



คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานวิชาการและวิจัย

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัยของคณะจะดำเนินการส่งสัญญาที่ลงนามแล้ว 1 ฉบับ กลับไปยังนักวิจัย เพื่อให้นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อนักวิจัยได้รับสัญญาแล้ว จึงดำเนินการเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)


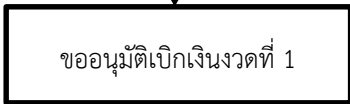
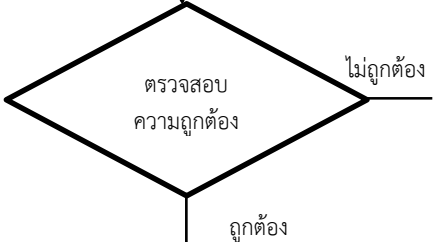
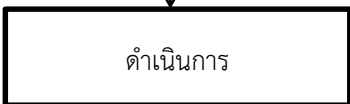

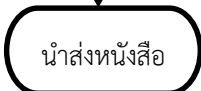
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

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 : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1			
2		1 วัน	นักวิจัย
3		30 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
4		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
5		10 นาที	คณะ
			- คณะ - ฝ่ายวิชาการและ วิจัย - การเงิน มหาวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	หัวหน้าโครงการวิจัย
2.	บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	คณะ
3.	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย
4.	แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว1ด)	หัวหน้าโครงการวิจัย
5.	แผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)	หัวหน้าโครงการวิจัย
6.	แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	หัวหน้าโครงการวิจัย
7.	ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1	หัวหน้าโครงการวิจัย

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	บันทึกข้อความ ส่งสัญญารับทุน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2.	บันทึกข้อความ ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	
3.	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	
4.	แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว1ด)	
5.	แผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)	
6.	แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	
7.	ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1	

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 ส่งสัญญารับทุน
2.	บันทึกข้อความ ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
3.	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
4.	แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว1ด)
5.	แผนค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)
6.	แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)
7.	ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1