



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน xxxxxxxxxx สำนักวิชา xxxxxxxxxx โทรศัพท์ xxxx โทรสาร xxxx

ที่ อว 74xx/xxx

วันที่ xx xxxxxx xxxx

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ xxxxxxxxxx

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ (ผ่าน ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ)

ด้วย อาจารย์ประจำสาขาวิชา..... ได้รับทุนสนับสนุนหรือได้รับเชิญ จาก ระบุหน่วยงาน เพื่อ ระบุวัตถุประสงค์การเดินทาง ณ ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ (รายละเอียดการรับทุน ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุน และหนังสือเชิญจากผู้สนับสนุน)

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจากงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายนานาชาติกับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยในเวทีนานาชาติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามที่จ่ายจริงเป็นจำนวน บาท (.....บาทถ้วน) (1.ประเทศในแถบเอเชีย โอเชียเนีย ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 30,000 บาท 2.ประเทศในแถบยุโรป/อเมริกา ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 40,000 บาท) ดังนี้ (ใส่รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการขออนุมัติ โดยต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ)

1. ค่า.....

xx บาท

ทั้งนี้ มอบหมายให้(ชื่อผู้ขอรับเงินสนับสนุน)..... โทรศัพท์ เป็นผู้ยื่นเงินตรงจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อผู้ยื่นคำขอ.....)

ตำแหน่ง

(.....ชื่อหัวหน้าสาขาวิชา.....)

ตำแหน่ง

(.....ชื่อคณบดี.....)

ตำแหน่ง

ศูนย์กิจการนานาชาติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ☐ ตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)	☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาวี อูสาหะ) ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ	ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์) รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณของศูนย์กิจการนานาชาติ

ศูนย์กิจการนานาชาติสนับสนุนค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายนานาชาติกับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยในเวทีนานาชาติ ของศูนย์กิจการนานาชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนการเดินทางต่างประเทศตามที่จ่ายจริง (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าเดินทางในประเทศ/ ค่าเดินทางต่างประเทศ/ ค่าประกันการเดินทาง/ค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัด เป็นต้น)

- ประเทศในแถบเอเชีย โอเชียเนีย ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 30,000 บาท
 - ประเทศในแถบยุโรป/อเมริกา ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 40,000 บาท
1. ผู้เดินทางจะต้องได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หรือได้รับเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ
 2. วัตถุประสงค์ของการเดินทาง
 - ต้องมีวัตถุประสงค์การเดินทางที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรม การวิจัย ริเริ่มความร่วมมือ (ไม่สามารถใช้เพื่อการเข้าร่วมการประชุมวิชาการ)
- หมายเหตุ:** ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนจากสถาบันเจ้าภาพ เช่น ค่าห้องปฏิบัติการ ค่าการใช้สถานที่ หรือค่าอุปกรณ์การวิจัย จะ ไม่อยู่ในขอบเขตที่สามารถขอรับงบประมาณสนับสนุนร่วม (Co-funding) จากมหาวิทยาลัยได้
3. การเบิกจ่ายจะต้องไม่ซ้ำซ้อนรายการค่าใช้จ่ายกับแหล่งงบประมาณอื่น
 4. การเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ
 5. ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณฯ
 6. กรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ไม่ส่งรายงานสรุปผลการเดินทางและรายงานผลดำเนินกิจกรรม ตามเงื่อนไขที่ศูนย์กิจการนานาชาติกำหนด และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณในโอกาสต่อไป

การติดตามผลภายใน 30 วัน

ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ (Co-funding Grant) ต้องดำเนินการดังนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

1. กรอกแบบฟอร์มที่ลิงก์: <https://forms.office.com/r/wxRtIUmRTV> เพื่อรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบ Newsletter ความยาว 1-2 หน้า สรุปสาระสำคัญของการเดินทาง/ กิจกรรม/ การประชุม/ การอบรม/ การวิจัย แล้ว
 - อัปโหลด รายงานผ่านแบบฟอร์มข้างต้น หรือ ส่งเป็นไฟล์ PDF ไปที่อีเมล cia@g.sut.ac.th (หัวข้ออีเมล: Co-funding Post-Activity Report)

หมายเหตุ

ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก ศูนย์ฯ สนับสนุนงบประมาณ ดังนี้

- สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียและโอเชียเนีย: อัตราเบี้ยเลี้ยงคำนวณตามค่าครองชีพ (ค่าอาหาร 3 มื้อต่อวัน) ของประเทศปลายทาง โดยมีอัตราสูงสุดไม่เกินวันละ 1,000 บาท
 - สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศในภูมิภาคยุโรปและอเมริกา: อัตราเบี้ยเลี้ยงคำนวณตามค่าครองชีพ (ค่าอาหาร 3 มื้อต่อวัน) ของประเทศปลายทาง โดยมีอัตราสูงสุดไม่เกินวันละ 2,000 บาท
 - อัตราค่าครองชีพอ้างอิงการคำนวณจาก <https://livingcost.org/>
- ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อที่ นางสาวศราทิพย์ รอดเมฆ โทร 4144 อีเมล sarathip@g.sut.ac.th สำเนาถึง cia@g.sut.ac.th

Funding Support Guidelines – Center for International Affairs

The Center for International Affairs provides financial support under the Reinvent Project for the fiscal year 2025 (B.E. 2568). The support covers **actual travel-related expenses** (e.g., *per diem*, *domestic travel*, *international travel*, *travel insurance*, *economy-class airfare*, etc.) with the following funding limits:

- **Asian and Oceania countries:** Up to **30,000 THB**, based on actual expenses
- **European and American countries:** Up to **40,000 THB**, based on actual expenses

Eligibility & Conditions:

1. The traveler must be receiving support or an invitation from an overseas institution.
2. Purpose of Travel
The purpose of travel must be related to training, research, or initiating academic collaboration (**not for attending conferences**).
Note: Expenses supported by the host institution, such as laboratory use, facilities, or research equipment, are not eligible for co-funding under this program.
3. Other expenses not covered by the external funding source may be eligible for CIA support.
4. Disbursements items shall not duplicate any expense items funded by other sources.
5. Disbursements must comply with the regulations of the university.
6. Co-Funding grant recipients shall be fully responsible for all financial matters related to their approved budget, including the request, management, and settlement of advance funds, in accordance with the university's financial regulations.
7. If the recipient fails to submit a post-activity report and summary **within the required timeframe** and conditions set by the Center for International Affairs, **CIA reserves the right to decline future funding requests.**

Post-Activity Reporting Requirements

Recipients of the **Co-funding Grant** are required to complete the following **within 30 days after the end of the activity**:

- 1** Fill in the report form at [CO-Funding Report \(Post Trip\) – Fill out form](#)
- 2** Prepare a **1–2 page newsletter-style summary** of the trip, activity, meeting, training, or research, and either:
 - **Upload** it through the online form, or
 - **Send a PDF file via email** to cia@g.sut.ac.th
(Email subject: **Co-funding Post-Activity Report**)

Remarks:

Student Daily Meal Allowance Support Guidelines:

- **For travel to countries in Asia and Oceania:** The meal allowance rate is calculated based on the cost of living (3 meals per day) in the destination country, with a maximum limit not exceeding 1,000 THB per day
- **For travel to countries in Europe and America:** The meal allowance rate is calculated based on the cost of living (3 meals per day) in the destination country, with a maximum limit not exceeding 2,000 THB per day
- Cost of living calculations are referenced from <https://livingcost.org/>