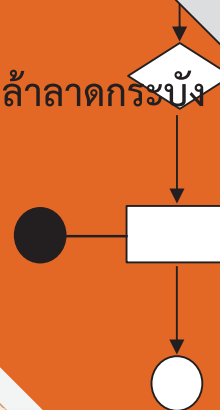




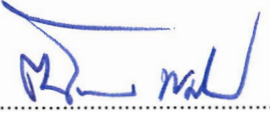
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)



งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ปรึกษา
งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเพณีงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569 Page 1 of 20

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวสุนารี วิลิต) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร.ณัฐนนท์ ไพบุลย์ศิลป์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง	 (ศ.ดร.วิชณุ เพชรภา) ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/2563	00	เอกสารออกใหม่
01/07/2568	01	กำหนดข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement; SLA)
01/4/2569	1/2569	1. กำหนดข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement; SLA) 2. เพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารงานบริการวิชาการ การนำเข้าข้อมูล เส้นทางการจัดส่งเอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/4/2569 แก้ไขครั้งที่ : 1/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 2 of 20

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
- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ เป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณากลั่นกรอง
- ผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ เป็นผู้รับผิดชอบ
- ผู้รับบริการ ได้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของสถาบัน ผู้ประสานงานโครงการ
- ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคลัง สำนักงานนิติการ สำนักงานพัสดุ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ 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 หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ ที่ประสงค์จะจ้างบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบังดำเนินงานบริการวิชาการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเพณีงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 3 of 20

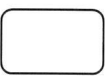
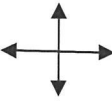
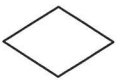
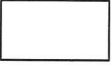
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- ผู้ปฏิบัติงานด้าน “งานบริการวิชาการ” ได้แก่ บุคลากรที่สังกัดสำนักบริหารงานวิจัยฯ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการเงินและบัญชี ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังกล่าว

- ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีความรับผิดชอบด้านการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อทราบความประสงค์ และดำเนินงานตามประเภทของงานบริการวิชาการให้สำเร็จลุล่วงด้วยความละเอียดรอบคอบ

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

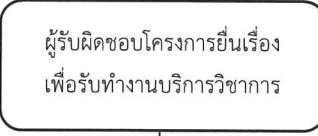
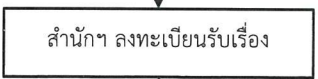
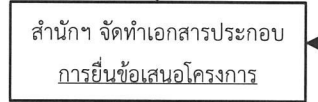
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

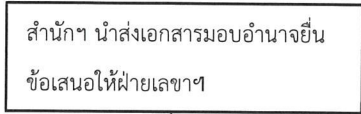
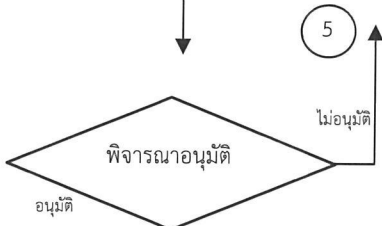
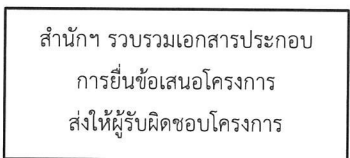
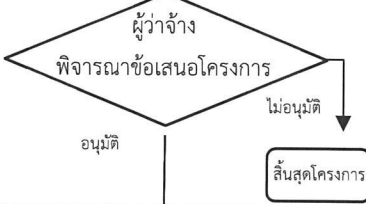
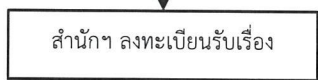
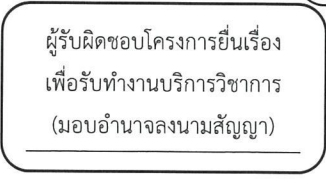
เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569 Page 4 of 20

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

งานจ้างที่ปรึกษา/จ้างวิจัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเรื่องเข้า แบบฟอร์ม ขอรับงานบริการวิชาการ (Google form) เพื่อรับทำงาน	1.หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอ โครงการ/ประกาศ 2. TOR 3. ข้อเสนอด้านเทคนิค 4. ข้อเสนอด้านราคา 5. สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
2		1 วัน	- สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้อง / ครบถ้วนของ เอกสาร - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญยื่นข้อเสนอ โครงการ		KRIS
3			- สำนักฯ พิจารณาประเภทรูปแบบการดำเนินการ		KRIS
4		1 วัน	- จัดทำเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ - บันทึกข้อมูลการรับงานลงฐานข้อมูล - เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือมอบอำนาจยื่น และจัดทำบันทึกนำเสนอผ่านระบบ e-office	1. แบบ บก. 002 2. หนังสือตอบรับ 3. หนังสือมอบอำนาจยื่น 4. สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับผิดชอบโครงการ 5. แบบ checklist 6. บันทึกนำเสนอ	1. KRIS 2. ผู้รับผิดชอบ โครงการ
5		4 วัน	- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณา กลั่นกรอง (ในระบบ e-office) - ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและ นวัตกรรมฯ ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณา กลั่นกรอง (ในระบบ e-office)		1.ผู้อำนวยการ KRIS 2.รองอธิการบดี วิจัยและ นวัตกรรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6			- นำส่งเอกสารมอบอำนาจและเอกสารแนบตัวจริงไปที่ฝ่ายเลขานุการ		KRIS
7		3 วัน	- ลงนามมอบอำนาจ		อธิการบดี
8		1 วัน	- สำนักงาน รวบรวมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้กับผู้ว่าจ้าง	1. หนังสือมอบอำนาจยื่น 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง อธิการ 3. สำเนาบัตรพนักงาน/ บัตรประชาชน 4. สำเนาเอกสารสำคัญ ของสถาบันฯ เช่น พรบ. เลขที่ผู้เสียภาษี ทะเบียน ที่ปรึกษาไทย เป็นต้น 5. ข้อเสนอด้านเทคนิค 6. ข้อเสนอด้านราคา	1.KRIS 2.ผู้รับผิดชอบ โครงการ
9			- สำนักงาน บันทึกข้อมูลสถานะการพิจารณาโครงการของผู้ว่าจ้างลงฐานข้อมูล - ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบสถานะการพิจารณาโครงการ		1.ผู้ว่าจ้าง 2.ผู้รับผิดชอบ โครงการ
10			- สำนักงาน ลงทะเบียนรับหนังสือประกาศผลผู้ชนะ	1.หนังสือประกาศ ผลผู้ชนะ	KRIS
11		1 วัน	- ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเรื่องเข้า แบบฟอร์มขอรับงานบริการวิชาการ (Google form) เพื่อรับทำงาน	1.ร่างสัญญา 2.TOR 3.ข้อเสนอด้านเทคนิค (ฉบับปรับปรุง) 4.ข้อเสนอด้านราคา (ฉบับปรับปรุง) 5.สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
12		1 วัน	- สำนักฯ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการ - จัดทำเอกสารประกอบการรับดำเนินการโครงการ - บันทึกข้อมูลการรับงานลงฐานข้อมูล - สำนักฯ ส่งร่างสัญญาโครงการให้นิติกรตรวจสอบ	1. หนังสือประกาศผลผู้ชนะ 2. ข้อเสนอด้านเทคนิค (ฉบับปรับปรุง) 3. ข้อเสนอด้านราคา (ฉบับปรับปรุง) 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผิดชอบโครงการ 5. ร่างสัญญาโครงการ	1.KRIS 2.ผู้รับผิดชอบโครงการ
13		3-5 วัน	- นิติกรตรวจสอบสัญญาโครงการกรณีแก้ไข แจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ว่าจ้างแก้ไข - กรณีไม่มีแก้ไข สำนักฯ จัดทำเอกสารเพื่อขอหนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา หมายเหตุ : กรณี มีการแก้ไขระยะเวลาดำเนินการอาจนานกว่าที่ระบุไว้ เนื่องจากขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างดำเนินการ	ร่างสัญญาโครงการ	สำนักงานนิติกร
14		1 วัน	- เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา และจัดทำบันทึกนำเสนอผ่านระบบ e-office	1. หนังสือประกาศผลผู้ชนะ 2. ข้อเสนอด้านเทคนิค 3. ข้อเสนอด้านราคา 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผิดชอบโครงการ 6. ร่างสัญญาโครงการที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของนิติกร 7.ผลการตรวจร่างจากนิติกร	KRIS
15		4 วัน	- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณา กลั่นกรอง (ในระบบ e-office) - ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณา กลั่นกรอง (ในระบบ e-office)		1.ผู้อำนวยการ KRIS 2.รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
20		3 วัน	ลงนามมอบอำนาจ		อธิการบดี
17		1 วัน	- สำนักฯ รวบรวมเอกสารประกอบการดำเนินการโครงการส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้กับผู้ว่าจ้าง	1. หนังสือมอบอำนาจยื่น 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการ 3. สำเนาบัตรพนักงาน/ บัตรประชาชน	1.KRIS 2.ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
				4. สำเนาเอกสารสำคัญของสถาบันฯ เช่น พรบ. เลขที่ผู้เสียภาษี ทะเบียนที่ปรึกษาไทย เป็นต้น 5. ข้อเสนอด้านเทคนิค 6. ข้อเสนอด้านราคา	
18	↓ ลงนามสัญญาโครงการ /เริ่มดำเนินโครงการ	ภายใน 90 วัน	ผู้รับผิดชอบและผู้ว่าจ้างโครงการลงนามสัญญาโครงการ		1.ผู้รับผิดชอบโครงการ 2.ผู้ว่าจ้าง
20	↓ สำนักฯ ติดตาม การดำเนินโครงการ	ขึ้นกับ ระยะเวลา โครงการ	- การเบิกจ่ายตามสัญญาโครงการ - ติดตามการส่งงานตามงวดของสัญญาโครงการ - ติดตามการปิดโครงการไม่ให้เกิดความล่าช้า		1.KRIS 2.ผู้รับผิดชอบโครงการ
20	↓ สำนักงานคลังโอนเงินตามงวด ของสัญญาโครงการ	7-15 วัน	- สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หน.โครงการ		สนง.คลัง
21	↓ เสร็จสิ้นโครงการ	30 วัน	-จัดทำหนังสือรับรองผลงาน -ผู้ว่าจ้างออกหนังสือรับรองผลงาน -จัดเก็บข้อมูล	หนังสือรับรองผลงาน	1.KRIS 2.ผู้ว่าจ้าง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569
		Page 8 of 20

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

“งานบริการวิชาการ” จำนวน 4 ประเภท ได้แก่

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

ขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละประเภท ดังต่อไปนี้

5.1 งานจ้างที่ปรึกษา

5.1.1 หนังสือจากบริษัทผู้ว่าจ้าง เรือนอธิการบดี (แจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียด งบประมาณ ระยะเวลา ระบุชื่ออาจารย์)

5.1.2 ส่งหนังสือมายังสำนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ และ/หรือ ส่งหนังสือมายังสำนักฯ เพื่อลงทะเบียนรับ และลงนามหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ บัตรประชาชนของผู้รับผิดชอบโครงการ รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมแนบข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค ด้านราคา เสนออธิการบดีอนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม และเสนออธิการบดีอนุมัติ) พร้อมแนบข้อมูลทั้งหมดมายังแบบฟอร์มขอรับงานบริการวิชาการ (Google form)

5.1.3 ผู้ว่าจ้างประกาศผู้ชนะ และพิจารณาให้สถาบันรับงาน

5.1.4 อธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการงานต่อไป

5.1.5 ขอ (ร่าง) สัญญาจากบริษัทฯ เพื่อนำเสนอนิติการตรวจสอบ หากสัญญา เป็นภาษาอังกฤษ ขอให้แปลเป็นภาษาไทยให้นิติกรด้วย (หากมีข้อแก้ไข แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้บริษัทแก้ไข ส่งกลับสำนักฯ เพื่อดำเนินการต่อไป)

5.1.6 สำนักฯ จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้อธิการลงนามมอบอำนาจให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการลงนามสัญญาฯ (เสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.1.7 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ว่าจ้าง ลงนามสัญญาครบถ้วน ส่งสำเนาสัญญาฯ ให้สำนักฯ 1 ชุด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บไฟล์และจัดเก็บข้อมูล

5.1.8 สำนักฯ ทำสัญญารับรองการทำงานระหว่าง ผอ.สำนักฯ กับผู้รับผิดชอบโครงการ โดยระบุการชำระค่าบำรุงสถาบัน) และจัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม

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

5.1.10 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม และนำส่งส่วนงานคลัง เพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารชื่อผู้รับผิดชอบโครงการเป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 10 of 20

5.2 งานวิจัย (ซึ่งมีขั้นตอนเดียวกันกับงานจ้างที่ปรึกษา)

5.2.1 หนังสือจากบริษัทผู้ว่าจ้าง เรียนอธิการบดี (แจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียด งบประมาณ ระยะเวลา ระบุชื่ออาจารย์)

5.2.2 ส่งหนังสือมายังสำนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ และ/หรือ ส่งหนังสือมายังสำนักฯ เพื่อลงทะเบียนรับ และลงนามหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ บัตรประชาชนของผู้รับผิดชอบโครงการ รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมแนบข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค ด้านราคา เสนออธิการบดีอนุมัติ (เสนอผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม และเสนออธิการบดีอนุมัติ) พร้อมแนบข้อมูลทั้งหมดมายังแบบฟอร์มขอรับงานบริการวิชาการ (Google form)

5.2.3 ผู้ว่าจ้างประกาศผู้ชนะ และพิจารณาให้สถาบันรับงาน

5.2.4 อธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการงานต่อไป

5.2.5 ขอ (ร่าง) สัญญาจากบริษัทฯ เพื่อนำเสนอนิติการตรวจสอบ หากสัญญาฯ เป็นภาษาอังกฤษ ขอให้แปลเป็นภาษาไทยให้นิติกรด้วย (หากมีข้อแก้ไข แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้บริษัทแก้ไข ส่งกลับสำนักฯ เพื่อดำเนินการต่อไป)

5.2.6 สำนักฯ จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้อธิการลงนามมอบอำนาจให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการลงนามสัญญาฯ (เสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.2.7 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ว่าจ้าง ลงนามสัญญาครบถ้วน ส่งสำเนาสัญญาฯ ให้สำนักฯ 1 ชุด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บไฟล์และจัดเก็บข้อมูล

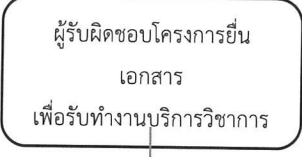
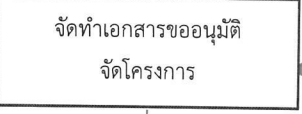
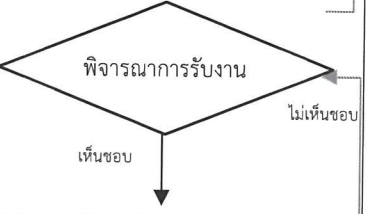
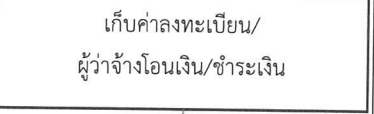
5.2.8 สำนักฯ ทำสัญญารับรองการทำงานระหว่าง ผอ.สำนักฯ กับผู้รับผิดชอบโครงการ โดยระบุการชำระค่าบำรุงสถาบัน) และจัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม

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

5.2.10 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม และนำส่งส่วนงานคลัง เพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารชื่อผู้รับผิดชอบโครงการเป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเพณีงานจ้างที่		เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ		แก้ไขครั้งที่ : 1/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)		Page 11 of 20

งานอบรม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเรื่องเข้า แบบฟอร์มขอรับงานบริการวิชาการ (Google form) เพื่อรับทำงาน - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ (แจ้งความประสงค์ให้สถาบันจัดโครงการอบรม) - สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1. หนังสือจากผู้ว่าจ้าง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2		3-10 วัน	- จัดทำบันทึกนำเสนอและแนบเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการผ่านระบบ e-office - จัดทำแบบ บก. 002	1.แบบ บก. 002 2.หนังสือนำเพื่อขอจัดโครงการอบรม 3.หนังสือจากผู้ว่าจ้าง 4.ข้อเสนอโครงการ 5.รายละเอียดงบประมาณ	KRIS
3		4 วัน	- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาถ่วงดุล (ในระบบ e-office) - ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาถ่วงดุล (ในระบบ e-office)		1.ผู้อำนวยการ KRIS 2.รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
4		ไม่อนุมัติ	- แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ - จัดส่งเอกสารอนุมัติให้ดำเนินโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป - สำนักฯ จัดทำใบแจ้งหนี้/ใบเสนอราคา		KRIS
5		3-5 วัน	- ผู้ว่าจ้างมาชำระค่าบริการเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี สถาบันฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 088-2110665 - ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำข้อมูลการโอนเงิน/ออกใบเสร็จ (ชื่อ ที่อยู่ สำหรับการออกใบเสร็จ) - สำนักฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง /ผู้ลงทะเบียน		1.ผู้รับผิดชอบโครงการ 2.KRIS

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6	สำนักฯ ติดตาม การดำเนินโครงการ ↓	ขึ้นกับ ระยะเวลา โครงการ	- การเบิกจ่ายตามงวดโครงการ - ติดตามการส่งงานตามงวดโครงการ - ติดตามการปิดโครงการไม่ให้เกิดความล่าช้า		1.KRIS 2.ผู้รับผิดชอบ โครงการ
7	สำนักงานคลังโอนเงินตามงวด ของโครงการ ↓	7-15 วัน	- สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หน.โครงการ		สนง.คลัง
8	เสร็จสิ้นโครงการ	30 วัน	จัดเก็บข้อมูล		KRIS

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569
		Page 13 of 20

5.3 งานฝึกอบรม/สัมมนา

5.3.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการอบรม พร้อมแนบข้อเสนอโครงการอบรมผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการที่สังกัด สจล. ให้ทำหนังสือขออนุมัติผ่านต้นสังกัด เพื่อทราบ และพิจารณาถ้อยแถลงก่อนถึง KRIS (โครงการอบรมซึ่งอาจกระทบกระเทือนภาระงานสอน/วิจัย)

5.3.2 ส่งหนังสือมายังสำนักฯ “เรียน อธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักฯ” พร้อมนำส่งข้อมูลมายังแบบฟอร์มขอรับงานบริการวิชาการ (Google form)

5.3.3 สำนักฯ จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติจัดโครงการผ่านระบบ E-office (เสนอผู้อำนวยการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.3.4 เมื่ออธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาต่อไป

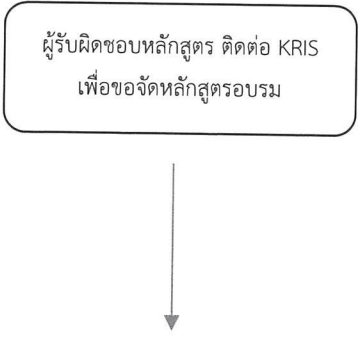
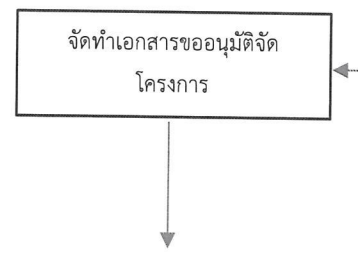
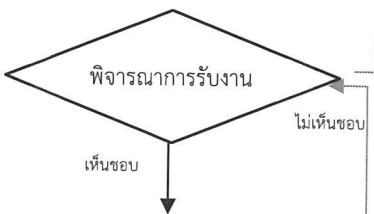
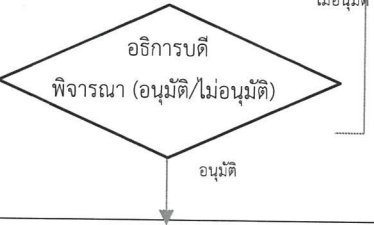
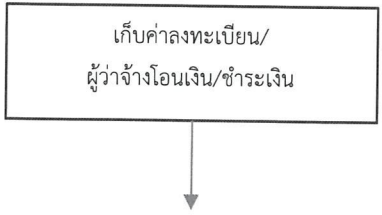
5.3.5 สำนักฯ จัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม

5.3.6 ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินค่าลงทะเบียนการอบรม/สัมมนา เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-11066-5 แล้วนำส่งสลิปโอนเงินให้กับสำนักฯ เพื่อออกไปเสริมรับเงินต่อไป

5.3.7 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม และนำส่งสำนักงานคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันอัตราร้อยละ 10 เรียบร้อยแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 14 of 20

งานอบรม (หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสะสมหน่วยกิต)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อส่งหลักสูตร/รายวิชาที่จัดอบรม และมติจากคณะกรรมการสภาวิชาการ เรื่อง ขอความเห็นชอบหลักสูตรฝึกอบรม - ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขอจัดอบรมแก่บุคคลภายนอก - สำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ - สำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1.แบบ บก. 002 2.หนังสือนำเพื่อขอจัดโครงการอบรม 3.ข้อเสนอโครงการ 4.รายละเอียดงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2		3-10 วัน	- จัดทำบันทึกนำเสนอและแนบเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการผ่านระบบ e-office - จัดทำแบบ บก. 002	1.แบบ บก. 002 2.หนังสือนำเพื่อขอจัดโครงการอบรม 3.ข้อเสนอโครงการ 4.รายละเอียดงบประมาณ	KRIS
3		4 วัน	- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม พิจารณากลับกรอง (ในระบบ e-office) - ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ ตรวจสอบเอกสาร/พิจาณากลับกรอง (ในระบบ e-office)		1.ผู้อำนวยการ KRIS 2.รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
4			- แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ - จัดส่งเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป - สำนักฯ จัดทำใบแจ้งหนี้/ใบเสนอราคา		KRIS
5		3-5 วัน	- ผู้ว่าจ้างมาชำระค่าบริการเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี สถาบันฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 088-2110665 - ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำข้อมูลการโอนเงิน/ออกใบเสร็จ (ชื่อ ที่อยู่ สำหรับการออกใบเสร็จ)		1. ผู้รับผิดชอบโครงการ KRIS

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			-สำนักฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง /ผู้ ลงทะเบียน		
6	สำนักฯ ติดตาม การดำเนินโครงการ	ขึ้นกับ ระยะเวลา โครงการ	- การเบิกจ่ายตามงวดโครงการ - ติดตามการส่งงานตามงวดโครงการ - ติดตามการปิดโครงการไม่ให้เกิดความล่าช้า		1.KRIS 2.ผู้รับผิดชอบโครงการ
7	สำนักงานคลังโอนเงินตามงวด ของโครงการ	7-15 วัน	- สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หน.โครงการ		สนง.คลัง
8	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งเกรดให้ ส่วนงานวิชาการ		- ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมส่งเกรดให้ส่วน งานวิชาการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ
9	สำนักฯ จัดทำใบประกาศนียบัตร และทรานสคริปต์	1 วัน	- สำนักฯ บันทึกข้อมูลของผู้เข้าอบรมและ บันทึกเกรด ให้แก่ผู้เข้าอบรม - สำนักฯ จัดทำใบประกาศนียบัตรและทราน สคริปต์ให้แก่ผู้เข้าอบรม		KRIS
10	เสร็จสิ้นโครงการ	30 วัน	- สำนักฯ สรุปผลการดำเนินงานหลักสูตร ฝึกอบรมในแต่ละปีการศึกษาส่งให้สภาวិชาการ รับทราบ - จัดเก็บข้อมูล		KRIS

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 16 of 20

5.3.1 งานฝึกอบรม (หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสะสมหน่วยกิต)

5.3.1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการอบรม พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ

5.3.1.2 ส่งหนังสือมายังสำนักฯ “เรียน อธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักฯ” พร้อมนำส่งข้อมูลมายัง แบบฟอร์มขอรับงานบริการวิชาการ (Google form)

5.3.1.3 สำนักฯ จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติจัดโครงการผ่านระบบ E-office (เสนอผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.3.1.4 เมื่ออธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาต่อไป

5.3.1.5 สำนักฯ จัดทำแบบคำขอรับทำงานบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม

5.3.1.6 ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินค่าลงทะเบียนการอบรม/สัมมนา เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-110666-5 แล้วนำส่งสลิปโอนเงินให้กับสำนักฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

5.3.1.7 สำนักฯ ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม

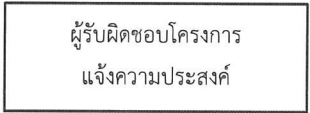
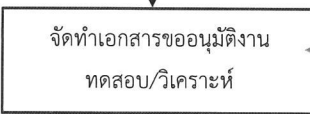
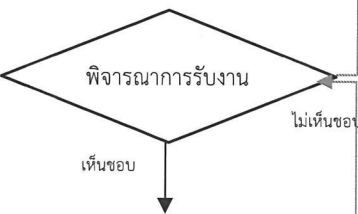
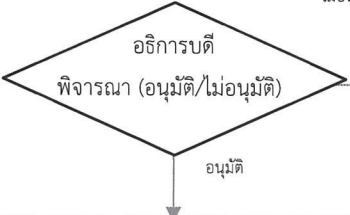
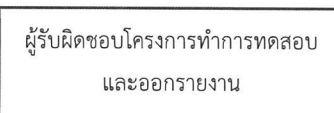
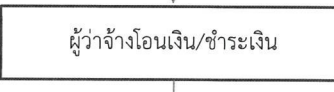
5.3.1.8 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม และนำส่งสำนักงานคลังเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันอัตราร้อยละ 10 เรียบร้อยแล้ว

5.3.1.9 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว สำนักฯ บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม และบันทึกเกรดพร้อมออกใบประกาศนียบัตรและทรานสคริปต์ให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม

5.3.1.10 สำนักฯ สรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละปีการศึกษาส่งให้สภาวิชาการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	Page 17 of 20

ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเรื่องเข้า แบบฟอร์มขอรับงาน บริการวิชาการ (Google form) เพื่อรับทำงาน - ข้อเสนอโครงการทดสอบและวิเคราะห์และรายละเอียดงบประมาณ - ใบคำร้องทดสอบและวิเคราะห์	ใบคำร้องทดสอบและวิเคราะห์	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2		3-10 วัน	- จัดทำบันทึกนำเสนอและแนบเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการผ่านระบบ e-office - จัดทำแบบ บก. 002	1.แบบ บก. 002 2.ข้อเสนอโครงการทดสอบและวิเคราะห์และรายละเอียดงบประมาณ 3.ใบคำร้องทดสอบและวิเคราะห์	KRIS
3		4 วัน	- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณา กลั่นกรอง (ในระบบ e-office) - ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณากลั่นกรอง (ในระบบ e-office)		1. ผู้อำนวยการ KRIS 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
4		3 วัน	- แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ - จัดส่งเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป - สำนักฯ จัดทำใบแจ้งหนี้/ใบเสนอราคา		KRIS
5		1-15 วัน	- ผู้รับผิดชอบโครงการทำการทดสอบ - สรุปผลการทดสอบและรายงานผลการทดสอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง	1.หนังสือนำเสนอรายงาน 2.เล่มรายงานผลการทดสอบ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
6		1 วัน	- ผู้ว่าจ้างมาชำระค่าบริการเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 088-2110665 - สำนักฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง		KRIS

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6	สำนักฯ ติดตาม การดำเนินโครงการ/เบิกจ่ายเงิน โครงการ ↓	ขึ้นกับ ระยะเวลา โครงการ	- การเบิกจ่ายตามงวดโครงการ - ติดตามการส่งงานตามงวดโครงการ - ติดตามการปิดโครงการไม่ให้เกิดความล่าช้า		1.KRIS 2.ผู้รับผิดชอบ โครงการ
7	สำนักงานคลังโอนเงินตามงวด ของโครงการ ↓	7-15 วัน	- สนง.คลัง โอนเงินเข้าบัญชีให้หน.โครงการ		สนง.คลัง
8	เสร็จสิ้นโครงการ	30 วัน	จัดเก็บข้อมูล		KRIS

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการวิชาการ ประเภทงานจ้างที่ ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569 Page 19 of 20

5.4 งานทดสอบ

5.4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการทดสอบ/วิเคราะห์ พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ

5.4.2 ส่งหนังสือมายังสำนักฯ “เรียน อธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักฯ” พร้อมนำส่งข้อมูลมายังแบบฟอร์มขอรับงานบริการวิชาการ (Google form)

5.4.3 สำนักฯ จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติจัดโครงการผ่านระบบ E-office (เสนอผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม และเสนออธิการบดีอนุมัติ)

5.4.4 เมื่ออธิการบดีอนุมัติ สำนักฯ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการจัดโครงการทดสอบ/วิเคราะห์ ต่อไป

5.4.5 สำนักฯ จัดทำใบเสนอราคาและใบแจ้งหนี้

5.4.6 ผู้ว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 088-2-11066-5 แล้วนำส่งสลิปโอนเงิน/หรือชำระเป็นเงินสด ให้กับสำนักฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

5.4.7 สำนักฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม และนำส่งสำนักงานคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นยอดเงินหลังจากหักค่าบำรุงสถาบันอัตราร้อยละ 15 เรียบร้อยแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการวิชาการ ประเพณีงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างวิจัย งานอบรม งานทดสอบ	เริ่มใช้ : 01/4/2569
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง (KRIS)	แก้ไขครั้งที่ : 1/2569 Page 20 of 20

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ขอบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2564
- 6.2 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจัดสรรรายได้และค่าบำรุงสถาบันจากการรับงานให้บริการทางวิชาการและงานวิจัย พ.ศ.2566
- 6.3 ประกาศสถาบัน เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561
- 6.4 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน เรื่อง ค่าบำรุงสถาบันในการรับจ้างและงานบริการวิชาการ ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2554
- 6.5 หนังสือจากกรมสรรพากร เลขที่ กค 0702/135 เรื่อง อากรแสดมภ์ กรณียกเว้นอากรแสดมภ์ ลงวันที่ 11 มกราคม 2560
- 6.6 หนังสือจากกรมสรรพากร เลขที่ กค 0702/5975 เรื่อง การเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ลำดับที่	แบบฟอร์ม	รหัส
1	แบบ checklist 001	
2	แบบคำขออนุมัติรับทำงานบริการวิชาการ	แบบ บก.002
3	หนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอ	
4	หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา	
5	หนังสือมอบอำนาจรับเงิน	
8	แบบสัญญารับรองรับทำงานบริการวิชาการ	
9	แบบขออนุมัติเบิกเงิน	