไข [2]

งวดที่

1

วันสิ้นสุดงวด *

09/07/2022

ยอดเบิกจ่าย

500000

ร้อยละเบิกจ่าย

10

ผู้บันทึกรายการ

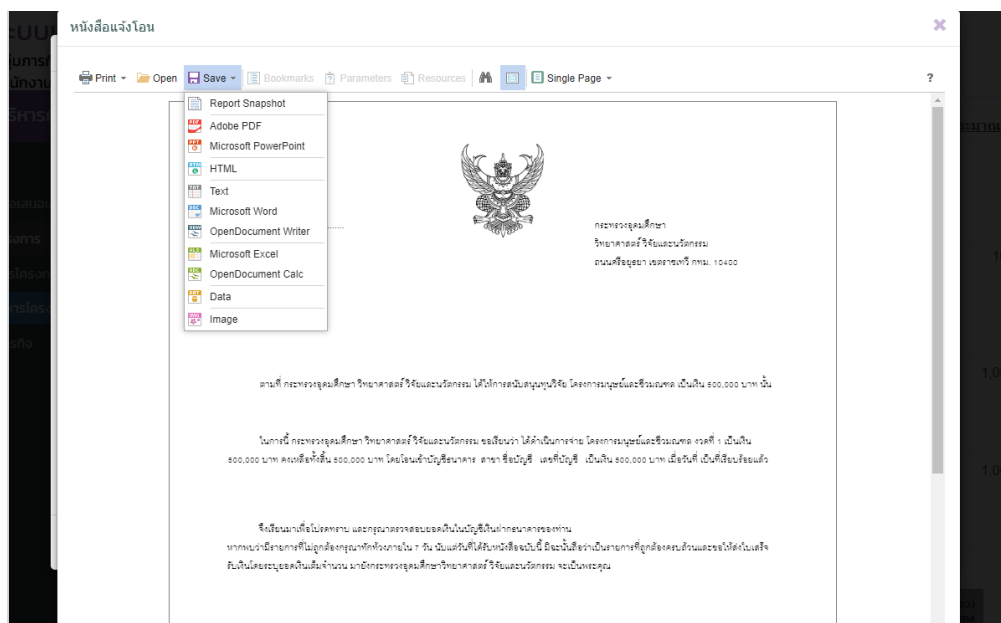
Administrator

วันที่/เวลาบันทึกรายการ

20/7/2022 21:39:04

บันทึก ยกเลิก พิมพ์หนังสือแจ้งโอน

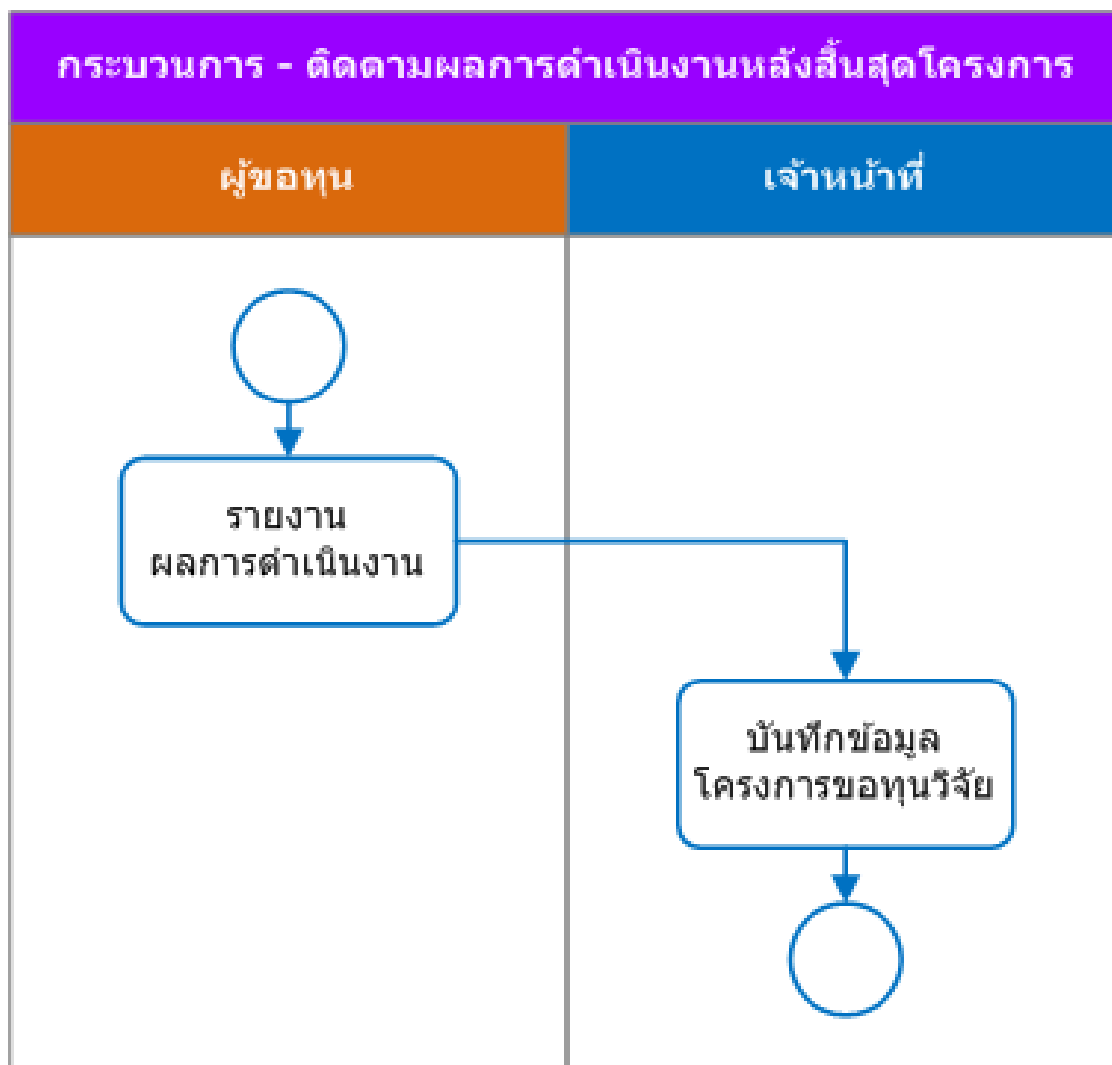
- กดที่ปุ่ม “พิมพ์หนังสือแจ้งโอน” เพื่อสร้างตัวอย่างหนังสือแจ้งโอนเบิกจ่าย



- กดที่ปุ่ม “Save” แล้วเลือก “Microsoft Word” เพื่อบันทึกเป็นเอกสารตั้งต้นในการออกหนังสือแจ้งโอนเบิกจ่าย

8 การติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการ

8.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)



ขั้นตอนการทำงานของ การติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการ

8.2 วิธีการใช้งาน (How to use)

ขั้นตอนการทำงานของ การติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการ อธิบายได้ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ ทำการติดตามผล หลังสิ้นสุดโครงการ

- เลือกที่เมนู “2. บริหารโครงการ”
- เลือกที่เมนู “2.0 บริหารโครงการ”
- เลือกที่เมนู “2.1 บริหารโครงการรับทุนวิจัย” ระบบจะแสดงรายการโครงการที่ได้รับการอนุมัติการรับทุนวิจัยในระบบ

ระบบบริหารการขอรับทุน
กลุ่มการกึ่งบริหารยุทธศาสตร์ (กย.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอวช.)





ระบบบริหารการขอรับทุน


2. บริหารโครงการ / 2.1 บริหารโครงการรับทุนวิจัย

search

Administrator

Displaying 1 - 4 of 4

	<input type="checkbox"/>	ประเภททุน	การรับสมัครขอรับทุนวิจัย	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)	ชื่อ-นามสกุล	งบประมาณที่เสนอขอ	สถานะเบิกจ่าย	สถานะ
	<input type="checkbox"/>	ทุน Talent Mobility	การเปิดรับสมัครขอเสนอการขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ประจำปี 2565	AB-001	โครงการมนุษย์และชีวโมเดล	วันชัย ชัดชุมแสง	35,000,000.00	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%
	<input type="checkbox"/>	ทุน Talent Mobility	Tm	MHESI-0001	ทดสอบระบบ		100,000.00		อนุมัติค่าขอทุนวิจัย 100.00%
	<input type="checkbox"/>	ทุน อุดสาหกรรมป้องกันประเทศ	อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	001	พัฒนาปัญญา		1,000,000.00		อนุมัติให้ทุน 100.00%
	<input type="checkbox"/>	ทุน อุดสาหกรรมป้องกันประเทศ	อุตสาหกรรมป้องกันประเทศ	0009	แบบเคสรี		1,000,000.00	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%	อนุมัติเบิกจ่าย 100.00%

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าโครงการที่ต้องการบริหารจัดการ
- เลื่อนหน้าจอลงมาที่กรอบ “การติดตามงานหลังปิดโครงการ”

บริหารโครงการยื่นขอรับทุนวิจัย, แกไข [16]

สถานะโครงการ

หมายเหตุสถานะโครงการ

สถานะโครงการ

เสร็จสิ้นไปแล้ว

หมายเหตุการติดตามงานหลังปิดโครงการ

หมายเหตุการติดตามงานหลังปิดโครงการ

ถูกนำไปใช้งานโดยหน่วยใช้

ผลการติดตามงานหลังปิดโครงการ

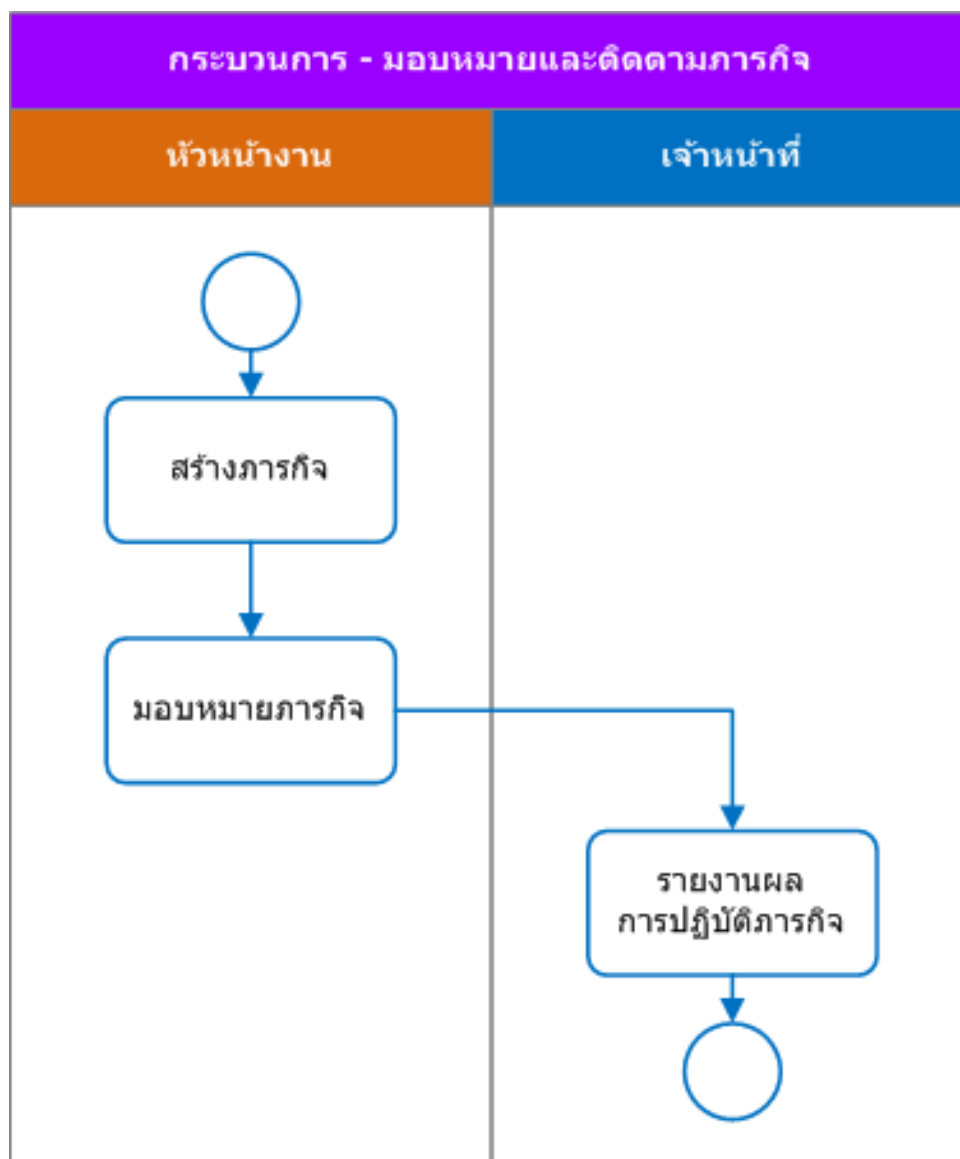
นำไปใช้ประโยชน์

บันทึก ยกเลิก

- ทำการบันทึกผลการติดตามงานหลังปิดโครงการ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

9 การมอบหมายและติดตามภารกิจ

9.1 กระบวนการทำงาน (System workflow)



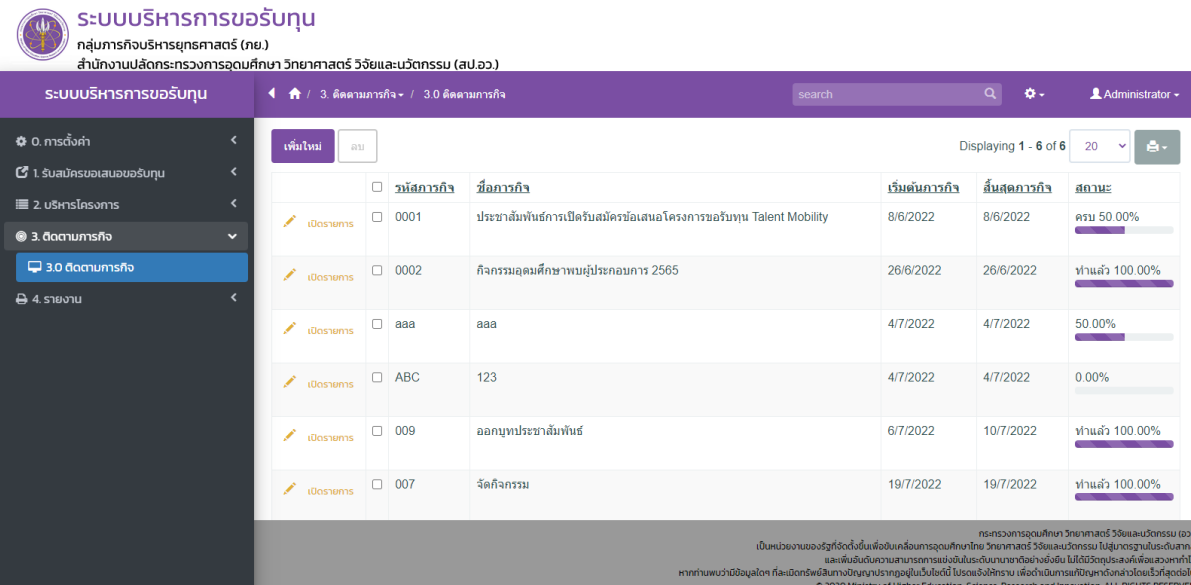
ขั้นตอนการทำงานของกรมมอบหมายและติดตามภารกิจ

9.2 วิธีการใช้งาน (How to use)

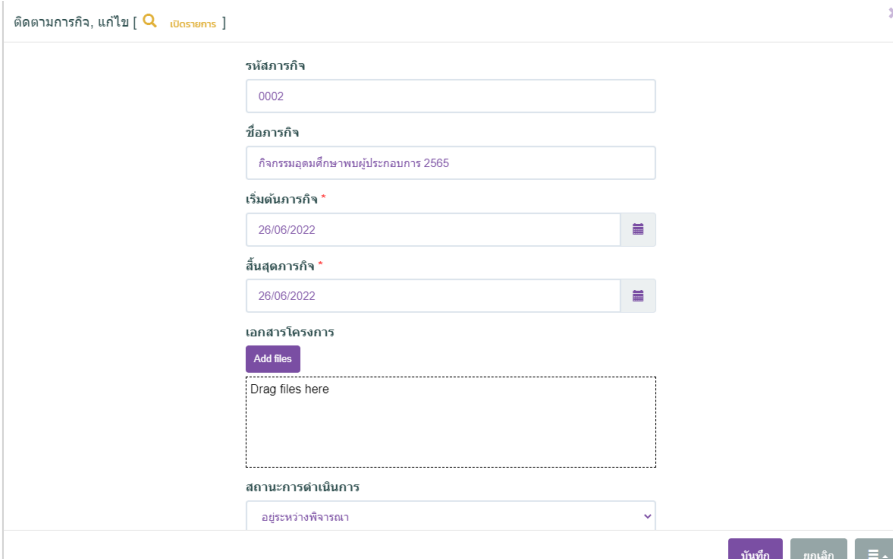
ขั้นตอนการทำงานของกรมออบหมายและติดตามภารกิจ อธิบายได้ดังนี้

1) หัวหน้างาน ทำการสร้างภารกิจ

- เลือกที่เมนู “3. ติดตามภารกิจ”
- เลือกที่เมนู “3.0 ติดตามภารกิจ” ระบบจะแสดงรายการภารกิจ



- กดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” เพื่อทำการเพิ่มภารกิจที่จะทำการมอบหมายให้กับผู้รับผิดชอบ

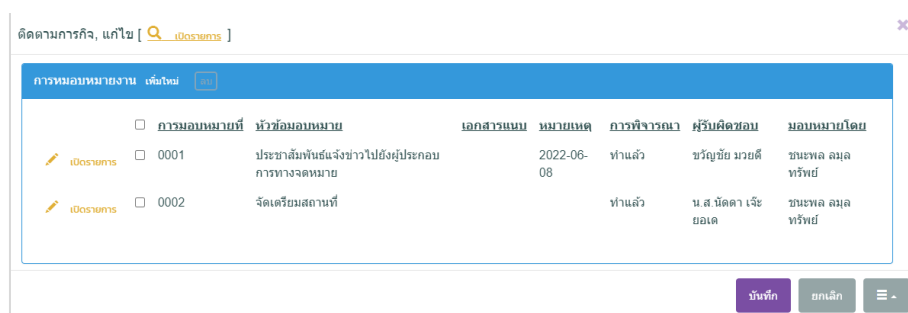


- บันทึกข้อมูลรายละเอียดภารกิจที่จะทำการมอบหมายให้กับผู้รับผิดชอบ

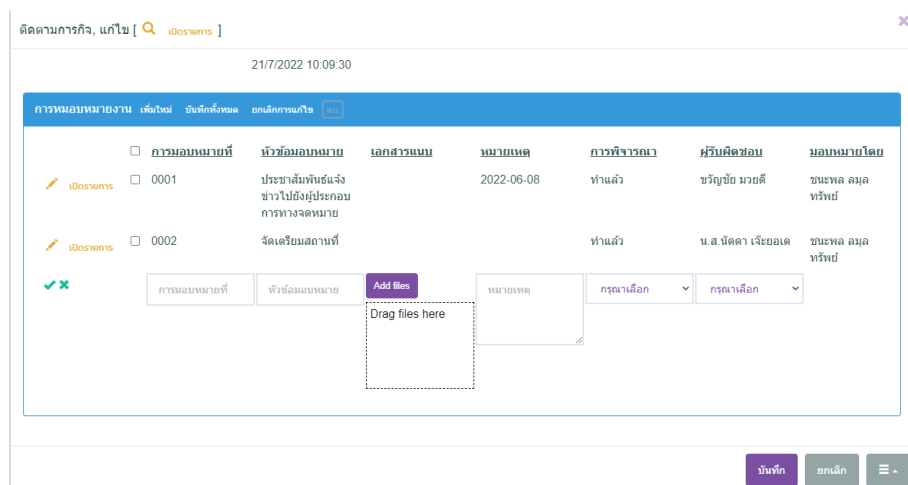
- การแนบไฟล์เอกสารประกอบสามารถทำการกดที่ปุ่ม “แนบไฟล์” หรือ ทำการลากไฟล์มาวางที่บริเวณส่วน “เอกสารแนบ” โดยสามารถทำการแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 เอกสาร
- เลือกสถานะ เพื่อกำหนดว่าจะทำการติดตามภารกิจเลยหรือไม่
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

2) หัวหน้างาน มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- เลื่อนหน้าจอลงมาที่กรอบ “การมอบหมายงาน”



- ทำการเพิ่มการมอบหมายภารกิจโดยการกดที่ปุ่ม “เพิ่มใหม่” ภายในกรอบ “การมอบหมาย”



- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการมอบหมายตามข้อมูลที่กำหนด
- กดที่ปุ่ม “บันทึกทั้งหมด” ภายในกรอบ “การมอบหมาย”

- 3) เจ้าหน้าที่ ทำการรายงานผลการปฏิบัติการกิจ
- เลื่อนหน้าจอลงมาที่กรอบ “การมอบหมายงาน”

ติดตามการกิจ, แก้ไข []

การมอบหมายงาน	หัวข้อมอบหมาย	เอกสารแนบ	หมายเหตุ	การพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ	มอบหมายโดย
 <input type="checkbox"/> เอกสาร	<input type="checkbox"/> 0001	ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวไปยังผู้ประกอบการทางจดหมาย	2022-06-08	ทำแล้ว	ขวัญชัย มวยดี	ชนะพล ลมุลทรัพย์
 <input type="checkbox"/> เอกสาร	<input type="checkbox"/> 0002	จัดเตรียมสถานที่		ทำแล้ว	น.ส. นิตดา เจริญเดช	ชนะพล ลมุลทรัพย์

- กดที่ปุ่ม “” ด้านหน้าภารกิจที่ต้องการรายงานผลการปฏิบัติการกิจ

การมอบหมายงาน, แก้ไข [1]

หมายเหตุ

2022-06-08

ผู้รับผิดชอบ *

ขวัญชัย มวยดี

การพิจารณา

ทำแล้ว

มอบหมายโดย

Administrator

วันที่/เวลาบันทึกการ

21/7/2022 10:03:10

- ทำการบันทึกผลการปฏิบัติการกิจ และระบุหมายเหตุในการปฏิบัติการกิจ
- กดที่ปุ่ม “บันทึก”

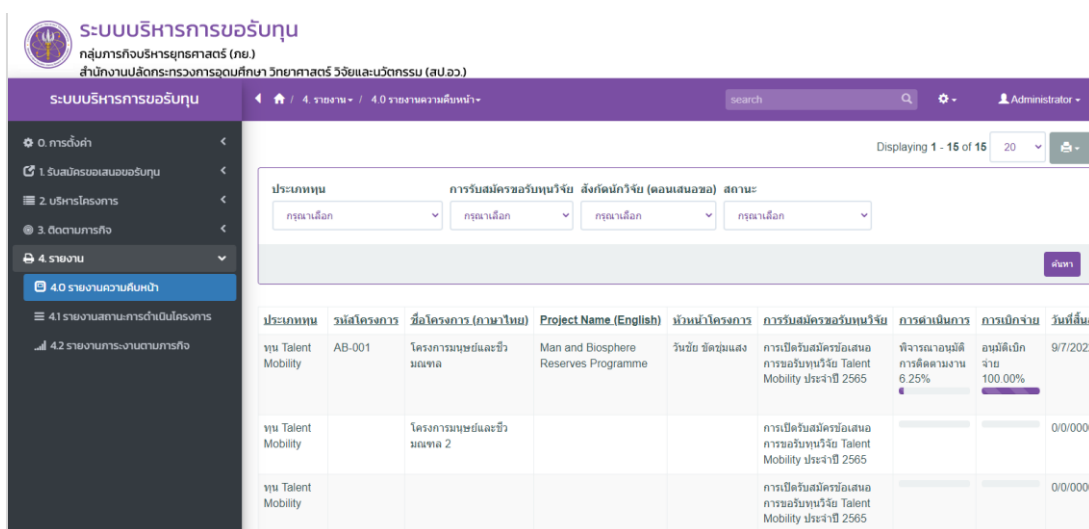
10 รายงานการบริหารการขอรับทุน

10.1 วิธีการใช้งาน (How to use)

รายงานเบื้องต้นที่ระบบได้ทำการจัดเตรียมไว้มีอยู่ด้วยกัน 3 รูปแบบ สามารถอธิบายได้ดังนี้

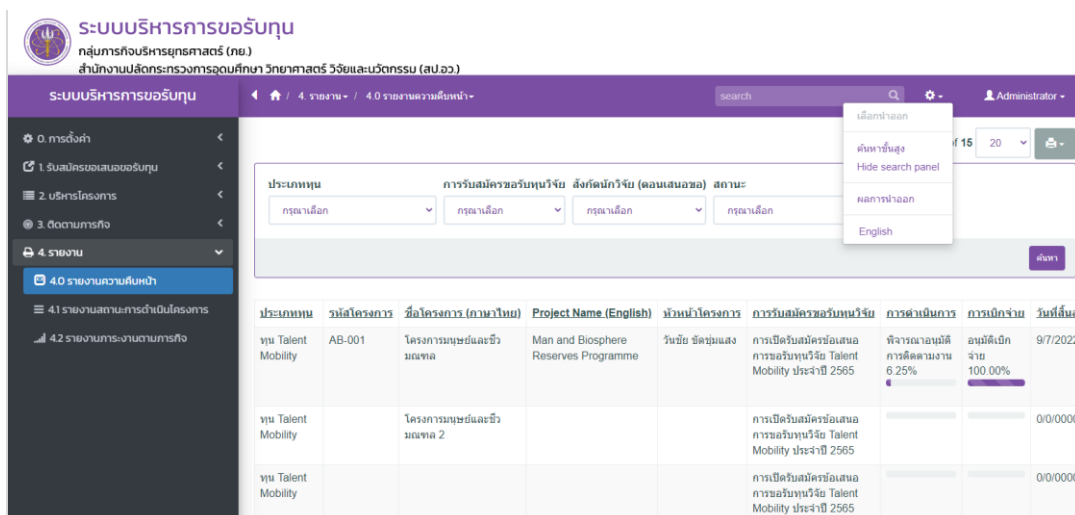
1) รายงานความคืบหน้า

- เลือกที่เมนู “4. รายงาน”
- เลือกที่เมนู “4.0 รายงานความคืบหน้า”



ประเภททุน	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)	Project Name (English)	วันเข้าโครงการ	การรับสมัครขอรับทุนวิจัย	การดำเนินการ	การเบิกจ่าย	วันที่สิ้นสุด
ทุน Talent Mobility	AB-001	โครงการทุนวิจัยและชีว มณฑล	Man and Biosphere Reserves Programme	วันชัย ชิตชุมแสง	การเปิดรับสมัครขอเสนอ การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ประจำปี 2565	พิจารณาอนุมัติ การติดตามงาน 6.25%	อนุมัติเบิก จ่าย 100.00%	9/7/2022
ทุน Talent Mobility		โครงการทุนวิจัยและชีว มณฑล 2			การเปิดรับสมัครขอเสนอ การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ประจำปี 2565			0/0/0000
ทุน Talent Mobility					การเปิดรับสมัครขอเสนอ การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ประจำปี 2565			0/0/0000

- สามารถทำการกรองเอาเฉพาะข้อมูลที่น่าสนใจโดยการระบุ “ประเภททุน” “การรับสมัครขอรับทุน” “สังกัดนักวิจัย” หรือ “สถานะ” ของโครงการ แล้วกดที่ปุ่ม “ค้นหา”
- ทำการกดที่ปุ่ม “⚙️” ที่อยู่บนด้านบนขวาของหน้าจอ



- เลือก “ผลการนำออก” เพื่อส่งออกข้อมูลที่ได้จากการค้นหา

ส่งออก

รายละเอียดการตั้งค่าการส่งออกข้อมูล

ระยะข้อมูล

☒

รายการทั้งหมด

☐

หน้าปัจจุบันเท่านั้น

Data format


☒


formatted values


☐


raw values

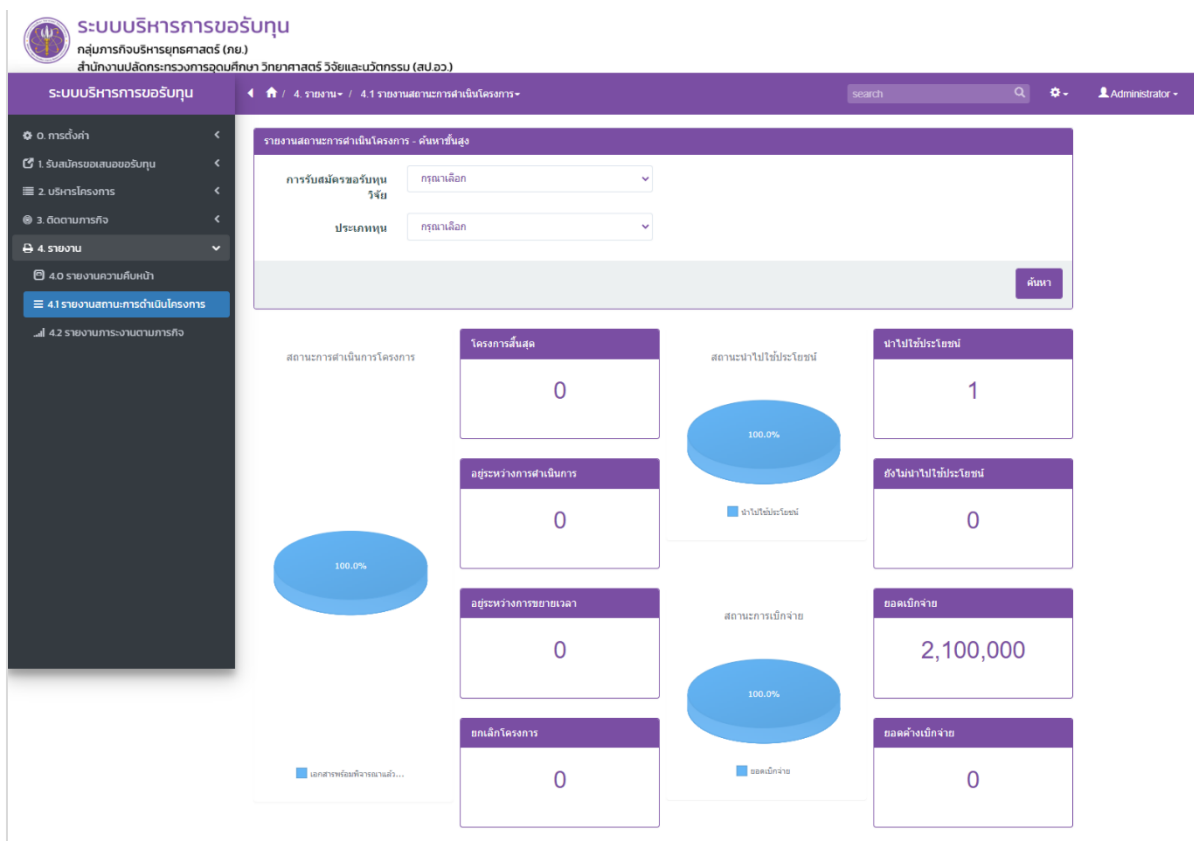
รูปแบบข้อมูลส่งออก

☒  Excel 2007

☐  Word

☐  ค่าแยกจุลภาค


- เลือก “รูปแบบการนำออก” เป็น “ Excel 2007 ” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel โดยการ download มาเก็บไว้ใช้งานภายในเครื่อง
- 2) รายงานสถานะการดำเนินโครงการ
- เลือกที่เมนู “4. รายงาน”
 - เลือกที่เมนู “4.1 รายงานสถานะการดำเนินโครงการ”



- สามารถทำการกรองเอาเฉพาะข้อมูลที่น่าสนใจโดยการระบุ “ประเภททุน” หรือ “การรับสมัครขอรับทุน” ของโครงการ แล้วกดที่ปุ่ม “ค้นหา”

3) รายงานภาระงานตามภารกิจ

- เลือกที่เมนู “4. รายงาน”
- เลือกที่เมนู “4.2 รายงานภาระงานตามภารกิจ”
- สามารถทำการกรองเอาเฉพาะข้อมูลที่น่าสนใจโดยการระบุ “ผู้รับผิดชอบ” หรือ “ภารกิจ” แล้วกดที่ปุ่ม “ค้นหา”



ระบบบริหารการขอรับทุน
กลุ่มการก่อบริหารยุทธศาสตร์ (กบ)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอวช)

ระบบบริหารการขอรับทุน

4. รายงาน

4.2 รายงานภาระงานตามภารกิจ

4. รายงาน - / 4.2 รายงานภาระงานตามภารกิจ

ค้นหา

รายงานแสดงภาระงานตามภารกิจ - ค้นหา

ผู้รับผิดชอบ: กรุณาเลือก

ภารกิจ: กรุณาเลือก

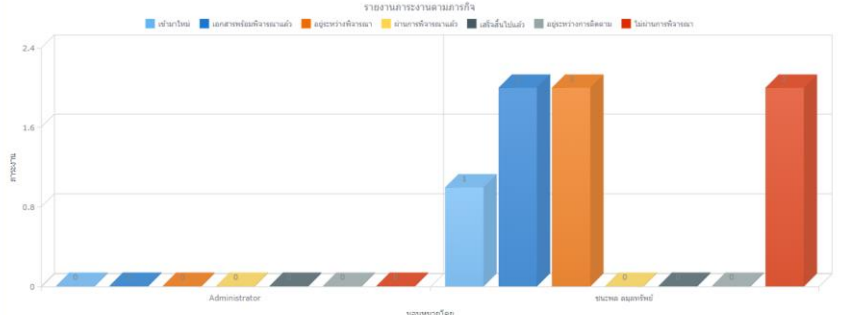
ค้นหา

รายงานแสดงภาระงานตามภารกิจ

Displaying 1 - 12 of 12

รหัสภารกิจ	ภารกิจ	สิ้นสุดภารกิจ	มอบหมายโดย	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เกินกำหนด	เริ่มดำเนินการ	สถานะ
0002	กิจกรรมอุดมศึกษาพบผู้ประกอบการ 2565	26/6/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	ชชัญญะ มวยดี	0 วัน	เกินกำหนดแล้ว 25 วัน	26/6/2022	อยู่ระหว่างพิจารณา
009	ออกบูทประชาสัมพันธ์	10/7/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	ชเชพล สมุดทรัพย์	4 วัน	เกินกำหนดแล้ว 11 วัน	6/7/2022	
0001	ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครขอเสนอโครงการขอรับทุน Talent Mobility	8/6/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	นายพันธุเพิ่มศักดิ์ อาตุณี	0 วัน	เกินกำหนดแล้ว 43 วัน	8/6/2022	ไม่ผ่านการพิจารณา
0002	กิจกรรมอุดมศึกษาพบผู้ประกอบการ 2565	26/6/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	น.ส. จัลดา เรืองเดช	0 วัน	เกินกำหนดแล้ว 25 วัน	26/6/2022	อยู่ระหว่างพิจารณา
aaa	aaa	4/7/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	Administrator	0 วัน	เกินกำหนดแล้ว 17 วัน	4/7/2022	เอกสารพร้อมพิจารณาแล้ว
aaa	aaa	4/7/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	วรัทธิ์ธนีโสภณ งามอ่อน	0 วัน	เกินกำหนดแล้ว 17 วัน	4/7/2022	เอกสารพร้อมพิจารณาแล้ว
ABC	123	4/7/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	น.ส. จัลดา เรืองเดช	0 วัน	เกินกำหนดแล้ว 17 วัน	4/7/2022	เข้ามาใหม่
009	ออกบูทประชาสัมพันธ์	10/7/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	ชชัญญะ มวยดี	4 วัน	เกินกำหนดแล้ว 11 วัน	6/7/2022	
009	ออกบูทประชาสัมพันธ์	10/7/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	น.ส. รพีพรรณ แสงกระจ่าง	4 วัน	เกินกำหนดแล้ว 11 วัน	6/7/2022	
0001	ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครขอเสนอโครงการขอรับทุน Talent Mobility	8/6/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	สนธิ์ สาดิห์	0 วัน	เกินกำหนดแล้ว 43 วัน	8/6/2022	ไม่ผ่านการพิจารณา
007	จัดกิจกรรม	19/7/2022	Administrator	น.ส. สุกวรรธ อารุณ	0 วัน	เกินกำหนดแล้ว 2 วัน	19/7/2022	
007	จัดกิจกรรม	19/7/2022	ชเชพล สมุดทรัพย์	น.ส. รพีพรรณ แสงกระจ่าง	0 วัน	เกินกำหนดแล้ว 2 วัน	19/7/2022	

กราฟแสดงภาระงานตามภารกิจ



รายงานภาระงานตามภารกิจ

จำนวนงาน

Administrator นายพันธุเพิ่มศักดิ์ อาตุณี ชเชพล สมุดทรัพย์