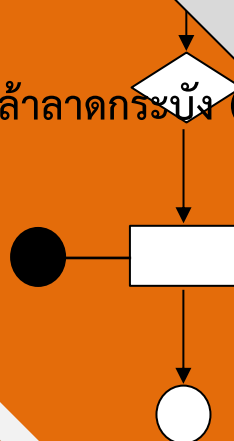




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการพระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)



งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ปรึกษา
งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 1 of 16

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
..... (นางสาวพินดา ภัทธานนท์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวเสาวลักษณ์ พุทธธร) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (ผศ.ดร.ณัฐนนท์ ไพบุลย์ศิลป์) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	 (ผศ.ดร.รัชณี กุลยานนท์) ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/2563	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 2 of 16

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ วิธีการที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 1.3 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

2. ขอบเขต (Scope) :

คู่มือการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระด้านวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ การดำเนินงานด้านเอกสาร การติดต่อประสานงาน เพื่อการบรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติงานด้วยดีโดยมีผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการ เป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง
- รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ เป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง
- รองผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ เป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร
- ผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ เป็นผู้รับผิดชอบ
- ผู้รับบริการ ได้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของสถาบัน ผู้ประสานงานโครงการ
- ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคลัง สำนักงานนิติการ สำนักงานพัสดุ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 หัวหน้าโครงการ หมายถึง อาจารย์ หรือ นักวิจัย หรือบุคลากรของสถาบัน ที่เป็นผู้ดำเนินโครงการ
- 3.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ ของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงาน
- 3.3 สำนักงานคลัง หมายถึง ส่วนงานกลางของสถาบัน ที่ดำเนินการด้านการเงิน เช่น การรับเงินสด/เช็ค และการเบิกจ่ายเงิน
- 3.4 สำนักงานนิติการ หมายถึง ส่วนงานกลางของสถาบัน ที่ดำเนินการด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการตรวจร่างสัญญา
- 3.5 สำนักงานพัสดุ หมายถึง ส่วนงานกลางของสถาบัน ที่ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.6 หน่วยงานผู้ว่าจ้าง หมายถึง หน่วยงานภายนอกจากภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน ผู้ประกอบการ ภาคอุตสาหกรรม หรืออาจเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ที่ประสงค์จะจ้างบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบังดำเนินงานบริการวิชาการ

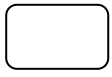
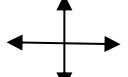
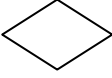
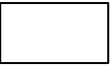
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 3 of 16

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- ผู้ปฏิบัติงานด้าน “งานบริการวิชาการ” ได้แก่ บุคลากรที่สังกัดสำนักบริหารงานวิจัยฯ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร หากได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังกล่าว
- ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีความรับผิดชอบด้านการติดต่อประสานงานกับหัวหน้าโครงการ เพื่อทราบความประสงค์ และดำเนินงานตามประเภทของงานบริการวิชาการให้สำเร็จลุล่วงด้วยความละเอียดรอบคอบ

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

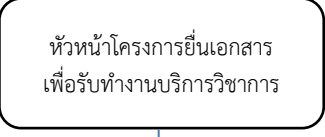
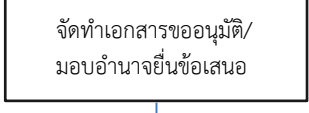
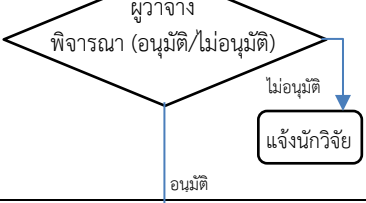
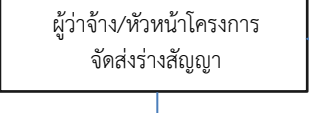
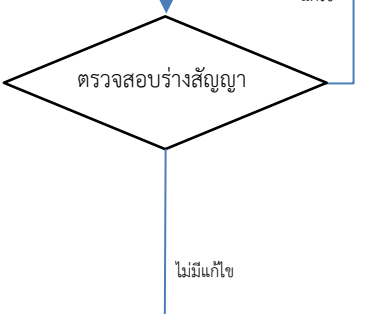
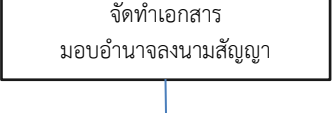
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

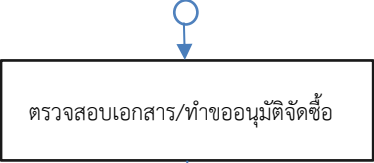
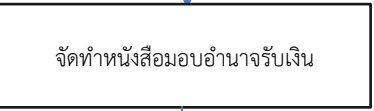
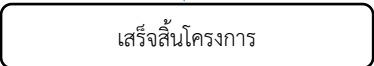
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 4 of 16

● ผังกระบวนงาน (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 /แนบเอกสารเข้าระบบ 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			- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ว่าจ้าง/หัวหน้าโครงการทราบ - กรณีได้รับอนุมัติ สำนักฯ จะจัดส่งเอกสารฉบับจริงให้ผู้ว่าจ้าง/หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป (สำเนาเก็บไว้ที่สำนักฯ)		KRIS
4			- รับร่างสัญญาจากผู้ว่าจ้าง/หัวหน้าโครงการ		
5		3-5 วัน*	- สำนักฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารร่างสัญญาแนบเอกสารทั้งหมดเข้าระบบ 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 - แนบเอกสารเข้าระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ รองผอ./ผอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม/รองอธิการบดีอาวุโส/อธิการบดี	7.หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา	KRIS

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่		เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)		Page 5 of 16

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 พ.1	KRIS/ สนง.พัสดุ
8		3-10 วัน	- สำนักฯ รับสำเนาสัญญาจากหัวหน้าโครงการ - จัดทำหนังสือมอบอำนาจรับเงิน แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่ระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ รองผอ./ผอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม/รองอธิการบดีอาวุโส/อธิการบดี	9.หนังสือมอบอำนาจ รับเงิน	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

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

“งานบริการวิชาการ” จำนวน 3 ประเภท ได้แก่

- 1) งานจ้างที่ปรึกษา
- 2) งานจ้างวิจัย
- 3) งานฝึกอบรม/สัมมนา
- 4) งานทดสอบ/วิเคราะห์/ตรวจสอบ

โดยมีขั้นตอนแยกแต่ละประเภท ดังนี้

5.1 งานจ้างที่ปรึกษา

(กรณีที่ไม่มีการทำสัญญา)

5.1.1 หนังสือจากบริษัทผู้ว่าจ้าง เรียนอธิการบดี (แจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียด งบประมาณ ระยะเวลา ระบุชื่ออาจารย์)

5.1.2 ส่งหนังสือมายังสำนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ และ/หรือ ส่งหนังสือมายังสำนักฯ และลงนามหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ บัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมแนบข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค ด้านราคา (เสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 6 of 16

5.1.3 อธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งหัวหน้าโครงการทราบ เพื่อดำเนินการงานต่อไป

5.1.4 สำนักฯ จัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม

5.1.5 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงิน โดยนำเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-110665 (เป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง” และนำเข้าบัญชีสถาบัน โดยส่งสำเนาสลิปให้สำนักฯ เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงินต่อไป

5.1.6 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกให้หัวหน้าโครงการลงนาม และนำส่งสำนักงานคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการเป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันแล้ว

5.2 งานจ้างที่ปรึกษา (กรณีที่มีการทำสัญญาฯ)

5.2.1 หนังสือจากบริษัทผู้ว่าจ้าง เรียนอธิการบดี (แจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียด งบประมาณ ระยะเวลา ระบุชื่ออาจารย์)

5.2.2 ส่งหนังสือมายังสำนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ และ/หรือ ส่งหนังสือมายังสำนักฯ เพื่อลงทะเบียนรับ และลงนามหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ บัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมแนบข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค ด้านราคา เสนออธิการบดีอนุมัติ (เสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.2.3 อธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งหัวหน้าโครงการทราบ เพื่อดำเนินการงานต่อไป

5.2.4 ขอร่างสัญญาจากบริษัทฯ เพื่อนำเสนอนิติการตรวจสอบ หากสัญญาฯ เป็นภาษาอังกฤษ ขอให้แปลเป็นภาษาไทยให้นิติกรด้วย (หากมีข้อแก้ไข แจ้งหัวหน้าโครงการเพื่อให้บริษัทแก้ไข ส่งกลับสำนักฯ เพื่อดำเนินการต่อไป)

5.2.5 สำนักฯ จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้อธิการลงนามมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการดำเนินการลงนามสัญญา (เสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.2.6 เมื่อหัวหน้าโครงการ ผู้ว่าจ้าง ลงนามสัญญาครบถ้วน ส่งสำเนาสัญญาฯ ให้สำนักฯ 1 ชุด

5.2.7 สำนักฯ จัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม (หากมีการจ่ายเงินหลายงวด สำนักฯ ทำสัญญารับรองการทำงานระหว่าง ผอ.สำนักฯ กับหัวหน้าโครงการ โดยระบุการชำระค่าบำรุงสถาบัน)

5.2.8 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงิน โดยนำเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-110665 (เป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง” และนำเข้าบัญชีสถาบัน โดยส่งสำเนาสลิปให้สำนักฯ เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงินต่อไป

5.2.9 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกให้หัวหน้าโครงการลงนาม และนำส่งสำนักงานคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารซื้อหัวหน้าโครงการเป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 7 of 16

5.3 งานวิจัย (ซึ่งมีขั้นตอนเดียวกันกับงานจ้างที่ปรึกษาทุกประการ)

กรณีที่ไม่มีการทำสัญญา

5.3.1 หนังสือจากบริษัทผู้ว่าจ้าง เรียนอธิการบดี (แจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียด งบประมาณ ระยะเวลา ระบุชื่ออาจารย์)

5.3.2 ส่งหนังสือมายังสำนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ และ/หรือ ส่งหนังสือมายังสำนักฯ

5.3.3 สำนักจัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อยื่นข้อเสนอโครงการ โดยหัวหน้าโครงการลงนามผู้รับมอบ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค ด้านราคา (เสนอรองผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการสำนักฯ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.3.4 อธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งหัวหน้าโครงการทราบ เพื่อดำเนินการงานต่อไป

5.3.5 สำนักฯ จัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม

5.3.6 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงิน โดยนำเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-110665 (เป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง” และนำเข้าบัญชีสถาบัน โดยส่งสำเนาสลิปให้สำนักฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

5.3.7 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกให้หัวหน้าโครงการลงนาม และนำส่งสำนักงานคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารชื่อหัวหน้าโครงการเป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันแล้ว

5.4 งานวิจัย (ซึ่งมีขั้นตอนเดียวกันกับงานจ้างที่ปรึกษาทุกประการ)

กรณีที่มีการทำสัญญา

5.4.1 มีหนังสือจากบริษัทผู้ว่าจ้าง เรียนอธิการบดี (แจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียด งบประมาณ ระยะเวลา และระบุชื่ออาจารย์เพื่อทำงาน)

5.4.2 ส่งหนังสือมายังสำนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ และ/หรือ ส่งหนังสือมายังสำนักฯ

5.4.3 และลงนามหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ บัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมแนบข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค ด้านราคา (เสนอรองผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการสำนักฯ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.4.3 อธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ ส่งแจ้งหัวหน้าโครงการทราบ เพื่อดำเนินการงานต่อไป

5.4.4 ขอร่างสัญญาของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอนิติการตรวจสอบ หากสัญญาฯ เป็นภาษาอังกฤษ ขอให้แปลเป็นภาษาไทยให้นิติกรด้วย (หากมีข้อแก้ไข แจ้งหัวหน้าโครงการเพื่อให้บริษัทแก้ไข ส่งกลับสำนักฯ เพื่อดำเนินการต่อไป)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 8 of 16

5.4.5 สำนักฯ จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้อธิการลงนามมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการดำเนินการลงนามสัญญาฯ (เสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.4.6 เมื่อหัวหน้าโครงการ ผู้ว่าจ้าง ลงนามสัญญาครบถ้วน ส่งสำเนาสัญญาฯ ให้สำนักฯ 1 ชุด

5.4.7 สำนักฯ จัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม (หากมีการจ่ายเงินหลายงวด สำนักฯ ทำสัญญารับรองการทำงานระหว่าง ผอ.สำนักฯ กับหัวหน้าโครงการ โดยระบุการชำระค่าบำรุงสถาบัน)

5.4.8 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงิน โดยนำเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-11066-5 (เป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง” และนำเข้าบัญชีสถาบัน โดยส่งสำเนาสลิปให้สำนักฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

5.4.9 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกให้หัวหน้าโครงการลงนาม และนำส่งส่วนงานคลัง เพื่อทำเช็คในนามชื่อหัวหน้าโครงการเป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่		เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)		Page 9 of 16

งานอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	หัวข้อโครงการยื่นเอกสารเพื่อรับทำงานบริการวิชาการ	1 วัน	- หัวหน้าโครงการติดต่อส่งเอกสารเพื่อรับทำงาน หนังสือเชิญเป็นวิทยากรอบรมจากหน่วยงานภายนอก/บันทึกข้อความขอจัดอบรมจากหน่วยงานภายในสถาบันฯ - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ - สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร		KRIS
2	จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ	3-10 วัน	- จัดทำหนังสือตอบรับทำงานให้หน่วยงานภายนอก/จัดทำแบบ บก. 001-002-003 - คีย์ระบบตรวจสอบใน Mastersheet/แบบ checklist - แนบเอกสารเข้าระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหาร - ดึงนี้ 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	อธิการบดีพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)		- แจ้งหัวหน้าโครงการ - จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป (สำเนาแนบเก็บไว้ที่สำนักฯ) - สำนักฯ จัดทำใบแจ้งหนี้		KRIS
4	เก็บค่าลงทะเบียน/ผู้ว่าจ้างโอนเงิน/ชำระเงิน	3-5 วัน	- ผู้ว่าจ้างมาชำระค่าบริการเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี สถาบันฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 088-2110665 - สำนักฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง /ผู้ลงทะเบียน		KRIS
5	ตรวจสอบเอกสาร/ทำขออนุมัติจัดซื้อ	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 พ.1	KRIS/ สนง.พัสดุ
6	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ	2 วัน	- จัดทำแบบคำขอรับทำงาน/สัญญารับรองการจ้างงาน - จัดทำหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/เบิกเงิน/อื่นๆ - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/ออกใบเสร็จนำเสนอ ผอ.สำนัก/นำเสนอ สนง.คลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	10.แบบคำขอรับทำงาน 11.แบบรับรองการจ้างฯ 12.หนังสือส่งงานเบิกเงิน 13.ใบแจ้งหนี้ 14.แบบขออนุมัติเบิกเงิน	KRIS
7	เสร็จสิ้นโครงการ	7-15 วัน	- สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หน.โครงการ		สนง.คลัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเพณีงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 10 of 16

5.5 งานฝึกอบรม/สัมมนา

5.5.1 หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการอบรม พร้อมแนบโครงการอบรม หากเป็นโครงการอบรมที่ใช้เวลาหลายวัน ซึ่งอาจกระทบกระเทือนภาระงานสอน/วิจัย ของหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการที่สังกัด สจล. ให้ทำหนังสือขออนุมัติผ่านต้นสังกัด เพื่อทราบ และพิจารณาก่อนส่งถึง KRIS

5.5.2 ส่งหนังสือมายังสำนักฯ “เรียน อธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักฯ”

5.5.3 สำนักฯ จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติจัดโครงการ (เสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.5.4 เมื่ออธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งหัวหน้าโครงการทราบ เพื่อดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาต่อไป

5.5.5 สำนักฯ จัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม

5.5.6 หัวหน้าโครงการนำเงินค่าลงทะเบียนการอบรม/สัมมนา เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-110666-5 แล้วนำส่งสลิปโอนเงินให้กับสำนักฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

5.5.7 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินให้หัวหน้าโครงการลงนาม และนำส่งสำนักงานคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการ เป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันอัตราร้อยละ 10 เรียบร้อยแล้ว

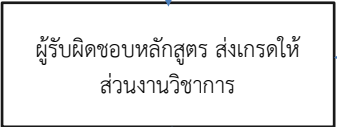
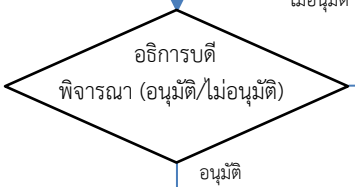
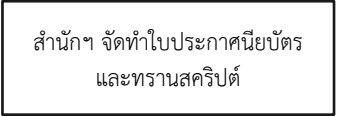
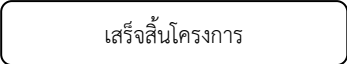
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่		เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)		Page 11 of 16

งานอบรม (หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสะสมหน่วยกิต)

ลำดับที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ติดต่อ KRIS เพื่อขอจัดหลักสูตรอบรม	1 วัน	- หัวหน้าโครงการติดต่อส่งหลักสูตร/รายวิชาที่จัดอบรม และมติจากคณะกรรมการสภาวิชาการ เรื่อง ขอความเห็นชอบหลักสูตรฝึกอบรม - หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความขอจัดอบรมแก่บุคคลภายนอก - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ - สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร		KRIS
2	จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ	3-10 วัน	- จัดทำหนังสือตอบรับทำงานให้หน่วยงานภายนอก/จัดทำแบบ บก.001-002-003 - คีย์ระบบตรวจสอบใน Mastersheet/แบบ checklist - แนบเอกสารเข้าระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหาร ดังนี้ รองผอ./ผอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม/รองอธิการบดีอาวุโส/อธิการบดี	1.แบบ บก. 001 2.แบบ บก. 002 3.แบบ บก. 003 4.หนังสือตอบรับ 5.แบบ checklist	KRIS
3	อธิการบดี พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)		- แจ้งหัวหน้าโครงการ - จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป (สำเนาแนบเก็บไว้ที่สำนักฯ) - สำนักฯ จัดทำใบแจ้งหนี้		KRIS
4	เก็บค่าลงทะเบียน/รับชำระเงิน/ออกใบเสร็จรับเงิน	3-5 วัน	- ผู้ว่าจ้างมาชำระค่าบริการเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 088-2110665 - สำนักฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง /ผู้ลงทะเบียน - สำนักฯ ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม		KRIS
5	ตรวจสอบเอกสาร/ทำขออนุมัติจัดซื้อ	2 วัน	กรณีมีค่าใช้จ่ายประเภท ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ - หัวหน้าโครงการ จัดทำเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา/แต่งตั้งกรรมการ/รายละเอียด - สำนักฯ นำเสนอ ผอ.ลงนาม เพื่อเสนออนุมัติ สนง.พัสดุ - สนง.พัสดุ จัดทำเอกสารแจ้ง KRIS /แจ้ง หน.โครงการ - ชำระค่าวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้แก่ผู้ขาย	8.แบบ พ.1	KRIS/ สนง.พัสดุ
6	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ สำนักงานคลังโอนเงินเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ	7-15 วัน	- จัดทำแบบคำขอรับทำงาน/สัญญารับรองการจ้างงาน - จัดทำหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/เบิกเงิน/อื่นๆ - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/ออกใบเสร็จ - นำเสนอ ผอ.สำนักฯ/นำเสนอ สนง.คลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป - สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หน.โครงการ	.แบบคำขอรับทำงาน 11.แบบรับรองการจ้างฯ 12.หนังสือส่งงานเบิกเงิน 13.ใบแจ้งหนี้ 14.แบบขออนุมัติเบิกเงิน	KRIS/ สนง.คลัง



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่		เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการ พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)		Page 12 of 16

7			- จัดอบรมอบรม ประเมินการอบรม เช่น ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน/ด้านเนื้อหา หลักสูตร/ด้านบุคลิกภาพของผู้สอน/ด้านสื่อ เอกสารและ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน/ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ	แบบฟอร์มของคณะนั้นๆ	หัวหน้า โครงการ
8			- ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมส่งเกรดให้ส่วนงาน วิชาการ		หัวหน้า โครงการ
9			- ส่วนงานวิชาการ พิจารณาเกรด		ส่วนงาน วิชาการ
10		1 วัน	- สำนักฯ บันทึกข้อมูลของผู้เข้าอบรมและบันทึกเกรด ให้แก่ผู้เข้าอบรม - สำนักฯ จัดทำใบประกาศนียบัตรและทรานสคริปต์ ให้แก่ผู้เข้าอบรม		KRIS
11			- สำนักฯ สรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ ละปีการศึกษาส่งให้สภာวิชาการ รับทราบ		KRIS

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการ พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 13 of 16

5.6 งานฝึกอบรม (หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสหหน่วยกิต)

5.6.1 หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการอบรม พร้อมแนบโครงการอบรม

5.6.2 ส่งหนังสือมายังสำนักฯ “เรียน อธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักฯ”

5.6.3 สำนักฯ จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติจัดโครงการ (เสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการ รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.6.4 เมื่ออธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งหัวหน้าโครงการทราบ เพื่อดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาต่อไป

5.6.5 สำนักฯ จัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม

5.6.6 หัวหน้าโครงการนำเงินค่าลงทะเบียนการอบรม/สัมมนา เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-110666-5 แล้วนำส่งสลิปโอนเงินให้กับสำนักฯ เพื่อบริการรับเงินต่อไป

5.6.7 สำนักฯ ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม

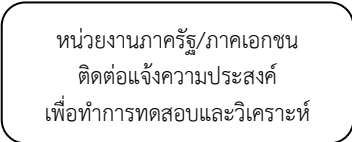
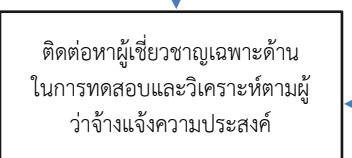
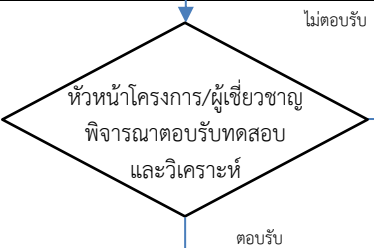
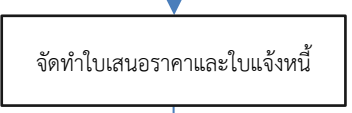
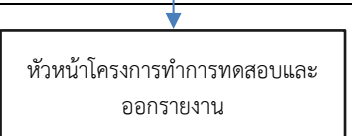
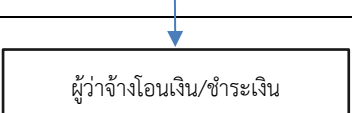
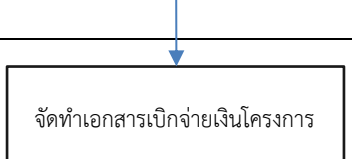
5.6.8 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินให้หัวหน้าโครงการลงนาม และนำส่งสำนักงานคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการ เป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันอัตราร้อยละ 10 เรียบร้อยแล้ว

5.6.9 เมื่อหัวหน้าโครงการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว สำนักฯ บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรมและบันทึกเกรด พร้อมออกใบประกาศนียบัตรและทรานสคริปต์ให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม

5.6.10 สำนักฯ สรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละปีการศึกษาส่งให้สภาวิชาการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการ พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 14 of 16

ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- รับการติดต่อจากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน/ภาควิชา/คณะ/วิทยาลัย เพื่อทำการทดสอบและวิเคราะห์ - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ/บันทึกข้อความ - สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร		KRIS
2		3-10 วัน	- สำนักฯ รับเรื่องและหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการทดสอบ - กรณี ผู้ว่าจ้างระบุหัวหน้าโครงการ สำนักฯ จะติดต่อประสานงานและส่งรายละเอียดไปให้อาจารย์ ตามที่ผู้ว่าจ้างระบุมาในหนังสือ - กรณี ผู้ว่าจ้างไม่ได้ระบุหัวหน้าโครงการสำนักฯ จะดำเนินการประสานไปยังภาควิชาอื่นๆ เพื่อหาอาจารย์ผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการทดสอบและวิเคราะห์	1.หนังสือตอบรับ	KRIS
3		ไม่ตอบรับ	- สำนักฯ แจ้งหัวหน้าโครงการ - หัวหน้าโครงการ/ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตอบรับทดสอบและวิเคราะห์ - สำนักฯ จัดส่งเอกสารฉบับจริงหรือไฟล์สแกนให้หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป		หัวหน้าโครงการ
4		3-5 วัน	- สำนักฯ จัดทำใบเสนอราคาและใบแจ้งหนี้ โดยแนบหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และแนบเอกสารจากระบบ e-Document นำเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ ดังนี้ - รองผอ./ผอ./รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม		KRIS
5		1-15 วัน	- หัวหน้าโครงการทำการทดสอบ - สรุปผลการทดสอบและรายงานผลการทดสอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง	2.หนังสือนำเสนอรายงาน 3.เล่มรายงานผลการทดสอบ	หัวหน้าโครงการ
6		1 วัน	- ผู้ว่าจ้างมาชำระค่าบริการเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 088-2110665 - สำนักฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง		KRIS
7		2 วัน	- จัดทำแบบคำขอรับทำงาน - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/นำเสนอ ผอ.สำนัก/นำเสนอ สนง.คลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	4.แบบคำขอรับทำงาน 5.หนังสือส่งงานเบิกเงิน 6.ใบแจ้งหนี้ 7.แบบขออนุมัติเบิกเงิน	KRIS
8		7-15 วัน	- สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หัวหน้าโครงการ		สนง.คลัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 15 of 16

5.7 งานทดสอบ

5.7.1 หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์เข้ารับการทดสอบ/ส่งแบบฟอร์มของแต่ละคณะมายังสำนักฯ “เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ”

5.7.2 สำนักฯ ติดต่อหาผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบ

- กรณี ผู้ว่าจ้างระบุหัวหน้าโครงการ สำนักฯ จะติดต่อประสานงานและส่งรายละเอียดไปให้อาจารย์ ตามที่ผู้ว่าจ้างระบุมาในหนังสือ

- กรณี ผู้ว่าจ้างมิได้ระบุหัวหน้าโครงการสำนักฯ จะดำเนินการประสานไปยังภาควิชานั้นๆ เพื่อหาอาจารย์ผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการทดสอบและวิเคราะห์

5.7.3 สำนักฯ จัดทำใบเสนอราคาและใบแจ้งหนี้ โดยแนบหนังสือจากผู้ว่าจ้าง “เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม”

5.7.4 ผู้ว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-110666-5 แล้วนำส่งสลิปโอนเงิน/หรือชำระเป็นเงินสด ให้กับสำนักฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

5.7.5 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินให้หัวหน้าโครงการลงนาม และนำส่งสำนักงานคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการ เป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันอัตราร้อยละ 15 เรียบร้อยแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 16 of 16

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการหารายได้ของสถาบันฯ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 3 เมษายน 2561
- 6.2 ประกาศสถาบัน เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561
- 6.3 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน เรื่อง ค่าบำรุงสถาบันในการรับจ้างและงานบริการวิชาการ ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2554
- 6.4 หนังสือจากกรมสรรพากร เลขที่ กค 0702/135 เรื่อง ออกรแสตมป์ กรณียกเว้นออกรแสตมป์ ลงวันที่ 11 มกราคม 2560
- 6.5 หนังสือจากกรมสรรพากร เลขที่ กค 0702/5975 เรื่อง การเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ลำดับที่	แบบฟอร์ม	รหัส
1	แบบสรุปสถานโครงการบริการวิชาการ	แบบ บก.001
2	แบบคำขออนุมัติรับทำงานบริการวิชาการ	แบบ บก.002
3	แบบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ	แบบ บก.003
4	แบบ checklist 001	แบบ บก.004
5	หนังสือตอบรับทำงาน/หนังสือยื่นข้อเสนอ	แบบ บก.005
6	หนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอ	แบบ บก.006
7	หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา	แบบ บก.007
8	หนังสือมอบอำนาจรับเงิน	แบบ บก.008
9	หนังสือส่งงาน/เบิกเงิน	แบบ บก.009
10	ใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้	แบบ บก.010
11	แบบ พ.1	แบบ บก.011
12	แบบคำขอรับทำงาน	แบบ บก.012
13	แบบสัญญารับรองการจ้าง	แบบ บก.013
14	แบบขออนุมัติเบิกเงิน	แบบ บก.014