

คู่มือขั้นตอน ปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิศวกรรม
คณะวิศวกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พฤษภาคม 2561



คำนำ

ศูนย์บริการวิศวกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและสนับสนุนการผลิตงานบริการวิชาการ ระหว่างผู้ว่าจ้างกับหัวหน้าโครงการที่เป็นคณาจารย์ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เนื่องจากอาจารย์ที่มาให้บริการกับศูนย์บริการวิศวกรรมนั้นมีจำนวนมากทำให้เกิดปัญหาความไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงานและเอกสารที่ใช้ประกอบในการดำเนินการโครงการบริการวิชาการของหัวหน้าโครงการ ศูนย์บริการจึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการขึ้น

คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำโครงการบริการวิชาการให้มีความสะดวกรวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าโครงการมีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานของศูนย์บริการและเพื่อจัดทำตัวอย่างเอกสารให้มีมาตรฐาน

ศูนย์บริการวิศวกรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้าโครงการได้บ้างไม่มากก็น้อย หากท่านมีข้อเสนอแนะประการใดที่เป็นประโยชน์ทางศูนย์บริการวิศวกรรมยินดีรับฟังเพื่อนำมาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ศูนย์บริการวิศวกรรม

พฤษภาคม 2561

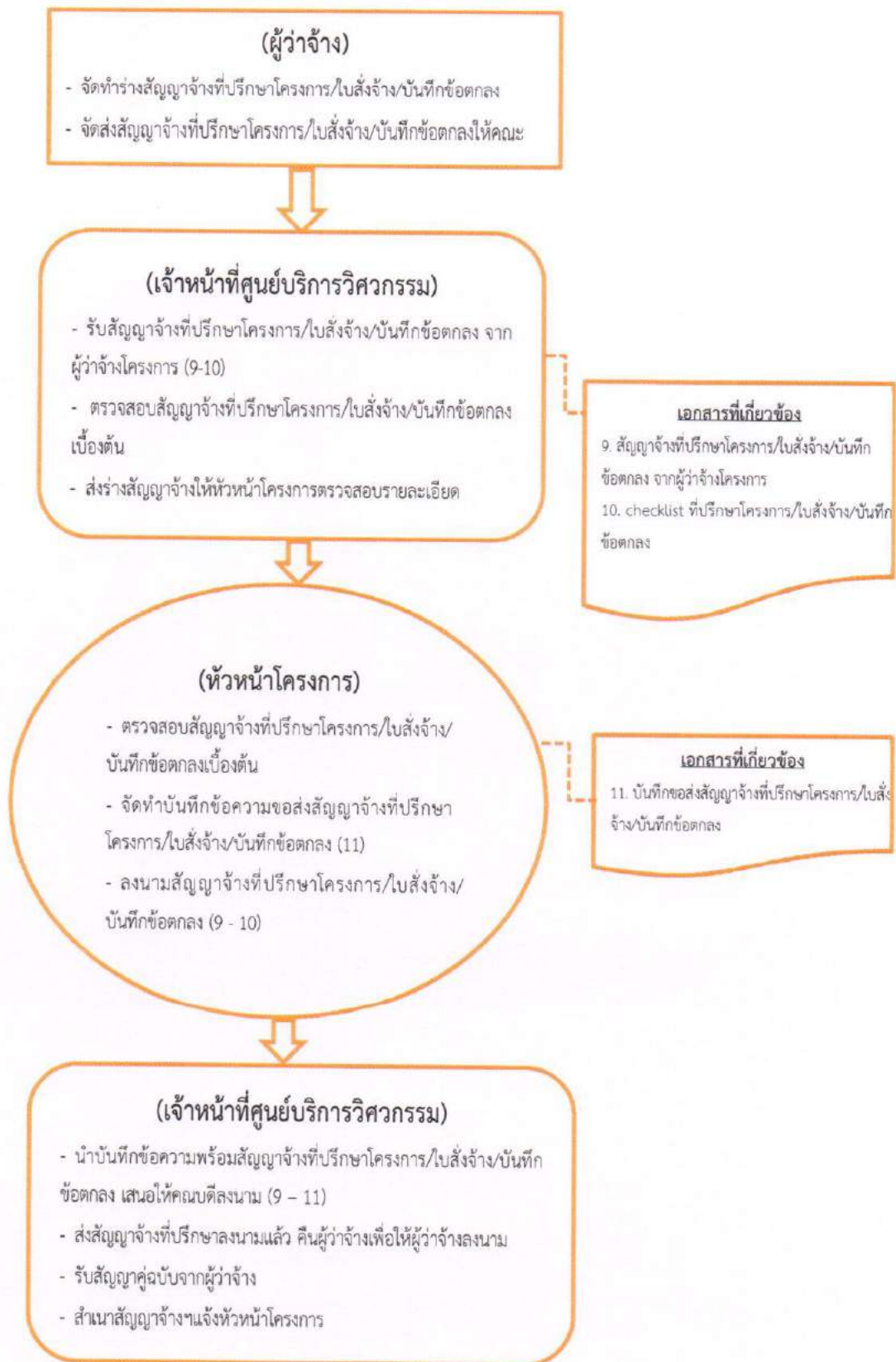
สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ	1
ขั้นตอนการลงนามในสัญญาจ้างฯ	2
ขั้นตอนการเสนอโครงการเข้ากรรมการบริหารคณะฯ	3-4
ขั้นตอนการขออนุมัติรายชื่อบุคลากรโครงการที่ไม่ได้ระบุชื่อไว้ในประกาศโครงการ	5
ขั้นตอนการยื่นรองจ่ายโครงการ	6
ขั้นตอนการส่งรายงานและการเบิกเงินผู้ว่าจ้าง	7
ขั้นตอนการติดตามเงินผู้ว่าจ้าง	8
ขั้นตอนการเบิกจ่ายของโครงการ	9
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ	10
ขั้นตอนการโอนครุภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้าง	11
ขั้นตอนขอขยายระยะเวลาโครงการ	12
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสำรองทั่วไป	13
ขั้นตอนการขอปรับงบประมาณ	14
ขั้นตอนการปิดโครงการ	15-16
ขั้นตอนจัดเตรียมวัสดุภัตโครงการ	17

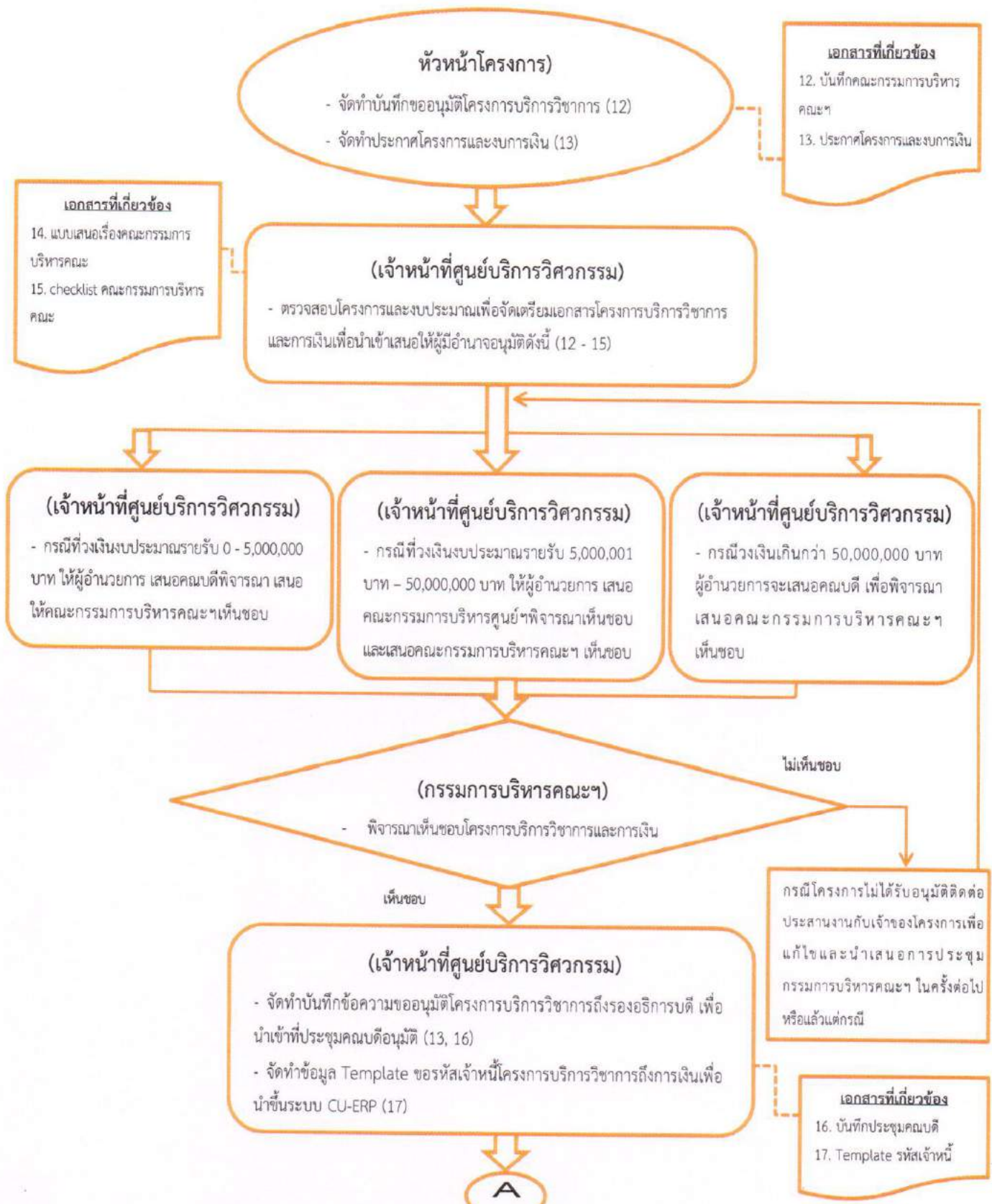
ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ



ขั้นตอนการลงนามในสัญญาจ้างฯ



ขั้นตอนการเสนอโครงการเข้ากรรมการบริหารคณะฯ



A

(ที่ประชุมคณบดี)

- พิจารณานุมัติโครงการบริการวิชาการ

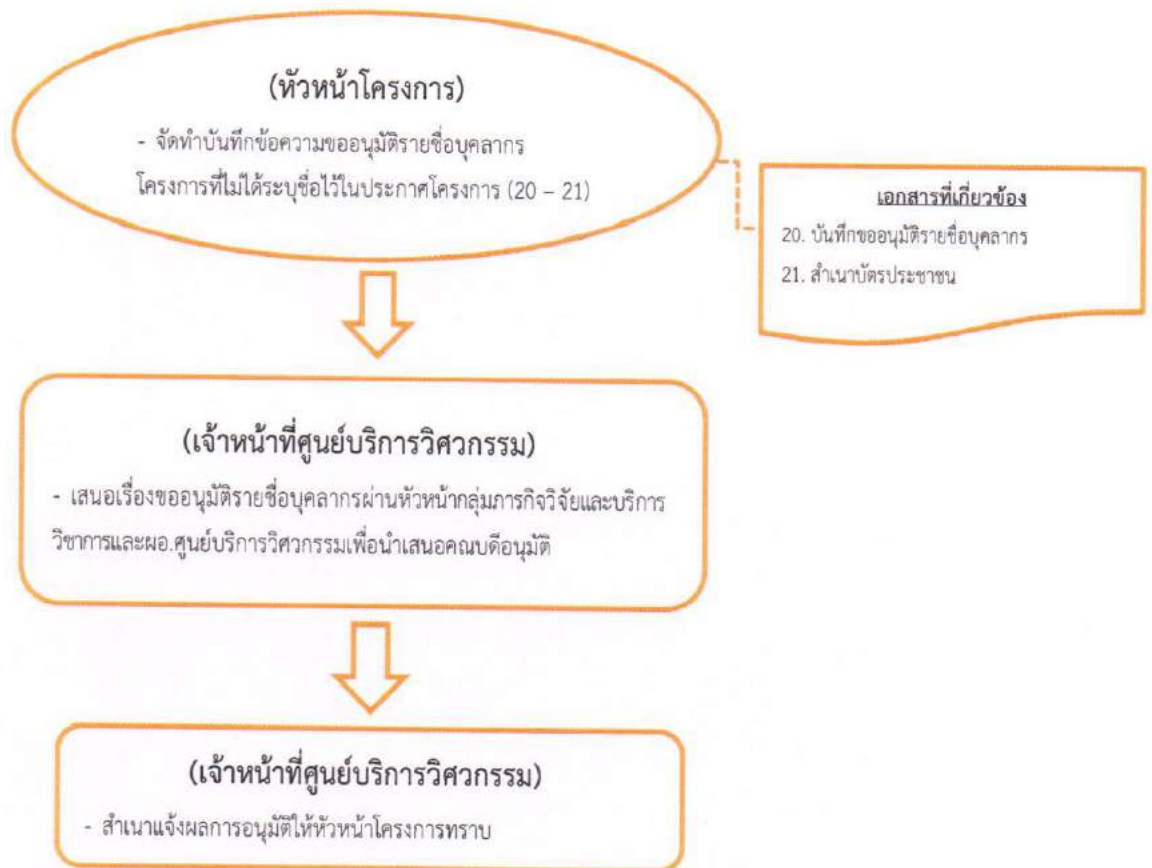
(เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิศวกรรม)

- จัดทำบันทึกขอรหัสเขตตามหน้าที่และไฟล์ข้อมูล Template รหัสเขตตามหน้าที่โครงการบริการวิชาการ (18 – 19)
- จัดทำและส่งบันทึกขอรหัสเขตตามหน้าที่ พร้อมแนบไฟล์ข้อมูล Template รหัสเขตตามหน้าที่ ที่ผ่านมติที่ประชุมคณบดีเรียบร้อยแล้วถึงหน่วยวางแผน
- แจ้งหัวหน้าโครงการรับทราบผลการพิจารณานุมัติโครงการ
 - บันทึกลงในฐานข้อมูล Google CES

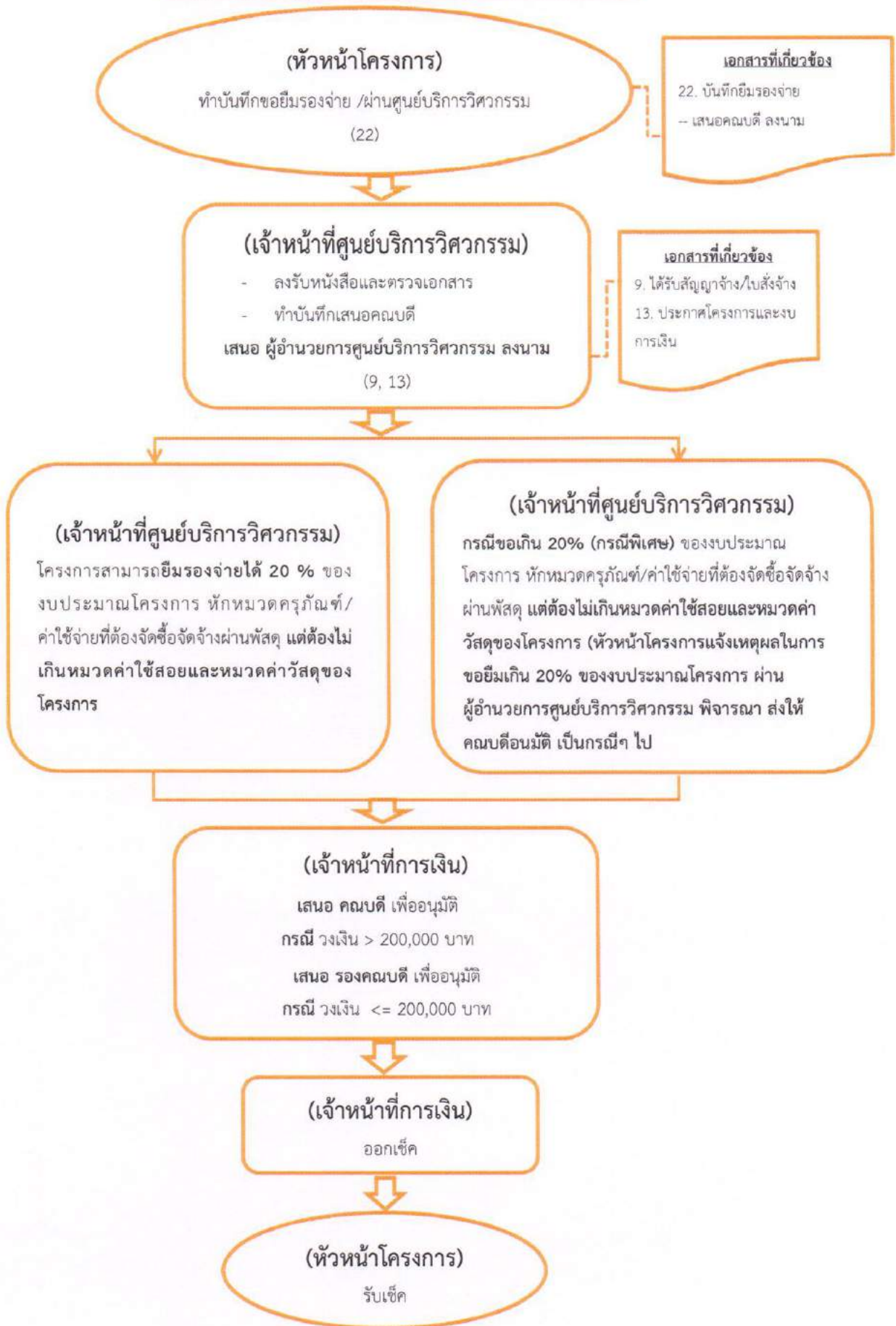
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 18. บันทึกขอความขอรหัสเขตตามหน้าที่
- 19. Template รหัสเขตตามหน้าที่

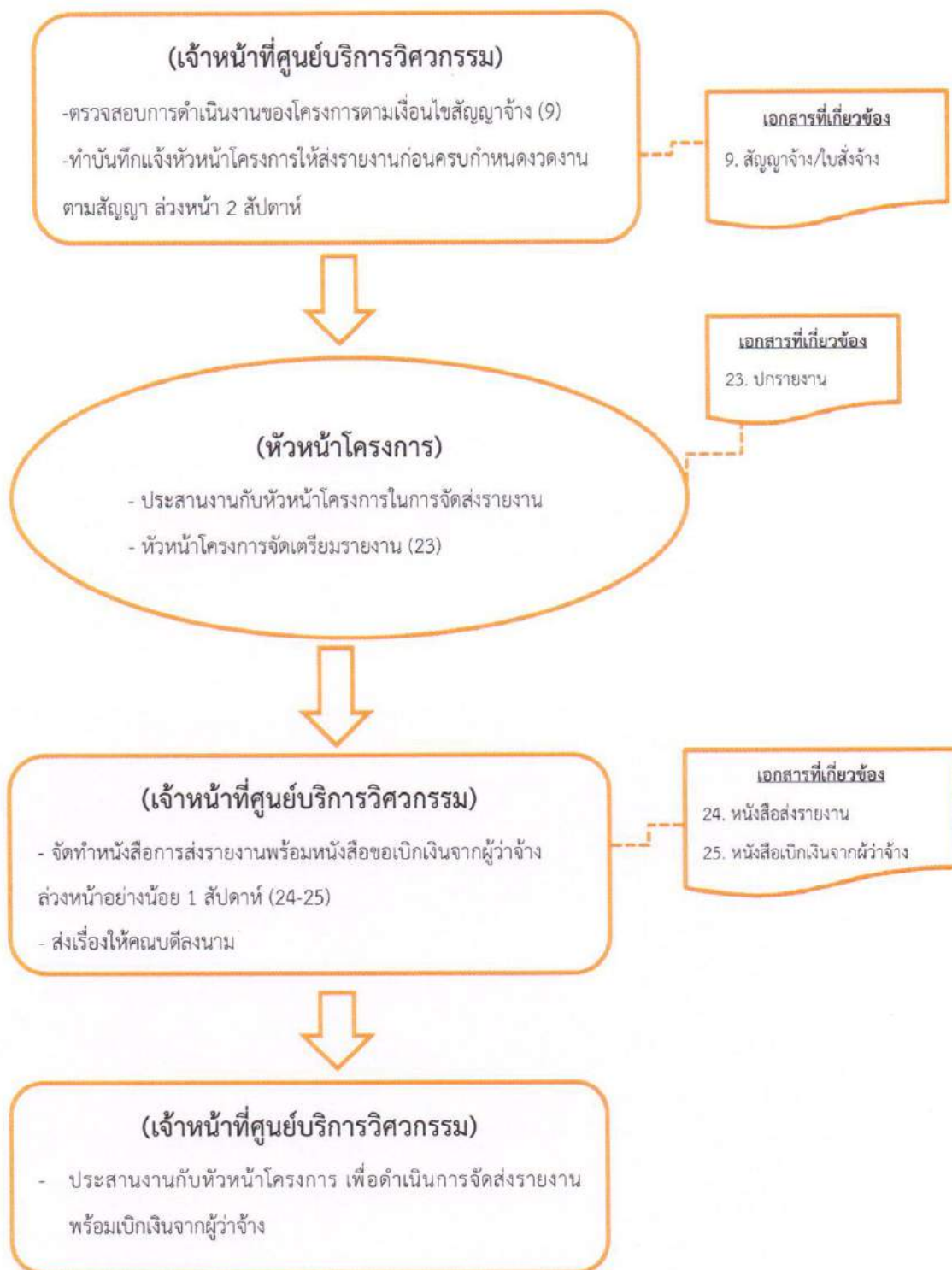
ขั้นตอนการขออนุมัติรายชื่อบุคลากรโครงการ
ที่ไม่ได้ระบุชื่อไว้ในประกาศโครงการ



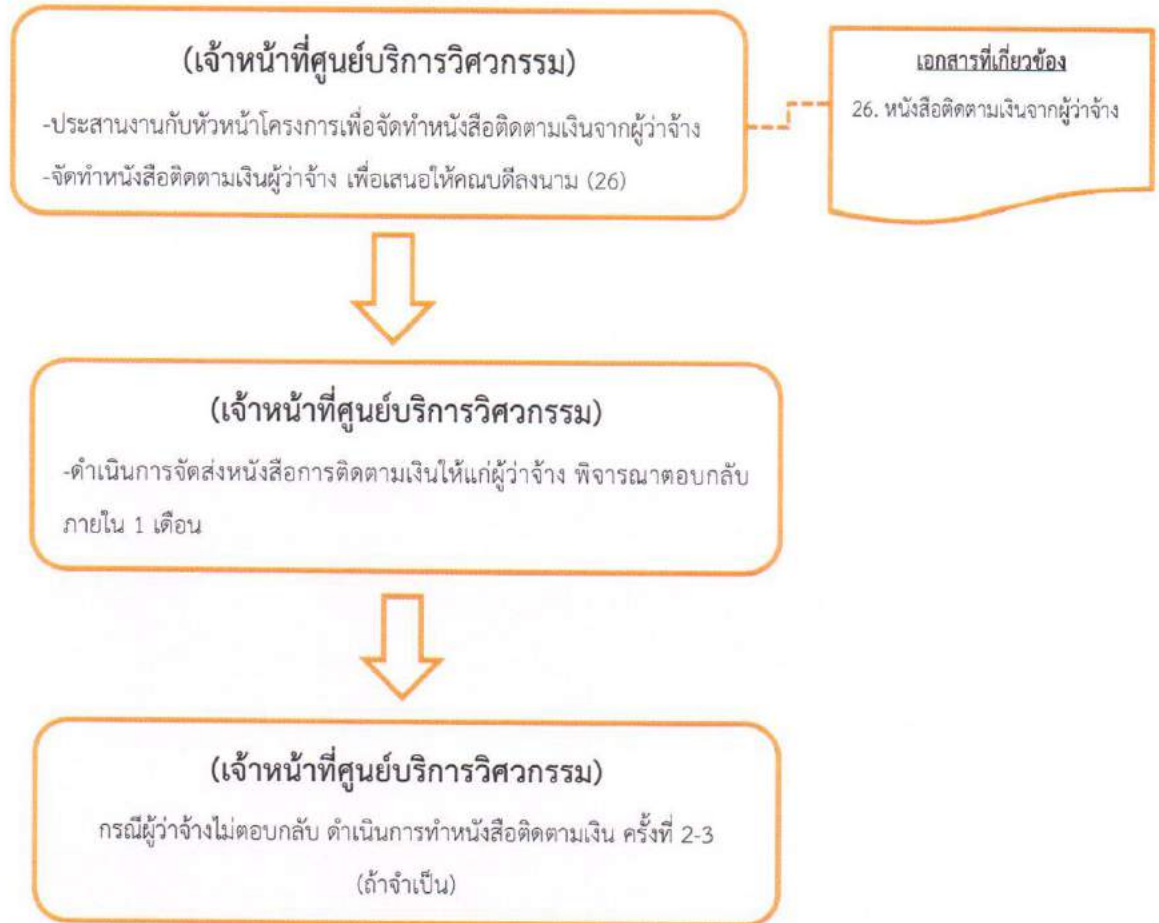
ขั้นตอนการยืมรองจ่ายโครงการ



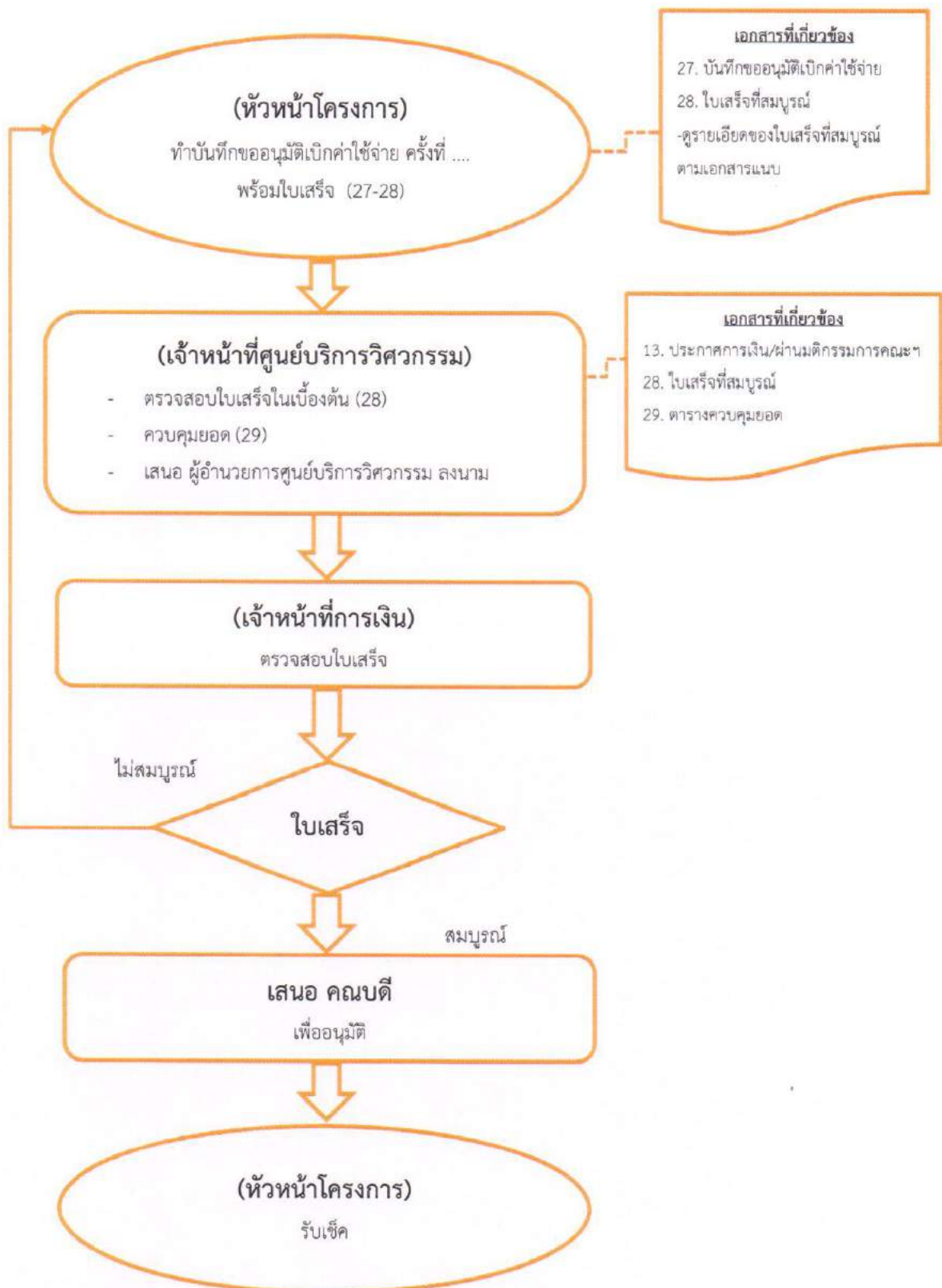
ขั้นตอนการส่งรายงานและการเบิกเงินผู้ว่าจ้าง



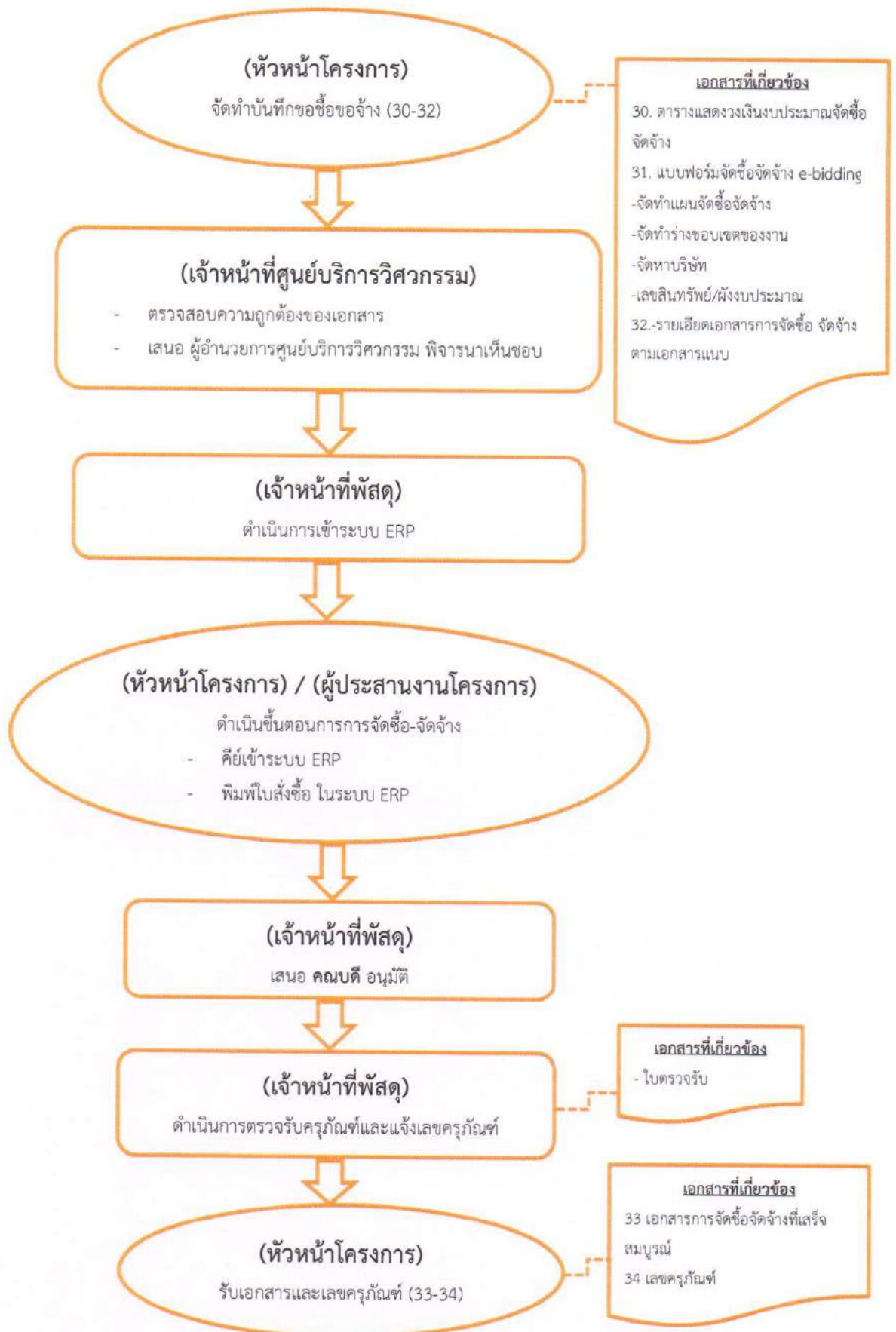
ขั้นตอนการติดตามเงินผู้ว่าจ้าง



ขั้นตอนการเบิกจ่ายของโครงการ



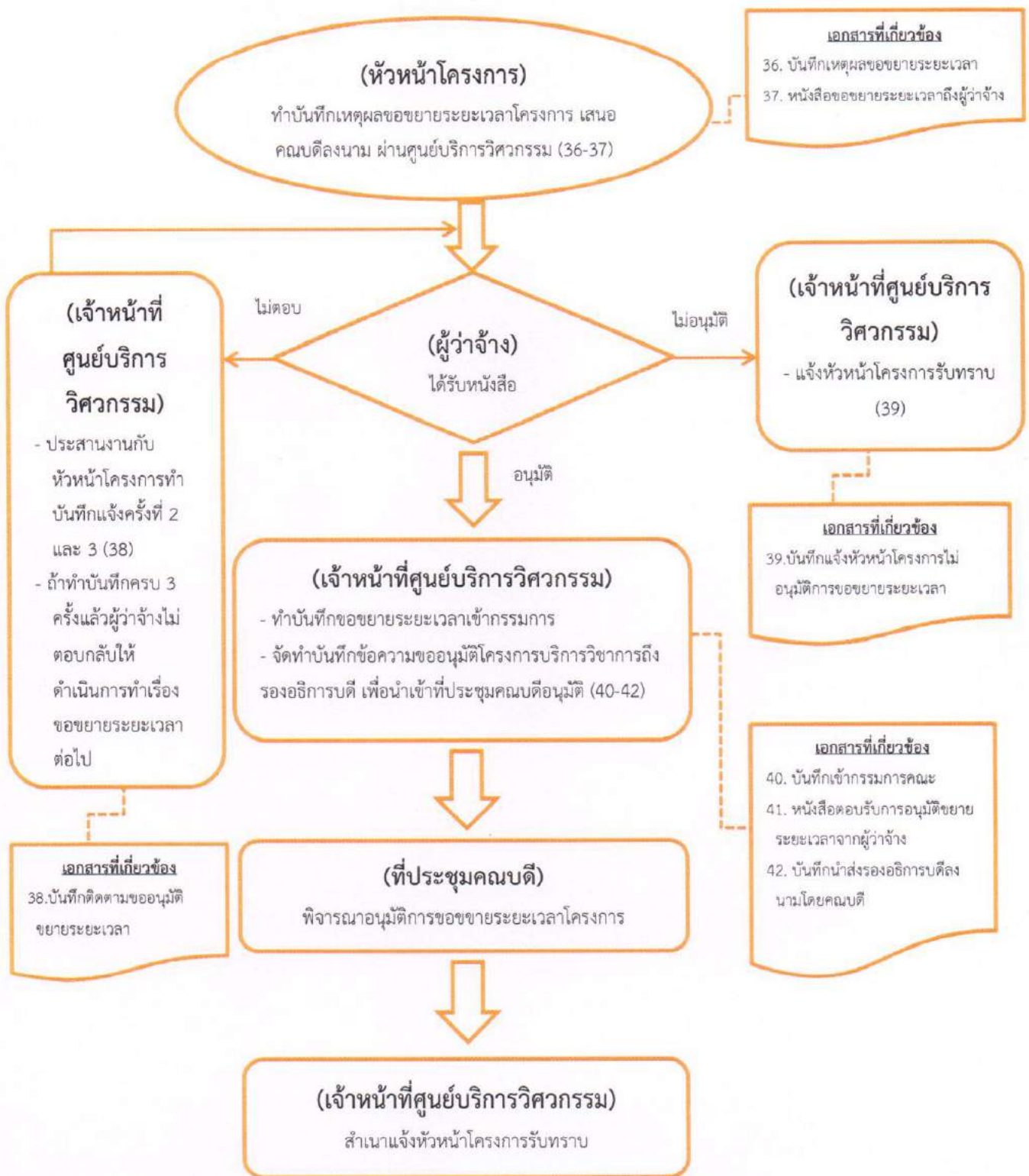
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการ



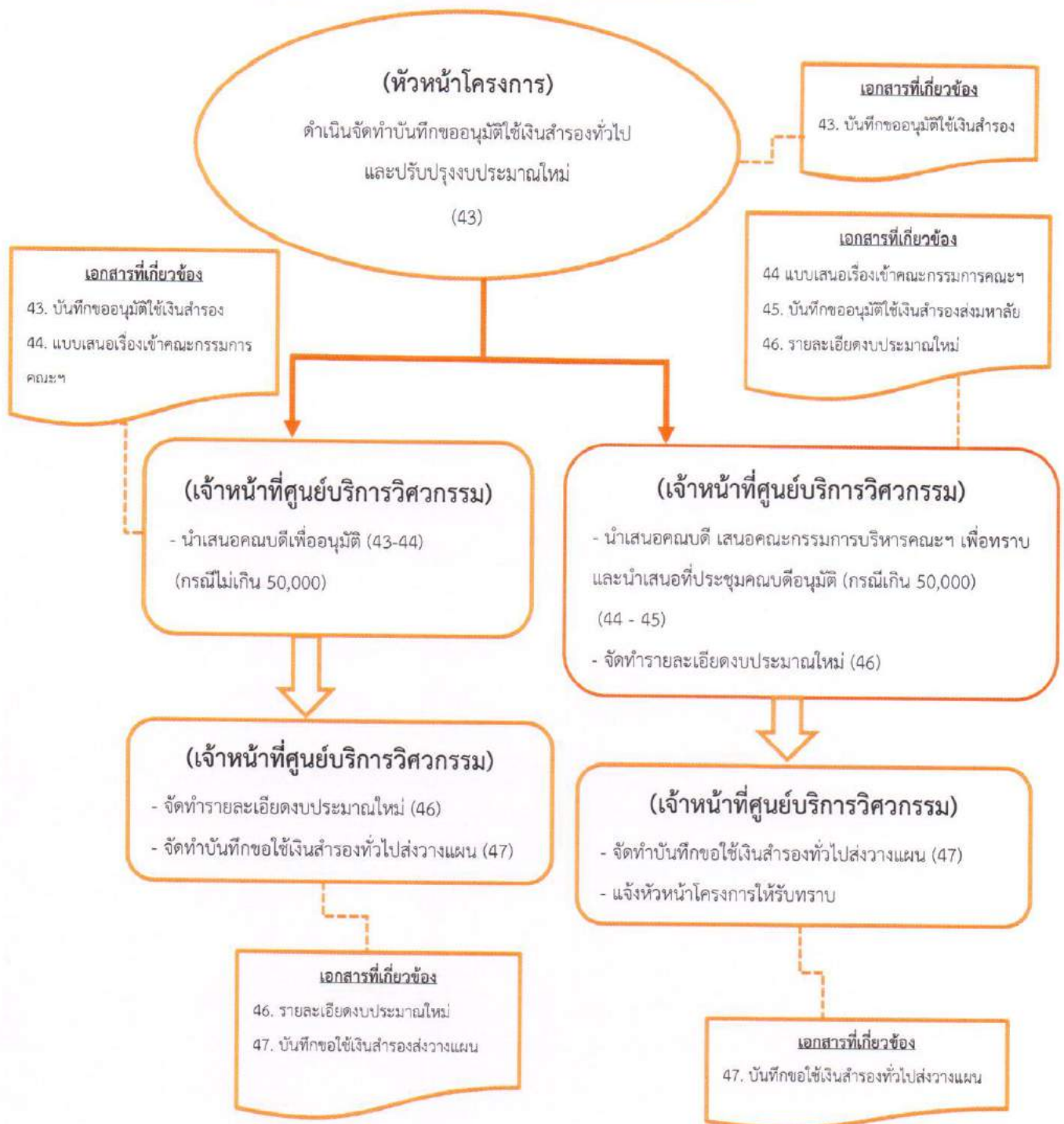
ขั้นตอนการโอนครุภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้าง



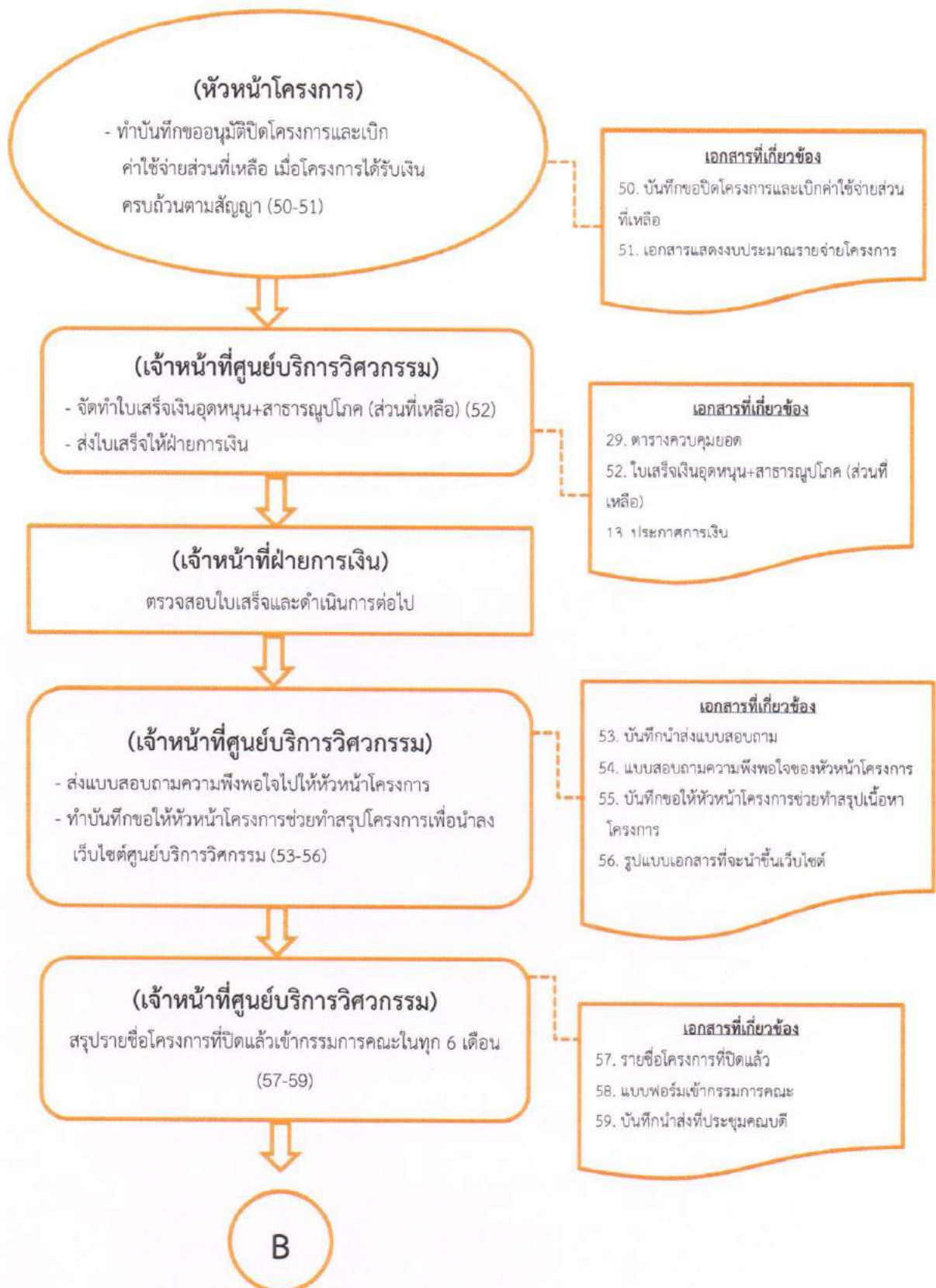
ขั้นตอนขอขยายระยะเวลาโครงการ

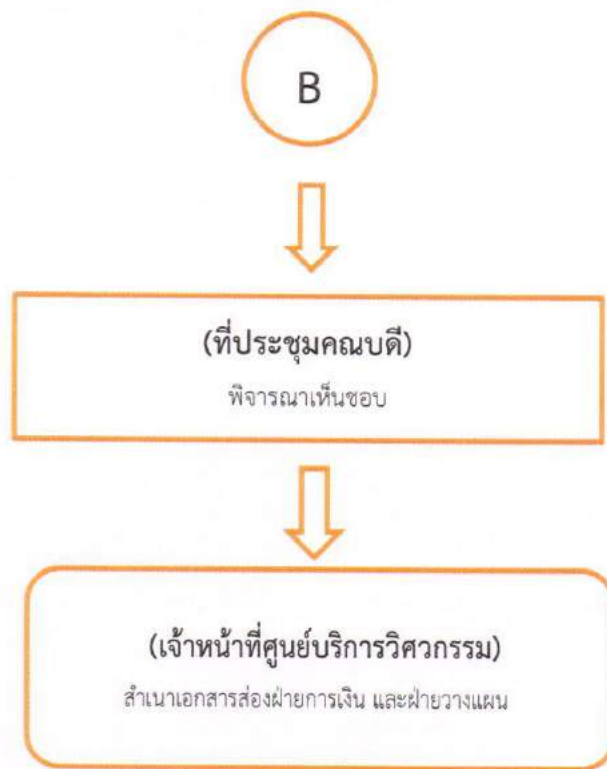


ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินสำรองทั่วไป

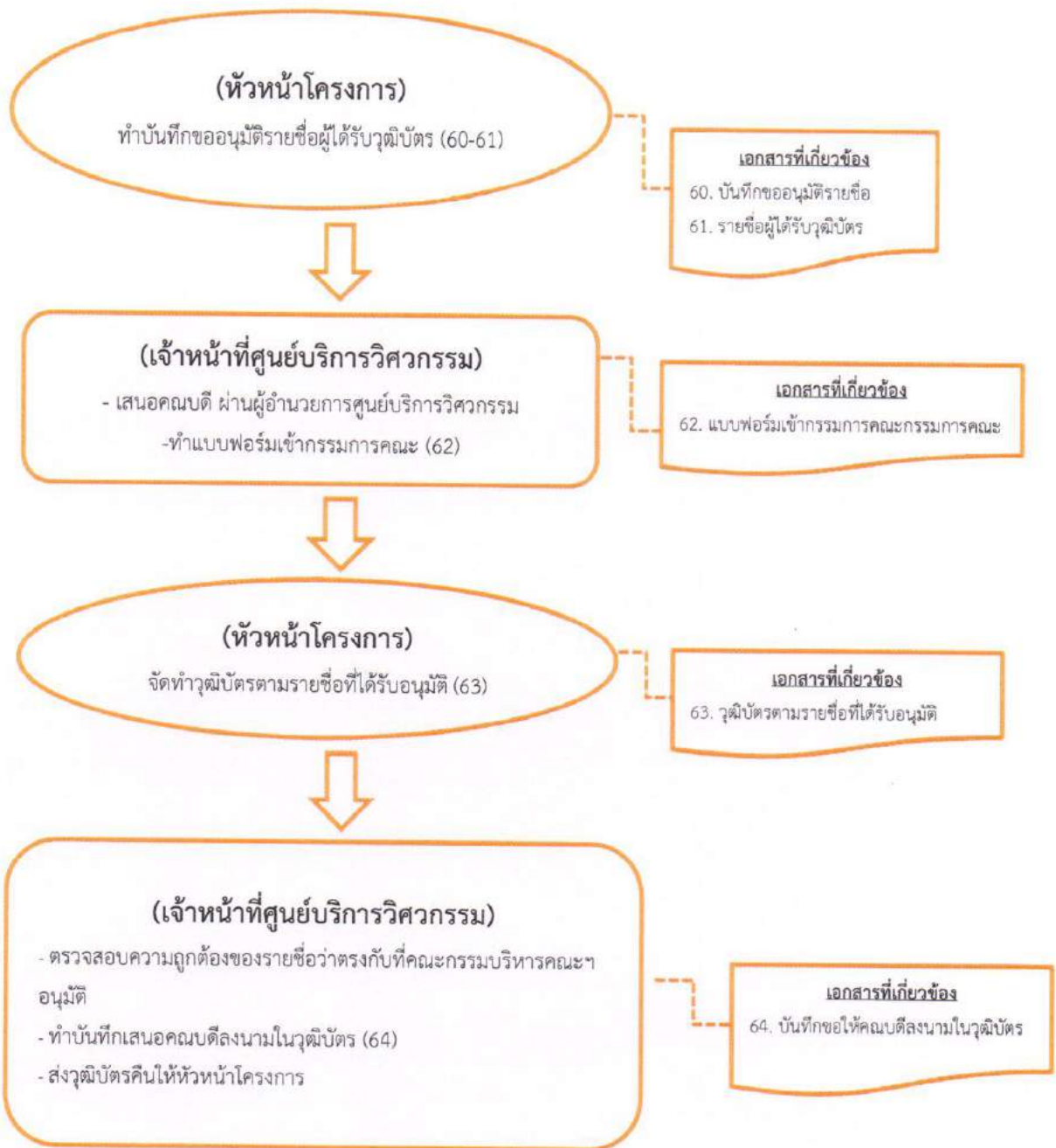


ขั้นตอนการปิดโครงการ





ขั้นตอนจัดเตรียมวุฒิบัตรโครงการ



คณะผู้จัดทำ

ศาสตราจารย์ ดร.ธัญวัฒน์ โพธิศิริ (ที่ปรึกษา)

นางงามตา ชัยยะ (ที่ปรึกษา)

นางสาววาสิฏฐี แมนอิน

นางสาวมนทนี นาควิเชตร

นางสาวปิ่นปิ่นท์ สะเมนรัมย์สุข

นางสาวรุ่งนภา โทบุตร

นางสาวภัทราพร แสงโสภา

