



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

จัดทำโดย นางสาวเสาวลี บุญเมือง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาแพทยศาสตร์

(วันที่จัดทำ)

พฤศจิกายน 2565

บทนำ

งานสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ถือเป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของสำนักวิชาแพทยศาสตร์และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และเป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำได้มาซึ่งยุทธศาสตร์ แผนงาน และมาตรการทางการวิจัย ตลอดจนสร้างและพัฒนางานวิจัย หรือองค์ความรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและแก้ไขปัญหาชุมชนให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ปัจจุบันสำนักวิชาแพทยศาสตร์ยังคงมุ่งมั่นพัฒนางานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย และการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ส่งเสริมการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเข้มแข็งและโดดเด่นในแต่ละสาขาวิชา สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศเพื่อพัฒนาการวิจัยของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้มีความเข้มแข็ง โดดเด่น และเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการประจำสถานวิจัย คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
ขอบเขต	4
คำนิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
บทบาทหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการประจำสถานวิจัยสำนักวิชแพทยศาสตร์	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ : ตำแหน่งงานเลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย	
คณะกรรมการประจำสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์	
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	8
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
1. การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย	11
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	16
3. การดำเนินงานและติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการ	19
4. การสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย	22
5. การประชาสัมพันธ์ร่วมแสดงความยินดีกับนักวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ผลงาน	25
ในฐานะ First author และ Corresponding author ที่ได้รับการตีพิมพ์	
6. สนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ ของสถานวิจัยสำนักวิชแพทยศาสตร์	28
ภาคผนวก	32

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสถานวิจัยสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานสถานวิจัยสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานสถานวิจัย

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านสถานวิจัยได้รับทราบ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และแนวทางการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานสถานวิจัยได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการบริหารจัดการสถานวิจัย พ.ศ. 2564 และคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 302/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ปี พ.ศ. 2565 เป็นการปฏิบัติงานในส่วนของงานเลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย โดยนางสาวเสาวลี บุญเมือง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 6 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ขั้นตอนการดำเนินงานและติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
4. ขั้นตอนการสนับสนุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย
5. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ร่วมแสดงความยินดีกับนักวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ผลงานในฐานะ First author และ Corresponding author ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ
6. ขั้นตอนการสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการ

4. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

สำนักวิชา คือ สำนักวิชาแพทยศาสตร์

สถานวิจัย คือ ส่วนงานสังกัดสำนักวิชา

หัวหน้าสถานวิจัย คือ หัวหน้าสถานวิจัยของสำนักวิชา

คณาจารย์ คือ พนักงานสายวิชาการประเภทประจำ และประเภทต่างๆ ได้แก่ พนักงานสัญญาจ้าง
อาจารย์สัญญาจ้าง พนักงานชาวต่างประเทศ และศาสตราจารย์ และให้หมายรวมถึงพนักงานวิสาหกิจสาย
วิชาการด้วย

คำสั่ง คือ คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ปีปฏิทิน คือ ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

บทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ

1. บทบาทหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการประจำสถานวิจัย

1. กำหนดนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและนวัตกรรมของสำนักวิชาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายด้านการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมของสำนักวิชาตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและนวัตกรรมตาม (1)
3. กำหนดแนวทางในการหาแหล่งทุนวิจัยทั้งจากภายใน และภายนอกประเทศ
4. สร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมือเพื่อขับเคลื่อนความร่วมมือการวิจัย (Research Collaboration) กับหน่วยงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
5. ขับเคลื่อนการวิจัยตีพิมพ์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
6. ร่วมมือกับสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ศูนย์บริการวิชาการ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำโครงการวิจัยและโครงการพันธกิจ สัมพันธ์กับชุมชนเพื่อขอสนับสนุนวิจัย และทุนพัฒนาบุคลากร
7. ส่งเสริมการวิจัย และผลิตผลงานทางวิชาการโดยบูรณาการระหว่างสำนักวิชา และศูนย์ความเป็นเลิศ/ศูนย์วิจัย
8. ส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ และนักวิจัยในสำนักวิชาให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการวิจัย
9. ติดตามกำกับดูแลความก้าวหน้าในการทำวิจัยและนวัตกรรมของคณาจารย์ และนักวิจัยของสำนักวิชา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI)
10. กำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการ วิจัยและนวัตกรรมของสำนักวิชา
11. รายงานผลการดำเนินงานด้านงานบริการวิชาการ วิจัยและนวัตกรรมของสำนักวิชาทุก 3 เดือน
12. ร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมคณาจารย์ และนักวิจัยของสำนักวิชา
13. จัดสัมมนา หรือการประชุมทางวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ
14. จัดทำฐานข้อมูลการวิจัยของคณาจารย์ของสำนักวิชา และร่วมมือกับสถาบันวิจัยและนวัตกรรมในการดำเนินงานด้านฐานข้อมูลการวิจัยของคณาจารย์ของสำนักวิชา
15. ร่วมมือกับสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ศูนย์บริการวิชาการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการดำเนินงานประเมินและรวบรวมผลงานบริการวิชาการวิจัยและนวัตกรรมของคณาจารย์

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย

งานเลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัยเป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ การแนะนำ และการตรวจสอบจากคณะกรรมการประจำสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติ

1. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมคณาจารย์ และนักวิจัยของสำนักวิชา
2. จัดสัมมนา หรือการประชุมทางวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ
3. จัดทำฐานข้อมูลการวิจัยของคณาจารย์ในสำนักวิชาโดยร่วมมือกับสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ

ด้านการวางแผน

1. ร่วมวางแผนการทำงานของสถานวิจัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. รายงานข้อมูลแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

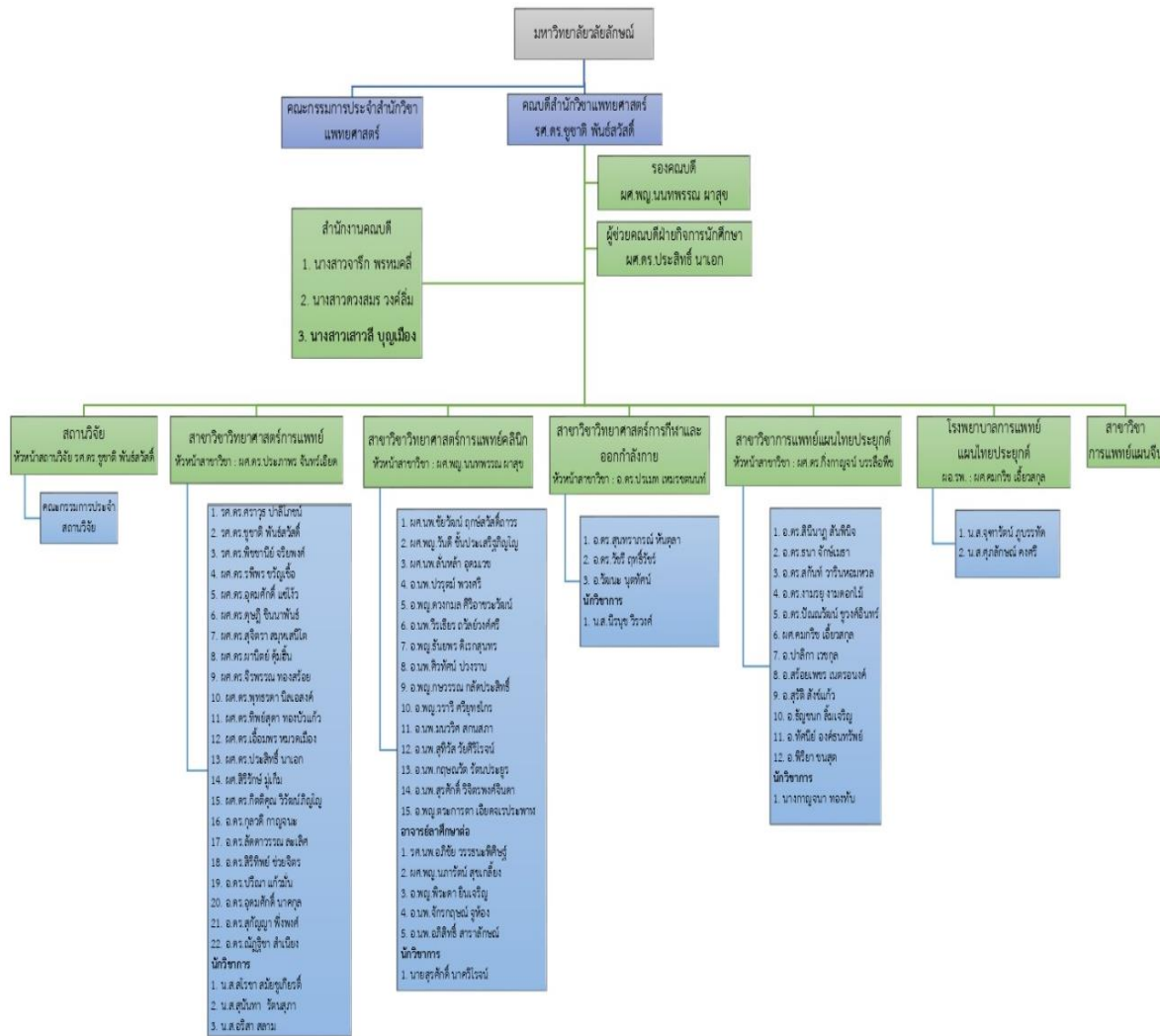
1. จัดกิจกรรมโครงการวิจัย และการบริการวิชาการ
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และการให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานสถานวิจัย

3. คณะกรรมการประจำสถานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย

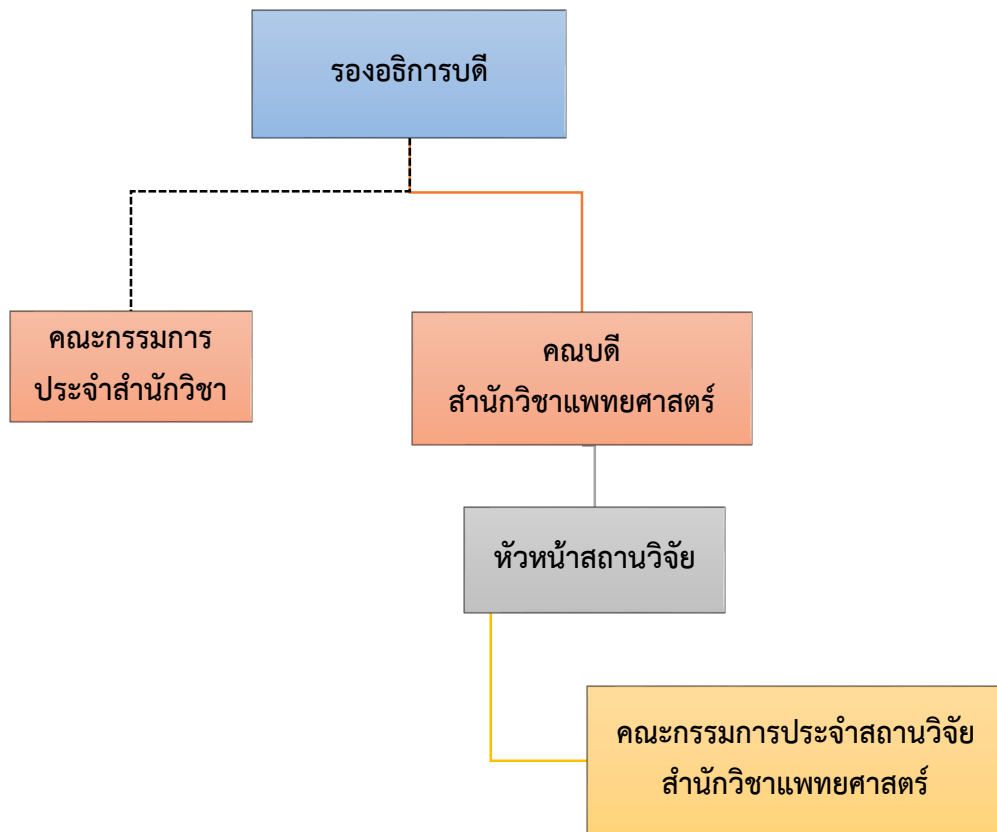
- | | |
|---|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชาติ พันธุ์สวัสดิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.พิชานีย์ จรรย์พงศ์ | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ นายแพทย์วีรเชียร ถวัลย์วงศ์ศรี | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ ดร.สกันท์ วารินหอมหวล | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา | กรรมการ |
| 6. อาจารย์ ดร.อุดมศักดิ์ นาคกุล | กรรมการ |
| 7. นางสาวเสาวลี บุญเมือง | เลขานุการ |

3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์) บริหารงานโดยคณบดี และรองคณบดี งานสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีภาระกิจในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุน และบริหารจัดการด้านการวิจัย มีหัวหน้าสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยมีโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) และผังโครงสร้างการดำเนินงาน (Activity Chart) ดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

หัวหน้าสถานวิจัย
รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชาติ พันธุ์สวัสดิ์

คณะกรรมการประจำสถานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชาติ พันธุ์สวัสดิ์	ประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.พิชานีย์ จรรย์พงศ์	กรรมการ
3. อาจารย์ นายแพทย์วีรเธียร ถวัลย์วงศ์ศรี	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.สกันท์ วารินหอมทวล	กรรมการ
5. อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา	กรรมการ
6. อาจารย์ ดร. อุดมศักดิ์ นาคกุล	กรรมการ
7. นางสาวเสาวลิ บุญเมือง	เลขานุการ

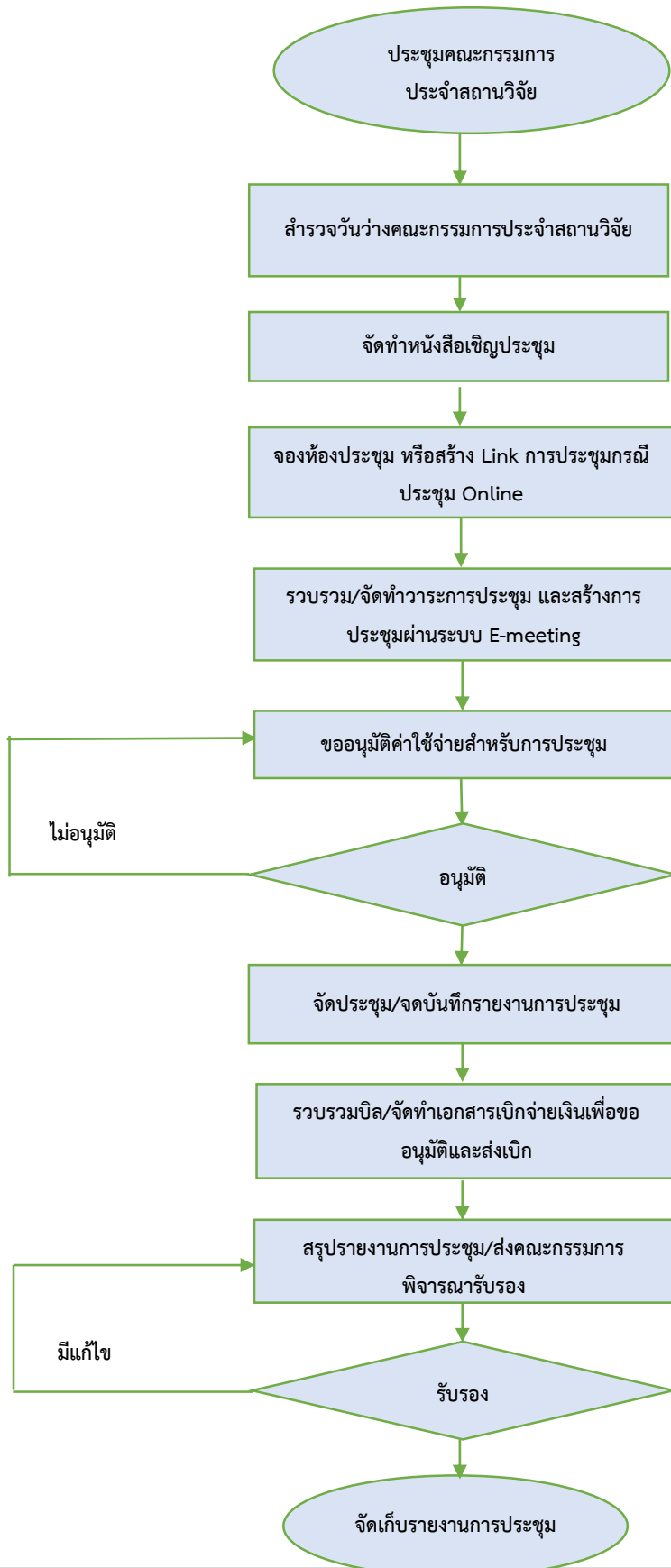
1. วางแผนและสนับสนุนพันธกิจด้านวิจัยและบริการวิชาการ
2. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
3. รวบรวมข้อมูลแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยทั้งใน และต่างประเทศ
4. ติดตามผลการดำเนินงานของงานวิจัย และงานบริการวิชาการ
5. สร้างภาคีด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
6. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยคลินิกให้สามารถรองรับงานวิจัยทางคลินิกได้

ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ของคณะกรรมการประจำสถานวิจัย

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow ขั้นตอน



1.1 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจวันว่างคณะกรรมการ ประจำสถานวิจัยเพื่อกําหนดวัน ประชุม	1. สร้างแบบฟอร์มสำรวจวันว่างผ่าน google form 2. จัดส่งแบบฟอร์มสำรวจวันว่างของคณะกรรมการ ประจำสถานวิจัยผ่าน E-mail 3. ตรวจสอบการตอบรับ และสรุปผลเพื่อกําหนดวัน ประชุม	เลขานุการ
2. ทำหนังสือเชิญประชุม	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำ สถานวิจัย ผ่านระบบ Doms 2. นำเสนอหัวหน้าสถานวิจัยลงนามผ่านทางระบบ Doms 3. ส่งหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการประจำสถาน วิจัย เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ Doms	เลขานุการ
3. จองห้องประชุม หรือสร้าง Link การประชุม กรณีประชุม ออนไลน์	จองห้องประชุมผ่านระบบ E-booking หรือสร้าง Link การประชุมผ่านระบบ Zoom กรณีจัดประชุม แบบออนไลน์	เลขานุการ
4. รวบรวมวาระการประชุม	ประสานงานประธานคณะกรรมการประจำสถาน วิจัยเพื่อกําหนดวาระการประชุม	เลขานุการ
5. จัดทำวาระการประชุม	1. จัดทำวาระการประชุม 2. สร้างการประชุม ผ่านระบบ E-meeting 3. ส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำสถาน วิจัย ผ่านระบบ E-meeting	เลขานุการ
6. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับ การประชุม	1. วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบ Doms 3. ประสานงานการสั่งอาหาร อาหารว่าง 4. จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม ผ่านระบบ Doms และต้นฉบับจำนวน 1 ชุด จัดส่ง เอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ และเบิก จ่ายเงิน	เลขานุการ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
7. จัดประชุม/จัดบันทึกรายงานการประชุม	1. จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุม กรณีประชุมแบบ Onsite 2. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง 3. ดำเนินการประชุม พร้อมจัดบันทึกรายงานการประชุม 4. จัดเก็บห้องประชุมหลังจากดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น	เลขานุการ
8. สรุปค่าใช้จ่าย และส่งหลักฐานการเบิกงบประมาณ	1. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 2. เขียนเอกสารใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินในการจัดประชุม พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม และใบลงชื่อคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม พร้อมออกเลขหนังสือผ่านระบบ Doms 3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ 4. ส่งเอกสารต้นฉบับเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณไปยังส่วนการเงิน	เลขานุการ
9. สรุปรายงานการประชุม	สรุปรายงานการประชุม ส่งคณะกรรมการประจำสถานวิจัยพิจารณารับรอง	เลขานุการ
10. จัดเก็บรายงาน และเอกสารการประชุม	รวบรวม และจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมในเครื่องคอมพิวเตอร์ แฟ้มเอกสาร หรือ เก็บสำรองข้อมูลผ่าน google Drive	เลขานุการ

1.2. ระบบติดตามประเมินผล

- 1) กำหนดประชุมตามปฏิทิน เดือนละ 1 ครั้ง
- 2) สำนวณการเข้าร่วมประชุมก่อนการออกหนังสือเชิญประชุม อย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 3) กรณีมีวาระการประชุมเร่งด่วน จะนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาในวาระพิเศษ
- 4) สรุปรายงานประชุม หลังการประชุมเสร็จภายใน 3 วัน
- 5) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมต้องเสร็จภายใน 2 วัน ก่อนการประชุม

1.3 เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2562
- 3) ระบบบริหารจัดการงานประชุม <https://emeeting.wu.ac.th>
- 4) ระบบบริหารสำนักงานดิจิทัล <https://doms.wu.ac.th>
- 5) ระบบจองห้องประชุม <https://ebooking.wu.ac.th>
- 6) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยืม-คืน เงินทตรง <https://financial.wu.ac.th/site/login>

1.4 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) สร้างแบบสำรวจออนไลน์ โดยการใช้ Google form
- 2) ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย
- 3) ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- 4) ใบยืม-คืนเงินทตรง (การยืม-คืนทำผ่านระบบ financial.wu.ac.th)
- 5) ใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่าง หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- 6) ใบลงชื่อคณะกรรมการประจำสถานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

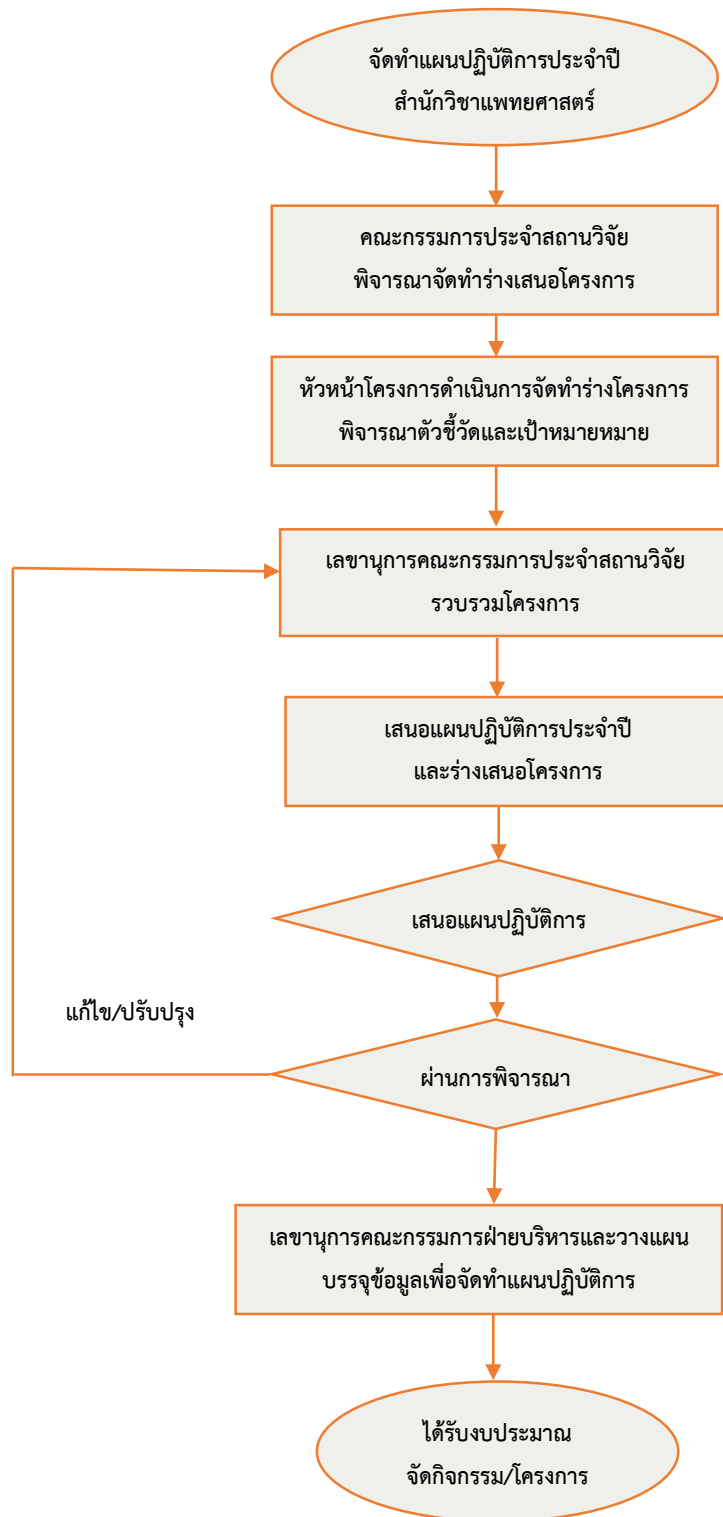
1.5 ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์	เขียนเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบประกอบ
คณะกรรมการไม่ตอบแบบสำรวจผ่านอีเมล	ติดต่อประสานงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook Line หรือเบอร์โทรมือถือ
การขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร และอาหารว่าง)	1. สำรองการเข้าร่วมประชุม และสั่งในจำนวนที่มีผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุมเท่านั้น 2. งบประมาณในการจัดซื้ออาหาร อาหารว่าง ต้องยึดตามประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
การยืม-คืนเงินยืมทตรงจ่าย	ดำเนินการยืม-คืนเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - ADVANCES) โดยมีรายละเอียดตามหนังสือส่วนการเงิน และบัญชี อว 75 04 01 01/862/2565 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2565
กรณีมีการเบิกค่าอาหารกลางวัน	1. การประชุมต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาที่คาบเกี่ยวกับการพักกลางวัน

	<p>2. ระยะเวลาที่มีความเหมาะสมกับการเลี้ยงอาหารกลางวัน</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงิน</p> <p>ค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2562</p>
--	--

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow ขั้นตอน



2.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พิจารณาจัดทำร่างเสนอโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย ทบทวนผลการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ผ่านมา คณะกรรมการประจำสถานวิจัยร่วมกันพิจารณาโครงการและงบประมาณ โดยมีแผนงานหลัก 3 ด้าน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ - การบริการวิชาการสู่ชุมชน - การบูรณาการการวิจัยและการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน พิจารณามอบหมายหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการจัดทำร่างเสนอโครงการ 	เลขานุการ
2. จัดทำร่างเสนอโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าโครงการติดต่อประสานงานคณะกรรมการและจัดทำร่างโครงการ พิจารณาตัวชี้วัดและเป้าหมายเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 	หัวหน้าโครงการ
3. รวบรวมร่างเสนอโครงการ	หัวหน้าโครงการส่งไฟล์ร่างโครงการไปยังเลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย	เลขานุการ
4. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี และร่างเสนอโครงการต่อฝ่าย บริหารและวางแผนเพื่อ กลั่นกรองเบื้องต้น	<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีและร่างเสนอโครงการไปยังเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายบริหารและวางแผน ประธานคณะกรรมการประจำสถานวิจัย นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการของสถานวิจัยในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารและวางแผน และตอบข้อซักถาม นำประเด็นแก้ไข หรือข้อเสนอแนะจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารและวางแผน ส่งกลับให้หัวหน้าโครงการเพื่อปรับปรุงแก้ไข 	ประธาน/ เลขานุการ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
5. แก้ไข/ปรับปรุงแผนและโครงการ	1. เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย ประสานงานหัวหน้าโครงการ หรือผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาประเด็นแก้ไขหรือข้อเสนอแนะจากมติที่ ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารและวางแผน 2. ดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารและวางแผน	เลขานุการ/ คณะกรรมการ
6. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อบรรจุในแผนงบประมาณ ประจำปี	เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย ดำเนินการส่งโครงการที่ดำเนินปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายบริหารและวางแผน ดำเนินการต่อ	เลขานุการ

2.2. ระบบติดตามประเมินผล

- 1) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสร็จตามระยะที่กำหนด
- 2) การจัดทำแบบเสนอโครงการถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และมีการเสนอโครงการตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

2.3 เอกสารอ้างอิง

- 1) ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ และค่าเป้าหมาย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ

2.4 แบบฟอร์มที่ใช้

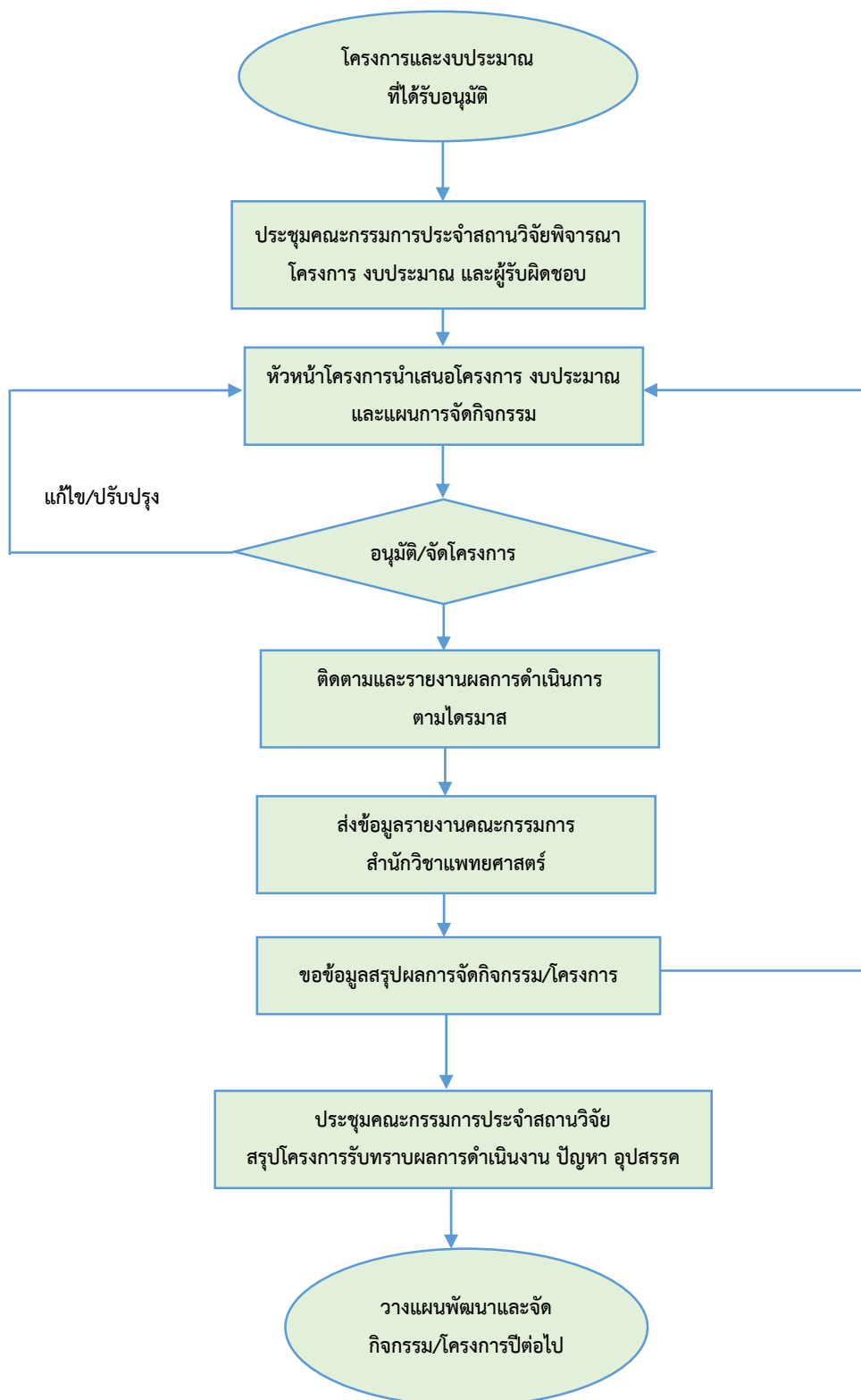
- 1) แบบฟอร์มการเสนอแผนงบประมาณประจำปี
- 2) แบบเสนอโครงการ

2.5 ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การเขียนโครงการ	เขียนโครงการให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ และค่าเป้าหมายของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย
งบประมาณการจัดกิจกรรม/โครงการ	1. เปรียบเทียบ งบประมาณการดำเนินการโครงการ กับ การจัดกิจกรรมที่ผ่านมา 2. ประเมินการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

3. การดำเนินงานและติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow ขั้นตอน



3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานและติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการนัดหมายคณะกรรมการประจำสถานวิจัย ประชุมร่วมกัน 2. ประธานคณะกรรมการประจำสถานวิจัยแจ้งโครงการและงบประมาณที่ได้รับ 3. พิจารณาทบทวนผู้รับผิดชอบและมอบหมายหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินโครงการ 	เลขานุการ/ คณะกรรมการ
2. ดำเนินโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 2. ดำเนินโครงการตามแผนงาน 3. สรุปค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน 	เลขานุการ/ หัวหน้าโครงการ และคณะทำงาน
3. ติดตามการดำเนินงานรายไตรมาส	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย แจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อเก็บข้อมูลผลดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. หัวหน้าโครงการส่งข้อมูลตามเวลาที่กำหนด 3 เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย รวบรวมข้อมูลเสนอประธานเพื่อตรวจสอบข้อมูล 4. เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณา 	เลขานุการ/ คณะกรรมการ
3. สรุปผลโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการจัดทำสรุปผลโครงการ 2. เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย เวียนแจ้งเพื่อขอข้อมูลสรุปผลโครงการ 3. หัวหน้าโครงการส่งผลสรุปโครงการให้เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 4. เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย 	หัวหน้าโครงการ และคณะทำงาน
4. พิจารณาผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการเสนอผลการดำเนินงาน อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย 	คณะกรรมการ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	2. คณะกรรมการประจำสถานวิจัยร่วมกันพิจารณา และให้ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาในปีถัดไป 3. แจ้งข้อเสนอแนะจากที่ประชุมให้หัวหน้าโครงการทราบ	

3.2 ระบบติดตามประเมินผล

- ติดตามการรายงานผลดำเนินการโครงการ และผลการใช้งบประมาณผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย ไตรมาสละ 1 ครั้ง

3.3 เอกสารอ้างอิง

- 1) ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์และค่าเป้าหมาย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ
- 2) เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล การประเมินหน่วยงานและดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา กลุ่มสำนักวิชา วิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย

3.4 แบบฟอร์มที่ใช้

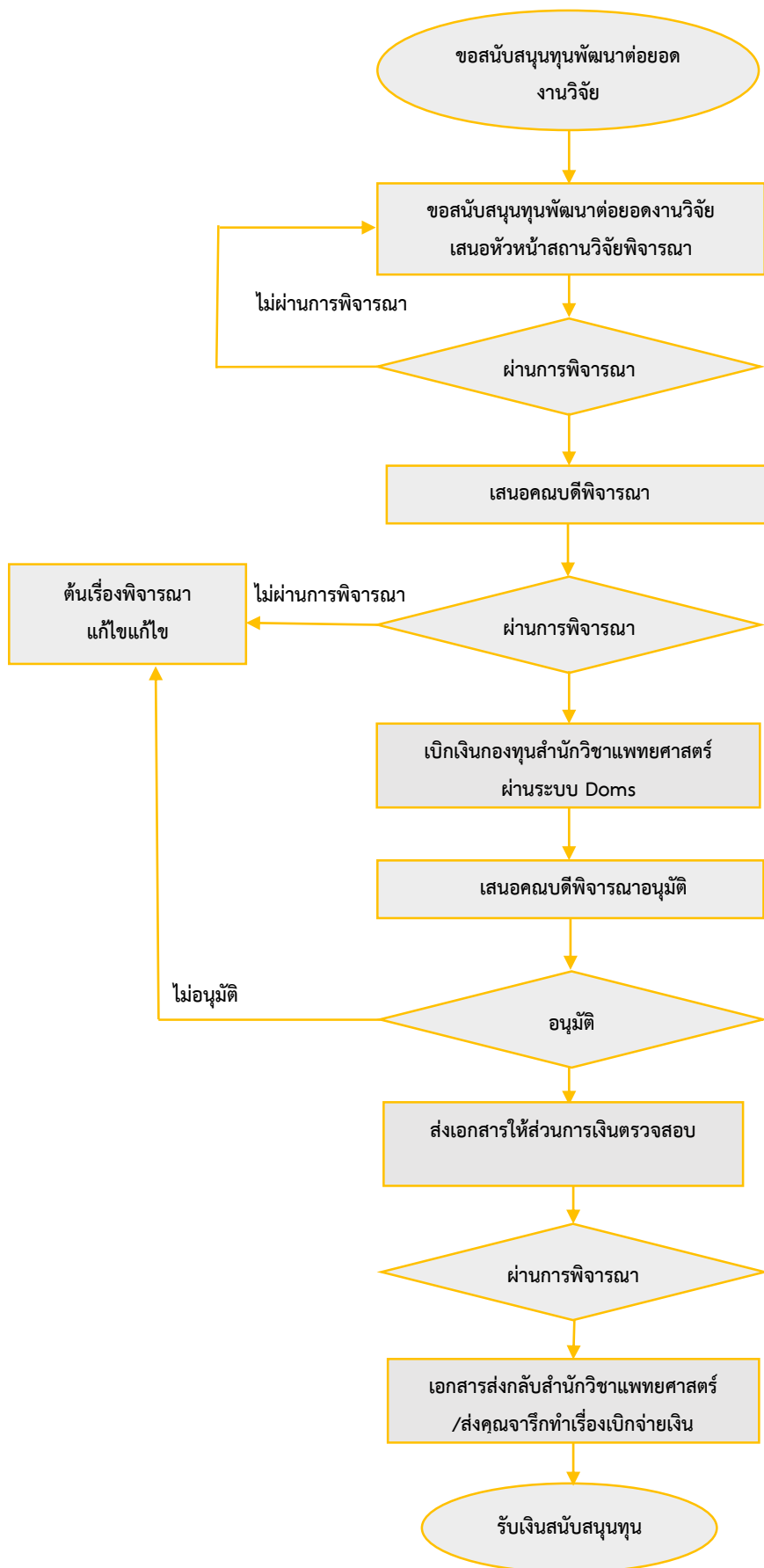
- 1) แบบเสนอโครงการ
- 2) แบบสรุปโครงการ

3.5 ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ดำเนินการวางแผนเพื่อปรับปรุง แก้ไข ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการของครั้งที่ผ่านมา
ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามแผนที่กำหนด	มีการแจ้งและติดตามการจัดโครงการล่วงหน้ารายไตรมาส

4. การสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow ขั้นตอน



4.1 ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนทุนต่อยอดงานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. การขออนุมัติทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย	ขอรับการสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ผ่านระบบ Doms	ผู้ขอทุน
2. เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าสถานวิจัย พิจารณาอนุมัติ	เอกสารเสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าสถานวิจัย อนุมัติผ่านระบบ Doms	เลขานุการ
3. ขอเบิกเงินสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย	1. จัดทำเอกสารเบิกเงิน ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย ผ่านระบบ Doms 2. จัดทำเอกสารต้นฉบับใบเบิกเงิน แนบเอกสารการขออนุมัติทั้งหมด จำนวน 1 ชุด ส่งเลขาคณะกรรมการประจำสถานวิจัยตรวจสอบ ส่งงานธุรการหน่วยงาน	ผู้ขอทุน/ เลขานุการ
4. คณบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกเงิน	1. นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ Doms 2. ธุรการหน่วยงานดำเนินการส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบ	เลขานุการ
6. เอกสารผ่านการตรวจสอบจากการเงิน	ส่วนการเงินตรวจสอบและดำเนินการส่งเอกสารกลับหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน	เลขานุการ
7. เบิกจ่ายเงินผู้ขอรับทุน	งานธุรการหน่วยงาน ส่งเอกสารให้งานการเงิน หน่วยงานเบิกจ่าย	คุณจารึก พรหมคลี่

4.2. ระบบติดตามประเมินผล

1. ประกาศเวียนแจ้งบุคลากรเพื่อทราบเรื่องการสนับสนุนทุนต่อยอดงานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์
2. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนทุนต่อยอดงานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ แก่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย ทุกเดือน

4.3 เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศการสนับสนุนทุนต่อยอดงานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

4.4 แบบฟอร์มที่ใช้

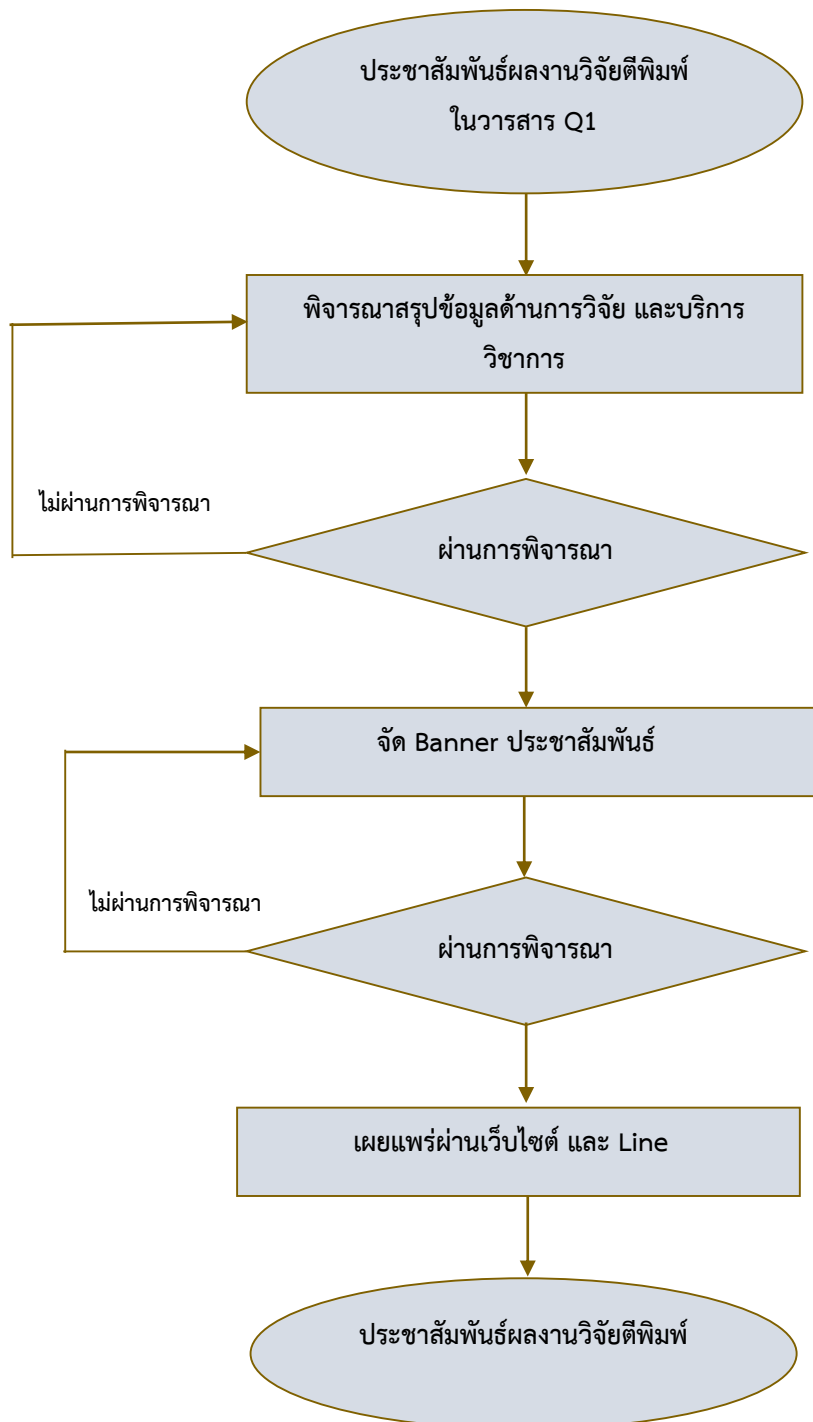
- 1) แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 2) ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย (พิมพ์ด้วยกระดาษสีฟ้า)
- 3) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิกเงิน

4.5 ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
เอกสารแนบไม่ครบ	หลังการได้รับอนุมัติทุน เลขานุการคณะกรรมการประจำ สถานวิจัย แจ้งการดำเนินการเบิกเงิน และเอกสารแนบ สำหรับการเบิกเงินค่าสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย ผ่านทางอีเมล
ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	จัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณ และรายงานยอด คงเหลือในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย

5. การประชาสัมพันธ์ร่วมแสดงความยินดีกับนักวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ผลงานในฐานะ First author และ Corresponding author ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร Q1

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow ขั้นตอน



5.1 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ร่วมแสดงความยินดีกับนักวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ผลงานในฐานะ First author และ Corresponding author ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. สรุปรายชื่อข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการ	1. เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ การดำเนินจัดทำสรุปรายชื่อข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการวิจัย: - จำนวนผลงานตีพิมพ์ - จำนวนโครงการวิชาการ - จำนวนโครงการวิจัย - จำนวนทุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน ด้านการบริการวิชาการ: - จำนวนโครงการบริการวิชาการ	เลขานุการ/ คณะกรรมการ
2. รายงานสรุปรายชื่อข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการ (6 เดือนครั้ง)	1. คณะกรรมการประจำสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประชุมร่วมกัน 2. ประธานคณะกรรมการสรุปรายชื่อข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการรอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือน 3. คณะกรรมการประจำสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	เลขานุการ/ คณะกรรมการ
3. การเก็บข้อมูล	1. ประธานและเลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย เก็บข้อมูลและสรุปรายชื่อข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการ โดยสำรองข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัวและในรูปแบบ hard copy ไว้ในแฟ้มเอกสาร	ประธาน/ เลขานุการ
4. สร้าง Banner ประชาสัมพันธ์	สร้าง Banner ประชาสัมพันธ์ผลงานด้านการวิจัย: - นำผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และ line หน่วยงาน - นำสรุปรายชื่อผลงานด้านการวิจัยในรูปแบบตารางหรือกราฟเผยแพร่ผ่าน website สำนักวิชา ผลงานด้านบริการวิชาการ: - สรุปรายชื่อผลงานด้านการบริการวิชาการเผยแพร่ผ่าน website สำนักวิชา	เลขานุการ/ คณะกรรมการ

5.2 ระบบติดตามประเมินผล

- 1) รายงานผลดำเนินการด้านวิจัยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทุกเดือน
- 2) รายงานผลดำเนินการวิจัยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ทุก 2 เดือน

5.3 เอกสารอ้างอิง

- 1) เกณฑ์มาตรฐานภาระงาน

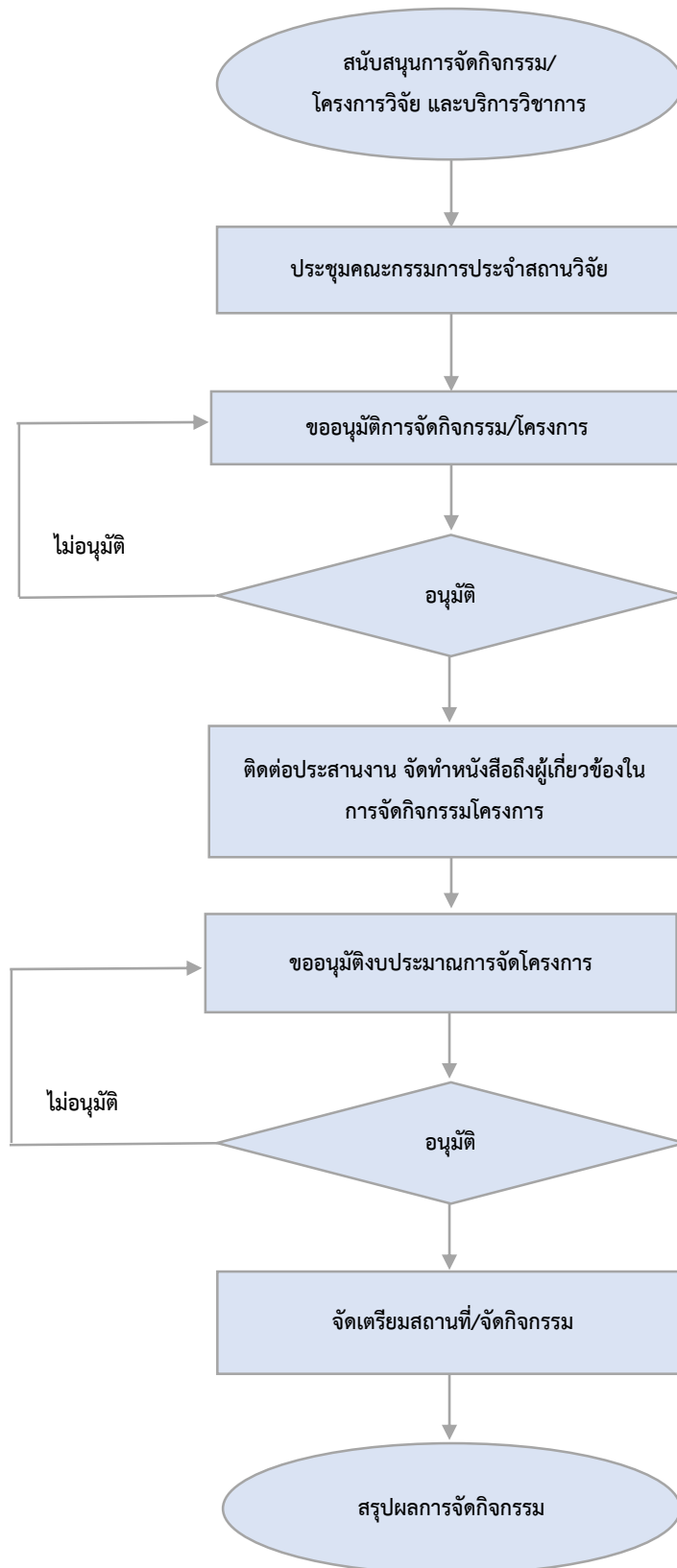
5.4 แบบฟอร์มที่ใช้

-

5.5 ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การเก็บข้อมูลไม่ครบ	เพิ่มช่องทางในการติดต่อ เช่น e-mail line และ Facebook

6. การสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ ของสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์
แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow ขั้นตอน



6.1 ขั้นตอนการสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ ของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมคณะกรรมการประจำสถานวิจัย	1. เลขานุการคณะกรรมการประจำสถานวิจัย จัดประชุมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการวิจัยและบริการวิชาการ	เลขานุการ
2. ขออนุมัติการจัดกิจกรรม/โครงการ	หัวหน้าโครงการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการจัดกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	หัวหน้าโครงการ/ เลขานุการ
3. ติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมโครงการ	1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ 2. ทำหนังสือขอเรียนเชิญวิทยากร 3. ทำหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม 4. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ช่างภาพ ช่างสื่อ โสต 5. ขอให้อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือ อื่นๆ	หัวหน้าโครงการ/ เลขานุการ
4. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณการจัดกิจกรรม/โครงการ	1. จัดทำใบยืมเงินตรงแนบโครงการ ออกเลขผ่านระบบ Doms กรอกข้อมูลเสนอการอนุมัติผ่านระบบ ยืม-คืนเงินตรง https://financial.wu.ac.th/site/login	หัวหน้าโครงการ/ เลขานุการ
5. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ	หัวหน้าโครงการ/ เลขานุการ
6. จัดเตรียมสถานที่	1. ประสานงานเจ้าของพื้นที่ 2. ลงพื้นที่เพื่อสำรวจความพร้อม/จัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม	หัวหน้าโครงการ/ เลขานุการ
7. จัดกิจกรรม	1. จัดกิจกรรม ตามแผนที่กำหนดการ และวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. จ่ายค่าตอบแทน กรณีมีการเชิญวิทยากร 3. จ่ายค่าดำเนินการต่างๆ เช่น ค่าสถานที่ ค่าจ้างแม่บ้าน ค่าอาหาร ฯลฯ	หัวหน้าโครงการ/ เลขานุการ/ คณะกรรมการ
8. สรุปงบประมาณการจัดกิจกรรมโครงการ	1. สรุปการจัดกิจกรรม 2. สรุปงบประมาณในการจัดกิจกรรม	หัวหน้าโครงการ/ เลขานุการ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	และจัดทำเอกสารการเงิน	

6.2. ระบบติดตามประเมินผล

- 1) รายงานผลดำเนินการด้านวิจัยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทุกเดือน

6.3 เอกสารอ้างอิง

1) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2562

- 2) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

3) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยืม-คืน เงินทตรง <https://financial.wu.ac.th/site/login>

4) การดำเนินการยืม-คืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - ADVANCES) โดยมีรายละเอียดตามหนังสือส่วนการเงินและบัญชี อว 75 04 01 01/862/2565 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2565






6.4 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบขออนุมัติโครงการ
- 2) สร้างแบบสำรวจออนไลน์ โดยการใช้ Google form
- 3) รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมอบอำนาจฯ)) หรือ รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) **ทำผ่านระบบ Doms**
- 4) ใบสำคัญรับเงิน
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- 6) แบบสรุปโครงการ
- 7) ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
- 8) ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย
- 9) ใบคืนเงินทตรง (การยืมทำผ่านระบบ financial.wu.ac.th)

6.5 ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ความพร้อมด้านสถานที่	ดำเนินการลงพื้นที่ เพื่อสำรวจและวางแผนการจัดกิจกรรม ในทุกครั้ง ทดสอบระบบน้ำ ระบบไฟ อุปกรณ์สื่อโสต ก่อนการจัดกิจกรรม

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
 -  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 -  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
 - 
 -  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2562
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
- 4) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 6) ประกาศการสนับสนุนทุนต่อยอดงานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 7) เกณฑ์มาตรฐานภาระงาน
- 8) ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ และค่าเป้าหมาย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ
- 9) การดำเนินการยืม-คืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - ADVANCES) โดยมีรายละเอียดตามหนังสือส่วนการเงินและบัญชี อว 75 04 01 01/862/2565 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2565
- 10) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2563
- 11) แนวปฏิบัติกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน (หนังสือบันทึกข้อความจากส่วนการเงินและบัญชี)
- 12) คำสั่ง เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี (ปัจจุบันคำสั่งที่ 653/2565)
- 13) เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล การประเมินหน่วยงาน และดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา กลุ่มสำนักวิชา วิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย

ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระบบบริหารจัดการงานประชุม <https://emeeting.wu.ac.th>
- 2) ระบบบริหารสำนักงานดิจิทัล <https://doms.wu.ac.th>
- 3) ระบบจองห้องประชุม <https://ebooking.wu.ac.th>
- 4) ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1 <http://account.wu.ac.th/dps/ps/first.php>
- 5) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยืม-คืน เงินตรง <https://financial.wu.ac.th/site/login>

6) รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน(ตามคำสั่งกรมอบอำนาจฯ)) หรือ รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) ทำผ่านระบบ Doms

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขออนุมัติโครงการ
2. แบบสรุปโครงการ
3. แบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือทำผ่านระบบออนไลน์
4. ใบยืมเงินทตรง
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ
7. แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์
8. ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินกองทุนสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (พิมพ์ด้วยกระดาษสีฟ้า)
9. ใบคืนเงินทตรง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล : นางสาวเสาวลี บุญเมือง

ประวัติการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถานที่ทำงาน : สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชาติ พันธุ์สวัสดิ์

โครงการ.....

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ณ

1. ชื่อโครงการ

2. ประเภทโครงการ

- เป็นโครงการใหม่ จัดขึ้นเป็นครั้งแรก
 เป็นโครงการที่เคยจัดมาแล้ว หรือ จัดเป็นประจำทุกปี

ด้าน

1. ด้านวิชาการ
 2. ด้านพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพชีวิต
 3. ด้านศิลปะและวัฒนธรรม
 4. ด้านบำเพ็ญประโยชน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 5. ด้านคุณธรรมจริยธรรม
 6. ด้านพัฒนาและส่งเสริมวินัยนักศึกษา
 7. ด้านประชาธิปไตย
 8. ด้านภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติด หรือ อบายมุข
 9. ด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
 10. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคล นันทนาการ

การเสริมสร้างให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

1. ความมีวินัยและความรับผิดชอบ
 2. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแก่สังคมและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
 3. ความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
 4. ความมีสุขภาพกาย สุขนิสัยและสุขภาพจิตที่ดี
 5. ความกตัญญูกตเวที
 6. ความมีสุนทรียภาพทั้งทางด้านศิลปะ ดนตรีและกีฬา
 7. ความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และไม่เห็นแก่ตัว
 8. ความใฝ่รู้และเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
 9. ความประหยัดและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
 10. ความมีทักษะในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

3. หน่วยกิจกรรมที่เสนอโครงการ

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

5. การดำเนินโครงการตามหลัก PDCA

P วางแผน กำหนดค่าเป้าหมาย เตรียมดำเนินงาน (Plan)

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. วัตถุประสงค์

.....
.....

3. ระยะเวลาดำเนินงาน

.....
.....

4. สถานที่ปฏิบัติงาน

ณ

5. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น คน

1. บุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน คน

2. นักศึกษาชั้นปีที่ คน

D การดำเนินงาน (Do)

6. รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ พร้อมแนบกำหนดการประกอบโครงการด้วย

ขั้นตอน / กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น(เดือน)	สิ้นสุด(เดือน)		
ประชุมคณะทำงานโครงการฯ				
เขียนโครงการ				
ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ/ขอยืมเงินทดรอง				
ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการของคณะทำงาน				
- ประชาสัมพันธ์โครงการ/ทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง - สํารวจผู้เข้าร่วมโครงการฯ - จัดทำแบบประเมิน				

ขั้นตอน / กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น(เดือน)	สิ้นสุด(เดือน)		
- จองสถานที่ จัดเตรียมสถานที่ จัดซื้ออุปกรณ์เกี่ยวข้องกับโครงการ จัดทำหนังสือขอจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเตรียมอาหารว่าง และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
จัดทำโครงการ				
จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ เคลียร์งบประมาณ ค่าใช้จ่าย				

7. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายประมาณการทั้งหมดบาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมค่าใช้จ่าย (.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

8. แหล่งที่สนับสนุนงบประมาณ

C การตรวจสอบ (Check)

9. การตรวจสอบและประเมินผล

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

.....

วิธีการวัดความสำเร็จ

.....

เกณฑ์ความสำเร็จ

.....

A การปรับปรุงแก้ไข (Act)

10. วิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2565

ปัญหาและอุปสรรค ปีงบประมาณ 2564	การนำปัญหาและอุปสรรคมาปรับปรุงแก้ไข ปีงบประมาณ 2565
เช่น ไม่มีโครงการดังกล่าว	โครงการจัดปี 2565 (เป็นปีแรก) เนื่องจากเป็น โครงการใหม่

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... 2565

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... 2565

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... 2565

แบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการ.....

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่ เวลา น.

ณ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เพศ ชาย หญิง

สถานะ บุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์

นักศึกษาหลักสูตร..... ชั้นปีที่.....

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อกิจกรรม

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ไม่พึงพอใจ (0)
1. กำหนดการ รูปแบบกิจกรรมและสถานที่มีความเหมาะสม						
2. นักศึกษาใหม่ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ทั้ง ๓ หลักสูตรได้ทำกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ร่วมกัน						
3. กิจกรรมนี้ช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างคณาจารย์และนักศึกษาสำนักวิชาแพทยศาสตร์						
4. นักศึกษาใหม่ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ได้เรียนรู้แนวทางการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์						
5. ท่านมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมในภาพรวม						
6. ท่านคิดว่ากิจกรรมนี้ควรจัดให้มีขึ้นอีกหรือไม่	<input type="checkbox"/> ควร <input type="checkbox"/> ไม่ควร					

จากข้อ 5 ระบุเหตุผล

ควรจัดกิจกรรมอีกเพราะ

.....

ไม่ควรจัดกิจกรรมอีกเพราะ

.....

6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาปรับปรุง

.....

สรุปงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. แผนงาน/กิจกรรมหลัก
4. ระยะเวลา
5. สถานที่
6. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- บุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์ จำนวนคน
 - นักศึกษา จำนวน คน

7. งบประมาณค่าใช้จ่าย

- 7.1 แหล่งงบประมาณ
- 7.1.1 Segment สำนักวิชาฯ
- 7.1.2 เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- 7.1.3 อื่น ๆ (ระบุ)
- รวม
- 7.2 ค่าใช้จ่ายจริง
- 7.2.1 Segment สำนักวิชาฯ
- 7.2.2 เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- 7.2.3 อื่น ๆ (ระบุ)

8. การบรรลุตามตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์

ลำดับที่	รายการ	บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.	เชิงปริมาณ		
2.	เชิงคุณภาพ		

9. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติโครงการ / เข้าร่วมโครงการ

10. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

11. เอกสารแนบ

- ประมวลภาพกิจกรรม
- สรุปประเด็นที่คณบดีและคณาจารย์แจ้งนักศึกษา
- สรุปประเมินผลโครงการฯ
- ใบลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ และบุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ลงชื่อ

ผู้สรุปโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่



เลขที่.....

ใบยืมเงินสดย่อย

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

โดยขอรับเป็น เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (โปรดระบุ) เลขที่บัญชี.....

รหัส Segment แผนงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภท ธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถาน ประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ BIBO	หน่วยรับ งบประมาณ
		1000				

และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบภายใน 3 วัน หลังจากได้รับเงิน หากพ้นกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

(.....) (.....) (.....) (...โอนเข้าบัญชี...) (...โอนเข้าบัญชี...)

ผู้ขอยืมเงินสดย่อย หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน

...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

ผลการคืนเงิน

 เรียบร้อยถูกต้อง ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท ต้องจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

ตามใบเบิกเงินสดย่อย เลขที่.....ลงวันที่.....

(.....) (.....) (.....) (...โอนเข้าบัญชี...) (...โอนเข้าบัญชี...)

ผู้ขอยืมเงินสดย่อย หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน

...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า เบอร์โทรศัพท์

อยู่บ้านเลขที่.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น		

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

เรียน คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสถานวิจัยสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้าขอรับการสนับสนุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ตามรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ สาขาวิชาหมายเลขโทรศัพท์.....
2. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน
 - มีสถานะเป็นบุคลากรสังกัดสำนักวิชาแพทยศาสตร์
 - เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)
3. ผลงานขอรับการสนับสนุน
 - 3.1 ชื่อบทความ
 - 3.2 ชื่อวารสาร
 - 3.3 รูปแบบของผลงาน
 - บทความวิจัย (Research article, Full article)
 - บทความปริทัศน์ (Review article)
 - 3.4 วันที่ได้รับการตอบรับตีพิมพ์ (Accepted date
 - 3.5 ปีที่/เล่มที่ (Volume) ฉบับที่ (Issue) หน้า
 - 3.6 คุณภาพของผลงานตามค่าควอไทล์ (Quartile Score) อ้างอิงตามการจัดลำดับของ Scopus (ตรวจสอบจากเว็บไซต์ www.scopus.com)
 - ควอไทล์ 1 (มีค่า Percentile มากกว่าหรือเท่า 75%)
 - ควอไทล์ 2 (มีค่า Percentile ตั้งแต่ 50% ถึง 74%)
 - ควอไทล์ 3 (มีค่า Percentile ตั้งแต่ 25% ถึง 49%)
 - ควอไทล์ 4 (มีค่า Percentile ต่ำกว่า 25%)
4. หลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน (กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน)
 - หนังสือตอบรับจากวารสาร
 - สำเนาบทความวิจัยที่ลงตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว
 - หลักฐานที่แสดงถึงค่าควอไทล์ของวารสารจากเว็บไซต์ www.scopus.com
 - รายละเอียดแผนงานที่ต่อยอดจากผลงานวิจัยที่ขอรับการสนับสนุน (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1. ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เรื่อง การสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย
2. รายละเอียดและข้อมูลที่กรอกทั้งหมดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าสถานวิจัย

คุณภาพของผลงานอยู่ในคออไทล์..... และเห็นควรอนุมัติให้การสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย จำนวน บาท

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

อนุมัติ โดยมอบหมายให้.....ดำเนินการจ่ายเงินการสนับสนุนทุนพัฒนาต่อยอดงานวิจัย จำนวนเงิน บาท

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย
เงินกองทุนสำนักวิชาแพทยศาสตร์

อว วันที่.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ

ตามหลักฐานที่แนบ..... ฉบับ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ หมวดกิจกรรม ค่าตอบแทนหรือรางวัลสำหรับงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่

โดยขอรับเป็น เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารออมสิน (โปรตระบุ) เลขที่บัญชี.....

รับเป็นเงินสด

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	วันเดือนปี	เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
รวม ตัวอักษร (.....)				

.....
(.....)

ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย

...../...../.....

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

<p>ส่วนการเงินและบัญชีได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท</p> <p>ตัวอักษร (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....ผู้รับเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
---	--	---



ใบคืนเงินทศรอง

ที่ อว วันที่
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด โทร
E-mail ขอคืนเงินตามใบยืมเงินทศรองเลขที่ ลงวันที่
ซึ่งเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัส Segment แผนงบประมาณ

Table with 7 columns: Business Area, Cost Center, Business Place, Fund, Functional Area, Commitment Item, Fund Center. Row 1: ประเภทธุรกิจ, รหัสต้นทุน, รหัสสถานประกอบการ, แหล่งของเงิน, กิจกรรม, รหัสงบประมาณ BIBO, หน่วยรับงบประมาณ

รายการค่าใช้จ่าย

Table with 2 columns: รายการ, จำนวนเงิน. Includes rows for 'รับ เงินยืมทศรอง เป็นเงิน', 'หัก ค่าใช้จ่าย ดังนี้ หรือ (ตามใบแนบใบคืนเงินทศรอง)', 'รวมค่าใช้จ่าย', and a note about the loan agreement.

(.....) (.....) (.....) (.....)
ผู้ยืมเงินทศรอง ผู้บังคับบัญชารับรองการยืม ผู้บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

สำหรับงานการเงิน

ผลการคืนเงิน [] เรียบร้อยถูกต้อง [] ต้องรับคืนจากผู้ยืม [] ต้องจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืม
ครั้งที่ 1 เป็นเงิน (.....) ใบรับเงินเลขที่ ลงวันที่
ครั้งที่ 2 เป็นเงิน (.....) ใบรับเงินเลขที่ ลงวันที่

Table with 2 columns: เสนอ [] อธิการบดี [] รองอธิการบดี [] หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี [] หัวหน้างานการเงิน, คำอนุมัติ. Includes fields for 'พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติการคืนเงินยืมและค่าใช้จ่าย จำนวนบาท' and 'ลงชื่อ', 'ตำแหน่ง'.

