



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๐๙๔, ๖๐๙๗ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๔๒๓  
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๑/ 1625 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖  
เรื่อง การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน คณบดี ๙ คณะ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหลักเกณฑ์การทำสัญญา  
รับทุนอุดหนุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปอย่าง  
มีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ขอให้คณะ แจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับ  
งบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ งบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๕๗ และ งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดำเนินการทำ  
สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ที่สำนักงาน สวพ. ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ โดยเตรียมเอกสารการ  
ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ดังนี้

๑. ข้อเสนอการวิจัยประเภท แผนงานวิจัย (แบบ ว-๑/ช) และ/หรือ ข้อเสนอการวิจัย  
ประเภท โครงการวิจัย (แบบ ว-๑/ด) จำนวน ๓ ฉบับ
๒. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑) จำนวน ๓ ฉบับ

ทั้งนี้ขอให้คณะ ส่งที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้านของหัวหน้าโครงการ มายัง สวพ. เพื่อใช้  
เป็นข้อมูลในการทำสัญญา ภายในวันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ ตามแบบฟอร์มแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรินทร์พร ภู่อภิสวัสดิ์)  
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

**หลักเกณฑ์การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗**

เรื่อง	คำอธิบาย
๑. ประเภทของทุนอุดหนุนการวิจัย	๑.๑ งบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (งบประมาณแผ่นดิน) ๑.๒ งบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (งบประมาณเงินรายได้ของคณะ) ๑.๓ งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (งบประมาณเงินรายได้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาโอนให้คณะ) ๑.๔ งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน)
๒. ผลผลิตงานวิจัยตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของ มทร.พระนคร	๒.๑ ผลผลิต: ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี ๒.๒ ผลผลิต: ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
๓. เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	๓.๑ แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน ๓ ฉบับ (สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้จัดพิมพ์แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของโครงการวิจัยทุกโครงการ ) ๓.๒ ข้อเสนอการวิจัยประเภท แผนงานวิจัย (แบบ ว-๑/ช) และ/หรือ ข้อเสนอการวิจัยประเภท โครงการวิจัย(แบบ ว-๑/ด) จำนวน ๓ ฉบับ ๓.๓ แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑) จำนวน ๓ ฉบับ
๔. ผู้ให้ทุนและผู้รับทุน	๔.๑ ผู้ให้ทุน เป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ (กรณีผู้รับทุนเป็นอาจารย์/บุคลากร ในหน่วยงานที่สังกัด) ๔.๒ ผู้ให้ทุน เป็นรองอธิการบดี ด้านวิจัยและบริการวิชาการ (กรณีผู้รับทุนเป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ)
๕. ขั้นตอนการทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัยที่สำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา	๕.๑ การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณทุกโครงการ บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัย มทร.พระนคร (RPM-RMUTP) ( <a href="http://rpm.rmudp.ac.th/">http://rpm.rmudp.ac.th/</a> ) และ print หน้าที่ระบบในหัวข้อ “ข้อมูลโครงการวิจัย” เพื่อเป็นใช้ประกอบการทำสัญญา ๕.๒ สถานที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณทุกโครงการ รับแบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยและทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยจำนวน ๓ ชุด ที่สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ๕.๓ การลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ๕.๓.๑ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงลายมือชื่อจริงในเอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทั้ง ๓ ชุด (ห้ามถ่ายเอกสาร) โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามในฐานะพยาน ๕.๔๓.๒ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงชื่อมุขवाद้านล่างของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทุกฉบับและทุกหน้า ๕.๔ การลงนามของผู้ให้ทุน สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ประสานการลงนามของผู้ให้ทุน (รองอธิการบดี ด้านวิจัยและบริการวิชาการ/ คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ในช่องผู้ให้ทุน)

เรื่อง	คำอธิบาย
<p>๖. ระยะเวลาการทำสัญญา</p>	<p>๖.๑ โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้คณะ และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยติดต่อและดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยที่สำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖</p> <p>๖.๒ โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยติดต่อและดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยที่สำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖</p>
<p>๗. การเก็บและการใช้เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย</p>	<p>๗.๑ เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับจริง จำนวน ๓ ชุด</p> <p>๗.๑.๑ ให้เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๗.๑.๒ ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๗.๑.๓ ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณจากกองคลัง จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๗.๒ เอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับสำเนา ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด สำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน ๑ ชุด ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง</p>

แบบฟอร์มข้อมูลที่อยู่ของหัวหน้าโครงการวิจัย สำหรับการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

คณะ.....

ชื่อโครงการ	หัวหน้าโครงการ / สังกัดสาขาวิชา	ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		