

คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน TU-RAC สำหรับผู้ใช้บริการ

โครงการพัฒนาแอปพลิเคชันการบริหารงานวิจัย TU-RAC

โดย



บริษัท ดิ เอกซ์แพนชั่น จำกัด

สารบัญ

บทน้ำ	1
บทที่ 1 การใช้งานทั่วไป	1
1.1 การเรียกดูคำแนะนำการใช้งาน	
1.2 การเรียกดูข่าวประชาสัมพันธ์	2
1.3 การเรียกดูปฏิทิน	
1.4 การเรียกดูข้อมูลแดชบอร์ด	
1.5 ติดต่อสอบถาม	5
1.6 การดูแจ้งเตือนจากระบบ	5
บทที่ 2 การสมัครสมาชิก	6
บทที่ 3 การเข้าสู่ระบบ	7
3.1 การลืมรหัสผ่าน	8
บทที่ 4 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน	9
4.1 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	
บทที่ 5 การเรียกดูโครงการ	11
5.1 การเพิ่มข้อมูลบันทึกการติดต่อ (MEMO)	
บทที่ 6 การจองโครงการ	12
บทที่ 7 การขอขยายเวลาโครงการ	13
บทที่ 8 การขอยีมเงินทดรองจ่าย	14
8.1 การยืนยันการรับเงินทดรองจ่าย	
8.2 การแก้ไขข้อมูลยืนยันการรับเงินทดรองจ่าย	
8.3 การเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินทดรองจ่าย	
บทที่ 9 การยืนยันการรับเงินโครงการ	20
9.1 การแก้ไขข้อมูลยืนยันการรับเงิน	
9.2 การเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงิน	
บทที่ 10 การจัดการบัญชีการเงิน	24
10.1 การเพิ่มบัญชีธนาคาร	

คู่มือสำหรับผู้ใช้ระบบงาน

บทนำ

แอปพลิเคชัน TU-RAC เป็นแอปพลิเคชันการบริหารงานวิจัยสำหรับใช้งานบนโทรศัพท์มือถือและแท็บเลต สามารถใช้ งานได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และระบบปฏิบัติการ iOS เพื่อให้นักวิจัยสามารเข้าถึงการติดตามความคืบหน้าของการ บริหารงาน แบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งยังเป็นช่องทางแจ้งข้อมูลข่าวสารเพื่อ อำนวยความสะดวกให้แก่นักวิจัยได้ รวมไปถึงเป็นการลดกระบวนการในการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติโดยตรงได้

ภายในแอปพลิเคชันประกอบไปด้วยเมนูการใช้งานต่าง ๆ อาทิเช่น เมนูข่าวประชาสัมพันธ์ เมนูจองโครงการ เมนูขอขยายเวลาโครงการ เมนูยืมเงินทดรองจ่าย เมนูยืนยันการรับเงินโครงการ เมนูติดต่อสอบถาม เมนูผู้ใช้งาน เมนูโครงการ เมนูปฏิทินโครงการ และเมนูแจ้งเตือนจากระบบ เพื่อให้นักวิจัยสามารเข้าถึงการติดตามความคืบหน้าของการบริหารงานได้

บทที่ การ 1ใช้งานทั่วไป

1.1 การเรียกดูคำแนะนำการใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูคำแนะนำการใช้งานได้ที่หน้าเข้าสู่ระบบ โดยกดที่ปุ่ม ? จะแสดงเมนูย่อย ได้แก่ คำถามที่พบบ่อย บริการของ TURAC และขั้นตอนการสมัครเป็นนักวิจัย



1.2 การเรียกดูข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข่าวประชาสัมพันธ์ได้ โดยกดที่ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ ระบบจะแสดงไป ยังหน้ารายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์



1.3 การเรียกดูปฏิทิน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูปฏิทินได้ โดยกดที่ **เมนูปฏิทิน** จากนั้นจะแสดงไปยังหน้าปฏิทิน จะแสดง รายละเอียดให้ทราบ จะแสดงรายละเอียดของวันที่มีการส่งงวดงาน หรือวันที่เริ่มต้นโครงการ เป็นต้น



1.4 การเรียกดูข้อมูลแดชบอร์ด

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลแดชบอร์ดได้ โดยกดที่ **เมนูแดชบอร์ด** จากนั้นจะแสดงไปยังหน้า แดชบอร์ด แสดงข้อมูลโครงการ สามารถกดเรียกดูข้อมูลแบบกราฟเปรียบเทียบ ความคืบหน้า และงบประมาณ







1.5 ติดต่อสอบถาม

ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ ให้กดไปที่ **เมนูติดต่อสอบถาม** จะแสดงแบบฟอร์มติดต่อ สอบถาม กรอกข้อมูลที่ต้องการจากนั้นกด **ตกลง** ระบบส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่



1.6 การดูแจ้งเตือนจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบแจ้งเตือนโครงการ หรือรายการต่าง ๆ ได้ที่เมนูแจ้งเตือน โดยกดที่รูป กระดิ่งบริเวณมุมบนขวา (แจ้งเตือนรับเงินโครงการและรับเงินทดรองจ่าย จะแสดงแจ้งเตือนเป็นสีเขียว)



บทที่ 2 การสมัครสมาชิก

ผู้ใช้งานสามารถสมัครสมาชิก เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นการใช้งานแอปพลิเคชันการบริหารงานวิจัย TU-RAC ได้ ดังนี้



- กดที่ปุ่ม ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่
- 2. จะแสดงหน้าต่างเงื่อนไขการใช้งานแอปพลิเคชัน จากนั้นกดยอมรับเงื่อนไข และกดที่ปุ่ม ตกลง

< ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่	ประเภทการจ้างงาน	← ลงทะเบียนผู้ให้งานใหม่
อาทาเบียบเป็ห้งวนใหม่ 3	ประเภทการจ้างงาน 🗸	กณะสังคมสมเคราะศ์สาสตร์ 🗸 🗸
	เพศ	ประเภทสมาชิก บุคกลภายใน
รหัสบัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต	เพค	ประเภทจ้างงาน
(optional) Shaucisusev (coused ibu/iau iw I	วัน/เดือน/ปีเกิα	junion y
คำนำหน้า	#	
	โกรสัมเทมีอกีก	อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูลโปรดรอรับ E-
В́о 	โกรคับแก้มือกิด	ເພັ່ມເຕັມ
นามสกุล	olua	
นามสกุล	δiua	ailsade@oxpansion.cs.th
สังกัดคณะ		
สังกัดคณะ 🗸	dnav 4	anao

- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ได้แก่ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เลือกสังกัดคณะ เลือกประเภทการจ้างงาน ระบุวัน/เดือน/ปีเกิด ระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือ และอีเมล
- เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดที่ปุ่ม ตกลง
- จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน "อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูล โปรรอรับ e-mail เพื่อส่งเอกสารประกอบการ พิจารณาเพิ่มเติม" และรอเจ้าหน้าที่อนุมัติการใช้งานแอปพลิเคชัน

บทที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานเข้าสู่แอปพลิเคชันการบริหารงานวิจัย TU-RAC ได้ โดยใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่ได้รับจาก เจ้าหน้าที่ โดยมีวิธีเข้าสู่ระบบ ดังนี้



- กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
- กดที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ
- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จระบบจะแสดงไปยังหน้าแรกแอปพลิเคชัน ประกอบไปด้วยเมนูการใช้งานหลัก เมนูหน้าแรก เมนูการเงิน เมนูแดชบอร์ด เมนูโครงการ เมนูปฏิทิน เมนูผู้ใช้งาน เมนูจองโครงการ เมนู ขอขยายเวลาเวลาโครงการ เมนูขอยืมเงินทดรองจ่าย เมนูยืนยันการรับเงินโครงการ เมนูติดต่อ สอบถาม ข่าวประชาสัมพันธ์ การแจ้งเตือน และเมนูออกจากระบบ

3.1 การลืมรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ เข้าสู่ระบบ เรื่อผู้ใช้งาน × รหัสผ่าน 0 ธื่อผู้ใช้ <u>ลึมรหัสผ่าน?</u> 1 ตกลง เข้าสู่ระบบ 2 ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ ผู้ใช้งานใหม่ ? ?

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ ดังนี้

- กดที่ปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน?**
- กรอก ชื่อผู้ใช้ และกดตกลง



- จากนั้นกรอกเลข OTP ที่ได้รับ โดยรหัส OTP จะส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้ (หากไม่ได้รับ OTP ให้กดที่ส่งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง) เมื่อกรอก OTP เสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม ตกลง
- กรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง ระบบทำการเปลี่ยนแปลง รหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งาน

บทที่ 4 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

<u>เมื่อท</u>ำการเข้าสู่ระบบแล้วผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัว และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ ดังนี้



- 1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
- จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ เมนูผู้ใช้งาน
- จะไปยังหน้าข้อมูลผู้ใช้งาน ในหน้าข้อมูลผู้ใช้งานประกอบไปด้วยข้อมูลในแต่ละส่วน ได้แก่ ข้อมูล นักวิจัย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัวภาษาอังกฤษ และข้อมูลสถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้



4. กดที่แท็บข้อมูลที่ต้องการเพื่อเรียกดูข้อมูล

4.1 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ได้แก่ ข้อมูลนักวิจัย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัวภาษาอังกฤษ และ ข้อมูลสถานที่ทำงานได้ ดังนี้



- 1. กดที่ปุ่ม 🖍 บริเวณมุมขวาบน
- แท็บเมนูผู้ใช้งานจะเปลี่ยนเป็น แก้ไขข้อมูลนักวิจัย แก้ไขข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ภาษาอังกฤษ และแก้ไขข้อมูลสถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้

		~	
เกเขขอมูลนกวจย		^	
ชื่อผู้ไข้: R001 สังกัด	07		
คณะวิศวกรร	มศาสตร์	~	3
ວັนที่เริ่มลัญญ	า (วันที่รับราชการ)		
02/01/2017		曲	
	บันทึก		
เก้ไขข้อมูลข้อมูลส	เวนตัว	~	6
เก้ไขข้อมูลข้อมูลส	iวนตัวภาษาอังกฤษ	~	
เก้ไขข้อมูลข้อมูลส สิฉต่อได้	เถานที่ทำงานที่สามารถ	~	

- กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในแบบฟอร์ม
- 4. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่มีการแก้ไข

บทที่ 5 การเรียกดูโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการได้ โดยสามารถเรียกดูข้อมูล ได้แก่ รายละเอียด งวดงาน สรุปรับจ่ายเงิน และ MEMO สามารถเรียกดูข้อมูลโครงการได้ ดังนี้



- 1. กดที่ เมนูโครงการ เพื่อไปยังหน้าโครงการ
- 2. จะแสดงหน้ารายการโครงการ กดที่โครงการที่ต้องการเรียกดูข้อมูล
- แสดงรายละเอียดโครงการ ได้แก่ ID สถานะ ผู้ว่าจ้าง งบประมาณ รายละเอียด งวดงาน สรุปรับ จ่ายเงิน และ MEMO (ข้อมูลบันทึกการติดต่อ)
- 5.1 การเพิ่มข้อมูลบันทึกการติดต่อ (MEMO)

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลบันทึกติดต่อสำหรับโครงการได้ ดังนี้

< รายละเดียดโครงการ	<	N ນັ່ນ	emo	
เว : 2564A00787 สถานะ : ปิดโครงการ		ີ່ ມ Memo Jsະເກກ sະເກກ		2
ผู้ว่าจ้าง: กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชี: เมิการ งบประมาณ: 500,000,00	Σαρμ	ร้อง รื่อง		
รายละเอี งวดงาน สรุบรบจ่	мемо	ร ายละเดียด รายละเดียด		
Memo	เพิ่ม Memo	เมายเหตุ		
วันที่บันทึก: 31 ม.ค. 2565 15:58:32 โดย นางสาวสุจัดรา เม่าชวด		ามายเหตุ		
เรื่อง: ปิดโครงการ รายละเอียด: ชังไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแ เมื่องจากสถานการณ์โรคระบาต และ with หมายเหตุ:	ເຟັນ			
วันที่บันทึก: 28 ม.ศ. 2565 10:38:24 โดย นางสาวมรกต บำรุงสัน		บันทึกใ	ioya	

- 1. กดไปที่แท็บ MEMO จากนั้นกดที่ เพิ่มMemo
- จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม Memo กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ได้แก่ เลือกประเภทหัวข้อเรื่อง ระบุชื่อเรื่อง รายละเอียด และหมายเหตุ
- 3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบทำการเพิ่มบันทึกติดต่อ

บทที่ 6 การจองโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถจองโครงการได้ ดังนี้



- 1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
- จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ เมนูจองโครงการ
- 3. กดที่ปุ่ม **จองโครงการ** เพื่อไปยังหน้าจองโครงการ

🗲 จองโครงการ	ข้อมูลผู้ว่าจ้าง	< จองโครงการ
ข้อมูลการจอง 🧧	ประเภทผู้ว่าจ้าง	มันกึกข้อมูล
สถานะการจอง : จอง	ประเภทผู้ว่าจ้าง 🗸	ข้อมูลผู้ว่าจ้าง
รื่อโดยออกของเมไทย	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทผู้ว่าจ้าง
	ฮือหนัวยงาน	หน่วยงานกาครัฐ
ซือโครงการภาษาอังกฤษ	ชื่อผู้ประสาบงาน	đ
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ		
ประเภทโครงการ : โครงการปกติ	รอพูบระสานงาน	ชี้ มันทึกช้อมลเลร็งสิ้น
ปัจบประมาณ : 2564	เบอร์โทรคัพที่ผู้ประสานงาน	0000
งบประมาณ	เบอร์โทรศัพท์พู้ประสานงาน	
งบประมาณ	0/10	0684114565
หมายเหตุ	ดีเมลผู้ประสานงาน	name.
	ดีเมลมู้ประสานงาน	อีเมลผู้ประสานงาน
เอกสารการจอง		test@app.com
+ เลือกไฟล์	บันทึกข้อมูล 5	durinčova

- กรอกข้อมูลการจองในแบบฟอร์ม ได้แก่ ชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ งบประมาณ หมายเหตุ อัปโหลดเอกสารการจอง
- กรอกข้อมูลในส่วนผู้ว่าจ้าง ได้แก่ เลือกประเภทผู้ว่าจ้าง ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรผู้ประสานงาน อีเมลผู้ประสานงาน
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลการจองโครงการ

บทที่ 7 การขอขยายเวลาโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถขอขยายเวลาโครงการได้ ดังนี้



- 1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
- 2. จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ **เมนูขอขยายเวลาโครงการ**
- จะแสดงแบบฟอร์มขอขยายเวลาโครงการ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ได้แก่ เลือกโครงการ ระบุเหตุผลขอขยายเวลา และระบุระยะเวลาที่ขอขยายเวลา

Q ค้นหาโครงการ/เฮ/ผู้ว่าจ้าง	← ขอขยายเวลาโครงการ	< ^ใ บแจ้งขอขยายระยะเวลาโครงการ
โครงการ ยื่งโครงการ: มัดนาแผนที่ดีจีทีลเมือการจัดการ ความรู้ เล่านการวิจัย ระยะที่ 2: 16 ประเภทองค์ ความรู้และการดัดตามประเมินผลโครงการด้วย เกทโนสย เช: 2864A00698 สามะ: อยู่ระหว่างสำเนินงาน ผู้ว่าจ้าง: สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ชึ่งโครงการ: จัดตั้งกรที่ปริกษาเมืองมัดบนาระบบ ตรวจสอบกฎหมายการที่มีประโยชน์ที่ดีน และจัด กำฐานข้อมูลเชิงนั้นที่ โครงสร้างมันฐานของ เทกบาลสำบลบ้านฉาง อ่าเกอบ้านฉาง จังหวัด ระยอง เม.ะ. ยยู่ระหว่างสำเนินงาน ผู้ว่าจ้าง: เกกบาลสำบลบ้านดาง	Núzeoru Joorug (ub Sacocooris) Núzeoru (jórón): uš těn orelíu: Líu-líte: lunn îns lubistu (júrá (uš sinnine)) órňa Stušbuču - Řiugaň (júrg): 14 JJ.B. 25(Jušbuču - Řiugaň (júrg): 14 JJ.B. 25(Inn. 2564 Innau autour (júrg) Innau autour (júrg)	
ชื่อโครงการ: จ้างสำรวจข้อมูลกาคสนามและนำ เข้าข้อมูลกะเบียนทรัพย์สันมุ(LTE X3000) เช: 2563A00292 ลกามะ: รีบ TOR เม้ว่าจ้าง: กงศ์การแจ็งกรค่าแก้ว เลเกิงกรเล	31 J.n. 2022 (A.N.)	
ตกลง ยกเลิก	ยืนยัน	ดาวนโหลด

- 4. เลือกโครงการที่ต้องการ จากนั้นกด ตกลง
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม ยืนยัน จะแสดงช่องสำหรับเซ็นลายเซ็น เมื่อเซ็นเรียบร้อยแล้ว จะแสดงใบแจ้งขอขยายระยะเวลาโครงการ ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้

บทที่ 8 การขอยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถขอยืมเงินทดรองจ่ายได้ ดังนี้



3

- 1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
- 2. จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ **เมนูขอยืมเงินทดรองจ่าย**
- 3. กดที่ปุ่ม **เพิ่มคำร้องยืมเงินทดรองจ่าย** เพื่อไปยังหน้าเบิกเงินทดรองจ่าย



- 4. ให้กดที่ปุ่ม **เบิกเงินทดรองจ่าย** ในโครงการที่ต้องการทำรายการ
- แสดงรายละเอียดลำดับงวดเงินที่ต้องการทำรายการยืมเงินทดรองจ่าย และแสดงจำนวนเงินที่ยืมได้ จากนั้นกดที่ปุ่ม ทำรายการเบิกเงินทดรองจ่าย ระบบจะไปยังหน้าบันทึกเงินยืม

🗲 ยืมเงินทดรองจ่าย	รายการเงินยืม	🗧 ยิมเงินทตรองจ่าย	 ใบแจ้งขอยืมเงินทดรองจ่าย
บันทึกเงินยืม	ขอเงินทตรองจ่าย	แวดล้อม (SFEA) ร่วมกับบัณชับธะเราสาดีด้านการ ก่องเทียว (TSA) ในเขตมัดงนาการท่องเทียว	
โกรงการ	จำนวนเงินยืม	งวิติอิน	6
จ้างที่ปรึกษาประเมินประสิทธิภาพเชิงนิวกเทรษฐกิจ (Eco-Efficiency) ของการทำเรือแห้งประเทศไทยตาม กรอบแนวทางของมาตรฐาน iso 14045 (Eco-	100000		Takin kuka sanarat sanarana di nasari saya kataka kun sang kataka kun sanarat na sanarat na sanarat na sanarat na sanarat na sanar sanarat na sanara
Efficiency Assessment) S≈⊟⊧n Z	เหตุผลการขอยืมเงินทดรองจ่าย:	ลายเช็นอิเล็กทรอนิกส	Advances of the Operation in a standard with CPU (and registrees for severalise CPU) for standard result areas to CPU on the OPP1 develop (2000 to me
obaloa 6	เหตุพลการขอยิมเงินทดรองจ่าย		 mini 22, millionethis menormalish annons menormalish annons menormalish annons menormalish annons
รายการเงินยึม			s and the second
รายการเงินยืม			je vranoviško na kranje basta. Boli da s prava previ na stala stra stra stra stra stra stra stra str
จำนวนเงินยืม			And the second sec
อำนวนเงินยืม	0 บัทขระ	ยกเลิก	
เหตุผลการขอยืมเงินทตรองจ่าย:	าหตุผลการขอยิมเงินทตรองจ่าย กำหนต์ให้นักวิจัย		
เหตุพลการขอยิมเงินกลรองจ่าย	ใส่ข้อมูลได้ไม่ต่ำกว่า 100 อักขระ ด้าต่ำกว่านันไม่ สามารถมันติดข้อมูลได้	าทตุมสการขอยู่มนุ่งมาตรองจ่าย กำหนต์ให้นัก	
		 รายไลขอมูลเด่มสาการา 100 อักษระ กาศาการา วิณีไม่สามารถบันศึกข้อมูลได้ 	
	บันทึกข้อมูล	มันถึกข้อมูล	ตาวนโหลด

- แสดงแบบฟอร์มบันทึกเงินยืม กรอกข้อมูลบันทึกเงินยืม ได้แก่ รายการเงินยืม จำนวนเงินยืม ระบุเหตุผลการขอยืมเงินทดรองจ่าย (เหตุผลการขอยืมเงินทดรองจ่าย กำหนดให้นักวิจัยใส่ข้อมูลได้ไม่ ต่ำกว่า 100 อักขระ ถ้าต่ำกว่านั้นไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้)
- 7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบทำการบันทึกข้อมูลยืมเงินทดรองจ่าย
- แสดงช่องสำหรับใส่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเซ็นเรียบร้อยแล้ว จะแสดงใบแจ้งขอยืมเงินทดรองจ่าย ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้

8.1 การยืนยันการรับเงินทดรองจ่าย

ในการยืนยันการรับเงินจะต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ก่อน จึงจะแสดงปุ่มสำหรับยืนยันการรับ เงินทดรองจ่าย ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันการรับเงินทดรองจ่ายได้ที่หน้ารายการ และสามารถยืนยันการรับเงินได้ ดังนี้

🔶 ยืมเงินทตรองจ่าย	🗲 ยืนยันการรับเงินทดรองจ่าย	🗲 ยืนยันการรับเงินกดรองจ่าย
Q ค้นหาโครงการ	เอกสารใบแทน	เอกสารใบแทน
โครงการ	einigei Vaurie' invurius des terrareni arti: 1590088-980	() () ()
ยกเลิกรายการ	Monumentaria da la realitación de la realitac	Taniakhannain Tanian an a
ชื่อโครงการ: ทวนสอบคาร์บอนฟูตเมรินด์ ขององค์ทร วันที่: 11 ธ.ค. 2564 ลถานะ: อนุมัติ (ออกเอกสารแล้ว)	600 runda, ruhandar Java S., and Raya HOSE the state and the state of	
งวดเงิน: งวดที่ 1 จำนวนเงินที่ขอ: 43,740.00 จำนวนเงินที่อนุมัติ: 43,740.00 รายการเงิมขึ้น: เงิมาตรกวรกรณ (เงิมขึ้น) ยืนยันการรับเงิน	100 нат. 34 лата За лата За лата 16.0002 1	ตกลง ยกเลิก
no more data	ยืนยัน	ฮินฮิน
เพิ่มค่าร้องยินเงินทตรองจ่าย	ไม่ยืนยัน	ไม่สินสัน

- 1. ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยันการรับเงิน** ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2. แสดงหน้าเอกสารใบแทน ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดที่ปุ่ม **ยืนยัน**
- ทำการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง



- 4. กรอกรหัส OTP ที่ส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ และกดที่ ตกลง
- แสดงเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงเอกสารยืนยันการรับเงินโครงการ สามารถกดที่ปุ่ม ดาวน์ โหลด เพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้

8.2 การแก้ไขข้อมูลยืนยันการรับเงินทดรองจ่าย

หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากงวดเงินทดรองจ่ายออกแล้วสามารถทำได้ ดังนี้

🗲 ยืมเงินทดรองจ่าย	🗲 ยืนยันการรับเงินทตรองจ่าย	← ยืนยินการรับเงินทดรองจ่าย
Q กันหาโครงการ	เอกสารใบแทน	เอกสารใบแทน
โครงการ ยกเล็กรายการ	et al de la constante de la co	
ชึ่งโครงการ: ทวนสอบคาร์บงนนุ่ตพรีนต์ ขงององศ์กร วันที่: 11 ธ.ก. 2664 ลถานะ: อนุมัติ (องกเงกสารแล้ว)	1000 courses or advandancemi unding conserve entropy devices and the server of the se	Zonzulišvičou borzulišvičou borzuližvičou pre u literatu dosena u re učeno tradita u resoure per frakceje učeno tradita u resoure per frakceje do
งวดเจ็น: งวดที่ 1 จำนวนเงินที่ขอ: 43,740.00 จำนวนเงินที่อนุมัติ: 43,740.00 รายการเงินยืน- เจ็มๆตรกงด์วย (เจ็มย์) (1 ยืนยันการรับเงิน	exandances even <u>Marces</u> even <u>Marces</u> even weare weare <i>weare</i> <i>interaction of the second sec</i>	anav emisn
no more data	đuđu	ยีนยัน
เพิ่มคำร้องยืนเงินทดรองจ่าย	ไม่สินยัน	ไม่ยันยัน

- 1. ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยันการรับเงิน** ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- แสดงหน้าเอกสารใบแทน หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม ไม่ยืนยัน
- แสดงข้อความแจ้งว่า "หากท่านที่ไม่ยืนยันต้องรอรับการแจ้งเตือนมีเงินทดรองจ่ายออกใหม่อีกครั้ง เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารทางการเงินและโปรดกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข" จากนั้น กดที่ปุ่ม ตกลง เพื่อไปยังหน้าแก้ไขรายละเอียด



- 4. เลือก **เมนูแก้ไขข้อมูล** เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูล และกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบทำการส่งรายละเอียดขอแก้ไขข้อมูลไปยัง เจ้าหน้าที่
- ทำการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงใบแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการรับเงินทดรองจ่าย ผู้ใช้งาน สามารถกดที่ปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งได้

8.3 การเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินทดรองจ่าย

หากต้องการเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินทครองจ่ายสามารถทำได้ ดังนี้

🗲 ยีมเงินทดรองจ่าย	← ยืนยันการรับเงินทตรองจ่าย	← ยืนยินการรับเงินกดรองจ่าย
Q คันหาโครงการ	เอกสารใบแทน	เอกสารใบแทน
โครงการ ยกเล็กรายการ	et e discutor de la constante	Contraction of the second seco
ชึ่งโครงการ: ทวนลอบคารีบงนนุ่ตเมรินต์ ขององค์ทร วันที่: 11 ธ.ศ. 2564 ลถานะ: อนุมัติ (องกเอกสารแล้ว)	The set state of elevation behaviors and the set of the	konzulióaidau benzulióaidau enternetinesen serentintese formatilinesen serentintese
งวดเจินะ งวดที่ 1 จำนวนเงินที่ขยะ 43,740.00 จำนวนเงินที่ดนุมัติ: 43,740.00 รายการเงินเขียะ เจ๊มเตรตองด่วย: เเจ๊มเซีเนา ยืนยันการรับเงิน	vendansen, erste Ansen Ansen Konst Wenn Wenn Markoverkenberken Markoverkenberkenberken Markoverkenberk	anao nanaisian ang ang ang ang ang ang ang ang ang a
no more data	ยืนชัน	ซีนชัน
เพิ่มคำร้องยินเงินทตรองจ่าย	ไม่ยืนยัน	ไม่ยันยัน

- 1. ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยันการรับเงิน** ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2. แสดงหน้าเอกสารใบแทน หากต้องการเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินให้กดที่ปุ่ม **ไม่ยืนยัน**
- แสดงข้อความแจ้งว่า "หากท่านที่ไม่ยืนยันต้องรอรับการแจ้งเตือนมีเงินทดรองจ่ายออกใหม่อีกครั้ง เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารทางการเงินและโปรดกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข" จากนั้น กดที่ปุ่ม ตกลง เพื่อไปยังหน้าแก้ไขรายละเอียด



- 4. เลือก **เมนูเปลี่ยนแปลงบัญชีที่ต้องการให้นำเงินเข้า** เพื่อไปยังหน้าเปลี่ยนแปลงบัญชี
- 5. เลือกบัญชีที่ต้องการรับเงินใหม่ หรือเพิ่มบัญชีธนาคารที่ต้องการรับเงิน จากนั้นกดที่ปุ่ม **ยืนยัน**

🗲 เปลี่ยนแปลงบัญชีที่ต้องการให้นำเงินเข้า	🔶 เปลี่ยนแปลงบัญธีการให้นำเงินเข้า	← เปลี่ยนแปลงบัญธีการให้น่าเงินเข้า	< ^ใ บเปลี่ยนแปลงการรับเงิน
แก้ไขบัญฮีเนื่องจาก	แก้ไขบัญชีเนื่องจาก:	แก้ไขบัญชีเนื่องจาก:	เอกสารใบแทน
6	aruñuðiánnsolind Aruñuðiánnsolind Anav unián	x ngurnsoniau or p ngurnsoniau or p naibudirarurtonaaanu sKadrudo: VGauib Buardinidandu anaa unian	<image/>
บันทึกข้อมูล	anao	anao	ดาวน์โหลด

- กรอกรายละเอียดการแก้ไขบัญชีในแบบฟอร์ม จากนั้นกดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล
- ทำการการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง
- กรอกเลข OTP ที่ส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ และกดตกลง ระบบทำการบันทึกข้อมูล ขอเปลี่ยนแปลงบัญชีรับเงินทดรองจ่ายของโครงการ
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงใบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขการรับเงินทดรองจ่าย ผู้ใช้งานสามารถ กดที่ปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งได้

บทที่ 9 การยืนยันการรับเงินโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถยืนยันการรับเงินโครงการได้ ดังนี้







- 1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
- 2. จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ **เมนูยืนยันการรับเงินโครงการ**
- 3. เลือกโครงการที่ต้องการรับเงินโครงการ

← ยืนยันการรับเงินโครงการ	← ยืนยันการรับเงินโครงการ	← ยืนยันการรับเงินโครงการ	< ยืนยันการรับเงินโครงการ
เอกสารใบแทน	เอกสารใบแทน	เอกสารใบแทน	เอกสารใบแทน
<image/>		κ ποι προστορογία και το ποιοιουγία και το ποιοιοιουγία και το ποιοιουγία και το ποιοιοιουγία και το ποιοιοιουγία και το ποιοιοιοιουγία και το ποιοιοιουγία και το ποιοιοιουγία και το ποιοιοιουγία και το ποιοιοιουγία και το ποιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιοιο	<image/> <text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text>
ยืนยัน	ยืนสัน	audu 6	
เมชนอน	ไม่ยืนยัน	Tuttoria	ดาวนโหลด

- 4. แสดงหน้าเอกสารใบแทน ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดที่ปุ่ม ยืนยัน
- ทำการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง
- 6. กรอกรหัส OTP ที่ส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ และกดที่ ตกลง
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงเอกสารยืนยันการรับเงินโครงการ สามารถกดที่ปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้

9.1 การแก้ไขข้อมูลยืนยันการรับเงิน

หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากงวดเงินโครงการออกแล้วสามารถทำได้ ดังนี้

← ยันยันการรับเงินโครงการ	← ยืนยันการรับเงินโครงการ	🗧 ยืนยันการรับเงินโครงการ
Q ค้นหาโครงการ	เอกสารใบแทน	เอกสารใบแทน
โครงการ 1	ingulitaasinaa sinetaasina oi mii reestatii Soomaa aa Liseessa sinetaasin innin takeneen sayaa sa	Here, Manual of the associate in terms and the second seco
ชื่อโครงการ: การทวนสอบการ์บอนปุตุณรันท์ ขององศักร บริษิท โทยของแต่คงละ กรุ๊ป จำกัด (มหาวน). จันที่ 24 มัย: 2644 สถานะ: 0 จัดสัม ศักวและนะทะชับชนปุตุณรั้นก่องศักร จำนวนจัน: 6000000 ที่ชิ้อโครงการ: การทวนสอบการ์บอนปุตุณรั้นที่ ขององศักร บริษิท โอชกุลภา จำกัด เขากชน) โรงจานปละสินวัติก่าว จันที่: 17 คน 2665 สถานะ: 0 จัดสัม 5001 1		Contract of the contract of th
ชื่อโครงการ ะ การให้ค่ามีรักบาทการชัดท่า การบอนปุตมชั้นทีของพลิตทัณฑ์ บริษัท กัลป ปีมี อำทัต	สันชัน	ยืนสัน
ວມກະ 07 ເພກ. 2564 ຢາກມະ: 0	ไม่ยืนยัน	2 Tuistusu

- 1. เลือกโครงการที่ต้องการยืนยันรับเงินโครงการ
- 2. แสดงหน้าเอกสารใบแทน หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม **ไม่ยืนยัน**
- แสดงข้อความแจ้งว่า "หากท่านที่ไม่ยืนยันต้องรอรับการแจ้งเตือนมีเงินงวดงานใหม่อีกครั้ง เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารทางการเงินและโปรดกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข" จากนั้น กดที่ปุ่ม ตกลง เพื่อไปยังหน้าแก้ไขรายละเอียด

🗲 เลือกแก้ไขข้อมูล	🗲 ແກ້ໄขข้อมูล	🔶 เลือกแก้ไขบ้อมูล	← ใมแก้ไขข้อมูล
แก้ใบข้อมูล	รายละเอียดที่ด้องแก้ไข	รายละเอียดที่ด้องแก้ไข	เอกสารใบแทน
เปลี่ยนแปลงมัญชีที่ต่องการให้น่าเงินเข้า >		aruibuõiännsotinet	Contraction of the second seco
	บันทึกข้อมูล	5 anav	ดาวมโหลด

- 4. เลือก เมนูแก้ไขข้อมูล เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูล และกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบทำการส่งรายละเอียดขอแก้ไขข้อมูล ไปยังเจ้าหน้าที่
- ทำการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงใบแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการรับเงินโครงการ ผู้ใช้งาน สามารถกดที่ปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งได้

9.2 การเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงิน

หากต้องการเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินโครงการสามารถทำได้ ดังนี้



- 1. ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยันการรับเงิน** ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2. แสดงหน้าเอกสารใบแทน หากต้องการเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินให้กดที่ปุ่ม **ไม่ยืนยัน**
- แสดงข้อความแจ้งว่า "หากท่านที่ไม่ยืนยันต้องรอรับการแจ้งเตือนมีเงินงวดใหม่อีกครั้งเนื่องจากมี การแก้ไขเอกสารทางการเงินและโปรดกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข" จากนั้น กดที่ปุ่ม ตกลง เพื่อไปยังหน้าแก้ไขรายละเอียด



- 4. เลือก **เมนูเปลี่ยนแปลงบัญชีที่ต้องการให้นำเงินเข้า** เพื่อไปยังหน้าเปลี่ยนแปลงบัญชี
- 5. เลือกบัญชีที่ต้องการรับเงินใหม่ หรือเพิ่มบัญชีธนาคารที่ต้องการรับเงิน จากนั้นกดที่ปุ่ม **ยืนยัน**

🗲 เปลี่ยนแปลงบัญชีที่ต้องการให้นำเงินเข้า	🔶 เปลี่ยนแปลงบัญธีการให้นำเงินเข้า	← เปลี่ยนแปลงบัญธีการให้น่าเงินเข้า	< ^ใ บเปลี่ยนแปลงการรับเงิน
แก้ไขบัญฮีเนื่องจาก	แก้ไขบัญชีเนื่องจาก:	แก้ไขบัญชีเนื่องจาก:	เอกสารใบแทน
6	aruñuðiánnsolind Aruñuðiánnsolind Anao Intán	x ngurnsoniau or p ngurnsoniau or p naibudirarurtonaaanu sKadrudo: VGauib Buardinidandu anaa unian	<image/>
บันทึกข้อมูล	anao	anao	ดาวน์โหลด

- กรอกรายละเอียดการแก้ไขบัญชีในแบบฟอร์ม จากนั้นกดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล
- ทำการการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง
- กรอกเลข OTP ที่ส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ และกดตกลง ระบบทำการบันทึกข้อมูล ขอเปลี่ยนแปลงบัญชีรับเงินโครงการ
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงใบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขการรับเงินโครงการ ผู้ใช้งานสามารถกด ที่ปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งได้

บทที่ 10 การจัดการบัญชีการเงิน

ผู้ใช้งานจัดการบัญชีการรับเงินโครงการ ได้แก่ เพิ่มบัญชีธนาคาร เลือกบัญชีสำหรับรับเงินโครงการ ดังนี้

10.1 การเพิ่มบัญชีธนาคาร

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินโครงการได้ ดังนี้



- 1. กดที่ปุ่ม **เมนูการเงิน** ในหน้าแรกตรงแถบเมนู
- แสดงหน้ารายการบัญชี จากนั้นกดที่ปุ่ม เพิ่มบัญชีธนาคาร เพื่อไปยังหน้าเพิ่มบัญชี

🗲 เพิ่มบัญชีธนาคาร	สาชา	🔶 เมิ่มบัณชัธนาการ
3	enon	🗆 เปิดใช้งาน 🖂 ปิดใช้งาน
เพิ่มบัญชีธนาคาร	เลขที่คำขอ	บิตนัญชีเมื่อปิดโครงการ
ປຣະເກກບັญຍ	เลขาคำขอ	🔲 เปิต์ได้งาน 🔲 ปิต์ได้งาน
ประเภทบัญชี	ลมุดบัญชี (ไฟล์รูป .jpg เท่านั้น)	คืนตอกเบี้ยเมื่อปิดโครงการ
เลขที่บัญชี	+ เสอกไฟส	🗌 🔲 เปิดใช้งาน 🔲 ปิดใช้งาน
เลยที่บัญชี	🔲 บัญชีเฉพาะโกรงการ	
ឆឹលប៊ល្សឆី (ពែម)	สถานะ	
เรื่อนัญธี (ไทย)	🔲 เปิดใช้งาน 🔲 ปิดใช้งาน	บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น
ថ្នឹចប៊ល្អថ្លី (Eng)	ปิดบัญชีเมื่อปิดโครงการ	anao
ខ្មែរ។) ជីវររីបចំដ	🔲 เปิดใช้งาน 🔲 ปิดใช้งาน	Guargadadafinsarras
ธนาคาร	คืนตอกเบี้ยเมื่อปิตโครงการ	🗾 ເປີດໃອ້ຈານ 🔲 ປີດໃອ້ຈານ
ธนาการ	🔲 เปิดใช้งาน 🔲 ปิดใช้งาน	คืนตอกเบี้ยเมื่อปิตโครงการ 🜌 เปิตใช้งาน 🥅 ปิตใช้งาน
สาขา		
	ounnooya	4 มันทึกข้อมูล

- กรอกข้อมูลบัญชีในแบบฟอร์ม ได้แก่ เลือกประเภทบัญชี ชื่อบัญชี (ไทย) ชื่อบัญชี (Eng) ธนาคาร สาขา เลขที่คำขอ แนบรูปสมุดบัญชี เลือกบัญชีเฉพาะโครงการ เลือกสถานะ เลือกปิดบัญชีเมื่อเปิด โครงการ และเลือกคืนดอกเบี้ยเมื่อปิดโครงการ
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบทำการบันทึกข้อมูล และแสดงรายการ บัญชีที่เพิ่มในหน้ารายการ