



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

แนวทางปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและการบริหาร โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุน
ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินงานในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ มหาวิทยาลัยมหิดลจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและการบริหาร โครงการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนต่างประเทศไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงาน วิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“โครงการ” หมายถึง โครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนต่างประเทศ

“หัวหน้าโครงการ” หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัยที่เป็นข้าราชการ/ พนักงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

“นักวิจัย” หมายถึง นักวิจัยที่เป็นข้าราชการ/ พนักงาน หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

“ทุนอุดหนุน” หมายถึง เงินทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนต่างประเทศ

“แหล่งทุน” หมายถึง แหล่งทุนภายนอกจากต่างประเทศ

๒. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุน มีวิธีการ ๒ รูปแบบดังนี้

๑. วิธีการส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (submit online) ๒. วิธีการส่งแบบเอกสาร

๒.๑ กรณีที่แหล่งทุนกำหนดให้ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (submit online) โดยส่งในนามมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการจัดส่งข้อเสนอโครงการมายังกองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี ก่อนวันปิดรับข้อเสนอโครงการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒ กรณีที่แหล่งทุนกำหนดให้ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (submit online) โดยหัวหน้าโครงการประสงค์จะส่งโดยตรง เมื่อดำเนินการส่งเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการส่งสำเนาข้อเสนอโครงการให้กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี ๑ ชุดเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

๒.๓ กรณีที่แหล่งทุนกำหนดให้จัดส่งในรูปแบบเอกสาร (hard copy) ให้หัวหน้าโครงการส่งข้อเสนอโครงการให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในข้อเสนอโครงการก่อนวันปิดรับข้อเสนอโครงการอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๓. เมื่อแหล่งทุนแจ้งอนุมัติให้ทุนอุดหนุนโครงการและแจ้งรายละเอียดงบประมาณแล้ว ให้หัวหน้าโครงการมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ การลงนามในสัญญารับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุน กรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญารับทุนเป็นรายกรณี หัวหน้าโครงการต้องจัดส่งสัญญารับทุนให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง

๓.๒ การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุน ให้แหล่งทุนนำเงินเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ห้ามส่วนงานหรือหัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน หากมีกรณีที่แหล่งทุนส่งเงินอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยโอนเงินดังกล่าวทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยเพื่อจัดสรรต่อไป เมื่อได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยโอนเงินที่จัดสรรแล้ว เข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยส่วนงานและให้ส่วนงานจัดส่งเงินที่ได้รับจัดสรรแล้วให้กับโครงการวิจัยต่อไป

๓.๓ ให้หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในนาม “.....ชื่อโครงการวิจัย.....” โดยกำหนดผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน และมหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินทุนให้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ ให้หัวหน้าโครงการจัดหาเจ้าหน้าที่การเงินหรือนักบัญชีที่มีประสบการณ์ในการบริหารเงินทุนวิจัยไม่ต่ำกว่า ๕ ปี เพื่อบริหารจัดการด้านการเงินของโครงการ หรือหัวหน้าโครงการอาจขอ หรือส่วนงานอาจกำหนดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่เป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยแทนหัวหน้าโครงการก็ได้ ทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามข้อกำหนด วัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายงบประมาณของโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน และให้ส่วนงานมีระบบการควบคุมการบริหารจัดการเงินทุนในระดับที่แหล่งทุนยอมรับ

๓.๕ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุนซึ่งทำได้ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแหล่งทุน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อเป็นประโยชน์แก่การดำเนินโครงการวิจัย

ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบประมาณเดียวกันให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติ และกรณีเปลี่ยนแปลงต่างงบรายจ่ายให้เสนออธิการบดีอนุมัติ

๓.๖ มหาวิทยาลัยและส่วนงานจะหักค่าธรรมเนียมนุชิตสถาบัน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยบังคับใช้ เว้นแต่แหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๔. ให้หัวหน้าโครงการจัดส่งรายงานการเงิน รอบ ๑ ปี ให้กองบริหารงานวิจัย ผ่านส่วนงานเพื่อรายงานต่อแหล่งทุน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบภายในทางการเงิน (Internal Audit) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๕. กรณีที่โครงการมีการวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลอง ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการขอการรับรองโครงการจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยตามส่วนงานที่ดำเนินโครงการวิจัย หากส่วนงานไม่มีคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนหรือในสัตว์ ให้ขอการรับรองที่คณะกรรมการกลางของมหาวิทยาลัย

๖. กรณีมีการส่งชีววัตถุสำหรับการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการจัดส่งข้อตกลงการใช้ตัวอย่างชีวภาพ (Material Transfer Agreement : MTA) มายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและลงนาม ทั้งนี้ให้แนบ Protocol จำนวน ๑ ชุดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๗. กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือนักวิจัยประสงค์จะลงนามในเอกสารสัญญาใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือทำการวิจัยกับคู่ความร่วมมือต่างประเทศ หัวหน้าโครงการหรือนักวิจัยจะต้องส่งร่างสัญญานั้น ๆ ให้มหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาก่อนลงนาม โดยเฉพาะกรณีที่ข้อความในสัญญาผูกพันและอาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยมหิดล

๘. ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนตามประกาศนี้ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหรือตามที่กำหนดในสัญญารับทุน ทั้งนี้หากมีการนำผลงานที่เกิดทรัพย์สินทางปัญญาไปจดทะเบียนหรือใช้ประยุกต์เชิงพาณิชย์หรือมีการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือมีการเจรจาต่อรองแบ่งปันผลประโยชน์ (Benefit Sharing) หัวหน้าโครงการหรือนักวิจัยจะต้องดำเนินการผ่านหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๕. กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่า มีเงินทุนวิจัยคงเหลือ ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หัวหน้าโครงการปิดบัญชีและนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) และสมุดบัญชีฝาก (ต้นฉบับ) ส่งคืนกองคลังภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการและทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัยตามลำดับต่อไป เว้นแต่แหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๑๐. การใดที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม ถิ่นทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล