



มหาวิทยาลัยมหิดล  
Mahidol University  
*Wisdom of the Land*

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่

งานบริหารทั่วไป

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย

มหาวิทยาลัยมหิดล

## คำนำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ โดย งานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและการให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ และเพื่อส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เล่มนี้ ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและหลักการปฏิบัติงานในการให้บริการด้านต่างๆ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานบริหารทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยมหิดล

งานบริหารทั่วไป

มีนาคม 2567

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่	
ขอใช้บริการสถานที่	1
ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ	4
แจ้งซ่อมบำรุง	7
รับส่งพัสดุ/EMS	10

## ๐10: แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน: ขอใช้บริการสถานที่

ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ



## ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับแบบฟอร์มขอใช้บริการสถานหรือหนังสือเสนอผู้อำนวยการ	
2	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและแจ้งค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 วันหลังจากที่ ได้รับเอกสาร
3	เสนอหนังสือขอใช้บริการสถานที่ให้ผู้อำนวยการพิจารณา	
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสถานที่	ก่อนการใช้สถานที่ 1 วัน
5	ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ	หลังเสร็จจากการใช้ สถานที่

ช่องทางการให้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการสถานที่ที่ห้อง 218 หรือทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอใช้บริการสถานที่

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้อาคารภาษาและวัฒนธรรมสยามบรมราชกุมารี สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย พ.ศ. 2564
- ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้อาคารเรือนไทย (ระเบียบ คุณะเกษม) พ.ศ. 2564

# ตัวอย่าง แบบฟอร์มขอใช้บริการสถานที่

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย (Research Institute for Languages and Cultures of Asia)

**แบบฟอร์มขอใช้บริการสถานที่**

เลขที่.....  
 วันที่.....  
 เวลา.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... Fax.....  
 หน่วยงาน..... เพื่อใช้สำหรับงาน.....

ส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยชื่อ.....  
 ระบุแหล่งทุน..... วันที่ใช้..... ถึง..... เวลา.....

จันทร์  อังคาร  พุธ  พฤหัสบดี  ศุกร์  เสาร์  อาทิตย์

ขอใช้สถานที่			ความพึงพอใจของการให้บริการ		
รายการห้องประชุม	ความจุ	จำนวนผู้เข้าร่วม	โปรดให้คะแนน	ข้อเสนอแนะ	
<input type="checkbox"/> 1. ห้อง 504	100	.....	<input type="checkbox"/> ☹	.....	
<input type="checkbox"/> 2. ห้อง 513	30	.....	<input type="checkbox"/> ☹☹	.....	
<input type="checkbox"/> 3. ห้อง 514	30	.....	<input type="checkbox"/> ☹☹☹	.....	
<input type="checkbox"/> 4. ห้อง 515	80	.....	<input type="checkbox"/> ☹☹☹☹	.....	
<input type="checkbox"/> 5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 405	30	.....	<input type="checkbox"/> ☹☹☹☹☹	.....	
<input type="checkbox"/> 6. ห้อง 314	25	.....	สำหรับเจ้าหน้าที่รับเรื่อง		
<input type="checkbox"/> 7. ห้อง 315	25	.....	การตรวจสอบห้องว่าง	เมื่อวันที่	เวลา
<input type="checkbox"/> 8. ห้อง 316	25	.....	<input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง		
<input type="checkbox"/> 9. ห้องประชุมเอกประสิทธิ์ (200)	300	.....	การแจ้งผู้ขอใช้บริการ	เมื่อวันที่	เวลา
<input type="checkbox"/> 10. ห้องประชุมบริหาร (202)	35	.....	<input type="checkbox"/> อีเมล		
<input type="checkbox"/> 11. ห้องรับรอง (209)	20	.....	<input type="checkbox"/> โทรศัพท์		
<input type="checkbox"/> 12. ห้องประชุม ทบประเวศ (103)	25	.....	การประสานงานหน่วยงานอื่น		
<input type="checkbox"/> 13. ห้องปฏิบัติการดนตรี (113)	50	.....	หน่วยจัดเลี้ยง	เจ้าหน้าที่อาคาร	แม่บ้าน
<input type="checkbox"/> 14. ห้องวาดศิลป์ (129)	200	.....			รปภ.
<input type="checkbox"/> 15. ห้องอื่นๆ (ระบุ).....	-	.....	เมื่อวันที่	เวลา	

**หมายเหตุ:** กรุณาใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ เพื่อการเตรียมความพร้อม การขอใช้ห้องน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด อาจไม่ได้รับความสะดวกในการให้บริการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้  
 วันเดือนปี..... ที่ยื่นแบบฟอร์ม

ความเห็นของเจ้าหน้าที่	การพิจารณา
จักรณแล้วเห็นสมควรให้ <input type="checkbox"/> สามารถใช้ได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจาก.....  ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

## ๐10: แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน: ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ

ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

### แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ



- 1 รับแบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ราชการที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ
- 2 หน่วยยานพาหนะตรวจสอบสถานะของรถยนต์ราชการ (ว่าง/ไม่ว่าง) ภายใน 1 วัน หลังจากที่ได้รับเอกสาร
- 3 กรณีที่รถยนต์ราชการว่าง แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ และให้บริการตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการ **แจ้งทันทีหลังจากขั้นตอนที่ 2**
- 4 กรณีที่รถยนต์ราชการไม่ว่าง ทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการได้ **แจ้งทันทีหลังจากขั้นตอนที่ 2**
- 5 ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ **หลังจากให้บริการเรียบร้อย**

งานบริหารทั่วไป

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับแบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ราชการ	
2	หน่วยยานพาหนะตรวจสอบสถานะรถยนต์ราชการ (ว่าง/ไม่ว่าง)	ภายใน 1 วันหลังจากที่ ได้รับเอกสาร
3	กรณีที่รถยนต์ราชการว่าง แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ และให้บริการตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการ	
4	กรณีที่รถยนต์ราชการไม่ว่าง ทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการได้	
5	ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ	หลังจากให้บริการ เรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ราชการที่ห้อง 218

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522



ตัวอย่าง แบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ราชการ

ใบขออนุญาตใช้รถราชการ

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่รับ.....  
 วันที่.....  
 เวลา.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทร.....

ขออนุญาตใช้รถไปราชการเกี่ยวกับ  งานบริหารและธุรการ  งานวิจัย  งานการศึกษา  งานอื่นๆ.....

เรื่อง.....

สถานที่ไปติดต่อราชการ(ระบุสถานที่ชื่อ/หมายเลขโทรศัพท์).....

.....โทร.....

ต้องการให้รถ  รับ-ส่ง  ส่งเที่ยวเดียว  รับเที่ยวเดียว  ไป-กลับ มีคนนั่ง จำนวน.....คน

สถานที่รับ (คันทาง).....สถานที่ส่ง/ติดต่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาเริ่ม.....น.

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาถึง.....น.

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินดีรับผิดชอบในค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่นำรถยนต์ไปใช้นอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการใช้รถ ดังนี้

ค่าทางด่วน  ค่าจอดรถ  ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาขออนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ  
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

สามารถจัดรถหมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

ไม่สามารถจัดรถได้ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรถ

.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ** 1. โปรดติดต่อขอใช้รถผ่านหน่วยงานทนายฯ อย่าติดต่อขอใช้รถกับพนักงานขับรถโดยตรง

2. กรุณาเซ็นขออนุญาตล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วันทำการ สำหรับในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

3. หากท่านประสงค์จะขอใช้รถในวันหยุดราชการหรือไปต่างจังหวัด กรุณาเซ็นใบขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๘-๗ วันทำการ เกือบหน่วยงานทนายฯ จะได้เตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถและตรวจสอบสภาพของรถ

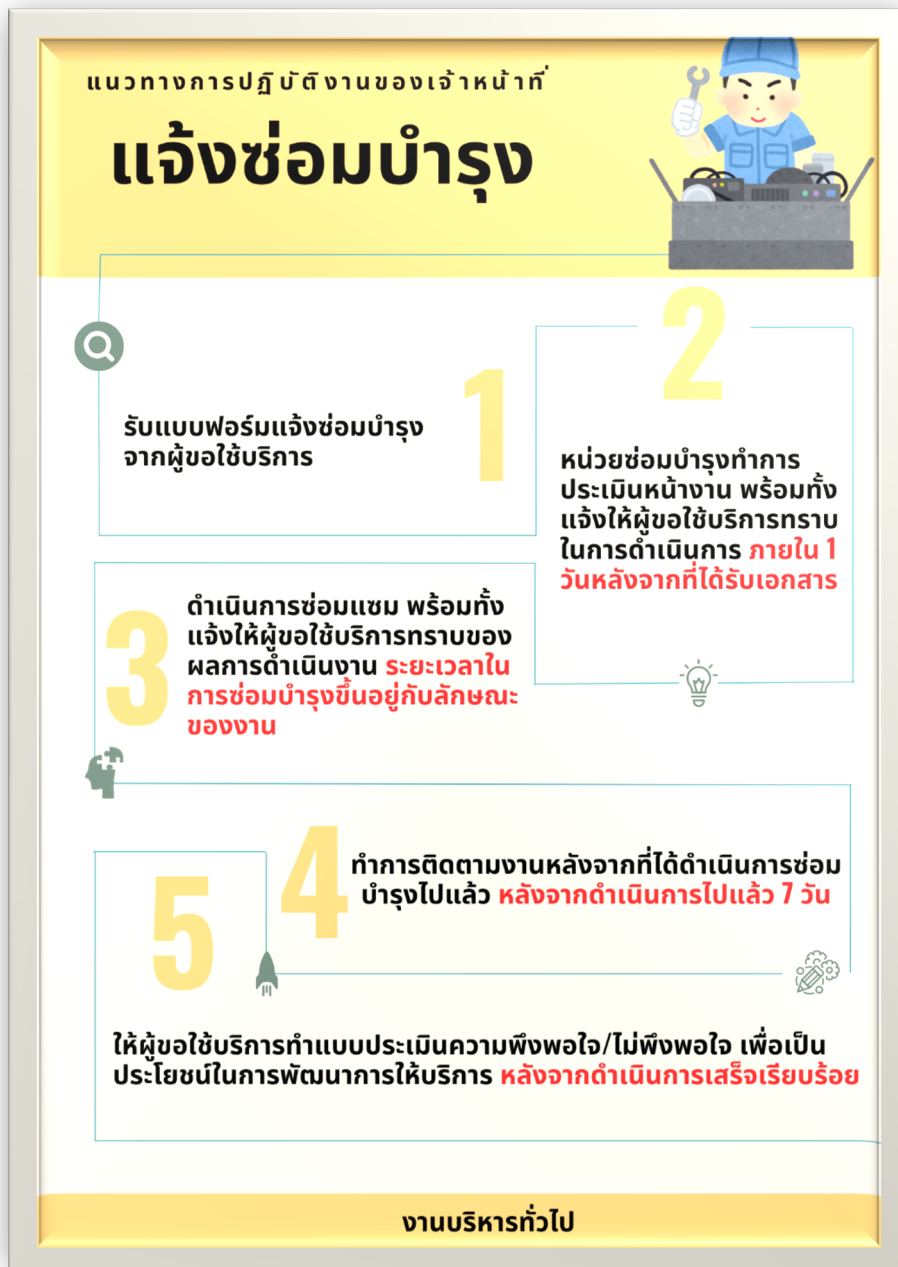
4. กรุณาชำระค่าเช่ารถเมื่อถึงเวลาขงสถานที่ ให้ชัดเจนและไปปฏิบัติตามที่ขอใช้บริการอย่างเคร่งครัดด้วยและหากไม่ประสงค์จะใช้รถที่ได้ขอใช้ไปแล้ว กรุณาแจ้งล่วงหน้าด้วยเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานส่วนรวม

## Q10: แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน: แจ็งซ่อมบำรุง

ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ



ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับแบบฟอร์มแจ้งซ่อมบำรุงจากผู้ขอใช้บริการ	
2	หน่วยซ่อมบำรุงทำการประเมินหน้างาน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบในการดำเนินการ	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับเอกสาร
3	ดำเนินการซ่อมแซม พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบของผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน
4	ทำการติดตามงานหลังจากที่ได้ดำเนินการซ่อมบำรุงไปแล้ว	หลังจากดำเนินการเสร็จแล้ว 7 วัน
5	ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ	หลังจากให้บริการเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมบำรุงที่ห้อง 218

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่มี

## ตัวอย่าง แบบฟอร์มแจ้งซ่อมบำรุง

เลขที่.....  
 วันที่รับเรื่อง.....

แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล .....หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

สถานที่ๆในการขอใช้บริการ.....

ระบบสาธารณูปโภค	รายละเอียดการขอใช้บริการ
<input type="checkbox"/> ไฟฟ้า	
<input type="checkbox"/> ประปาและสุขาภิบาล	
<input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศ	
<input type="checkbox"/> โทรศัพท์	
<input type="checkbox"/> ลิฟท์	
<input type="checkbox"/> จัดสถานที่	
<input type="checkbox"/> ขนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ	
<input type="checkbox"/> ทำความสะอาด	

ส่วนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดของงาน .....

สามารถดำเนินงานเองได้  
 ไม่สามารถดำเนินงานเองได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... (ผู้ปฏิบัติงาน) วันที่.....

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ( 1= น้อยที่สุด , 5= มากที่สุด)

= 1       = 2       = 3       = 4       = 5

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ผู้รับงาน.....วันที่.....

๐10: แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน: รับส่งพัสดุ/EMS

ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

## รับส่งพัสดุ/EMS

1. รับพัสดุ/EMS จากพนักงานส่งเอกสาร/พัสดุ
2. ลงรับในสมุดบันทึกและทำการแจ้งเจ้าของพัสดุ/EMS ผ่านช่องทางออนไลน์
3. ดำเนินการจ่ายพัสดุ/EMS ให้กับเจ้าของพร้อมทั้งให้เจ้าของพัสดุ/EMS เซ็นต์ชื่อรับ
4. ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 - 4 ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน

งานบริหารทั่วไป

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับพัสดุ/EMS จากพนักงานส่งเอกสาร/พัสดุ	ภายใน 1 วันหลังจากที่ ได้รับพัสดุ/EMS
2	ลงรับในสมุดบันทึกและทำการแจ้งเจ้าของพัสดุ/EMS ผ่านช่องทางออนไลน์	
3	ดำเนินการจ่ายพัสดุ/EMS ให้กับเจ้าของพร้อมทั้งให้เจ้าของพัสดุ/EMS เซ็นต์ชื่อรับ	
4	ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ	หลังจากให้บริการ เรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ จุดรักษาความปลอดภัยหน้าอาคารสถาบันฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่มี