

การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย : สถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยรังสิต

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	ประกาศให้ทุน	ประชาสัมพันธ์ให้ทุนวิจัย	สถาบันวิจัย	บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ให้ทุนวิจัย รอบที่ 1 วันที่ 1-30 มิถุนายน รอบที่ 2 วันที่ 1-30 กันยายน รอบที่ 3 วันที่ 1-31 มกราคม	- ส่งไปยังคณบดีวิทยาลัย/ คณะ - นำขึ้นระบบ rri.rsu.ac.th
2.	ให้ข้อมูลค่านเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอรับทุน	นำเอกสารขึ้นระบบ website URL: rri.rsu.ac.th	สถาบันวิจัย	1. ประกาศ มรส.ว่าด้วยทุน พ.ศ.2557 2. จรรยาวิชาชีพอคณาจารย์ 3. คู่มือการสมัครทุน (มรส.50) 4. ข้อเสนอโครงการวิจัย (มรส.80)	
3.	การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	ศึกษารายละเอียดจาก ประกาศ มรส.ว่าด้วยทุน	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. บันทึกข้อความนำส่ง 1 ฉบับ 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (มรส.80) ฉบับจริง 1 และสำเนา 1 3. ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย (.doc) ส่งผ่านอีเมล rsurri@gmail.com	- รายการที่ 1 และ 2 ส่งใส่ซองเอกสารผ่านระบบสารบรรณมายังสถาบันวิจัย - หากส่งเอกสารไม่ครบขอให้หัวหน้าโครงการส่งมาเพิ่มเติม
4.	การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	การพิจารณาความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของข้อเสนอ	ผู้ประเมินภายนอก	1. แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย 3. ผลการพิจารณา มีดังนี้ ผ่าน / ผ่านแบบแก้ไข	- หากผ่านแบบแก้ไข สถาบันวิจัยจะส่งผลประเมินให้หัวหน้าโครงการทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
5.	การแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ - ปรับแก้ได้ ปรับว่าอย่างไร ที่หน้าใด - ปรับไม่ได้ เพราะอะไร ให้รายละเอียดและเหตุผล	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. บันทึกข้อความนำส่ง 1 ฉบับ 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย ที่แก้ไขแล้ว 1 ฉบับ 3. ตารางประกอบการแก้ไข 1 ฉบับ 4. ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย (.doc) ที่แก้ไขแล้ว ส่งผ่านอีเมล rsurri@gmail.com 5. ไฟล์ตารางประกอบการแก้ไข (.doc) 1 ฉบับ ส่งผ่านอีเมล rsurri@gmail.com	- รายการที่ 1 2 และ 3 ส่งใส่ซองเอกสารผ่านระบบสารบรรณมายังสถาบันวิจัย
6.	การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย (หลังจากการแก้ไข)	สถาบันวิจัยนำเอกสารที่หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ ส่งไปยังผู้ประเมินภายนอกเพื่อพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสม	สถาบันวิจัย	1. ส่งเอกสารโดยแนบไฟล์ผ่านอีเมลไปยังผู้ประเมินภายนอก 2. ผู้ประเมินตอบกลับถึงเหมาะสมหลังจากการแก้ไข 3. หากไม่เหมาะสม และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมทางสถาบันวิจัย	- หากต้องแก้ไข ขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่5

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		หลังจากการแก้ไข		จะแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทำการแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง	
7.	การพิจารณาและกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัย	1. รวบรวม สรุปข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ตามผู้ประเมินแล้ว พร้อมข้อเสนอแนะ และการแก้ไข 2. รวบรวม สรุปงบประมาณตามที่หัวหน้าโครงการเสนอขอ 3. นัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตามวาระทุน 4. สรุปผลมติที่ประชุม วาระทุนเพื่อแจ้งต่อหัวหน้าโครงการวิจัย ผลการพิจารณา มี 3 แบบ - อนุมัติในหลักการและงบประมาณตามที่เสนอขอ - อนุมัติแบบมีเงื่อนไข (ด้านเนื้อหา/ด้านงบ) - ไม่อนุมัติ	สถาบันวิจัย	บันทึกข้อความแจ้งมติการพิจารณาทุนจากคณะกรรมการ	- อนุมัติในหลักการและงบประมาณตามที่เสนอขอ สถาบันวิจัยจะขอเชิญหัวหน้าโครงการลงนามในสัญญารับทุน - อนุมัติแบบมีเงื่อนไข (ด้านเนื้อหา/ด้านงบ) ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการส่ง บันทึกข้อความชี้แจง และข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ พร้อมไฟล์ - ไม่อนุมัติ
	7.1 อนุมัติแบบมีเงื่อนไข (ด้านเนื้อหา/ด้านงบ)	หัวหน้าโครงการดำเนินการแก้ไขด้านเนื้อหา/งบประมาณตามมติที่ประชุม	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. บันทึกข้อความชี้แจง 1 ฉบับ 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย ที่แก้ไขแล้ว 1 ฉบับ 3. ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัยที่แก้ไขแล้ว ส่งผ่านอีเมล rsurri@gmail.com	
	7.2 ไม่อนุมัติ	หัวหน้าโครงการดำเนินการแก้ไข หรือ ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเข้ามาเสนอในรอบทุนถัดไป	หัวหน้าโครงการวิจัย	-	- ขอให้เริ่มดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 อีกครั้ง
8.	การประกาศผลทุน	1. สรุปผลการพิจารณา และจัดทำ 2. ประกาศผลการพิจารณาทุน	สถาบันวิจัย	บันทึกแจ้งประกาศผลการพิจารณาทุน	- ส่งไปยังคณบดีวิทยาลัย/ คณะ - นำขึ้นระบบ rri.rsu.ac.th
9.	การลงนามสัญญารับทุน	เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับบันทึกขอเรียนเชิญลงนามในสัญญารับทุน	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. สัญญารับทุน (มรส.81) จำนวน 2 ฉบับ 2. สัญญาขอยืมเงินที่รวมทุกวงงาน (มรส.82) จำนวน 2 ฉบับ 3. แผนการดำเนินงานวิจัย (มรส.86) จำนวน 2 ฉบับ 4. ตารางแจกแจงรายละเอียดงบประมาณ(มรส.87) จำนวน 2 ฉบับ	ส่งมายังสถาบันวิจัย
10.	การส่งสัญญารับทุนคืน	1. เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งเอกสาร	สถาบันวิจัย	1. สัญญารับทุน (มรส.81) จำนวน 1 ฉบับ	หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บเอกสารไว้เป็น

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		<p>ประกอบการทำสัญญารับทุนครบถ้วน</p> <p>2. สถาบันวิจัยนำส่ง 1) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย 2) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และ 3). ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล ลงนาม</p>		<p>2. สัญญายืมเงินที่รวมทุกวงงาน (มรส.82) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>3. แผนการดำเนินงานวิจัย (มรส.86) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>4. ตารางแจกแจงรายละเอียดงบประมาณ(มรส.87) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>5. ไฟล์ รายการที่ 1-4 ส่งไปยังอีเมลหัวหน้าโครงการวิจัย</p>	หลักฐานตลอดการดำเนินงานวิจัยจนถึงสิ้นสุดตามสัญญารับทุน
11.	การขอเบิกเงินตามวงงาน	เมื่อหัวหน้าโครงการต้องการเบิกเงินตามวงงานเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย	<p>1. สัญญายืมเงินตามวงงาน (มรส. 82-1) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2. ใบยืมเงินทรงจ่าย (ใบสีเขียว) จำนวน 1 ฉบับ</p>	ส่งมายังสถาบันวิจัย
12.	การตั้ง BR เพื่อเบิกเงินตามวงงาน	<p>1. เมื่อหัวหน้าโครงการส่ง มรส.82-1 และใบสีเขียว มายังสถาบันวิจัยครบถ้วนแล้ว</p> <p>2. สถาบันวิจัยตั้ง BR เพื่อเบิกเงินตามวงงาน</p> <p>3. สถาบันวิจัยส่ง BR ฉบับจริงไปงบประมาณ</p> <p>4. สถาบันวิจัยส่ง สำเนา BR ไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย</p> <p>4. งบประมาณส่ง BR ไปบัญชี</p> <p>5. บัญชีส่ง BR ไปยังการเงิน</p>	สถาบันวิจัย	เอกสาร BR ลงนามผ่าน ผอ.สถาบันวิจัย และ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	สถาบันวิจัยส่ง สำเนา BR ไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย
13.	การรับเงินตามวงงาน	<p>1. ตามที่สถาบันวิจัยส่ง สำเนา BR ไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยรอประมาณ 2 สัปดาห์</p> <p>3. หัวหน้าโครงการวิจัยไปรับเงินด้วยตนเองที่สำนักงานจ่ายเงิน คุณลำพอง โทร.5530</p>	หัวหน้าโครงการวิจัย	เอกสาร BR (สำเนา)	
14.	การใช้จ่ายเงินตามวงงาน	<p>1. ใช้จ่ายเงินตามรายการจริงที่ระบุตามหมวดต่างๆที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>2. ใบเสร็จที่ใช้จ่ายมีเลขกำกับภาษีของมหาวิทยาลัย 099 4000 241 241 และสามารถตรวจสอบได้จริง</p> <p>4. ใบเสร็จที่ใช้จ่ายในระยะเวลาดำเนินการวิจัย</p>	หัวหน้าโครงการวิจัย	<p>1. ใบเสร็จฉบับจริง (เก็บไว้เพื่อเคลียร์กับสถาบันวิจัย และสำนักงานจ่ายเงิน)</p> <p>2. สำเนาใบเสร็จ (เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของหัวหน้าโครงการวิจัย)</p>	
15.	การรายงานความก้าวหน้าตามวงงานวิจัย (ครั้งที่ 1 2 และ 3)	การรายงานความก้าวหน้าตามวงงานวิจัยพร้อมนำส่งใบเสร็จ และเอกสารเพื่อตั้งเบิกในงวด	หัวหน้าโครงการวิจัย	<p>1. ส่งรายงานความก้าวหน้า (มรส.84) 1 ฉบับ</p> <p>2. ส่งเอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)</p>	1. หัวหน้าโครงการวิจัยนำส่งสถาบันวิจัยก่อนเพื่อตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		งานถัดไป		3. ใบเสร็จฉบับจริงที่ใช้จ่ายความจริงของวงคงานนั้นๆ 4. memo ระบุ ดังนี้ - ได้รับเงินมาเท่าไร - ใช้จ่ายไปเท่าไร - คงเหลือ / เกินไปเท่าไร - หากคงเหลือ นำเงินสกลไปคืนที่สำนักงานจ่ายเงิน 5. สัญญาขยืมเงินตามวงคงาน (มรล. 82-1) จำนวน 1 ฉบับ 6. ใบขยืมเงินทรองจ่าย (ใบสีเขียว) จำนวน 1 ฉบับ	แล้วหัวหน้าโครงการวิจัยจึงนำส่งสำนักงานจ่ายเงินในลำดับต่อไป 2. ใบเสร็จฉบับจริง เป็นเอกสารสำคัญ หัวหน้าโครงการวิจัยควรนำส่งด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการตกหล่น/สูญหาย
16.	การส่งร่างรายงานวิจัย	ส่งร่างรายงานเพื่อให้ทางสถาบันวิจัยนำส่งเพื่อประเมินโดยผู้ประเมินภายนอกก่อนจัดทำฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. ส่งร่างรายงานวิจัย จำนวน 2 ฉบับ ไม่ต้องเข้าเล่ม หนีบคลิปคำ 2. ส่งผลการตรวจสอบจากระบบอักษารวิสุทธิ์ (Plagiarism checking report) จำนวน 1 ฉบับ	โดยสามารถเข้าใช้งานระบบอักษารวิสุทธิ์ได้ที่ http://plag.grad.chula.ac.th/
17.	การประเมินร่างรายงานวิจัย	การพิจารณาความเหมาะสม และความถูกต้องของการดำเนินงานวิจัยตลอดโครงการ	สถาบันวิจัย	1. แบบประเมินร่างรายงานการวิจัย 2. ร่างรายงานการวิจัย 3. ผลการพิจารณา มีดังนี้ ผ่าน/ ผ่านแบบแก้ไข	- หากผ่านแบบแก้ไข สถาบันวิจัยจะส่งผลประเมินให้หัวหน้าโครงการทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
18.	การแก้ไขร่างรายงานวิจัย	ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ - ปรับแก้ได้ ปรับว่าอย่างไร ที่หน้าใด - ปรับไม่ได้ เพราะอะไร ให้รายละเอียดและเหตุผล	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. บันทึกข้อความนำส่ง จำนวน 1 ฉบับ 2. ร่างรายงานวิจัย ที่แก้ไขแล้ว จำนวน 1 ฉบับ 3. ตารางประกอบการแก้ไข จำนวน 1 ฉบับ	ส่งมายังสถาบันวิจัย
19.	การประเมินร่างรายงานวิจัย (หลังจากการแก้ไข)	สถาบันวิจัยนำส่งร่างรายงานวิจัยที่แก้ไขแล้ว โดยปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ ส่งไปยังผู้ประเมินภายนอกเพื่อพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมหลังจากการแก้ไขอีกครั้ง	สถาบันวิจัย	1. ส่งเอกสารร่างรายงานวิจัยที่แก้ไขแล้วไปยังผู้ประเมินภายนอก 2. ผู้ประเมินตอบกลับถึงเหมาะสมหลังจากการแก้ไข 3. หากไม่เหมาะสม และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมทางสถาบันวิจัย จะแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทำการแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง	- หากต้องแก้ไข ขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 18
20.	การจัดทำเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว) ซึ่งมีการจัดพิมพ์และทำรูปเล่มตามคู่มือนักวิจัย/ฟอร์มทำเล่มรายงานวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. คู่มือนักวิจัย/ฟอร์มทำเล่มรายงานวิจัย 2. ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม 3. ส่ง CDรจจุไฟล์ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (pdf.) จำนวน 6 แผ่น	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
				4. ใบเสร็จฉบับจริงที่ใช้จ่ายตามจริงของงวดงานนั้นๆ (ถ้ามี)	
21.	การขอขยายเวลา	หัวหน้าโครงการวิจัย สามารถขอขยายเวลาได้คราวละไม่เกิน 3 เดือน ขยายได้ไม่เกิน 3 ครั้ง	หัวหน้าโครงการวิจัย	บันทึกข้อความขอขยายเวลา (มรส. 92) จำนวน 1 ฉบับ	
22.	การมอบรางวัลสนับสนุนจำนวน 3,000 บาท	สถาบันวิจัยมีการมอบรางวัลเมื่อจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3,000 บาทต่อเรื่อง โดยสถาบันวิจัยจะตั้งเบิกให้หัวหน้าโครงการวิจัย หลังจากได้รับการพิจารณาและอนุมัติการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	สถาบันวิจัย / หัวหน้าโครงการวิจัย	1. สถาบันวิจัยแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยว่าได้รับรางวัลสนับสนุนจำนวน 3,000 บาท 2. หัวหน้าโครงการวิจัยส่งสำเนาบัตรประชาชนมายังสถาบันวิจัย จำนวน 1 ฉบับ 3. สถาบันวิจัยตั้ง BR เบิกเงินรางวัลสนับสนุนจำนวน 3,000 บาท 4. หัวหน้าโครงการวิจัยไปรับเงินที่สำนักงานจ่ายเงินด้วยตนเอง โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับเงินตามงวดงานทุนวิจัยในขั้นตอนที่ 12 และ 13	ทั้งนี้จำเป็นต้องเป็นไปตามกำหนดส่งงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับผู้ให้ทุนตามที่ระบุในสัญญาสนับสนุนโดยไม่มี การขอขยายเวลา
23.	การรายงานการขอรับทุนอุดหนุนวิจัยเมื่อสิ้นปีการศึกษา และเพื่อการประกันคุณภาพ	ผู้รับทุนต้องรายงานการขอรับทุนอุดหนุนวิจัยผ่านคณะและส่งมายังสถาบันวิจัย โดยผู้รับทุนดำเนินการกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ เพื่อเป็นฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับวิทยาลัย/คณะและมหาวิทยาลัยต่อไป	หัวหน้าโครงการวิจัย	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ	สถาบันวิจัยส่งไปยังวิทยาลัย/ คณะ ช่วงเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม เพื่อขอรับข้อมูล
24.	การเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย (ในส่วนของ การเผยแพร่เฉพาะระดับนานาชาติ)	หัวหน้าโครงการต้องนำเสนอผลงานวิจัยส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดประเภทบรรยายในงานประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยรังสิตและงานประชุมวิชาการอื่นๆ ที่จัดขึ้นทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ภายใต้ความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่หัวหน้าโครงการขอรับการสนับสนุนเผยแพร่/ตีพิมพ์ผลงานวิจัยระดับนานาชาตินั้น โปรดพิจารณาเรื่องประกาศการสนับสนุนเผยแพร่/	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง การมอบรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ 3. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ.2559 4. แบบการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (มรส.93)	ติดต่อผู้ประสานงานเรื่องการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ โทร.5688

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		ตีพิมพ์ผลงานวิจัยโดยสถาบันวิจัยสนับสนุนงบประมาณในส่วนของกระดาษเฉพาะระดับนานาชาติเท่านั้น		5. แบบการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ สถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยรังสิต (มรส.94) 6. แบบการขอรับรางวัลการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (มรส.95) 7. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ของสำนักงานมาตรฐานวิชาการ	
25.	การเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยผ่านเวทิงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ มหาวิทยาลัยรังสิต ที่จัดขึ้นประจำทุกปี	หัวหน้าโครงการส่งบทความวิจัยผ่านระบบออนไลน์ของงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ มหาวิทยาลัยรังสิต (RSU National and International Research Conference)	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. เมื่อมีการเปิดระบบออนไลน์ของงานประชุมวิชาการฯ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อเตรียมจัดทำบทความวิจัย 2. ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งผลงานเพื่อขอรับการพิจารณาบทความวิจัยเพื่อนำเสนอในงานประชุมฯ	ไม่เสียค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยรังสิต