คู่มือการจัดโครงการฝึกอบรม
สำหรับบุคคลภายนอก
(Public Training)

โดย

นางศิรินพัชร จามรดุสิต

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (ผู้ชำนาญการพิเศษ)

สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร

Establishment of Office of Environment and Natural Resources

Academic Services (ENRAS)

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

บทนำ

การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นวิธีการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรในทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (Establishment of Office of Environment and Natural Resources Academic Services : ENRAS) ในหลายรูปแบบทั้งการฝึกอบรมให้กับนักศึกษา บุคลากร การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของคณะ ทั้งในลักษณะงานฝึกอบรมแบบ In – house Training และ Public Training ที่จัดให้กับองค์กรภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ฉะนั้นการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องมีการวางแผนและการจัดเตรียมโครงการอย่างเป็นระบบ ในการนี้ ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร Public Training เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองสู่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม Public Training ทั้งนี้ในการจัดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรมีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน และใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดฝึกอบรมหลักสูตร Public Training ที่ต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้บริหารงานฝึกอบรมเป็นอย่างมาก เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จ คณะผู้จัดทำคู่มือจึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อลดความยุ่งยากดังกล่าว อีกทั้งยังเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองสู่ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมรุ่นต่อไปและเป็นประโยชน์สำหรับทุกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

นางศิรินพัชร จามรดุสิต
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (ผู้ชำนาญการพิเศษ)
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ 2

สารบัญ 3

บทที่ 1 บทนำ 6

ความหมายของการฝึกอบรม 7

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8

การแยกประเภทการจัดโครงการฝึกอบรม 9

คำจำกัดความ 9

บทที่ 2 บริบทองค์กร 11

ชื่อหน่วยงาน 11

ความเป็นมา 11

วัตถุประสงค์ 13

ทิศทางและกรอบการดำเนินงาน 14

กลุ่มเป้าหมาย 14

วิสัยทัศน์และพันธกิจ 14

ผลที่คาดว่าจะได้รับ 14

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม 15

การติดตามประเมินผล 15

โครงสร้างของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรในคณะ 16

โครงสร้างภายในสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร 16

กรอบภารกิจตามโครงสร้าง 16

บทที่ 3 กระบวนการดำเนินงาน 18

การฝึกอบรมหลักสูตร Public Training 18

การบริหารโครงการฝึกอบรม 18

การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม 18

1. การร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม 18
2. การสรรหาวิทยากรและติดต่อวิทยากร 20
3. การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม 21
4. การประชาสัมพันธ์โครงการ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 22
5. การประสานงานด้านการฝึกอบรม 23
การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม 26
การดำเนินการหลังการฝึกอบรม 27
แผนผังการดำเนินงานการจัดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (Public Training) 28
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 29

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน 31
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข 31
ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน 33

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 แบบคำขออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม (ENRAS-1)
- ภาคผนวก 2 ตัวอย่างหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม
- ภาคผนวก 3 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ
- ภาคผนวก 4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
- ภาคผนวก 5 ใบเสร็จรับเงิน
- ภาคผนวก 6 ใบสำคัญรับเงิน
- ภาคผนวก 7 ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- ภาคผนวก 8 ตัวอย่างวุฒิบัตร
- ภาคผนวก 9 ตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการ
- ภาคผนวก 10 แบบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
- ภาคผนวก 11 สัญญาการยืมเงิน
- ภาคผนวก 12 ประกาศของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559”

- ภาคผนวก 13 ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559
- ภาคผนวก 14 ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และการกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ พ.ศ 2551

บทที่ 1

บทนำ

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงภายนอกองค์การ ได้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการบริหารจัดการให้องค์การมีประสิทธิภาพ จึงมีความสาคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่นักบริหารจะต้องทำการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดกลยุทธ์สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยเหตุผล ดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรโดยตรง และเป็นเทคนิคที่นิยมจัดทำ เพราะการฝึกอบรมก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติด้วยการได้ปฏิบัติจริง เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และแนวคิดในการทำงานได้ดี เมื่อได้เข้ามารับการอบรม ประการสำคัญการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มเติม เสริมสร้างประสบการณ์ที่นอกเหนือกระบวนการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา และเตรียมความพร้อมทั้งก่อนและระหว่างการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การฝึกอบรมเป็นวิธีการช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาในการทำงาน เพราะการฝึกอบรมสามารถทำให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา เช่น การจัดปฐมนิเทศขึ้น เพื่อให้พนักงานได้รู้จักระบบและวิธีการปฏิบัติงานก่อนการปฏิบัติจริง หรือบางกรณีพนักงานปฏิบัติไประยะหนึ่งเกิดปัญหาในการทำงาน ในเรื่องเครื่องจักรกล เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ หน่วยงานก็จัดทำหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนความชำนาญให้มากขึ้น

3. การแข่งขันในโลกธุรกิจมีความรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นและให้ความสำคัญในการฝึกอบรมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาในการมีความรู้ ความเข้าใจในวิทยาการและเทคโนโลยี ที่จะนำพาองค์การไปสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการนำความรู้สมัยใหม่มาพัฒนาองค์การ

4. การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการบรรจุพนักงานเข้าใหม่ เมื่อองค์การมีการรับพนักงานเข้ามาใหม่ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างความเข้าใจนโยบายขององค์การ เข้าใจในระบบงาน และเข้าใจถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมชี้แจง ฯลฯ ก่อนบรรจุเป็นพนักงาน

5. การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการอบรมให้ความรู้ความสามารถที่เหมาะกับตำแหน่งใหม่ ๆ ที่พนักงานได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับพนักงานเก่าขององค์การที่มีความเฉื่อยชา ขาดความกระตือรือร้น และทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการกระตุ้นจูงใจให้พนักงานเหล่านั้น เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น

ความหมายของการฝึกอบรม

ภูวดล ตรีเมฆ (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการขององค์การที่ถูกจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์การมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อองค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต

อภิชาติ แก้วด้วง (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ ทัศนคติ และพฤติกรรมที่เหมาะสมของบุคลากร เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้สูงขึ้น พร้อมทั้งสามารถพัฒนาตนเองได้ทันต่อภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การ

สิริกาญจน์ โชคสิทธิเกียรติ (2553) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนอย่างเป็นระบบให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชานาญและทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุด ต่อองค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เดือนเพ็ญ ชัยภักดี (2555) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนต่อเนื่อง สามารถเกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาทักษะและ เจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการ หลังอบรมนาความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์สูงสุด โดยมีฐานความต้องการของผู้เข้าอบรม การอบรมมีการจูงใจเหมาะสมกับสภาพของผู้เข้าอบรม จะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึงการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรู้ ทักษะมากขึ้น มีทัศนคติและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนามาพัฒนาองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาขึ้น ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ตลอดจนพฤติกรรมของบุคคลในองค์การ ซึ่งสามารถสรุปได้ 3 ระดับ คือ

1. วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาระดับบุคลากรทุกคนในองค์การ ในฐานะผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระดับผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน ในฐานะผู้บริหารโครงการฝึกอบรม
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระดับองค์การ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและจัดสรรงบประมาณ โดยเห็นคุณค่าของการฝึกอบรม เพื่อมุ่งสู่วัตถุประสงค์ขององค์การแห่งการเรียนรู้ในอนาคต

การจัดโครงการฝึกอบรม จึงเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่ง ในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวข้อเสนอโครงการ และร่างงบประมาณ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการจัดโครงการอบรมทั้งระดับคณะ ระดับชาติ และระดับนานาชาติ ตลอดจนการจัดบรรยายพิเศษ การจัดประชุมวิชาการ รวมถึงการดำเนินการจัดโครงการอบรม ทั้งการวางแผนงานก่อน ระหว่างและหลังการจัดอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เข้าอบรม การสร้างความร่วมมือกับแหล่งทุน และการจัดโครงการอบรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. มีส่วนร่วมในการดำเนินการและประสานงานกับงานสื่อสารองค์กรของคณะในการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมของคณะ ทั้งโครงการในระดับภายในคณะ (Inbound) และ ภายนอกคณะ (Outbound) รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรอบรม ให้กับผู้เข้าอบรมทั้งนักวิชาการ นักวิจัย และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. ดำเนินการจัดหลักสูตรอบรมให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือแหล่งทุน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดอบรมในหัวข้อต่างๆ ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

6. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลโครงการอบรม การบรรยายพิเศษ การประชุมวิชาการ ฐานข้อมูลผู้เข้าอบรม วิทยากร แหล่งทุน และหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการจัดอบรมต่างๆ

7. จัดกระบวนการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีระบบตามระเบียบการจัดอบรมของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายและมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การแยกประเภทการจัดโครงการฝึกอบรมของคณะ แบ่งออกเป็น

1. ประเภท In-house Training คือ การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะของคณะที่ดำเนินการผ่านสำนักงานวิทยบริการฯ

2. ประเภท Public Training คือ การฝึกอบรมที่จัดให้กับบุคคลทั่วไป หรือ ให้กับหน่วยงานภายนอก

การฝึกอบรมที่สำนักงานวิทยบริการฯ เป็นผู้ดำเนินการ จะมีทั้งประเภท In-house Training และประเภท Public Training การจัดฝึกอบรมในแต่ละประเภท จะมีกระบวน/ขั้นตอนที่ความแตกต่างกัน ตามลักษณะงานและกลุ่มผู้รับบริการ ทำให้ในการบริหารงานฝึกอบรมเพื่อจัดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละครั้งมีความยุ่งยากซับซ้อน โดยเฉพาะการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรประเภท Public Training จะมีกระบวนการที่มีรายละเอียดมาก เนื่องจากมีแบบฟอร์มและเอกสารเกี่ยวข้องที่หลากหลาย ดังนั้น การดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจาก วิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตร ฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานของหัวหน้าโครงการเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการดำเนินงานโครงการ รวมถึงยังต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรม ที่เข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม พอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วงทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องมีการวางแผนและการจัดเตรียมโครงการอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร Public Training ในฉบับนี้เพื่อเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานของคณะผู้จัดทำสู่ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมรุ่นต่อไป และเป็นประโยชน์สำหรับทุกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

คำจำกัดความ

การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นวิธีการหนึ่ง ในหลายวิธีการที่สามารถทำให้พัฒนาบุคลากรภายในองค์การได้ และการฝึกอบรมจะบรรลุผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้น ได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการในการจัดอบรม และวิธีดำเนินการแต่ละขั้นตอนในการจัดฝึกอบรมอย่างเหมาะสม

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเรียนรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ ทักษะ หรือความชำนาญตลอดจนประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การฝึกอบรมหลักสูตร Public Training หมายถึง การฝึกอบรมที่สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ 1. โครงการที่หน่วยงานภายนอกติดต่อให้สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรจัดฝึกอบรมให้ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งหน่วยงานนั้นๆ เตรียมไว้แล้ว เป็นการบริหารจัดการการจัดฝึกอบรมแบบเหมาจ่ายทั้งโครงการ ตามข้อตกลงร่วมกันโดยความร่วมมือระหว่างสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรกับหน่วยงานภายนอก และ 2. โครงการที่เก็บค่าลงทะเบียน ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ โดยผู้สมัครเข้ารับการอบรมอาจเป็นลักษณะบุคลากรในหน่วยงาน/องค์กรหรือบุคคลทั่วไปที่ต้องการพัฒนาศักยภาพและทักษะของตนเอง

การฝึกอบรมหลักสูตร In House Training หมายถึง โครงการอบรมที่หน่วยงานภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ส่งข้อมูลโครงการอบรมให้สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรช่วยดำเนินการและประสานงาน โดยที่หน่วยงานภายในคณะจะเป็นเจ้าของโครงการอบรมเป็นหลัก เป็นการจัดอบรมที่สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรเป็นเจ้าของโครงการอบรมนั้นเอง เช่น การจัดบรรยายพิเศษ หรือ Research Talk เป็นต้น

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงานว่ามีปัญหาเรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลด้วยว่ากลุ่มบุคลากร เป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใดควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรมให้หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์การเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไข ปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อน จำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อค้นหาวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบและการประชุม เป็นต้น

การบริหารโครงการ หมายถึง การจัดการใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุดเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยทรัพยากรหมายถึง บุคคล รวมทั้ง ความ

เชี่ยวชาญ และความสามารถที่มีอยู่ ความร่วมมือของทีมงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนข้อมูล ระบบงาน เทคนิค เงินทุนและเวลา (วิสูตร จิระดำเกิง, 2548 : 41)

ฐานข้อมูลงานวิจัยและบริการวิชาการ หมายถึง ชุดของข้อมูลและตารางความสัมพันธ์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลซึ่งมีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน (รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์, 2549 : 14) ซึ่งฐานข้อมูลงานวิจัยและฝึกอบรม คือ แหล่งที่จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของงานวิจัยและฝึกอบรม อาทิ โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการฝึกอบรมแบบ In – house Training และ Public Training และโครงการบริการวิชาการอื่นๆ ของงานวิจัยและบริการวิชาการ ที่ได้ดำเนินงานมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน (ปี 2551 –ปัจจุบัน) ทั้งที่อยู่ระหว่างดำเนินงานและที่เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยฐานข้อมูลดังกล่าวจะอยู่ในรูปของข้อมูลที่เป็นแฟ้มเอกสารและข้อมูลที่เป็นไฟล์ตระกูลไมโครซอฟ อาทิ เวิร์ด (Word), เอ็กเซล (Excel) และเพาเวอร์พอยต์ (Power Point) รวมทั้งภาพ, วีดิโอ ส่วนหนึ่งเพื่อให้เกิดระบบการจัดการความรู้ในข้อมูลร่วมกันของบุคลากรของงานวิจัยและบริการวิชาการ

บทที่ 2
บริบทองค์กร

1. ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

2. ความเป็นมา

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ก่อกำเนิดขึ้นด้วยจากสายตาอันยาวไกลของรองศาสตราจารย์ ดร.นาท ตัณฑวิรุฬห์ ที่มองเห็นถึงแนวโน้มปัญหาสิ่งแวดล้อมซึ่งนับวันจะทวีความรุนแรงขึ้นเรื่อย ๆ การใช้ระบบการศึกษาและการวิจัยจะสามารถเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถออกไปสู่ทุกภาคส่วนเพื่อร่วมแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของประเทศและของโลกในอนาคต จึงเป็นที่มาของการก่อตั้งโครงการการศึกษาและวิจัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Education and Research Project) ในปี 2516 ณ ตึก 72 ปี โรงพยาบาลศิริราช ต่อมาได้รับทุนสนับสนุนจากมูลนิธิฟอร์ด จึงย้ายไปใช้สถานที่ของโรงแรมราชศุภมิตร (โรงแรมปริ้นเซส) ในปี 2521 ได้รับการสถาปนาเป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหิดล และย้ายมาอยู่ที่วิทยาเขตศาลายา ตั้งแต่ปี 2526 จวบจนปัจจุบันคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มีการเติบโตมาอย่างต่อเนื่อง และนอกจากมีภารกิจในด้านการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอน และการวิจัยด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแล้ว คณะยังมีการจัดฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการกับสังคมในหลายๆ ด้าน ภายใต้วิสัยทัศน์สู่การเป็น “สถาบันชั้นนำแห่งเอเชียด้านการศึกษา การวิจัยและการบริการวิชาการด้วยสหสัมพันธ์วิทยาอย่างบูรณาการเพื่อความยั่งยืนของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร”

ในการดำเนินภารกิจด้านการจัดโครงการฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ที่ผ่านมา มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ งานวิจัยและบริการวิชาการ และ งานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล โดยผ่านกระบวนการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วยบุคลากรของคณะจากงานต่างๆ มารวมกันเพื่อดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมนั้นๆ เป็นรายกรณีไป ไม่ได้มีหน่วยงานที่ทำภารกิจนี้โดยเฉพาะ หรือ สามารถปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จครบวงจรในหน่วยงานเดียว อีกทั้งในปัจจุบันคณะได้ดำเนินการโครงการที่เกี่ยวข้องการกับการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศมาอย่างต่อเนื่อง และในอนาคตการจัดโครงการฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของคณะจะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ กอปรกับคณะยังได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่วิชาความรู้สู่สังคมและประชาชน การปลูกฝังเยาวชนและประชาชนให้เห็นถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ มีจิตสำนึก

และความรู้ด้านการอนุรักษ์และพัฒนาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ได้มีการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมของคณะขึ้นตั้งแต่ปี 2548 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบันมีทั้งสิ้น 13 ศูนย์ โดยลักษณะการดำเนินงานของศูนย์จะเป็นศูนย์การปฏิบัติงานที่ครบวงจร ทั้งด้านการวิจัย การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์เชื่อมโยงและประสานการดำเนินงานของเครือข่ายต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน สื่อมวลชน นักวิชาการ และองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ แต่ในการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและฝึกอบรมนั้นยังมีข้อจำกัดในหลายๆ ด้าน เช่น งบประมาณในการบริหารจัดการไม่เพียงพอและไม่ต่อเนื่อง การขาดนักวิจัยที่ปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา การไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ต้องอาศัยบุคคลากรของคณะในการช่วยดำเนินงานกิจการต่างๆ ของศูนย์ฯ ทำให้ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมที่จัดตั้งขึ้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบวงจร ไม่สามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวและสนับสนุนให้การดำเนินการของคณะเป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะ จึงมีดำริให้จัดตั้ง **สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (Establishment of Office of Environment and Natural Resources Academic Services; ENRAS)** ขึ้น เพื่อเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติงานครบวงจร โดยมีเป้าประสงค์เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ดำเนินการการฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานรัฐและเอกชนอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่องอย่างครบวงจร ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ในยุทธศาสตร์ของคณะในการส่งเสริมให้คณะมีความเป็นเลิศในการให้บริการวิชาการและ/หรือวิชาชีพที่ได้มาตรฐานสากล

3. <u>วัตถุประสงค์</u>

1. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม และให้บริการทางวิชาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ให้แก่องค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาชน ทั้งในระดับชาติและนานาชาติในรูปแบบของการจัดฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ
2. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางความร่วมมือ และเชื่อมโยงเครือข่าย นักวิชาการ นักวิจัย และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. ทำหน้าที่พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม จัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่บุคคลทั่วไปทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของคณะสู่สาธารณะ

4. ทิศทางและกรอบการดำเนินงาน

1. ส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ในรูปแบบของการจัดฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การจัดสาธิต และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. ให้บริการแก่สังคม ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน เยาวชน และประชาชนโดยทั่วไป ให้มีความรู้ ความเข้าใจเชิงวิชาการ มีทักษะในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ เป็นการลดช่องว่างในการเข้าถึงองค์ความรู้ของผู้รับบริการวิชาการ
3. ให้บริการผลิตสื่อ หลักสูตร เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกงาน การฝึกอบรม การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สู่เยาวชน ประชาชน การประชุมสัมมนา และการบริการวิชาการอื่นๆ ของคณะ
4. ทำหน้าที่ให้บริการแก่องค์กร หน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และคณาจารย์ที่เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ ที่พร้อมจะพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีศักยภาพในการทำงานที่สูงขึ้น ตามเป้าหมายของหน่วยงาน
5. สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของคณะ

5. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน เยาวชน และประชาชนโดยทั่วไป

6. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรชั้นนำแห่งเอเชีย

พันธกิจ

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการฝึกอบรมและการให้บริการทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร เพื่อสนองความต้องการของหน่วยงานต่างๆทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการตั้งสำนักงานฯ

1. สามารถให้บริการทางวิชาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ แก่ บุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน เยาวชน และประชาชนโดยทั่วไป
2. ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน เยาวชน และประชาชนโดยทั่วไป ให้มีความรู้ ความเข้าใจเชิง

วิชาการ มีทักษะในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ เป็นการลดช่องว่างในการเข้าถึงองค์ความรู้ของผู้รับบริการวิชาการ

3. สามารถตอบสนองเป้าวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ในยุทธศาสตร์ของคณะในการส่งเสริมให้คณะมีความเป็นเลิศในการให้บริการวิชาการและ/หรือวิชาชีพที่ได้มาตรฐานสากล
4. เครือข่ายความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
5. สามารถปฏิบัติงานในส่วนของการให้บริการวิชาการของคณะได้อย่างรวดเร็วและคล่องตัว เบ็ดเสร็จครบวงจรในหน่วยงานเดียว
6. เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม สามารถรองรับการดำเนินการโครงการที่เกี่ยวข้องการกับการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของคณะที่จะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นในอนาคต

8. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

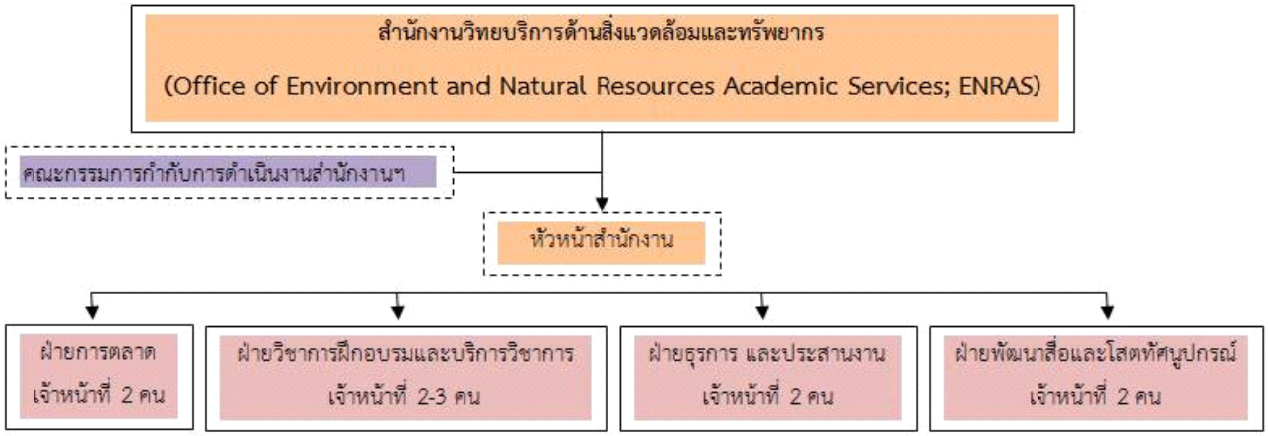
- จำนวนหลักสูตรการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ ต่อปี
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระดับต่างๆ ต่อปี
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการในระดับต่างๆ ต่อปี
- จำนวนประเทศที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ ต่อปี
- จำนวนผู้เข้าชม และสืบค้นในเว็บเพจของสำนักฯ

9. การติดตามประเมินผล

- รายงานประจำปี : ผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ
- รายงานผลการจัดหลักสูตรฝึกอบรมในรายหลักสูตรต่างๆ
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมวิชาการ

10. **<u>โครงสร้างของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรในคณะ</u>**

11. **<u>โครงสร้างภายในสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร</u>**



กรอบภารกิจตามโครงสร้าง

1. ฝ่ายการตลาด

มีหน้าที่ค้นหาลูกค้าในตลาด ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ตอบสิ่งที่ลูกค้าต้องการหรือเสนอสิ่งที่ลูกค้าต้องการ วางแผนทางด้านการตลาดและการเสนอขายหลักสูตรอย่างเหมาะสม

สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มาใช้บริการของสำนักฯ บริหารจัดการให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสำนักงานฯ และลูกค้า ให้เป็นลูกค้าของสำนักงานฯ ที่ยั่งยืนตลอดไป

2. ฝ่ายวิชาการฝึกอบรมและบริการวิชาการ

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรเพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้ และสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกงาน การฝึกอบรม การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สู่เยาวชน ประชาชน การประชุมสัมมนา และการบริการวิชาการต่างๆ ตามภารกิจของคณะและของศูนย์วิจัยและฝึกอบรม ประสานงานกับนักวิเทศสัมพันธ์ในการจัดอบรมร่วมกับหน่วยงานคู่ความร่วมมือ รวมทั้งการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

3. ฝ่ายธุรการและประสานงาน

มีหน้าที่บริหารจัดการงบประมาณในการดำเนินการ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก และคล่องตัว บรรลุผลสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานประกอบด้วย งานธุรการและสารบัญ บริหารงานบุคคล การเงินและพัสดุ บริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

4. ฝ่ายพัฒนาสื่อและโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ในการผลิต พัฒนา และให้บริการสื่อเพื่อการส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ตามภารกิจของสำนักงานฯ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ วีดิโอ วีดิทัศน์ มัลติมิเดีย ภาพนิ่งต่างๆ ในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกงาน การฝึกอบรม การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สู่เยาวชน ประชาชน การประชุมสัมมนา และการบริการวิชาการต่างๆ

โดยกระบวนการการดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร Public Training ที่คณะผู้จัดทำเลือกมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ เป็นกระบวนการส่วนหนึ่งในภารกิจของฝ่ายธุรการและประสานงาน สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ดังนั้นการจัดทำคู่มือเล่มนี้จึงสามารถใช้เป็นการจัดการความรู้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ตอบสนองภารกิจของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรได้เป็นอย่างดี

บทที่ 3
กระบวนการดำเนินงาน

การฝึกอบรมหลักสูตร Public Training หมายถึง การฝึกอบรมที่สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. โครงการที่หน่วยงานภายนอกติดต่อให้สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรจัดฝึกอบรมให้ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งหน่วยงานนั้นๆ เตรียมไว้แล้ว เป็นการบริหารจัดการการจัดฝึกอบรมแบบเหมาจ่ายทั้งโครงการ ตามข้อตกลงร่วมกันโดยความร่วมมือระหว่างสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรกับหน่วยงานภายนอก

2. โครงการที่เก็บค่าลงทะเบียน ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ โดยผู้สมัครเข้ารับการอบรมอาจเป็นลักษณะบุคลากรในหน่วยงาน/องค์กร หรือบุคคลทั่วไปที่ต้องการพัฒนาศักยภาพและทักษะของตนเอง

<u>การบริหารโครงการฝึกอบรม</u> แบ่งได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม
2. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม
3. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

1. การร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม

การร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม หรือ ร่างตามความต้องการของหน่วยงานที่มาขอรับบริการ กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม รายละเอียดโครงการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร ตารางการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา และงบประมาณของโครงการ

<u>การเขียนรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม</u>

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จะต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

1. ชื่อโครงการ / ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ) เป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่าจะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้มากน้อยเพียงใด ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตาคน จำได้ง่าย

ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระทัดรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้

2. หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนดกฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้มีเหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง
4. วิธีดำเนินการโครงการ คือ วิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง
5. เป้าหมาย หมายถึง ความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้ โดยระบุ หัวข้อการเรียนรู้ คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา
6. ระยะเวลาดำเนินโคนงการ ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่องบประมาณที่มีจำกัด
7. สถานที่ดำเนินการ คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใดบ้าง
8. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอก จะได้สามารถติดตามและตรวจสอบได้
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)
10. การประเมินผล และการรับรองผลการจัดฝึกอบรม

11. งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

<u>การประมาณการค่าใช้จ่าย</u>

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อ
2. ค่าอาหารต่อคนต่อมื้อ
3. ค่าที่พัก
4. ค่าผลิตเอกสาร
5. ค่าตอบแทนวิทยากร
6. ค่าของที่ระลึก
7. ค่าพาหนะ
8. ค่าใช้จ่ายการไปดูงานนอกสถานที่ (หากมี)

โดยให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ

<u>หมายเหตุ</u> การประมาณการค่าใช้จ่ายจะต้องคิดรวมค่าตอบแทนสถาบันในอัตราตามประกาศของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559”

2. การสรรหาวิทยากรและติดต่อวิทยากร

1. การคัดเลือกวิทยากรจะเป็นหน้าที่ของผู้มีความประสงค์จะขอจัดหลักสูตรที่พิจารณาคัดเลือกจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะฝึกอบรม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยายโดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา โดยจะต้องเตรียมชื่อวิทยากรไว้หัวข้อละประมาณ 2 - 3 ชื่อ กรณีที่ชื่อแรกไม่สามารถเป็นวิทยากรได้
2. เมื่อมีรายชื่อที่เหมาะสมที่จะเชิญเป็นวิทยากรแล้ว ควรประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการแจ้งวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม รายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์วัน เวลา สถานที่และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวนอายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

3. เมื่อวิทยากรตกลงรับเชิญแล้ว จึงส่งหนังสือเชิญ หนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายละเอียดของโครงการ กำหนดการ รายละเอียดหัวข้อวิชา รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น
4. หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ประสานงานควรติดต่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับ เอกสารประกอบการฝึกอบรม สอบถามอุปกรณ์ที่วิทยากรต้องการใช้ ขอประวัติย่อวิทยากร สอบถามความต้องการเกี่ยวกับการรับส่ง

3. การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

1. ศูนย์วิจัยและฝึกอบรม คณาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ของคณะที่ประสงค์จะจัดหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องส่งแบบคำขออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม (ENRAS-1) พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร ตารางการฝึกอบรม และงบประมาณของโครงการ โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร และสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรจะดำเนินการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ ต่อ 1 หลักสูตร โดยเริ่มนับจากวันที่สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรได้รับแบบคำขออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงวันที่สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

โดยแบบคำร้องขอจัดฝึกอบรมจะประกอบไปด้วย 6 ส่วน ดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไป ผู้มีความประสงค์จะขอจัดหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ขอจัด ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด หัวข้อการบรรยายพร้อมรายชื่อวิทยากร และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ หากมี
2) ข้อมูลเกี่ยวกับการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน และการวิจัย
3) ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโครงการ อาทิ ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร และขั้นตอนการรับเงิน
4) ข้อมูลเกี่ยวกับตารางกำหนดการฝึกอบรม ซึ่งต้องเป็นตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลาที่จัด หัวข้อที่จะบรรยาย รายชื่อวิทยากรหรือรายชื่อผู้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน
5) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบประกาศนียบัตร
6) ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการจัด

หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดฝึกอบรมจากสำนักวิทยบริการฯ แล้ว สำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติการจัดโครงการฝึกอบรมต่อคณบดี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ โดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่หลักที่รับผิดชอบโครงการกับผู้ที่ประสงค์จะจัดฝึกอบรม (เจ้าของงาน) และจะต้องมีการประชุมเพื่อวางแผนการฝึกอบรม การแบ่งภาระงาน โดยระบุกิจกรรมต่างๆ ขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด และผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อที่ผู้ปฏิบัติจะได้ปฏิบัติตามขั้นตอน มีการประสานงานกัน สามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ ตลอดจนลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

4. การประชาสัมพันธ์โครงการ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการไม่ว่าจะเป็นโครงการที่คณะจัดเพื่อหารายได้ หรือเป็นโครงการที่ได้ทุนสนับสนุนก็ตาม ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบว่าคณะมีภารกิจนี้ แต่วิธีการประชาสัมพันธ์จะต่างกันออกไปแล้วแต่รูปแบบ วิธีการ ในที่นี้จะกล่าวถึงกรณีคณะจัดโครงการฝึกอบรมโดยรวม การประชาสัมพันธ์ควรเสนอในสื่อต่างๆ ได้แก่

- การแจ้งเวียนผ่านหนังสือราชการ
- การแจ้งเวียนผ่าน E-mail
- โฮมเพจของคณะและมหาวิทยาลัย
- สารมหาวิทยาลัย/จุลสารของคณะ
- ป้ายประชาสัมพันธ์ในคณะ
- ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปทางหนังสือพิมพ์หรือโทรทัศน์ที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

<u>ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์โครงการ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u>

1. ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณามอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องมาเข้ารับการฝึกอบรม แล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด หรือทำการประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อต่างๆ โดยให้ระบุ ชื่อหลักสูตร วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียน โดยให้ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จากที่ใดให้ชัดเจน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม แผนที่ของสถานที่ฝึกอบรม ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหลายรุ่นให้ทำตารางแบ่งรุ่นว่ารุ่นไหนมีจัดวัน เวลาและสถานที่ไหนบ้าง
2. จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าให้ส่งรายชื่อทางมาทางช่องทางใดภายในวันที่เท่าไร และวิธีการจ่ายเงินค่าลงทะเบียน

3. เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อ แบ่งรุ่นตามตารางที่แจ้งประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

5. การประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ / โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การจัดเตรียมสถานที่ / โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรม ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะรับแขกให้ประธานนั่ง โพเดียมสำหรับการกล่าวรายงานและการทำพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม โต๊ะวางโน๊ตบุ๊คและเก้าอี้สำหรับวิทยากรนั่งบรรยายบนเวที เมื่อทราบกำหนดการที่แน่นอนต้องรีบจองห้องที่จะใช้ในการฝึกอบรม เนื่องจากการฝึกอบรมต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ รวมทั้งต้องพิจารณาเรื่องห้องรับประทานอาหารด้วย
    - การเลือกใช้ห้องอบรม ควรเลือกห้องที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เหมาะสมกับเทคนิค วิธีการอบรมหรือกิจกรรมในการฝึกอบรม ห้องที่ใช้ฝึกอบรมควรมีสิ่งอำนวยความสะดวก และกว้างขวางพอสมควร ที่จะจัดโต๊ะสำหรับผู้อบรมและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้
    - ติดตั้งและตรวจสอบโน๊ตบุ๊ค และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ระบบอินเตอร์เน็ต เครื่องฉาย LCD และจอรับภาพสำหรับใช้ในการบรรยาย
    - ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
    - ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน

- การขอจองห้องพักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ปัจจุบันใช้โรงแรมศาลายาพาวิลเลียนของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และสถานที่โดยรอบมหาวิทยาลัยมหิดล)
- การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคณะ มหาวิทยาลัย ว่าคณะมีการจัดฝึกอบรม เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ดูแลเรื่องความปลอดภัย และขอความอนุเคราะห์ใช้บริการหน่วยสุขภาพ กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน การจอดรถ
- การขอความอนุเคราะห์ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษกและคณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล (โรงพยาบาลในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล) กรณีผู้เข้าอบรมเจ็บป่วยฉุกเฉิน หากกรณีมีบัตรประกันสุขภาพและประกันชีวิต ทางคณะจะนำส่งโรงพยาบาลธนบุรี 2 ซึ่งใกล้ศาลายาที่สุด
- การขอความอนุเคราะห์เข้าชมสถานที่ดูงาน และสถานที่ต่างๆ ในกรณีมีการศึกษาดูงานนอกสถานที่

3. การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ หรือ ประสานงานผู้ประกอบการจากภายนอกเข้ามาดำเนินการ
4. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม นำเอกสารต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้จัดการฝึกอบรมอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือประสานเจ้าหน้าที่ร้านถ่ายเอกสารเพื่อดำเนินการ พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด และดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
5. การวางแผนสำหรับพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม การเปิดการฝึกอบรมเป็นส่วนสำคัญของการฝึกอบรม เนื่องจากสามารถสร้างความรู้สึกให้ผู้เกี่ยวข้อง สามารถตระหนักถึงความสำคัญของโครงการนั้น
6. การเชิญประธานในพิธี เมื่อทราบว่าผู้ใดจะเป็นประธานในพิธีเปิดแล้ว ต้องติดต่อประสานงานกับเลขานุการของประธาน เพื่อจัดส่งโครงการ กำหนดการ ร่างคำกล่าวเปิด และประสานงานในรายละเอียดอื่นๆ เมื่อใกล้ถึงวันเปิดจะต้องโทรศัพท์เพื่อยืนยันอีกครั้ง
7. การเชิญแขกที่มาร่วมในพิธีเปิด อาจทำเป็นหนังสือเชิญ หรือบัตรเชิญ หรือเรียนเชิญทาง E-mail ก็ได้
8. กำหนดการต่างๆ ในพิธีเปิด จะต้องมีการเตรียมการในเรื่องสถานที่ การต้อนรับ เครื่องดื่ม อาหาร (ถ้ามี) การเชิญแขก ให้พร้อม นอกจากนั้นต้องมีการซักซ้อมพิธีการเพื่อให้กำหนดการในพิธีเปิดดำเนินไปด้วยดี

9. การจัดทำคำกล่าวพิธีเปิดและคำกล่าวรายงาน
    1) ต้องเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน ร่างคำกล่าวเปิด/ปิด โดยดำเนินการส่งให้ผู้จะกล่าวรายงาน และกล่าวเปิด/ปิด เป็นการล่วงหน้า
    2) ร่างคำกล่าวเปิด - ปิด ให้วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิด – ปิดการฝึกอบรม
    3) ร่างคำกล่าวรายงาน ให้เน้นวัตถุประสงค์ความสำคัญและผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
10. การบันทึกภาพพิธีเปิด ต้องมีการเตรียมการ หลังจากพิธีเปิดเสร็จเรียบร้อย จะได้ดำเนินการส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมต่อไป
11. การดำเนินงานในพิธีปิดก็จะคล้ายกับพิธีเปิด แต่ในพิธีปิดจะมีการมอบวุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตร และเชิญทางผู้ให้ทุนมาร่วมพิธีพร้อมกล่าวแสดงความยินดี (หากมี)
12. การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อื่นๆ สำหรับใช้ในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ดินสอ ปากกา น้ำยาลบคำผิด กรรไกร กระดาษ กระดานไวท์บอร์ด ฟลิปชาร์ต ปากกาเขียนแผ่นใส ปากกาเขียนไวท์บอร์ด
13. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการจัดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้องสรุปประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชา / แหล่งทุน ได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการก็จะต้องนาเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบ ในการจัดโครงการฝึกอบรมในครั้งต่อไป หรือใช้ประกอบในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าควรจะต้องมีการพัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น การจัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรมควรให้ครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังนี้
    1) ความเหมาะสมของหัวข้อ
    2) เนื้อหาสาระแต่ละหัวข้อ
    3) ความสามารถในการถายทอดความรู้ของวิทยาการ
    4) ความเหมาะสมของเอกสาร
    5) ความเหมาะสมของสถานที่
    6) ระยะเวลาในการฝึกอบรม

7) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้
8) ภาพรวมโครงการฝึกอบรม
9) ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

14. การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ
    1) ทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย โดยกรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
    2) แนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด และประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ชุด

การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

1. การต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
2. การลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม แจกเอกสารการฝึกอบรม พร้อมทั้งการจ่ายเงินค่าลงเทียนและการรับใบเสร็จรับเงิน (กรณีการจัดฝึกอบรมนั้นมีการเก็บค่าลงทะเบียน ให้ประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อมารอรับเงินและออกใบเสร็จ)
3. พิธีเปิดการอบรม รายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ได้แก่
    1) จัดเตรียมสถานที่พิธีเปิดและโสตทัศนูปกรณ์
    2) เตรียมผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้พร้อมในห้องประชุม
    3) เตรียมคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด
    4) ต้อนรับประธาน/ต้อนรับแขก
    5) มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และพิธีกรดำเนินการตามกำหนดการ
    6) ดำเนินพิธีเปิด
    7) ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว หากมีการถ่ายภาพหมู่ต้องมีการเตรียมการจัดฉาก จัดมุมเพื่อไม่ให้เสียเวลา และภาพออกมาสวยงาม
    8) ส่งแขกที่มาร่วมงาน
    9) จัดเตรียมประกาศนียบัตร ของที่ระลึก
    10) ดำเนินพิธีปิด
4. การดำเนินการระหว่างการดูแลความพร้อมของสถานที่ในแต่ละวัน
    1) ดูแลความพร้อมของห้องประชุม โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ ห้องอาหาร ห้องน้ำ

2) ใบเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
3) การต้อนรับวิทยากร การแนะนำวิทยากร เครื่องดื่มวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน
4) เครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน
5) แบบประเมินผล

5. การศึกษาดูงาน ออกฝึกภาคสนาม การฝึกอบรมที่มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่จะต้องมีการเตรียมการดังนี้
   1) หัวหน้า Trip พิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกสถานที่ที่จะออกฝึกภาคสนามให้ตรงกับหัวข้อการอบรม
   2) สำรวจพื้นที่ก่อนออกการศึกษาดูงาน
   3) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน
   4) เตรียมยานพาหนะที่จะใช้
   5) เอกสารประกอบการศึกษาดูงาน
   6) ผู้ร่วมเดินทาง ต้องมีการขออนุมัติการเดินทาง
   7) การประกันภัย
   8) การบันทึกภาพ บันทึกเสียง
   9) การเตรียมการเรื่องอาหารเช้า อาหารกลาง หรืออาหารเย็น (ถ้ามี)
   10) การเตรียมการอื่น ๆ เช่น ยาที่จำเป็น เครื่องเขียนที่ต้องใช้
   11) เรื่องอื่นๆ ตามที่หัวหน้า Trip เห็นสมควร
6. การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559

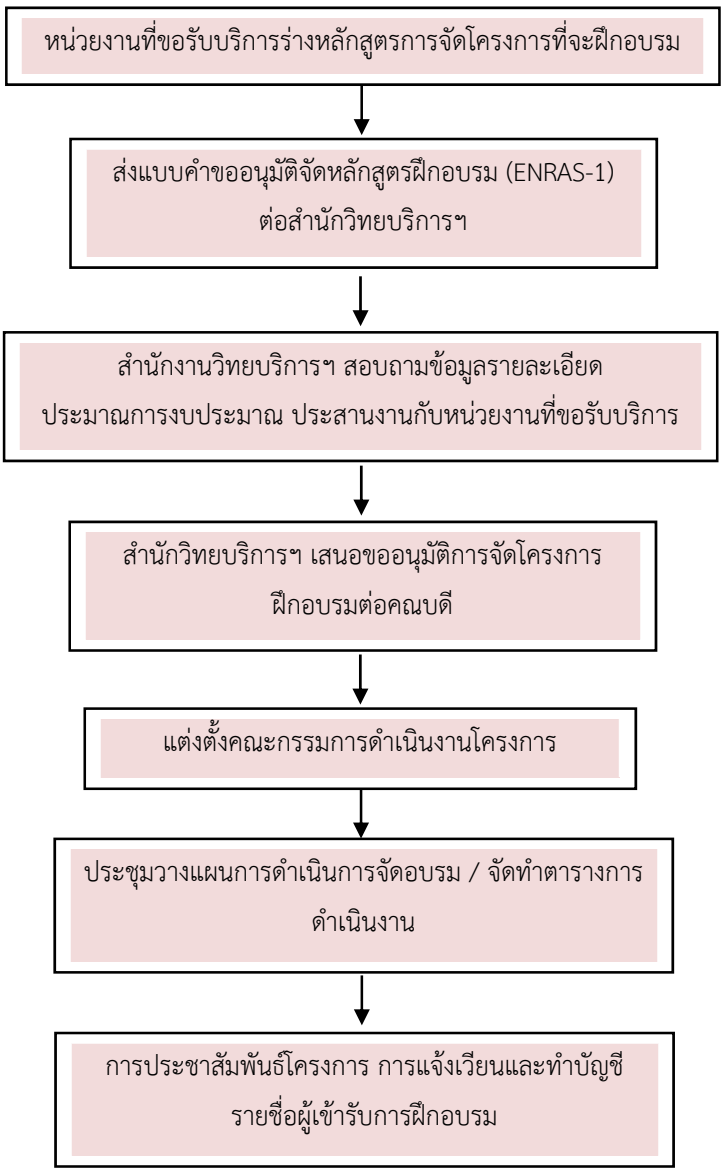
การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

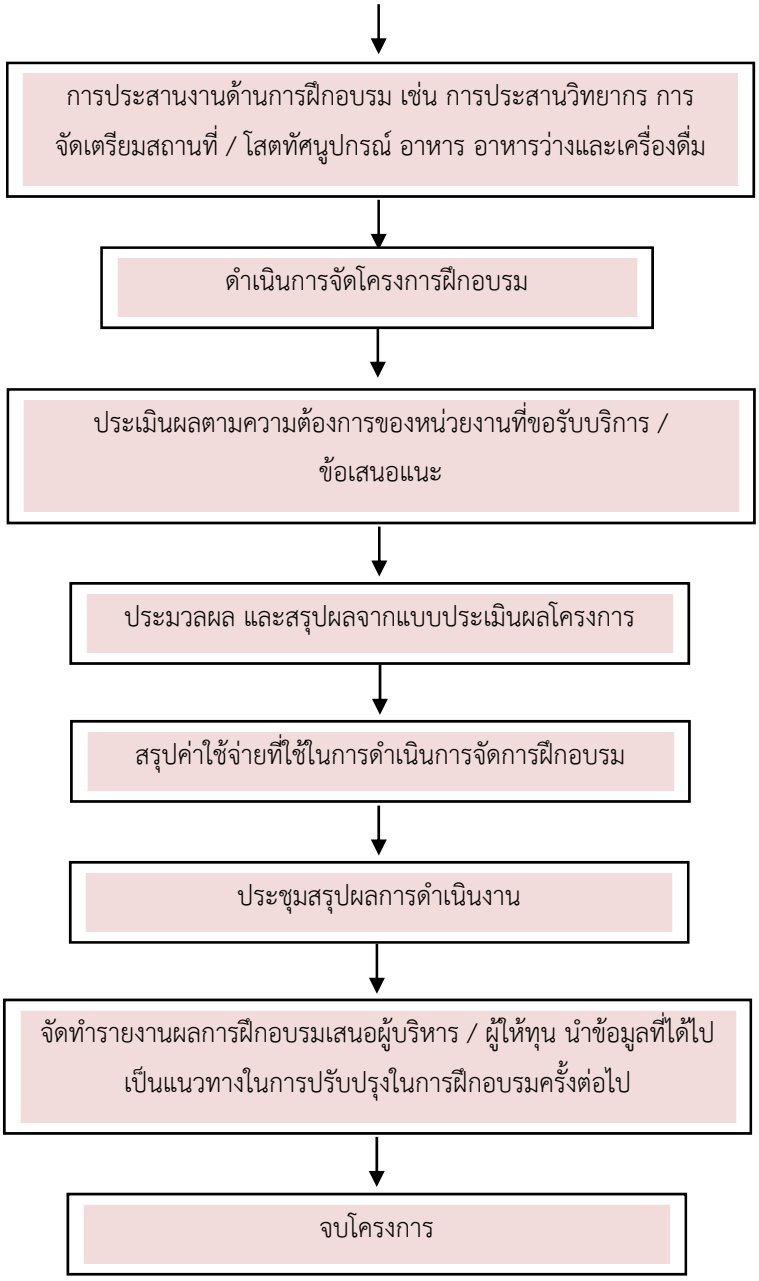
ได้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งรูปถ่ายในพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยทำป็น web link ให้ผู้รับการอบรมทุกคนทาง e-mail หรือ เว็ปลิงค์ของสำนักวิทยบริการ
2. ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมดส่งงานคลังและพัสดุ
3. ประมวลผล และสรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ
4. นำผลการประเมินมาประชุมในคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

5. สรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยผลสรุปจากแบบประเมิน ผลการประชุมสรุปจากคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และงบประมาณที่ใช้จ่ายในโครงการ จัดทำเป็นรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร / ผู้ให้ทุน นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป
6. เผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ http://www.en.mahidol.ac.th/new/index.php/th/research/enras นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี) ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของ สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (Establishment of Office of Environment and Natural Resources Academic Services; ENRAS)

แผนผังการดำเนินงานการจัดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (Public Training)





เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการและเอกสารหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงเพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการฝึกอบรมหลักสูตร Public Training มีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีข้อมูลและรายการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานดังนี้

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร (ตัวอย่าง)	อ้างอิง
1	แบบคำขออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม (ENRAS-1)	ภาคผนวก 1
2	หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม	ภาคผนวก 2
3	หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	ภาคผนวก 3
4	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	ภาคผนวก 4
5	ใบเสร็จรับเงิน	ภาคผนวก 5
6	ใบสำคัญรับเงิน	ภาคผนวก 6
7	ใบรับรองแทนใบเสร็จ	ภาคผนวก 7
8	วุฒิบัตร	ภาคผนวก 8
9	แบบประเมินผลโครงการ	ภาคผนวก 9
10	แบบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	ภาคผนวก 10
11	สัญญาการยืมเงิน	ภาคผนวก 11
12	ประกาศของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559”	ภาคผนวก 12
13	ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559	ภาคผนวก 13
14	ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และการกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ พ.ศ 2551	ภาคผนวก 14

บทที่ 4
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม Public Training ในมุมมองของผู้จัดทำคู่มือมีดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์โครงการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการในการจัดในแต่ละครั้ง หมายรวมไปถึงดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการนั้นๆ และที่สำคัญที่สุด คือ อาจทำให้ไม่สามารถเปิดหลักสูตรฝึกอบรมได้เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยแนวทางการแก้ไขอาจมีดังนี้

   1) เพิ่มการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมให้เป็นที่รู้จักและยอมรับมากขึ้น เช่น การส่งหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จัดโครงการฝึกอบรม หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายผู้เข้ารับการอบรม

   2) ควรประสานความร่วมมือจากหน่วยงานความร่วมมือที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ เช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (สทท.11 หรือ NBT) วิทยุที่ผลิตและออกอากาศกระจายเสียงโดยสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (สวท.) ในการเผยแพร่โครงการ

2. การเตรียมความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินที่จะเกิดขึ้น ซึ่งภาวะฉุกเฉินอาจเกิดขึ้นได้หลายกรณี เช่น การเจ็บป่วยของผู้เข้าร่วมโครงการ ไฟฟ้าดับ ลิฟท์ขัดข้อง โดยแนวทางการแก้ไขอาจมีดังนี้

   1) จัดทำบัญชีรายชื่อ หมายเลขติดต่อในภาวะฉุกเฉิน เพื่อสะดวกในการประสานงานติดต่อ ประกอบด้วย

      - หัวหน้าโครงการ และคณะกรรมการดำเนินงานโครงการทุกคน
      - งานกายภาพและบริการพื้นฐาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
      - กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล
      - สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ และใกล้เคียง
      - สถานีดับเพลิงท้องที่
      - โรงพยาบาลใกล้เคียง

2) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งทางหนีไฟ ทางออกต่างๆ และศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อลิฟต์ค้าง

3) จัดทำรายชื่อผู้รับผิดชอบหากเกิดเหตุขัดข้อง

4) จัดตารางเวรเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยนอกเวลาราชการในภาวะปรกติ และเพิ่มอัตรากำลังการปฏิบัติหน้าที่กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน

3. ปัญหาด้านการดำเนินการ

ปัญหา/ความเสี่ยงสาคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทำให้เกิดปัญหาจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ได้ตามเป้าหมายในการจัดโครงการอบรม	ขอความร่วมมือกับผู้บริหารของทุกหน่วยงาน ให้เห็นความสำคัญของการโครงการฝึกอบรม เพื่อจะได้สนับสนุนและมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
ด้านวิทยากร คือ การจัดสรรเวลาของการบรรยายของวิทยากรไม่ลงตัวตามวัน เวลาที่กำหนด	ควรจัดทำทำเนียบวิทยากรแยกตามสาขา โดยจัดทำลำดับไว้เพื่อความสะดวกในกรณีที่วิทยากรลำดับที่ 1 ติดภารกิจไม่สามารถมาบรยายได้ ให้เชิญวิทยากรลำดับที่ 2 และ 3 ตามลำดับ
ด้านวิทยากรอาจมีความจำเป็นกะทันหันทำให้ไม่สามารถมาบรรยายได้โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	ผู้รับผิดชอบโครงการปรับเปลี่ยนตารางการอบรมโดยสลับกับวิทยากรท่านอื่น แล้วแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อทราบ
ด้านการประสานผู้เกี่ยวข้องในการทำหนังสือเชิญที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรมต่างๆ ขั้นตอนการเดินทางของหนังสือค่อนข้างล่าช้าส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีเวลาเตรียมตัวล่วงหน้า	ใช้การประสานงาน / ติดต่อ ทางทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ e-mail ควบคู่กับการส่งหนังสือ
ด้านการลงทะเบียน/ต้อนรับ/รับป้ายชื่อ อาจมีรายละเอียดของผู้เข้ารับการอบรมผิดพลาด เช่น รายชื่อ	ขออภัยในความผิดพลาดนั้นและพร้อมแก้ไขให้
ได้รับแบบประเมินไม่ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	ให้พิธีการช่วยดำเนินการแจ้งรายละเอียดการกรอกแบบประเมินและการส่งแบบประเมิน

ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

1. การจัดโครงการฝึกอบรมในแต่ละครั้งควรจัดทำแผนการดำเนินงานจัดโครงการอย่างครบวงจร และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อติดตาม กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรมให้ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการนั้นๆ

2. ผู้รับผิดชอบหน้าที่การจัดโครงการฝึกอบรม จะต้องมีความสามารถในการทำงานเป็นทีม มีการสร้างเครือข่าย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถจัดโครงการประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผู้รับผิดชอบหน้าที่การจัดโครงการฝึกอบรมจาเป็นจะต้องนำขบวนการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน และจะต้องมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือสิ่งที่ไม่คาดฝัน ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการ

4. การจัดเรียงลำดับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องรู้ว่าการปฏิบัติงานขั้นตอนใดเป็นงานด่วนที่ต้องรีบจัดการให้เสร็จก่อน หรือขั้นตอนไหนยังรอได้ หากไม่จัดเรียงลำดับความสำคัญให้ดี อาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้

5. ความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการจัดโครงการฝึกอบรม ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของผู้จัดโครงการ หากผู้รับผิดชอบจัดโครงการไม่รู้บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง ไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม และไม่รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ก็จะทำให้การฝึกอบรมเกิดความล้มเหลวได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว "เมื่อทำงานต้องมุ่งถึงจุดหมายที่แท้ของงาน งานจึงจะสำเร็จได้รับประโยชน์ครบถ้วน ทั้งประโยชน์ของผู้ทำ ถ้าทำงานเพื่อจุดหมายอื่นๆ เช่น เพื่อประโยชน์ส่วนตน แม้จะได้ผลมากมายเพียงใด งานก็ไม่สำเร็จ แต่ทำให้เสียทั้งงาน เสียทั้งคน”

6. เกี่ยวกับตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการจัดโครงการฝึกอบรมทุกครั้ง ถึงแม้ว่าทุกอย่างจะพร้อม และเหมาะสมเพียงใดก็ตาม หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ให้ความร่วมมือ ไม่สนใจในการอบรม ไม่เข้าร่วมทำกิจกรรมให้ครบตลอดหลักสูตร ผลการจัดโครงการนั้น ๆ ก็เกิดความล้มเหลวได้เช่นกัน ดังนั้นควรให้หน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานมีมาตรการในการกำหนดให้บุคลากรทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาตนเอง เช่น ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน อย่างน้อยคนละ 1 ครั้งต่อปี และให้ส่งสรุปการไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทุกครั้งเพื่อรายงานผลการไปเข้าร่วมโครงการต่อผู้บังคับบัญชา

7. เมื่อการจัดโครงการฝึกอบรมแต่ละโครงการสิ้นสุดลง ควรจะมีช่วงเวลาให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำประสบการณ์หรือความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการมาพัฒนาตนเอง หรือพัฒนางาน และผู้รับผิดชอบจัดทำแบบประเมินผลการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดโครงการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป อย่างจริงจัง

8. นำปัญหาในความผิดพลาดจากการจัดโครงการในครั้งก่อน ๆ มาเป็นบทเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา ให้ก้าวไปสู่การจัดโครงการที่ประสบความสำเร็จต่อไปในอนาคต

บรรณานุกรม

เดือนเพ็ญ ชัยภักดี. (2555). http://www.dr-duan.com/training.

ภูวดล ตรีเมฆ. (2550). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการฝึกอบรมพนักงานบริษัทในเขตนิคมอุสาหกรรมไฮเทค อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการ). พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ.

สิริกาญจน์ โชคสิทธิเกียรติ. (2553). **ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการจัดการฝึกอบรมและสมรรถนะของพนักงานบริษัทในเขตสวนอุตสาหกรรมโรจนะ อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

อภิชาติ แก้วด้วง. (2550). **การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมพนักงานใหม่ : กรณีศึกษาแผนกจัดส่งชิ้นส่วนการประกอบ บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด (โรงงานเกตเวย์)**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม
สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร

วันที่ .....

เรียน คณบดี ผ่าน รองคณบดีที่กำกับดูแล

ข้าพเจ้า (ชื่อ – สกุล) .....

หน่วยงาน ..... Email: .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... โทรศัพท์มือถือ .....

มีความประสงค์ขอจัดฝึกอบรมในหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ประเภทการฝึกอบรม

- ☐ การฝึกอบรมให้แก่บุคลากร นักศึกษา ภายในคณะ
- ☐ การฝึกอบรมที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
- ☐ การฝึกอบรมที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนต่างๆ
- ☐ การฝึกอบรมที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน

ชื่อหน่วยงานว่าจ้าง (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

งบประมาณ ..... บาท (หรือ) ค่าลงทะเบียน ..... บาท/คน

จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน ชั่วโมงบรรยายรวม ..... ชั่วโมง ชั่วโมงปฏิบัติการ ..... ชั่วโมง

ระยะเวลาที่จัดรวม ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... / ..... / ..... ถึงวันที่ ..... / ..... / .....

สถานที่ที่จัดฝึกอบรม .....

โดยมีรายชื่อวิทยากรดังต่อไปนี้ (หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ CV กรุณาแนบมาท้ายเอกสาร)

1. ชื่อ ..... นามสกุล .....
   หน่วยงาน .....
   โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
   Email: ..... โทรศัพท์มือถือ .....
2. ชื่อ ..... นามสกุล .....
   หน่วยงาน .....
   โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
   Email: ..... โทรศัพท์มือถือ .....

3. ชื่อ ..... นามสกุล .....
หน่วยงาน .....
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
Email: ..... โทรศัพท์มือถือ .....

เอกสารประกอบการพิจารณาที่แนบมาพร้อมนี้

- ☐ ข้อเสนอโครงการ
- ☐ รายละเอียดงบประมาณ
- ☐ ประวัติวิทยากรทุกท่าน (CV)
- ☐ หัวข้อการอบรม Course Content หรือ Course Description
- ☐ เอกสารที่ใช้ในการอบรม (ถ้ามี)
- ☐ ข้อสอบประเมินความรู้ (ถ้ามี)
- ☐ กำหนดการการฝึกอบรม
- ☐ แบบประเมินผลโครงการ

แพคเก็จการจัดหลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องการเลือก

- ☐ TYPE A-1
- ☐ TYPE B-1
- ☐ TYPE A-2
- ☐ TYPE B-2
- ☐ TYPE A-3
- ☐ TYPE B-3
- ☐ อื่นๆ (คิดค่าใช้จ่ายตามกำหนดการ หรือ งบประมาณที่มี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม

วันที่ ..... / ..... / .....

<u>สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร</u>

ผู้รับเรื่อง ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.	ความเห็นของรองคณบดีฝ่าย ..... ☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ ไม่สมควรอนุมัติ ลงชื่อ ..... (.....)
ความเห็นของรักษาการหัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ ไม่สมควรอนุมัติ ลงชื่อ ..... (.....)	ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ..... คณบดี

ภาคผนวก 2

โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม รุ่นที่ 12

(The Power Green Camp 2017)

วันที่ 6 – 13 ตุลาคม พ.ศ. 2560

ดำเนินการโดย

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สนับสนุนโดย

บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)

โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp รุ่นที่ 12)
ระหว่างวันที่ 6 – 13 ตุลาคม พ.ศ. 2560

****

1. ชื่อเรื่อง "เศรษฐกิจ สังคม และความหลากหลายทางชีวภาพ สร้างสมดุลอย่างไรให้ยั่งยืน ในยุคไทยแลนด์ 4.0"

2. หลักการและเหตุผล

ระบบเศรษฐกิจเป็นรากฐานสำคัญในการเปลี่ยนแปลงหรือกำหนดโครงสร้างของสังคม และยังเป็นปัจจัยที่นำไปสู่การเกิดความขัดแย้งในสังคมตามหลักทฤษฎีของ Karl Marx อาจกล่าวได้ว่าการมุ่งเน้นพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องของประเทศไทยทำให้มีความเจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็วและมีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อการพัฒนาและรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจโดยไม่มีการจัดการที่เหมาะสม เมื่อการพัฒนาด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดจึงถูกนำมาใช้เป็นฐานของการพัฒนา แต่เนื่องจากบริบทการพัฒนาเศรษฐกิจตลอดช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา มีการจัดสรรผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการจัดการผลกระทบในมิติต่าง ๆ อย่างไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาหรือข้อพิพาทจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในส่วนของภาครัฐซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจตั้งแต่ระดับท้องถิ่นจนถึงระดับภูมิภาคเพื่อให้บรรลุผลด้านการใช้งบประมาณตามเป้าหมายหรือนโยบายต่างๆ ภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้รวบรวมและจัดสรรปัจจัยการผลิตนำมาผลิตสินค้าและบริการเพื่อตอบสนองผู้บริโภคและเป้าหมายทางธุรกิจ และภาคชุมชนซึ่งเป็นผู้พึ่งพิงฐานทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นเพื่อการดำรงชีวิตอันอาจได้รับผลกระทบทั้งด้านบวกและด้านลบจากการพัฒนา แนวคิดการพึ่งพาอาศัยกัน (Symbiosis) ระหว่างความหลากหลายทางชีวภาพของระบบนิเวศวิทยาในธรรมชาติ การพัฒนาระบบเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของไทย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตชุมชน สังคมตลอดจนการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรที่นำมาพัฒนาต่อยอดอุตสาหกรรมอย่างเหมาะสม พัฒนาภาคอุตสาหกรรมให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและอยู่ร่วมกับชุมชนได้ สร้างความสมดุลระหว่างปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development: SD) เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้ที่มีส่วนได้ ส่วนเสียประชาชนในพื้นที่และการใช้ภาคอุตสาหกรรมเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อให้การเมืองหรือชุมชนอยู่ดีมีสุข (Happiness Society) เพื่อการการดำรงอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน

จากแนวคิดข้างต้นผู้ประกอบการภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมต่างๆ จึงได้มีการวางนโยบายด้านความรับผิดชอบดูแลสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม หรือที่เรียกว่า Corporate Social Responsibility: CSR ซึ่งหมายถึง การดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับการใส่ใจรักษาสังคมและสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกองค์กรที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ทั้งในระดับใกล้และไกล โดยไม่ไปเบียดเบียนฝ่ายใดทั้งสิ้น การดูแลการผลิตที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนรอบ

โรงงาน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมถึงมีการสร้างกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับปณิธานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) ที่ว่า "อุตสาหกรรมที่ดีจะต้องพัฒนาควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม" ตลอดระยะเวลากว่าสองทศวรรษในการดำเนินธุรกิจ บ้านปูฯ จึงมุ่งสร้างสมดุลระหว่างการเติบโตทางธุรกิจ และการพัฒนาของชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกัน ซึ่งนอกเหนือจากการดำเนินกิจกรรมการผลิตในทุกขั้นตอนด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ใส่ใจและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยเฉพาะสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อมแล้ว บริษัทฯ ยังมุ่งมั่นดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนเพื่อยกระดับชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนให้ดีขึ้น รวมถึงดำเนินกิจกรรมซีเอสอาร์ในระดับองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายสูงสุดคือให้ชุมชนและสังคมเติบโตอย่างยั่งยืน โดยใช้หลักการ "ทำด้วยใจ" หรือ "Do by Heart" และสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศภายใต้ “Thailand 4.0” อีกนโยบายหนึ่งของรัฐบาลที่เป็นการวางรากฐานการพัฒนาประเทศในระยะยาว เป็นจุดเริ่มต้นในการขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศที่มั่งคั่ง มั่นคง และยั่งยืน

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และ และบริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) ได้ร่วมกันดำเนินการจัดโครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หรือ The Power Green Camp รุ่นที่ 12 ขึ้น ในหัวข้อ **“เศรษฐกิจ สังคม และความหลากหลายทางชีวภาพ สร้างสมดุลอย่างไรให้ยั่งยืน ในยุคไทยแลนด์ 4.0”** โดยเล็งเห็นว่าการแก้ปัญหาดังกล่าว ต้องเริ่มที่การศึกษา ตั้งแต่การให้ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับระบบนิเวศ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพแก่เด็กและเยาวชน เพราะเด็กและเยาวชนคือผู้ที่จะเติบโตเป็นผู้ใหญ่ของประเทศในอนาคต *การบ่มเพาะ ให้ความรู้* หล่อหลอมให้เด็ก และเยาวชนมีความตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เกิดความรัก ความหวงแหน เฝ้าระวังปัญหา และช่วยกันสร้างความสมดุลให้กลับคืนสู่ธรรมชาติ ซึ่งจะเป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยลดความขัดแย้งระหว่างภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม และชุมชน เพื่อให้ชุมชนสามารถพิจารณาตัดสินใจบนข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาในพื้นที่ภายใต้วิถีชุมชนที่สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน และเป็นแนวทางหนึ่งที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ ช่วยทำให้ภาคธุรกิจสามารถอยู่ร่วมกับชุมชนและสังคมได้ นอกจากนี้ในการจัดโครงการ The Power Green Camp รุ่นที่ 12 นี้ยังได้มีการให้เยาวชนได้เรียนรู้เกี่ยวกับการนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) หรือ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจระยะไกลมาใช้ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ เมื่อนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกับข้อมูลด้านอื่นๆ เช่น การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และจุดประสงค์หลักของโครงการยังคงมุ่งเน้นให้เยาวชนเกิดการเรียนรู้ ฝึกทักษะ มีจิตสาธารณะ คิดเป็น ทำเป็น มีเหตุมีผล และรู้จักการคิดวิเคราะห์ผ่านกระบวนการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ ปลูกฝังเยาวชนให้เห็นถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ผ่านการเรียนรู้เนื้อหา การฝึกทักษะจากการปฏิบัติจริง และการศึกษานอกสถานที่ ตลอดจนส่งเสริมและเปิดโอกาสให้เยาวชนได้รับการเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม มุ่งหวังว่าเยาวชนที่จะเติบโตขึ้นเป็นผู้ใหญ่ในอนาคตจะเป็นกลุ่มผู้นำที่จะเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่ได้รับส่งต่อไปยังครอบครัว คนใกล้ชิด โรงเรียน ชุมชน และสังคม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวัน และนำไปถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคมให้ได้รับทราบถึง

ความสำคัญของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ และเรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกันระหว่างภาคธุรกิจ ชุมชน และระบบนิเวศอย่างยั่งยืนตลอดไป

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้เยาวชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ

3.2 เพื่อให้เยาวชนได้เรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกันระหว่างภาคธุรกิจ ชุมชน และความหลากหลายทางชีวภาพ การสร้างสมดุลให้ยั่งยืน ในยุคไทยแลนด์ 4.0

3.3 เพื่อให้เยาวชนได้เรียนรู้เกี่ยวกับการนำระบบการสำรวจระยะไกลมาประยุกต์ใช้ร่วมกับข้อมูลอื่นๆ เพื่อการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 เพื่อให้เยาวชนมีจิตสำนึกและส่งเสริมความรู้ด้านการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และความหลากหลายทางชีวภาพ และรู้จักการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน

4. องค์ประกอบการเรียนรู้

4.1 คุณค่าและและการใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ

4.2 ความหลากหลายทางชีวภาพและการใช้ประโยชน์พืชในพื้นที่ชายฝั่งทะเลและป่าชายเลน

4.3 ความหลากหลายทางชีวภาพและการใช้ประโยชน์สัตว์น้ำในพื้นที่ชายฝั่งทะเลและป่าชายเลน

4.4 การประยุกต์ใช้การสำรวจระยะไกลเพื่อการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

5. กระบวนการเรียนรู้

กระบวนการเรียนรู้ของการจัดกิจกรรมค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม รุ่นที่ 12 ได้แก่

5.1 การจัดกิจกรรมทางวิชาการ และปฏิบัติการที่ทำให้เกิดองค์ความรู้สู่เยาวชน

5.2 การพัฒนาทักษะของเยาวชนให้รู้จักคิดเชิงเหตุผลโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์

5.3 การเรียนรู้ความสำคัญและการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพและการอยู่ร่วมกันระหว่างมนุษย์ เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และการสร้างสมดุลให้ยั่งยืน ในยุคไทยแลนด์ 4.0

5.4 การเรียนรู้ถึงผลกระทบและความเชื่อมโยงของความหลากหลายทางชีวภาพกับการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน

5.5 การทำโครงงานกลุ่มทางวิทยาศาสตร์ ภายใต้หัวข้อ **“เศรษฐกิจ สังคม และความหลากหลายทางชีวภาพ สร้างสมดุลอย่างไรให้ยั่งยืน ในยุคไทยแลนด์ 4.0”**

6. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม จำนวน 70 คน

7. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ

7.1 เป็นนักเรียนสายวิทยาศาสตร์ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในปีการศึกษา 2560 จากโรงเรียนทั้งของรัฐบาลและเอกชนทั่วประเทศ โดยมีระดับเกรดเฉลี่ยรวม (GPAX) ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทั้ง 2 ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2.75 **หรือ**

7.2 เป็นนักเรียนสายวิทยาศาสตร์ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ในปีการศึกษา 2560 จากโรงเรียนทั้งของรัฐบาลและเอกชนทั่วประเทศ โดยมีระดับเกรดเฉลี่ยรวม (GPAX) ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทั้ง 2 ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2.75

7.3 ผู้สมัครต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวหรือโรคติดต่อร้ายแรง ที่มีผลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมตลอดโครงการ

8. วิธีการสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อที่ **7** สามารถกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการรับสมัครของโครงการ โดยเอกสารการสมัครประกอบด้วย

1. ใบสมัครโครงการ (ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ http://www.powergreencamp.com)
2. หลักฐานผลการเรียน โดยกรณีที่ศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ให้ส่งสำเนาใบแสดงผลการเรียนของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทั้ง 2 ภาคการศึกษา
3. หลักฐานผลการเรียน โดยกรณีที่ศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ให้ส่งสำเนาใบแสดงผลการเรียนของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทั้ง 2 ภาคการศึกษา
4. **เขียน**เรียงความด้วยลายมือตนเอง จำนวนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษขนาด A4 **หรือ** ส่งคลิปวีดีโอความยาวไม่เกิน 1 นาที โดยหัวข้อเรียงความ หรือคลิปวีดิโอ คือ **“เศรษฐกิจ สังคม และความหลากหลายทางชีวภาพ สร้างสมดุลอย่างไรให้ยั่งยืน ในยุคไทยแลนด์ 4.0”**
5. หนังสือยินยอมการเข้าร่วมโครงการจากทางโรงเรียน และผู้ปกครอง (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
6. เอกสารที่แสดงหลักฐานว่าเคย หรือกำลังทำกิจกรรม/ชมรม/ค่าย เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายหลังการเข้าร่วมโครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)

หมายเหตุ: กรณีการสมัครโดยส่งคลิปวีดีโอ ให้อัพโหลด (upload) คลิปวีดีโอ บน Youtube เท่านั้น และส่ง Link ของคลิปวิดีโอ มาที่ e-mail address: powergreencamp@hotmail.com หรือ facebook: www.facebook.com/powergreencamp หรือ twitter: http://twitter.com/powergreencamp พร้อมส่งเอกสารข้อที่ 1, 2, 4, 5 และ 6 ตามมาทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า **“สมัครค่ายเยาวชนแบบคลิปวิดีโอ”**

ส่งเอกสารการสมัครทั้งหมดมาตามที่อยู่ ดังนี้

เรียน ประธานโครงการค่าย Power Green Camp รุ่นที่ 12

ที่อยู่ งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 31 สิงหาคม 2560 (โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ) ติดต่อสอบถามรายละเอียด โทรศัพท์ 0 2441 5000 ต่อ 2112 โทรสาร 0 2441 9510 หรือ E-mail: powergreencamp@hotmail.com

9. เกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

1. เป็นผู้มีคุณสมบัติตามรายละเอียดข้อ 7
2. พิจารณาจากเรียงความ หรือคลิปวีดีโอ หัวข้อ **“เศรษฐกิจ สังคม และความหลากหลายทางชีวภาพ สร้างสมดุลอย่างไรให้ยั่งยืน ในยุคไทยแลนด์ 4.0”** โดยการพิจารณามีหลักเกณฑ์ที่ใช้ ดังนี้

การพิจารณาการให้คะแนนเรียงความและคลิปวิดีโอ

1. กรณีที่เป็นเรียงความ

การพิจารณาการให้คะแนนเรียงความ ประกอบด้วย

1) ด้านโครงสร้างประกอบด้วย บทนำ เนื้อหา สรุป

2) เนื้อหา ได้แก่

1. ระบุสถานการณ์ ปัญหาของภาคธุรกิจกับชุมชนที่ตนอาศัยอยู่
2. อธิบายถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาในข้อ 1 ที่ได้ดำเนินการไปแล้วในชุมชนนั้นๆ และที่อยากจะให้ดำเนินการแก้ไขตามความคิดของตนเอง
3. อธิบายตามความเข้าใจของตนเองเกี่ยวกับการเรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกันระหว่างเศรษฐกิจ สังคม ความหลากหลายทางชีวภาพ และการสร้างสมดุลอย่างไรให้ยั่งยืนในยุคไทยแลนด์ 4.0

3) การสื่อสารชัดเจน กระชับ เหมาะสม และตรงประเด็น

4) การนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ โดยผ่านองค์ประกอบต่างๆ ของเรียงความ

2. กรณีที่เป็นคลิปวิดีโอ

การพิจารณาการให้คะแนนคลิปวิดีโอ ประกอบด้วย

1) เนื้อหาการลำดับภาพสอดคล้องกับหัวข้อของการส่งผลงานและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
2) บทบรรยาย เสียงประกอบ หรือเพลงประกอบสอดคล้องกับหัวข้อของการส่งผลงานและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
3) ความสอดคล้องระหว่างภาพ เสียง และเนื้อหา
4) แนวคิดและความคิดสร้างสรรค์
5) เทคนิคการนำเสนอ
6) ความสวยงามและความสมบูรณ์ของภาพและเสียง
7) การอ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ เสียง และข้อมูล

คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม จำนวน 70 คน โดยประกาศผลการคัดเลือกทางเว็บไซต์http://www.powergreencamp.com http://www.en.mhidol.ac.th และ http://www.facebook.com/powergreencamp **ในวันจันทร์ที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2560** และจะส่งผลการคัดเลือกแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดและผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ ทั้งนี้ นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการต้องส่งใบยืนยันการเข้าร่วมโครงการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร (ตามแบบฟอร์มการยืนยันเข้าร่วมโครงการ) พร้อมใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน **ภายในวันจันทร์ที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2560** มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ โดยสามารถส่งใบยืนยันและใบรับรองแพทย์ได้ทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร 0 2441 9510 หรือ E-mail: powergreencamp@hotmail.com ทั้งนี้ผลพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ถือเป็นข้อยุติ

หมายเหตุ: ผู้ยืนยันสิทธิ์การเข้าร่วมโครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 12 จะผ่านการตรวจสุขภาพเบื้องต้นในวันลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ (วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2560) ทั้งนี้ เมื่อแพทย์ผู้เชี่ยวชาญวินิจฉัยว่า ภาวะสุขภาพไม่พร้อมในการเข้าร่วมกิจกรรมของค่ายได้ ทางคณะจะดำเนินงานระงับสิทธิ์ในการเข้าร่วมกิจกรรม และประสานงานให้เยาวชนเดินทางกลับภูมิลำเนา ทั้งนี้จะเรียกผู้มีรายชื่อสำรองเข้าร่วมโครงการแทน

10. ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับ

10.1 ค่ายานพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างภูมิลำเนาของนักเรียนถึงคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยจ่ายในอัตราชั้นประหยัดของรถโดยสารปรับอากาศ หรือรถไฟ โดยนักเรียนต้องจ่ายเงินค่าโดยสารล่วงหน้าก่อน และต้องนำหลักฐานตั๋วโดยสารเดินทางมายื่นในวันลงทะเบียน เพื่อรับเงินคืน

หมายเหตุ : ทางคณะจะสนับสนุนเงินค่าเดินทางระหว่างจังหวัดที่ตั้งโรงเรียนถึงศาลายา ดังนี้

1. ค่าเดินทาง (ขามาและขากลับ) จากจังหวัดที่ตั้งโรงเรียนถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ ตามเงื่อนไข ดังนี้

1.1 จ่ายเงินตามตั๋วโดยสาร กรณีมีตั๋วโดยสารมาแสดงโดยต้องเป็นการเดินทางด้วยรถยนต์โดยสารหรือรถไฟ ชั้น 2 หรือ 3 และต้องเป็นการเดินทางจากจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียนเท่านั้น

1.2 กรณีไม่มีตั๋วมาแสดง หรือเป็นการเดินทางที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 1.1 จะจ่ายเงินค่าเดินทางโดยคำนวณตามอัตราค่ารถยนต์โดยสารชั้น 2 จากจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียนถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ

2. ค่าเดินทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ ถึง ม.มหิดล ศาลายา ในอัตราเหมาจ่ายขามามีดังนี้

2.1 สถานีขนส่งผู้โดยสารสายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต)/สายตะวันออก (เอกมัย) จำนวนเงิน 250 บาท

2.2 สถานีขนส่งผู้โดยสารสายใต้ (ตลิ่งชัน) จำนวนเงิน 100 บาท

2.3 สถานีรถไฟหัวลำโพง จำนวนเงิน 200 บาท

2.4 สถานีรถไฟศาลายา จำนวนเงิน 40 บาท

*ส่วนการเดินทางขากลับ ทางคณะจะมีรถตู้ไปส่งตามสถานีต่างๆ หากผู้ไม่ประสงค์ใช้บริการจะถือว่าสละสิทธิ์

3. โรงเรียนที่อยู่ในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และนครปฐม เหมาจ่ายขามาและขากลับ เป็นจำนวนเงิน 400 บาท

10.2 การประกันอุบัติเหตุในช่วงเวลาการเข้าร่วมโครงการ

10.3 ที่พักระหว่างการเข้าร่วมโครงการ ณ หอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

10.4 อาหาร (เช้า-กลางวัน-เย็น) เครื่องดื่ม และอาหารว่าง (เช้า-บ่าย) ตลอดระยะเวลาเข้าร่วมโครงการ

10.5 เอกสารประกอบการเรียน

10.6 กระเป๋าเอกสาร เสื้อ และหมวกของโครงการ

10.7 เกียรติบัตร เพื่อแสดงว่านักเรียนได้เข้าร่วมโครงการ

10.8 รางวัลพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ประกอบด้วย

1. รางวัลโครงงานวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม พร้อมเกียรติบัตร ได้แก่
   - รางวัลชนะเลิศอันดับ 1 (ทุนการศึกษา 10,000 บ.)
   - รางวัลชนะเลิศอันดับ 2 (ทุนการศึกษา 7,000 บ.)
   - รางวัลชนะเลิศอันดับ 3 (ทุนการศึกษา 5,000 บ.)
   - รางวัลโครงงานชมเชย (ทุนการศึกษา 3,000 บ.) และ

- รางวัลขวัญใจมหาชน (Popular Vote) (ทุนการศึกษา 3,000 บ.)

2. รางวัล “THE POWER GREEN 2017 IDOL” (ชาย 1 คน และหญิง 1 คน) พร้อมเกียรติบัตร

11. ระยะเวลาและสถานที่จัดโครงการ

8 วัน ตั้งแต่วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึง วันศุกร์ที่ 13 ตุลาคม 2560

สถานที่จัดโครงการคือ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และการศึกษานอกสถานที่ ณ จังหวัดชลบุรี และ จังหวัดระยอง

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินงาน

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

13. หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ

บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 เยาวชนเกิดการเรียนรู้และตระหนักถึงความสำคัญของระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ และได้เรียนรู้ถึงคุณค่า และประโยชน์ของความหลากหลายทางชีวภาพต่อการดำเนินชีวิต

14.2 เยาวชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การอยู่ร่วมกันระหว่างภาคธุรกิจ ชุมชน และความหลากหลายทางชีวภาพในท้องถิ่นต่างๆ ระหว่างเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการฯ

14.3 เยาวชนได้เรียนรู้ถึงการอยู่ร่วมกันระหว่างภาคธุรกิจ ชุมชน และความหลากหลายทางชีวภาพที่ยั่งยืน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวัน และนำไปถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคมให้ได้รับทราบ

14.4 เยาวชนได้เรียนรู้เกี่ยวกับการนำระบบการสำรวจระยะไกลไปประยุกต์ใช้ร่วมกับข้อมูลอื่นๆ เพื่อการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

14.5 เยาวชนเกิดจิตสำนึกและมีความรู้ด้านการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และความหลากหลายทางชีวภาพ และรู้จักการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน

14.6 เยาวชนมีศักยภาพของความเป็นผู้นำ สามารถปรับตัวในการอยู่ร่วมกันในสังคม มีมนุษย-สัมพันธ์ที่ดี และมีทักษะการทำงานเป็นทีม

15. การประเมินผลโครงการโดยผู้เข้าร่วมโครงการฯ

15.1 การประเมินผลกิจกรรมวิชาการและกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

15.2 การประเมินผลกิจกรรมการทัศนศึกษา

15.3 การประเมินผลการจัดโครงการโดยภาพรวม

16. แผนการดำเนินโครงการ

กิจกรรม	เดือน (ปี 2558)									
	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย
1. ปรึกษาหารือและเสนอโครงการต่อบริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)		←→								
2. การไปสำรวจพื้นที่การจัดกิจกรรมโครงการในเบื้องต้น			←→							
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ และจัดประชุมเพื่อวางแผนการทำงาน				←→						
4. จัดทำและส่งจดหมายเชิญสมัครเข้าร่วมโครงการถึงโรงเรียนทั่วประเทศ และเผยแพร่โครงการผ่าน Website คณะ					←—	—→				
5. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดค่ายเพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ					▲	▲	▲			
6. รวบรวมใบสมัคร (เปิดรับสมัคร**วันที่ 1 กรกฎาคม – 31 สิงหาคม 2560**) และพิจารณาผลการคัดเลือก						←—	—→			
7. ประกาศผลการคัดเลือก**วันจันทร์ที่ 18 กันยายน 2560** และแจ้งผลไปยังผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อยืนยันการเข้าร่วมโครงการภายใน**วันจันทร์ที่ 25 กันยายน 2560**								←→		
8. จัดเตรียมและประสานงานให้พร้อมของแต่ละฝ่าย: ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปฏิบัติการ					←—	—	—	—	—	—→
9. ดำเนินกิจกรรมค่ายฯ ระหว่าง**วันที่ 6 – 13 ตุลาคม 2560** (รวม 8 วัน)									←→	
9. ประเมิน สรุปผล และจัดทำรายงานสรุปการจัดค่ายฯ										←→

17. งบประมาณในการดำเนินงาน

1. หมวดค่าใช้สอย

1.1 ค่าอาหาร	264,000 บาท
(120 คน x 22 มื้อ x 100 บาท)	
1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	48,000 บาท
(120 คน x 16 มื้อ x 25 บาท)	
1.3 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุผู้เข้าร่วมโครงการ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่	10,000 บาท
1.4 ค่าที่พักผู้เข้าร่วมโครงการ (ศาลายา)	63,000 บาท
(70 คน x 6 คืน x 150 บาท)	
1.5 ค่าที่พักนักศึกษาพี่เลี้ยงในช่วงดำเนินการจัดค่าย (ศาลายา)	19,800 บาท
(21 คน x 6 คืน x 150 บาท)	
1.6 ค่าที่พักทีมสันทนาการในช่วงดำเนินการจัดค่าย (ศาลายา)	18,000 บาท
(20 คน x 6 คืน x 150 บาท)	
1.7 ค่าที่พักผู้เข้าร่วมโครงการ + เที่ยวชมสวนสัตว์	
(สวนสัตว์เปิดเขาเขียว) (120 คน x 1 คืน x 400 บาท)	48,000 บาท
1.8 ค่ากิจกรรมใน SPACE INSPIRIUM	6,000 บาท
(120 คน x 50 บาท)	
1.9 ค่าธรรมเนียมเข้าอุทยาน	6,000 บาท
(120 คน x 50 บาท)	
1.10 ค่าธรรมเนียมรถบัสเข้าอุทยาน	600 บาท
(2 คัน x 300 บาท)	
1.11 ค่าธรรมเนียมรถตู้เข้าอุทยาน	600 บาท
(6 คัน x 100 บาท)	
1.12 ค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันช่วงเตรียมงานและช่วงดำเนินกิจกรรมค่าย	
(10 วัน x 3,000 บาท)	30,000 บาท
1.13 ค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเดินทางสำหรับการศึกษานอกสถานที่	6,000 บาท
(1 คัน x 2 วัน x 3,000 บาท)	
1.14 ค่าเช่ารถบัสพร้อมน้ำมันเดินทางสำหรับการศึกษานอกสถานที่	68,000 บาท
(2 คัน x 2 วัน x 17,000 บาท)	
1.15 ค่าผ่านทางด่วน	2,000 บาท
1.16 ค่าไฟฟ้าหอพัก	5,000 บาท
1.17 ค่าเดินทางไป-กลับของผู้เข้าร่วมโครงการ (บ้าน – ม.มหิดล)	60,000 บาท
1.18 ค่าโทรศัพท์-โทรสาร	10,000 บาท

1.19 ค่าไปรษณีย์ส่งจดหมายลงทะเบียน (2,500 โรงเรียน) และส่งแผ่น DVD	80,000 บาท
1.20 ค่าของรางวัล ของขวัญและของที่ระลึก	10,000 บาท
1.21 ค่าถ่ายเอกสารและค่าจัดทำเอกสารวิชาการและทำเนียบรุ่น	30,000 บาท
1.22 เงินรางวัล (ชนะเลิศอันดับ 1=10,000; อันดับ 2= 7,000 อันดับ 3= 5,000; ชมเชย = 3,000; Popular Vote= 3,000; Power Green Idol 2 คนๆ ละ 1,000 บ.)	30,000 บาท
1.23 ค่าจัดทำประกาศนียบัตรและแฟ้ม (70เล่ม x 170 บาท)	11,900 บาท
1.24 ค่าพิมพ์โปสเตอร์นิทรรศการ (20 แผ่น x 150 บาท)	3,000 บาท
1.25 ค่าซักเครื่องนอน (110 ชุด x 150 บ.)	16,500 บาท
1.26 ค่าซักผ้าพันคอ (70 ผืน x 10 บ. x 2 ครั้ง)	1,400 บาท
1.27 ค่าตอบแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย (1 คน x 8 วัน x 300 บ.)	2,400 บาท
1.28 ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาดสถานที่อบรม และห้องน้ำ (2 คน x 8 วัน x 300 บ.)	4,800 บาท
1.29 ค่าต่ออายุโดเมนเนม	4,387 บาท
1.30 ค่าบำรุงเครื่องดนตรี	2,000 บาท
1.31 ค่าบำรุงสถานที่จัดนิทรรศการ	10,000 บาท
รวม	**871,387 บาท**

2. หมวดค่าวัสดุ

2.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	20,000 บาท
2.2 ค่าวัสดุประกอบการทำนิทรรศการ (7 กลุ่ม x 2,000 บ.)	14,000 บาท
2.3 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับตกแต่งสถานที่ในพิธีการและงานเลี้ยง	10,000 บาท
2.4 ค่าวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำกิจกรรม	10,000 บาท
2.5 ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น แผ่น DVD หมึกพิมพ์	10,000 บาท
2.6 ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ค่ายฯ	4,500 บาท
2.7 ค่ายาและเวชภัณฑ์	2,000 บาท
2.8 ค่าพวงมาลัยสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ (20 บ. x 3 พวง x 7 กลุ่ม)	420 บาท
2.9 ค่ากระเป๋าเอกสาร (150 ใบ x 250 บาท)	37,500 บาท
2.10 ค่าเสื้อยืดคอโปโล (300 ตัว x 200 บาท)	60,000 บาท
2.11 ค่าหมวก (150 ใบ x 100 บาท)	15,000 บาท
2.12 ค่าป้ายคล้องคอสำหรับเยาวชน พี่เลี้ยง และพี่สันทนาการ	

(110 อัน x 20 บ.)	2,200 บาท
รวม	**185,620 บาท**

3. หมวดค่าตอบแทน

3.1 ค่าตอบแทนอาจารย์พิจารณาเรียงความและคลิปวีดิโอ เพื่อคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ	20,000 บาท
3.2 ค่าตอบแทนวิทยากร แบ่งเป็น	
- บรรยายในห้องอบรม (6 ชม. x 1,000 บ. x 2.5 วัน) + (3 ชม. x 1,000 บ. x 5 คน)	30,000 บาท
- ภาคปฏิบัติ (9 ชม. X 1,000 บ. x 8 คน)	72,000 บาท
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย (20 คน x 500 บ.)	10,000 บาท
3.3 ค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยงในการทำโครงงานกลุ่ม (7 กลุ่ม x 5,000 บาท)	35,000 บาท
3.4 ค่าตอบแทนการสำรวจพื้นที่ภาคสนาม (4 คน x 500 บ.)	2,000 บาท
3.5 ค่าตอบแทนการออกภาคสนามหรือทัศนศึกษา	
- ผู้อำนวยการภาคสนาม (2 คน x 1,500 บ.)	3,000 บาท
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคสนาม (2 คน x 750 บ.)	1,500 บาท
- คณาจารย์ (6 คน x 750 บ.)	4,500 บาท
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (10 คน x 500 บ.)	5,000 บาท
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย (15 คน x 500 บ.)	7,500 บาท
3.6 ค่าตอบแทนผู้อำนวยการจัดโครงการ	20,000 บาท
3.7 ค่าตอบแทนพี่เลี้ยง (21 คน x 8 วัน x 500 บ.)	84,000 บาท
3.8 ค่าตอบแทนพี่สันทนาการ (19 คน x 5 วัน x 350 บ.)	33,250 บาท
3.9 ค่าตอบแทนผู้ช่วยสอน (เตรียมการสอนให้วิทยากร) (4 คน x 4 วัน x 500 บ.) + (4 คน x 2 วัน x 500 บ.)	12,000 บาท
3.10 ค่าตอบแทนผู้ช่วยเตรียมกิจกรรมฝึกปฏิบัติการ (4 คน x 2 วัน x 500 บ.)	4,000 บาท
3.11 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หอพัก (420 บ.x 5 คน x 8 วัน)	16,800 บาท
3.12 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยเตรียมงานก่อนเปิดค่าย (10 คน x 500 บาท x 3 วัน)	15,000 บาท
3.13 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินโครงงาน (4 คน x 1,200 บ.)	4,800 บาท
3.14 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
<u>ช่วงเตรียมงาน</u>	

	- วันหยุด (15 คน x 5 วัน x 500 บ.)	37,500 บาท
	ช่วงระหว่างดำเนินงาน	
	- วันทำการ (10 คน x 5 วัน x 250 บ.)	12,500 บาท
	- วันหยุด (16 คน x 2 วัน x 500 บ.)	16,000 บาท
3.15	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถราง (2 คัน x 220 บ. x 2 วัน)	880 บาท
3.16	ค่าตรวจสุขภาพ (70 คน x 100 บ.)	7,000 บาท
	รวม	**454,230 บาท**

4. หมวดค่าครุภัณฑ์

4.1	ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	40,000 บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดโครงการ 1,551,237 บาท

(หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน)

<u>หมายเหตุ</u> ทั้งนี้ ไม่รวมค่าใช้จ่ายในส่วนต่อไปนี้

- ค่าจ้างบริษัทรับจัดงานนิทรรศการพร้อมทั้งอุปกรณ์ตกแต่ง ค่าพิธีกร การแสดง และค่าอาหารในวันงานนิทรรศการ
- การจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ และการลงข่าวในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษานอกสถานที่

การจ่ายงบประมาณ แบ่งเป็น 2 งวด ดังนี้

<u>งวดที่ 1</u> **ระยะการเตรียมการและการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ**

จำนวนเงิน 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน)

รับเงินเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560

ส่งผลการดำเนินงานเดือนกันยายน พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำโครงการ
- รายชื่อและจำนวนนักเรียนที่สมัครเข้าร่วมโครงการ
- ผลการคัดเลือกนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการ
- โปรแกรมการจัดกิจกรรมค่าย

<u>งวดที่ 2</u> **ระยะดำเนินงานจัดค่ายฯ**

จำนวนเงิน 951,237 บาท (เก้าแสนห้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน)

โดยแบ่งจ่ายเป็น 2 ช่วง ดังนี้

1) รับเงินเดือนตุลาคม พ.ศ. 2560 จำนวน 800,000 บาท

2) รับเงินเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2560 จำนวน 151,237 บาท
(ค่าตอบแทนสถาบันฯ สำหรับค่าสาธารณูปโภค)

ส่งผลการดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผล และการประเมินผลการจัดโครงการ
- เอกสารประกอบการเรียนและทำเนียบรุ่นนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ
- แผ่นซีดีภาพกิจกรรมตลอดโครงการฯ

ภาคผนวก 3

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 0 2441 5000 ต่อ 2112 โทรสาร 0 2441 9510

ที่ วจ /2561

วันที่ มิถุนายน 2561

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 13

เรียน คณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 13
จำนวน 1 ชุด

ด้วย คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ร่วมกับบริษัทบ้านปู จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการจัดโครงการ “ค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 13” ระหว่างวันที่ 18 - 25 ตุลาคม 2561 ณ คณะสิ่งแวดล้อมฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการให้สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติแก่ผู้อื่นได้ ซึ่งมุ่งกลุ่มเป้าหมายไปที่นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย รวมจำนวนทั้งสิ้น 70 คน (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

ในการนี้ จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

1. ขออนุมัติจัดโครงการ “ค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 13” ระหว่างวันที่ 18 - 25 ตุลาคม 2561
2. ขออนุมัตินำเงินที่ได้รับการสนับสนุนนำเข้าเป็นรายได้ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุระ พัฒนเกียรติ)
รองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสารสนเทศ

ภาคผนวก 4

คำสั่ง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๑๐๕ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ ๑๓

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ ๑๓ โดยจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนวัฒน์ ไชยรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.กันต์ ปานประยูร	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.ธรรมรัตน์ พุทธไทย	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.มณฑิรา ยุติธรรม	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.ณภัสนันท์ พสุการัชต์ชัย	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.สุรีย์วัลย์ สิทธิจันดา	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.วิชญา รงค์สยามานนท์	กรรมการ
๘. อาจารย์ ดร.จิรทยา พันธุ์สุข	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.อรันย์ ศรีรัตนา ทาบูกานอน	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ ดร.สุกัญญา เสรีนนท์ชัย	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ ดร.นพพล อรุณรัตน์	กรรมการ
๑๒. อาจารย์ ดร.พูนเพิ่ม วรรธนะพินทุ	กรรมการ
๑๓. ดร.ชิษณุพงศ์ ประทุม	กรรมการ
๑๔. นางอุดมลักษณ์ โอฬาร	กรรมการ
๑๕. นางสาวอรสิริ วรยศ	กรรมการ
๑๖. นางสาวมณีพร คุ้มกัน	กรรมการ
๑๗. นางสาววันวิภา สามสาลี	กรรมการ
๑๘. นางชุตินธร มูลทองน้อย	กรรมการ
๑๙. นายมณเฑียร แสงสินทรัพย์	กรรมการ
๒๐. นายสมเจตน์ ปิ่นปลื้มจิต	กรรมการ

๒๑. นางสุกัญญา ส่งสวัสดิ์ กรรมการ

๒๒. นายธีรวุฒิ ชิยานนท์ กรรมการ

๒๓. นางสาวจาริณี อิ้วชาวนา กรรมการ

๒๔. นางสาวคันธรส ชำนาญกิจ กรรมการ

๒๕. นางสาวจันทิมา พูลโสภา กรรมการ

๒๖. นางสาวนิรมล มุ่นพลาย กรรมการ

๒๗. นายพสิษฐ์ ไชยศรีรัมย์ กรรมการ

๒๘. นายรัชพล ชื่นอารมณ์ กรรมการ

๒๙. นางสาวจิตราภรณ์ เจือจันทร์พิพัฒ กรรมการ

๓๐. นายปานดิษฐ์ แก้วคะนอง กรรมการ

๓๑. นางสาวสุรีกานต์ โตไทยะ กรรมการ

๓๒. นางศิรินพัชร จามรดุสิต กรรมการและเลขานุการ

๓๓. นางสาววิลินธร ชูโต กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓๔. นางสาวสุภาวดี จำปาลา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ

๒. จัดทำแผนการดำเนินงานค่ายฯ การประชาสัมพันธ์รับสมัครและการคัดเลือกเยาวชน

๓. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ของโครงการค่ายฯ

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารการสอน ทำเนียบรุ่น และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในจัดค่ายฯ

๕. จัดทำรายงานสรุปการประเมินผลโครงการ และข้อเสนอแนะในการจัดค่ายครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนเสร็จสิ้นโครงการ

สั่ง ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2561

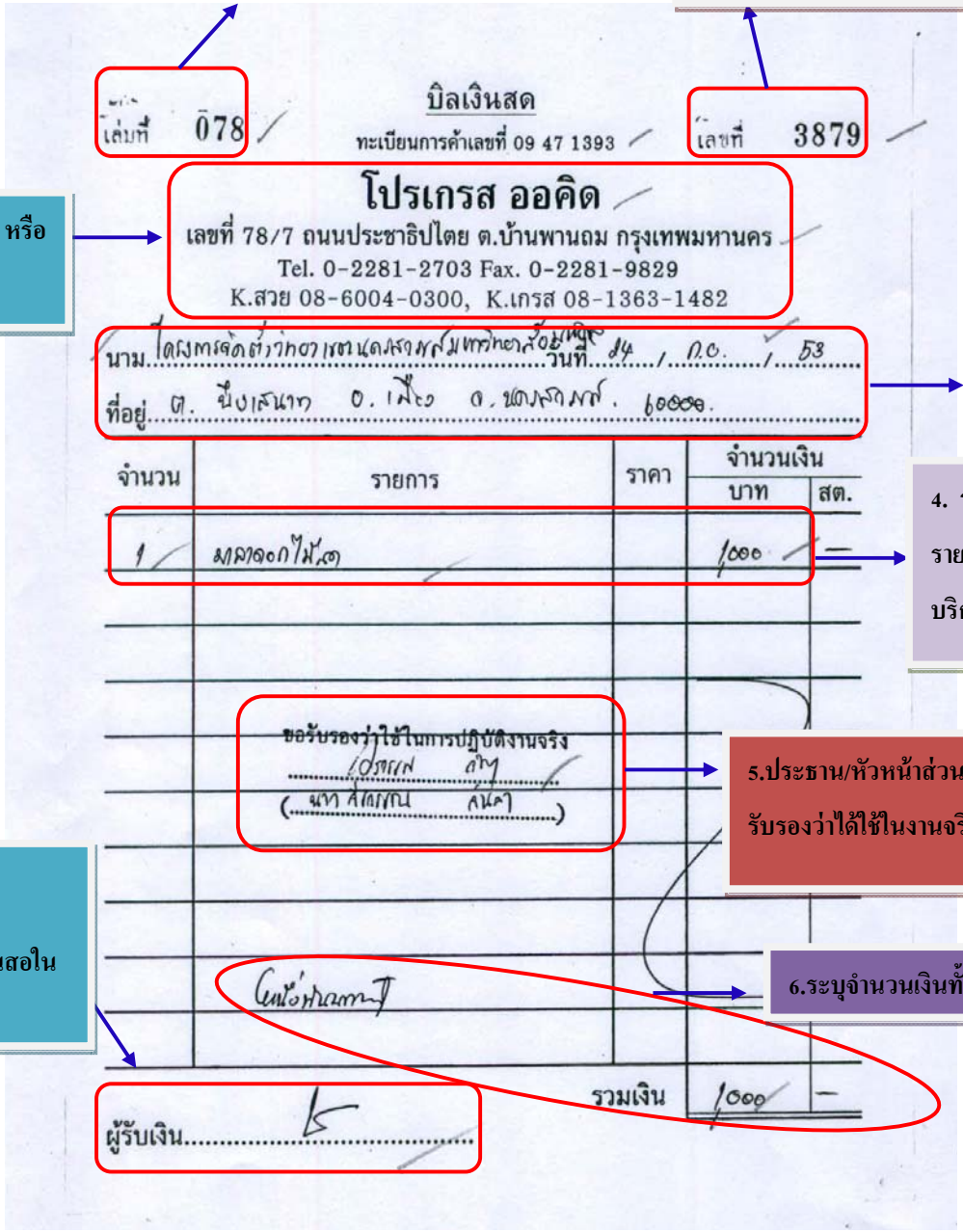
(รองศาสตราจารย์ ดร.[illegible])

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและ[illegible]

...วิทยาลัย

ภาคผนวก 5

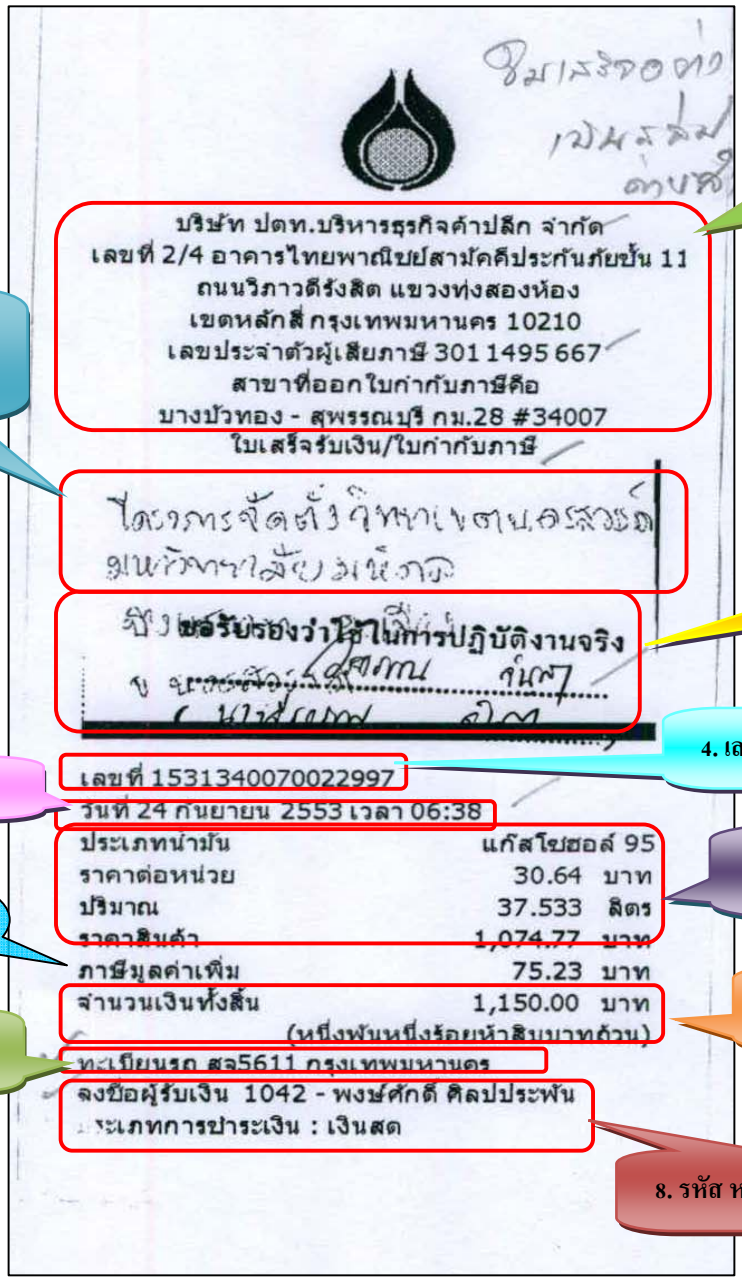
ตัวอย่าง สาระสำคัญในหลักฐานการจ่ายเงินที่ครบถ้วน



ตัวอย่าง สาระสำคัญของ ใบเสร็จรับเงิน(เติมน้ำมันรถยนต์)ออกจากระบบเครื่องเก็บเงินอัตโนมัติ

โปรดถ่ายสำเนาแนบประกอบกับหลักฐานต้นฉบับ(หมึกพิมพ์ของต้นฉบับลบเลือนในภายหลัง)

และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมเซ็นชื่อกำกับ



1.ชื่อ ที่อยู่ของผู้ขาย หรือผู้ให้บริการและเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

2.ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือใช้บริการ

3. ลงนามรับรองว่าได้ใช้งานจริง

4. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

6. รายการสินค้าและจำนวนเงินของสินค้า

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

7. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

8.ทะเบียนรถ

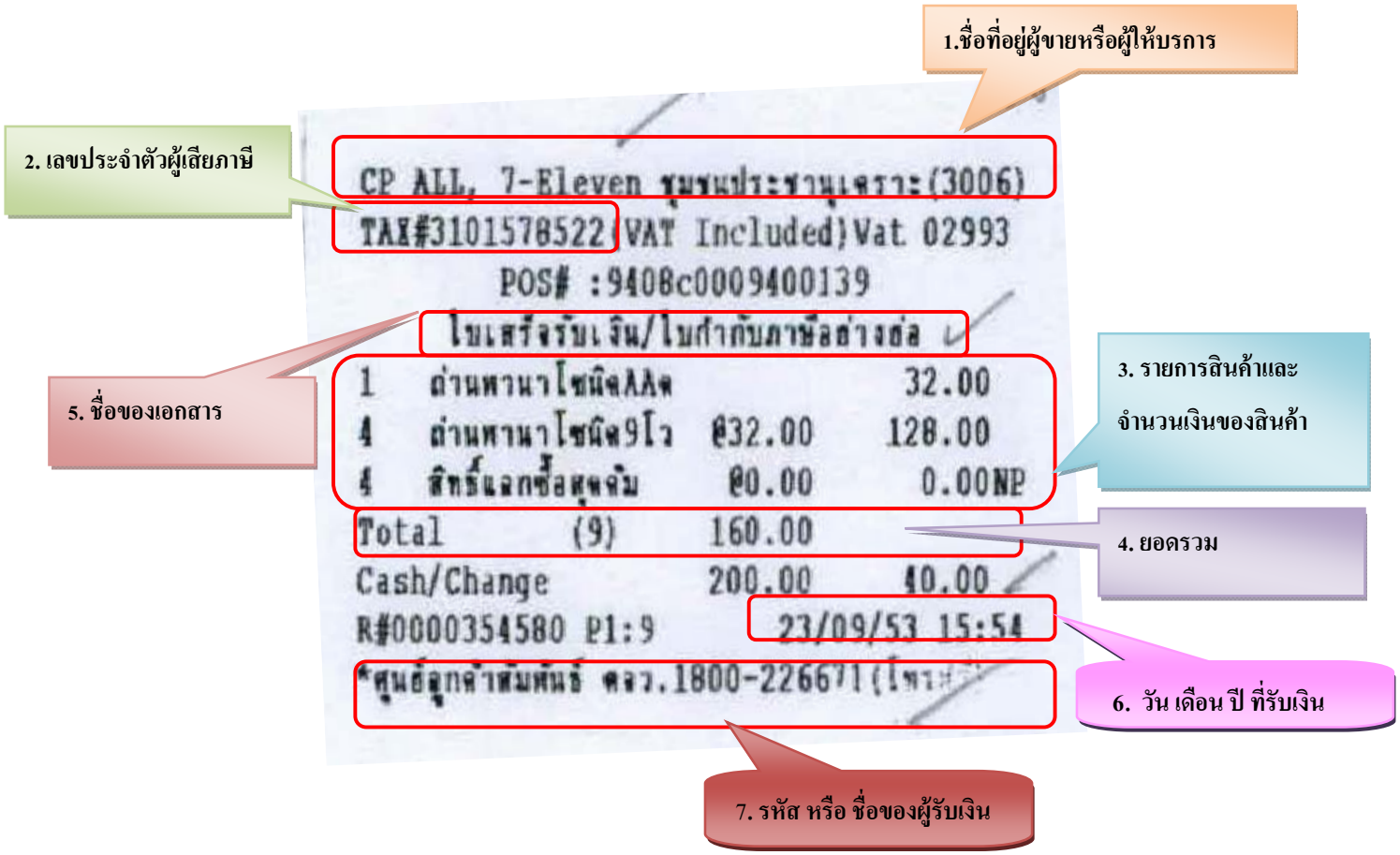
8. รหัส หรือ ชื่อของ ผู้รับเงิน

ตัวอย่าง **ใบเสร็จอย่างย่อออกจากระบบเครื่องเก็บเงินอัตโนมัติ**

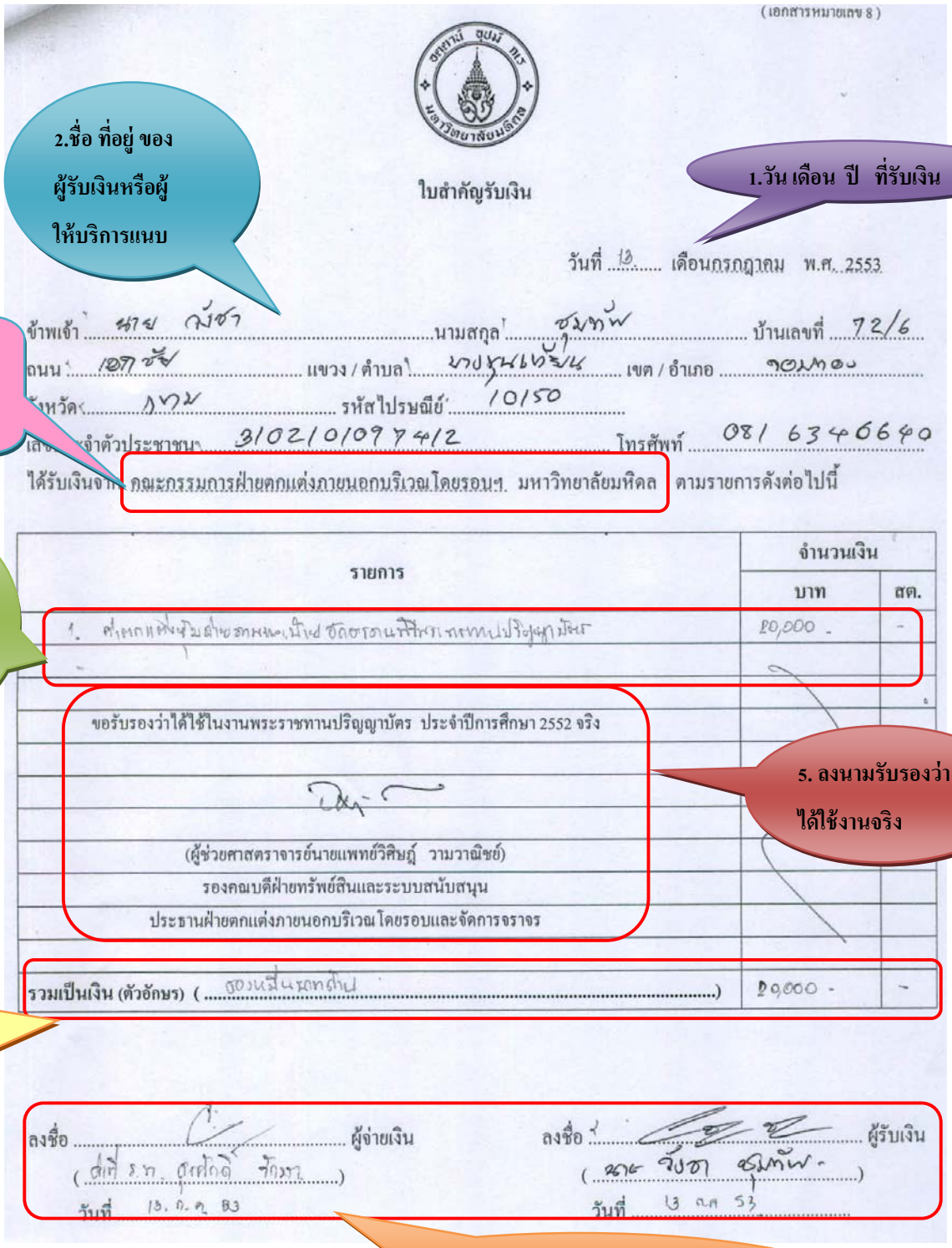
1. ถ่ายสำเนาแนบประกอบกับหลักฐานต้นฉบับ(หมึกพิมพ์ของต้นฉบับลบเลือนในภายหลัง)

และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมเซ็นชื่อกำกับ

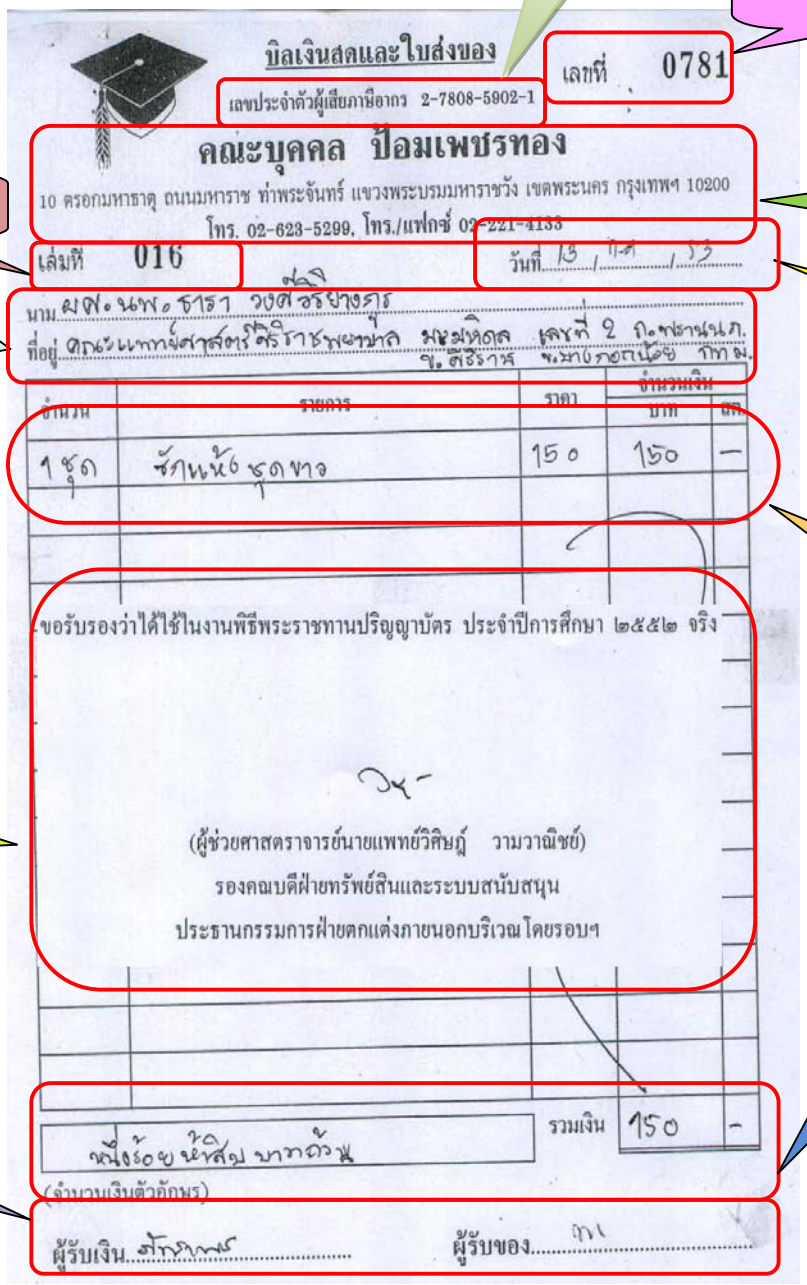
2. ลงนาม “รับรองว่าใช้งานจริง ” พร้อมเซ็นชื่อกำกับ



ตัวอย่าง **รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน**



ตัวอย่าง สาระสำคัญในหลักฐานการจ่ายเงินที่ครบถ้วน



2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

1(2) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

3.ชื่อที่อยู่ของผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ

1(1) เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน

4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

5. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ หรือผู้รับบริการ

6. รายการสินค้าและจำนวนเงินของสินค้า

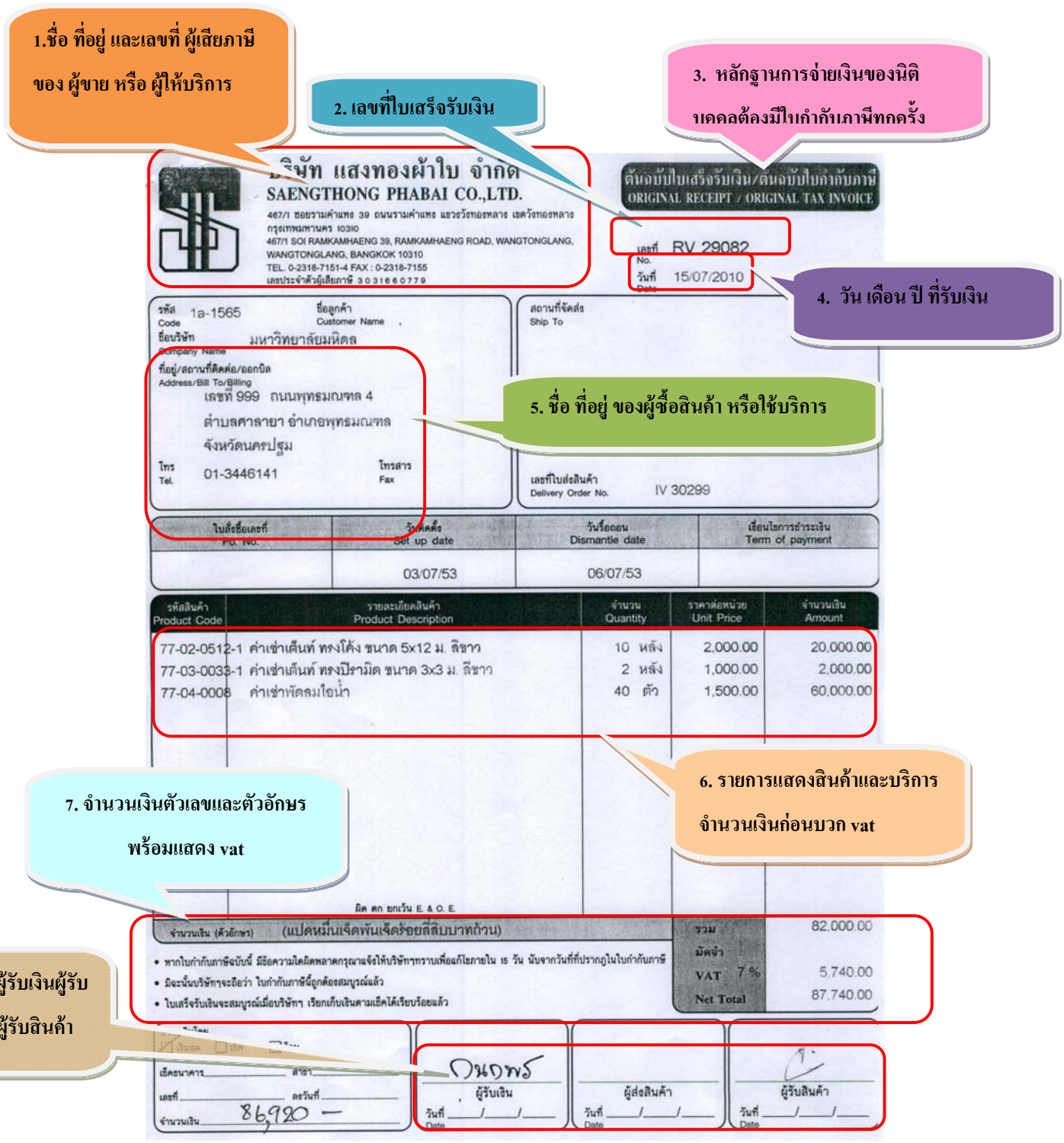
7.ลงนามรับรองว่าได้ใช้งานจริง

8. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

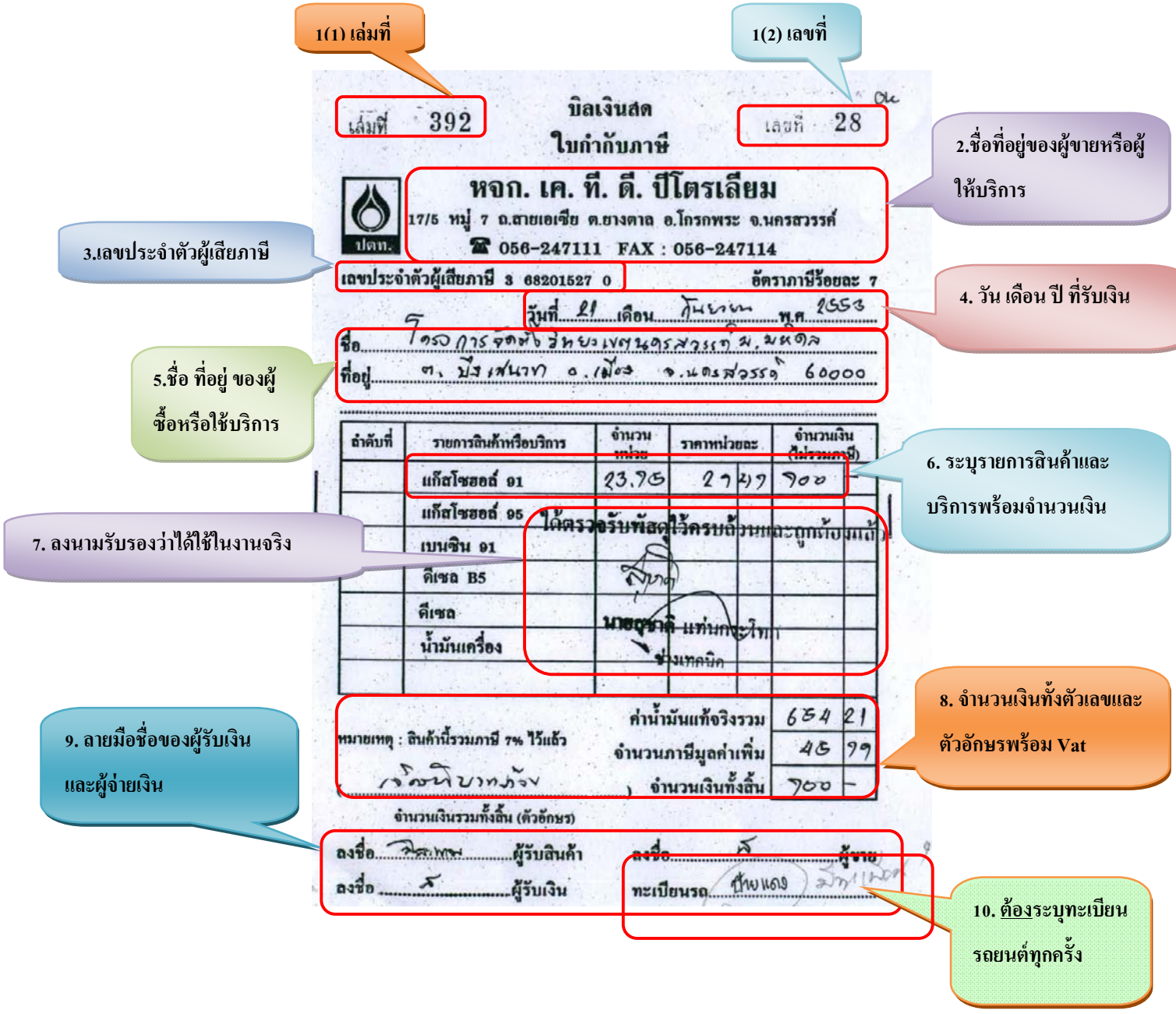
9. ลายมือชื่อของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง สาระสำคัญในหลักฐานการจ่ายเงินของนิติบุคคลที่ครบถ้วน ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ กรรมการลงนาม 3 ราย

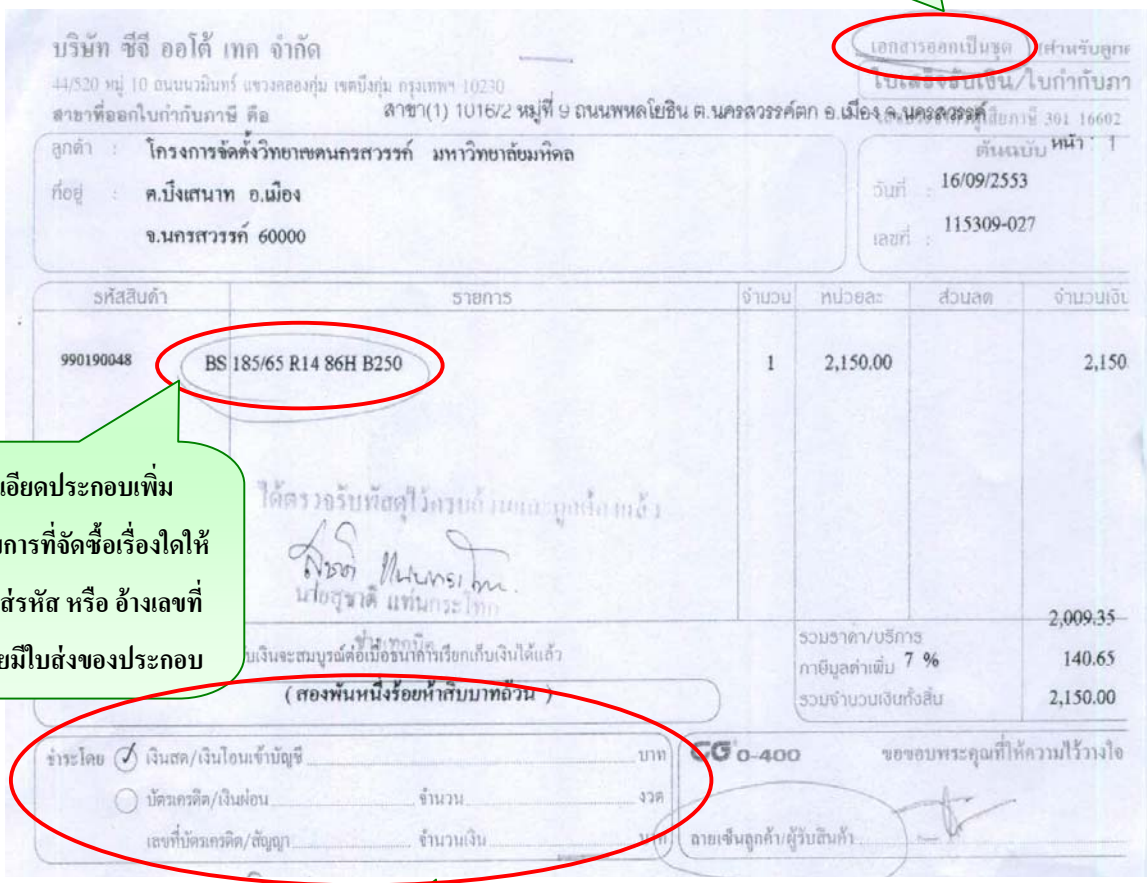


ตัวอย่าง สาระสำคัญของ ใบเสร็จรับเงิน(เติมน้ำมันรถยนต์)ที่สมบูรณ์



ตัวอย่าง หลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่สมบูรณ์

1. หลักฐานระบุว่าเอกสารออกเป็นชุด ต้องมีครบถ้วน *ใบเสร็จรับเงิน *ใบกำกับภาษี * ใบส่งของ



ต้องมีรายละเอียดประกอบเพิ่มเติมว่าเป็นรายการที่จัดซื้อเรื่องใดให้ชัดเจน มิใช่ใส่รหัส หรือ อ้างเลขที่ใบส่งของโดยมีใบส่งของประกอบ

ไม่มีช่องผู้รับเงิน แต่เป็นรายละเอียดการชำระเงิน

ภาคผนวก 6

ใบสำคัญรับเงิน
Receipt

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ที่อยู่.....
I / Mr. / Mrs. / Ms. Address

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
Sub-district District Province

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้
Received From (Name of designated department) Mahidol University for the following item (s)

รายการ / Item (s)	จำนวนเงิน/Amount	
	บาท/Baht	สต./St.
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)..... **Sum Amount (Text)**		

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
Signature Cashier
(.....)
วันที่.....
Date

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
Signature Receiver
(.....)
วันที่.....
Date

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
Note : A copy of ID card or passport verifying true copy is required.

ภาคผนวก 7

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัย จริง

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

ภาคผนวก 8

Learning is the Power of Change and Development

BANPU

POWER GREEN CAMP

เกียรติบัตรแห่งความสำเร็จ

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเพ็ญพิชชา เสี้ยมแหลม

โรงเรียนภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

ได้เข้าร่วมโครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ ๑๒

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัมปนาท ภักดีกุล)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

(นางอุดมลักษณ์ โอหาร)
ผู้อำนวยการสายอาวุโส - องค์กรสัมพันธ์
บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)

ภาคผนวก 9

แบบประเมินผลกิจกรรมวิชาการ
โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 12
หัวข้อวิชาที่ 1 คุณค่าและและการใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ
โดย ดร.ธรรมรัตน์ พุทธไทย คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล
วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2559

****

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย X ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

คำถามที่ 1 ความคิดเห็นของนักเรียนต่อการจัดกิจกรรมวิชาการ

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
1	เนื้อหาที่เรียนและกิจกรรมที่ปฏิบัติตรงกับวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้					
2	เนื้อหาหลักสูตรให้ความรู้ใหม่ๆ และกิจกรรมปฏิบัติการมีความเชื่อมโยงกับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร					
3	รูปแบบ ความน่าสนใจและวิธีการฝึกปฏิบัติในกิจกรรมปฏิบัติการ					
4	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน					
5	ความสามารถของวิทยากร, เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ และการใช้สื่อการสอน					
6	การถ่ายทอดความรู้ การตอบคำถามของวิทยากรและการยกตัวอย่างประกอบ					
7	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการฝึกปฏิบัติการและการแสดงความคิดเห็น					
8	สถานที่ เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติการมีความพร้อมและเพียงพอ					
9	วิทยากรกระตุ้นความสนใจของนักเรียนให้เกิดทักษะการทำงานกลุ่ม					
10	วิทยากรส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน					

คำถามที่ 2 สิ่งที่อยากเรียนรู้เพิ่มเติม หรือ ข้อคิดเห็น-ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินผลกิจกรรมวิชาการและปฏิบัติ
โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 12
หัวข้อวิชาที่ 2 ความหลากหลายทางชีวภาพและการใช้ประโยชน์พืชในพื้นที่ชายฝั่งทะเล และป่าชายเลน
โดย ดร.ธรรมรัตน์ พุทธไทย คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล
วันเสาร์ที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2560

****

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย X ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

คำถามที่ 1 ความคิดเห็นของนักเรียนต่อการจัดกิจกรรมวิชาการ

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
1	เนื้อหาที่เรียนและกิจกรรมที่ปฏิบัติตรงกับวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้					
2	เนื้อหาหลักสูตรให้ความรู้ใหม่ๆ และกิจกรรมปฏิบัติการมีความเชื่อมโยงกับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร					
3	รูปแบบ ความน่าสนใจและวิธีการฝึกปฏิบัติในกิจกรรมปฏิบัติการ					
4	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน					
5	ความสามารถของวิทยากร, เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ และการใช้สื่อการสอน					
6	การถ่ายทอดความรู้ การตอบคำถามของวิทยากรและการยกตัวอย่างประกอบ					
7	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการฝึกปฏิบัติการและการแสดงความคิดเห็น					
8	สถานที่ เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติการมีความพร้อมและเพียงพอ					
9	วิทยากรกระตุ้นความสนใจของนักเรียนให้เกิดทักษะการทำงานกลุ่ม					
10	วิทยากรส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน					

คำถามที่ 2 สิ่งที่อยากเรียนรู้เพิ่มเติม หรือ ข้อคิดเห็น-ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินผลกิจกรรมวิชาการและปฏิบัติ
โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 12
หัวข้อวิชาที่ 3 ความหลากหลายทางชีวภาพและการใช้ประโยชน์สัตว์น้ำในพื้นที่ชายฝั่งทะเลและป่าชายเลน
โดย ดร. กมลาภรณ์ คนองเดช คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล
วันเสาร์ที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2560

****

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย X ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

คำถามที่ 1 ความคิดเห็นของนักเรียนต่อการจัดกิจกรรมวิชาการ

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
1	เนื้อหาที่เรียนและกิจกรรมที่ปฏิบัติตรงกับวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้					
2	เนื้อหาหลักสูตรให้ความรู้ใหม่ๆ และกิจกรรมปฏิบัติการมีความเชื่อมโยงกับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร					
3	รูปแบบ ความน่าสนใจและวิธีการฝึกปฏิบัติในกิจกรรมปฏิบัติการ					
4	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน					
5	ความสามารถของวิทยากร, เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ และการใช้สื่อการสอน					
6	การถ่ายทอดความรู้ การตอบคำถามของวิทยากรและการยกตัวอย่างประกอบ					
7	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการฝึกปฏิบัติการและการแสดงความคิดเห็น					
8	สถานที่ เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติการมีความพร้อมและเพียงพอ					
9	วิทยากรกระตุ้นความสนใจของนักเรียนให้เกิดทักษะการทำงานกลุ่ม					
10	วิทยากรส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน					

คำถามที่ 2 สิ่งที่อยากเรียนรู้เพิ่มเติม หรือ ข้อคิดเห็น-ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินผลกิจกรรมวิชาการและปฏิบัติ
โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 12
หัวข้อวิชาที่ 4 การประยุกต์ใช้การสำรวจระยะไกลเพื่อการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน
โดย ดร.กฤษนัยน์ เจริญจิตร คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
วันอาทิตย์ที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2560

****

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย X ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

คำถามที่ 1 ความคิดเห็นของนักเรียนต่อการจัดกิจกรรมวิชาการ

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
1	เนื้อหาที่เรียนและกิจกรรมที่ปฏิบัติตรงกับวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้					
2	เนื้อหาหลักสูตรให้ความรู้ใหม่ๆ และกิจกรรมปฏิบัติการมีความเชื่อมโยงกับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร					
3	รูปแบบ ความน่าสนใจและวิธีการฝึกปฏิบัติในกิจกรรมปฏิบัติการ					
4	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน					
5	ความสามารถของวิทยากร, เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ และการใช้สื่อการสอน					
6	การถ่ายทอดความรู้ การตอบคำถามของวิทยากรและการยกตัวอย่างประกอบ					
7	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการฝึกปฏิบัติการและการแสดงความคิดเห็น					
8	สถานที่ เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติการมีความพร้อมและเพียงพอ					
9	วิทยากรกระตุ้นความสนใจของนักเรียนให้เกิดทักษะการทำงานกลุ่ม					
10	วิทยากรส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน					

คำถามที่ 2 สิ่งที่อยากเรียนรู้เพิ่มเติม หรือ ข้อคิดเห็น-ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินผลการศึกษาดูงาน

โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 12

ณ จังหวัดระยอง และ จังหวัดชลบุรี

วันที่ 9 - 10 ตุลาคม 2560

****

<u>คำชี้แจง</u> โปรดใส่เครื่องหมาย X ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

<u>คำถามที่ 1</u> ความคิดเห็นของนักเรียนต่อการศึกษาดูงาน

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
1	การศึกษาดูงานช่วยเสริมความรู้ ความเข้าใจ และเชื่อมโยงในกิจกรรมวิชาการและปฏิบัติการได้					
2	ความน่าสนใจและเป็นประโยชน์ของสถานที่ศึกษาดูงาน					
3	การได้รับประสบการณ์ เนื้อหาและข้อมูลสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ					
4	ทีมวิทยากร ณ สถานที่ศึกษาดูงาน ช่วยตอบคำถามที่สงสัยได้					
5	ระยะเวลาในการศึกษาดูงาน					

<u>คำถามที่ 2</u> สิ่งที่ประทับใจจากการศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

.....

<u>คำถามที่ 3</u> ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

.....

<u>คำถามที่ 4</u> ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่อยากเรียนรู้เพิ่มเติมจากการศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินผลเวทีเสวนา

เรื่อง "ความร่วมมือระหว่างภาคอุตสาหกรรมและชุมชนในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมบนฐานการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน"

โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 12

วันอาทิตย์ที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เวลา 13.00 – 16.00 น.

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย X ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

คำถามที่ 1 ความคิดเห็นของนักเรียนต่อการจัดเวทีเสวนา

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
1	การจัดเวทีเสวนามีความเชื่อมโยงกับความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อกิจกรรมวิชาการและปฏิบัติการ					
2	ความรู้ ความเข้าใจของการจัดเวทีเสวนาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้					
3	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในเวทีเสวนา และการแสดงความคิดเห็น					
4	ความสามารถของวิทยากรบนเวทีเสวนา, การถ่ายทอดความรู้ การตอบข้อซักถาม					
5	ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดเวทีเสวนา					
6	ความเหมาะสมของเวลาในการจัดเวทีเสวนา					

คำถามที่ 2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่อยากเรียนรู้เพิ่มเติมจากการจัดเวทีเสวนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินผลโดยภาพรวม
โครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 12
ระหว่างวันที่ 6 – 13 ตุลาคม 2560

****

<u>คำชี้แจง</u> โปรดใส่เครื่องหมาย X ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

<u>คำถามที่ 1</u> ความคิดเห็นของนักเรียนต่อการจัดโครงการค่ายเยาวชนวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Power Green Camp) รุ่นที่ 12 โดยภาพรวม

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดค่าย						
1	ความครบถ้วนของเนื้อหา/หลักสูตร และกิจกรรม					
2	ความรู้ความสามารถของวิทยากร ผู้ช่วยสอน					
3	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดค่าย					
4	การนำความรู้ที่ได้รับจากค่ายไปใช้ประโยชน์					
ด้านบริการและสถานที่						
5	ความเหมาะสมของสถานที่จัดค่าย					
6	คุณภาพของสื่อต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์, โสตฯ					
7	ความเหมาะสมของที่พัก					
8	การจัดเลี้ยงอาหาร					
ด้านอื่นๆ						
9	นักศึกษาพี่เลี้ยง ดูแล ให้คำแนะนำ และประสานงานช่วยเหลือการใช้ชีวิตในค่าย					
10	กิจกรรมสันทนาการ					

<u>คำถามที่ 2</u> อยากให้มีกิจกรรมเข้าค่ายในลักษณะนี้อีกหรือไม่ เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

<u>คำถามที่ 3</u> ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการค่าย Power Green รุ่นที่ 12

.....

.....

.....

.....

<u>*(กรุณาทำแบบประเมินด้านหลังต่อ)</u>

<u>คำถามที่ 4</u> อุปสรรค หรือปัญหาที่พบจากการเข้าค่ายฯ คืออะไร

.....

.....

.....

.....

<u>คำถามที่ 5</u> สิ่งที่ได้รับหลังการเข้าค่ายฯ เป็นไปตามที่คาดหวังไว้หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

<u>คำถามที่ 6</u> หากคณะจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่อยู่ในความสนใจ จะมาเข้าร่วมหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

<u>คำถามที่ 7</u> ค่ายลักษณะใดที่อยากให้คณะจัดขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. ค่ายติวเข้มเข้ามหาวิทยาลัย ☐ 2. ค่ายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ 3. ค่ายศิลปะ และวัฒนธรรม ☐ 4. ค่ายภาษาอังกฤษ (English Camp)

☐ 5. อื่นๆ โปรดระบุ.....

.<u>คำถามที่ 8</u> ความคิดเห็นอื่นๆ หรือคำแนะนำ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดค่าย Power Green ในโอกาสต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

****

ภาคผนวก 10

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.2121-2124

ที่
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
เรียน คณบดี

ตามบันทึกอนุมัติที่ ..... ลงวันที่ .....
เรื่อง .....
ในระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน ..... บาท
(.....) ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....
(.....)

ที่ ง. ...../.....
เรียน คณบดี (ผ่านเลขานุการคณะฯ)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินจากบัญชีเงินทดรองจ่ายของคณะปี .....จำนวนเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามสัญญายืมเงิน
เลขที่.....โดยสั่งจ่ายเช็คในนาม.....เลขที่.....

.....
(.....)

ที่ /

เสนอ คณบดี
สมควรอนุมัติ

อนุมัติ+ลงนามแล้ว

ภาคผนวก 11

สัญญาเงินยืม

เลขที่.....

ยื่นต่อ .....

วันครบกำหนด

.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก .....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... **ดังรายละเอียดต่อไปนี้**

.....

(ตัวอักษร) .....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด .....วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือ วันที่..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ .....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่ .....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน..... บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

ภาคผนวก 12

ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม
ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2559

.....

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2559 เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีความชัดเจนและเหมาะสม จึงเห็นสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558
2. ในประกาศนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559"

ข้อ 2. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ประกาศอื่นใดของคณะที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3. ในประกาศนี้

"คณะ" หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

"คณะกรรมการประจำส่วนงาน" หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

"เงินสนับสนุน" หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

"คณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุน" หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

"งานวิจัย" หมายถึง การศึกษา วิจัย ซึ่งดำเนินการโดยอาจารย์ประจำของคณะ

"งานบริการวิชาการแก่สังคม" หมายถึง การจัดประชุมวิชาการ การจัดสัมมนาวิชาการ การจัดฝึกอบรม การจัดนิทรรศการทางวิชาการ การผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียน การสอนและเผยแพร่ความรู้ การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและผลงานวิจัยผ่านสื่อต่างๆ การจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ผลงานวิชาการ การผลิตตำรา การให้คำปรึกษาแนะนำ การประเมินผล การติดตามตรวจสอบ การวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการพัฒนาต่าง ๆ และการบริการวิชาการอื่นๆ ซึ่งดำเนินการโดยอาจารย์ประจำคณะ

"อาจารย์ประจำคณะ" หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่การสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการในคณะ

"ค่าตอบแทน" หมายถึง จำนวนเงินที่ต้องนำเข้าเงินสนับสนุน เพื่อเป็นค่าชดเชยเวลาของอาจารย์ประจำของคณะ ที่ไปปฏิบัติงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม รวมไปถึงการเป็นที่ปรึกษา และวิทยากรบรรยายพิเศษที่ได้รับค่าตอบแทนด้วย

ข้อ 4. วัตถุประสงค์ของการบริหารเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม มีดังนี้

(1) ให้ทุนสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนการเผยแพร่และการนำเสนอผลงานวิชาการแก่บุคลากรของคณะ

(2) สนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ที่จำเป็นต้องดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วน เฉพาะกิจ หรืองานวิจัยขนาดเล็ก การพัฒนาโครงร่างงานวิจัย การพัฒนาแนวคิดริเริ่มงานวิจัย หรืองานวิจัยที่อยู่ภายใต้กรอบแผนงานวิจัย งานบริการวิชาการของคณะแต่ยังขาดเงินทุนสนับสนุน

(3) สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์วิจัยของคณะ ให้เป็นทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยของหลักสูตรต่างๆ ของคณะ

(4) สนับสนุนการพัฒนาห้องปฏิบัติการ จัดหาวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์และหรือโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่องานวิจัย และบริการวิชาการของคณะ เป็นรายกรณีไป

(5) สนับสนุนการผลิตตำรา การตีพิมพ์วารสารทางวิชาการ หรืออุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนของคณะ เป็นรายกรณีไป

(6) สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาคณะ และอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนเห็นสมควร และรวมถึงสนับสนุน การพัฒนานโยบายและแผนงานของคณะ ทั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการของคณะ

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ บริหารจัดการเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ให้เกิดผลสูงสุดต่อการพัฒนาด้านวิจัย วิชาการ และด้านอื่นๆ ของคณะ ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของประกาศนี้

ทั้งนี้ การพิจารณาใช้เงินสนับสนุนในวงเงินครั้งละมากกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ขึ้นไป ให้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ 6. ที่มาของเงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วย

6.1 เงินตอบแทนที่ได้จากงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

6.1.1 การบริการวิชาการไม่เข้าเงื่อนไขการรับจ้างบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยมีประกาศกำหนดให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่แหล่งทุนไม่ได้กำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่สถาบันให้จัดสรรเข้าเป็นค่าตอบแทนสถาบันในส่วนเงินรายได้ของคณะร้อยละ 14

(2) กรณีที่แหล่งทุนกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่สถาบันไม่ให้เกินร้อยละ 10 ให้จัดสรรเข้าเป็นค่าตอบแทนสถาบันในส่วนเงินรายได้ของคณะร้อยละ 10 หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด

6.1.2 การบริการวิชาการเข้าเงื่อนไขการรับจ้างบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยมีประกาศกำหนดให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่แหล่งทุนไม่ได้กำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่สถาบันให้จัดสรรเข้ามหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 4 และจัดสรรเข้าเป็นค่าตอบแทนสถาบันในส่วนเงินรายได้ของคณะร้อยละ 10 รวมเป็นร้อยละ 14

(2) กรณีที่แหล่งทุนกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่สถาบันไม่ให้เกินร้อยละ 10 ให้จัดสรรเข้ามหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 4 และจัดสรรเข้าเป็นค่าตอบแทนสถาบันในส่วนเงินรายได้ของคณะร้อยละ 6 รวมเป็นร้อยละ 10 หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด

ซึ่งคณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุน จะจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในข้อ 4.

การบริหารเงินค่าตอบแทนสถาบันให้ดำเนินการดังนี้

1) กรณีงานวิจัยและบริการวิชาการดำเนินการภายใต้ศูนย์วิจัย

การจัดสรรเงิน	อัตราจัดสรรตามข้อ 6.1.1 (1)	อัตราจัดสรรตามข้อ 6.1.1 (2)	อัตราจัดสรรตามข้อ 6.1.2 (1)	อัตราจัดสรรตามข้อ 6.1.2 (2)
เงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม	-	-	2 ใน 10 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	2 ใน 6 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ
เงินสนับสนุนศูนย์วิจัย	2 ใน 14 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	2 ใน 10 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	2 ใน 10 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	2 ใน 6 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ
เงินสนับสนุนการบริหารงานของคณะ	12 ใน 14 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	8 ใน 10 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	6 ใน 10 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	2 ใน 6 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ

2) กรณีงานวิจัยและบริการวิชาการมิได้ดำเนินการภายใต้ศูนย์วิจัย

การจัดสรรเงิน	อัตราจัดสรรตามข้อ 6.1.1 (1)	อัตราจัดสรรตามข้อ 6.1.1 (2)	อัตราจัดสรรตามข้อ 6.1.2 (1)	อัตราจัดสรรตามข้อ 6.1.2 (2)
เงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม	-	-	3 ใน 10 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	3 ใน 6 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ
เงินสนับสนุนการบริหารงานของคณะ	14 ใน 14 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	10 ใน 10 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	7 ใน 10 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ	3 ใน 6 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ

6.2 เงินตอบแทนที่ได้จากงานบริการวิชาการอื่นนอกจากข้อ 6.1 แบ่งเป็น

(1) ค่าสอนที่ได้รับตั้งแต่ 1,000 บาทต่อชั่วโมงขึ้นไป ให้จัดสรรเป็นค่าตอบแทนในส่วนเงินรายได้คณะ ร้อยละ 5 โดยการดำเนินการจัดสรรค่าตอบแทน ดังนี้

การจัดสรรเงิน	อัตราจัดสรร
เงินสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม	ร้อยละ 2.5 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ
เงินสนับสนุนการบริหารงานของคณะ	ร้อยละ 2.5 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ

(2) เงินตอบแทนจากการเป็นที่ปรึกษาโครงการจากภายนอกคณะทุกประเภท (ยกเว้นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) คิดในอัตรา ดังนี้

วงเงินที่ได้รับทั้งหมด	**อัตราค่าตอบแทนสถาบัน**
น้อยกว่า 5,000 บาท	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5
5,000 - 9,999 บาท	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 7
ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

ข้อ 7. การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของคณะที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี จัดทำบัญชี รายรับรายจ่าย ให้พร้อมที่จะตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(2) ให้กรรมการและเลขานุการ เสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอย่างน้อยปีละสองครั้ง

ข้อ 8. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัย ตีความ และสั่งการ และให้ถือคำวินิจฉัยของคณบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2559

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัมปนาท ภักดีกุล)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวก 13

ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของ
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 คณบดีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 7/2556 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ให้ยกเลิกประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2553

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ระบุไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 2. ในประกาศนี้

"งานเฉพาะกิจ" หมายความว่า งานที่คณะจัดขึ้นเป็นการเฉพาะคราว ซึ่งหมายรวมถึง การอบรมระยะสั้น การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การฝึกอบรม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มิใช่การเรียนการสอนหรือการดำเนินงานปกติของคณะ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

ข้อ 3. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่หัวหน้าโครงการผู้จัดทำข้อเสนอโครงการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(1) ข้อเสนอโครงการภาษาต่างประเทศ ในอัตราไม่เกิน 5,000 บาท/โครงการ
(2) ข้อเสนอโครงการภาษาไทย ในอัตราไม่เกิน 3,000 บาท/โครงการ

ข้อ 4. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่อาจารย์ หรือวิทยากรผู้ทำการสอนแก่ผู้เข้ารับการอบรม ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(1) การสอนภาษาต่างประเทศ ในอัตราไม่เกิน 2,500 บาท/ชั่วโมง
(2) การสอนภาษาไทย ในอัตราไม่เกิน 1,500 บาท/ชั่วโมง

ข้อ 5. ให้จ่ายเงินเป็นค่าเตรียมเอกสารหรือสื่อประกอบการบรรยายแก่อาจารย์ หรือวิทยากร ผู้ทำการสอนแก่ผู้เข้ารับการอบรม ในอัตราไม่เกิน 2,000 บาท/หัวข้อ

ทั้งนี้ เอกสารหรือสื่อประกอบการบรรยายจะต้องมีลักษณะเป็นบทความเชิงวิชาการ หรือบทสรุปแบบสมบูรณ์ของหัวข้อการบรรยายที่ไม่ใช่โปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอ/การฉายสไลด์/แผ่นใส/ภาพนิ่ง

ข้อ 6. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อเป็นค่าติดต่อประสานงานแก่ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นหัวหน้าโครงการ ในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/โครงการ

ข้อ 7. ให้จ่ายเงินเป็นค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานสำหรับการจัดประชุม ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(1)	ที่ปรึกษา	ในอัตราไม่เกิน	400	บาท/ครั้ง
(2)	ประธาน	ในอัตราไม่เกิน	500	บาท/ครั้ง
(3)	กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	ในอัตราไม่เกิน	300	บาท/ครั้ง

ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการหรือคณะทำงานทั้งชุดต้องไม่เกิน 7,000 บาท/ครั้ง และโครงการหนึ่งให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 3 ครั้ง

ข้อ 8. ให้จ่ายเงินเป็นค่าพาหนะเดินทางแก่ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ หรือวิทยากร ผู้ทำการสอนให้กับผู้เข้ารับการอบรม ในกรณีที่คณะไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางไปรับ-ส่งได้ ในอัตราไม่เกิน 250 บาท/เที่ยว

ข้อ 9. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในการออกสำรวจภาคสนาม การนำนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการอบรมออกภาคสนามหรือไปศึกษาดูงาน ดังนี้

(1)	ผู้อำนวยการภาคสนาม	ในอัตราไม่เกิน	1,500	บาท/วัน
(2)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคสนาม	ในอัตราไม่เกิน	750	บาท/วัน
(3)	อาจารย์	ในอัตราไม่เกิน	750	บาท/วัน
(4)	เจ้าหน้าที่	ในอัตราไม่เกิน	500	บาท/วัน

ข้อ 10. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคลผู้ทำหน้าที่ในวาระการนำเสนอบทความของผู้เข้ารับการอบรม ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

ประธาน	ในอัตราไม่เกิน	3,000	บาท/วัน
ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่อ่านและให้ความคิดเห็น	ในอัตราไม่เกิน	1,000	บาท/เรื่อง

ข้อ 11. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ทำหน้าที่ตรวจเอกสารหรือสื่อในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(1)	เอกสารหรือสื่อภาษาต่างประเทศ	ในอัตราไม่เกิน	30 บาท/เอกสารหรือสื่อ
(2)	เอกสารหรือสื่อภาษาไทย	ในอัตราไม่เกิน	15 บาท/เอกสารหรือสื่อ

ข้อ 12. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่อาจารย์ที่ช่วยปฏิบัติงานในงานเฉพาะกิจ ในอัตราไม่เกิน 700 บาท/วัน

ข้อ 13. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานในงานเฉพาะกิจ ในอัตราไม่เกิน 500 บาท/วัน

ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อ 12 และ ข้อ 13 ต้องไม่เกินจำนวนวันที่จัดโครงการ

ข้อ 14. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคลที่ช่วยปฏิบัติงานในงานเฉพาะกิจในกรณีที่ต้องขอความร่วมมือจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1)	บุคคลผู้ทำหน้าที่เป็นประธานพิธีเปิด/ปิด	ในอัตราไม่เกิน	1,000	บาท/ครั้ง
(2)	ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ	ในอัตราไม่เกิน	500	บาท/ครั้ง

ข้อ 15. การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้จ่ายได้ในงานเฉพาะกิจที่มีการเรียกเก็บเงินและนำส่งเงินดังกล่าวเข้าเป็นรายได้คณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยต้องไม่เกินรายรับหลังหักรายจ่ายของงานเฉพาะกิจนั้น

ข้อ 16. การจ่ายเงินค่าตอบแทนรายใดที่มิได้กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ ให้เสนอขออนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีไป

ข้อ 17. การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2556

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัมปนาท ภักดีกุล)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวก 14

ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และการกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ พ.ศ.2551

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2551 จึงเห็นสมควรให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์และการกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ พ.ศ. 2551"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย และห้องอื่นๆ ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

ข้อ 4 ในประกาศนี้

"หน่วยงานภายใน" หมายถึง หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

"หน่วยงานภายนอก" หมายถึง หน่วยงานที่มิใช่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

"สถานที่" หมายถึง สถานที่ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ข้อ 5 การใช้สถานที่ให้อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา การเรียนการสอน จัดงานเลี้ยงรับรองหรือสังสรรค์ จัดนิทรรศการหรือจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเห็นสมควรให้ดำเนินการได้

ข้อ 6 ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศ กรณีการใช้สถานที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 5 หรือข้อ 6 ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณารายกรณีไป

ข้อ 7 การจัดเก็บค่าบำรุงตามประกาศฉบับนี้ ไม่ใช้บังคับกับหน่วยงานภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ การเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมอื่นๆ ตามปกติ ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ข้อ 8 ความรับผิดชอบของผู้ใช้สถานที่

(1) ผู้ขอใช้สถานที่ต้องปฏิบัติตามแบบการขอใช้สถานที่ที่คณะกำหนด

(2) ผู้ขอใช้สถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่แล้ว ต้องใช้สถานที่ตามประเภทกิจกรรมที่ได้รับอนุญาต หากการใช้สถานที่มิได้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาตหรือตามข้อตกลง หรือใช้สถานที่ไปในทางที่ไม่สมควร คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายอาจสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที

(3) ผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกสถานที่ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ โดยต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์อีกส่วนหนึ่ง ต่างหากจากค่าบำรุงการใช้สถานที่

ข้อ 9 การจัดเก็บรายได้ค่าบำรุงตามประกาศนี้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

ข้อ 10 ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยหรืออนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2551

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพงษ์ ดิลกวณิช)

คณบดี

บัญชีรายละเอียดอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
แนบท้ายประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และการกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ พ.ศ.2551

รายชื่อห้อง	จำนวน (ห้อง)	ความจุ (คน)	หน่วยงานภายใน		หน่วยงานภายนอก	
			รายชั่วโมง (บาท)	รายวัน (บาท)	รายชั่วโมง (บาท)	รายวัน (บาท)
อาคาร1						
ห้องประชุม 1103	1	30	300	2,400	400	3,200
ห้องประชุม (1104,1105)	2	15	200	1,600	300	2,400
ห้องประชุมนาทตันฑวิรุฬห์	1	70	700	5,600	800	6,400
อาคาร 2						
ห้องประชุมเทพนมเมืองแมน	1	24	300	2,400	400	3,200
ห้องประชุม (2303)	1	18	200	1,600	300	2,400
ห้องบรรยาย (2301,2302)	2	50	300	2,400	400	3,200
อาคาร 3						
ห้องบรรยาย (3203)	1	80	600	4,800	700	5,600
ห้องบรรยาย (3213, 3214)	2	18	200	1,600	300	2,400
ห้องประชุม (3305)	1	10	200	1,600	300	2,400
อาคาร 4 (ชั้น 1)						
ห้องสอบวิทยานิพนธ์	5	10	150	1,200	250	2,000
ห้องบรรยาย (4114-4122)	9	50	300	2,400	400	3,200
ห้องบรรยาย(4126, 4129)	2	110	600	4,800	700	5,600
อาคาร 4 (ชั้น 2)						
ห้องประชุม (4209)	1	100	1,000	8,000	1,200	9,600
ห้องประชุม (4215, 4218)	2	100	1,000	8,000	1,200	9,600
ห้องบรรยายรวม (4224)	1	240	2,000	16,000	2,500	20,000
ห้องประชุมครึ่งวงกลม (4228)	1	100	1,200	9,600	1,500	12,000

หมายเหตุ 1. อัตราค่าบำรุงตามบัญชีรายละเอียด จะรวมการให้บริการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย ค่าสาธารณูปโภค โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องเสียง (เฉพาะห้องที่มีการติดตั้งเครื่องเสียง)

2. อัตราค่าบำรุงตามบัญชีรายละเอียด ไม่รวมค่าเครื่องฉายภาพ LCD ซึ่งคิดค่าบริการดังนี้ ครึ่งวัน คิดราคา 1,000 บาท เต็มวัน คิดราคา 2,000 บาท

3. ในกรณีการใช้สถานที่วันหยุดราชการ ผู้ขอให้ต้องจ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด