

แนวทางการบริหารจัดการแผนงานที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก
เงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ 2562
(สำหรับ ผู้อำนวยการแผนงาน)

ตามที่รัฐบาลกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2560-2564) และให้
ทุกหน่วยงานเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินในรูปแบบแผนงาน
บูรณาการพัฒนาศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีสำนักงานคณะกรรมการวิจัย
แห่งชาติ (วช.) และ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.)
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานเจ้าภาพ ภายใต้เป้าหมายแผนบูรณาการ 4 เป้าหมาย
ได้แก่

- เป้าหมายที่ 1 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
- เป้าหมายที่ 2 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
- เป้าหมายที่ 3 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ
- เป้าหมายที่ 4 การสร้างบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม การพัฒนาระบบนิเวศ
และเครือข่ายวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรมที่เข้มแข็ง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารแผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่แผนงาน
วางไว้ มหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณาปรับวิธีการบริหาร เป็นดังนี้

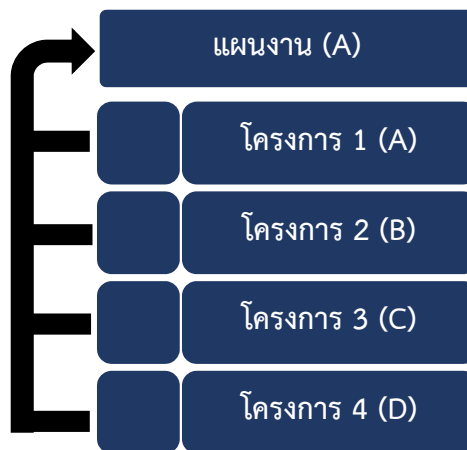
- แต่งตั้งผู้อำนวยการแผนงาน ประจำปีงบประมาณ 2562 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 471/2562 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562
- จัดทำสัญญาฯ รับทุนเป็นรายโครงการ (ตามต้นสังกัดของโครงการที่รับทุน) โดยมหาวิทยาลัยได้
มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีอำนาจ
ลงนามในสัญญาฯ รับทุนที่จัดทำระหว่างส่วนงานต้นสังกัดกับหัวหน้าโครงการวิจัยที่อยู่ภายใต้
สังกัดแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 99/2562 ลงวันที่ 18 มกราคม 2562
- โครงการวิจัยที่มีการทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชน กองบริหารงานวิจัยจะเสนอให้สถาบันบริหาร
จัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาตรวจสอบด้านทรัพย์สินทางปัญญา
ก่อนการลงนามในสัญญาฯ รับทุน

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งแนวทางการบริหารจัดการแผนงานที่ได้รับทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2562 ตามรูปแบบแผนงาน ซึ่งมี 3 ลักษณะต่างกัน คือ

1. รูปแบบที่ 1 แผนงาน ม.มหิดล โครงการภายใต้แผนงานมากกว่า 1 โครงการ
2. รูปแบบที่ 2 แผนงาน ม.มหิดล โครงการภายใต้แผนงาน 1 โครงการ
3. รูปแบบที่ 3 แผนงานมหาวิทยาลัยอื่น โดยมีโครงการของ ม.มหิดล เป็นโครงการภายใต้แผนงาน

โดยกำหนดวิธีการส่งรายงาน การรายงานผลในระบบ NRMS การเบิกจ่ายเงิน การขอขยายระยะเวลา ดำเนินการวิจัย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณ และการปิดโครงการ ไว้ดังนี้

1. รูปแบบที่ 1 แผนงาน ม.มหิดล โครงการภายใต้แผนงานมากกว่า 1 โครงการ



หมายเหตุ ตัวอักษร (A) (B) (C) และ (D) แทนหน่วยงานต้นสังกัดของแผนงาน/โครงการ

1.1 การส่งรายงาน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการวิจัย ผู้อำนวยการแผนงานจัดทำรายงาน ในภาพแผนงาน และทำการรวบรวมรายงานจากทุกโครงการภายใต้แผนงาน ได้แก่ รายงาน ความก้าวหน้าทุก 6 เดือน ตามแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจาก มหาวิทยาลัยมหิดล (MU:02) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามแบบหัวข้อเกี่ยวกับส่วนประกอบ ในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (MU:03) และบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) เพื่อเสนอผ่านต้นสังกัดของแผนงานมายังมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมหาวิทยาลัยจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดให้กับแผนงานที่ดำเนินการเสนอรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบทุกโครงการ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พิจารณาประเมินโครงการวิจัยและติดตามประเมินผลงานวิจัยทุนเงินงบประมาณแผ่นดินของ มหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น

1.2 การรายงานผลในระบบ NRMS ผู้อำนวยการแผนงานทำหน้าที่กำกับดูแลให้หัวหน้าโครงการเข้าไปรายงานผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) ภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส กรณีที่แผนงานมีงบบริหารแผนงาน ผู้อำนวยการแผนงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินในส่วนงบบริหารแผนงานในระบบด้วย

1.3 การเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 หรืองวดที่ 3 ให้กับแผนงานที่ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนเสร็จสิ้นและส่งสำเนาสัญญารับทุนมายังมหาวิทยาลัย และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาประเมินโครงการวิจัยและติดตามประเมินผลงานวิจัย ทุนเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมหาวิทยาลัยจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินไปยังต้นสังกัดของโครงการ และ e-mail แจ้งการโอนเงินไปยังผู้อำนวยการแผนงานและหัวหน้าโครงการที่อยู่ต่างสังกัด (สำเนาแจ้งผู้ประสานงานส่วนงาน) เมื่อเงินถูกตัดโอนไปยังส่วนงานแล้ว

1.4 การขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ให้ผู้อำนวยการแผนงานเป็นผู้เสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายังมหาวิทยาลัย โดยสามารถขอขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้ การขอขยายระยะเวลาของแผนงานจะมีผลต่อโครงการทุกโครงการภายใต้แผนงานเดียวกัน

1.5 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณ

1.5.1 กรณีมีงบบริหารแผนงาน ให้ผู้อำนวยการแผนงานจัดทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายังมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีการขอเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ วงเงินไม่เกินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 สามารถเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลแจ้งไปยังส่วนงานต้นสังกัด แล้วสำเนาแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

1.5.2 กรณีโครงการภายใต้แผนงานต้องการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ เกินวงเงินตามที่อธิการบดีกำหนด ให้ผู้อำนวยการแผนงานดำเนินการจัดทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลและจัดส่งเอกสารของโครงการผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายังมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

(1) การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณ ให้ดำเนินการขออนุมัติภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุน เช่น ทุนปีงบประมาณ 2562 ให้จัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562 (ตามหนังสือที่ ศธ 0517.016/2312 ลวท 29 มิถุนายน 2561 เรื่อง การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายของโครงการวิจัยประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน)

(2) สำหรับการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญในโครงการ ให้ผู้อำนวยการแผนงาน เป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากโครงการและจัดทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผล ผ่านส่วนงานต้นสังกัดของแผนงานมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

1.6 การปิดโครงการ เมื่อแผนงานและโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้อำนวยการแผนงาน ดำเนินการ ดังนี้

- 1.6.1 จัดทำคำเสนอขออนุมัติสิ้นสุดโครงการและแผนงาน
 - 1.6.2 จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายและเอกสารด้านการเงินของแผนงาน พร้อมทั้งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ถ้ามี)
 - 1.6.3 รวบรวมรายการบัญชีค่าใช้จ่ายและเอกสารด้านการเงินของทุกโครงการภายใต้แผนงาน
 - 1.6.4 จัดส่งเอกสารในข้อ 1.6.1 – 1.6.3 ผ่านส่วนงานต้นสังกัดของผู้อำนวยการแผนงานมายังมหาวิทยาลัย
 - 1.6.5 กรณีที่มีเงินทุนวิจัยคงเหลือจากการดำเนินงานตามสัญญาเงินทุนให้นำส่งเข้าบัญชีออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล ชื่อบัญชี **“เงินอุดหนุนการวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา ศาลายา เลขที่ 316-403836-7** ในส่วนของดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้ถือเป็นรายได้ส่วนงาน
- หมายเหตุ หากแผนงานหรือโครงการมีการเปิดบัญชีเงินฝาก เมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น ให้ปิดบัญชีนั้นด้วย

1.7 กรณีมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง

- 1.7.1 กรณีที่ผู้อำนวยการแผนงานตรวจพบว่าหัวหน้าโครงการภายใต้แผนงานละทิ้งโครงการหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาเงินทุนของโครงการภายใต้แผนงาน ผู้อำนวยการแผนงานสามารถแจ้งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการรวมถึงการขอระงับการเบิกจ่ายเงินของโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
- 1.7.2 กรณีการดำเนินงานมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องใด ๆ ที่อาจทำให้โครงการและแผนงานไม่สามารถดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ ให้ผู้อำนวยการแผนงานแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

2. รูปแบบที่ 2 แผนงาน ม.มหิดล โครงการภายใต้แผนงาน 1 โครงการ



หมายเหตุ ตัวอักษร (A) และ (B) แทนหน่วยงานต้นสังกัดของแผนงาน/โครงการ

2.1 การส่งรายงาน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการวิจัย ผู้อำนวยการแผนงานจัดทำรายงานในภาพแผนงาน และทำการรวบรวมรายงานจากทุกโครงการภายใต้แผนงาน ได้แก่ รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน ตามแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล (MU:02) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามแบบหัวข้อเกี่ยวกับส่วนประกอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (MU:03) และบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) เพื่อเสนอผ่านต้นสังกัดของแผนงานมายังมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมหาวิทยาลัยจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดให้กับแผนงานที่ดำเนินการเสนอรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบทุกโครงการ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาประเมินโครงการวิจัยและติดตามประเมินผลงานวิจัยทุนเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น

2.2 การรายงานผลในระบบ NRMS ผู้อำนวยการแผนงาน ทำหน้าที่กำกับดูแลให้หัวหน้าโครงการเข้าไปรายงานผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) ภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส กรณีที่แผนงานมีงบบริหารแผนงาน ผู้อำนวยการแผนงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินในส่วนงบบริหารแผนงานในระบบด้วย

2.3 การเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 หรืองวดที่ 3 ให้กับแผนงานที่ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนเสร็จสิ้นและส่งสำเนาสัญญารับทุนมายังมหาวิทยาลัย และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาประเมินโครงการวิจัยและติดตามประเมินผลงานวิจัยทุนเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมหาวิทยาลัยจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินไปยัง

ต้นสังกัดของโครงการ และ e-mail แจ้งการโอนเงินไปยังผู้อำนวยการแผนงานและหัวหน้าโครงการที่อยู่ต่างสังกัด (สำเนาแจ้งผู้ประสานงานส่วนงาน) เมื่อเงินถูกตัดโอนไปยังส่วนงานแล้ว

2.4 การขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ให้ผู้อำนวยการแผนงานเป็นผู้เสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายังมหาวิทยาลัย โดยสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 6 เดือน

2.5 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณ

2.5.1 กรณีมีงบบริหารแผนงาน ให้ผู้อำนวยการแผนงานจัดทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายังมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีการขอเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ วงเงินไม่เกินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 สามารถเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลแจ้งไปยังส่วนงานต้นสังกัดแล้วสำเนาแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

2.5.2 กรณีโครงการภายใต้แผนงานต้องการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ เกินวงเงินตามที่อธิการบดีกำหนด ให้ผู้อำนวยการแผนงานดำเนินการจัดทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลและจัดส่งเอกสารของโครงการผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายังมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

(1) การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณ ให้ดำเนินการขออนุมัติภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุน เช่น ทุนปีงบประมาณ 2562 ให้จัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562 (ตามหนังสือที่ ศร 0517.016/2312 ลวท 29 มิถุนายน 2561 เรื่อง การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายของโครงการวิจัยประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน)

(2) สำหรับการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญในโครงการ ให้ผู้อำนวยการแผนงาน เป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากโครงการและจัดทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผล ผ่านส่วนงานต้นสังกัดของแผนงานมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

2.6 การปิดโครงการ เมื่อแผนงานและโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้อำนวยการแผนงานดำเนินการ ดังนี้

2.6.1 จัดทำคำเสนอขออนุมัติสิ้นสุดโครงการและแผนงาน

2.6.2 จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายและเอกสารด้านการเงินของแผนงาน พร้อมทั้งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ถ้ามี)

2.6.3 รวบรวมรายการบัญชีค่าใช้จ่ายและเอกสารด้านการเงินของโครงการภายใต้แผนงาน

- 2.6.4 จัดส่งเอกสารในข้อ 2.6.1 – 2.6.3 ผ่านส่วนงานต้นสังกัดของผู้อำนวยการแผนงานมายังมหาวิทยาลัย
- 2.6.5 กรณีที่มีเงินทุนวิจัยคงเหลือจากการดำเนินงานตามสัญญาเงินทุนให้นำส่งเข้าบัญชีออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล ชื่อบัญชี “**เงินอุดหนุนการวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล**” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา ศาลายา เลขที่ 316-403836-7 ในส่วนของดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้ถือเป็นรายได้ส่วนงาน
- หมายเหตุ หากแผนงานหรือโครงการมีการเปิดบัญชีเงินฝาก เมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น ให้ปิดบัญชื่อนั้นด้วย

2.7 กรณีมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง

- 2.7.1 กรณีที่ผู้อำนวยการแผนงานตรวจพบว่าหัวหน้าโครงการภายใต้แผนงานละทิ้งโครงการหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาเงินทุนของโครงการภายใต้แผนงาน ผู้อำนวยการแผนงานสามารถแจ้งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการรวมถึงการขอระงับการเบิกจ่ายเงินของโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
- 2.7.2 กรณีการดำเนินงานมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องใด ๆ ที่อาจทำให้โครงการและแผนงานไม่สามารถดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ ให้ผู้อำนวยการแผนงานแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

3. รูปแบบที่ 3 แผนงานมหาวิทยาลัยอื่น โดยมีโครงการของ ม.มหิดล เป็นโครงการ ภายใต้แผนงาน



หมายเหตุ ตัวอักษร (A) แทนหน่วยงานต้นสังกัดของโครงการ

3.1 การส่งรายงาน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการวิจัย โครงการจัดทำรายงาน ได้แก่ รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน ตามแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล (MU:02) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามแบบหัวข้อเกี่ยวกับส่วนประกอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (MU:03) และบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) เพื่อเสนอผ่านส่วนงานต้นสังกัดของโครงการมายังมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมหาวิทยาลัยจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดให้กับโครงการที่ดำเนินการเสนอรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาประเมินโครงการวิจัยและติดตามประเมินผลงานวิจัยทุนเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยมหิดล เท่านั้น

3.2 การรายงานผลในระบบ NRMS หัวหน้าโครงการเข้าไปรายงานผลการดำเนินงานและรายงานตัวชี้วัดโครงการ ได้แก่ ผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่าย รายงานตัวชี้วัด ฯลฯ พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) ภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส

3.3 การเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 หรืองวดที่ 3 ให้กับโครงการที่ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ รับทุนเสร็จสิ้นและส่งสำเนาสัญญาฯ รับทุนมายังมหาวิทยาลัย และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาประเมินโครงการวิจัยและติดตามประเมินผลงานวิจัยทุนเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมหาวิทยาลัยจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินไปยังต้นสังกัดของโครงการ และ e-mail แจ้งการโอนเงินไปยังหัวหน้าโครงการ (สำเนาแจ้งผู้ประสานงานส่วนงาน) เมื่อเงินถูกตัดโอนไปยังส่วนงานแล้ว

3.4 การขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย หัวหน้าโครงการเป็นผู้เสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการมายังมหาวิทยาลัย โดยโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 6 เดือน

3.5 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณ หัวหน้าโครงการจัดทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลผ่านส่วนงานมายังมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีการขอเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ วงเงินไม่เกินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 หัวหน้าโครงการสามารถเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลแจ้งไปยังส่วนงานต้นสังกัดของโครงการ และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้สำเนาแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมายเหตุ

(1) การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณ ให้ดำเนินการขออนุมัติภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุน เช่น ทุนปีงบประมาณ 2562 ให้จัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562 (ตามหนังสือที่ ศธ 0517.016/2312 ลวท 29 มิถุนายน 2561 เรื่อง การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายของโครงการวิจัยประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน)

(2) สำหรับการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญในโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผล ผ่านส่วนงานต้นสังกัดของโครงการมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

3.6 การปิดโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการ ดังนี้

3.6.1 จัดทำคำเสนอขออนุมัติสิ้นสุดโครงการ

3.6.2 จัดทำและรวบรวมรายการบัญชีค่าใช้จ่ายและเอกสารด้านการเงินของโครงการ พร้อมทั้งสำเนาสมุดบัญชีโครงการ (ถ้ามี)

3.6.3 จัดส่งเอกสารผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายังมหาวิทยาลัย

3.6.4 กรณีที่มีเงินทุนวิจัยคงเหลือจากการดำเนินโครงการตามสัญญาฯ รับทุนให้นำส่งเข้าบัญชีออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล ชื่อบัญชี “**เงินอุดหนุนการวิจัย สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล**” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา ศาลายา เลขที่ 316-403836-7 ในส่วนของดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้ถือเป็นรายได้ส่วนงาน

หมายเหตุ หากมีการเปิดบัญชีโครงการ เมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น ให้ปิดบัญชีโครงการด้วย

ภาคผนวก

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 471/2562 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการแผนงาน ประจำปีงบประมาณ 2562
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 99/2562 ลงวันที่ 18 มกราคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจ
3. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล (MU:02)
4. แบบหัวข้อเกี่ยวกับส่วนประกอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (MU:03)
5. แบบบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)
6. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560 เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
7. หนังสือที่ ศธ 0517.016/2312 ลวท 29 มิถุนายน 2561 เรื่อง การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายของโครงการวิจัยประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน