



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๙๔, ๖๖๔๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๑/ 1758 วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุม การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน คณบดี ๙ คณะ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหลักเกณฑ์การทำสัญญา
รับทุนอุดหนุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ขอให้คณะ แจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับ
การจัดสรรงบประมาณเงินรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยและงบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ณ ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วย
ตัวเอง เทเวศร์ (Space ๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙
ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยเตรียมเอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ดังนี้

๑. ข้อเสนอการวิจัยประเภท แผนงานวิจัย (แบบ ว-๑/ช) และ/หรือ ข้อเสนอการวิจัย
ประเภท โครงการวิจัย (แบบ ว-๑/ค) จำนวน ๓ ฉบับ

๒. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑) จำนวน ๓ ฉบับ

๓. โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไปทุกแหล่งทุน
ให้นำเอกสารการจัดทำราคากลางงานวิจัย มาส่ง สวพ. ในวันที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน ๒ ชุด
พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น (.docx) และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://ird.rmutp.ac.th>

ทั้งนี้ สวพ. ได้แนบหลักเกณฑ์การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย และตัวอย่างรายละเอียด
งบประมาณในหมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ ขอให้นักวิจัยตรวจสอบให้ถูกต้อง และเตรียมไฟล์ข้อมูล
ข้อ ๑ - ๓ (.docx) มาในวันทำสัญญา โดยขอให้หน่วยงานแจ้งนักวิจัยให้เตรียมข้อมูลตามรายละเอียด
ข้างต้น มาดำเนินการจัดทำสัญญาฯ ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายประกอบ ชาตฤกษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

**หลักเกณฑ์การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

| เรื่อง | คำอธิบาย |
|--|--|
| 1. ประเภทของทุนอุดหนุนการวิจัย | <p>1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>1.2 งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (งบประมาณกลางมหาวิทยาลัย)</p> <p>1.3 งบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (งบประมาณเงินรายได้ของคณะ)</p> <p>1.4 งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (งบประมาณเงินรายได้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาโอนให้คณะ)</p> |
| 2. แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม | <p>2.1 โครงการวิจัยและนวัตกรรมในอุตสาหกรรมยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศ - กิจกรรม : เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรมสอดคล้องกับอุตสาหกรรมและคลัสเตอร์เป้าหมายและข้อริเริ่มของรัฐ</p> <p>2.2 โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคง และคุณภาพชีวิตประชาชน ตามยุทธศาสตร์ของประเทศ - กิจกรรม : เงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาชุมชนและสังคม - กิจกรรม : เงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่สามารถเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายของภาครัฐ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2.3 โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้าง/สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ - กิจกรรม : เงินอุดหนุนโครงการวิจัยประยุกต์เชิงลึกหรือต่อยอดเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหาการดำเนินงานของหน่วยงาน - กิจกรรม : เงินอุดหนุนโครงการวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ทางด้านวิชาการเชิงลึกที่มีศักยภาพตามสาขาการวิจัย</p> |
| 3. เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย | <p>3.1 แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 3 ฉบับ (สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้จัดพิมพ์แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของโครงการวิจัยทุกโครงการ)</p> <p>3.2 ข้อเสนอการวิจัยประเภท แผนงานวิจัย (แบบ ว-1/ช) และ/หรือ ข้อเสนอการวิจัยประเภทโครงการวิจัย (แบบ ว-1/ด) จำนวน 3 ฉบับ</p> <p>3.3 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) จำนวน 3 ฉบับ</p> |
| 4. ผู้ให้ทุนและผู้รับทุน | <p>4.1 ผู้ให้ทุน เป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ (กรณีผู้รับทุนเป็นอาจารย์/บุคลากร ในหน่วยงานที่สังกัด)</p> <p>4.2 ผู้ให้ทุน เป็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (กรณีผู้รับทุนเป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ)</p> |
| 5. ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย | <p>5.1 การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณทุกโครงการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัย มทร.พระนคร (RPM-RMUTP) (http://rpm.rmudp.ac.th/) และ print หน้าระบบในหัวข้อ “ข้อมูลโครงการวิจัย” เพื่อเป็นใช้ประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย **หมายเหตุ : หากไม่บันทึกข้อมูลในระบบ RPM จะไม่ดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย</p> |

| เรื่อง | คำอธิบาย |
|---|--|
| 5. ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย (ต่อ) | <p>5.2 สถานที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณทุกโครงการ รับแบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยและทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 3 ชุด ณ <u>ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตัวเอง เทเวศร์ (Space 1) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3 ภายในวันที่ 18 - 19 ตุลาคม 2560 เวลา 08.30 - 16.30 น.</u></p> <p>5.3 การลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย - ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงลายมือชื่อจริงในเอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทั้ง 3 ชุด (ห้ามถ่ายเอกสาร) โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามในฐานะพยาน - ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงชื่อมุขวาทางด้านล่างของเอกสารประกอบการทำ สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทุกฉบับและทุกหน้า</p> <p>5.4 การลงนามของผู้ให้ทุน สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ประสานการลงนามของผู้ให้ทุน (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ในช่องผู้ให้ทุน)</p> |
| 6. ระยะเวลาการทำสัญญา | <p>6.1 โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้คณะ และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย - ให้หัวหน้าโครงการวิจัยติดต่อและดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ณ <u>ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตัวเอง เทเวศร์ (Space 1) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3 ภายในวันที่ 18-19 ตุลาคม 2560 เวลา 08.30 - 16.30 น.</u></p> <p>6.2 โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) - สถาบันวิจัยและพัฒนา จะแจ้งรายละเอียดให้ทราบภายหลัง</p> |
| 7. การจัดทำราคากลางงานวิจัย | <p>7.1 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไปทุกแหล่งทุน - นำเอกสารการจัดทำราคากลางงานวิจัย มาส่ง สวพ. ในวันที่ทำสัญญารับทุนฯ จำนวน 2 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น เพื่อรวบรวมส่งกองคลังในการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย หากนักวิจัยไม่ดำเนินการ จะไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการวิจัยได้</p> |
| 8. การเก็บและการใช้เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย | <p>8.1 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>8.2 เอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับสำเนา - ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด สำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 1 ชุด ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง</p> |

ข้อมูล ณ วันที่ 12 ตุลาคม 2560
งานประสานงานวิจัย กลุ่มวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย และหมวดค่าวัสดุ

หมวดค่าใช้จ่าย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าอาหารกลางวัน/ ค่าอาหารเย็น
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. ค่าพาหนะเดินทาง
๖. ค่าพาหนะรับจ้าง
๗. ค่าลงทะเบียน
๘. ค่าเช่าห้องประชุม
๙. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการประชุม
๑๑. ค่าจ้างเหมารถรับจ้างขนวัสดุ อุปกรณ์
๑๒. ค่าจ้างเหมาประเมินความปลอดภัย
๑๓. ค่าจ้างเหมาทดสอบคุณสมบัติ
๑๔. ค่าจ้างเหมาทดสอบส่วนผสมของเหล็ก
๑๕. ค่าจ้างเหมาทดสอบการใช้ผลิตภัณฑ์ในสถานที่จริง
๑๖. ค่าจ้างเหมาทดสอบ วิเคราะห์คุณสมบัติ และตรวจสอบการปนเปื้อน
๑๗. ค่าจ้างเหมาทดลองภาพนูนต่ำ ชนิดต่างๆ
๑๘. ค่าจ้างเหมาตรวจสอบประสิทธิภาพของโปรแกรม/ประสิทธิภาพของตัวแบบ
๑๙. ค่าจ้างเหมาทดสอบเครื่องมืออุปกรณ์
๒๐. ค่าจ้างเหมาผสมทั้งสแตนคาร์ไบด์กับผงโลหะประสาน
๒๑. ค่าจ้างเหมาอบผนึกชิ้นงาน
๒๒. ค่าจ้างเหมาปรับปรุงชิ้นงาน
๒๓. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล
๒๔. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์คุณสมบัติ
๒๕. ค่าจ้างเหมาเล่มรายงาน

หมวดค่าวัสดุ

๑. ค่าวัสดุสำนักงาน
๒. ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์
๓. ค่าวัสดุสาริต
๔. ค่าวัสดุฝึกอบรม
๕. ค่าวัสดุการวิจัย
๖. ค่าวัสดุไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
๗. ค่าวัสดุสำหรับการทดลอง
๘. ค่าวัสดุในการทดลองและถ่ายทอดเทคโนโลยี
๙. ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่
๑๐. ค่าวัสดุผงโลหะประสาน
๑๑. ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี
๑๒. ค่าวัสดุจัดทำต้นแบบ/บรรจุภัณฑ์
๑๓. ค่าวัสดุห้องปฏิบัติการ
๑๔. ค่าวัสดุดิบสำหรับผลิตโลหะ
๑๕. ค่าวัสดุผลิตแม่พิมพ์/โครงสร้าง
๑๖. ค่าวัสดุผลิตสารสกัด
๑๗. ค่าวัสดุอุปกรณ์การผลิต
๑๘. ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม
๑๙. ค่าเอกสาร/หนังสือ/วารสาร/ตำรา
๒๐. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง/น้ำมัน
๒๑. ค่าจัดทำวัสดุอุปกรณ์
๒๒. ค่าจัดทำแม่พิมพ์ต่างๆ
๒๓. ค่าจัดทำอุปกรณ์กำเนิดความร้อน
๒๔. ค่าจัดทำเครื่องมือ/อุปกรณ์
๒๕. ค่าผลิตทั้งสแตนคาร์ไบด์รีไซเคิล
๒๖. ค่าหล่อคอนกรีต
๒๗. ค่าสร้างแบบพิมพ์นูนต่ำ
๒๘. ค่าจัดเตรียมสารสกัดชีวภาพ
๒๙. ค่าจัดเตรียมวัตถุดิบ
๓๐. ค่าผลิตแซมพู
๓๑. ค่าจัดทำชิ้นงาน
๓๒. ค่าจัดทำชุดทดสอบ
๓๓. ค่าจัดทำเครื่องมือ
๓๔. ค่าจัดทำรายงาน/เอกสาร
๓๕. ค่าเก็บรวบรวมข้อมูล
๓๖. ค่าพิมพ์เอกสารงานวิจัย/รายงาน
๓๗. ค่าจ้างแจกและเก็บแบบสอบถาม
๓๘. ค่าเขียนแบบ/เขียนโปรแกรม
๓๙. ค่าออกแบบ/เขียนแบบระบบความปลอดภัย