คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (KIRIM)

Version02 17/01/2020











Content

1. การเข้าใช้งานระบบ KIRIM

2. การร่างข้อเสนอแนวคิดโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ

3. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ

4. การจัดการเอกสารสัญญา

5. การประกาศโครงการ

6. การเปลี่ยนแปลงคำร้อง/ส่งรายงานความก้าวหน้า

7. การปิดโครงการกับแหล่งทุน

8. การปิดโครงการกับมหาวิทยาลัย

Workflow Step

กระบวนงาน	อาจารย์	เจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ระดับ	ผู้บริหารระดับ
	/นักวิจัย	ระดับคณะ	ระดับคณะ	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย
1. การเข้าใช้งานระบบ KIRIM					
2. การร่างข้อเสนอแนวคิดโครงการวิจัย	Create				
3. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	Create	Review	Approve	Review	Approve
4. การจัดการเอกสารสัญญา				Review	Approve
5. การประกาศโครงการ/อนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย		Review	Approve	Review	Approve
6. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้า	Create		Approve	Review	Approve
7. การปิดโครงการกับแหล่งทุน	Create			Review	Approve
8. การปิดโครงการกับมหาวิทยาลัย	Create	Review		Review	Approve



.....

Das	shboard	
Pro	jects	

Welcome to the KMUTT's Research Portal.

It provides details on researchers, research projects and publications at the King Mongkut's University of Technology Thonburi. There are three main ways of accessing the information. These include selection of thematic research areas, organisational units or staff in the left menu, through a direct search in the

หน้า Research Portal ของระบบ KIRIM





เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอหลัก (Dashboard)

การเข้าใช้งานระบบ KIRIM ส่วนที่ 1 Header	เมนูผู้ใช้งาน เมื่อคลิกจะปรากฏแถบเมนูย่อย ประกอบด้วย - View Profile - Research portal - My Setting - Log out	
Vy Tools เป็นช่องทาง เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์ของบริษัท Clarivate Analytics	Q SearchHelp +Researchเมนู Searchใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลสัญลักรใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลแจ้งเเมนู Help เป็นเมนูแนะนำการใช้งานข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบมีปัญหาในการเข้าใช้งาน สามารถติดต่อ Helpdesk andSupport ของสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและ	เพาะการเป็นการ เตือนงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 Module Navigation





ส่วนที่ 4 Add New Content



ส่วนที่ 4 Content Area



2. การร่างข้อเสนอแนวคิดโครงการวิจัย

<u>การสร้างข้อเสนอแนวคิดโครงการ</u>





Section Key Information

ผู้ใช้งานจะต้องกรอกรายละเอียดหลักที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ (*)

1. Key Information	New Project Idea • Not internally visible • Draft	Objective
 1. Title 2. Abstract 3. Detail description 4. Objective 5. Type of future project application 6. Expected budget 7. Currency 8. Expected start date 9. Expected end date 10. Key Documents 	◆ Not internativy visible ▶ Dratt Key Information * Team * Potential Funder More ▼ Summary Details * Please enter all available information. Any mandatory fields are marked with an asterisk *. Title * English (EN) * Thai KIRIM Manual Internal ID Geno B I x, x² := := Wadmannessing Wadmannessing Waterschung B I x, x² := := Wadmannessing Battannessing Statumentschunge Detailed description B I x, x² := :=	Type of future project application internal Decleta budge 20000 Durancy TH Decleta start date for your potential project. Use the format DD/MM/YYH. 0402019 Decleta date Decleta date for your potential project. Use the format DD/MM/YYH. 0402019 Decleta date Decleta date for your potential project. Use the format DD/MM/YYH. 0402019 Decleta date Decleta date for your potential project. Use the format DD/MM/YYH. 0402019 Decleta date Decleta date for your potential project. Use the format DD/MM/YHH. 0402019 Decleta date Decleta date for your potential project. Use the format DD/MM/YHH. 0402019 Decleta date Decleta date for your potential project. Use the format DD/MM/YHH. 0402019 Decleta date for your potential project. Use the format DD/MM/YHH. 0402019 Decleta date for your potential project. Use the format DD/MM/YHH. 0402019 Decleta date for your potential project. Use the format DD/MM/YHH. 0402019 Decleta date for your potential proje

Researcher

Section Team

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลเจ้าของแนวคิดโครงการวิจัย และผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายชื่อคณะผู้ร่วมวิจัยได้ โดยคลิกที่เครื่องหมาย 단 และค้นหารายชื่อจากระบบ

2. Team

Idea Owner
 Team Member

ey Information *	Team *	Potential Funder	More 🕶	
dea Owner *				
Name	Organisation			
KIRIM KMUTT	Research, Innovation and Pa	therships Office (Office of the Pres	ident)	
eam Member				
eam Member reate a team which will I	be involved in your project idea. P	ease note that anyone listed here will	have edit rights.	

Section Potential Funder

สามารถเพิ่มชื่อแหล่งทุน ที่ผู้ใช้งานคาดว่าจะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนนั้นๆ โดยคลิกที่เครื่องหมาย 🛨 เพื่อเลือกรายชื่อแหล่งทุนที่มีในระบบ แต่หากไม่พบชื่อแหล่งทุนที่ต้องการ โปรดติดต่อ Admin คณะ

3. Potential Funder	New Project Idea				
1. Funder details		Draft			
	Key Information *	Team *	Potential Funder	More 🔻	
	Funder details				
	ถ้าค้นหาแล้วไม่พบรายชื่อแห	เล่งทุน โปรดดิดต่อ Admin คณะ			
	ajinomoto		P Az		8
	Search results for ajing	omoto			
	+ Ajinomoto Tř	nailand			

Section Applications & Context

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดโครงการได้ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์วิจัย , คำสำคัญโดยจะมีข้อมูล ประเด็นยุทธศาสตร์วิจัย และคำสำคัญในระบบให้เลือก หากไม่มีคำสำคัญที่ต้องการ สามารถเพิ่มเติมคำสำคัญได้โดย คลิกที่เครื่องหมาย 🛨 และใส่รายละเอียดของคำสำคัญนั้น

4. Applications & Research Themes
1. Related Project Proposals
2. Strategic Research Themes
3. Keyword

tey mornation	Team *	Potential Funder	Applications & Research Themes	•	
lelated Project Propos	sals				
trategic Research Th	emes				
nnovative Materials, Manufac	cturing and Construction	1			1
-					

Section Task

ผู้ใช้งานสามารถมอบหมายงาน ให้กับผู้ร่วมแนวคิดโครงการวิจัยได้ โดยคลิกที่เครื่องหมาย 王 จะปรากฏหน้าต่าง การกรอกข้อมูลมอบหมายงาน

5. Tasks	New Project Idea				New Task	Draft		
1. Task Details	Key Information *	Team *	Potential Funder	Tasks 👻	Summary Inform	nation *		
Key Information	Task Details Please create the necessary task	ks and assign the tasks to t	he responsible person.		שנאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזא	10000105		
1. Summary					06/03/2019 Task finished date			
2. Deadline					Task type *	~		
3. Email reminder					Description	- RoSocios		
4. Task finished date					Registering Pers	son		
5 Tack two					Name	Email	Organisation	
6. Description					Assigned to		Research, Innovation and Partnerships Office (Office of the President)	
7 Assigned to					Name	Email	Organisation	
8. Documents							Research, minoration and Particlesings Onice (Onice of the President)	

<u>การบันทึกและเลือกสถานะ</u>

และหลังจากดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าเลือก Save จะเป็นการเก็บข้อมูลชั่วคราว แต่ถ้าเลือก confirm จะแสดงหน้าต่างเลือกสถานะ โดยในช่องแรกเป็นการใส่หมายเหตุหรือความเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานะ



3. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ

<u>การเรียกดูข้อเสนอโครงการวิจัย (กรณีสร้าง Project Idea ไว้แล้ว)</u> ในกรณีที่ผู้ใช้งานจัดทำ Project Idea ไว้แล้ว สามารถบันทึกไปยัง Project Proposal ได้ ซึ่งสามารถดูได้ที่เมนู Research Projects > Project Proposal จะแสดงรายการข้อเสนอโครงการ เมื่อเข้าดู ข้อมูล จะมีบางส่วนที่ต้องใส่รายละเอียดเพิ่มเติม โดยคลิก edit เพื่อ แก้ไขรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

Dashboard	Project Proposals (2)
Research Projects	
Project Ideas	
Project Proposals	Filter Export Report Visibility Merge Delete
Projects	
Technical Services	Select / Deselect all Updated on descending
Project Management	KIRIM Manual
IP Management	EXEM KMUTT (Research, Innovation and Partnerships Office (Office of the President)) Edit Delete
Person Data	Test Workflow Research (IDM (ANUTE (Descent) Instruction and Determining Office (Office of the Descident))
Notifications	External Edit
Statistics	

<u>การสร้างข้อเสนอโครงการวิจัย (กรณีไม่ได้สร้าง Project Idea)</u>

หากผู้ใช้งานระบบไม่ได้จัดทำ Project Idea ไว้ ก็สามารถจัดทำ ข้อเสนอโครงการวิจัยได้เลย โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกการกรอก ข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัย โดยคลิกที่ ปุ่ม Add New Content > Research Project > Project Proposal



Researcher

Project Proposal Section

1. Key Information

1. Type of proposal

2.Title

3. Budget

- 4. Call deadline
- 5. Expected start date
- 6. Expected end date

7. Duration of Project

8. Abstract

9. Objective

- 10.Detail description
- 11.Internal organisation
- 12.Support contacts
- 13.Proposal document

2. Applicants

1. Principal Investigator

2.Co-investigators

3. Other team members

4. KMUTT student

5. External partner organisations

6.Collaborator

3.1 Collaborator organisation

1. First name

- 2. Family name
- 3. Position

4. Phone

- 5. Type of collaborator
- 6. Collaborator organisation

3. Funder

1. Funders

2. Currency of the funder

- 3. Budget Overview
- Staff
- Wage
- Expenses
- Material Costs
- Equipment
- Miscellaneous
- Overhead

4. Matching fund

5.Payment



Section Key Information

ผู้ใช้งานจะต้องกรอกรายละเอียดหลักที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ (*)

1 Key Information	KIRIM Manual; KIRIM KMUTT - Research, Innovation and Partnerships Office	Objective
1. Key information		
1. Type of proposal	Key Information * Funders * Applicants * More -	
2. Title	Project Proposal Details * Type of project proposal (Internal / External) *	
3. Budget	External v Title ^	
4. Call deadline	English (EN) * Thai KIRIM Manual	หน่วยงานบริหารโครงการ / หน่วยงานรับงาน ∗
5. Expected start date	// External identifier	Research, Innovation and Partnerships Office (Office of the President)
6. Expected end date	Internal ID	Draft proposal
7. Duration of Project	Call deadline	Name Document type Image: Landing Select document I Select document I
3. Abstract	Expected start date 05/03/2019	
9. Objective	Expected end date 05/04/2019 III	Picture
10.Detail description	Year Month Day	Name Document type
1.Internal organisation	Abstract English (EN) Thai B. / X, X ² = :=	
12.Support contacts	เพื่อพัฒนารระบบให้สราบใจโขและงานบริการวิมาการที่สบับสบุมการต่างนั้นงาบใจ้ขณละงาบเร็การวิมาการของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิ์คณมากยิ่งขึ้น สามารถตรวจติดตามการต่างนั้นโตรงการวิจัยในรูปแบบต่างๆ ตั้งแต่ต้นกระบวนการ (เช่น การบริหาร การให้ทุนสบับสบุรีรัย) การบริหารโตรงการวิจัยใหและงานบริการวิจัยในรูปแบบต่างๆ ตั้งแต่ต้นกระบวนการ (เช่น การบริหาร การให้ทุนสบับสบุรีรัย) การบริหารโตรงการวิจัยใหและงานบริการวิจัยในรูปแบบต่างๆ ตั้งแต่ต้นกระบวนการ (เช่น การบริหาร	Support Contact(s) Researcher Coordinator
13.Proposal document	Detailed description	Name Email Organisation
	$B / x_2 x^2 i \equiv i \equiv$	KMUTT, KIRIM Research, Innovatio

Researcher

圁

窗

圁

区窗

Description
 Ianarestatiacatasana

Partnerships Office

Description

Section Applicants

้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับคณะผู้จัดทำโครงการวิจัย โดยคลิกที่สัญลักษณ์รูปบวก เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมวิจัย และ ใส่สัดส่วนในการทำงาน สามารถเพิ่มผู้ร่วมวิจัยจากองค์กรอื่นได้โดยคลิกที่ 🛨 จากนั้นใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม

2. Applicants

- 1. Principal Investigator
- 2. Co-investigators
- 3. Other team members
- 4. KMUTT student
- 5. External partner organisations
- 6. Collaborator

6.1 Collaborator

- 1. First name
- 2. Family name
- 3. Position
- 4. Phone
- 5. Type of collaborator
- 6. Collaborator organisation

KIRIM Manual; KIRIM	KMUTT - Researd	ch, Innovation and Pa	artnerships Office	
👁 Not internally visible 🛛 🏲 In pre	eparation Status Com	ment -		
Key Information *	Funders *	Applicants *	More 🔻	

Principal Investigator

Name	Organisation	Attribution in %	
KIRIM KMUTT	Research, Innovation and Partnerships Office (Office of the President)	50	\succ

Project Members *

Name	Organisation	Attribution in %		
KIRIM KMUTT	Research, Innovation and Partnerships Office (Office of the President)	50	\succ	Ì
Ð				

🔎 🗛 🕂

Total of contribution 100 % *

Correct 100%

Collaborator organisation

Θ

Section Funders

ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่างๆ แต่หากในกรณีที่การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมต่ำ กว่าร้อยละ 10 ต้องทำการระบุเหตุผลในกรณีดังกล่าว สามารถเพิ่ม Matching fund และงวดเงินได้

2. Funder	KIRIM Manual; KIRIM KMUTT	- Research, Innovation and Pa - Status Comment -	artnerships Office		ในกรณีการคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมต่ำก 10 เหตุผลเป็นกรณีพิเศษ	าว่าร้อยละ <i>๔</i>	7.69
1. Funders					โปรดระบุเหตุผล		
2. Currency of the funder	Key Information * Funder	ers * Applicants *	More 🔻		ระบุเหตุผลในกรณีคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมต่่	ากว่าร้อยละ 10	
3. Budget Overview	ถ้าค้นหาแล้วไม่พบรายชื่อแหล่งทุน โปรดติดต่อ Adr	nin คณะ					
- Staff	Ajinomoto Thailand			Ī			
- Wage	Currency of the funder				Matching tund	૬≈મ%	จำนวนเงิน
- Expenses					มหาวิทยาลัย		
- Material Costs	Budget overview	Applied	Approved		แหล่งทุน		
- Equipment	Staff (ค่าตอบแทน)	10,000.00]	Payment		
	Wage (ค่าข้าง)	10,000.00]	+		
	Expenses (ค่าใช้สอย)	10,000.00		J			
- Overhead	Material Costs (วัสดุและอุปกรณ์)	10,000.00		J			
4.Matching fund	Equipment (ครุภัณฑ์)	10,000.00					
	Miscellaneous (อื่นๆ)	10,000.00		J			
5.Payment	+ Overheads	5,000.00]			
	Total	65,000					

Researcher

Section Idea & Research Themes

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดโครงการได้ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์วิจัย ,คำสำคัญโดยจะมีข้อมูล ประเด็นยุทธศาสตร์วิจัย และคำสำคัญในระบบให้เลือก หากไม่มีคำสำคัญที่ต้องการ สามารถเพิ่มเติมคำสำคัญได้โดย คลิกที่เครื่องหมาย ๋ และใส่รายละเอียดของคำสำคัญนั้น

1. Idea & Research Themes	KIRIM Manual; KIRI O Not internally visible Not internally visible	M KMUTT - Resear	ch, Innovation and	Partnerships Office	
Related Project Ideas					
2. Strategic Research Themes	Key Information *	Funders *	Applicants *	Ideas & Research Themes	
3. Keywords	Related Project Idea	15			
	KIRIM Manual; KIRIM KM	IUTT -			Ī
3.1 Keyword	Ð				
1. Name	Strategic Research	Themes			
2 Description	Digital Transformation (St	rategic Research Themes)			Ī
	Ð				
	Keywords				
	AAA				1
			<u> </u>	F	8

Section Task

ผู้ใช้งานสามารถมอบหมายงาน ให้กับผู้ร่วมโครงการวิจัยได้ โดยคลิกที่เครื่องหมาย 🛨 จะปรากฏหน้าต่างการกรอก ข้อมูลมอบหมายงาน

5. Tasks	KIRIM Manual; KIRIM ↔ Not internally visible	IKMUTT - Researc	ch, Innovation and Panent -	artnerships Office	New Task	P Draft		
1. Task Details					Key Information * Summary Info	mation *		
	Key Information *	Funders *	Applicants *	Tasks 🔻	Summary * มอบหมายงานให้ผู้ร่ว:	มแนวคิดโครงการ		
Key Information	Task Details				Deadline 08/03/2019		ß	
1. Summary	+				Email reminder			
2. Deadline					Task type *			
3. Email reminder					Report	~		
4. Task finished date					สร้างรายงานข้อเสนอ Registering Pe	เนวคิดโครงการ rson		
5 Task type					Name	Email	Organisation	
J. Task type					KIRIM KMUTT		Research, Innovation and Partnerships Office (Office of the President)	\bowtie
6. Description					Assigned to			
7. Assigned to					Name KIRIM KMUTT	Email	Organisation Research, innovation and Partnerships Office (Office of the President)	▶ 盲
8. Documents					Documents			

Section Documents

ผู้ใช้งานสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่สัญลักษณ์รูปแฟ้ม และเลือกไฟล์เพื่อแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(6. Related Documents
	1. Official Documents
	2. Personal Documents

ey Info	ormation *	Funders *	Applicants *	R	elated Documents 🔻	
fficia	I Documents		Document type		Description	
<u>การบันทึกและเลือกสถานะ</u>

หลังจากดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าเลือก ^{Save} จะเป็นการเก็บข้อมูลชั่วคราว แต่ถ้าเลือก ^{Confirm} จะแสดงหน้าต่างเลือกสถานะ



Researcher

<u>การตรวจสอบสถานะของโครงการ</u>

สามารถตรวจสอบสถานะของโครงการได้ โดยเลือกที่แถบ Module Navigation Project Proposal หรือ Technical services proposal จะแสดงสถานะของข้อเสนอโครงการ นอกจากนี้หากมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อเสนอโครงการ จะมีการแจ้งเตือนมายังผู้ใช้งาน และจะปรากฏข้อเสนอโครงการที่มีการแก้ไขในหน้า Dashboard แถบ Things To Do



10 50 100 4 1 of 1 b

Require Chief of Lab / Head

Not internally visible

Not internally visible

Approved

of Department review

<u>การตรวจสอบโครงการโดย Chief of Lab / Head of Department</u>

เมื่ออาจารย์/นักวิจัย ทำการส่งข้อเสนอโครงการ ตามกระบวนงานจะถูกส่งมายังหัวหน้าภาคฯ หรือหัวหน้าห้องปฏิบัติการ โดยในผู้ใช้งานบทบาทนี้ มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลโครงการ ซึ่งต้องทำการ Switch Role ไปยังบทบาท Chief of Lab / Head of Department โดยจะมีการแจ้งเตือน และปรากฏข้อเสนอโครงการที่ต้องตรวจสอบในหน้า Dashboard แถบ Things To Do

การแจ้งเตือน Head of Department: Innovation and Partner... Head of Department: Innovation and Partner... 🔻 Notifications O View Profile Notification for project proposal status changed to Require Chief of Lab / Head of Department review 05/03/2019 Priority: NORMAL Head of Department: Innovation Switch Role and Partnerships Unit (Research, Innovation and Partnerships Things to do Research Portal Office)

1 Project proposal for review

<u>การ Switch Role</u>

79

View Profile

Chief of Lab / Head of Department

<u>การตรวจสอบโครงการโดย Chief of Lab / Head of Department</u>

การตรวจสอบข้อเสนอโครงการสามารถทำได้โดยการคลิกที่ ชื่อของข้อเสนอโครงการในแถบ Things To Do ซึ่ง จะแสดงข้อมูลของข้อเสนอโครงการที่นักวิจัยได้กรอกข้อมูลในระบบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

KIRIM Manual; KIRIM KMUTT - Research, Innovation and Partnerships Office ↔ Not internally visible Require Chief of Lab / Head of Department review ···· Status Comment +	ช่องกรอกหมายเหตุหรือความคิดเห็น	ตรวจสอบข้อเสนอโครงการโดยเจ้าหน้าที่ คณะฯ หรือส่งกลับไปที่นักวิจัยเพื่อทำการ แก้ไขช้อมอ
Key Information * Funders * Applicants * More ~ Project Proposal Details *	In preparation คือ การส่งข้อเสนอ โครงการกลับให้นักวิจัยแก้ไข	In preparation Require Chief of Lab / Head of
English (EN) * Thai KIRIM Manual External Identifier	Require Faculty / Institute Administrator review คือ การส่ง	Department review Require Faculty / Institute Administrator review
Internal ID 1391 Call deadline	ข้อเสนอโครงการไปยังเจ้าหน้าที่ระดับ คณะ เพื่อตรวจสอบ	Cancel Done

<u>การตรวจสอบโครงการโดย Faculty admin</u>

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าภาคฯ แล้ว จะถูกส่งมาที่บทบาทของ Faculty admin เพื่อตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการอีกครั้ง เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **confirm** จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>การตรวจสอบโครงการโดยรองคณบดี</u>

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการตรวจการจาก Faculty admin แล้ว จะถูกส่งมาที่บทบาทของรองคณบดีตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการอีกครั้ง และสามารถเพิ่มข้อคิดเห็นในช่อง Comment form associate dean เมื่อเรียบร้อยแล้ว

คลิกที่

confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>อนุมัติข้อเสนอโครงการโดยคณบดี</u>

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการตรวจการจากรองคณบดีแล้ว จะถูกส่งมาที่บทบาทของคณบดี เพื่ออนุมัติข้อเสนอ โครงการ และสามารถเพิ่มข้อคิดเห็นในช่อง Comment form dean เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ confirm จะ ปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

	Set status	Dean / Director	
ช่องกรอกหมายเหตุหรือความคิดเห็น	อนุมัติข้อเสนอโครงการโดยคณบดี หรือส่ง อ วันข้อเสนอให้รองออเมอีเพื่อน่วยวรกรวจ		
Require Assoc. Dean / Deputy Director	กลบขอเดนอเทรองคนบดเพอทาการตร งุจ สอบอีกครั้ง∣		
review คือ การส่งข้อเสนอโครงการกลับไป ยังรองคณบดี เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	Require Assoc. Dean / Deputy Director review Require Dean / Director approval		
Require University Admin review คือ การส่งข้อเสนอโครงการ กลับไปยังเจ้าหน้าที่ บริหารงานวิจัย และงานบริการวิชาการ เพื่อตรวจสอบ	Cancel Done		

Dean

<u>การตรวจสอบข้อเสนอโครงการโดยเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการ</u>

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการอนุมัติจากคณบดีแล้ว จะถูกส่งมาที่บทบาทของเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและงานบริการ วิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบข้อเสนอโครงการ และเลือกผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการอนุมัติข้อเสนอ โครงการ โดยคลิกที่ Section Executive Approval Proposal เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้บริหาร

Executive Approv Proposal *	al			
University Res	earch Administrator	,		
Name	Email	Organisation		
KIRIM, KMUTT		Research, Innovation and Partnerships Office (Office of the President)	\sim	T
+ Executive Appr	roval Proposal *			
+ Executive Appr Name	roval Proposal *	Organisation		
+ Executive Appr Name WARINTHON, SONGKASIRI	roval Proposal * Email warinthorn.son@km utt.ac.th	Organisation KMUTT		
Executive Appr Name WARINTHON, SONGKASIRI	roval Proposal * Email warinthorn.son@km utt.ac.th	Organisation KMUTT		



<u>การตรวจสอบข้อเสนอโครงการโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร</u>

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการแล้ว จะถูกส่งมาที่บทบาท ของผู้อำนวยการสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร เพื่อตรวจสอบข้อเสนอโครงการ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ <u>confirm</u> จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยงานบริการวิชาการโดยผู้บริหาร</u>

Vice President for Research Strategy

Vice President for Industry and partnerships

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตรแล้ว จะถูกส่งมาที่บทบาท ของรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย เพื่อตรวจสอบข้อเสนอโครงการ



ในกรณีของงานบริการวิชาการเมื่อข้อเสนอ
โครงการผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการ
สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตรแล้ว
จะถูกส่งมาที่บทบาทของรองอธิการบดีฝ่าย
อุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ เพื่อ
ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ

<u>การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยงานบริการวิชาการโดยผู้บริหาร</u>

Senior Vice President for Research and Innovation

President

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการตรวจสอบจากรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัยแล้ว จะถูกส่งมาที่บทบาทของรองอธิการบดี อาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เพื่ออนุมัติข้อเสนอโครงการ



ในกรณีของงานบริการวิชาการเมื่อข้อเสนอ โครงการผ่านการตรวจสอบจากรอง อธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความ ร่วมมือแล้ว จะถูกส่งมาที่บทบาทของ อธิการบดี เพื่ออนุมัติข้อเสนอโครงการ

<u>รอการอนุมัติข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุน</u>

เมื่อข้อเสนอโครงการผ่านการอนุมัติภายในมหาวิทยาลัยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการของ มหาวิทยาลัย จะดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุน และเมื่อแหล่งทุนอนุมัติข้อเสนอโครงการ เจ้าหน้าที่ บริหารงานวิจัยต้องดำเนินการในระบบ โดยคลิกที่ข้อเสนอโครงการในหัวข้อ Project proposals are waiting for submit to funder และเลือกสถานะ Approved แต่หากแหล่งทุนปฏิเสธการอนุมัติข้อเสนอโครงการจะเลือกสถานะ Rejected by funder



<u>การแนบเอกสารสัญญา</u>

University Admin

Researcher

Chief of Lab / Head of Department

เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการ ทำการแนบเอกสารสัญญาที่ยังไม่มีการลงนามเข้าสู่ระบบ ใน Section Key Information เมนู Contract Document และ Section Project Setup เมนู Contract Review

	୍ ୧୦ ୩		Key Information *	Project Members
เนบเล contrac	อกสารสญญา เนเมนู (ct Documents *	Contract Document	Contract Review	New Review Legal Review by TTO
	Name	Document type		Key information
W	เอกสารสัญญาโครงการ.docx	Select document type		Decision due
				Decision date
				Explanation
				ตรวจสอบเอกสารสัญญา
นกร	ณีงานบริการวิชาการ	บทบาทนักวิจัย, หัวหน้า		
าคะ	า และเจ้าหน้าที่บริหาร	รงานวิจัยและงานบริการ		
์ชาก	าร สามารถแนบเอกส	ารสัญญาลงในระบบได้		Documents
				Name

Review	New Review Legal		
	Review by TTO		
	Key information		
	Further information		
	Desision due		
	14/03/2019		
	Decision date		
	12/03/2019		
	Explanation		
	ดรวจสอบเอกสารสญญา		
			/
	Documents		
	Documents	Document type	Description

Chief of Lab / Head of Department <u>การแนบเอกสารสัญญา</u> เมื่อแนบเอกสารสัญญาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่ Done จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ Set status Contract * Review by TTO คือ การส่งเอกสาร Please change the status first to enable the comment field โครงการนี้มีสัญญาหรือไม่ โปรดระบ สัญญาให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานถ่ายทอด เทคโนโลยีตรวจสอบ + Review by TTO Set status Done Cancel Please change the status first to enable the comment field. ในกรณีงานบริการวิชาการ สามารถแนบเอกสารสัญญาใน Section Key Information เมนู Contract และหากงานบริการนั้นไม่มีสัญญา ให้เลือก No Contract Set status เป็น No Contract หรือแนบเอกสารการสั่งซื้อ เอกสารสั่งจ้างแทน Review by RIPO-TTO

การจัดการเอกสารสัญญาโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ

University Admin

Researcher

<u>การตรวจสอบเอกสารสัญญาโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานถ่ายทอดเทคโนโลยี</u>

เมื่อเอกสารสัญญาถูกส่งมายังเจ้าหน้าที่กลุ่มงานถ่ายทอดเทคโนโลยี ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารสัญญาเพื่อตรวจสอบ และเมื่อมีการแก้ไขรายละเอียดในสัญญาสามารถอัพโหลดสัญญาที่มีการแก้ไขเข้าในระบบได้ จากนั้นคลิกที่ Done จะ ปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



TTO Admin

<u>การตรวจสอบเอกสารสัญญาโดยฝ่ายนิติการ</u>

เมื่อเอกสารสัญญาถูกตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานถ่ายทอดเทคโนโลยีแล้ว จะถูกส่งมายังฝ่ายนิติการเพื่อตรวจสอบ สัญญาอีกครั้ง จากนั้นคลิกที่ Done จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

ตรวจสอบเอกสารสัญญา • Review by TTO Status Comment ▼				
				Set status
Key information * Related research				
Further information *				Enter a comment about the status change (optional).
Decision due				
Decision date 12/03/2019				
Explanation *				Data entry
ตรวจสอบเอกสารสัญญา				Review by Legal Affairs
				Approved with conditions
			Approved คือ เอกสารสัญญาผ่านการ	Approved
			ตรวจสอบเรียบร้อย	Rejected
Documents				
Name Document type	Description			Cancel Done
เอกสารลัญญาโครงการ.docx Legal	🗸 เอกสารสัญญา	=		

<u>การตรวจสอบเอกสารสัญญา</u>

เมื่อเอกสารสัญญาถูกตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานถ่ายทอดเทคโนโลยี และฝ่ายนิติการเรียบร้อยแล้ว University Admin จะทำการเลือกผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตรวจสอบและอนุมัติสัญญา โดยคลิกที่ ษ เพื่อเพิ่มรายชื่อ

ผู้บริหาร จากนั้นคลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Key Information *	Project Members *	Funding *	Project Setup * 🕶
Contract Review			
Decision due	Decision date	Status	
14/03/2019	12/03/2019	Approved	with conditions
+			
	Executive Approval *		
Executive Approva	KEY INFORMATION *		
+	15/03/2019		
	Email reminder date *		
	Remark		
	Bergon registering the ex		
	Person registering the ext	ecutive approval	
	÷		
	Executive Approval *		
	Name Email WARINTHON, warinthom	Organisation Th.son@km	

University Admin

การจัดการเอกสารสัย	บูญาโครงกา	ารวิจัย/งา	นบริการวิชาการ	Vice President for Research Strat	egy
<u>การตรวจสอบเอกสารสัญ</u>	<u>ุมญาโดยผู้บริห</u> า	<u>าร</u>		Vice President for Industry and partnersh	nips
เอกสารสัญญาจะถูกส่งต่ Comment ได้โดยคลิกที่	อมายังบทบาท 🛨 เพื่อแสดง	เรองอธิการเ งความคิดเห็	บดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัยเพื่อ เ้นเพิ่มเติม จากนั้นคลิกที่	ฟื่อตรวจสอบสัญญาอีกครั้ง สามารถใส่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือก	
สถานะ Key Information * Project Members * Contract Review Decision due Decision date	Funding * Pr	roject Setup * 🗸	ในกรณีของงานบริการวิช เจ้าหน้าที่กลุ่มงานถ่ายทอ ยังรองอธิการบดีฝ่ายอตส	ชาการเมื่อเอกสารสัญญาผ่านการตรวจสอบ เอดเทคโนโลยี และฝ่ายนิติการแล้วจะถูกส่งต สาหกรรมและภาคีความร่วมมือ เพื่อตรวจส	จาก 1่อไป อบ
14/03/2019 12/03/2019 Executive Approval *	Approved with condi	litions	ก่อนส่งให้อธิการบดีอนุมัต	ୁମ ମୁମ	
Name WARINTHON SONGKASIRI BUNDIT FUNGTAMMASAN	Deadline Date 15/03/2019 15/03/2019	Status Confirm Confirm			
Executive Comment key_informative Key_informative Comment KEY INFO	ation RMATION		Require Senior Execution contract review คือ กา เอกสารสัญญาให้รองอธิก อาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตก ตรวจสอบ	rutive การส่ง อีการบดี กกรรม Cancel Done	

Senior Vice President for Research and Innovation

การจัดการเอกสารสัญญาโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ

<u>การตรวจสอบเอกสารสัญญาโดยผู้บริหาร</u>

จากนั้นเอกสารสัญญาจะถูกส่งต่อมายังบทบาทรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เพื่อตรวจสอบสัญญาอีกครั้ง สามารถใส่ Comment เพื่อแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม จากนั้นคลิกที่ **confirm** จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Key Information *	Project Mem	bers *	Funding	 *	Project Setup *	•
Contract Review						
Decision due	Decisio	on date		Status	anditions	
	12.0012			·		
Executive Approval	*					
Name			Dead	dline Date		Status
BUNDIT FUNGTAMMAS	AN		15/0	3/2019 3/2019	(Confirm
Executive Commen	.+					
Executive Commen	it.		key_inforr	mation		
+		1	KEY INF	ORMATION	I	
			Date			
			06/03/2019)		
		(Comment			

<u>การอนุมัติเอกสารสัญญาโดยผู้บริหาร</u>

เอกสารสัญญาเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว จะถูกส่งต่อมายังบทบาทอธิการบดี เพื่ออนุมัติสัญญา สามารถเรียกดูความ คิดเห็นเพิ่มเติมจากผู้บริหารท่านก่อนได้ จากนั้นคลิกที่ <u>confirm</u> จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Executive Comment

Comment	executivecomment.date		
แสดงความคิดเห็นในเรื่องของการแก้ไขเอกสารสัญญา	08/03/2019		



การส่งเอกสารสัญญาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและ งานบริการวิชาการ ,รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เพื่อ ตรวจสอบสัญญาอีกครั้ง

Project account set up คือ การ

อนุมัติเอกสารสัญญาโดยอธิการบดี

Set status Contract preparation Require Executive contract review Require Senior Executive contract review Require President contract approval Project account set up Cancel Done

President

การจัดการเอกสารสัญญาโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ การแนบเอกสารสัญญาที่มีการลงนาม

โดยเมื่อเอกสารสัญญาผ่านการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการจะดำเนินการนำเอกสาร สัญญาให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม และอัพโหลดเอกสารที่ลงนามแล้วเข้าสู่ระบบอีกครั้ง โดยงานจะปรากฏในหน้า Dashboard หัวข้อ Project account set up โดยทำการแนบเอกสารสัญญาที่ลงนามใน Section Key information เมนู Contract documents

Things to do

1 Project account set up

KIRIM Manual; KIRIM KMUTT - Research, Innovation and Partnerships Office Last edited by Janejira Kaewsrimaug on 08/03/2019 at 01:26

production	
File:	เอกสารสัญญาโครงการ.docx 💼
Comment:	เอกสารสัญญาที่มีการลงนามแล้ว

Manage file versions

	Name	Document type		
W	เอกสารสัญญาโครงการ.docx	Select document type		

Version	File name	Upload date	Size	Comment	
2	แก้ไข เอกสารสัญญา โครงการ.docx	08/03/2019 02:28:55	11751	เอกสารสัญญาที่มีการแก้ไข	÷
1	เอกสารข้อเสนอ แนวคิด โครงการ.docx	06/03/2019 05:03:23	11704		Ŧ

การเลือกสถานะ ในขั้นตอนการประกาศโครงการ

เมื่อมีการอนุมัติสัญญาเรียบร้อย ในบทบาทของเจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการระดับคณะต้องทำการกรอกจำนวนเงินใน Section Funder & Budgeting ช่องประกาศโครงการ และเลือกสถานะเพื่อขออนุมัติประกาศโครงการจากผู้ที่มีส่วน

เกี่ยวข้อง โดยคลิกที่

confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Budget overview Applied ใบประกาศโครงการ Approved Staff (ค่าตอบแทน) Wage (ค่าจ้าง) Expenses (ค่าใช้สอย) Material costs (วัสดและอุปกรณ์) Require Chief of Lab/Head of Project account set up Equipment (ครุภัณฑ์) Department review คือ การส่ง Require Chief of Lab / Head of Miscellaneous (อื่นๆ) Department review Overheads (ค่าใช้จ่ายทางอ้อม) โครงการให้หัวหน้าภาคฯ พิจารณา อัตราร้อยละ 10-20 โดยไม่รวมค่าครภัณฑ์ ตามระเบียบเงินอุดหนุนฯ ปี 2541 0 Total การประกาศโครงการ Done Cancel % Overhead (ร้อยละของค่าใช้จ่ายทางอ้อม) ้กรณีค่าใช้จ่ายทางอ้อมไม่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย กรุณาระบุเหตุผล เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

Set status

<u>การพิจารณาการประกาศโครงการจากหัวหน้าภาคฯ</u>

ในบทบาทของหัวหน้าภาคฯ พิจารณาการประกาศโครงการ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกที่ **confirm** หน้าต่างการเลือกสถานะ

 Set status
 ในกรณีของงานบริการวิชาการ จะไม่มีขั้นตอน

 เ
 เ

 Image: status
 i

 Image: status
 i

จะปรากฏ

<u>การอนุมัติการประกาศโครงการจากคณบดี</u>

ในบทบาทของคณบดี อนุมัติการประกาศโครงการ โดยทำการคลิกที่ Save & close จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Require Chief of Lab/Head of
Department review คือ การส่ง
โครงการกลับให้หัวหน้าภาคๆ พิจารณา
การประกาศโครงการอีกครั้งProject ad
Require C
Bepartme
Require D
Require University Admin review

คือ การส่งโครงการให้เจ้าหน้าที่บริหาร งานวิจัยตรวจสอบ



Dean

<u>การตรวจสอบการประกาศโครงการจาก University admin</u>

ในบทบาทของเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย ตรวจสอบโครงการ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกที่ **confirm** หน้าต่างการเลือกสถานะ

การส่งโครงการกลับให้หัวหน้าภาคฯ หรือคณบดี พิจารณาและอนุมัติการ ประกาศโครงการอีกครั้ง

Require University Admin review คือ การส่งโครงการให้เจ้าหน้าที่บริหาร งานวิจัยตรวจสอบ

Set status				
I				
Project account set up				
Require Chief of Lab / Head of Department review				
Require Dean / Director approval Require University Admin review				
Require Director of RIPO review				
Cancel Done				

ในกรณีของงานบริการวิชาการ ในขั้นตอนนี้ University admin เลือกผู้บริหารที่มีอำนาจใน การอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย

จะปรากฏ

<u>กระบวนงานการอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายตามวงเงินของผู้บริหาร งานบริการวิชาการ</u>

University admin เลือกผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย ใน Section Budget Allocation โดย กระบวนงานการอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายตามวงเงินของผู้บริหารเป็นไปตามตารางที่ 1

Key Information *	Project Members	Financial Details	Budget Allocation 🔻	<u>ตารางที่ 1</u>	<u>l กระบวนงานการ</u>	อนมัติหลักการค่าใ	ช้จ่ายตามวงเงินขอ	<u>งผ้บริหาร</u>
Budget allocation of technical service project		ขั้นตอน	จำนวนเงิน					
					< 0.5 MB	0.5 – 2 MB	2 - 5 MB	> 5MB
Key Information				1	Dean/Director	Dean/Director	Dean/Director	Dean/Director
Rey mormation			2	<u>RIPO Admin</u>	<u>RIPO Admin</u>	<u>RIPO Admin</u>	<u>RIPO Admin</u>	
KEY INFORMATION			3		VP-Industry	<u>VP-Industry</u>	VP-Industry	
Amount budget for approval		4			SVP-Res&Inn	SVP-Res&Inn		
Less than or equa	al 500 thousands E	3aht	~	5				President
Remark				5				

ขีดเส้นใต้	Review
ตัวเอียง	Approve

<u>การตรวจสอบการประกาศโครงการจากผู้อำนวยการสำนักงานวิจัยนวัตกรรมและพันธมิตร</u> ในบทบาทของผู้อำนวยการ สวนพ. ตรวจสอบโครงการ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกที่ **confirm** จะปรากฏ หน้าต่างการเลือกสถานะ

> Require University Admin review คือ การส่งโครงการกลับให้เจ้าหน้าที่ บริหารงานวิจัย พิจารณาการประกาศ โครงการอีกครั้ง

Require Executive approval คือ การส่งโครงการให้รองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์วิจัยตรวจสอบ



Set status

Vice President for Research Strategy

Confirm

<u>การตรวจสอบการประกาศโครงการจากรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย</u>

ในบทบาทของรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย ตรวจสอบโครงการ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>การอนุมัติการประกาศโครงการจากรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม</u>

ในบทบาทของรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม อนุมัติโครงการ โดยคลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่าง การเลือกสถานะ

Set status

	Enter a comment about the status change (optional).
การส่งโครงการกลับให้เจ้าหน้าที่บริหาร	
งานวิจัย หรือผู้อำนวยการสวนพ. พิจารณาการ	Require University Admin review
ประกาศโครงการอีกครั้ง	Require Director of RIPO review
	Require Senior Executive approval
Require President approval คือ การส่ง	Require President approval
โครงการให้อธิการบดีอนุมัติการประกาศ	
โครงการ	Cancel Done

Senior Vice President for Research and Innovation

<u>การอนุมัติการประกาศโครงการจากอธิการบดี</u>

จากนั้นอธิการบดีจะทำการอนุมัติโครงการ โดยคลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>การแจ้งเตือนการอนุมัติการประกาศโครงการ</u>

โดยเมื่ออธิการบดีอนุมัติการประกาศโครงการแล้ว ระบบจะส่งอีเมล์ไปยังเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ เพื่อทำการเปิดรหัส โครงการในระบบ Axapta และจะมีการแจ้งเตือนมายังนักวิจัยในหน้า Dashboard หัวข้อ Project on

Things to do

1 Task was assigned

2 Project on

KIRIM Manual; KIRIM KMUTT - Research, Innovation and Partnerships Office Last edited by Janejira Kaewsrimaug on 08/03/2019 at 04:12

6. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/การส่งรายงานความก้าวหน้า

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้า

<u>การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการหรือส่งรายงานความก้าวหน้า</u>

ในการดำเนินโครงการหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของโครงการ เช่น การเปลี่ยนผู้ร่วมโครงการ การขอขยายระยะเวลา โครงการ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ หรือการส่งรายงานความก้าวหน้า ซึ่งสามารถขอเปลี่ยนแปลง ส่ง รายงานผ่านระบบได้เลย โดยคลิกโครงการที่ต้องการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล จากนั้นเลือก Section Project Management เมนู Change Request & Progress report ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

Key Information *	y Information * Project Members *		Project Management 🔻
Tasks			
+	Key Information	ollowing change in my project:	Confirmation date
Change request	Personnel change ~		Explanation
+	KIRIM, KMUTT - Research, Ir + Request date	novation and Partnerships Office (Office of the Pre	Person (s) leaving the project
	Change effective as of		Person (s) to be added to the project
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้า

<u>การเลือกสถานะของการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการหรือส่งรายงานความก้าวหน้า</u>

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย คลิกที่ **confirm** จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Set status

Enter a comment about the status change (optional).

Require chief of lab คือ การส่งคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการหรือส่งรายงาน ความก้าวหน้าให้หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบ

Data entry

Require Chief of Lab / Head of Department review

Cancel Done

Chief of lab / Head of department

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้า

<u>การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการหรือรายงานความก้าวหน้าโดยหัวหน้าภาควิชา</u>

เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อย คลิกที่ confirm

จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

	Set status
	Enter a comment about the status change (optional).
	Data entry
	Department review
Review Dean approval คือ การส่งคำ	Require Dean approval
ร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการหรือ	
รายงานความก้าวหน้าให้คณบดีอนุมัติ	Cancel Done

Dean

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้า

<u>การอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการหรือรายงานความก้าวหน้าโดยคณบดี</u>

เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อย คลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Review by University Admin คือ การ ส่งคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและงานบริการ วิชาการตรวจสอบ

Set status	
Data entry Approve by Dean	
Review by University Admin	
Cancel Do	ne

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้า

<u>การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการหรือรายงานความก้าวหน้าโดย University Admin</u>

University Admin ทำการเพิ่มรายชื่อผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



ในกรณีของงานบริการวิชาการ ในขั้นตอนนี้ University Admin เลือกผู้บริหารที่มีอำนาจใน การอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย ซึ่งการอนุมัติการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการจะมีกระบวนงาน เหมือนกับการอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย

University Admin

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้า <u>การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการโดย RIPO Director</u> RIPO Director ทำการตรวจสอบข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ Confirm

Set status Review by University Admin คือ การ ส่งคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ University Admin ตรวจสอบอีกครั้ง Review by Executive คือ การส่งคำร้อง Approve by Executive ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการให้รอง

อธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย ตรวจสอบ





Cancel

Done

จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

RIPO Director

Nารเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้าVice President for Research Strategyการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการหรือส่งรายงานความก้าวหน้าโดยรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัยรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย ทำการตรวจสอบข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Done



การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้า

<u>การอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการโดยรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม</u>

จากนั้นรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมจะทำการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงโครงการ โดยคลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



Senior Vice President for Research and Innovation

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ/ส่งรายงานความก้าวหน้า

<u>การตรวจสอบสถานะคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการหรือผลรายงานความก้าวหน้า</u>

เมื่อคำขอเปลี่ยนแปลงหรือรายงานความก้าวหน้าได้รับการอนุมัติ จะมีการแจ้งเตือนมายังนักวิจัยเพื่อตรวจสอบข้อมูล ในหน้า Dashboard เมนู ได้รับอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ



KIRIM, KMUTT - Research, Innovation and Partnerships Office (Office of the President) (Active) - Personnel change (Approved) Last edited by Janejira Kaewsrimaug on 11/03/2019 at 03:47

<u>การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปิดโครงการ</u>

ในส่วนของการปิดโครงการกับแหล่งทุน นักวิจัยต้องทำการแนบรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานการเงิน เข้าสู่ระบบ โดยเลือกที่ Section Project Management เมนู Project closure request จะปรากฏหน้าต่างการกรอกข้อมูล และ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

lasks 🛛						
+						
hande request						
manye request						
Applicant			Type of change request	Change effective as of	Status	
Applicant KIRIM, KMUTT - Resea the President) (Active)	rch, Innovation and Partnerships	s Office (Office of	Type of change request Change of scope	Change effective as of 14/03/2019	Status Approved	6

Project closure request with funder

Key Information *

Details of project closure request with funder *

Reason *

KIRIM Manual Project close with funder

Related documents

	Name
W	รายงานฉบับสมบูรณ์ [FINAL REPORT].docx
W	รายงานการเงิน [FINANCIAL REPORT].docx
~	

<u>การเลือกสถานะในการปิดโครงการ</u>

เมื่อทำการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Require chief of lab คือ การส่งข้อมูลการ ปิดโครงการให้หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบ

Set status

Enter a comment about the status change (optional).

In preparation

Cancel

Require Chief of Lab / Head of Department review

Done

<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดยหัวหน้าภาควิชา</u>

เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อย คลิกที่

Confirm

จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

	Set status
	Enter a comment about the status change (optional).
	Data entry Require Chief of Lab / Head of Department review
Review Dean approval คือ การส่ง ข้อมูลการปิดโครงการให้คุณบดีอบบัติ	Require Dean approval
	Cancel Done



<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดยคณบดี</u>

เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อย คลิกที่

Confirm

จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Set status

Review by University Admin คือ การ ข้อมูลการปิดโครงการให้เจ้าหน้าที่บริหาร งานวิจัยและงานบริการวิชาการตรวจสอบ

Data entry
Access by Deer
Approve by Dean
Review by University Admin

Cancel Done

University Admin

การปิดโครงการกับแหล่งทุน

<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดย University Admin</u>

University Admin ทำการเลือกรายชื่อผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถแสดงความเห็นได้ในช่อง Description of RIPO จากนั้นคลิกที่ **confirm** จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Key Information *

Details of project closure request with funder *

Reason *				Set status
ขอปิดโครงการกับแหล่งทุง	นภายนอก	li.		
Description of RIPO				
เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยแล	ละงานบริการวิชาการแสดงคว	ามเห็น		
		1/		In preparation
Select executive f	to approve project	closure with funder *		Review by RIPO Admin
			Review by Director of RIPO	Review by RIPO Director
Name	Email	Organisation	ลืออารส่งข้อมออาราโอโอรงอาร	
WARINTHON, SONGKASIRI	warinthorn.son@km utt.ac.th	KMUTT	ข กัก ° แถบ เวย/ภูฏที่ขีบ เวา กุญเพาว/บ เว	Control Doct
BUNDIT, FUNGTAMMASAN	bundit.fun@kmutt.ac .th	Research, Innovation and Partnerships Office (Office of the Preside	ให้ผู้อานวยการ สวนพ. ตรวจสอบ	Cancel Done

<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดย RIPO Director</u>

RIPO Director ทำการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแสดงความเห็นได้ในช่อง Description of RIPO Director จากนั้น

<u> </u>		ן צו מ
คลกท	Confirm	จะปรากภหมาตางการเลอกสถานะ

Key Information *

Details of project closure request with funder *

Reason *

ขอปิดโครงการกับแหล่งทุนภายนอก

Description of RIPO

เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการแสดงความเห็น

Description of RIPO Director

RIPO Director แสดงความเห็น

	Review by RIPO Ad	Imin
Review by Executive คือ การส่ง	Review by Executiv	/e
ข้อมูลการปิดโครงการให้รองอธิการบดี "	Cancel	Done
ฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย ตรวจสอบ	Cancer	Done

Set status

<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดยรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย</u>

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัยทำการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแสดงความเห็นได้ในช่อง Description of Executive จากนั้นคลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Details of project closure request with funder *

Reason *		Set status
ขอปิดโครงการกับแหล่งทุนภายนอก		
Description of RIPO เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการแสดงความเห็น	การส่งคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล โครงการให้กับ University Admin หรือ RIPO Director ตรวจสอบอีกครั้ง 🖵	Review by RIPO Admin
Description of RIPO Director		Review by RIPO Director
RIPO Director แสดงความเห็น	Approve by Senior Executive คือการ	Approval by Senior Executive
Description of Executive รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัยแสดงความเห็น	ส่งข้อมูลการปิดโครงการให้รองอธิการบดี อาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบ	Cancel Done

<u>การอนุมัติการปิดโครงการโดยรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม</u>

จากนั้นรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมจะทำการอนุมัติการปิดโครงการ และสามารถแสดงความเห็นได้ใน ช่อง Description of Senior Executive โดยคลิกที่ **confirm** จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>การอนุมัติการปิดโครงการโดยแหล่งทุน</u>

เมื่อ University Admin ทราบผลการอนุมัติปิดโครงการ จะดำเนินการส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน โดยจะมีการแจ้งเตือน ไปยังหน้า Dashboard ในหัวข้อ ได้รับอนุมัติปิดโครงการกับแหล่งทุน ภายนอก/ภายใน

Things to do

5 ได้รับอนุมัติปิดโครงการกับแหล่งทุน ภายนอก/ภายใน

ขอปิดโครงการกับแหล่งทุนภายนอก - KIRIM Manual KIRIM KMUTT Last edited by Janejira Kaewsrimaug on 11/03/2019 at 06:45

KIRIM Manual Project close with funder - KIRIM Manaul PORNTHIP SAENGSAWANG -Last edited by Janejira Kaewsrimaung on 11/03/2019 at 02:59

8. การปิดโครงการกับมหาวิทยาลัย

การปิดโครงการกับมหาวิทยาลัย

<u>การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปิดโครงการ</u>

ในส่วนของการปิดโครงการกับมหาวิทยาลัย นักวิจัยต้องทำการแนบแบบขออนุมัติปิดโครงการ รายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานการเงิน เข้าสู่ระบบโดยเลือกที่ Section Project Management เมนู Project closure request with funder จะปรากฏหน้าต่างการกรอกข้อมูล และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Project closure request for internal	Key Information *
+	Details of project closure request for internal *
	Reason *
	ขอปิดโครงการกับมหาวิทยาลัย
	Related documents

<u>การเลือกสถานะในการปิดโครงการ</u>

เมื่อทำการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดย Financial Committee</u>

ฝ่ายการเงินของคณะทำการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแสดงความเห็นได้ในช่อง Description from Financial

Committee จากนั้นคลิกที่ confirm จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

Key Information *		Set status
Details of project closure request for internal *		1
Reason *		
ขอปิดโครงการกับมหาวิทยาลัย		In preparation
Comment from Financial Committee	Review by Treasure Office Admin คือ การส่งข้อมลการปิดโครงการให้	Review by Financial Committee Review by Treasure Office Admin
คณะกรรมการการเงินของคณะแสดงความเห็น	เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังตรวจสอบ	Cancel Done

<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดย Treasure Office Admin</u>

Treasure Office Admin ทำการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแสดงความเห็นได้ในช่อง Description form Treasure Office Admin จากนั้นคลิกที่ **confirm** จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดย Treasure Office Director</u>

Treasure Office Director ทำการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแสดงความเห็นได้ในช่อง Description form Treasure Office Director จากนั้นคลิกที่ **confirm** จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดย Internal Audit</u>

Internal Audit ทำการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแสดงความเห็นได้ในช่อง Description form Internal Audit

จากนั้นคลิกที่

Confirm

จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดย University Admin</u>

University Admin ทำการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแสดงความเห็นได้ในช่อง Description form University Admin จากนั้นคลิกที่ **confirm** จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ



Senior Vice President for Research and Innovation

การปิดโครงการกับแหล่งทุน

<u>การตรวจสอบการปิดโครงการโดยรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม</u>

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมทำการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแสดงความเห็นได้ในช่อง Description form Senior Executive จากนั้นคลิกที่ **confirm** จะปรากฏหน้าต่างการเลือกสถานะ

	Set status
Review by RIPO Admin คือ การส่งข้อมูล การปิดโครงการให้เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย	Enter a comment about the status change (optional).
และงานบริการวิชาการตรวจสอบอีกครั้ง	Review by RIPO Admin
	Approve by Senior Executive
Approve คือ การอนุมัติการปิดโครงการกับ	Approved
มหาวิทยาลัย	Rejected
	Cancel Done

Thank you