รหัสกระบวนการ	กระบวนการตรวจสอบและเสนอขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ				ผู้กำกับดูแล : บรรณาธิการวารสาร	
					ผู้ควบคุมงาน : หัวหน้างานบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ	
					หน่วยงาน : หน่วยวิจัย	
ข้อกำหนดสำคัญ	• เบิกจ่ายค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัยและคณะ			**ความต่อเนื่อง**	สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเจ้าหน้าที่หลักไม่อยู่ปฏิบัติงาน	
Risks	**Supplier (S)**	**Input (I)**	**Process (P)**	**Outputs (O)**	**Customer (C)**	**KM**
• ผลงานที่ตีพิมพ์ไม่อยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด • เอกสารประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน • งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ • ความล่าช้าในการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ผู้ขอรับค่าตอบแทน	• แบบฟอร์มขอเบิกค่าตอบแทน • สำเนาบทความ/หลักฐานการตีพิมพ์ • ประกาศค่าตอบแทนมหาวิทยาลัย	1. รับเรื่องและตรวจสอบคำขอเบิกค่าตอบแทน	แบบฟอร์มคำขอเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	หน่วยวิจัย	• คู่มือ/ผังขั้นตอนการขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ • คู่มือการใช้งานระบบ CMU Research
	• หน่วยวิจัย • ผู้บริหารคณะ • สำนักงานบริหารงานวิจัย (สบว.)	• แบบฟอร์มคำขอเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น • ระบบ E-document	2. เสนอขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนไปยัง สบว. และรับผลการอนุมัติ	• บันทึกเสนอขออนุมัติผ่านระบบ E-doc ที่ผู้บริหารลงนามและส่งถึง สบว. • บันทึกแจ้งผลการอนุมัติค่าตอบแทน สบว.	• สำนักงานบริหารงานวิจัย • หน่วยวิจัย	
	สำนักงานบริหารงานวิจัย (สบว.)	• ประกาศผลการอนุมัติค่าตอบแทนจาก สบว. • ระบบ CMU Research	3. เสนอผลการอนุมัติให้ผู้บริหารทราบและแจ้งอาจารย์ดำเนินการในระบบ	อีเมลแจ้งผลอนุมัติค่าตอบแทนแก่อาจารย์	• ผู้บริหารคณะ • ผู้ขอรับค่าตอบแทน	
	ผู้ขอรับค่าตอบแทน	ระบบ CMU Research	4. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ CMU Research	ข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ CMU Research	หน่วยวิจัย	
	ผู้ขอรับค่าตอบแทน	แบบฟอร์มขอเบิกเงิน Top up จากอาจารย์	5. แจ้งอาจารย์จัดทำคำขอเบิกเงิน Top up และตรวจสอบเอกสาร	อีเมลแจ้งให้อาจารย์ยื่นเรื่องเบิกเงิน Top up	ผู้ขอรับค่าตอบแทน	

	• หน่วยวิจัย • ผู้ขอรับค่าตอบแทน	• แบบฟอร์มขอเบิกเงิน Top up ที่ตรวจสอบแล้ว • ประกาศค่าตอบแทนคณะ • งบประมาณ • ระบบ E-document	6. เสนอขออนุมัติเบิกเงิน Top up และจัดทำใบสำคัญรับเงิน	• บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงิน Top up ในระบบ E-doc • ใบสำคัญรับเงิน	ผู้บริหารคณะ	
	• ผู้บริหารคณะ • หน่วยวิจัย	• บันทึกข้อความอนุมัติเงิน Top up จากผู้บริหาร • ใบสำคัญรับเงิน	7. ส่งเรื่องให้หน่วยคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่าย	เรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ส่งให้หน่วยคลังและพัสดุดำเนินการ	• หน่วยคลังและพัสดุ • ผู้ขอรับค่าตอบแทน	
	ตัววัดนำ	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดตาม**	**ตัววัดตาม**	
	ร้อยละคำขอเบิกที่มีเอกสารครบถ้วนตั้งแต่ยื่นในครั้งแรก	ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสาร	ระยะเวลาเฉลี่ยตั้งแต่ยื่นแบบฟอร์มขอเบิกถึงเสนอผู้มีอำนาจ	ระยะเวลาเฉลี่ยตั้งแต่ยื่นคำขอ ถึงได้รับเงินค่าตอบแทน	ร้อยละคำขอที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	