



ประกาศสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีศักยภาพสูง (Talent) พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินการของสำนักงานอธิการบดีซึ่งมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนที่มีศักยภาพสูง (Talent) ในสำนักงานอธิการบดี มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเข้าร่วมในการนำเสนอผลงาน ประเภท Oral Presentation ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖) ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization ตัวชี้วัดที่ ๔.๑๑ กำหนดร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินศักยภาพระดับสากล (Global Talents)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒.๗ ข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ที่ประชุม OSM” หมายความว่า การประชุมฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการศูนย์ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการศูนย์ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๒ การให้ทุนนำเสนอผลงาน ประเภท Oral Presentation ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง การให้ทุนเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่จัดโดยองค์กรหรือสถาบันที่เป็นที่ยอมรับและนำเสนอเรื่องในแวดวงวิชาการในสาขาที่เชี่ยวชาญของผู้ขอรับทุน มีระบบการตรวจสอบผลงานโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) ที่ชัดเจน รวมทั้งมีการลงทะเบียนและกำหนดการประชุมที่แน่นอน

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

๒.๑.๑ เป็นบุคลากรสายสนับสนุนที่มีศักยภาพสูง (Talent) ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับการเสนอชื่อจากผู้อำนวยการของหน่วยงานที่สังกัด กรณีผู้ขอรับทุนเป็นผู้อำนวยการ ต้องได้รับการเสนอชื่อจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่สังกัด

๒.๑.๒ ต้องได้รับการตอบรับให้ไปนำเสนอผลงาน ประเภท Oral Presentation ในการประชุมวิชาการในระดับนานาชาติ

๒.๑.๓ ต้องเป็นผู้นำเสนอผลงานและมีรายชื่อในผลงาน โดยระบุชื่อหน่วยงาน หรือสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยมหิดลให้ปรากฏอยู่ในท้ายชื่อของคณะผู้นำเสนอ

กรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินการในการทำผลงานหลายคน ต้องได้รับการยินยอม จากผู้ร่วมดำเนินการในผลงานด้วย

๒.๑.๔ ต้องไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ลาฝึกอบรม หรือลาศึกษาดูงาน ในช่วงเวลาที่เสนอขอรับทุน

๒.๒ เกณฑ์การพิจารณาผลงาน

๒.๒.๑ ต้องเป็นผลงานที่สร้างสรรค์ ทำ หรือพัฒนาจากการทำงานประจำ หรืองานในหน้าที่ความรับผิดชอบในระหว่างการศึกษาปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดีและหรือมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ คู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๒.๒.๒ ต้องไม่ใช่ผลงานที่เคยนำเสนอและขอรับทุนตามประกาศนี้แล้ว

๒.๒.๓ ต้องไม่ได้รับการสนับสนุนทุนในการนำเสนอผลงานเดียวกันนี้ จากแหล่งทุนอื่น

๒.๓ วงเงินสนับสนุน

๒.๓.๑ กรณีการนำเสนอผลงานในประเทศ สนับสนุนทุนตามที่จ่ายจริง ในวงเงิน ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

(๑) ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัด ค่าประกัน การเดินทาง และค่าโดยสารรถสาธารณะจากที่พักไป - กลับสถานที่จัดประชุมตามที่จ่ายจริง และหรือ ค่าโดยสารรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) ค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคืนละ ๑,๖๐๐ บาท

(๓) ค่าลงทะเบียนตามที่จ่ายจริง

(๔) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท

ทั้งนี้ ค่าที่พักตาม (๒) และค่าเบี้ยเลี้ยงตาม (๔) ให้เบิกตามวันที่ระบุไว้ในกำหนดการประชุม และอาจเบิกเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒ วัน คือ วันก่อนและหลังจากกำหนดการประชุมเท่านั้น

๒.๓.๒ กรณีการนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ สนับสนุนทุนตามที่จ่ายจริง ในวงเงินไม่เกินคนละ ๕๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

(๑) ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัด และค่าประกัน การเดินทางตามที่จ่ายจริง และค่าโดยสารรถสาธารณะจากที่พักไป - กลับสนามบินในประเทศไทย ตามที่จ่ายจริง และหรือค่าโดยสารรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) ค่าที่พักตามที่จ่ายจริง

(๓) ค่าลงทะเบียนตามที่จ่ายจริง

(๔) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย วันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางและค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (วีซ่า)

ตามที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ ค่าที่หักตาม (๒) และค่าเบี่ยงเบียงตาม (๔) ให้เบิกตามวันที่ระบุไว้ในกำหนดการประชุม และอาจเบิกเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒ วัน คือ วันก่อนและหลังจากกำหนดการประชุมเท่านั้น

๒.๔ ขั้นตอนการขอรับทุน

๒.๔.๑ ให้ผู้ขอรับทุนยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ต่อกองทรัพยากรบุคคลผ่านผู้อำนวยการของหน่วยงานที่สังกัด กรณีผู้ขอรับทุนเป็นผู้อำนวยการ ให้ยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับ

๒.๔.๒ เอกสารหลักฐานการยื่นขอรับทุน

(๑) ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ที่ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปีก่อนการยื่นขอรับทุน พร้อมกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) เอกสารตอบรับการเสนอผลงานวิชาการหรือวิจัยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากคณะกรรมการหรือผู้จัดประชุม

(๓) บทคัดย่อผลงานวิชาการที่จะนำเสนอต้องปรากฏรายชื่อผู้ขอรับทุนในบทคัดย่อ

(๔) นิพนธ์ต้นฉบับ (Manuscript) หรือร่างนิพนธ์ต้นฉบับในกรณียังจัดทำบทคัดย่อไม่เสร็จ

(๕) เอกสารที่แสดงให้เห็นว่า ผ่านกระบวนการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๖) กำหนดการและรายละเอียดการประชุม

(๗) เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒.๓

(๘) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๕ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุน

๒.๕.๑ กองทรัพยากรบุคคลจะพิจารณาคัดเลือกจากผู้ขอรับทุนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒.๑ มีผลงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒.๒ และมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามข้อ ๒.๔.๒ เสนอต่อที่ประชุม OSM เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ก่อนเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติการให้ทุน

๒.๕.๒ กองทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับทุนทราบ

หากได้รับการอนุมัติทุน ผู้รับทุนจะต้องติดต่อกองทรัพยากรบุคคลเพื่อยืนยันสิทธิ์ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์

ทั้งนี้ กรณีที่มีการเลื่อนกำหนดการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ผู้รับทุนจะต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการของหน่วยงานที่สังกัด และกองทรัพยากรบุคคลทราบโดยเร็วที่สุด

๒.๖ เงื่อนไขการรับทุน

ให้ผู้รับทุนส่งแบบสรุปการเสนอผลงานทางวิชาการไปยังกองทรัพยากรบุคคลภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากสิ้นสุดการนำเสนอผลงานวิชาการ

ข้อ ๓ การให้ทุนพัฒนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง การให้ทุนเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น หรือการนำเสนองานที่ตนรับผิดชอบ เป็นภาษาอังกฤษในต่างประเทศ โดยต้องเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ หรือหน่วยงานสนับสนุนให้ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓.๑ คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

๓.๑.๑ เป็นบุคลากรสายสนับสนุนที่มีศักยภาพสูง (Talent) ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับการเสนอชื่อจากผู้อำนวยการของหน่วยงานที่สังกัด กรณีผู้ขอรับทุนเป็นผู้อำนวยการ ต้องได้รับการเสนอชื่อจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่สังกัด

๓.๑.๒ มีทักษะภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ที่สามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่ตนรับผิดชอบกับชาวต่างชาติได้

๓.๑.๓ ต้องได้รับความเห็นชอบและมีหนังสือรับรองจากผู้อำนวยการของหน่วยงานที่สังกัด ให้ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีผู้ขอรับทุนเป็นผู้อำนวยการต้องได้รับความเห็นชอบและมีหนังสือรับรองจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่สังกัด

๓.๒ วงเงินสนับสนุน สนับสนุนทุนตามที่จ่ายจริง ในวงเงินไม่เกินคนละ ๕๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๓.๒.๑ ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัดและค่าประกันการเดินทางตามที่จ่ายจริง และค่าโดยสารรถสาธารณะจากที่พักไป - กลับสนามบินในประเทศไทยตามที่จ่ายจริง และหรือค่าโดยสารรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๓.๒.๒ ค่าที่พักตามที่จ่ายจริง

๓.๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย วันละ ๑,๐๐๐ บาท

๓.๒.๔ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางและค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (วีซ่า) ตามที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ ค่าที่พักตาม (๒) และค่าเบี้ยเลี้ยงตาม (๔) ให้เบิกตามวันที่ระบุไว้ในกำหนดการประชุม และอาจเบิกเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒ วัน คือ วันก่อนและหลังจากกำหนดการประชุมเท่านั้น

๓.๓ ขั้นตอนการขอรับทุน และหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุน

๓.๓.๑ ให้ผู้ขอรับทุนยื่นหนังสือรับรองจากผู้อำนวยการของหน่วยงานที่สังกัด ต่อกองทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ กรณีผู้ขอรับทุนเป็นผู้อำนวยการ ให้ยื่นหนังสือรับรองจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่สังกัด

๓.๓.๒ ผู้ขอรับทุนจะต้องนำเสนองานที่จะไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในต่างประเทศ เป็นภาษาอังกฤษต่อที่ประชุม OSM เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ก่อนเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติการให้ทุน

๓.๔ เงื่อนไขการรับทุน

ให้ผู้รับทุนส่งรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปยังกองทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายทุนตามข้อ ๒.๓ และข้อ ๓.๒ ให้ผู้รับทุนรายงานสรุปการใช้เงิน พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี (ฉบับจริง) ตามรายการที่จ่ายจริง ไปยังกองทรัพยากรบุคคล พร้อมกับการส่งแบบสรุปการเสนอผลงานทางวิชาการ หรือการส่งรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แล้วแต่กรณี

กรณีมีค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอรับทุนใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าโดยสารรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถสาธารณะ หรือค่าเดินทางจากที่พักไป-กลับสนามบินในประเทศ และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ทุนตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินทุนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบโครงการพัฒนาศักยภาพของ Talent สายสนับสนุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล