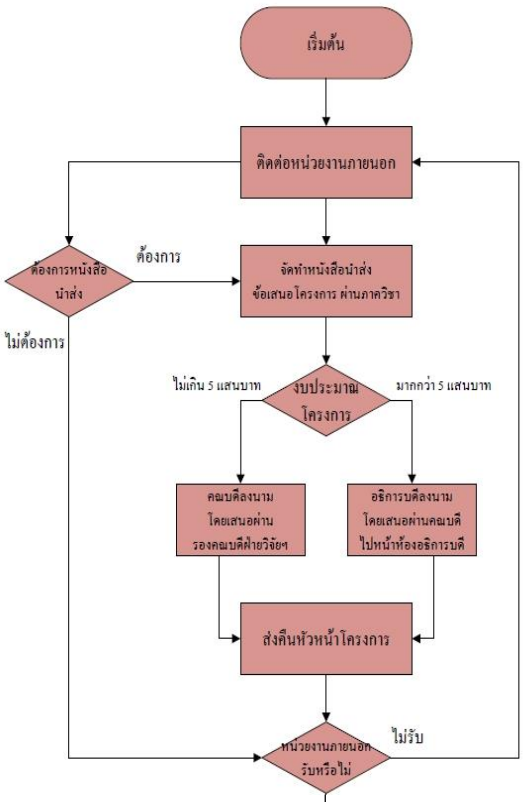
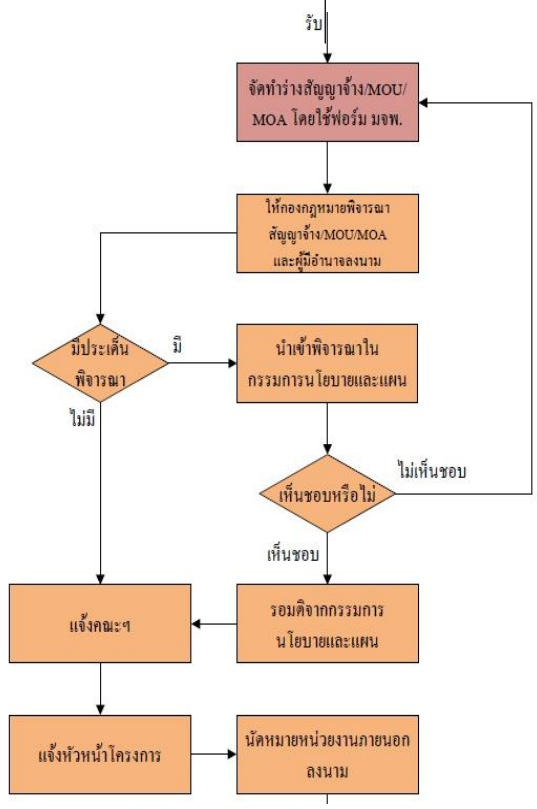
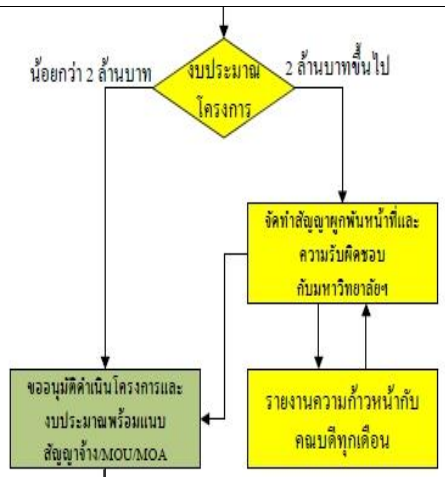
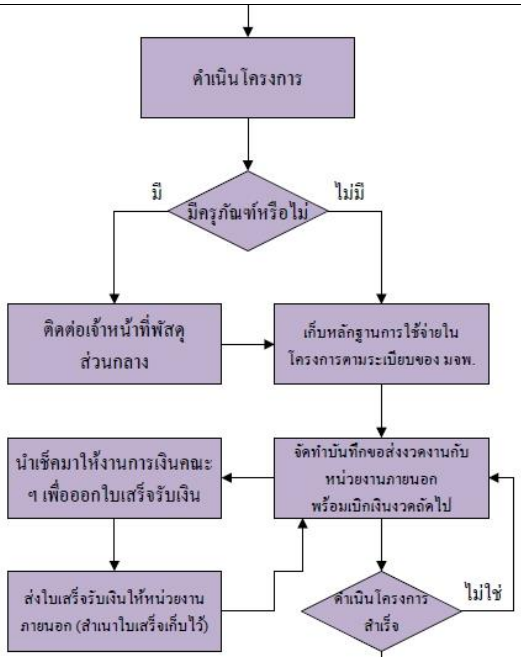
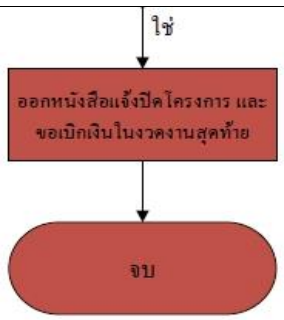
งานบริการวิชาการ ประเภทงานบริการวิจัย

ลำดับ	แผนผังแสดงลำดับ ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนการ ทำงาน	รายละเอียดกระบวนการ/แนวทาง พิจารณา	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ
1		ติดต่อ ประสานงาน หน่วยงานที่รับ งานบริการ วิชาการ	1. ติดต่อหน่วยงานภายนอก 2. นำส่งข้อเสนอโครงการ 2.1 จัดทำหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการ (ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกต้องการหนังสืออย่างเป็นทางการ) ให้หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือ เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา ยื่นมาที่งานวิจัยฯ 2.2 งบประมาณในโครงการไม่เกิน 5 แสนบาท งานวิจัยฯ เสนอหนังสือให้คณบดีลงนาม โดยผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ 2.3 งบประมาณในโครงการมากกว่า 5 แสนบาท งานวิจัยฯ เสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนาม โดยผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และคณบดี 2.4 งานวิจัยฯ ส่งหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการคืนกับหัวหน้าโครงการ 3. หัวหน้าโครงการจัดส่งข้อเสนอโครงการให้กับหน่วยงานภายนอก	หัวหน้า โครงการ
2		จัดทำร่าง สัญญาจ้าง/ MOU/MOA	1. หัวหน้าโครงการจัดทำร่างสัญญาจ้าง/MOU/MOA พร้อมบันทึกนำขอให้กองกฎหมายพิจารณาสัญญาจ้าง/MOU/MOA และพิจารณาผู้มีอำนาจลงนาม โดยเสนอผ่านภาควิชา ยื่นมาที่งานวิจัยฯ 2. งานวิจัยฯ เสนอเรื่องผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อส่งไปยังกองกฎหมาย มจพ. 3. กองกฎหมายรับเรื่องและพิจารณาแก้ไขสัญญาจ้าง/MOU/MOA ให้ตรงตามระเบียบ มจพ. และนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการนโยบายและแผน 4. หัวหน้าโครงการรอมติเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและแผนประมาณ 1 สัปดาห์หลังจากประชุม 5. หลังจากได้มติและหนังสือมอบอำนาจผู้มีอำนาจลงนาม หัวหน้าโครงการประสานงานนัดหมายหน่วยงานภายนอกเพื่อลงนามสัญญาจ้าง/MOU/MOA ในโครงการร่วมกัน	กองกฎหมาย มจพ.

3		สัญญาผูกพันหน้าที่และความรับผิดชอบ	1. งบประมาณในโครงการ น้อยกว่า 2 ล้านบาท 1.1 หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมแนบโครงการและสัญญาจ้าง/MOU/MOA โดยเสนอบันทึกผ่านหัวหน้าภาควิชา และส่งมาที่งานวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการต่อไป 2. งบประมาณโครงการ 2 ล้านบาทขึ้นไป 2.1 หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญาผูกพันหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยให้หัวหน้าภาควิชา และอาจารย์ในภาควิชา ลงนามพยานเสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา ส่งมาที่งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเสนอคณบดีลงนามต่อไป 2.2 หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการเสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา ส่งมาที่งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเสนอคณบดีทราบต่อไป	หัวหน้าโครงการ
4		ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ	1. งบประมาณในโครงการไม่เกิน 5 แสนบาท และทุกรายการค่าใช้จ่ายในโครงการอยู่ภายใต้ระเบียบรองรับ 1.1 หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ พร้อมแนบโครงการและสัญญาจ้าง/MOU/MOA โดยเสนอบันทึกผ่านหัวหน้าภาควิชา และส่งมาที่งานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอคณบดีลงนามอนุมัติโครงการต่อไป 2. งบประมาณในโครงการ 5 แสนบาทขึ้นไป และรายการค่าใช้จ่ายในโครงการไม่มีระเบียบรองรับ 2.1 หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ พร้อมแนบโครงการและสัญญาจ้าง/MOU/MOA โดยเสนอบันทึกผ่านหัวหน้าภาควิชา และส่งมาที่งานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการนำส่งการเงินมหาวิทยาลัย นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มจพ. เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ ให้อธิการบดีอนุมัติโครงการต่อไป	หัวหน้าโครงการ

4		ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ (ต่อ)	3. หัวหน้าโครงการดำเนินโครงการตามงวดงานในสัญญา 4. จัดทำหนังสือขอนำส่งงวดงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกับหน่วยงานภายนอก โดยเสนอผ่านงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้คณบดีลงนามในหนังสือ 5. รับเช็คค่าใช้จ่ายตามงวดงานจากหน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง) จัดส่งให้การเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน 6. หัวหน้าโครงการทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามงวดงาน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาและส่งมาที่งานวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เบิกต้องหักค่าดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัย 7% และค่าดำเนินโครงการของคณะฯ 5% และตัดค่าครุภัณฑ์ในโครงการ (ถ้ามี)	หัวหน้าโครงการ
5		ดำเนินโครงการ	1. หัวหน้าโครงการดำเนินโครงการตามงวดงานในสัญญา 1.1 ในกรณีที่รายการค่าใช้จ่ายในโครงการมีค่าครุภัณฑ์ 1.1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางเพื่อเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายในโครงการตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางชี้แนะ และให้เป็นไปตามระเบียบของ มจพ. 2. เก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของ มจพ. เพื่อรอ สตง. มาตรวจสอบในภายหลัง 3. จัดทำหนังสือขอนำส่งงวดงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกับหน่วยงานภายนอก โดยเสนอผ่านงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้คณบดีลงนามในหนังสือ 4. รับเช็คค่าใช้จ่ายตามงวดงานจากหน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง) จัดส่งให้การเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน 5. หัวหน้าโครงการทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามงวดงาน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาและส่งมาที่งานวิจัยและนวัตกรรม	หัวหน้าโครงการ

6		ปิดโครงการ	1. หัวหน้าโครงการดำเนินโครงการตามงวดงานในสัญญาจนแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง 2. ออกหนังสือขอส่งมอบงวดงาน และขออนุมัติปิดโครงการพร้อมทั้งเบิกค่าใช้จ่ายงวดสุดท้ายเพื่อส่งให้หน่วยงานภายนอก โดยเสนอผ่านงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้คณบดีลงนามในหนังสือ 3. ปิดโครงการ	หัวหน้าโครงการ