



คู่มือการให้บริการ : งานวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารศรีวิศวิทยุ ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. เสาร์- อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.00 – 16.00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 12 วัน

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

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.เสาร์- อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.00 – 16.00 น.