



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง ทูพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้ทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนทุนการศึกษาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีโอกาสศึกษาต่อระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสถาบันการศึกษาของรัฐหรือในกำกับของรัฐที่เป็นที่ยอมรับ และมีความโดดเด่นทางวิชาการในสาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญขั้นสูงในวิชาชีพ และเป็นบุคลากรที่มีศักยภาพสูงสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ยุทธศาสตร์ที่ ๔ Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization นำไปสู่การสร้างทุนมนุษย์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยงานหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยร่วมสนับสนุนและผลักดันภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบ ข้อ ๒๒.๗ และข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ทุน” หมายความว่า ทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่เป็นที่ยอมรับและมีความโดดเด่นทางวิชาการในสาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษาและรับรอง โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

“ผู้รับทุน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนทั้งที่จ้างจากเงินงบประมาณ และจากเงินรายได้ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และให้หมายความรวมถึง พนักงานวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานในส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยนานาชาติ คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ คณะกรรมการของวิทยาลัยการจัดการ และคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน

“คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล” หมายความว่า ที่ประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และบุคคลอื่นตามที่อธิการบดีเห็นสมควร เป็นกรรมการ เพื่อบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์การให้ทุน

๓.๑ เพื่อสนับสนุนทุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนศึกษาต่อระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสถาบันการศึกษาของรัฐหรือในกำกับของรัฐที่เป็นที่ยอมรับและมีความโดดเด่นทางวิชาการในสาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา

๓.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนได้รับวุฒิการศึกษาสูงขึ้น และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และความจำเป็นของส่วนงานหรือหน่วยงานโดยกลับมาปฏิบัติงานให้ตอบสนองกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ วงเงินสนับสนุน

๔.๑ มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินเพื่อเป็นทุนสำหรับการศึกษาต่อระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสถาบันการศึกษาของรัฐหรือในกำกับของรัฐที่เป็นที่ยอมรับและมีความโดดเด่นทางวิชาการในสาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา โดยเป็นหลักสูตรที่ผ่านการรับรองโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) และเป็นสาขาวิชาที่มีความจำเป็นหรือขาดแคลนกำลังคน รวมถึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนงานหรือหน่วยงานสูงสุดไม่เกินปีละ ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาการรับทุน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๑.๑ กรณีที่เป็นการศึกษาต่อภาคปกติ ในอัตราทุนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี สูงสุดไม่เกิน ๒ ปี

๔.๑.๒ กรณีที่เป็นการศึกษาต่อภาคพิเศษ ในอัตราทุนละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาทต่อปี สูงสุดไม่เกิน ๒ ปี

ทั้งนี้ การสนับสนุนทุนจะเป็นการสนับสนุนร่วมจ่าย (Co-payment) ระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงาน คิดเป็นสัดส่วนมหาวิทยาลัยร้อยละ ๗๕ และส่วนงานร้อยละ ๒๕ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ให้ส่วนงานร่วมรับผิดชอบและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ติดตามและกำกับดูแลการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาที่จำเป็นหรือขาดแคลนกำลังคน รวมถึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนงาน และกลับมาปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถเพื่อพัฒนางานของส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๒ การเบิกจ่ายทุนตามประกาศนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินวงเงินตามข้อ ๔.๑ และต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หมวดค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
๔.๒.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร โดยมีหลักฐานการชำระเงินให้แก่สถาบันการศึกษา	ตามที่จ่ายจริงเป็นรายปี
๔.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมวิชาการหรือการนำเสนอผลงาน ประกอบด้วยรายการดังนี้ (๑) ค่าลงทะเบียน (๒) ค่าเดินทาง (๓) ค่าที่พักในการเข้าร่วมการประชุมวิชาการหรือการนำเสนอผลงาน	<u>กรณีในประเทศ</u> ตามที่จ่ายจริงรวมกันสูงสุดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาการให้ทุน <u>กรณีต่างประเทศ</u> ตามที่จ่ายจริงรวมกันสูงสุดไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาการให้ทุน
๔.๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงาน ตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของสถาบันการศึกษา	ตามที่จ่ายจริงเป็นรายปี
๔.๒.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษานอกเหนือจาก ๔.๒.๑ - ๔.๒.๓	ให้ผู้รับทุนเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ รายการและอัตรา เป็นรายการกรณี ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๕.๑ กรณีผู้ขอรับทุนอยู่ระหว่างการศึกษา

๕.๑.๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๑.๒ เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี อยู่ในระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป นับจากปีที่ยื่นสมัครขอรับทุน

๕.๑.๓ เป็นผู้ที่มีศักยภาพสูงและมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน และมหาวิทยาลัยอย่างโดดเด่นและเป็นທີ່ประจักษ์

๕.๑.๔ เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ในวันสิ้นปีปฏิทินที่สมัครขอรับทุน

๕.๑.๕ เป็นผู้ที่มีผลการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่สถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษากำหนด

๕.๑.๖ เป็นผู้ที่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่สถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษากำหนด

๕.๑.๗ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ตามสัญญาลาศึกษา ลาฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย สัญญารับทุน หรือสัญญาอื่นใดที่มีเงื่อนไขของสัญญาให้ปฏิบัติงานขอใช้

๕.๑.๘ เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการศึกษามาแล้วไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา โดยนับตามปีการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่ขอรับทุน

ทั้งนี้ ผู้ขอรับทุนที่อยู่ระหว่างการศึกษาระหว่างการสอบภาษาอังกฤษไม่ผ่านเกณฑ์ การเข้าศึกษาตามที่สถาบันการศึกษากำหนด และหรือขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน ไม่ครบถ้วนตามประกาศนี้ และไม่มีสิทธิเข้ารับการพิจารณา เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าผู้ขอรับทุน มีศักยภาพและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ไปศึกษาต่อ คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติหลักการให้ทุนโดยมี เงื่อนไขเป็นรายกรณี

๕.๒ กรณีผู้ขอรับทุนมีแผนจะศึกษาต่อ

๕.๒.๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๒.๒ เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี อยู่ในระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป นับจากปีที่ยื่นสมัครขอรับทุน

๕.๒.๓ เป็นผู้ที่มีศักยภาพสูงและมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน และมหาวิทยาลัยอย่างโดดเด่นและเป็นที่ประจักษ์

๕.๒.๔ เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ในวันสิ้นปีปฏิทินที่สมัครขอรับทุน

๕.๒.๕ เป็นผู้ที่มีผลการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสม ตลอดหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่สถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษากำหนด

๕.๒.๖ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ตามสัญญาลาศึกษา ลาฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย สัญญาจ้าง หรือสัญญาอื่นใดที่มีเงื่อนไขของสัญญาให้ปฏิบัติงานขอใช้

ทั้งนี้ ผู้ขอรับทุนที่มีแผนจะศึกษาต่อซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับทุน จะต้องได้รับการตอบรับจากสถาบันการศึกษาและมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ตามที่สถาบันศึกษากำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี หลังจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน

อนึ่ง ผู้ขอรับทุนต้องได้รับการรับรองคุณสมบัติ หลักสูตรที่จะไปศึกษา และการสนับสนุนร่วมจ่าย (Co-payment) จากส่วนงานในสัดส่วนตามข้อ ๔ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือ หัวหน้าสำนักสภามหาวิทยาลัยมหิดลในกรณีที่ผู้ขอรับทุนสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัยมหิดลในกรณีที่ผู้ขอรับทุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งหลักสูตรที่จะไปศึกษาควรสอดคล้อง กับตำแหน่งงานของผู้ขอรับทุนและยุทธศาสตร์ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย หรือเป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ขั้นตอนการสมัครขอรับทุน

๖.๑ มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครปีละ ๑ ครั้ง คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคมของทุกปี

๖.๒ ผู้ขอรับทุนดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร จากเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๖.๒.๑ ใบสมัคร

๖.๒.๒ แบบประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร และ

๖.๒.๓ หนังสือรับรองการสมัครขอรับทุน

๖.๓ ผู้ขอรับทุนกรอกรายละเอียดในใบสมัครและแบบประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก ดังนี้

๖.๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

๖.๓.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาหนังสือรับรองสถานภาพการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๓.๓ สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๓.๔ หนังสือรับรองหรือตอบรับจากสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือที่จะเข้าศึกษา (เฉพาะกรณีที่อยู่ระหว่างการศึกษาหรือได้รับการตอบรับจากสถานศึกษาแล้ว)

๖.๓.๕ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์ของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษากำหนด

๖.๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๓.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๓.๘ ข้อมูลเพิ่มเติมที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๘ ของใบสมัคร เช่น ผลงานที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือส่วนงาน แผนการปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

๖.๔ ผู้ขอรับทุนเสนอใบสมัครและแบบประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร พร้อมแนบเอกสารตาม ๖.๓ ไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้ความเห็นและลงนาม

๖.๕ ผู้ขอรับทุนเสนอเอกสารประกอบการสมัครตาม ๖.๔ และหนังสือรับรองการสมัครขอรับทุนให้ส่วนงานพิจารณา ดังนี้

๖.๕.๑ กรณีที่ผู้ขอรับทุนสังกัดส่วนงานนอกเหนือจาก ๖.๕.๒ และ ๖.๕.๓ ให้ผู้ขอรับทุนเสนอเอกสารต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ ให้ส่วนงานกรอกรายละเอียดในหนังสือรับรองการสมัครขอรับทุนและส่งเอกสารต้นฉบับทั้งหมดไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีที่สมัครขอรับทุน

๖.๕.๒ กรณีที่ผู้ขอรับทุนสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ผู้ขอรับทุนเสนอเอกสารต่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อพิจารณา เมื่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลกรอกรายละเอียดในหนังสือรับรองการสมัครขอรับทุนและส่งเอกสารต้นฉบับทั้งหมดไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีที่สมัครขอรับทุน

๖.๕.๓ กรณีที่ผู้ขอรับทุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ผู้ขอรับทุนเสนอเอกสารผ่านรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ของปีที่สมัครขอรับทุน เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนำข้อมูลและเอกสารของผู้ขอรับทุนเสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อพิจารณา โดยผู้ขอรับทุนต้องเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา ในวันประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ด้วย ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาให้ผู้ขอรับทุนผ่านการคัดเลือกและได้รับการรับรองคุณสมบัติ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจะดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดลไปยังรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และผู้ขอรับทุนเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ การส่งเอกสารให้แก่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตาม ๖.๕.๑ - ๖.๕.๓ ให้ส่งไปยัง “ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม” โดยให้ถือว่าวันที่กองทรัพยากรบุคคลรับเรื่องเป็นวันที่ส่ง

ข้อ ๗ ขั้นตอนการคัดเลือกและพิจารณาให้ทุน

๗.๑ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบการสมัครของผู้ขอรับทุน

๗.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาและสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้รับทุน โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับ การพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวันเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๓ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน ผ่านทางเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล และส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุนไปยังผู้รับทุนและส่วนงานเพื่อทราบ

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกอบด้วย

๘.๑.๑ อธิการบดี และรองอธิการบดี เป็นที่ปรึกษา

๘.๑.๒ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน

๘.๑.๓ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการวิจัย เป็นกรรมการ

๘.๑.๔ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการศึกษา เป็นกรรมการ

๘.๑.๕ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการพัฒนาคุณภาพ เป็นกรรมการ

๘.๑.๖ หัวหน้าส่วนงานจากกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชาละ ๑ คน เป็นกรรมการ โดยให้ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรได้รับแต่งตั้งเป็น กรรมการประเภทนี้

๘.๑.๗ ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

๘.๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ กำหนดนโยบาย ทิศทาง และหลักเกณฑ์ในการบริหารทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๘.๒.๒ พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุนที่มีคุณสมบัติครบตามข้อ ๕ และเสนออธิการบดีเพื่อ

พิจารณาอนุมัติการให้ทุน

๘.๒.๓ พิจารณาและดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินทุน เช่น การอนุมัติเงิน ทุน การคืนเงินทุน รวมถึงการบอกเลิกสัญญารับทุน เป็นต้น

๘.๒.๔ พิจารณาและติดตามความก้าวหน้าการศึกษาของผู้รับทุนปีละ ๑ ครั้ง

๘.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทุน หรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๓ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม และการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการ ผู้เข้าประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

## ข้อ ๙ เงื่อนไขการรับทุน

๙.๑ ผู้รับทุนที่มีแผนจะศึกษาต่อตาม ๕.๒ ต้องยื่นเอกสารการตอบรับให้เข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาและมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ตามที่สถาบันการศึกษากำหนดภายในระยะเวลา ๑ ปี หลังจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน หากผู้รับทุนไม่ยื่นเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะยกเลิกการอนุมัติทุน

๙.๒ ผู้รับทุนต้องทำสัญญาเกี่ยวกับการรับทุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) กรณีเป็นผู้รับทุนที่อยู่ระหว่างการศึกษิตตาม ๕.๑ ให้ทำสัญญาภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) กรณีเป็นผู้รับทุนที่มีแผนจะศึกษาต่อตาม ๕.๒ ให้ทำสัญญาภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารตาม ๙.๑ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินทุนภายหลังจากที่ได้มีการจัดทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง และผู้รับทุนไม่สามารถขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนวันทำสัญญาได้รับทุนได้

๙.๓ ผู้รับทุนต้องมีความตั้งใจและความอุตสาหะในการศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

๙.๔ ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและรายงานค่าใช้จ่ายการใช้เงินทุนทุกปีตามที่ได้รับอนุมัติ หากผู้รับทุนไม่ส่งรายงานความก้าวหน้าภายใน ๖๐ วันก่อนเริ่มปีการศึกษาถัดไป คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุมัติการจ่ายเงินทุนในปีถัดไป

๙.๕ กรณีผู้รับทุนได้รับอนุมัติทุนแล้วแต่ไม่ได้ไปศึกษา ผู้รับทุนต้องแจ้งยกเลิกการขอรับทุนเป็นลายลักษณ์อักษรให้มหาวิทยาลัยรับทราบทันที และต้องคืนเงินทุนตามจำนวนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือแจ้งยกเลิกการขอรับทุน

๙.๖ ก่อนการศึกษาหรือระหว่างการศึกษา หากผู้รับทุนได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาจากแหล่งอื่น ต้องแจ้งรายละเอียดการรับทุนดังกล่าวให้คณะกรรมการทราบ และถ้ามีหมวดค่าใช้จ่ายหรือรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับทุนจากแหล่งอื่นซ้ำซ้อนกับประกาศฉบับนี้ มหาวิทยาลัยจะงดการให้เงินทุนในหมวดค่าใช้จ่ายหรือรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๙.๗ ในระหว่างการศึกษา หากผู้รับทุนนำเสนอ เผยแพร่ หรือตีพิมพ์ผลงานวิจัยรวมถึงผลงานวิชาการใด ๆ ให้ผู้รับทุนอ้างอิงการได้รับทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดลไว้ในกิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) โดยระบุข้อความภาษาไทยว่า “วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์นี้ได้รับทุนสนับสนุนจากทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล” หรือข้อความภาษาอังกฤษว่า “This Thesis or Independent study is supported by The Mahidol University’s supporting staff Development Scholarship” รวมทั้งระบุสังกัด (Affiliation) เป็นชื่อมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University) และชื่อส่วนงาน (Faculty) ด้วยทุกครั้ง

๙.๘ หากผู้รับทุนมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว ให้ผู้รับทุนแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานไปยังประธานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ

๙.๙ หากผู้รับทุนมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการศึกษา เช่น แผนการศึกษา สาขาที่ศึกษา สถาบันการศึกษา เป็นต้น ให้ผู้รับทุนแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานไปยังคณะกรรมการ ผ่านหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

๙.๑๐ เมื่อสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบผ่านหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี พร้อมส่งแบบรายงานผลการรับทุนพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล และแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร (Degree Certificate) วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร (Diploma) หนังสือรับรอง (Certificate) ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และสำเนาผลงานที่ผ่านมาตลอดระยะเวลาการรับทุน เป็นต้น

๙.๑๑ เมื่อสำเร็จการศึกษา ผู้รับทุนต้องกลับมาปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับเงินทุนไปศึกษาต่อ ตามข้อผูกพันในสัญญาการรับทุน ที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย โดยเริ่มนับระยะเวลาชดใช้ทุนตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาและรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติงาน

๙.๑๒ ผู้รับทุนต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถตามข้อผูกพัน ของทุน โดยมหาวิทยาลัยจะติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาไปแล้ว ๑ ปี

๙.๑๓ กรณีผู้รับทุนกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุนในมหาวิทยาลัย หากมีการย้าย การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน และการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้สามารถนับระยะเวลาการชดใช้ทุนต่อเนื่องได้ โดยต้องผ่าน ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานทั้ง ๒ ฝ่าย หรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

๙.๑๔ กรณีผู้รับทุนไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการให้ทุน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาในหลักสูตร และคณะกรรมการมีมติว่าเป็นการผิดสัญญา มหาวิทยาลัยจะงดหรือระงับซึ่งเงินทุนพร้อมบอกเลิกสัญญา โดยผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมดพร้อม เบี้ยปรับตามสัญญาการรับทุน ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย

๙.๑๕ กรณีผู้รับทุนมีความจำเป็นไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาการให้ทุน และประสงค์จะขยายระยะเวลาการศึกษา ให้ส่วนงานพิจารณาอนุมัติและเสนอเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาการศึกษาโดยไม่ได้รับทุนต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการให้ทุน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๙.๑๖ กรณีผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการศึกษา แต่ประวิงเวลา ขาดความตั้งใจ และความอดุสาหะในการศึกษาจนทำให้ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย ระยะเวลาการศึกษาจากส่วนงานรวมสูงสุดไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันที่ได้รับทุน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่า ผู้รับทุนผิดสัญญาและต้องชดใช้เงินทุนทั้งหมดที่ได้รับคืนให้แก่มหาวิทยาลัยพร้อมเบี้ยปรับตามสัญญาการรับทุน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย



๙.๑๗ กรณีผู้รับทุนลาออกจากการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือกระทำผิดวินัยจนเป็นเหตุให้ออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาในการชดใช้ทุน ผู้รับทุนต้องชดใช้เงินทุนคืนโดยคิดจากสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่คงเหลือจากระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ต้องชดใช้ทุนทั้งหมด พร้อมเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของจำนวนเงินทุนที่ผู้รับทุนต้องชดใช้คืนให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย

๙.๑๘ กรณีผู้รับทุนไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องชดใช้ทุน เพราะถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือถึงแก่ความตาย ผู้รับทุนไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินทุน

๙.๑๙ กรณีผู้รับทุนถึงแก่ความตายหรือเจ็บป่วยในระหว่างการศึกษา และคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่ไม่สามารถศึกษาต่อให้สำเร็จการศึกษาได้ โดยมีคำรับรองจากสถานพยาบาลที่เป็นมาตรฐานและได้รับการรับรองในประเทศไทย ผู้รับทุนไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินทุน

ทั้งนี้ การที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบชดใช้ทุนตามประกาศนี้ไม่ว่ากรณีใด แล้วผู้รับทุนไม่ชำระเงินหรือชำระไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้รับทุนต้องชำระดอกเบี้ยผิมนัดในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปีของเงินที่ค้างชำระ

#### ข้อ ๑๐ วิธีการเบิกจ่ายทุน

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยส่งจ่ายเงินทุนในนามผู้รับทุนเต็มจำนวนตามที่ได้รับอนุมัติทุน และมหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บเงินทุนที่ส่วนงานต้องสนับสนุนร่วมจ่าย (Co-payment) ในสัดส่วนร้อยละ ๒๕ คืนมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ให้ผู้รับทุนรายงานสรุปการใช้เงินทุน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี (ฉบับจริง) ตามรายการที่จ่ายจริง และหลักฐานการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้ ไปยังกองทรัพยากรบุคคล

๑๐.๒.๑ กรณีค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนตามที่จ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ซึ่งระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินที่ขอเบิก

๑๐.๒.๒ หมวดค่าใช้จ่ายในการประชุมวิชาการหรือการนำเสนอผลงาน และหมวดค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงาน ต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๐.๓ ให้กองทรัพยากรบุคคลรวบรวมเอกสารและเสนอรายงานการใช้จ่ายเงินทุนไปยังกองคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนดังกล่าว

ทั้งนี้ หากตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทุนแล้ว ผู้รับทุนมีเงินทุนคงเหลือ กองทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการแจ้งผู้รับทุนคืนเงินทุนคงเหลือให้แก่มหาวิทยาลัย และแจ้งไปยังกองคลังเพื่อรับทราบการคืนเงินทุนคงเหลือดังกล่าว เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับทุนและคืนเงินทุนคงเหลือในสัดส่วนร้อยละ ๒๕ ให้แก่ส่วนงาน

๑๐.๔ ผู้รับทุนต้องส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนในปีแรกจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนในปีที่สองได้ โดยมหาวิทยาลัยจะส่งจ่ายเงินทุนในนามผู้รับทุนตามที่ได้รับอนุมัติทุน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินทุนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินรายได้ส่วนงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ ให้ถือว่าผู้รับทุนตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นผู้รับทุนตามประกาศนี้

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินทุนรวมถึงการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทุนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการตามประกาศนี้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล