



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง แนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจของผู้บริหาร และการเดินทาง
เพื่อปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559

เพื่อให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจและสร้างความสัมพันธ์กับต่างประเทศของผู้บริหาร และกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ในการไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559 เกิดประโยชน์สูงสุดสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดแนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. การเจรจาธุรกิจและสร้างความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

1.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศและเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- เพื่อเสาะแสวงหานักศึกษาจากต่างประเทศเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1.2 ผลที่คาดหวังจากการเจรจาธุรกิจ

- มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน/หน่วยงานที่ไปเจรจา เช่น หลักสูตรร่วม การวิจัยร่วม การแลกเปลี่ยนบุคลากร
- ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
- มีนักศึกษาจากต่างประเทศเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มากขึ้น

1.3 กิจกรรมที่สนับสนุน

- การเจรจาธุรกิจทางวิชาการ และการสร้างความสัมพันธ์กับต่างประเทศ
- การร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และดูงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ (หากเป็นการเข้าร่วมสัมมนา ขอให้พิจารณาการเป็นผู้นำเสนอบนเวทีด้วย)

1.4 คุณสมบัติของผู้เดินทาง

- เป็นผู้บริหารระดับอธิการบดี/ รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ ผู้ช่วยรองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก/ รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก/ ผู้ช่วยคณบดี/ หัวหน้าภาควิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือจากวิทยาเขตที่สังกัด
- ผู้ไปเจรจาควรมีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการเจรจาสร้างความร่วมมือเป็นอย่างดี

1.5 เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

- หลักฐานการติดต่อเบื้องต้น
- โครงการเจรจาธุรกิจที่ระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถาบัน/หน่วยงาน บุคคลที่เจรจา กำหนดการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ และการดำเนินการต่อไปภายหลังจากเจรจาอย่างชัดเจน
- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ
- เอกสารหลักฐานการได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากสถาบัน/หน่วยงานที่ไปเจรจา (ถ้ามี)
- เอกสารที่ผู้ขอรับทุนได้รับมอบหมายหรือได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยให้ไปเจรจาธุรกิจ

1.6 แนวทางการพิจารณาสนับสนุน

- ผู้บริหารส่วนกลาง หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ไปเจรจาธุรกิจ ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนกลาง มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง
- ผู้บริหารส่วนกลาง หรือผู้ที่วิทยาเขตมอบหมายให้ไปเจรจาธุรกิจ ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นเรื่องของวิทยาเขตที่สังกัด มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 50% ตามรายละเอียดของเกณฑ์การเบิกจ่าย สำหรับส่วนที่เหลือให้วิทยาเขตพิจารณาสนับสนุน
- ผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน สำนัก มหาวิทยาลัยจะพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายไม่เกิน 50% ตามรายละเอียดของเกณฑ์การเบิกจ่าย **ทั้งนี้ จะสนับสนุนไม่เกินคณะละ 3 ครั้งต่อปีงบประมาณ** สำหรับส่วนที่เหลือให้คณะ/หน่วยงาน พิจารณาสนับสนุน
- รองคณบดี/รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายไม่เกิน 25% ตามรายละเอียดของเกณฑ์การเบิกจ่าย **ทั้งนี้ จะสนับสนุนไม่เกินคณะละ 1 ครั้งต่อตำแหน่งต่อปีงบประมาณ** สำหรับส่วนที่เหลือให้คณะ/หน่วยงาน พิจารณาสนับสนุน

2. กิจกรรมประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่นำโดยมหาวิทยาลัย

2.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรและเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- เพื่อดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- มีนักศึกษาจากต่างประเทศเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มากขึ้น
- ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
- ภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

2.3 กิจกรรมที่สนับสนุน

- การประชาสัมพันธ์หลักสูตรในนามมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย

2.4 คุณสมบัติของผู้เดินทาง

- เป็นผู้บริหารระดับอธิการบดี/ รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ ผู้ช่วยรองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก/ รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก/ ผู้ช่วยคณบดี/ หัวหน้าภาควิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือจากวิทยาเขตที่สังกัด
- เป็นบุคลากรที่คณะ/หน่วยงาน มอบหมายให้เดินทางไปราชการ

2.5 เอกสารที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

- หลักฐานการติดต่อเบื้องต้น
- โครงการ/กิจกรรมที่ระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถาบัน/หน่วยงาน บุคคล กำหนดการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ และการดำเนินการต่อไปภายหลังจากอย่างชัดเจน
- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ
- เอกสารหลักฐานการได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากสถาบัน/หน่วยงานที่ไปราชการ (ถ้ามี)
- เอกสารที่ผู้ขอรับทุนได้รับมอบหมาย หรือ ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย หรือ คณะ/หน่วยงาน ให้ไปราชการ

2.6 แนวทางการพิจารณาสนับสนุน

- ผู้บริหารส่วนกลาง หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ไปราชการ ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนกลาง มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง
- ผู้บริหารส่วนกลาง หรือผู้ที่วิทยาเขตมอบหมายให้ไปราชการ ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นเรื่องของวิทยาเขตที่สังกัด มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 50% ตามรายละเอียดของเกณฑ์การเบิกจ่าย สำหรับส่วนที่เหลือให้วิทยาเขตพิจารณาสนับสนุน
- ผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน สำนัก มหาวิทยาลัยจะพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายไม่เกิน 50% ตามรายละเอียดของเกณฑ์การเบิกจ่าย สำหรับส่วนที่เหลือให้คณะ/หน่วยงาน พิจารณาสนับสนุน
- รองคณบดี/รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายไม่เกิน 25% ตามรายละเอียดของเกณฑ์การเบิกจ่าย สำหรับส่วนที่เหลือให้คณะ/หน่วยงาน พิจารณาสนับสนุน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ให้ไปราชการ ณ ต่างประเทศ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 25% ตามรายละเอียดของเกณฑ์การเบิกจ่าย สำหรับส่วนที่เหลือให้คณะ/หน่วยงาน พิจารณาสนับสนุน

3. เกณฑ์การเบิกจ่าย

3.1 ค่าเดินทาง

- ค่าเดินทางไป-กลับ ระหว่างประเทศ เพื่อไปยังเมืองจุดหมายสนับสนุนในอัตราที่ประหยัดของสายการบินไทย และหากไม่สามารถเดินทางโดยสายการบินไทยได้ ให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผล พร้อมระบุวันที่เดินทาง และสายการบินลงในแบบฟอร์มขอรับทุน เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้พิจารณา
- ค่าเดินทางภายในต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องแจ้งรายละเอียดของการเดินทางในต่างประเทศ ให้ชัดเจน
- ค่าเดินทางภายในประเทศไทย จะไม่สนับสนุนให้ใช้งบประมาณปกติของหน่วยงาน

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

การสนับสนุนจะประมาณการตามหลักฐานที่ปรากฏในเอกสาร เช่น จากหนังสือเชิญ ประกาศการจัดกิจกรรม โดยคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มให้อีก 2 วัน (ก่อนและหลังวันจัดกิจกรรม) ค่าที่พักเพิ่มให้อีก 1 คืน และหากมีการเลี้ยงอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องปรับลดตามสัดส่วน

แบ่งอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็น 5 กลุ่มประเทศ ดังนี้

1) อัตราสำหรับผู้บริหารระดับรองอธิการบดี และคณบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป

จัดสรรให้ในอัตราดังต่อไปนี้ โดยจำแนกตามกลุ่มประเทศ คือ

	กลุ่มประเทศ ประเภท ก	กลุ่มประเทศ ประเภท ข	กลุ่มประเทศ ประเภท ค	กลุ่มประเทศ ประเภท ง	กลุ่มประเทศ ประเภท จ
ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ (เหมาจ่าย)	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
ค่าที่พักคืนละ (ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน)	7,000	4,900	3,100	8,700	8,000

2) อัตราสำหรับผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยรองอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน สำนัก ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าภาควิชา หรือสำหรับผู้ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับรองศาสตราจารย์ลงมา

	กลุ่มประเทศ ประเภท ก	กลุ่มประเทศ ประเภท ข	กลุ่มประเทศ ประเภท ค	กลุ่มประเทศ ประเภท ง	กลุ่มประเทศ ประเภท จ
ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ (เหมาจ่าย)	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
ค่าที่พักคืนละ (ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน)	5,200	3,500	2,500	6,500	6,000

กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถพักแรมในโรงแรมได้ มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 50% ของอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าโรงแรมตามที่ได้รับอนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 20% ของอัตรากระทรวงการคลัง

3.3 ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
สนับสนุนในอัตราตามที่จ่ายจริง

3.4 ค่าใช้จ่ายอื่น

- ค่าภาษี / ธรรมเนียมสนามบิน สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริงในเส้นทางที่ไปราชการ
- ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าวีซ่า สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าธรรมเนียมวีซ่า สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน สนับสนุนเท่าที่จ่ายจริง
- อื่น ๆ ตามความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผล

4. การรายงานผลการเดินทางและการเบิกจ่าย

ผู้เดินทางต้องรายงานผลการเดินทางตามแบบฟอร์ม Report on Trip Abroad สำหรับผู้บริหารส่วนกลาง ขอให้จัดทำเฉพาะสรุปผลที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรมดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 1 เดือน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม และจัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา สำหรับการเบิกจ่ายผู้เดินทางต้องแนบหลักฐานฉบับจริงประกอบการเบิกจ่าย และจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง ภายใน 1 เดือน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยปฏิบัติตามคำแนะนำในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับกิจกรรมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ และสำเนาเอกสารนำส่งการขออนุมัติเบิกจ่ายที่มียอดเงินการขออนุมัติเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยและคณะ/หน่วยงาน ให้กองบริการการศึกษา จำนวน 1 ชุด

5. เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ประเทศในกลุ่มประเทศประเภท ก ประเภท ข ประเภท ค ประเภท ง ประเภท จ
- 5.2 แบบฟอร์มใบสมัครขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
- 5.3 แบบฟอร์ม Report on Trip Abroad
- 5.4 คำแนะนำในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับกิจกรรมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ และแบบฟอร์มตารางสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย

สามารถดูรายละเอียดและ download เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ที่ web site กองบริการการศึกษา/
แหล่งทุนพัฒนาบุคลากร/ภายใต้หัวข้อ 1.1 ทุนส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมทาง
วิชาการ ณ ต่างประเทศ หรือที่ <http://www.eduservice.psu.ac.th/index.php/scholarship>

ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2558

พระพงศ์ ทีฆสกุล
(รองศาสตราจารย์ ดร.พระพงศ์ ทีฆสกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายระบบวิจัยและบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์