

การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยรังสิต

◆ เอกสารสำหรับผู้วิจัยที่ขอรับทุนภายใน ประกอบด้วย

(ดาวน์โหลดได้ที่ <http://rri.rsu.ac.th/> → หัวข้อดาวน์โหลดเอกสารงานวิจัย → ทุนวิจัย → แบบฟอร์ม)

1. มรส. 80 แบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย / Research Proposal
2. มรส. 81 แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
3. มรส. 82 แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยรังสิต - (รวมงวดที่ 1-4)
4. มรส. 82-1 แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยรังสิต - (แต่ละงวด)
5. มรส. 84 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
6. มรส. 86 แบบฟอร์มตาราง TOR กำหนดระยะเวลา งบประมาณ และผลงานที่ต้องนำเสนอสถาบันวิจัย
7. มรส. 92 แบบขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย

◆ เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

(ดาวน์โหลดได้ที่ <http://rri.rsu.ac.th/> → หัวข้อดาวน์โหลดเอกสารงานวิจัย → ทุนวิจัย → แบบฟอร์ม)

1. ใบยืมเงินตรงจ่าย (ใบสีเขียว) *ขอรับได้ที่คณะ / วิทยาลัยของตน
2. ใบเซ็นรับเงิน (ในการจ่ายค่าตอบแทน / ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย เป็นต้น)

◆ เอกสารบันทึกข้อความ ประกอบด้วย

(ดาวน์โหลดได้ที่ <http://rri.rsu.ac.th/> → หัวข้อดาวน์โหลดเอกสารงานวิจัย → ทุนวิจัย → แบบฟอร์ม)

1. บันทึกข้อความ : ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (มรส. 80)
2. บันทึกข้อความ : ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (มรส. 80) ที่ได้ปรับ / แก้ไขตามผู้ประเมินแล้ว
3. บันทึกข้อความ : ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัย
4. บันทึกข้อความ : ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัย ที่ได้ปรับ / แก้ไขตามผู้ประเมินแล้ว
5. บันทึกข้อความ : ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
6. บันทึกข้อความ : ส่งบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

ขั้นตอน	เอกสารที่ผู้วิจัยต้องดำเนินการจัดเตรียมและนำเสนอสถาบันวิจัย	จำนวน						
การตั้งเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1	1. มรส. 82-1 งวด..1..	อย่างละ 1 ฉบับ *ส่งใส่ซองผ่านสารบรรณ						
	2. ใบเขียว (ใบยืมเงินตรงจ่าย) ระบุทุนงวด..1..							
การรายงานความก้าวหน้าครั้งที่..1.. ** กรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ **	1. มรส. 84 (ระบุการเงินที่ใช้จ่ายเฉพาะงวดงานที่..1..)	1 ฉบับ						
	2. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)	1 ฉบับ						
	3. บิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไป ในงวดงานที่..1.. *คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้งจริง โดยทำเป็น “ตาราง” ระบุดังนี้	ฉบับจริงเท่านั้น (ขอให้ท่านโปรดสำเนาและเก็บไว้)						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</th> <th>งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง</th> <th>จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด			
	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด				
*หากมีเงินคงเหลือ ขอให้ท่านส่งคืนแก่ทางการเงิน คุณหนู โทร. 5527 และ คุณอุย โทร. 5532								
4. ส่ง มรส. 82-1 เพื่อขอตั้งเบิกงวดที่..2..	1 ฉบับ							
5. ใบเขียว (ใบยืมเงินตรงจ่าย) ระบุทุนงวดที่..2..	1 ฉบับ							
การรายงานความก้าวหน้าครั้งที่..2.. ** กรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ **	1. มรส. 84 (ระบุการเงินที่ใช้จ่ายเฉพาะงวดงานที่..2..)	1 ฉบับ						
	2. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)	1 ฉบับ						
	3. บิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไป ในงวดงานที่..2.. *คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้งจริง โดยทำเป็น “ตาราง” ระบุดังนี้	ฉบับจริงเท่านั้น (ขอให้ท่านโปรดสำเนาและเก็บไว้)						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</th> <th>งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง</th> <th>จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด			
	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด				

ขั้นตอน	เอกสารที่ผู้วิจัยต้องดำเนินการจัดเตรียมและนำส่งสถาบันวิจัย	จำนวน						
	<p>*หากมีเงินคงเหลือ ขอให้ส่งคืนแก่ทางการเงิน คุณหนูย โทร. 5527 และ คุณอุ้ย โทร. 5532</p>							
	4. ส่ง มรส. 82-1 เพื่อขอตั้งเบิกงวดที่...3...	1 ฉบับ						
	5. ใบเขียว (ใบยืมเงินตรงจ่าย) ระบุทุนงวดที่...3...	1 ฉบับ						
	1. มรส. 84 (ระบุการเงินที่ใช้จ่ายเฉพาะงวดงานที่...3...)	1 ฉบับ						
<p>การรายงานความก้าวหน้าครั้งที่...3...</p> <p>** กรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ**</p>	<p>2. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) * รายงานความก้าวหน้าครั้งที่...3... นี้ ท่านสามารถส่งเป็น (ร่าง) รายงานวิจัย จำนวน 1 เล่ม + ส่งไฟล์ทางอีเมล rsurri@rsu.ac.th + พร้อมบันทึกข้อความนำส่ง (ร่าง) 1 ฉบับ ** (ร่าง) รายงานนี้ยังไม่ต้องเข้าปก ให้หนีบคลิปคำหรือเข้าเล่มแบบสันหุ้มแทน * สถาบันวิจัยจะนำส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัย ให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน และจะใช้ระยะเวลา 1 เดือน เป็นอย่างน้อย เนื่องจากพิจารณาทั้งหมด</p>	1 ฉบับ						
	<p>3. บิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไปในงวดงานครั้งที่...3...</p> <p>*คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้งจริง โดยทำเป็นตาราง ระบุดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</th> <th>งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง</th> <th>จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*หากมีเงินคงเหลือ ขอให้ส่งคืนแก่ทางการเงิน คุณหนูย โทร. 5527 และ คุณอุ้ย โทร. 5532</p>	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด				<p>ฉบับจริงเท่านั้น (ขอให้ท่านโปรดสำเนาและเก็บไว้)</p>
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด						
<p>การรายงานความก้าวหน้าครั้งที่...4...</p>	<p>1. (ร่าง) รายงานวิจัย + ไฟล์ทางอีเมล rsurri@rsu.ac.th + บันทึกข้อความนำส่ง (ร่าง) 1 ฉบับ ** (ร่าง) รายงานนี้ยังไม่ต้องเข้าปก ให้หนีบคลิปคำหรือเข้าเล่มแบบสันหุ้มแทน *สถาบันวิจัยจะนำส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัย ให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน และจะใช้ระยะเวลา 1 เดือน เป็นอย่างน้อย เนื่องจากพิจารณาทั้งหมด</p>	<p>อย่างละ 2 ฉบับ *ส่งใส่ซองผ่านสารบรรณได้</p>						
	2. ส่ง มรส. 82-1 เพื่อขอตั้งเบิกงวดที่...4...สุดท้าย (นำไปเป็นค่าจัดพิมพ์และเข้าเล่ม)	อย่างละ 1 ฉบับ						
	3. ใบเขียว (ใบยืมเงินตรงจ่าย) ระบุทุนงวดที่...4...สุดท้าย	*ใส่ซองผ่านสารบรรณ						
<p>การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และได้แก้ไขแล้ว)</p> <p>** กรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ **</p>	<p>1. ระยะเวลาที่กำหนดตามที่ท่านระบุในสัญญาทุนวิจัย โปรดพิจารณาสัญญาฯ รับทุนประกอบที่ท่านระบุไว้หลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว 3 เดือน</p>	<p>รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม / CD 2 แผ่น / บันทึกข้อความนำส่ง 1 ฉบับ</p>						
	<p>2. บิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไปในงวดงานที่...4...</p> <p>*คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้งจริง โดยทำเป็น “ตาราง” ระบุดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</th> <th>งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง</th> <th>จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*หากมีเงินคงเหลือ ขอให้ส่งคืนแก่ทางการเงิน คุณหนูย โทร. 5527 และ คุณอุ้ย โทร. 5532</p>	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด				<p>ฉบับจริงเท่านั้น (ขอให้ท่านโปรดสำเนาและเก็บไว้)</p>
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด						
<p>การขอขยายเวลา</p>	<p>1. มรส. 92 แบบขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย ** ขอขยายได้ไม่เกิน 12 เดือน ของระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ และ ขอขยายได้ 1 ครั้ง **</p>	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p>						

หมายเหตุ ขอให้ผู้วิจัยที่ได้ลงนามสัญญาฯ รับทุน ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามระเบียบของ มรส. ว่าด้วยทุนอุดหนุนฯ ทั้งในส่วนของ การดำเนินการวิจัย การยื่น การใช้จ่าย และการคืนเงินตรงจ่ายให้เป็นไปตามเวลาที่ได้กำหนดและระบุไว้ในสัญญาฯ รับทุน รวมถึงการรายงานความก้าวหน้า และการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

หลักเกณฑ์การขอทุนวิจัยสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยรังสิต

คุณสมบัตินักวิจัยก่อนขอทุนวิจัยสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยรังสิต

1. เป็นอาจารย์ประจำ / ผู้ช่วยอาจารย์มหาวิทยาลัยรังสิต
2. ไม่ติดภาระทุนภายในมหาวิทยาลัย
(สถาบันวิจัย / ศูนย์สนับสนุนการเรียนการสอน / สำนักงานงบประมาณ)
3. ไม่อยู่ในระหว่างการศึกษาต่อ
4. กรณีที่เคยขอทุนวิจัยภายใน ต้องมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้ทุนสนับสนุนก่อนการขอทุนวิจัยรอบใหม่

ในระหว่างการรับทุน

ขอให้นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าทุก ๆ 3 เดือน จำนวนทั้งหมด 3 ครั้ง และรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อครบกำหนดวิจัย

1. ขอความร่วมมือนักวิจัยเขียนรายงานความก้าวหน้าให้ละเอียด ตามแบบฟอร์ม มรส. 84 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรังสิต
2. นักวิจัยต้องเคลียร์เงินตรงจ่ายในแต่ละงวด โดยต้องจัดจำแนกใบเสร็จ ตามหมวดค่าใช้จ่าย โดยไม่สามารถเคลียร์หมวดค่าตอบแทนข้ามหมวดกับหมวดอื่น
3. นักวิจัยต้องแนบ มรส. 86 ตารางแจกแจงรายละเอียดงบประมาณตามงวด ทุกครั้งที่ทำการเคลียร์เงินตรงจ่าย
4. หมวดค่าจ้าง
- ผู้ช่วยวิจัย ต้องเป็นบุคคลภายนอก / ผู้ช่วยอาจารย์ / เจ้าหน้าที่ (อาจารย์ประจำไม่สามารถเป็นผู้ช่วยวิจัย) โดยต้องแนบเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ช่วยวิจัยทุกครั้งที่มีการเคลียร์เงินตรง
5. ค่าจ้างเหมาทำรายงาน ไม่สามารถจ้างคนเดียวกับกับผู้ช่วยวิจัยได้

******* สถาบันวิจัยจะยึดตามรายละเอียดของ TOR (มรส. 86) เป็นหลักในการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กรณีที่นักวิจัยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย สถาบันวิจัยขอสงวนสิทธิในการหักรายการที่ไม่เกี่ยวข้องออก โดยนักวิจัยจะต้องจ่ายเงินคืน หรือหักจากงบประมาณในงวดถัดไป *******