ขั้นตอนการขอโครงการบริการวิชาการ

หน่วยงาน
ประกาศเชิญชวน/ติดต่อ
หัวหน้าโครงการ

หัวหน้าโครงการยื่นข้อเสนอ
ด้านเทคนิคและราคา
เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาฯหรือหน่วยงานฯ
***ค่ารรรมเนียมบริการวิชาการ 15%**

ศูนย์บริการวิชาการฯ
ตรวจสอบข้อมูล

ลงนามสัญญาจ้าง/
ใบสั่งจ้าง/หนังสือตอบรับ

ศูนย์บริการวิชาการฯ ขออนุมัติดำเนิน
โครงการ/ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน
พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

ศูนย์บริการวิชาการฯ
ขอ MAS/Item code

กรอกข้อมูลฐานข้อมูลบริการวิชาการ
https://outreach.psu.ac.th/
(ข้อมูลงวดงาน งวดเงิน)

ศูนย์บริการวิชาการฯ จัดทำหนังสือขอเบิกเงินจากหน่วยงาน
(ส่งเงิน,ออกใบเสร็จ,ทำหนังสือขอเบิกเงินให้หัวหน้า
โครงการ,จัดส่งใบเสร็จให้หน่วยงาน)

หัวหน้าโครงการดำเนินงาน
***ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง**
***ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน**

หัวหน้าโครงการขอส่งรายงาน
พร้อมเบิกเงินตามข้อตกลงและ
สรุปปิดโครงการ

ศูนย์บริการวิชาการฯ ทำหนังสือ
เบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมปิด
โครงการและจัดสรรค่าธรรมเนียม
บริการวิชาการ

ลงข้อมูลการสรุปปิด
โครงการในระบบ