**ทุนรัชดาภิเษกสมโภช คณะแพทยศาสตร์ ประเภทที่ 1 และ 2**

# ประกาศ หลักเกณฑ์การขอรับทนวิจัยรัชดาภิเษกสมโภช คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

Web <http://rs.md.chula.ac.th> คลิ๊ก ทุนวิจัยและเงินสนับสนุน หรือ <http://medchulairb.com/>

**1 ขั้นตอนในการรับสมัครทุนรัชดาภิเษกสมโภชคณะแพทยฯ**

* 1. **นักวิจัยผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ฯ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเสนอโครงการวิจัยในระบบทุนวิจัยของคณะฯ**
		1. ลงทะเบียนทางเว็บไซค์ [www.medchulairb.com](http://www.medchulairb.com) ผู้วิจัยจะได้ username & password โดยกำหนดให้มีสถานะ reviewer & researcher
		2. การยื่นข้อเสนอแนะโครงการ ให้ผู้สมัครเลือกสถานะ researcher แล้ว คลิ๊กที่ บล็อก [[**ยื่นข้อเสนอโครงการใหม่**](http://chulafund.medchulairb.com/proposal/ratchada-edit.php)]
		3. จากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูล ต่างๆ จนสมบูรณ์ แล้วส่ง submit โครงการ จากนั้นพริ้นท์เอ้าท์ จะได้เอกสาร ว.2 ลงนามผู้วิจัยหลัก ผู้วิจัยร่วมให้ครบ และเสนอขอความเห็นชอบจาก หัวหน้าภาค
		4. ส่งบันทึกข้อความขอสมัครทุนผ่านหัวหน้าภาควิชา พร้อม เอกสาร ว.2 และ ว.3 ต้นฉบับ (มีลายเซ็นจริง) รวมทั้ง สำเนาจำนวน 2 ชุด (รวมทั้งหมด 3 ชุด) ที่ฝ่ายวิจัย
		5. Download ดูขั้นตอนการดำเนินการในระบนได้จาก <http://chulafund.medchulairb.com/download/list.php>
	2. โครงการวิจัยที่ขอทุนรัชดาฯ ขอให้แนบใบรับรองผ่านการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยด้วย หรืออาจระบุสถานะอยู่ระหว่างยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย โดยประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยโดยตรง
		1. สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย(ในคน) ตึกอานันทมหิดล ชั้น 3 โทร. 4493
		2. คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในใช้สัตว์ทดลอง (แบบ AC-1,AC-2) ศูนย์สัตว์ทดลอง โทร. 3411
	3. **การขอทุนโครงการวิจัยประเภทที่ 1 สำหรับอาจารย์ที่กำกับโครงการวิจัยของนิสิต (อาจารย์เป็นผู้ขอทุนให้นิสิต) ผู้วิจัย จะต้องแนบ**เอกสารหลักฐานแสดง การผ่านการอนุมัติจากกรรมการหลักสูตร/กรรมการภาควิชา/คณะกรรมการประจำคณะ/สำนักวิชา/วิทยาลัยหรือเทียบเท่า

**ขั้นตอนพิจารณาทุนภายในคณะ (เฉพาะทุนประเภทที่ 1 และ ประเภทที่ 2)**

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

**ขั้นตอนประกาศทุนภายในคณะ**

1. เมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการคณะแล้ว
2. จัดทำประกาศทุน แล้วส่งให้คณบดีลงนาม แล้วขึ้นเว็บไซต์คณะ
3. จัดทำสัญญา จำนวน 3 ฉบับเพื่อให้ ผู้วิจัยลงนามรับทุน , คณบดีเป็นผู้ให้ทุน และ รองคณบดีฝ่ายวิจัย และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยเป็นพยาน ในสัญญา
4. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเบิกเงินงวดแรก
	1. ใบอนุมัติจ่าย/ใบสำคัญรับเงินเพื่อเบิกเงินงวดแรกให้หัวหน้าโครงการวิจัย (ตามประเภททุน /ตามเกณฑ์ )
	2. ประเภทที่ 1 งวดที่ 1 ร้อยละ 80 ของเงินทุนที่ได้รับ
	3. ประเภทที่ 2 งวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของเงินทุนที่ได้รับ
	4. จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมสำหรับการขอเปิดบัญชีธนาคารสำหรับแต่ละทุน โดยมอบให้ผุ้ได้รับทุนนำไปขอเปิดบัญชี
		1. ..
		2. .0.
		3. ...
	5. จัดเตรียมเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ได้แก่
5. สำเนาบัตรประชาชน ลงนามรับรอง
6. หน้าบัญชีธนาคาร
	1. ใบตรวจสอบและควบคุมยอดงบประมาณ (สีเขียว)
	2. ใบประกาศทุนฯ
7. นัดประชุมผู้ได้รับทุน เพื่อ
	1. ลงนามในสัญญารับทุนวิจัย จำนวน 3 ฉบับ พร้อมสรุปรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
	2. ลงนามในใบอนุมัติจ่ายเพื่อเบิกเงินงวดที่ 1
8. จัดเก็บโครงการวิจัยโดยเรียงลำดับก่อนหลังตามประกาศทุน โดยให้รหัสทุนวิจัย เป็น
	1. ทุนรัชดาภิเษกสมโภช “RA ปีที่ได้รับทุน / ลำดับ”
9. 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 ให้ผู้วิจัยจัดเก็บไว้เองพื่อการตรวจสอบตามระเบียบเป็นระยะเวลา 10 ปี

ใบเสร็จจะต้องลงนามเป็น “คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เท่านั้น ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินออกเป็นชื่อผู้ป่วย ให้ หัวหน้าโครงการวิจัยเซ็น รับรองในใบเสร็จรับเงินดังกล่าวด้วย

1. เมื่อรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยมาแล้ว ลงวันที่รับรายงาน จัดส่ง reviewer ผ่านระบบออนไลน์ โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิครั้งแรกที่ส่งโครงการให้พิจารณา ระบบจะส่งข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาโครงการวิจัย
	1. โครงการวิจัยที่ยื่นขอทุนวิจัยครั้งแรก
	2. รายงานความก้าวหน้า
	3. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า
2. ส่งผลการพิจารณา ในกรณีที่ reviewer ยังไม่รับรองรายงาน เพื่อให้ผู้วิจัยดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติม
3. ทำเบิกเงินงวดต่อไปให้ผู้วิจัยหลัก ถ้า reviewer รับรองรายงาน
	1. ใบอนุมัติจ่าย
	2. ใบตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณ (สีเขียว)
	3. ในสำคัญรับเงินระบุชื่อหัวหน้าโครงการ ในรายละเอียดเป็นชื่อเงินทุนที่ขอเบิก ครั้งที่.. งวดที่ ..
	4. จำนวนเงินที่เบิกให้ในคิดตามเกณฑ์ ดังนี้

ทุนประเภทที่ 2 เบิกเงินในงวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

* 1. 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 ให้ผู้วิจัยจัดเก็บไว้เองพื่อการตรวจสอบตามระเบียบเป็นระยะเวลา 10 ปี

1. เมื่อรับรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว ให้ลงวันที่รับเพื่อไว้ จัดส่ง reviewer ผ่านระบบออนไลน์ โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิครั้งแรกที่ส่งโครงการให้พิจารณา ระบบจะส่งข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาโครงการวิจัย
	1. โครงการวิจัยที่ยื่นขอทุนวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ
	2. รายงานฉบับสมบูรณ์
	3. แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์
2. ส่งผลการพิจารณา ในกรณีที่ reviewer ยังไม่รับรองรายงาน เพื่อให้ผู้วิจัยดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติม
3. ทำการเบิกเงินงวดสุดท้ายให้ผู้วิจัยหลัก ถ้า reviewer รับรองรายงาน
	1. ใบอนุมัติจ่าย
	2. ใบตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณ (สีเขียว)
	3. ใบสำคัญรับเงินระบุชื่อหัวหน้าโครงการ ในรายละเอียดเป็นชื่อเงินทุนที่ขอเบิก ครั้งที่.. งวดที่ ..
	4. จำนวนเงินที่เบิกให้ในคิดตามเกณฑ์ ดังนี้

 ทุนประเภทที่ 1 เบิกเงินเมื่อรายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับการรับรอง จำนวนร้อยละ 20 ของรายจ่ายทั้งหมด

ทุนประเภทที่ 2 เบิกเงินในงวดที่ 3 เมื่อรายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับการรับรอง จำนวนร้อยละ 15 ของรายจ่ายทั้งหมด และเบิกเงินงวดสุดท้ายจำนวนร้อยละ 5 ของรายจ่ายทั้งหมดที่คงเหลือ เมื่อผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานานาชาติแล้ว

* 1. ใบประกาศทุนฯ
1. ในกรณีที่ผู้วิจัยใช้เงินทุนไม่หมด
	1. โดยที่ได้รับเงินไปยังไม่ครบจำนวนใบเสร็จ ให้ทำเบิกให้เท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายจริง ส่วนที่เหลือไม่ขอเบิก
	2. โดยที่ได้รับเงินเกินกว่าจำนวนใบเสร็จที่ได้รับ ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้วิจัยขอคืนเงินสดให้กับคณะ (ให้ผู้วิจัยจ่ายเงินคืนกับคณะด้วยตนเองแล้วให้ขอสำเนาใบนำส่งเงินคืนให้กับคณะมาเก็บไว้)
2. จัดเก็บโครงการวิจัยเรียงลำดับ
	1. ตัวโครงการที่ขอในครั้งแรก
	2. ตัวโครงการวิจัยที่แก้ไขจากการพิจารณา (ถ้ามี)
	3. ประกาศทุนวิจัย
	4. สัญญารับทุนวิจัย
	5. ใบอนุมัติจ่าย (ทุกครั้ง)
	6. รายงานความก้าวหน้า
	7. รายงานฉบับสมบูรณ์
	8. รายงานค่าใช้จ่ายและใบเสร็จรับเงิน
	9. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

**การเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการวิจัย**

เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการวิจัย (เรียน คณบดี ส่งผ่านสารบรรณ) โดยจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

* 1. ทบทวน และสรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อจัดทำการเบิกเป็นรอบ เดือนละ 1 ครั้ง
	2. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุว่าเป็นค่าตอบแทนการพิจารณาโครงการวิจัย หรือ รายงานความก้าวหน้า / ฉบับสมบูรณ์ ตามด้วยชื่อเรื่องโครงการวิจัย และประสานให้ ผู้ทรงคุณวุฒิลงนามเอกสาร กรอกข้อมุลให้ครบถ้วน
	3. ใบขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการวิจัย
	4. ใบตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณ (สีเขียว)
	5. ตารางสรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ / เลขที่บัตรประชาชน / ชื่อบัญชีธนาคาร / เลขที่บัญชีธนาคาร / จำนวนเงิน / ยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
	6. แนบพร้อม (สำเนา) ใบประกาศแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาโครงการวิจัย