



## ใบแจ้งความจำเป็นในการเข้าร่วมกิจกรรม

ส่งเสริมศึกษาเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้ ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

(STEM-PBL and Innovation)

(โครงการสนุกคิดด้วยสะเต็มและนวัตกรรมการเรียนรู้ A1 ภายในสถานที่)

P.1

ส่วนที่ 1 สำหรับโรงเรียน/หน่วยงาน#

วันที่แจ้งความจำเป็นเข้าร่วมกิจกรรม .....

(แจ้งล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 20 วันทำการ)

ชื่อกิจกรรม : .....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ผู้ประสานงานกิจกรรม โดยได้รับมอบหมายจากโรงเรียน/หน่วยงานฯ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-Mail .....

ขอแจ้งข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

| ผู้เข้าร่วมกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับชั้น | จำนวนวัน<br>ที่จัดกิจกรรม | วัน/เดือน/ปี<br>ที่จัดกิจกรรม | จำนวน (คน) | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|-------------------------------|------------|----------|
| 1) นักเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                           |                               |            |          |
| 2) ครูผู้ดูแลนักเรียน /<br>เจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                           |                               |            |          |
| รวมจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                           |                               |            |          |
| <b>ข้อความสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน</b><br><input type="checkbox"/> ตามชื่อ-ที่อยู่ด้านบน (ไม่ต้องกรอกใหม่) <input type="checkbox"/> ตามชื่อ-ที่อยู่อื่นๆ (กรุณากรอกใหม่ด้านล่าง)<br>ชื่อหน่วยงาน.....<br>ที่อยู่.....<br>รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....                         |           |                           |                               |            |          |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID) .....                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                           |                               |            |          |
| การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ จะต้อง “กรอกข้อมูลใบแจ้งความจำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมใหม่” ก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 20 วันทำการ<br><b>*ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงจำนวน และ/หรือ วันที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ หลังจากออกเอกสารใบแจ้งใบแจ้งค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจัดกิจกรรมแล้ว*</b><br>โดยถือวันที่ออกเอกสารเป็นสำคัญ |           |                           |                               |            |          |

### ยืนยันการจัดกิจกรรม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโรงเรียน/ผู้ให้บริการ

วันที่.....

ประทับตราโรงเรียนฯ

เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ : ผศ.ดร.ดารารัตน์ เติร์มโพธิ์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่ 999 ถ.พุทธมณฑล สาย4 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170 โทรศัพท์ 087 915 1128 LineID: Darapond0822012421

โทรศัพท์มือถือ 087 915 1128 อีเมล darapond.tri@mahidol.edu

## ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรม

P.2

ส่งเสริมศึกษาเพื่อสร้างสรค์นวัตกรรมการเรียนรู้ ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี  
(STEM-PBL and Innovation)  
(โครงการสนุกคิดด้วยสะเต็มและนวัตกรรมการเรียนรู้ A1 ภายในสถานที่)

### A: การกรอกข้อมูลในใบแจ้งความจำนงเข้าร่วมกิจกรรม (P.1)

#### 1. ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม/ต่อคน ดังนี้

1.1 ผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม (จำกัดผู้เข้าร่วมฯ ขึ้นต่ำ 30 คน และไม่เกิน 65 คน ต่อ 1 กิจกรรม)

| ชื่อกิจกรรม<br>(ตามจำนวนวันที่ต้องการ) | จำนวนนักเรียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม |            |            |
|----------------------------------------|---------------------------------|------------|------------|
|                                        | 30 - 40 คน                      | 41 - 54 คน | 55 - 65 คน |
| 1 DAY CAMP                             | 1,300 บาท                       | 1,200 บาท  | 1,100 บาท  |
| 2 DAYS CAMP                            | 2,400 บาท                       | 2,300 บาท  | 2,200 บาท  |
| 3 DAYS CAMP                            | 3,500 บาท                       | 3,400 บาท  | 3,300 บาท  |

\* อัตราค่าลงทะเบียนนี้สำหรับการจัดกิจกรรมภายในสถานที่ รวมอาหารกลางวัน และอาหารว่างแล้ว

\* อัตราค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก และค่าเดินทาง

\* อัตราค่าลงทะเบียนสำหรับจำนวนนักเรียน น้อยกว่า 41คน ไม่สามารถมีส่วนลดMOU

1.2 ครู / เจ้าหน้าที่ / ผู้ดูแลนักเรียน อัตราค่าลงทะเบียน 200 บาท ต่อคนต่อวัน

1.3 หากจำนวนหรือคุณสมบัติผู้เข้าร่วมไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการฯ ในการตัดสินใจ

#### 2. การกรอกข้อมูลในใบแจ้งความจำนงเข้าร่วมกิจกรรม

2.1 กรอกข้อมูล และส่งกลับมาที่งานพันธกิจพิเศษ ตามที่อยู่ด้านล่างเอกสารนี้ เพื่อ “ยืนยันการจัดกิจกรรม”

2.2 หากจำนวนผู้เข้าอบรมน้อยกว่าที่กำหนด เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการฯ

2.3 กรอกข้อมูลการจัดกิจกรรม 1 กิจกรรม ต่อ 1 ใบแจ้งความจำนงฯ

#### 3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลฯ

3.1 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ จะต้อง “กรอกข้อมูลในใบแจ้งความจำนงฯ ใหม่” ก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 20 วันทำการ

3.2 ผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมฯ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงจำนวน และ/หรือ วันที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ หลังจากที่ได้โครงการฯ ออกเอกสาร “ใบแจ้งค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจัดกิจกรรม” แล้ว โดยถือวันที่ออกเอกสารเป็นสำคัญ

### B: การชำระเงิน

- ชำระเงินตามยอดเงินใน “ใบแจ้งค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจัดกิจกรรม” โดยชำระเงิน 100% (เต็มจำนวน) ก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 14 วันทำการ และส่งหลักฐานการชำระเงินมายังเจ้าหน้าที่ฯ ตามที่อยู่ด้านล่างเอกสารนี้ ภายในวันเดียวกัน
- เอกสารใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน ตามข้อมูลที่กรอกไว้ในใบแจ้งความจำนงฯ

### C: การเข้าร่วมกิจกรรมและอื่น ๆ

#### 6. การแต่งกาย

นักเรียน สวมชุดพลศึกษาของโรงเรียน หรือใส่กางเกงขาสั้นนักเรียนชายและหญิง เพื่อความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม

ครูผู้ดูแลนักเรียน ควรใส่กางเกง สวมชุดสุภาพ หรือตามความเหมาะสม

ผู้ดูแลจะเป็นผู้เก็บรักษาโทรศัพท์ของนักเรียน ในช่วงเวลาการทำกิจกรรมทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย โดยนักเรียนจะได้รับโทรศัพท์คืน

ช่วงพักกลางวัน และเมื่อปิดค่ายฯ เรียบร้อยแล้ว

#### 7. ข้อกำหนดอื่นๆ เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการฯ หลังจากกำหนดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว



เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ : ผศ.ดร.ดารารณณ์ เตรียมโพธิ์

ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่ 999 ถ.พุทธมนทล สาย4 ศาลายา พุทธมนทล นครปฐม 73170

โทรศัพท์ 087-915-1128 โทรสาร 02-441-9323

อีเมล [darapond.tri@mahidol.edu](mailto:darapond.tri@mahidol.edu)

ID Line : Darapond0822012421

Click picture to open our website!