**บันทึกข้อความ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**หน่วยงาน** xxxxxxxxxx สำนักวิชา xxxxxxxxxx โทรศัพท์ xxxx โทรสาร xxxx

**ที่** อว 74xx/xxx **วันที่** xx xxxxxx xxxx

**เรื่อง** ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ xxxxxxxxxx

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ นวัตกรรม และความเป็นผู้ประกอบการ
(ผ่าน ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ)

 ด้วย อาจารย์ประจำสาขาวิชา ……………………….………
ได้รับทุนสนับสนุน/ได้รับเชิญจากหน่วยงาน xxxxxx เพื่อ วัตถุประสงค์การเดินทาง.
ณ ระบุเมือง/ประเทศจุดหมายปลายทาง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ xx xxxxxxxx ถึงวันที่ xx xxxxxx โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ *(รายละเอียดการรับทุน ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุน และหนังสือเชิญจากผู้สนับสนุน)*

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดตามที่จ่ายจริง เป็นจำนวน........ บาท (.......บาทถ้วน) *(1.ประเทศในแถบเอเชีย โอเชียเนีย ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน* ***30,000*** *บาท 2.ประเทศในแถบยุโรป/อเมริกา ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน* ***40,000*** *บาท)* จากงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ Co-Funding for External Mobility Funds ศูนย์กิจการนานชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมอบหมายให้ (ชื่อผู้ขอรับเงินสนับสนุน) โทรศัพท์ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ชื่อผู้ยื่นคำขอ )

ตำแหน่ง

( ชื่อหัวหน้าสาขาวิชา )

ตำแหน่ง

( ชื่อคณบดี )

ตำแหน่ง

|  |  |
| --- | --- |
| **ศูนย์กิจการนานาชาติ** | **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** |
| **เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ฯ🞎 ตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรอนุมัติ🞎 อื่นๆ (ระบุ)   | 🞎 อนุมัติ🞎 อื่นๆ (ระบุ)   |
|  ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาวี อุสาหะ)ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ |  ลงชื่อ (อาจารย์ ดร.มัลลิกา สังข์สนิท)รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ นวัตกรรม และความเป็นผู้ประกอบการ |

**หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณของศูนย์กิจการนานาชาติ**

ศูนย์กิจการนานาชาติสนับสนุนค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการ Co-Funding for External Mobility Funds ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เดินทางเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดตามที่จ่ายจริง

- ประเทศในแถบเอเชีย โอเชียเนีย ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 30,000 บาท

- ประเทศในแถบยุโรป/อเมริกา ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 40,000 บาท

1. ผู้เดินทางจะต้องได้รับทุนสนับสนุน/ได้รับเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ
2. มีวัตถุประสงค์การเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม วิจัย ความร่วมมือ

(ยกเว้นการไปนำเสนอผลงานวิชาการ และการประชุมสัมมนา)

1. ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ครอบคลุมค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
2. การเบิกจ่ายจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับแหล่งงบประมาณอื่น
3. การเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ
4. ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณฯ

**การติดตามผลการดำเนินกิจกรรม**

1. ผู้เดินทางจะต้องส่งรายงานสรุปการเดินทาง การไปฝึกอบรม วิจัย ภายใน 30 วัน
2. ดำเนินกิจกรรมขยายผลจากการเดินทางอย่างน้อย 3 กิจกรรม
3. รายงานผลกิจกรรมไปยังศูนย์กิจการนานาชาติเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ Co-Funding for External Mobility Funds ภายใน 30 วันหลังจากดำเนินกิจกรรม และภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อที่ นางสาวศราทิพย์ รอดเมฆ โทร 4144 อีเมล cia@g.sut.ac.th