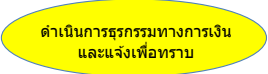


ชื่อกระบวนการ : กระบวนการรับบริการวิชาการวิเคราะห์ ทดสอบ (หมวด 2)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนโครงการที่ได้รับ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1-3 วัน	หัวหน้าโครงการกรอกเอกสาร และลงนามผ่านหัวหน้าภาควิชา	รายละเอียดในเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสารและแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง	หัวหน้าโครงการฯ	1. แบบเปิดโครงการ Continuous Project 2. แบบเปิดโครงการ Sub Project
2		1-3 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำเอกสารเปิดบัญชีสำหรับโครงการ ใบเสนอราคาและใบแจ้งหนี้	เอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารและแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ งานวิจัยและนวัตกรรม	1. หนังสือเพื่อเปิดบัญชีกับทางธนาคารและเอกสารประกอบการเปิดบัญชี 2. ใบเสนอราคา 3. ใบแจ้งหนี้
3		1-3 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาอนุมัติเอกสารเปิดโครงการ	เอกสารล่าช้า	ลงนามผ่านระบบ E-Signature	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	1. แบบเปิดโครงการ Continuous Project 2. แบบเปิดโครงการ Sub Project 3. ใบเสนอราคา 4. ใบแจ้งหนี้
4		1-3 วัน	คณบดีพิจารณาอนุมัติเอกสารเปิดโครงการ และลงนามเอกสารเปิดบัญชี	เอกสารล่าช้า	ลงนามผ่านระบบ E-Signature	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	1. แบบเปิดโครงการ Continuous Project 2. หนังสือเพื่อเปิดบัญชีกับทางธนาคารและเอกสารประกอบการเปิดบัญชี
5		1-2 วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาที่สมบูรณ์ และสำเนาเอกสารให้กับโครงการ	ผู้รับบริการไม่ได้รับข้อมูล	จัดทำตารางควบคุมในแต่ละโครงการฯ	เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ งานวิจัยและนวัตกรรม	1. แบบเปิดโครงการ Continuous Project 2. แบบเปิดโครงการ Sub Project 3. หนังสือเพื่อเปิดบัญชีกับทางธนาคารและเอกสารประกอบการเปิดบัญชี 4. ใบเสนอราคา 5. ใบแจ้งหนี้
6		1-3 วัน	เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสนอราคาและใบแจ้งหนี้ ให้กับลูกค้า/ผู้รับบริการ	เอกสารถึงลูกค้า/ผู้รับบริการล่าช้า	นำส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์ไทยแบบด่วนพิเศษ	เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ งานวิจัยและนวัตกรรม	1. ใบเสนอราคา 2. ใบแจ้งหนี้
7		1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานการชำระเงิน ส่งไปงานคลังและพัสดุดอกใบเสร็จ	เอกสารล่าช้า	ติดตามเอกสาร หลังจากส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ	ใบเสร็จรับเงิน
8		1-3 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารทางการเงิน (หนังสือจัดสรร/ยืมเงิน) ที่ลงนามจากภาควิชาแล้ว	เอกสารล่าช้า	ติดตามเอกสาร หลังจากส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ	เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ งานวิจัยและนวัตกรรม	เอกสารทางการเงิน (หนังสือจัดสรร/ยืมเงิน)
9		1-3 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณารับรองเอกสารทางการเงิน	เอกสารล่าช้า	ลงนามผ่านระบบ E-Signature	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	เอกสารทางการเงิน (หนังสือจัดสรร/ยืมเงิน)
10		1-3 วัน	เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือเพื่อส่งเอกสารทางการเงิน (หนังสือจัดสรร/ยืมเงิน) ไปยังงานคลังและพัสดุ	เอกสารล่าช้า	ติดตามเอกสาร หลังจากส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ	เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ งานวิจัยและนวัตกรรม	เอกสารทางการเงิน (หนังสือจัดสรร/ยืมเงิน)
11		1-14 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสารทางการเงิน	เอกสารล่าช้า	ติดตามเอกสาร หลังจากส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ	เอกสารทางการเงิน (หนังสือจัดสรร/ยืมเงิน) เช็เงินสด

12	 ดำเนินการธุรกรรมทางการเงิน และแจ้งเพื่อทราบ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่นำเช็คเงินสดไปเข้าธนาคารและแจ้งให้โครงการฯ ทราบ	เอกสารล่าช้า	ดำเนินการนำเช็คเข้าธนาคารตาม กระบวนการไม่เกิน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่หน่วยหน่วยส่งเสริมวัดกรรม และบ่มเพาะธุรกิจ งานวิจัยและนวัตกรรม	เช็คเงินสด
----	--	---------	--	--------------	---	--	------------