



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULU

คู่มือปฏิบัติงาน

ของหน่วยงานภายใน

คณะศิลปศาสตร์

งาน วิจัย และ วิชาการ

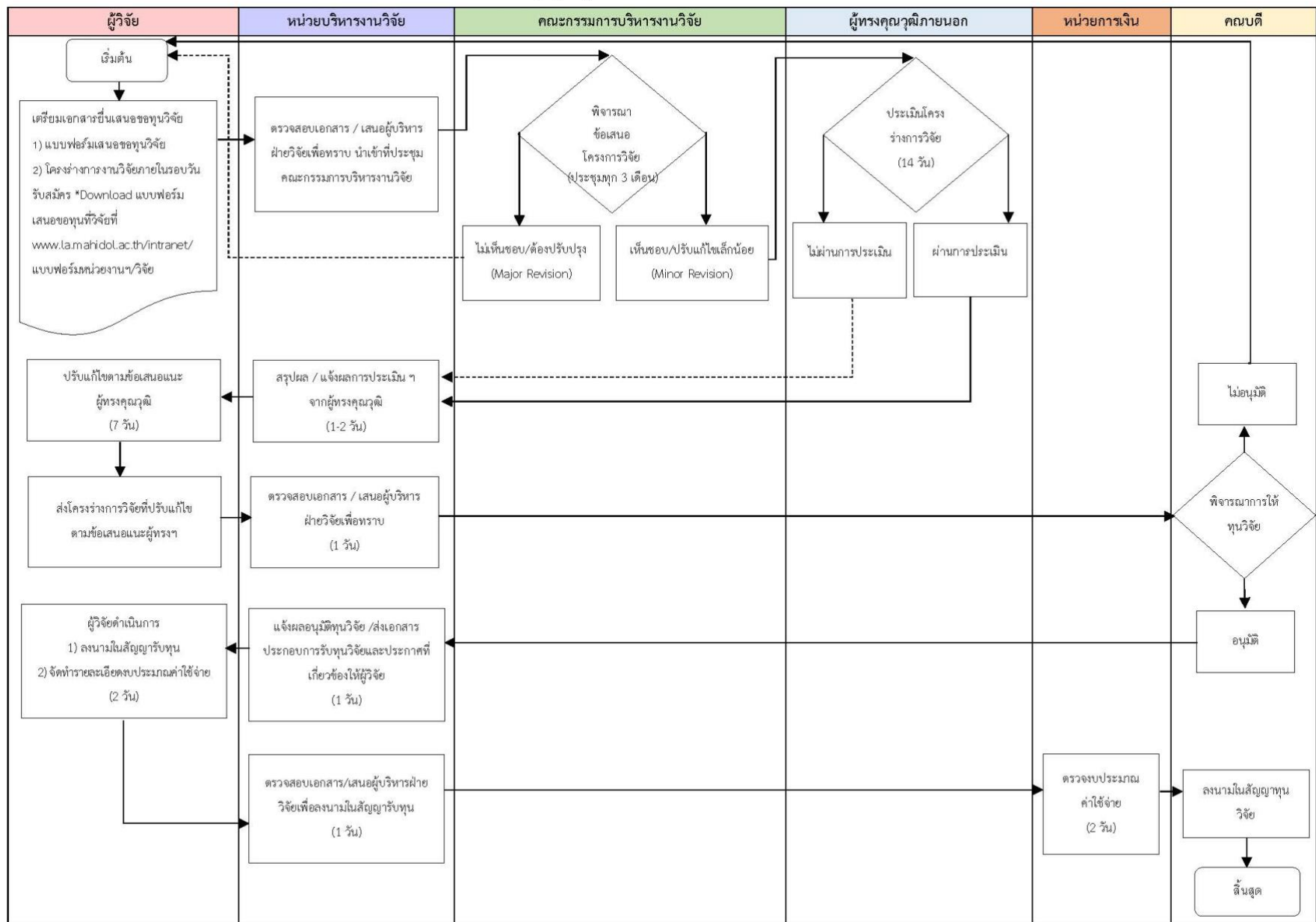


- หน่วยบริหารงานวิจัย
- หน่วยพัฒนาการเรียนรู้อ
(ห้องสมุดและโครงการตำรา)
- หน่วยบริการวิชาการ
 - ศูนย์ทดสอบภาษา
และพัฒนาทักษะทางวิชาการ
 - ศูนย์การแปลและการล่าม
 - ศูนย์การเรียนรู้ภาษา
 - ศูนย์สยามทรนศน์ศึกษา
- หน่วยวิเทศสัมพันธ์

หน่วยบริหารงานวิจัย

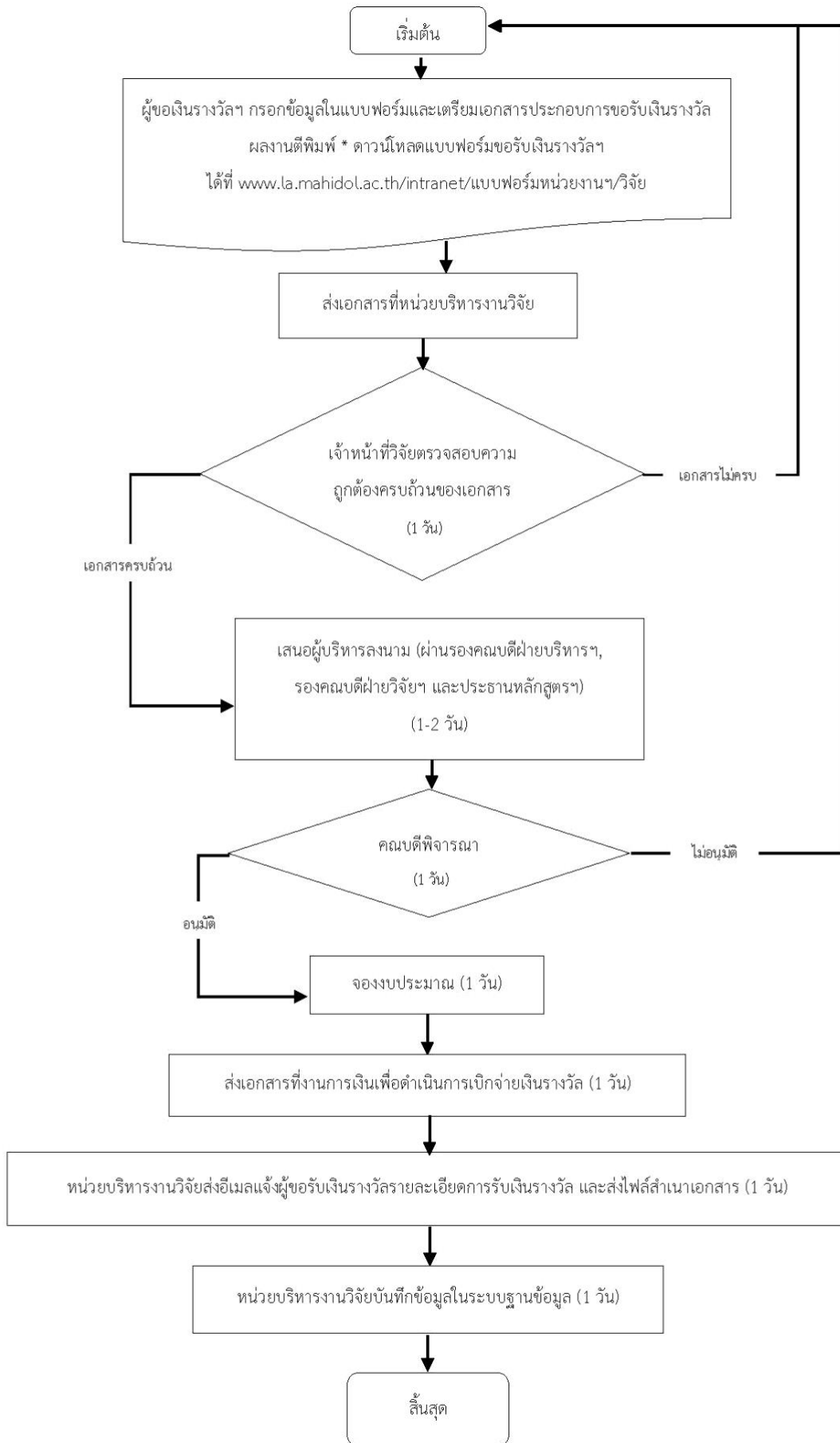


ขั้นตอนการขออนุมัติทุนการวิจัยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



จัดทำโดย นางสาวณัฐธิดา เดชมิตร
 หน่วยบริหารงานวิจัย งานวิจัยและวิชาการ
 จัดทำ/ปรับปรุง เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2564

ขั้นตอนการขอรับเงินรางวัลผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

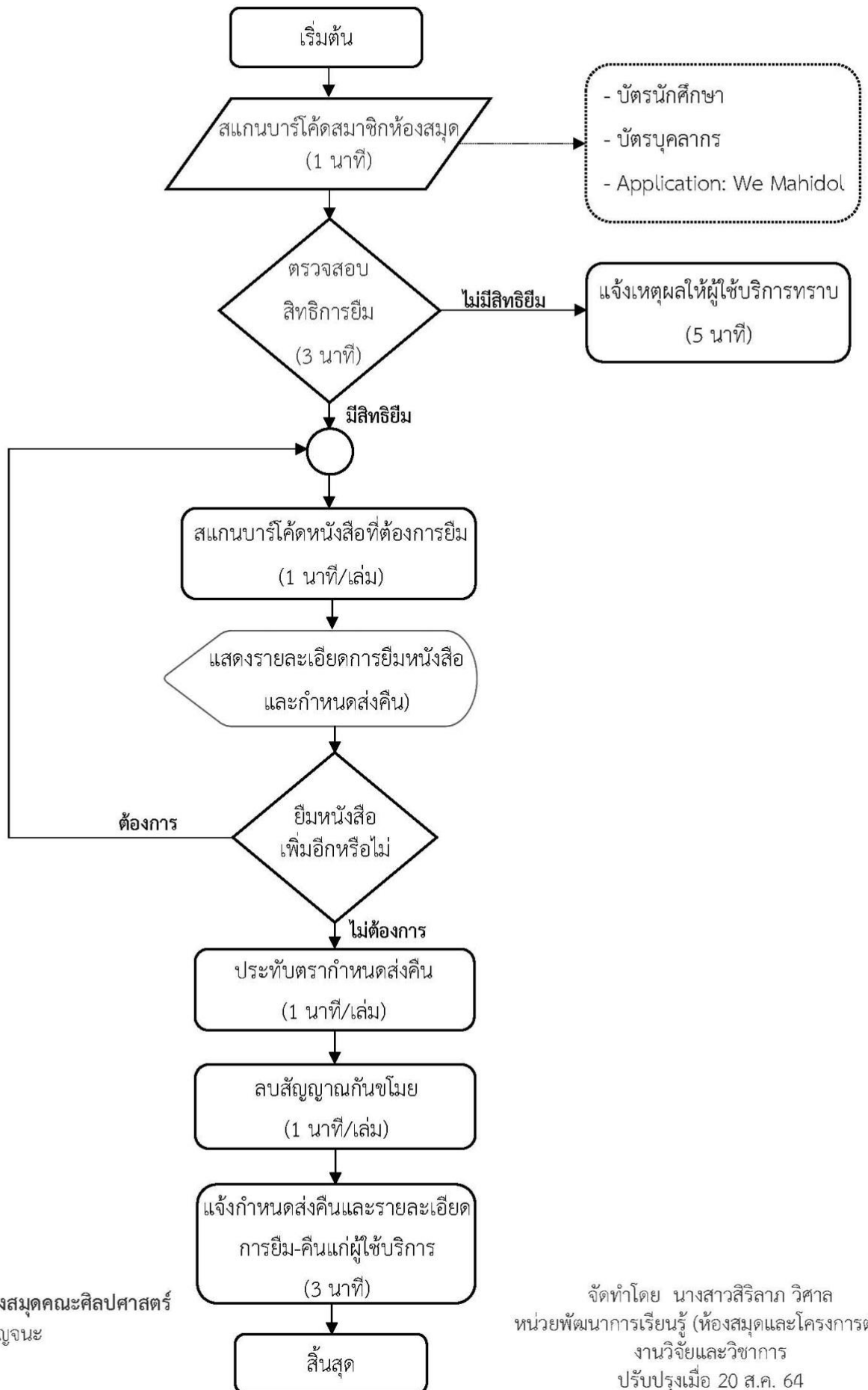


จัดทำโดย นางสาวณัฐธิดา เดชมิตร
หน่วยบริหารงานวิจัย งานวิจัยและวิชาการ
จัดทำ/ปรับปรุง เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2564

**หน่วยพัฒนาการเรียนรู้
(ห้องสมุดและโครงการตำรา)**



ขั้นตอนการยืมหนังสือห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

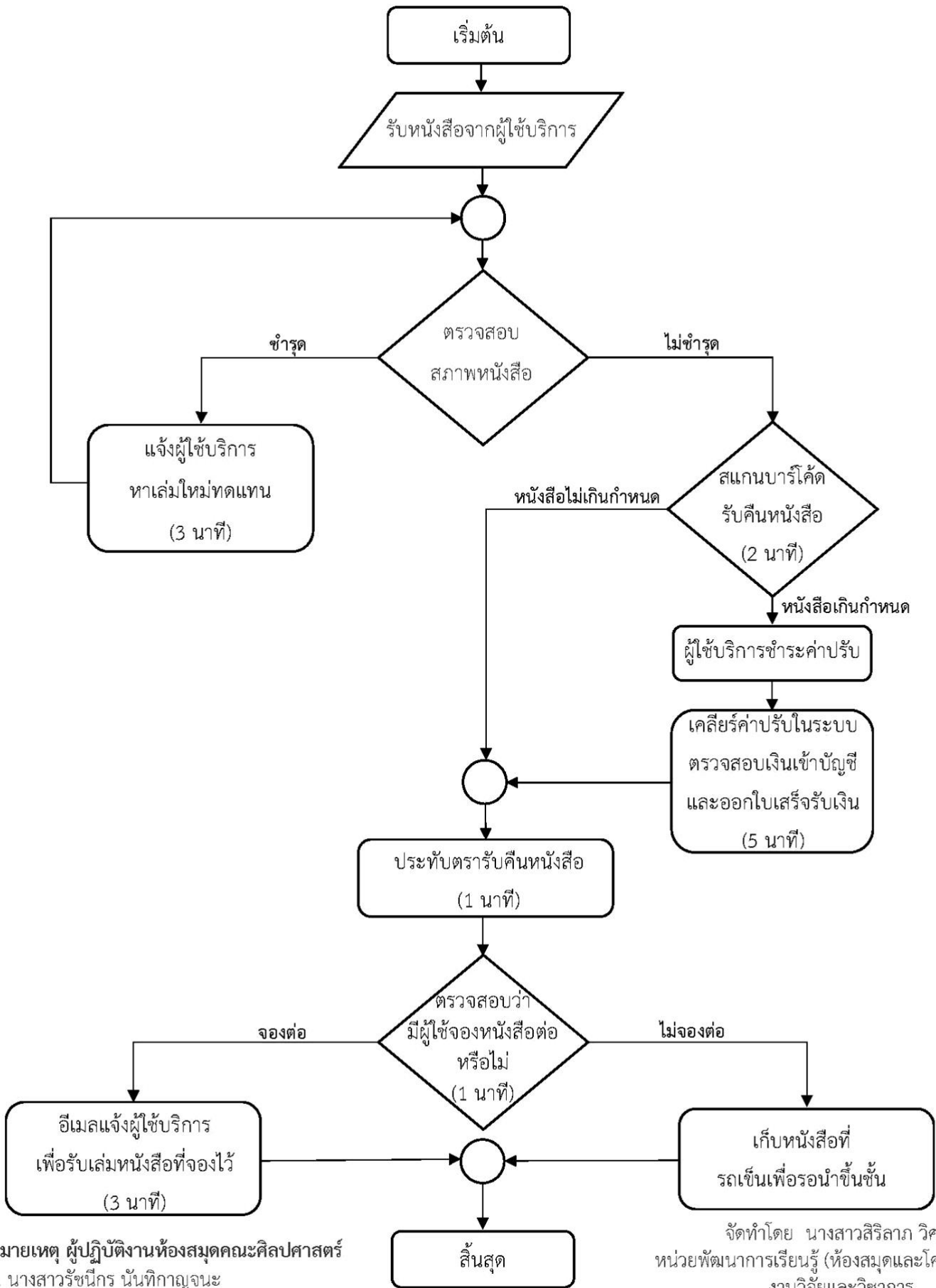


หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์

1. นางสาวรัชนิกร นันทิกานูจนะ
2. นางสาวสิริลาภ วิชาล

จัดทำโดย นางสาวสิริลาภ วิชาล
 หน่วยพัฒนาการเรียนรู้อ (ห้องสมุดและโครงการตำรา)
 งานวิจัยและวิชาการ
 ปรับปรุงเมื่อ 20 ส.ค. 64

ขั้นตอนการคืนหนังสือห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

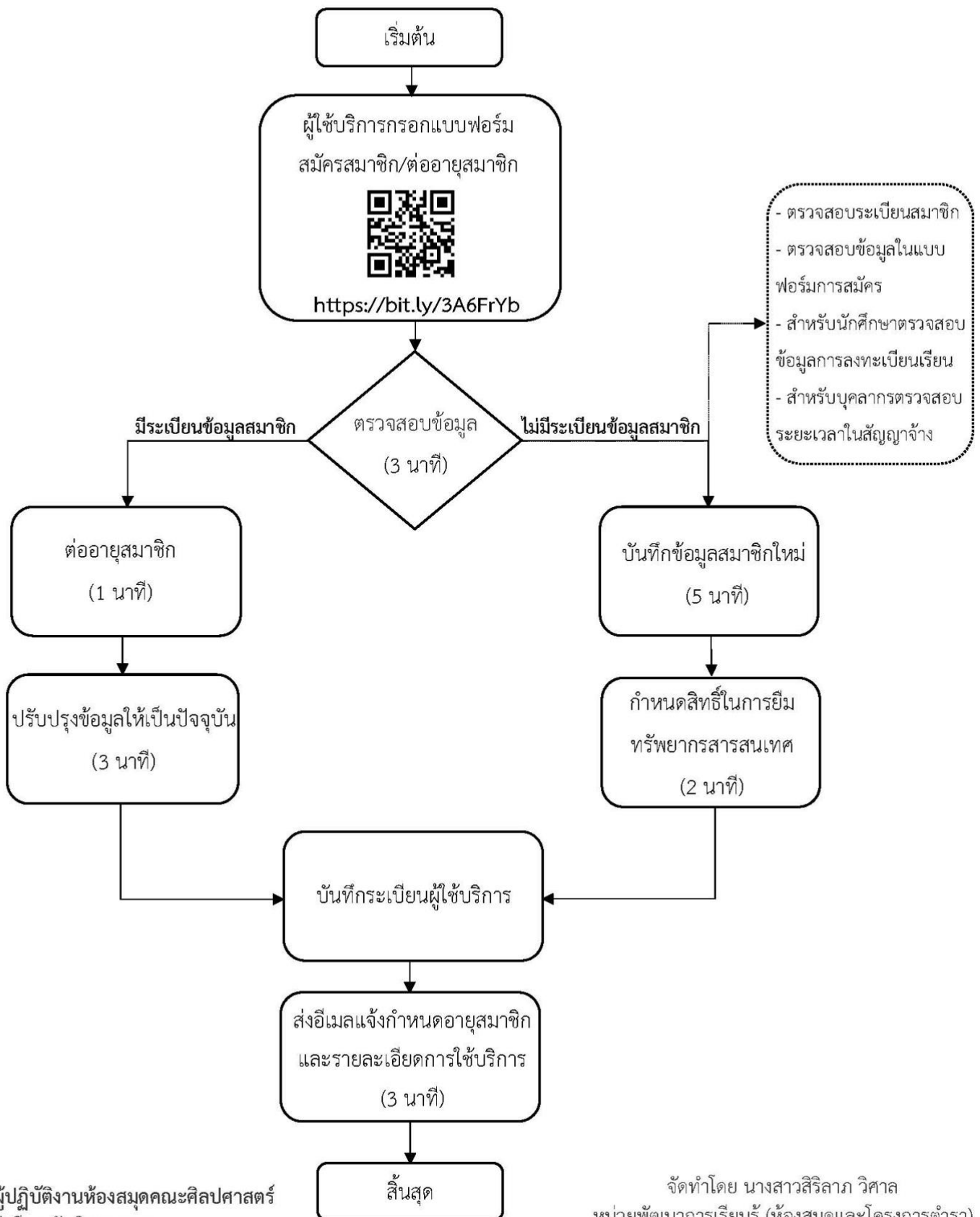


หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์

1. นางสาวรัชนิกร นันทิกากุญจนะ
2. นางสาวสิริลาภ วิชาล

จัดทำโดย นางสาวสิริลาภ วิชาล
 หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา)
 งานวิจัยและวิชาการ
 ปรับปรุงเมื่อ 20 ส.ค. 64

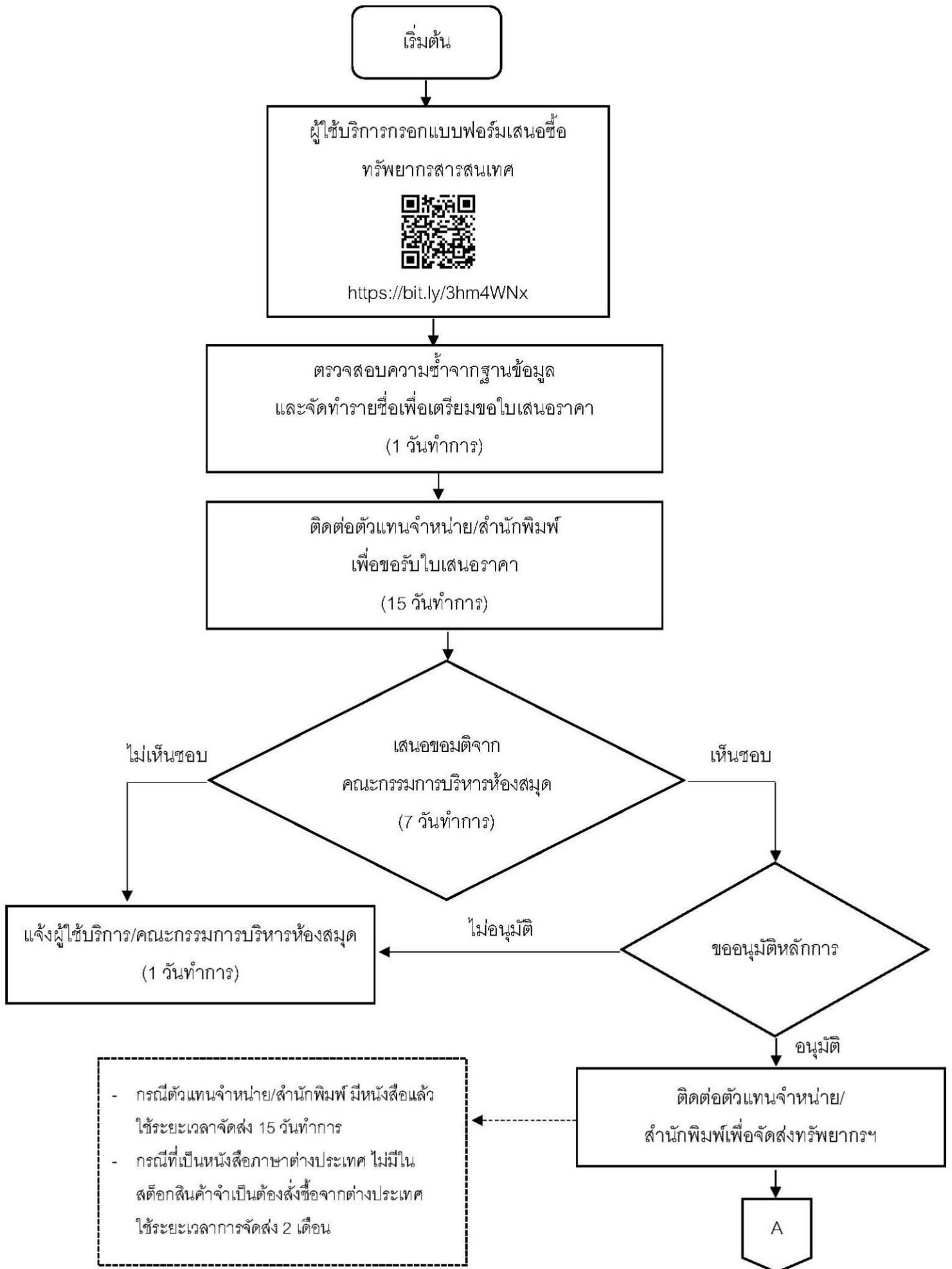
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิก ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

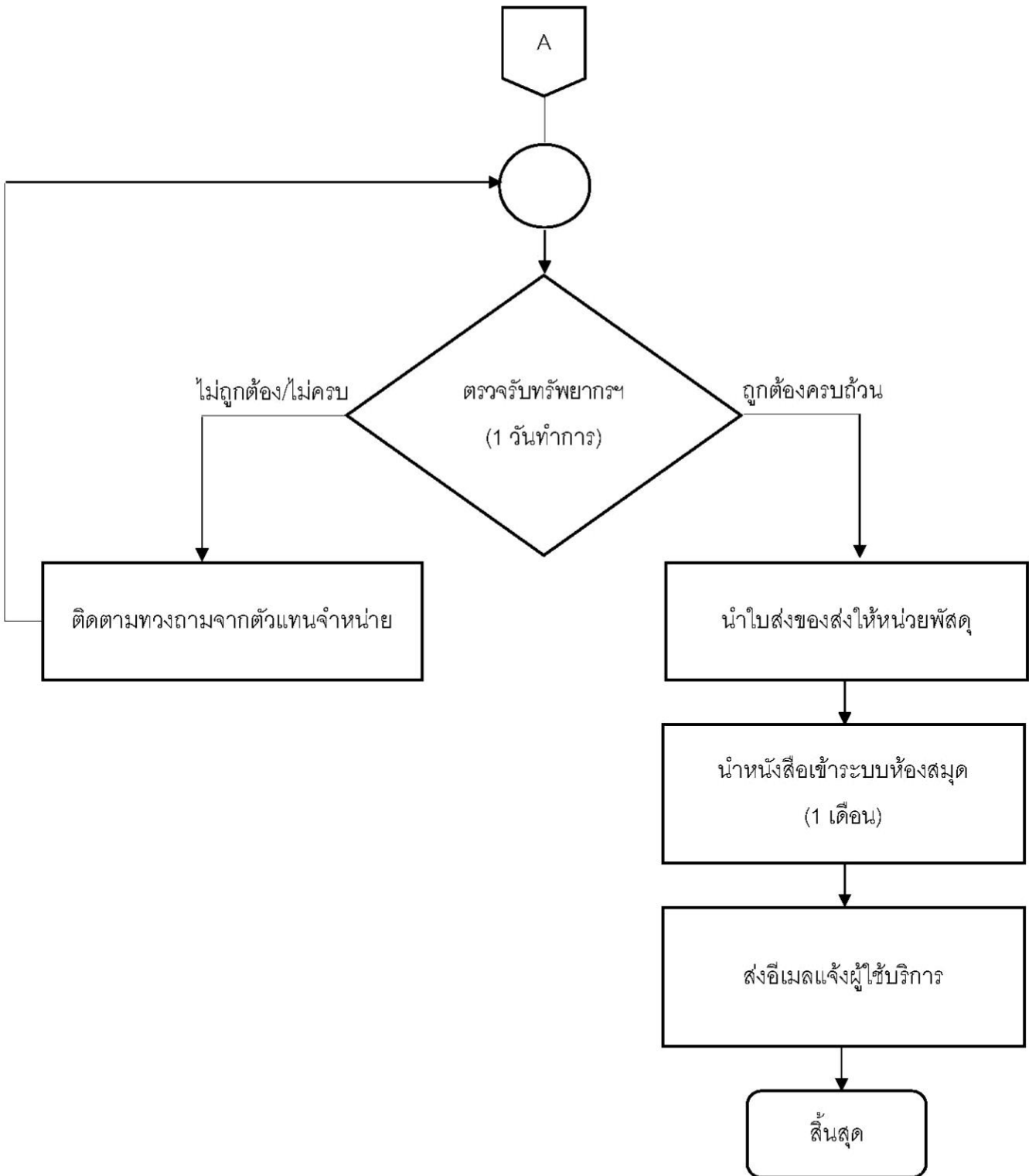


หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์
1. นางสาวรัชนิกร นันทิกาญจนะ
2. นางสาวสิริลาภ วิชาล

จัดทำโดย นางสาวสิริลาภ วิชาล
หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา)
งานวิจัยและวิชาการ
ปรับปรุงเมื่อ 20 ส.ค. 64

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



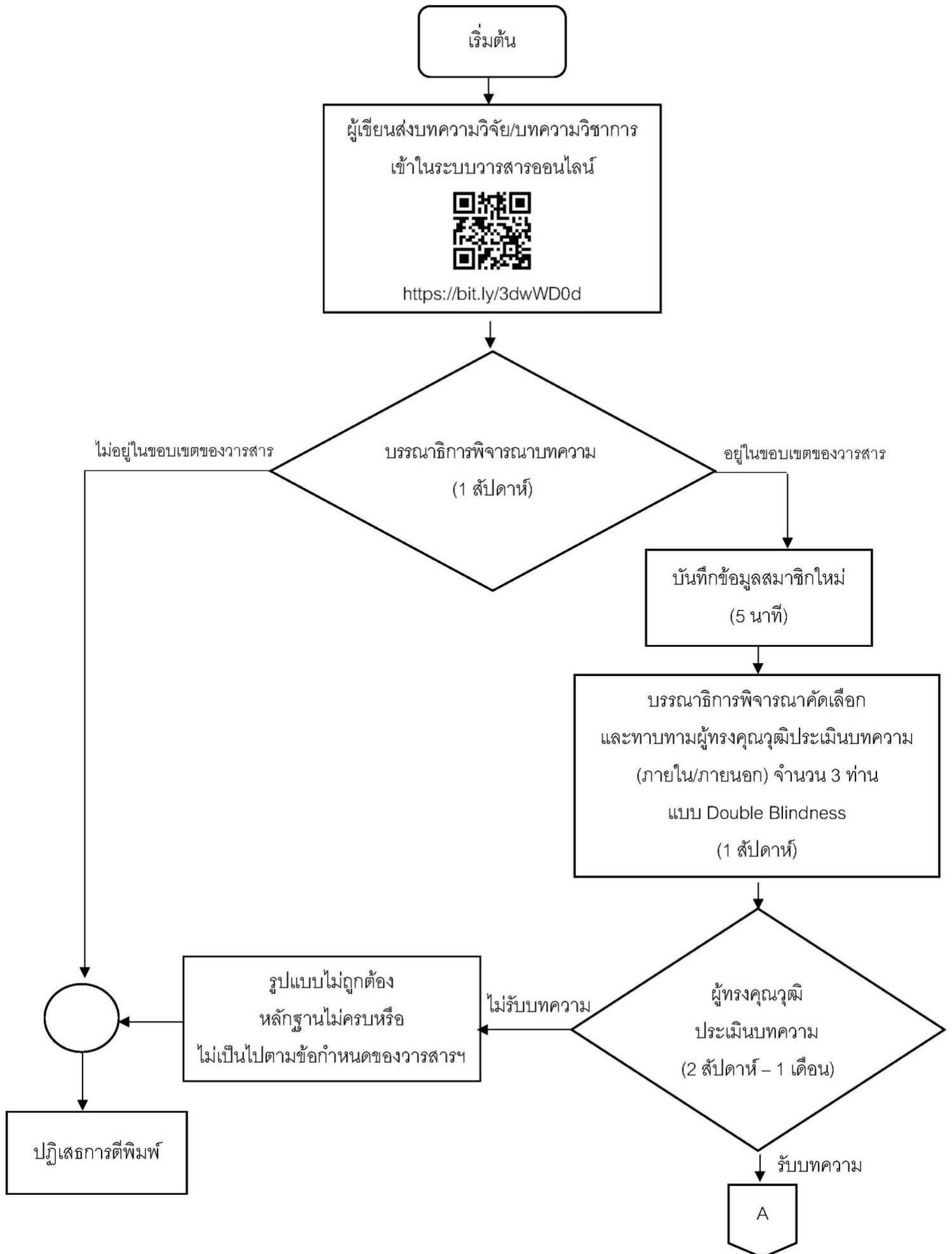


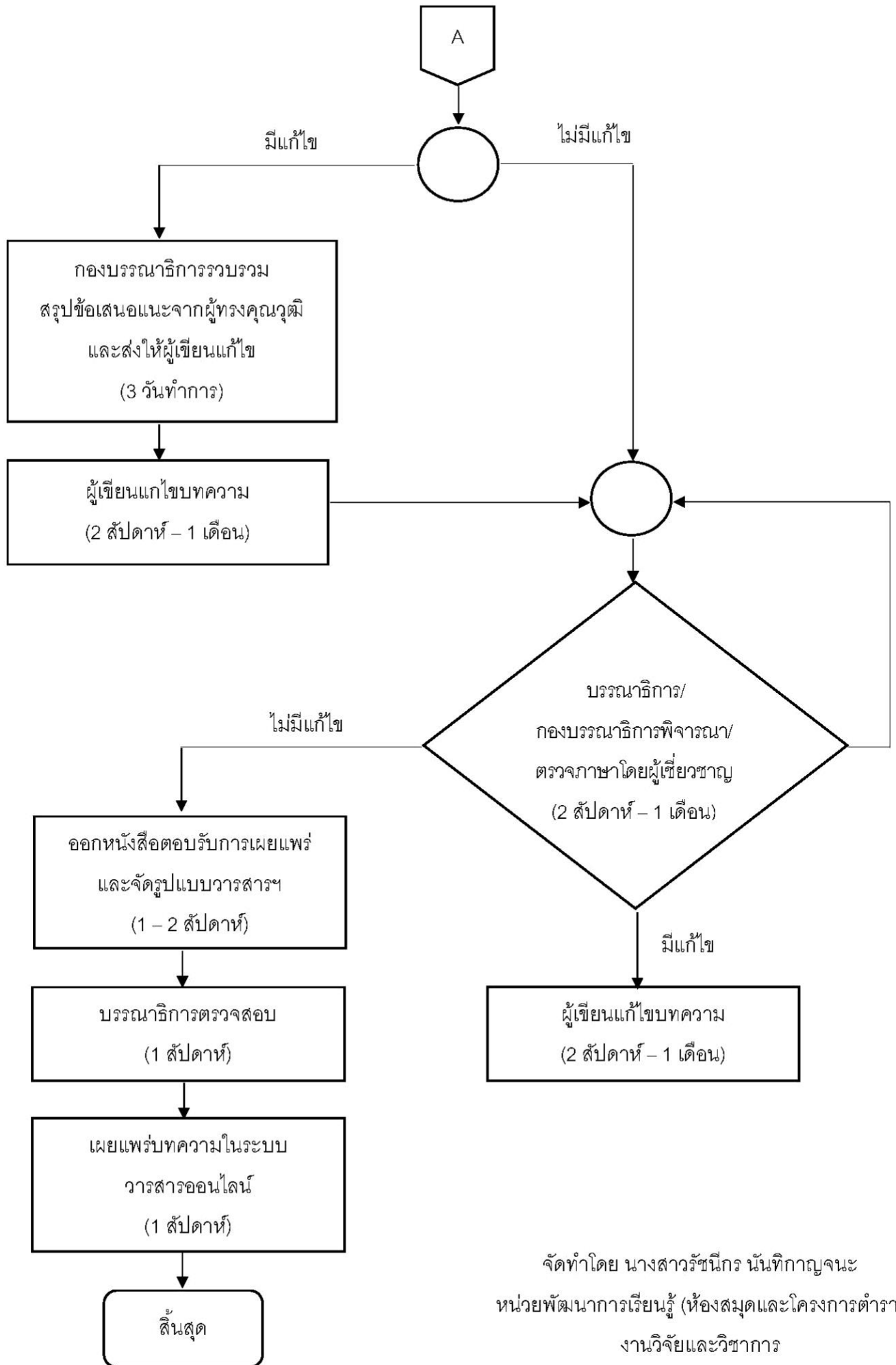
หมายเหตุ

1. ระยะเวลาที่ระบุ คือ เวลาโดยประมาณ
2. ช่วงระยะเวลาการจัดซื้อรายไตรมาส (เดือนกันยายน - เดือนตุลาคม ของทุกปี ไม่สามารถจัดซื้อได้ เนื่องจากเป็นช่วงปิดงบประมาณ และเริ่มต้นงบประมาณใหม่)

จัดทำโดย นางสาวรัชนิกร นันทิกัญจนะ
 หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา)
 งานวิจัยและวิชาการ
 ปรับปรุงเมื่อ 20 สิงหาคม 2564

ขั้นตอนการตอบรับบทความและการเผยแพร่วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



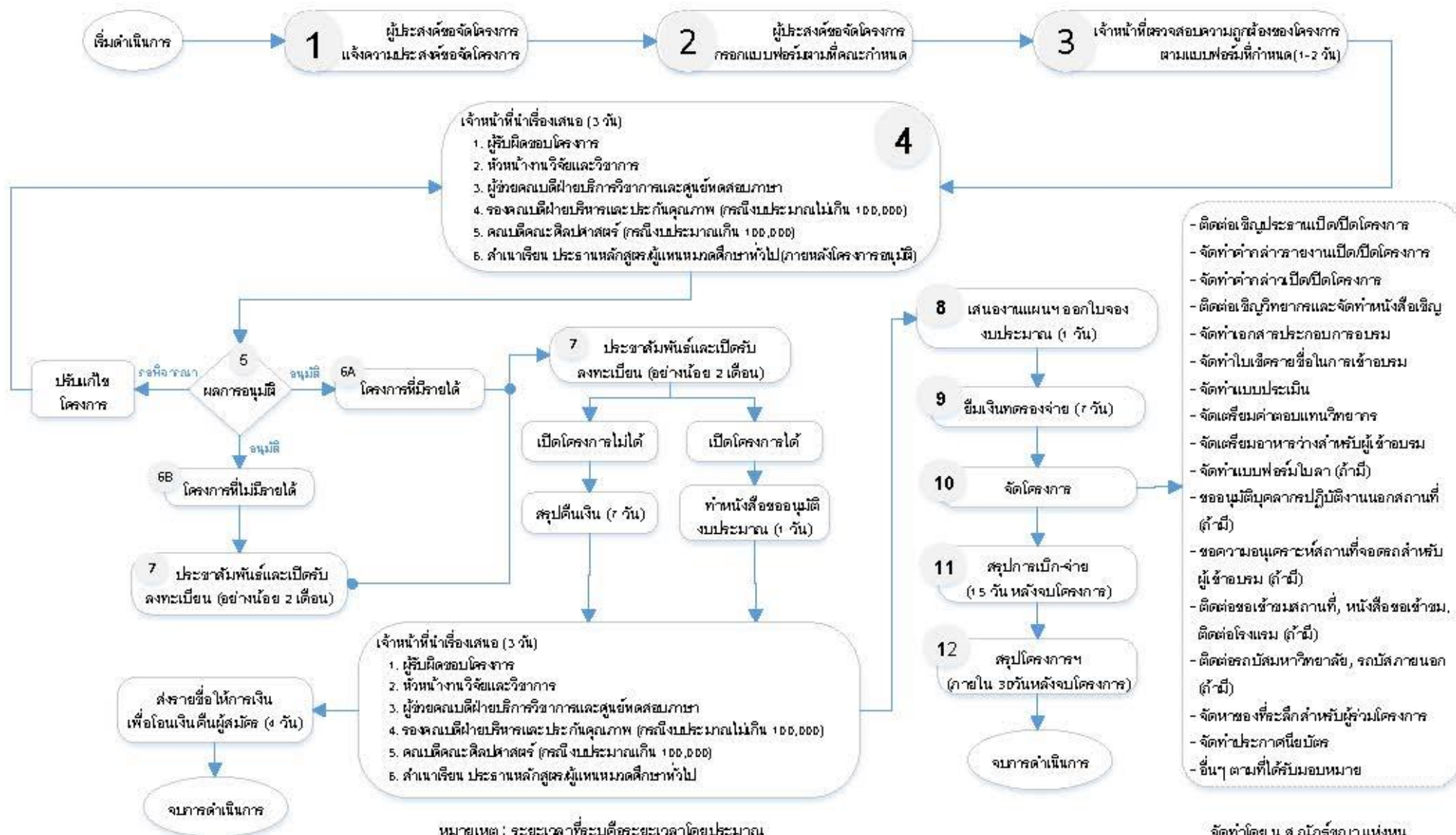


จัดทำโดย นางสาวรัชนิกร นันทิกัญจนะ
 หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา)
 งานวิจัยและวิชาการ
 ปรับปรุงเมื่อ 20 สิงหาคม 2564

หน่วยบริการวิชาการ



ขั้นตอนการจัดโครงการบริการวิชาการ ภายใต้ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ (CAAS)



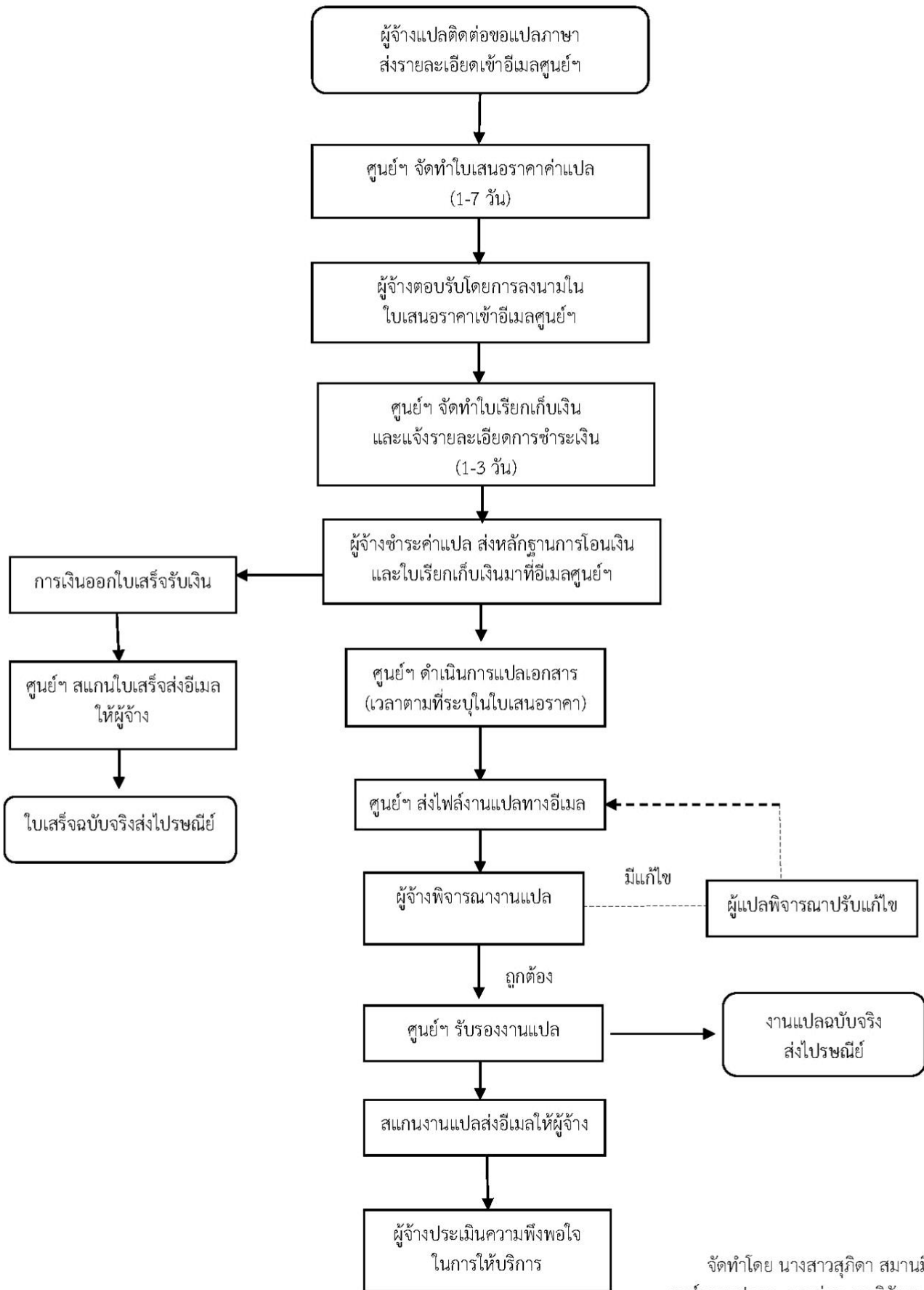
หมายเหตุ: ระยะเวลาที่ระบุคือระยะเวลาโดยประมาณ

- A : โครงการที่มีรายได้
- B : โครงการที่ไม่มีรายได้

- ติดต่อ เชิญประธานเปิดปิดโครงการ
- จัดทำคำกล่าวรายงานเปิดปิดโครงการ
- จัดทำคำกล่าวเปิดปิดโครงการ
- ติดต่อ เชิญวิทยากรและจัดทำหนังสือเชิญ
- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- จัดทำใบเช็ครายชื่อในภาคเช้าอบรม
- จัดทำแบบประเมิน
- จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร
- จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรม
- จัดทำแบบฟอร์มใบลา (ถ้ามี)
- ขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ถ้ามี)
- ขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าอบรม (ถ้ามี)
- ติดต่อขอเช่ารถสถานที่, หนังสือขอเช่าชม, ติดต่อโรงแรม (ถ้ามี)
- ติดต่อรถบัสมหาวิทยาลัย, รถบัสภายนอก (ถ้ามี)
- จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมโครงการ
- จัดทำประกาศนียบัตร
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

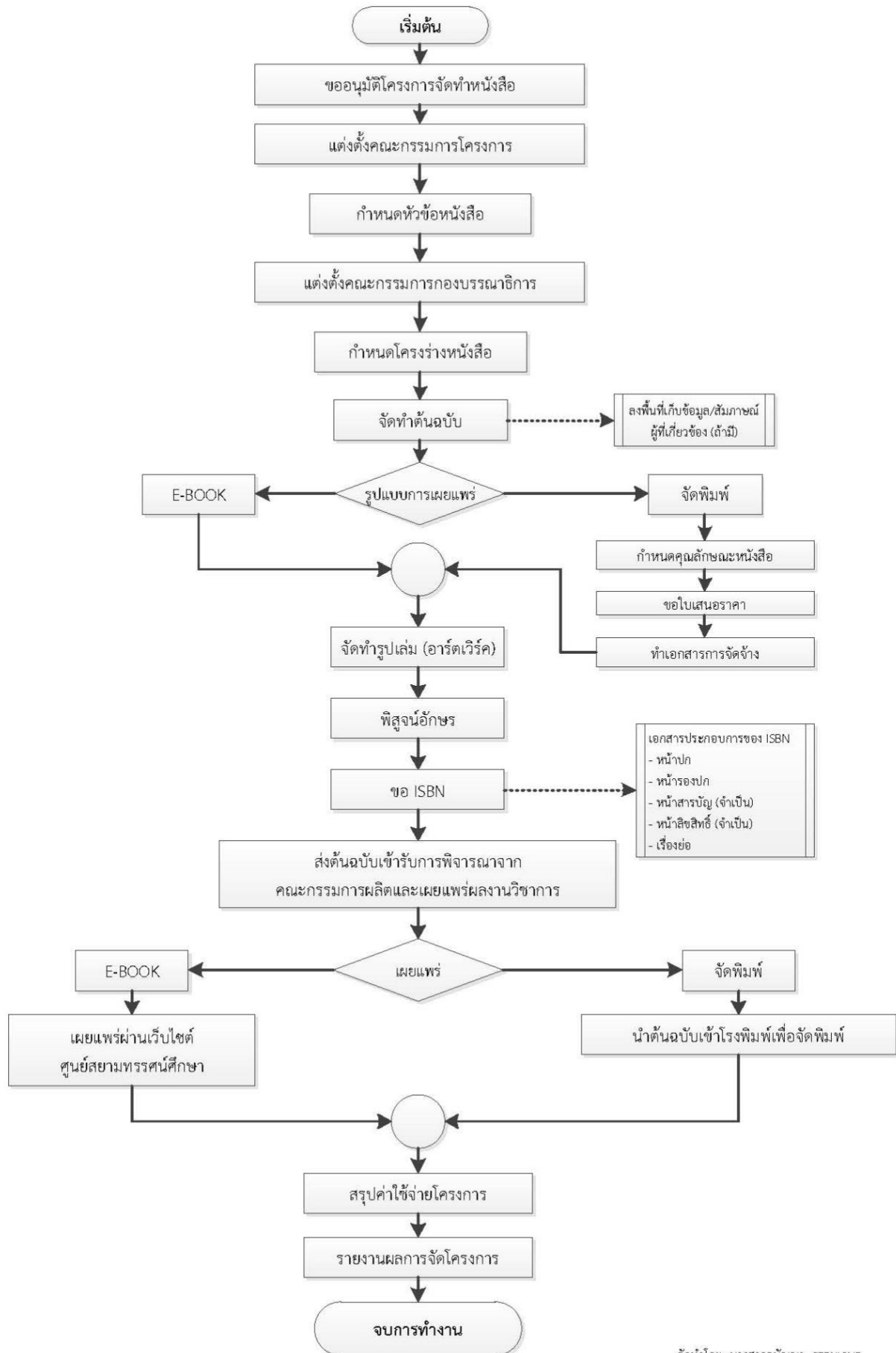
จัดทำโดย น.ส.กัญริชญา แห่งหน
ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ
ปรับปรุงเมื่อ 10 กันยายน 2564

Flowchart ขั้นตอนการขอใช้บริการแปลภาษา
ของศูนย์การแปลและการล่าม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

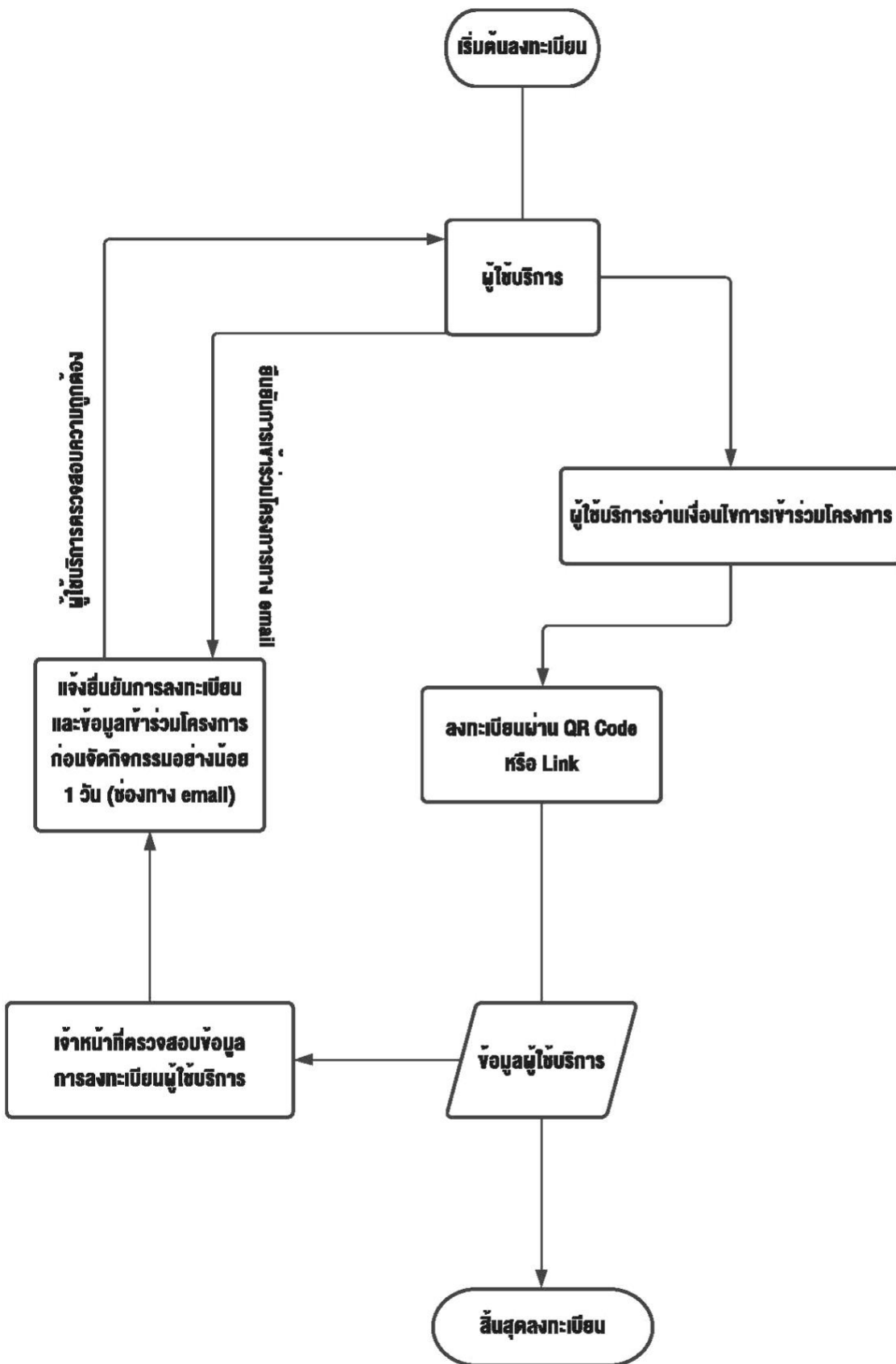


จัดทำโดย นางสาวสุกิตา สมานมิตร
ศูนย์การแปลและการล่าม งานวิจัยและวิชาการ
จัดทำ/ปรับปรุง เมื่อวันที่ 20 ส.ค. 64

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือศูนย์สยามพรศน์ศึกษา คณะศิลปศาสตร์

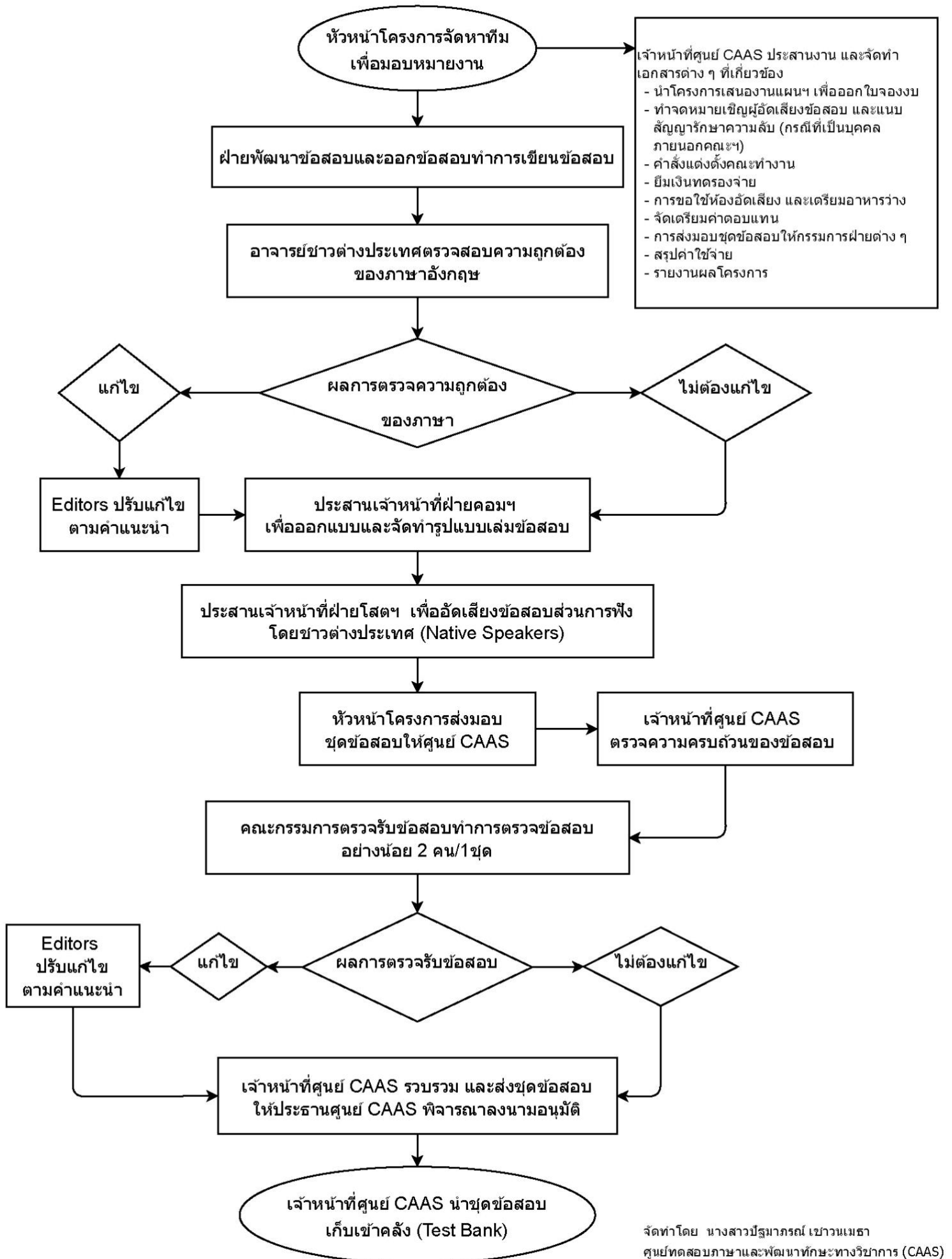


ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการศูนย์การเรียนรู้ภาษา (LLC)
รูปแบบ online



จัดทำโดย นายสุรศักดิ์ สุโสภา
หน่วย ศูนย์การเรียนรู้ภาษา งาน วิจัยและวิชาการ
จัดทำ/ปรับปรุง 18 กุมภาพันธ์ 2565

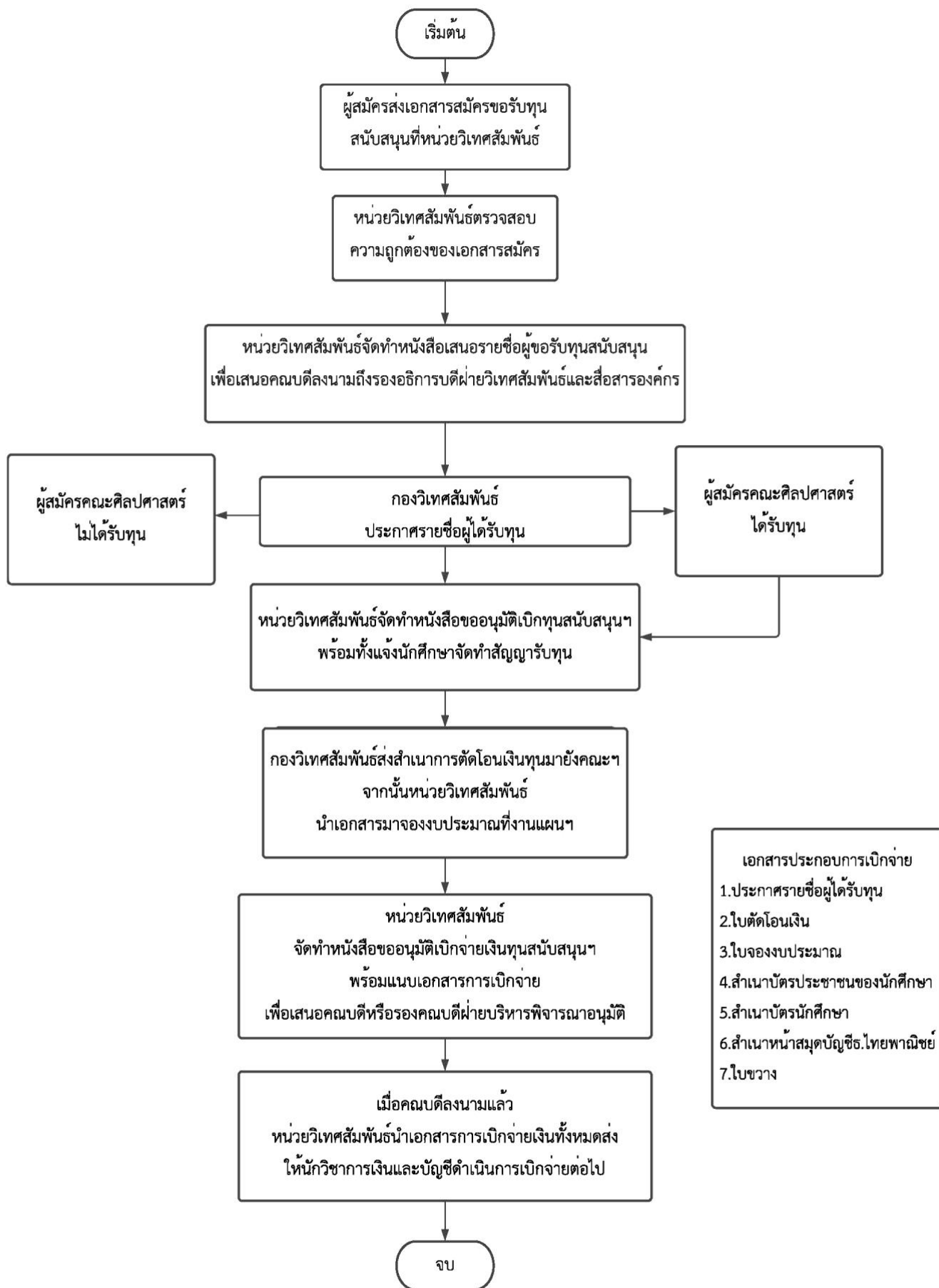
ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาและควบคุมคุณภาพคลังข้อสอบ MU-ELT



หน่วยวิเทศสัมพันธ์

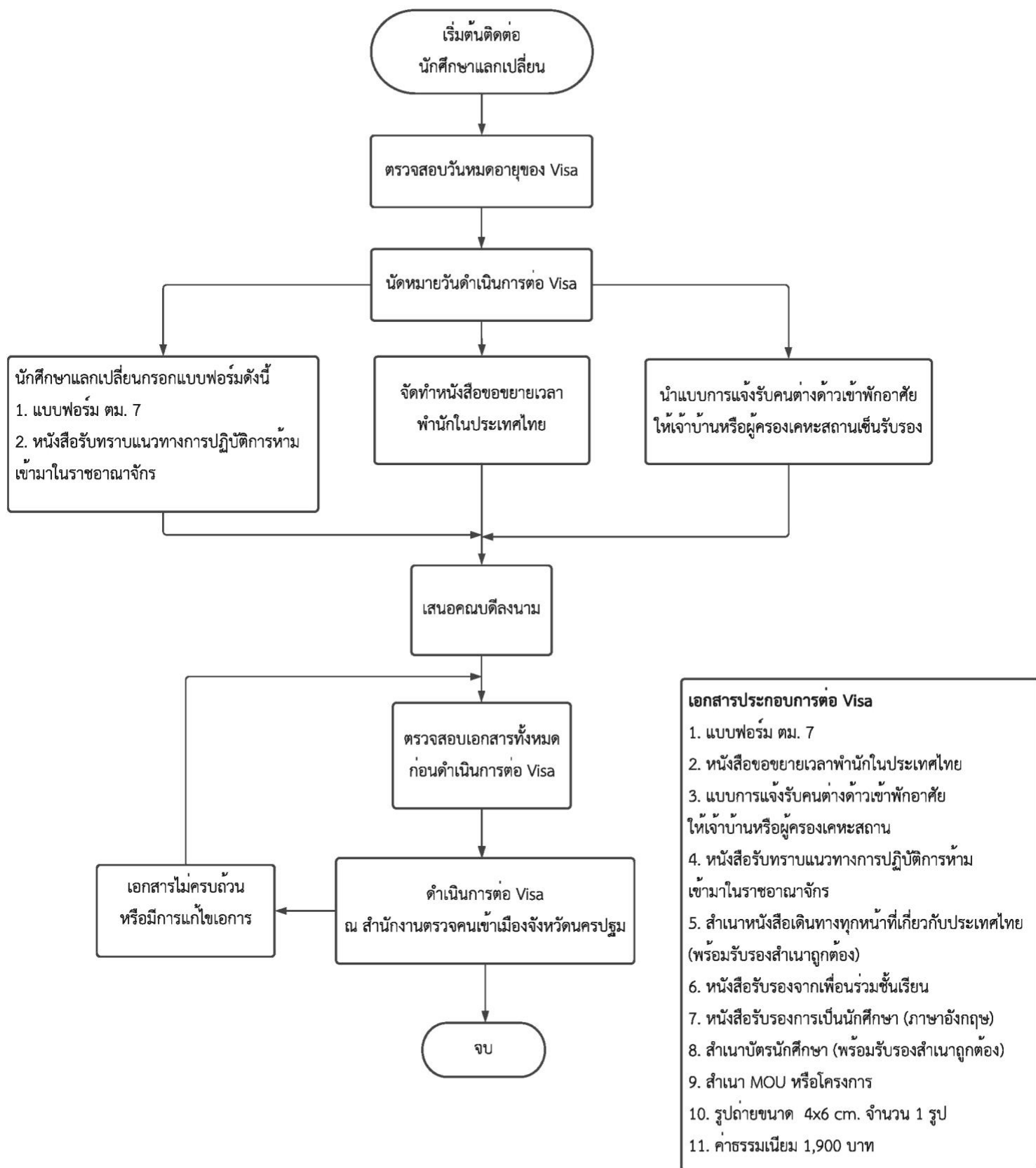


Flowchart ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนจากกองวิเทศสัมพันธ์



- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน
 2. ใบตัดโอนเงิน
 3. ใบจองงบประมาณ
 4. สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา
 5. สำเนาบัตรนักศึกษา
 6. สำเนาหน้าสมุดบัญชี.ไทยพาณิชย์
 7. ใบชวาง

Flowchart ขั้นตอนการต่อ Visa นักศึกษาแลกเปลี่ยน





Faculty of Liberal Arts

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

โทรศัพท์ 0-2441-4401 - 8

www.la.mahidol.ac.th