



คณะวิทยาศาสตร์  
SCO.....5857  
วันที่.....18 ก.ย. 2566  
เวลา.....15.53 น.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง พุทธสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้มีโอกาสพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและแสวงหาประสบการณ์ ทั้งด้านวิชาการ วิจัยและวิชาชีพ ตลอดจนนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง และขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒.๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

อธิการบดีจึงประกาศไว้ ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัยมหิดล” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ทุน” หมายความว่า พุทธสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

“บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งอาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย หรือสายวิชาการอื่น และสายสนับสนุน แบบเต็มเวลา

“กิจกรรมเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” หมายความว่า การแลกเปลี่ยนด้านวิชาการ และวิจัย หรือ ฝึกปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิชาชีพ (work attachment) ที่เกี่ยวข้องกับการที่ในสาขาที่รับผิดชอบ (ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์)

## ๒. การจัดสรรทุนตามประกาศนี้

มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ให้แก่ผู้รับทุน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม (ทุน Partial Scholarship) ในลักษณะเหมาจ่ายครอบคลุมค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับระหว่างประเทศ (ชั้นประหยัด) ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าประกันสุขภาพ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้น ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

ระยะเวลาร่วมกิจกรรม (ไม่รวมวันเดินทาง)	ทวีปเอเชีย	ทวีปยุโรป / ออสเตรเลีย / อเมริกา	ทวีปอื่น ๆ
๓ วัน - ๑ สัปดาห์	ทุนละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๕๕,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท
๒ - ๕ สัปดาห์	ทุนละไม่เกิน ๔๕,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๕๕,๐๐๐ บาท
๖ - ๑๑ สัปดาห์	ทุนละไม่เกิน ๖๕,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๑๐๕,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๘๕,๐๐๐ บาท
๑๒ สัปดาห์ขึ้นไป	ทุนละไม่เกิน ๙๐,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๒๑๐,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๑๐๕,๐๐๐ บาท

● ๑ สัปดาห์ = ๗ วัน

๓. การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและแสวงหาประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการ วิจัย และวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นกิจกรรมที่ทำร่วมกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา หรือพันธมิตรระดับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลกับมหาวิทยาลัยพันธมิตร หรือ ภายใต้เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับส่วนงาน

## ๔. คุณสมบัติผู้รับทุน ดังนี้

๔.๑ เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ลูกจ้างประจำ

๔.๒ มีสัญญาการจ้างงานแบบเต็มเวลา และปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือ ส่วนงานต้นสังกัดที่ขอรับทุน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และมีระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ ปีงบประมาณ นับจากวันที่สมัครขอรับทุน

๔.๓ เป็นผู้ที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่ามีความรู้ และสมควรจะได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะด้านวิชาการ วิจัย และวิชาชีพเพิ่มขึ้น

๔.๔ มีหนังสือตอบรับให้เข้าร่วมกิจกรรมจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาหรือพันธมิตรทางการศึกษา

๔.๕ มีสุขภาพแข็งแรงและไม่มีโรคติดต่อ

๔.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการลาศึกษา หรือ ลาอบรม

๔.๗ ไม่เป็นผู้รับทุนเต็มจำนวนจากแหล่งทุนอื่น หรือ หน่วยงานที่จัดกิจกรรม

๔.๘ ผู้สมัครรับทุนมีสิทธิ์ขอทุนได้ ๑ ครั้ง ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ

#### ๕. ขั้นตอนสมัครขอรับทุน

๕.๑ ผู้ขอรับทุนสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครรับ (IR-SM) ได้ที่ <https://op.mahidol.ac.th/ir/mu-scholarships/> ภายใต้ หัวข้อ Outgoing

๕.๒ ผู้สมัครขอรับทุนต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครต่อหัวหน้าส่วนงานที่ผู้สมัครสังกัดผ่านงานวิเทศสัมพันธ์ **หรือ** หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านวิเทศสัมพันธ์ของส่วนงาน โดยยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี **ก่อนผู้สมัครรับทุนเดินทาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ (มหาวิทยาลัยจะไม่รับใบสมัครโดยตรงจากผู้สมัคร)**

#### ๖. เอกสารการสมัครขอรับทุน

๖.๑ หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนจากส่วนงานลงนามโดยคณบดี / ผู้อำนวยการ **หรือ** ผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ (IR-SM) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

๖.๓ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมตามจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาหรือพันธมิตรทางการศึกษา โดยระบุกิจกรรม และวันที่เข้าร่วมกิจกรรมอย่างชัดเจน

๖.๔ กำหนดการ

๖.๕ หนังสือรับรองคุณสมบัติการขอรับทุนจากผู้บังคับบัญชา

๖.๖ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ

๖.๗ สำเนานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) **หรือ** (MOA) **หรือ** Letter of Intent (LOI)

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาและวิธีการคัดเลือก

๗.๑ ระดับหน่วยงาน / ส่วนงาน

ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาก่อนกรอง **ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้** โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (ก) ความจำเป็นและประโยชน์ระยะยาวที่ส่วนงานจะได้รับ
- (ข) ความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการ วิจัย และวิชาชีพ การใช้ภาษาอังกฤษ และศักยภาพในการพัฒนาของผู้สมัคร
- (ค) ความตั้งใจ ความเอาใจใส่ และอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่ทั้งระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัย

#### ๗.๒ ระดับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศ รายละเอียดของกิจกรรมที่เข้าร่วมเกี่ยวข้องกับสายงานของผู้สมัครรับทุน สถาบันการศึกษา **หรือ** พันธมิตรทางการศึกษา ณ ต่างประเทศ ที่จัดกิจกรรม เอกสารประกอบการสมัครครบสมบูรณ์ **มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร กรณีที่ผู้สมัครเดินทางก่อนยื่นเอกสารขอรับทุน**

#### ๘. เงื่อนไขการรับทุน

๘.๑ ผู้รับทุนต้องทำสัญญารับทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (**หลังจากได้รับอนุมัติทุน**) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ฉบับละ ๑ บาท (โดยไม่ต้องระบุวันที่ในสัญญารับทุน) และเสนอไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ อย่างน้อย ๔ สัปดาห์ ก่อนการเดินทาง

๘.๒ ผู้รับทุนต้องเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘.๓ หากผู้รับทุนเลื่อนกำหนดการเดินทาง ส่วนงานต้นสังกัดต้องทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเดินทางพร้อมชี้แจงเหตุผล และหนังสือตอบรับโดยระบุวันที่ที่เปลี่ยนแปลงการเข้าร่วมกิจกรรมไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ อย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนเดินทาง **โดยผู้รับทุนจะต้องได้รับอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการเข้าร่วมกิจกรรมก่อนเดินทาง**

๘.๔ หากผู้รับทุน**ไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ** ด้วยเหตุสุดวิสัย อาทิ เหตุการณ์ไม่สงบทางการเมือง ภัยพิบัติ การแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ ซึ่งเป็นเหตุที่ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถเดินทางได้ ผู้รับทุนสามารถแจ้งยกเลิกการรับทุน และส่วนงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง อาทิ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าทำวีซ่า เป็นต้น ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยแนบหลักฐานการชำระเงินมายังมหาวิทยาลัย

๘.๕ หากผู้รับทุนเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนต้องคืนเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัย โดยคิดเฉลี่ยรายวันตามวงเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ

๘.๖ หากผู้รับทุนประสงค์สละสิทธิ์การรับทุน จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า **และหากได้รับเงินทุนจากมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องคืนเงินทุนที่ได้รับเต็มจำนวนแก่มหาวิทยาลัย**

๘.๗ ผู้รับทุนต้องส่งรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมแนบ Boarding Pass ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรมไปยังกองวิเทศสัมพันธ์

๘. วิธีการเบิกจ่ายเงินทุน

๘.๑ การเบิกจ่ายเงินทุนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของผู้ได้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน พร้อมแนบประกาศรายชื่อผู้รับทุน และสัญญารับทุนของผู้รับทุนจำนวน ๓ ฉบับ หลังจากได้รับอนุมัติทุน ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินก่อนผู้ได้รับทุนเดินทาง อย่างน้อย ๓ สัปดาห์

๑๐. ในกรณีกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ **14** กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

*Hor W.C.*

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล