

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

1. รับทุนจาก สกว. เช่น ทุนพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่ ทุนพัฒนานักวิจัย ฯลฯ

- 1.1 เมื่ออาจารย์/นักวิจัยได้รับอนุมัติทุนจาก สกว. โดย สกว. จะติดต่อกับอาจารย์/ผู้วิจัยโดยตรง และดำเนินการส่งสัญญารับทุนมาให้อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนจาก สกว. เมื่อลงนามและแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ส่งสัญญารับทุนมายังฝ่ายวิจัย คณะฯ เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิจัย ลงนามเป็นพยานและส่งต่อไปยังสำนักบริหารวิจัยเพื่อให้รองอธิการบดีลงนามในสัญญา และเมื่อรองอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว สำนักบริหารวิจัยจะส่งเอกสารผ่านกลับมายังฝ่ายวิจัย ฝ่ายวิจัยจะติดต่ออาจารย์เพื่อมารับสัญญา เพื่อนำส่ง สกว. ต่อไป
- 1.2 ขณะที่ดำเนินเรื่องการเซ็นสัญญา ให้อาจารย์/นักวิจัย ดำเนินการจัดทำประกาศแหล่งทุนภายนอก โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://rs.md.chula.ac.th/all-downloads/research-funds/?lang=en> จะเป็นตัวอย่างบันทึกข้อความและแบบฟอร์มร่างประกาศแหล่งทุนภายนอก ให้อาจารย์/นักวิจัย กรอกข้อมูลลงในบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม (ใส่เฉพาะยอดเงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกเท่านั้นในกรณีที่ส่วนงานต้องสมทบเพิ่มไม่ต้องนำมาลง(ถ้ามี)) และส่ง file กลับมาให้ทางฝ่ายวิจัยตรวจสอบก่อนส่งจริงที่ e-mail: mdcuresearch@gmail.com, moscud44@hotmail.com และเมื่อได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้อาจารย์/นักวิจัย print เอกสารตัวจริง 1 ชุด ส่งผ่านภาควิชา และส่งมายังฝ่ายวิจัย
- 1.3 ฝ่ายวิจัยจะดำเนินการส่งร่างประกาศเข้า กก.บริหารประจำคณะฯ และส่งต่อไปยังสำนักบริหารวิจัยต่อไป
- 1.4 สำนักบริหารวิจัยจะส่งประกาศที่ท่านอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วมายังฝ่ายวิจัยและฝ่ายวิจัยจะส่งกลับให้อาจารย์/นักวิจัยต่อไป
- 1.5 ทุน สกว. ผู้วิจัยจะเป็นผู้บริหารจัดการเงินโดยผ่านบัญชีที่ทาง สกว. ให้อาจารย์/นักวิจัยได้เปิดตอนเซ็นสัญญา และเมื่อถึงกำหนดที่อาจารย์/นักวิจัย ส่งรายงานความก้าวหน้าไปยัง สกว. ขอให้ท่านกรณมาสำเนารายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน หน้า bookbank และหน้าการเบิกถอนเงินจากธนาคารมายังฝ่ายวิจัยจำนวน 1 ชุด เพื่อฝ่ายวิจัยจะส่งต่อให้ทางการเงินเข้าไปลงในระบบ ERP เพื่อบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกต่อไป
- 1.6 ในกรณีที่มีในส่วนงานต้องสมทบเพิ่มเติม
 - ถ้าอาจารย์/นักวิจัย อยู่ระหว่างการรับทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่ ของจุฬาฯ เงินในส่วนนี้ สำนักบริหารวิจัยจะเป็นผู้สมทบเต็มจำนวน
 - ถ้าอาจารย์/นักวิจัย ไม่อยู่ในระหว่างการรับทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่ ของจุฬาฯ เงินในส่วนนี้จะเป็นจุฬาฯ 50% คณะแพทยฯ 50% โดยในงวดที่ 1 จุฬาฯ จะสมทบให้ครึ่งหนึ่งโดยส่งจ่ายเช็คให้อาจารย์/นักวิจัยไปรับที่มหาลัย โดยจะมีจดหมายอนุมัติเงินทุนเสริมรากฐานการวิจัยกลับมายังอาจารย์/นักวิจัย ให้นำจดหมายฉบับนี้มาติดต่อที่ฝ่ายวิจัยเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเงินสมทบอีกครั้งหนึ่งจากคณะต่อไป
- 1.7 เมื่ออาจารย์ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ สำเนารายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมรายงานการเงินมาให้ฝ่ายวิจัยจำนวน 1 ชุด

2. รับทุนจาก วช./สวรส.

- 2.1 เมื่ออาจารย์/นักวิจัยได้รับอนุมัติทุนจาก วช./สวรส. โดย วช./สวรส. จะติดต่อกับอาจารย์/ผู้วิจัยโดยตรง และดำเนินการส่งสัญญารับทุนมาเพื่อให้อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนจาก วช./สวรส. โดย วช./สวรส. จะให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจและเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรับเงินทุน ทั้งนี้เมื่ออาจารย์/นักวิจัยได้รับสัญญารับทุนมา ให้ลงนามและปฏิบัติตามขั้นตอนอื่นๆ ให้เรียบร้อย ในส่วน หนังสือมอบอำนาจและการเปิดบัญชี ทางฝ่ายวิจัยจะทำการร่างเอกสารให้อาจารย์/นักวิจัยลงนาม และดำเนินการเรื่องการทำหนังสือมอบอำนาจและเปิด bookbank ต่อไป
- 2.2 ส่วนสัญญารับทุนผู้ลงนามจะเป็นอาจารย์/นักวิจัย และ คณบดี ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
- 2.3 ฝ่ายวิจัยจะรวบรวม สัญญาที่ลงนามแล้วโดยคณบดี หนังสือมอบอำนาจ สำเนาหน้าสมุดบัญชี และจะติดต่อกับอาจารย์เพื่อมารับสัญญา เพื่อนำส่ง วช./สวรส. ต่อไป
- 2.4 ขณะที่ดำเนินการยื่นสัญญาให้อาจารย์/นักวิจัย ดำเนินการจัดทำประกาศแหล่งทุนภายนอก โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://rs.md.chula.ac.th/all-downloads/research-funds/?lang=en> จะเป็นตัวอย่างบันทึกข้อความและแบบฟอร์มร่างประกาศแหล่งทุนภายนอก ให้อาจารย์/นักวิจัย กรอกข้อมูลลงในบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม และส่ง file กลับมาให้ทางฝ่ายวิจัย ตรวจสอบก่อนส่งจริงที่ e-mail: mdcuresearch@gmail.com, moscud44@hotmail.com และเมื่อได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้อาจารย์/นักวิจัย print เอกสารตัวจริง 1 ชุด ส่งผ่านภาควิชาและส่งมายังฝ่ายวิจัย
- 2.5 ฝ่ายวิจัยจะดำเนินการส่งร่างประกาศเข้า กก.บริหารประจำคณะฯ และส่งต่อไปยังสำนักบริหารวิจัยต่อไป
- 2.6 สำนักบริหารวิจัยจะส่งประกาศที่ท่านอธิการได้ลงนามเรียบร้อยแล้วมายังฝ่ายวิจัยและฝ่ายวิจัยจะส่งกลับให้อาจารย์/นักวิจัยต่อไป
- 2.7 เมื่อประกาศกลับมายังคณะแพทย์ฯ ในส่วนฝ่ายแผน จะดำเนินการขอรหัสศูนย์ต้นทุนเพื่อใช้ในการเบิกเงินทุนดังกล่าว ในช่วงระหว่างรอเลขรหัสการเบิกเงินทุน ให้เจ้าหน้าที่ของอาจารย์/นักวิจัยประสานงานกับฝ่ายการเงิน เพื่อติดต่อในการทำการเบิกจ่ายเงินต่อไป

3. รับทุนจาก สวทช.

- 3.1 เมื่ออาจารย์/นักวิจัยได้รับอนุมัติทุนจาก สวทช. โดย สวทช. จะติดต่อกับอาจารย์/ผู้วิจัยโดยตรง และดำเนินการส่งสัญญารับทุนมาให้ให้อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนจาก สวทช. เมื่อลงนามและแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ส่งสัญญารับทุนมายังฝ่ายวิจัย คณะฯ เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิจัย ลงนามเป็นพยานและส่งต่อไปยังสำนักบริหารวิจัยเพื่อให้อธิการบดีลงนามในสัญญา และเมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว สำนักบริหารวิจัยจะส่งเอกสารผ่านกลับมายังฝ่ายวิจัย ฝ่ายวิจัยจะติดต่ออาจารย์เพื่อมารับสัญญา เพื่อนำส่ง สวทช. ต่อไป
- 3.2 ขณะที่ดำเนินการยื่นสัญญา ให้อาจารย์/นักวิจัย ดำเนินการจัดทำประกาศแหล่งทุนภายนอก โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://rs.md.chula.ac.th/all-downloads/research-funds/?lang=en> จะเป็นตัวอย่างบันทึกข้อความและแบบฟอร์มร่างประกาศแหล่งทุนภายนอก ให้อาจารย์/นักวิจัย กรอกข้อมูลลงในบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม และส่ง file กลับมาให้ทางฝ่ายวิจัย ตรวจสอบก่อนส่งจริงที่ e-mail: mdcuresearch@gmail.com, moscud44@hotmail.com และเมื่อได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้อาจารย์/นักวิจัย print เอกสารตัวจริง 1 ชุด ส่งผ่านภาควิชาและส่งมายังฝ่ายวิจัย
- 3.3 ฝ่ายวิจัยจะดำเนินการส่งร่างประกาศเข้า กก.บริหารประจำคณะฯ และส่งต่อไปยังสำนักบริหารวิจัยต่อไป
- 3.4 สำนักบริหารวิจัยจะส่งประกาศที่ท่านอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วมายังฝ่ายวิจัยและฝ่ายวิจัยจะส่งกลับให้อาจารย์/นักวิจัยต่อไป
- 3.5 เมื่อประกาศกลับมายังคณะแพทยฯ ในส่วนฝ่ายแผน จะดำเนินการขอรหัสศูนย์ต้นทุนเพื่อใช้ในการเบิกเงินทุนดังกล่าว ในช่วงระหว่างรอเลขรหัสการเบิกเงินทุน ให้เจ้าหน้าที่ของอาจารย์/นักวิจัยประสานงานกับฝ่ายการเงิน เพื่อติดต่อในการทำการเบิกจ่ายเงินต่อไป

สรุปการขั้นตอนการจัดทำประกาศแหล่งทุนภายนอก

1. ผู้วิจัยจัดทำร่างประกาศส่งผ่านหัวหน้าภาควิชาแล้วส่งมายังฝ่ายวิจัย
2. ฝ่ายวิจัยเสนอเลขานุการคณะกรรมการคณะเพื่อนำเข้ากรรมการบริหารประจำคณะฯ โดย
 - 2.1 กรณีที่เงินเข้าคณะแพทยศาสตร์ สารบรรณส่งให้การเงินตรวจสอบก่อนนำเข้ากรรมการคณะ
 - 2.2 กรณีที่เงินไม่เข้าคณะแพทยศาสตร์ สารบรรณส่งเรื่องเข้าพิจารณากรรมการคณะได้เลย
3. เมื่อเรื่องผ่านจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะแล้ว ฝ่ายวิจัยจะดำเนินการส่งร่างประกาศไปยังมหาวิทยาลัย
4. เมื่อประกาศส่งกลับมา
 - 4.1 กรณีเงินเข้าคณะแพทยฯ ประกาศจะส่งกลับไปยังผู้วิจัย และฝ่ายวางแผนจะดำเนินการขอเลขศูนย์ต้นทุน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินต่อไป
 - 4.2 กรณีเงินไม่เข้าคณะแพทยฯ ประกาศจะส่งกลับไปยังผู้วิจัย
5. กรณีที่มีเงินอุดหนุนดำเนินการของคณะแพทยศาสตร์ 10% - 20%
 - 5.1 กรณีเงินเข้าคณะแพทยฯ ทางการเงินจะเป็นผู้ดำเนินการหักเงินอุดหนุนไว้
 - 5.2 กรณีเงินไม่เข้าคณะแพทยฯ ทางผู้วิจัยจะต้องทำบันทึกจ่ายเงินอุดหนุนผ่านหัวหน้าภาควิชาแล้วส่งผ่านฝ่ายวิจัย (ผ่าน IRB ในกรณีที่เป็นการโครงการบริษัทฯ, ผ่านสำนักงานในกรณีโครงการที่ไม่ต้องยื่น IRB) เพื่อนำส่งคณะต่อไป

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0-2256-4455, 0-2256-4466

ต่อ 14 คุณวราธร หรือ

ต่อ 13 คุณรุ่งรัตน์