

วิธีการโอนเงินค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย ด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

1. **ชำระเงินเป็นเงินสด** พร้อมรับใบเสร็จรับเงินได้ที่ งานกองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ช่วงเวลา 09.00 – 15.00 น.
 - 1.1 เขียนใบโอนเงินที่หน้าห้องงานการเงิน ระบุค่าธรรมเนียมตามรายการในประกาศค่าธรรมเนียม เช่น
 - ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการยื่นเข้ารับการพิจารณาครั้งแรก ของโครงการวิจัยเรื่อง...
 - ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุการรับรอง ของโครงการวิจัยเรื่อง...
 - ชำระค่าธรรมเนียมการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม (Amendment) ของโครงการวิจัยเรื่อง...
 - ชำระค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสารในการตรวจสอบหรือสืบค้น ของโครงการวิจัยเรื่อง...
 - ชำระค่าธรรมเนียมการคัดถ่ายสำเนาเอกสาร ของโครงการวิจัยเรื่อง...
 - หมายเหตุ:** ในการเขียนชื่อโครงการวิจัย (โปรดเขียนชื่อโครงการวิจัยอย่างย่อตามด้วยเครื่องหมาย “ฯ” เนื่องจากพื้นที่ใบเสร็จมีไม่เพียงพอสำหรับระบุชื่อโครงการวิจัยเต็ม)
 - 1.2 เตรียมประกาศเรื่อง “การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน” เพื่อเจ้าหน้าที่ดู
 - 1.3 รับใบเสร็จรับเงิน

2. **โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขา มธ.ศูนย์รังสิต**

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กองทุน)
เลขที่บัญชี 091-0-28401-7

 - 2.1 บันทึกรูปที่ทำการโอนเงิน
 - 2.2 เมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน (ใบ pay-in) พร้อมรายละเอียดเพื่อออกใบเสร็จรับเงินมาที่ E-mail: finfin_tu@tu.ac.th โทรศัพท์: 02-5644440 ต่อ 1357
(คุณเพ็ญประภา แสงวิเศษ (คุณอาย)) พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
ระบุค่าธรรมเนียมตามรายการในประกาศค่าธรรมเนียม เช่น
 - ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการยื่นเข้ารับการพิจารณาครั้งแรก ของโครงการวิจัยเรื่อง...
 - ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุการรับรอง ของโครงการวิจัยเรื่อง...
 - ชำระค่าธรรมเนียมการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม (Amendment) ของโครงการวิจัยเรื่อง...
 - ชำระค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสารในการตรวจสอบหรือสืบค้น ของโครงการวิจัยเรื่อง...
 - ชำระค่าธรรมเนียมการคัดถ่ายสำเนาเอกสาร ของโครงการวิจัยเรื่อง...

เพื่อนำเข้ากองทุนวิจัย มธ.

2.3 ระบุชื่อนามสกุลผู้วิจัย/หรือชื่อบริษัท/ชื่อแหล่งทุน ที่ผู้วิจัยประสงค์ต้องการให้ออกใบเสร็จในนามบุคคลใด

2.4 ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่ งานกองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มธ. ศูนย์รังสิต
ก่อนเข้ามารับ โทรศัพท์: 02-5644440 ต่อ 1355 (คุณรุ่งนภา) ถามว่าใบเสร็จรับเงินออกหรือยัง
สามารถไปรับได้เวลาไหน

3. **ส่งจ่ายเป็นเช็ค ในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์** นำส่งที่งานการเงิน กองคลัง อาคารสำนักงาน
อธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ช่วงเวลา 09.00 – 15.00 น.

หมายเหตุ: หากได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว โปรดสแกนใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่ง File ต่าง ๆ ประกอบการพิจารณา
ที่ย้ายขอเข้ารับพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในคน มาที่ e-mail: irbsctu@gmail.com