

ขั้นตอนในการรับสมัครทุนวิจัยจากคณะกรรมการแพทย์ฯ

1. ทำบันทึกเวียนทุกภาควิชาให้แจ้งให้อาจารย์ของแต่ละภาควิชาทราบเรื่องประกาศรับสมัครทุน โดยมีรายละเอียดคือ
 - 1.1. นักวิจัยผู้มีความสนใจสมัครตามเกณฑ์ฯ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเสนอโครงการวิจัยในระบบทุนวิจัยของคณะฯ
 - 1.1.1. ลงทะเบียนทางเว็บไซต์ www.medchulairb.com ผู้วิจัยจะได้ username & password โดยกำหนดให้มีสถานะ reviewer & researcher
 - 1.1.2. การยื่นข้อเสนอแนะโครงการ ให้ผู้สมัครเลือกสถานะ researcher แล้ว คลิกที่ บล็อก [ยื่นข้อเสนอโครงการใหม่](#)
 - 1.1.3. จากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูล ต่างๆ จนสมบูรณ์ แล้วส่ง submit โครงการ จากนั้นพิมพ์เอ้าท์ จะได้เอกสาร ว.2 ลงนามผู้วิจัยหลัก ผู้วิจัยร่วมให้ครบ และเสนอขอความเห็นชอบจาก หัวหน้าภาควิชา
 - 1.1.4. ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมลายเซ็น มาพร้อม สำเนาเอกสาร ว 2.ว 3.จำนวน (ชุด 3 รวมฉบับจริงเป็น) ชุด 2 ที่ฝ่ายวิจัย
 - 1.1.5. Download คู่มือขั้นตอนการดำเนินการในระบบได้จาก <http://chulafund.medchulairb.com/download/list.php>
 - 1.2. โครงการวิจัยทางคลินิก ขอให้แนบใบรับรองผ่านการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยด้วย หรืออาจะระบุสถานะอยู่ระหว่างยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย โดยประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยจริยธรรมการวิจัยโดยตรง
 - 1.2.1. สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยจริยธรรมการวิจัย(ในคน) ตึกอำนวยการ 3 โท. 4455 ต่อ 14,15
 - 1.2.2. คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ทดลอง (แบบ AC-1,AC-2) ศูนย์สัตว์ทดลอง โท. 3411

ขั้นตอนพิจารณาทุนภายในคณะ (เฉพาะทุนประเภทที่ 1 และ ประเภทที่ 2)

1. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของเอกสาร คุณสมบัติและงบประมาณตามเกณฑ์
2. จัดเรียงโครงการลำดับก่อนหลัง เพื่อให้เลขานุการคณะกรรมการทุนวิจัยเพื่อเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิ (ดำเนินการในระบบออนไลน์)
3. การส่งโครงการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาโครงการวิจัย
 - a. ประสานงานทางโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิทราบเพื่อดำเนินการลงทะเบียนรายชื่อในระบบทุนวิจัย และสามารถ log in เข้าในระบบทุนได้
 - b. จัดส่งโครงการวิจัยให้ Reviewer ผ่านทางระบบทุนวิจัยออนไลน์ ระบบจะส่ง email แจ้ง reviewer อัตโนมัติ (มีแบบฟอร์ม จม. โดยระบุระยะเวลาการส่งผลด้วยประมาณ 2 สัปดาห์)
 - c. ติดตามผลการประเมินให้ครบถ้วน และสรุปรายงานผลการพิจารณาของ reviewer
4. กำหนดวันประชุมเพื่อนัดคณะกรรมการทุนวิจัย เพื่อพิจารณาตัดสินทุน ส่งจดหมายเชิญคณะกรรมการทุนวิจัย โดยแนบโครงการวิจัยทั้งหมดพร้อมสรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ
5. จัดประชุม คณะกรรมการทุนวิจัย เพื่อพิจารณารับรองโครงการวิจัยและงบประมาณ
6. นำสรุปผล จากเลขานุการคณะกรรมการทุนวิจัย เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อแก้ไขตามมติของคณะกรรมการทุนวิจัย (ระยะเวลาไม่เกิน 1 อาทิตย์)
 - a. บันทึกข้อมูลมติคณะกรรมการฯ ในระบบทุนฯ ระบบจะแจ้งผู้วิจัยทราบอัตโนมัติทาง e-mail
 - b. ส่งบันทึกข้อความผู้วิจัยเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามโดยรองคณบดีฝ่ายวิจัย
7. รับผลการแก้ไขจากหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อจัดทำสรุปเพื่อประชุมคณะกรรมการทุนวิจัยในรอบถัดไป หรือพิจารณาตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการฯ /reviewer ตามมติฯ โดยเลขานุการฯ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมมาแล้ว
8. จัดประชุมคณะกรรมการทุนวิจัย (รอบตัดสิน)
9. นำผลสรุปจากที่ประชุมคณะกรรมการทุนวิจัย มาจัดทำบันทึกข้อความ เรียง เลขานุการคณะเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมกรรมการคณะ (โครงการที่จะส่งเข้ากรรมการคณะฯ จะต้องผ่าน IRB หรือ สัตว์ทดลองแล้วเท่านั้น)

ขั้นตอนประกาศทุนภายในคณะ

1. เมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการคณะแล้ว
2. จัดทำประกาศทุน แล้วส่งให้คณบดีลงนาม แล้วส่งเวียน 21 ภาควิชา
3. จัดทำสัญญา จำนวน 3 ฉบับเพื่อให้ ผู้วิจัยลงนามรับทุน , คณบดีเป็นผู้ให้ทุน และ รองคณบดีฝ่ายวิจัย และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยเป็นพยาน ในสัญญา
4. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเบิกเงินงวดแรก
 - 4.1. ใบอนุมัติจ่าย/ใบสำคัญรับเงินเพื่อเบิกเงินงวดแรกให้หัวหน้าโครงการวิจัย (ตามประเภททุน /ตามเกณฑ์)
 - a. ประเภทที่ 1 งวดที่ 1 ร้อยละ 80 ของเงินทุนที่ได้รับ
 - b. ประเภทที่ 2 งวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของเงินทุนที่ได้รับ
 - c. ประเภทที่ 3 ปีที่ 1 ร้อยละ 50 ของทุนวิจัยที่ได้รับต่อปี (ไม่เกิน 500,000.- บาท)
 - 4.2. จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมสำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้วิจัยหลัก ได้แก่
 - a. สำเนาบัตรประชาชน ลงนามรับรอง
 - b. หน้าบัญชีธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์
 - 4.3. ใบตรวจสอบและควบคุมยอดงบประมาณ (สีเขียว)
 - 4.4. ใบประกาศทุนฯ
5. นัดประชุมผู้ได้รับทุน เพื่อ
 - a. ลงนามในสัญญารับทุนวิจัย จำนวน 3 ฉบับ พร้อมสรุปรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - b. ลงนามในใบอนุมัติจ่ายเพื่อเบิกเงินงวดที่ 1
6. จัดเก็บโครงการวิจัยโดยเรียงลำดับก่อนหลังตามประกาศทุน โดยให้รหัสทุนวิจัย เป็น
 - a. ทุนรัชดาภิเษกสมโภช “RA ปีที่ได้รับทุน / ลำดับ”
7. จัดเก็บโครงการวิจัยใส่แฟ้มแขวนเรียงตามลำดับโครงการวิจัย จัดทำ index รหัสโครงการ และชื่อผู้วิจัยหลัก

ขั้นตอนติดตามรายงานความก้าวหน้า (เฉพาะทุนประเภทที่ 2)

เมื่อโครงการวิจัยดำเนินการไปได้ประมาณ 3 – 4 เดือน ให้ติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการ โดยให้ผู้วิจัยดำเนินการรายงานความก้าวหน้าในระบบทุนฯ ออนไลน์ และจัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้า เอกสาร ว.4 จำนวน 3 ชุด และสรุปรายงานค่าใช้จ่าย ว.4/1 สำหรับใบเสร็จค่าใช้จ่าย หรือหลักฐานการชำระเงินของโครงการวิจัย ให้ผู้วิจัยจัดเก็บไว้เองเพื่อการตรวจสอบตามระเบียบเป็นระยะเวลา 10 ปี

ใบเสร็จจะต้องลงนามเป็น “คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เท่านั้น ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินออกเป็นชื่อผู้ป่วย ให้ หัวหน้าโครงการวิจัยเซ็น รับรองในใบเสร็จรับเงินดังกล่าวด้วย

1. เมื่อรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยมาแล้ว ลงวันที่รับรายงาน จัดส่ง reviewer ผ่านระบบออนไลน์ โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิครั้งแรกที่ส่งโครงการให้พิจารณา ระบบจะส่งข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาโครงการวิจัย
 - a. โครงการวิจัยที่ยื่นขอทุนวิจัยครั้งแรก
 - b. รายงานความก้าวหน้า
 - c. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า
2. ส่งผลการพิจารณา ในกรณีที่ reviewer ยังไม่รับรองรายงาน เพื่อให้ผู้วิจัยดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติม
3. ทำเบิกเงินงวดต่อไปให้ผู้วิจัยหลัก ถ้า reviewer รับรองรายงาน
 - a. ใบอนุมัติจ่าย
 - b. ใบตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณ (สีเขียว)
 - c. ใบสำคัญรับเงินระบุชื่อหัวหน้าโครงการ ในรายละเอียดเป็นชื่อเงินทุนที่ขอเบิก ครั้งที่.. งวดที่ ..
 - d. จำนวนเงินที่เบิกให้ในคิดตามเกณฑ์ ดังนี้
ทุนประเภทที่ 2 เบิกเงินในงวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
 - e. ใบประกาศทุนฯ

ขั้นตอนติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์ (ทุกประเภททุน)

เมื่อโครงการดำเนินการจนเสร็จแล้ว ผู้วิจัยจะส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (เอกสาร ว.5) ในกรณีที่โครงการวิจัยดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วอยู่ในระหว่างการขอตีพิมพ์ผู้วิจัยสามารถใช้บทความดังกล่าว ให้ผู้วิจัยดำเนินการบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบทุนฯ ออนไลน์ และส่งเอกสาร ว.5 ได้ โดยส่งจำนวน 3 ชุด พร้อม รายงานค่าใช้จ่าย (เอกสาร ว.4/1) ใบเสร็จค่าใช้จ่าย หรือหลักฐานการชำระเงินของโครงการวิจัย ให้ผู้วิจัยจัดเก็บไว้เองเพื่อการตรวจสอบตามระเบียบเป็นระยะเวลา 10 ปี

- เมื่อรับรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว ให้ลงวันที่รับเพื่อไว้ จัดส่ง reviewer ผ่านระบบออนไลน์ โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิครั้งแรกที่ส่งโครงการให้พิจารณา ระบบจะส่งข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาโครงการวิจัย
 - โครงการวิจัยที่ยื่นขอทุนวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ
 - รายงานฉบับสมบูรณ์
 - แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์
- ส่งผลการพิจารณา ในกรณีที่ reviewer ยังไม่รับรองรายงาน เพื่อให้ผู้วิจัยดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติม
- ทำการเบิกเงินงวดสุดท้ายให้ผู้วิจัยหลัก ถ้า reviewer รับรองรายงาน
 - ใบอนุมัติจ่าย
 - ใบตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณ (สีเขียว)
 - ใบสำคัญรับเงินระบุชื่อหัวหน้าโครงการ ในรายละเอียดเป็นชื่อเงินทุนที่ขอเบิก ครั้งที่.. งวดที่ ..
 - จำนวนเงินที่เบิกให้ในคิดตามเกณฑ์ ดังนี้
ทุนประเภทที่ 1 เบิกเงินเมื่อรายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับการรับรอง จำนวนร้อยละ 20 ของรายจ่ายทั้งหมด
ทุนประเภทที่ 2 เบิกเงินในงวดที่ 3 เมื่อรายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับการรับรอง จำนวนร้อยละ 15 ของรายจ่ายทั้งหมด และเบิกเงินงวดสุดท้ายจำนวนร้อยละ 5 ของรายจ่ายทั้งหมดที่คงเหลือ เมื่อผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติแล้ว
 - ใบประกาศทุนฯ
- ในกรณีที่ผู้วิจัยใช้เงินทุนไม่หมด
 - โดยที่ได้รับเงินไปยังไม่ครบจำนวนใบเสร็จ ให้ทำเบิกให้เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายจริง ส่วนที่เหลือไม่ขอเบิก
 - โดยที่ได้รับเงินเกินกว่าจำนวนใบเสร็จที่ได้รับ ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้วิจัยขอคืนเงินสดให้กับคณะ (ให้ผู้วิจัยจ่ายเงินคืนกับคณะด้วยตนเองแล้วให้ขอสำเนาใบนำส่งเงินคืนให้กับคณะมาเก็บไว้)
- จัดเก็บโครงการวิจัยเรียงลำดับ
 - ตัวโครงการที่ขอในครั้งแรก
 - ตัวโครงการวิจัยที่แก้ไขจากการพิจารณา (ถ้ามี)
 - ประกาศทุนวิจัย
 - สัญญารับทุนวิจัย
 - ใบอนุมัติจ่าย (ทุกครั้ง)
 - รายงานความก้าวหน้า
 - รายงานฉบับสมบูรณ์
 - รายงานค่าใช้จ่ายและใบเสร็จรับเงิน
 - เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการวิจัย

- เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการวิจัย (เรียนคณบดี ส่งผ่านสารบรรณ) โดยจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้
 - ใบขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการวิจัย
 - ใบตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณ (สีเขียว)
 - ใบสำคัญรับเงินโดยระบุว่าเป็นค่าตอบแทนการพิจารณารายงานความก้าวหน้า / ฉบับสมบูรณ์ ตามด้วยชื่อเรื่องโครงการวิจัย
 - เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินต่าง ๆ
 - ใบประกาศแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาโครงการวิจัย