

การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยรังสิต

- **เอกสารสำหรับผู้วิจัยที่ขอรับทุนภายใน** (ดาวน์โหลดได้ที่ [www.rsu.ac.th/rri](http://www.rsu.ac.th/rri) หัวข้อดาวโหลด / ทุนวิจัย)
  1. มรส. 80 แบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย
  2. มรส. 81 แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
  3. มรส. 82 แบบฟอร์มสัญญาอัยมเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยรังสิต - (รวมงวดที่ 1-4)
  4. มรส. 82-1 แบบฟอร์มสัญญาอัยมเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยรังสิต - (แต่ละงวด)
  5. มรส. 84 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
  6. มรส. 86 แบบฟอร์มตาราง TOR กำหนดระยะเวลา งบประมาณ และผลงานที่ต้องนำเสนอสถาบันวิจัย
  7. มรส. 87 แบบฟอร์มตารางแจกแจงรายละเอียดงบประมาณตามงวด
  8. มรส. 92 แบบขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย
- **เอกสารทางการเงิน** (ดาวน์โหลดได้ที่ [www.rsu.ac.th/rri](http://www.rsu.ac.th/rri) หัวข้อดาวโหลด / ทุนวิจัย)
  1. ใบอัยมเงินทรองจ่าย (ใบสีเขียว) \*ขอรับได้ที่คณะ/วิทยาลัย
  2. ใบเซ็นรับเงิน (ในการจ่ายค่าตอบแทน ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หรือ นักวิจัยที่เลี้ยง เป็นต้น)
- **เอกสารบันทึกข้อความ** (ดาวน์โหลดได้ที่ [www.rsu.ac.th/rri](http://www.rsu.ac.th/rri) หัวข้อดาวโหลด / ทุนวิจัย)
  1. บันทึกข้อความ : ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัย
  2. บันทึกข้อความ : ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอน	เอกสารที่ผู้วิจัยต้องดำเนินการจัดเตรียมและนำเสนอสถาบันวิจัย	จำนวน
การตั้งเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1	1. มรส. 82-1 งวด 1	อย่างละ 1 ฉบับ *ส่ง ใส่ซองผ่านสารบรรณ
	2. ใบเขียว (ใบอัยมเงินทรองจ่าย) ระบุทุนงวด 1	
<b>การรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1</b> 1) ขอความกรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ 2) ผู้วิจัยนำเสนอสถาบันวิจัยลำดับแรก จากนั้นท่านจึงนำส่งทางการเงินในลำดับถัดไป	1. มรส. 84 (ระบุการเงินที่ใช้จ่ายเฉพาะงวดงานที่ 1)	1 ฉบับ
	2. เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)	1 ฉบับ
	3. บิลค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไป ในงวดงานที่ 1 *จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้จ่ายจริง โดยทำเป็น Memo ระบุดังนี้ - ได้รับมาเท่าไร ระบุ... - ใช้ไปเท่าไร ระบุ... - คงเหลือเท่าไร หรือ ใช้เกินไปเท่าไร ระบุ... *หากมีเงินคงเหลือ ขอให้ท่านส่งคืนแก่ทางการเงิน คุณสำผัสฯ โทร. 5530	ฉบับจริงเท่านั้น (ขอให้ท่านโปรดสำเนาและเก็บไว้)
	4. ส่ง มรส. 82-1 เพื่อขอตั้งเบิกงวด 2	1 ฉบับ
	5. ใบเขียว (ใบอัยมเงินทรองจ่าย) ระบุทุนงวด 2	1 ฉบับ
<b>การรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2</b> 1) ขอความกรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ 2) ผู้วิจัยนำเสนอสถาบันวิจัยลำดับแรก จากนั้นท่านจึงนำส่งทางการเงินในลำดับถัดไป	1. มรส. 84 (ระบุการเงินที่ใช้จ่ายเฉพาะงวดงานที่ 2)	1 ฉบับ
	2. เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)	1 ฉบับ
	3. บิลค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไป ในงวดงานที่ 2 *จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้จ่ายจริง โดยทำเป็น Memo ระบุดังนี้ - ได้รับมาเท่าไร ระบุ... - ใช้ไปเท่าไร ระบุ... - คงเหลือเท่าไร หรือ ใช้เกินไปเท่าไร ระบุ... *หากมีเงินคงเหลือ ขอให้ท่านส่งคืนแก่ทางการเงิน คุณสำผัสฯ โทร. 5530	ฉบับจริงเท่านั้น (ขอให้ท่านโปรดสำเนาและเก็บไว้)
	4. ส่ง มรส. 82-1 เพื่อขอตั้งเบิกงวด 3	1 ฉบับ
	5. ใบเขียว (ใบอัยมเงินทรองจ่าย) ระบุทุนงวด 3	1 ฉบับ

ขั้นตอน	เอกสารที่ผู้วิจัยต้องดำเนินการจัดเตรียมและนำส่งสถาบันวิจัย	จำนวน
การรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 1) ขอความกรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ 2) ผู้วิจัยนำส่งสถาบันวิจัยลำดับแรก จากนั้นท่านจึงนำส่งทางการเงินในลำดับถัดไป	1. มรส. 84 (ระบุการเงินที่ใช้จ่ายเฉพาะงวดงานที่ 3)	1 ฉบับ
	2. เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี) * รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3 นี้ บางท่านอาจส่งเป็น ร่างรายงานวิจัย ก็ได้ ส่ง จำนวน 2 เล่ม พร้อมบันทึกข้อความนำส่งร่าง 1 ฉบับ * ร่างรายงานนี้ยังไม่ต้องเข้าปก แต่สามารถหนีบคลิปดำหรือเข้าเล่มแบบสันหุ้ม * สถาบันวิจัยจะนำส่งร่างรายงานการวิจัยให้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อประเมิน ใช้ระยะเวลา 1 เดือน เป็นอย่างน้อย เนื่องจากพิจารณาทั้งเล่ม	1 ฉบับ
	3. บิลค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไปในงวดงานที่ 3 * จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้จ่ายจริง โดยทำเป็น Memo ระบุดังนี้ - ได้รับมาเท่าไร ระบุ... - ใช้ไปเท่าไร ระบุ... - คงเหลือเท่าไร หรือ ใช้เกินไปเท่าไร ระบุ... * หากมีเงินคงเหลือ ขอให้ส่งคืนแก่ทางการเงิน คุณลำพิงฯ โทร. 5530	ฉบับจริงเท่านั้น (ขอให้ท่านโปรดสำเนาและเก็บไว้)
การรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 4	1. ร่างรายงานวิจัย พร้อมบันทึกข้อความนำส่งร่าง 1 ฉบับ * ร่างรายงานนี้ยังไม่ต้องเข้าปก แต่สามารถหนีบคลิปดำหรือเข้าเล่มแบบสันหุ้ม สถาบันวิจัยจะนำส่งร่างรายงานการวิจัยให้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อประเมิน ใช้ระยะเวลา 1 เดือน เป็นอย่างน้อย เนื่องจากพิจารณาทั้งเล่ม	อย่างละ 2 ฉบับ * ส่งใส่ซองผ่านสารบรรณได้
	2. ส่ง มรส. 82-1 เพื่อขอตั้งเบิกงวด 4 สุดท้าย (นำไปเป็นค่าจัดพิมพ์และเข้าเล่ม)	อย่างละ 1 ฉบับ * ส่งใส่ซองผ่านสารบรรณ
	3. ใบเขียว (ใบยืมเงินทรงรองจ่าย) ระบุทุนงวด 4 สุดท้าย	
การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิและได้แก้ไขแล้ว) 1) ขอความกรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ 2) ผู้วิจัยนำส่งสถาบันวิจัยลำดับแรก จากนั้นท่านจึงนำส่งทางการเงินในลำดับถัดไป	1. ระยะเวลาที่กำหนดตามที่ท่านระบุในสัญญาทุนวิจัย โปรดพิจารณาสัญญาฉบับประกอบที่ท่านระบุไว้หลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว 3 เดือน	3 เล่ม CD 6 แผ่น บันทึกข้อความนำส่ง 1 ฉบับ
	2. บิลค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไปในงวดงานที่ 4 * จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้จ่ายจริง โดยทำเป็น Memo ระบุดังนี้ - ได้รับมาเท่าไร ระบุ... - ใช้ไปเท่าไร ระบุ... - คงเหลือเท่าไร หรือ ใช้เกินไปเท่าไร ระบุ... * หากมีเงินคงเหลือ ขอให้ส่งคืนแก่ทางการเงิน คุณลำพิงฯ โทร. 5530	ฉบับจริงเท่านั้น (ขอให้ท่านโปรดสำเนาและเก็บไว้)
การสนับสนุนรางวัลเมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ตามที่ท่านระบุในสัญญาทุนวิจัย โปรดพิจารณาสัญญาฉบับประกอบ หากส่งทันภายในกำหนด และไม่มีการขยายเวลา สถาบันวิจัยจักดำเนินการตั้งเบิกเงินรางวัลให้ท่านจำนวน 3,000 บาท แก่ท่าน - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามจริง - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมลงนามจริง - รายละเอียดข้อมูลการโอนผ่านธนาคาร (สวจ.จก) นำส่งให้ท่านผ่านอีเมล ท่านกรอก และส่งกลับ)	อย่างละ 1 ฉบับ
การขอขยายเวลา	1. มรส. 92 * ขอขยายได้คราวละไม่เกิน 1 ใน 3 ของระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ และ ตลอดโครงการวิจัย ขอขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง	จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ ขอให้ผู้วิจัยที่ได้ลงนามสัญญาฉบับประกอบ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามระเบียบของ มรส.ว่าด้วยทุนอุดหนุนฯ ทั้งในส่วนของดำเนินการวิจัย การยื่น การใช้จ่าย และการคืนเงินทรงรองจ่ายให้เป็นไปตามเวลาที่ได้กำหนดและระบุไว้ในสัญญาฉบับประกอบ รวมถึงการรายงานความก้าวหน้า และการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์