

## 5.1 ขั้นตอนการเตรียมและลงนามในสัญญารับทุน / CTA

เมื่อผู้วิจัยได้รับแจ้งจากแหล่งทุน ว่าได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมาแล้วนั้น จะต้องดำเนินการดังนี้

### 1. แหล่งทุนภายนอก ที่ไม่ได้อยู่ภายใต้-ววน. (ภาคเอกชน/ ต่างประเทศ และ อื่นๆ )

#### 1.1. การเตรียมสัญญารับทุน / CTA

สัญญารับทุน / CTA ที่ลงนามโดยคณบดีนั้น ตัวสัญญารับทุน / CTA จะต้องได้รับการพิจารณาความถูกต้องจาก หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งดังนี้

1.1.1 ศูนย์การวิจัยทางคลินิก (CRC) ชั้น 7 อาคาร อปร. เลขที่ 1873 ถนนพระราม 4 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 02-2516704, 02-2564000 ต่อ 3547 โดยมีค่าใช้จ่าย : ขั้นตอนการขอใช้บริการ CRC Checklist (เอกสาร 5.1.2) และเอกสาร Checklist (เอกสาร 5.1.3)

1.1.2 ศูนย์กฎหมายและนิติการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารจามจุรี 5 ชั้น 7 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม 10330 โทร. 022180146 , 022180190 โทรสาร 022180175 โดยผู้วิจัยจัดทำบันทึก (เอกสาร 5.1.4) พร้อมแนบสัญญารับทุน / CTA ฉบับภาษาอังกฤษ และฉบับแปลภาษาไทย ส่งมายังฝ่ายวิจัย ฝ่ายวิจัยจะนำส่งเรื่องไปยังผู้อำนวยการศูนย์กฎหมายและนิติการ

#### 1.2. เมื่อสัญญารับทุน/CTA ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ผู้วิจัยจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุเคราะห์ลงนามในสัญญารับทุน/CTA (เอกสาร 5.1.5) โดยแนบหลักฐานการตรวจสอบที่ได้รับจาก CRC หรือ ศูนย์กฎหมายฯ มาพร้อมกับสัญญารับทุน / CTA พร้อมลงนามในสัญญารับทุน / CTA ในส่วนของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ส่งมายังฝ่ายวิจัย ฝ่ายวิจัยนำสัญญารับทุน / CTA เสนอเพื่อให้ท่านคณบดีลงนาม และส่งคืนผู้วิจัย

\*\*\* (กรณีต้องการ Amendment CTA ไม่ต้องส่งให้ศูนย์กฎหมายฯ หรือ CRC ตรวจสอบ ในบันทึกให้แจ้งมาให้ละเอียดว่าจะขอแก้ไขข้อความส่วนไหน แล้วให้แนบ CTA ฉบับเดิม พร้อมไฮไลท์ตรงข้อความที่จะขอแก้ไข และแนบเอกสารที่แจ้งแก้ไขกับทางจริยธรรมฯ แนบมาด้วย)

### 2. แหล่งทุนภายนอกที่อยู่ภายใต้-ววน. (สป.อว./สอวช/วช./บพข./บพท./IDNIA/สวรส./สวก./บพค./สกสว./สวทช./TCELS/สถาบันวิจัยแห่งชาติ เป็นต้น)

2.1. เมื่อผู้วิจัยได้รับเอกสารแจ้งการให้ทุนจากแหล่งทุน แต่ละแหล่งทุน จะแจ้งรายการเพื่อขอข้อมูลในการประกอบการทำสัญญารับทุน ให้ผู้วิจัยติดต่อ คุณปวีณา 4455/4466 ต่อ 13 หรือ คุณพัทธนันท์ 4455/4466 ต่อ 14 เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบสัญญารับทุน เพื่อส่งกลับให้ผู้วิจัยนำส่งแหล่งทุน เพื่อเตรียมสัญญารับทุนฉบับสมบูรณ์กลับมาเพื่อลงนาม

2.2. เมื่อแหล่งทุน ส่งเอกสารสัญญารับทุนตัวจริงมายังผู้วิจัย ดำเนินการดังนี้

2.2.1. ผู้วิจัยจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุเคราะห์ลงนามในสัญญารับทุน (เอกสาร 5.1.6) พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด โดยผู้วิจัย(หัวหน้าโครงการ) ลงนามในส่วนผู้เป็นพยาน (แล้วแต่แหล่งทุนกำหนดในสัญญา) ส่งมายังฝ่ายวิจัย

2.2.2. ฝ่ายวิจัยนำเสนอคณบดี/รองอธิการบดี ลงนามในสัญญา ตามที่แหล่งทุนกำหนด เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วส่งสัญญา คืนให้กับผู้วิจัยเพื่อนำส่งแหล่งทุนต่อไป

ผู้วิจัยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มในเว็บไซต์ของฝ่ายวิจัย <http://rs.md.chula.ac.th/> โดย

เลือกที่ ทุนวิจัยและเงินสนับสนุน / เลือกที่ ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก / เลือกประเภททุนว่า เป็น ววน.  
หรือ เป็นภาคเอกชน หรือภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ภายใต้กองทุน ววน

