

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ งานบริการวิชาการ ประเพณีงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานบริการวิชาการ
ที่อยู่: สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้า
 ลาดกระบัง (KRIS)
 อาคารศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ ชั้น 1
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์: 086-8255420, 085-3820960
เว็บไซต์ : <https://kris.kmitl.ac.th>
อีเมล : kris@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
งานจ้างที่ปรึกษา/งานวิจัย		
(1) แบบฟอร์ม		สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง
1.1 แบบสรุปสถานะโครงการบริการวิชาการ	1 ชุด	
1.2 แบบคำขออนุมัติรับทำงานบริการวิชาการ	1 ชุด	
1.3 แบบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ	1 ชุด	
1.4 แบบ checklist 001	1 ชุด	
1.5 หนังสือตอบรับทำงาน/หนังสือยื่นข้อเสนอ	1 ชุด	
1.6 หนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอ	1 ชุด	
1.7 หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา	1 ชุด	
1.8 หนังสือมอบอำนาจรับเงิน	1 ชุด	
1.9 หนังสือส่งงาน/เบิกเงิน	1 ชุด	
1.10 ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้	1 ชุด	
1.11 แบบ พน.1	1 ชุด	
1.12 แบบคำขอรับทำงาน	1 ชุด	
1.13 แบบสัญญารับรองการจ้าง	1 ชุด	
1.14 แบบขออนุมัติเบิกเงิน	1 ชุด	
(2) สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนหัวหน้า โครงการที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ฉบับ	
(3) สำเนาเอกสารหน้าสมุดบัญชีธนาคารของหัวหน้า โครงการ ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ฉบับ	
(4) สำเนาเอกสารระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง		สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง
4.1 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการหารายได้ของสถาบันฯ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 3 เมษายน 2561	1 ชุด	
4.2 ประกาศสถาบัน เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายใน ของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561	1 ชุด	
4.3 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน เรื่อง ค่าบำรุงสถาบันในการรับจ้างและงานบริการ วิชาการ ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2554	1 ชุด	
4.4 หนังสือจากกรมสรรพากร เลขที่ กค 0702/135 เรื่อง อากรแสตมป์ กรณียกเว้นอากรแสตมป์ ลงวันที่ 11 มกราคม 2560	1 ชุด	

4.5 หนังสือจากกรมสรรพากร เลขที่ กค 0702/5975 เรื่อง การเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561	1 ชุด	
งานอบรม		
(1) แบบฟอร์ม 1.1 แบบสรุปสถานะโครงการบริการวิชาการ 1.2 แบบคำขออนุมัติรับทำงานบริการวิชาการ 1.3 แบบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ 1.4 แบบ checklist 001 1.5 หนังสือตอบรับ/หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ 1.6 ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้ 1.7 แบบคำขอรับทำงาน 1.8 แบบสัญญารับรองการจ้าง 1.9 แบบขออนุมัติเบิกเงิน 1.10 ประกาศสถาบัน เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถนับหน่วยกิตได้ ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2563	1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด	สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง
งานทดสอบ		
(1) แบบฟอร์ม 1.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าทดสอบ 1.2 ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้ 1.3 แบบคำขอรับทำงาน 1.4 แบบขออนุมัติเบิกเงิน	1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด 1 ชุด	สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง

4.2 ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม ตามหนังสือจากกรมสรรพากร เลขที่ กค 0702/135 ลงวันที่ 11 มกราคม 2560 เรื่อง อากรแสตมป์ กรณียกเว้นอากรแสตมป์
- ไม่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามหนังสือจากกรมสรรพากร เลขที่ กค 0702/5975 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561 เรื่อง การเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

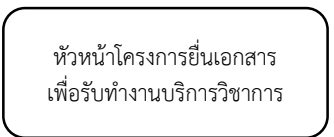
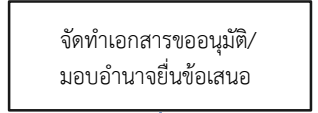
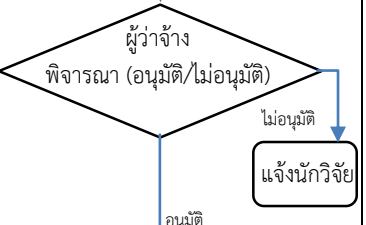
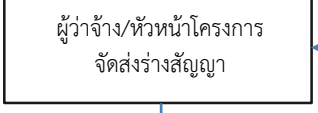
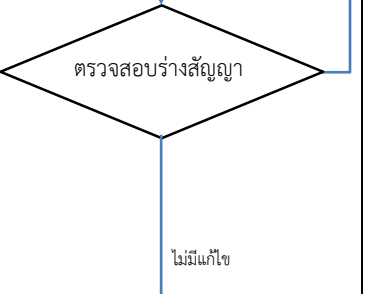
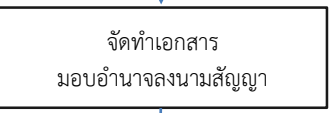
- (1) การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง รับมอบอำนาจ
- (2) การเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การส่งเอกสารตั้งเบิกให้สำนักงานคลังเพื่อโอนเงินค่าจ้างหลังหักค่าบำรุงให้หัวหน้าโครงการ
- (3) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

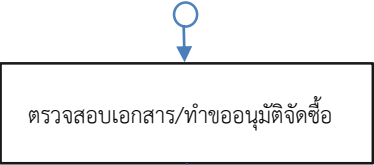
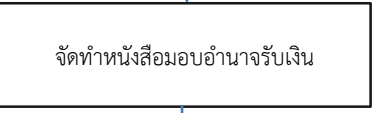
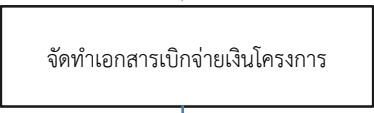
5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

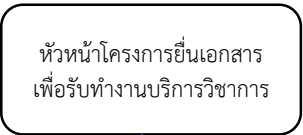
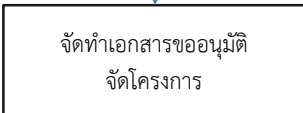
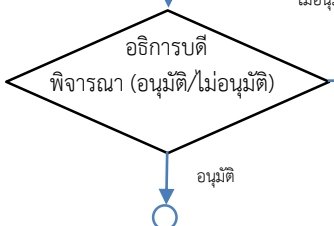
6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

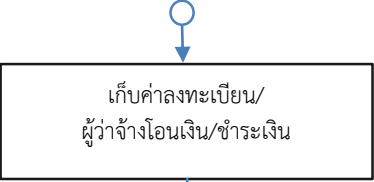
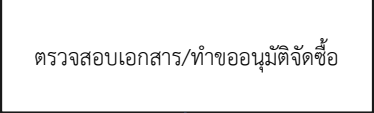
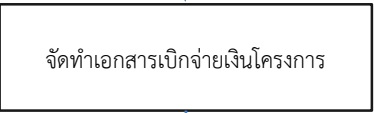
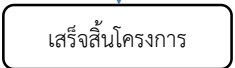
งานจ้างที่ปรึกษา/วิจัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- หัวหน้าโครงการติดต่อส่งเอกสารเพื่อรับทำงาน หนังสือเชิญ/ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนอด้านราคา - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญยื่นข้อเสนอ/ประกาศ/บันทึกข้อความ - สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร		KRIS
2		3-10 วัน	- จัดทำหนังสือตอบรับทำงาน/หนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอ/แบบ บก. 001-002-003 - คีย์ระบบตรวจสอบใน Mastersheet/คีย์ระบบขอใบตร/แบบ checklist /แบบเอกสารเข้าระบบ e-Document - นำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ รอง ผอ./ผอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม/รองอธิการบดีอาวุโส/อธิการบดี	1.แบบ บก. 001 2.แบบ บก. 002 3.แบบ บก. 003 4.หนังสือตอบรับ 5.หนังสือมอบอำนาจยื่น 6.แบบ checklist	KRIS
3			- แจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าโครงการทราบ - กรณีได้รับอนุมัติ สำนักฯ จะจัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป (สำเนาแนกเก็บไว้ที่สำนักฯ)		KRIS
4			- รับร่างสัญญาจากผู้ว่าจ้าง/หัวหน้าโครงการ		
5		3-5 วัน*	- สำนักฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารร่างสัญญาแบบเอกสารทั้งหมดเข้าระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหารตามลำดับ ดังนี้ รอง ผอ./ผอ./รองอธิการบดีอาวุโส/ผอ.สนง.นิติการ <u>กรณีแก้ไข</u> แจ้ง หัวหน้าโครงการ/ผู้ว่าจ้างแก้ไข <u>กรณีไม่มีแก้ไข</u> สำนักจัดทำเอกสารเพื่อขอหนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา หมายเหตุ : กรณี มีการแก้ไขระยะเวลาดำเนินการ อาจนานกว่าที่ระบุไว้ เนื่องจากขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างดำเนินการ		KRIS/ สนง.นิติ การ
6		3-10 วัน	- จัดทำหนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญาแบบตรวจร่างฯ - แบบเอกสารเข้าระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ รองผอ./ผอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม/รองอธิการบดีอาวุโส/อธิการบดี	7.หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา	KRIS

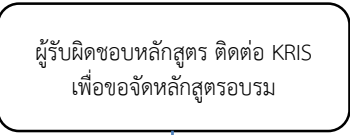
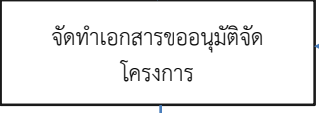
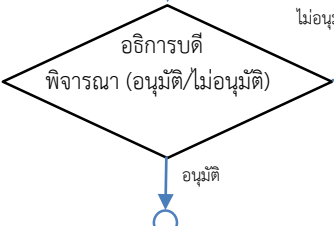
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
7		2 วัน	กรณีมีค่าใช้จ่ายประเภท ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ - หัวหน้าโครงการ จัดทำเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา/แต่งตั้งกรรมการ/รายละเอียด - สำนักฯ นำเสนอ ผอ. ลงนาม เพื่อเสนออนุมัติ สนง.พัสดุ - สนง.พัสดุ จัดทำเอกสารแจ้ง KRIS / แจ้งหัวหน้าโครงการ ชำระค่าวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้แก่ผู้ขาย	8.แบบ พน.1	KRIS/ สนง.พัสดุ
8		3-10 วัน	- สำนักฯ รับสำเนาสัญญาจากหัวหน้าโครงการ - จัดทำหนังสือมอบอำนาจรับเงิน แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่ระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ รอง ผอ./ผอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม/รองอธิการบดีอาวุโส/อธิการบดี	9.หนังสือมอบอำนาจรับเงิน	KRIS
9		2 วัน	- จัดทำแบบคำขอรับทำงาน/สัญญารับรองการจ้างงาน - จัดทำหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/เบิกเงิน/อื่นๆ - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/ออกใบเสร็จ นำเสนอ ผอ.สำนักฯ/นำส่ง สนง.คลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	10.แบบคำขอรับทำงาน 11.แบบรับรองการจ้างฯ 12.หนังสือส่งงานเบิกเงิน 13.ใบแจ้งหนี้ 14.แบบขออนุมัติเบิกเงิน	KRIS
10		7-15 วัน	- สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หัวหน้าโครงการ		สนง.คลัง

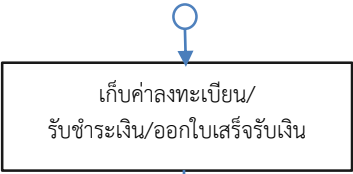
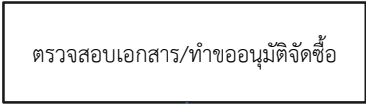
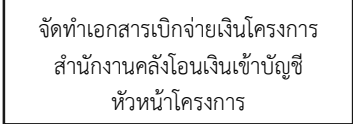
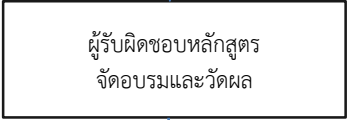
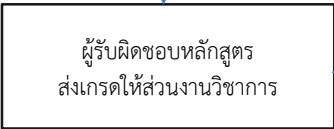
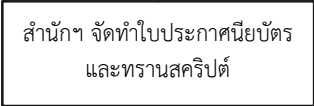
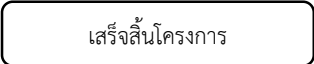
งานอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- หัวหน้าโครงการติดต่อส่งเอกสารเพื่อรับทำงาน หนังสือเชิญเป็นวิทยากรอบรมจากหน่วยงานภายนอก/บันทึกข้อความขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในสถาบันฯ - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ - สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร		KRIS
2		3-10 วัน	- จัดทำหนังสือตอบรับทำงานให้หน่วยงานภายนอก/จัดทำแบบ บก. 001-002-003 - คีย์ระบบตรวจสอบใน Mastersheet/แบบ checklist แนบเอกสารเข้าสู่ระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ รอง ผอ./ผอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม/รองอธิการบดีอาวุโส/อธิการบดี	1.แบบ บก. 001 2.แบบ บก. 002 3.แบบ บก. 003 4.หนังสือตอบรับ 5.แบบ checklist	KRIS
3			- แจ้งหัวหน้าโครงการ - จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป (สำเนาแนกเก็บไว้ที่สำนักฯ) - สำนักฯ จัดทำใบแจ้งหนี้		KRIS

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4		3-5 วัน	- ผู้ว่าจ้างมาชำระค่าบริการเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี สถาบันฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 088-2110665 - สำนักฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง /ผู้ลงทะเบียน		KRIS
5		2 วัน	- กรณีมีค่าใช้จ่ายประเภท ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ - หัวหน้าโครงการ จัดทำเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา/แต่งตั้งกรรมการ/รายละเอียด - สำนักฯ นำเสนอ ผอ.ลงนาม เพื่อเสนออนุมัติ สนง.พัสดุ - สนง.พัสดุ จัดทำเอกสารแจ้ง KRIS /แจ้ง หัวหน้าโครงการ ชำระค่าวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้แก่ผู้ขาย	8.แบบ พน.1	KRIS/ สนง.พัสดุ
6		2 วัน	- จัดทำแบบคำขอรับทำงาน/สัญญารับรองการจ้างงาน - จัดทำหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/เบิกเงิน/อื่นๆ - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/ออกใบเสร็จรับเงิน - นำเสนอ ผอ.สำนักฯ/นำเสนอ สนง.คลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	10.แบบคำขอรับทำงาน 11.แบบรับรองการจ้างฯ 12.หนังสือส่งงานเบิกเงิน 13.ใบแจ้งหนี้ 14.แบบขออนุมัติเบิกเงิน	KRIS
7		7-15 วัน	- สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หน.โครงการ		สนง.คลัง

งานอบรม (หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสะสมหน่วยกิต)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- หัวหน้าโครงการติดต่อส่งหลักสูตร/รายวิชาที่จัดอบรม และมติจากคณะกรรมการสภาวิชาการ เรื่อง ขอความเห็นชอบหลักสูตรฝึกอบรม - หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความขอจัดอบรมแก่บุคคลภายนอก - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ - สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร		KRIS
2		3-10 วัน	- จัดทำหนังสือตอบรับทำงานให้หน่วยงานภายนอก/จัดทำแบบ บก.001-002-003 - คีย์ระบบตรวจสอบใน Mastersheet/แบบ checklist - แนบเอกสารเข้าระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหาร - ดำเนินการ ร้องขอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม/รองอธิการบดีอาวุโส/อธิการบดี	1.แบบ บก. 001 2.แบบ บก. 002 3.แบบ บก. 003 4.หนังสือตอบรับ 5.แบบ checklist	KRIS
3			- แจ้งหัวหน้าโครงการ - จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป (สำเนาแนบเก็บไว้ที่สำนักฯ) - สำนักฯ จัดทำใบแจ้งหนี้		KRIS

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4		3-5 วัน	- ผู้ว่าจ้างมาชำระค่าบริการเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 088-2110665 - สำนักฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง /ผู้ลงทะเบียน - สำนักฯ ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม		KRIS
5		2 วัน	- กรณีมีค่าใช้จ่ายประเภท ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ - หัวหน้าโครงการ จัดทำเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา/แต่งตั้งกรรมการ/รายละเอียด - สำนักฯ นำเสนอ ผอ.ลงนาม เพื่อเสนออนุมัติ สนง.พัสดุ - สนง.พัสดุ จัดทำเอกสารแจ้ง KRIS /แจ้ง หัวหน้าโครงการ ชำระค่าวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้แก่ผู้ขาย	8.แบบ พน.1	KRIS/ สนง.พัสดุ
6		7-15 วัน	- จัดทำแบบคำขอรับทำงาน/สัญญารับรองการจ้างงาน - จัดทำหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/เบิกเงิน/อื่นๆ - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/ออกใบเสร็จรับเงิน - นำเสนอ ผอ.สำนักฯ/นำส่ง สนง.คลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป - สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หน.โครงการ	10.แบบคำขอรับทำงาน 11.แบบรับรองการจ้างฯ 12.หนังสือส่งงานเบิกเงิน 13.ใบแจ้งหนี้ 14.แบบขออนุมัติเบิกเงิน	KRIS/ สนง.คลัง
7			- จัดอบรมอบรม ประเมินการอบรม - เช่น ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน/ด้านเนื้อหาหลักสูตร/ด้านบุคลิกภาพของผู้สอน/ด้านสื่อ เอกสารและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน/ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	แบบฟอร์มของคณะนั้นๆ	หัวหน้าโครงการ
8			- ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมส่งเกรดให้ส่วนงานวิชาการ		หัวหน้าโครงการ
9			- ส่วนงานวิชาการ พิจารณาเกรด		ส่วนงานวิชาการ
10		1 วัน	- สำนักฯ บันทึกข้อมูลของผู้เข้าอบรมและบันทึกเกรดให้แก่ผู้เข้าอบรม - สำนักฯ จัดทำใบประกาศนียบัตรและทรานสคริปต์ให้แก่ผู้เข้าอบรม		KRIS
11			- สำนักฯ สรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละปีการศึกษาส่งให้สภาวิชาการ รับทราบ		KRIS

งานทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน ติดต่อแจ้งความประสงค์ เพื่อทำการทดสอบและวิเคราะห์	1 วัน	- รับการติดต่อจากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน/ ภาควิชา/คณะ/วิทยาลัย เพื่อทำการทดสอบและวิเคราะห์ - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ/บันทึกข้อความ - สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร		KRIS
2	ติดต่อหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการทดสอบและวิเคราะห์ตาม ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์	3-10 วัน	- สำนักฯ รับเรื่องและหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการ ทดสอบ - กรณี ผู้ว่าจ้างระบุหัวหน้าโครงการ สำนักฯ จะติดต่อ ประสานงานและส่งรายละเอียดไปให้อาจารย์ ตามที่ผู้ว่าจ้าง ระบุมาในหนังสือ - กรณี ผู้ว่าจ้างไม่ได้ระบุหัวหน้าโครงการสำนักฯฯ จะ ดำเนินการประสานไปยังภาควิชาอื่นๆ เพื่อหาอาจารย์ผู้ที่มี ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการทดสอบและวิเคราะห์	1.หนังสือตอบรับ	KRIS
3	หัวหน้าโครงการ/ผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาตอบรับทดสอบ และวิเคราะห์		- สำนักฯแจ้งหัวหน้าโครงการ - หัวหน้าโครงการ/ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตอบรับทดสอบ และวิเคราะห์ - สำนักฯ จัดส่งเอกสารฉบับจริงหรือไฟล์สแกนให้หัวหน้า โครงการเพื่อดำเนินการต่อไป		หัวหน้า โครงการ
4	จัดทำใบเสนอราคา และใบแจ้งหนี้	3-5 วัน	- สำนักฯ จัดทำใบเสนอราคาและใบแจ้งหนี้ โดยแนบ หนังสือจากผู้ว่าจ้าง และแนบเอกสารจากระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ ดังนี้ - รองผอ./ผอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม		KRIS
5	หัวหน้าโครงการทำการทดสอบและ ออกรายงาน	1-15 วัน	- หัวหน้าโครงการทำการทดสอบ - สรุปผลการทดสอบและรายงานผลการทดสอบให้แก่ผู้ ว่าจ้าง	2.หนังสือนำส่งรายงาน 3.เล่มรายงานผลการ ทดสอบ	หัวหน้า โครงการ
6	ผู้ว่าจ้างโอนเงิน/ชำระเงิน	1 วัน	- ผู้ว่าจ้างมาชำระค่าบริการเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี สถาบันฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 088-2110665 - สำนักฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง		KRIS
7	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ	2 วัน	- จัดทำแบบคำขอรับทำงาน - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/นำเสนอ ผอ.สำนัก/ นำเสนอ สนง.คลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	4.แบบคำขอรับทำงาน 5.หนังสือส่งงานเบิกเงิน 6.ใบแจ้งหนี้ 7.แบบขออนุมัติเบิกเงิน	KRIS
8	เสร็จสิ้นโครงการ	7-15 วัน	- สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หัวหน้าโครงการ		สนง.คลัง

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1