



คู่มือการลงทะเบียนและการจัดทำแผนงาน ระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย (ระยะที่ 1)
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
Thailand Science Research and Innovation (TSRI)

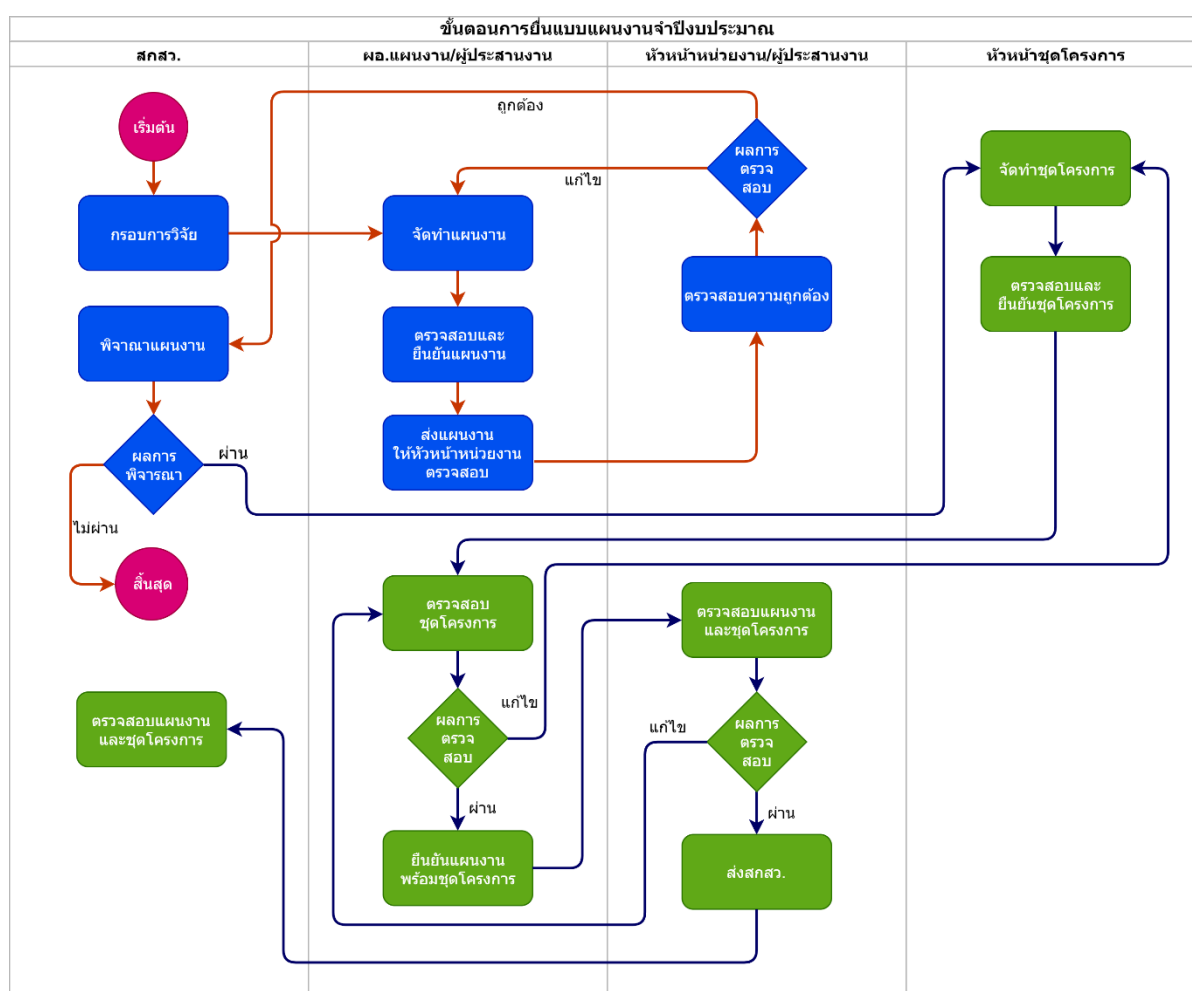
สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ภาพรวมของระบบ	1
2. การลงทะเบียน	2
3. การเข้าสู่ระบบ	4
4. การจัดทำแผนงาน	5
4.1 รายการแผนงาน	5
4.2 สร้างแผนงาน	8

1. ภาพรวมของระบบ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยระบบนี้จะมีการพัฒนาต่อเนื่องและเชื่อมโยงส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการเพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนานโยบายสาธารณะ และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้เชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่างสมดุลและยั่งยืน

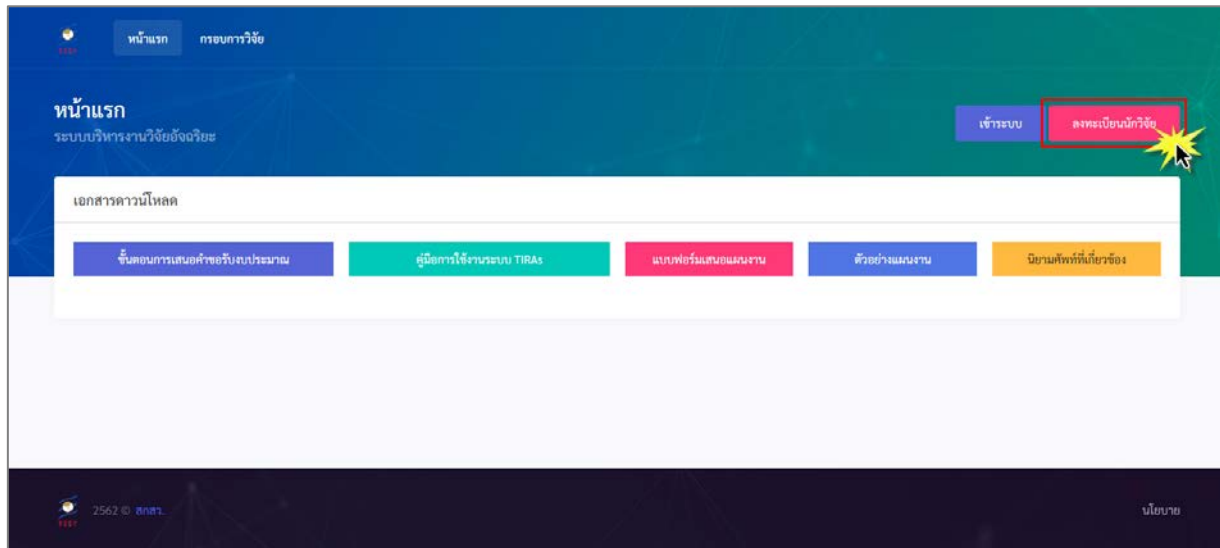
URL : <https://tiras.tsri.or.th/>



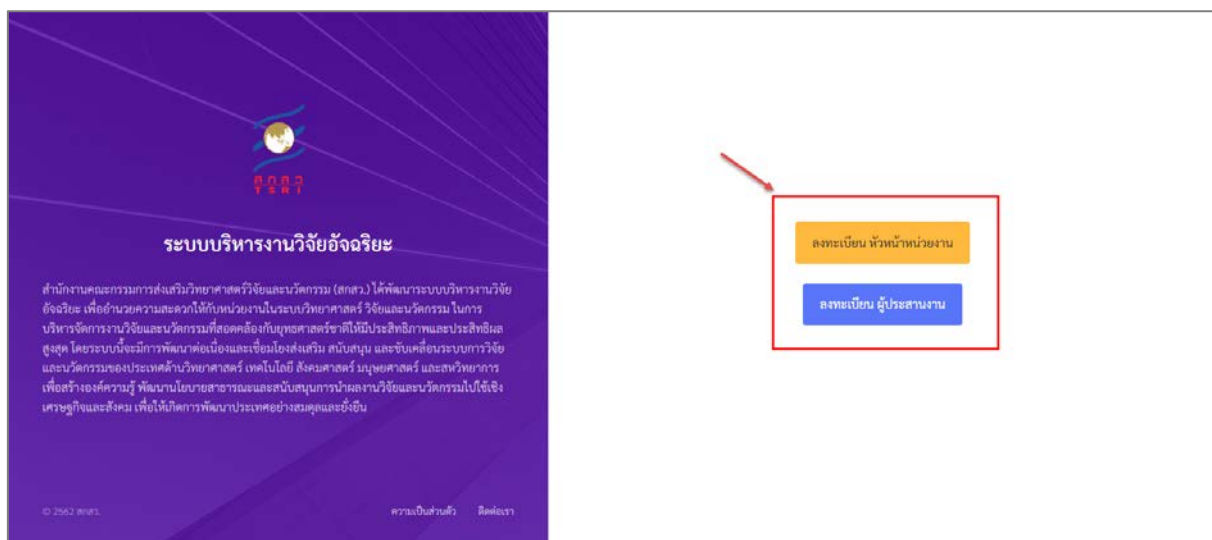
2. การลงทะเบียน

ผู้ที่ต้องการใช้งานระบบบริหารงานวิจัยอัจฉริยะ เพื่อยื่นแบบแผนงานประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ <http://tiras.tsri.or.th/>
- 2) เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์แล้ว คลิกปุ่มลงทะเบียนนักวิจัย



- 3) จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกประเภทการลงทะเบียน (หัวหน้าหน่วยงาน, ผู้ประสานงาน)



4) จะไปยังหน้าให้กรอกข้อมูลลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

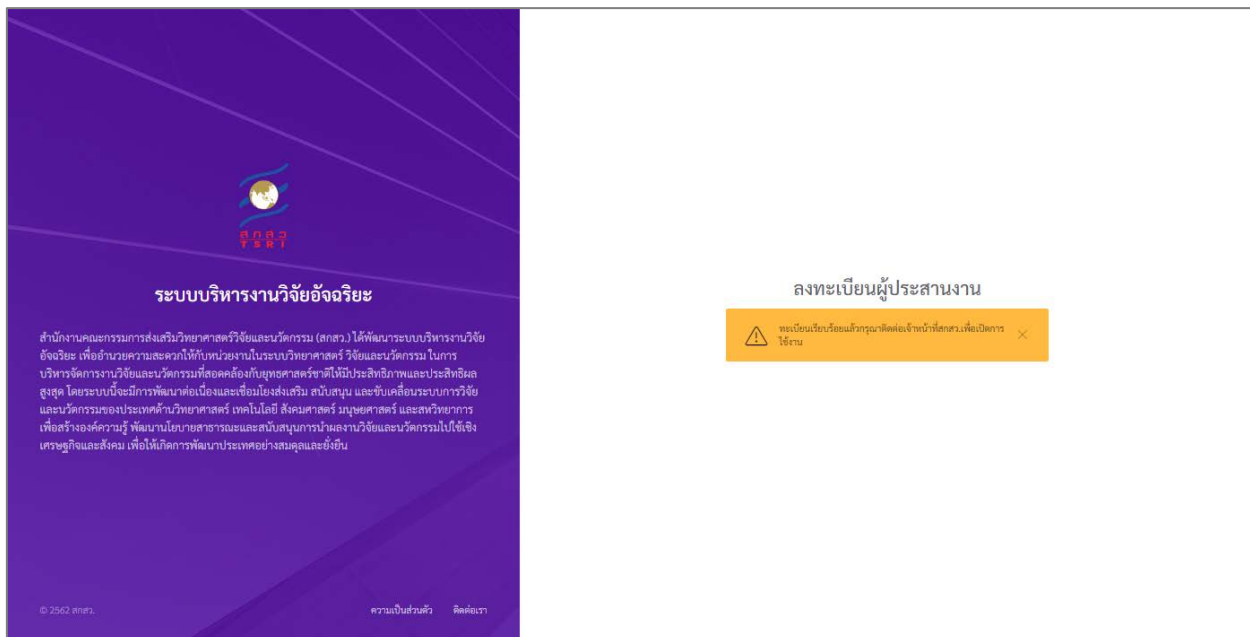
ลงทะเบียนผู้ประสานงาน

ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งสาขาวิชาการ
ชื่อ	นามสกุล
Firstname	Lastname
คำนำหน้าชื่อ	เพศ
ชาวต่างชาติ (Foreigner)	<input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่/No <input type="radio"/> ใช่/Yes
หมายเลขบัตรประชาชน	
โทรศัพท์มือถือ	Line ID
อีเมล	
หน่วยงาน	
ที่อยู่ทำงาน (เลขที่ ถนน ซอย)	
รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อำเภอ/เขต	ตำบล/แขวง
รหัสผ่าน	ยืนยันรหัสผ่าน
คำถามอื่นอันตัวตน	คำตอบ

ตกลง

5) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงทะเบียน ข้อมูลจะถูกส่งไปยังผู้ดูแลระบบของ สกสว.

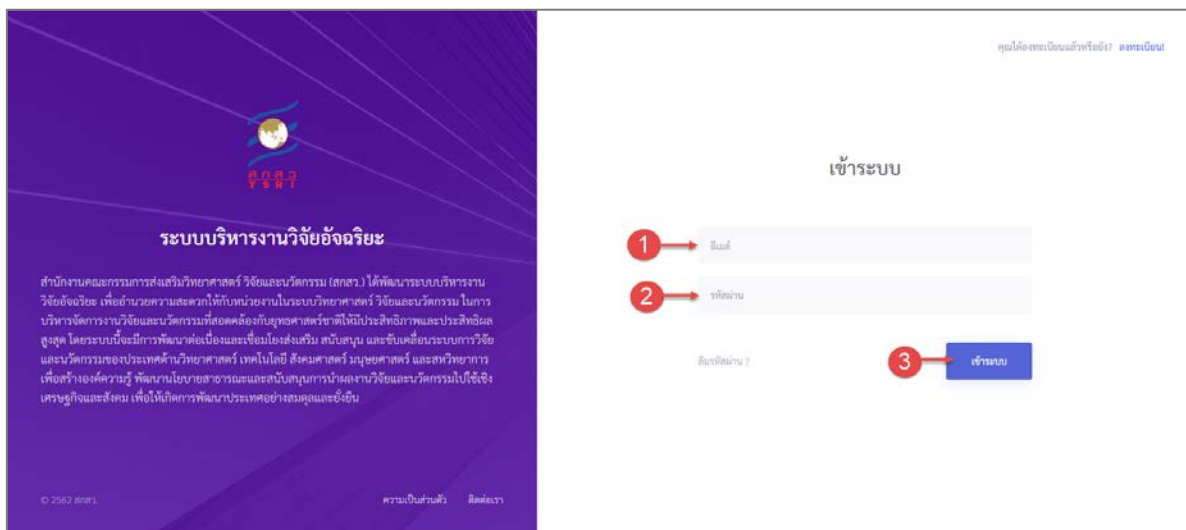
6) เมื่อคลิกปุ่มตกลงแล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือนว่า “ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ สกสว. เพื่อเปิดการใช้งาน” ดังภาพ



3. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ที่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ โดยผู้ดูแลระบบของ สกสว. เปิดการใช้งาน Account ในการเข้าใช้ระบบให้แล้ว สามารถลงชื่อเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ได้ โดยมีขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบดังนี้

1. เข้าสู่หน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ สำหรับผู้ดูแลระบบที่
URL : <http://tiras.tsri.or.th/>
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ทำการกรอกข้อมูลชื่อเข้าใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ดูแลระบบ
3. คลิกปุ่ม “Login” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



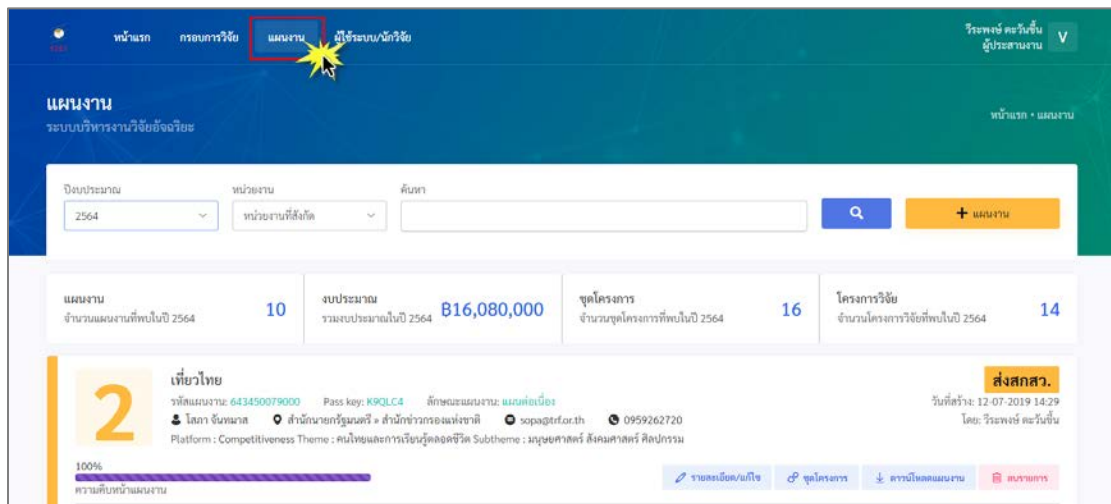
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อเข้าใช้ระบบ (Username)
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
3	ปุ่ม “เข้าระบบ” สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ

4. การจัดทำแผนงาน

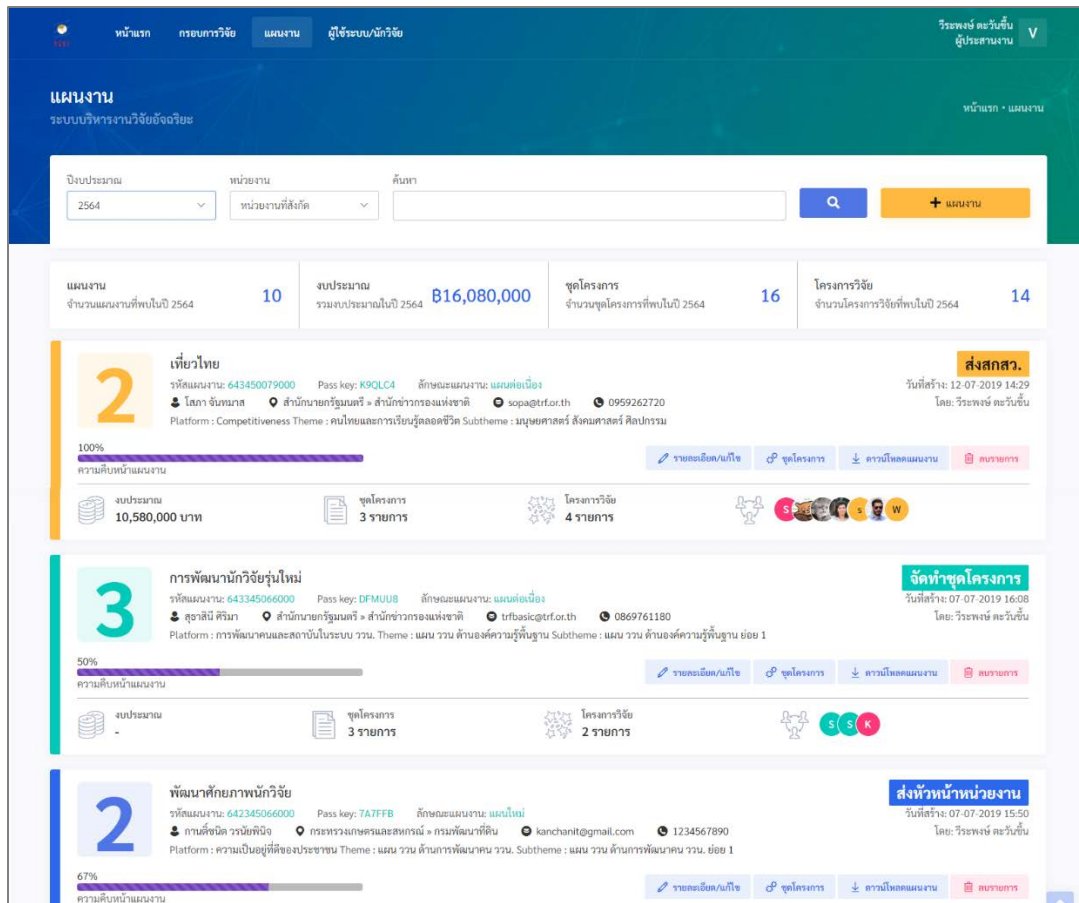
4.1 รายการแผนงาน

ขั้นตอนในการเรียกดูรายการแผนงานประจำปี มีดังนี้

- 1) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู “แผนงาน” ที่อยู่ส่วนเมนูด้านบนของเว็บไซต์ ดังภาพ



- 2) จะปรากฏหน้ารายการแผนงาน เฉพาะแผนงานที่อยู่ภายใต้หน่วยงานตนเองเท่านั้น ดังภาพ



คำอธิบายรายการแผนงาน

The screenshot shows the 'แผนงาน' (Project) management interface. It includes a search bar for projects, a summary table of project statistics, a detailed view of a specific project (Project ID: 643450079000), and a progress bar. The 11 callouts are as follows:

1. ส่วนค้นหาแผนงาน (Search for projects)
2. ปุ่มสร้างแผนงานใหม่ (New project button)
3. แสดงสรุปจำนวนแผนงาน, งบประมาณ, โครงการ ภายใต้ปีงบประมาณที่ค้นหา (Summary of projects, budget, and projects under the selected fiscal year)
4. แสดงรายละเอียดแผนงาน (Project details)
5. สถานะแผนงาน (Project status)
6. แสดงหมายเลขของ platform (Platform number)
7. ส่วนจัดการแผนงาน (Project management section)
8. แสดงจำนวนงบประมาณภายใต้แผนงาน (Budget under project)
9. แสดงจำนวนโครงการภายใต้แผนงาน สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดได้ (Number of projects under project, clickable for details)
10. แสดงจำนวนโครงการวิจัยภายใต้ชุดโครงการ (Number of research projects under the project set)
11. ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดในแผนงาน (All related parties in the project)

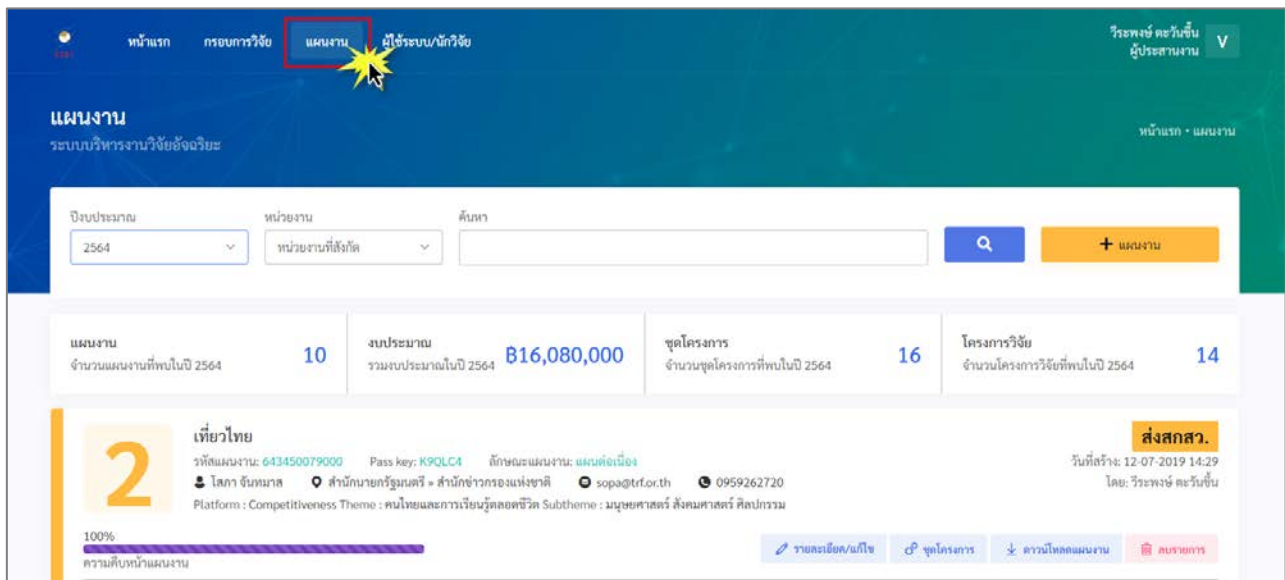
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนค้นหาข้อมูลแผนงาน
2	ปุ่มสร้างแผนงานใหม่
3	ส่วนแสดงสรุปรายละเอียด จำนวนแผนงาน , จำนวนงบประมาณทั้งหมด, จำนวนชุดโครงการ, จำนวนโครงการวิจัย
4	ส่วนแสดงรายละเอียดแผนงาน ได้แก่ ชื่อแผนงาน, รหัส, Pass Key, ลักษณะแผนงาน เป็นต้น
5	แสดงสถานะแผนงาน ซึ่งมีสถานะทั้งหมดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำแผนงาน : สร้างแผนงานใหม่ 2) ส่งหัวหน้าหน่วยงาน : เมื่อแผนงานได้รับการยืนยันในขั้นตอนสุดท้าย ผู้ประสานงานจะต้องส่งแผนงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ 3) ส่งสกสว. : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบแผนงาน เมื่อถูกต้อง หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้ส่งแผนให้สกสว. ตรวจสอบ 4) แผนงานไม่ผ่าน : แผนงานที่ส่งมาพิจารณาสอบไม่ผ่าน 5) จัดทำชุดโครงการ : แผนงานผ่านการตรวจสอบขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำชุดโครงการ 6) ส่งกลับหัวหน้าหน่วยงาน : ถ้าแผนงานมีการแก้ไข สกสว. จะส่งแผนงานกลับไปให้หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุหมายเหตุในการแก้ไข 7) ส่งกลับผู้ประสานงาน : หัวหน้าหน่วยงานส่งแผนงานที่มีข้อผิดพลาดกลับคืนไปที่ผู้ประสานงาน หลังจากนั้นผู้ประสานงานจะประสานให้ผู้อำนวยการแผนงาน หรือ หัวหน้าชุดโครงการแก้ไขข้อผิดพลาดข้างต้น

ลำดับ	คำอธิบาย
6	แสดงหมายเลขของ Platform
7	ส่วนจัดการแผนงาน เช่น เรียกดูรายละเอียด/แก้ไข, ชุดโครงการ, ดาวน์โหลดแผนงาน, ลบรายการ
8	แสดงจำนวนงบประมาณภายใต้แผนงาน
9	แสดงจำนวนโครงการ ภายใต้แผนงาน สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดได้
10	แสดงจำนวนโครงการวิจัย ภายใต้ชุดโครงการ
11	แสดงผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดในแผนงาน

4.2 สร้างแผนงาน

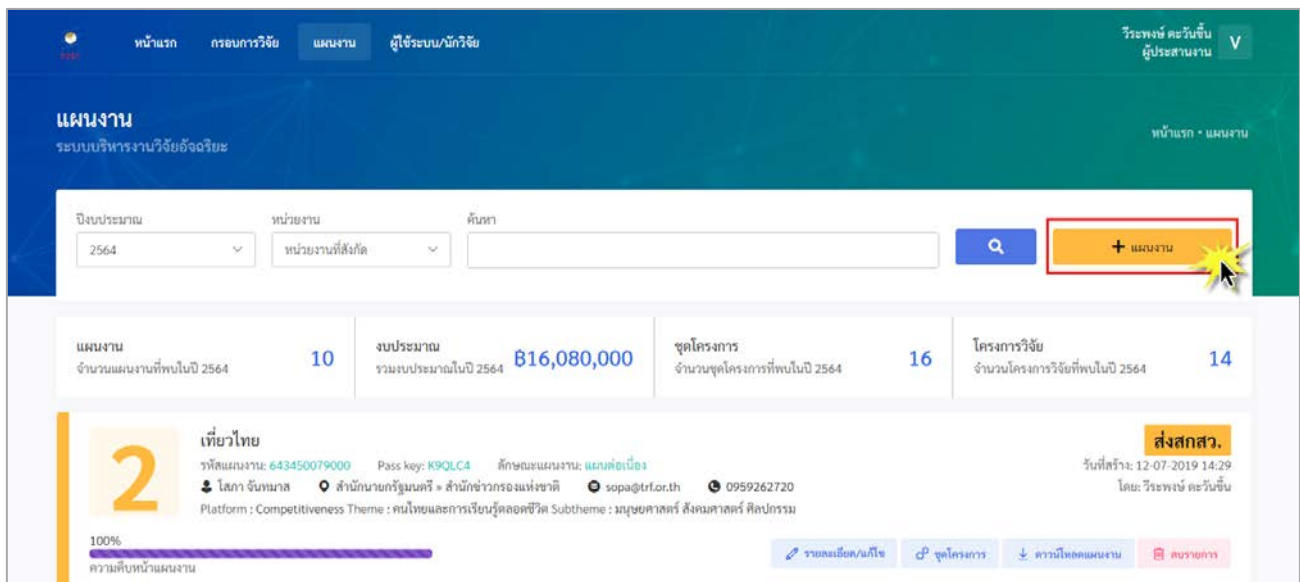
ขั้นตอนในการจัดทำแผนงานประจำปี มีดังนี้

- 1) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู “แผนงาน” ที่อยู่ส่วนเมนูด้านบนของเว็บไซต์ ดังภาพ



- 2) จะปรากฏหน้ารายการแผนงาน เฉพาะแผนงานที่อยู่ภายใต้หน่วยงานตนเองเท่านั้น

- 3) ให้เลือกปุ่มเพิ่มแผนงาน ดังภาพ



- 4) จะปรากฏหน้าจอสร้างแผนงาน จะมีช่องให้กรอกข้อมูล ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 12 แท็บ มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลแต่ละแท็บ ดังนี้
** ข้อมูลที่กรอกในทุกๆ แท็บ ระบบจะทำการบันทึกอัตโนมัติ ในทุกๆ 3 นาที

4.1) แท็บ แผนงานและชุดโครงการ

** จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในแท็บนี้ให้ครบถ้วนก่อน จึงจะคลิกเลือกกรอกข้อมูลในแท็บอื่นๆ ต่อได้

แบบเสนอแผนงาน

รหัสแผนงาน: 643450118000 Pass Key: X9FDW3

1. ชื่อแผนงาน (ภาษาไทย): การพัฒนาวิจัยรุ่นใหม่
ชื่อแผนงาน (ภาษาอังกฤษ): Multi Mentoring System
Platform: Competitiveness
Theme: คนไทยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
Subtheme: การศึกษาและการเรียนรู้
เป้าหมายภายใต้ Subtheme: เป้าหมาย 1
แนวทางการวิจัยภายใต้ Subtheme: แนวทาง 1

ชุดโครงการภายใต้แผนงาน

2. ชื่อชุดโครงการ (ภาษาไทย): โครงการ 2
ชื่อชุดโครงการ (ภาษาอังกฤษ): project 2
หน่วยงาน: สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (SIR) / สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
หัวหน้าชุดโครงการ: สุวัฒน์ ทั่วหน้าหน่วยงาน (Suwan Tawanakun)
งบประมาณ: 10,000,000

3. บันทึกโครงการ

4. บันทึก

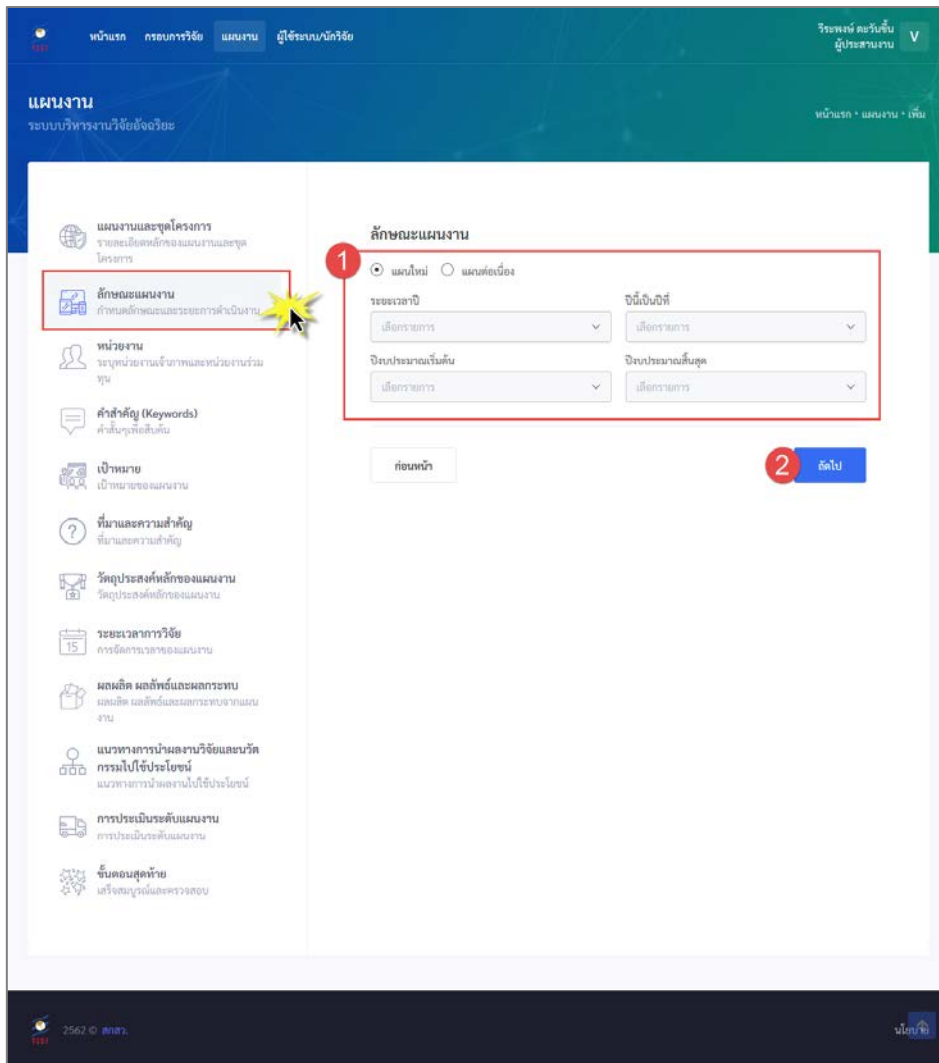
5. ถัดไป

ชื่อชุดโครงการ	หน่วยงาน	หัวหน้าชุดโครงการ	งบประมาณ
โครงการ 1 (project)	สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (SIR) / สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	วิระพงษ์ ตะวันขึ้น	10,000,000.00

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

- กรอกข้อมูลในส่วนช่องข้อมูลแผนงานให้ครบถ้วน
- กรอกข้อมูลชุดโครงการภายใต้แผนงานให้ครบถ้วน
หมายเหตุ : สามารถเพิ่มได้หลายโครงการ
- เมื่อกรอกข้อมูลโครงการเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกโครงการ**
- เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึกโครงการ** แล้ว ข้อมูลโครงการที่เพิ่ม จะลงมาอยู่ในตารางด้านล่าง ถ้าต้องการเพิ่มโครงการมากกว่า 1 โครงการ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2,3 ตามลำดับ กรณีต้องการแก้ไข/ลบ โครงการ ให้คลิกปุ่ม **...** แล้วให้เลือก แก้ไข/ลบ
- เมื่อกรอกข้อมูลแผนงาน และโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

4.2) แท็บ ลักษณะแผนงาน

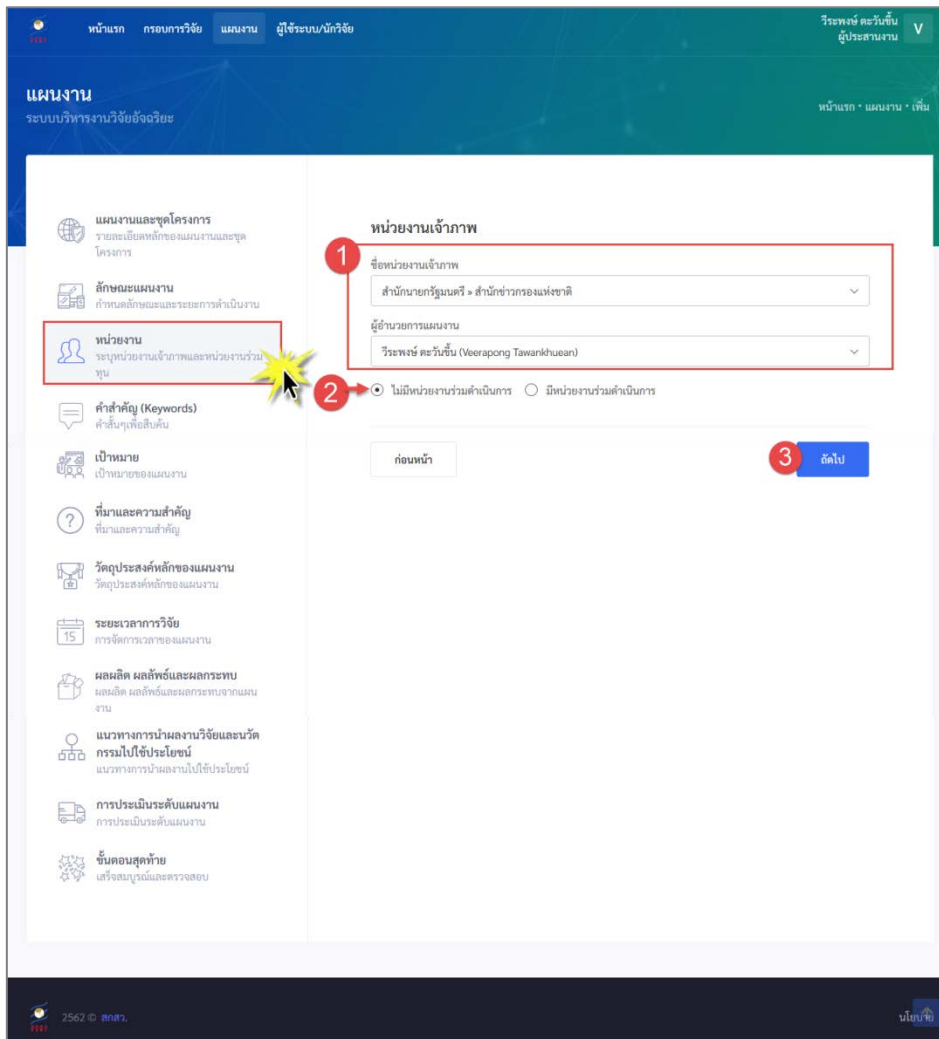


คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของคุณลักษณะแผนงานให้ครบถ้วน
หมายเหตุ :
เลือก แบบใหม่ ไม่ต้องกรอกข้อมูล
เลือก แผนต่อเนื่อง ต้องกรอกข้อมูล
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

4.3) แท็บ หน่วยงาน

4.3.1) กรณี ไม่มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ



คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของหน่วยงาน
เจ้าภาพให้ครบถ้วน
2. เลือก ไม่มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก
ปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด
ในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

4.3.2) กรณี มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของหน่วยงานเจ้าภาพให้ครบถ้วน
2. เลือก มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ
3. กรอกข้อมูลหน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชน หรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือ ดำเนินการ/หน่วยงานอื่น ให้ครบถ้วน
หมายเหตุ : สามารถเพิ่มได้หลายรายการ
4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึกรายการ
5. เมื่อคลิกปุ่ม แล้ว ข้อมูลหน่วยงานร่วมดำเนินการที่เพิ่ม จะลงมาอยู่ในตารางด้านล่าง ถ้าต้องการเพิ่มรายการมากกว่า 1 รายการ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3, 4 ตามลำดับ กรณีต้องการแก้ไข/ลบ รายการ ให้คลิกปุ่ม แล้วให้เลือกแก้ไข/ลบ
6. เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

4.4) แท็บ คำสำคัญ (Keywords)

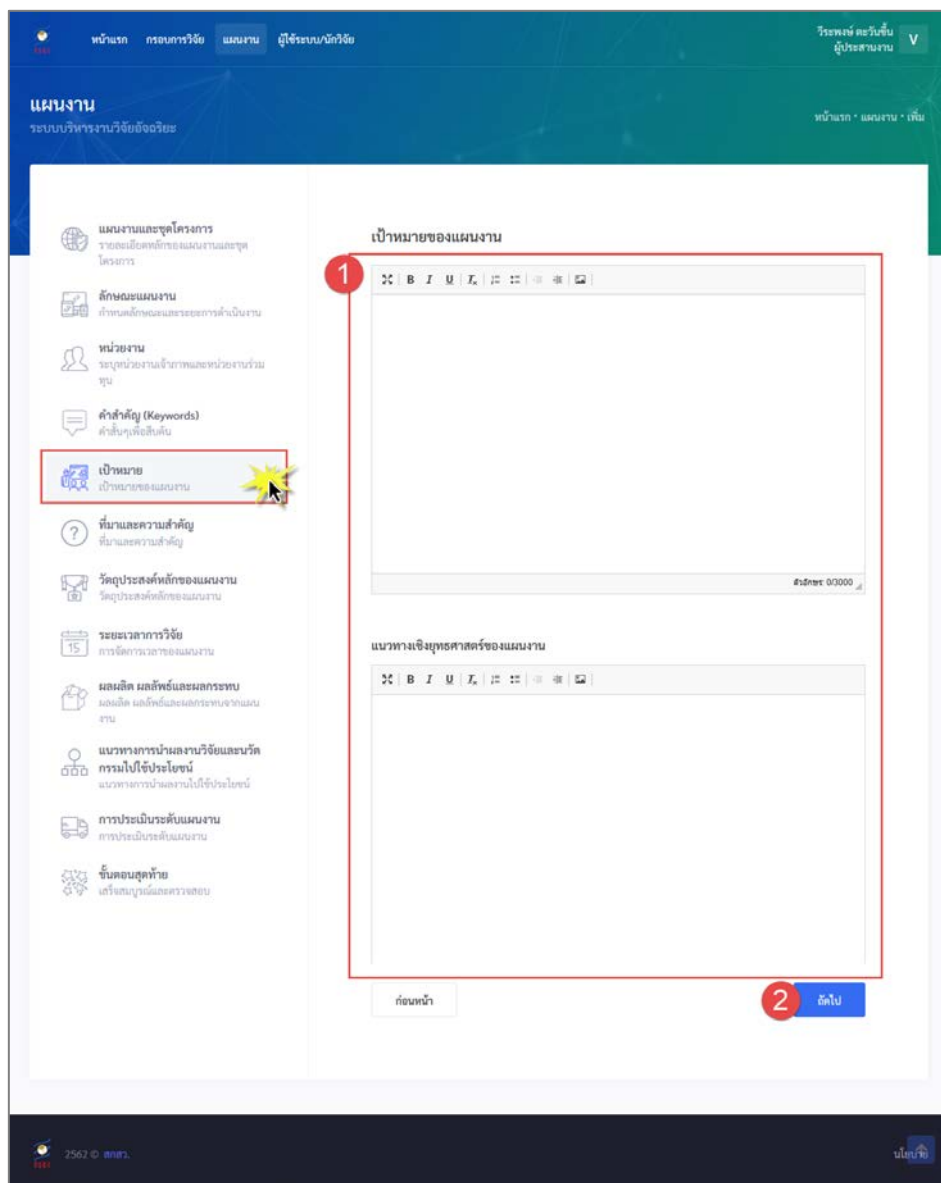
คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของคำสำคัญให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

4.5) แท็บ เป้าหมาย

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

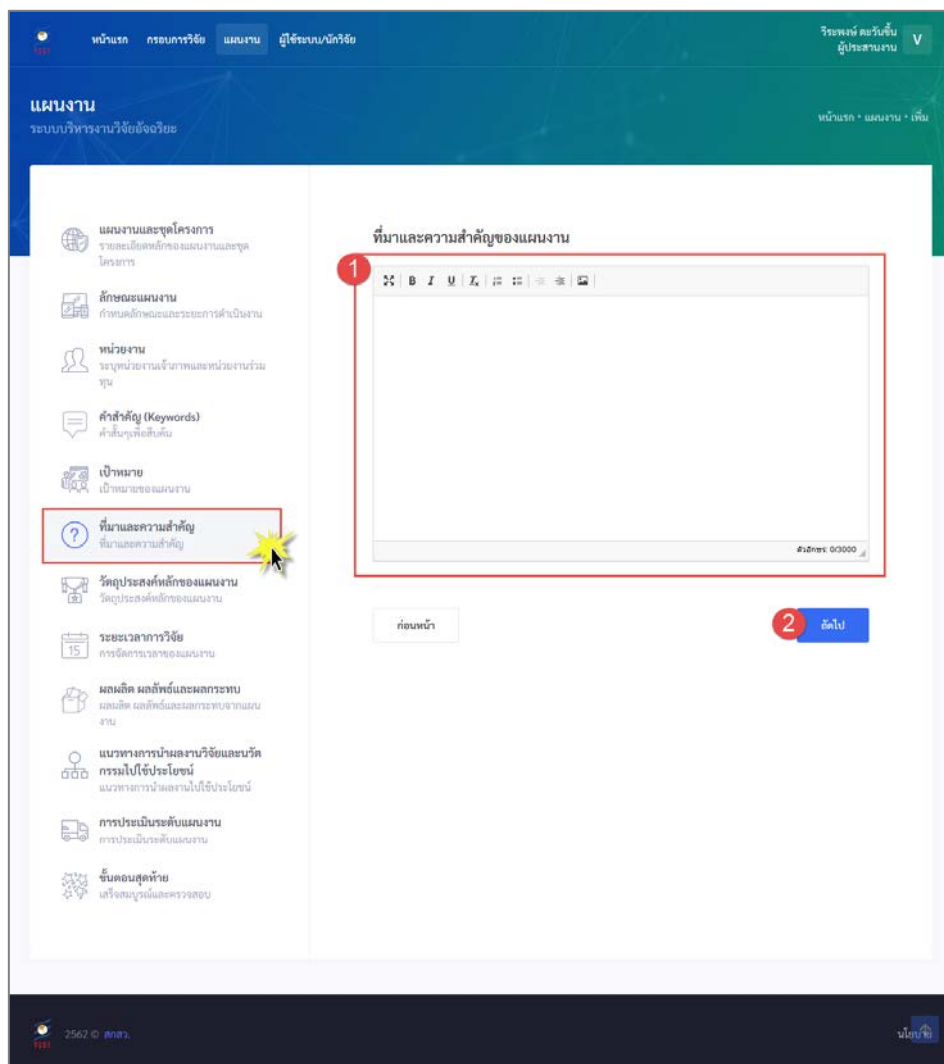
1. กรอกข้อมูลในส่วนของเป้าหมายของแผนงานให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป



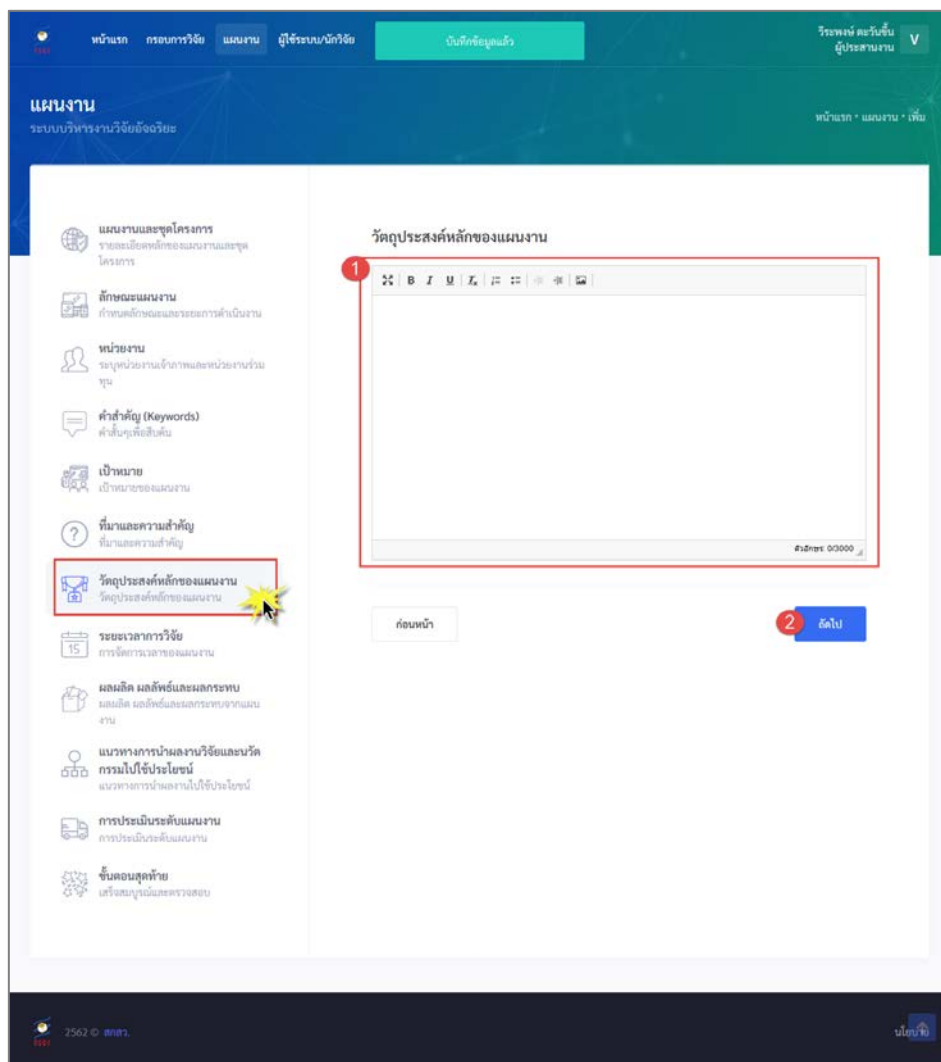
4.6) แท็บ ที่มาและความสำคัญ

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของที่มาและความสำคัญของแผนงานให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป



4.7) แท็บ วัตถุประสงค์หลักของแผน



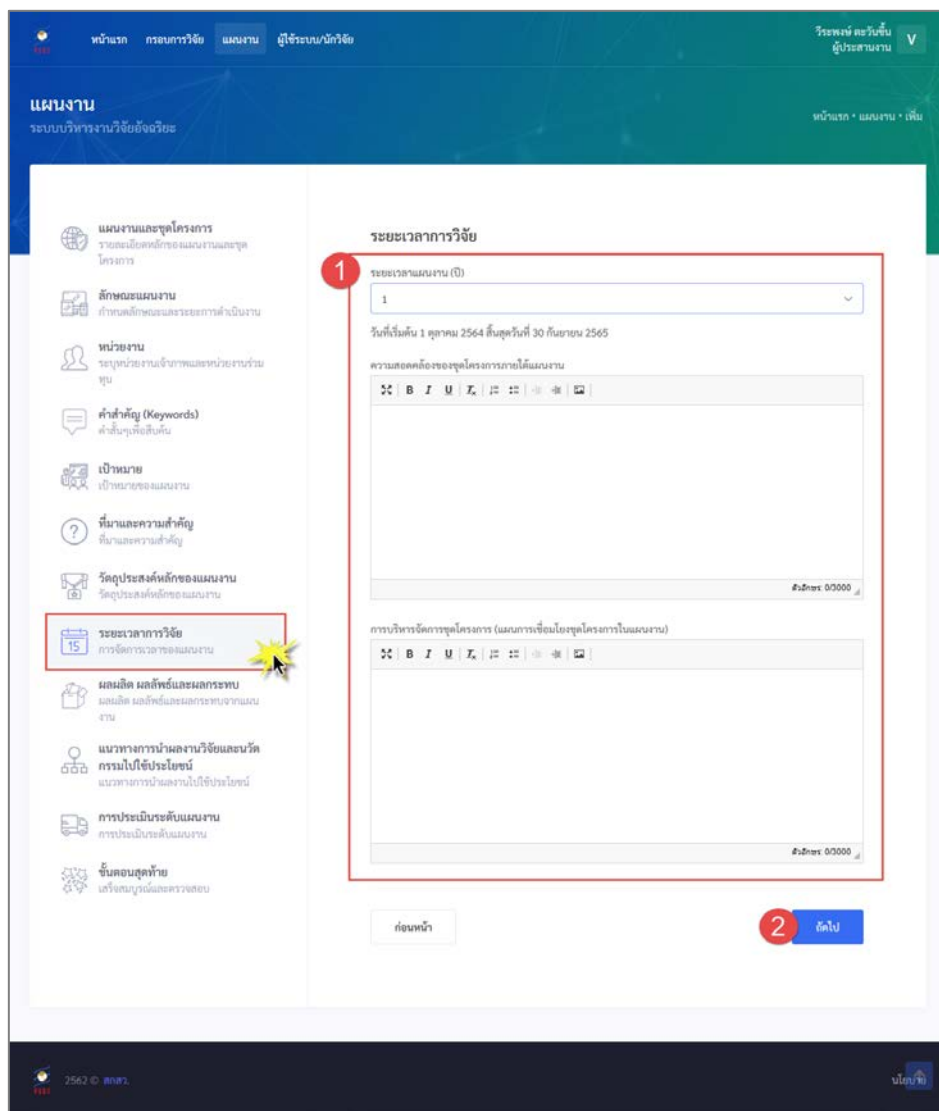
คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของวัตถุประสงค์หลักของแผนให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

4.8) แท็บ ระยะเวลาการวิจัย

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของระยะเวลาการวิจัยให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป



The screenshot shows the 'ระยะเวลาการวิจัย' (Research Duration) tab in the system. The sidebar on the left contains various menu items, with 'ระยะเวลาการวิจัย' highlighted by a yellow starburst. The main content area displays a form with the following fields:

- ระยะเวลาแผนงาน (ปี)**: A dropdown menu with the value '1' selected.
- วันที่เริ่มต้น**: 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565
- ความสอดคล้องของโครงการภายใต้แผนงาน**: A text area with a rich text editor toolbar.
- การบริหารจัดการโครงการ (แผนการเชื่อมโยงโครงการในแผนงาน)**: Another text area with a rich text editor toolbar.

At the bottom of the form area, there is a 'ก่อนหน้า' (Previous) button and a blue 'ถัดไป' (Next) button. A red circle with the number '2' is placed over the 'ถัดไป' button. A red circle with the number '1' is placed over the 'ระยะเวลาการวิจัย' dropdown menu.

4.9) แท็บ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ

ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากแผนงาน

1. เลือกปีค่างว่าจะได้รับ: ปีงบประมาณต้น

เลือกโครงการ: เลือกโครงการ

รายละเอียดของผลงาน: หน่วยนับ

จำนวนนับ (ปีงบประมาณ): 2564 2565 2566 2567 2568 รวม

ผลลัพธ์ที่ค่างว่าจะได้รับ

ผลกระทบที่ค่างว่าจะได้รับ

2. บันทึกรายการ

ผลงานที่ค่างว่าจะได้รับ	รายละเอียดของผลผลิต	จำนวนนับ					หน่วยนับ	ผลลัพธ์ที่ค่างว่าจะได้รับ	ผลกระทบที่ค่างว่าจะได้รับ
		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568			
...	ต้นแบบผลิตภัณฑ์								
...	ระดับอุตสาหกรรม	50	50	50	50	50	250	ผลิตภัณฑ์แปรรูปจากวัตถุดิบ	วัตถุประสงค์มีราคาสูงขึ้น

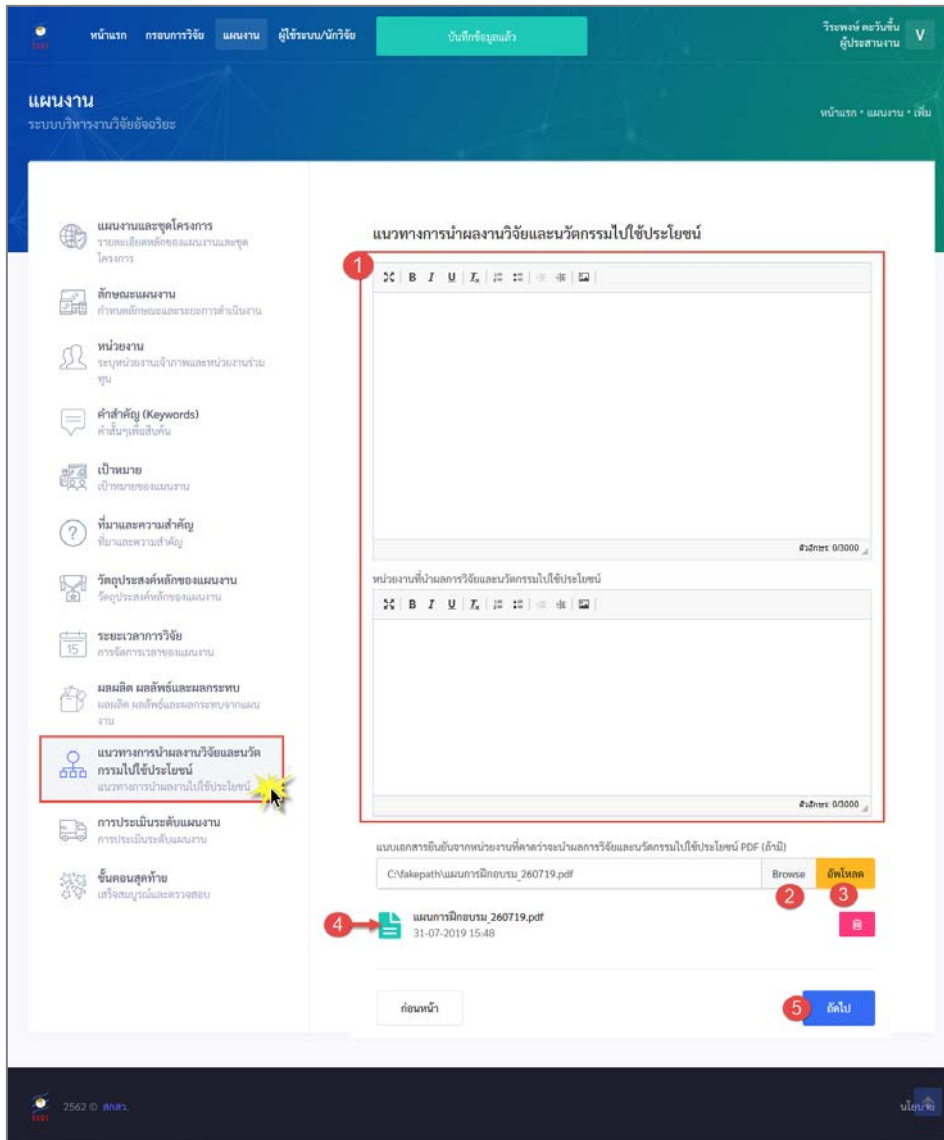
3. ...

4. ถัดไป

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

- กรอกข้อมูลผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากแผนงาน ให้ครบถ้วน
หมายเหตุ : สามารถเพิ่มได้หลายรายการ
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกรายการ**
- เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึกรายการ** แล้ว ข้อมูลรายการที่เพิ่ม จะลงมาอยู่ในตารางด้านล่าง ถ้าต้องการเพิ่มรายการมากกว่า 1 รายการ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 1,2 ตามลำดับ
กรณีต้องการแก้ไข/ลบ รายการ
ให้คลิกปุ่ม **...** แล้วให้เลือก **แก้ไข/ลบ**
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

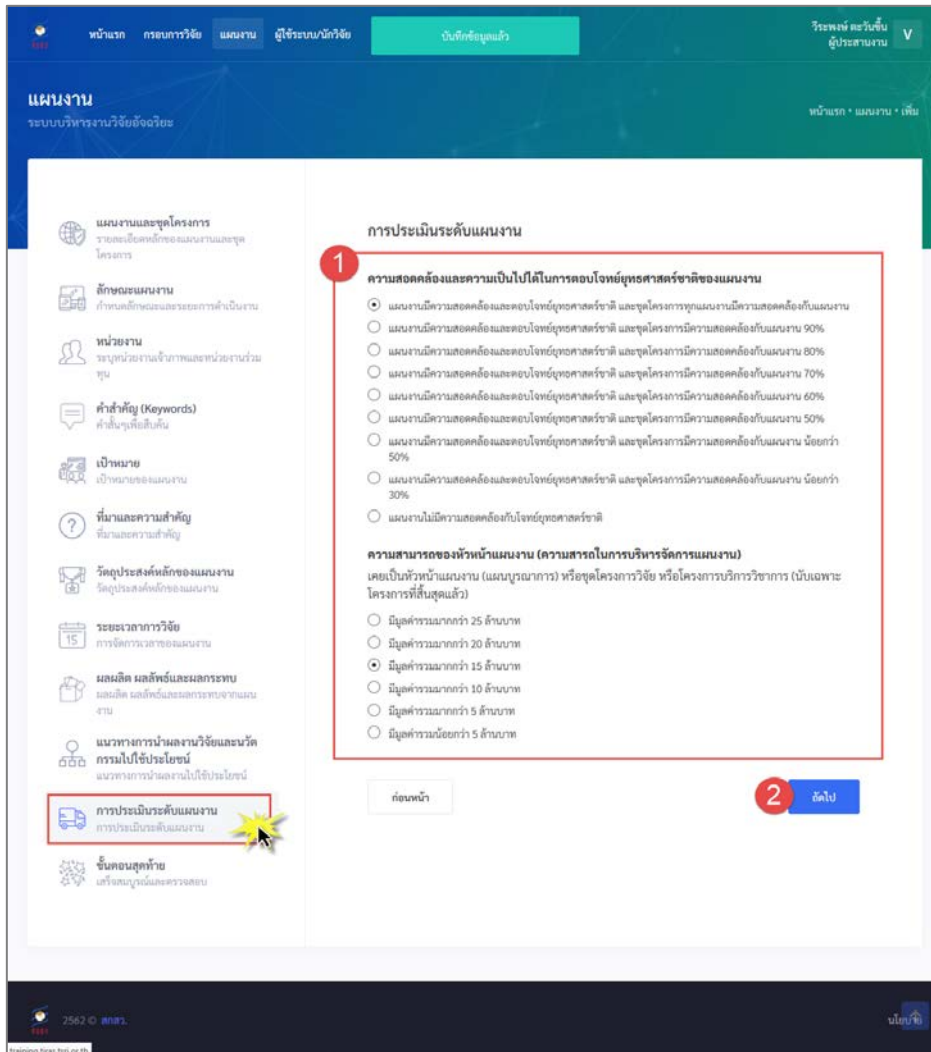
4.10) แท็บ แนวทางการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์



คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. กรอกข้อมูลในส่วนของแนวทางการนำเสนอผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ให้ครบถ้วน
2. หากมีไฟล์แนบ ต้องแนบให้คลิกปุ่ม **Browse** จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิก **อัปโหลด** ระบบจะนำไฟล์แนบเข้ามาในระบบ
4. ไฟล์แนบที่อัปโหลดเข้ามาในระบบจะแสดงอยู่ด้านล่าง สามารถทำการลบไฟล์ได้ โดยคลิกปุ่ม **ลบ**
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

4.11) แท็บ การประเมินระดับแผนงาน



คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. เลือกข้อมูลการประเมินระดับแผนงานให้ครบถ้วน
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแท็บนี้ และไปยังแท็บถัดไป

4.12) แท็บ ขั้นตอนสุดท้าย

คำอธิบายตามลำดับหมายเลข

1. ตรวจสอบข้อมูลผ่านเอกสาร pdf โดยไม่จำเป็นต้องลงนามในขั้นตอนจัดทำแผนงาน
2. เมื่อแผนงานถูกต้อง ให้กดยืนยันแผนงาน ระบบจะสร้างไฟล์แผนสร้าง pdf ให้อัตโนมัติ
3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลแผนงานทั้งหมด