



คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : การลงนามสัญญาฯ รับทุนอุดหนุน งบประมาณเงินรายได้

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานวิชาการและวิจัย

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีโครงการวิจัยที่ไม่ได้จัดทำสัญญาฯ รับเงินอุดหนุนการวิจัย ภายใน 90 วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ จะถูกตัดสิทธิ์การสนับสนุน และจะไม่มีสิทธิ์ขอเสนอรับทุนวิจัยเป็นเวลา 1 ปี เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือขอสละสิทธิ์โครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 90 วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)


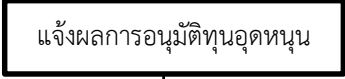
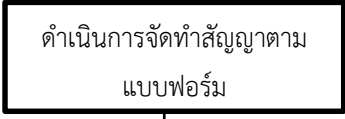
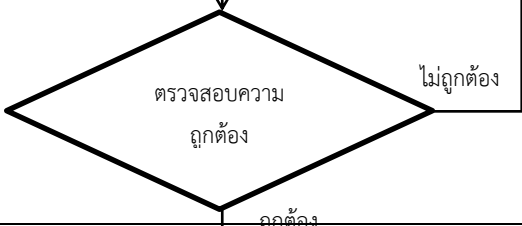
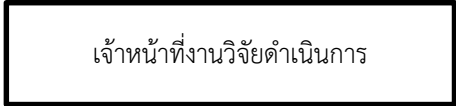
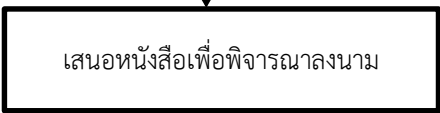
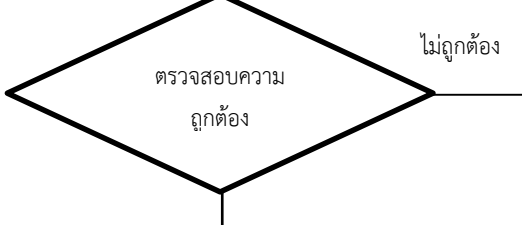
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559




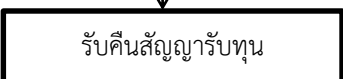

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ	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			
2		1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
3		1 วัน	นักวิจัย
4		30 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
5		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
6		5 นาที	คณะ
7		10 นาที	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
8		10 นาที	รองอธิการบดี/ฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ
9		30 นาที	- คณะ - นักวิจัย
			

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ ส่งสัญญาเงินทุน	หัวหน้าโครงการวิจัย
2.	บันทึกข้อความ ลงนามสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	คณะ
3.	สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย
4.	แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว.1ด)	หัวหน้าโครงการวิจัย
5.	แผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)	หัวหน้าโครงการวิจัย
6.	แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	หัวหน้าโครงการวิจัย

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	บันทึกข้อความ ส่งสัญญาเงินทุน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2.	บันทึกข้อความ ลงนามสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	
3.	สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	
4.	แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว.1ด)	
5.	แผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)	
6.	แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

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

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความ ส่งสัญญาฯรับทุน
2.	บันทึกข้อความ ลงนามสัญญาฯรับทุนอุดหนุนการวิจัย
3.	สัญญาฯรับทุนอุดหนุนการวิจัย
4.	แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว1ด)
5.	แผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)
6.	แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

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