



คู่มือการให้บริการ : งานวิจัยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย
2. ตรวจสอบสัญญาทุนอุดหนุนการทำวิจัยงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) งบประมาณรายได้ และงบประมาณจากภายนอก
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัย แต่ละงวด
4. ทำบันทึกแจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการ ไปยังอาจารย์และเจ้าหน้าที่
5. ทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้น
6. ดูแลและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยเรื่องกองทุนส่งเสริมและพัฒนาหน่วยวิจัย พ.ศ 2563
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประมวลผลงานวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ สำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อาคาร30 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทรศัพท์ 0 7431 7107, 09 7356 9555 E-mail: phakin.p@rmutsv.ac.th | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|--|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 9 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------------------|
| 1. | งานสารบรรณรับหนังสือขออนุมัติเบิกเงินวิจัยจากเจ้าหน้าที่สาขา พร้อมเสนอไปยัง หัวหน้างานวิชาการและวิจัย หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีลงนาม | 1 วัน | งานวิจัย (นายภคิน พญารัง) |
| 2. | เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณส่งหนังสือมายังงานวิจัย เจ้าหน้าที่งานวิจัยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน พร้อมความถูกต้อง | 1-2 วัน | |
| 3. | เจ้าหน้าที่งานวิจัยทำหนังสือเบิกเงินวิจัยพร้อมหลักฐานให้งานสารบรรณ งานสารบรรณส่งต่อให้ห้องวิจัยสำนักอธิการบดี เพื่อดำเนินการให้อธิการบดีลงนาม และส่งหนังสือต่อไปที่กองคลัง | 1-2 วัน | |
| 4. | เจ้าหน้าที่กองคลังทำการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย และออกเช็คให้นักวิจัย | 3 วัน | |
| 5. | เจ้าหน้าที่กองคลังแจ้งเจ้าหน้าที่วิจัยให้นักวิจัยรับเช็ค | 1 วัน | |
| 6. | เจ้าหน้าที่วิจัยทำการแจ้งนักวิจัยให้ดำเนินการรับเช็คที่กองคลัง | 10 นาที | |

ภาคผนวก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|--------------------------------|
| 1. | ระบบ RISS ปรีนเอกสารสถานะโครงการวิจัย | ระบบ RISS ผู้ประสานงานวิจัยคณะ |
| 2. | แบบเสนอโครงการวิจัย (ว1ด) | คณะ/หน่วยงาน/NRIIS/RISS |
| 3. | แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) | คณะ/หน่วยงาน/NRIIS/RISS |
| 4. | แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) | คณะ/หน่วยงาน/NRIIS/RISS |
| 5. | สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ | คณะ/หน่วยงาน/NRIIS/RISS |
| 6. | ใบสำคัญรับเงินงวด | นักวิจัย |
| 7. | หลักฐานการจ่ายเงิน | นักวิจัย |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ) |
|-------|------------------------|--------------------------|
| | ไม่มี | |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ |
|-------|---|
| 1. | เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

จัดทำโดย นายภคิน พญารัง
ปรับปรุงเมื่อ มีนาคม 2565