



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยตามโครงการ Talent Management

พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงินทุนและการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยของผู้เข้าร่วมโครงการสู่มหาวิทยาลัยวิจัย : Talent Management ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙.๑ (๒) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามโครงการสู่มหาวิทยาลัยวิจัย : Talent Management พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับทุน และการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยตามโครงการฯ ไว้ดังนี้

๑. การขอรับเงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐ บาทไปแล้วต้องจัดทำเอกสารแนวคิดเบื้องต้น (Concept Paper) ตามแบบ TM๐๕\_๕๗ แนบท้ายประกาศนี้ เสนอที่ปรึกษาส่วนบุคคล หรืออาจารย์พี่เลี้ยง (ถ้ามี) ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้คณะกรรมการบริหารโครงการ (ถ้ามี) หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา ภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเปลี่ยนตำแหน่ง หรือเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ หรือนักวิจัย ระดับ ๑ หรือได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเดิม

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเปลี่ยนตำแหน่ง หรือเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ หรือนักวิจัย ระดับ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จนถึงวันก่อนที่ประกาศนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ยื่นเอกสารแนวคิดเบื้องต้นตามวรรคแรกภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

(๒) ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอเอกสารแนวคิดเบื้องต้นที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโครงการ (ถ้ามี) หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้กองบริหารงานวิจัยพิจารณากลับกรองและตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ภายในระยะเวลาหนึ่งเดือนนับจากวันที่กองบริหารงานวิจัยรับเรื่อง

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้วให้กองบริหารงานวิจัยเสนอกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยเหมาจ่ายจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายและวัสดุในการทำวิจัยเบื้องต้น โดยกองคลังเบิกจ่ายเงินไปยังส่วนงานต้นสังกัด และให้ส่วนงานโอนเงินให้ผู้เข้าร่วมโครงการแล้วเสร็จภายในสิบสี่วัน

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับทุนนี้แล้วจะต้องจัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโครงการ (ถ้ามี) หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาภายใน ๓ เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติเงินทุนนี้แล้ว เพื่อสมัครขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆต่อไป


กรณีที่ไม่สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบสัญญาจ้าง ๓ เดือน มิฉะนั้นจะส่งผลต่อการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีต่อไป

๓. กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะให้เงินสนับสนุนการวิจัยแก่ผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มเติม ให้ส่วนงานจัดทำเป็นประกาศตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายการให้ทุนของส่วนงาน

๔. กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนวคิดเบื้องต้น (Concept Paper) เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย  
ภายใต้โครงการศูนย์มหาวิทยาลัยวิจัย (โครงการ Talent Management)  
มหาวิทยาลัยมหิดล

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร**

ชื่อ นาย/นาง/น.ส. ....นามสกุล.....

ตำแหน่ง  อาจารย์  สายการศึกษา  สายวิจัย  
 นักวิจัย ระดับ 1

สังกัดภาควิชา/หน่วย/ศูนย์..... ส่วนงาน คณะ/สถาบัน .....

วันที่เข้าร่วมโครงการ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (ตามระยะเวลาในสัญญา)

**ส่วนที่ 2 การตรวจสอบระดับผลงาน**

เอกสารแนวคิดเบื้องต้นนี้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโครงการหรือคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว  
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ (1).....ที่ปรึกษาส่วนบุคคล/อาจารย์พี่เลี้ยง(ถ้ามี) ลงชื่อ (2).....หัวหน้าส่วนงาน  
(.....) (.....)  
วันที่ ..... วันที่ .....

**ส่วนที่ 3 การตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัย**

1) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นสมควรอนุมัติในหลักการและเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัย จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และแจ้ง  
กองคลังเบิกจ่ายเงินไปยังส่วนงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการ และให้ส่วนงานโอนเงินให้แก่ผู้รับทุนต่อไป

ข้อคิดเห็นอื่น .....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ (กองบริหารงานวิจัย)  
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
วันที่อนุมัติ.....

2) สำเนาแจ้ง 1. กองทรัพยากรบุคคล 2. ส่วนงานต้นสังกัด 3. ผู้สมัครขอทุน

หมายเหตุ: กรณีที่เอกสารยังไม่สมบูรณ์/หรือมหาวิทยาลัยมีข้อคิดเห็น เสนอแนะ ให้ปรับปรุงแก้ไข จะเสนอให้ผู้ขอรับทุนปรับปรุง  
แก้ไข/ แล้วเสนอมานิใหม่ได้

**ส่วนที่ 4 ข้อมูลโครงการ**

1) ชื่อโครงการวิจัยที่จะดำเนินการ

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

2) หลักการและเหตุผล/ที่มาของปัญหาที่จะทำวิจัย

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....  
.....  
.....  
.....

4) วิธีดำเนินงานวิจัย (Research Methodology)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5) ระยะเวลาวิจัย.....ปี.....เดือน

6) ผลลัพธ์ของโครงการที่คาดว่าจะได้รับ (โปรดระบุ) เช่น บทความวิชาการตีพิมพ์ระดับชาติ / นานาชาติ, หนังสือ, คู่มือ ฯลฯ

.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับการสนับสนุน  
(.....)

วันที่.....