



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ทุสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัยมหิดล” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ทุน” หมายความว่า ทุสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

“บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย หรือสายวิชาการอื่น และสายสนับสนุน แบบเต็มเวลา

“กิจกรรมเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” หมายความว่า การไปเยือนมหาวิทยาลัยคู่สัญญา / คู่พันธมิตรทางการศึกษาเพื่อเจรจาความร่วมมือทางวิชาการด้านการศึกษา และการทำวิจัย หรือ การแลกเปลี่ยนบุคลากรด้านการศึกษาและการทำวิจัยภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา / พันธมิตรทางการศึกษา หรือ การฝึกปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิชาชีพ (work attachment) ที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ในสาขาที่รับผิดชอบ (การฝึกปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิชาชีพ (work attachment) ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์)

ทั้งนี้ ทูบไม่สนับสนุนการเดินทางเพื่อติดตามดูแลนักศึกษาแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาและ การทำวิจัย การศึกษาดูงาน การเข้าร่วมอบรม / สัมมนา และการประชุมวิชาการทุกกรณี อาทิ เข้าร่วม ประชุมการได้รับเชิญเป็นวิทยากร (speaker) และการเสนอผลงานทางวิชาการ

ข้อ ๒ การจัดสรรทุนตามประกาศนี้

มหาวิทยาลัยจัดสรรทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อ สร้างความเป็นนานาชาติ โดยสนับสนุนเงินรายได้ให้แก่ผู้รับทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วม กิจกรรม (ทุน Partial Scholarship) ลักษณะเหมาจ่าย ครอบคลุมค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับระหว่าง ประเทศ (ชั้นประหยัด) ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าประกันการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ที่เกิดขึ้นภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 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

ข้อ ๓ การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและแสวงหาประสบการณ์ตาม “กิจกรรม เคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” ต้องเป็นกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU / MOA / Agreement/ LOT) ที่ทำร่วมกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา หรือคู่พันธมิตรทางการศึกษาในระดับ มหาวิทยาลัย หรือระดับส่วนงาน

ข้อ ๔ คุณสมบัติผู้รับทุน ดังนี้

๔.๑ เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

๔.๒ มีสัญญาการจ้างงานแบบเต็มเวลา และปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน

อธิการบดี หรือ ส่วนงานต้นสังกัดที่ขอรับทุน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และมีระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ ปีงบประมาณ นับจากวันที่สมัครขอรับทุน

๔.๓ เป็นผู้มีส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่ามีความดีศักยภาพ และสมควรจะได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะด้านวิชาการ วิจัย และวิชาชีพเพิ่มขึ้น

๔.๔ มีหนังสือตอบรับให้เข้าร่วมกิจกรรมจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาหรือคู่พันธมิตรทางการศึกษาในต่างประเทศ

๔.๕ มีสุขภาพแข็งแรงและไม่มีโรคติดต่อ

๔.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการลาศึกษา หรือ ลาอบรม

๔.๗ ไม่เป็นผู้รับทุนเต็มจำนวนจากแหล่งทุนอื่น หรือ หน่วยงานที่จัดกิจกรรมที่เข้าร่วม

๔.๘ ผู้สมัครรับทุนมีสิทธิ์ขอทุนได้ ๑ ครั้ง ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ขั้นตอนสมัครขอรับทุน

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

๕.๒ ผู้สมัครขอรับทุนต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครต่อหัวหน้าส่วนงาน ที่ผู้สมัครสังกัดผ่านงานวิเทศสัมพันธ์ หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านวิเทศสัมพันธ์ของส่วนงาน โดยยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ก่อนเดินทาง อย่างน้อย ๘ สัปดาห์ (มหาวิทยาลัยจะไม่รับใบสมัครโดยตรงจากผู้สมัคร)

ข้อ ๖ เอกสารการสมัครขอรับทุน

๖.๑ หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนจากส่วนงานลงนามโดยคณบดี / ผู้อำนวยการ หรือ ผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย

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

๖.๓ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมที่ออกโดยมหาวิทยาลัยคู่สัญญาหรือคู่พันธมิตร การศึกษาในต่างประเทศ โดยระบุวันที่เข้าร่วมและกำหนดการกิจกรรมอย่างชัดเจน

๖.๔ หนังสือรับรองคุณสมบัติการขอรับทุนจากผู้บังคับบัญชา

๖.๕ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ

๖.๖ สำเนาบันทกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือ (MOA) หรือ Letter of Intent (LOI) ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับส่วนงาน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาและวิธีการคัดเลือก

๗.๑ ระดับหน่วยงาน / ส่วนงาน

ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาก่อนกรองผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

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

๗.๒ ระดับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศ รายละเอียดของกิจกรรมที่เข้าร่วมเกี่ยวข้องกับสายงานของผู้สมัครรับทุน สถาบันการศึกษา หรือ คู่พันธมิตร ณ ต่างประเทศ ที่จัดกิจกรรม เอกสารประกอบการสมัครครบสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร กรณีที่ผู้สมัครเดินทางก่อนยื่นเอกสารขอรับทุน

ข้อ ๘ เงื่อนไขการรับทุน

๘.๑ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนทุนให้แก่ผู้รับทุนเข้าร่วมกิจกรรมเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ไม่เกิน ๒ คน ต่อ ๑ กิจกรรม ต่อ ส่วนงาน

๘.๒ ผู้รับทุนต้องทำสัญญารับทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หลังจากได้รับอนุมัติทุน) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ฉบับละ ๑ บาท (โดยไม่ต้องระบุวันที่ในสัญญารับทุน) และเสนอไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ อย่างน้อย ๖ สัปดาห์ ก่อนเดินทาง

๘.๓ ผู้รับทุนต้องทำประกันการเดินทางให้ครอบคลุมระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม (รวมวันเดินทาง) กรณีเกิดอาการเจ็บป่วย หรืออุบัติเหตุฉุกเฉินระหว่างเข้าร่วมกิจกรรม ให้ผู้รับทุนใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัทที่ทำประกันไว้ หากเกินวงเงินที่ทำประกันผู้รับทุนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง

๘.๔ ผู้รับทุนต้องเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๘.๕ หากผู้รับทุนเลื่อนกำหนดการเดินทาง ส่วนงานต้นสังกัดต้องทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเดินทางพร้อมชี้แจงเหตุผล และหนังสือตอบรับโดยระบุวันที่ ที่เปลี่ยนแปลงการเข้าร่วมกิจกรรม ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนเดินทาง โดยผู้รับทุนจะต้องได้รับอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการเข้าร่วมกิจกรรมก่อนเดินทาง

๘.๖ หากผู้รับทุนไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ด้วยเหตุสุดวิสัย อาทิ เหตุการณ์ไม่สงบทางการเมือง ภัยพิบัติ การแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ ซึ่งเป็นเหตุที่ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถเดินทางได้ ผู้รับทุนสามารถแจ้งยกเลิกการรับทุน และส่วนงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง อาทิ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าทำวีซ่า เป็นต้น ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยแนบหลักฐานการชำระเงินมายังมหาวิทยาลัย

๘.๗ หากผู้รับทุนเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนต้องคืนเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัย โดยคิดเฉลี่ยรายวันตามจำนวนวันที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมชี้แจงเหตุผล

๘.๘ หากผู้รับทุนประสงค์สละสิทธิ์การรับทุน จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า และหากได้รับเงินทุนจากมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องคืนเงินทุนที่ได้รับเต็มจำนวนแก่มหาวิทยาลัย

๘.๙ ผู้รับทุนต้องส่งรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมแนบ Boarding Pass ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรมไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ กรณีที่ผู้รับทุนไม่ส่งรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์การสมัครรับทุนครั้งต่อไป

#### ข้อ ๙ วิธีการเบิกจ่ายเงินทุน

๙.๑ การเบิกจ่ายเงินทุนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของผู้ได้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน พร้อมแนบประกาศรายชื่อผู้รับทุน และสัญญารับทุนของผู้รับทุนจำนวน ๓ ฉบับ หลังจากได้รับอนุมัติทุน ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินก่อนผู้ได้รับทุนเดินทาง อย่างน้อย ๖ สัปดาห์

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล