



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง แนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมที่สนับสนุน

๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือในรูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) การแลกเปลี่ยนบุคลากร การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน การร่วมทำวิจัย การร่วมจัดประชุม สัมมนา หรือโครงการฝึกอบรม

๑.๒ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม / สัมมนา / ดุงานทางวิชาการ หรือปฏิบัติการกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๑.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) ที่ดำเนินการโดยศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร

๒. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

๒.๑ เป็นผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

๒.๒ เป็นผู้บริหารระดับรองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

๒.๓ เป็นผู้บริหารระดับผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

๒.๔ เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย ส่วนกลาง หรือได้รับมอบหมายจากส่วนงานต้นสังกัดให้ไปปฏิบัติการกิจของส่วนงาน

๓. เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๑ หลักฐานการติดต่อเบื้องต้น อาทิ หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ อีเมล

๓.๒ โครงการพัฒนาความร่วมมือที่ระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถาบัน/หน่วยงานคู่ความร่วมมือ บุคคลที่เจรจา กำหนดการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนหลังจากการเจรจาความร่วมมือ

๓.๓ เอกสารที่แสดงว่าได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับความเห็นชอบให้ไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ เอกสารที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอก (หากมี)

๔. สัดส่วนและจำนวนครั้งที่ให้การสนับสนุนค่าใช้จ่าย ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามสัดส่วนและจำนวนครั้งที่ปรากฏในตารางดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	สัดส่วนการสนับสนุนค่าใช้จ่าย	จำนวนครั้งของการสนับสนุนต่อปีงบประมาณ
๔.๑ ผู้บริหารส่วนกลางระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยส่วนกลาง	๑๐๐%	ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
๔.๒ รองอธิการบดีวิทยาเขต ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขต และผู้ที่วิทยาเขตมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจของวิทยาเขตที่สังกัด	ไม่เกิน ๕๐% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
๔.๓ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก	ไม่เกิน ๕๐% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ส่วนงานละไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ
๔.๔ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก และผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก	ไม่เกิน ๒๕% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ไม่เกินส่วนงานละ ๑ ครั้งต่อตำแหน่งต่อปีงบประมาณ

๕. รายการค่าใช้จ่าย อัตราการสนับสนุนค่าใช้จ่าย และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานพัฒนาความร่วมมือหรือปฏิบัติการกิจอื่นๆ

๕.๑ รายการค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศตาม ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าลงทะเบียน

๕.๒ กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน อาทิ ค่าธรรมเนียมการขอออกหนังสือเดินทาง (ไม่รวมค่าจัดส่งหนังสือเดินทางทางไปรษณีย์) ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินในต่างประเทศ จะพิจารณาสนับสนุนตามเหตุผลและความจำเป็น

๕.๓ อัตราการสนับสนุนค่าใช้จ่าย และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนตาม ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ หมวด ๓ และ ๔

๖. รายการค่าใช้จ่าย อัตราการสนับสนุนค่าใช้จ่าย และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) ซึ่งดำเนินการโดยศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร

๖.๑ รายการค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยในสาธารณรัฐประชาชนจีน ที่มหาวิทยาลัยเจ้าภาพร่วมสนับสนุนค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าเดินทางภายในสาธารณรัฐประชาชนจีน ให้แก่บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ ตามรายละเอียดที่ระบุใน MoU หรือ Addendum ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ ๘๐๐ บาท ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

๖.๒ รายการค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยในสาธารณรัฐประชาชนจีน หรือประเทศอื่นๆ ที่ไม่ระบุรายละเอียดการร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ จากมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ ลงใน MoU หรือ Addendum ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าเดินทางภายในต่างประเทศ

๖.๓ กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน อาทิ ค่าธรรมเนียมการขอออกหนังสือเดินทาง (ไม่รวมค่าจัดส่งหนังสือเดินทางทางไปรษณีย์) ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินในต่างประเทศ จะพิจารณาสนับสนุนตามเหตุผลและความจำเป็น

(๔)

๖.๔ อัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ หมวด ๓ ยกเว้นอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยในสาธารณรัฐประชาชนจีน ที่มหาวิทยาลัยเจ้าภาพร่วมสนับสนุนค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าเดินทางภายในสาธารณรัฐประชาชนจีน ให้แก่บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ ตามรายละเอียดที่ระบุใน MoU หรือ Addendum ให้ยึดตามข้อ ๖.๑

๖.๕ แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ หมวด ๔

๖.๖ กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นผู้บริหารหรือบุคลากรส่วนกลาง จะได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ๑๐๐% และกรณีเป็นบุคลากรวิทยาเขตหรือส่วนงาน จะได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ๕๐% ของค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ตามเกณฑ์การจัดสรรค่าใช้จ่าย

๗. ขั้นตอนขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย และการจัดส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุน

๗.๑ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ที่เว็บไซต์ <https://interaffairs.psu.ac.th/> หัวข้อ แนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ และจัดส่งแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเอกสารประกอบตามข้อ ๓ ไปยัง ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗.๒ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง โดยจัดส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมแนบหลักฐานฉบับจริงประกอบการเบิกจ่าย ไปยัง ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร เพื่อดำเนินการบันทึกยอดค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง ก่อนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายต่อไปยังกองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๘. การรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๘.๑ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม Report on Trip Abroad กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้จัดทำรายงานชุดเดียวโดยระบุรายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด และจัดส่งไปยัง ศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง

(๕)

๙. กรณีมีประเด็นอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และคำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.

ที่ มอ/..... วันที่

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ สำหรับ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

๑. ด้วยข้าพเจ้านามสกุล.....
ตำแหน่งทางวิชาการ.....ตำแหน่งทางบริหาร.....
สังกัดสาขาวิชา / ภาควิชา.....ส่วนงาน.....

๒. ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศเพื่อ

(ระบุลักษณะของกิจกรรมที่ไปปฏิบัติ / เข้าร่วม)
ระหว่างวันที่ (วันเริ่มต้นของกิจกรรม).....ถึงวันที่ (วันสิ้นสุดกิจกรรม).....
จัดโดย (ผู้จัด/เจ้าภาพ)..... ณ เมือง / รัฐประเทศ.....
เป็นระยะเวลา.....วัน วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทย.....เวลา.....โดยสายการบิน
.....เที่ยวบินที่.....วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย.....
โดยสายการบิน.....เที่ยวบินที่.....

๓. รายละเอียดกิจกรรม / โครงการพัฒนาความร่วมมือ ดังนี้

๓.๑ ความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / โครงการพัฒนาความร่วมมือ

๓.๒ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาความร่วมมือ

๓.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้

๓.๔ แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือต่อไปในอนาคต

๔.รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุน

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายจริง (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่ขอรับ การสนับสนุน.....% (บาท)
๔.๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระบุอัตราต่อวันและจำนวนวัน)		
๔.๒	ค่าเช่าที่พัก (ระบุอัตราต่อวันและจำนวนวันที่เข้าพัก)		
๔.๓	ค่าพาหนะ (ระบุรายละเอียดการเดินทาง)		
๔.๔	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุรายการค่าใช้จ่ายพร้อมเหตุผล ความจำเป็นให้ชัดเจน)		
รวม			

หมายเหตุ : กรณีผู้เดินทางมากกว่า ๑ คน ให้ชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

ในการให้รายละเอียดและเสนอขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ และเข้าใจโดยถ่องแท้แล้ว และได้แนบเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นตามความในเอกสารดังกล่าวมาด้วยแล้ว ดังนี้

- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากหน่วยงานในต่างประเทศ โดยระบุระยะเวลาที่ชัดเจน
- โครงการพัฒนาความร่วมมือ
- เอกสารที่ผู้เดินทางได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- เอกสารที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอก (หากมี)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.....

ที่ มอ.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....มหาวิทยาลัยได้อนุมัติการ
สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จำนวน..... บาท
ให้แก่.....ตำแหน่ง.....ส่วนงาน.....
เพื่อ (ระบุลักษณะของกิจกรรมที่ไปปฏิบัติงาน)
ณ (สถานที่จัดงาน)เมือง / รัฐ
ประเทศ.....ระหว่างวันที่..... นั้น

ในการนี้ (ส่วนงาน)ใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้แก่.....เป็นเงินจำนวน..... ดังรายละเอียดที่ปรากฏในตาราง

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายที่ ได้รับการสนับสนุน	ค่าใช้จ่ายจริงของผู้ขอรับ การสนับสนุน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกจ่าย จากมหาวิทยาลัย (บาท)
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
๒	ค่าเช่าที่พัก	ค่าเช่าที่พัก	
๓	ค่าพาหนะ	ค่าพาหนะ	
๔	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
สนับสนุน.....% รวมเป็นเงิน	บาท	รวม.....บาท	รวม.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายจากเงิน.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....



Report on Trip Abroad

1. Title and Name Family Name

Position Department/ Faculty

(Please attach list of group members)

2. Purpose of Visit (Please list details of itinerary)

.....
.....

3. Sources of Fund: from University.....baht, From Department/Faculty.....

baht, From Others (please specify)..... baht

4. Activities during visit

.....
.....

5. Outcomes of the Visit and Proposed Activities for Collaborations (Specify period and Collaborating Partner(s))

.....
.....

Signature

Date

6. Comments from Head of Department or Equivalent

.....
.....

Name

Signature.....

Date

7. Comments from Dean or Equivalent

.....
.....

Name

Signature.....

Date

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง แนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมที่สนับสนุน

๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือในรูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) การแลกเปลี่ยนบุคลากร การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน การร่วมทำวิจัย การร่วมจัดประชุม สัมมนา หรือโครงการฝึกอบรม

๑.๒ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงานทางวิชาการ หรือปฏิบัติการกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๑.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) ที่ดำเนินการโดยศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร

๒. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

๒.๑ เป็นผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

๒.๒ เป็นผู้บริหารระดับรองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

๒.๓ เป็นผู้บริหารระดับผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

๒.๔ เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย ส่วนกลาง หรือได้รับมอบหมายจากส่วนงานต้นสังกัดให้ไปปฏิบัติการกิจของส่วนงาน

(๕)

๙. กรณีมีประเด็นอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และคำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

นิวัติ แก้วประดับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

ปิยวรรณ

(นางสาวปิยวรรณ หนูอุไร)

นักวิชาการอุดมศึกษา

ปิยวรรณ / ร่าง / พิมพ์

ชลมา / ทาน