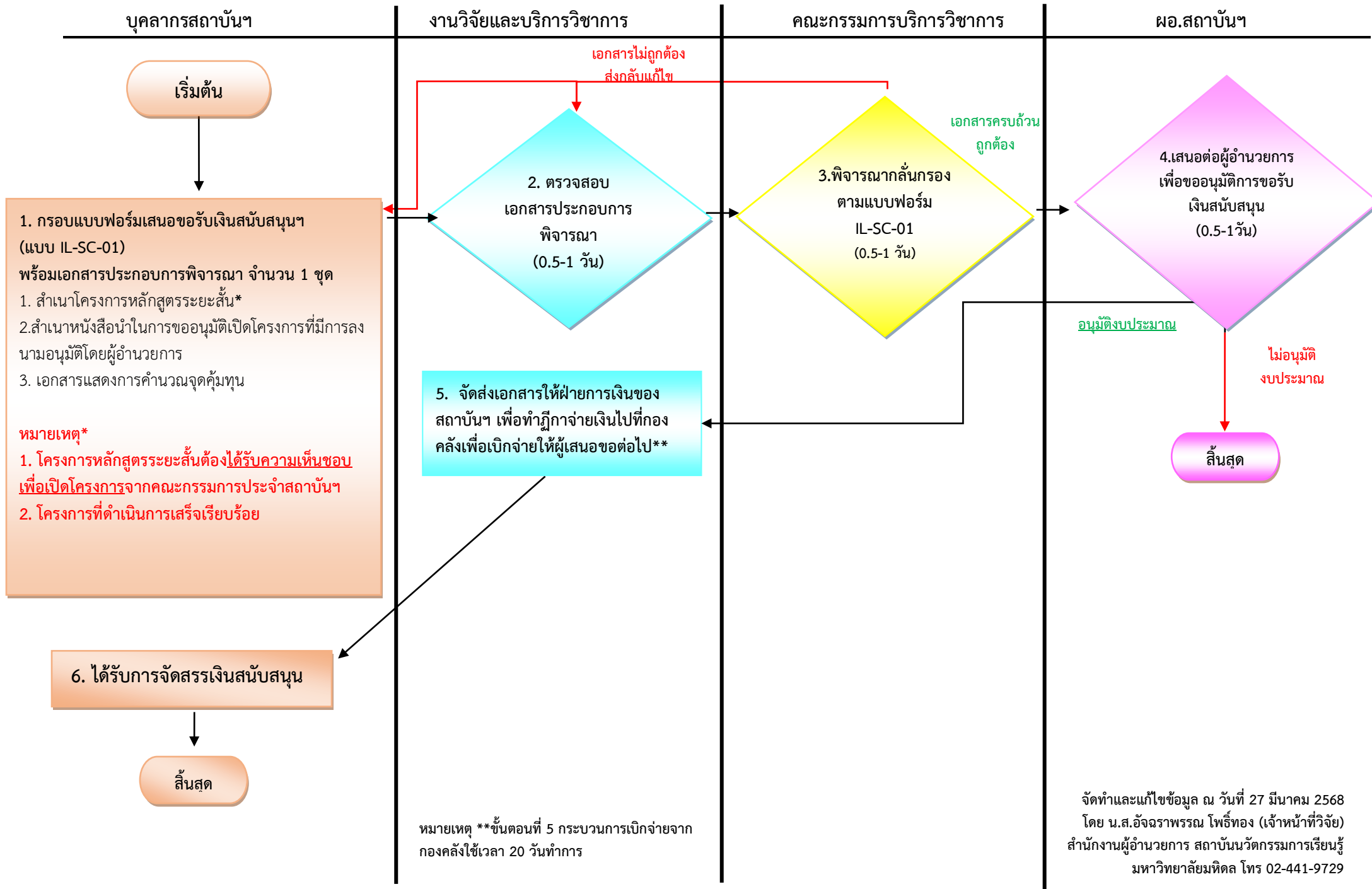


คู่มือปฏิบัติงานอย่างย่อ งานบริการวิชาการ: ขั้นตอนเสนอขอรับเงินสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจบริการวิชาการ



**แบบเสนอขอรับเงินสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจบริการวิชาการ
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล**

1. ผู้เสนอขอรับเงินสนับสนุน

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งทางวิชาการ คณะ/สำนัก/สถาบัน

โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ E-mail Address

โครงการ/หลักสูตรระยะสั้นนี้มีผู้ร่วมออกแบบ คน (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาในสังกัด
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล) ดังนี้

รายชื่อผู้ร่วมออกแบบ	สัดส่วนการออกแบบ
ผู้ออกแบบคนที่ 1	
ผู้ออกแบบคนที่ 2	
ผู้ออกแบบคนที่ 3	
ผู้ออกแบบคนที่ 4	
ผู้ออกแบบคนที่ 5	

2. จำนวนครั้งการเปิดหลักสูตร ☐ ครั้งที่ 1
☐ ครั้งที่ 2 ขึ้นไป

3. ชื่อโครงการหลักสูตรระยะสั้น

.....

วันที่จัดอบรม

4. จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมจริง

5. ค่าลงทะเบียนศิษย์เก่าต่อคน

6. จุดคุ้มทุนของโครงการ จำนวนผู้ลงทะเบียน คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ผู้เสนอขอรับเงินสนับสนุนลงนาม.....
 (.....)

วันที่.....

ประธานคณะกรรมการบริการวิชาการ ลงนาม.....
 (.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เอกสารแนบ

- ☐ สำเนาโครงการหลักสูตรระยะสั้น สำเนาหนังสือแนบเพื่อขออนุมัติเปิดโครงการ และเอกสารแสดงการคำนวณจุดคุ้มทุน

การขอรับเงินสนับสนุน

- ☐ โครงการที่รับผู้ลงทะเบียนเท่ากับจุดคุ้มทุน +1 จะได้รับเงินสนับสนุนเท่ากับค่าลงทะเบียนศิษย์เก่า 1 คน
จำนวนเงินที่ได้รับสนับสนุน.....บาท
- ☐ โครงการที่รับผู้ลงทะเบียนมากกว่าจุดคุ้มทุน +1 จะได้รับเงินสนับสนุนเท่ากับค่าลงทะเบียนศิษย์เก่าในอัตราร้อยละ 5 ต่อคน
(คิดเฉพาะจำนวนหัวที่เกินจุดคุ้มทุน +1)
จำนวนเงินที่ได้รับสนับสนุน.....บาท

เจ้าหน้าที่ลงนาม.....
(.....)
วันที่.....

ประธานคณะกรรมการบริการวิชาการ ลงนาม.....
(.....)
วันที่.....