

• **เอกสารสำหรับผู้วิจัยที่ขอรับทุนภายใน** ประกอบไปด้วย

(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 และผลงานที่ต้องนำเสนอส่งสถาบันวิจัย
7. มรส. 87 แบบฟอร์มตารางแจกแจงรายละเอียดงบประมาณตามงวด
8. มรส. 92 แบบขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย

• **เอกสารทางการเงิน** ประกอบไปด้วย

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

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

• **เอกสารบันทึกข้อความ** ประกอบไปด้วย

(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	เอกสารที่ผู้วิจัยต้องดำเนินการจัดเตรียมและนำเสนอส่งสถาบันวิจัย	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.. *คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้จริง โดยทำเป็น “ตาราง” ระบุดังนี้	<b>ฉบับจริงเท่านั้น</b> (ขอให้ท่านโปรดสำเนาและเก็บไว้)					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</th> <th style="width: 33%;">งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง</th> <th style="width: 33%;">จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด		
	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนคงเหลือในแต่ละงวด				
*หากมีเงินคงเหลือ ขอให้นำส่งคืนแก่ทางการเงิน คุณหนู โทร. 5527 และ คุณอ้อย โทร. 5532							
4. ส่ง มรส. 82-1 เพื่อขอตั้งเบิกงวดที่ 2..	1 ฉบับ						
5. ใบเขียว (ใบยืมเงินตรงจ่าย) ระบุทุนงวดที่ 2..	1 ฉบับ						

ขั้นตอน	เอกสารที่ผู้วิจัยต้องดำเนินการจัดเตรียมและนำส่งสถาบันวิจัย	จำนวน					
<b>การรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2...</b>  <b>** กรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ **</b>	1. มรส. 84 (ระบุการเงินที่ใช้จ่ายเฉพาะงวดงานที่ 2...)	1 ฉบับ					
	2. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)	1 ฉบับ					
	3. บิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไป ในงวดงานที่ 2... *คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้จ่ายจริง โดยทำเป็น “ตาราง” ระบุดังนี้	<b>ฉบับจริงเท่านั้น</b> (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 คุณอ้อย โทร. 5532							
4. ส่ง มรส. 82-1 เพื่อขอตั้งเบิกงวดที่ 3...	1 ฉบับ						
5. ใบเขียว (ใบยืมเงินตรงจ่าย) ระบุทุนงวดที่ 3...	1 ฉบับ						
<b>การรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3...</b>  <b>** กรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ**</b>	1. มรส. 84 (ระบุการเงินที่ใช้จ่ายเฉพาะงวดงานที่ 3...)	1 ฉบับ					
	2. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) * รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3... นี้ ท่านสามารถส่งเป็น (ร่าง) รายงานวิจัย จำนวน 2 เล่ม พร้อมบันทึกข้อความนำส่ง (ร่าง) 1 ฉบับ <b>** (ร่าง) รายงานนี้ไม่ต้องเข้าปก</b> ให้หนีบคลิปดำหรือเข้าเล่มแบบสันห่วงแทน *สถาบันวิจัยจะนำส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัย ให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน และจะใช้ระยะเวลา <b>1 เดือน เป็นอย่างน้อย</b> เนื่องจากพิจารณาทั้งเล่ม	1 ฉบับ					
	3. บิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไปในงวดงานครั้งที่ 3... *คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้จ่ายจริง โดยทำเป็นตาราง ระบุดังนี้	<b>ฉบับจริงเท่านั้น</b> (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 คุณอ้อย โทร. 5532							
<b>การรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 4...</b>	1. (ร่าง) รายงานวิจัย พร้อมบันทึกข้อความนำส่ง (ร่าง) 1 ฉบับ <b>** (ร่าง) รายงานนี้ไม่ต้องเข้าปก</b> ให้หนีบคลิปดำหรือเข้าเล่มแบบสันห่วงแทน *สถาบันวิจัยจะนำส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัย ให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน และจะใช้ระยะเวลา <b>1 เดือน เป็นอย่างน้อย</b> เนื่องจากพิจารณาทั้งเล่ม	อย่งละ 2 ฉบับ *ส่งใส่ซองผ่านสารบรรณได้					
	2. ส่ง มรส. 82-1 เพื่อขอตั้งเบิกงวดที่ 4...สุดท้าย (นำไปเป็นค่าจัดพิมพ์และเข้าเล่ม)	อย่งละ 1 ฉบับ *ส่งใส่ซองผ่านสารบรรณ					
	3. ใบเขียว (ใบยืมเงินตรงจ่าย) ระบุทุนงวดที่ 4...สุดท้าย						
<b>การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิและได้แก้ไขแล้ว)</b>  <b>** กรุณาส่งเอกสารทางการเงินมายังสถาบันวิจัยด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญ **</b>	1. ระยะเวลาที่กำหนดตามที่ท่านระบุในสัญญาทุนวิจัย โปรดพิจารณาสัญญาฯ รับทุนประกอบที่ท่านระบุไว้หลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว 3 เดือน	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม / CD 2 แผ่น / บันทึกข้อความนำส่ง 1 ฉบับ					
	2. บิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามจำนวนที่ตั้งเบิกไป ในงวดงานที่ 4... *คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ใช้จ่ายจริง โดยทำเป็น “ตาราง” ระบุดังนี้	<b>ฉบับจริงเท่านั้น</b> (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 คุณอ้อย โทร. 5532							
<b>การขอขยายเวลา</b>	1. มรส. 92 แบบขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย <b>** ขอขยายได้ไม่เกิน 12 เดือน ของระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ และ ขอขยายได้ 1 ครั้ง **</b>	จำนวน 1 ฉบับ					

**หมายเหตุ** ขอให้ผู้วิจัยที่ได้ลงนามสัญญาฯ รับทุน ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามระเบียบของ มรส. ว่าด้วยทุนอุดหนุนฯ ทั้งในส่วนของการดำเนินการวิจัย 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. 87 ตารางแจกแจงรายละเอียดงบประมาณตามงวด ทุกครั้งที่ทำการเคลียร์เงินตรงจ่าย
4. หมวดค่าจ้าง  
- ผู้ช่วยวิจัย ต้องเป็นบุคคลภายนอก / ผู้ช่วยอาจารย์ / เจ้าหน้าที่ (อาจารย์ประจำไม่สามารถเป็นผู้ช่วยวิจัย) โดยต้องแนบเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ช่วยวิจัยทุกครั้งที่มีการเคลียร์เงินตรง
5. ค่าจ้างเหมาทำรายงาน ไม่สามารถจ้างคนเดียวกับกับผู้ช่วยวิจัยได้

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