



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนรัฐบาลสหรัฐอเมริกา

มหาวิทยาลัยได้กำหนดยุทธศาสตร์สร้างความเป็นเลิศด้านการวิจัย เป็นยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัย และได้กำหนดตัวชี้วัดหลักข้อหนึ่งของยุทธศาสตร์ คือจำนวนโครงการวิจัยที่เสนอขอทุนต่อองค์กรให้ทุนต่างประเทศ และ จำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ เนื่องจากวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้ทุนต่างประเทศมีความแตกต่างจากการขอทุนในประเทศ และมีการติดตามประเมินผลที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับข้อบังคับของแหล่งทุนจากรัฐบาลสหรัฐอเมริกา และเพิ่มโอกาสในการได้รับทุนจากแหล่งทุนต่างประเทศ มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการรับทุนดังกล่าว เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ดังต่อไปนี้

#### ๑. วิธีการสมัครขอรับทุน มีขั้นตอนดังนี้

- ๑.๑ อาจารย์/ นักวิจัยที่ประสงค์สมัครขอรับทุน ต้องลงทะเบียนผ่านมหาวิทยาลัยเพื่อรับหมายเลขบัญชีผู้ใช้ (account number) จากระบบ eRA Commons โดยผู้สมัครต้องส่งชื่อและอีเมล (ภาษาอังกฤษ) ไปยังหน่วยสนับสนุนการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ (Mahidol University: Supporting Unit for International Research Funding, MU:SURF) กองบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการลงทะเบียน หลังจากลงทะเบียนแล้วระบบจะจัดส่ง ชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ให้ผู้สมัครทางอีเมลที่แจ้งไว้
- ๑.๒ ดาวน์โหลด grant application form สำหรับทุนที่ท่านต้องการสมัครผ่านระบบ grant.gov (<http://www.grant.gov>)
- ๑.๓ หากต้องการให้กองบริหารงานวิจัยสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย หรือสนับสนุนในการเขียนโครงการวิจัย สามารถติดต่อได้ที่หน่วยสนับสนุนการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ (MU:SURF) กองบริหารงานวิจัย
- ๑.๔ ให้หัวหน้าโครงการเสนอโครงการผ่านกองบริหารงานวิจัย โดยส่งชื่อเสนอโครงการ (grant application) ที่สมบูรณ์แล้วไปยังกองบริหารงานวิจัยก่อนวันปิดรับข้อเสนอโครงการ อย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูล/ จัดทำเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ก่อนที่จะจัดส่งผ่านระบบ (submit online) ผ่านระบบ grant.gov (<http://www.grant.gov>)
- ๑.๕ หากแหล่งทุนต้องการเอกสารเพิ่มเติม (Just In Time documents) ให้หัวหน้าโครงการจัดส่งให้กองบริหารงานวิจัยเพื่อจัดส่งผ่านระบบ (submit online) ในระบบ eRA Commons

## ๒. วิธีการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อแหล่งทุนแจ้งอนุมัติโครงการและแจ้งรายละเอียดงบประมาณแล้ว ให้หัวหน้าโครงการปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การบริหารเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๒ การเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุนซึ่งทำได้ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแหล่งทุน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อเป็นประโยชน์แก่การดำเนินโครงการวิจัย ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงให้หัวหน้าโครงการเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
- ๒.๓ โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติทุนให้นำเงินที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารในนามโครงการวิจัย..... โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่น้อยกว่าสองในสาม หนึ่งในผู้มีอำนาจสั่งจ่ายต้องเป็นผู้บริหารส่วนงานระดับรองคณบดีขึ้นไป และให้ตรวจสอบดอกผลจากเงินทุนวิจัยในแต่ละปี หากพบว่ามีดอกผลที่ได้รับสูงกว่า ๒๕๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อปี ต้องนำส่งคืน U.S. Government Treasury Office ผ่านกองบริหารงานวิจัย
- ๒.๔ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดหาเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อบริหารจัดการด้านการเงินของโครงการวิจัย แต่หากโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติเงินทุนวิจัยเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อปี ให้ส่วนงานเป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยแทนหัวหน้าโครงการ
- ๒.๕ มหาวิทยาลัยและส่วนงานจะหักค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ เว้นแต่แหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ๒.๖ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการเงินเมื่อดำเนินโครงการวิจัยครบ 1 ปี หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติทุน โดยจัดส่งรายงานต่อกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อรายงานต่อแหล่งทุนผ่านระบบ eRA Commons
- ๒.๗ หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน งบลงทุน ให้เป็นไปตามประกาศหรือเงื่อนไขของแหล่งทุน
- ๒.๘ ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารให้อ้างอิงตามระเบียบ นโยบายและข้อบังคับของแหล่งทุน หรือมหาวิทยาลัยมหิดล โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ [http://aoprals.state.gov/web920/per\\_diem.asp](http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp)

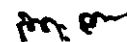
## ๓. การตรวจสอบและติดตามโครงการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการตรวจสอบภายในของโครงการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนรัฐบาลสหรัฐอเมริกา โดยวางระบบตรวจประเมิน/ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ดังนี้
  - (๑.๑) การดำเนินการด้านการเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น
  - (๑.๒) รายงานการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และส่งภายในเวลาที่กำหนด
  - (๑.๓) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
  - (๑.๔) ผลลัพธ์ที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๒ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสนับสนุนเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐ ต่อปี ต้องมีการตรวจสอบตามเกณฑ์ OMB Circular A-๑๓๓ สำหรับโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐ ต่อปี ไม่ต้องมีการตรวจสอบตามเกณฑ์ OMB Circular A-๑๓๓ แต่ต้องทำการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุนจำแนกตามหมวดรายการให้เรียบร้อยเพื่อแสดงต่อผู้ตรวจสอบ (Auditor) หากมีการตรวจสอบจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานที่แหล่งทุนมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## เอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อมูลผู้ติดต่อหน่วยสนับสนุนการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ กองบริหารงานวิจัย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญวิทย์ ตริพิทุธรัตน์  
ที่ปรึกษาหน่วยสนับสนุนการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ  
โทรศัพท์ ๐๒-๕๑๙-๙๖๘๖ อีเมล chanwit.tri@mahidol.ac.th
  ๒. นางรัตนา เพ็ชรอุไร  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย  
โทรศัพท์ ๐๒-๘๔๙-๖๒๔๐ อีเมล ratana.pet@mahidol.ac.th
  ๓. นางสาวอรวัลัญช์ โลหิตหาญ  
หน่วยสนับสนุนการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย  
โทรศัพท์ ๐๒-๘๔๙-๖๒๔๓ อีเมล onwalun.loh@mahidol.ac.th
  ๔. นายอนุพงศ์ ทิ้งในธรรม  
หน่วยสนับสนุนการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย  
โทรศัพท์ ๐๒-๘๔๙-๖๒๔๓ อีเมล anupong.thu@mahidol.ac.th
-