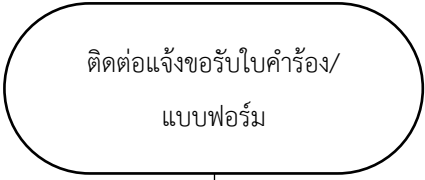
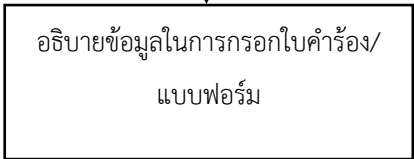
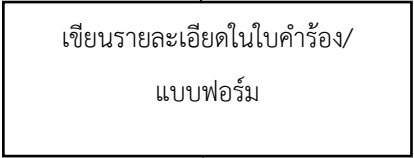



ขั้นตอนการให้บริการนักศึกษาและเอกสารของนักศึกษา

Work flow	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นักศึกษาติดต่อแจ้งขอรับใบคำร้อง /แบบฟอร์มได้ที่งานศัลยาฯ อาคารวิทยาศาสตร์ 2 ห้อง SC2-100 หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <a href="https://science.mahidol.ac.th/sced/form/">https://science.mahidol.ac.th/sced/form/</a>	3 นาที	นางสาวเอื้ออาทร ใจดี/ นางสาวอุสา แสงอ่อน
	เจ้าหน้าที่อธิบายข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มเพื่อความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงขั้นตอนในการส่งแบบฟอร์มดังกล่าว	3 นาที	นางสาวเอื้ออาทร ใจดี/ นางสาวอุสา แสงอ่อน
	นักศึกษาเขียนรายละเอียดในใบคำร้อง/แบบฟอร์ม และตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง	5-10 นาที	
	เจ้าหน้าที่งานศัลยาฯดำเนินการส่งคำร้องไปยังงานการศึกษาเพื่อพิจารณาคำร้องต่อไป	5-10 นาที	นางสาวเรวรัต รัศมิทัต

สถานที่ : อาคารวิทยาศาสตร์ 2 คณะวิทยาศาสตร์ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

โทร : 02 441 9322, 02 441 9323

หมายเหตุ : \*ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมทุกขั้นตอน\*

\*\*\*การลาเรียนอ้างอิงตามประกาศของคณะวิทยาศาสตร์เรื่องข้อปฏิบัติในการลาเรียน พ.ศ. 2558\*\*\*



# 4

## ขั้นตอนการให้บริการ นักศึกษาและเอกสาร ของนักศึกษา

1

นักศึกษาติดต่อแจ้งขอรับใบคำร้อง / แบบฟอร์ม  
ได้ที่งานศาลายา อาคารวิทยาศาสตร์ 2 ห้อง SC2-  
100 หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่  
<https://science.mahidol.ac.th/sced/form/>

2

เจ้าหน้าที่อธิบายข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์ม รวมถึงขั้นตอนในการส่งแบบฟอร์มดังกล่าว

3

นักศึกษาเขียนรายละเอียดในใบคำร้อง/ แบบฟอร์ม

4

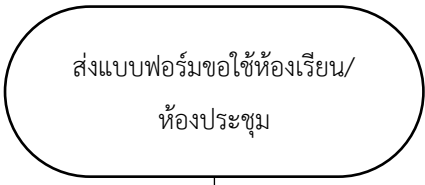
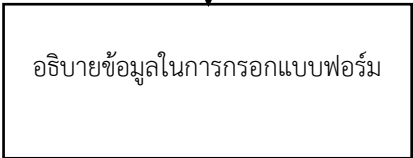
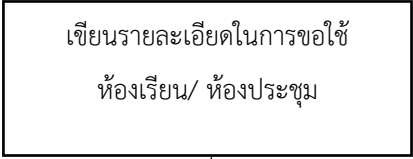
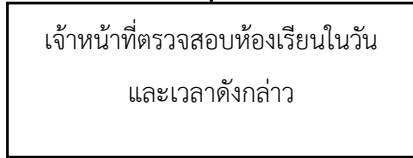

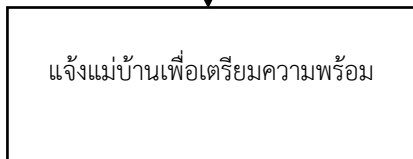
เจ้าหน้าที่งานศาลายาดำเนินการส่งคำร้องไปยัง  
งานการศึกษาเพื่อพิจารณาคำร้องต่อไป



QR Code สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

Science-Mahidol at Salaya

ขั้นตอนการให้บริการการใช้ห้องเรียน/ ห้องประชุม

Work flow	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	อาจารย์หรือนักศึกษาติดต่อแจ้งขอรับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน/ ห้องประชุม หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <a href="https://scsalaya.mahidol.ac.th/salaya/?page_id=2533">https://scsalaya.mahidol.ac.th/salaya/?page_id=2533</a>	5 นาที	นางสาวเอื้ออาทร ใจดี/ นางสาวอุสา แสงอ่อน/ ว่าที่ ร.ต. ภัทรพล ต้นตระกูล
	เจ้าหน้าที่อธิบายข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มเพื่อความถูกต้องของเอกสาร	5 นาที	นางสาวเอื้ออาทร ใจดี/ นางสาวอุสา แสงอ่อน/ ว่าที่ ร.ต. ภัทรพล ต้นตระกูล
	อาจารย์หรือนักศึกษาเขียนรายละเอียดในการขอใช้ห้องเรียน/ ห้องประชุม	5-10 นาที	
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องเรียนในวันและเวลาที่อาจารย์หรือนักศึกษากรอกมาในแบบฟอร์ม เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	5 นาที	นางสาวเอื้ออาทร ใจดี/ นางสาวอุสา แสงอ่อน/ ว่าที่ ร.ต. ภัทรพล ต้นตระกูล
	เจ้าหน้าที่งานศาลายาดำเนินการเสนอแบบฟอร์มไปยังหัวหน้าหน่วยบริการการศึกษาและธุรการและหัวหน้างานศาลายา เพื่อพิจารณาในการใช้ห้องเรียน/ ห้องประชุม	1 วัน	หัวหน้าหน่วยบริการการศึกษาและธุรการ/ หัวหน้างานศาลายา
	เจ้าหน้าที่แจ้งแม่บ้านเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ห้องเรียน/ ห้องประชุม ในวันและเวลาดังกล่าว	5 นาที	นางสาวเอื้ออาทร ใจดี/ นางสาวอุสา แสงอ่อน/ ว่าที่ ร.ต. ภัทรพล ต้นตระกูล

สถานที่ : อาคารวิทยาศาสตร์ 2 คณะวิทยาศาสตร์ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

โทร : 02 441 9322, 02 441 9323

หมายเหตุ : \*ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมทุกขั้นตอน\*

\*\*\*อ้างอิงตามประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่องแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน กรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติ พ.ศ. 2563\*\*\*



# 6 ขั้นตอน การให้บริการการใช้ ห้องเรียน/ ห้องประชุม



1

## ส่งแบบฟอร์มขอใช้ ห้องเรียน/ ห้องประชุม

อาจารย์หรือนักศึกษาติดต่อแจ้งขอรับ  
แบบฟอร์มการใช้ห้องเรียน/ ห้อง  
ประชุม

2

## อธิบายข้อมูลในการ กรอกแบบฟอร์ม

เจ้าหน้าที่อธิบายข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์ม



3

## เขียนรายละเอียดใน การใช้ห้องเรียน/ ห้องประชุม

อาจารย์หรือนักศึกษาเขียนรายละเอียดใน  
การใช้ห้องเรียน/ ห้องประชุม

4

## เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ห้องเรียนในวันและ เวลาดังกล่าว

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องเรียนในวันและเวลา  
ที่อาจารย์หรือนักศึกษาก่อมาในแบบฟอร์ม  
เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง



5

## ส่งแบบฟอร์มเพื่อ พิจารณาในการใช้ ห้องเรียน/ ห้องประชุม

อาจารย์หรือนักศึกษาติดต่อแจ้งขอรับ  
แบบฟอร์มการใช้ห้องเรียน/ ห้อง  
ประชุม


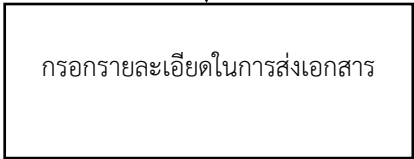

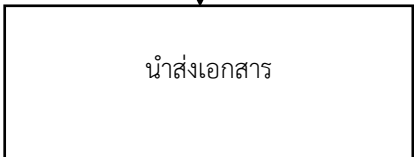
6

## แจ้งแม่บ้านเพื่อเตรียม ความพร้อม

เจ้าหน้าที่แจ้งแม่บ้านเพื่อเตรียมความพร้อมใน  
การใช้ห้องเรียน/ ห้องประชุม ในวันและเวลาดัง  
กล่าว



## ขั้นตอนการให้บริการการรับ-ส่งเอกสาร ระหว่างวิทยาเขตศาลายาและพญาไท

Work flow	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตพญาไท	5 นาที	
	อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียดข้อมูลในการนำส่งเอกสาร เช่น ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ ภาควิชา/หน่วยงาน เป็นต้น โดยส่งเอกสารได้ที่ อาคารวิทยาศาสตร์ 2 ห้อง SC2-100 คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตศาลายา	5 นาที	
	เจ้าหน้าที่งานศาลายาดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด เพื่อความถูกต้องก่อนนำส่งไปยังภาควิชา/ หน่วยงาน	5-10 นาที	นายสมทรัพย์ พิทักษ์ทอง
	เจ้าหน้าที่งานศาลายานำส่งเอกสารไปยังคณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตพญาไท	1 ชั่วโมง	นายสมทรัพย์ พิทักษ์ทอง

**สถานที่ :** อาคารวิทยาศาสตร์ 2 คณะวิทยาศาสตร์ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

**โทร :** 02 441 9322, 02 441 9323

**หมายเหตุ :** \*ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมทุกขั้นตอน\*

\*\*\*อ้างอิงตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ พ.ศ. 2566\*\*\*



# ขั้นตอนการให้บริการการรับ-ส่งเอกสาร ระหว่างวิทยาเขตศาลายาและพะเยาไท

ส่งเอกสารได้ที่อาคารวิทยาศาสตร์ 2 ห้อง SC2-100

## เตรียมเอกสาร

อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตพะเยาไท

## นำส่งเอกสาร

เจ้าหน้าที่งานศาลายานำส่งเอกสารไปยังคณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตพะเยาไท

ตารางรับ-ส่งเอกสารประจำตัว



## กรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร

อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียดข้อมูลในการนำส่งเอกสาร เช่น ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ ภาควิชา/ หน่วยงาน เป็นต้น

## ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด

เจ้าหน้าที่งานศาลายาดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดเพื่อความถูกต้องก่อนนำส่งไปยังภาควิชา/ หน่วยงาน

Science-Mahidol at Salaya

\*\*\*อ้างอิงตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ พ.ศ. 2566\*\*\*