



# มหาวิทยาลัยรังสิต

เมืองเอก ถนนพหลโยธิน จังหวัดปทุมธานี 12000  
โทร. (662) 997-2222-30 โทรสาร (662) 533-9470

## ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต

เรื่อง แนวทางการดำเนินการ การปฏิบัติเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

.....

### ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุนจากแหล่งทุนภายนอก

๑. อาจารย์ (นักวิจัย) ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการทำจดหมายนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย โดยให้อธิการบดีลงนาม เพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก โดยผ่านสถาบันวิจัย
๒. สถาบันวิจัยจัดทำจดหมายนำส่งข้อเสนอโครงการ ซึ่งลงนามโดยอธิการบดี
๓. อาจารย์ (นักวิจัย) รับจดหมายขอส่งข้อเสนอโครงการและข้อเสนอโครงการ จากสถาบันวิจัย เพื่อดำเนินการส่งต่อไปให้ผู้ให้ทุนต่อไป

### ขั้นตอนเมื่อได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

๔. เมื่ออาจารย์ ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับอนุมัติทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ดำเนินการส่งเอกสาร ผ่านสถาบันวิจัย ดังต่อไปนี้

๔.๑ ทำบันทึกข้อความแจ้งอนุมัติยืนยันการได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

๔.๒ แนบจดหมายแบบตอบรับยืนยันการรับทุน หรือในกรณีมีแบบตอบรับยืนยันการรับทุน หรือยืนยันในการร่วมสมทบทุน(มหาวิทยาลัยรังสิต) ร่วมกับผู้ให้ทุน เช่น จาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อให้อธิการบดีลงนาม

### ขั้นตอนการลงนามและตรวจสอบสัญญารับทุน

๕. เมื่ออาจารย์ ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับสัญญาการรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก จะต้องนำส่งใบปะหน้าและสัญญารับทุนจากแหล่งทุนภายนอกพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดนำส่งให้สถาบันวิจัย เพื่อตรวจสอบด้านลิขสิทธิ์ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และหนังสือมอบอำนาจเพื่อใช้ในการขอเปิดบัญชีและดำเนินการเบิกถอน โดยสำนักงานนิติการ และให้อธิการบดี ลงนามในสัญญาตามข้อกำหนด หรือกรณีที่แหล่งผู้ให้ทุนภายนอกส่งสัญญาให้กับสถาบันวิจัยโดยตรง สถาบันวิจัยจะดำเนินการต่อไปและแจ้งให้อาจารย์ ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยรับทราบด้วย

### ขั้นตอนการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

๖. เมื่อสำนักงานนิติการแจ้งกลับมาว่าตรวจสอบสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๗. อาจารย์ (นักวิจัย) ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องลงนามในสัญญารับทุนตามที่แหล่งผู้ให้ทุนกำหนดไว้ ก่อนที่จะส่งให้อธิการบดี ลงนามในสัญญา

๘. เมื่ออธิการบดี ลงนามเรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยดำเนินการแจ้งอาจารย์ (นักวิจัย) ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อมารับสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา เพื่อนำส่งให้กับแหล่งผู้ให้ทุนต่อไป

๙. หลังจากนั้นเมื่อสัญญารับทุนได้จัดทำเรียบร้อยและเสร็จสิ้นแล้วจากแหล่งผู้ให้ทุนภายนอก สัญญารับทุนฉบับจริงจะถูกเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทั้งหมด ๓ ที่ ดังนี้

๑. ผู้ให้ทุน (แหล่งทุนภายนอก)

๒. ผู้รับทุน (มหาวิทยาลัยรังสิต) จำนวน ๑ ชุด

๓. นักวิจัย (หัวหน้าโครงการ) จำนวน ๑ ชุด

#### ขั้นตอนการลงนามความรับผิดชอบ

๑๐. ในกรณีอาจารย์ (นักวิจัย) รับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก โดยผ่านมหาวิทยาลัยรังสิต จะต้องทำการลงนามในบันทึกข้อความความรับผิดชอบ เพื่อเรียนอธิการบดี รับทราบ

#### ขั้นตอนการเสียภาษีสำหรับนักวิจัย

๑. อาจารย์ (นักวิจัย) ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องเก็บหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินโครงการทั้งหมด เพื่อนำมารวบรวมและแจกแจงรายละเอียดต่างๆกับแหล่งผู้ให้ทุน หรือตามข้อตกลงของผู้ให้ทุนกับนักวิจัย (สถาบันวิจัยจะไม่เก็บหรือสำเนาใบเสร็จใดๆทั้งสิ้นเก็บไว้ที่สถาบันวิจัย)

๒. การเสียภาษีจากการรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

๒.๑ การรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกโดยผ่านมหาวิทยาลัยรังสิต การเสียภาษีนักวิจัยนั้น จะต้องดำเนินการผ่านงบประมาณและการเงินตามลำดับ โดยการเสียภาษีของนักวิจัย จะเสียเป็นจำนวน 3 เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนเงินที่นักวิจัยได้รับเป็นค่าตอบแทนนักวิจัย

๒.๒ การรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก โดยอาจารย์ ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกรับทุนด้วยตนเองจะต้องเสียภาษีนักวิจัยเป็นจำนวน 3 เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนเงินทั้งหมดของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

#### ขั้นตอนการขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย

(ในการขอเปิดบัญชีโครงการวิจัยจะต้องเปิดในชื่อโครงการวิจัยนั้นๆ โดยมหาวิทยาลัยรังสิต หรือขึ้นอยู่กับข้อกำหนดการเปิดบัญชีของแหล่งผู้ให้ทุนภายนอก)

เอกสารที่ใช้ในการเปิดบัญชี

๑. หนังสือมอบอำนาจโดยอธิการบดี มอบอำนาจให้กับผู้อำนวยการสถาบันวิจัย เป็นผู้มีสิทธิลงนาม


๒. หนังสือมอบอำนาจโดยอธิการบดี มอบอำนาจให้กับอาจารย์ (นักวิจัย) ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย

๓. หนังสือมอบอำนาจโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มอบอำนาจให้กับผู้ร่วมเปิดบัญชี อาจเป็นผู้ดูแลประสานงานด้านทุนภายนอก สถาบันวิจัย หรือบุคลากรในสังกัดคณะ/วิทยาลัยของท่าน
๔. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง
๕. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจทั้ง ๓ ท่าน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง
๖. ใบรับรองวิทยฐานะสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (ถ้ามี)
๗. ในการเปิดบัญชีผู้รับมอบอำนาจจะต้องไปพร้อมกันทั้ง ๓ ท่าน

#### ค่าบริการวิชาการ

เมื่ออาจารย์ (นักวิจัย) ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ได้ดำเนินการโครงการวิจัยสิ้นสุดลง จะต้องชำระค่าบริการวิชาการ ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับ ให้กับมหาวิทยาลัยรังสิต (รายละเอียดดัง ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้จากการดำเนินงานวิจัย)

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน ๒๕๕๖



(ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์)

อธิการบดี