

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๖

วันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ (เรื่องที่ ๔)

ผู้เสนอ คณบดี

เรื่อง ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม สัมมนา
ของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖

สาระสำคัญ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงาน
วิชาการ ประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นปัจจุบัน
จึงยกเลิกประกาศฉบับเดิม โดยไม่มีการแก้ไขรายละเอียด

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อเสนอต่อที่ประชุม

() เพื่อทราบ

(/) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดี



ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา
ของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับการบริหารจัดการด้านการคลังในปัจจุบัน และมีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการประจำส่วนงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ยกเลิกประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนาของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา คลอบคลุมเฉพาะภายในประเทศสำหรับการสนับสนุนในต่างประเทศนั้น ต้องเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะ Oral Presentation เท่านั้น โดยเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่และสามารถนำมาพัฒนาหน่วยงานได้

๒. การกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติเป็นค่าลงทะเบียนให้เป็นไป ดังนี้

- บุคลากรสายวิชาการ ในวงเงินไม่เกินคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ
- บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในวงเงินไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

๓. การกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และอื่นๆ ให้ไม่เกินคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

๔. ให้ผู้ประสงค์เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา เสนอขออนุมัติผ่านงานทรัพยากรบุคคล โดยคนบติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ขออนุมัติเป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หน่วยงานต้องจัดหาผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแทน

๕. ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา ต้องจัดทำสรุปประเด็นและข้อเสนอแนะเมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามแบบแนบท้ายประกาศและเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อทราบภายใน ๒ สัปดาห์

๖. กรณีที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคนบติพิจารณาเป็นรายๆไป ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ลงนามในประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัมปนาท ภัคติกุล)
คนบติคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา
ของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับการบริหารจัดการด้านการคลังในปัจจุบัน และมีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการประจำส่วนงาน ในคราวประชุมครั้งที่เมื่อวันที่จึงมีมติให้ยกเลิกประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนาของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา คลอบคลุมเฉพาะภายในประเทศสำหรับการสนับสนุนในต่างประเทศนั้น ต้องเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะ Oral Presentation เท่านั้น โดยเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่และสามารถนำมาพัฒนาหน่วยงานได้

๒. การกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติเป็นค่าลงทะเบียนให้เป็นไป ดังนี้

- บุคลากรสายวิชาการ ในวงเงินไม่เกินคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ
- บุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในวงเงินไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

๓. การกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และอื่นๆ ให้ไม่เกินคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

๔. ให้ผู้ประสงค์เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา เสนอขออนุมัติผ่านงานบริหารและทรัพยากรบุคคล โดยคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ขออนุมัติเป็นบุคลากรสายสนับสนุน หน่วยงานต้องจัดหาผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแทน

๕. ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา ต้องจัดทำสรุปประเด็นและข้อเสนอแนะเมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามแบบแนบท้าย

๖. ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ลงนามในประกาศนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย
และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

.....
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อ / นามสกุล...(นาย, นาง, นางสาว).....อายุ.....ปี
การศึกษา.....ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ).....
- 1.3 ชื่อเรื่อง / หลักสูตร.....
.....สาขา.....
- เพื่อ ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
 ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

แหล่งผู้ให้ทุน.....ประเทศที่ไป.....
งบประมาณ.....
ระหว่างวันที่.....
รวมระยะเวลาการรับทุน.....
ภายใต้โครงการ.....
ของหน่วยงาน.....
คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และไปปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่างประเทศ (โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ หากมีรายงานแยกต่างหาก)

2.1 วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

2.2 เนื้อหา (โดยย่อ)

.....
.....
.....

2.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

ต่อดตนเอง.....

ต่อนหน่วยงาน.....

อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 3 ปัญหา / อุปสรรค

.....
.....

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้เป็น Electronic File หากเนื้อที่ไม่พอโปรดขยายหรือเพิ่มเติมให้ได้ข้อมูล
ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และดูงาน ภายในประเทศ

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
2. ตำแหน่ง.....เข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานในประเทศ
เรื่อง.....
ณ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลา.....วัน

3. เนื้อหาการประชุม อบรม สัมมนา และดูงานในประเทศ (โดยย่อ)

.....
.....
.....
.....

4. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็น
ประโยชน์กับคณะฯ

.....
.....
.....
.....

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. ความเห็นของคุณบดี

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คุณบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....