**เกณฑ์การใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทกิจกรรม** | **เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ** |
| 1. การเดินทางไปเจรจาธุรกิจต่างประเทศเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา/องค์กรต่างประเทศ | 1. เป็นการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ 1.1 พัฒนาการจัดการเรียนการสอน  1.2 เจรจาความร่วมมือทางวิชาการที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีความชัดเจนว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการจัด  การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมภายหลังกลับจากเดินทาง 1.3 แสวงหาความร่วมมือ (ใหม่) ที่เป็นไปตามมติหรือนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อยกระดับและพัฒนาวิชาการในอนาคต2. จำนวนผู้เดินทาง: โครงการละไม่เกิน 2 คน โดยผู้เดินทางต้องเป็นประธานกรรมการประจำสาขาวิชา กรณีมีผู้ร่วมเดินทางต้องเป็นผู้ที่ รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ3. จำนวนประเทศ: โครงการละ 1 ประเทศ4. ระยะเวลาการดำเนินการ -ทวีปอัฟริกา/ทวีปอเมริกาเหนือ/ใต้/ทวีปยุโรป ไม่เกิน 7 วัน (พิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรม) -ทวีปออสเตรเลีย ไม่เกิน ๕ วัน  -ทวีปเอเชีย ไม่เกิน 4 วัน 5. ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน 60 วัน |
| รายการที่เบิกจ่ายได้ 1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินไทยชั้นประหยัด

กรณีใช้สายการบินอื่น ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินต้องถูกกว่าสายการบินไทย 2๕%1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าพาหนะในต่างประเทศที่ปฏิบัติราชการ (เบิกได้ตามจ่ายจริง)
4. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
5. ค่าภาษีสนามบิน
6. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า
7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทกิจกรรม** | **เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ** |
| 2. การไปเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติของสมาคมวิชาชีพต่างประเทศที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานเป็นสมาชิก | 1. เป็นการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการของสมาคมวิชาชีพต่างประเทศในวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1.1 เพื่อร่วมกิจกรรมสร้างเครือข่ายความร่วมมือหรือติดตามความก้าวหน้าด้านวิชาชีพ โดยจะต้องเป็นสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ  ที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานโดยตรง 1.2 เป็นผู้มีบทบาทในการประชุมนั้น เช่น กรรมการของสมาคม กรรมการจัดการประชุม หรือได้รับการติดต่อให้เป็นประธานหรือ ผู้ดำเนินการประชุม เป็นต้น 1.3 เป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการหรือจะดำเนินการและผู้ไปประชุมจะมีบทบาท สำคัญในโครงการหรือภารกิจนั้น 1.4 กรณีได้รับการสนับสนุนค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักจากสมาคมแล้ว จะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวได้2. ระยะเวลาเดินทาง : ตามกำหนดการการประชุม3. ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน 60 วัน หมายเหตุ หน่วยงานสามารถใช้โอกาสการเข้าร่วมประชุมสมาคมวิชาชีพในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ |
|  | งบประมาณ มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้แต่ละสาขาวิชา  (สาขาวิชาสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร)  รายการที่เบิกจ่ายได้ 1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินไทยชั้นประหยัด  กรณีใช้สายการบินอื่น ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินต้องถูกกว่าสายการบินไทย 2๕% 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง 3. ค่าที่พัก 4. ค่าพาหนะเหมาจ่ายในต่างประเทศ (เบิกได้ตามจ่ายจริง)5. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 6. ค่าภาษีสนามบิน 7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า 8. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ 9. ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทกิจกรรม** | **เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ** |
| 3. โครงการความร่วมมือกับสถาบัน/องค์กรต่างประเทศเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ  | ***1.*** ***โครงการประเภทจัดสัมมนา/บรรยายโดยเชิญชาวต่างประเทศมาเป็นวิทยากร*** 1.1 ผู้เข้าร่วมการสัมมนา/บรรยายต้องมีนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมด้วย กรณีมีบุคคลภายนอกร่วมด้วยให้หน่วยงาน ที่จัดพิจารณาตามความเหมาะสม 1.2 ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน 60 วัน  |
| รายการที่เบิกจ่ายได้1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน: ราคาชั้นประหยัด

(กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้)2. ค่าตอบแทนตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 3. ค่าของที่ระลึก : 500 บาท ต่อ คน 4. ค่าเลี้ยงรับรอง : ตามจ่ายจริง ในวงเงิน 5,000 บาท 5. ค่าน้ำมัน : ตามจ่ายจริง ในวงเงิน 3,000 บาท 6. ที่พัก : พักที่ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม/อาคารเฉลิมพระเกียรติ ค่าใช้จ่ายตามอัตราของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย |
| ***2. โครงการประเภทจัดประชุม/สัมมนานาชาติ*** 2.1 เกณฑ์พิจารณา : พิจารณาจากวัตถุประสงค์ กิจกรรม โปรแกรมการประชุม และผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ  2.2 ผู้ดำเนินโครงการจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน 60 วัน |
| ***3. โครงการประเภทอื่น ๆ***  เกณฑ์พิจารณา - สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน  - วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ  |

 **หมายเหตุ**: 1. หน่วยงานส่งโครงการได้ประเภทละ 1 โครงการ

 2. ขอให้หน่วยงานพิจารณาจัดทำโครงการกับสถาบันที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน มีการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เป็นอันดับแรก

 3. กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนงบประมาณแล้ว ให้ทำบันทึกขอปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือโครงการ

 ถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์เพื่อพิจารณา ภายใน 45 วัน ก่อนการจัดกิจกรรม

 4. ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินการโครงการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ภายใน 60 วันเพื่อจะได้รวบรวมรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป