

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.	ให้ข้อมูลด้านเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอรับทุน	นำเอกสารขึ้นระบบ website URL: rri.rsu.ac.th	สถาบันวิจัย	1. ประกาศ มรส.ว่าด้วยทุน พ.ศ.2563 2. จรรยาวิชาชีพด้านการวิจัย 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 ฉบับ และ สำเนา 1 ฉบับ 3. ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย (.doc) ส่งผ่านอีเมล rsurri@rsu.ac.th	- รายการที่ 1 และ 2 ส่งใส่ซองเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณมายังสถาบันวิจัย - หากส่งเอกสารไม่ครบขอให้หัวหน้าโครงการส่งมาเพิ่มเติม
4.	การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	การพิจารณาความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของข้อเสนอฯ	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. ข้อเสนอโครงการวิจัยที่แก้ไขแล้ว 1 ฉบับ 3. ตารางประกอบการแก้ไข 1 ฉบับ 4. ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย (.doc) ที่แก้ไขแล้ว ส่งผ่านอีเมล rsurri@rsu.ac.th 5. ไฟล์ตารางประกอบการแก้ไข (.doc) 1 ฉบับ ส่งผ่านอีเมล rsurri@rsu.ac.th	- รายการที่ 1, 2 และ 3 ส่งใส่ซองเอกสารผ่านระบบสารบรรณมายังสถาบันวิจัย
6.	การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย (หลังจากการแก้ไข)	สถาบันวิจัยนำเอกสารที่หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ ส่งไปยังผู้ประเมินภายนอกเพื่อพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมหลังจากการแก้ไข	สถาบันวิจัย	1. ส่งเอกสารโดยแนบไฟล์ผ่านอีเมลไปยังผู้ประเมินภายนอก 2. ผู้ประเมินตอบกลับถึงเหมาะสมหลังจากการแก้ไข 3. หากไม่เหมาะสม และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมทางสถาบันวิจัยจะแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทำการแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง	- หากต้องแก้ไข ขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7.	การพิจารณาและกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัย	1. รวบรวม สรุปข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ตามผู้ประเมินแล้ว พร้อมข้อเสนอแนะ และการแก้ไข 2. รวบรวม สรุปงบประมาณตามที่หัวหน้าโครงการเสนอขอ 3. นัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตามวาระทุน 4. สรุปผลมติที่ประชุม วาระทุนเพื่อแจ้งต่อหัวหน้าโครงการวิจัย <u>ผลการพิจารณา มี 3 แบบ</u> - อนุมัติในหลักการและงบประมาณตามที่เสนอขอ - อนุมัติแบบมีเงื่อนไข (ด้านเนื้อหา/ด้านงบ) - ไม่อนุมัติ	สถาบันวิจัย	บันทึกข้อความแจ้งมติการพิจารณาทุนจากคณะกรรมการฯ	- อนุมัติในหลัก การ และงบประมาณตามที่เสนอขอ 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@rsu.ac.th	
	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. สัญญาอัยเงินที่รวมทุกงวดงาน (มรส.82) จำนวน 2 ฉบับ 3. แผนการดำเนินงานวิจัย (มรส.86) จำนวน 2 ฉบับ 4. ตารางแจกแจงรายละเอียดงบประมาณ(มรส.87) จำนวน 2 ฉบับ	ส่งมายังสถาบันวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
10.	การส่งสัญญาเงินทุนคืน	1. เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาเงินทุนครบถ้วน 2. สถาบันวิจัยนำส่ง 1) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย 2) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และ 3) ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล	สถาบันวิจัย	1. สัญญาเงินทุน (มรส.81) จำนวน 1 ฉบับ 2. สัญญาออมเงินที่รวมทุกงวดงาน (มรส.82) จำนวน 1 ฉบับ 3. แผนการดำเนินงานวิจัย (มรส.86) จำนวน 1 ฉบับ 4. ตารางแจกแจงรายละเอียดงบประมาณ (มรส.87) จำนวน 1 ฉบับ 5. ไฟล์ รายการที่ 1-4 ส่งไปยังอีเมลหัวหน้าโครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานตลอดการดำเนินงานวิจัยจนสิ้นสุดตามสัญญาเงินทุน
11.	การขอเบิกเงินตามงวดงาน	เมื่อหัวหน้าโครงการต้องการเบิกเงินตามงวดงาน เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. สัญญาออมเงินตามงวดงาน (มรส. 82-1) จำนวน 1 ฉบับ 2. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบสีเขียว) จำนวน 1 ฉบับ	ส่งมายังสถาบันวิจัย
12.	การตั้ง BR เพื่อเบิกเงินตามงวดงาน	1. เมื่อหัวหน้าโครงการส่ง มรส.82-1 และใบสีเขียว มายังสถาบันวิจัยครบถ้วนแล้ว 2. สถาบันวิจัยตั้ง BR เพื่อเบิกเงินตามงวดงาน 3. สถาบันวิจัยส่ง BR ฉบับจริงไปงบประมาณ 4. สถาบันวิจัยส่ง สำเนา BR ไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย 5. งบประมาณส่ง BR ไปบัญชี 6. บัญชีส่ง BR ไปยังการเงิน	สถาบันวิจัย	เอกสาร BR ลงนามผ่าน ผอ.สถาบันวิจัย และ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	สถาบันวิจัยส่ง สำเนา BR ไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย
13.	การรับเงินตามงวดงาน	1. ตามที่สถาบันวิจัยส่ง สำเนา BR ไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยรออนุมัติ 2 สัปดาห์ 2. หัวหน้าโครงการวิจัยไปรับเงินด้วยตนเองที่สำนักงานจ่ายเงิน คุณหนู โทร.5527 หรือ คุณอุ้ย โทร.5532	หัวหน้าโครงการวิจัย	เอกสาร BR (สำเนา)	
14.	การใช้จ่ายเงินตามงวดงาน	1. ใช้จ่ายเงินตามรายการจริงที่ระบุตามหมวดต่างๆที่ได้รับการอนุมัติ 2. ใบเสร็จที่ใช้จ่ายมีเลขกำกับภาษีของมหาวิทยาลัย 099 4000 241 241 และสามารถตรวจสอบได้จริง 3. ใบเสร็จที่ใช้จ่ายในระยะเวลาดำเนินการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. ใบเสร็จฉบับจริง (เก็บไว้เพื่อเคลียร์กับสถาบันวิจัย และ สำนักงานการเงิน) 2. สำเนาใบเสร็จ (เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของหัวหน้าโครงการวิจัย)	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
15.	การรายงานความก้าวหน้าตาม งวดงานวิจัย (ครั้งที่ 1 2 และ 3)	การรายงานความก้าวหน้าตามงวดงานวิจัย พร้อมนำเสนอเสร็จ และเอกสารเพื่อตั้งเบิก ในงวดงานถัดไป	หัวหน้า โครงการวิจัย	1. ส่งรายงานความก้าวหน้า (มรส.84) 1 ฉบับ 2. ส่งเอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี) 3. ใบเสร็จฉบับจริงที่ใช้จ่ายตามจริงของงวดงานนั้น ๆ 4. memo ระบุ ดังนี้ - ได้รับเงินมาเท่าไร - ใช้จ่ายไปเท่าไร - คงเหลือ / เกินไปเท่าไร - หากคงเหลือ นำเงินสดไปคืนที่สำนักงานจ่ายเงิน 5. สัญญาออมเงินตามงวดงาน (มรส. 82-1) จำนวน 1 ฉบับ 6. ใบยืมเงินทรงรองจ่าย (ใบสีเขียว) จำนวน 1 ฉบับ	1. หัวหน้าโครงการวิจัยนำเสนอ สถาบันวิจัยก่อนเพื่อตรวจสอบ เอกสารและความถูกต้อง แล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยจึงนำเสนอ สำนักงานจ่ายเงินในลำดับต่อไป 2. ใบเสร็จฉบับจริง เป็นเอกสาร สำคัญ หัวหน้าโครงการวิจัยควร นำเสนอด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการ ตกหล่น/สูญหาย
16.	การส่งร่างรายงานวิจัย	ส่งร่างรายงานเพื่อให้ทางสถาบันวิจัยนำส่ง เพื่อประเมินโดยผู้ประเมินภายนอกก่อน จัดทำฉบับสมบูรณ์	หัวหน้า โครงการวิจัย	1. ส่งร่างรายงานวิจัย จำนวน 2 ฉบับ ไม่ต้องเข้าเล่ม หนีบคลิปปิด 2. ส่งผลการตรวจสอบจากระบบอักขราวิสุทธิ์ (Plagiarism checking report) จำนวน 1 ฉบับ	โดยสามารถเข้าใช้งานระบบอักข ราวิสุทธิ์ ได้ที่ http://plag.grad.chula.ac.th/
17.	การประเมินร่างรายงานวิจัย	การพิจารณาความเหมาะสม และความถูก ต้องของการดำเนินงานวิจัยตลอดโครงการ	สถาบันวิจัย	1. แบบประเมินร่างรายงานการวิจัย 2. ร่างรายงานการวิจัย 3. ผลการพิจารณา มีดังนี้ ผ่าน/ ผ่านแบบแก้ไข	- หากผ่านแบบแก้ไข สถาบันวิจัย จะส่งผล ประเมินให้หัวหน้า โครงการทำการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
18.	การแก้ไขร่างรายงานวิจัย	ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ - ปรับแก้ได้ ปรับว่าอย่างไร ที่หน้าใด - ปรับไม่ได้ เพราะอะไร ให้รายละเอียดและ เหตุผล	หัวหน้า โครงการวิจัย	1. บันทึกข้อความนำเสนอ จำนวน 1 ฉบับ 2. ร่างรายงานวิจัย ที่แก้ไขแล้ว จำนวน 1 ฉบับ 3. ตารางประกอบการแก้ไข จำนวน 1 ฉบับ	ส่งมายังสถาบันวิจัย
19.	การประเมินร่างรายงานวิจัย (หลังจากการแก้ไข)	สถาบันวิจัยนำส่งร่างรายงานวิจัยที่แก้ไขแล้ว โดยปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ ส่งไปยังผู้ ประเมินภายนอกเพื่อพิจารณาความถูกต้อง และเหมาะสม หลังจากการแก้ไขอีกครั้ง	สถาบันวิจัย	1. ส่งเอกสารร่างรายงานวิจัยที่แก้ไขแล้วไปยังผู้ประเมินภายนอก 2. ผู้ประเมินตอบกลับถึงเหมาะสมหลังจากการแก้ไข 3. หากไม่เหมาะสม และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมทางสถาบันวิจัย จะแจ้งไปยัง หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทำการแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง	- หากต้องแก้ไข ขอให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่18
20.	การจัดทำเล่มรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์	หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำเล่มรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว) ซึ่งมีการจัดพิมพ์และทำ รูปเล่มตามคู่มือนักวิจัย/ฟอร์มทำเล่มรายงาน วิจัย	หัวหน้า โครงการวิจัย	1. คู่มือนักวิจัย/ฟอร์มทำเล่มรายงานวิจัย 2. ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม 3. ส่ง CDบรรจุไฟล์ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (pdf.) จำนวน 2 แผ่น 4. ใบเสร็จฉบับจริงที่ใช้จ่ายตามจริงของงวดงานนั้นๆ (ถ้ามี)	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
21.	การขอขยายเวลา	หัวหน้าโครงการวิจัย สามารถขอขยายเวลาได้คราวละไม่เกิน 3 เดือน ขยายได้ไม่เกิน 3 ครั้ง	หัวหน้าโครงการวิจัย	บันทึกข้อความขอขยายเวลา (มรส. 92) จำนวน 1 ฉบับ	
22.	การรายงานการขอรับทุนอุดหนุนวิจัยเมื่อสิ้นปีการศึกษา และเพื่อการประกันคุณภาพ	ผู้รับทุนต้องรายงานการขอรับทุนอุดหนุนวิจัยผ่านคณะและส่งมายังสถาบันวิจัย โดยผู้รับทุนดำเนินการกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ เพื่อเป็นฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับวิทยาลัย/คณะและมหาวิทยาลัย ต่อไป	หัวหน้าโครงการวิจัย	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ	สถาบันวิจัยส่งไปยังวิทยาลัย/คณะ ช่วง เดือน มิถุนายน - กรกฎาคม เพื่อขอรับข้อมูล
23.	การเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย (ในส่วนของ การเผยแพร่เฉพาะระดับนานาชาติ)	หัวหน้าโครงการต้องนำเสนอผลงานวิจัยส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดประเภทบรรยายในงานประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยรังสิตและงานประชุมวิชาการ อื่น ๆ ที่จัดขึ้นทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ภายใต้ความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่หัวหน้าโครงการขอรับการสนับสนุน เผยแพร่/ตีพิมพ์ผลงานวิจัยระดับนานาชาตินั้น โปรดพิจารณาเรื่องประกาศการสนับสนุน เผยแพร่/ตีพิมพ์ผลงานวิจัยโดยสถาบันวิจัย สนับสนุนงบประมาณในส่วนของ การเผยแพร่เฉพาะระดับนานาชาติเท่านั้น	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง การมอบรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ 3. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2559 4. แบบการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (มรส.93) 5. แบบการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ สถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยรังสิต (มรส.94) 6. แบบการขอรับรางวัลการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ (มรส.95) 7. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ของสำนักงานมาตรฐานวิชาการ	ติดต่อผู้ประสานงานเรื่องการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ โทร. 5688
24.	การเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยผ่านเวทีงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ มหาวิทยาลัยรังสิต ที่จัดขึ้นประจำปี	หัวหน้าโครงการส่งบทความวิจัยผ่านระบบออนไลน์ของงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ มหาวิทยาลัยรังสิต (RSU National and International Research Conference)	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. เมื่อมีการเปิดระบบออนไลน์ของงานประชุมวิชาการฯ สามารถดาวน์โหลดเทมเพลตเพื่อเตรียมจัดทำบทความวิจัย 2. ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งผลงานเพื่อขอรับการพิจารณาบทความวิจัยเพื่อนำเสนอในงานประชุมฯ	ไม่เสียค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยรังสิต