



คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : การขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้างในการดำเนินงานวิจัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานวิชาการและวิจัย

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องได้รับการอนุญาตจากคณบดีก่อน หัวหน้าโครงการวิจัยจะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้างตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้ระบุไว้ในแบบแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ค) โดยแนบใบเสนอราคา

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 : 1 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง โดยชี้แจงรายละเอียดของการซื้อ/การจ้าง	2 ชั่วโมง	นักวิจัย
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง ให้ตรงกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
3.		เสนอหนังสือเพื่อคณบดีอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	10 นาที	คณบดี
4.				

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง	หัวหน้าโครงการวิจัย
2.	แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวงจ.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.บ่อหย่าง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา 90000 โทร. 074317176
2.	Application Line กลุ่มงานวิจัย (บธ.)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง
2.	แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวงจ.1ด)
3.	ใบเสนอราคา

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

- บันทึกขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง จะต้องอธิบายรายละเอียดการซื้อ/ภาระงานจ้างให้ชัดเจน