



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การขอรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย

นายธนภัทร เลิศมงคลอักษร

นักบริหารงานวิจัย

สังกัด

งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การขอรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือภายใน และภายนอกกองบริหารงานวิจัย พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการดำเนินงาน ขั้นตอน การตรวจสอบเอกสาร การขอรับการสนับสนุนทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ และนักวิจัยหลังปริญญาเอกที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา และใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการยื่นขอรับการสนับสนุนทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำได้ด้วยความกรุณาของ ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ภัทรชัย กีรติสิน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นางสาวมณีรัตน์ จอมพุก ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย นางสาวสุปราณี ลี้มพวงแก้ว หัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย และนางลักขณา ศิริพละ นักวิชาการศึกษาคำานการพิเศษ กองบริหารงานวิจัย ที่ได้ส่งเสริม และให้โอกาส กรุณาให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานนี้จนสำเร็จทำให้การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะส่งเสริมให้เป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของท่าน ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความยินดี และขออภัยเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ธนภัทร เลิศมงคลอักษร

นักบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัย

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูป	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
โครงสร้างกองบริหารงานวิจัย	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	8
การรับสมัคร	9
การพิจารณาใบสมัครขอรับทุนและอนุมัติทุนวิจัย	9
การแจ้งผลการพิจารณาใบสมัครขอรับทุน	9
ขั้นตอนการจัดทำสัญญาทุน	9
การอนุมัติหลักการและเงินทุน	9
การติดตามการส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	10
การขออนุมัติขยายระยะเวลาหรืออื่น ๆ	10
การอนุมัติปิดโครงการ	10
เงื่อนไข	10
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน	13
ขั้นตอนการปฏิบัติ	14
กรณีที่เป็นข้อเท็จจริงจากการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม	36

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4-1 แผนการปฏิบัติงาน	13
ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	38

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 2-1 แสดงโครงสร้างภายใต้สำนักงานอธิการบดี	6
รูปที่ 2-2 แสดงโครงสร้างกองบริหารงานวิจัย	7
รูปที่ 4-1 การจัดทำประกาศทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก	15
รูปที่ 4-2 การยื่น และพิจารณาข้อเสนอโครงการ	18
รูปที่ 4-3 การจัดทำสัญญา	20
รูปที่ 4-4 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	22
รูปที่ 4-5 การติดตามรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	24
รูปที่ 4-6 การจัดส่งและพิจารณารายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	26
รูปที่ 4-7 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ	29
รูปที่ 4-8 การยุติโครงการ	31
รูปที่ 4-9 การปิดโครงการวิจัย	33
รูปที่ 4-10 การติดตามผลงานจากโครงการ	35

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหิดล มีเป้าหมายก้าวสู่เป็น มหาวิทยาลัยระดับโลก (World Class University) และเสริมสร้างความเป็นนานาชาติ (Internationalization) ให้องค์การ ดังนั้นจึงส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือแบบยั่งยืน (Sustainable Collaboration) ระหว่างมหาวิทยาลัย องค์กรและหน่วยงาน ในต่างประเทศ ทั้งนี้ยังส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ นักวิจัยและบุคลากรได้เปิดประสบการณ์ด้านวิชาการ เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันระดับนานาชาติ (Capacity Building for Globally Competent Citizens)

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นส่วนงานกลางที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการขยายตัวของ กิจกรรมวิจัยของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมีงานวิจัยสาขาต่าง ๆ เพิ่มขึ้น โดยมหาวิทยาลัยมหิดลให้ความสำคัญกับการวิจัยที่เกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยในอนาคต และเป็นการสนับสนุนนโยบายการ วิจัยของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาวิชาการ พร้อมทั้งเทคโนโลยีของสาขาต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและ ครบวงจร เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ประสบการณ์การเรียนการสอน ความก้าวหน้าทางวิชาการ การขึ้นนำการพัฒนา และการแก้ปัญหาที่สำคัญของชาติ และให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งการให้ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกเป็นหนึ่งในภารกิจของกองบริหารงานวิจัยเพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมการวิจัยให้กับบุคลากรใน มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการทำวิจัย ในการปฏิบัติงานนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีทักษะรอบรู้ หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจในระเบียบ หรือประกาศ อาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ที่ทาง มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้นการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การขอรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล” จึง เป็นสิ่งสำคัญในการป้องกันข้อผิดพลาด และเกิดความล่าช้าในการสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร สายสนับสนุน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้มีเป้าหมายเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรและ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการสนับสนุนทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก และได้รวบรวม ประสบการณ์จากการทำงานและผลิตผลสูงสุดจริงในการสนับสนุนทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก เพื่อพัฒนากระบวนการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์เพื่อเสริมสร้างความรู้ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อรวบรวมหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรควิธีแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกเข้าใจขั้นตอนการสนับสนุนมากยิ่งขึ้น ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อง่ายต่อการปฏิบัติงาน

1.2.3 เพื่อศึกษาข้อมูลและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานทดแทน

1.3 ขอบเขต

เนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การขอรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล” ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่การประสานงาน ประชาสัมพันธ์ การขอรับทุน กระบวนการคัดเลือกการให้ทุน ตลอดจนการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมายและสอดคล้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ส่วนงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทำงาน และมีคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกเข้าใจ และเป็นประโยชน์สอดคล้องกับการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

1.5 คำจำกัดความ

1.5.1 **มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

1.5.2 **คู่มือปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของกระบวนการ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.5.3 **ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก** หมายถึง ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ซึ่งรับผิดชอบและดำเนินงานหลักโดย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

1.5.4 **ผู้ขอรับทุน** หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลที่จบการศึกษาระดับปริญญาเอก

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลาง เพื่อเชื่อมโยงประสานงานระหว่างนักวิจัยในมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนวิจัย และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการขอทุนสนับสนุน วิเคราะห์ และประเมินผลงานของอาจารย์และนักวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล พัฒนาศักยภาพและความเข้มแข็งด้านการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดลในสาขาต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการ จัดสรรเงินทุนวิจัยที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า
2. แสวงหาหนทางในการเพิ่มศักยภาพ ความสามารถของบุคลากร เพื่อให้รับเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมากขึ้น
3. วิเคราะห์ถึงสาขาวิจัยที่นักวิจัยในมหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็ง มีขีดความสามารถสูง และให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง
4. ส่งเสริม และสร้างวัฒนธรรมการวิจัยให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการทำวิจัย
5. ชี้แนะและชี้นำสาขางานวิจัยที่นักวิจัยในมหาวิทยาลัยควรพัฒนา เพื่อให้เป็นไปตามกระแสโลก นโยบายของประเทศ และของหน่วยให้ทุนวิจัย
6. ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นฐานในการสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา
7. กระตุ้นให้งานวิจัยประสบความสำเร็จในเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำกลุ่มวิจัยที่ดีให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงสร้างบรรยากาศการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย
9. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างนักวิจัยในสาขาเดียวกันและ ระหว่างสาขา รวมถึงสนับสนุนงานวิจัยกับภาคเอกชนในลักษณะร่วมทุน เพื่อทำโครงการวิจัยร่วมสถาบัน
10. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักวิจัยมหาวิทยาลัยมหิดลกับนักวิจัยต่างประเทศ เพื่อเสริมความสามารถในการแข่งขันระดับนานาชาติ
11. จัดให้มีหน่วยงานดูแลผลประโยชน์ด้านการวิจัย
12. บริหารจัดการฐานข้อมูลการวิจัยให้มีประสิทธิภาพตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ดำเนินการภายใต้ 4 หน่วยงานดังนี้

1. งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย
2. งานบริหารเงินทุนวิจัย
3. งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย
4. งานเครื่องมือกลาง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงานวิจัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานทั่วไป

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงานวิจัย เช่น ร่วมพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย บริหารจัดการชุดโครงการวิจัยและกิจกรรมต่าง ๆ การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิจัย จัดทำฐานข้อมูลวิจัย ทำเนียบวิจัย คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อสนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยและงานวิชาการตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
2. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการทำงานวิจัยให้คำปรึกษาและลงข้อมูลทางระบบ ติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย เพื่อให้ผู้ขอรับทุนได้รับการจัดสรรทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทันเวลาที่กำหนดตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมาย
3. ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ทั้งรายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน - งวดเงิน และติดตามรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผลงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามงวดงาน รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. สืบค้นข้อมูลด้านวิจัย โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูลให้กับนักวิจัย วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์การจัดอันดับศักยภาพด้านวิจัยเชิงวิชาการมหาวิทยาลัยไทย
5. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสถาบันบรรลุภารกิจตามแผนที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
3. ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานที่ศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
5. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย ประจํางานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีลักษณะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ดังนี้

1. จัดทำร่าง และประกาศทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก และทุนยุทธศาสตร์วิจัยฯ
2. เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก และทุนยุทธศาสตร์วิจัยฯ
3. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัครขอรับทุนของนักวิจัย อาจารย์ อาจารย์ที่

ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอก

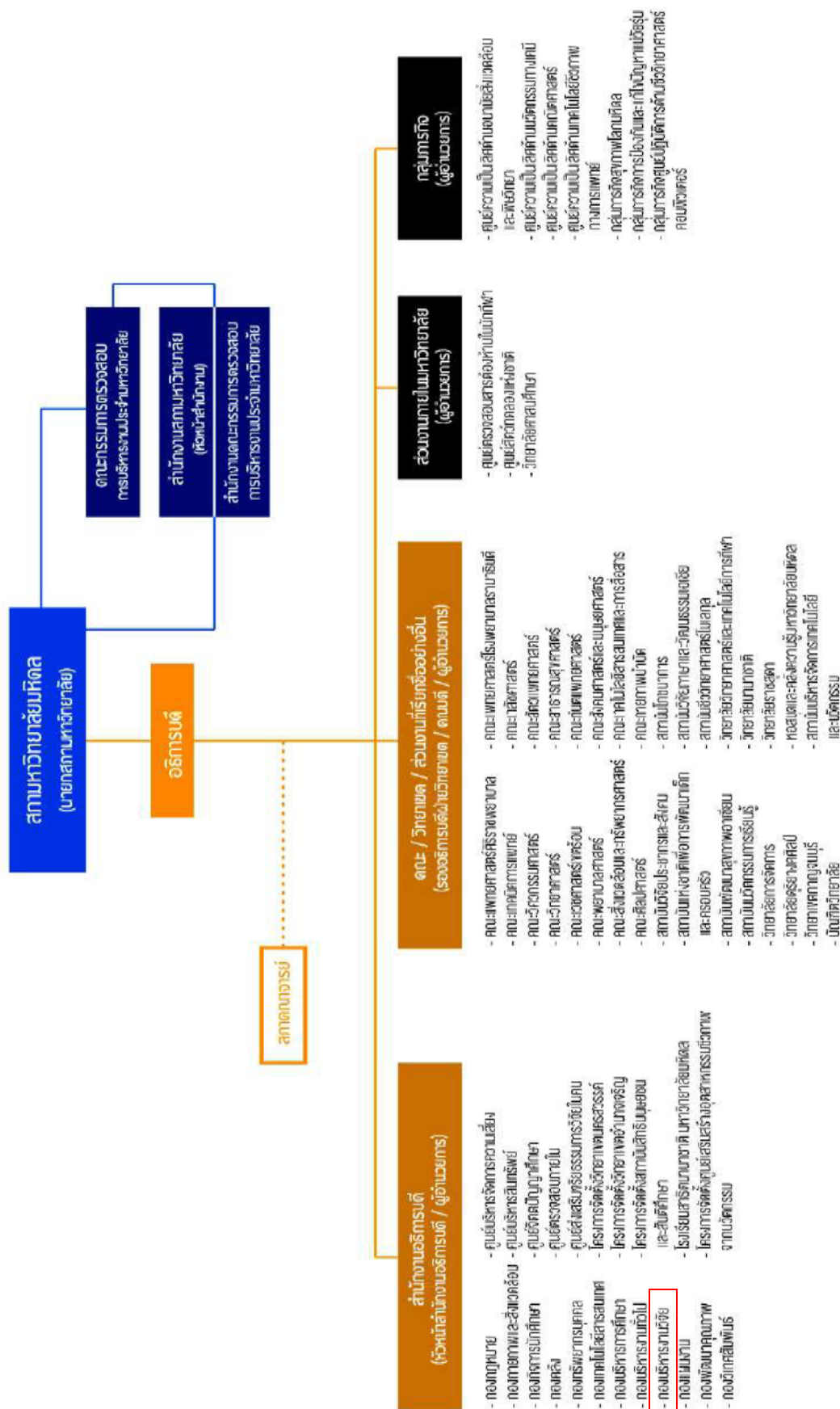
4. ส่งประเมินข้อเสนอโครงการที่ยื่นขอรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก และทุนยุทธศาสตร์วิจัยฯ
5. จัดทำหนังสือแจ้งผล หนังสืออนุมัติในหลักการ หนังสือเบิกจ่ายเงินงวด และสัญญารับทุนนักวิจัย

หลังปริญญาเอก และทุนยุทธศาสตร์วิจัยฯ

6. ติดตามรายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ ผลงานของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย
7. ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริหารงานวิจัยบริหารงานภายใน สำนักงานอธิการบดี ซึ่งกำกับการบริหารงานโดย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ซึ่งมีโครงสร้างรายละเอียดดังนี้



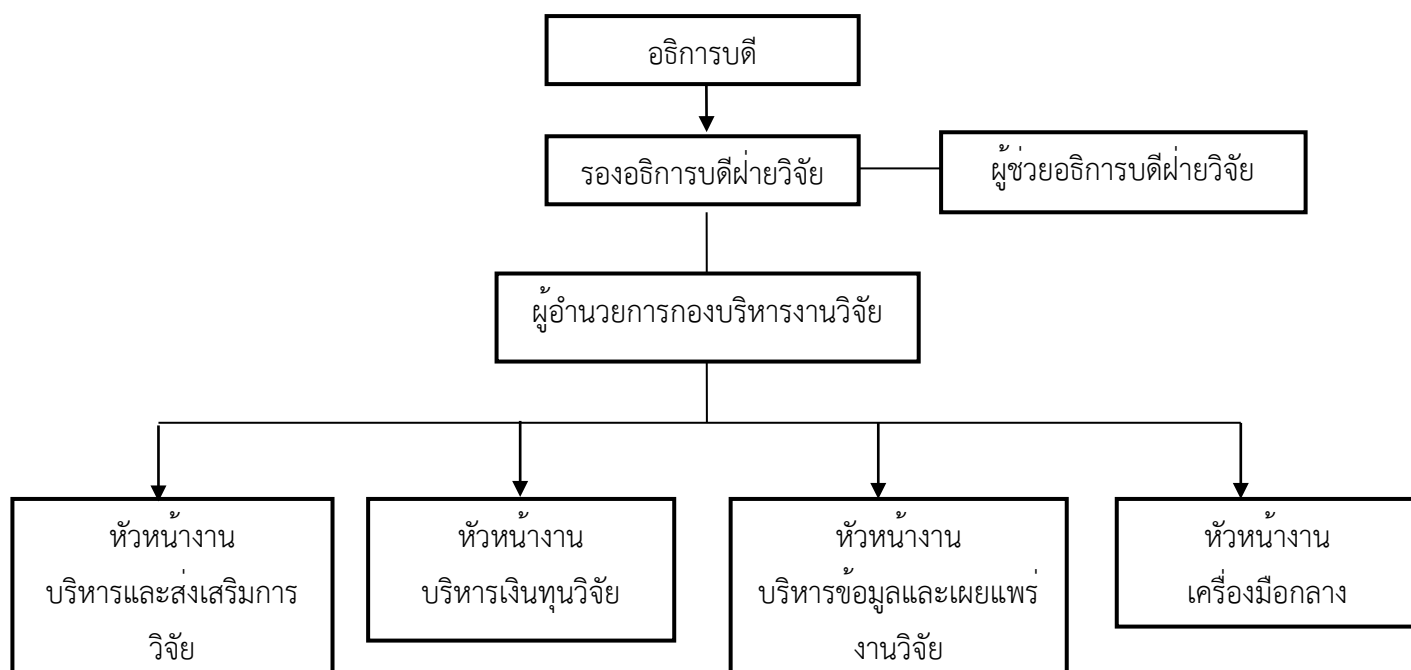
รูปที่ 2-1 แสดงโครงสร้างงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

*** ข้อมูล ณ 1 ตุลาคม 2560 ***

รูปจาก : <https://mahidol.ac.th/th/organization/>

2.3.1 โครงสร้างกองบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัยมีโครงสร้างการบริหารงาน ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย หัวหน้างานบริหารและส่งเสริมการวิจัย หัวหน้างานบริหารเงินทุนวิจัย หัวหน้างานบริหารข้อมูลและเผยแพร่งานวิจัย และหัวหน้างานเครื่องมือกลาง รายละเอียดดังนี้



รูปที่ 2 - 2 แสดงโครงสร้างกองบริหารงานวิจัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับการสนับสนุนทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล ต้องเป็นผู้มีความรู้และผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษา ปฏิบัติให้คำปรึกษา และตรวจสอบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการทำงานให้เกิดความก้าวหน้าในสายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยเริ่มจาก 1.การจัดเตรียมประกาศนักวิจัยหลังปริญญาเอก 2.การจัดเตรียมแบบฟอร์มใบสมัคร 3.การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพิจารณา 4.การจัดเตรียมสัญญาทุน 5.การขออนุมัติในหลักการทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก 6.การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนของนักวิจัย 7.การขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกการวิจัย 8.การติดตามรายงานความก้าวหน้า 6 เดือน 9.การติดตามรายงานความก้าวหน้า 12 เดือน 10.การดำเนินการปิดโครงการ และ 11.การออกหนังสือรับรองนักวิจัยหลังปริญญาเอก ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดในเรื่องดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยจะอธิบายเพิ่มเติมในลำดับต่อไป

ข้อบังคับ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ประกาศ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
6. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560
7. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาวัสดุ และค่าใช้สอยที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

3.2 การรับสมัครทุน

กำหนดการรับสมัครทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก แบ่งออกเป็น 3 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่าง 1 ตุลาคม – 15 ธันวาคม

รอบที่ 2 ระหว่าง 2 มกราคม – 15 มีนาคม

รอบที่ 3 ระหว่าง 1 เมษายน – 15 มิถุนายน

ซึ่งจะดำเนินการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งเวียนไปยังส่วนงาน รวมถึงสื่อออนไลน์อื่น ๆ โดยอาจารย์หรือนักวิจัยสามารถติดตามการประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนสนับสนุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้ที่เว็บไซต์ของกองบริหารงานวิจัย โดยอาจารย์ หรือนักวิจัยสามารถยื่นแบบเสนอโครงการวิจัยพร้อมเอกสารประกอบตามประกาศทุนฯ ผ่านส่วนงานโดยลงนามจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน และส่วนงานจัดส่งแบบเสนอโครงการพร้อมเอกสารประกอบไปยังกองบริหารงานวิจัยเพื่อตรวจสอบรายละเอียด

3.3 การพิจารณาใบสมัครขอรับทุน และอนุมัติทุนวิจัย

การพิจารณาใบสมัครขอรับทุนฯ จะมีขึ้นหลังจากการปิดรับสมัครในแต่ละรอบ โดยคณะกรรมการพิจารณาทุนเงินรายได้ จะพิจารณารายละเอียดของใบสมัครรวมถึงเอกสารประกอบผ่านทางอีเมลเพื่อคัดเลือกพิจารณาตามความเชี่ยวชาญ 1 โครงการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนเงินรายได้ 3 ท่าน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินโครงการ และรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมกรรมการกลั่นกรองทุนยุทธศาสตร์การวิจัย เพื่อคัดเลือกโครงการ

3.4 การแจ้งผลการพิจารณาใบสมัครขอรับทุน

เมื่อมีมติรับรองผลการพิจารณาจากที่ประชุมกรรมการกลั่นกรองทุนยุทธศาสตร์การวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบสมัครให้กับอาจารย์ หรือนักวิจัยไปยังส่วนงานต้นสังกัด ทั้งโครงการที่ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุน และโครงการที่ไม่ได้รับอนุมัติทุน

3.5 ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุน

กองบริหารงานวิจัยจัดทำสัญญารับทุนพร้อมเอกสารประกอบให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา นักวิจัยหลังปริญญาเอก และหัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญารับทุน จำนวน 3 ชุด และตารางงบประมาณ โดยแบ่งเงินงวด เป็น 2 งวด และมีระยะเวลารับทุนจำนวน 1 ปี

3.6 การอนุมัติหลักการและเงินทุน

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560 โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ 1 หรือ 2 เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนาม

3.7 การติดตามการส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือน และติดตามการส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 แจ้งเตือนเมื่อก่อนครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 - 2 เดือน

ครั้งที่ 2 ติดตามเมื่อเลยกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ครั้งที่ 3 ติดตามครั้งสุดท้ายเมื่อล่วงเลยกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หากนักวิจัยหลังปริญญาเอก และอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ส่งส่งรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายุติโครงการ และเรียกเงินคืนทั้งหมด

3.8 การขออนุมัติขยายระยะเวลาหรืออื่น ๆ

อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งความประสงค์ต่อส่วนงานเพื่อขอขยายระยะเวลาหรืออื่น ๆ ส่วนงานจัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม จากนั้นส่วนงานจัดส่งหนังสือมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยเพื่ออนุมัติ หลังจากนั้นกองบริหารงานวิจัยแจ้งเรื่องที่ย้อนกลับไปยังส่วนงาน อาจารย์ที่ปรึกษาต่อไป

3.9 การอนุมัติปิดโครงการ

อาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอกจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และผลงานตีพิมพ์มายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อดำเนินการส่งประเมินโดยคณะกรรมการพิจารณาทุนเงินรายได้ หากผ่านการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอกดำเนินการปิดบัญชีโครงการวิจัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการประเมิน ทั้งนี้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 ข้อ 20 กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือหน่วยงานบริหารงานวิจัย ทำการปิดบัญชีโครงการวิจัยและนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยและสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานการเงินภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัยเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวตรวจสอบ ดำเนินการส่งเงินคงเหลือและทำรายงานส่งมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้วแต่กรณีหรือ แหล่งทุนต่อไป

3.10 เงื่อนไข

ประเภททุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

1. ทุนส่งเสริมโครงการ มีวัตถุประสงค์ให้นักวิจัยหลังปริญญาเอกปฏิบัติงานโครงการวิจัยที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมีระยะเวลาการให้ทุนไม่เกิน 1 ปี โดยเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนเงินทุนรวมทุกทุนตั้งแต่ 3,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 6,000,000 บาท สามารถยื่นขอรับทุนได้ 1 ทุน หรือจำนวนเงินทุนรวมทุกทุนตั้งแต่ 6,000,000 บาทขึ้นไป สามารถยื่นขอรับทุนได้ไม่เกิน 2 ทุน

2. ทนสมทบโครงการ มีวัตถุประสงค์ให้อาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอกดำเนินโครงการวิจัยขึ้นใหม่ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีงบประมาณรวมทุกทุนตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป และสามารถยื่นขอรับทุนได้ 1 ทุนเท่านั้น โดยมีระยะเวลาการให้ทุนไม่เกิน 1 ปี

วงเงินที่สนับสนุน

มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักวิจัยหลังปริญญาเอก

1.1 ค่าตอบแทนรายเดือนของนักวิจัยหลังปริญญาเอก ไม่เกินทุนละ 45,000 บาท ต่อเดือน

1.2 ค่าประกันสุขภาพของนักวิจัยหลังปริญญาเอกสัญชาติอื่นที่มีใช้สัญชาติไทย (ถ้ามี) ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินทุนละ 10,000 บาทต่อปี เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย แต่ไม่สนับสนุนค่าเดินทางจากต่างประเทศในกรณีที่เป็นชาวต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

1.3 ค่าเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการ ซึ่งรวมค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก จ่ายตามจริงแต่รวมแล้วไม่เกิน 30,000 บาท (เฉพาะเดินทางในประเทศ)

2. สำหรับทุนสมทบโครงการ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายและวัสดุในโครงการวิจัย (ไม่รวมค่าครุภัณฑ์) รวมไม่เกิน 400,000 บาท

อาจารย์ที่ปรึกษาผู้มีสิทธิ์เสนอขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุน ดังต่อไปนี้

1.1 กรณีเสนอขอรับทุนส่งเสริมโครงการ ต้องได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีงบประมาณรวมทุกทุนตั้งแต่ 3,000,000 บาทขึ้นไป โดยแต่ละทุนมีระยะเวลาดำเนินการที่เหลืออยู่อย่างน้อย 10 เดือน นับแต่วันยื่นเสนอขอทุนตามประกาศนี้

1.2 กรณีเสนอขอรับทุนสมทบโครงการ ต้องได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีงบประมาณรวมทุกทุนตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป โดยแต่ละทุนมีระยะเวลาดำเนินการที่เหลืออยู่อย่างน้อย 10 เดือน นับแต่วันยื่นเสนอขอทุนตามประกาศนี้

2. มีศักยภาพและมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการวิจัย

3. มีเวลาให้คำปรึกษา และกำกับดูแลนักวิจัยหลังปริญญาเอกให้สามารถทำงานวิจัยได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย และยินดีประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักวิจัยหลังปริญญาเอกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. ต้องไม่ติดค้างการส่งผลงานตีพิมพ์ของทุนวิจัยทุกโครงการและทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกนานเกินกว่า 1 ปี โดยอาจารย์สามารถขอรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกรวมสูงสุดได้ไม่เกิน 4 ทุนในช่วงเวลาเดียวกัน ทั้งนี้ หมายความว่าความรวมถึงทุนตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วย

นักวิจัยหลังปริญญาเอกผู้มีสิทธิรับทุนจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นนักวิจัยชาวไทยหรือชาวต่างประเทศที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกมาแล้วไม่เกิน 5 ปี (ไม่นับวุฒิปดฺตรหรือเทียบเท่า)
2. สามารถทำงานวิจัยให้กับมหาวิทยาลัยได้เต็มเวลาตลอดช่วงเวลาที่ได้รับทุน โดยอนุญาตให้มีวันลาหยุด พักผ่อน หรือลาอื่น ๆ ด้วยกิจส่วนตัวไม่เกิน 15 วันทำการต่อปี
3. มีผลงานวิจัยตีพิมพ์โดยเป็นชื่อแรกในวารสารวิชาการระดับนานาชาติระดับ Q1 หรือ Q2 อย่างน้อย 1 เรื่อง
4. กรณีประสงค์ขอทุนใหม่ต่อเนื่องจากที่ได้รับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกซึ่งเป็นโครงการวิจัยเดียวกันจะต้องมีผลการปฏิบัติงานผ่านการประเมินจากมหาวิทยาลัย

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะในเรื่อง การวางแผน การเงิน และต้องมีเทคนิคการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ในปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกทั้งหมดมีทั้งสิ้น 10 ขั้นตอน ดังในตารางที่ 4-1 แผนการปฏิบัติงาน

ตาราง 4-1 แผนการปฏิบัติงานทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

รายละเอียดงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การจัดทำประกาศทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก	ภายในเดือนสิงหาคม ก่อนการเปิดรับสมัครทุนในรอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม – 15 ธันวาคม ปีงบประมาณ 2566											
2. การยื่นและพิจารณาข้อเสนอโครงการ												
3. การจัดทำสัญญา												
4. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน												
5. การติดตามรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	ก่อนครบกำหนดส่งรายงานก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ 1 – 2 เดือน											
6. การจัดส่งและพิจารณารายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	ส่งรายงานความก้าวหน้าก่อนครบกำหนดในสัญญา 6 เดือน และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ก่อนครบกำหนดระยะเวลาในสัญญา											
7. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ	ดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาในสัญญา											
8. การยุติโครงการ	ดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาในสัญญา											
9. การปิดโครงการวิจัย	ดำเนินการหลังจากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และมีผลผ่านการประเมิน พร้อมส่งโครงการ และคืนเงินปิดบัญชี											
10. การติดตามผลงานจากโครงการ	ดำเนินการหลังจากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และมีผลผ่านการประเมิน ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี											

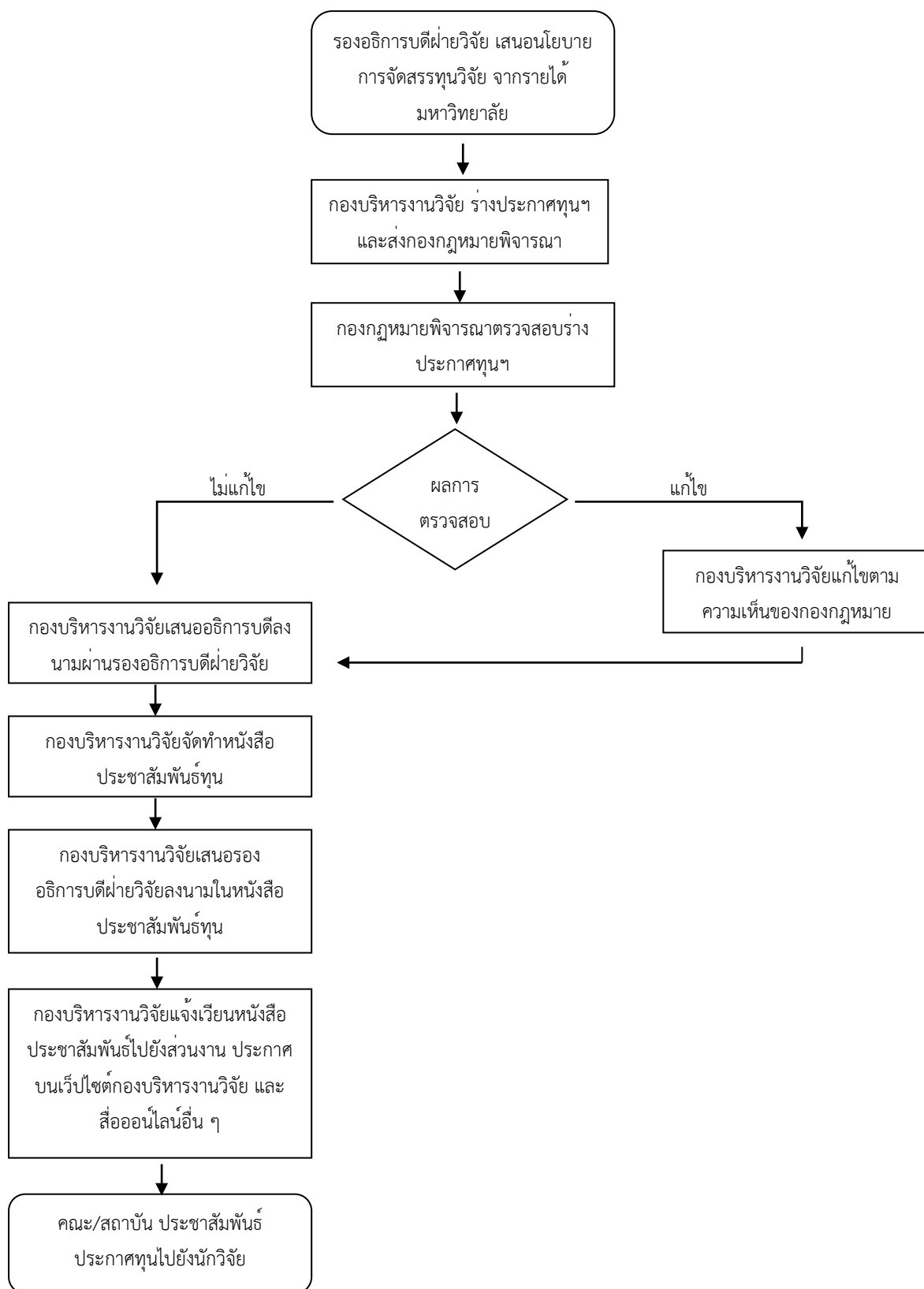
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก เนื้อหาในส่วนนี้อธิบายขั้นตอน และวิธีการดำเนินการในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการจัดทำประกาศทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกตลอดจนถึงปิดโครงการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การจัดทำประกาศทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
2. การยื่น และพิจารณาข้อเสนอโครงการ
3. การจัดทำสัญญา
4. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. การติดตามรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์
6. การจัดส่ง และพิจารณารายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์
7. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ
8. การยุติโครงการ
9. การปิดโครงการวิจัย
10. จัดทำสัญญาทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก และเอกสารการเงิน

รูปที่ 4-1 ถึง 4-10 แสดงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล ตามลำดับนำเสนอข้างต้น

1. การจัดทำประกาศทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

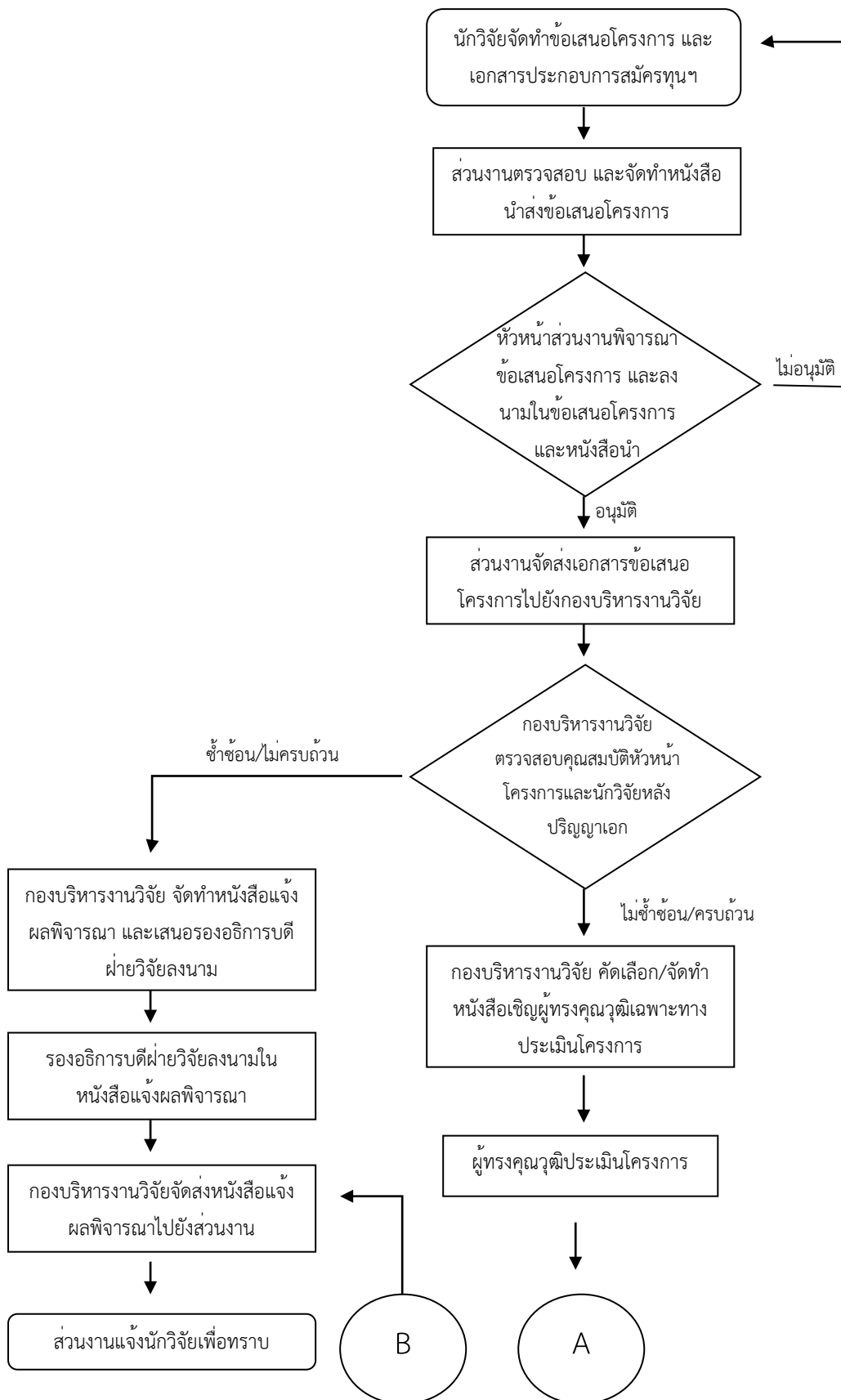


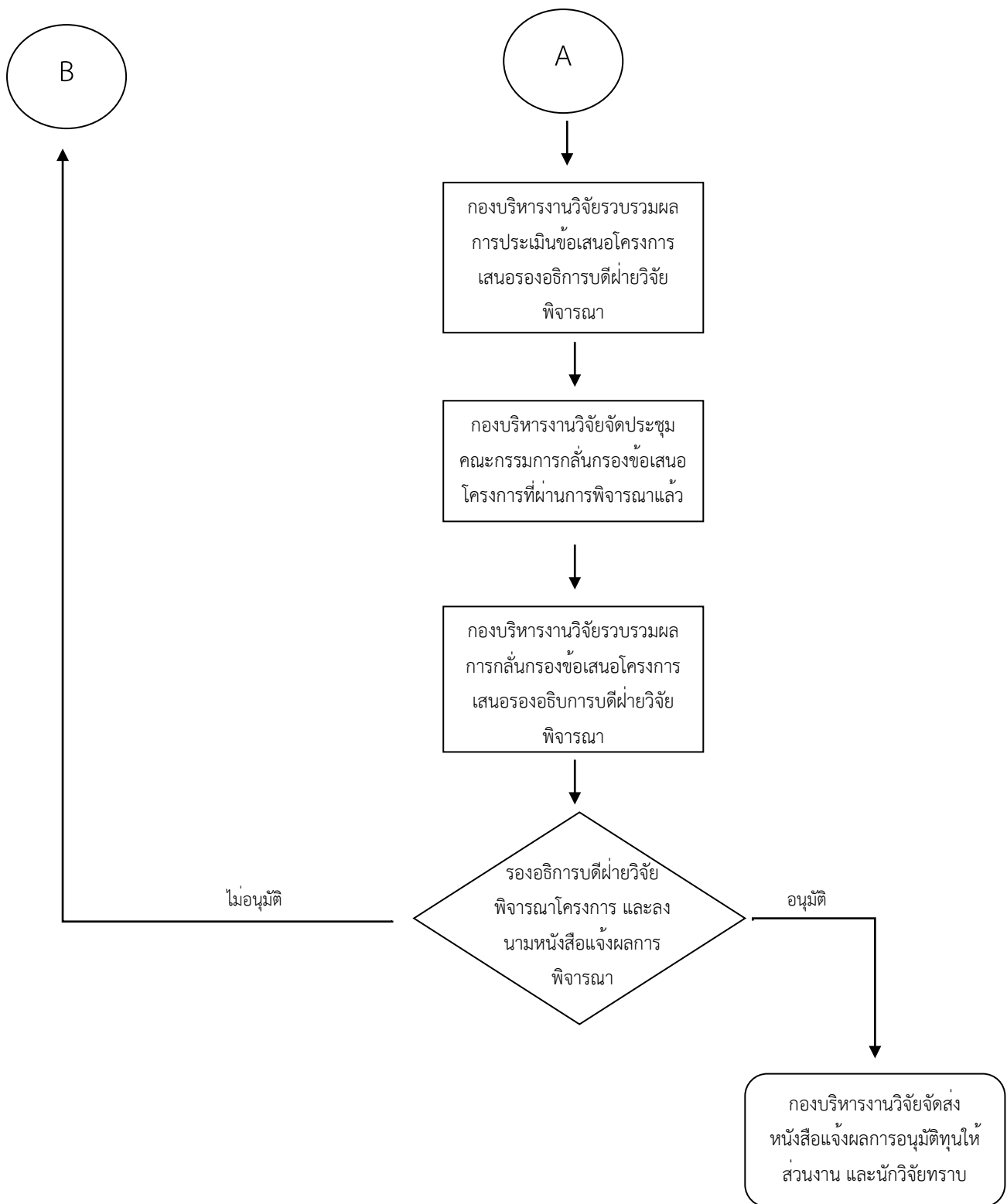
รูปที่ 4-1 การจัดทำประกาศทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำประกาศทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก แสดงโดย รูปที่ 4-1 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย เสนอนโยบายการจัดสรรทุนวิจัย จากรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการออกประกาศทุนฯ
2. กองบริหารงานวิจัย ร่างประกาศทุนฯ และส่งกองกฎหมายพิจารณา โดยมีหนังสือนำส่งกองกฎหมาย และกำหนดระยะเวลาที่ส่งคืนเรื่องที่ให้พิจารณาไปยังกองบริหารงานวิจัยเพื่อดำเนินการต่อไป
3. กองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบ และให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างประกาศทุนฯ
4. ผลการตรวจสอบ แบ่งเป็นกรณีแก้ไข และไม่แก้ไข
กรณีแก้ไข ให้ดำเนินการต่อในข้อ 5 เป็นต้นไป
กรณีไม่แก้ไข ให้ดำเนินการต่อในข้อ 6 เป็นต้นไป
5. กองบริหารงานวิจัยดำเนินการแก้ไขร่างประกาศทุนฯตามความเห็นของกองกฎหมาย
6. กองบริหารงานวิจัยเสนออธิการบดีลงนามในประกาศทุนฯ โดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
7. กองบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุนฯ ให้ทุกส่วนงานทราบ
8. กองบริหารงานวิจัยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุนฯ
9. กองบริหารงานวิจัยแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังส่วนงาน ประกาศบนเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย และสื่อออนไลน์อื่น ๆ
10. คณะ/สถาบัน ประชาสัมพันธ์ประกาศทุนฯไปยังอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรภายในส่วนงาน

2. การยื่น และพิจารณาข้อเสนอโครงการ





รูปที่ 4-2 การยื่น และพิจารณาข้อเสนอโครงการ

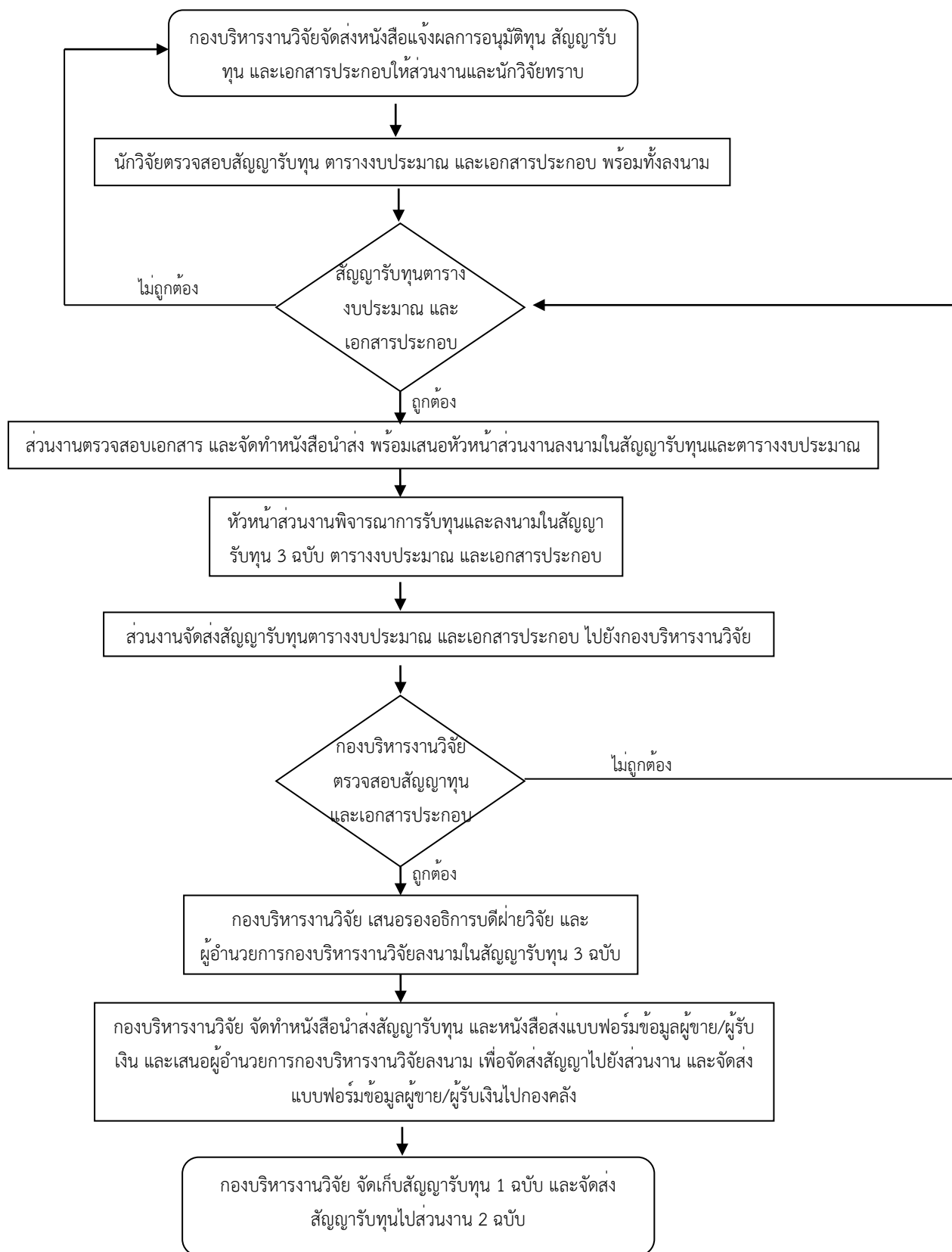
กระบวนการปฏิบัติงานการยื่น และพิจารณาข้อเสนอโครงการ แสดงโดย รูปที่ 4-2 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการ และเอกสารประกอบการสมัครทุนฯ โดยใช้แบบฟอร์มใบสมัคร Application for a Postdoctoral Fellowship Fund Mahidol University (FM-RD1-04)
2. ส่วนงานตรวจสอบ และจัดทำหนังสือส่งข้อเสนอโครงการ
3. หัวหน้าส่วนงานพิจารณาข้อเสนอโครงการ และลงนามในข้อเสนอโครงการ และหนังสือส่ง หากอนุมัติ จะดำเนินการต่อในข้อ 4 เป็นต้นไป
หากไม่อนุมัติ จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่อีกครั้ง
4. ส่วนงานจัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการไปยังกองบริหารงานวิจัย
5. กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบคุณสมบัติหัวหน้าโครงการ และนักวิจัยหลังปริญญาเอก หากไม่เข้าข้อ/ครบถ้วน จะดำเนินการต่อในข้อ 8 เป็นต้นไป
หากเข้าข้อ/ไม่ครบถ้วน จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 6 – 7
6. กองบริหารงานวิจัยจัดส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาไปยังส่วนงานต้นสังกัด
7. ส่วนงานต้นสังกัดเจ้านักวิจัยเพื่อทราบ
8. กองบริหารงานวิจัยคัดเลือก/จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางประเมินโครงการ โดยมีหนังสือเชิญประเมิน และแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย (FM-RD1-04)
9. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงการ
10. กองบริหารงานวิจัยรวบรวมผลการประเมินข้อเสนอโครงการ เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา
11. กองบริหารงานวิจัยจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
12. กองบริหารงานวิจัยรวบรวมผลการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา
13. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาโครงการ และลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณา หากอนุมัติ จะดำเนินการต่อในข้อ 12
หากไม่อนุมัติ จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 6 - 7
12. กองบริหารงานวิจัยจัดส่งหนังสือแจ้งผลการอนุมัติทุนให้ส่วนงาน และนักวิจัยทราบ

เอกสารแนบ

1. Application for a Postdoctoral Fellowship Fund Mahidol University
2. สำเนาใบปริญญาบัตร
3. หนังสือรับรองนักวิจัยหลังปริญญาเอก

3. การจัดทำสัญญา

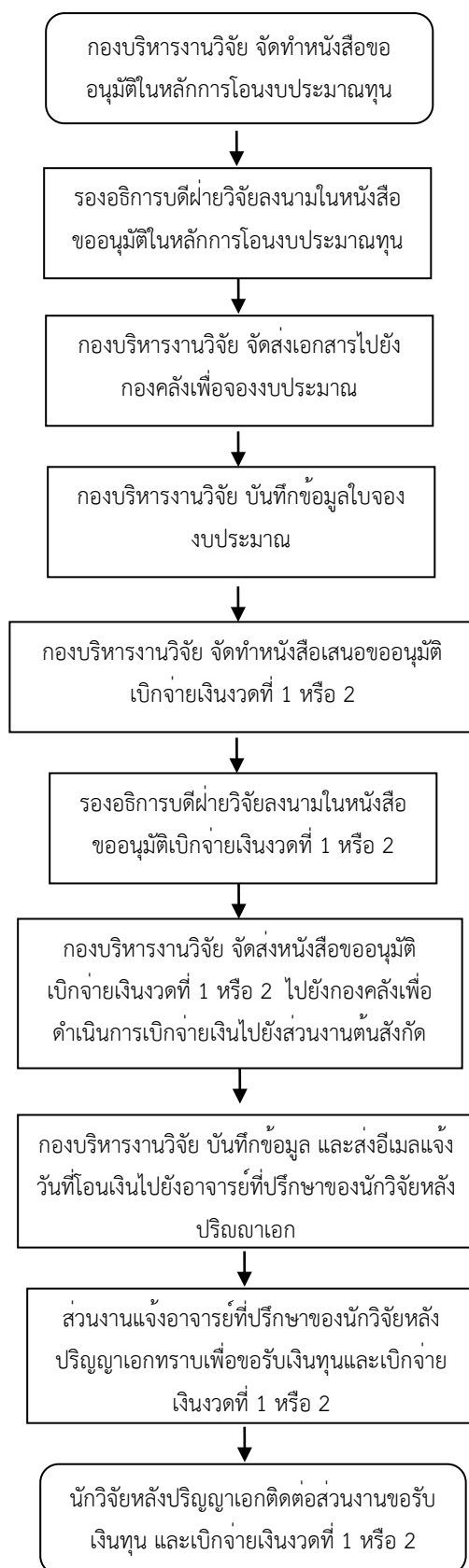


รูปที่ 4-3 การจัดทำสัญญา

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำสัญญา แสดงโดย รูปที่ 4-3 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กองบริหารงานวิจัยจัดส่งหนังสือแจ้งผลการอนุมัติทุน สัญญารับทุน และเอกสารประกอบให้ส่วนงาน และนักวิจัยทราบ
2. นักวิจัยตรวจสอบสัญญารับทุน ตารางงบประมาณ และเอกสารประกอบ พร้อมทั้งลงนาม
3. กรณีสัญญารับทุน และตารางงบประมาณไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่อีกครั้ง
กรณีสัญญารับทุน และตารางงบประมาณถูกต้อง จะดำเนินการต่อในข้อ 4 เป็นต้นไป
4. ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร และจัดทำหนังสือนำเสนอ พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญารับทุน และตารางงบประมาณ
5. หัวหน้าส่วนงานพิจารณาการรับทุน พร้อมลงนามในสัญญารับทุนทั้ง 3 ฉบับ ตารางงบประมาณ และเอกสารประกอบ
6. ส่วนงานจัดส่งสัญญารับทุน ตารางงบประมาณ และเอกสารประกอบ ไปยังกองบริหารงานวิจัย
7. กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบสัญญาทุน และเอกสารประกอบ
กรณีถูกต้อง จะดำเนินการต่อในข้อ 8 เป็นต้นไป
กรณีไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 2 ใหม่อีกครั้ง
8. กองบริหารงานวิจัย เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายวิจัย และผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยลงนามในสัญญารับทุนทั้ง 3 ฉบับ
9. กองบริหารงานวิจัย จัดทำหนังสือนำเสนอสัญญารับทุน และหนังสือส่งแบบฟอร์มข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยลงนาม เพื่อจัดส่งสัญญาไปยังส่วนงานต้นสังกัดของนักวิจัยหลังปริญญาเอก และจัดส่งแบบฟอร์มข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงินไปกองคลัง
10. กองบริหารงานวิจัย จัดเก็บสัญญารับทุน 1 ฉบับ และจัดส่งสัญญารับทุนไปส่วนงาน 2 ฉบับ
เอกสารแนบ
 1. สำเนาบัตรประชาชนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
 2. สำเนาบัญชีธนาคารนักวิจัยหลังปริญญาเอก
 3. สำเนาหนังสือเดินทางนักวิจัยหลังปริญญาเอกชาวต่างประเทศ

4. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

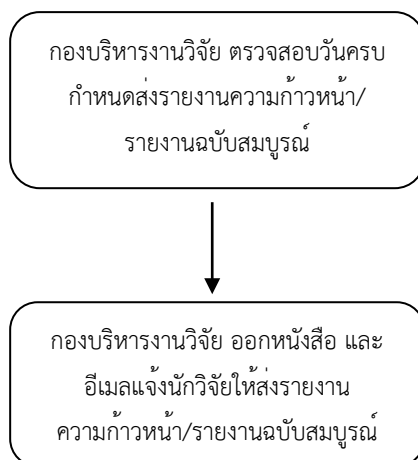


รูปที่ 4-4 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แสดงโดย รูปที่ 4-4 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กองบริหารงานวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการโอนงบประมาณทุน
 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือขออนุมัติในหลักการโอนงบประมาณทุน
 3. กองบริหารงานวิจัย จัดส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อจองงบประมาณ
 4. กองบริหารงานวิจัย บันทึกข้อมูลใบจองงบประมาณ
 5. กองบริหารงานวิจัย จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 หรือ 2
 6. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 หรือ 2
 7. กองบริหารงานวิจัย จัดส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 หรือ 2 ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินไปยังส่วนงานต้นสังกัดนักวิจัยหลังปริญญาเอก
 8. กองบริหารงานวิจัย บันทึกข้อมูล และส่งอีเมลแจ้งวันที่โอนเงินไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาของนักวิจัยหลังปริญญาเอก
 9. ส่วนงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักวิจัยหลังปริญญาเอกทราบเพื่อขอรับเงินทุนและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 หรือ 2
 10. นักวิจัยหลังปริญญาเอกติดต่อส่วนงานขอรับเงินทุน และเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 หรือ 2
- เอกสารแนบ
1. หนังสืออนุมัติในหลักการ
 2. ตารางงบประมาณ

5. การติดตามรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

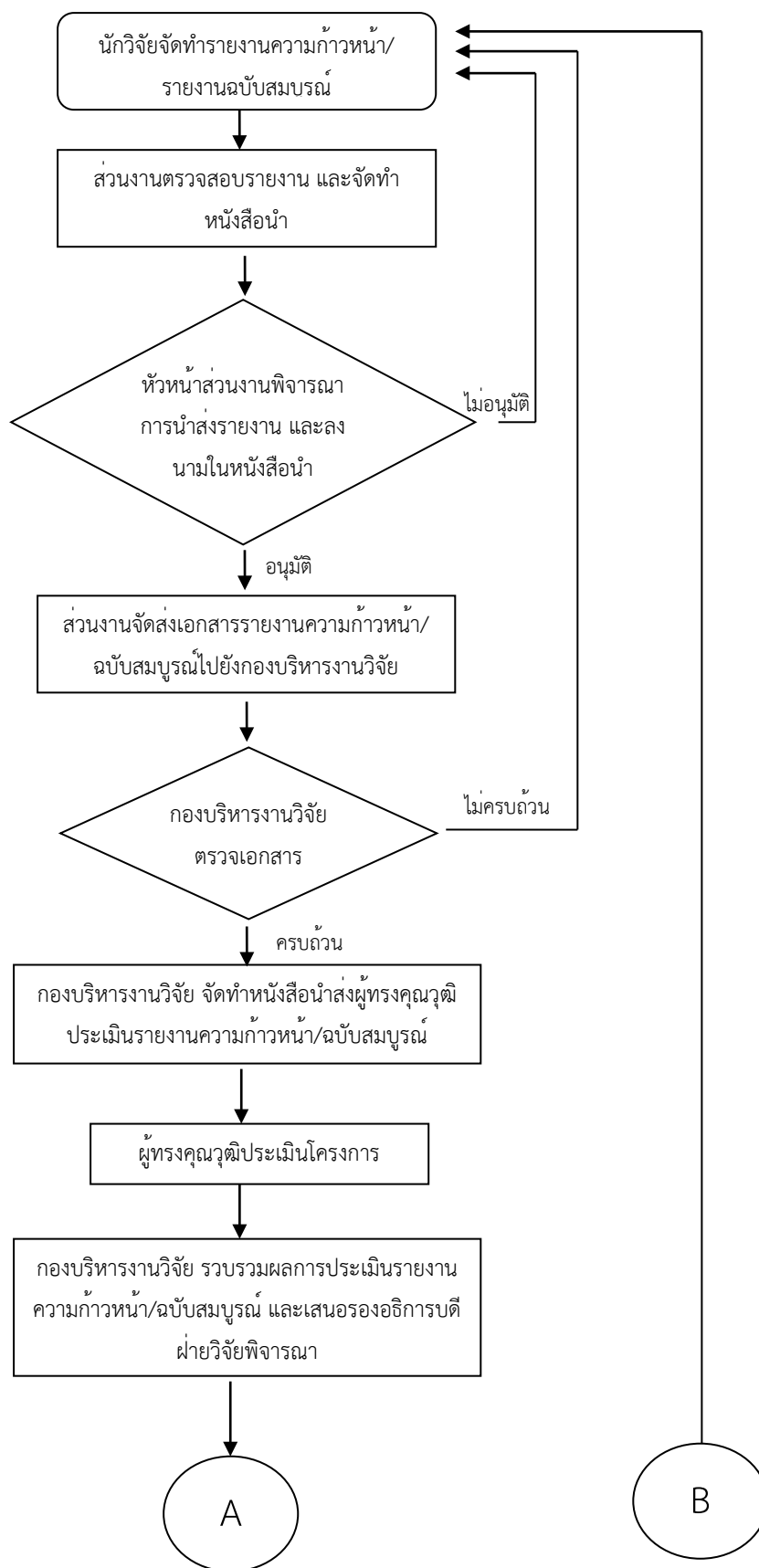


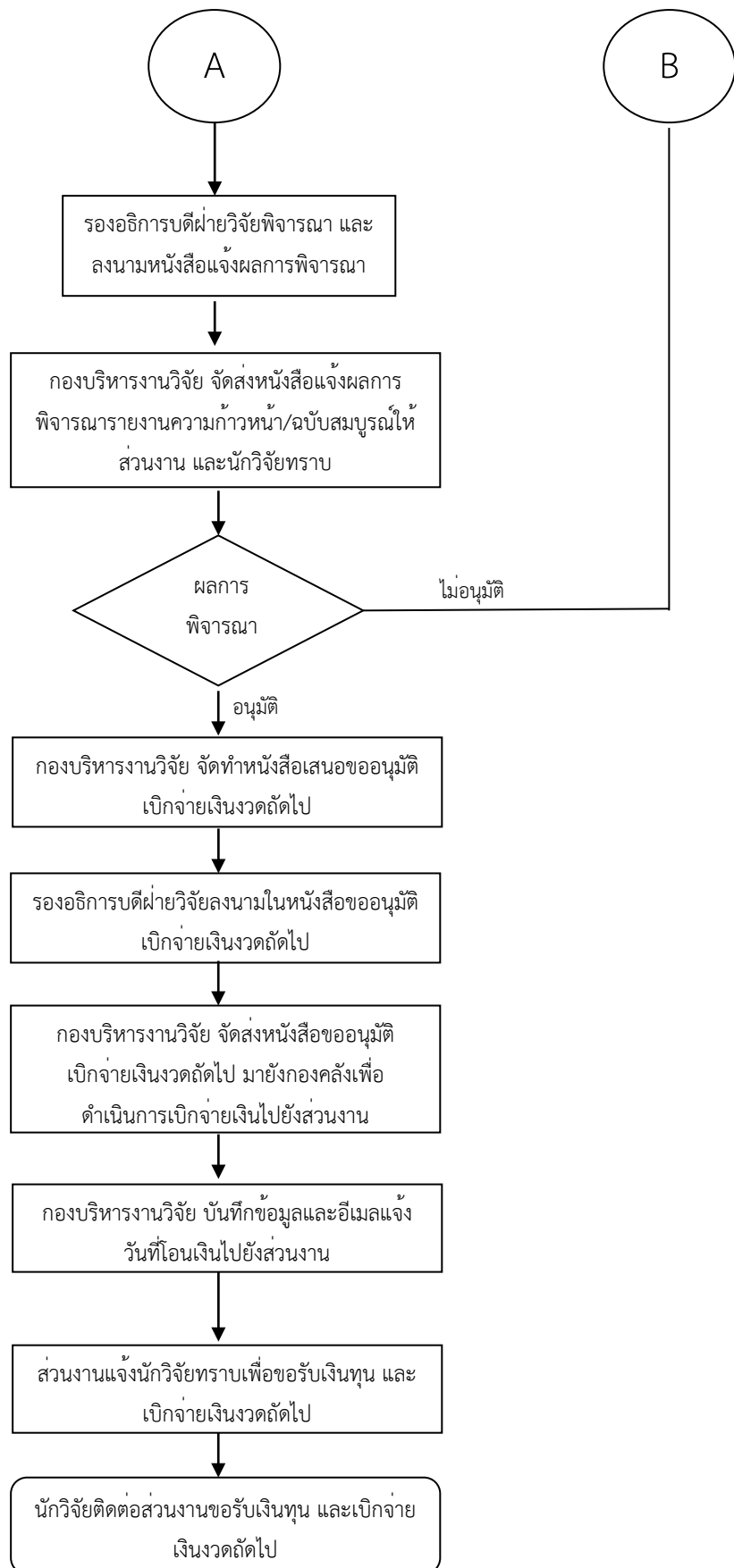
รูปที่ 4-5 การติดตามรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

กระบวนการติดตามรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ แสดงโดย รูปที่ 4-5 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ หากใกล้ถึงกำหนดให้ทำการแจ้งเตือน อาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอกล่วงหน้าประมาณ 1 – 2 เดือน
2. กองบริหารงานวิจัย ออกหนังสือ และอีเมลแจ้งเตือนักวิจัยให้ส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ก่อนครบกำหนดส่งล่วงหน้าประมาณ 1 – 2 เดือน เพื่อดำเนินการส่งประเมินรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป

6. การจัดส่งและพิจารณารายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์





รูปที่ 4-6 การจัดส่งและพิจารณารายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

กระบวนการจัดส่งและพิจารณารายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ แสดงโดย รูปที่ 4-6 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (RF 402/1)/แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ (RF 402/1, RF 403/1, RF 403/2)

2. ส่วนงานต้นสังกัดตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำหนังสือนำเสนอ

3. หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ และลงนาม ในหนังสือนำเสนอ

หากอนุมัติ จะดำเนินการต่อในข้อ 4 เป็นต้นไป

หากไม่อนุมัติ จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่อีกครั้ง

4. ส่วนงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ไปยังกองบริหารงานวิจัย

5. กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบเอกสาร

หากครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการต่อในข้อ 6 เป็นต้นไป

หากไม่ครบถ้วน จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่อีกครั้ง

6. กองบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือส่งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีแบบฟอร์มประเมินรายงานความก้าวหน้า (RF404-2)/แบบฟอร์มประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ (RF404-3)

7. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงการ

8. กองบริหารงานวิจัย รวบรวมผลการประเมินรายงานความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา

9. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา และลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

10. กองบริหารงานวิจัย จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์ให้ส่วนงานต้นสังกัดและนักวิจัยทราบ

11. หากผลการพิจารณา อนุมัติ จะดำเนินการต่อในข้อ 12 เป็นต้นไป

หากผลการพิจารณา ไม่อนุมัติ จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่อีกครั้ง

12. กองบริหารงานวิจัย จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป พร้อมแนบหนังสือรับรองมาตรฐานการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ ไปยังกองคลัง

13. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป

14. กองบริหารงานวิจัยจัดส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป พร้อมทั้งสำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการโอนงบประมาณ และสำเนาทารางงบประมาณ ไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินไปยังส่วนงานต้นสังกัด

15. กองบริหารงานวิจัย บันทึกข้อมูลและอีเมลแจ้งวันที่โอนเงินไปยังส่วนงานต้นสังกัด

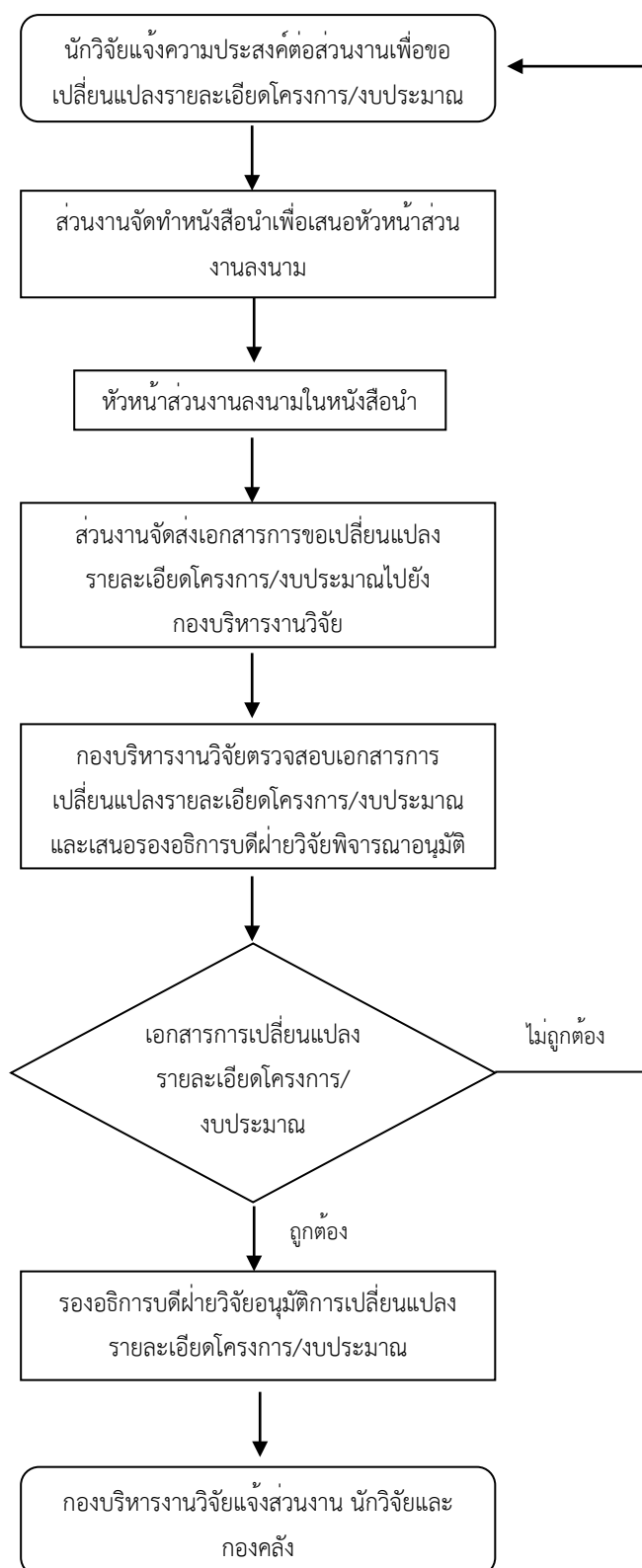
16. ส่วนงานแจ้งนักวิจัยทราบเพื่อขอรับเงินทุน และเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป

17. นักวิจัยติดต่อส่วนงานขอรับเงินทุน และเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป

เอกสารแนบ

1. รายงานความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์
2. หนังสืออนุมัติในหลักการ
3. ตารางงบประมาณ

7. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ

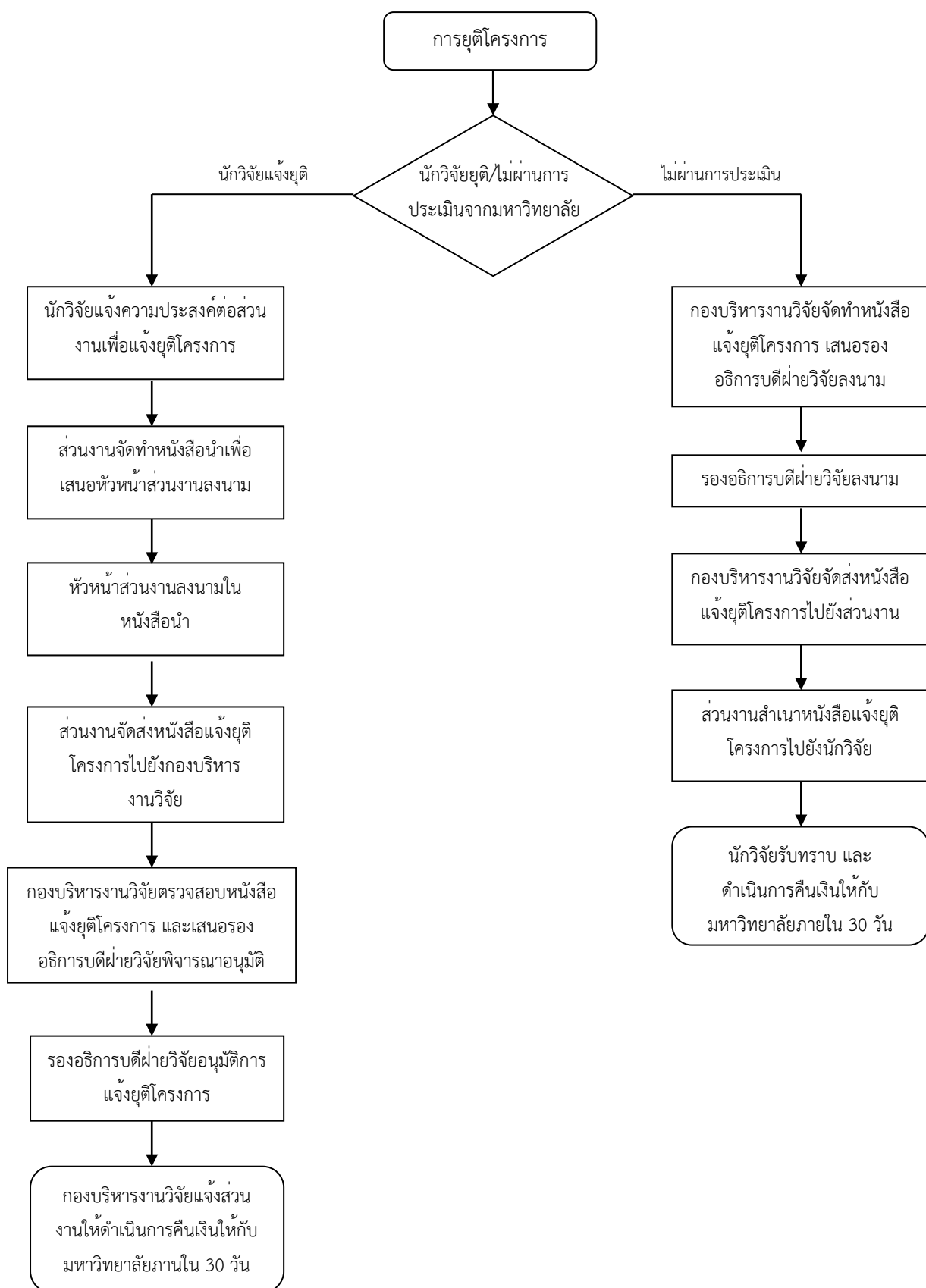


รูปที่ 4-7 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ

กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ แสดงโดย รูปที่ 4-7 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. นักวิจัยแจ้งความประสงค์ต่อส่วนงานต้นสังกัดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/งบประมาณโดยใช้แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่าย (FM-RD1-08)
2. ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือนำเสนอหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดลงนาม
3. หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดลงนามในหนังสือนำเสนอ
4. ส่วนงานจัดส่งเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/งบประมาณไปยังกองบริหารงานวิจัย โดยใช้แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/งบประมาณ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาอนุมัติ
6. กรณีเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/งบประมาณ ไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่อีกครั้ง
- กรณีเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/งบประมาณ ถูกต้อง จะดำเนินการต่อในข้อ 7 – 8
7. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/งบประมาณ
8. กองบริหารงานวิจัยแจ้งส่วนงานต้นสังกัด นักวิจัย และกองคลัง

8. การยุติโครงการ



รูปที่ 4-8 การยุติโครงการ

กระบวนการยุติโครงการ แสดงโดย รูปที่ 4-8 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การยุติโครงการ จะแบ่งเป็น 2 กรณี คือ กรณีนักวิจัยแจ้งยุติโครงการเอง และกรณีโครงการไม่ผ่านการประเมินจากมหาวิทยาลัย

2. กรณีนักวิจัยแจ้งยุติโครงการเอง จะดำเนินการตั้งแต่ข้อ 3 – 9

กรณีโครงการไม่ผ่านการประเมินจากมหาวิทยาลัย จะดำเนินการตั้งแต่ข้อ 10 – 14

3. นักวิจัยแจ้งความประสงค์ต่อส่วนงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งยุติโครงการ

4. ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือนำเสนอหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดลงนาม

5. หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดลงนามในหนังสือนำเสนอ

6. ส่วนงานต้นสังกัดจัดส่งหนังสือแจ้งยุติโครงการไปยังกองบริหารงานวิจัย

7. กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบหนังสือแจ้งยุติโครงการ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาอนุมัติ

8. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติการแจ้งยุติโครงการ

9. กองบริหารงานวิจัยแจ้งส่วนงานต้นสังกัดให้ดำเนินการคืนเงินให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน

10. กองบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือแจ้งยุติโครงการ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนาม

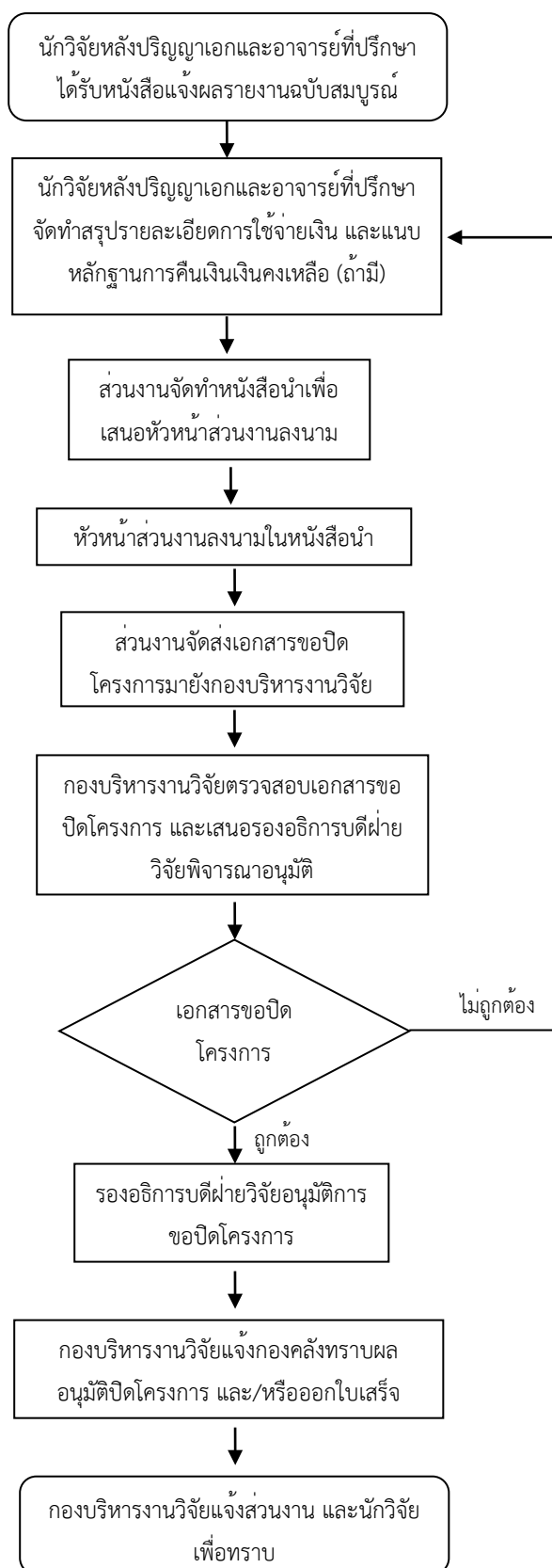
11. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือแจ้งยุติโครงการ

12. กองบริหารงานวิจัยจัดส่งหนังสือแจ้งยุติโครงการไปยังส่วนงานต้นสังกัด

13. ส่วนงานต้นสังกัดสำเนาหนังสือแจ้งยุติโครงการไปยังนักวิจัย

14. นักวิจัยรับทราบ และดำเนินการคืนเงินให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน

9. การปิดโครงการวิจัย



รูปที่ 4-9 การปิดโครงการวิจัย

กระบวนการปิดโครงการวิจัย แสดงโดย รูปที่ 4-9 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. นักวิจัยหลังปริญญาเอกและอาจารย์ที่ปรึกษาได้รับหนังสือแจ้งผลรายงานฉบับสมบูรณ์
2. นักวิจัยหลังปริญญาเอกและอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำสรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน และแนบหลักฐานการคืนเงินเงินคงเหลือ (ถ้ามี) โดยใช้แบบสรุปการใช้จ่ายเงินทุนวิจัย
3. ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือนำเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม
4. หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดลงนามในหนังสือนำเสนอ
5. ส่วนงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารขอปิดโครงการมายังกองบริหารงานวิจัย
6. กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบเอกสารการขอปิดโครงการ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาอนุมัติ
7. หากเอกสารการขอปิดโครงการไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการตั้งแต่ข้อ 2 ใหม่อีกครั้ง

หากเอกสารการขอปิดโครงการถูกต้อง จะดำเนินการต่อในข้อ 8 - 10

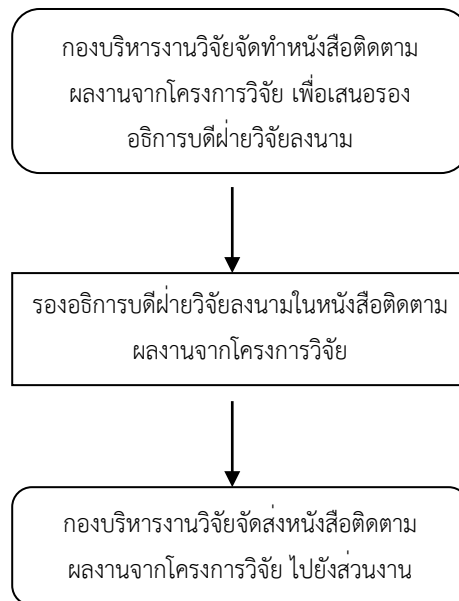
8. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติการขอปิดโครงการ
9. กองบริหารงานวิจัยแจ้งกองคลังทราบผลอนุมัติปิดโครงการ และ/หรือออกไปเสร็จ
10. กองบริหารงานวิจัยแจ้งส่วนงาน และนักวิจัยเพื่อทราบ โดยจัดส่งหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน และ

หนังสือรับรองการทำงาน

เอกสารแนบ

1. สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน
2. หลักฐานการคืนเงินเงินคงเหลือ

10. การติดตามผลงานจากโครงการ



รูปที่ 4-10 การติดตามผลงานจากโครงการ

กระบวนการติดตามผลงานจากโครงการแสดงโดย รูปที่ 4-10 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กองบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือติดตามผลงานจากโครงการวิจัย เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนาม
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือติดตามผลงานจากโครงการวิจัย
3. กองบริหารงานวิจัยจัดส่งหนังสือติดตามผลงานจากโครงการวิจัย ไปยังส่วนงานต้นสังกัด

กรณีที่เป็นข้อเท็จจริงจากการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไขปัญหที่เหมาะสม

กรณีศึกษาที่ 1 : ผู้ขอรับทุนไม่ผ่านการอนุมัติรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

- **ปัญหาพบว่า** ผู้ขอรับทุนทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอกต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาที่เสนอขอรับทุน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1.1 อาจารย์ที่ได้รับทุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดลประเภท Professional สามารถเสนอขอรับทุนได้จำนวน 1 ทุน ต่อทุนวิจัยประเภท Professional ที่ได้รับอนุมัติ หรือทุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดลประเภท World Class สามารถเสนอขอรับทุนได้จำนวนไม่เกิน 2 ทุน ต่อทุนวิจัยประเภท World Class ที่ได้รับอนุมัติ หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นหัวหน้าโครงการที่ได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล จำนวนเงินทุนรวมทุกโครงการ 3,000,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6,000,000 บาท สามารถเสนอขอรับทุนได้จำนวน 1 ทุน หรือจำนวนเงินทุนรวมทุกโครงการ 6,000,000 บาทขึ้นไป สามารถเสนอขอรับทุนได้ไม่เกิน 2 ทุน

2. คุณสมบัติของนักวิจัยหลังปริญญาเอกที่เสนอขอรับทุน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 เป็นนักวิจัยชาวไทยหรือชาวต่างประเทศที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกไม่เกิน 5 ปี (ไม่นับวุฒิปัตถหรือเทียบเท่า)

2.2 สามารถทำงานวิจัยให้กับมหาวิทยาลัยได้เต็มเวลาตลอดช่วงเวลาที่ได้รับทุน โดยอนุญาตให้วันลาหยุด ผักผ่อน หรือลาอื่น ๆ ด้วยกิจส่วนตัวไม่เกิน 15 วันทำการต่อปี

2.3 เป็นผู้ที่มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ที่เป็นชื่อแรกในวารสารวิชาการระดับนานาชาติระดับ Q1 หรือ Q2

- **วิธีแก้ไข** ผู้ขอรับทุนทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอกควรตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นให้ครบถ้วนก่อนยื่นข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้หากมีความประสงค์จะขอรับทุนนี้ สามารถยื่นข้อเสนอมาใหม่ในรอบถัดไป

กรณีศึกษาที่ 2 : การเปลี่ยนตัวนักวิจัยหลังปริญญาเอกระหว่างรับทุนฯ

- **ปัญหาพบว่า** นักวิจัยหลังปริญญาเอกที่รับทุนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อได้

- **วิธีการแก้ไข** อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการรับสมัครคัดเลือกนักวิจัยหลังปริญญาเอกรายใหม่โดยเร็วที่สุด หลังจากได้นักวิจัยหลังปริญญาเอกแล้วให้ดำเนินการทำหนังสือจากส่วนงานแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนตัวนักวิจัยหลังปริญญาเอกต่อไป

กรณีศึกษาที่ 3 : นักวิจัยหลังปริญญาเอกไม่ได้รับอนุมัติเงินงวดที่ 2 เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการตามที่ระบุในสัญญารับทุน

- **ปัญหาพบว่า** เมื่อครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่เริ่มสัญญา อาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอกไม่จัดส่งรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน

- **วิธีการแก้ไข** กองบริหารงานวิจัยจะจัดทำหนังสือติดตามแจ้งเตือนการส่งรายงานความก้าวหน้าไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอก จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 แจ้งเตือนก่อนครบกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้าล่วงหน้า 14 วันทำการ

ครั้งที่ 2 ติดตามเมื่อเลยกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้า

ครั้งที่ 3 ติดตามเมื่อล่วงเลยกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้า

กรณีศึกษาที่ 4 : การขออนุมัติไปนำเสนอผลงานต่างประเทศ

- **ปัญหาพบว่า** อาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอกต้องการไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ แต่เนื่องจากตามประกาศทุนฯ ไม่สนับสนุนให้เดินทางไปต่างประเทศ

- **วิธีแก้ไข** อาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอก ดำเนินการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ไปยังกองบริหารงานวิจัยเพื่อขออนุมัติการเดินทางจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ก่อนเดินทางไปนำเสนอผลงาน

กรณีศึกษาที่ 5 : รายงานฉบับสมบูรณ์ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แต่นักวิจัยหลังปริญญาเอกไม่ได้รับหนังสือรับรองการเป็นนักวิจัยหลังปริญญาเอก

- **ปัญหาพบว่า** อาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอกไม่มีผลงานตีพิมพ์ตามที่ระบุในสัญญารับทุนฯ

- **วิธีแก้ไข** หัวหน้าโครงการต้องส่งผลงานตีพิมพ์ตามที่ระบุในสัญญารับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ. 2565 ข้อ 10.2 การส่งผลงานวิจัย

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ควรมีจริยธรรม ต่อตนเอง การปฏิบัติงาน หน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน นักศึกษาผู้รับบริการและสังคม เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคาวุฏของมหาวิทยาลัย
3. เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมี

จรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

5. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้า เกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร

7. ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นมาทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามาทำใหม่ ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ แล้วเสนองานหรือผลงานนั้นเป็นของตน โดยมีชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดแจ้ง เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

8. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วน กลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน

9. ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือ ดัดแปลง ปรับแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ

10. ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลียงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่าง ๆ ตามความเป็นจริง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ปลอดภัยและสามารถตรวจสอบได้ และมีความขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

4. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือ สิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

5. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

1. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งการให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

2. ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ละเว้นการใช้กิริยา วาจาไม่สุภาพ หรือ สร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

4. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
5. ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางร่างกาย และทางวาจาโดยเด็ดขาด

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่ออาจารย์ นักวิจัยหลังปริญญาเอกผู้รับบริการและสังคม ดังนี้

1. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
2. ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรืออาจารย์ นักวิจัยหลังปริญญาเอกและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่ออย่างหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
3. ละเว้นการเรียกรับหรือยอมรับว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
4. ละเว้นแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่ออาจารย์ นักวิจัยหลังปริญญาเอก ทั้งทางกาย และทางวาจาโดยเด็ดขาด
5. ละเว้นการเปิดเผยความลับของอาจารย์ นักวิจัยหลังปริญญาเอก หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถสรุปประเด็นปัญหารวมถึงสาเหตุและแนวทางแก้ไขสรุปได้ตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
1. การประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับสมัคร	อาจารย์ที่ปรึกษา นักวิจัยหลังปริญญาเอกยังขาดการเข้าถึงข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับสมัคร และช่องทางการเข้าถึงประกาศทุนฯ ให้มากขึ้นในทุกส่วนงาน เช่น เว็บไซต์กลาง และโซเชียลมีเดีย เช่น Line official, Facebook
2. การเปลี่ยนประเภทวีซ่าของนักวิจัยหลังปริญญาเอก	ในการเข้าประเทศไทยนักวิจัยหลังปริญญาเอกไม่ได้เข้าประเทศโดยวีซ่านักวิจัย ส่วนใหญ่เข้าประเทศไทยด้วยวีซ่านักท่องเที่ยวทำให้ต้องมีการเปลี่ยนประเภทวีซ่า และในการเปลี่ยนประเภทวีซ่าพบปัญหาเกี่ยวกับเอกสารค่อนข้างมาก	-ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และส่วนงานเพื่อแจ้งรายละเอียดให้นักวิจัยหลังปริญญาเอก -ดำเนินการเปลี่ยนประเภทวีซ่าให้ถูกต้อง -จัดทำแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับวีซ่า พร้อม checklist เอกสารที่จำเป็น -ประสานงานกับวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้นักวิจัย
3. ผู้สมัครรับทุนส่งเอกสารการสมัครไม่ครบ เช่น หนังสือรับรองนักวิจัยหลังปริญญาเอก	อาจารย์ที่ปรึกษา นักวิจัยหลังปริญญาเอก อ่านประกาศสมัครรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกไม่ครบถ้วน หรือไม่เข้าใจในประกาศรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก	-จัดทำหนังสือแบบฟอร์ม checklist เพื่อให้ นักวิจัยหลังปริญญาเอก และอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบเอกสารก่อนส่งใบสมัครมายังมหาวิทยาลัย -จัดอบรมออนไลน์เกี่ยวกับขั้นตอนการสมัคร และเอกสารที่จำเป็น
ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
4. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องการเปลี่ยนรายชื่อ	นักวิจัยหลังปริญญาเอกไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อได้จนครบสัญญา	แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงคณบดีพร้อมแนบเหตุผลในการ

นักวิจัยหลังปริญญาเอก		เปลี่ยนรายชื่อพร้อมเสนอรายชื่อให้นักวิจัยหลังปริญญาเอกรายใหม่ มายังมหาวิทยาลัย
5. การเลื่อนระยะเวลาการเริ่มสัญญาทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก	นักวิจัยหลังปริญญาเอกต่างชาติติดปัญหาเรื่องเอกสารวิชาจึงไม่สามารถเริ่มงานได้ทันตามกำหนด	-ให้ผู้สมัครเตรียมเอกสารวิชาล่วงหน้าก่อนเดินทาง และให้คำแนะนำทางเอกสารแนวทางการสมัคร -แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงคณบดีแจ้งขอเปลี่ยนระยะเวลาในสัญญารับทุนมายังมหาวิทยาลัย
6. การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์	อาจารย์ที่ปรึกษา นักวิจัยหลังปริญญาเอกต้องการใช้เงินทุนในการจัดซื้อครุภัณฑ์	แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาว่าทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตามประกาศทุนฯ
7. ผู้ได้รับทุนไม่สามารถส่งผลงานตีพิมพ์ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด	งานวิจัยเสร็จช้ากว่ากำหนด หรืออยู่ระหว่างรอวารสารตอบรับผลงานตีพิมพ์	-แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา นักวิจัยหลังปริญญาเอกดำเนินการขอขยายระยะเวลาในสัญญารับทุนให้ครอบคลุมจนกว่าจะส่งผลงานครบตามสัญญา -ส่งเสริมการเข้าร่วมอบรมการเขียนบทความวิจัยและการเลือกวารสารที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสในการตีพิมพ์ตามเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและเป็นผู้มีความรู้ทั้งด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน และควรนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดทำเอกสาร เพื่อลดภาระงานที่ซ้ำซ้อนพร้อมทั้งขั้นตอนในการเบิกจ่าย เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงาน อีกทั้งลดปริมาณกระดาษและลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้ เป็นอย่างดีเช่นลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในการอนุมัติทุน และการเบิกจ่าย รวมถึงการใช้เทคโนโลยีช่วยจัดทำระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติเวลาจัดส่งเอกสารต่างๆ เสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัย และทักษะการบริหารโครงการ ปรับปรุงและพัฒนาระบบติดตามและประเมินผล ทุนวิจัยแบบ online เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

คริสโตเฟอร์ เอช เลิฟล็อก และลอเรน ไรท์. (2546). การตลาดบริการ. กรุงเทพฯ : เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า

จิตตินันท์ เดชะคุปต์. (2540). “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาบริการ” เอกสารการสอนชุดวิชาจิตวิทยาการบริการเล่มที่ 1 หน่วยที่ 1-7 นนทบุรี สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ฉลองศรี พิมลสมพงศ์. (2546). การวางแผนและพัฒนาตลาดการท่องเที่ยว. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชัยสมพล ชาวประเสริฐ. (2549). การตลาดบริการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : บริษัท ส.เอเชียเพรส จำกัด

พรรณี ชุติวฒนาธาดา. (2562). การบริการดีเป็นอย่างไร. วันที่ค้นข้อมูล 15 มกราคม 2562, เข้าถึงได้จาก <http://sabaisabai.20m.com/sabai-goodservice.html>.

วีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์. (2548). การตลาดธุรกิจบริการ. กรุงเทพฯ ซี เอ็ด ยู เคชั่น,ท่องเที่ยว. คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพฯ

เสถียร คามีสักดิ์. (2544). (ม.ป.ป.). สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. การเขียนคู่มือปฏิบัติงานข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ. ม.ป.ท. : มหาวิทยาลัยมหาสารคามสุมนา อยู่โพธิ์. ตลาดบริการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เสถียร คามีสักดิ์. (2553). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553. ม.ป.ท. : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. จรรยาวิชาชีพวิจัย และแนวทางปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555

เอนก สุวรรณบัณฑิต, ภาสกร อุดุลพัฒน์กิจ. (2548). จิตวิทยาบริการ. กรุงเทพฯ : เพรส แอนด์ ดีไซน์

ภาคผนวก

รายการแบบฟอร์มทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

- แบบฟอร์มที่ 1 : หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่างประกาศฯ เรื่องทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 2 : หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่างประกาศฯ เรื่องทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (ฉบับที่..)
- แบบฟอร์มที่ 3 : Application for Postdoctoral Fellowship Fund Mahidol University (FM-RD1-04)
- แบบฟอร์มที่ 4 : หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินข้อเสนอโครงการทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 5 : แบบประเมินโครงการวิจัย
- แบบฟอร์มที่ 6 : หนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 7 : หนังสือขออนุมัติในหลักการทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 8 : สัญญารับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล
- แบบฟอร์มที่ 9 : แบบฟอร์ม 3.1 (ตารางงบประมาณ)
- แบบฟอร์มที่ 10 : ขออนุมัติโอนงบประมาณและเบิกจ่ายเงินทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 11 : แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน
- แบบฟอร์มที่ 12 : หนังสือขอส่งสัญญารับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 13 : หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินรายงานความก้าวหน้า 6 เดือน หรือฉบับสมบูรณ์
ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 14 : แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล
- แบบฟอร์มที่ 15 : หนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้าทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 16 : หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณและเบิกจ่ายเงินทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 17 : หนังสือแจ้งผลพิจารณาขอยุติการรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 18 : แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล
- แบบฟอร์มที่ 19 : หนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 20 : หนังสือรับรองนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- แบบฟอร์มที่ 21 : หนังสือขออนุเคราะห์ Internet Account และขอยกเว้นการจ่ายค่าบริการ สำหรับ
นักวิจัยหลังปริญญาเอก



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. ๐๒-๘๔๔-.....

ที่ อว ๗๘.๐๑๖/.....

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่างประกาศ เรื่อง ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายสนับสนุนการวิจัยนวัตกรรม เพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ มีผลงานวิจัยองค์ความรู้ใหม่ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ยอมรับในระดับสากล และเป็นที่ต้องการของสังคม สร้างชื่อเสียงในระดับโลก ด้วยการสนับสนุนทุนวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยชั้นนำระดับโลก ซึ่งเห็นควรปรับปรุงนโยบายการสนับสนุนทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ในการนี้กองบริหารงานวิจัยได้จัดทำร่างประกาศ เรื่อง ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ. โดยมีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและกรุณาส่งความเห็นไปยังกองบริหารงานวิจัย ภายในวันที่ ต่อไป
 จักเป็นพระคุณยิ่ง

()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. ๐๒-๘๔๔-.....

ที่ อว ๗๘.๐๑๖/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการตรวจสอบร่างประกาศฯ เรื่อง ทูลสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (ฉบับที่) พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามที่กองบริหารงานวิจัยได้มีประกาศ ทูลสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ. เมื่อวันที่ ความ
ละเอียดแจ้งแล้วนั้น ในการนี้ กองบริหารงานวิจัยประสงค์แก้ไขปรับปรุงประกาศ ทูลสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
(ฉบับที่) พ.ศ. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.

๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและกรุณาส่งความเห็นไปยังกองบริหารงานวิจัย ภายในวันที่
ต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

()
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย



Application for Postdoctoral Fellowship Fund

Mahidol University

Part I. (To be completed by proposed supervisor)

 Type of Postdoctoral Fellowship ☐ Contribution type ☐ Promotion type

1. Full name (English)	Full name (Thai)
2. Home address :	
3. Mailing address :	
4. Employment	
Academic position (Lecturer/Assist.Prof./Assoc. Prof./Prof./others): Institution / Organization :	Office Address : Tel : Mobile : Fax : Email :

5. Ongoing research projects and grants (continue on a separate sheet if necessary)

Title	Granting agency	Duration	Amount

6. Research publications (last 5 years) and indicate journal quartile

(continue on a separate sheet if necessary)

8. Do you currently supervise Postdoctoral Fellow (s)?

☐ Yes ☐ No

If “yes” ; List all of the fellow (s)

Name.....

Funding agency.....; Duration.....

By signing this, I understand the rules and conditions of Postdoctoral Fellowship Fund.

Signature

Supervisor’s signature

Head of the Department

Dean / Director

Date _____

Date _____

Date _____

Part II. (To be completed by the candidate)

1. Name:

1.1 (English) Mr./Mrs./Ms.

family first middle

1.2 (Thai) นาย/นาง/นางสาว _____

2. Date of birth: _____ (day) _____ (month) _____ (year)

3. Place of birth _____

4. Nationality _____

5. Home address :

6. Mailing address :

7. Employment (Present or most recent)

Position :

Institution / Organization :

Tel :

Mobile:

Address :

Fax :

		Email :	
8. Academic background			
Degree	Discipline	Institute	Graduation year
9. Name and affiliation of Ph.D. thesis advisor			
10. Title of thesis			
11. Research publication (please indicate journal quartile)			
(continue on separate sheet if necessary)			

12. Awards

(continue on separate sheet if necessary)

By signing this, I understand the rules and conditions of Postdoctoral Fellowship Fund.

Candidate's signature

()

Date _____

Part III. Summary of the proposed research project



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-6245 โทรสาร 02-849-6247

ที่ อว 78.016/ล

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประเมินข้อเสนอโครงการทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปีงบประมาณ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. FM-RD1-04 จำนวน ฉบับ

2. แบบประเมินคุณสมบัติผู้ขอทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จำนวน ฉบับ

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดลได้มีประกาศรับสมัครทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก บัดนี้มีผู้สมัครขอทุน
จำนวน ราย มีรายชื่อดังนี้

1. คณะ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมี นักวิจัยหลังปริญญาเอก
2. คณะ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมี นักวิจัยหลังปริญญาเอก
3. คณะ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมี นักวิจัยหลังปริญญาเอก

ในการนี้ กองบริหารงานวิจัยขอส่งข้อเสนอโครงการทุนฯ มายังท่าน เพื่อประเมินข้อเสนอ
โครงการตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และโปรดส่งไปยังกองบริหารงานวิจัย
สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

แบบประเมินโครงการวิจัย

ชื่อผู้ประเมินโครงการ.....หน่วยงาน.....

เลขที่บัญชี.....ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา.....

(มหาวิทยาลัยจะโอนเงินค่าตอบแทนการประเมินโครงการไปให้ท่านภายหลังจากที่ได้รับเอกสารคืนครบถ้วนแล้ว)

ชื่อโครงการ

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อนักวิจัยหลังปริญญาเอก.....

สังกัด.....

1. การรักษาความลับ

	รับรอง	ไม่รับรอง
ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลปกปิดของโครงการวิจัยและข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้แก่บุคคลหรือองค์กรใดทราบและใช้มาตรการที่เหมาะสมในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลทั่วไปเข้าถึงข้อมูลปกปิดของโครงการวิจัยและข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้โดยง่ายตลอดระยะเวลาการเป็นผู้เชี่ยวชาญและตลอดไปแม้จะพ้นจากการเป็นผู้เชี่ยวชาญแล้ว ทั้งนี้ เมื่อข้าพเจ้าประเมินโครงการวิจัยนี้เสร็จสิ้น ข้าพเจ้าจะส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยมหิดล หรือทำลายเอกสารทั้งหมด โดยไม่เก็บสำเนาใด ๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม หากข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้ข้อมูลปกปิดภายใต้โครงการวิจัยนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยมหิดล หรือได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อน		

2. ข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสในความขัดแย้งทางผลประโยชน์

	ใช่	ไม่ใช่
1. ข้าพเจ้ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหัวหน้าโครงการ หรือคณะผู้วิจัย ในฐานะที่ปรึกษา อาจารย์ ลูกศิษย์ ญาติพี่น้อง คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา หรือเคยเป็นร่วมงานมาก่อน		
2. ข้าพเจ้าอยู่ในภาควิชา/สาขาวิชา/กลุ่มวิจัย/ทีมวิจัย เดียวกันกับหัวหน้าโครงการ หรือคณะผู้วิจัย หรือมีส่วนให้คุณให้โทษ เช่น เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหัวหน้าโครงการ ฯลฯ		
3. ข้าพเจ้าได้รับผลตอบแทน/ผลประโยชน์ จากการดำเนินโครงการหรือผลลัพธ์ที่ (อาจ) เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยนี้		

4. ข้าพเจ้าได้รับทุนวิจัย/เงินสนับสนุนวิจัยบางส่วน หรือได้รับการสนับสนุนใด ๆ จากโครงการวิจัยนี้ (Grant/Sponsorship)		
5. ข้าพเจ้าได้รับการสนับสนุนทางอ้อม จากหัวหน้าโครงการ/คณะผู้วิจัยโครงการวิจัยนี้ เช่น บุคลากร วัสดุวิจัย เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และอื่น ๆ		
6. ข้าพเจ้ามีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณา/การตัดสินใจ หรือเป็น scientific advisory body ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยนี้ นอกเหนือจากการเป็นผู้ประเมินนี้		
7. ข้าพเจ้าทำงานวิจัยในหัวข้อเดียวกัน/ใกล้เคียงกัน กับหัวหน้าโครงการ/คณะผู้วิจัย นอกจากนี้ ข้าพเจ้ามีกิจกรรมหรือความสัมพันธ์อื่น ๆ ที่ (อาจ) มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในโครงการวิจัยนี้		

3. ผลประเมิน

	ใช่	ไม่ใช่
1. ความสำคัญ ความใหม่ ความท้าทายของแนวคิดและสมมติฐานของงานวิจัย รวมถึง ข้อเสนอโครงการวิจัยมีความเกี่ยวข้องในการสร้างความเข้มแข็งเพื่อวิจัยตามยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศไทย รวมถึงโอกาสในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่มีนัยสำคัญ หรือสร้างนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์เชิงพาณิชย์		
2. ความครบถ้วนหรือเหมาะสมในการทบทวนทฤษฎีและวรรณกรรม ฐานข้อมูล สิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาในการวิจัยที่เกี่ยวข้อง		
3. ความเหมาะสม/ท้าทายของโจทย์วิจัย การตั้งสมมติฐาน และความชัดเจนของวัตถุประสงค์การวิจัย		
4. ระเบียบวิธีการวิจัย การออกแบบ วิธีการ และการเก็บข้อมูล วิธีการทางสถิติมีความเหมาะสมและมีความทันสมัย ส่งเสริมให้โครงการมีโอกาสสำเร็จสูง		
5. ความเหมาะสมของแผนดำเนินงานด้านระยะเวลาขีดความสามารถในการแข่งขัน ความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		
6. ความเป็นไปได้ในการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับ Q1		
7. ความเป็นไปได้ในการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับ Top10		
8. โครงการมีความร่วมมือกับสถาบันหรือนักวิจัยชั้นนำในระดับนานาชาติ หรือร่วมกับภาคอุตสาหกรรม/เอกชน (พิจารณาคะแนนตามระดับความมีชื่อเสียงหรือเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ)		
9. ความเป็นไปได้ในการสร้างนวัตกรรมที่จะเกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์ หรือสร้างองค์ความรู้ที่จะมีผลกระทบต่อการพัฒนาเชิงสังคมภายใน 5 ปีข้างหน้า		
10. ศักยภาพของหัวหน้าโครงการในการบริหารจัดการโครงการให้ประสบความสำเร็จตามแผนและประสพการณ์การตีพิมพ์ผลงานวิจัย		

4. สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. มีการสร้างนวัตกรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับหรือมีผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม

☐ มี

☐ ไม่มี

6. งบประมาณมีความสอดคล้องกับแผนงาน

☐ สอดคล้อง

☐ ไม่สอดคล้อง (โปรดระบุ).....

7. คะแนนข้อเสนอโครงการ

- ☐ 9 (โครงการมีความเป็นไปได้ ทั้งในด้านวิชาการ ผลลัพธ์ และผลกระทบอย่างยิ่ง)
- ☐ 8 (โครงการมีความเป็นไปได้ ทั้งในด้านวิชาการ ผลลัพธ์ และผลกระทบมาก)
- ☐ 7 (โครงการมีความเป็นไปได้ ทั้งในด้านวิชาการ ผลลัพธ์ และผลกระทบ)
- ☐ 6 (โครงการมีความเป็นไปได้ ทั้งในด้านวิชาการ ผลลัพธ์ และผลกระทบปานกลาง)
- ☐ 5 (โครงการมีความเป็นไปได้ ทั้งในด้านวิชาการ ผลลัพธ์ และผลกระทบน้อย)
- ☐ 4 (โครงการมีความเป็นไปได้ ทั้งในด้านวิชาการ ผลลัพธ์ และผลกระทบน้อยมาก)
- ☐ 3 (โครงการมีความเป็นไปได้ ในด้านวิชาการ ผลลัพธ์ แต่ไม่สร้างผลกระทบ)
- ☐ 2 (โครงการมีความเป็นไปได้ ในด้านวิชาการ แต่ไม่สร้างผลลัพธ์และผลกระทบ)
- ☐ 1 (โครงการไม่มีความเป็นไปได้ ทั้งในด้านวิชาการ แต่ไม่สร้างผลลัพธ์และผลกระทบ)

8. สรุปแบบประเมิน

☐ ควรสนับสนุนอย่างยิ่ง

☐ ไม่สมควรสนับสนุน (โปรดระบุรายละเอียด)

9. ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
วันที่/...../.....



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-6245 โทรสาร. 02-849-6247

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประเภท ประจำปีงบประมาณ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สัญญารับทุน จำนวน 1 โครงการ โครงการละ 3 ฉบับ

2. แบบฟอร์ม 3.1 รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามค่าใช้จ่าย จำนวน 1 โครงการ

3. แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน

ตามที่ เสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประเภท มายังมหาวิทยาลัย บัดนี้มหาวิทยาลัยได้อนุมัติการให้ทุน ดังประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ และให้ปฏิบัติตามประกาศ เรื่อง ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ. ลงวันที่ และฉบับเพิ่มเติม

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอส่งสัญญารับทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้วิจัย มายังท่านเพื่อดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ นักวิจัยหลังปริญญาเอกลงนามในฐานะผู้รับทุนในสัญญาทั้ง 3 ฉบับ

2. ให้.....ลงนามในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาของผู้รับทุนในสัญญา ทั้ง 3 ฉบับ

3. ให้ ผู้อำนวยการ/คณบดี ลงนามในฐานะพยาน ทั้ง 3 ฉบับ

4. ให้.....ลงนามในเอกสารแบบฟอร์ม 3.1 รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามค่าใช้จ่าย เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้อำนวยการ/คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามต่อไป

5. ให้ นักวิจัยหลังปริญญาเอกกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน

6. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ส่งเอกสารไปยัง กองบริหารงานวิจัย ดังนี้

6.1 สัญญาทั้ง 3 ฉบับ เมื่อทุกฝ่ายลงนามครบถ้วนแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งสัญญาอีก 2 ฉบับ ให้ส่วนงานและนักวิจัยหลังปริญญาเอกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6.2 เอกสารแบบฟอร์ม 3.1 รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามค่าใช้จ่ายที่ลงนาม และแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และส่งเอกสารไปยัง.....

กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี ศาลายา ภายในวันที่ ต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-..... โทรสาร. 02-849-6247

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยมีประกาศรับสมัครทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก และมหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้ว มีผู้สมควรได้รับทุน จำนวน 1 ราย ได้แก่ โดยมี คณะ.....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการเงินสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ดังนี้

1) เงินสนับสนุนเดือนละ บาท เป็นเวลา 12 เดือน จำนวน 1 คน รวมเป็นเงิน บาท

2) ค่าเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการ ซึ่งรวมค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก จ่ายตามจริงแต่รวมแล้วไม่เกิน บาท

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและแจ้งกองคลังดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

อนุมัติ

()

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย



สัญญาเลขที่ MU-PD_20.._....

สัญญารับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่ที่ 999 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 ระหว่าง ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 600/2565 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ตำแหน่ง สังกัด..... อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “อาจารย์ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง และ

..... เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ตำแหน่ง สังกัด..... อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายที่จะสร้างนักวิจัยที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกให้มีความวิจัยทำต่อเนื่องอย่างเต็มเวลา เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยใหม่ สร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในระดับสูงเป็นที่ยอมรับในระดับสากล อีกทั้งเป็นการขยายความร่วมมือและการสร้างเครือข่ายระหว่างนักวิจัยสาขาต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ทั้งสามฝ่ายจึงตกลงทำสัญญากันดังนี้

ก. การให้และรับทุน

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุน เพื่อการวิจัยในหัวข้อต่อไปนี้

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการ” โดยมีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่ วันที่ ถึง

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนตกลงจัดสรรเงินทุน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “เงินทุน” ให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาและ ผู้รับทุน มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ วันที่ ถึงดังนี้

2.1 กรณีทุนส่งเสริมโครงการ ผู้ให้ทุนจะสนับสนุนเงินทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เป็นจำนวน บาท (.....บาทถ้วน) โดยจะจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(1) ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวน 12 เดือน เป็นเงินจำนวน บาท

(2) ค่าเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการ เป็นเงินจำนวน บาท

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินทุน รวมทั้งเงื่อนไขการรับทุนสนับสนุนให้เป็นไปตามประกาศของผู้ให้ ทุนและเอกสารหมายเลข 2 แนบท้ายสัญญานี้

ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการตามสัญญานี้เท่านั้น ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการดำเนินการของอาจารย์ที่ ปรึกษาและผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามสัญญาหรือไม่ ผู้ให้ทุนจะเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ 3 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษา ประเมิน และกำกับดูแลผู้รับทุนให้สามารถทำงานวิจัยให้ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยที่เสนอ และเป็นไปตามเงื่อนไขการรับทุนของผู้ให้ทุน

ข้อ 4 อาจารย์ที่ปรึกษาจะรวบรวมผลงานวิจัยที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยจากผู้รับทุนและนำเสนอให้แก่ ผู้ให้ทุน ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ ตามประกาศทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ข้อ 10.2

ค. การดำเนินงาน หน้าที่ของผู้รับทุน

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะเป็นผู้ทำงานในโครงการวิจัยนี้ โดยผู้รับทุนจะทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดกับอาจารย์ ที่ปรึกษาซึ่งจะเป็นผู้ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลผู้รับทุน ให้สามารถทำงานวิจัยได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ผู้รับทุนจะ ทำงานวิจัยตามโครงการนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และรับรองว่าจะไม่นำงานตามโครงการวิจัยบางส่วนหรือทั้งหมดไป ให้ผู้อื่นรับช่วง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ให้ทุนเป็นหนังสือก่อน

ข้อ 6 ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันลงนามในสัญญา ถ้าหาก ผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอไว้ตามเอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้ผู้ให้ทุนมี สิทธิที่จะยุติการสนับสนุนทุนวิจัย หรือให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม

กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยตามโครงการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 ผู้รับ ทุนต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือและขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน ทั้งนี้ผู้ให้ทุน ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาหรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาได้ จะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันกำหนดส่งผลงาน หากพ้นกำหนดวันส่งผลงานนั้น ให้ถือว่าผู้รับทุนส่ง ผลงานล่าช้า

ข้อ 7 ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบการดำเนินการวิจัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้อง ตัวอย่างที่ใช้ทดลอง และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามจริยธรรมการวิจัย รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกขั้นตอน และผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ สามารถจัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี หลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ 8 ผู้รับทุนต้องผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง ในระหว่างรับทุนตามสัญญาฉบับนี้ในประเภทส่งเสริม และประเภทสมทบต้องอยู่ในระดับ Q1 อ้างอิงจากฐานข้อมูล Scimago Journal & Country Rank และต้องเป็นชื่อแรกของงานวิจัย โดยต้องระบุข้อความเป็นกิตติกรรมประกาศว่าการวิจัยได้กระทำขึ้นโดยได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกจากมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ 9 ผู้รับทุน ต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายเข้าไปในสถานที่ทำการของผู้รับทุน หรือสถานที่ที่ทำการวิจัย เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามโครงการได้ และหากผลการประเมินไม่ผ่าน ผู้ให้ทุนมีสิทธิยุติการให้ทุนได้

ง. ผลงานวิจัย

ข้อ 10 ผู้ให้ทุน อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุน ตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งในระหว่างดำเนินการวิจัยตามโครงการ และ/หรือเมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น ผู้รับทุนต้องปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ หากผู้รับทุนไม่ดำเนินการตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนมีสิทธิเลิกสัญญาได้

ข้อ 11 อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนต้องส่งมอบผลงานวิจัยซึ่งมีรูปแบบ และเนื้อหาตามแบบข้อเสนอโครงการเอกสารหมายเลข 1 หรือตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดโดยส่งมอบแก่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายภายในกำหนดเวลาสัญญา

ข้อ 12 กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนส่งมอบผลงานวิจัยล่าช้ากว่ากำหนดเวลาตามสัญญา อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินสนับสนุนตามส่วนเฉลี่ยของวันส่งมอบล่าช้า หรือตามแต่ที่ผู้ให้ทุนจะเห็นสมควร

ข้อ 13 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุน เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น และผู้ให้ทุนตกลงแบ่งผลประโยชน์ที่ได้รับจากทรัพย์สินทางปัญญานั้นให้แก่ผู้รับทุนตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เกี่ยวกับการจัดสรรผลประโยชน์ในงานด้านสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์

หากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนต้องการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ใด ๆ จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้ทุนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

ข้อ 14 อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนต้องเปิดเผยผลการวิจัยทั้งหมดต่อผู้ให้ทุน และต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ทุน ในการเปิดเผยผลงานวิจัยทั้งหมดเพื่อโฆษณาเผยแพร่ ให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เว้นแต่จะได้มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการเพื่อจดสิทธิบัตร หรือเพื่อประโยชน์ในการโอนสิทธิในการถ่ายทอดเทคโนโลยี อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนต้องให้ข้อมูลผลการวิจัยแก่ผู้ให้ทุน และจะเปิดเผยผลการวิจัยไม่ได้ จนกว่าจะได้จดสิทธิบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 15 อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนจะต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้รับทุนและผู้รับมอบหมายนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 16 อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนมิใช่เป็นตัวแทนของผู้ให้ทุนในการปฏิบัติงานตามสัญญา อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนต้องป้องกันมิให้ผู้ให้ทุนรับผิดชอบบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการกระทำหรือการละเว้นไม่กระทำการของผู้รับทุนและอาจารย์ที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างและตัวแทน

จ. การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 17 ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับการให้ทุนสนับสนุนตามสัญญานี้ หรือให้เงินสนับสนุนแต่เพียงบางส่วนแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุน หรือบอกเลิกสัญญานี้ได้ ในกรณีผู้ให้ทุนมีงบประมาณไม่เพียงพอ

ข้อ 18 ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้รับทุนประพฤติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรืออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนไม่สามารถส่งมอบผลงานวิจัยได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือในกรณีที่ผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้รับทุนไม่อาจปฏิบัติการวิจัยได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือปฏิบัติการวิจัยต้องยุติลงด้วยความผิดของอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้รับทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับซึ่งทุนสนับสนุนการวิจัยทั้งสิ้น และมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนยินยอมชดเชยคืนเงินทุนทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร พร้อมดอกเบี้ยในอัตรากำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้ทุน และในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุน

กรณีผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่าอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้รับทุนมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหวังได้จากนักวิจัยระดับเดียวกัน ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับซึ่งทุนสนับสนุนการวิจัยทั้งสิ้นและบอกเลิกสัญญาตามวิธีการที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง

ข้อ 19 ภายหลังบอกเลิกสัญญาแล้วอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนจะต้องส่งมอบข้อมูลงานวิจัยทั้งหมดที่มีอยู่ในระหว่างดำเนินการตามสัญญาคืนให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งสิ้น โดยจะเรียกร้องค่าเสียหายอย่างใดมิได้ และสัญญาว่าจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ใดได้ทราบ

การเปิดเผยข้อมูลการวิจัยโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนตามวรรคหนึ่ง และก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนได้

ข้อ 20 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ถือตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเองหรือมิได้กล่าวไว้ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน้า)
เอกสารแนบ 1	ภาคผนวกที่ 1	1 หน้า
เอกสารแนบ 2	ภาคผนวกที่ 2	1 หน้า

ข้อ 21 อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนขอรับรองว่าบรรดาเอกสารหรือข้อความใด ๆ อันปรากฏในเอกสาร ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนได้ยื่นเพื่อขอรับทุนหรือถ้อยคำใด ๆ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับทุนได้แจ้งแก่ผู้ให้ทุน เพื่อขอรับทุนตามสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารในรายงานการวิจัยของโครงการและหลักฐานด้านการเงินที่เสนอต่อผู้ให้ทุน เป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ตรวจสอบได้

สัญญานี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ทุน

()

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา

()

ลงชื่อ..... ผู้รับทุน

()

ลงชื่อ..... พยาน

()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ภาคผนวกที่ 1

ถึง

สัณฐานระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลและนักวิจัยหลังปริญญาเอก

คำอธิบายของ โครงการวิจัย

(จากส่วนที่ 2 ของ ใบสมัครทุนวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล)

ภาคผนวกที่ 2

ถึง

สัณญาระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลกับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

การเบิกจ่ายทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

ภายใต้เงื่อนไขของสัณญาระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลและทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ผู้ให้ทุนอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้:

1. เงินพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกในประเภทสมทบ -- สำหรับสถานที่ทำงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการวิจัยของตน ผู้ให้ทุนอนุมัติเงินเพื่อใช้สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการวิจัย จำนวนเงิน บาท
2. ทุนนักวิจัยโครงการ -- ผู้ให้ทุนอนุมัติให้เงินเดือนจำนวน บาทต่อเดือน ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยที่ระบุไว้ในข้อ 1 ของสัญญา
3. เงินอุดหนุนสำหรับผู้ที่ไม่ใช่ชาวไทย -- ผู้ให้ทุนจะจัดหาเงินอุดหนุนสำหรับผู้ที่ไม่ใช่คนไทยดังนี้:
- ค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตามจริงสูงสุดไม่เกิน บาท/ปี)
4. สวัสดิการการรักษาพยาบาลสำหรับนักวิจัยหลังปริญญาเอกชาวไทย เป็นไปตามสิทธิหลักประกันสุขภาพ (บัตรทอง)
5. การจ่ายเงินเดือนตามข้อ 2 และข้อ 3 ดังกล่าวต้องเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้ให้ทุนมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายจากการชำระเงินดังกล่าว

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี

ชื่อโครงการ

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อนักวิจัยหลังปริญญาเอก

สังกัด

โทรศัพท์

Email:

หน่วย:บาท

ประเภทรายจ่าย	แผนการใช้จ่ายเงิน										
	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	มี.ค. 67
งบดำเนินงาน											
ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก.ม.มหิดล (AP)											
ค่าตอบแทนนักวิจัยหลังปริญญาเอก											
1.2 ค่าใช้สอย (ปีงบประมาณ)											
ค่าเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการ ซึ่งรวมค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก จ่ายตามจริง											
รวมทั้งสิ้น											

หมายเหตุ:

ค่าตอบแทน : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด ให้ชัดเจน กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องกรอกแบบฟอร์มข้อมูลผู้ขาย

พร้อมแนบสำเนา bookbank และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(.....)

()

(.....)

(หัวหน้าส่วนงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย)



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-..... โทรสาร.0-2849-6247

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณและเบิกจ่ายเงินทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประเภท ประจำปี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ตามหนังสือที่ อว 78.016/..... ลงวันที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติในหลักการ
โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภททุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จำนวน 1 ทุน นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานวิจัยใคร่ขออนุมัติโอนงบประมาณและเบิกจ่ายเงินสนับสนุนนักวิจัย
หลังปริญญาเอก (งวดที่ 1) แก่..... จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) ทั้งนี้ เป็น
อำนาจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยที่จะอนุมัติได้ ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ 2514/2560 ได้แก่

1. เงินสนับสนุนรายเดือนแก่ นักวิจัยหลังปริญญาเอก (.....
คณะ..... อาจารย์ที่ปรึกษา) เดือนละ บาท จำนวน 6 เดือน (เดือนที่ 1-6)
ประจำเดือน..... - เป็นเงิน บาท (เข้าระบบ AP)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและแจ้งกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนผ่านส่วนงานต้นสังกัดข้างต้น
ต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

อนุมัติ

(.....)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย



แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน

สำหรับผู้ขาย/ผู้รับเงิน	
☐ ขอสร้างข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน - อ้างอิงรหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินเดิม..... - เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง.....	☐ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน - อ้างอิงรหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินเดิม..... - เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง.....
☐ ขอระงับใช้งานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน - อ้างอิงรหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินเดิม..... - เหตุผลการขอระงับ.....	
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ภาษาไทย)..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ภาษาอังกฤษ)..... ☐ นิติบุคคล /หน่วยงานภาครัฐ ก.จ.ด.53 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... - เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุคลากร - เลขประจำตัวประชาชน.....รหัสพนักงาน..... ☐ ผู้ขายต่างประเทศ/เลขที่ passport..... ☐ บุคคลธรรมดา ก.จ.ด.03 - เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ นักศึกษา - รหัสนักศึกษา..... ☐ บุคคลธรรมดาสำหรับ ก.จ.ด.1 - เลขประจำตัวประชาชน.....	
ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย/ผู้รับเงิน อาคาร/ ชั้น.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ..... แฟกซ์.....ต่อ.....อีเมล.....(โปรดระบุ)	
ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับเงิน ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ประเภท..... หมายเลขบัญชีธนาคาร.....ชื่อเจ้าของบัญชี.....	
การโอนสิทธิ ☐ มี ชื่อบริษัทผู้รับโอนสิทธิ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โทรศัพท์.....หมายเลขต่อ..... ☐ ไม่มี	
ข้อมูลสำหรับธนาคารติดต่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน ☐ แฟกซ์..... ☐ อีเมล.....	
หลักฐานประกอบของผู้ขาย/ผู้รับเงิน ดังนี้ ☐ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร/เอกสารธนาคาร ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ☐ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/สำเนาบัตรพนักงาน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/ทะเบียนการค้า/สำเนาทะเบียน ก.พ.20 ☐ เอกสารสำเนาอื่นที่เกี่ยวข้อง(ระบุ)..... ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องแล้ว ลงชื่อ(ผู้ขาย/ผู้รับเงิน)..... (.....) วันที่...../...../..... (ประทับตราผู้ขาย/ผู้รับเงิน)	
สำหรับส่วนงาน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) ตำแหน่ง..... สถาบัน/คณะ.....	สำหรับกองคลัง ได้ดำเนินการบันทึกรายการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) ตำแหน่ง..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้ห้ามมีการแก้ไข (ชุด ลม ชิด ข่า) ถ้ามีการแก้ไขให้ทำฉบับใหม่

กองคลังงานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-..... โทรสาร 02-849-6247

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง ขอส่งสัญญาวิทยานิพนธ์นักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สัญญาวิทยานิพนธ์ เลขที่ MD-PD_20..._01 จำนวน 2 ฉบับ

ตามที่ มหาวิทยาลัยให้ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก แก่ ชื่อโครงการ
“.....” โดยมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอส่งสัญญาวิทยานิพนธ์อุดหนุนการวิจัยมายังส่วนงานของท่าน จำนวน 2 ฉบับ เพื่อให้
ส่วนงานของท่านเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และนักวิจัยเก็บไว้ 1 ฉบับ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศ
มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พ.ศ. ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

- ลับ -



แบบฟอร์มที่ 13

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. 02-849-..... โทรสาร 02-849-6247

ที่ อว 78.016/ล

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประเมินรายงานความก้าวหน้า 6 เดือน หรือ ฉบับสมบูรณ์ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายงานความก้าวหน้างานวิจัย (RF 402/1) จำนวน 1 ชุด
 2. Performance appraisal form (RF 403/1) จำนวน 1 ชุด
 3. Self-assessment for postdoctoral fellow (RF 403/2) จำนวน 1 ชุด
 4. แบบประเมินผลรายงานความก้าวหน้า (RF 404/2) จำนวน 1 ชุด

ตามที่ คณะกรรมการพิจารณาทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกได้พิจารณาให้ทุนประจำปี แก่
..... เป็นนักวิจัยหลังปริญญาเอก โดยมี คณะ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดการรายงานความก้าวหน้า 6 เดือน หรือ ฉบับสมบูรณ์ ของนักวิจัย จึงขอ
ส่งรายงานความก้าวหน้า หรือ ฉบับสมบูรณ์มายังท่าน เพื่อประเมินผลงาน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และ
โปรดส่งไปยัง กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

()

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ปกปิด

รหัสโครงการ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล

1. ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณ.....

☐ ทุนยุทธศาสตร์วิจัยมหาวิทยาลัยมหิดล (MU's Strategic Research Fund)

☐ 1. Starter

☐ 2. Rising

☐ 3. Professional

☐ 4. World class

☐ ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

2. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

3. ชื่อหัวหน้าโครงการ

4. ระยะเวลาตลอดโครงการปี

5. งบประมาณรวมตลอดโครงการ บาท

6. ผลประเมิน (โปรดทำเครื่องหมาย / ในแต่ละข้อ)

	ไม่มีข้อมูลหรือ ความก้าวหน้า	ต่ำกว่าเกณฑ์ มาก/ควร ปรับปรุง	ต่ำกว่า เกณฑ์	เหมาะสม/ ตามเกณฑ์	สูงกว่า เกณฑ์	สูงกว่า เกณฑ์มาก	ไม่เกี่ยวข้อง/ ไม่ประเมิน
1. ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย							
2. ความสำเร็จของผลงานที่ผลิตได้ จากโครงการวิจัยตามสัญญา							
3. ความสอดคล้องในการใช้ งบประมาณกับกิจกรรม							
4. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการ พัฒนาที่ยั่งยืน (The sustainable Development Goals; SDGs)							
5. โอกาสในการพัฒนาและการใช้ ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือสังคม							

เกณฑ์การพิจารณา ประเมินจากสัดส่วนความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เมื่อเปรียบเทียบกับระยะเวลาดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ รวมถึงการผลิตผลงานตามสัญญาการรับทุน (หากมีข้อสังเกตหรือความเห็นเพิ่มเติม สามารถระบุได้ในความเห็นเพิ่มเติม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. สรุปผลประเมิน

- ☐ ผ่าน
- ☐ ผ่าน โดยมีข้อแนะนำเพิ่มเติม (โปรดระบุรายละเอียดในข้อถัดไป)
- ☐ ขอให้แก้ไข / ปรับปรุง เพื่อประเมินอีกครั้ง (โปรดระบุรายละเอียดในข้อถัดไป)
- ☐ ไม่ผ่าน หรืออาจพิจารณายุติการดำเนินโครงการ (โปรดระบุรายละเอียดในข้อถัดไป)

8. ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

()

ผู้ประเมินโครงการ



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-849-..... โทรสาร 02-849-6247

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้าทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

เรียน

ตามที่ ได้รับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมหิดล ประเภท..... ประจำปี
..... ชื่อโครงการ โดยมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และได้ส่งรายงาน
ความหน้า 6 เดือน มายังมหาวิทยาลัย นั้น

บัดนี้ผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณารายงานความก้าวหน้าแล้ว มีความเห็นชอบให้ผ่านการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ 2 จำนวนเงิน บาท
หากกองคลังโอนเงินทุนวิจัยดังกล่าวแล้ว จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

()

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-..... โทรสาร.0-2849-6247

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณและเบิกจ่ายเงินทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประเภท ประจำปี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ตามหนังสือที่ อว 78.016/..... ลงวันที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติในหลักการ
โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภททุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จำนวน 1 ทุน นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานวิจัยใคร่ขออนุมัติโอนงบประมาณและเบิกจ่ายเงินสนับสนุนนักวิจัย
หลังปริญญาเอก (งวดที่ 2) แก่..... จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) ทั้งนี้ เป็น
อำนาจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยที่จะอนุมัติได้ ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ 2514/2560 ได้แก่

1. เงินสนับสนุนรายเดือนแก่ นักวิจัยหลังปริญญาเอก (..... คณะ
..... อาจารย์ที่ปรึกษา) เดือนละ บาท จำนวน 6 เดือน (เดือนที่ 1-6) ประจำ
เดือน..... - เป็นเงิน บาท (เข้าระบบ AP)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและแจ้งกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนผ่านส่วนงานต้นสังกัดข้างต้น
ต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

อนุมัติ

(.....)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-849-..... โทรสาร 02-849-6247

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาขอยุติการรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

เรียน

ตามที่ ได้รับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี
ชื่อโครงการ “ ” โดยมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และได้ส่งรายงาน
ความก้าวหน้า และหนังสือขอยุติการรับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มายังมหาวิทยาลัย นั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้พิจารณารายงานความก้าวหน้า และหนังสือขอยุติการรับทุนนักวิจัยหลังปริญญา
เอกแล้ว มีความเห็นชอบให้ยุติการรับทุน ทั้งนี้ขอให้ท่านคืนเงินคงเหลือ พร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) และผลงานที่ได้รับการ
ตีพิมพ์แล้วไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการปิดโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

()

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ปกปิด

รหัสโครงการ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล

1. ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณ.....

☐ ทุนยุทธศาสตร์วิจัยมหาวิทยาลัยมหิดล (MU's Strategic Research Fund)

☐ 1. Starter

☐ 2. Rising

☐ 3. Professional

☐ 4. World class

☐ ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

2. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

3. ชื่อหัวหน้าโครงการ

4. ระยะเวลาตลอดโครงการปี

5. งบประมาณรวมตลอดโครงการ บาท

6. ผลประเมิน (โปรดทำเครื่องหมาย / ในแต่ละข้อ)

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ				
2. ระเบียบวิธีการวิจัย				
3. ความสอดคล้องในการใช้งบประมาณกับกิจกรรม				
4. ความสมบูรณ์ของงานวิจัย				
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากงานวิจัย				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. สรุปผลประเมิน

- เห็นชอบกับรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเห็นชอบให้เบิกเงินงวดที่ 3
- เห็นชอบกับรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และให้รอผลงานตีพิมพ์ก่อนเบิกเงินงวดที่ 3
- ให้ปรับปรุงก่อนอนุมัติ

()

ผู้ประเมินโครงการ



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-849-..... โทรสาร 02-849-6247

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

เรียน

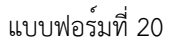
ตามที่ ได้รับทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี ชื่อโครงการ
..... โดยมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ มายังมหาวิทยาลัย นั้น

บัดนี้ผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว เห็นชอบให้ผ่านการประเมิน ทั้งนี้ขอให้ท่านคืน
เงินคงเหลือ พร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) และผลงานวิจัยที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์ (Accepted) จากวารสารแล้ว ไปยัง
มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการปิดโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

()

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย



Since 1888

No. 78.016/

This letter hereby certifies that Dr., a Postdoctoral fellow from, was a fellow under the Mahidol University Postdoctoral Fellowship Program. He conducted the research project entitled “.....” at the Faculty of, Mahidol University, from **from** **to**

Given on the date of October 2023

()
Vice President for Research



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-..... โทรสาร. 02-849-6247

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง ขออนุเคราะห์ Internet Account และขอยกเว้นการจ่ายค่าบริการ สำหรับนักวิจัยหลังปริญญาเอก

เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดลได้ประกาศให้ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประเภทในปีแก่
..... โดยมี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา สังกัด..... นั้น

ในการนี้ขออนุญาตเข้าใช้งาน Internet ของนักวิจัยหลังปริญญาเอก
โดยขอใช้ Username และ Password เดิม และขอยกเว้นการจ่ายค่าบริการ ทั้งนี้ขอเข้าใช้ Internet ตั้งแต่วันที่
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

()
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย