



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
Wisdom of the Land

ขั้นตอนการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือมาติดต่อ

งานบริหารทั่วไป

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

ขั้นตอนการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ โดย งานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ใช้เป็นแนวทางในการขอใช้บริการ และเพื่อส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเล่มนี้ ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและหลักการปฏิบัติงานในการให้บริการด้านต่างๆ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานบริหารทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยมหิดล

งานบริหารทั่วไป

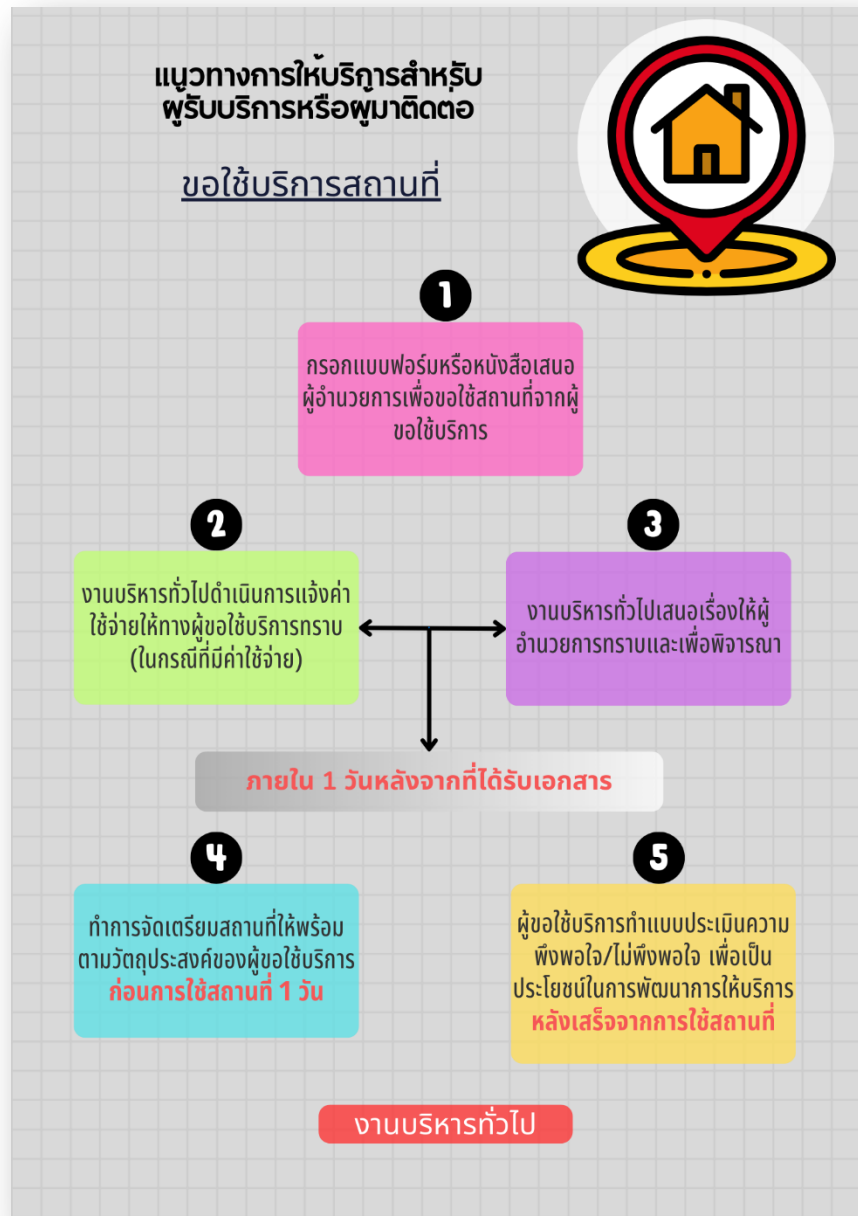
มีนาคม 2568

สารบัญ

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

09: แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

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



(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการสถานที่หรือหนังสือเสนอผู้อำนวยการ	
2	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและแจ้งค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 วันหลังจากที่ ได้รับเอกสาร
3	เสนอหนังสือขอใช้บริการสถานที่ให้ผู้ผู้อำนวยการพิจารณา	
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสถานที่	ก่อนการใช้สถานที่ 1 วัน
5	ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็น ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ	หลังเสร็จจากการใช้สถานที่

(4) ช่องทางให้บริการ กรอกแบบฟอร์มที่ห้อง 218 หรือทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอเช่าใช้สถานที่

(5) ค่าธรรมเนียม:

- ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้ อาคารภาษาและวัฒนธรรมสยามบรมราชกุมารี สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย พ.ศ. 2564
- ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้อาคาร เรือนไทย (ระเบียบ คณะเกษม) พ.ศ. 2564

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

[illegible]

09: แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

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



(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ราชการ	
2	หน่วยยานพาหนะตรวจสอบสถานะรถยนต์ราชการ (ว่าง/ไม่ว่าง)	ภายใน 1 วันหลังจากที่ได้รับเอกสาร
3	กรณีที่รถยนต์ราชการว่าง แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ และให้บริการตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการ	
4	กรณีที่รถยนต์ราชการไม่ว่าง ทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการได้	
5	ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ	หลังจากให้บริการเรียบร้อยแล้ว

(4) ช่องทางให้บริการ กรอกแบบฟอร์มที่ห้อง 218

(5) คำธรรมเนียม: ไม่มี

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

[illegible]

09: แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

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



(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

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

(4) ช่องทางให้บริการ กรอกแบบฟอร์มที่ห้อง 218

(5) ค่าธรรมเนียม: ไม่มี

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เลขที่: _____
 วันที่รับเรื่อง: _____

แบบฟอร์มการขอใช้บริการทางอาคารสถานที่

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล: _____ หน่วยงาน: _____ เบอร์โทรศัพท์: _____

สถานที่ปฏิบัติงานขอใช้บริการ: _____

ประเภทอาคาร/จุดเกิดเหตุ	รายละเอียดการขอใช้บริการ
☐ ไฟฟ้า	
☐ ประตูและประตูบาน	
☐ เครื่องปรับอากาศ	
☐ โทรศัพท์	
☐ ส้วม	
☐ ลิฟต์	
☐ ขนถ่ายมูลสัตว์	
☐ ขนถ่ายมูลสัตว์	
☐ ขนถ่ายมูลสัตว์	

ส่วนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดของงาน: _____

☐ สามารถดำเนินการเองได้
☐ ไม่สามารถดำเนินการเองได้ เนื่องจาก: _____

สิ่งที่ 1: _____ 2: _____ 3: _____ 4: _____ 5: _____ ผู้ปฏิบัติงาน วันที่: _____

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

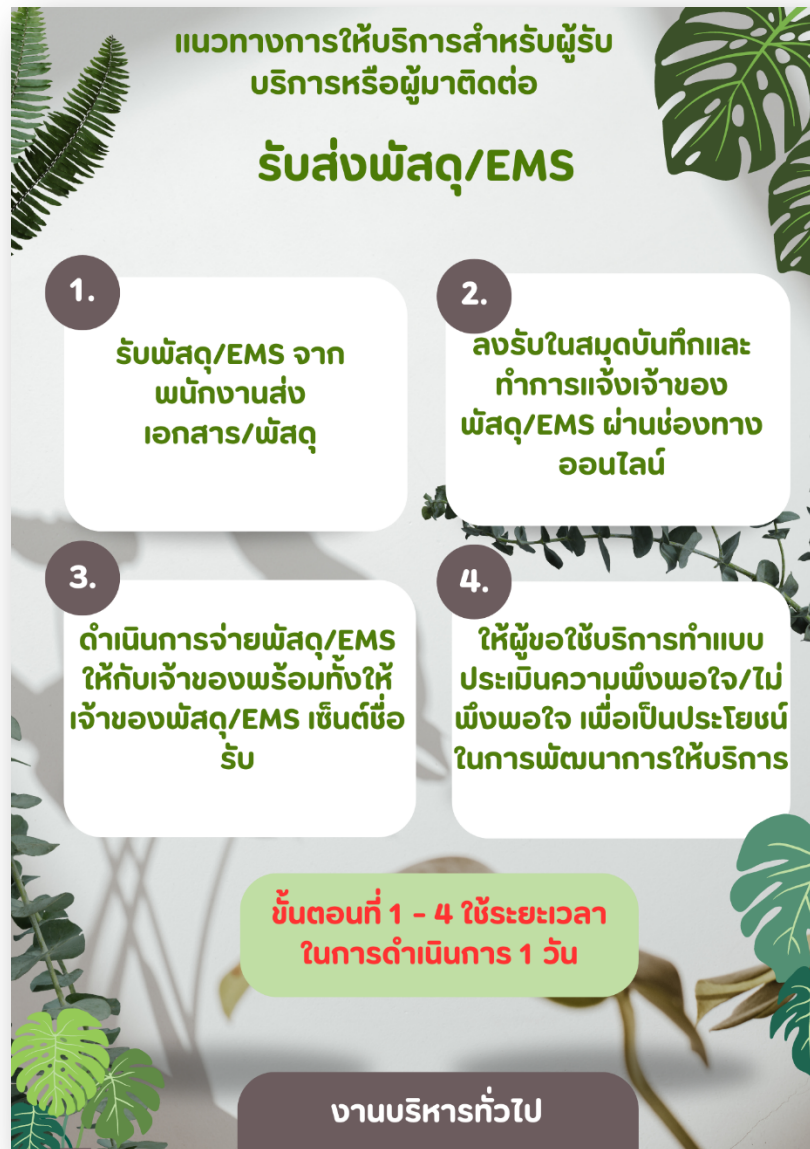
□= 1	□= 2	□= 3	□= 4	□= 5
------	------	------	------	------

ข้อเสนอแนะ: _____

ผู้รับงาน: _____ วันที่: _____

09: แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

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



(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

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

(4) ช่องทางให้บริการ จุติรักษาความปลอดภัยหน้าอาคารสถาบันฯ

(5) ค่าธรรมเนียม: ไม่มี

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ: ไม่มี