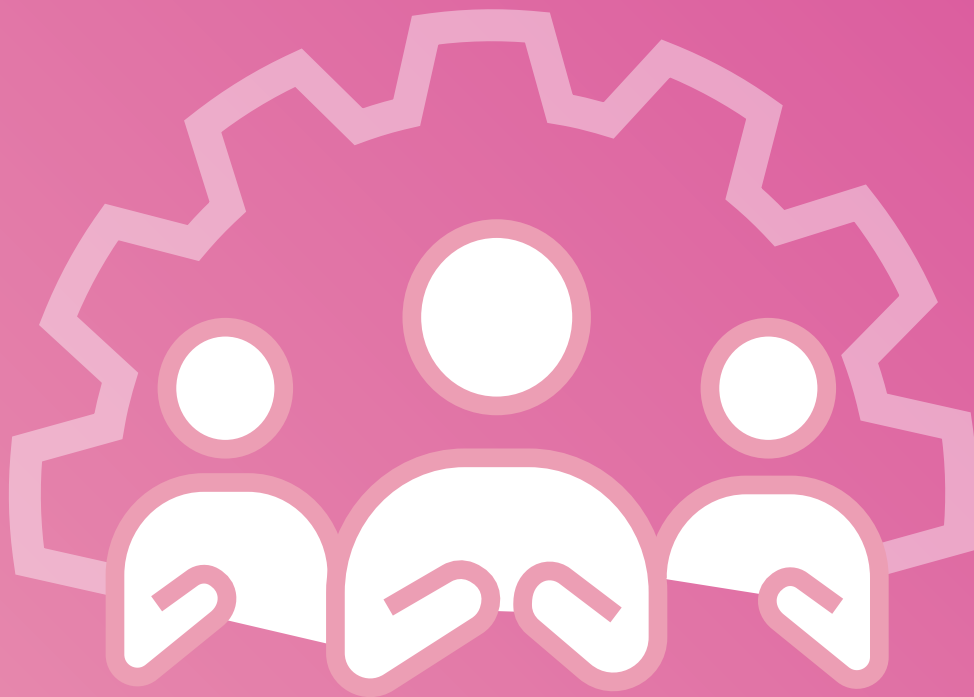




# คู่มือการให้บริการ

ของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์



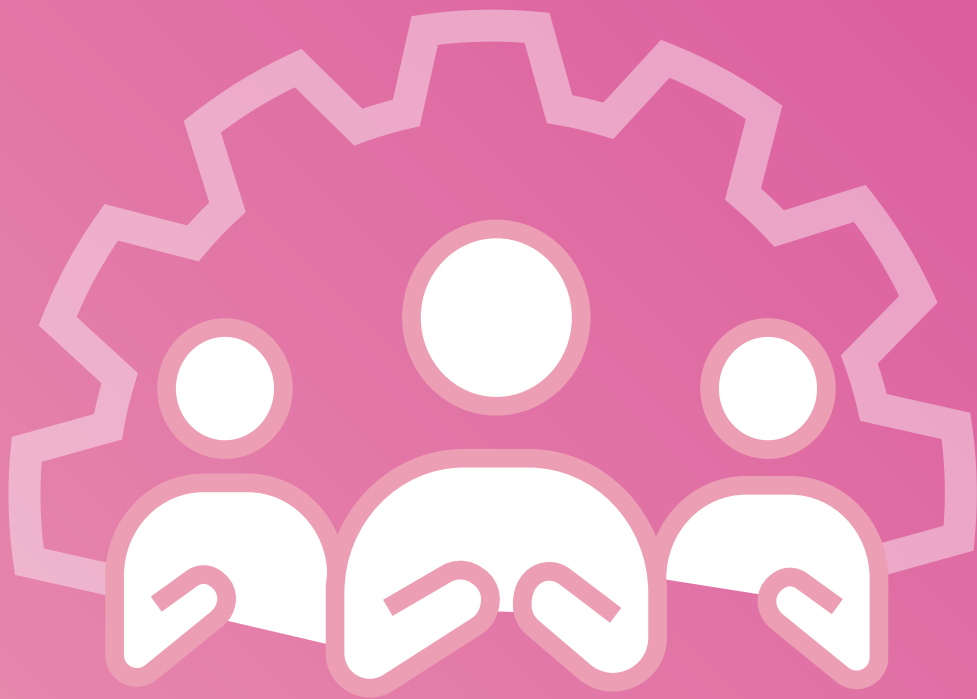
**งานบริหารและธุรการ**



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะศิลปศาสตร์

MULU

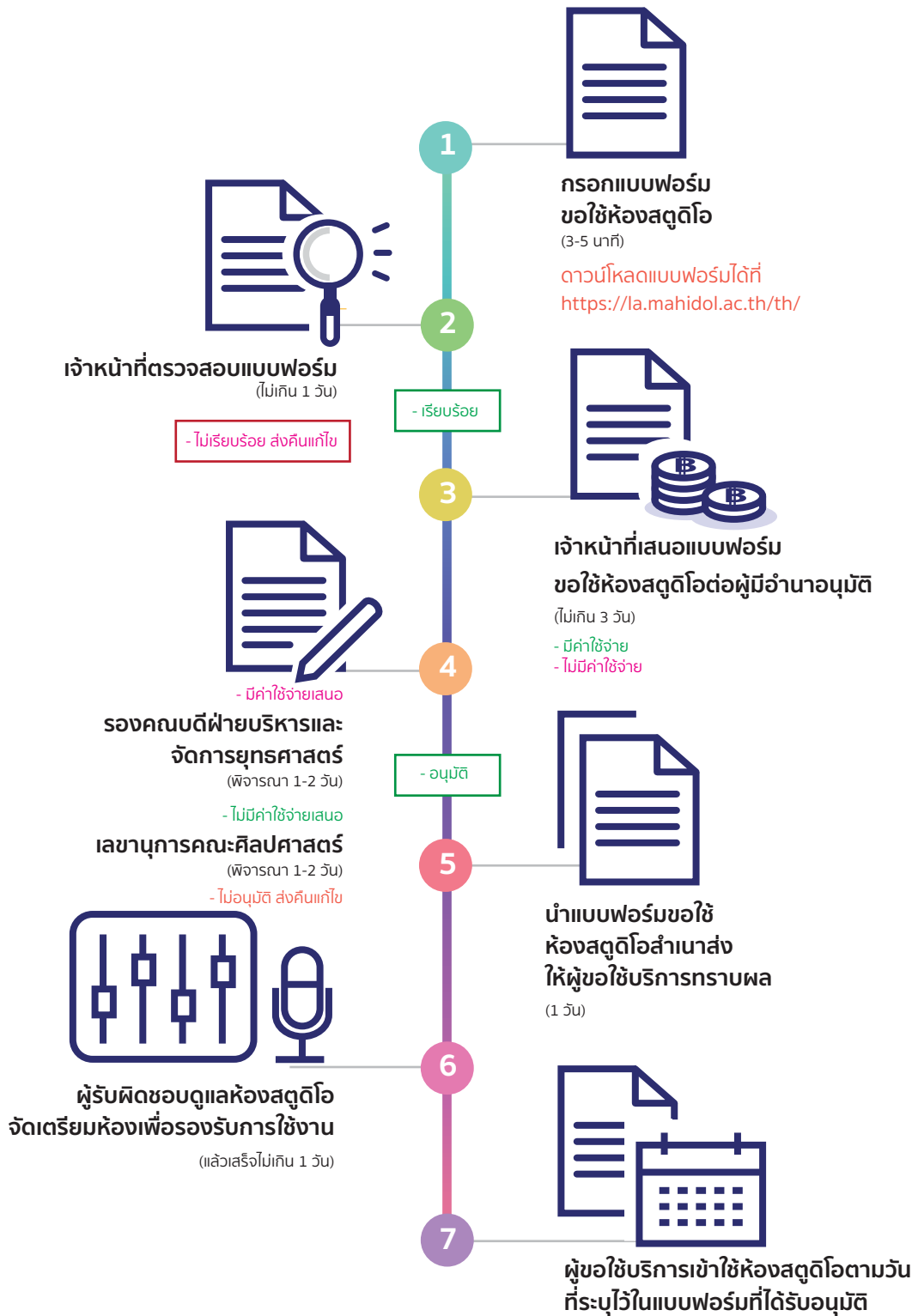
คู่มือการให้บริการ  
หน่วยอาคารสถานที่  
และยานพาหนะ



งานบริหารและธุรการ

# ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องสตูดิโอ

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
งานบริการและธุรการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



## ช่องทางให้บริการ

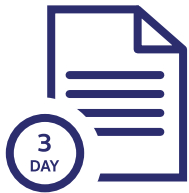
- ชั้น 5 อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 5 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	จัดทำข้อมูลโดย	นายอานัติ สอนศาสตร์	ตำแหน่ง	วิศกร
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			หน่วย	อาคารสถานที่และยานพาหนะ	งาน	บริหารธุรการ
- ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าบริการสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล (ฉบับที่ 2)			ปรับปรุงข้อมูล	13 มีนาคม 2567		
			ออกแบบโดย	นายสุทธิพงษ์ ณะภาทอง	ตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์
			หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ

# ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าคณะ ศิลปศาสตร์ในวันหยุดราชการ

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

งานบริหารและธุรการคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



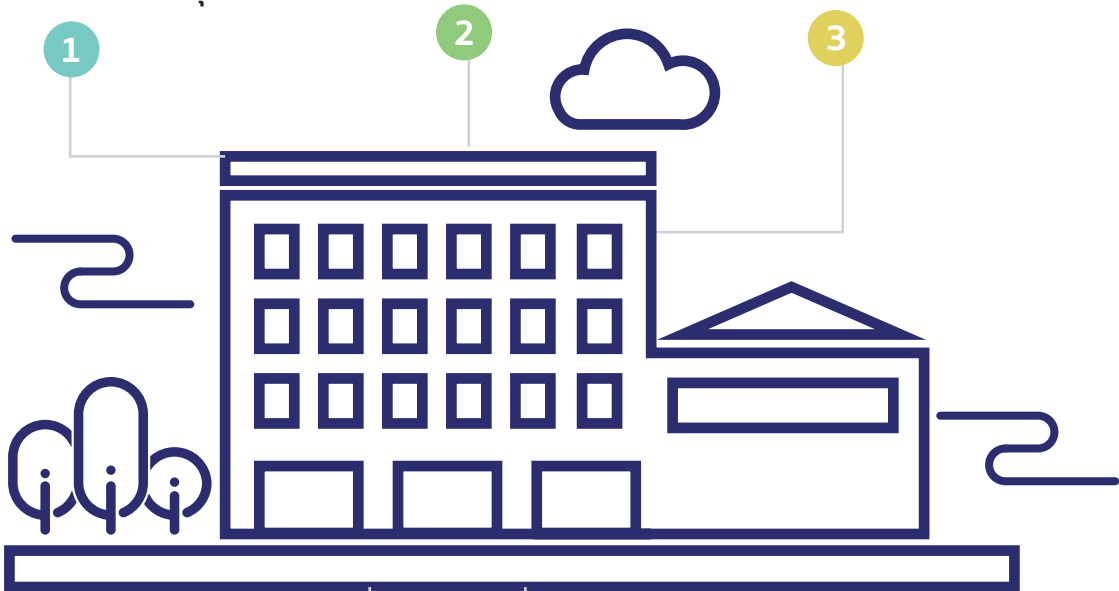
ผู้ขอเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตฯ  
ล่วงหน้า 3 วันทำการเพื่อเสนอ  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์



ผู้บริหารพิจารณา (1 วัน)



ส่งแบบฟอร์มได้รับอนุญาต  
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ



หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
สำเนาแจ้ง สปภ  
(1 วัน)



ผู้ขอต้องลงชื่อบันทึกเข้า-ออก  
ที่สปภ.ชั้น 1 เมื่อเข้ามาในคณะฯ  
ตามวันเวลาที่แจ้ง

## ช่องทางให้บริการ

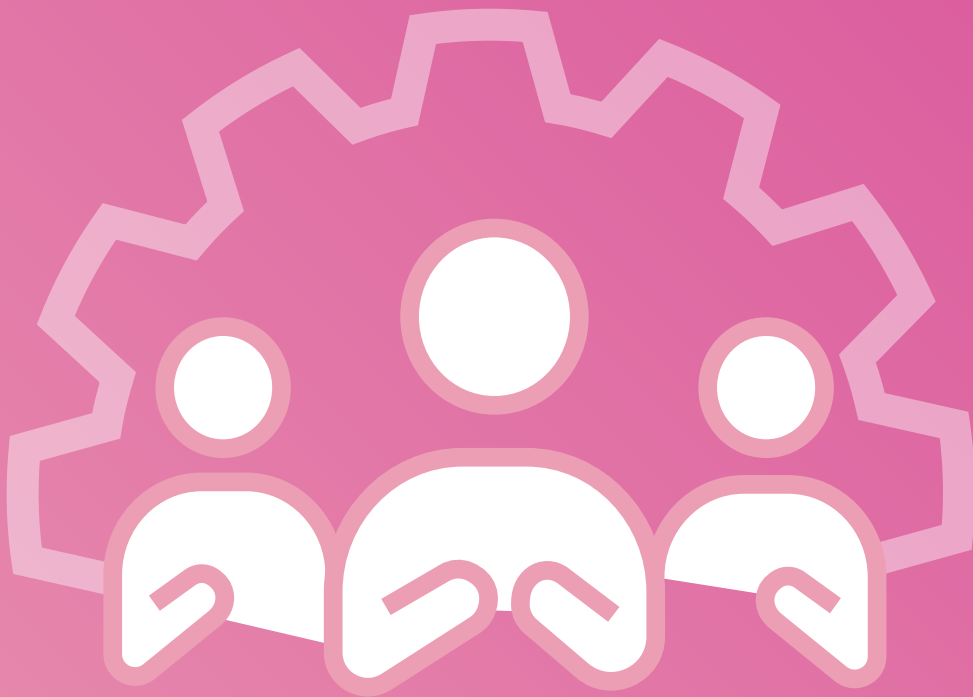
- ชั้น 6 อาคารสิริวิद्या คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 3 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	จัดทำข้อมูลโดย	นายอาณัติ สอนศาสตร์	ตำแหน่ง	วิศวกร
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			หน่วย	อาคารสถานที่ฯ	งาน	บริหารธุรการ
- ไม่มีประกาศ			ปรับปรุงข้อมูล	13 มีนาคม 2567		
			ออกแบบโดย	นายสุทธิพงษ์ ตะเกาทอง	ตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์
			หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ



# คู่มือการให้บริการ

## หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร



**งานบริหารและธุรการ**

# ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม / โครงการ

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (IT&PR)  
งานบริหารและธุรการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



## ช่องทางให้บริการ

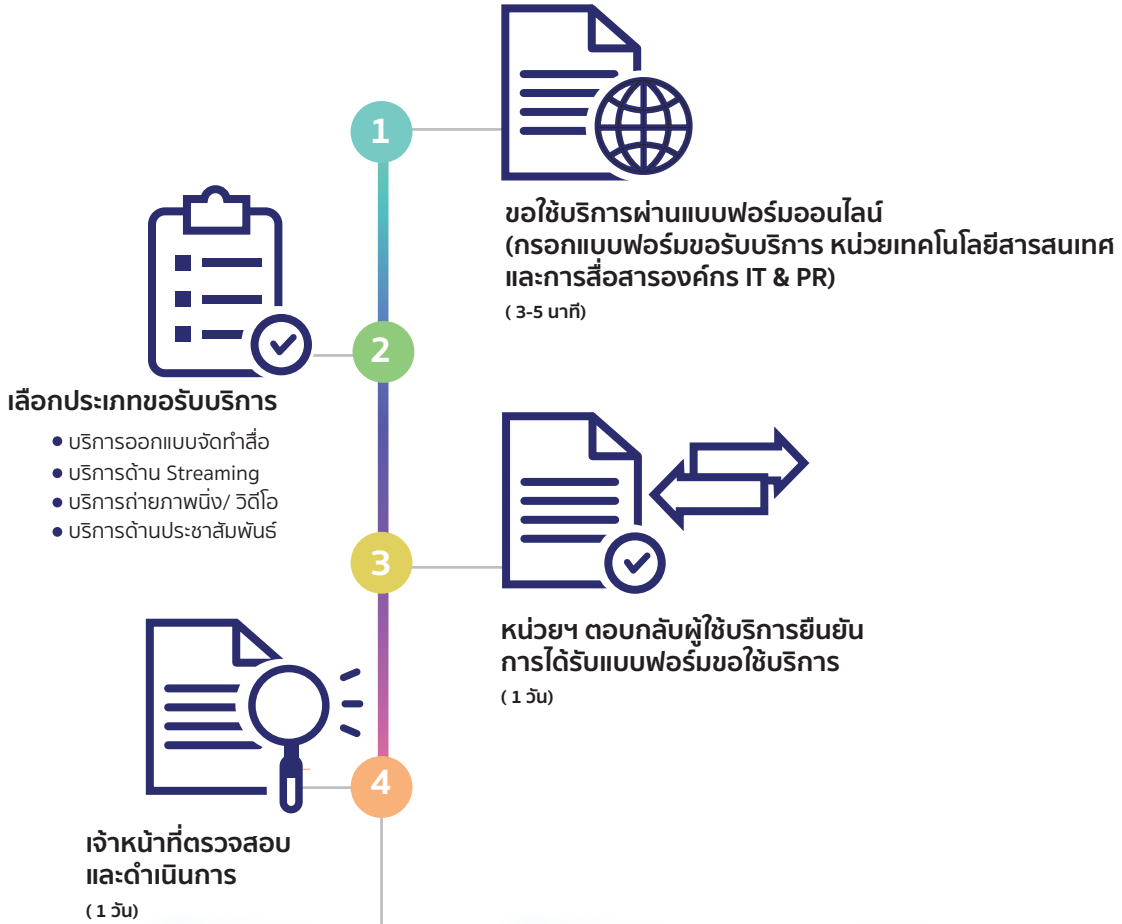
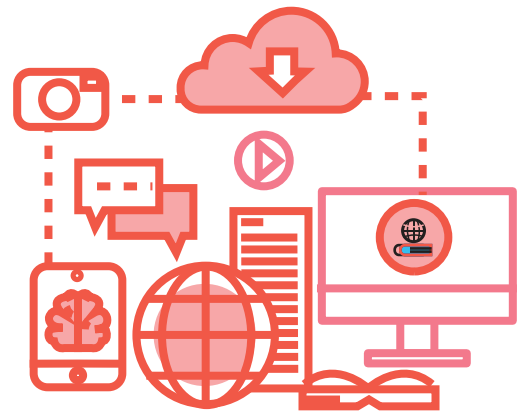
- Online: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfHd0a22XRhmHDzZdnGx\\_Gyl1nm2Uue2mBFUrVJFV-39Vc2fg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfHd0a22XRhmHDzZdnGx_Gyl1nm2Uue2mBFUrVJFV-39Vc2fg/viewform)
- Onsite: หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ชั้น 7 อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 1-5 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	จัดทำข้อมูลโดย	น.ส.ปานิสรา ร้อยชิน	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์(ผู้อำนวยการพิเศษ)
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารธุรการ
			ปรับปรุงข้อมูล	13 มีนาคม 2567		
			ออกแบบโดย	นายสุทธิพงษ์ ตะเกากอง	ตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์
			หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

# ขั้นตอนขอรับบริการ ออกแบบจัดทำสื่อ, Streaming, ภาพนิ่ง/ วิดีโอ, ประชาสัมพันธ์

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (IT&PR)  
งานบริการและธุรการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



<p><b>GRAPHIC</b></p> <p><b>บริการออกแบบจัดทำสื่อ</b> (โปสเตอร์/ แบนเนอร์/ แผ่นพับ/ ปรินต์งาน) <b>*ขอใช้บริการล่วงหน้า 10 วันทำการ</b> - ดำเนินการตามลำดับงานที่แจ้งขอรับบริการ - ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและชิ้นงาน - ส่งงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแก่ผู้ขอรับบริการ</p>	<p><b>บริการด้าน Streaming</b> (ประชุม/อบรม/ สัมมนา/ ห้องเรียนออนไลน์) <b>*ขอใช้บริการล่วงหน้า 5 วันทำการ</b> - ตรวจสอบวัน เวลา ที่จัดกิจกรรม - หากรับงานได้แจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่ แก่ผู้ขอรับบริการ - ให้บริการ</p>	<p><b>บริการถ่ายภาพนิ่ง/ วิดีโอ</b> <b>*ขอใช้บริการล่วงหน้า 5 วันทำการ</b> - ตรวจสอบวัน เวลา ที่จัดกิจกรรม - หากรับงานได้แจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่ แก่ผู้ขอรับบริการ - ให้บริการ - จัดเก็บไฟล์ภาพที่ intranet คลังภาพกิจกรรม <a href="http://intranet.la.mahidol/">http://intranet.la.mahidol/</a></p>	<p><b>บริการด้านประชาสัมพันธ์</b> (คำสั่ง ประกาศ /กิจกรรม /การประชุม /โครงการ /อบรม/หลักสูตร/วิจัย/รางวัล ฯลฯ) <b>*ขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วันทำการ</b> - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ - แจ้งดำเนินการเสร็จสิ้นแก่ผู้ขอรับบริการ</p>
--	---	--	--

**ช่องทางให้บริการ**

- Online: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfHd0a22XRhmHDzZdnGx\\_Gyl1nm2Uue2mBFUrVJFV-39Vc2fg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfHd0a22XRhmHDzZdnGx_Gyl1nm2Uue2mBFUrVJFV-39Vc2fg/viewform)
- Onsite: หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ชั้น 7 อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 3-5 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	จัดทำข้อมูลโดย	น.ส.ปานิสรา ร้อยชิน	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์(ผู้อำนวยการพิเศษ)
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารธุรการ
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562			ปรับปรุงข้อมูล	13 มีนาคม 2567		
			ออกแบบโดย	นายสุทธิพงษ์ ตะภาคทอง	ตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์
			หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ