

**คู่มือการให้บริการ**

**คู่มือการให้บริการ : การลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน งบประมาณเงินรายได้**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : งานวิชาการและวิจัย**

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

กรณีโครงการวิจัยที่ไม่ได้จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ภายใน 90 วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ จะถูกตัดสิทธิ์การสนับสนุน และจะไม่มีสิทธิ์ขอเสนอรับทุนวิจัยเป็นเวลา 1 ปี เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือขอสละสิทธิ์โครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 90 วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ

**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 :** 5 วัน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | เริ่มต้น |  |  |
| 2 | แจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 3 | แจ้งนักวิจัยแก้ไข  ดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบฟอร์ม | 1 วัน | นักวิจัย |
| 4 | ตรวจสอบความ ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 5 | เจ้าหน้าที่งานวิจัยดำเนินการ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 6 | เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม | 5 นาที | คณะ |
| 7 | ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบความ ถูกต้อง | 10 นาที | ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
|  | 1 |  |  |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 |  |  |
| 8 | ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย | 10 นาที | รองอธิการบดี/ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| 9 | รับคืนสัญญารับทุน | 30 นาที | - คณะ  - นักวิจัย |
|  | สิ้นสุด |  |  |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานผู้ออกเอกสาร** |
| 1. | บันทึกข้อความ ส่งสัญญารับทุน | หัวหน้าโครงการวิจัย |
| 2. | บันทึกข้อความ ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย | คณะ |
| 3. | สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย | หัวหน้าโครงการวิจัย |
| 4. | แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว1ด) | หัวหน้าโครงการวิจัย |
| 5. | แผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) | หัวหน้าโครงการวิจัย |
| 6. | แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) | หัวหน้าโครงการวิจัย |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1. | บันทึกข้อความ ส่งสัญญารับทุน | ไม่มีค่าธรรมเนียม |
| 2. | บันทึกข้อความ ลงนามสัญญารับทุนอึดหนุนการวิจัย |
| 3. | สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย |
| 4. | แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว1ด) |
| 5. | แผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) |
| 6. | แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) |

**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 ส่งสัญญารับทุน |
| 2. | บันทึกข้อความ ลงนามสัญญารับทุนอึดหนุนการวิจัย |
| 3. | สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย |
| 4. | แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว1ด) |
| 5. | แผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) |
| 6. | แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) |

**รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)**

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

- รายการค่าใช้จ่ายในแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว1ด) และแผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) จะต้องเป็นรายการเดียวกัน