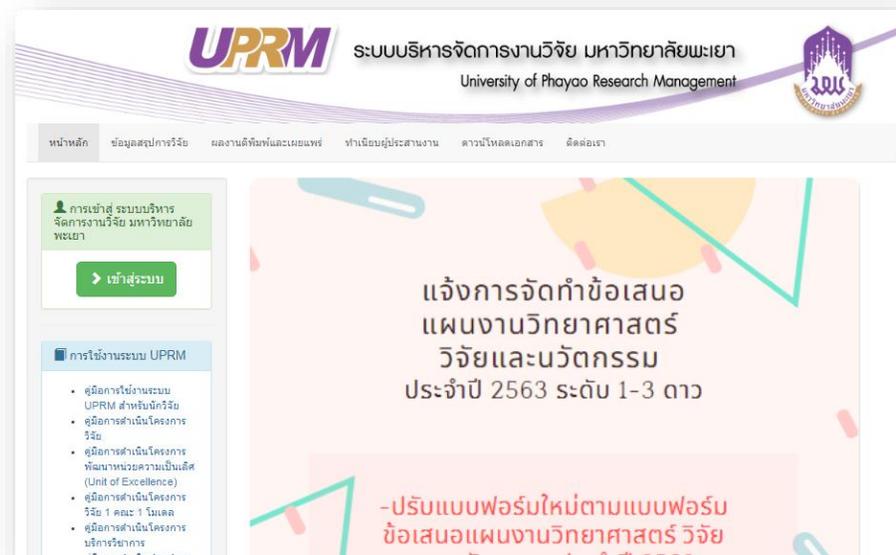
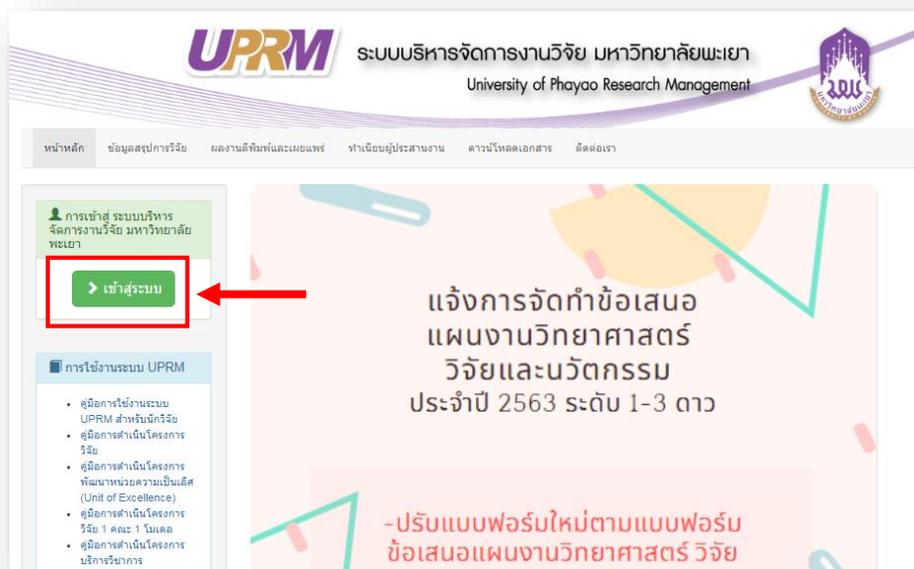


คู่มือการกรอกข้อมูลเสนอโครงการวิจัย/บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก
ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (UPRM)



1. เข้าสู่ระบบ

1.1 กดเลือกปุ่มเข้าสู่ระบบ



1.2 กรอกชื่อผู้ใช้ และกรอกรหัสผ่าน ให้ครบถ้วน

1.3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย
University of Phayao Research Mangement

ชื่อผู้ใช้
เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

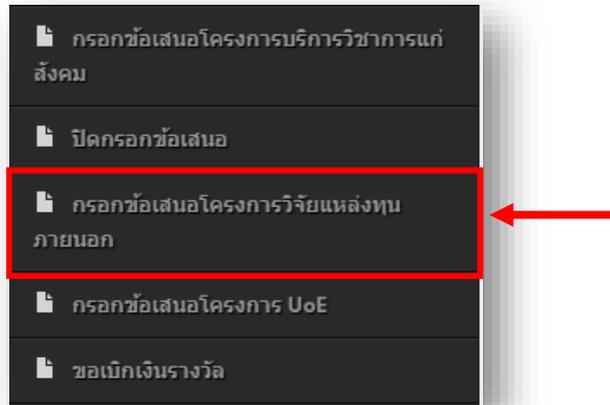
รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

- คู่มือการใช้งานระบบ UPRM สำหรับนักวิจัย
- คู่มือการดำเนินโครงการวิจัย

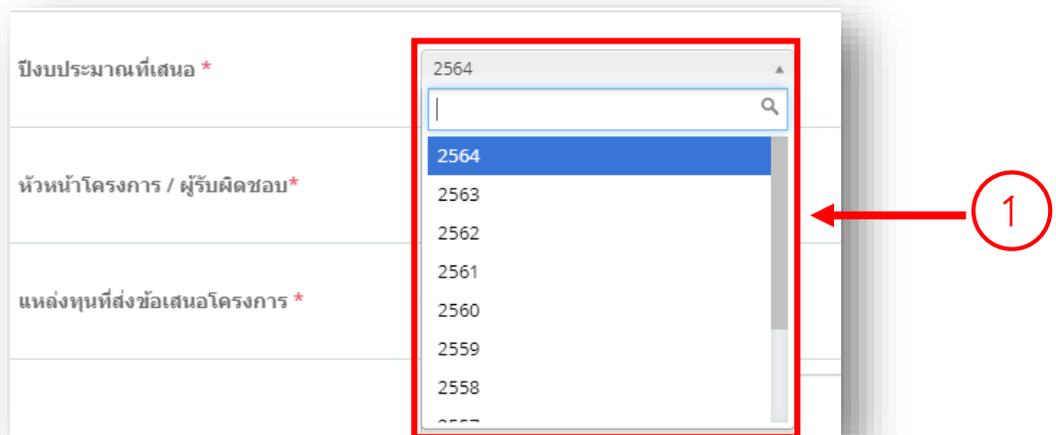
2. กรอกข้อเสนอโครงการ

2.1 กดเลือกเมนู “กรอกข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก”



2.1.1 กรอกข้อเสนอโครงการ “ขั้นตอนที่ 1 (ข้อมูลแหล่งทุน)”

2.1.1.1 เลือกปีงบประมาณที่เสนอขอ



2.1.1.2 ระบุแหล่งทุนวิจัย (ใช้ชื่อเต็มของหน่วยงาน/แหล่งทุน)

ระบุแหล่งทุนวิจัย * **2** →

ชื่อแหล่งทุนที่อยู่ในสัญญา



2.1.1.3 ระบุที่อยู่แหล่งทุน

ระบุที่อยู่แหล่งทุน * **3** →



2.1.1.4 เลือกประเภทผลงาน

ประเภทผลงาน*

พื้นที่ทำวิจัย* **4** →

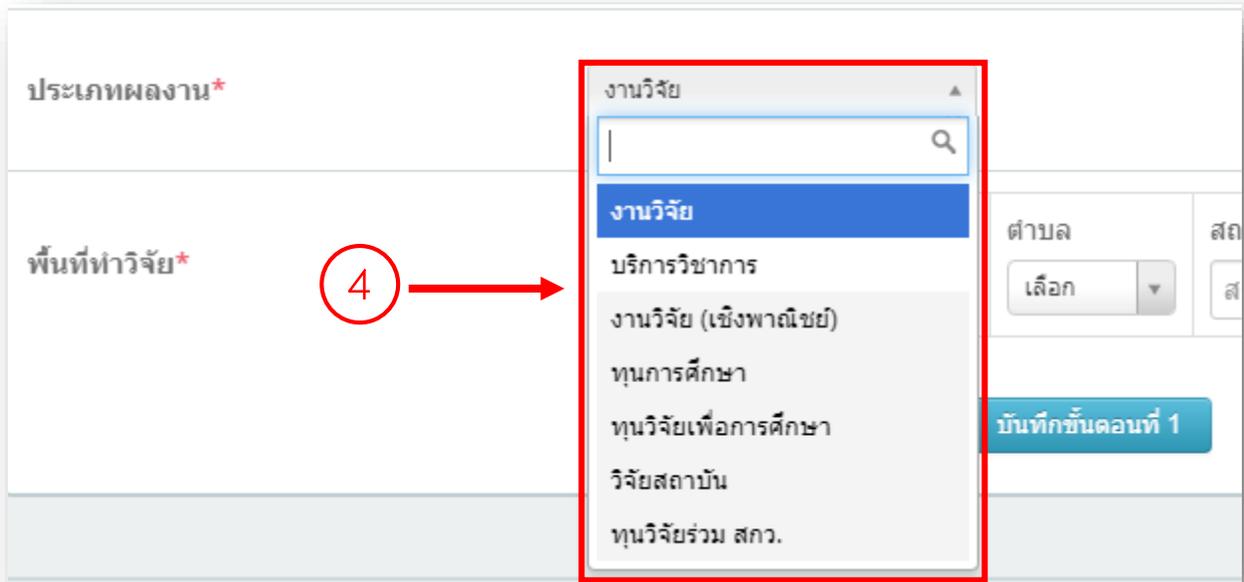
งานวิจัย

- งานวิจัย
- บริการวิชาการ
- งานวิจัย (เชิงพาณิชย์)
- ทุนการศึกษา
- ทุนวิจัยเพื่อการศึกษา
- วิจัยสถาบัน
- ทุนวิจัยร่วม สกว.

ตำบล

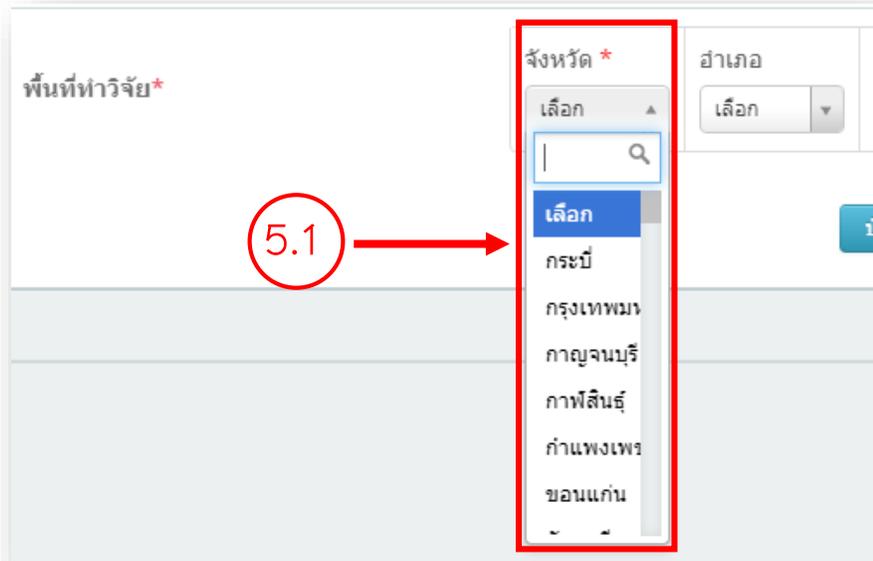
เลือก

บันทึกขั้นตอนที่ 1

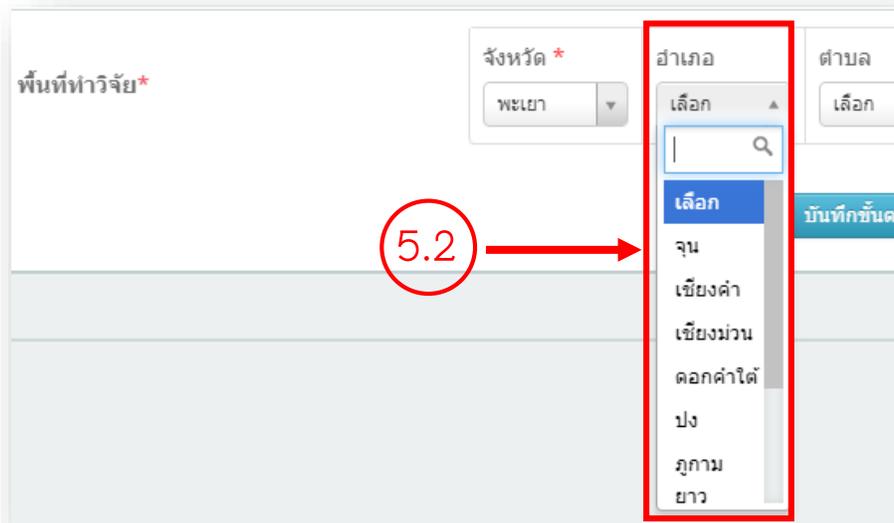


2.1.1.5 เพิ่มพื้นที่ทำวิจัย

2.1.1.5.1 เลือกจังหวัด



2.1.1.5.2 เลือกอำเภอ



2.1.1.5.3 เลือกตำบล

พื้นที่ทำวิจัย*

จังหวัด *

อำเภอ

ตำบล

เลือก

เลือก

จำป่าหวาย

ดงเจน

ท่าจำปี

ท่า

วังทอง

บ้าน

สถานที่ทำวิจัย (เช่น หมู่บ้าน)

สถานที่ทำวิจัย

5.3

2.1.1.5.5 ระบุสถานที่ทำวิจัย

สถานที่ทำวิจัย (เช่น หมู่บ้าน ห้องปฏิบัติการ)

สถานที่ทำวิจัย

เพิ่มสถานที่ทำวิจัย

5.5

2.1.1.5.6 กดปุ่ม “เพิ่มสถานที่ทำวิจัย”

สถานที่ทำวิจัย (เช่น หมู่บ้าน ห้องปฏิบัติการ)

สถานที่ทำวิจัย

เพิ่มสถานที่ทำวิจัย

5.6

2.1.1.6 กดปุ่ม “บันทึกขั้นตอนที่ 1”

บันทึกขั้นตอนที่ 1

6

2.1.2 กรอกข้อเสนอโครงการ “ขั้นตอนที่ 2 (รายละเอียดโครงการวิจัย)”

2.1.2.1 กรอกชื่อโครงการ

1 ชื่อโครงการ *

2.1.2.2 กรอกสัญญาเลขที่ (ถ้ามี : ที่ระบุในสัญญา)

2 สัญญาเลขที่ (ถ้ามี)

2.1.2.3 กรอกคำสำคัญของโครงการ (Key words)

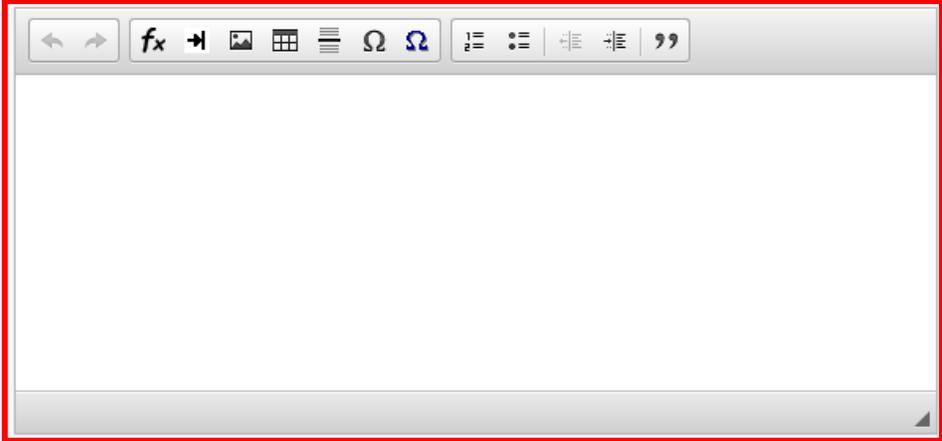
3 คำสำคัญของโครงการ

คำสำคัญ 1	คำสำคัญ 2	คำสำคัญ 3	คำสำคัญ 4	คำสำคัญ 5
<input type="text" value="ไทย"/>	<input type="text" value="ไทย"/>	<input type="text" value="ไทย"/>	<input type="text" value="ไทย"/>	<input type="text" value="ไทย"/>
<input type="text" value="อังกฤษ"/>	<input type="text" value="อังกฤษ"/>	<input type="text" value="อังกฤษ"/>	<input type="text" value="อังกฤษ"/>	<input type="text" value="อังกฤษ"/>

2.1.2.4 กรอกวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย*

4



2.1.2.5 ระบุระยะเวลาในการทำวิจัย

ระยะเวลาในการทำวิจัย*

5

ระบุจำนวนปี

ระบุจำนวนเดือน

ระบุจำนวนวัน



2.1.2.6 กรอกวันเริ่มต้นสัญญา

วันเริ่มต้นสัญญา (เดือน/วัน/ปี)

6

ลงวันที่



2.1.2.7 กรอกวันสิ้นสุดสัญญา

วันเริ่มต้นสัญญา (เดือน/วัน/ปี)

ลงวันที่

2.1.2.8 กรอกงบประมาณ

งบประมาณ * 8

2.1.2.9 กดปุ่ม “บันทึกขั้นตอนที่ 2”

บันทึกขั้นตอนที่ 2 9

2.1.3 กรอกข้อเสนอโครงการ “ขั้นตอนที่ 3 (ไฟล์เอกสาร)”

2.1.3.1 กดเลือกไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย

2.1.3.2 กดปุ่ม “อัปโหลด”

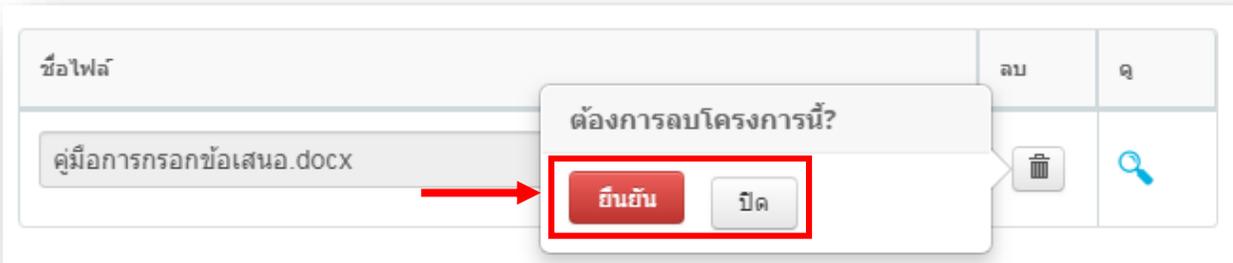
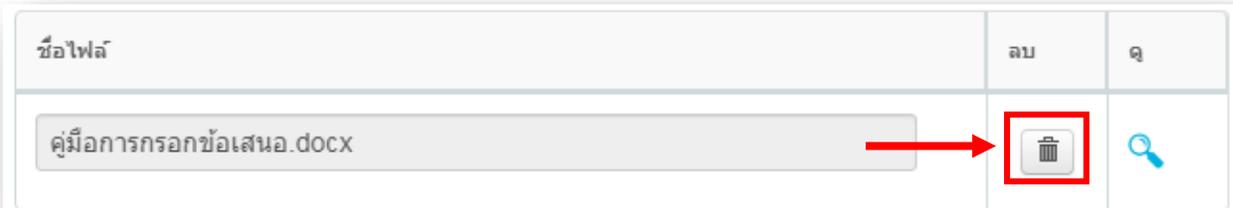
แนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ *
(ขนาดไม่เกิน 20 MB)

เลือกไฟล์ 1

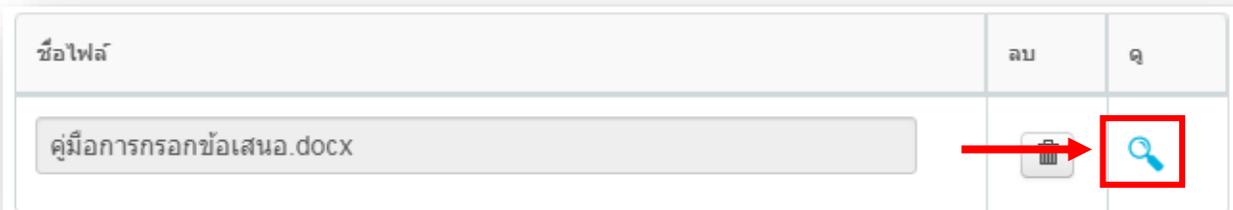
อัปโหลด 2

*** กรณีต้องการแก้ไขหรือดูตัวอย่างไฟล์ข้อเสนอโครงการที่ได้ทำการแนบไปในขั้นตอนที่ 3

1. เมื่อต้องการแก้ไขไฟล์ข้อเสนอโครงการ กดปุ่ม “รูปถังขยะ” กดเลือก “ยืนยัน” เพื่อลบไฟล์ข้อเสนอโครงการ หรือกดเลือก “ปิด” เพื่อยกเลิกการลบไฟล์ข้อเสนอโครงการ



2. เมื่อต้องการดูตัวอย่างไฟล์ข้อเสนอโครงการ กดปุ่ม “รูปแว่นขยาย”



2.1.4 กรอกข้อเสนอโครงการ “ขั้นตอนที่ 4 (ยืนยันการส่งข้อเสนอ)”

2.1.4.1 กดเลือกปุ่ม “ขั้นตอนที่ 4”



2.1.4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการในขั้นตอนที่ 1 – 3

ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ											
รหัสข้อเสนอโครงการ	ยังไม่ได้ยืนยันการส่งข้อมูล										
งบประมาณที่เสนอ	2564										
ชื่อผู้วิจัย	นางสาวสุดาพร อางหาญ										
คณะ	กองบริหารงานวิจัย										
แหล่งทุนที่ส่งข้อเสนอโครงการ	งบประมาณภายนอก										
ชื่อแหล่งทุนที่ส่งข้อเสนอโครงการ	กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา										
ประเภทผลงาน	งานวิจัย										
ชื่อโครงการ (ไทย)	คู่มือการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก										
งบประมาณ	1,055,000 บาท										
คำสำคัญ	ทดสอบ ภายนอก แหล่งทุน ทดสอบ ภายนอก แหล่งทุน										
คำสำคัญ	ทดสอบ ภายนอก แหล่งทุน ทดสอบ ภายนอก แหล่งทุน										
วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย	1. เพื่อทำคู่มือการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกผ่านระบบ UPRM 2. เพื่อเก็บข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกไว้ในระบบ UPRM 3. เพื่อดำเนินการจัดการโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกผ่านระบบ UPRM										
ระยะเวลาในการทำวิจัย	1 ปี 1 เดือน (01 สิงหาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2562)										
พื้นที่วิจัย	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>จังหวัด</th> <th>อำเภอ</th> <th>ตำบล</th> <th>สถานที่ทำวิจัย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>พะเยา</td> <td>เมืองพะเยา</td> <td>แม่กา</td> <td>มหาวิทยาลัยพะเยา</td> </tr> </tbody> </table>		จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	สถานที่ทำวิจัย	1	พะเยา	เมืองพะเยา	แม่กา	มหาวิทยาลัยพะเยา
	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	สถานที่ทำวิจัย							
1	พะเยา	เมืองพะเยา	แม่กา	มหาวิทยาลัยพะเยา							
ขั้นตอนที่ 1	Complete										
ขั้นตอนที่ 2	Complete										
ขั้นตอนที่ 3	Complete										
ไฟล์อัปโหลด	คู่มือการกรอกข้อเสนอ.docx										

***หากต้องการแก้ไขข้อเสนอโครงการในขั้นตอนที่ 1- 3 ให้เลือก ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไข ดังนี้



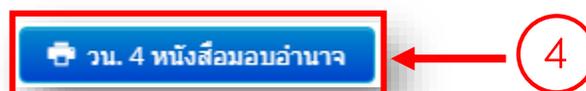
หรือ



2.1.4.3 กดปุ่ม “วน. 3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม วน. 3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ



2.1.4.4 กดปุ่ม “วน. 4 หนังสือมอบอำนาจ” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม วน. 4 หนังสือมอบอำนาจ



2.1.4.5 กดปุ่ม “วน. 5 หนังสือยินยอม” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม วน. 5 หนังสือยินยอม

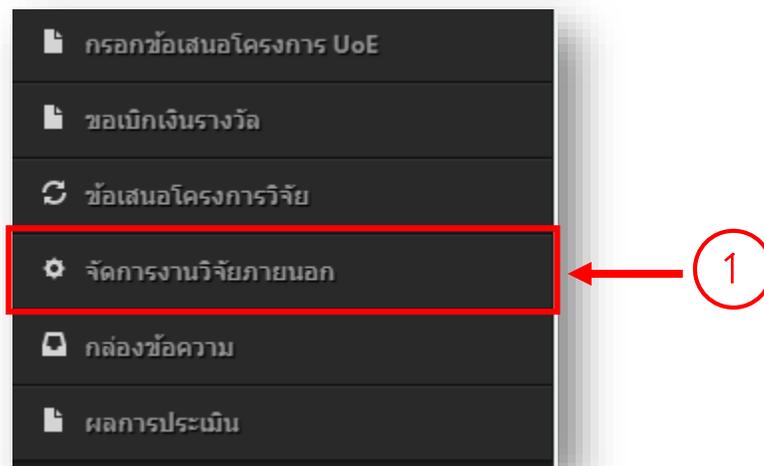


2.1.4.6 กดปุ่ม “ยืนยันการส่งข้อมูล” เพื่อทำการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกเข้าสู่ระบบ



3.ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ

3.1 กดเลือกเมนู “จัดการงานวิจัย”



3.2 กดปุ่ม “ดำเนินการ”



3.3 กดเลือก “ขออนุมัติดำเนินโครงการ”

ยังไม่ได้เพิ่ม
เลขที่สัญญา

คู่มือการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

สถาพร อ่างหาญ

กองบริหาร
งานวิจัย

2564 1,055,000

ดำเนินการ ▾

Showing 1 to 6 of 6 entries (filtered from 1,079 total entries)

- ขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ขออนุมัติเบิกเงิน
- ขออนุมัติปิดโครงการ
- ดาวโหลดเอกสาร
- อัปโหลดไฟล์เอกสารสัญญา

3.4 กรอกข้อมูล “ขออนุมัติดำเนินโครงการ”

3.4.1 กรอกเลขที่บันทึกข้อความ อว.

3.4.2 กรอกวันที่เลข อว.

ที่ 1

อว.

วันที่ 2

3.4.3 ระบุเอกสารแนบ

เอกสารแนบ

- หนังสือแจ้งอนุมัติจากแหล่งทุน และ TOR
- สำเนาสัญญาโครงการ (ฉบับสมบูรณ์)
- ข้อเสนอโครงการ (ฉบับ Final)
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

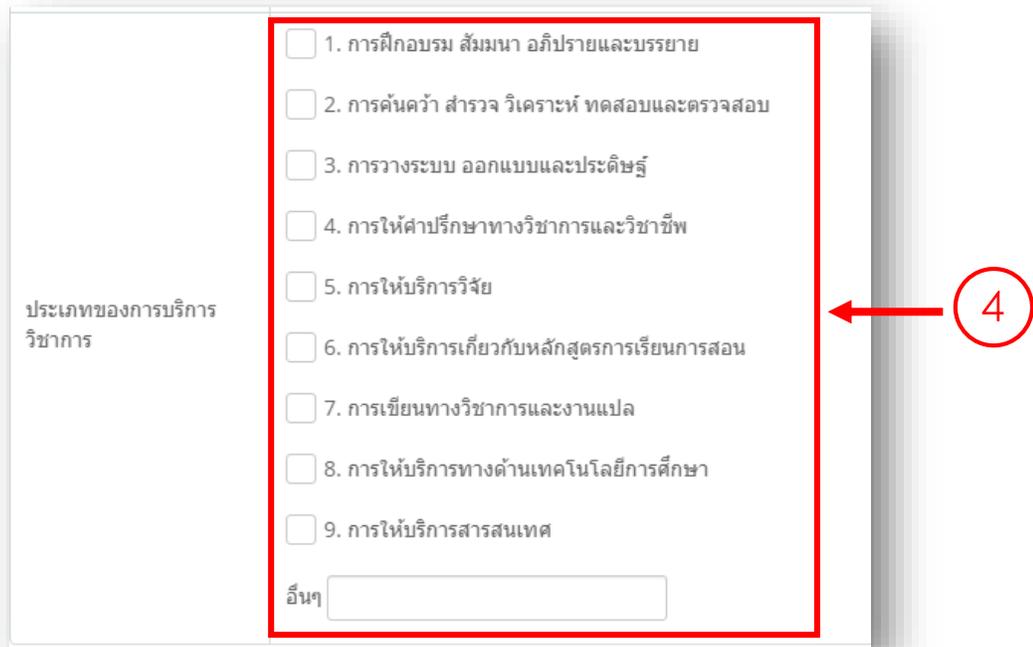
3

3.4.4 ระบุประเภทของบริการวิชาการ (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ)

ประเภทของการบริการ
วิชาการ

- 1. การฝึกอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยาย
- 2. การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบและตรวจสอบ
- 3. การวางระบบ ออกแบบและประดิษฐ์
- 4. การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
- 5. การให้บริการวิจัย
- 6. การให้บริการเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน
- 7. การเขียนทางวิชาการและงานแปล
- 8. การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา
- 9. การให้บริการสารสนเทศ

อื่นๆ



3.4.5 กดปุ่ม “บันทึก”



3.4.6 กดปุ่ม “วน. 6.1 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย” (กรณีเป็นโครงการวิจัย) หรือ กดปุ่ม “วน. 6.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ” (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ) เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ

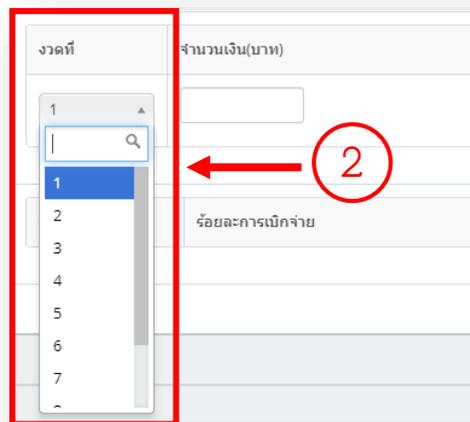


3.5 กรอกข้อมูล “รายละเอียดการเบิกเงินโครงการ”

3.5.1 กดปุ่ม “รายละเอียดการเบิกเงินโครงการ”



3.5.2 กดเลือก งวดเงิน



3.5.3 กรอกจำนวนเงินในงวดนั้น



3.5.4 กรอกค่าประกันผลงานในงวดนั้น (ถ้ามี)

ห้กค่าประกันผลงาน(บาท)



3.5.5 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



3.5.6 กดปุ่ม “รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย” (กรณีเป็นโครงการวิจัย) หรือ กดปุ่ม “รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ” (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ) เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการ

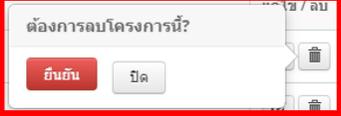


*** กรณีแก้ไข หรือลบรายละเอียดการเบิกเงินโครงการ

1. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดำเนินการแก้ไข รายละเอียดการเบิกเงิน พร้อมทั้งกด “บันทึกข้อมูล”

งวดที่	รายละเอียดการเบิกจ่าย	ห้กค่าประกันผลงานร้อยละ	แก้ไข / ลบ
1	50000	2500	

2. กดปุ่ม “รูปถังขยะ” กดเลือก “ยืนยัน” เพื่อรายละเอียดการเบิกเงิน หรือกดเลือก “ปิด” เพื่อยกเลิกการลบรายละเอียดการเบิกเงิน

งวดที่	รายละเอียดการเบิกจ่าย	หักค่าประกันผลงานร้อยละ	
1	50000	2500	
2	1500	-	

3.6 กรอกข้อมูล “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ)

3.6.1 กดปุ่ม “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

วน. 7 (ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย)	วน. 8 (ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย)	วน. 9 (ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ)
--	---	---

1

3.6.2 ระบุรายการที่จะซื้อ

รายการ	
--------	--

2

3.6.3 ระบุแผนการจัดหา

แผนการจัดหา	จัดซื้อ	หมายเหตุ
ปริมาณ	จัดซื้อ	3
วงเงินโดยประมาณ	จัดจ้าง	

3

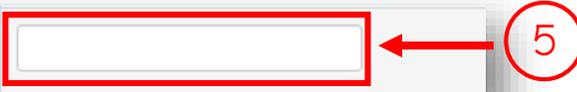
3.6.4 ระบุปริมาณรายการที่จะซื้อ

ปริมาณ	จำนวน <input type="text"/>	หน่วย <input type="text"/>
--------	----------------------------	----------------------------



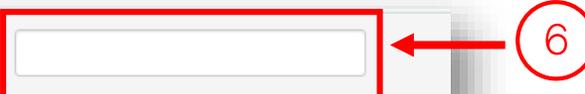
3.6.5 ระบุวงเงินที่จะซื้อ

วงเงินโดยประมาณ	<input type="text"/>
-----------------	----------------------



3.6.6 ระบุ เดือน ปี ที่ต้องการใช้วัสดุ

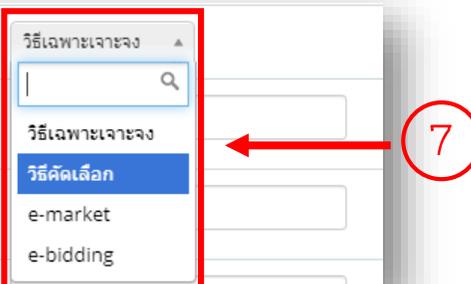
กำหนดต้องการใช้วัสดุ (เดือน/ปี)	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------



3.6.7 ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง
ผู้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	<input type="text"/>
ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)	<input type="text"/>

วิธีเฉพาะเจาะจง
วิธีคัดเลือก
e-market
e-bidding



3.6.8 ระบุผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------



8

3.6.9 ระบุ เดือน ปี ที่ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)	<input type="text"/>
--	----------------------



9

3.6.10 ระบุ เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือชื่อของ

ทำสัญญาหรือชื่อของ (เดือน/ปี)	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------



10

3.6.11 กดปุ่ม “บันทึก”



11

3.6.12 กดปุ่ม “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



12

*** กรณีแก้ไข หรือลบ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดำเนินการแก้ไข แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกดปุ่ม “บันทึก”

ลำดับ	รายการ	แผนการจัดจ้าง	จำนวน	หน่วย	วงเงินโดยประมาณ	กำหนดต่อการใช้วัสดุ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีมติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง	ทำสัญญาหรือชื่อของ	แก้ไข / ลบ
1	รายการที่ 1	จัดซื้อ	5	ชิ้น	25,000.00	พย. - ธค. 62	วิธีเฉพาะเจาะจง	หัวหน้าโครงการ	พย. - ธค. 62	พย. - ธค. 62	

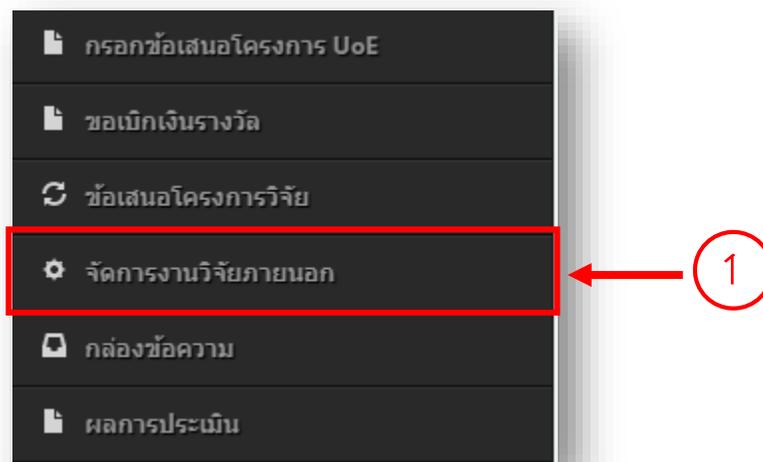
2. กดปุ่ม “รูปถังขยะ” กดเลือก “ยืนยัน” เพื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกดเลือก “ปิด” เพื่อยกเลิกการลบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	แผนการจัดจ้าง	จำนวน	หน่วย	วงเงินโดยประมาณ	กำหนดต่อการใช้วัสดุ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีมติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง	ทำสัญญาหรือชื่อของ	แก้ไข / ลบ
1	รายการที่ 1	จัดซื้อ	5	ชิ้น	25,000.00	พย. - ธค. 62	วิธีเฉพาะเจาะจง	หัวหน้าโครงการ	พย. - ธค. 62	พย. - ธค. 62	
2	รายการที่ 2	จัดจ้าง	10	ชิ้น	300,000.00	พย. - ธค. 62	วิธีเฉพาะเจาะจง	หัวหน้าโครงการ	พย. - ธค. 62	พย. - ธค. 62	

ต้องการลบโครงการนี้?

4. ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน

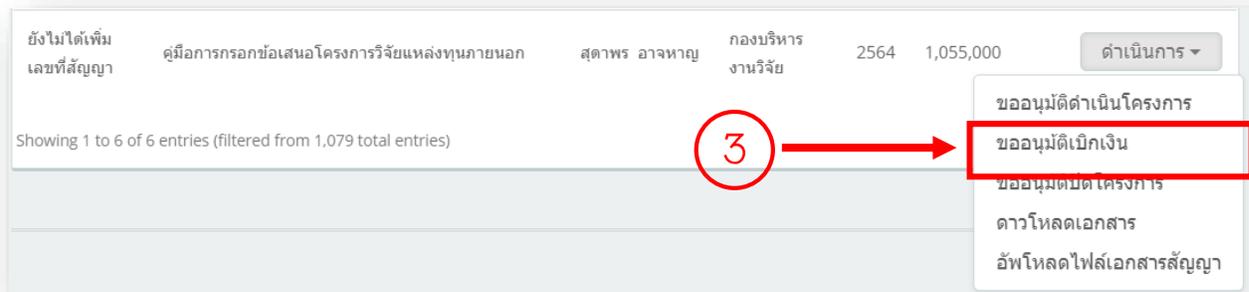
4.1 กดเลือกเมนู “จัดการงานวิจัย”



4.2 กดปุ่ม “ดำเนินการ”



4.3 กดเลือก “ขออนุมัติเบิกเงิน”



4.4 กรอกข้อมูล “วน.7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย”

4.4.1 กรอกเลขที่ อว.

4.4.2 กรอกวันที่เลข อว.



4.4.6 ระบุชื่อแหล่งทุนที่ต้องการใบเสร็จ

ชื่อแหล่งทุนที่ต้องการใบเสร็จ	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------

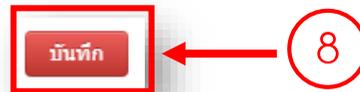
6

4.4.7 ระบุการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การหักภาษี ณ ที่จ่าย	<input checked="" type="radio"/> หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของเงินทั้งจำนวนที่ขอเบิกหลังหักค่าปรุ
	<input type="radio"/> ยืมเงินตรงจ่ายเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าตอบแทน
	<input type="radio"/> ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายโครงการเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าตอบแทน

7

4.4.8 กดปุ่ม “บันทึก”



4.4.9 กดปุ่ม “วณ. 7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการวิจัย)” หรือ “วณ. 7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการบริการวิชาการ)” (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ) เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	พิมพ์เอกสาร	แก้ไข
งวดที่ 1	<input checked="" type="button" value="วณ. 7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการบริการวิชาการ)"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>

9

*** กรณีแก้ไข นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดำเนินการแก้ไข นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกดปุ่ม “บันทึก”

นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	พิมพ์เอกสาร	แก้ไข
งวดที่ 1	+ วน.7 ขอส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการบริการวิชาการ)	<input type="button" value="แก้ไข"/>

4.5 กรอกข้อมูล “วณ.8 ขอส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย”

**วณ.8 จะใช้เฉพาะกรณีที่ขอส่งเฉพาะเงินบำรุงมหาวิทยาลัย 10% หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด กรณีที่เงินโครงการไม่ผ่านบัญชีมหาวิทยาลัย

4.5.1 กดเลือก “วณ. 8 (ขอส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย)”

วณ. 7 (ขอส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย)	วณ. 8 (ขอส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย)	วณ. 9 (ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ)
---	--	--

4.5.2 กรอกเลขที่ อว

4.5.3 กรอกวันที่เลข อว

ที่	<input type="text"/>	วันที่	<input type="text"/>
-----	----------------------	--------	----------------------

4.5.4 ระบุจำนวนเงินที่จะนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

ขอส่งเงิน ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (บาท)	<input type="text"/>
--	----------------------

4.5.5 ระบุประเภทการนำส่งเงิน

นำส่งโดย

<input checked="" type="radio"/> เงินสด			
<input type="radio"/> เช็คธนาคาร		เลขที่เช็ค	
<input type="radio"/> ใบโอนเงิน ธนาคาร		เลขที่ใบโอน	ลงวันที่
<input type="radio"/> อื่นๆ ระบุ			

5

4.5.6 ระบุที่อยู่ใบเสร็จรับเงิน

ที่อยู่ใบเสร็จรับเงิน

6

4.5.7 กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก

7

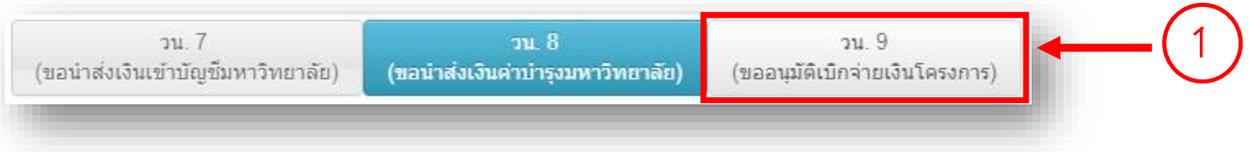
4.5.8 กดปุ่ม “วน. 8 ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

วน.8 ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

8

4.6 กรอกข้อมูล “วน.9 ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ”

4.6.1 กดเลือก “วน. 9 (ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ)”



4.6.2 กรอกเลขที่ อว

4.6.3 กรอกวันที่เลข อว



4.6.4 ระบุงวดเงินที่จะเบิกจ่าย



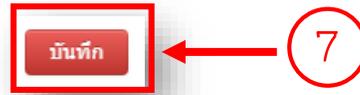
***หมายเหตุ หากยังไม่ได้กรอกข้อมูลขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (ในขั้นตอนที่ 4.4 กรอกข้อมูล “วน.7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย”) จะไม่สามารถเลือกงวดเงินได้

4.6.5 ระบุเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน

4.6.6 ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน



4.6.7 กดปุ่ม “บันทึก”



4.6.8 กดปุ่ม “วน. 9 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย/บริการวิชาการ” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ



4.6.9 กดปุ่ม “ใบสำคัญรับเงิน” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงิน



4.6.10 กดปุ่ม “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้



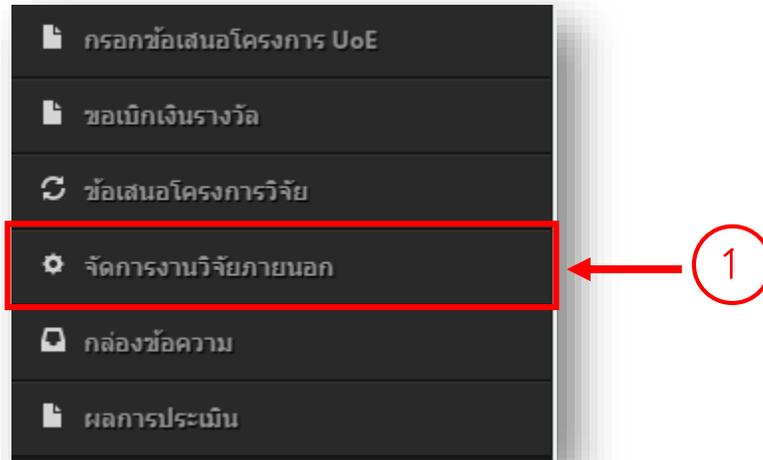
*** กรณีแก้ไข ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดำเนินการแก้ไข ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ พร้อมทั้งกดปุ่ม “บันทึก”



5. ดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการ

5.1 กดเลือกเมนู “จัดการงานวิจัย”



5.2 กดปุ่ม “ดำเนินการ”



5.3 กดเลือก “ขออนุมัติปิดโครงการ”



5.4 กรอกเลขที่ อว

5.5 กรอกวันที่เลข อว

ที่ 4 → [] วันที่ [] ← 5

5.6 ระบุเอกสารที่ใช้ในการปิดโครงการ

เอกสารที่ใช้ในการปิดโครงการ 6 →

- หลักฐานการอนุมัติปิดโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
- รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น

5.7 กดปุ่ม “บันทึก”

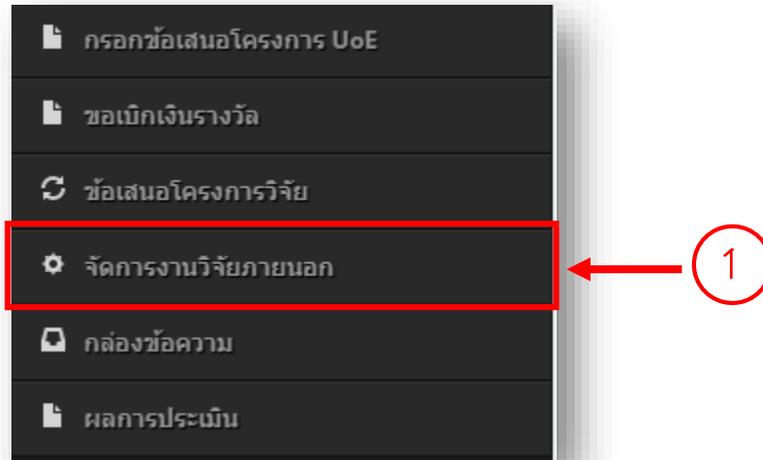
บันทึก ← 7

5.8 กดปุ่ม “วน. 12 ขออนุมัติปิดโครงการ” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ขออนุมัติปิดโครงการ

วน. 12 ขออนุมัติปิดโครงการ ← 8

6. ดาวนโหลดเอกสาร

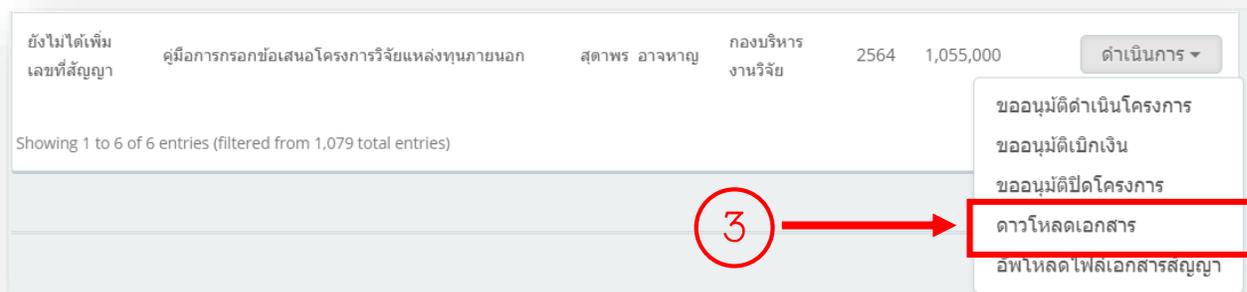
6.1 กดเลือกเมนู “จัดการงานวิจัย”



6.2 กดปุ่ม “ดำเนินการ”



6.3 กดเลือก “ดาวนโหลดเอกสาร”



6.4 กดปุ่ม “เครื่องปริ้น” เพื่อดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารใช้แบบการดำเนินการต่างๆ

ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ดาวน์โหลด
wn6.pdf	ข้อเสนอโครงการ 4 →	