



สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล โทร.0 2441 4401-8

ที่ อว 78.35/ **2266**

วันที่ **19** กรกฎาคม 2564

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรและการจัดกิจกรรมในพื้นที่ของคณะศิลปศาสตร์ตามประกาศ  
สถานการณ์ฉุกเฉิน

เรียน บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดลตามประกาศ  
สถานการณ์ฉุกเฉิน ฉบับลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 อ้างถึงข้อกำหนด ออกตามมาตรา 9 แห่งพระราช  
กำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 27) ในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 17  
กรกฎาคม พ.ศ. 2564 คณะศิลปศาสตร์จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและการจัดกิจกรรม  
ในพื้นที่ของคณะศิลปศาสตร์ ดังต่อไปนี้

1. งดใช้พื้นที่ของคณะศิลปศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม - วันที่ 2 สิงหาคม 2564 จึงขอให้บุคลากร  
ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) ขั้นสูงสุดเต็มจำนวน บุคลากรและนักศึกษาที่อาศัยอยู่หรือต้อง  
เดินทางผ่านพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด 13 จังหวัด โดยเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลที่  
ใกล้เคียงกับพื้นที่พญาไท บางกอกน้อย และศาลายา ได้แก่ กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม  
สมุทรปราการ สมุทรสาคร ฉะเชิงเทรา ชลบุรี และพระนครศรีอยุธยา งดการเดินทางข้ามจังหวัด และให้บุคลากร  
ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือร่วมกิจกรรมทางวิชาการผ่านระบบออนไลน์ โดยให้  
รองคณบดีที่กำกับดูแลงานต่าง ๆ ควบคุมการมอบหมายงานที่ต้องปฏิบัติที่บ้านตามความเหมาะสม โดยให้  
คงไว้ซึ่งประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องสามารถติดต่อกันได้ตลอดเวลาโดยเฉพาะ  
ในวันและเวลาราชการ หากมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ ต้องเข้าปฏิบัติงานที่คณะฯ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ก่อนเข้าปฏิบัติงานเป็นรายกรณีไป

2. ให้ดำเนินการด้านการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจั  
ดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564 ลงวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2564 โดย  
เน้นการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์เป็นหลัก ทั้งนี้หากจำเป็นต้องจัดการฝึกปฏิบัติทางวิชาชีพ ฯลฯ  
ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล จะต้องทำบันทึกแจ้งอธิการบดีเป็นลายลักษณ์อักษร

3. ให้ทุกหลักสูตรฯ และหน่วยงานดำเนินการจัดการเรียนการสอน จัดกิจกรรม การประชุมต่าง ๆ ผ่าน  
ช่องทางออนไลน์ งดเว้นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่โรคในพื้นที่และกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันเกินกว่า  
5 คน ยกเว้นพิธีทางศาสนาและกิจกรรมตามประเพณี หากมีความประสงค์ในการจัดกิจกรรมภายในพื้นที่ใน  
กรณีที่เป็น โดยที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่า 5 คน ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมแผนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า

ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในพื้นที่ และยังคงดำเนินการประเมินความพร้อมผ่านระบบ Thai Stop Covid+ เพื่อรายงานคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดนครปฐมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ จะต้องมีการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัด

4. ขอให้บุคลากรและนักศึกษาทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ต่างๆ อย่างเคร่งครัด หลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังสถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาด สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา รักษาการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล ตรวจวัดอุณหภูมิและล้างมือบ่อยๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทร์อยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

แนวทางการปฏิบัติงานช่วงปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) งานบริหารและธุรการ  
ระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม – 2 สิงหาคม 2564

**ประสานงานภาพรวมของงานบริหารและธุรการ**

คุณศศิรินทร์ มากกลาง ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ  
อีเมล sasinan.mak@mahidol.edu โทรศัพท์ 083-536-5939

**หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ**

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินแบบออนไลน์ โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบดังนี้  
สายสนับสนุน คุณเบญจวรรณ ดั้นประดิษฐ์ อีเมล benjawan.dan@mahidol.edu  
สายวิชาการ ประสานงานกับผู้ประสานงานของแต่ละหลักสูตรฯ และนำส่งคุณสุทธิดา จุลเสน ทางอีเมล  
suttida.chu@mahidol.edu  
ผู้บริหารทุกระดับ คุณกัญญา สิทธิสุข อีเมล ramida.sit@mahidol.edu
2. การรับสมัครงานทุกประเภท  
ประสานงานกับคุณกัญญา สิทธิสุข อีเมล ramida.sit@mahidol.edu
3. การขอตำแหน่งทางวิชาการ / การไปอบรม สัมมนา  
ประสานงานคุณสุทธิดา จุลเสน อีเมล suttida.chu@mahidol.edu
4. การบริหารค่าตอบแทน เงินเดือน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลแบบยืดหยุ่น  
ประสานงานคุณนิตา แดงสอน อีเมล nisa.khe@mahidol.edu
5. โครงการ สวัสดิการต่างๆ ของคณะศิลปศาสตร์  
ประสานงานคุณเบญจวรรณ ดั้นประดิษฐ์ อีเมล benjawan.dan@mahidol.edu
6. เรื่องอื่นๆ ด้านทรัพยากรบุคคลและนิติการ  
ประสานงานคุณนิตา แดงสอน โทรศัพท์ 063-929-0929 อีเมล nisa.khe@mahidol.edu

**หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร**

1. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Social Media และอื่นๆ ด้านการประชาสัมพันธ์  
สามารถประสานงานได้ที่คุณปานิสรา ร้อยชิน E-mail: lapr@mahidol.ac.th หมายเลขโทรศัพท์ 082-064-8979
2. การขอใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร การจัดทำสื่อต่างๆ  
สามารถขอใช้บริการออนไลน์ได้ที่ลิงก์ shorturl.asia/0ezYa หรือ QR CODE ด้านขวามือ
3. การให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศของคณะฯ  
ประสานงานคุณกิตติศักดิ์ สุขโข อีเมล kittisak.soo@mahidol.edu





**หน่วยธุรการ**

1. เลขานุการผู้บริหาร ประสานงานคุณสายพิณ หมอนวดดี  
อีเมล saipin.mor@mahidol.edu
2. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ วาระปกติและวาระพิเศษ  
ประสานงานคุณพินิจ ไชยपाल อีเมล pincp@hotmail.com
3. การบริหารงานเอกสาร
  - การไปรับเอกสารทางราชการที่สำนักงานอธิการบดี และสแกนส่งคุณพรจิตร ศรีมนตรี เพื่อลงทะเบียนที่รับเอกสาร  
คุณศศิรินทร์ มากกลาง ไปรับเอกสารที่สำนักงานอธิการบดีในวันที่ 20, 22, 30 กรกฎาคม และ 2 สิงหาคม 64  
อีเมล sasinan.mak@mahidol.edu

- การออกเลขที่เอกสาร โดยต้นเรื่องสแกนเอกสารที่จะออกเลขที่แล้วส่งเอกสารไปทางอีเมล  
ประสานงานคุณพรพรรณ เกิดอรุณ อีเมล pornpan.ker@mahidol.edu
  - การลงเลขที่รับเอกสารเข้า  
ประสานงานคุณพรจิตร ศรีมนตรี อีเมล pornjit.sri@mahidol.edu
  - สารบรรณของคณะศิลปศาสตร์จะดำเนินการส่งเอกสารออกทางระบบ MUSIS ไปยังหน่วยงานต่างๆ ใน  
รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
4. แม่บ้านของบริษัทและของคณะศิลปศาสตร์
- แม่บ้านของคณะศิลปศาสตร์สแตนบายรับงานและแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานทางโทรศัพท์
  - แม่บ้านของบริษัทเข้าปฏิบัติงานตามปกติตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2564 เป็นต้นไป และวันที่ 7 สิงหาคม 2564  
แม่บ้านบริษัททำความสะอาดใหญ่ทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ
  - ประสานงานคุณพินิจ ไซยपाल อีเมล pincp@hotmail.com

### หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1. ด้านการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ ได้ที่ลิงก์ [shorturl.asia/OJUb7](https://shorturl.asia/OJUb7) หรือ QR CODE ด้านขวามือ  

  - ประสานงานคุณสายสุณีย์ โสมทอง อีเมล saisunee.som@mahidol.edu
2. ด้านการขอใช้ห้องเรียน  
  - การขอใช้ห้องเพื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ติดต่อกับงานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อระบุใน  
ตารางสอน
  - งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ จะแจ้งตารางการใช้ห้องเรียนมาที่หน่วยอาคารสถานที่ฯ เพื่อจัดเตรียม  
อุปกรณ์โสตตามทีระบุต่อไป
  - ประสานงานคุณสายสุณีย์ โสมทอง อีเมล saisunee.som@mahidol.edu และ คุณมานพ เลิศภัทรวรรชาติ  
อีเมล manop.lea@mahidol.edu
3. ด้านการขอใช้ยานพาหนะ  
  - การขอใช้ยานพาหนะแบบออนไลน์ ได้ที่ลิงก์ [shorturl.asia/2dJv3](https://shorturl.asia/2dJv3) หรือ QR CODE ด้านขวามือ
  - ประสานงานการใช้รถได้ที่คุณฐากร ฉ่ำตาก้อง อีเมล thakorn.chu@mahidol.edu โทรศัพท์ 083-835-4335
4. ด้านการใช้ห้องสตูดิโอ  
  - ประสานงานคุณอรุณพล แห่งหน อีเมล auttapon.hen@mahidol.edu
5. ประสานงานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้ที่  
  - คุณพีระยุทธ สำประเสริฐ อีเมล peerayut.sum@mahidol.edu
  - คุณฐากร ฉ่ำตาก้อง อีเมล thakorn.chu@mahidol.edu
  - คุณอรุณพล แห่งหน อีเมล auttapon.hen@mahidol.edu
  - คุณมานพ เลิศภัทรวรรชาติ อีเมล manop.lea@mahidol.edu
  - คุณสายสุณีย์ โสมทอง อีเมล saisunee.som@mahidol.edu
  - คุณพงษ์เทพ กองชัย
  - คุณสมาน พันธุ์ทอง
  - คุณโสภณ แซ่มลือนาม

## แนวทางการปฏิบัติงานช่วง WFH ระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม - 2 สิงหาคม 2564 ของงานคลังและพัสดุ

### หน่วยการเงิน

1. งดการยืมเงินทุกชนิดในช่วง WFH (เงินทตรงจ่าย และเงินสดย่อย)
2. การตรวจอนุมัติค่าใช้จ่ายของโครงการ ส่งไฟล์เอกสารมาที่ อีเมล [nattha.bua@mahidol.edu](mailto:nattha.bua@mahidol.edu)
3. การตรวจคำตอบแทนบุคลากรภายใน ส่งไฟล์เอกสารมาที่ อีเมล [nichapa.pin@mahidol.edu](mailto:nichapa.pin@mahidol.edu)
4. การจ่ายชำระหนี้ประจำเดือนที่ต้องส่งเช็คทุกวันหลังวันเงินเดือนออก ติดต่อประสานกับหน่วยงานพาหนะเพื่อปฏิบัติงานเรียบร้อย (การจ่ายเช็คที่ธนาคารต่างๆ เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลาม ฯ)
5. การออกใบเสร็จรับเงิน ส่งหลักฐานการโอนเงินที่อีเมล [thitiworada.wat@mahidol.edu](mailto:thitiworada.wat@mahidol.edu)  
โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้วถ่ายรูปใบเสร็จส่งกลับไปทางอีเมลที่ติดต่อ
6. การจัดทำเงินเดือนบุคลากรในรอบเดือนกรกฎาคม 64 จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 19 กรกฎาคม 64 (เงินเดือนเดือนกรกฎาคมออกตามปกติ)
7. หยุดการเบิกจ่ายฎีกาค่าใช้จ่ายทั้งหมดในช่วง WFH
8. ค่าตอบแทนบุคลากรภายใน ประจำเดือน กรกฎาคม 64 รับเอกสารถึงวันที่ 19 กรกฎาคม 64 (ค่าตอบแทนจะเข้าบัญชีเงินเดือน ในเดือนสิงหาคม 64)

### หน่วยพัสดุ

1. งดการเบิกจ่ายวัสดุ
2. การจัดซื้อจัดจ้างสามารถส่งเอกสารขออนุมัติหลักการและใบจองงบประมาณ ส่งมาที่ อีเมล [dechophol.bun@mahidol.ac.th](mailto:dechophol.bun@mahidol.ac.th)

### ผลกระทบ

1. ค่ารักษาพยาบาลที่ส่งเรื่องขอเบิกภายในเดือนกรกฎาคม อาจไม่ทันรอบเงินเดือน เดือนสิงหาคม (จะดำเนินการแจ้งผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลเพื่อทราบต่อไป)
2. กรณีเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ อาจได้เงินล่าช้ากว่าปกติ

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่ นายเดโชพล บุณนาค รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ

โทรศัพท์ 0851003795 อีเมล [dechophol.bun@mahidol.edu](mailto:dechophol.bun@mahidol.edu)

## แนวทางการปฏิบัติงานช่วง WFH ระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม – 2 สิงหาคม 2564

### ของงานแผนและพัฒนาคุณภาพ

#### งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

1. เรื่องการจอบงบประมาณทุกประเภท  
ผู้ประสานงาน นางสาวอรกานต์ เปรมเจริญ e-mail [orakarn.pre@mahidol.edu](mailto:orakarn.pre@mahidol.edu)
2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องส่งไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องไม่เกินวันที่ 5 สิงหาคม 2564 (เนื่องจากมีขั้นตอนของการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ กองแผนและกองคลัง wfh 100% ทำให้การทำงานอาจจะล่าช้ากว่าปกติ ซึ่งใกล้ปิดปีงบประมาณ จะทำให้จัดซื้อจัดจ้างไม่ทัน)  
ผู้ประสานงาน นางสาวอรกานต์ เปรมเจริญ e-mail [orakarn.pre@mahidol.edu](mailto:orakarn.pre@mahidol.edu)
3. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ ระยะ 4 ปี  
ผู้ประสานงาน นางสาวอรกานต์ เปรมเจริญ e-mail [orakarn.pre@mahidol.edu](mailto:orakarn.pre@mahidol.edu)
4. แผนปฏิบัติการคณะศิลปศาสตร์  
ผู้ประสานงาน นางสาวอรกานต์ เปรมเจริญ e-mail [orakarn.pre@mahidol.edu](mailto:orakarn.pre@mahidol.edu)  
ผู้ประสานงาน นางสาวสิริมาส สัมพันธ์อำนวย e-mail [sirimat.sam@mahidol.edu](mailto:sirimat.sam@mahidol.edu)
5. การตรวจสอบโครงการ  
ผู้ประสานงาน นางสาวสิริมาส สัมพันธ์อำนวย e-mail [sirimat.sam@mahidol.edu](mailto:sirimat.sam@mahidol.edu)
6. เรื่องการจัดการความรู้ KM  
ผู้ประสานงาน นางสาวสิริมาส สัมพันธ์อำนวย e-mail [sirimat.sam@mahidol.edu](mailto:sirimat.sam@mahidol.edu)
7. เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง  
ผู้ประสานงาน นางสาวสิริมาส สัมพันธ์อำนวย e-mail [sirimat.sam@mahidol.edu](mailto:sirimat.sam@mahidol.edu)
8. EdPEx และ AUN-QA  
ผู้ประสานงาน นางสาวสุดารัตน์ ศักดิ์ e-mail [sudarat.sak@mahidol.edu](mailto:sudarat.sak@mahidol.edu)
9. ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและพัฒนาคุณภาพ  
ผู้ประสานงาน นางสาวอรกานต์ เปรมเจริญ e-mail [orakarn.pre@mahidol.edu](mailto:orakarn.pre@mahidol.edu)

แนวทางการปฏิบัติงานของงานวิจัยและวิชาการ

ระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม – 2 สิงหาคม 2564

จำนวนรวม 8 วัน

\*\*\*\*\*

1. ช่องทางการติดต่องานของงานวิจัยและวิชาการ ในช่วง WFH สำหรับผู้ใช้บริการติดต่องานทาง online

1.1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วย/ศูนย์ ต่างๆ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ช่องทางการติดต่อ	Social Media ของหน่วย/ศูนย์
1	น.ส.ประภาศรี คำสอาด (คุณหนู)	หัวหน้างานวิจัยและวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> <li>งานประชุมวิชาการปี 2564 ของคณะฯ</li> <li>คณะกรรมการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ</li> <li>โครงการ CSR ของคณะฯ</li> </ul>	prapasri.dum@mahidol.edu โทร. 081-8138523	
<b>ห้องสมุด</b>				
2	น.ส.รัชนิกร นันทิกัญจนะ (คุณมี้ม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล (Book Delivery)</li> <li>จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด</li> <li>จัดทำวารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Liberal Arts)</li> </ul>	ratchaneekorn.nan@mahidol.edu	Facebook: MULA Library
3	น.ส.สิริลาภ วิศาล (คุณกล้วย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>ออกแบบสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และประสานงานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด</li> <li>การจองหนังสือใหม่</li> </ul>	sirilab.vis@mahidol.edu	Facebook: MULA Library

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ช่องทางการติดต่อ	Social Media ของหน่วย/ศูนย์
<b>หน่วยบริหารงานวิจัย</b>				
4	น.ส.ณัฐธิดา เดชมิตร (คุณเอฟ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การขอทุนวิจัย</li> <li>● การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (IRB)</li> <li>● การขอเบิกเงินรางวัลผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ</li> <li>● ประชาสัมพันธ์ข่าววิจัยและการจัดโครงการ ตามช่องทางต่างๆ</li> <li>● ทำฐานข้อมูลงานวิจัยเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะฯ</li> <li>● งานประชุมวิชาการปี 2564 ของคณะฯ</li> </ul>	nutthida.dac@mahidol.edu	-
<b>หน่วยวิเทศสัมพันธ์</b>				
5	นายสยาม สภานุชาติ (คุณฟิล์ม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดูแลอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ ที่มาปฏิบัติงาน ณ คณะฯ</li> <li>● ดูแลอาจารย์และนักศึกษาของคณะฯ ที่ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ</li> <li>● โครงการความร่วมมือทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ (MOU)</li> <li>● โครงการสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาต่างชาติ</li> <li>● ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยน แหล่งทุน การอบรม ตามช่องทางต่าง ๆ</li> </ul>	sayam.spa@mahidol.edu	<b>Facebook:</b> MULA International Relations Club



ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ช่องทางการติดต่อ	Social Media ของหน่วย/ศูนย์
<b>ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ (CAAS)</b>				
6	น.ส.ณัฐชญา แห่งหน (คุณอ้อม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• โครงการอบรมภาษาอังกฤษ เข้มข้นสำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี (Intensive English Courses)</li> <li>• โครงการบริการจัดสอบ TOEIC</li> <li>• โครงการอบรมเพื่อหารายได้ อื่นๆ</li> </ul>	caas.lamu@gmail.com (Attn: คุณอ้อม) Mobile phone: 064- 4382250	<b>Facebook:</b> CAAS ศูนย์ ทดสอบภาษาและพัฒนา ทักษะทางวิชาการ <b>Line Official:</b> @574cnrgk
7	น.ส.สุทัย ชุมเปีย (คุณนิก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• โครงการจัดสอบ MU-ELT</li> <li>• การติดต่อขอรับใบรายงานผล สอบ MU-ELT</li> <li>• โครงการ In-House Training ต่างๆ</li> </ul>	caas.lamu@gmail.com (Attn: คุณนิก) Mobile phone: 064- 4382250	<b>Facebook:</b> CAAS ศูนย์ ทดสอบภาษาและพัฒนา ทักษะทางวิชาการ <b>Line Official:</b> @574cnrgk
8	น.ส.ปัฐมาภรณ์ เขาวนเมธา (คุณแอม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• โครงการพัฒนาและควบคุม คุณภาพคลังข้อสอบ MU- ELT</li> <li>• การจัดทำข้อมูลผลสอบ MU- ELT และจัดส่งข้อมูลให้ส่วน งานต่างๆ</li> <li>• โครงการอบรมเพื่อหารายได้ อื่นๆ</li> </ul>	caas.lamu@gmail.com (Attn: คุณแอม) Mobile phone: 064- 4382250	<b>Facebook:</b> CAAS ศูนย์ ทดสอบภาษาและพัฒนา ทักษะทางวิชาการ <b>Line Official:</b> @574cnrgk
<b>ศูนย์การแปลและการล่าม</b>				
9	น.ส.สุภิดา สมานมิตร (คุณดา)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การให้บริการงานแปล</li> <li>• การจัดสอบนักแปลตาม มาตรฐานอาชีพ</li> </ul>	ticlamu2015@gmail. com	-
<b>ศูนย์สยามทรศน์ศึกษา</b>				
10	น.ส.อนัญญา ธรรมเกษร (คุณตอง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดกิจกรรมและให้บริการ ของศูนย์ฯ</li> <li>• งานประชุมวิชาการปี 2564 ของคณะฯ</li> </ul>	ananya.tha@mahidol. edu	<b>Facebook:</b> ศูนย์สยาม ทรศน์ศึกษา คณะศิลป ศาสตร์ มหิดล

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ช่องทางการติดต่อ	Social Media ของหน่วย/ศูนย์
<b>ศูนย์การเรียนรู้ภาษา (LLC)</b>				
11	นายสุรศักดิ์ สุโอสถ (คุณแบ่งค์)	<ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดโครงการและกิจกรรมของศูนย์ฯ</li> <li>ให้บริการสื่อการเรียนรู้ของศูนย์ฯ</li> </ul>	llc.lamahidol@gmail.com	<b>Facebook:</b> ศูนย์การเรียนรู้ภาษา (LLC) คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2 หากไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานงานได้ ขอให้ติดต่อหัวหน้างาน หรือรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น

ตำแหน่ง	E-mail	มือถือ
หัวหน้างานวิจัยและวิชาการ	prapasri.dum@mahidol.edu	081-8138523
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม	predee.phi@mahidol.ac.th	
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ	vannapron.pho@mahidol.edu	
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเครือข่ายความร่วมมือ	tanporn.tra@mahidol.edu	
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการฯ	thapanee.mus@mahidol.edu	

1.3 กรณีมีเหตุด่วนหรือฉุกเฉิน ต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ของงานวิจัยและวิชาการมาประจำที่คณะฯ กรุณาติดต่อคุณอนัญญา ธรรมเกษร (ตอง) โทร. 084-9198286

2. รายการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ 2564 ที่คงเหลือในไตรมาสที่ 4 (เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2564) จะปรับเป็นการจัดในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด

3. ข้อจำกัด/ อื่นๆ ในการปฏิบัติงาน

- **หน่วยบริหารงานวิจัย:** เนื่องจากกองบริหารงานวิจัยและกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งรูปแบบการปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์ฉุกเฉิน แบบ WFH 100% จึงขอความร่วมมือจากอาจารย์คณะฯ ผู้รับทุนโครงการวิจัยทุกท่าน หากมีงานต้องผ่านหน่วยบริหารงานวิจัย ขอให้ช่วยวางแผนดำเนินการ เนื่องจากจะต้องใช้ระยะเวลาการติดต่องานนานกว่าเดิม ซึ่งหน่วยบริหารงานวิจัยได้ทำจดหมายแจ้งให้คณาจารย์ผู้รับทุนวิจัยทราบแล้ว
- **ห้องสมุด:** แจ้งขยายเวลาคืนหนังสือ สำหรับผู้ใช้บริการที่มีกำหนดส่งคืนในเดือนเมษายน - มิถุนายน 2564 ให้นำมาคืนได้หลังวันที่ 2 สิงหาคม 2564 โดยไม่ต้องเสียค่าปรับ สำหรับผู้ใช้บริการท่านใดที่ต้องการคืนหนังสือ สามารถส่งคืนได้ที่ตู้ Library Book Return บริเวณหน้าทางเข้าหอสมุดกลาง หรือส่งคืนทางพัสดุไปรษณีย์ มาที่ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

\*\*\*\*\*

แนวทางการปฏิบัติงานช่วง WFH ระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม – 2 สิงหาคม 2564

ของ งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบหลัก	ภาระงาน	ช่องทางอีเมล
<b>ด้านบริการการศึกษา</b>		
นางสาวสมฤทัย ยิ้มแผ้ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำกับดูแลงานด้านการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้</li> <li>ด้านความพึงพอใจและแบบประเมินการจัดการเรียนการสอน</li> <li>การติดตามผู้เข้าบัณฑิต</li> <li>โครงการด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	somrutai.yim@mahidol.edu
นายสงบสุข นาสวนสุวรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านการลงทะเบียนเรียน</li> <li>รายชื่อนักศึกษา</li> </ul>	sangobsook@hotmail.com
นางสาวอุทัยวรรณ เพชรดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านการใช้ห้องเรียนในการจัดการเรียนการสอน ตารางสอน ตารางเรียน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก</li> </ul>	uthaiwan_petchdee@hotmail.com
นางสาวดุจหทัย มาสุข	<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าสอนเกิน</li> <li>จดหมายเชิญสอน</li> </ul>	dujhathai.mas@mahidol.edu
นางสาวสนธยา สิ้นลีอนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านการขอเปิดรายวิชาใหม่/ หลักสูตรใหม่</li> <li>หลักสูตรฯ การท่องเที่ยว</li> </ul>	sontaya.sin@mahidol.edu
นางสาวภารดี เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านการประชุมของหลักสูตรฯ ต่างๆ และโครงการด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	kelly_nun@windowslive.com
นางสาวพรทิพย์ ต้นติวุตติปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้าน AUNQA การศึกษา และโครงการด้านการศึกษา</li> </ul>	pornthip.tun@mahidol.edu
<b>ด้านกิจการนักศึกษา</b>		
นางสาวกัญฐรัตน์ ตะเพียนทอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านสวัสดิการนักศึกษา ทุนการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และสโมสรนักศึกษา</li> </ul>	benjarut.tap@mahidol.edu
นางสาวสิริรัตน์ เดชเพชร	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านโครงการฯ ต่างๆ ของหน่วยกิจการนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา</li> </ul>	sirirad.mu@gmail.com

ผู้รับผิดชอบหลัก	ภาระงาน	ช่องทางอีเมล
<b>ด้านนวัตกรรมการเรียนรู้ การผลิตสื่อออนไลน์</b>		
นางสาวพนิดา หนูทวี	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านการสร้างห้องเรียนออนไลน์ การตัดต่อวิดีโอ การออกแบบสื่อการเรียนการสอน</li> </ul>	<a href="mailto:panida.noo@mahidol.edu">panida.noo@mahidol.edu</a>
นายบุญฤทธิ์ พุ่มช้าง		<a href="mailto:boonyarit.pum@mahidol.edu">boonyarit.pum@mahidol.edu</a>
นางสาวกรรณิการ์ ปิ่นปาน		kannika.pin@mahidol.edu
<b>ด้านการไปบริการวิชา และ PA สายวิชาการ</b>		
นางสาวสมใจ สังขฉาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>การขอไปบริการวิชาการ /การรวบรวม PA สายวิชาการ หลักสูตร ปริญญาตรี</li> </ul>	somjai_2519@hotmail.com
<b>ด้านหลักสูตรฯ บัณฑิตศึกษา</b>		
นางสาวโสภา สีทอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักสูตรฯ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ระดับ ป.โท ป.เอก</li> </ul>	sopha.see@mahidol.edu
<b>ด้านสารบรรณ งานการศึกษา</b>		
นายณที การะเวก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดูแลเอกสารรับเข้าของงานการศึกษา</li> </ul>	natee.kar@mahidol.edu

## 2. ช่องทางการติดต่องานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

# ช่องทางการติดต่อ

งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะศิลปศาสตร์

**หน่วยบริการการศึกษา**

**หน่วยกิจการนักศึกษา**


lamu.edserv



สอบถามข้อมูลด้านการศึกษา เช่น

- คำร้องต่าง ๆ เพิ่ม/ลด/ถอนรายวิชา
- การรับนักศึกษา ระบบ TCAS 2564
- ใบรายชื่อนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์
- ระบบลงทะเบียน เพิ่ม/ลด/ถอน
- ตารางสอน/ตารางสอบ
- จองห้องเรียนที่ใช้สอนในตารางสอน
- เทรด


MULA.students



สอบถามข้อมูลด้านกิจการนักศึกษา เช่น

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- โครงการพัฒนาบัณฑิตฯ
- สโมสรนักศึกษา ศษย์เก่าสัมพันธ์
- การฝึกงาน


lamueducation2021@gmail.com

สำหรับให้นักศึกษาแจ้งเรื่องหรือสอบถามข้อมูล


ID: @400cokoo

