**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 จึงใคร่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นค่า…………………………...........……..ที่จ่ายจริงเป็นจำนวน.......................... บาท (..................................บาทถ้วน) *(1.ประเทศในแถบเอเชีย โอเชียเนีย ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน* ***30,000*** *บาท 2.ประเทศในแถบยุโรป/อเมริกา ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน* ***40,000*** *บาท)* จากงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายนานาชาติกับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยในเวทีนานาชาติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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**

ศูนย์กิจการนานาชาติสนับสนุนค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายนานาชาติกับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยในเวทีนานาชาติ ของศูนย์กิจการนานชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่จ่ายจริง (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าเดินทางในประเทศ/ ค่าเดินทาง ณ ต่างประเทศ/ ค่าประกันการเดินทาง/ ค่าตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัด เป็นต้น)

* ประเทศในแถบเอเชีย โอเชียเนีย ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 30,000 บาท
* ประเทศในแถบยุโรป/อเมริกา ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 40,000 บาท

1. ผู้เดินทางจะต้องได้รับทุนสนับสนุน/ได้รับเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ
2. มีวัตถุประสงค์การเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม วิจัย สร้างความร่วมมือ
3. ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่ยื่นขอการสนับสนุนจากศูนย์กิจการนานาชาติ
4. การเบิกจ่ายจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับแหล่งงบประมาณอื่น
5. การเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ
6. ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณฯ
7. กรณีที่ผู้ขอรับงบประมาณสนับสนุน ไม่ส่งรายงานสรุปการเดินทางและการดำเนินกิจกรรม ตามเงื่อนไขและกรอบเวลาที่ศูนย์กิจการนานาชาติกำหนด ศูนย์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณในโอกาสต่อไป

**การติดตามผลการดำเนินกิจกรรม**

1. ผู้เดินทางจะต้องส่งรายงานสรุปการเดินทาง การดำเนินงาน การประชุม การไปฝึกอบรม วิจัย ภายใน 30 วัน มายังศูนย์กิจการนานาชาติ เพื่อบันทึกผลการดำเนินการในโครงการสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายนานาชาติกับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยในเวทีนานาชาติ ของศูนย์กิจการนานชาติ

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