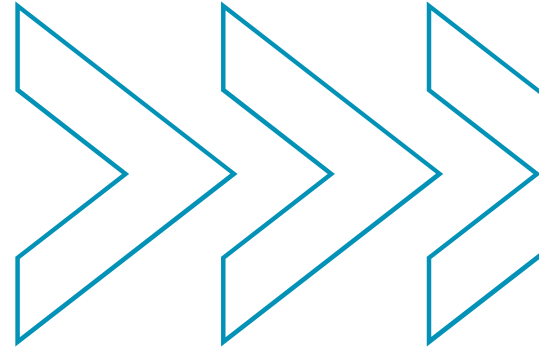




คู่มือข้อตกลงการให้บริการ

SLA SERVICE LEVEL AGREEMENT



งานวิจัยและนวัตกรรม

งานบริการวิชาการ



ความหมาย



SLA ย่อมาจาก Service Level Agreement หรือแปลเป็นไทยก็คือ ข้อตกลงระดับในการให้บริการ ระหว่างผู้ให้บริการ และ ลูกค้า ซึ่งเป็น “สัญญา” ที่เป็นทางการคือมีผลทางกฎหมาย หรือ จะไม่เป็นทางการคือไม่มีผลทางกฎหมายก็ได้ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของแต่ละที่ และส่วนประกอบหลักๆ ในข้อตกลง SLA นั้นจะประกอบไปด้วย หน้าที่และข้อจำกัดของการบริการ ระยะเวลาในการให้บริการ การยกเลิกข้อตกลง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทั้งสองฝ่ายจะได้รับการปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างสม่ำเสมอ

โดยส่วนใหญ่ธุรกิจหรือองค์กรที่เริ่มนำระบบ SLA มาใช้ มักจะเป็นบริษัทจำพวกเครือข่าย Internet ทรคมนาคมหรือ ผู้ให้บริการ Cloud Service และในปัจจุบันก็เป็นที่ยอมรับในหลากหลายธุรกิจ และเริ่มแพร่หลายอย่างมากในหลายประเทศซึ่งทาง Zendesk เองก็มีการนำ SLA มาใช้เหมือนกันโดยที่ระบบ SLA ของ Zendesk นั้นจุดประสงค์หลักคือการนำเอามาเพื่อประเมินการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานมากที่สุด

ยกตัวอย่างเช่น Business Hour คือ พนักงานตอบกลับลูกค้าที่ส่งเคสเข้ามาครั้งแรกเมื่อไหร่ แต่ละเคสใช้เวลาในการปิดเท่าไร ต้องแก้ไขได้ที่เคสภายในกี่วัน กี่วันอาทิตย์ ที่เดือน และมีหัวข้อในการวัดผลอีกมากมายตามเป้าหมายของบริษัท ก็จะสามารถนำข้อมูลมาประเมินผลการทำงานของพนักงานได้ดียิ่งขึ้น และยังช่วยลดการทำงานทั้งระหว่างคนประเมินผลและคนถูกประเมินอีกด้วย

สารบัญ

01 คำนำ

02 ภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์
วิสัยทัศน์
พันธกิจ
ยุทธศาสตร์
นโยบายการให้บริการ

03 วัตถุประสงค์

04 คำจำกัดความ

05 หน้าที่ความรับผิดชอบ

06 กระบวนการขั้นตอน P1-P6

07 ภาคผนวก

คำนำ

ตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ มุ่งดำเนินการและเพิ่มการปรับปรุงประสิทธิภาพเชื่อมโยงงานวิจัยขั้นพื้นฐานกับงานวิจัยประยุกต์และการนำไปใช้ประโยชน์ พัฒนาระบวนการภายใน (Internal Process) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง และขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกระบวนการการให้บริการให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อการพัฒนาเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

ภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์

การบริหารของคณะบดี รศ.ดร.สัมฤทธิ์ ไม้พวง ได้มีนโยบาย การบริหารและการพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่จำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน เพื่อให้เป็นคณะที่มีคุณภาพในระดับสากล ทั้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนิสิตจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาให้ก้าวหน้า อย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านวิชาการ ความรู้ การวิจัย การดำรงอยู่ในสังคม และการนำพาสังคม ประเทศชาติ ไปสู่ความเจริญก้าวหน้า ทางวิทยาศาสตร์ ที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ความสำคัญเป็นหลัก โดยดำรงไว้ ซึ่งวัฒนธรรมความเป็นไทยอย่างยิ่ง

วิสัยทัศน์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นคณะที่มีระบบและสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะให้เป็นนักวิจัย นวัตกรรม ผู้ประกอบการ ที่มีองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคู่คุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างองค์การระดับโลก

พันธกิจ

- ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพในการเป็นนักวิจัย นวัตกรรม ผู้ประกอบการ พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์การระดับโลก
- ผลิตผลงานทางวิชาการ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อไปใช้ในการพัฒนาประเทศและองค์การระดับโลก
- บริการวิชาการและถ่ายทอด องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ชุมชน สังคมและ ภาคอุตสาหกรรม
- บูรณาการองค์ความรู้ทางวิชาการ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

ภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรแบบบูรณาการข้ามศาสตร์

- 1.1 ปรับปรุงหลักสูตรปัจจุบันไปสู่การผลิตบัณฑิตให้เป็นนักวิจัย นวัตกรรม ผู้ประกอบการ ที่มีทักษะทางธุรกิจ
- 1.2 พัฒนาหลักสูตรพหุวิทยาการ ที่ตอบโจทย์สังคม และอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยและนวัตกรรมที่ก้าวล้ำเพื่อชุมชนและประเทศ

- 2.1 เชื่อมโยงงานวิจัยขั้นพื้นฐานกับงานวิจัยประยุกต์และการนำไปใช้ประโยชน์โดยบูรณาการงานวิจัยข้ามศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 หน่วยงานเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการ

- 3.1 การจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการและให้คำปรึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3.2 การจัดตั้งศูนย์อบรมและรับรองมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ระบบนิเวศที่เอื้อต่อการวิจัยและการต่อยอดทางธุรกิจ

- 4.1 ส่งเสริมการบ่มเพาะทางธุรกิจการ Spin off และการถ่ายทอดทางเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

- 5.1 พัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ
- 5.2 พัฒนาและจัดหาบุคลากรเพื่อรองรับกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์



การกำหนดมาตรฐานการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

นโยบายการให้บริการ

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์และยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นด้านการวิจัยและนวัตกรรมที่ก้าวล้ำ และเชื่อมโยงงานวิจัยขั้นพื้นฐานกับงานวิจัยประยุกต์ และการนำไปใช้ประโยชน์โดยบูรณาการงานวิจัยข้ามศาสตร์ อีกทั้งมุ่งเน้นด้านความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการ ดังนั้น คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้ดำเนินการจัดทำ SLA เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง รวดเร็ว และลดอุปสรรคในการทำงาน และอำนวยความสะดวกคณาจารย์และนักวิจัยให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนโดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

- ➔ กำหนดขั้นตอนการให้บริการ ด้านการเบิกจ่ายของโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
- ➔ ทบทวน และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการด้านการเบิกจ่าย
- ➔ ติดตามการให้บริการด้านการเบิกจ่าย หากไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้หาสาเหตุ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ให้บริการเข้าใจถึงการให้บริการของหน่วยวิจัยและนวัตกรรม และงานบริการวิชาการ
- 2.2 เพื่อให้สามารถให้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว และลดอุปสรรคในการทำงาน สร้างการรับรู้และแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- 2.3 เพื่อสร้างกระบวนการทำงานให้เป็นระบบ สามารถพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.4 เพื่อพัฒนาและยกระดับการให้บริการสู่การบริการที่เป็นเลิศ

การกำหนดมาตรฐานการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

ขอบเขต

กระบวนการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ครอบคลุมขั้นตอนด้านการเบิกจ่ายของงานวิจัยและนวัตกรรม และงานบริการวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ โดยเริ่มตั้งแต่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) โดยคัดเลือกกระบวนการที่จะจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ จัดทำผังการไหลของกระบวนการ (Process Flow) จากนั้นเป็นการสื่อสาร ถ่ายทอด จัดประชุมชี้แจง/ขยายผลการดำเนินงาน และทำการรวบรวมนำเสนอผู้บริหารเพื่อสรุปผลการดำเนินการต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมงานของงานวิจัยและนวัตกรรมและงานบริการ
วิชาการ ประกอบด้วย

งานวิจัยและนวัตกรรม

- กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวดทุนรายได้คณะวิทยาศาสตร์ (P1)
- กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวดทุนภายนอก คณะวิทยาศาสตร์ (P2)

งานบริการวิชาการ

โครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก (วิเคราะห์ ทดสอบ รับจ้างเป็นที่ปรึกษา)

- กระบวนการขั้นตอนขออนุมัติโครงการ (P3)
- กระบวนการขั้นตอนออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินงบประมาณโครงการ (P4)
- กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวด (P5)
- กระบวนการขั้นตอนขออนุมัติปิดโครงการ (P6)

คำจำกัดความ

ข้อตกลงระดับ
การให้บริการ

ข้อตกลง หรือสัญญาการให้บริการ ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อให้บริการในระดับที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน โดยจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผลใช้บังคับภายในเวลา/เงื่อนไขที่กำหนด

กระบวนการ

เป็นการแสดงการไหลของงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ เชื่อมต่อการส่งงานด้วยเส้นลูกศร และใช้ทิศทางของลูกศรแสดงการไหลของงาน

ผู้ให้บริการ

งานวิจัยและนวัตกรรม และ งานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

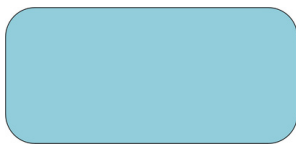
ผู้รับบริการ

บุคลากร สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผังการไหลของกระบวนการ

ผังการไหลของกระบวนการ เป็นเครื่องมือชิ้นสำคัญที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล ประกอบด้วยสัญลักษณ์ คำบรรยายและลายเส้น เพื่อบอรายละเอียดของขั้นตอน เพื่อช่วยให้สามารถมองเห็นกระบวนการได้อย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบ และนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น

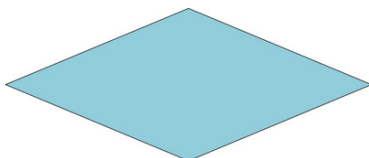
เครื่องหมาย	ข้อมูล / ผลลัพธ์
-------------	------------------



คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



คือ การตัดสินใจ



คือ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



คือ กระบวนการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ



รองศาสตราจารย์ ดร.สัมฤทธิ์ โม้พวง
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ทำหน้าที่พิจารณา/อนุมัติแนวทาง ปรับปรุง
กระบวนการและให้คำปรึกษาการจัดทำระบบและ
กลไกเกณฑ์มาตรฐานบริการ SLA การเบิก-จ่าย
ด้านการวิจัย และการบริการวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลประสานงานในการจัด
โครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัย
การสร้างนวัตกรรม และจัดหาแหล่งทุนสนับสนุน
โครงการวิจัย จากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
รวมถึงการสร้างร่วมมือด้านการวิจัยระหว่าง
หน่วยงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

“
งานวิจัยและนวัตกรรม
”

“
งานบริการวิชาการ
”

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลประสานงานในการจัดโครงการ
กิจกรรมต่างๆ ด้านการบริการวิชาการ การจดทะเบียน
ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์
และจัดหาแหล่งทุนโครงการบริการวิชาการ จากทั้งหน่วย
งานภายในและภายนอก รวมถึงการสร้างร่วมมือด้าน
บริการวิชาการระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอก
มหาวิทยาลัย เพื่อตอบสนองความต้องการชุมชน อาทิ
โรงเรียน โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ
ชุมชนใกล้เคียง ในเชิงบูรณาการด้านบริการวิชาการเพื่อ
พัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการดำเนินการจัดทำระบบและกลไกเกณฑ์มาตรฐาน บริการ SLA การเบิก-จ่าย ด้านการวิจัย และบริการวิชาการ



ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ปรับปรุงและเปลี่ยนกลยุทธและยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านการการวิจัยและบริการวิชาการ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของประเทศที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อจัดทำระบบและกลไกเกณฑ์มาตรฐานบริการเบิกจ่าย SLA การด้านการเบิกจ่าย ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

คณะกรรมการ	ตำแหน่ง
รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางองค์กร	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ	กรรมการ
นางโสภา บุญเกิดกุล	กรรมการ
นางสาวสุชีลา พุ่มอยู่	กรรมการ
นางสาวรณวัน ม่วงดี	กรรมการ
นายศุภจักร สุทธิ	กรรมการ
นายรัฐพร เงินมีศรี	กรรมการ

**คณะกรรมการดำเนินการจัดทำระบบและกลไกเกณฑ์มาตรฐาน
บริการ SLA การเบิก-จ่าย ด้านการวิจัย
และบริการวิชาการ(ต่อ)**



คณะกรรมการ	ตำแหน่ง
นายวัชระ จุ้ยเจ็ก	กรรมการ
นางกาญจนา กว้างตระกูล	กรรมการ
นายกิตติพงศ์ ส่งศิริ	กรรมการ
นางอิสราภรณ์ แสงเรือน	กรรมการ
นางจารุณี เงินมีศรี	กรรมการ
นางสาววรรณิภา แสงรัตน์	กรรมการและ เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดทำระบบ และกลไกเกณฑ์มาตรฐานบริการ SLA การเบิก-จ่าย
ด้านการวิจัย และบริการวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



กระบวนการงานด้านการให้บริการ

คณะกรรมการดำเนินการจัดทำระบบและกลไกเกณฑ์มาตรฐานบริการ SLA การเบิก-จ่าย ด้านการวิจัยและบริการวิชาการได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้อตกลงการให้บริการ ประกอบด้วย



กระบวนการ : ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวดทุน รายได้คณะวิทยาศาสตร์ (P1)



กระบวนการ : ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวดทุน ภายนอก คณะวิทยาศาสตร์ (P2)

ด้านการวิจัย

โครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก (วิเคราะห์ ทดสอบ รับจ้างเป็นที่ปรึกษา)



กระบวนการ : ขั้นตอนขออนุมัติดำเนิน โครงการ (P 3)



กระบวนการ : ขั้นตอนการออกใบเสร็จและนำ ส่งเงินงบประมาณโครงการ(P 4)



กระบวนการ : ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน โครงการ (P 5)



กระบวนการ : ขั้นตอนขออนุมัติปิด โครงการ (P 6)

ด้านการบริการวิชาการ



ตารางแสดงการให้บริการ

ระบบงานด้านการวิจัย	ระยะเวลาการให้บริการ				
	2 วัน	7 วัน	14 วัน	18 วัน	20 วัน
การเบิกจ่ายเงินงวดทุนรายได้คณะ วิทยาศาสตร์ (P1)	✓		✓	✓	
การเบิกจ่ายเงินงวดทุนภายนอก คณะวิทยาศาสตร์ (P2)	✓	✓			✓



การเบิกจ่ายเงินทุนโครงการวิจัยแหล่งทุนรายได้คณะวิทยาศาสตร์ (New Process)

ข้อตกลงระยะเวลาการให้บริการ SLA (Service Level Agreement)

ผู้รับทุนสามารถตรวจสอบเงินบัญชีโครงการ แหล่งทุนภายใน ไม่เกิน 18 วัน

ไม่เกิน 2 วันทำการ



ตรวจสอบเอกสารและเสนออนุมัติ
หน่วยวิจัยคณะ

ไม่เกิน 2 วันทำการ



จัดทำฎีกา
หน่วยวิจัยคณะ

ไม่เกิน 14 วันทำการ



ส่งฎีกาเบิกกองคลัง
กองคลัง



ตรวจสอบเงินบัญชีโครงการ
ผู้รับทุน

งานวิจัยและนวัตกรรม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทร 055-963154 , 055-963171





กระบวนการงาน : ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวดทุนรายได้ คณะวิทยาศาสตร์

กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงินงวดทุนโครงการวิจัยแหล่งทุนรายได้คณะวิทยาศาสตร์ (P1)

ระยะเวลาไม่เกิน 18 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1.		-	ออกเลขหนังสือที่ภาควิชา ส่งงานธุรการคณะ	ผู้วิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอเบิกเงินงวด 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.สำเนาสัญญาทุนวิจัย 5.สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย 6.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 7.แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลจ่ายตรง
2.		5 นาที	บันทึกข้อมูลลงรับเอกสาร ในระบบงานสารบรรณ	หน่วยธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอเบิกเงินงวด 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.สำเนาสัญญาทุนวิจัย 5.สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย 6.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 7.แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลจ่ายตรง
3.		10 นาที	ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร	หน่วยวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอเบิกเงินงวด 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.สำเนาสัญญาทุนวิจัย 5.สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย 6.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 7.แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลจ่ายตรง

4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอเรื่องเพื่ออนุมัติ</div>	1 วันทำการ	เสนอเรื่องคนบตี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	คนบตี	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอเบิกเงินงวด 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.สำเนาสัญญาทุนวิจัย 5.สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย 6.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 7.แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลจ่ายตรง
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลการอนุมัติ</div>	5 นาที	บันทึกข้อมูลเอกสาร ในระบบงานสารบรรณ	หน่วยธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอเบิกเงินงวด ที่ผ่านการ ลงนามอนุมัติจากคนบตี 2.แสกนเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลใน ระบบ 3.นำเอกสารที่แสกนเสร็จไปส่งยัง หน่วยงานวิจัย
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกรหัสเบิกจ่าย/อนุมัติการเงิน แนบเอกสารประกาศทุน และเอกสารโครงการหลัก</div>	1 ชั่วโมง	ออกรหัสการเบิกจ่าย แนบเอกสารประกาศทุน และเอกสารโครงการ	หน่วยวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.ออกรหัสเอกสารในระบบการเงิน คณะ 2.อนุมัติการเงินในระบบการเงิน คณะ 3.แนบสำเนาประกาศทุนคณะ 4.แนบสำเนาทันทีขออนุมัติจัด โครงการ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำฎีกา</div>	2 วัน ทำการ	จัดทำฎีกา พร้อมเสนอคนบตีลงนาม	หน่วยวิจัย และหน่วยการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำฎีกาเงินงบประมาณรายได้ ในระบบ3มิติ 2.ลงทะเบียนคุมฎีกาในระบบ การเงินคณะพร้อมลงสมุดแนบส่ง ฎีกา 3.เสนอฎีกาคนบตีเพื่อลงนามอนุมัติ

8.	 <p>ส่งเบิกกองคลัง</p>	14 วัน ทำการ	ส่งเอกสารเบิกกองคลัง	กองคลัง	1. ฎีกางบประมาณรายได้พร้อมสมุดแนบส่งฎีกา ส่งไปยังกองคลัง
9.	 <p>เงินเข้าบัญชีโครงการ</p>	ภายใน 18 วัน	ตรวจสอบบัญชีโครงการ	ผู้วิจัย	1. ตรวจสอบยอดเงินในระบบการจ่ายตรงของมหาวิทยาลัย



การเบิกจ่ายทุนโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ (New Process)

ข้อตกลงระยะเวลาการให้บริการ SLA (Service Level Agreement)

ผู้รับทุนสามารถตรวจสอบเงินบัญชีโครงการ แหล่งทุนภายนอก (ยืมเงิน) ไม่เกิน 9 วัน (ไม่ยืมเงิน) ไม่เกิน 20 วัน



ไม่เกิน 2 วันทำการ

ตรวจสอบเอกสารและเสนออนุมัติ

หน่วยวิจัยคณะ

กรณียืมเงิน

ไม่เกิน 7 วันทำการ

ทุนภายนอก
ผู้รับทุนยื่นเอกสาร
ยืมเงินโครงการได้



กองคลัง

กรณีไม่ยืมเงิน



ไม่เกิน 2 วัน
ทำการ
ออกใบเสร็จ

หน่วยวิจัยคณะ

ไม่เกิน 14 วัน
ทำการ
ส่งฎีกาเบิกกองคลัง

กองคลัง

ไม่เกิน 2 วันทำการ



จัดทำฎีกา

หน่วยวิจัยคณะ



ตรวจสอบเงินบัญชีโครงการ

ผู้รับทุน


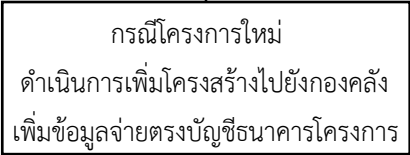
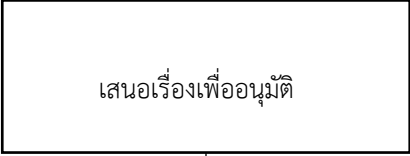
งานวิจัยและนวัตกรรม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทร 055-963154 , 055-963171



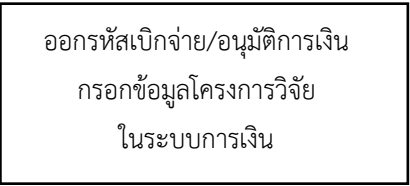

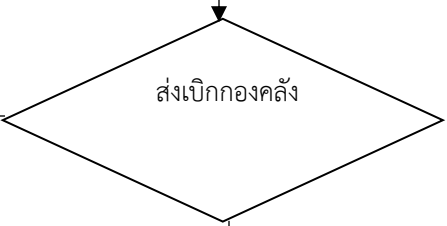
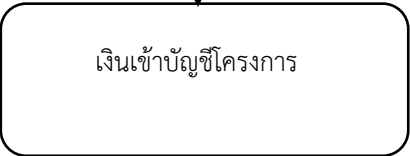


กระบวนการงาน : ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวดทุนภายนอก คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1.	<p>ผู้วิจัยส่งเอกสารเบิกเงินงวด และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมเรื่องยืมเงิน (ถ้ามี)</p>	-	ออกเลขหนังสือที่ภาควิชา ส่งงานธุรการคณะ พร้อมส่งเรื่องยืมเงิน (กรณียืมเงิน)	ผู้วิจัย	1.บันทึกขอเบิกเงินงวด 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.สำเนาสัญญาทุนวิจัย 5.สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย 6.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 7.แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลจ่ายตรง 8.หนังสือแจ้งโอนเงินจากแหล่งทุน และสลิปการนำฝากเงิน 9.เอกสารโครงสร้างงบประมาณ หลังอนุมัติ(ในระบบ3มิติ) 10.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
2.	<p>ธุรการลงรับเอกสาร</p>	5 นาที	บันทึกข้อมูลลงรับเอกสาร ในระบบงานสารบรรณ	หน่วยธุรการ	1.บันทึกขอเบิกเงินงวด 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.สำเนาสัญญาทุนวิจัย 5.สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย 6.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 7.แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลจ่ายตรง 8.หนังสือแจ้งโอนเงินจากแหล่งทุน และสลิปการนำฝากเงิน 9.เอกสารโครงสร้างงบประมาณ หลังอนุมัติ(ในระบบ3มิติ) 10.สำเนาใบเสร็จรับเงิน

3.	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	10 นาที	ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร	หน่วยวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอเบิกเงินงวด 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.สำเนาสัญญาทุนวิจัย 5.สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย 6.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 7.แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลจ่ายตรง 8.หนังสือแจ้งโอนเงินจากแหล่งทุน และสลิปการนำฝากเงิน 9.เอกสารโครงสร้างงบประมาณ หลังอนุมัติ(ในระบบ3มิติ) 10.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
4.	 <p>กรณีโครงการใหม่ ดำเนินการเพิ่มโครงสร้างไปยังกองคลัง เพิ่มข้อมูลจ่ายตรงบัญชีธนาคารโครงการ</p>	3 วัน ทำการ (เฉพาะโครงการใหม่)	กรณีโครงการใหม่ ทำเรื่องเพิ่มโครงสร้างโครงการวิจัยไปยังกองคลัง ในระบบ 3 มิติ	หน่วยวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกการขอเพิ่มโครงการวิจัย 2.สำเนาสัญญาทุนวิจัย
5.	 <p>เสนอเรื่องเพื่ออนุมัติ</p>	2 วัน ทำการ	เสนอเรื่องคนบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	คนบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอเบิกเงินงวด 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.สำเนาสัญญาทุนวิจัย 5.สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย 6.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 7.แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลจ่ายตรง 8.หนังสือแจ้งโอนเงินจากแหล่งทุน และสลิปการนำฝากเงิน 9.เอกสารโครงสร้างงบประมาณ หลังอนุมัติ(ในระบบ3มิติ)

					10.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลการอนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 นาที	บันทึกข้อมูลเอกสาร ในระบบงานสารบรรณ	หน่วยธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอเบิกเงินงวด ที่ผ่านการลงนามอนุมัติจากคณบดี 2.แสกนเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลในระบบ 3.นำเอกสารที่แสกนเสร็จไปส่งยังหน่วยงานวิจัย
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกใบเสร็จนำส่งกองคลัง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน ทำการ	ออกใบเสร็จรับเงินให้แหล่ง ทุนภายนอก	หน่วยวิจัย และกองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอนำส่งเงินวิจัย 2.สำเนาสัญญารับทุน 3.หนังสือแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนและสลิปการนำฝากเงิน 4.เอกสารโครงสร้างงบประมาณหลังอนุมัติ(ในระบบ3มิติ)
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอเรื่องยืมเงินไปมหาวิทยาลัย (กรณีมีการยืมเงิน)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	7 วัน ทำการ	ยืมเงินมหาวิทยาลัย	กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขอยืมเงินมหาวิทยาลัย 2.ใบยืมเงินมหาวิทยาลัย 3.สำเนาสัญญารับทุนวิจัย(รบกวนแนบงบประมาณที่จะได้รับเป็นงวดๆเพื่อจะให้เห็นการรับทุนแต่ละครั้ง) 4.แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลจ่ายตรง 5.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

9.		15 นาที	ออกรหัสการเบิกจ่าย กรอกข้อมูลโครงการวิจัย ในระบบการเงิน	หน่วยวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.ออกรหัสเอกสารในระบบการเงิน คณะ 2.อนุมัติการเงินในระบบการเงิน คณะ
10.		2 วันทำการ	จัดทำฎีกา พร้อมเสนอคณบดีลงนาม	หน่วยวิจัย และหน่วยการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำฎีกาเงินงบประมาณรายได้ ในระบบ3มิติ 2.ลงทะเบียนคุมฎีกาในระบบ การเงินคณะพร้อมลงสมุดแนบส่ง ฎีกา 3.เสนอฎีกาคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ
11.		14 วัน ทำการ	ส่งเอกสารเบิกกองคลัง	กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกางบประมาณรายได้พร้อมสมุดแนบส่งฎีกา ส่งไปยังกองคลัง
12.		ภายใน 20 วัน	ตรวจสอบบัญชีโครงการ	ผู้วิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบยอดเงินในระบบการจ่ายตรงของมหาวิทยาลัย



ตารางแสดงการให้บริการ

ระบบงานด้านบริการ วิชาการ	ระยะเวลาการให้บริการ			
	1 วัน	2 วัน	7 วัน	15 วัน
กระบวนการขออนุมัติโครงการ	✓		✓	
กระบวนการออกใบเสร็จ	✓	✓		
กระบวนการเบิกจ่ายเงินงวด	✓	✓	✓	✓
กระบวนการขออนุมัติปิดโครงการ	✓	✓	✓	

โครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก (วิเคราะห์ ทดสอบ รับจ้าง เป็นที่ปรึกษา)

ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนขออนุมัติดำเนินโครงการ

การออกใบเสร็จรับเงิน
และนำส่งงบประมาณโครงการ

การเบิกจ่ายเงินโครงการ

ขออนุมัติปิดโครงการ

P3

P4

P5

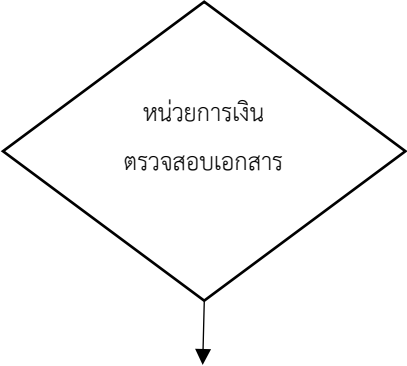
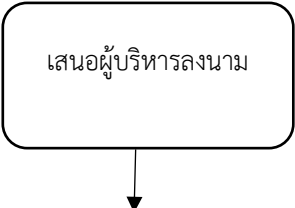
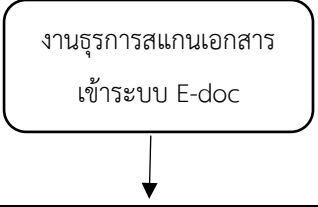
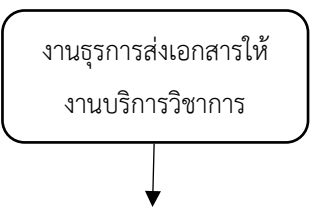
P6

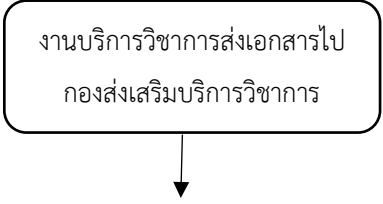

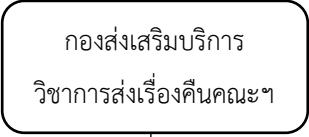
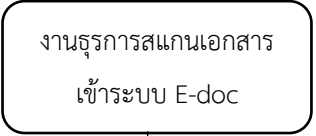


P3

กระบวนการงาน : ขั้นตอน ขออนุมัติโครงการ

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1	<p>หัวหน้าโครงการส่งเรื่อง ที่งานธุรการ</p>		ส่งเอกสาร	หัวหน้าโครงการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. สัญญาจ้างที่ปรึกษา/จ้างทดสอบ 3. แบบยืนยันความพร้อมในการให้บริการทาง วิชาการและงานที่ปรึกษา
2	<p>งานธุรการลงรับเอกสาร</p>	5 นาที	ลงรับเอกสาร	งานธุรการ	
3	<p>งานบริการวิชาการ ตรวจสอบเอกสาร</p>	10 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	งานบริการวิชาการ	

4		10 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	หน่วยการเงิน	
5		15 นาที	ลงนาม	หัวหน้าสำนักงานฯ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
6		5 นาที	สแกนเอกสารเข้าระบบ E-doc	งานธุรการ	
7		ทันที	ส่งเอกสาร	งานธุรการ งานบริการวิชาการ	




8		ทันที	ส่งเอกสาร	งานบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	
9		ตามขั้นตอนของ มหาวิทยาลัย (ประมาณ 5 - 7 วันทำการ)	ตรวจสอบเอกสาร และเสนอให้ ผู้บริหารอนุมัติ	กองส่งเสริมบริการวิชาการ กองกลาง	
10			รับเอกสาร	งานธุรการ	
11		5 นาที	สแกนเอกสารเข้า ระบบ E-doc	งานธุรการ	

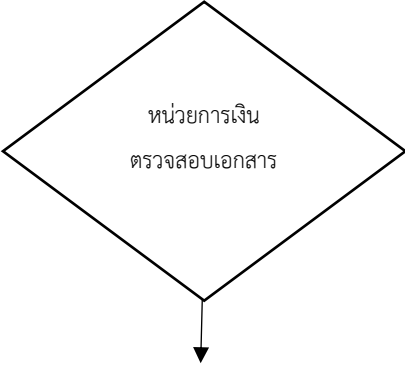
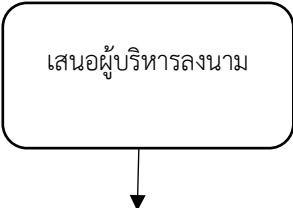


12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานธุรการส่งเรื่องคืน หัวหน้าโครงการ</p> </div>	ทันที	รับเอกสาร	งานธุรการ	
13	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หัวหน้าโครงการประสานหน่วย การเงิน เพื่อเพิ่มโครงการในระบบ สามมิติ และระบบเบิกจ่ายของคุณะ</p> </div>	ทันที	เพิ่มโครงการใน ระบบสามมิติ และระบบ เบิกจ่ายของคุณะ	หัวหน้าโครงการ หน่วยการเงิน งานนโยบายและแผน	1. เอกสารโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
14	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หน่วยการเงินส่งเอกสารไปกองคลัง เพื่อเพิ่มโครงการในระบบสามมิติ</p> </div>	ตามขั้นตอนของ กองคลัง (ประมาณ 3 – 5 วันทำการ)	เพิ่มโครงการใน ระบบสามมิติ	กองคลัง	



P4

กระบวนการ : ขั้นตอนการออกใบเสร็จและนำส่งเงิน งบประมาณโครงการ

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1			ส่งเอกสาร	หัวหน้าโครงการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัตินำส่งเงิน 2. เอกสารโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 3. โครงสร้างบัญชีสามมิติ 4. หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน
2		5 นาที	ลงรับเอกสาร	งานธุรการ	
3		10 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	งานบริการวิชาการ	

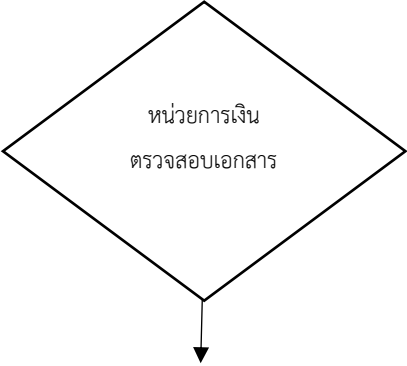
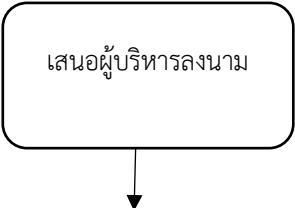
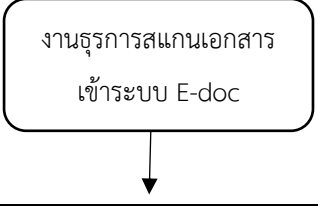
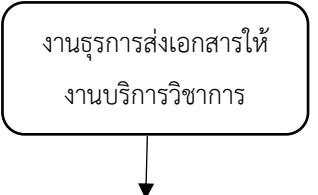
4		10 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	หน่วยการเงิน	
5		15 นาที	ลงนาม	หัวหน้าสำนักงานฯ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
6		5 นาที	สแกนเอกสารเข้าระบบ E-doc	งานธุรการ	
7		ทันที	ส่งเอกสาร	งานธุรการ หัวหน้าโครงการ	

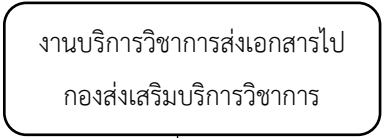

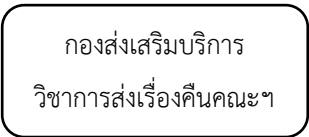
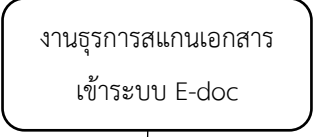
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>หัวหน้าโครงการประสานหน่วย การเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และ นำส่งเงินงบประมาณโครงการ</p> <p>↓</p> </div>	ทันที	ส่งเอกสาร	หัวหน้าโครงการ	
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน และ บันทึกยอดงบประมาณโครงการใน ระบบเบิกจ่ายของคณะ</p> </div>	1 วันทำการ	ออก ใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน เงิน และบันทึกยอด งบประมาณ	หน่วยการเงิน งานนโยบายและแผน	



กระบวนการงาน : ขั้นตอนการการเบิกจ่ายเงินโครงการ

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1	<p>หัวหน้าโครงการส่งเรื่อง ที่งานธุรการ</p>		ส่งเอกสาร	หัวหน้าโครงการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก 2. บันทึกข้อความขออนุมัตินำส่งเงินผ่านการอนุมัติ 3. เอกสารโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 4. ใบสำคัญรับเงิน
2	<p>งานธุรการลงรับเอกสาร</p>	5 นาที	ลงรับเอกสาร	งานธุรการ	
3	<p>งานบริการวิชาการ ตรวจสอบเอกสาร</p>	10 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	งานบริการวิชาการ	




4		10 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	หน่วยการเงิน	
5		15 นาที	ลงนาม	หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
6		5 นาที	สแกนเอกสารเข้าระบบ E-doc	งานธุรการ	
7		ทันที	ส่งเอกสาร	งานธุรการ งานบริการวิชาการ	

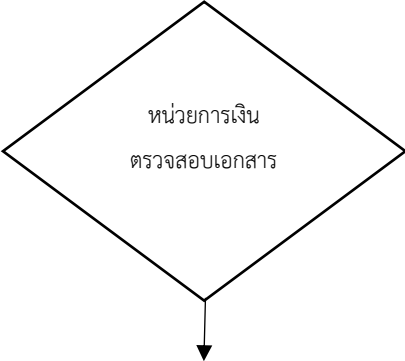
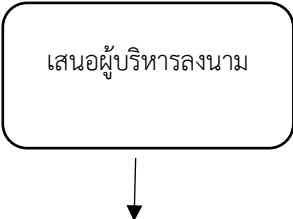

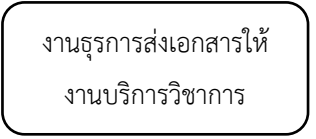
8	 <p>งานบริการวิชาการส่งเอกสารไป กองส่งเสริมบริการวิชาการ</p>	ทันที	ส่งเอกสาร	งานบริการวิชาการ	
9	 <p>ตรวจสอบและ เสนอผู้บริหาร</p>	ตามขั้นตอนของ มหาวิทยาลัย (ประมาณ 5 – 7 วันทำการ)	ตรวจสอบเอกสาร และเสนอให้ ผู้บริหารอนุมัติ	กองส่งเสริมบริการวิชาการ กองกลาง	
10	 <p>กองส่งเสริมบริการ วิชาการส่งเรื่องคืนคณะฯ</p>		รับเอกสาร	งานธุรการ	
11	 <p>งานธุรการสแกนเอกสาร เข้าระบบ E-doc</p>	5 นาที	สแกนเอกสารเข้า ระบบ E-doc	งานธุรการ	

12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานธุรการส่งเรื่องคืนที่ งานบริการวิชาการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทันที	รับเอกสาร	งานธุรการ งานบริการวิชาการ	
13	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานบริการวิชาการบันทึกการ เบิกจ่ายระบบเบิกจ่ายของคณะฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทันที	บันทึกการ เบิกจ่ายระบบ เบิกจ่ายของ คณะฯ	งานบริการวิชาการ	
14	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หน่วยการเงิน เพื่อการจัดทำ ฎีกาเบิกเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วันทำการ	ทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน	หน่วยการเงิน	
15	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>กองคลังตรวจสอบเอกสาร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามขั้นตอนของ กองคลัง	ตรวจสอบเอกสาร	หน่วยการเงิน	
16	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>กองคลังโอนเงินบัญชีหัวหน้า โครงการ</p> </div>	(ประมาณ 7 – 15 วันทำการ)	โอนเงินบัญชี	กองคลัง	



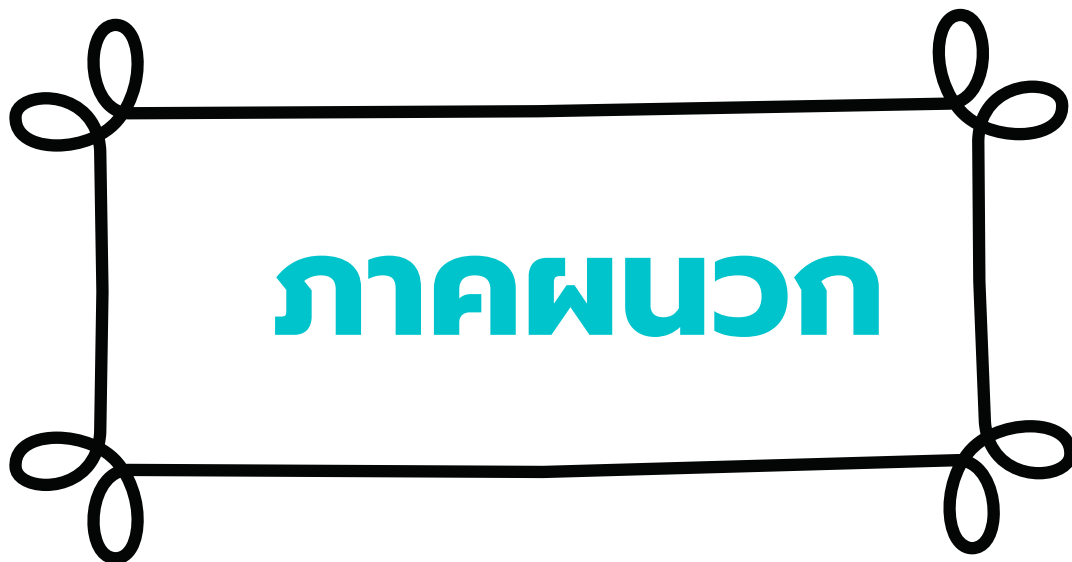
กระบวนการ : ขั้นตอนการขออนุมัติปิดโครงการ

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารและแบบฟอร์ม
1			ส่งเอกสาร	หัวหน้าโครงการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ 2. หนังสือส่งงาน / รายงานฉบับสมบูรณ์ 3. เอกสารโครงการ
2		5 นาที	ลงรับเอกสาร	งานธุรการ	
3		10 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	งานบริการวิชาการ	

4		10 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	หน่วยการเงิน	
5		15 นาที	ลงนาม	หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
6		5 นาที	สแกนเอกสารเข้าระบบ E-doc	งานธุรการ	
7		ทันที	ส่งเอกสาร	งานธุรการ งานบริการวิชาการ	

8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริการวิชาการส่งเอกสารไป กองส่งเสริมบริการวิชาการ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทันที	ส่งเอกสาร	งานบริการวิชาการ	
9	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;"> ตรวจสอบและ เสนอผู้บริหาร </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามขั้นตอนของ มหาวิทยาลัย (ประมาณ 5 – 7 วันทำการ)	ตรวจสอบเอกสาร และเสนอให้ ผู้บริหารอนุมัติ	กองส่งเสริมบริการวิชาการ กองกลาง	
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> กองส่งเสริมบริการ วิชาการส่งเรื่องคืนคณะฯ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		รับเอกสาร	งานธุรการ	
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> งานธุรการสแกนเอกสาร เข้าระบบ E-doc </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 นาที	สแกนเอกสารเข้า ระบบ E-doc	งานธุรการ	

12	งานธุรการส่งเรื่องคืน หัวหน้าโครงการ	ทันที	ส่งเอกสาร	งานธุรการ	





เอกสารประกอบการการเบิกจ่ายการเบิกจ่าย เงินงวดทุนรายได้คณะวิทยาศาสตร์ (P1)



งวดที่ 1 ร้อยละ 40

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- G1.1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยและ เบิกเงินงวดที่ 1
- G1.2 ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- G1.3 แบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารจ่ายตรงโครงการวิจัย
- G1.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์ธนาคารเปิดบัญชี (ชื่อโครงการวิจัย)

งวดที่ 2 ร้อยละ 40 (มีการดำเนินงานหรือมีค่าใช้จ่ายในโครงการ ไม่น้อยกว่า 50%)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- G2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
- G2.2 ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- G2.3 รายงานสรุปการเงิน
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารจนถึงรายการสุดท้าย
- G2.4 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
 - สำเนาสัญญารับทุนวิจัย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

งวดที่ 3 ร้อยละ 20 (มี KPI ตามตัวชี้วัด)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- G3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
- G3.2 ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- G3.3 รายงานสรุปการเงิน
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารจนถึงรายการสุดท้าย





ปิดโครงการและส่งตัวชี้วัด (ส่งพร้อมเบิกเงินงวดที่ 3)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

G4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการพร้อมส่ง ตัวชี้วัดผลงานวิจัย

- แบบฟอร์มตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ เอกสารหมายเลข 5 กรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัยมหาวิทยาลัย
LINK ระบบ : [HTTP://DRI.RESEARCH.NU.AC.TH/RESEARCHFUND2016/INDEX.ASPX](http://DRI.RESEARCH.NU.AC.TH/RESEARCHFUND2016/INDEX.ASPX)
- สำเนาหลักฐานตัวชี้วัด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม ประกอบด้วย หน้าปก ปกรอง ระบุชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัย ปังบประมาณและแหล่งทุนที่ได้รับทุน
บทคัดย่อ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีดำเนินงานวิจัย
บทที่ 4 ผลการวิจัยและการอภิปรายผล บทที่ 5 สรุปผลการทดลอง เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก ผลงานตีพิมพ์
- ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ PDF บันทึกใส่แผ่น CD จำนวน 1 แผ่น

ปิดโครงการวิจัยไม่สมบูรณ์



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

G4.2 บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการวิจัยไม่สมบูรณ์

- เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม ประกอบด้วย หน้าปก ปกรอง ระบุชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัย ปังบประมาณและแหล่งทุนที่ได้รับทุน บทคัดย่อ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีดำเนินงานวิจัย บทที่ 4 ผลการวิจัยและการอภิปรายผล บทที่ 5 สรุปผลการทดลอง เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก ผลงานตีพิมพ์
- ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ PDF บันทึกใส่แผ่น CD จำนวน 1 แผ่น

ขยายระยะเวลาโครงการวิจัย (ควรส่งเรื่องไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนสิ้นสุดสัญญาโครงการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

G5.1 บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

G2.4 รายงานสรุปการเงิน

G2.6 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ





เอกสารประกอบการการเบิกจ่ายเงินงวดทุนภายนอก คณะวิทยาศาสตร์ (P2)



Step 1

การยื่นข้อเสนอโครงการ

กรณียื่นเอกสารไปยังแหล่งทุน

1. บันทึกข้อความเรื่อง "ขอความอนุเคราะห์หลังนามและออกหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย"

กรณียื่นผ่านระบบ (ONLINE)

1. บันทึกข้อความเรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ"



Step 2

กรณีนักวิจัยลงนาม

1. บันทึกข้อความเรื่อง "ขอความอนุเคราะห์มอบอำนาจในการลงนามในสัญญาและเปิดบัญชี" พร้อมแนบ
 - 1.1 ร่างสัญญา
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 1.3 ร่างหนังสือขอเปิดบัญชี
 - 1.4 เอกสารประกอบอื่นๆ กรณีแหล่งทุนกำหนด

กรณีอธิการบดี/รองอธิการบดีลงนาม

1. บันทึกข้อความเรื่อง "ขอความอนุเคราะห์หลังนามในสัญญาและหนังสือขอเปิดบัญชี"พร้อมแนบ
 - 1.1 ร่างสัญญา
 - 1.2 ร่างหนังสือขอเปิดบัญชี
 - 1.3 เอกสารประกอบอื่นๆ กรณีแหล่งทุนกำหนด



Step 3

จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ (ตย.บันทึกข้อความเรื่อง "ขออนุมัติดำเนินการโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....")
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้วิจัย (ตย.บันทึกข้อความเรื่อง "ขอความอนุเคราะห์หลังนามคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้วิจัย"



Step 4

จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์หรือออกใบเสร็จและนำส่งเงินเข้าเป็นเงินรับฝากคณะ (ตย.บันทึกข้อความ)
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (ตย.บันทึกข้อความ) พร้อมแนบ



Step 5

การเบิกจ่ายงบประมาณรายการตามสัญญา

ดำเนินการตามสัญญาและคู่มือของแหล่งทุน

1. คู่มือแหล่งทุน วช. (ดาวนโหลดคู่มือ)
2. คู่มือแหล่งทุน บพข. (ดาวนโหลดคู่มือ)
3. คู่มือแหล่งทุน บพท. (ดาวนโหลดคู่มือ)
5. คู่มือแหล่งทุน สวก. (ดาวนโหลดคู่มือ)

ดำเนินการตามสัญญาและคู่มือของแหล่งทุน

1. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา (ดาวนโหลดคู่มือ)
2. ตัวอย่าง ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ (ดาวนโหลด)
3. ตัวอย่าง ตัวอย่างสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ดาวนโหลด)
4. ตัวอย่างขออนุมัติจ้าง-เบิกลูกจ้างโครงการ (ดาวนโหลด)
5. ตัวอย่าง เอกสารแนบหมายเลข 2 (ตามแนวปฏิบัติ)ใบสำคัญรับเงิน (ดาวนโหลด)
6. ตัวอย่าง เอกสารแนบหมายเลข 4 (ตามแนวปฏิบัติ) บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ (ดาวนโหลด)
7. ตัวอย่างเอกสารแนบหมายเลข 5 (ตามแนวปฏิบัติ) รายงานสรุปการเงิน (ดาวนโหลด)
8. ตัวอย่างเอกสารแนบหมายเลข 6 (ตามแนวปฏิบัติ)ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (ดาวนโหลด)
9. ตัวอย่างเอกสารแนบหมายเลข 7 (ตามแนวปฏิบัติ) แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา (ดาวนโหลด)
10. ตัวอย่างเอกสารแนบหมายเลข 9 (ตามแนวปฏิบัติ) ใบตรวจรับ (ดาวนโหลด)
11. ตัวอย่างการขึ้นทะเบียนประกันสังคม (สำหรับลูกจ้างชั่วคราวโครงการ) (ดาวนโหลด)
12. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (ดาวนโหลด)
13. ตัวอย่างขออนุมัติจ้าง-เบิกลูกจ้างชั่วคราว (ดาวนโหลด)
14. ตัวอย่างขออนุมัติจ้าง-เบิกลูกจ้างวิจัย (ดาวนโหลด)
15. ตัวอย่างขออนุมัติจ้าง-เบิกลูกจ้างโครงการ (ดาวนโหลด)
16. ตัวอย่างขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ดาวนโหลด)
17. ตัวอย่างขออนุมัติจัด_เบิกรายการประชุม (ดาวนโหลด)
18. ตัวอย่างขออนุมัติจัด_เบิกรายการอบรม (ดาวนโหลด)
19. ตัวอย่างขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ดาวนโหลด)



Step 6

จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์หลังนามพร้อมแนบ-ร่างบันทึกข้อความขอย้ายระยะเวลา (ตย.บันทึกข้อความ)



Step 7

การจัดทำบันทึกขอปิดโครงการไปยังแหล่งทุน

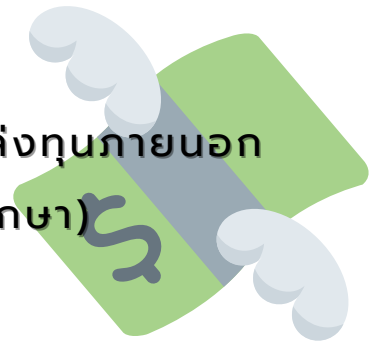
1. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์หลังนามพร้อมแนบ -ร่างบันทึกข้อความขอปิดโครงการ (ตย.บันทึกข้อความ)

การจัดทำบันทึกขอปิดโครงการ

2. จัดทำบันทึกแจ้งการได้รับอนุมัติปิดโครงการมายังมหาวิทยาลัย พร้อมรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ -ร่างบันทึกข้อความแจ้งการได้รับอนุมัติปิดโครงการและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (ตย.บันทึกข้อความ)



เอกสารประกอบโครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก (วิเคราะห์ ทดสอบ รับจ้างเป็นที่ปรึกษา)



» กระบวนการขออนุมัติดำเนินโครงการ(P 3)

เอกสารและแบบฟอร์ม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
2. สัญญาจ้างที่ปรึกษา/จ้างทดสอบ
3. แบบยืนยันความพร้อมในการให้บริการทางวิชาการและงานที่ปรึกษา

» กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินงบประมาณโครงการ (P 4)

เอกสารและแบบฟอร์ม

1. บันทึกข้อความขออนุมัตินำส่งเงิน
2. เอกสารโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
3. โครงสร้างบัญชีสามมิติ
4. หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน

» กระบวนการการเบิกจ่ายเงินโครงการ (P 5)

เอกสารและแบบฟอร์ม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
2. บันทึกข้อความขออนุมัตินำส่งเงินผ่านการอนุมัติ
3. เอกสารโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
4. ใบสำคัญรับเงิน

» กระบวนการขออนุมัติปิดโครงการ (P 6)

เอกสารและแบบฟอร์ม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ
2. หนังสือส่งงาน / รายงานฉบับสมบูรณ์
3. เอกสารโครงการ



ติดต่อ

น.ส.สุชีลา พุ่มอยู่(งานวิจัยและนวัตกรรม)
นายวัชร: จุ้ยเจ๊ก(งานบริการวิชาการ)
0 5596 3171 และ 05596 3144

เว็บ www.sci.nu.ac.th
อีเมล Rassci@nu.ac.th
เฟสบุ๊ค งานวิจัยและบริการวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

