



มหาวิทยาลัยมหิดล  
Mahidol University  
*Wisdom of the Land*

# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

งานบริหารทั่วไป

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

มหาวิทยาลัยมหิดล

## คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดย งานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยภาษา และวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการทำงานและการให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ และเพื่อส่งเสริมให้เกิดการ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เล่มนี้ ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและ หลักการปฏิบัติงานในการให้บริการด้านต่างๆ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบและ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานบริหารทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยมหิดล

งานบริหารทั่วไป  
พฤษภาคม 2569

# 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

### แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ



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

งานบริหารทั่วไป

(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

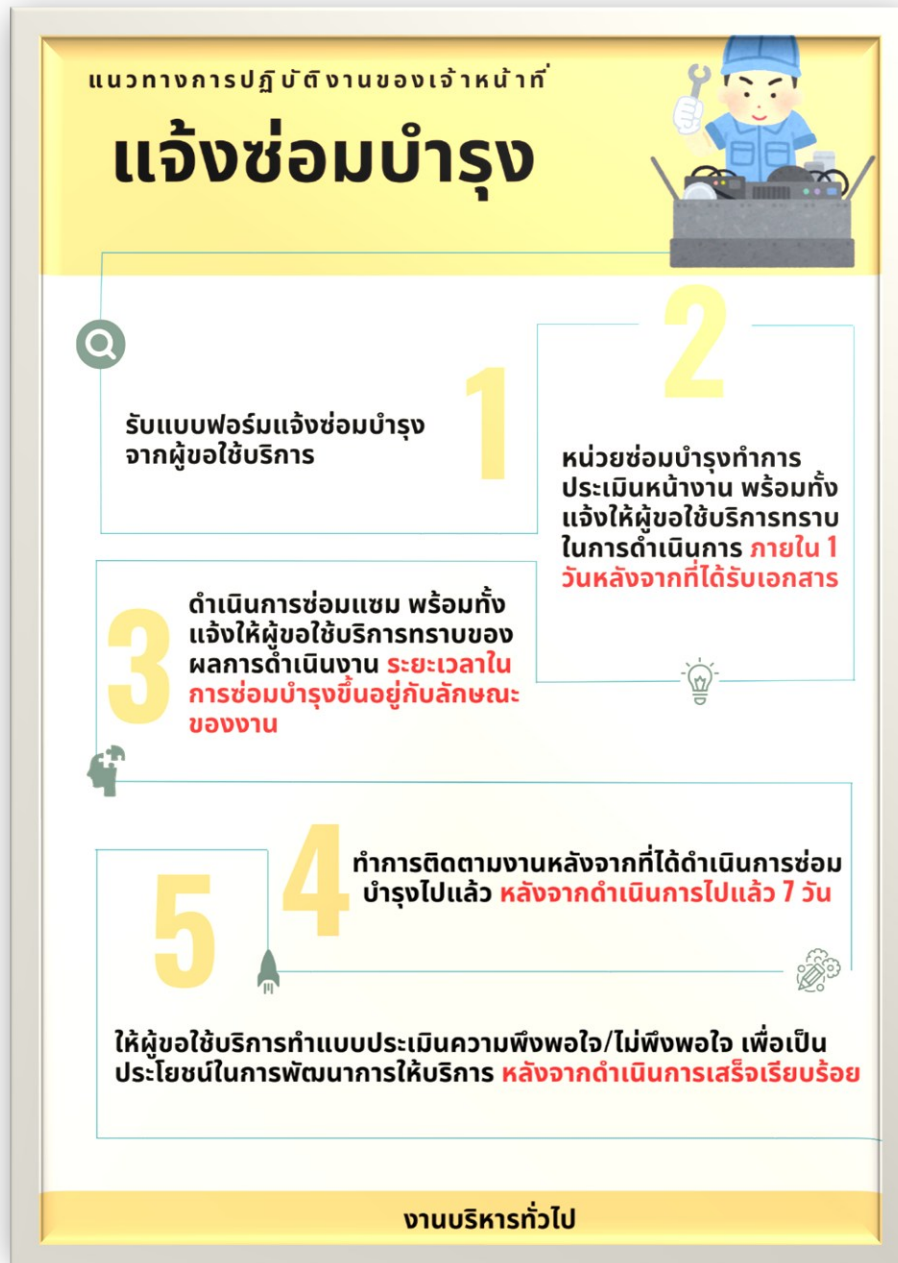
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับแบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ราชการ	
2	หน่วยยานพาหนะตรวจสอบสถานะรถยนต์ราชการ (ว่าง/ไม่ว่าง)	ภายใน 1 วันหลังจากที่ ได้รับเอกสาร
3	กรณีที่รถยนต์ราชการว่าง แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ และให้บริการ ตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการ	
4	กรณีที่รถยนต์ราชการไม่ว่าง ทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึง เหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการได้	
5	ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็น ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ	หลังจากให้บริการ เรียบร้อยแล้ว

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522

๐8: 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

**แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**

## รับส่งพัสดุ/EMS

- 1.** รับพัสดุ/EMS จาก พนักงานส่ง เอกสาร/พัสดุ
- 2.** ลงรับในสมุดบันทึกและ ทำการแจ้งเจ้าของ พัก/EMS ผ่านช่องทาง ออนไลน์
- 3.** ดำเนินการจ่ายพัสดุ/EMS ให้กับเจ้าของพร้อมทั้งให้ เจ้าของพัสดุ/EMS เซ็นต์ชื่อ รับ
- 4.** ให้ผู้ขอใช้บริการทำแบบ ประเมินความพึงพอใจ/ไม่ พึงพอใจ เมื่อเป็นประโยชน์ ในการพัฒนาการให้บริการ

**ขั้นตอนที่ 1 - 4 ใช้ระยะเวลา ในการดำเนินการ 1 วัน**

**งานบริหารทั่วไป**

(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