ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้มีโอกาสพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและแสวงหาประสบการณ์ ทั้งด้านวิชาการ วิจัยและวิชาชีพ ตลอดจนนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองและขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 ทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ

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

“กิจกรรมเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” หมายความว่า การเดินทางไปเยือนมหาวิทยาลัยคู่สัญญา หรือคู่พันธมิตรทางการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ดังนี้

(๑) การเจรจาทำความร่วมมือด้านวิชาการ การศึกษา การวิจัย **หรือ**

(๒) การทำวิจัยร่วม **หรือ**

(๓) การแลกเปลี่ยนบุคลากรด้านวิชาการ การศึกษา และวิจัย **หรือ**

(๔) การฝึกปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิชาชีพ (Work Attachment) ที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ในสาขาที่รับผิดชอบ **ทั้งนี้ การฝึกปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิชาชีพ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์**

ทุนนี้ไม่สนับสนุนการเดินทางเพื่อไปศึกษาดูงาน การเข้าร่วมฝึกอบรม / สัมมนา การเข้าร่วมประชุมวิชาการทุกกรณี เช่น เข้าร่วมประชุม การได้รับเชิญเป็นวิทยากร (speaker) การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ตลอดจนการติดตามและดูแลนักศึกษาแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาและการวิจัย

ข้อ ๒ การจัดสรรทุนตามประกาศนี้

มหาวิทยาลัยจัดสรรทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ

โดยมหาวิทยาลัยให้ทุนสนับสนุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยแก่ผู้รับทุน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ในลักษณะทุนบางส่วน (Partial Scholarship) แบบเหมาจ่าย ครอบคลุมค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป – กลับระหว่างประเทศ (ชั้นประหยัด) ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าประกันการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นภายในวงเงินที่กำหนด 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 ความสามารถและแสวงหาประสบการณ์ โดย “กิจกรรมเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” ต้องเป็นกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU / MOA / Agreement/ LOI) ที่ทำร่วมกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา หรือคู่พันธมิตรทางการศึกษาในระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ คุณสมบัติผู้รับทุน ดังนี้

(๑) เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

(๒) มีสัญญาการจ้างงานแบบเต็มเวลา และปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือ ส่วนงานต้นสังกัดที่ขอรับทุน **ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน** และ **มีระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปีงบประมาณ** นับจากวันที่สมัครขอรับทุน

(๓) เป็นผู้ที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่ามีศักยภาพ และสมควรจะได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะด้านวิชาการ วิจัย และวิชาชีพเพิ่มขึ้น

(๔) มีหนังสือตอบรับให้เข้าร่วมกิจกรรมจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาหรือคู่พันธมิตรทางการศึกษาในต่างประเทศ

(๕) มีสุขภาพแข็งแรงและไม่มีโรคติดต่อ

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการลาศึกษา หรือ ลาอบรม

(๗)ไม่เป็นผู้รับทุนเต็มจำนวนจากแหล่งทุนอื่น หรือ หน่วยงานที่จัดกิจกรรมที่เข้าร่วม

(๘) ผู้สมัครรับทุนมีสิทธิ์ขอทุนได้ ๑ ครั้ง ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ขั้นตอนสมัครขอรับทุน

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

(๒) ผู้สมัครขอรับทุนต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครต่อหัวหน้าส่วนงานที่ผู้สมัครสังกัดผ่านงานวิเทศสัมพันธ์ **<u>หรือ</u>** หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านวิเทศสัมพันธ์ของส่วนงาน โดยยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี **ก่อนเดินทาง <u>อย่างน้อย ๘ สัปดาห์</u>** **<u>(มหาวิทยาลัยจะไม่รับใบสมัครโดยตรงจากผู้สมัคร)</u>**

ข้อ ๖ เอกสารการสมัครขอรับทุน

(๑) หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนจากส่วนงานลงนามโดยคณบดี / ผู้อำนวยการ **<u>หรือ</u>** ผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ (IR-SM) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

(๓) หนังสือตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยคู่สัญญาหรือคู่พันธมิตรการศึกษาในต่างประเทศ โดยระบุวันที่เข้าร่วมและกำหนดการกิจกรรมอย่างชัดเจน

(๔) หนังสือรับรองคุณสมบัติการขอรับทุนจากผู้บังคับบัญชา

(๕) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ

(๖) สำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) **หรือ** (MOA) **หรือ** Letter of Intent (LOI) ระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาและวิธีการคัดเลือก

(๑) ระดับหน่วยงาน / ส่วนงาน

ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง**ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้** โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(ก) ความจำเป็นและประโยชน์ระยะยาวที่ส่วนงานจะได้รับ

(ข) ความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการ วิจัย และวิชาชีพ การใช้ภาษาอังกฤษ และศักยภาพในการพัฒนาของผู้สมัคร

(ค) ความตั้งใจ ความเอาใจใส่ และอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่ทั้งระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัย

(๒) ระดับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศ รายละเอียดของกิจกรรมที่เข้าร่วมเกี่ยวข้องกับสายงานของผู้สมัครรับทุน สถาบันการศึกษา **หรือ** คู่พันธมิตร ณ ต่างประเทศที่จัดกิจกรรม เอกสารประกอบการสมัครครบสมบูรณ์ **มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร กรณีที่ผู้สมัครเดินทางก่อนยื่นเอกสารขอรับทุน**

ข้อ ๘ เงื่อนไขการรับทุน

(๑) มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนทุนให้แก่ผู้รับทุนเข้าร่วมกิจกรรมเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้ส่วนงานละ ไม่เกิน ๒ คน ต่อ ๑ กิจกรรม

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

(๓) ผู้รับทุนต้องทำประกันการเดินทางให้ครอบคลุมระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม (รวมวันเดินทาง) กรณีเกิดอาการเจ็บป่วย หรืออุบัติเหตุฉุกเฉินระหว่างเข้าร่วมกิจกรรม ให้ผู้รับทุนใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัทที่ทำประกันไว้ หากเกินวงเงินที่ทำประกันผู้รับทุนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง

(๔) ผู้รับทุนต้องเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม ตามข้อ ๒ ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

(๕) หากผู้รับทุนเลื่อนกำหนดการเดินทาง ส่วนงานต้นสังกัดต้องทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเดินทางพร้อมชี้แจงเหตุผล พร้อมแนบหนังสือตอบรับโดยระบุวันที่ ที่มีเปลี่ยนแปลงการเข้าร่วมกิจกรรม ไป

ยังกองวิเทศสัมพันธ์ อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนเดินทาง **โดยผู้รับทุนจะต้องได้รับอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการเข้าร่วมกิจกรรมก่อนเดินทาง**

(๖) **หากผู้รับทุนไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ** ด้วยเหตุสุดวิสัย อาทิ เหตุการณ์ไม่สงบทางการเมือง ภัยพิบัติ การแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ ซึ่งเป็นเหตุทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถเดินทางได้ ผู้รับทุนสามารถแจ้งยกเลิกการรับทุน และส่วนงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง อาทิ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าวีซ่า เป็นต้น ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยแนบหลักฐานการชำระเงินไปยังมหาวิทยาลัย

(๗) หากผู้รับทุนเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนต้องคืนเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัย โดยคิดเฉลี่ยรายวันตามจำนวนวันที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร

(๘) หากผู้รับทุนประสงค์สละสิทธิ์การรับทุน จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า **และหากได้รับเงินทุนจากมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องคืนเงินทุนที่ได้รับเต็มจำนวนแก่มหาวิทยาลัย**

(๙) ผู้รับทุนต้องส่งรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม **พร้อมแนบ** Boarding Pass **ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรม**ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ **กรณีที่ผู้รับทุนไม่ส่งรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์การสมัครรับทุนครั้งต่อไป**

ข้อ ๙ วิธีการเบิกจ่ายเงินทุน

(๑) การเบิกจ่ายเงินทุนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของผู้ได้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน พร้อมแนบประกาศรายชื่อผู้รับทุน และสัญญารับทุนของผู้รับทุนจำนวน ๓ ฉบับ **หลังจากได้รับอนุมัติทุน** ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินก่อนผู้ได้รับทุนเดินทาง **อย่างน้อย ๖ สัปดาห์**

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล