**ผู้วิจัยหลักดำเนินการ/ กำกับดูแล**

**โปรดศึกษารายละเอียดข้อมูล จากเว็บไซต์ ฝ่ายวิจัย คณะแพทย์**

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

* **ประกาศเกณฑ์ฯ ทุนรัชดาฯ http://rs.md.chula.ac.th/wp-content/uploads/2016/12/Criteria\_2017.pdf**
* **เอกสาร/แบบฟอร์ม ต่างๆ**

**รายงานผลการวิจัย**

* รายงานความก้าวหน้า ภายใน 6 เดือนหลังจากประกาศทุนฯ
* รายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 3 เดือน หลังจากวันที่กำหนดสิ้นสุดโครงการวิจัย (ที่ระบุในสัญญา)
* รายงานผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ภายใน 2 ปี

**หลักฐานการจ่ายเงินทุนรัชดาฯ คณะแพทยศาสตร์**

1. วันที่ที่ปรากฏในหลักฐานการจ่ายเงิน หลังจากวันประกาศทุนฯ
2. บริษัท/ห้างร้าน/สถาบัน/องค์กร ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

* ให้ระบุชื่อผู้ซื้อ คือ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ หรือ ระบุว่าได้รับเงินจาก คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

ที่อยู่ 1873 ถ.พระราม 4 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 4000 1580 41

* เก็บเอกสารเป็นชุด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ(ถ้ามี)/ใบเสนอราคา(ถ้ามี)

1. กรณีการจ่ายค่าชดเชยรายได้สำหรับอาสาสมัคร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มของคณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ เท่านั้น

* แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
* ผู้จ่ายเงินเป็นผู้วิจัยหลัก(ผู้ได้รับทุน) ( ผู้ได้รับมอบหมายก็ได้ แต่ผู้วิจัยหลักต้องเซ็นชื่อกำกับ)

1. หลักฐานการจ่ายเงิน ที่เป็นชื่อของอาสามัคร (หรือชื่อผู้ป่วย) เช่นค่าตรวจวิเคราะห์ที่ออกโดยฝ่ายการเงินของโรงพยาบาลจุฬาฯ หรือ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ

- ให้ผู้วิจัยหลัก เซ็นชื่อกำกับ (ปั๊มตรายางชื่อจริง) ในทุกๆใบ

1. ค่าจ้างเหมาจ่ายผู้ช่วยในงานวิจัย

* ผู้วิจัยหลักต้องมั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานในโครงการได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานแล้ว
* ใช้ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายละเอียดภาระงานที่ทำ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
* บุคลากรที่มีเงินเดือนประจำของคณะแพทยศาสตร์ให้ใช้วิธี เบิกค่าล่วงเวลาตามระเบียบของคณะฯ โดยไม่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับกรณีนี้

1. ข้อสังเกตเพิ่มเติม

* ค่าตรวจวิเคราะห์ หลักฐานการจ่ายเงิน ต้องออกโดยหน่วยงาน หรือองค์กร ผู้ทำการตรวจสอบ
* การจ่ายเงินทุกครั้ง ขอให้ผู้วิจัยเรียกขอหลักฐานจากผู้รับเงินทุกครั้ง
* ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 จะใช้ในกรณีจำเป็นจริงๆ ที่ผู้วิจัยไม่สามารถขอหลักฐานจากผู้รับเงินได้

**ผู้วิจัยหลัก(ผู้ได้รับทุน)เป็นผู้รับผิดชอบเอกสาร/หลักฐาน ต่างๆ ของโครงการวิจัย โปรดเก็บได้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการวิจัยของนิสิต ต้องดูแลให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนนิสิตจบการศึกษา**

*ประสานงาน*

* *ทุนรัชดาฯ ประเภทที่ 1 และ 2 ติดต่อ นางพรทิพย์ สินธวานุรักษ์ โทร 02-2564455 ต่อ 18*
* *ทุนประเภทอื่นๆ ติดต่อ นางสาวรุ่งรัตน์ ชาวสวนงาม โทร 02-2564455 ต่อ 13*