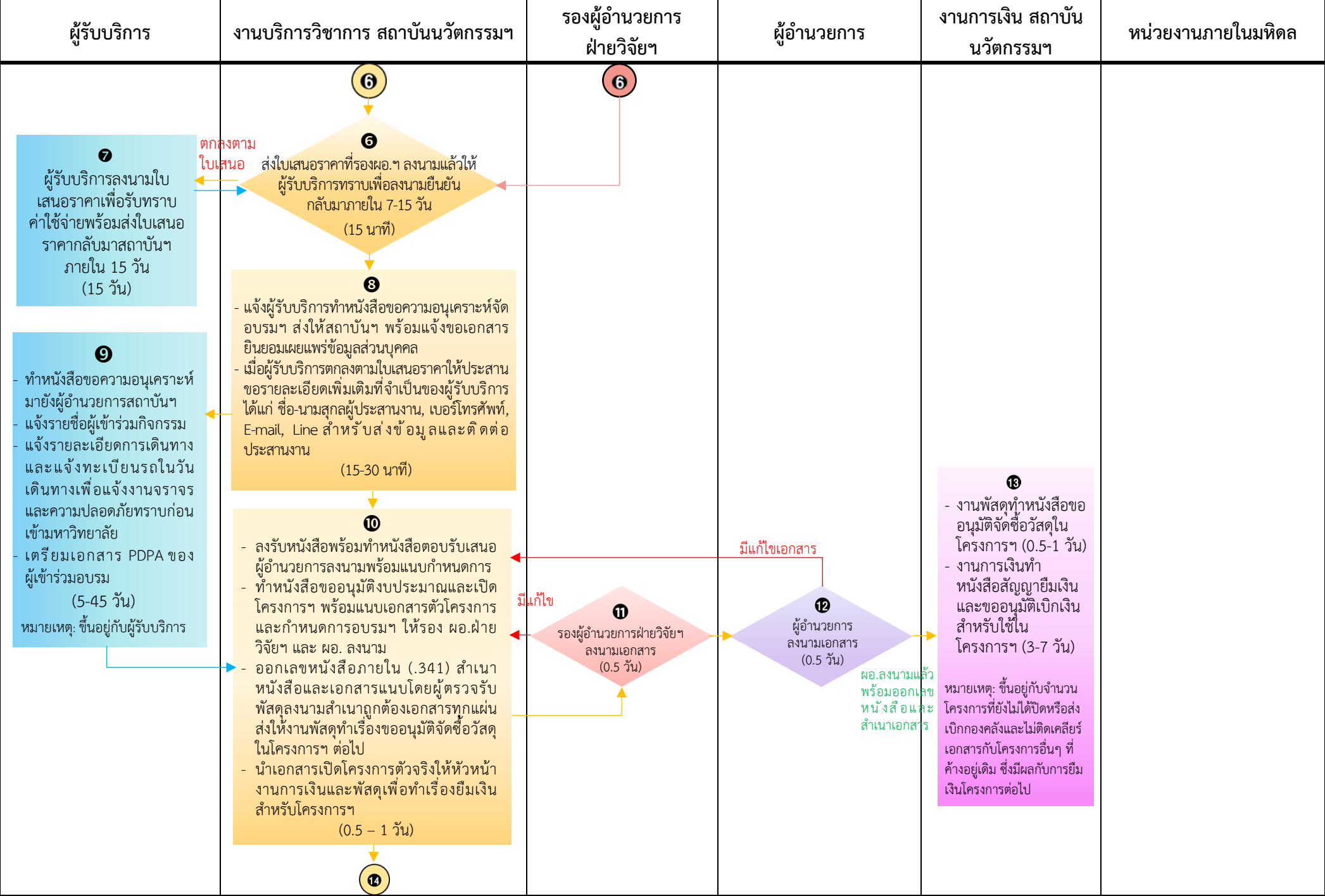
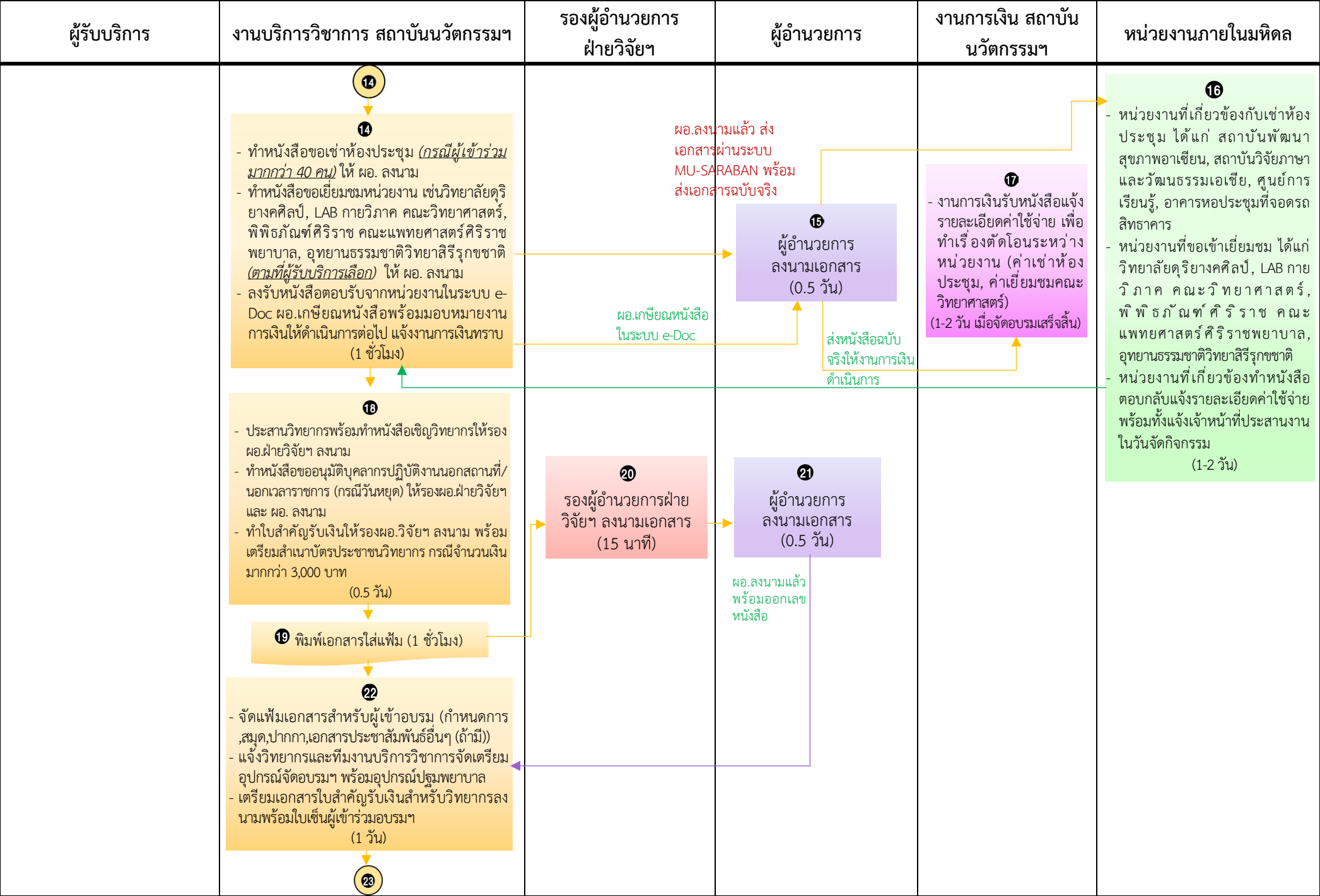


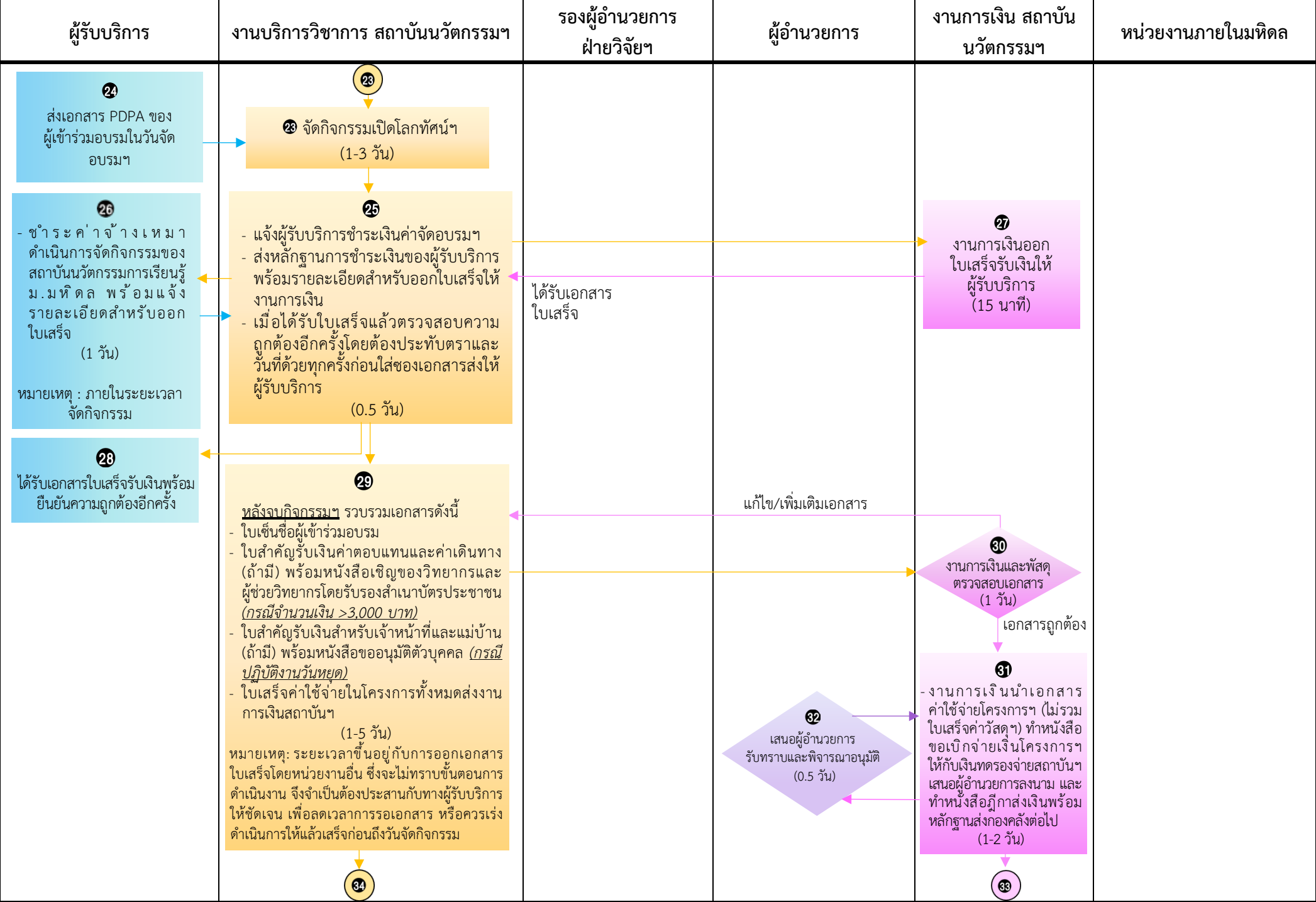
คู่มือปฏิบัติงานอย่างย่อ งานบริการวิชาการ :

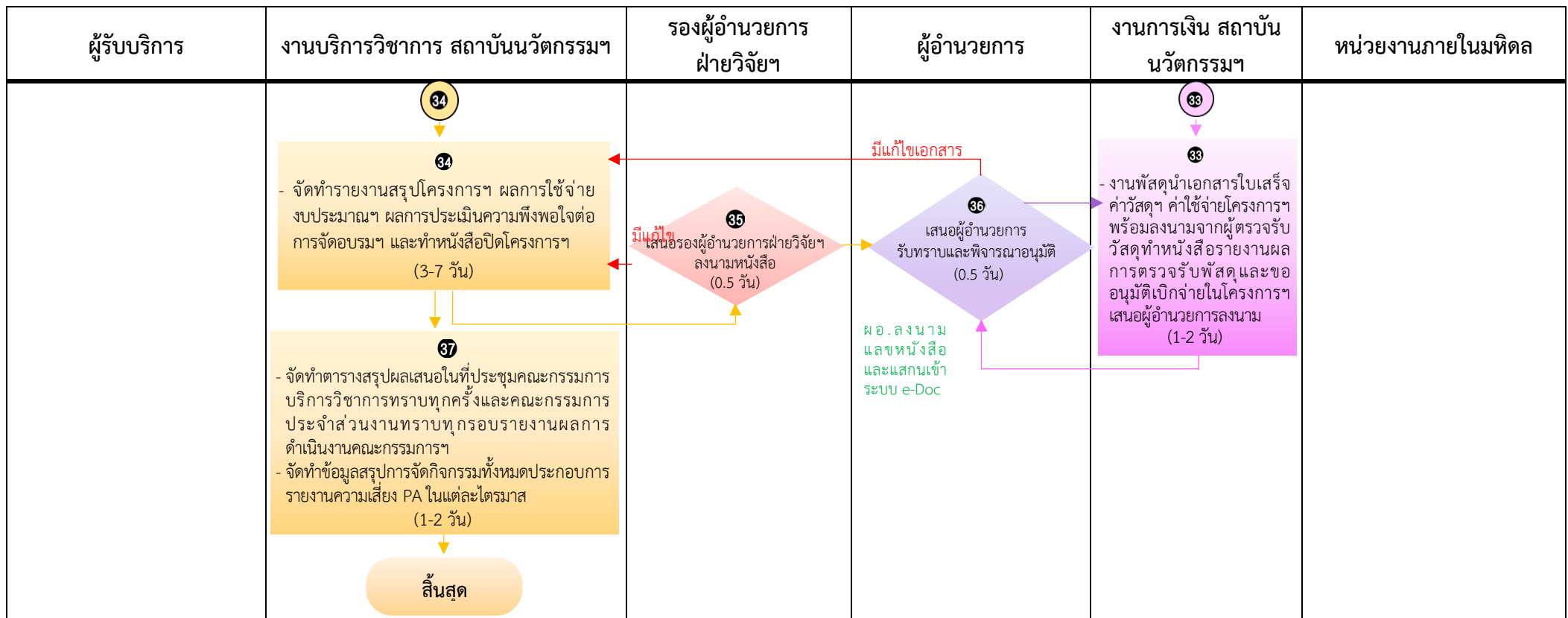
ขั้นตอนกระบวนการให้บริการจัดอบรมเปิดโลกทัศน์วิทยาศาสตร์และนวัตกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ “STEM & Robotics Camp” และดูงาน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับบริการ	งานบริการวิชาการ สถาบันนวัตกรมฯ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	ผู้อำนวยการ	งานการเงิน สถาบันนวัตกรมฯ	หน่วยงานภายในมทิล
เริ่มต้น ↓ 1 ผู้รับบริการติดต่อขอความ อนุเคราะห์จัดกิจกรรม/ดู งานจากทุกช่องทาง ได้แก่ โทรศัพท์, e-mail, Facebook สถาบันฯ, Line@	2 สอบถามรายละเอียด ดังนี้ - ประเภทของกิจกรรมที่ต้องการให้จัด (เปิดโลกฯ/STEM/ดูงาน) การอบรมและการเยี่ยมชมส่วนงานอื่น ๆ ใน ม.มทิล - หัวข้อเรื่องที่ต้องการจัด - ชื่อโรงเรียน/หน่วยงาน - ระดับชั้นผู้อบรม - วัน-เวลา, จำนวนวันจัดกิจกรรม - จำนวนผู้เข้าร่วม พร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ที่พักใกล้มทิล, โรงอาหาร, จุดขึ้นรถราง เป็นต้น และจัดส่งรายชื่อกิจกรรมที่สถาบันฯ จัดให้ผู้รับบริการเลือกกิจกรรมที่สนใจพร้อมส่งกลับมาเพื่อแจ้งรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม (0.5 วัน) ↓ 3 - คิดค่าใช้จ่ายสำหรับจัดอบรมฯ ทั้งหมดและจัดทำใบเสนอราคาแจ้งรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม (1-2 ชั่วโมง) ↓ 4 ส่งไฟล์ใบเสนอราคา ข้อ 3 ให้รองผอ.ฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม (15 นาที) ↓ 6				
		5 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ ลงนามเอกสาร (15 นาที) ↓ 6			









- 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”

- รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : หนังสือราชการจากโรงเรียนผู้ขอรับบริการ

- ช่องทางการให้บริการ: E-service

1 รายชื่อกิจกรรม 	2 Facebook สถาบันฯ: 	3 เว็บไซต์สถาบันฯ 	4 ID Line: @165kxmfm 	5 ติดต่อสอบถามได้ที่: โทร. 02-4419734, 02-4419729 มือถือ 086-3205925 saraban-il@mahidol.ac.th
--	---	---	---	--

จัดทำและแก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 8 เมษายน 2568
 โดย น.ส.จิราภรณ์ การเกตุ (เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป) สำนักงานผู้อำนวยการ
 สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 02-441-9734

ตัวอย่างหนังสือ “ขอรับบริการ”



ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักเรียนเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วยโรงเรียน.....โดยโครงการห้องเรียนพิเศษ.....
ระดับชั้น.....ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้าน.....สำหรับนักเรียนระดับชั้น.....
เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ.....ใน.....(วัน-เดือน-ปี).....โดยมีนักเรียนเข้าร่วม
กิจกรรม จำนวน.....คน

ในการนี้ โรงเรียน.....ใคร่ขออนุญาตให้นักเรียนเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ “.....”
ณ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวนนักเรียน.....คน และอาจารย์ผู้ดูแล จำนวน.....
.....คน ใน.....(วัน-เดือน-ปี).....ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ทั้งนี้ โรงเรียนมอบหมายให้.....(ชื่อครู).....
หัวหน้าโครงการฯ เป็นผู้ประสานงาน โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

จัดทำและแก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 8 เมษายน 2568
โดย น.ส.จิราภรณ์ การเกตุ (เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป) สำนักงานผู้อำนวยการ
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 02-441-9734