



คู่มือ/แนวทางการให้บริการ

# ผู้มารับบริการด้านงานวิจัย

## หน่วย ONE STOP SERVICE

สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดทำโดย

หน่วย ONE STOP SERVICE

สถาบันวิจัยพหุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

# บทนำ

## หน่วย One Stop Service

การบริหารจัดการงาน One Stop Service เป็นภารกิจทำให้บริการงานวิจัยของสถาบันวิจัย พหุศาสตร์ เพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยที่จะนำไปสู่วิสัยทัศน์และพันธกิจ ผู้บริหารสถาบันฯ จึงได้ กำหนดให้มีหน่วย One Stop Service ภายใต้งานการเงิน การคลังและพัสดุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 เพื่อเป็นจุดแข็งในการบริหารงาน โดยจัดบุคลากรที่มีศักยภาพในการให้บริการ และสร้างความมั่นใจและการจูงใจแก่ผู้มารับบริการทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนบริหารจัดการโครงการวิจัยให้กับ นักวิจัย/คณาจารย์ที่นำโครงการมาบริหารผ่านสถาบันฯ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีระบบ Project Budget Tracking ซึ่งเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้โครงการวิจัยสามารถดูผลการ ใช้จ่ายงบประมาณและยอดคงเหลือแบบ Real Time ดังนั้น ผู้บริหารสถาบันฯ จึงมอบหมายให้มีบุคลากร ปฏิบัติงานประจำหน่วย One Stop Service เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ทั้งนี้ เพื่อไว้ให้เป็นแนวทางในการให้บริการ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มา รับบริการ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงสิ้นสุดโครงการ

จัดทำโดย  
หน่วย One Stop Service งานการเงิน การคลังและพัสดุ

# สารบัญ

	หน้า
● ชื่องาน : หน่วย ONE STOP SERVICE	1
● วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	2
● วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (Flow Chart) หน่วย One Stop Service	
➢ ขั้นตอนยืมเงินทรองจ่ายโครงการฯ	3
➢ ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการฯ	4
➢ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าใช้สอย/ ค่าสาธารณูปโภค	5
➢ ขั้นตอนการรายงานการเดินทาง และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน	6
● กรอบ Timeline การจัดการแบบ One Stop Service	
● ช่องทางการให้บริการ e-Service One Stop Service	7
➢ Platform ด้านการบริหารจัดการ	
➢ Platform ด้านงานวิจัย	
➢ Platform ด้านการเงิน	
➢ ระบบสนับสนุนการทำงานหน่วย One Stop Service	
● ค่าธรรมเนียม	8
● รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ	8
● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8

## ชื่องาน : หน่วย ONE STOP SERVICE

หน่วย One Stop Service เป็นหน่วยงานที่ให้บริการที่ถูกต้อง และรวดเร็ว มีระบบ Platform ช่องทางบนโลกออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หลักของสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ เพิ่มประสิทธิภาพการบริการให้มากยิ่งขึ้น ผู้รับบริการสามารถรับบริการได้ตลอดเวลา (Non-Stop Service) โดยไม่ต้องเดินทางมาที่สถาบันฯ ภายใต้แนวคิด การบริการสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ตามวัตถุประสงค์ของหน่วย One Stop Service

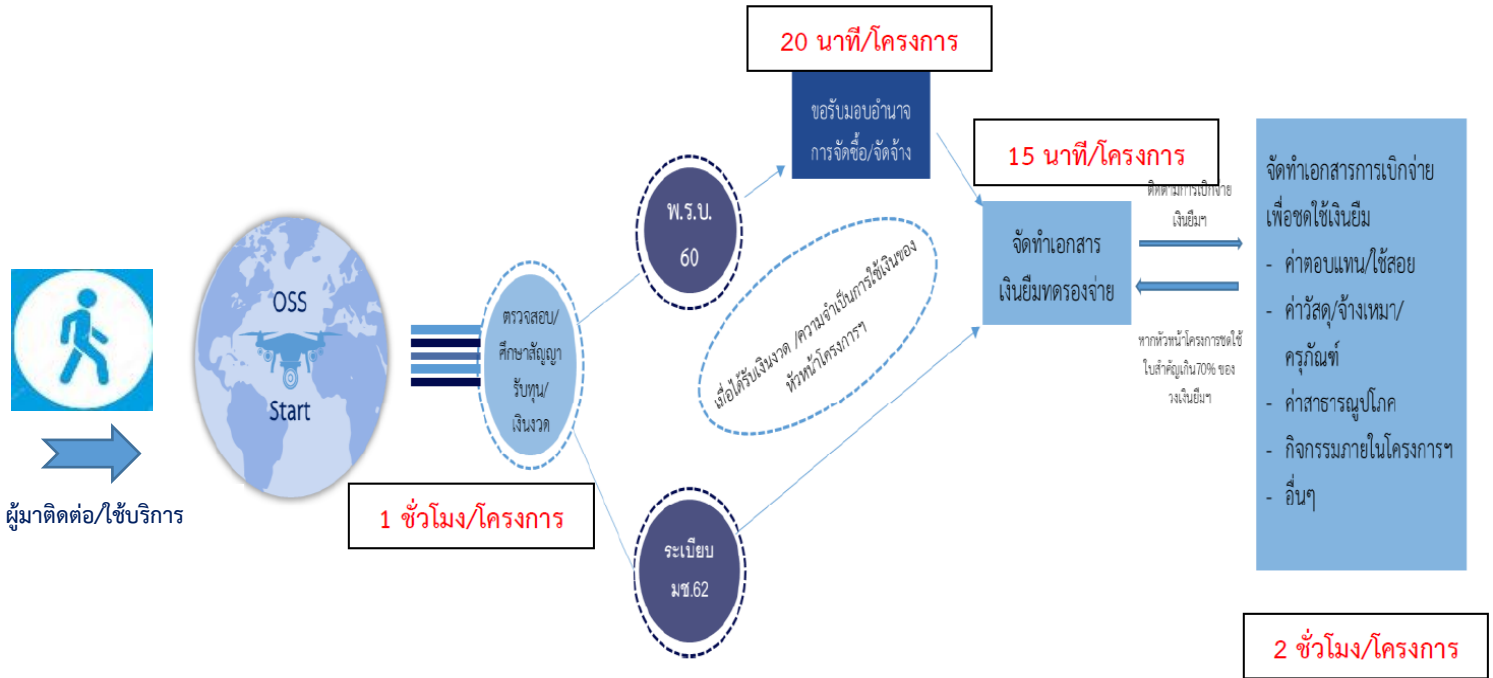
### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วย One Stop Service
2. เพื่อสนองตอบนโยบายการบริหารงานของสถาบันฯ ในการรองรับการให้บริการงานบริหารวิจัยแบบ One Stop and Service Mind (OS & SM)
3. เพื่อเป็นสถาบันคุณธรรมที่สามารถตอบสนองแผนขับเคลื่อนคุณธรรมและจริยธรรมภายใต้นโยบาย คุณธรรมและความโปร่งใสทั้ง 6 ด้าน

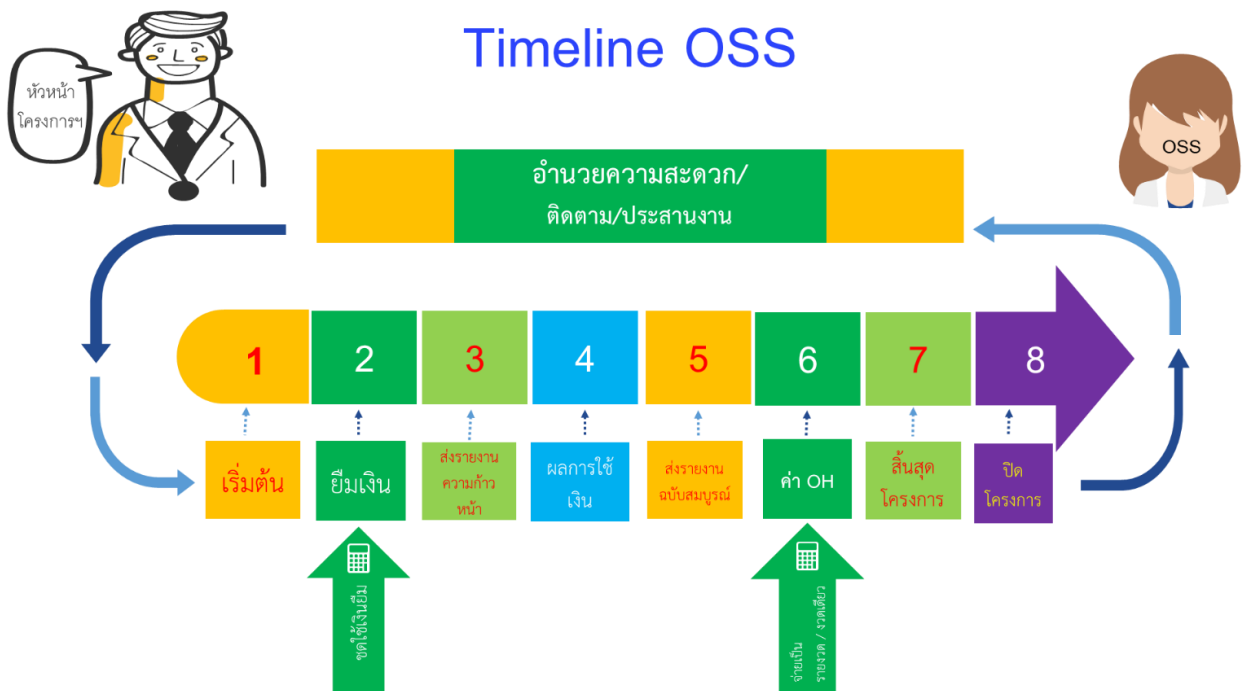
### ประเภทของโครงการที่ให้บริการ

1. โครงการประเภทวิจัยและพัฒนา
2. โครงการประเภทการจ้างที่ปรึกษา
3. โครงการประเภทบริการวิชาการ

วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลา ที่ใช้ในการขอรับบริการ  
One Stop Service One Stop Service



รูปภาพที่ 1 วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการจัดทำเอกสารได้ตอบที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ One Stop Service

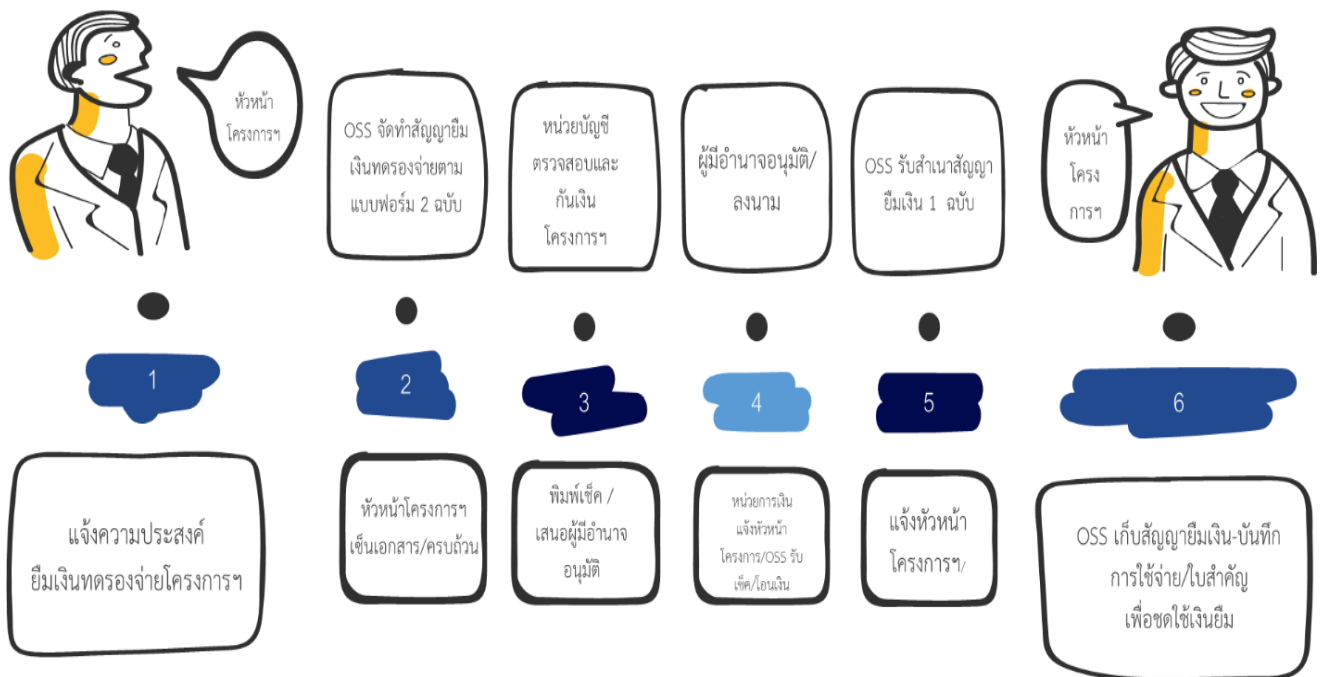


รูปภาพที่ 2 กรอบ Timeline การจัดการแบบ One Stop Service

## วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (Flow Chart) หน่วย One Stop Service

หน่วย One Stop Service ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การให้บริการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เช่น การยืมเงิน การขอใช้เงินยืมตรงจ่าย การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งขั้นตอนการรายงานการเดินทาง และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ไว้เป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

### ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายโครงการฯ



รูปภาพที่ 3 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายโครงการฯ

## ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการฯ



หัวหน้า  
โครงการฯ

OSS

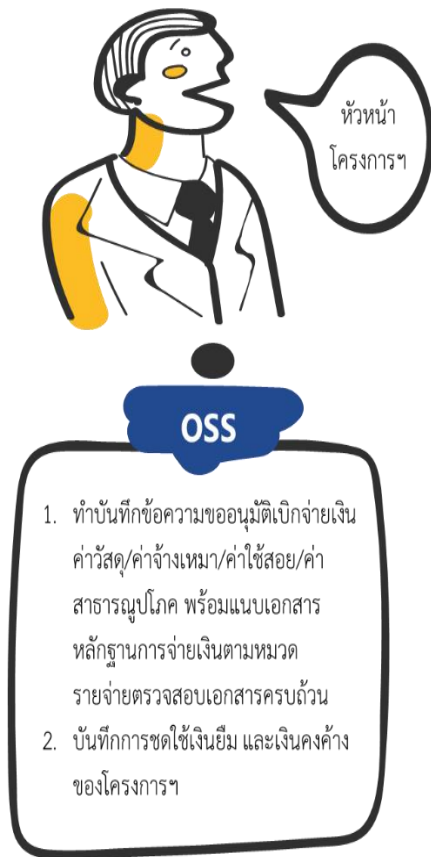
1. รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (บิล) จากหัวหน้าโครงการ/ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารครบถ้วน พร้อมให้หัวหน้าโครงการฯ ลงลายมือชื่อรับรอง “จ่ายเงินตรงแล้ว”
2. แนบสำเนาสัญญาขอยืมเงิน สลิปหลังการขอใช้เงินยืม และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

2. หน่วยการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องกรณีถ้ามีเงินเหลือจ่าย การเงินออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินให้กับหัวหน้าโครงการฯ

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติในเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



รูปภาพที่ 4 ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการฯ



### ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค

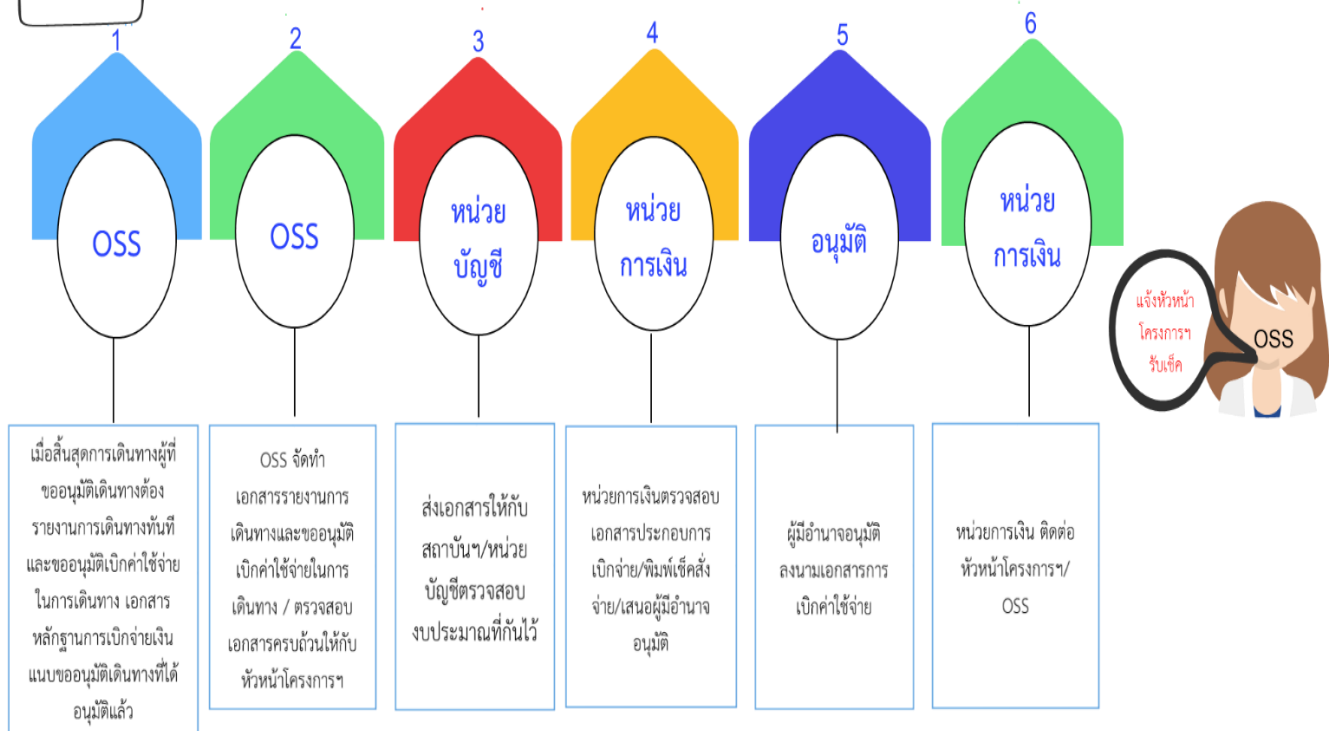


รูปภาพที่ 5 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค



เดินทางกลับมา

## ขั้นตอนการรายงานการเดินทาง และ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 6 ขั้นตอนการรายงานการเดินทาง และ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

## ช่องทางการให้บริการ e-Service One Stop Service

- Platform ด้านการบริหารจัดการ
- Platform ด้านงานวิจัย
- Platform ด้านการเงิน
- ระบบสนับสนุนการทำงานหน่วย One Stop Service
  - สัญญายืมเงิน
  - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - แบบหลักฐานการจ่ายเงินเดินทาง
  - หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ใช้จ่าย สาธารณูปโภค
  - หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ จ้างเหมา
  - ใบส่งมอบงานจ้างเหมาทุกประเภท
  - ใบส่งมอบงานจ้างเหมารถ-เช่ารถ

เพื่อสร้างความประทับใจในการให้บริการและเป็นการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วย One Stop Service ได้จัดทำแบบสอบถามความความคาดหวังและความพึงพอใจในการใช้บริการ สำหรับโครงการวิจัยที่มีการบริหารจัดการโครงการผ่านสถาบันฯ ในช่องทางการสื่อสาร 2 รูปแบบ :

- 1) แบบสอบถาม
- 2) QR Code



รูปภาพที่ 7 ช่องทางการสื่อสาร : วัดความคาดหวังและความพึงพอใจต่อการให้บริการ  
หน่วย One Stop Service

## ค่าธรรมเนียมบริการ

" ไม่มีการชำระค่าธรรมเนียม "

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

" ไม่มีเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ "

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา  
ของนักวิจัย พ.ศ.2562

\*\*\*\*\*