

การบริหาร จัดการงาน ONE STOP SERVICE



ทางปรานอม ก้านเหลื่อง
นางสาวจารุณี แก้วทอง
หน่วย **One Stop Service**
งานการเงิน การคลังและพัสดุ
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทนำ

การบริหารจัดการงาน One Stop Service เป็นภารกิจการให้บริการงานวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยที่จะนำไปสู่วิสัยทัศน์และพันธกิจ ผู้บริหารสถาบันฯ จึงได้กำหนดให้มีหน่วย One Stop Service ภายใต้งานการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อเป็นจุดแข็งในการบริหารงาน โดยจัดบุคลากรที่มีศักยภาพในการให้บริการ และสร้างความมั่นใจและการจูงใจแก่ผู้มารับบริการทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนบริหารจัดการโครงการวิจัยให้กับนักวิจัย /คณาจารย์ที่นำโครงการมาบริหารผ่านสถาบันฯ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีระบบ Project Budget Tracking ซึ่งเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้โครงการวิจัยสามารถดูผลการใช้จ่ายงบประมาณและยอดคงเหลือแบบ Real Time โดยมอบหมายให้มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำหน่วย One Stop Service เป็นผู้รับผิดชอบ อำนวยความสะดวก ประสานงานการจัดทำ และดูแลเอกสารการเบิกจ่ายตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

หน่วย One Stop Service จึงได้จัดทำกรอบการบริหารจัดการแบบ One Stop Service กระบวนการขั้นตอน Flow Chart เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วย One Stop Service สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

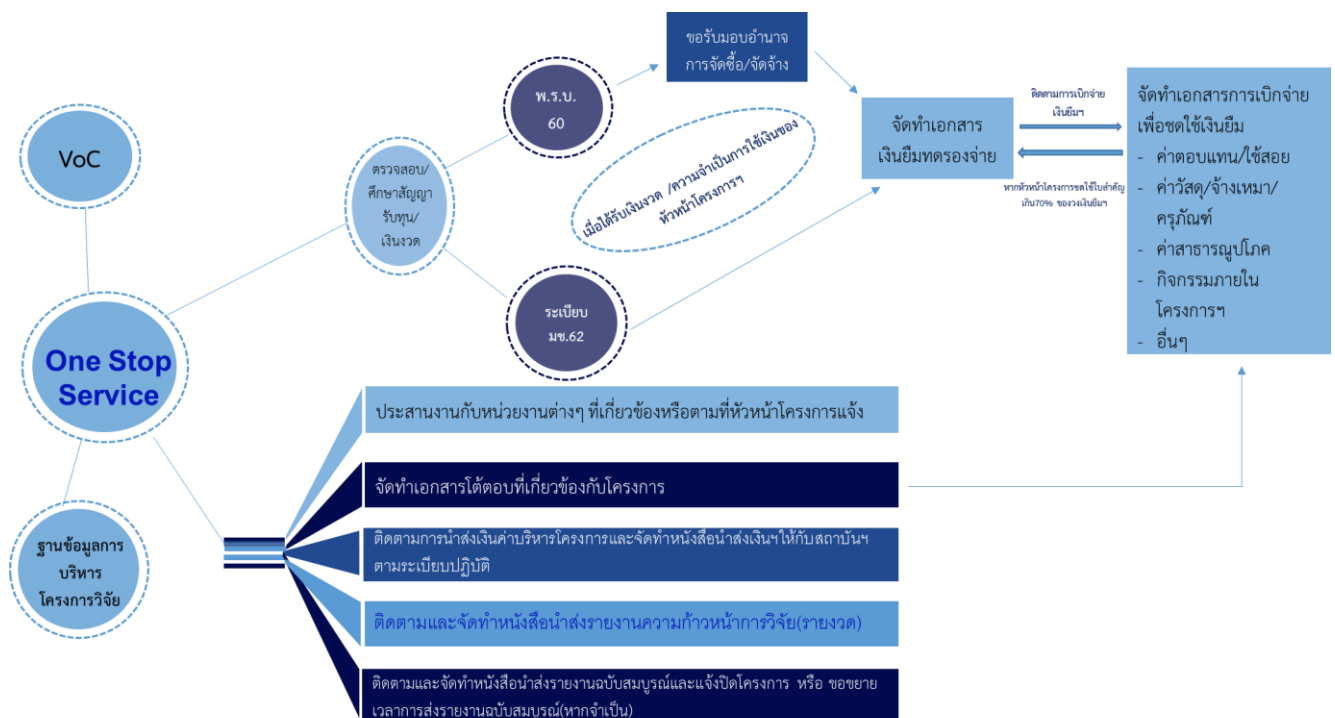
นางปรานอม ก้านเหลือง
นางสาวจารุณี แก้วทอง
มิถุนายน 2565

สารบัญ

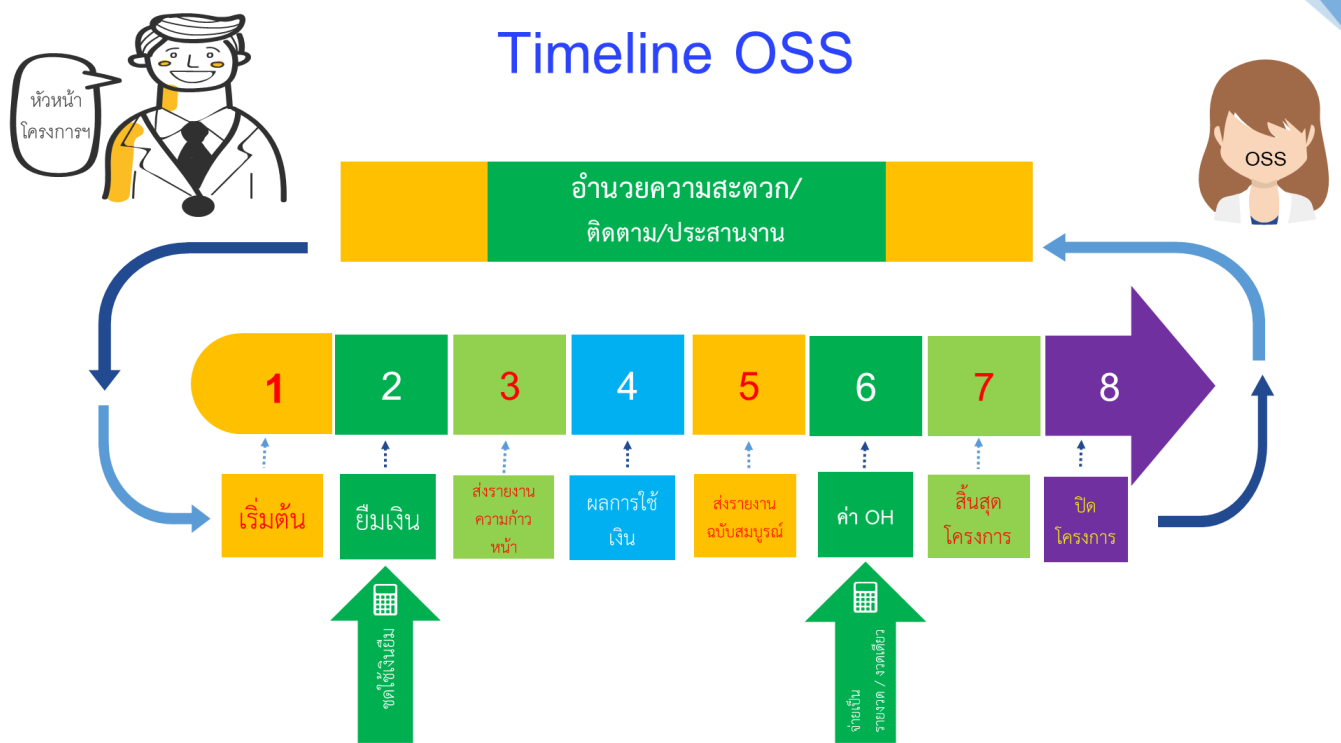
	หน้า
● กรอบการบริหารจัดการงาน One Stop Service	1
● กรอบ Timeline การจัดการแบบ One Stop Service	2
● การจัดทำเอกสารโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ One Stop Service	3
● ขอบข่ายและภารกิจ	3 - 7
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	
➤ ขั้นตอนยืมเงินทรองจ่ายโครงการฯ	8
➤ ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการฯ	8
➤ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าใช้สอย/ ค่าสาธารณูปโภค	9
➤ ขั้นตอนการรายงานการเดินทาง และ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน	9
● การบริการที่ดี (Service Mind)	
➤ ช่องทางการสื่อสาร “วัดความพึงพอใจต่อการให้บริการหน่วย One Stop Service”	10

กรอบการบริหารจัดการแบบ One Stop Service

การบริหารงานจัดการแบบ One Stop Service เป็นงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่องานให้สามารถรับบริการจากหน่วยงานได้ ณ จุดเดียว ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนหรือเสร็จในจุดให้บริการจุดเดียว โดยไม่จำเป็นต้องไปติดต่อหน่วยต่าง ๆ หลายแห่งซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกสบายในการติดต่องาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาของการให้บริการให้น้อยลง แทนที่จะส่งต่องานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ ซึ่งจะต้องใช้เวลาในการเดินเอกสารระหว่างหน่วยงานเป็นการประหยัดเวลาของผู้รับบริการ และเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของสถาบันฯ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม โดยเน้นการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนให้เกิดงานวิจัยเชิงบูรณาการบนฐานองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้มีความสำคัญกับการขับเคลื่อนการวิจัยบูรณาการภายใต้ฐานการนำแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมจากการวิจัยในการตอบโจทย์ของภาคชุมชนและภาคอุตสาหกรรม โดยกำหนดเป้าประสงค์หลักคือ เพื่อสร้างผลงานวิจัยเชิงบูรณาการที่นำไปใช้ประโยชน์จริงและตอบโจทย์การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม



รูปภาพที่ 1 กรอบการบริหารจัดการแบบ One Stop Service



รูปภาพที่ 2 กรอบ Timeline การจัดการแบบ One Stop Service

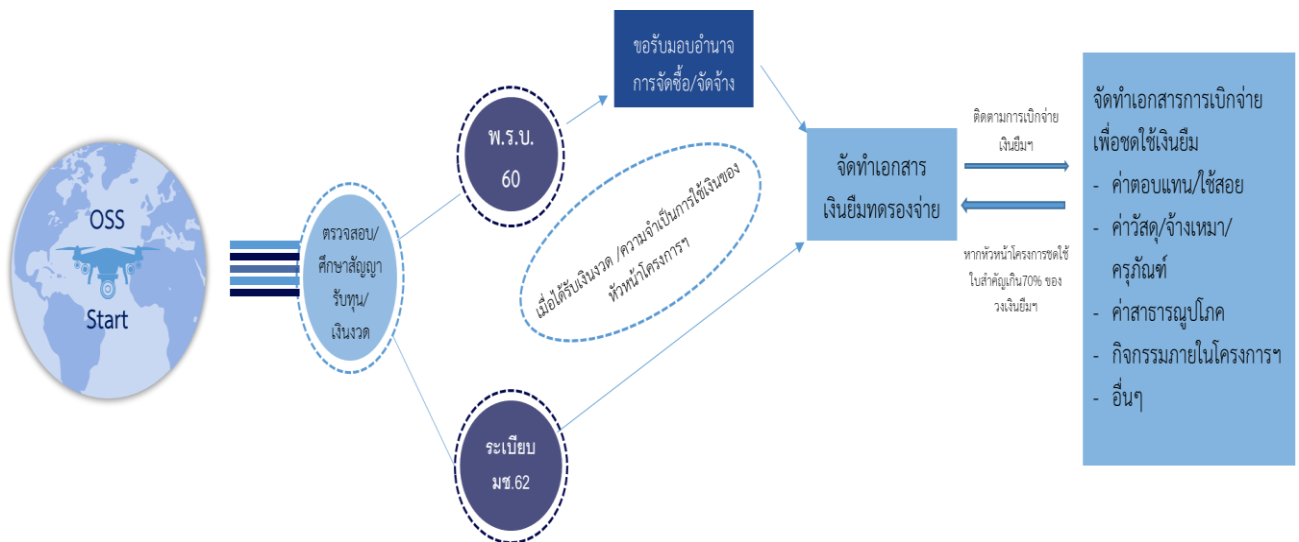
วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองตอบนโยบายการบริหารงานของสถาบันฯ ในการรองรับการให้บริการงานบริหารวิจัยแบบ One Stop and Service Mind (OS & SM)
2. เพื่อเป็นสถาบันคุณธรรมที่สามารถตอบสนองแผนขับเคลื่อนคุณธรรมและจริยธรรมภายใต้นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสทั้ง 6 ด้าน

ประเภทของโครงการ

1. โครงการประเพณีวิจัยและพัฒนา
2. โครงการประเภทการจ้างที่ปรึกษา
3. โครงการประเภทบริการวิชาการ

การจัดทำเอกสารโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ One Stop Service



รูปภาพที่ 3 การจัดทำเอกสารโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ One Stop Service

ขอบข่ายและภารกิจ

1. การบริหารจัดการโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1. การประสานงานกับหัวหน้าโครงการ เกี่ยวกับรายละเอียดการส่งรายงานความก้าวหน้าเงินรายงวด
2. การประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ในสำนักงาน ให้กับหัวหน้าโครงการ เช่น
 - งานด้านการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ประสานกับ หน่วยบริหารงานบุคคล
 - งานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/จ้างเหมา ประสานกับ หน่วยพัสดุ
 - งานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค ประสานกับ หน่วยการเงิน
 - งานด้านการนำส่งรายงานการวิจัย (ความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์) สัญญารับทุน และการจัดโครงการฝึกอบรม ประสานกับ หน่วยบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
 - งานด้านการนำส่งเงินค่าบริหารโครงการที่ระบุไว้ในโครงการ ประสานกับ หน่วยการเงิน หรือ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ กรณีที่โครงการมิได้ระบุค่าบริหารโครงการ/เงินเดือนของแหล่งทุน ให้ถือปฏิบัติเป็นการภายใน ในรูปแบบของการใช้บริการห้องประชุม หรือ ค่าวัสดุ (แล้วแต่กรณี)* ดังนี้

กรณีที่ 1 หากงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุน เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการ
จ่ายเงินให้กับสถาบัน ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน (ไม่รวมครุภัณฑ์)

กรณีที่ 2 หากงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ต่ำกว่า 500,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการ
จ่ายเงินให้กับสถาบัน ร้อยละ 3 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน (ไม่รวมครุภัณฑ์)

*กรณีที่หัวหน้าโครงการไม่สามารถนำส่งเงินให้กับสถาบันฯ ในรูปแบบของการใช้ห้องประชุม ให้มี
การเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบการนำส่งเงินในลักษณะค่าวัสดุ ตามวงเงินนั้น ๆ

3. การให้คำปรึกษา/แนะนำแก่หัวหน้าโครงการ ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
4. การจัดทำหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าและเบิกเงินรายงวด และรายงานฉบับสมบูรณ์
5. ติดตามการนำส่งเงินค่าบริหารโครงการให้กับสถาบันฯ รายงาน
6. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ (แผนเงิน-แผนงาน)
7. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
 - 7.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเบื้องต้นก่อนเบิก หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็น
ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จะต้องมียารายการอย่างน้อย 5 ประการ ได้แก่
 1. ชื่อ/ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 2. วันเดือนปีที่รับเงิน
 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 7.2 การเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมา ภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขของแหล่งทุน เช่น
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและ
พัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562
 - 7.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
ค่าบริหารโครงการ และค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่ายที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณของโครงการ
8. การจัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย การคุมเงินยืมทดรองจ่าย และการขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย
9. การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการเดินทางฯ
10. จัดทำโครงการ/กิจกรรมถ่ายทอดผลการศึกษากับโครงการ และรวบรวมใบสำคัญการจ
โครงการ/กิจกรรมเบิกจ่ายตามระเบียบปฏิบัติทั้งหมด (หากมี)
11. ประสานงานทั่วไปให้กับหัวหน้าโครงการ หรือ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ
13. ติดตามการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหัวหน้าโครงการ
14. ทำการวิเคราะห์การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำผลการวิเคราะห์เป็นฐานข้อมูลในการ
นับผลงานของสถาบันฯ (หากมี)

2. การบริหารจัดการโครงการวิจัยจากแหล่งทุนงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. การประสานงานกับหัวหน้าโครงการ เกี่ยวกับรายละเอียดการส่งรายงานความก้าวหน้า เงินรายงวด
2. การประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ในสำนักงาน ให้กับหัวหน้าโครงการ เช่น
 - งานด้านการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ประสานกับ หน่วยบริหารงานบุคคล
 - งานด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุ/จ้างเหมา ประสานกับ หน่วยพัสดุ
 - งานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค ประสานกับ หน่วยการเงิน
 - งานด้านการนำส่งรายงานการวิจัย (ความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์) สัญญารับทุน และการจัดโครงการฝึกอบรม ประสานกับ หน่วยบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
 - งานด้านการนำส่งเงินค่าบริหารโครงการที่ระบุไว้ในโครงการ ประสานกับ หน่วยการเงิน หรือหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ กรณีที่โครงการมิได้ระบุค่าบริหารโครงการ/เงื่อนไขของแหล่งทุน ให้ถือปฏิบัติเป็นการภายใน ในรูปแบบของการใช้บริการห้องประชุม หรือ ค่าวัสดุ (แล้วแต่กรณี)*
ดังนี้
- กรณีที่ 1 หากงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุน เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการจ่ายเงินให้กับสถาบัน ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน (ไม่รวมครุภัณฑ์)
- กรณีที่ 2 หากงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ต่ำกว่า 500,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการจ่ายเงินให้กับสถาบัน ร้อยละ 3 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน (ไม่รวมครุภัณฑ์)
- *กรณีที่หัวหน้าโครงการไม่สามารถนำส่งเงินให้กับสถาบันฯ ในรูปแบบของการใช้ห้องประชุม ให้มีการเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบการนำส่งเงินในลักษณะค่าวัสดุตามวงเงินนั้น ๆ
3. การให้คำปรึกษา/แนะนำแก่หัวหน้าโครงการ ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
4. การจัดทำหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าและเบิกเงินรายงวด และรายงานฉบับสมบูรณ์
5. ติดตามการนำส่งเงินค่าบริหารโครงการให้กับสถาบันฯ รายงวด
6. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ (แผนเงิน-แผนงาน)
7. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
 - 7.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเบื้องต้นก่อนเบิก หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จะต้องมียารายการอย่างน้อย 5 ประการ ได้แก่
 1. ชื่อ/ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 2. วันเดือนปีที่รับเงิน
 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 7.2 การเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมา ภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขของแหล่งทุน โดยประสานงานกับหน่วยพัสดุ เช่น
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562

- 7.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริหารโครงการ และค่าใช้จ่ายตามหมวดรายการที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณของโครงการ
8. การจัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย การคุมเงินยืมทดรองจ่าย และการขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย
9. การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการเดินทางฯ
10. จัดทำโครงการ/กิจกรรมถ่ายทอดผลการศึกษากับโครงการ และรวบรวมใบสำคัญการจ่ายโครงการ/กิจกรรมเบิกจ่ายตามระเบียบปฏิบัติทั้งหมด (หากมี)
11. ประสานงานทั่วไปให้กับหัวหน้าโครงการ หรือ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ
13. ติดตามการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหัวหน้าโครงการ
14. ทำการวิเคราะห์การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำผลการวิเคราะห์เป็นฐานข้อมูลในการนำผลงานของสถาบันฯ (หากมี)

3. การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ

1. การประสานงานกับหัวหน้าโครงการ เกี่ยวกับรายละเอียดการส่งรายงานความก้าวหน้า เงินรายงวด
2. การประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ในสำนักงาน ให้กับหัวหน้าโครงการ เช่น
 - งานด้านการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ประสานกับ หน่วยบริหารงานบุคคล
 - งานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/จ้างเหมา ประสานกับ หน่วยพัสดุ
 - งานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค ประสานกับ หน่วยการเงิน
 - งานด้านการนำส่งรายงานการวิจัย (ความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์) สัญญารับทุน และการจัดโครงการฝึกอบรม ประสานกับ หน่วยบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
 - งานด้านการนำส่งเงินค่าบริหารโครงการที่ระบุไว้ในโครงการ ประสานกับ หน่วยการเงิน หรือ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ กรณีที่โครงการมิได้ระบุค่าบริหารโครงการ/เงินเดือนของแหล่งทุน ให้ถือปฏิบัติเป็นการภายใน ในรูปแบบของการใช้บริการห้องประชุม หรือ ค่าวัสดุ (แล้วแต่กรณี)* ดังนี้

กรณีที่ 1 หากงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุน เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการจ่ายเงินให้กับสถาบัน ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน (ไม่รวมครุภัณฑ์)

กรณีที่ 2 หากงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ต่ำกว่า 500,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการจ่ายเงินให้กับสถาบัน ร้อยละ 3 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน (ไม่รวมครุภัณฑ์)

*กรณีที่หัวหน้าโครงการไม่สามารถนำส่งเงินให้กับสถาบันฯ ในรูปแบบของการใช้ห้องประชุม ให้มีการเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบการนำส่งเงินในลักษณะค่าวัสดุตามวงเงินนั้น ๆ

3. การให้คำปรึกษา/แนะนำแก่หัวหน้าโครงการ ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
4. การจัดทำหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าและเบิกเงินรายงวด และรายงานฉบับสมบูรณ์
5. ติดตามการนำส่งเงินค่าบริหารโครงการให้กับสถาบันฯ รายงาน

6. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ (แผนเงิน-แผนงาน)
 7. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
 - 7.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเบื้องต้นก่อนเบิก หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จะต้องมียารายการอย่างน้อย 5 ประการ ได้แก่
 1. ชื่อ/ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 2. วันเดือนปีที่รับเงิน
 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 7.2 การเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมา ภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขของแหล่งทุน โดยประสานงานกับหน่วยพัสดุ เช่น
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562
 - 7.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริหารโครงการ และค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่ายที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณของโครงการ
 8. การจัดทำเอกสารยืมเงินทตรงจ่าย การคุมเงินยืมทตรงจ่าย และการขอคืนเงินยืมทตรงจ่าย
 9. การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการเดินทางฯ
 10. จัดทำโครงการ/กิจกรรมถ่ายทอดผลการศึกษากับโครงการ และรวบรวมใบสำคัญการจัดโครงการ/กิจกรรมเบิกจ่ายตามระเบียบปฏิบัติทั้งหมด (หากมี)
 11. ประสานงานทั่วไปให้กับหัวหน้าโครงการ หรือ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 12. งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ
 13. ติดตามการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหัวหน้าโครงการ
 14. ทำการวิเคราะห์การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำผลการวิเคราะห์เป็นฐานข้อมูลในการนำผลงานของสถาบันฯ (หากมี)
4. งานจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ แบบ One Stop Service
 5. งานจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการและวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

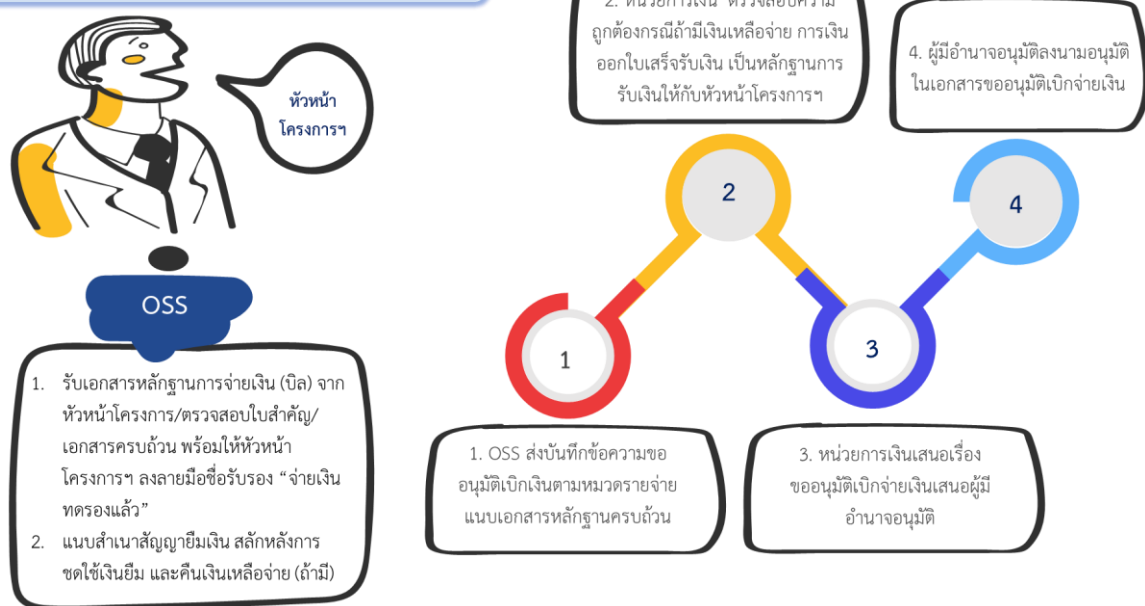
หน่วย One Stop Service ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การให้บริการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เช่น การยืมเงิน การขอใช้เงินยืมตรงจ่าย การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งขั้นตอนการรายงานการเดินทาง และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเป็นระบบ ดังรูปภาพที่ 4-7

ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายโครงการฯ

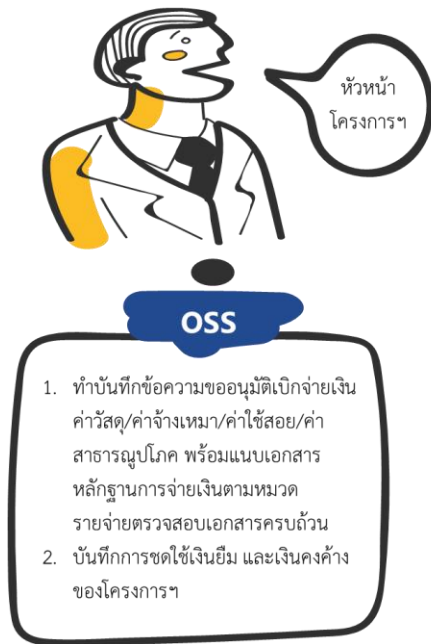


รูปภาพที่ 4 ขั้นตอนยืมเงินตรงจ่ายโครงการฯ

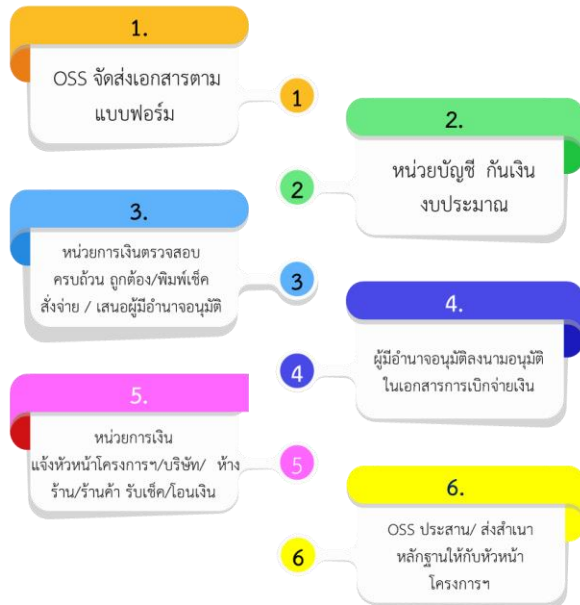
ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการฯ



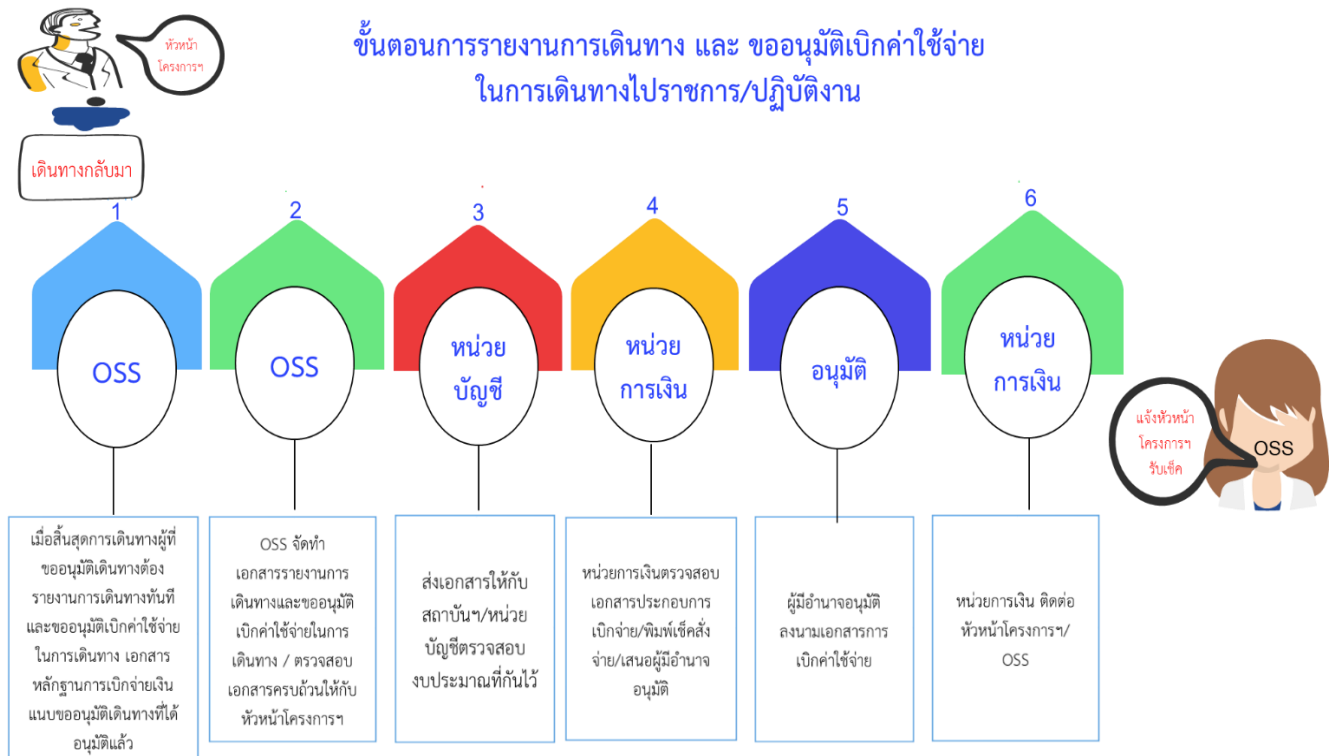
รูปภาพที่ 5 ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการฯ



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค



รูปภาพที่ 6 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค



รูปภาพที่ 7 ขั้นตอนการรายงานการเดินทาง และ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

การบริการที่ดี (Service Mind)

เพื่อสร้างความประทับใจในการให้บริการและเป็นการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วย One Stop Service ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ สำหรับโครงการวิจัยที่มีการบริหารจัดการโครงการผ่านสถาบันฯ ในช่องทางการสื่อสาร 2 รูปแบบ 1. แบบสอบถาม 2. QR Code ดังรูปภาพที่ 8



รูปภาพที่ 8 ช่องทางการสื่อสาร : วัดความพึงพอใจต่อการใช้บริการหน่วย One Stop Service

ความคาดหวัง

ให้การบริการที่ ถูกต้อง และรวดเร็ว มีระบบ Internet เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการมากยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา (Non-Stop Service) ทำให้การบริการในบางขั้นตอนหรือบางเรื่อง หัวหน้าโครงการ ไม่ต้องเดินทางมาที่สถาบันฯ ภายใต้แนวคิดการบริการสะดวก รวดเร็ว ประหยัด สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วย One Stop Service
