

**เกณฑ์พิจารณาการเสนอโครงการด้านต่างประเทศเพื่อเสนอขอบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี
ผลิตการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการสู่มาตรฐานสากล รหัส ก ๒.๑.๔
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ประเภทโครงการ	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
<p>๑. การเดินทางไปเจรจาธุรกิจ ต่างประเทศเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอน และความร่วมมือทางวิชาการ และการวิจัยกับสถาบันการศึกษา/ องค์กรต่างประเทศ</p>	<p>๑. เป็นการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ พัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย</p> <p>๑.๒ เจรจาความร่วมมือทางวิชาการและการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีความชัดเจนว่าจะเป็นประโยชน์ ต่อการจัดการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมภายหลังกลับจากเดินทาง</p> <p>๑.๓ แสวงหาความร่วมมือ (ใหม่) ที่เป็นไปตามมติหรือนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อยกระดับและพัฒนาวิชาการ/การวิจัยในอนาคต</p> <p>๒. จำนวนผู้เดินทาง: โครงการละไม่เกิน ๒ คน โดยผู้เดินทางต้องเป็นประธานกรรมการประจำสาขาวิชา กรณีมีผู้ร่วมเดินทางต้องเป็นผู้ที่ รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ</p> <p>๓. จำนวนประเทศ: โครงการละ ๑ ประเทศ</p> <p>๔. ระยะเวลาการดำเนินการ</p> <p>-ทวีปแอฟริกา/ทวีปอเมริกาเหนือ/ใต้/ทวีปยุโรป ไม่เกิน ๗ วัน (พิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรม)</p> <p>-ทวีปออสเตรเลีย ไม่เกิน ๕ วัน</p> <p>-ทวีปเอเชีย ไม่เกิน ๔ วัน</p> <p>๕. ผลลัพธ์โครงการ: หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นต้องมีโครงการ/กิจกรรมที่เป็นรูปธรรมที่จะดำเนินการ เช่น โครงการแลกเปลี่ยน อาจารย์/นักศึกษา โครงการจัดทำหลักสูตรร่วม</p> <p>๖. การรายงานผลการดำเนินการ:</p> <p>๖.๑ จัดทำรายงานผลการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือไปยังสถานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ภายใน ๔๕ วัน</p> <p>๖.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ข้อ ๕) ไปยังสถานวิเทศสัมพันธ์เมื่อโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น กรณี เป็นโครงการระยะยาวมากกว่า ๑ ปี ให้รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละปีเป็นรายไตรมาส ในรอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน จนกว่า โครงการจะเสร็จสิ้น</p>

ประเภทโครงการ	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
<p>๒. โครงการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติของสมาคมวิชาชีพต่างประเทศที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานเป็นสมาชิก</p>	<p>๑. เป็นการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการของสมาคมวิชาชีพต่างประเทศในวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ เพื่อร่วมกิจกรรมสร้างเครือข่ายความร่วมมือหรือติดตามความก้าวหน้าด้านวิชาชีพ โดยจะต้องเป็นสมาคมวิชาชีพต่างประเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานโดยตรง ๑.๒ เป็นผู้มีบทบาทในการประชุมนั้น เช่น กรรมการของสมาคม กรรมการจัดการประชุม หรือได้รับการติดต่อให้เป็นประธานหรือผู้ดำเนินการประชุม เป็นต้น ๑.๓ เป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการหรือจะดำเนินการและผู้ไปประชุมจะมีบทบาทสำคัญในโครงการหรือภารกิจนั้น ๑.๔ กรณีได้รับการสนับสนุนค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักจากสมาคมแล้ว จะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวได้ <p>๒. ระยะเวลาเดินทาง : ตามกำหนดการประชุม</p> <p>๓. ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการไปยังสถานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานสามารถใช้โอกาสการเข้าร่วมประชุมสมาคมวิชาชีพในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ</p>
	<p><u>งบประมาณ</u> มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้แก่สาขาวิชา (สาขาวิชาสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร)</p> <p><u>รายการที่เบิกจ่ายได้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินไทยชั้นประหยัด กรณีใช้สายการบินอื่น ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินต้องถูกกว่าสายการบินไทย ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓. ค่าที่พัก ๔. ค่าพาหนะในต่างประเทศที่ปฏิบัติราชการ ๕. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท ๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าภาษีสนามบิน ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และค่าธรรมเนียมเข้าร่วมประชุม <p>ทั้งนี้ อัตรากារเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบมสธ. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ประเภทโครงการ	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
<p>๓. โครงการความร่วมมือกับสถาบัน/องค์กรต่างประเทศ เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ</p>	<p>๑. โครงการประเภทจัดประชุม สัมมนา/บรรยายโดยเชิญชาวต่างประเทศมาเป็นวิทยากร</p> <p>๑.๑ เป็นการจัดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โดยต้องระบุไว้ในโครงการ</p> <p>๑.๒ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา/บรรยายต้องมีนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมด้วย กรณีมีบุคคลภายนอกร่วมด้วยให้หน่วยงานที่จัดพิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๓ ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังสถานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน</p> <p><u>รายการที่เบิกจ่ายได้</u></p> <p>๑. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน: ราคาชั้นประหยัด (กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้)</p> <p>๒. ค่าตอบแทนตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ค่าของที่ระลึก : ๕๐๐ บาท ต่อ คน</p> <p>๔. ค่าเลี้ยงรับรอง : ตามจ่ายจริง ในวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๕. ค่าน้ำมัน : ตามจ่ายจริง ในวงเงิน ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๖. ที่พัก : ที่พักที่ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม/อาคารเฉลิมพระเกียรติ ค่าใช้จ่ายตามอัตราของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม</p> <p>๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>

ประเภทโครงการ	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
<p>๓. โครงการความร่วมมือกับสถาบัน/องค์กรต่างประเทศ เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ (ต่อ)</p>	<p>๒. โครงการประเภทจัดประชุม/สัมมนานานาชาติ</p> <p>๒.๑ มีการดำเนินการที่เป็นรูปธรรมและมีเอกสารที่ตีพิมพ์ที่ใช้ประกอบในการประชุมหรือการสัมมนา (Proceeding) ประกอบ</p> <p>๒.๒ ผู้ดำเนินโครงการจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังสถานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน</p> <p><u>รายการที่เบิกจ่ายได้</u></p> <p><u>หมวดค่าตอบแทน</u></p> <p>๑. ค่าตอบแทน Keynote Speaker/วิทยากร</p> <p>๒. ค่าตอบแทนผู้อ่านบทความ</p> <p>๓. ค่ามัคคุเทศน์</p> <p>๔. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>๑. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน Keynote Speaker/วิทยากร</p> <p>๒. ค่าของที่ระลึก</p> <p>๓. ค่าห้องประชุม</p> <p>๔. ค่าห้องพัก</p> <p>๕. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>๖. ค่าตกแต่งสถานที่</p> <p>๗. ค่าเช่ารถโค้ช</p> <p>๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าบัตรเข้าชม ฯลฯ</p> <p><u>ค่าวัสดุ</u></p> <p>๑. ค่าวัสดุสำนักงาน</p> <p>๒. ค่า Conference Kits</p> <p>๓. ค่าจัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์การประชุม</p> <p>๔. ค่าจัดทำประกาศนียบัตรผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๕. ค่าจัดทำ Proceeding</p> <p>๖. ค่าจัดทำป้ายชื่อ</p> <p>๗. ค่าสายคล้องคอป้ายชื่อ</p> <p>๘. ค่าวัสดุจัดทำเวที/โครงสร้างป้าย/</p> <p>๙. ค่าจัดจ้างพิมพ์ป้าย</p> <p>หมายเหตุ: อัตรากារเบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>

ประเภทโครงการ	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
๓. โครงการความร่วมมือกับ สถาบัน/องค์กรต่างประเทศเพื่อ พัฒนางานด้านวิชาการ (ต่อ)	๓. โครงการประเภทอื่น ๆ เกณฑ์พิจารณา - สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน - วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ ผู้ดำเนินโครงการจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังสถานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

- หมายเหตุ:
๑. หน่วยงานส่งโครงการได้ประเภทละ ๑ โครงการ
 ๒. ขอให้หน่วยงานพิจารณาจัดทำโครงการกับสถาบันที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน มีการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เป็นอันดับแรก
 ๓. กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ปรับเปลี่ยนโครงการที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนงบประมาณแล้ว ให้ทำบันทึกขอปรับเปลี่ยนโครงการถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแล
 สถานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาภายใน ๔๕ วัน ก่อนการจัดกิจกรรม