



คณะสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
ขั้นตอนการเบิก Super KPI วิจัย
คณะสหเวชศาสตร์

จัดทำโดย
นายอนุชิต น๋อทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานวิจัยและบริการวิชาการ)

0 5446 6666 ต่อ 3864



Anuchit nortong



หลักการและเหตุผล






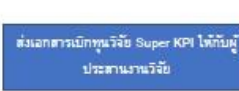



เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการงานวิจัยของคณะสหเวชศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการเบิกทุน Super KPI เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ โดยมีขั้นตอนที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเบิกทุนได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง คู่มือนี้จะช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจขั้นตอนและเอกสารที่จำเป็นต้องเตรียม รวมถึงวิธีการติดตามและรายงานผล เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็น การส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้จ่ายเงินทุน

วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือขั้นตอนการเบิกทุน Super KPI มีดังนี้

1. เพื่อให้นักวิจัยเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการในการเบิกทุนอย่างถูกต้องและครบถ้วน
2. ลดความสับสนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการเบิกทุน
3. เพื่อให้การเบิกทุนเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกทุนได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง
5. ช่วยให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างราบรื่น

ขั้นตอนการเบิก Super KPI คณะสหเวชศาสตร์



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมายประกาศ/คำสั่ง
1		จัดโครงการในแผนปฏิบัติการ	ถึงกำหนดจัดโครงการ	หัวหน้าผู้ประสานงานโครงการ	-	-
2		เข้าเว็บไซต์คณะสหเวชศาสตร์ (up.ac.th) คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (WWW.up.ac.th)	2 นาที	หัวหน้าโครงการ		-
3		เลือกหัวข้อวิจัยและบริการวิชาการ	1 นาที	หัวหน้าโครงการ		-
4		ดาวน์โหลดเอกสารมาวิจัย	1 นาที	หัวหน้าโครงการ		-
5		ดาวน์โหลดเอกสารและกรอกแบบฟอร์มให้ออกคั้งครบถ้วน	15 นาที	หัวหน้าโครงการ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - สำเนาโครงการ - ใบสำคัญรับเงิน - สรุปความสำคัญของงานวิจัย	-
6		ส่งเอกสารเบิกทุนวิจัย Super KPI ให้กับผู้บริหารหน่วยงานวิจัย ความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร	ทำเบิกวันที่ 15 ของทุกเดือน	หัวหน้าโครงการผู้ประสานงานวิจัย	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - สำเนาโครงการ - มลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ - ใบสำคัญรับเงิน - สรุปความสำคัญของงานวิจัย - สำเนาบัตรประชาชน	-
7		- เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ - อนุมัติดำเนินการได้ - ไม่อนุมัติ ตักเตือนเอกสารไปยังหัวหน้าโครงการ แก้ไขกรอกแบบฟอร์มให้ออกคั้ง	1 วัน	คณบดี/ผู้ประสานงานวิจัย	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - สำเนาโครงการ - มลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ - ใบสำคัญรับเงิน - สรุปความสำคัญของงานวิจัย - สำเนาบัตรประชาชน	-
8		หลังจากเสนอคณบดีพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ คณบดีจะทำการโอนเงินให้กับนักวิจัย	1 วัน	คณบดี	-	-
9			เริ่ม-สิ้นสุดโครงการ	หัวหน้าผู้ประสานงานโครงการ		

ภาคผนวก



ขั้นตอนการเบิก Super KPI วิจัยคณะสหเวชศาสตร์

เข้าเว็บไซต์คณะ สหเวชศาสตร์

<https://www.ahs.up.ac.th/>

ไปยัง แถงคำจำกัดจำ
ตรวจเป็นสตาเอกสารวิจัย

ไปยัง แบบฟอร์มการขอเบิกค่า
จ้างเหมาการตีพิมพ์จากคณะ

Downloadเอกสาร

แบบฟอร์มการขอเบิกค่าจ้าง
เหมาการตีพิมพ์จากคณะ
1-บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกเงินจ้างเหมา
แบบ International
2-สรุปย่อ International
paper
3-ใบสำคัญรับเงิน Inter

กรอกข้อมูล

กรอกข้อมูลวิจัย

<https://shorturl.asia/oaUK0>



เอกสารที่ต้อง แนบส่ง

- 1.บันทึกข้อความขอ
อนุมัติเบิกฯ
- 2.ใบสำคัญรับเงิน
- 3.สำเนาบัตรประชาชน
- 4.Paper งานวิจัย
- 5.สรุปบทความโดยย่อ

เงื่อนไขการเบิก

การเบิกผู้ประสานงาน
จะดำเนินการตรวจเช็ค
และเสนอลงนามภายใน
วันที่ 15 ของเดือน และ
นำเข้าที่ประชุม
กค.ประจำเดือน นัก
วิจัยจะได้รับเงินหลังจาก
เข้าที่ประชุม
กค.พิจารณาเสร็จสิ้น

ภาพแสดงขั้นตอนการเบิกทุน Super KPI คณะสหเวชศาสตร์