



## การบริหารจัดการโครงการวิจัยทางคลินิก :

### รายการเอกสารสำหรับส่วนงานที่นำเสนอที่กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

#### การตรวจร่างสัญญา



1. หนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด
2. ร่างสัญญา
3. Protocol
4. ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน หรือ จดหมายยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในคน (ถ้ามี)
5. เอกสารข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของคู่สัญญา/แหล่งทุน (ถ้ามี)
6. หนังสือขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัย (กรณีคู่สัญญา/แหล่งทุนไม่สนับสนุนค่าธรรมเนียม หากไม่มีต้องส่งเอกสารในขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ)

#### การขึ้นทะเบียนโครงการ



1. หนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด
2. สำเนาสัญญาที่ลงนามครบถ้วน
3. แบบฟอร์มตรวจสอบมาตรฐานการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ และสำเนาใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (หากไม่มีต้องส่งเอกสารก่อนหรือพร้อมกับการเบิกเงินงวดที่ 1)
4. Protocol
5. แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก
6. หนังสือขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัย (กรณีคู่สัญญา/แหล่งทุนไม่สนับสนุนค่าธรรมเนียม)

#### การขออนุมัติเบิกจ่าย



1. หนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด
2. แบบฟอร์มตรวจสอบมาตรฐานการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ (กรณียังไม่ได้นำส่งในขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ และ สำเนาใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (กรณีไม่มีเอกสารต้องระบุสาเหตุความจำเป็นในหนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด อาทิเช่น ค่าใช้จ่ายสำหรับการเริ่มต้นจัดเตรียมโครงการวิจัย เป็นต้น)
3. ใบโอนเงินจากแหล่งทุน หรือ เช็คเงินสด (ถ้ามี)
4. แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก

#### การปิดโครงการ



1. หนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด
2. สำเนารายงานการใช้จ่ายเงินทุนวิจัย
3. สำเนาการปิดบัญชีธนาคารของโครงการ (ถ้ามี)
4. สำเนาเอกสารการส่งเงินคงเหลือคืนแหล่งทุน (ถ้ามี)
5. สำเนารายงานผลการดำเนินโครงการวิจัย (ถ้ามี)
6. สำเนาบทความตีพิมพ์ (ถ้ามี)



ร่างหนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด download ได้ที่ [https://op.mahidol.ac.th/ra/research\\_fund\\_DOMESTIC-CLINIC//](https://op.mahidol.ac.th/ra/research_fund_DOMESTIC-CLINIC//)

ข้อมูลเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ :นางสาวชนินดา สุริยะลังกา กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล โทร.02-849-6246