

หลักเกณฑ์การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

| เรื่อง | คำอธิบาย |
|---|--|
| 1. ประเภทของทุนอุดหนุนวิจัย | 1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (งบประมาณแผ่นดิน) 1.2 งบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (งบประมาณเงินรายได้ของคณะ) 1.3 งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (งบประมาณเงินรายได้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาโอนให้คณะ) |
| 2. แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม | 1. โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ <u>กิจกรรม</u> : การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ 2. โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม <u>กิจกรรม</u> : การพัฒนาศักยภาพด้วยนวัตกรรมและผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นเพื่อสร้างความเข้มแข็งของคนในชุมชน 3. โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ <u>กิจกรรม</u> : การบูรณาการองค์ความรู้ทางด้านสังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาคนในสังคม |
| 3. เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย และราคากลางงานวิจัย | 3.1 แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 3 ฉบับ (สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) เป็นผู้จัดพิมพ์แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของโครงการวิจัยทุกโครงการ) 3.2 แบบข้อเสนอโครงการ - สำหรับชุดโครงการ > แบบเสนอชุดโครงการวิจัย (Research Program) จำนวน 1 ฉบับ - สำหรับโครงการเดี่ยวและโครงการย่อย ภายใต้ชุดโครงการวิจัย > แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) จำนวน 3 ฉบับ 3.3 แผนการใช้เงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) ฉบับปรับปรุงใหม่ จำนวน 3 ฉบับ 3.4 โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไปทุกแหล่งทุน ให้นำเอกสารการจัดทำราคากลางงานวิจัย มาส่ง สวพ. ในวันที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด และส่งไฟล์เอกสารจัดทำราคากลางงานวิจัย (.docx) ที่ตรวจสอบความถูกต้องจากกองคลังแล้วส่งถึง สวพ. ผ่านทางอีเมล ird@rmutp.ac.th 3.5 สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัยทุกคน จำนวน 1 ฉบับ ต่อ 1 โครงการ เพื่อใช้ในการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรณีเงินอุดหนุนการวิจัย |
| 4. ผู้ให้ทุนและผู้รับทุน | 4.1 ผู้ให้ทุน เป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ (กรณีผู้รับทุนเป็นอาจารย์/บุคลากร ในหน่วยงานที่สังกัด) 4.2 ผู้ให้ทุน เป็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (กรณีผู้รับทุนเป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ) |
| 5. ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย | 5.1 การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณทุกโครงการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัย มทร.พระนคร (RPM-RMUTP) (http://rpm.rmutp.ac.th/) และ print หน้าระบบในหัวข้อ “ข้อมูลโครงการวิจัย” เพื่อเป็นใช้ประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย **หมายเหตุ : หากไม่บันทึกข้อมูลในระบบ RPM จะไม่ดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย |

หลักเกณฑ์การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

| เรื่อง | คำอธิบาย |
|---|--|
| 5. ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย (ต่อ) | <p>5.2 สถานที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณทุกโครงการ รับแบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยและทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 3 ชุด ณ ห้อง Learning Space 1 (ศูนย์เทเวศร์) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3 ภายในวันที่ 24 - 25 ตุลาคม 2561 เวลา 08.30 - 16.30 น.</p> <p>5.3 การลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย - ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงลายมือชื่อจริงในเอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทั้ง 3 ชุด (ห้ามถ่ายเอกสาร) โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และบุคลากรของสวพ. นามในฐานะพยาน - ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงชื่อมุขवाद้านล่างของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทุกฉบับและทุกหน้า</p> <p>5.4 การลงนามของผู้ให้ทุน สวพ. เป็นผู้ประสานการลงนามของผู้ให้ทุน (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ในช่องผู้ให้ทุน)</p> |
| 6. ระยะเวลาการทำสัญญา | <p>6.1 โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้คณะ - ให้หัวหน้าโครงการวิจัยติดต่อและดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ณ ห้อง Learning Space 1 (ศูนย์เทเวศร์) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3 ภายในวันที่ 24 - 25 ตุลาคม 2561 เวลา 08.30 - 16.30 น.</p> <p>6.2 โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) - สวพ. จะแจ้งรายละเอียดให้ทราบภายหลัง</p> |
| 7. การเก็บและการใช้เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย | <p>7.1 เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับจริง จำนวน 3 ชุด - ให้เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด) จำนวน 1 ชุด - ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย) จำนวน 1 ชุด - ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณ จากกองคลัง จำนวน 1 ชุด</p> <p>7.2 เอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับสำเนา - ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด สำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 1 ชุด ให้กับ สวพ. พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง</p> |

ข้อมูล ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2561
งานประสานงานวิจัย กลุ่มวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา