

**คู่มือการให้บริการ**

**คู่มือการให้บริการ : การขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้างในการดำเนินงานวิจัย**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายวิชาการและวิจัย**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องได้รับการอนุญาตจากคณบดีก่อน หัวหน้าโครงการวิจัยจะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้างตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้ระบุไว้ในแบบแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) โดยแนบใบเสนอราคา

**ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ**  ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  จันทร์ ถึง วันศุกร์ 08:30 - 16:30 น.  เสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น.  (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** 1 วันทำการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เริ่มต้น |  |  |  |
| 1. | แจ้งนักวิจัยแก้ไข  ขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง | ดำเนินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง โดยชี้แจงรายละเอียดของการซื้อ/การจ้าง | 2 ชั่วโมง | นักวิจัย |
| 2. | ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบ  ความถูกต้อง  ถูกต้อง | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง ให้ตรงกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) | 10 นาที | เจ้าน้าที่งานวิจัยคณะ |
| 3. | เสนอคณบดี | เสนอหนังสือเพื่อคณบดีอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | 10 นาที | คณบดี |
| 4. | สิ้นสุด |  |  |  |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานผู้ออกเอกสาร** |
| 1. | บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง | หัวหน้าโครงการวิจัย |
| 2. | แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) | หัวหน้าโครงการวิจัย |
| 3. | ใบเสนอราคา | ผู้รับจ้าง |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1. | บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง | ไม่มีค่าธรรมเนียม |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ** |
| 1. | ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ  2/3 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา 90000 โทร. 074317176 |
| 2. | Application Line กลุ่มงานวิจัย (บธ.) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| 1. | บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง |
| 2. | แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) |
| 3. | ใบเสนอราคา |

**รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)**

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

- บันทึกขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง จะต้องอธิบายรายละเอียดการซื้อ/ภาระงานจ้างให้ชัดเจน