



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
Wisdom of the Land

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับ
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานบริหารทั่วไป

สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ โดย งานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ใช้เป็นแนวทางในการขอใช้บริการ และเพื่อส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเล่มนี้ ได้รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและหลักการปฏิบัติงานในการให้บริการด้านต่างๆ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานบริหารทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยมหิดล

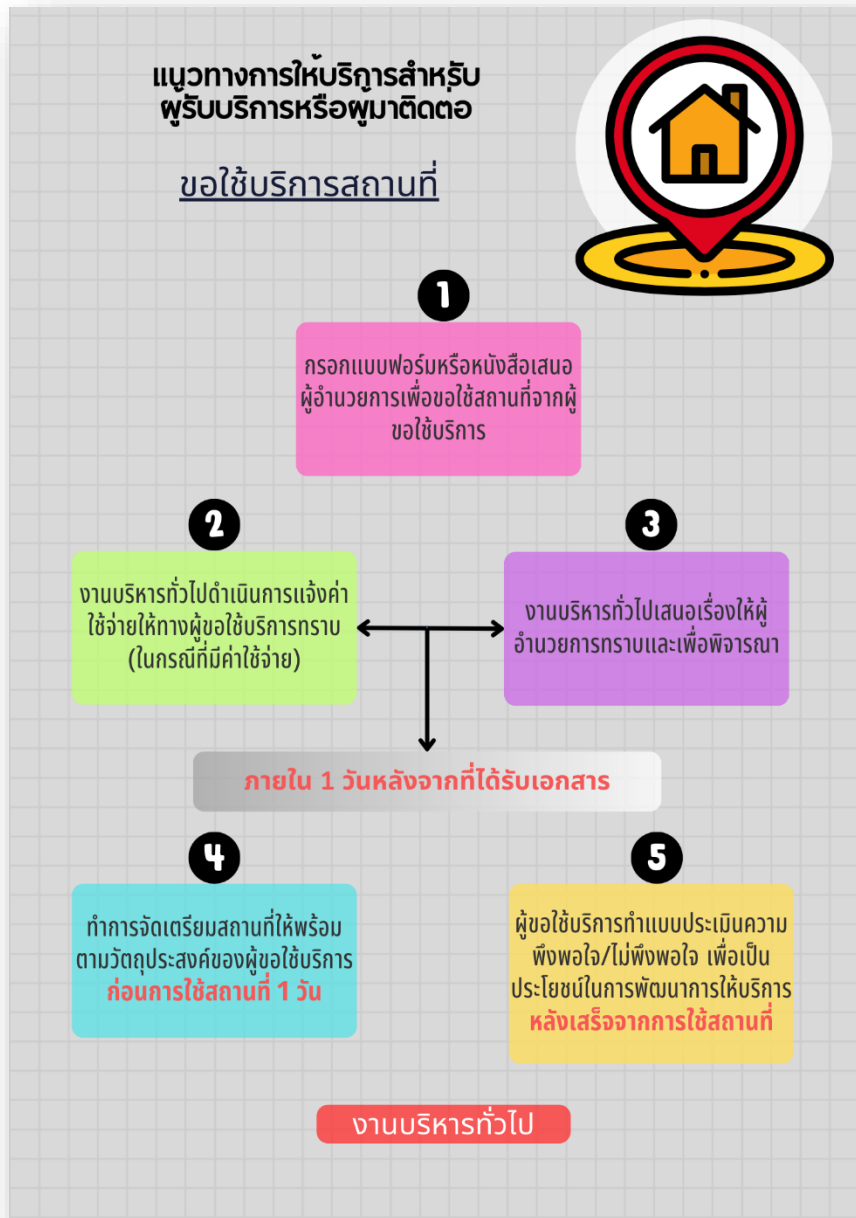
งานบริหารทั่วไป
พฤษภาคม 2569

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	เสนอหนังสือขอใช้บริการสถานที่ให้ผู้อำนวยการพิจารณา	
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสถานที่	ก่อนการใช้สถานที่ 1 วัน
5	ผู้ใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็น ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ	หลังเสร็จจากการใช้สถานที่

(4) ช่องทางให้บริการ กรอกแบบฟอร์มที่ห้อง 218 หรือทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอเช่าใช้สถานที่

(5) ค่าธรรมเนียม:

- ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการเช่าใช้ อาคาร
อาคารภาษาและวัฒนธรรมสยามบรมราชกุมารี สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย พ.ศ. 2564
- ประกาศสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการใช้อาคาร
เรือนไทย (ระเบียบ คณะเกษม) พ.ศ. 2564

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ศูนย์ศึกษาภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย (Research Institute for Language and Culture of Asia)

แบบฟอร์มขอใช้บริการสถานที่

ชื่อ: _____ น.ศ. _____
 นามสกุล: _____ น.ศ. _____
 โทรศัพท์: _____ โทร. _____

☐ ฝรั่ง ☐ จีน ☐ ญี่ปุ่น ☐ ฝรั่ง ☐ จีน ☐ ฝรั่ง

ประเภทของบริการ	จำนวน	ผู้ว่าจ้าง/ผู้เช่า	ไม่คิดเงิน	คิดเงิน
☐ 1. ห้อง 218	100		<input type="checkbox"/>	
☐ 2. ห้อง 213	30		<input type="checkbox"/>	
☐ 3. ห้อง 214	30		<input type="checkbox"/>	
☐ 4. ห้อง 113	30		<input type="checkbox"/>	
☐ 5. ห้องประชุมคอนกรีต 403	30		<input type="checkbox"/>	
☐ 6. ห้อง 314	25			<input type="checkbox"/>
☐ 7. ห้อง 312	25			<input type="checkbox"/>
☐ 8. ห้อง 316	25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☐ 9. ห้องประชุมคอนกรีต 403 (200)	300		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☐ 10. ห้องประชุมคอนกรีต 200	30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☐ 11. ห้องประชุมคอนกรีต 200	30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☐ 12. ห้องสมุด อาคาร 31 (100)	25			<input type="checkbox"/>
☐ 13. ห้องประชุมคอนกรีต 113	30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☐ 14. ห้องประชุมคอนกรีต 113	200		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☐ 15. ห้องประชุม คอนกรีต			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ: กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบเอกสารแนบมาด้วย กรุณาใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่
 งานบริหารอาคารสถานที่

ชื่อ: _____ น.ศ. _____
 นามสกุล: _____ น.ศ. _____

ชื่อ: _____ น.ศ. _____
 นามสกุล: _____ น.ศ. _____

09: แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

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

แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ



- 1 กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ราชการ ที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ
- 2 หน่วยยานพาหนะตรวจสอบสถานะของรถยนต์ราชการ (ว่าง/ไม่ว่าง) ภายใน 1 วัน หลังจากที่ได้รับเอกสาร
- 3 กรณีที่รถยนต์ราชการว่าง แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ และให้บริการตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการ **แจ้งทันทีหลังจากขั้นตอนที่ 2**
- 4 กรณีที่รถยนต์ราชการไม่ว่าง ทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการได้ **แจ้งทันทีหลังจากขั้นตอนที่ 2**
- 5 ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ **หลังจากให้บริการเรียบร้อยแล้ว**

งานบริหารทั่วไป

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

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

(4) ช่องทางให้บริการ กรอกแบบฟอร์มที่ห้อง 218

(5) ค่าธรรมเนียม: ไม่มี

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ใบขออนุญาตใช้รถราชการ

ขอรับใช้ที่สถานะวัดนครธรรมสารชัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เมื่อ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและวัฒนธรรมองค์กร วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ โทร _____

ขออนุญาตใช้รถราชการคันที่ จากที่ว่างและรถที่ ยานยนต์ ยานยนต์ทาง ยานยนต์

เมื่อ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

สถานที่ไปติดต่อราชการ (ระบุสถานที่ซึ่งหน่วยงานปกครอง) _____ โทร _____

ต้องการใช้รถ คันละ คันต่อสัปดาห์ คันต่อเดือน ไม่ค่อย มีคนบังคับจำนวน _____ คน

ขอเช่าที่ (ถ้าว่าง) _____ สถานที่ซึ่งจัดตั้ง _____

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา _____ น.

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา _____ น.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถราชการ และยินดีรับผิดชอบในค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่รถคันนี้ไปใช้ในสถานที่ซึ่งขออนุญาตไว้รวมทั้งไปใช้ในกรณีอื่นด้วย

ค่าเช่าคันละ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมแซมคันละครั้ง

จึงเรียนมาขอพิจารณาขออนุญาต

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอใช้รถ
(ตำแหน่ง) _____

สำหรับเป็นบันทึก

สามารถพิจารณาและอนุมัติ _____ ลงนามพิจารณา _____

ไม่สามารถพิจารณาได้ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้พิจารณา
(ตำแหน่ง) _____

คำสั่ง

ขออนุญาต ไม่ขออนุญาต

(ลงชื่อ) _____

วันที่ _____

หมายเหตุ ๑. ใบขออนุญาตใช้รถราชการฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

๒. ขออนุญาตใช้รถราชการคันละครั้งไม่เกิน ๑ ครั้งต่อวัน ส่วนใบขออนุญาตแบบพิเศษ และรถคันพิเศษ

๓. ขออนุญาตใช้รถราชการคันนี้ใช้เพื่อราชการเท่านั้น ขออนุญาตใช้รถราชการคันพิเศษในกรณี ๑.๒.๓.๔.๕.๖.๗.๘.๙.๑๐.๑๑.๑๒.๑๓.๑๔.๑๕.๑๖.๑๗.๑๘.๑๙.๒๐.๒๑.๒๒.๒๓.๒๔.๒๕.๒๖.๒๗.๒๘.๒๙.๓๐.๓๑.๓๒.๓๓.๓๔.๓๕.๓๖.๓๗.๓๘.๓๙.๔๐.๔๑.๔๒.๔๓.๔๔.๔๕.๔๖.๔๗.๔๘.๔๙.๕๐.๕๑.๕๒.๕๓.๕๔.๕๕.๕๖.๕๗.๕๘.๕๙.๖๐.๖๑.๖๒.๖๓.๖๔.๖๕.๖๖.๖๗.๖๘.๖๙.๗๐.๗๑.๗๒.๗๓.๗๔.๗๕.๗๖.๗๗.๗๘.๗๙.๘๐.๘๑.๘๒.๘๓.๘๔.๘๕.๘๖.๘๗.๘๘.๘๙.๙๐.๙๑.๙๒.๙๓.๙๔.๙๕.๙๖.๙๗.๙๘.๙๙.๑๐๐.

๔. ขออนุญาตใช้รถราชการคันพิเศษในกรณีฉุกเฉินต้องใช้รถราชการคันพิเศษคันเดียวไปราชการคันพิเศษคันอื่นไม่ได้

ขออนุญาตใช้รถราชการคันพิเศษไปราชการคันพิเศษคันอื่น

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

09: แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

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

แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

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

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับพัสดุ/EMS จากพนักงานส่งเอกสาร/พัสดุ	ภายใน 1 วันหลังจากที่ ได้รับพัสดุ/EMS
2	ลงรับในสมุดบันทึกและทำการแจ้งเจ้าของพัสดุ/EMS ผ่านช่องทาง ออนไลน์	
3	ดำเนินการจ่ายพัสดุ/EMS ให้กับเจ้าของพร้อมทั้งให้เจ้าของพัสดุ/EMS เซ็นต์ชื่อรับ	
4	ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ เพื่อเป็น ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ	หลังจากให้บริการเรียบร้อย

(4) ช่องทางให้บริการ จุดรักษาความปลอดภัยหน้าอาคารสถาบันฯ

(5) ค่าธรรมเนียม: ไม่มี

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ: ไม่มี