



THAMMASAT UNIVERSITY  
RESEARCH AND CONSULTANCY INSTITUTE

สำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน TU-RAC สำหรับผู้ให้บริการ

โครงการพัฒนาแอปพลิเคชันการบริหารงานวิจัย TU-RAC

โดย



บริษัท ดี เอกซ์แพนชั่น จำกัด

# สารบัญ

บทนำ.....	1
บทที่ 1 การใช้งานทั่วไป.....	1
1.1 การเรียกดูคำแนะนำการใช้งาน .....	1
1.2 การเรียกดูข่าวประชาสัมพันธ์ .....	2
1.3 การเรียกดูปฏิทิน .....	3
1.4 การเรียกดูข้อมูลแดชบอร์ด.....	4
1.5 ติดต่อสอบถาม.....	5
1.6 การดูแลแจ้งเตือนจากระบบ.....	5
บทที่ 2 การสมัครสมาชิก .....	6
บทที่ 3 การเข้าสู่ระบบ.....	7
3.1 การลี้มรหัสผ่าน.....	8
บทที่ 4 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	9
4.1 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน.....	10
บทที่ 5 การเรียกดูโครงการ .....	11
5.1 การเพิ่มข้อมูลบันทึกการติดต่อ (MEMO).....	11
บทที่ 6 การจองโครงการ.....	12
บทที่ 7 การขอขยายเวลาโครงการ.....	13
บทที่ 8 การขอยืมเงินทรองจ่าย .....	14
8.1 การยืนยันการรับเงินทรองจ่าย .....	16
8.2 การแก้ไขข้อมูลยืนยันการรับเงินทรองจ่าย .....	17
8.3 การเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินทรองจ่าย .....	18
บทที่ 9 การยืนยันการรับเงินโครงการ .....	20
9.1 การแก้ไขข้อมูลยืนยันการรับเงิน.....	21
9.2 การเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงิน .....	22
บทที่ 10 การจัดการบัญชีการเงิน.....	24
10.1 การเพิ่มบัญชีธนาคาร.....	24

# คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบงาน

## บทนำ

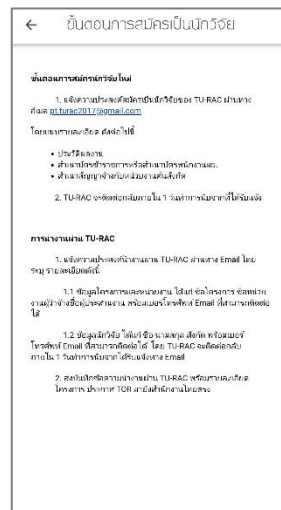
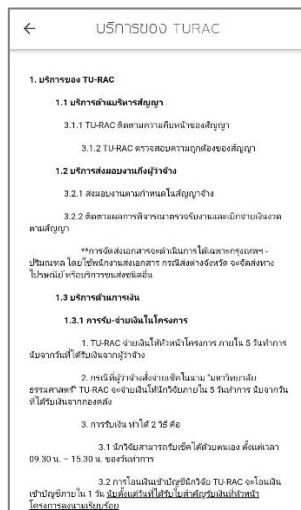
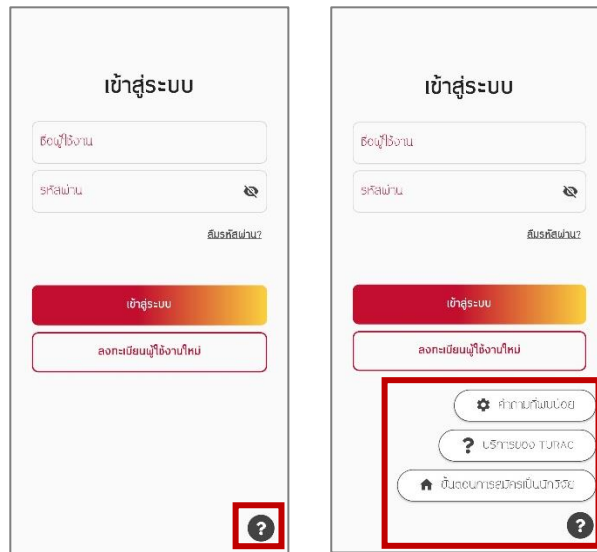
แอปพลิเคชัน TU-RAC เป็นแอปพลิเคชันการบริหารงานวิจัยสำหรับใช้งานบนโทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ต สามารถใช้งานได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และระบบปฏิบัติการ iOS เพื่อให้นักวิจัยสามารถเข้าถึงการติดตามความคืบหน้าของการบริหารงาน แบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งยังเป็นช่องทางแจ้งข้อมูลข่าวสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ักวิจัยได้ รวมไปถึงเป็นการลดกระบวนการในการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติโดยตรงได้

ภายในแอปพลิเคชันประกอบไปด้วยเมนูการใช้งานต่าง ๆ อาทิเช่น เมนูข่าวประชาสัมพันธ์ เมนูจองโครงการ เมนูขอขยายเวลาโครงการ เมนูยื่นเงินทรองจ่าย เมนูยื่นรับการรับเงินโครงการ เมนูติดต่อสอบถาม เมนูผู้ใช้งาน เมนูโครงการ เมนูปฏิทินโครงการ และเมนูแจ้งเตือนจากระบบ เพื่อให้ักวิจัยสามารถเข้าถึงการติดตามความคืบหน้าของการบริหารงานได้

## บทที่ 1 ใช้งานทั่วไป

### 1.1 การเรียกดูคำแนะนำการใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูคำแนะนำการใช้งานได้ที่หน้าเข้าสู่ระบบ โดยกดที่ปุ่ม ? จะแสดงเมนูย่อย ได้แก่ คำถามที่พบบ่อย บริการของ TURAC และขั้นตอนการสมัครเป็นนักวิจัย



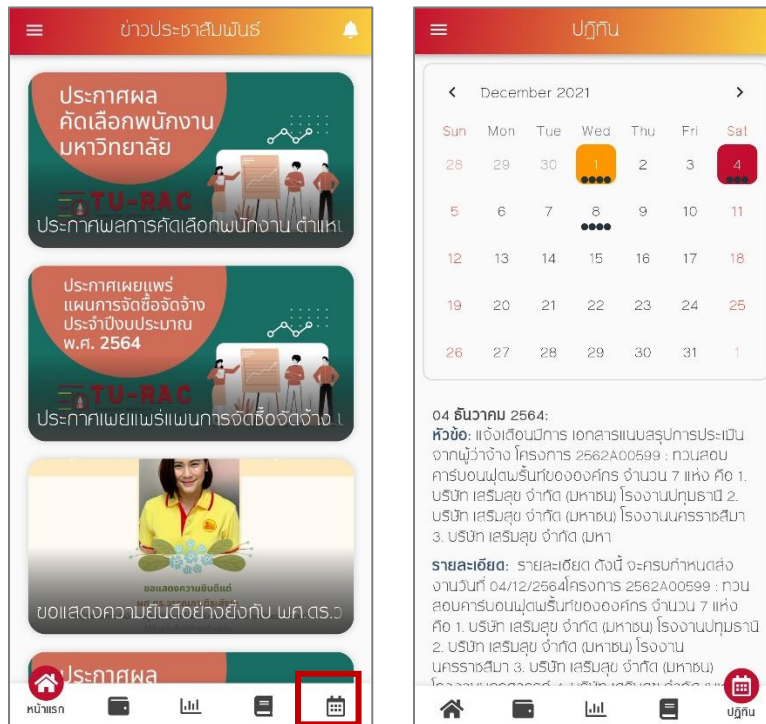
## 1.2 การเรียกดูข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข่าวประชาสัมพันธ์ได้ โดยกดที่ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ ระบบจะแสดงไปยังหน้ารายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์



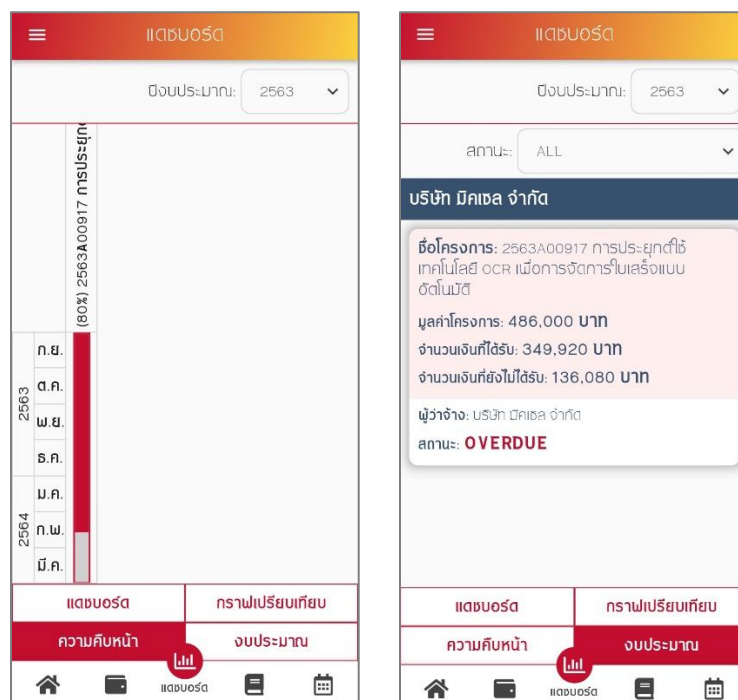
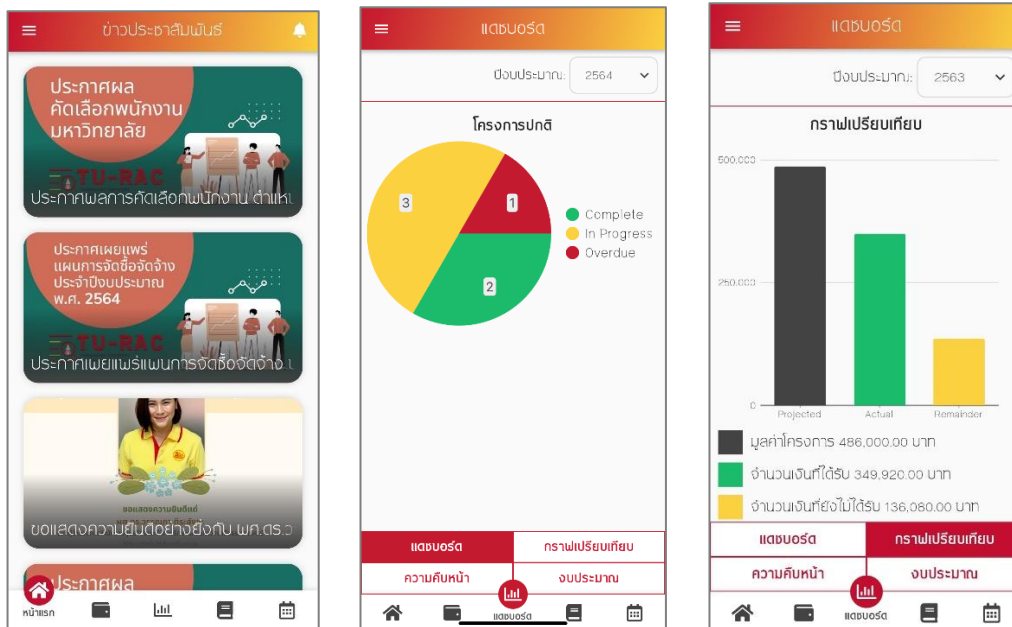
### 1.3 การเรียกดูปฏิทิน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูปฏิทินได้ โดยกดที่ **เมนูปฏิทิน** จากนั้นจะแสดงไปยังหน้าปฏิทิน จะแสดงรายละเอียดให้ทราบ จะแสดงรายละเอียดของวันที่มีการส่งงวดงาน หรือวันที่เริ่มต้นโครงการ เป็นต้น



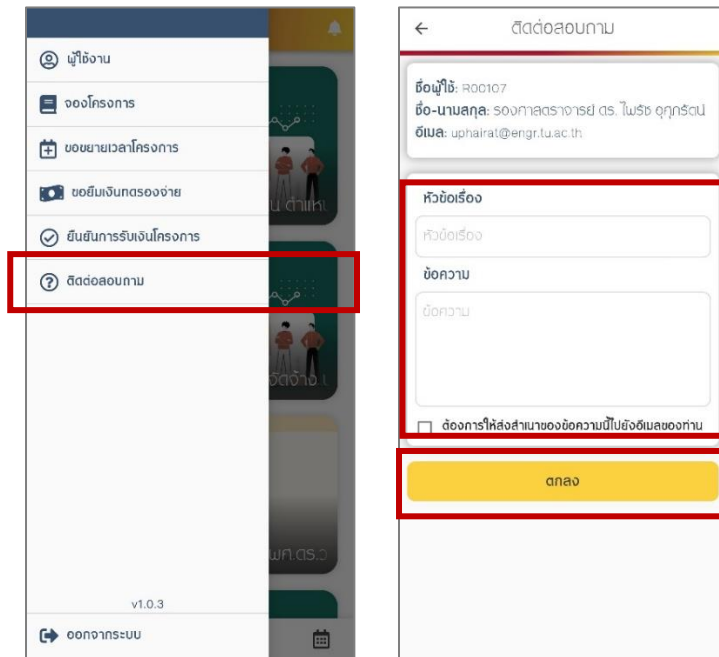
## 1.4 การเรียกดูข้อมูลแดชบอร์ด

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลแดชบอร์ดได้ โดยกดที่ **เมนูแดชบอร์ด** จากนั้นจะแสดงไปยังหน้าแดชบอร์ด แสดงข้อมูลโครงการ สามารถกดเรียกดูข้อมูลแบบกราฟเปรียบเทียบ ความคืบหน้า และงบประมาณ



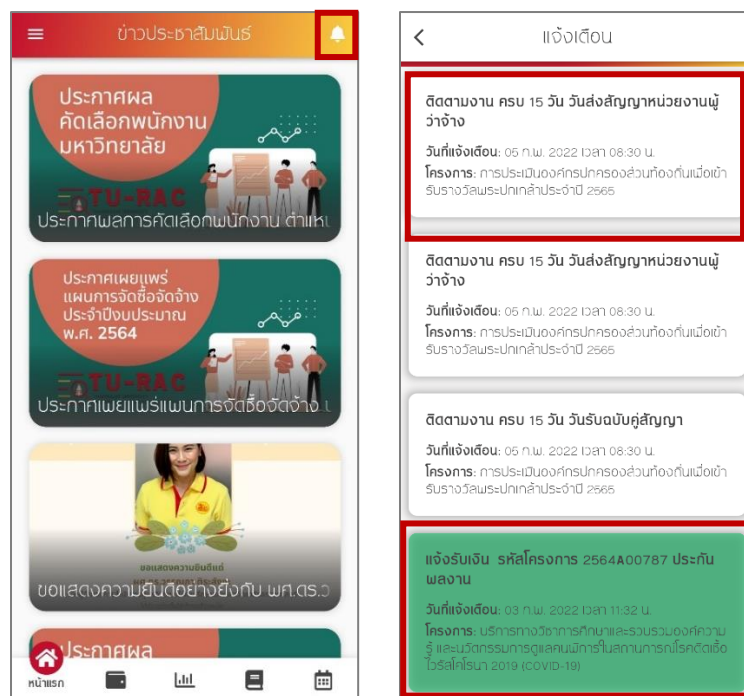
### 1.5 ติดต่อสอบถาม

ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ ให้กดไปที่ **เมนูติดต่อสอบถาม** จะแสดงแบบฟอร์มติดต่อสอบถาม กรอกข้อมูลที่ต้องการจากนั้นกด **ตกลง** ระบบส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่



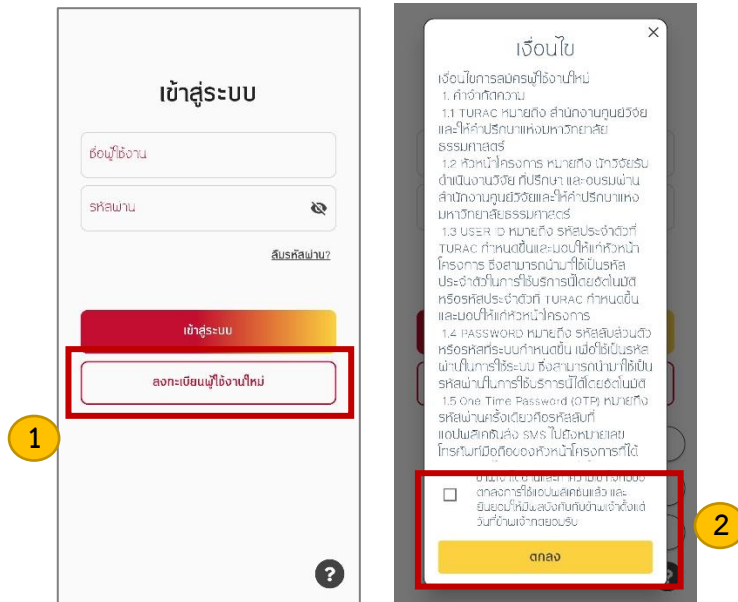
### 1.6 การดูแจ้งเตือนจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบแจ้งเตือนโครงการ หรือรายการต่าง ๆ ได้ที่เมนูแจ้งเตือน โดยกดที่รูปกระดิ่งบริเวณมุมบนขวา (แจ้งเตือนรับเงินโครงการและรับเงินทรองจ่าย จะแสดงแจ้งเตือนเป็นสีเขียว)

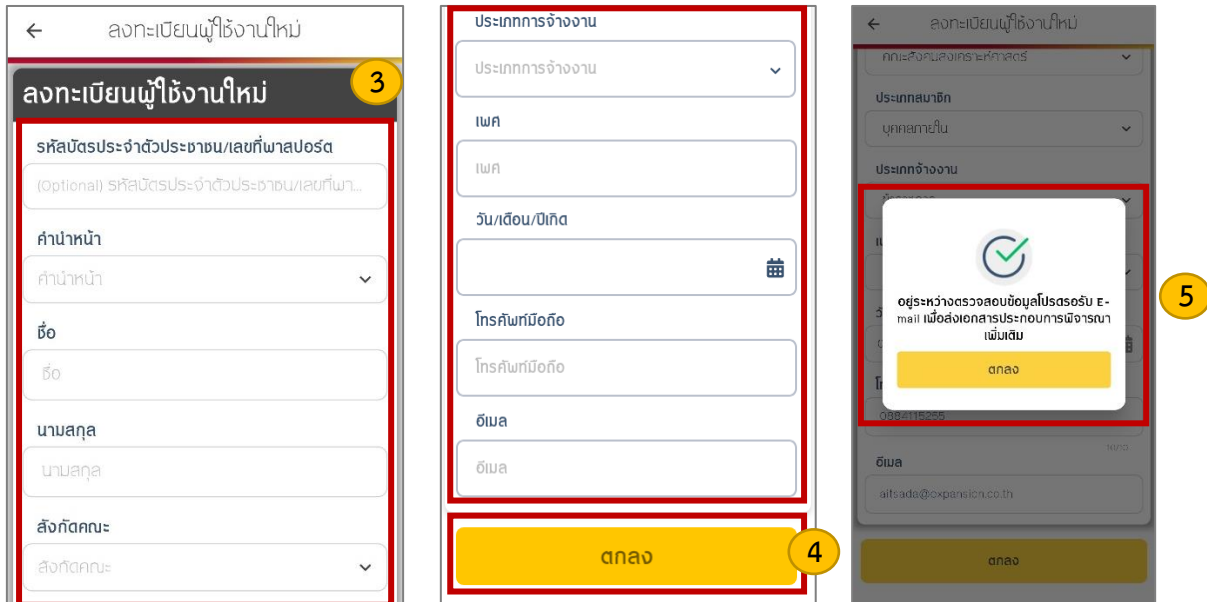


## บทที่ 2 การสมัครสมาชิก

ผู้ใช้งานสามารถสมัครสมาชิก เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นการใช้งานแอปพลิเคชันการบริหารงานวิจัย TU-RAC ได้ ดังนี้



1. กดที่ปุ่ม ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่
2. จะแสดงหน้าต่างเงื่อนไขการใช้งานแอปพลิเคชัน จากนั้นกดยอมรับเงื่อนไข และกดที่ปุ่ม ตกลง

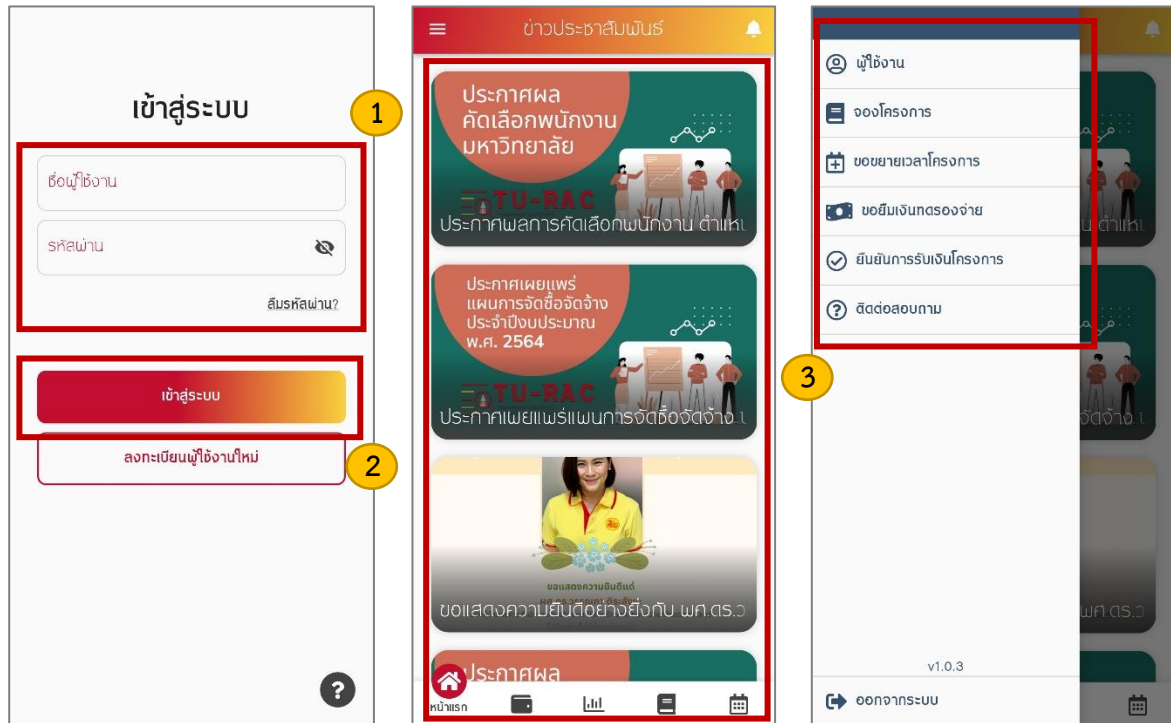


3. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ได้แก่ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เลือกสังกัดคณะ เลือกประเภทการจ้างงาน ระบุวัน/เดือน/ปีเกิด ระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือ และอีเมล
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดที่ปุ่ม ตกลง
5. จะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูล โปรดรอรับ e-mail เพื่อส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม” และรอเจ้าหน้าที่อนุมัติการใช้งานแอปพลิเคชัน



### บทที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานเข้าสู่แอปพลิเคชันการบริหารงานวิจัย TU-RAC ได้ โดยใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ โดยมีวิธีเข้าสู่ระบบ ดังนี้



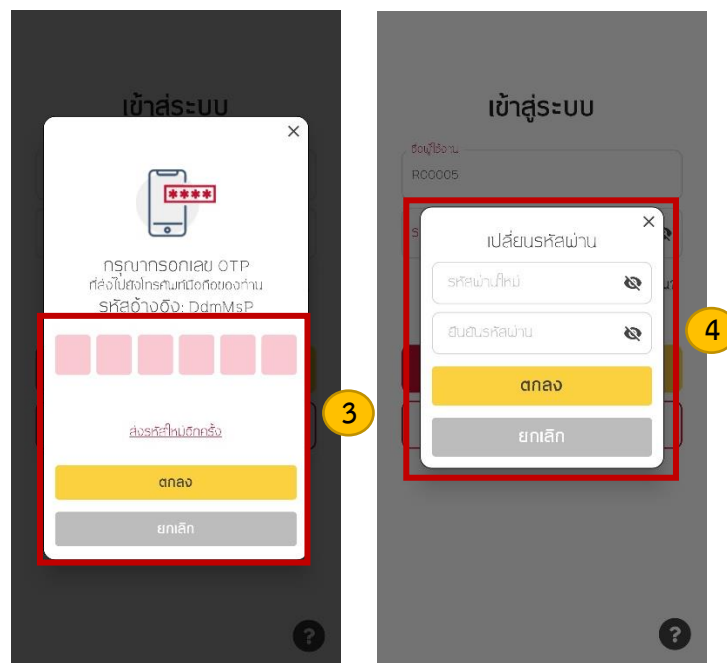
1. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
2. กดที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ
3. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จระบบจะแสดงไปยังหน้าแรกแอปพลิเคชัน ประกอบไปด้วยเมนูการใช้งานหลัก  
เมนูหน้าแรก เมนูการเงิน เมนูแดชบอร์ด เมนูโครงการ เมนูปฏิทิน เมนูผู้ใช้งาน เมนูจองโครงการ  
เมนูขอย้ายเวลาเวลาโครงการ เมนูขอยืมเงินตรงจ่าย เมนูยืนยันการรับเงินโครงการ เมนูติดต่อ  
สอบถาม ข่าวประชาสัมพันธ์ การแจ้งเตือน และเมนูออกจากระบบ

### 3.1 การลืมหัสด่วน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมหัสด่วนสำหรับเข้าใช้งานระบบ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ ดังนี้



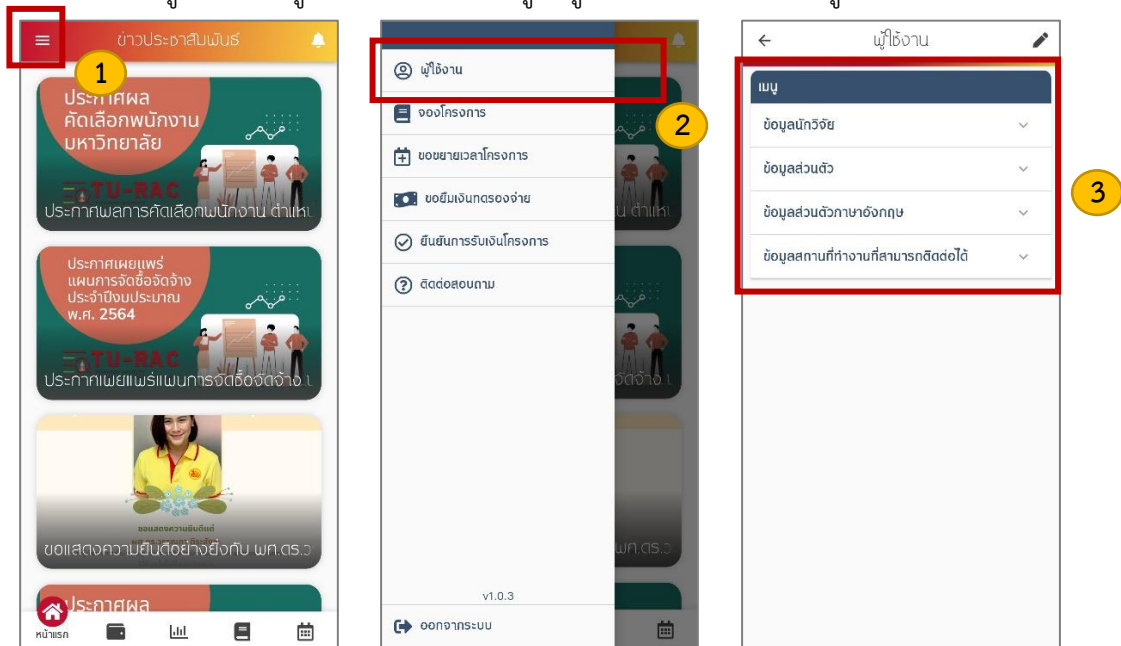
1. กดที่ปุ่ม ลืมหัสด่วน?
2. กรอก **ชื่อผู้ใช้** และกดตกลง



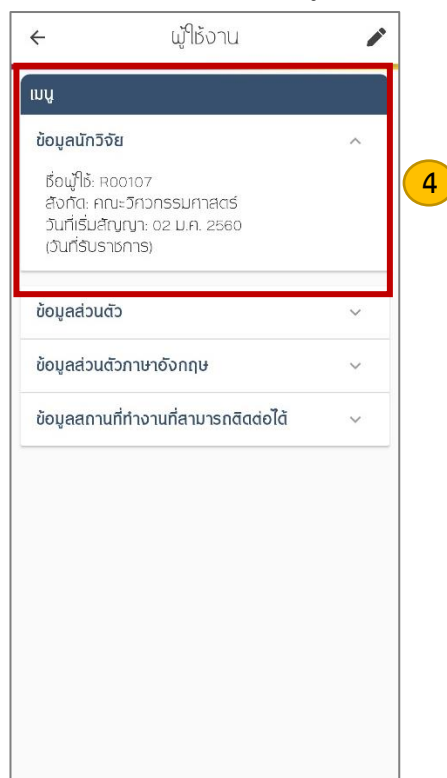
3. จากนั้นกรอกเลข OTP ที่ได้รับ โดยรหัส OTP จะส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้ (หากไม่ได้รับ OTP ให้กดที่ส่งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง) เมื่อกรอก OTP เสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม **ตกลง**
4. กรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งาน

## บทที่ 4 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้วผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัว และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ ดังนี้



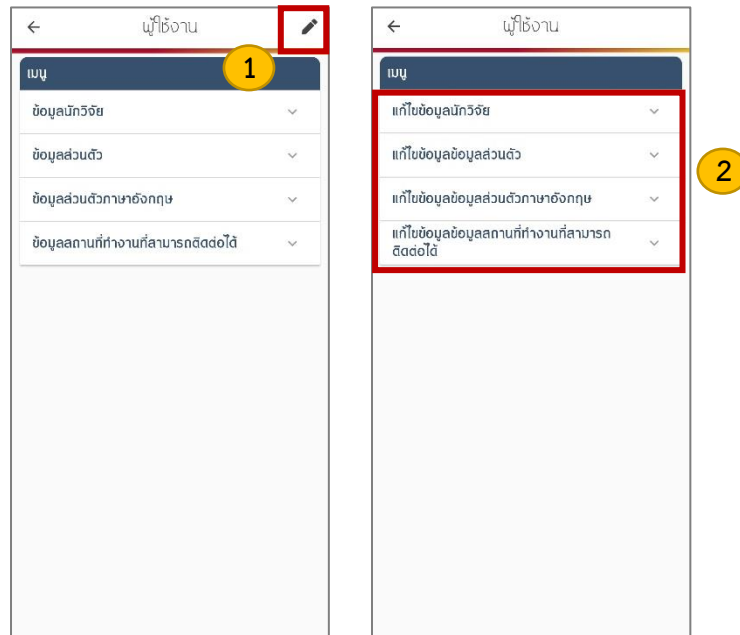
1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
2. จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ **เมนูผู้ใช้งาน**
3. จะไปยังหน้าข้อมูลผู้ใช้งาน ในหน้าข้อมูลผู้ใช้งานประกอบไปด้วยข้อมูลในแต่ละส่วน ได้แก่ ข้อมูล นักรวิจัย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัวภาษาอังกฤษ และข้อมูลสถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้




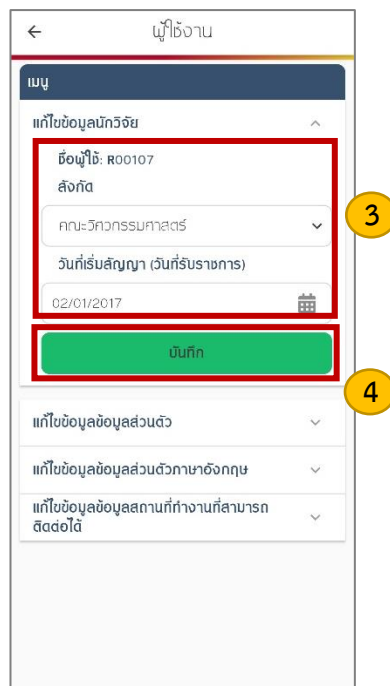
4. กดที่แท็บข้อมูลที่ต้องการเพื่อเรียกดูข้อมูล

#### 4.1 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ได้แก่ ข้อมูลนักวิจัย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัวภาษาอังกฤษ และ ข้อมูลสถานที่ทำงานได้ ดังนี้



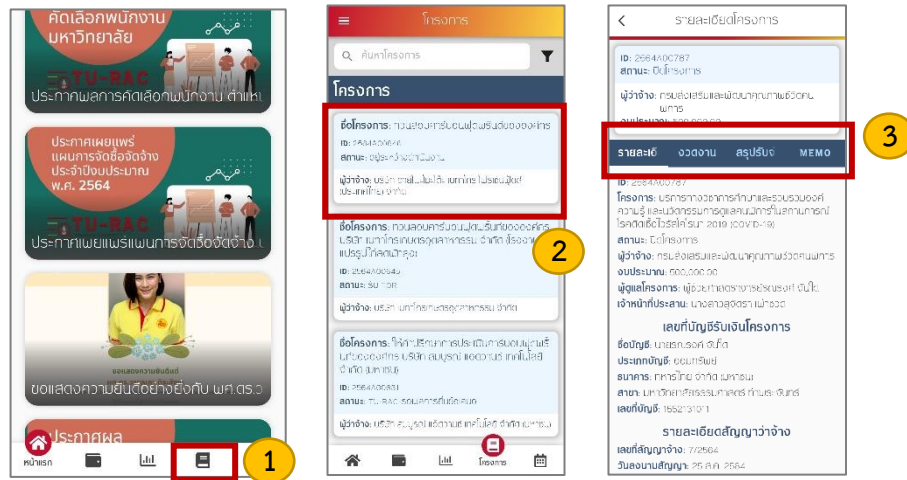
1. กดที่ปุ่ม  บริเวณมุมขวาบน
2. แتبเมนูผู้ใช้งานจะเปลี่ยนเป็น แก้ไขข้อมูลนักวิจัย แก้ไขข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูลส่วนตัวภาษาอังกฤษ และแก้ไขข้อมูลสถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้



3. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในรูปแบบฟอร์ม
4. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่มีการแก้ไข

## บทที่ 5 การเรียกดูโครงการ

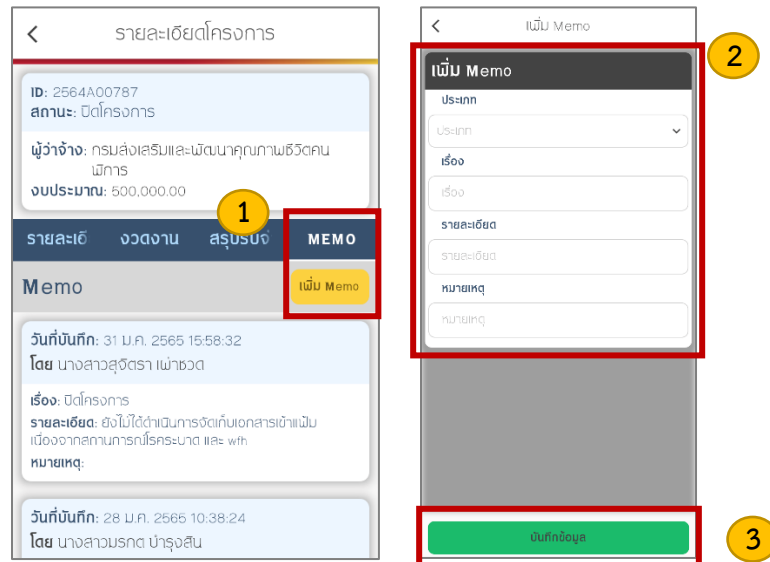
ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการได้ โดยสามารถเรียกดูข้อมูล ได้แก่ รายละเอียด งบประมาณ สรุปรับจ่ายเงิน และ MEMO สามารถเรียกดูข้อมูลโครงการได้ ดังนี้



1. กดที่ **เมนูโครงการ** เพื่อไปยังหน้าโครงการ
2. จะแสดงหน้ารายการโครงการ กดที่โครงการที่ต้องการเรียกดูข้อมูล
3. แสดงรายละเอียดโครงการ ได้แก่ ID สถานะ ผู้ว่าจ้าง งบประมาณ รายละเอียด งบประมาณ สรุปรับจ่ายเงิน และ MEMO (ข้อมูลบันทึกการติดต่อ)

### 5.1 การเพิ่มข้อมูลบันทึกการติดต่อ (MEMO)

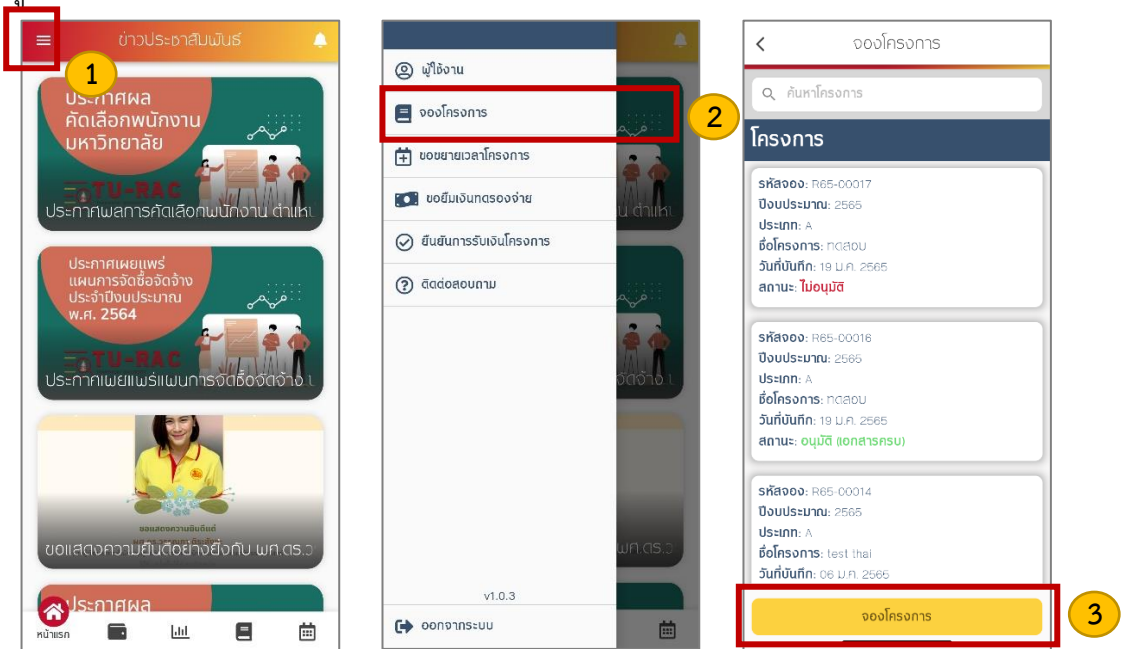
ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลบันทึกติดต่อสำหรับโครงการได้ ดังนี้



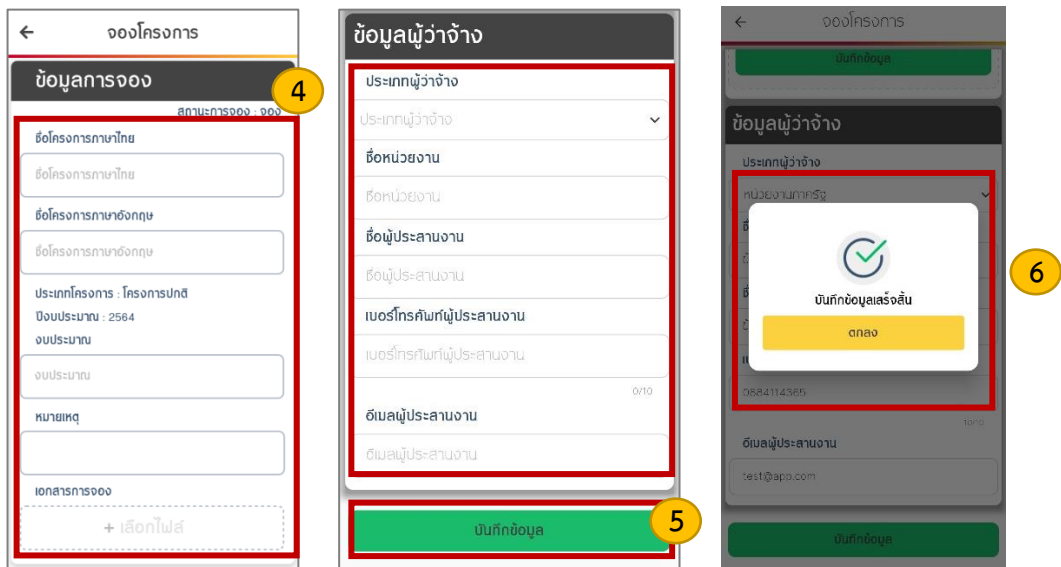
1. กดไปที่แท็บ MEMO จากนั้นกดที่ **เพิ่มMemo**
2. จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม Memo กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ได้แก่ เลือกประเภทหัวข้อเรื่อง ระบุชื่อเรื่อง รายละเอียด และหมายเหตุ
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบทำการเพิ่มบันทึกติดต่อ

## บทที่ 6 การจองโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถจองโครงการได้ ดังนี้



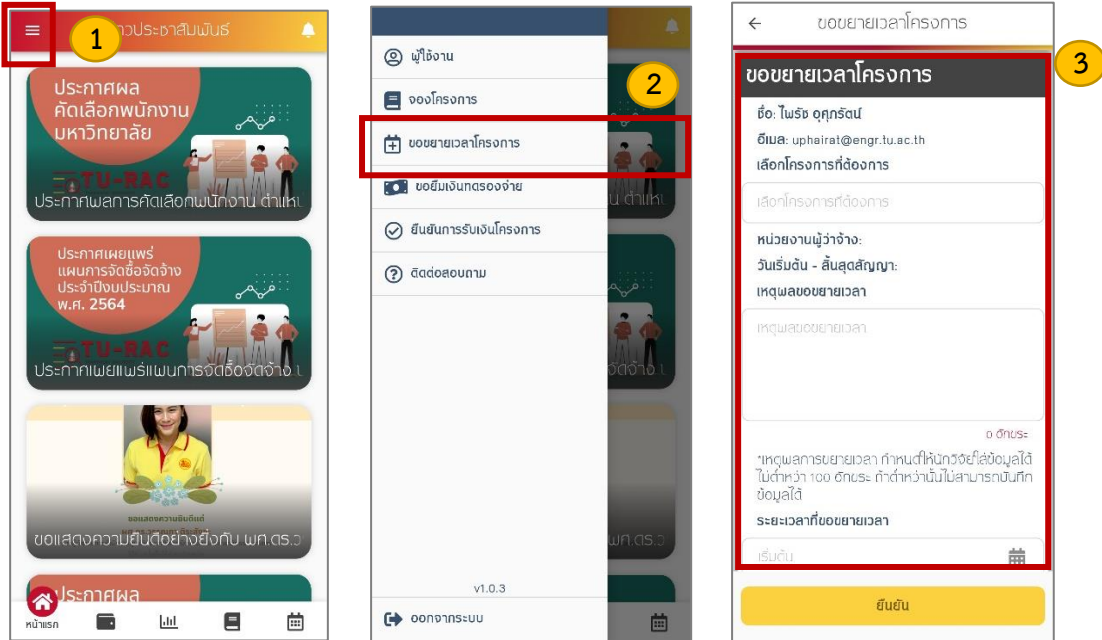
1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
2. จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ **เมนูจองโครงการ**
3. กดที่ปุ่ม **จองโครงการ** เพื่อไปยังหน้าจองโครงการ



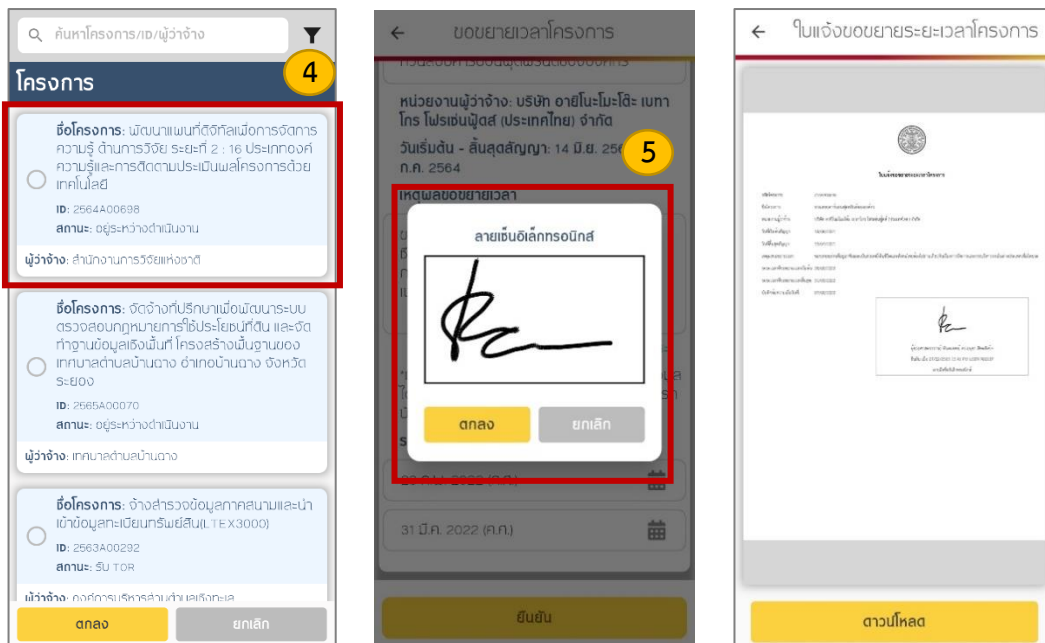
4. กรอกข้อมูลการจองในแบบฟอร์ม ได้แก่ ชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ งบประมาณ หมายเหตุ อัปโหลดเอกสารการจอง
5. กรอกข้อมูลในส่วนผู้ว่าจ้าง ได้แก่ เลือกประเภทผู้ว่าจ้าง ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรผู้ประสานงาน อีเมลผู้ประสานงาน
6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบบันทึกข้อมูลการจองโครงการ

## บทที่ 7 การขอขยายเวลาโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถขอขยายเวลาโครงการได้ ดังนี้



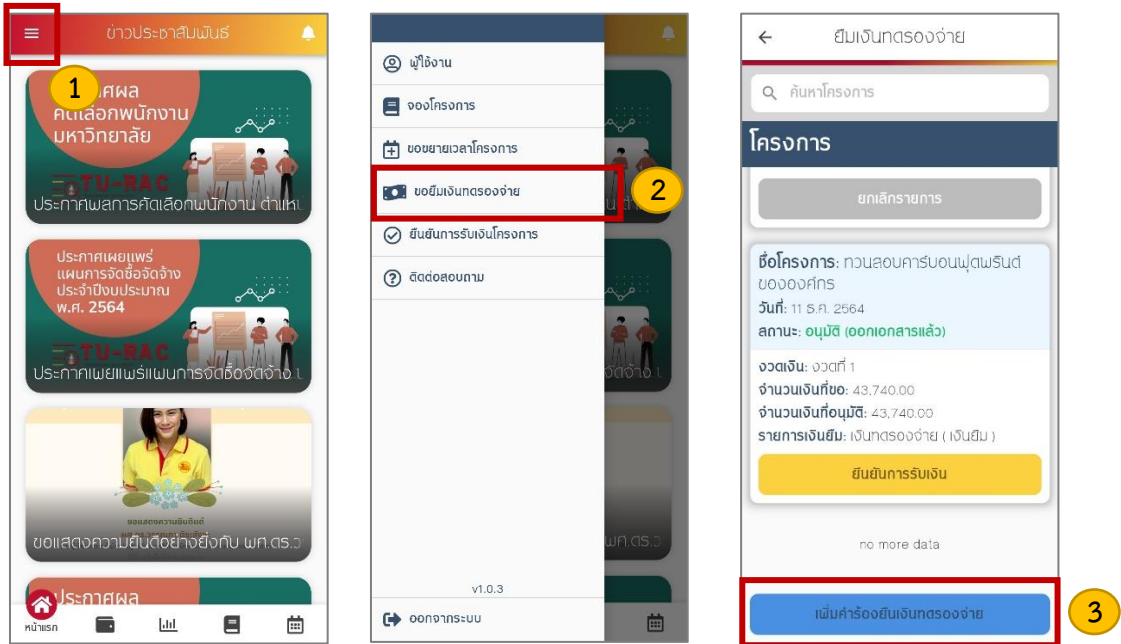
1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
2. จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ **เมนูขอขยายเวลาโครงการ**
3. จะแสดงแบบฟอร์มขอขยายเวลาโครงการ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ได้แก่ **เลือกโครงการ** ระบุเหตุผลขอขยายเวลา และระบุระยะเวลาที่ขอขยายเวลา



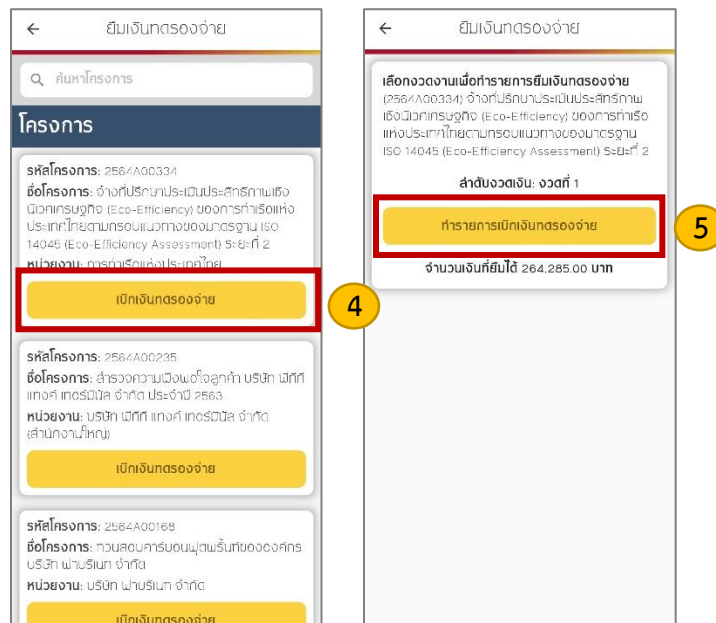
4. เลือกโครงการที่ต้องการ จากนั้นกด **ตกลง**
5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยัน** จะแสดงช่องสำหรับเซ็นลายเซ็น เมื่อเซ็นเรียบร้อยแล้ว จะแสดงใบแจ้งขอขยายระยะเวลาโครงการ ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้

## บทที่ 8 การขอยืมเงินทรองจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถขอยืมเงินทรองจ่ายได้ ดังนี้



1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
2. จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ **เมนูขอยืมเงินทรองจ่าย**
3. กดที่ปุ่ม **เพิ่มคำร้องขอยืมเงินทรองจ่าย** เพื่อไปยังหน้าเบิกเงินทรองจ่าย



4. ให้กดที่ปุ่ม **เบิกเงินทรองจ่าย** ในโครงการที่ต้องการทำการรายการ
5. แสดงรายละเอียดลำดับงวดเงินที่ต้องการทำการรายการขอยืมเงินทรองจ่าย และแสดงจำนวนเงินที่ขอยืมได้ จากนั้นกดที่ปุ่ม **ทำการรายการเบิกเงินทรองจ่าย** ระบบจะไปยังหน้าบันทึกเงินขยืม

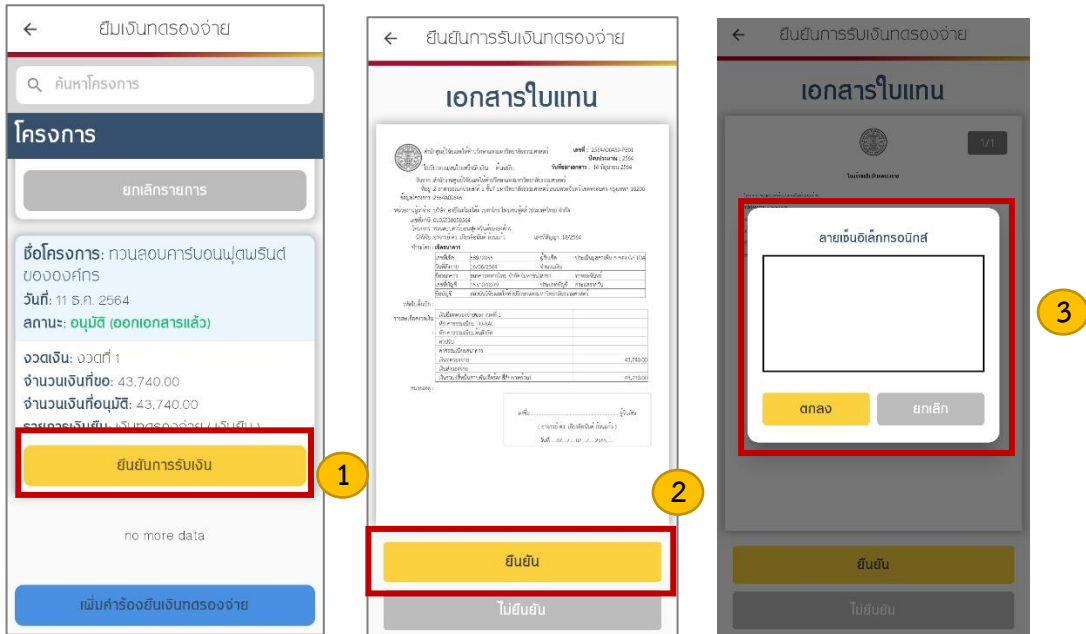




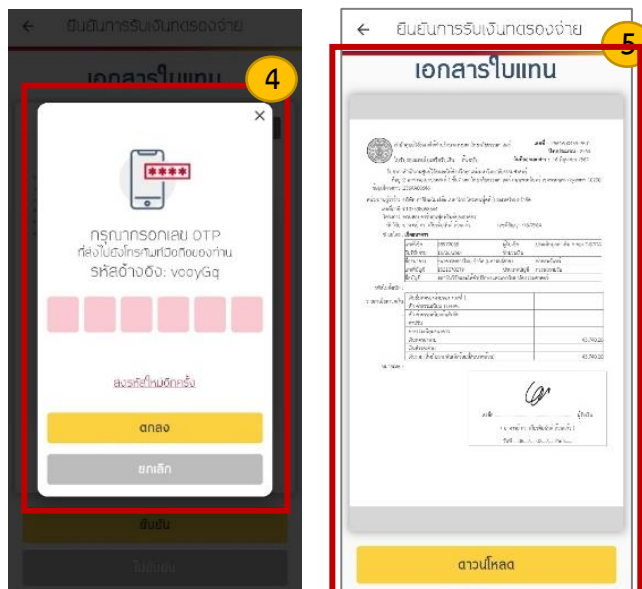
6. แสดงแบบฟอร์มบันทึกเงินยืม กรอกข้อมูลบันทึกเงินยืม ได้แก่ รายการเงินยืม จำนวนเงินยืม ระบุเหตุผลการขอยืมเงินตรางจ่าย (เหตุผลการขอยืมเงินตรางจ่าย กำหนดให้นักวิจัยใส่ข้อมูลได้ไม่ต่ำกว่า 100 อักขระ ถ้าต่ำกว่านั้นไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้)
7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบทำการบันทึกข้อมูลขอยืมเงินตรางจ่าย
8. แสดงช่องสำหรับใส่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเซ็นเรียบร้อยแล้ว จะแสดงใบแจ้งขอยืมเงินตรางจ่าย ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้

### 8.1 การยืนยันการรับเงินตรงจ่าย

ในการยืนยันการรับเงินจะต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ก่อน จึงจะแสดงปุ่มสำหรับยืนยันการรับเงินตรงจ่าย ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันการรับเงินตรงจ่ายได้ที่หน้ารายการ และสามารถยืนยันการรับเงินได้ ดังนี้



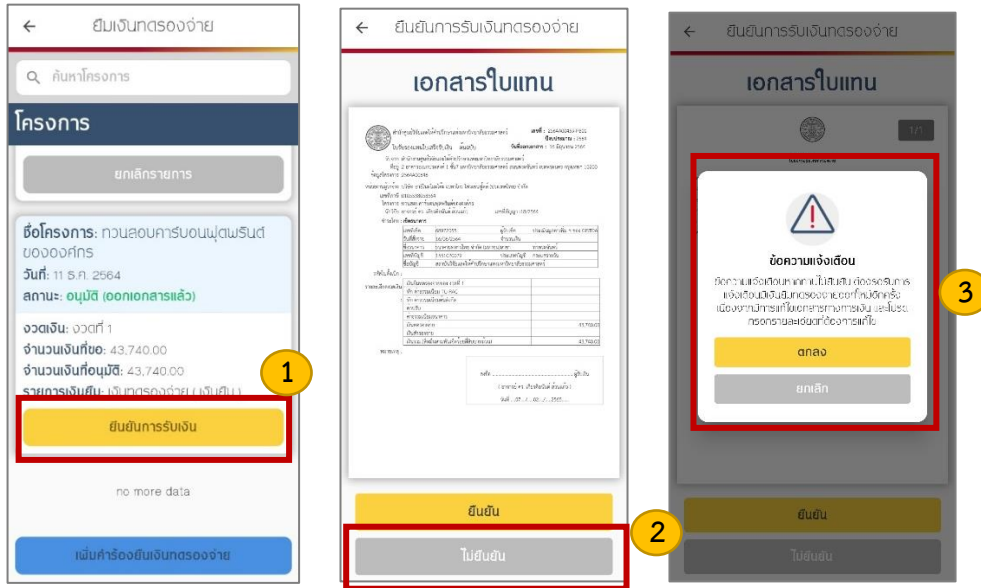
1. ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยันการรับเงิน** ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. แสดงหน้าเอกสารใบแทน ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดที่ปุ่ม **ยืนยัน**
3. ทำการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง**



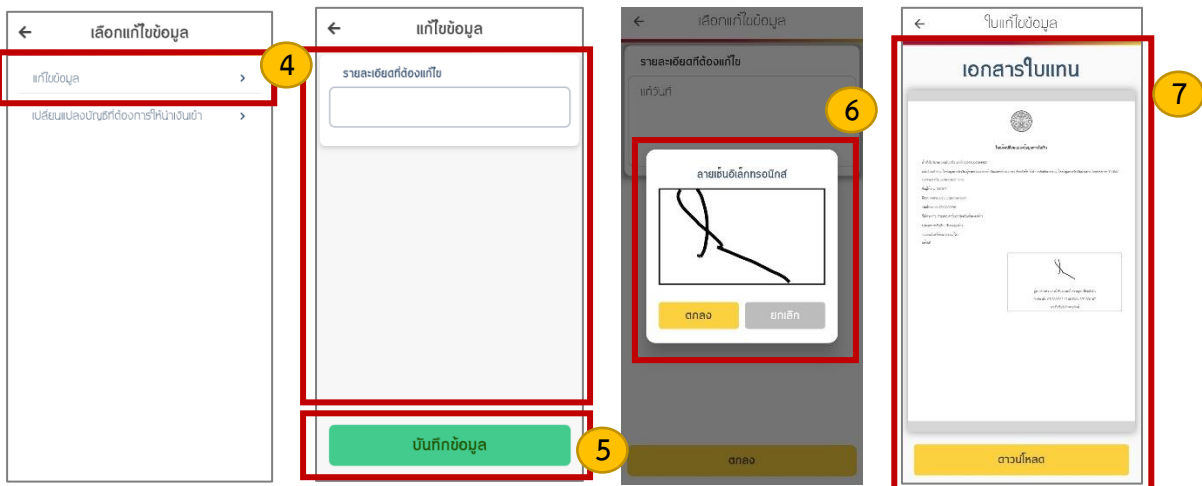
4. กรอกรหัส OTP ที่ส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ และกดที่ **ตกลง**
5. แสดงเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงเอกสารยืนยันการรับเงินโครงการ สามารถกดที่ปุ่ม **ดาวน์โหลด** เพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้

## 8.2 การแก้ไขข้อมูลยืนยันการรับเงินตรงจ่าย

หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากงวดเงินตรงจ่ายออกแล้วสามารถทำได้ ดังนี้



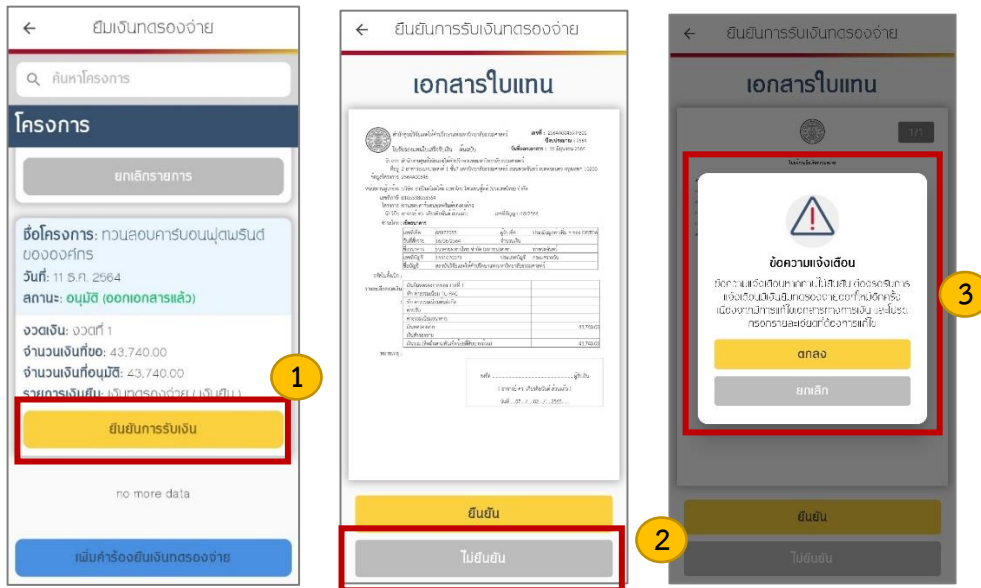
1. ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยันการรับเงิน** ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. แสดงหน้าเอกสารใบแทน หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม **ไม่ยืนยัน**
3. แสดงข้อความแจ้งว่า “หากท่านที่ไม่ยืนยันต้องรอรับการแจ้งเตือนมีเงินตรงจ่ายออกใหม่อีกครั้ง เนื่องจากการแก้ไขเอกสารทางการเงินและโปรดกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข ” จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อไปยังหน้าแก้ไขรายละเอียด



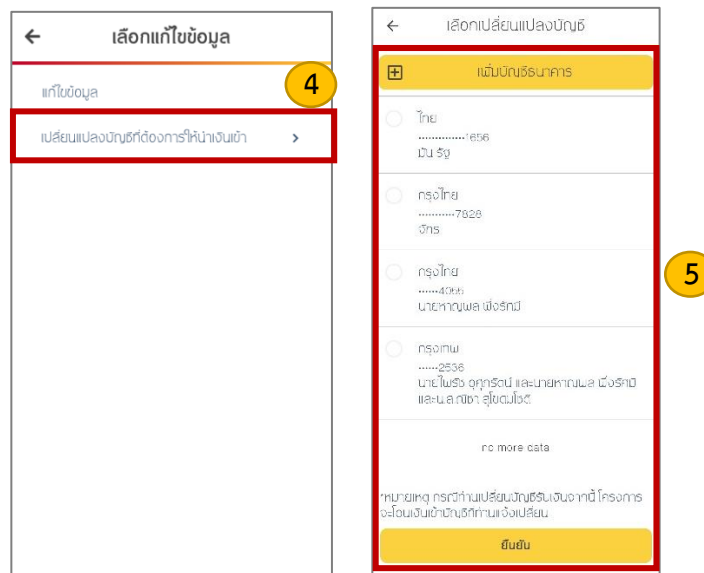
4. เลือก **เมนูแก้ไขข้อมูล** เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูล และกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบทำการส่งรายละเอียดขอแก้ไขข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่
6. ทำการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง**
7. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงใบแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการรับเงินตรงจ่าย ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม **ดาวน์โหลด** เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งได้

### 8.3 การเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินตรงจ่าย

หากต้องการเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินตรงจ่ายสามารถทำได้ ดังนี้



1. ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยันการรับเงิน** ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. แสดงหน้าเอกสารใบแทน หากต้องการเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินให้กดที่ปุ่ม **ไม่ยืนยัน**
3. แสดงข้อความแจ้งว่า “หากท่านที่ไม่ยืนยันต้องรอรับการแจ้งเตือนมีเงินตรงจ่ายออกใหม่อีกครั้ง เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารทางการเงินและโปรดกรอรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข ” จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อไปยังหน้าแก้ไขรายละเอียด



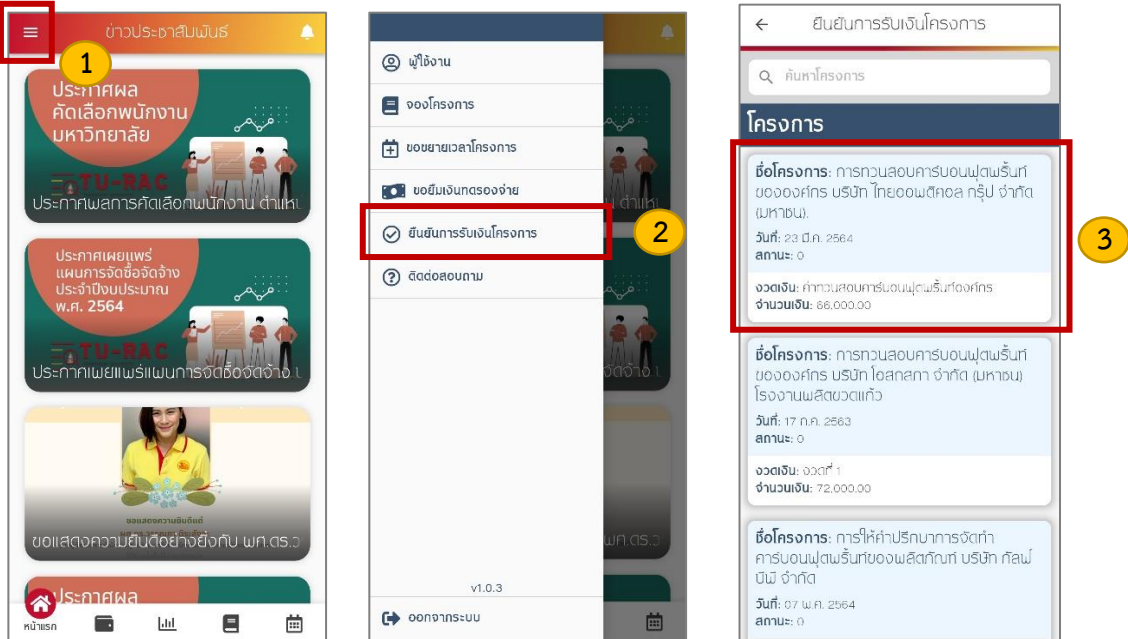
4. เลือก **เมนูเปลี่ยนแปลงบัญชีที่ต้องการให้นำเงินเข้า** เพื่อไปยังหน้าเปลี่ยนแปลงบัญชี
5. เลือกบัญชีที่ต้องการรับเงินใหม่ หรือเพิ่มบัญชีธนาคารที่ต้องการรับเงิน จากนั้นกดที่ปุ่ม **ยืนยัน**



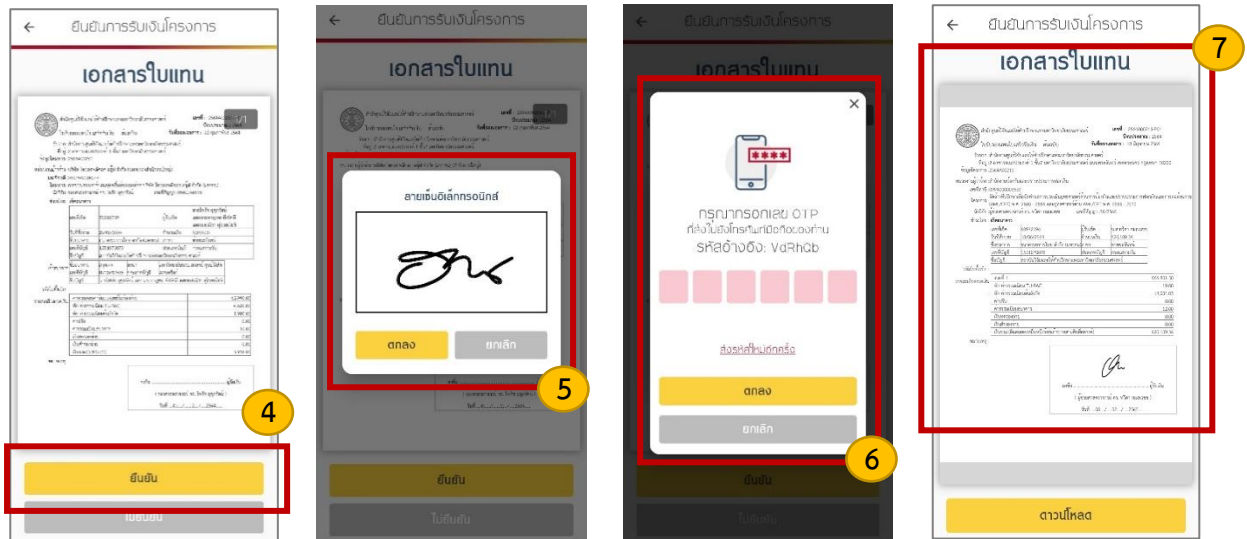
6. กรอกรายละเอียดการแก้ไขบัญชีในแบบฟอร์ม จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**
7. ทำการการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง**
8. กรอกรหัส OTP ที่ส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ และกดตกลง ระบบทำการบันทึกข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงบัญชีรับเงินตรงจ่ายของโครงการ
9. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงใบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขการรับเงินตรงจ่าย ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม **ดาวน์โหลด** เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งได้

## บทที่ 9 การยืนยันการรับเงินโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถยืนยันการรับเงินโครงการได้ ดังนี้



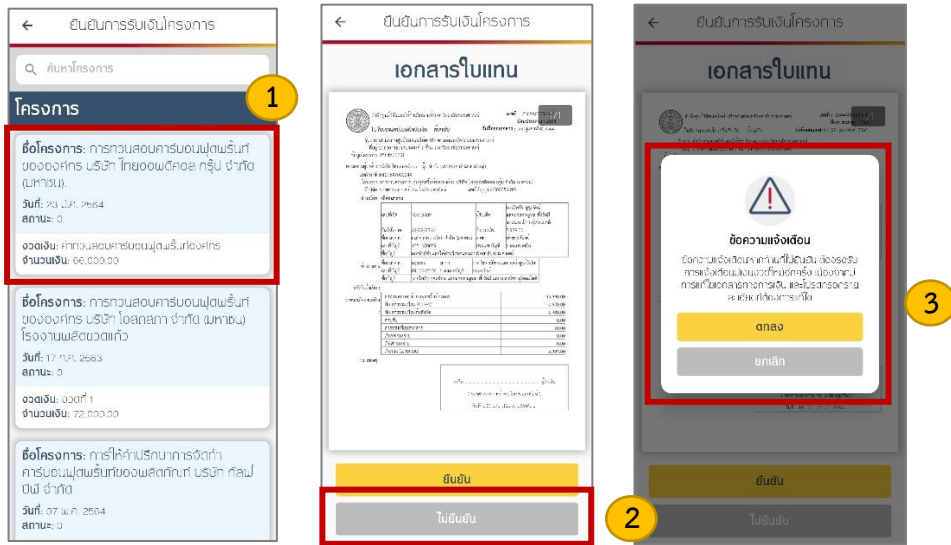
1. กดที่ปุ่ม ≡ บริเวณมุมบนซ้าย
2. จะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือกที่ เมนูยืนยันการรับเงินโครงการ
3. เลือกโครงการที่ต้องการรับเงินโครงการ



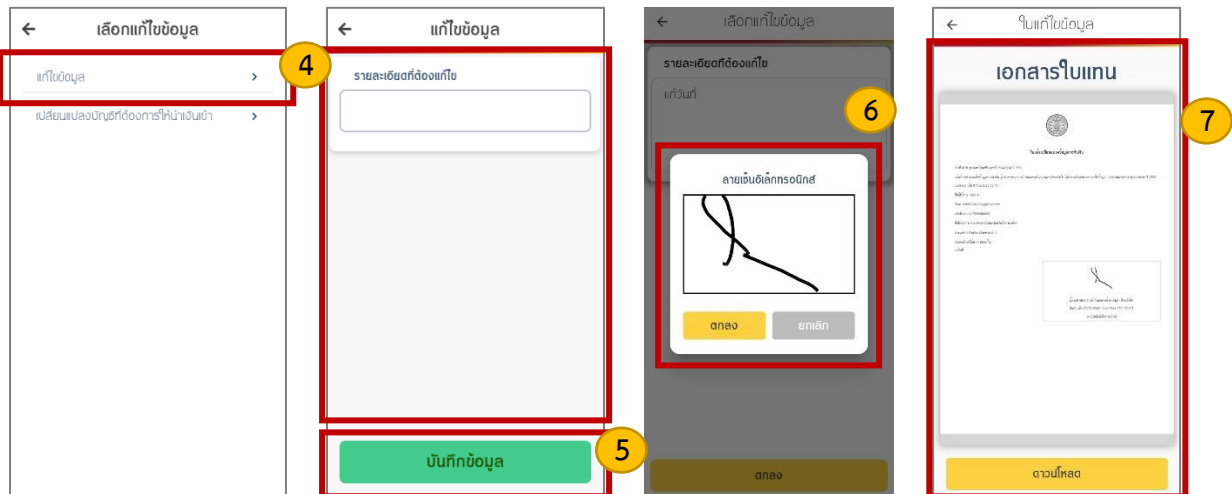
4. แสดงหน้าเอกสารใบแทน ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดที่ปุ่ม ยืนยัน
5. ทำการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง
6. กรอกรหัส OTP ที่ส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ และกดที่ ตกลง
7. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงเอกสารยืนยันการรับเงินโครงการ สามารถกดที่ปุ่ม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

## 9.1 การแก้ไขข้อมูลยืนยันการรับเงิน

หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากงวดเงินโครงการออกแล้วสามารถทำได้ ดังนี้



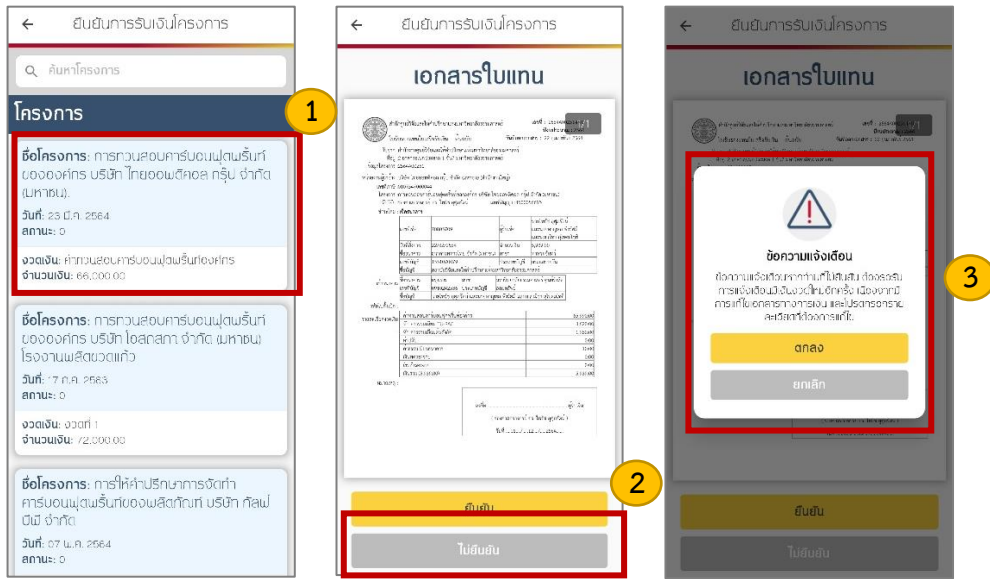
1. เลือกโครงการที่ต้องการยืนยันรับเงินโครงการ
2. แสดงหน้าเอกสารใบแทน หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม **ไม่ยืนยัน**
3. แสดงข้อความแจ้งว่า “หากท่านที่ไม่ยืนยันต้องรอรับการแจ้งเตือนมีเงินงวดงานใหม่อีกครั้ง เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารทางการเงินและโปรดกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข” จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อไปยังหน้าแก้ไขรายละเอียด



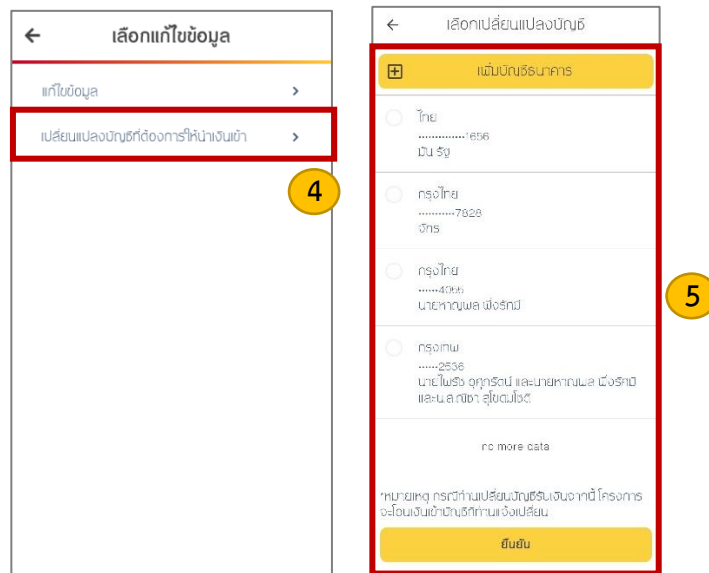
4. เลือก **เมนูแก้ไขข้อมูล** เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูล และกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบทำการส่งรายละเอียดขอแก้ไขข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่
6. ทำการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง**
7. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงใบแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการรับเงินโครงการ ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม **ดาวน์โหลด** เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งได้

## 9.2 การเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงิน

หากต้องการเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินโครงการสามารถทำได้ ดังนี้



1. ให้กดที่ปุ่ม **ยืนยันการรับเงิน** ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. แสดงหน้าเอกสารใบแทน หากต้องการเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับรับเงินให้กดที่ปุ่ม **ไม่ยืนยัน**
3. แสดงข้อความแจ้งว่า “หากท่านที่ไม่ยืนยันต้องรอรับการแจ้งเตือนมีเงินงวดใหม่อีกครั้งเนื่องจากการแก้ไขเอกสารทางการเงินและโปรดกรอรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข” จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อไปยังหน้าแก้ไขรายละเอียด



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





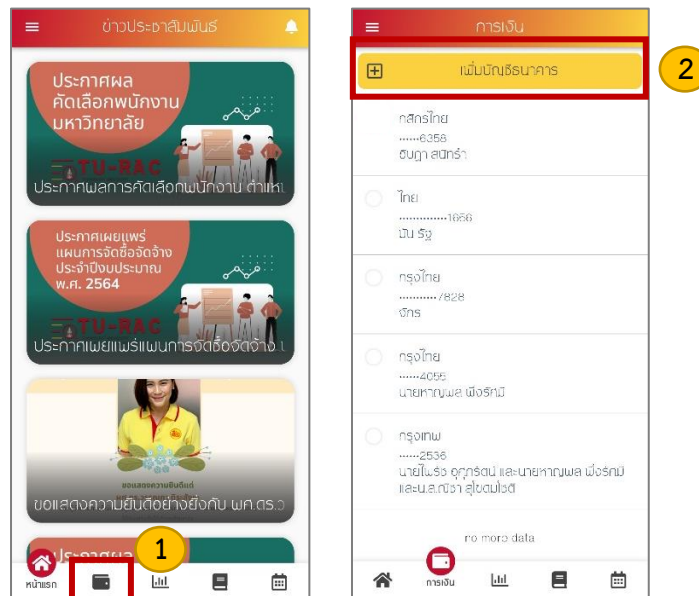
6. กรอกรายละเอียดการแก้ไขบัญชีในแบบฟอร์ม จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**
7. ทำการการเซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดที่ปุ่ม **ตกลง**
8. กรอกรอกเลข OTP ที่ส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ และกดตกลง ระบบทำการบันทึกข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงบัญชีรับเงินโครงการ
9. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงใบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขการรับเงินโครงการ ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม **ดาวน์โหลด** เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งได้

## บทที่ 10 การจัดการบัญชีการเงิน

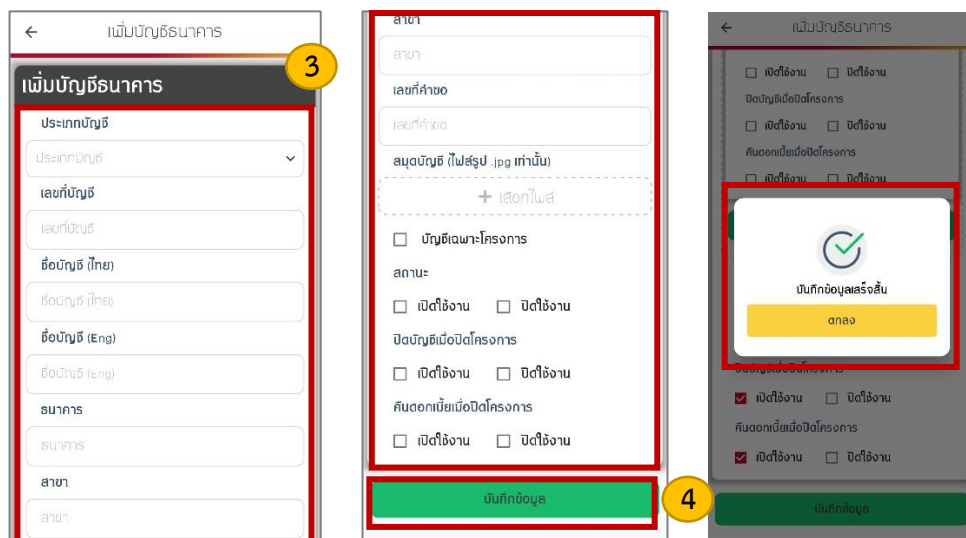
ผู้ใช้งานจัดการบัญชีการรับเงินโครงการ ได้แก่ เพิ่มบัญชีธนาคาร เลือกบัญชีสำหรับรับเงินโครงการ ดังนี้

### 10.1 การเพิ่มบัญชีธนาคาร

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินโครงการได้ ดังนี้



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



3. กรอกข้อมูลบัญชีในแบบฟอร์ม ได้แก่ เลือกประเภทบัญชี ชื่อบัญชี (ไทย) ชื่อบัญชี (Eng) ธนาคาร สาขา เลขที่คำขอ แนวนับสมุดบัญชี เลือกบัญชีเฉพาะโครงการ เลือกสถานะ เลือกปิดบัญชีเมื่อเปิดโครงการ และเลือกคืนดอกเบี่ยเมื่อปิดโครงการ
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบทำการบันทึกข้อมูล และแสดงรายการบัญชีที่เพิ่มในหน้ารายการ