



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 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่	
ขอใช้บริการสถานที่	1
ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ	3
แจ้งซ่อมบำรุง	5
รับส่งพัสดุ/EMS	7

08: แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- (1) ชื่องาน: ขอใช้บริการสถานที่
- (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้
อาคารภาษาและวัฒนธรรมสยามบรมราชกุมารี สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย พ.ศ.
2564
- ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้
อาคารเรือนไทย (ระเบียบ คุณะเกษม) พ.ศ. 2564

08: แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- (1) ชื่องาน: ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ
- (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

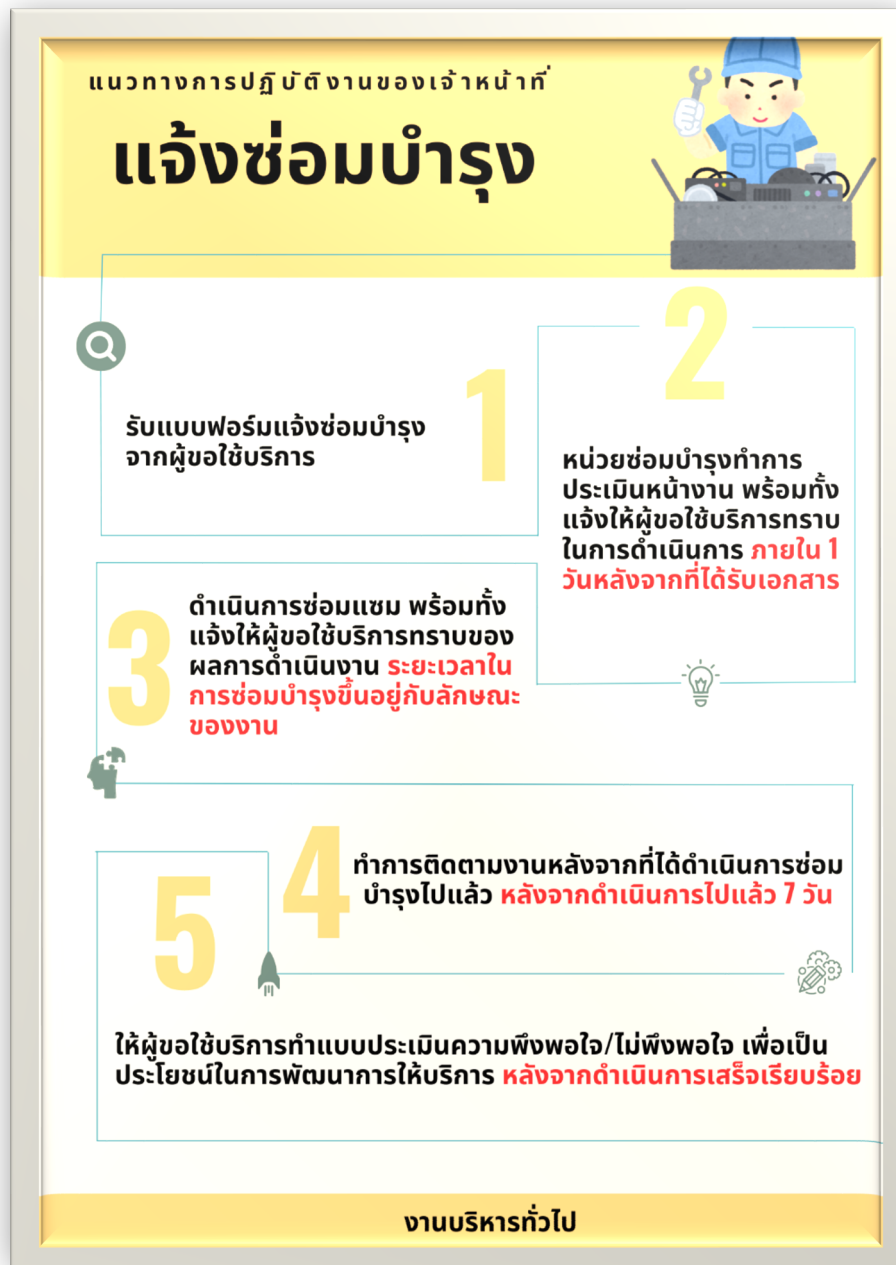
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับแบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ราชการ	
2	หน่วยยานพาหนะตรวจสอบสถานะรถยนต์ราชการ (ว่าง/ไม่ว่าง)	ภายใน 1 วันหลังจากที่ ได้รับเอกสาร
3	กรณีที่มีรถยนต์ราชการว่าง แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ และให้บริการตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการ	
4	กรณีที่มีรถยนต์ราชการไม่ว่าง ทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการได้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

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522

Q8: แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- (1) ชื่องาน: แจ้งซ่อมบำรุง
- (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



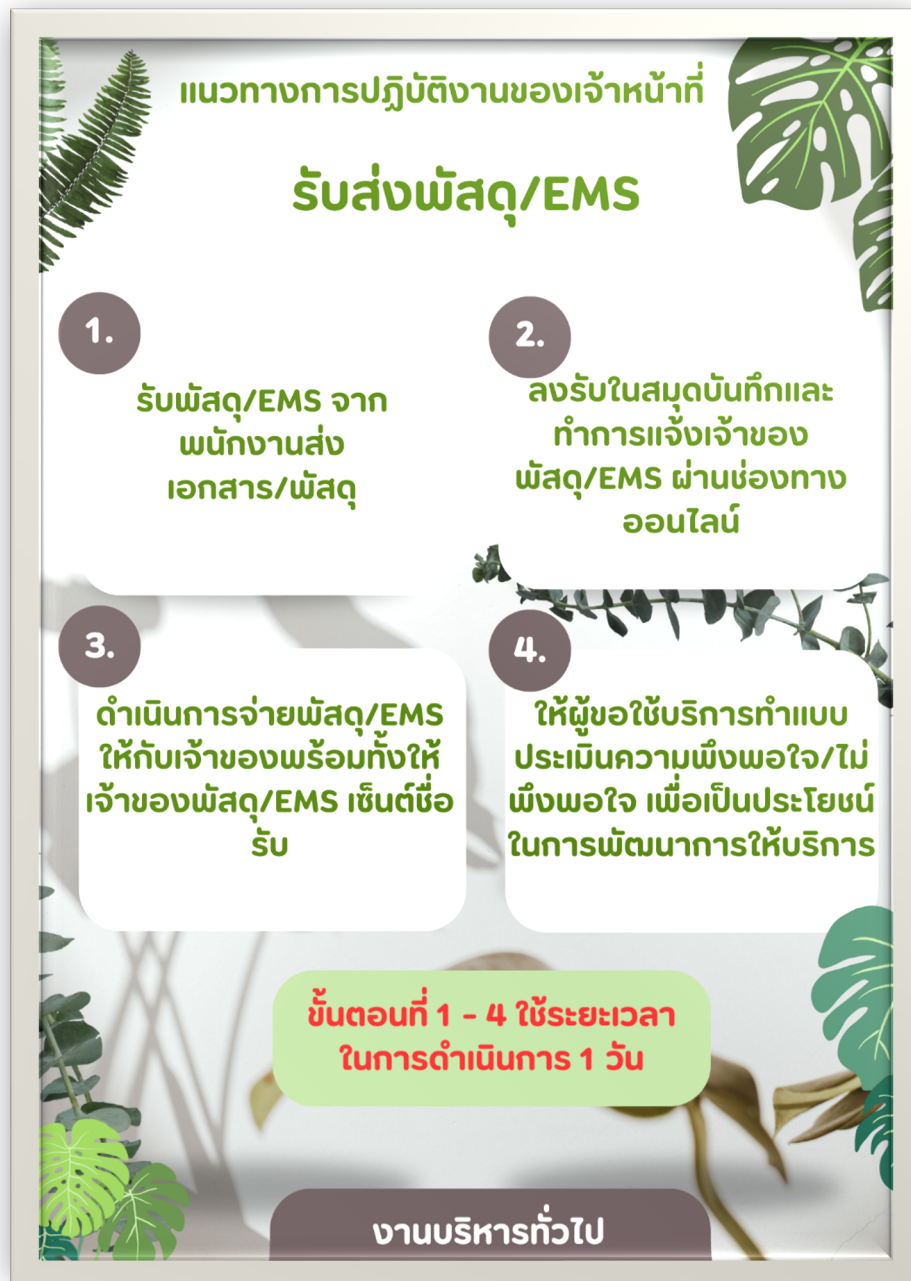
(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่มี

08: แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- (1) ชื่องาน: รับส่งพัสดุ/EMS
- (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่มี