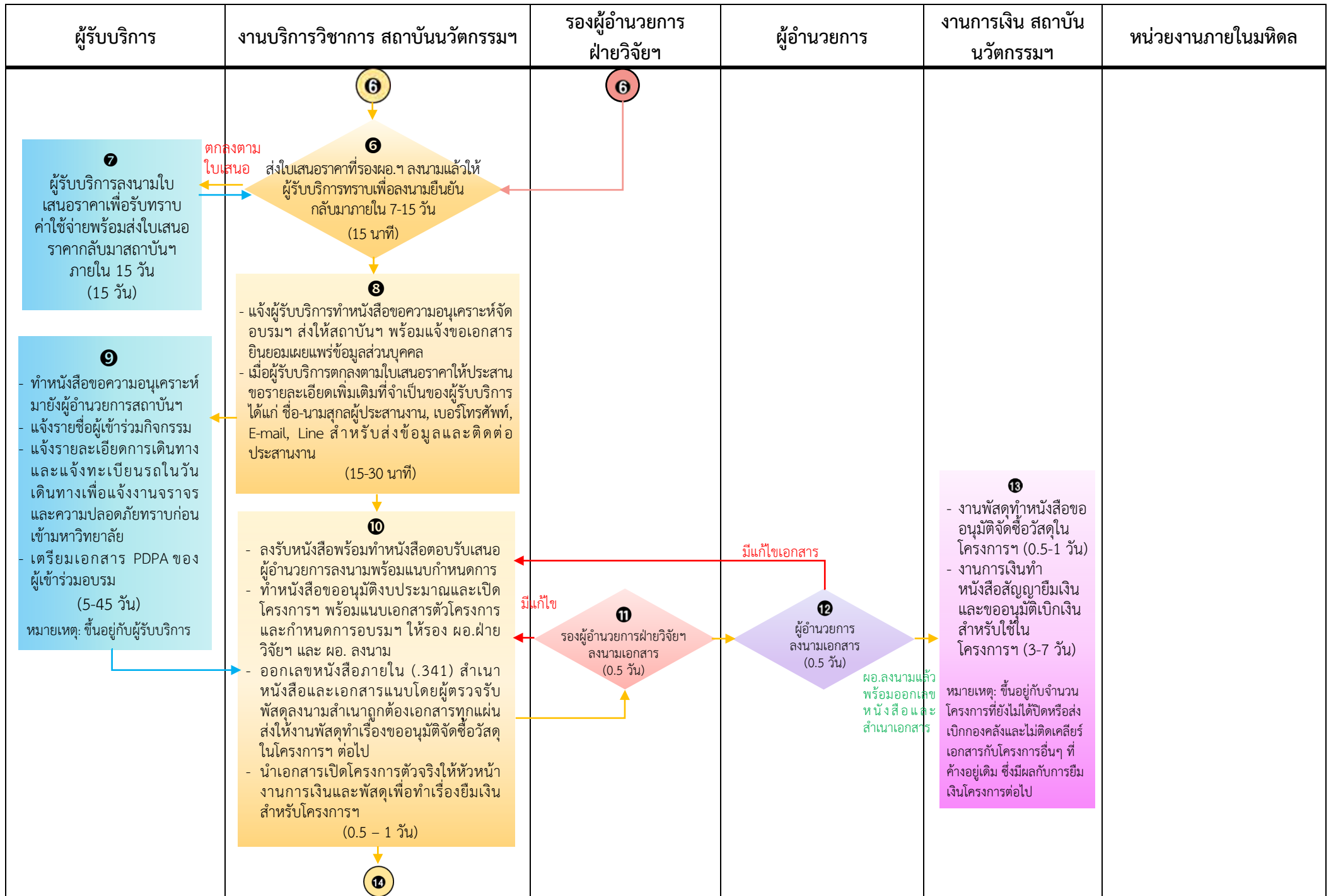
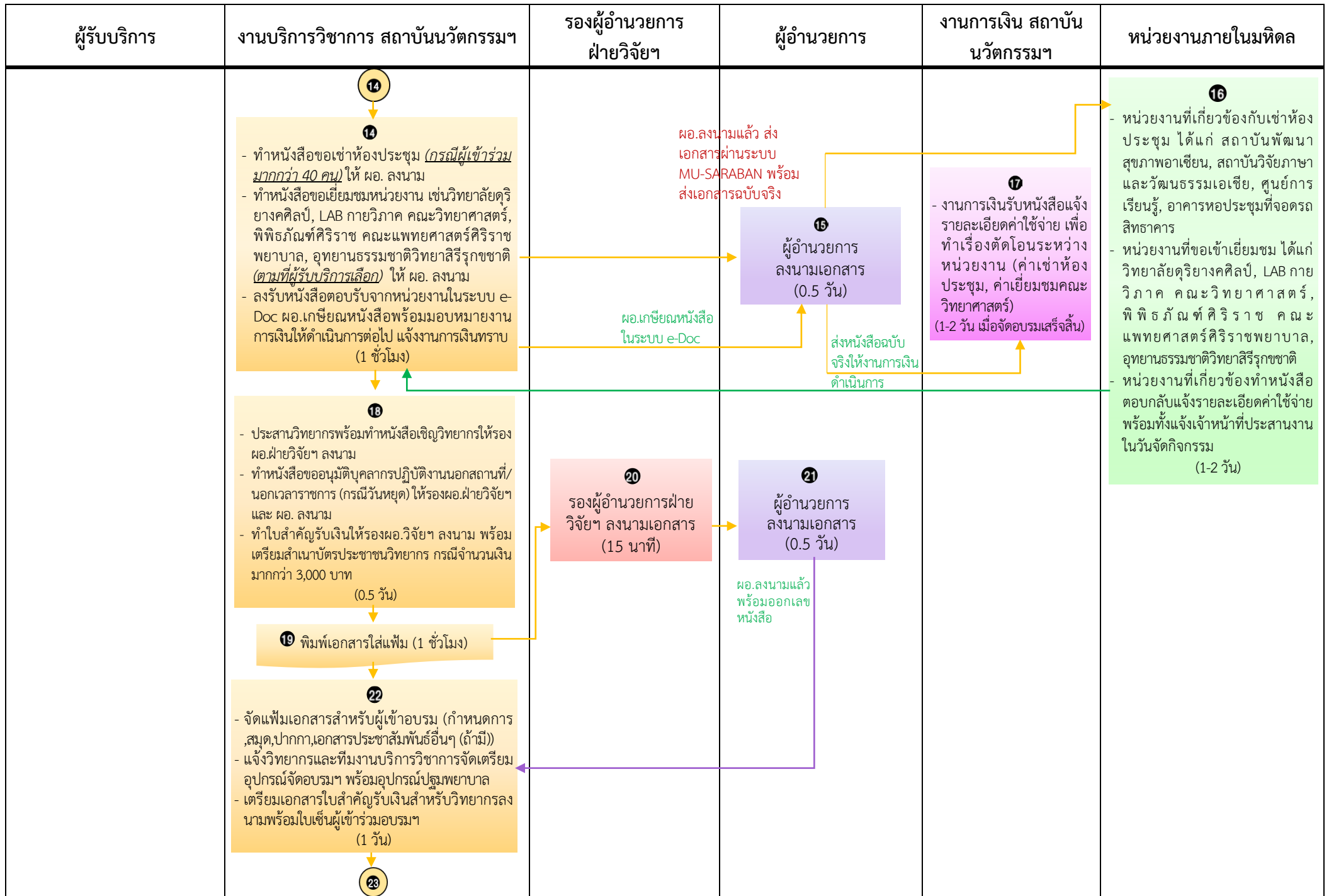


คู่มือปฏิบัติงานอย่างย่อ งานบริการวิชาการ :

ขั้นตอนกระบวนการให้บริการจัดอบรมเปิดโลกทัศน์วิทยาศาสตร์และนวัตกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ “STEM & Robotics Camp” และดูงาน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับบริการ	งานบริการวิชาการ สถาบันนวัตกรรมฯ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	ผู้อำนวยการ	งานการเงิน สถาบันนวัตกรรมฯ	หน่วยงานภายในมทิดล
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มต้น</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p>ผู้รับบริการติดต่อขอความ อนุเคราะห์จัดกิจกรรม/ ดูงานจากทุกช่องทาง ได้แก่ โทรศัพท์, e-mail, Facebook สถาบันฯ, Line@</p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b> สอบถามรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทของกิจกรรมที่ต้องการให้จัด (เปิดโลกฯ/STEM/ดูงาน) การอบรมและการเยี่ยมชมส่วนงานอื่น ๆ ใน ม.มทิดล</li> <li>- หัวข้อเรื่องที่ต้องการจัด</li> <li>- ชื่อโรงเรียน/หน่วยงาน</li> <li>- ระดับชั้นผู้อบรม</li> <li>- วัน-เวลา, จำนวนวันจัดกิจกรรม</li> <li>- จำนวนผู้เข้าร่วม</li> </ul> <p>พร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ที่พักใกล้มทิดล, โรงอาหาร, จุดขึ้นรถราง เป็นต้น และจัดส่งรายชื่อกิจกรรมที่สถาบันฯ จัดให้ผู้รับบริการเลือกกิจกรรมที่สนใจพร้อมส่งกลับมาเพื่อแจ้งรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม (0.5 วัน)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p>- คิดค่าใช้จ่ายสำหรับจัดอบรมฯ ทั้งหมดและจัดทำใบเสนอราคาแจ้งรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม (1-2 ชั่วโมง)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>4</b> ส่งไฟล์ใบเสนอราคา ข้อ <b>3</b> ให้รองผอ.ฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม (15 นาที)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>6</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ ลงนามเอกสาร (15 นาที)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>6</b></p>			



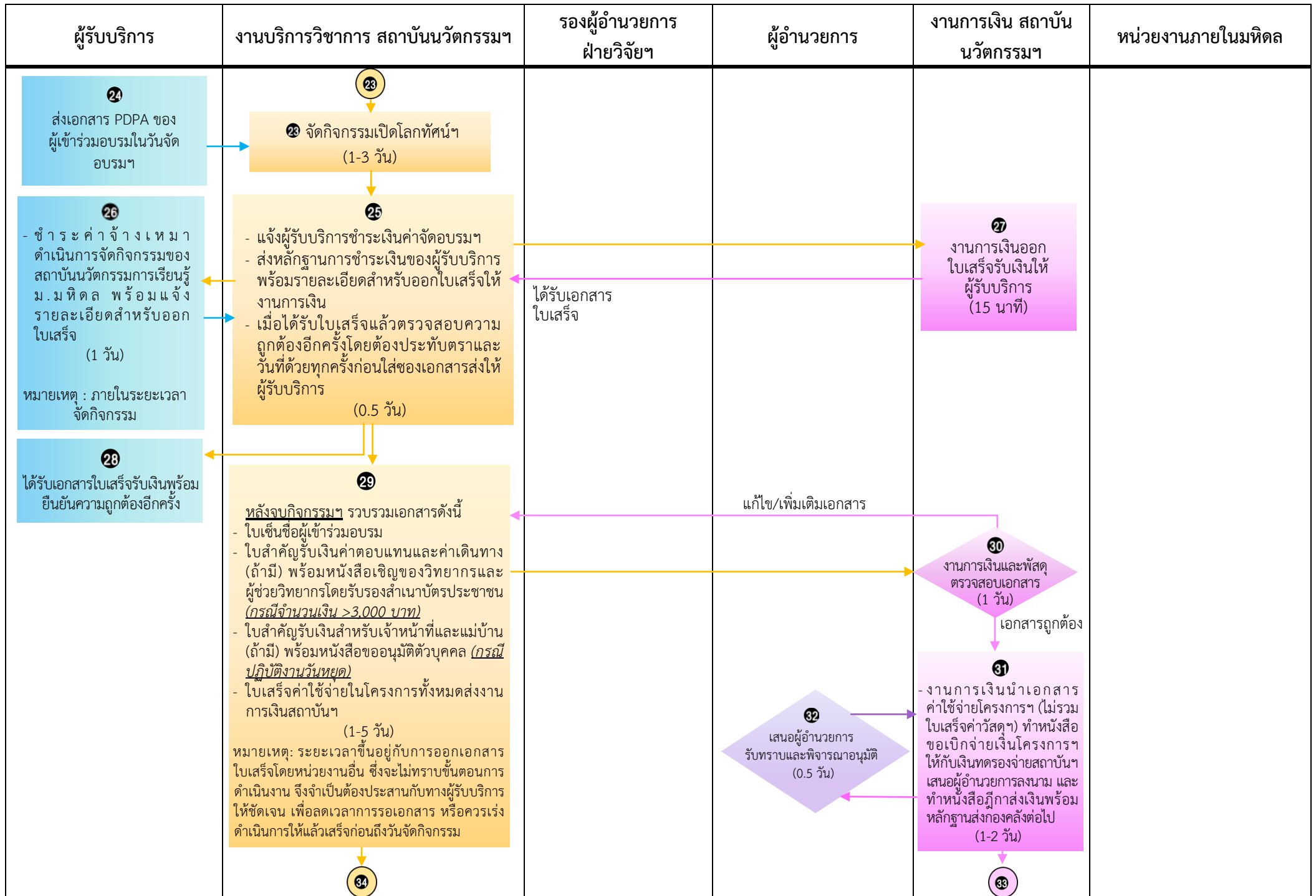


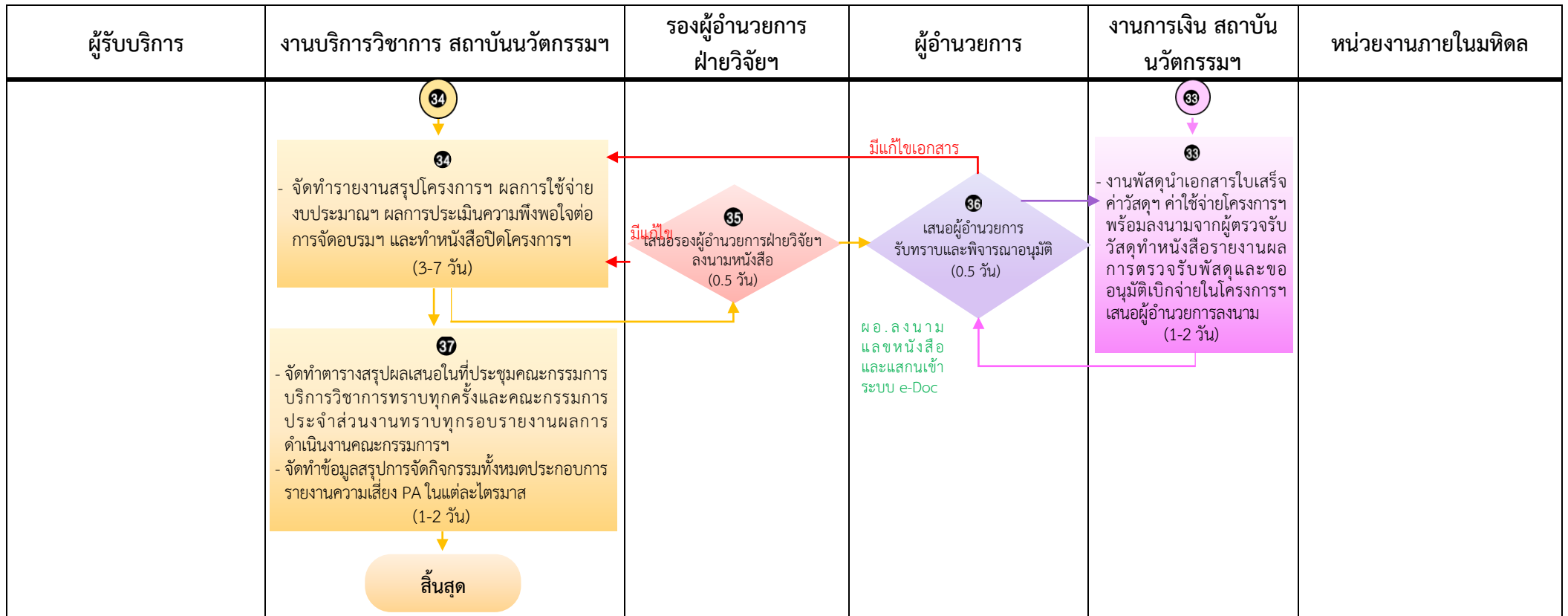
ผอ. ลงนามแล้ว ส่งเอกสารผ่านระบบ MU-SARABAN พร้อมส่งเอกสารฉบับจริง

ผอ. เกษียณหนังสือในระบบ e-Doc

ส่งหนังสือฉบับจริงให้งานการเงินดำเนินการ

ผอ. ลงนามแล้ว พร้อมออกเลขหนังสือ





- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ค่าธรรมเนียม: “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

- ช่องทางการติดต่อของผู้ที่สนใจขอรับบริการจัดฝึกอบรมฯ

<p><b>1</b> รายชื่อกิจกรรม</p> 	<p><b>2</b> Facebook สถาบันฯ:</p> 	<p><b>3</b> เว็บไซต์สถาบันฯ</p> 	<p><b>4</b> ID Line: @165xmfmm</p> 	<p><b>5</b> ติดต่อสอบถามได้ที่:</p> <p>โทร. 02-4419734, 02-4419729</p> <p>โทรสาร. 02-4410479</p> <p>มือถือ 086-3205925</p> <p><a href="mailto:saraban-il@mahidol.ac.th">saraban-il@mahidol.ac.th</a></p>
--	---	---	---	--

จัดทำและแก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 16 เมษายน 2567  
โดย น.ส.จิราภรณ์ การะเกตุ (เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป) สำนักงานผู้อำนวยการ  
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 02-441-9734