

หลักเกณฑ์การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เรื่อง	คำอธิบาย
1. ประเภทของทุนอุดหนุนการวิจัย	1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (งบประมาณแผ่นดิน) 1.2 งบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (งบประมาณเงินรายได้ของคณะ) 1.3 งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (งบประมาณเงินรายได้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาโอนให้คณะ) 1.4 งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน)
2. ผลผลิตงานวิจัยตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของ มทร.พระนคร	2.1 ผลผลิต: ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี 2.2 ผลผลิต: ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
3. เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	3.1 แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 3 ฉบับ (สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้จัดพิมพ์แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของโครงการวิจัยทุกโครงการ) 3.2 ข้อเสนอการวิจัยประเภท แผนงานวิจัย (แบบ ว-1/ช) และ/หรือ ข้อเสนอการวิจัยประเภท โครงการวิจัย(แบบ ว-1/ด) จำนวน 3 ฉบับ 3.3 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) จำนวน 3 ฉบับ
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.rmudp.ac.th/) และ print หน้าระบบในหัวข้อ "ข้อมูลโครงการวิจัย" เพื่อเป็นใช้ประกอบการทำสัญญา 5.2 สถานที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณทุกโครงการ รับแบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยและทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยจำนวน 3 ชุด ณ ห้องประชุม D-Hall คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภายในวันที่ 3 - 7 พฤศจิกายน 2558 เวลา 09.00 - 16.30 น. 5.3 การลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 5.3.1 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงลายมือชื่อจริงในเอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทั้ง 3 ชุด (ห้ามถ่ายเอกสาร) โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามในฐานะพยาน 5.3.2 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงชื่อมุขทางด้านล่างของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทุกฉบับและทุกหน้า 5.4 การลงนามของผู้ให้ทุน สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ประสานการลงนามของผู้ให้ทุน (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/ คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ในช่องผู้ให้ทุน)

เรื่อง	คำอธิบาย
6. ระยะเวลาการทำสัญญา	<p>6.1 โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้คณะ และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยติดต่อและดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยที่สำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 7 พฤศจิกายน 2558</p> <p>6.2 โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยติดต่อและดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยที่สำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 14 - 25 ธันวาคม 2558</p>
การจัดทำราคากลางงานวิจัย	7.1 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไปทุกแหล่งทุน นำเอกสารการจัดทำราคากลางงานวิจัย มาส่ง สวท. ในวันที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น เพื่อรวบรวมส่งกองคลังในการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย หากนักวิจัยไม่ดำเนินการ จะไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการวิจัยได้
8. การเก็บและการใช้เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	<p>8.1 เอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับจริง จำนวน 3 ชุด</p> <p>8.1.1 ให้เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด) จำนวน 1 ชุด</p> <p>8.1.2 ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย) จำนวน 1 ชุด</p> <p>8.1.3 ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณจากกองคลัง จำนวน 1 ชุด</p> <p>8.2 เอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับสำเนา ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด สำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 1 ชุด ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง</p>

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย
หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง
เป็นเงิน บาท
๔. หมวดค่าตอบแทน บาท
- ๔.๑ ประเภทนักวิจัย
- ๔.๒ คุณสมบัตินักวิจัย
- ๔.๓ จำนวนนักวิจัย คน
๕. หมวดค่าจ้าง บาท
๖. หมวดค่าใช้สอย บาท
๗. ค่าวัสดุ บาท
๘. ค่าครุภัณฑ์ บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
- ๙.๑ จำนวน คน
- ๙.๒ จำนวน บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท
๑๑. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัย
TOR
๑๒. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - ประกาศหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย สำหรับโครงการวิจัย
ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

* ข้อ ๑๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เป็น “คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย เพื่อเสนอของบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” และ กรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เป็น “คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” พร้อมระบุชื่อหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยทุกคน