



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

พ.ศ.๒๕๕๖

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุนโดยมุ่งเน้นการค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์องค์ความรู้ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน หน่วยงาน รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถนำผลงานไปเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒.๗ และข้อ ๒๒.๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่งตั้ง

“ทุน” หมายความว่า ทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

“ผู้ขอรับทุน” หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และพนักงานวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

“ผลงาน” หมายความว่า ผลงานที่สร้างสรรค์ ทำ หรือพัฒนาจากการทำงานประจำ หรืองานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ คู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

“ตำแหน่งสูงขึ้น” หมายความว่า ตำแหน่งที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นครองอยู่ ได้แก่ ตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุน

(๑) ผู้ขอรับทุนสามารถรับทุนจากส่วนงาน และหรือหน่วยงานภายนอกได้ โดยผลงานที่เกิดขึ้นจากการสนับสนุนของหน่วยงานภายนอกต้องผ่านกระบวนการดำเนินการทรัพยากรบุคคลจากศูนย์บริหารทรัพยากรบุคคลทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๒) โครงการมีความเป็นไปได้ และมีกำหนดระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันอนุมัติโครงการ และ

(๓) เป็นโครงการที่มีผลในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานภายในหน่วยงาน และหรือส่วนงาน หรือ

(๔) เป็นโครงการที่ส่วนงานสามารถนำข้อมูลผลการวิเคราะห์วิจัยมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรต่อไป หรือ

(๕) เป็นโครงการที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน และหรือส่วนงาน เพื่อให้ผู้ขอรับทุนสามารถปรับปรุงและพัฒนางานประจำ หรืองานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง รวมทั้งเผยแพร่เป็นองค์ความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๓. จำนวนเงินทุน

(๑) โครงการละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๒) โครงการละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท สำหรับโครงการที่ร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน หรือส่วนงาน (Cross Function) จัดทำผลงานขึ้น เพื่อพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนงาน

(๓) โครงการที่เป็นงานวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายตามจริง

กรณีโครงการวิจัยที่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยมหิดล (MU-IRB) หรือคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง แล้วแต่กรณี มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าธรรมเนียมโครงการวิจัยที่เข้าข่ายประเภทได้รับการยกเว้นการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (Research with Exemption review) หรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยตามอัตราที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยมหิดล (MU-IRB) หรือคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง กำหนด

๔. การจ่ายเงินตามข้อ ๓ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๕. วิธีการสมัครขอรับทุน

ให้หัวหน้าโครงการยื่นใบสมัคร และแบบเสนอโครงการประกอบการเสนอขอรับทุนตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑๐ ชุดพร้อมหนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด ส่งไปที่กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ สามารถยื่นใบสมัครได้ทั้งปี

๖. ขั้นตอนการพิจารณาให้ทุน

(๑) กองทรัพยากรบุคคลตรวจสอบใบสมัคร และแบบเสนอโครงการ และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาเอกสารตาม (๑) และให้ความเห็นชอบ

(๓) คณะกรรมการเสนอชื่อผู้ได้รับทุนต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน

(๔) กองทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการพิจารณาไปยังส่วนงาน และผู้ขอรับทุน

๗. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรอง และตัดสิ้นโครงการที่ผู้ขอรับทุนเสนอขอรับทุนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับทุนไปแล้ว

(๓) ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวกับการดำเนินการให้ทุน

๘. การเบิกจ่ายเงินทุน

(๑) กองทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือการเบิกจ่ายเงินทุนตามข้อ ๓ ไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

(๒) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ได้รับเงินทุนตามข้อ ๓ ต่อไป

๙. การรายงานความก้าวหน้า

ผู้ขอรับทุนต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการดำเนินโครงการตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ต่อคณะกรรมการเมื่อครบ ๖ เดือนนับแต่วันที่ดำเนินโครงการ และต้องส่งผลงานเมื่อสิ้นสุดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. กรณีผู้ขอรับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการได้สำเร็จ หรือเกิดปัญหาอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการ หรือขอยกเลิกโครงการ และไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้ผู้ขอรับทุนจัดทำรายงานเพื่อชี้แจงเหตุผลเสนอต่อคณะกรรมการ

๑๑. กรณีผู้ได้รับทุนไม่ส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามข้อ ๙ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องในข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ และสั่งการ

๑๒. รายละเอียด วิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

๑๓. ส่วนงานอาจกำหนดจำนวนเงินทุนสนับสนุน และเงินสมนาคุณมากกว่าจำนวนที่ประกาศนี้ กำหนดก็ได้ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน

๑๔. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖

๑๓๕

(ศาสตราจารย์นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล