



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง
เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและแสวงหาประสบการณ์ ทั้งด้านวิชาการ วิจัยและวิชาชีพ ตลอดจนนำความรู้
และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง และขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

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

อธิการบดีจึงประกาศไว้ ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัยมหิดล” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ทุน” หมายความว่า ทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อ
สร้างความเป็นนานาชาติ

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

๒. “กิจกรรมเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” หมายความว่า การเข้าร่วมประชุม
วิชาการนานาชาติ หรือ นำเสนอผลงานทางวิชาการ (สนับสนุน ๑ คน ต่อ ๑ ผลงาน) หรือ การบรรยายพิเศษ
(Lecture) หรือ ทำความร่วมมือ/การแลกเปลี่ยนทางวิชาการและวิจัย หรือ สัมมนา / อบรมทางวิชาการ หรือ
ฝึกทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ในสาขาที่รับผิดชอบ (work attachment)
การเดินทางเพื่อดูแลนักศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการและวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ
จำนวนนักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมอย่างน้อย ๑๐ คนขึ้นไป (สนับสนุน ๑ คน ต่อ ๑ กิจกรรม)

๓. การจัดสรรทุนตามประกาศนี้ มหาวิทยาลัยจัดสรรทุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยสนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับทุนลักษณะเหมาจ่าย (Partial Scholarship) ดังนี้

๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ากิจกรรม ณ ต่างประเทศ ตามข้อ ๒ โดยครอบคลุมค่าบัตรโดยสาร เครื่องบินชั้นประหยัด ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวีซ่า และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้น ดังนี้

ระยะเวลาการเข้าร่วม (รวมวันเดินทาง)	ทวีปเอเชีย	ทวีปยุโรป / ออสเตรเลีย	ทวีปแอฟริกา / อเมริกา
๓ วัน - ๑ สัปดาห์	ทุนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท
๒ - ๓ สัปดาห์	ทุนละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๔ - ๑๑ สัปดาห์	ทุนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๙๐,๐๐๐ บาท
๑๒ สัปดาห์ขึ้นไป	ทุนละไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท	ทุนละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ หรือ นำเสนอผลงานทางวิชาการ (สนับสนุน ๑ คน ต่อ ๑ ผลงาน) หรือ สัมมนา / อบรมทางวิชาการ ลักษณะ Virtual หรือ online โดยครอบคลุมค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

ทวีปเอเชีย	ทวีปยุโรป / ออสเตรเลีย/อเมริกา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและแสวงหาประสบการณ์ ทั้งด้านวิชาการ วิจัย และวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ ครอบคลุมลักษณะกิจกรรม ตามข้อ ๒. โดยกิจกรรมดังกล่าวต้องจัดขึ้นภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา / พันธมิตรทางการศึกษา หรือ ภายใต้เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในระดับมหาวิทยาลัย หรือ ระดับส่วนงานกรณีการเดินทางเพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ต้องเป็นการเสนอผลงานที่จัดขึ้น ณ มหาวิทยาลัยคู่สัญญา หรือ พันธมิตรทางการศึกษา

๕. ผู้รับทุนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๕.๑ เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ ที่ถือสัญชาติไทย
- ๕.๒ มีสัญญาการจ้างงานแบบเต็มเวลา และปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือ ส่วนงานต้นสังกัดที่ขอรับทุน ไม่น้อยกว่า ๑ ปีงบประมาณ และมีระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๒ ปีงบประมาณ นับจากวันที่สมัครขอรับทุน
- ๕.๓ เป็นผู้มีส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่ามีความดีศักยภาพ และสมควรจะได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะด้านวิชาการ / วิชาชีพเพิ่มขึ้น
- ๕.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- ๕.๕ มีสุขภาพแข็งแรงและไม่มีโรคติดต่อ
- ๕.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการลาศึกษา หรือ ลาอบรม
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้รับทุนเต็มจำนวนจากแหล่งทุนอื่น หรือ หน่วยงานที่จัดกิจกรรม
- ๕.๘ ผู้สมัครรับทุนมีสิทธิ์ขอทุนได้ ๑ ครั้ง ในรอบ ๒ ปีงบประมาณ

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาและวิธีการคัดเลือก

๖.๑ ระดับหน่วยงาน / ส่วนงาน

ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาถ่วงดุลของผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

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

๖.๒ ระดับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศ รายละเอียดของกิจกรรมที่เข้าร่วมเกี่ยวข้องกับสายงานของผู้สมัครรับทุน สถาบันการศึกษา หรือ พันธมิตรทางการศึกษา ณ ต่างประเทศ ที่จัดกิจกรรม เอกสารประกอบการสมัครครบสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร กรณีที่ผู้สมัครเดินทางก่อนยื่นเอกสารขอรับทุน

๗. เอกสารการสมัครขอรับทุน

๗.๑ ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความเป็นนานาชาติที่ครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

๗.๒ หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนจากส่วนงานลงนามโดยคณบดี / ผู้อำนวยการ หรือ
ผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมตาม ข้อ ๒. จากสถาบันการศึกษา หรือ พันธมิตร
ทางการศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยระบุกิจกรรม และระยะเวลาการเข้าร่วมอย่างชัดเจน

๗.๔ กำหนดการ หรือ รายละเอียดกิจกรรมตาม ข้อ ๒.

๗.๕ หนังสือรับรองคุณสมบัติการขอรับทุนจากผู้บังคับบัญชา

๗.๖ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล
พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ

๗.๗ สำเนาบันทกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือ (MOA) หรือ Letter of Intent
(LOI) หรือ เอกสารแผนการพัฒนาคือความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือ เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
โดยระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมืออย่างชัดเจน

๗.๘ เอกสารการลงทะเบียน (หากมี)

๘. ขั้นตอนสมัครขอรับทุน

๘.๑ ผู้ขอรับทุนสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครรับทุน ได้ที่
<https://op.mahidol.ac.th/ir/mu-scholarships/> ภายใต้ หัวข้อ Outgoing

๘.๒ ผู้สมัครขอรับทุนต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครต่อหัวหน้าส่วนงาน
ที่ผู้สมัครสังกัด ผ่านงานวิเทศสัมพันธ์ หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านวิเทศสัมพันธ์ของส่วนงาน
(มหาวิทยาลัยจะไม่รับใบสมัครโดยตรงจากผู้สมัคร) โดยยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานมายังกองวิเทศสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี ลงนามโดยคณบดี หรือ ผู้อำนวยการ หรือ ผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ก่อนผู้สมัครรับ
ทุนเดินทาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๙. เงื่อนไขการรับทุน

๙.๑ ผู้รับทุนต้องทำสัญญารับทุนตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หลังจากได้รับอนุมัติทุน)
จำนวน ๓ ฉบับ และเสนอมายังกองวิเทศสัมพันธ์ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนการเดินทาง พร้อมติดอากร
แสตมป์ ฉบับละ ๑ บาท (โดยไม่ต้องระบุวันที่ในสัญญารับทุน)

๙.๒ ผู้รับทุนต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อ ๒. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณนั้น

๙.๓ หากผู้รับทุนเลื่อนกำหนดการเดินทาง ส่วนงานต้นสังกัดต้องทำเรื่องขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงวันเดินทางพร้อมชี้แจงเหตุผล และหนังสือตอบรับที่ระบุวันที่ ที่เปลี่ยนแปลง มายังกองวิเทศ-
สัมพันธ์ อย่างน้อย ๑๕ วัน ทำการก่อนเดินทาง โดยผู้รับทุนจะต้องได้รับอนุมัติการเปลี่ยนแปลงก่อนเดินทาง

๙.๔ หากผู้รับทุนไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม ตามข้อ ๒ ด้วยเหตุสุดวิสัย อาทิ
เหตุการณ์ไม่สงบทางการเมือง ภัยพิบัติ การแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ ผู้รับทุนสามารถแจ้งยกเลิกการรับทุน
และส่วนงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นมายังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายสำหรับการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง อาทิ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าทำวีซ่า เป็นต้น ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยแนบหลักฐานการชำระเงินมายังมหาวิทยาลัย กรณีที่มหาวิทยาลัยโอนเงินทุนให้ส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องคืนเงินทุนที่เหลือให้แก่มหาวิทยาลัย

๙.๕ หากผู้รับทุนเข้าร่วมกิจกรรม ตามข้อ ๒ ไม่ครบตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนต้องคืนเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัย โดยคิดเฉลี่ยรายวัน ยกเว้น เหตุสุดวิสัย อาทิ เหตุการณ์ไม่สงบทางการเมือง ภัยพิบัติ การแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ ให้ผู้รับทุนทำเรื่องเสนอหน่วยงานส่วนงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งมายังมหาวิทยาลัยพิจารณา

๙.๖ หากผู้รับทุนประสงค์สละสิทธิ์การรับทุน จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า และหากได้รับเงินทุนจากมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องคืนเงินทุนที่ได้รับเต็มจำนวนแก่มหาวิทยาลัยโดยทันที

๙.๗ ผู้รับทุนต้องส่งรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรม

๑๐. วิธีการเบิกจ่ายเงินทุน

๑๐.๑ การเบิกจ่ายเงินทุนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของผู้ได้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน พร้อมแนบประกาศรายชื่อผู้รับทุน และสัญญารับทุนของผู้รับทุนจำนวน ๓ ฉบับ มายังกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินก่อนผู้ได้รับทุนเดินทาง อย่างน้อย ๔ สัปดาห์ หลังจากได้รับอนุมัติทุน

๑๑. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

แบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

ทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ

1. ชื่อผู้รับทุน (Name – Surname)
2. ตำแหน่ง (Title /Position)
3. ส่วนงาน (Faculty /Intuition/ College)
4. วัตถุประสงค์ในการขอรับทุน (Objective)
.....
.....
.....
5. กิจกรรม (Activities):
 - ประชุมวิชาการนานาชาติ (Conference)/ สัมมนา (Seminar) บรรยาย (Lecture) / เสนอผลงานทางวิชาการ (Paper Presentation) / ฝึกปฏิบัติงาน (Work Attachment) ฯลฯ.....
.....
.....
6. สถานที่ และระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม ณ ต่างประเทศ (Host University or Organization / Country and Duration)
.....
.....
.....
7. จำนวนเงินทุนที่ได้รับ (Amount of Funding)
8. ความคาดหวังเกี่ยวกับทุนสนับสนุน (Expectation for a Scholarship)
.....
.....
.....

9. สรุปรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม (โดยสังเขป) พร้อมรูปภาพประกอบ (Summary of Activity and Photos)

.....
.....
.....

10. ผลลัพธ์ หรือผลประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อนำมาประยุกต์ / พัฒนา / ปรับปรุงงาน (Outcome)

.....
.....
.....

11. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น (Anticipated Problems)

.....
.....
.....

12. ข้อเสนอแนะการรับทุนสนับสนุน (Suggestions to Improve the Grant and Process)

.....
.....
.....

ผู้รับทุนต้องส่งรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม
ทุนสนับสนุนการเคลื่อนย้ายบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อสร้างความเป็นนานาชาติ
ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรม