

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗
วันพุธที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๔.๒

ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรื่อง มีจำนวน ๓ เรื่อง

สาระสำคัญ

เรื่องที่ ๑ (ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากร สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่องที่ ๒ (ร่าง) ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่องที่ ๓ (ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการให้เงินช่วยเหลือการตรวจสุขภาพแก่ผู้ปฏิบัติงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อเสนอต่อที่ประชุม

() เพื่อทราบ

(/) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราพร ข้าโสภา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตารางเปรียบเทียบ ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ (เดิม)	ประกาศ (ใหม่)
<p>ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนาของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๗</p>
<p>๑. การเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา ครอบคลุม เฉพาะภายในประเทศสำหรับการสนับสนุนในต่างประเทศนั้น ต้องเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะ Oral Presentation เท่านั้น โดยเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่และสามารถนำมาพัฒนาหน่วยงานได้</p>	<p>ข้อ ๑ ในประกาศนี้</p> <p>“ส่วนงาน” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>“การพัฒนาบุคลากร” หมายถึง การไปประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการภายในประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา</p> <p>“เงินสนับสนุนค่าลงทะเบียน” หมายถึง เงินค่าลงทะเบียนในการพัฒนาบุคลากรตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ</p>
	<p>ข้อ ๒ คุณสมบัติของบุคลากรที่มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียน มีดังนี้</p> <p>๒.๑ เป็นบุคลากรสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>๒.๒ เป็นผู้ที่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

	<p>๒.๔ เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <p>๒.๕ ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p>
<p>๒. การกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติเป็นค่าลงทะเบียนให้เป็นไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรสายวิชาการ ในวงเงินไม่เกินคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ ● บุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในวงเงินไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ <p>๓. การกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และอื่นๆ ให้ไม่เกินคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ</p>	<p>ข้อ ๓ ส่วนงานพิจารณาจัดสรรเงินสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ ปีละไม่เกิน ๒๐ คนๆ ละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปีงบประมาณ โดยจะพิจารณาตามลำดับก่อน-หลังของผู้ยื่นขอรับการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียน และจะยุติการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียนเมื่อครบจำนวนตามที่กำหนดไว้แล้ว</p> <p>ข้อ ๔ บุคลากรจะได้รับการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียนในการไปพัฒนาบุคลากรภายในประเทศปีละ ๑ ครั้ง</p>
<p>๔. ให้ผู้ประสงค์เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา เสนอขออนุมัติผ่านงานบริหารและทรัพยากรบุคคล โดยคนบติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ขออนุมัติเป็นบุคลากรสายสนับสนุน หน่วยงานต้องจัดหาผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแทน</p>	<p>ข้อ ๕ บุคลากรที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียนในการไปพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ กรอกแบบขออนุมัติเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อม ค่า ล ง ท ะ เ ปี ย น (ด า ว น โ ห ล ด ได้ จ า ก เ ว็ บ ซ ายต์ http://en-ds.mahidol.ac.th/financialform/data/EDU/EDU_021.pdf) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ยื่นที่หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ งานคลังและพัสดุตรวจสอบการขออนุมัติในหลักการค่าลงทะเบียน และเสนอคนบติพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะชำระเงินค่าลงทะเบียนและออกเดินทางได้</p>
<p>๕. ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา ต้องจัดทำสรุปประเด็นและข้อเสนอแนะเมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามแบบแนบท้าย</p>	<p>ข้อ ๖ ให้บุคลากรผู้ได้รับอนุมัติการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียน ยื่นแบบขออนุมัติเบิก ค่า ล ง ท ะ เ ปี ย น (ด า ว น โ ห ล ด ได้ จ า ก เ ว็ บ ซ ายต์ http://en-ds.mahidol.ac.th/financialform/data/EDU/EDU_021-1.pdf) พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินและต้นฉบับหนังสืออนุมัติในข้อ ๕ ที่งานคลังและพัสดุภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน และให้จัดส่งรายงานการไปพัฒนาตามแบบรายงานการไป ประชุม อบรม สัมมนา เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>

	ยื่นที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ภายใน ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นการไปพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ
๖. ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒	ข้อ ๗ การไปพัฒนาบุคลากรจะต้องไม่ขัดกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
	ข้อ ๘ การจ่ายเงินสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรรายใดที่มีได้กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ ให้เสนอขออนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีไป
	ข้อ ๙ การจ่ายเงินรายใดที่มีอยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
	ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ
ของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อการสนับสนุนพันธกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ควบคู่กับการบริหารงบประมาณที่เหมาะสมและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ส่วนงาน และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของส่วนงาน ให้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

คนบติโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ จึงยกเลิก ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนาของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

“การพัฒนาบุคลากร” หมายถึง การไปประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการภายในประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา

“เงินสนับสนุนค่าลงทะเบียน” หมายถึง เงินค่าลงทะเบียนในการพัฒนาบุคลากรตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

ข้อ ๒ คุณสมบัติของบุคลากรที่มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียน มีดังนี้

- ๒.๑ เป็นบุคลากรสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ๒.๒ เป็นผู้ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๔ เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๒.๕ ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อ ๓ ส่วนงานพิจารณาจัดสรรเงินสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ ปีละไม่เกิน ๒๐ คนๆ ละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปีงบประมาณ โดยจะพิจารณาตามลำดับก่อน-หลังของผู้ยื่นขอรับการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียน และจะยุติการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียนเมื่อครบจำนวนตามที่กำหนดไว้แล้ว

ข้อ ๔ บุคลากรจะได้รับการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียนในการไปพัฒนาบุคลากรภายในประเทศปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๕ บุคลากรที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียนในการไปพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ กรอกแบบขออนุมัติเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมค่าลงทะเบียน (ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ http://en-ds.mahidol.ac.th/financialform/data/EDU/EDU_021.pdf) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ยื่นที่หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ งานคลังและพัสดุตรวจสอบการขออนุมัติในหลักการค่าลงทะเบียน และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะชำระเงินค่าลงทะเบียนและออกเดินทางได้

ข้อ ๖ ให้บุคลากรผู้ได้รับอนุมัติการสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียน ยื่นแบบขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ http://en-ds.mahidol.ac.th/financialform/data/EDU/EDU_021-1.pdf) พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินและต้นฉบับหนังสืออนุมัติในข้อ ๕ ที่งานคลังและพัสดุภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน และให้จัดส่งรายงานการไปพัฒนา ตามแบบรายงานการไป ประชุม อบรม สัมมนา เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ยื่นที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ภายใน ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นการไปพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ

ข้อ ๗ การไปพัฒนาบุคลากรจะต้องไม่ขัดกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๘ การจ่ายเงินสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรรายใดที่มีได้กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ ให้เสนอขออนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีไป

ข้อ ๙ การจ่ายเงินรายใดที่มีอยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล