



Infographic

คู่มือการให้บริการ

ของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์

งานวิจัย
และวิชาการ



MULA

ขั้นตอนการขอใช้บริการแปลภาษา ของศูนย์การแปลและการล่าม

งานวิจัยและวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



1

ผู้จ้างแปลติดต่อขอแปลภาษา
ส่งรายละเอียดเข้าอีเมลศูนย์ฯ



2

ศูนย์ฯ จัดทำใบเสนอราคาค่าแปล
(1-7 วัน)



3

ผู้จ้างตอบรับโดยการลงนามใน
ใบเสนอราคาเข้าอีเมลศูนย์ฯ



6

ศูนย์ฯ ดำเนินการแปลเอกสาร
(เวลาตามที่ระบุในใบเสนอราคา)



5

ผู้จ้างชำระค่าแปล ส่งหลักฐาน
การโอนเงินและใบเรียกเก็บเงินมา
ที่อีเมลศูนย์ฯ



4

ศูนย์ฯ จัดทำใบเรียกเก็บเงิน
และแจ้งรายละเอียดการชำระเงิน
(1-3 วัน)



7

ศูนย์ฯ ส่งไฟล์งานแปลทางอีเมล



8

ผู้จ้างพิจารณางานแปล



9

ศูนย์ฯ รับรองงานแปล



11

ผู้จ้างประเมินความพึงพอใจ
ในการให้บริการ



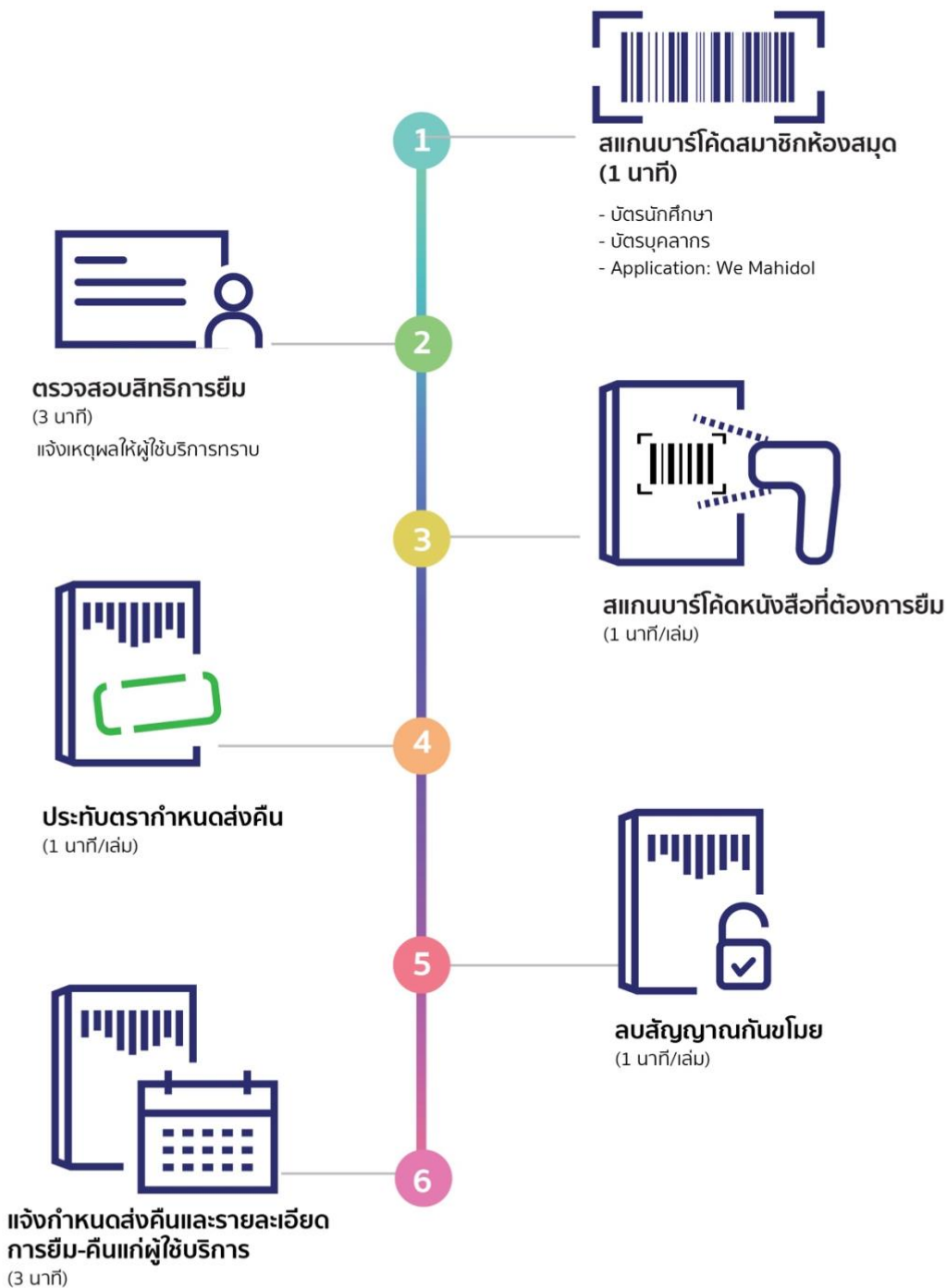
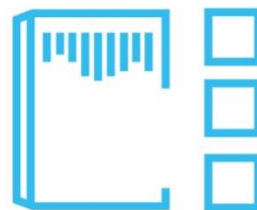
10

สแกนงานแปลส่งอีเมลให้ผู้จ้าง

ขั้นตอนการยืมหนังสือห้องสมุด

งานวิจัยและวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



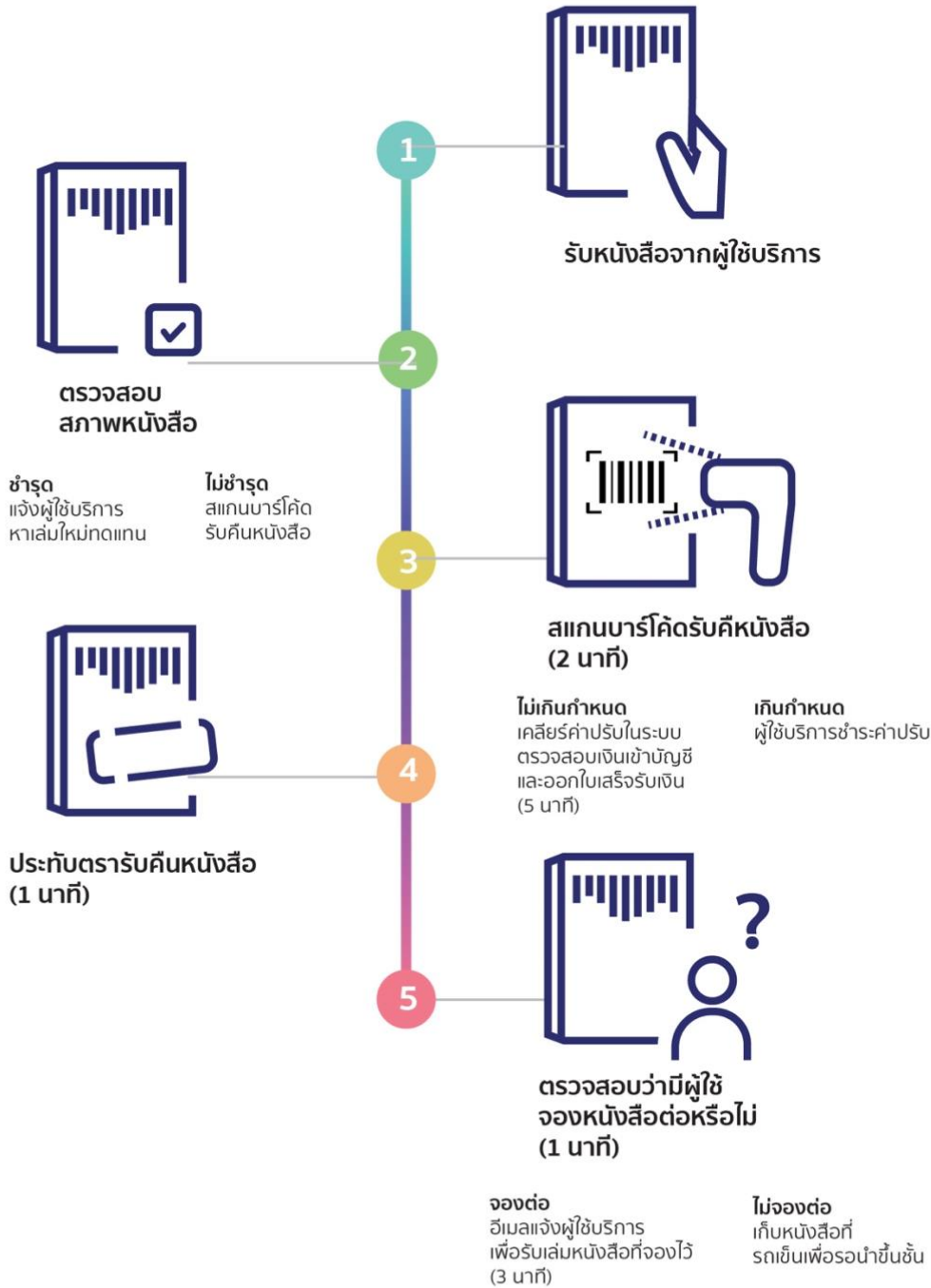
หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์
1. นางสาวรัชนิกร นันทิกาญจนะ
2. นางสาวสิริลาภ วิชาล

จัดทำโดย นางสาวสิริลาภ วิชาล
ปรับปรุง ณ วันที่ 20 ส.ค. 2564

ขั้นตอนการคืนหนังสือห้องสมุด



งานวิจัยและวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์
1. นางสาวรัชนิกร นันทิกานจนะ
2. นางสาวสิริลาภ วิชา

จัดทำโดย นางสาวสิริลาภ วิชา
ปรับปรุง ณ วันที่ 22 ก.ย. 2564

ขั้นตอนสมัครสมาชิก /ต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

งานวิจัยและวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



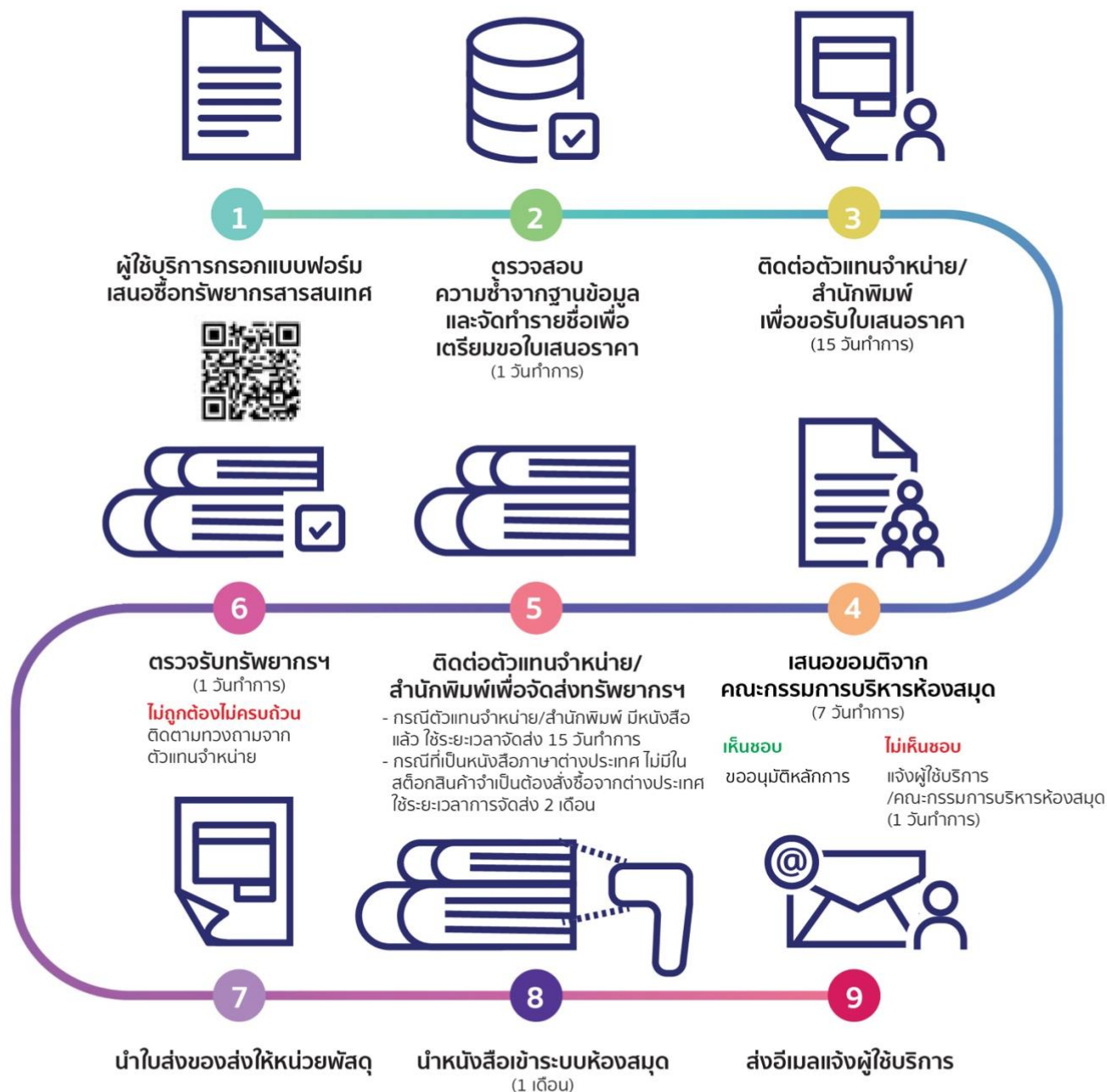
หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์
1. นางสาวรัชนิกร นันทิกัญจนะ
2. นางสาวสิริลาภ วิชา

จัดทำโดย นางสาวสิริลาภ วิชา
ปรับปรุง ณ วันที่ 20 ส.ค. 2564

ขั้นตอนจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เข้าห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์

งานวิจัยและวิชาการ

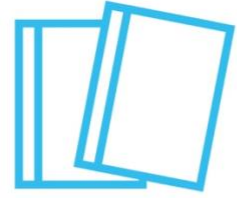
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์
1. นางสาวรัชนิกร นันทิกาญจนะ
2. นางสาวสิริลาภ วิชาลา

จัดทำโดย นางสาวรัชนิกร นันทิกาญจนะ
ปรับปรุง ณ วันที่ 22 ก.ย. 2564

ขั้นตอนการตอบรับบทความและการเผยแพร่วารสาร



งานวิจัยและวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



1

ผู้เขียนส่งบทความวิจัย/
บทความวิชาการ
เข้าในระบบวารสารออนไลน์



2

บรรณาธิการพิจารณาบทความ
(1 สัปดาห์)
ไม่อยู่ในขอบเขต
ของวารสาร อยู่ในขอบเขต
ของวารสาร



3

บันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่
(5 นาที)



6

บรรณาธิการ/
กองบรรณาธิการพิจารณา/
ตรวจภาษาโดยผู้เชี่ยวชาญ
(2 สัปดาห์ - 1 เดือน)



5

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน
บทความ
(2 สัปดาห์ - 1 เดือน)
รับบทความ ไม่รับบทความ
- มีแก้ไข - ไม่มีแก้ไข



4

บรรณาธิการพิจารณาคัดเลือก
และทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
(ภายใน/ภายนอก) จำนวน 3 ท่าน
แบบ Double Blindness
(1 สัปดาห์)



7

ออกหนังสือตอบรับการเผยแพร่
และจัดรูปแบบวารสารฯ
(1 - 2 สัปดาห์)



8

บรรณาธิการตรวจสอบ
(1 สัปดาห์)



9

เผยแพร่บทความในระบบ
วารสารออนไลน์
(1 สัปดาห์)

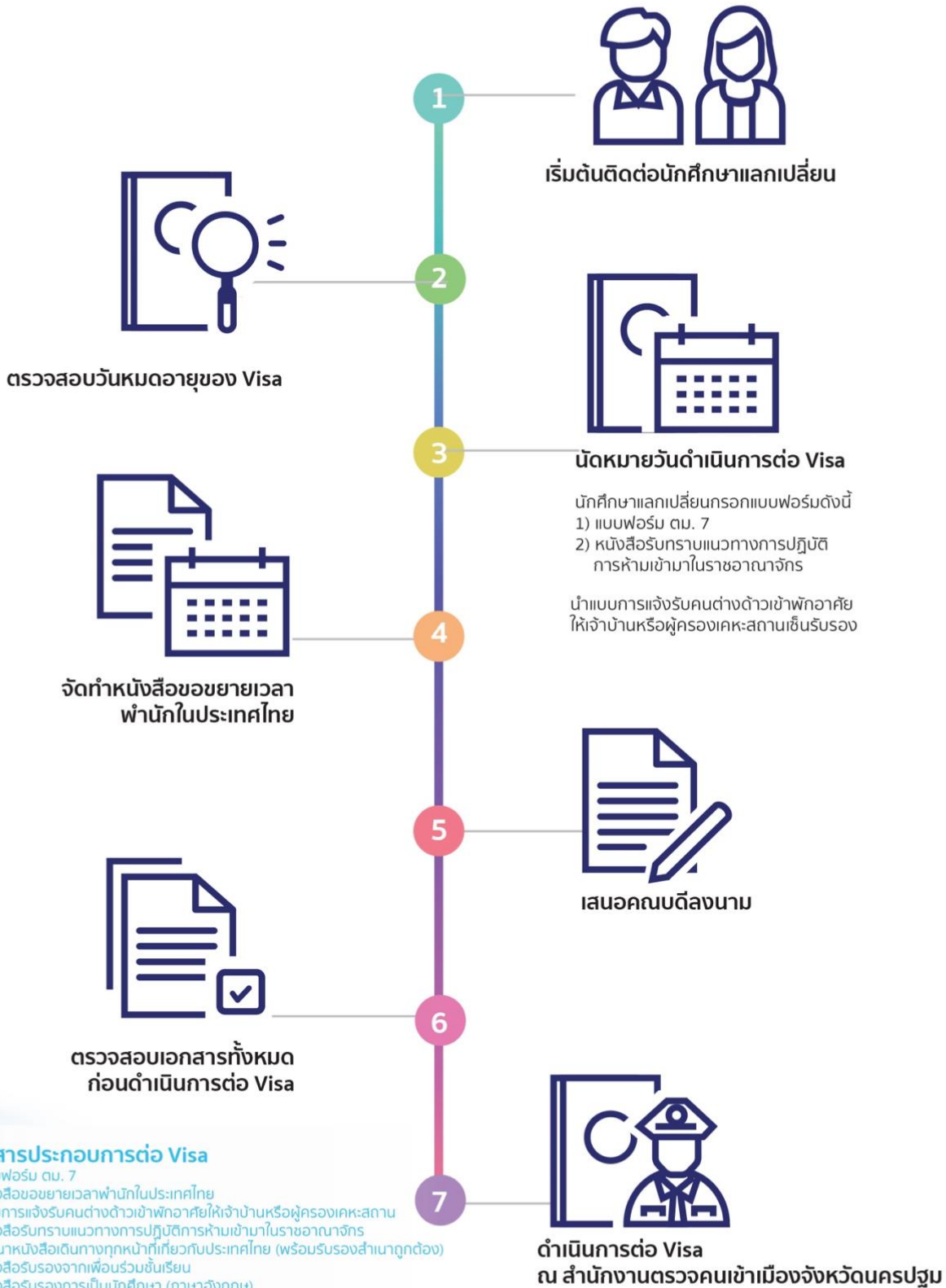
หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์
1. นางสาวรัชนิกร นันทิกาญจนะ
2. นางสาวสิริลาภ วิชาล

จัดทำโดย นางสาวรัชนิกร นันทิกาญจนะ
ปรับปรุง ณ วันที่ 22 ก.ย. 2564

ขั้นตอนการต่อ Visa นักศึกษาแลกเปลี่ยน



งานวิจัยและวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



เอกสารประกอบการต่อ Visa

1. แบบฟอร์ม ตม. 7
2. หนังสือขอยาวเวลาพำนักในประเทศไทย
3. แบบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยให้เจ้าบ้านหรือผู้รองเคหะสถาน
4. หนังสือรับทราบแนวทางการปฏิบัติห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร
5. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่เกี่ยวกับประเทศไทย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
6. หนังสือรับรองจากเพื่อนร่วมชั้นเรียน
7. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
8. สำเนาบัตรนักศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
9. สำเนา MOU หรือโครงการ
10. รูปถ่ายขนาด 4x6 cm. จำนวน 1 รูป
11. ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท

ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนจาก กองวิเทศสัมพันธ์



งานวิจัยและวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน
2. ใบตัดโอนเงิน
3. ใบจองงบประมาณ
4. สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา
5. สำเนาบัตรนักศึกษา
6. สำเนาหนังสืออนุมัติฯ. โทษพาณิชย์
7. ใบวาง

ขั้นตอนการขอทุนอุดหนุนการวิจัย

งานวิจัยและวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



1

ผู้วิจัยเตรียมเอกสารยื่นเสนอขอทุนวิจัย

- 1) แบบฟอร์มเสนอขอทุนวิจัย
 - 2) โครงการงานวิจัยภายในรอบวันรับสมัคร
- *Download แบบฟอร์มเสนอขอทุนที่วิจัยที่ www.la.mahidol.ac.th/intranet/แบบฟอร์มหน่วยงานฯ/วิจัย



2

หน่วยบริหารงานวิจัย
ตรวจสอบเอกสาร /
เสนอผู้บริหารฝ่ายวิจัยเพื่อทราบ

นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารงานวิจัย



3

คกก.บริหารงานวิจัย
พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
(ประชุมทุก 3 เดือน)

- ไม่เห็นชอบ/ต้องปรับปรุง (Major Revision)
- เห็นชอบ/ปรับแก้ไขเล็กน้อย (Minor Revision)



6

หน่วยบริหารงานวิจัย
ตรวจสอบเอกสาร /
เสนอผู้บริหารฝ่ายวิจัยเพื่อทราบ
(1 วัน)



5

ผู้วิจัยปรับแก้ไขตาม
ข้อเสนอแนะผู้ทรงคุณวุฒิ
(7 วัน)

และส่งโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข
ตามข้อเสนอแนะผู้ทรงฯ



4

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ประเมินโครงการวิจัย (14 วัน)

หน่วยบริหารงานวิจัยสรุปผล /
แจ้งผลการประเมิน ฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิ (1-2 วัน)



7

คณบดีพิจารณา
การให้ทุนวิจัย



8

หน่วยบริหารงานวิจัย
แจ้งผลอนุมัติทุนวิจัย
ส่งเอกสารประกอบการรับทุนวิจัย
และประกาศที่เกี่ยวข้องให้ผู้วิจัย
(1 วัน)



9

ผู้วิจัยดำเนินการ
1) ลงนามในสัญญารับทุน
2) จัดทำรายละเอียดงบประมาณ
ค่าใช้จ่าย
(2 วัน)



12

คณบดีลงนาม
ในสัญญาทุนวิจัย



11

หน่วยการเงินตรวจ
งบประมาณค่าใช้จ่าย
(2 วัน)



10

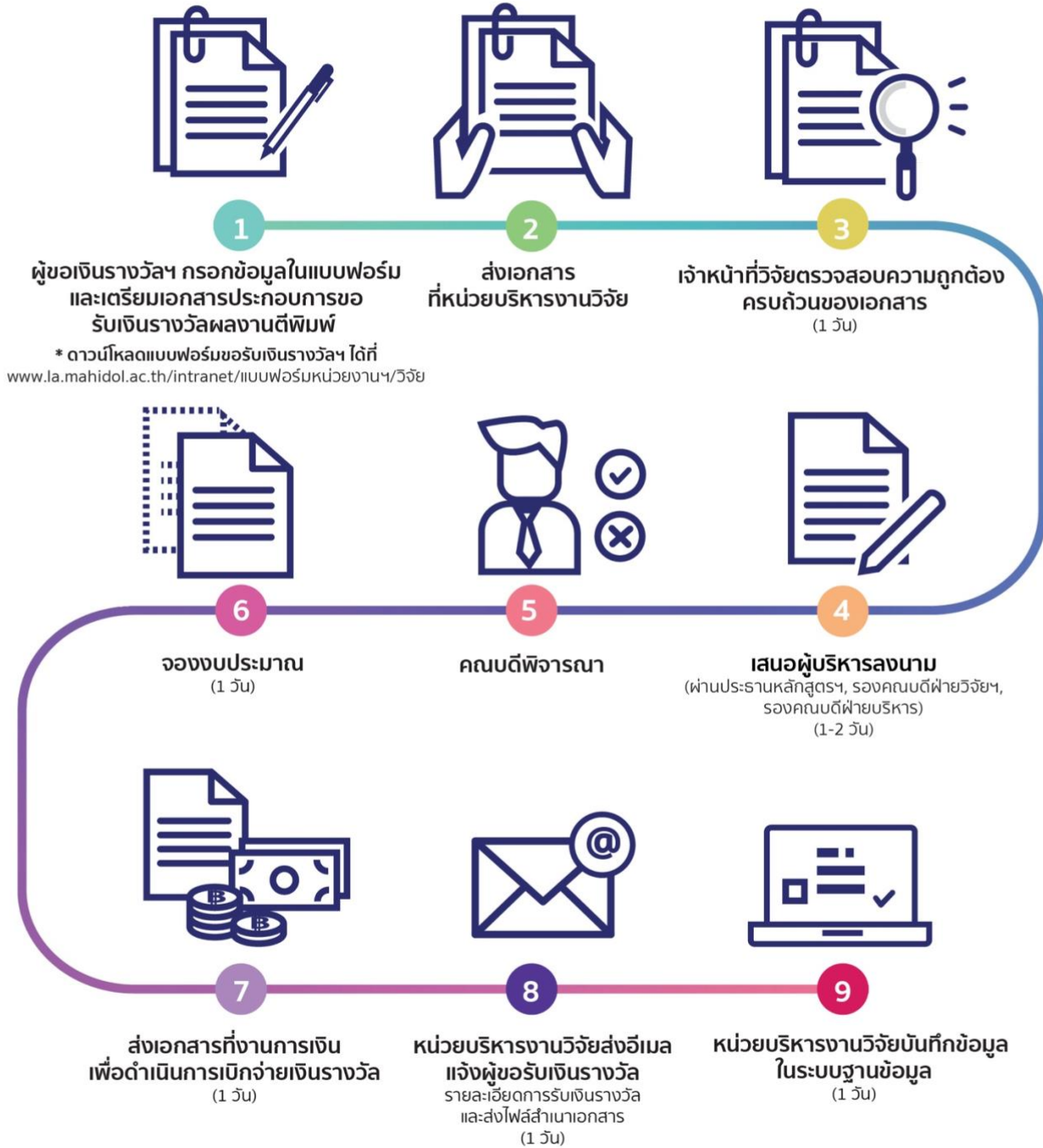
หน่วยบริหารงานวิจัยตรวจสอบเอกสาร/
เสนอผู้บริหารฝ่ายวิจัยเพื่อลงนามในสัญญารับทุน
(1 วัน)

ขั้นตอนการขอรับเงินรางวัลผลงาน ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ



งานวิจัยและวิชาการ

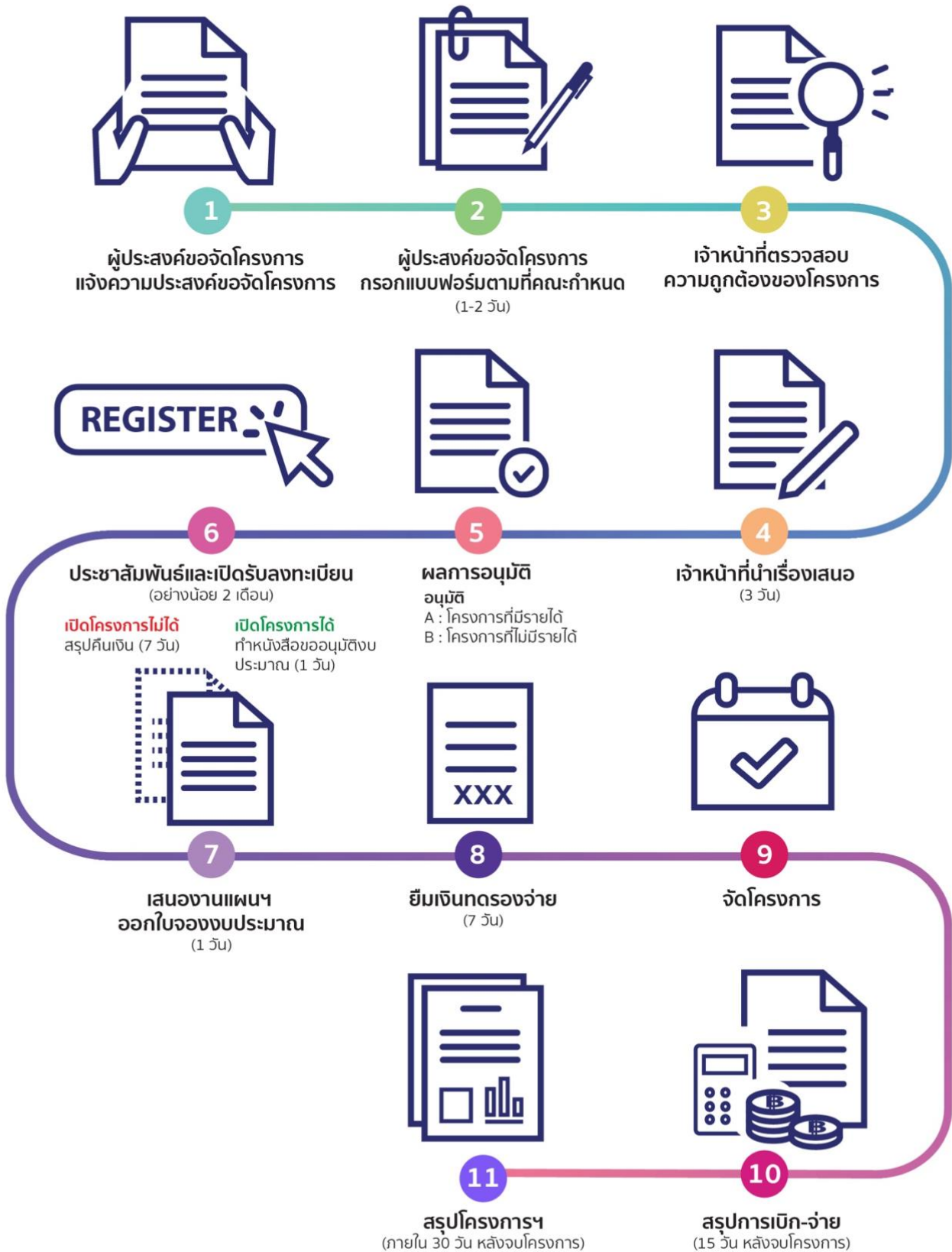
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



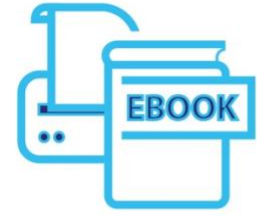
ขั้นตอนการจัดการโครงการบริการวิชาการ ภายใต้ศูนย์ทดสอบภาษา และพัฒนาทักษะทางวิชาการ (CAAS)



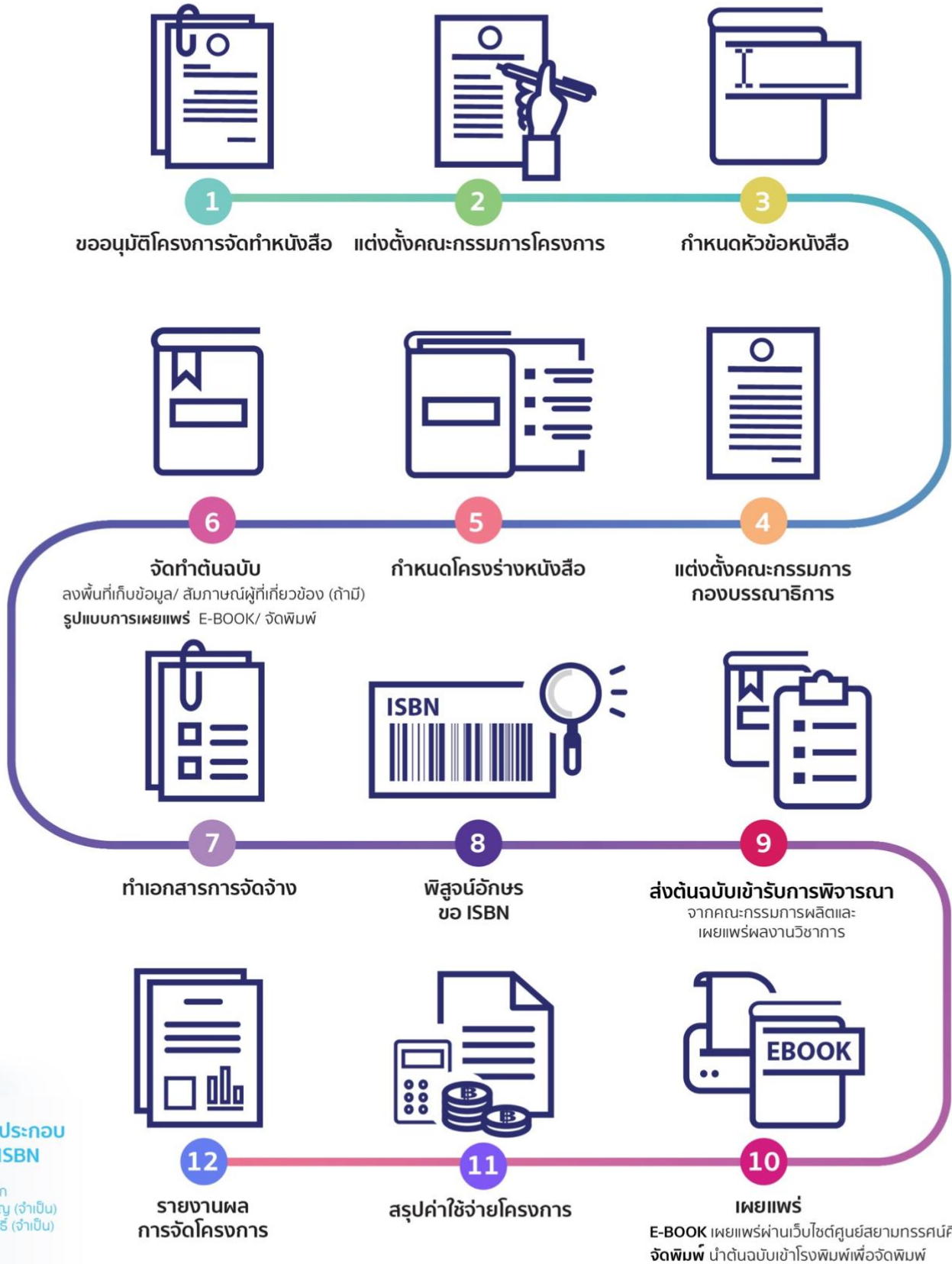
งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือ ศูนย์สยามทรนศศึกษา

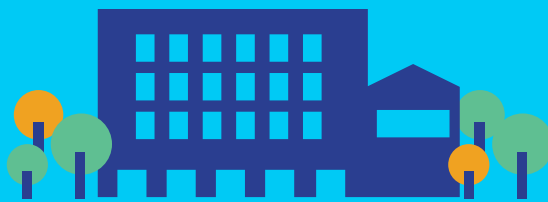


งานวิจัยและวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



เอกสารประกอบการขอ ISBN

- หน้าปก
- หน้ารองปก
- หน้าสารบัญ (ถ้าเป็น)
- หน้าลิขสิทธิ์ (ถ้าเป็น)
- เรียงย่อ



Faculty of Liberal Arts

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
โทรศัพท์ 0-2441-4401 - 8
www.la.mahidol.ac.th