



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULA



ILA

แนวทาง การปฏิบัติงาน

สำหรับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

จัดทำโดย หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ
ธันวาคม 2568

สารบัญ

หลักการและแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

- หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผลิต	2
- การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	3
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	4
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	5
- การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน	6
- กรณีการลาครั้งวัน (ลาป่วย/ ลากิจ/ ลาพักผ่อน)	7
- การให้ความร่วมมือกับคณะ	8
- มารยาทในการอยู่ร่วมกัน	9
- การแต่งกาย	10

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	12
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว/ ลูกจ้างเงินรายได้	13
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของคณะศิลปศาสตร์	14
- ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	15
- ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	16
- ขั้นตอนการขอรับทุนคณะศิลปศาสตร์	17
- ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	18

ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร

- แนะนำการใช้งาน Website คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยผลิต	20
- ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยผลิต	24
- Applications: MULA-eServices	25

ขั้นตอนการและกระบวนการทำงานที่บุคลากรใหม่ควรรู้

- ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ	27
- ขั้นตอนการตรวจอนุมัติอัตราค่าใช้จ่ายโครงการ	28
- ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ กิจกรรม/ โครงการ	29
- ขั้นตอนขอรับบริการออกแบบจัดทำสื่อ, Streaming, ภาพนิ่ง/ วิดีโอ, ประชาสัมพันธ์	30

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มข้อตกลง และการประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายวิชาการ	32
- แบบฟอร์มข้อตกลงและการประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน	32
- แบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน	32
- ใบคำร้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	32
- แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ	32
- แบบขอรับทุนอุดหนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศ และต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	33
- แบบขอรับทุนอุดหนุนการพัฒนาคณาจารย์ ไปอบรม ประชุมวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	33
- แบบฟอร์มขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยของ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ (สำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ระดับปริญญาตรี)	33
- แบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานด้านการวิจัย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	33

หลักการและแนวทางปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากร

หลักเกณฑ์การจ้างพนักงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล

สัญญาระยะแรก



ระยะเวลา: 1-2 ปี

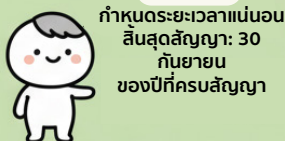


วันสิ้นสุดสัญญา:
30 กันยายน ของปีนั้น
(เช่น เริ่ม 1 มี.ค. 2568
สิ้นสุด 30 ก.ย. 2569)

สัญญาระยะที่สอง



แบ่งเป็น
2 ประเภท



ประเภทที่ 1
กำหนดระยะเวลาแน่นอน
สิ้นสุดสัญญา: 30
กันยายน
ของปีที่ครบสัญญา



ประเภทที่ 2
จนถึงเกษียณอายุงาน
สิ้นสุดสัญญา
30 กันยายน
ของปีที่ครบเกษียณ

เงื่อนไขสำคัญ



การเลือกประเภทสัญญา
ต้องเป็นการตกลงร่วมกัน
ระหว่างผู้ให้สัญญา (คนบติ)
และผู้รับสัญญา (บุคลากร)



การต่อสัญญาจ้าง
ใช้ผลการประเมิน
การปฏิบัติงาน
พิจารณาาร่วมด้วย



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง
และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ระยะเวลา ทดลองงาน

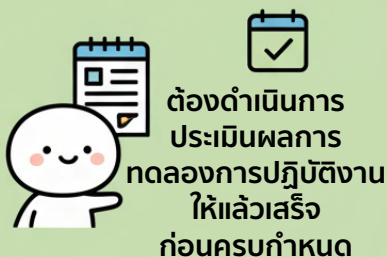


สายวิชาการ
ไม่เกิน 1 ปี



สายสนับสนุน
ไม่เกิน 6 เดือน

การประเมินผล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง
และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556

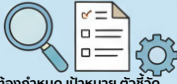
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล

1. การจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงาน ภาระงานที่ต้องระบุ



- งานหลักประจำประจำ
- งานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ภาระงานเพื่อส่วนรวม



ต้องกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด คำนึงหลัก เกณฑ์การประเมิน และหลักฐานความสำเร็จ โดยจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินพร้อมลงลายมือชื่อให้ชัดเจนเมื่อถึงรอบการจัดทำข้อตกลง

2. ผู้รับการประเมิน



เก็บหลักฐาน/
รายงานผลงานทุก 6 เดือน

3. ผู้ประเมิน



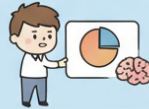
ติดตามและกำกับงาน
ทุก 6 เดือน
ตามข้อตกลงที่กำหนด

4. เมื่อการปฏิบัติงาน ครบรอบ 1 ปี (30 มิ.ย.)



ผู้ประเมินดำเนินการประเมิน โดย ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะ สายอาชีพ ให้เพื่อวางแผนพัฒนา บุคลากร

5. แจ้งผลประเมิน

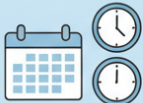


ผู้ประเมินแจ้งผล ให้ข้อเสนอแนะแนว ทางปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP)

หมายเหตุสำคัญ



- ลูกจ้างหากไม่จัดทำข้อตกลง 4 ครั้ง ภายใน 3 ปี (คณะกรรมการลูกจ้าง)



- พนักงานมหาวิทยาลัย: ทำปีละครั้ง (1 ก.ค. - 30 มิ.ย. ปีถัดไป)
- ข้าราชการและลูกจ้าง: ทำปีละ 2 ครั้ง - รอบที่ 1: 1 ก.ค. - 31 ส.ค. - รอบที่ 2: 1 ม.ค. - 30 มิ.ย.

ระดับคะแนน ผลการประเมิน

ดีเยี่ยม : 90.00 - 100.00
ดีมาก : 80.00 - 89.99
ดี : 70.00 - 79.99
พอใช้ : 60.00 - 69.99
ต้องปรับปรุง : ต่ำกว่า 60.00



พนักงานมหาวิทยาลัยหากไม่จัดทำ
ข้อตกลง 2 ครั้ง ภายใน 3 ปี
ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง
(มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565



สายวิชาการ

ประกาศคณะศิลปศาสตร์
เรื่องการจัดทำข้อตกลง
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



สายสนับสนุน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

1. เลื่อนเงินเดือน

ปีละ 1 ครั้ง วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี



คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน



- บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ≥ 8 เดือน (นับถึง 30 ก.ย.)
- ไม่อยู่ระหว่างทดลองงาน



- ผลประเมินการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าพอใช้



- ไม่มาสายเกินกว่าที่คณะกำหนด



- ไม่มีโทษทางวินัยรุนแรงกว่าโทษภาคทัณฑ์



- ไม่ขาดงาน/ ลาเกินสิทธิ์
- ลากิจ และลาป่วยรวมกันไม่เกิน 45 วัน/ ปีงบประมาณ

ไม่รวม:



- ลาคลอดบุตร ≤ 90 วัน
- ลาป่วยจากอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน หรือ ลาป่วยที่ต้องพักรักษาตัวรวม ≤ 120

2. การพิจารณา เลื่อนเงินเดือน



- จำนวนเป็น ร้อย ละของอัตราเงิน เดือน



- ต้องไม่เกินขั้นสูงสุด ของบัญชีเงินเดือน



- พิจารณาโดยคณะกรรมการ ใช้ผลประเมินการปฏิบัติงาน (PA) และข้อมูลอื่น ๆ เช่น การลา พฤติกรรมการทำงาน เป็นต้น



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

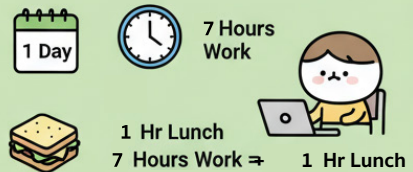
การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

คณะใช้ระบบ Flexible Time กำหนดเวลาปฏิบัติงานของ
บุคลากรสายสนับสนุน

1. เข้างาน



2. ทำงาน 1 วัน



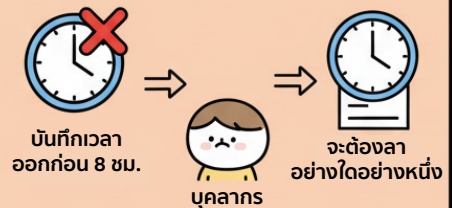
ทำงาน 1 วัน = 8 ชม.
(พักกลางวัน = 1 ชม.)

3. บันทึกเวลา



ต้องบันทึกเวลา
ด้วยเครื่องสแกนชั้น 1

4. ออกก่อนเวลา



บันทึกออก/ ออกก่อนเวลา = ต้องลา



ประกาศคณะศิลปศาสตร์

เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)
ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีการลาครึ่งวัน (ลาป่วย/ ลากิจ/ ลาพักผ่อน)

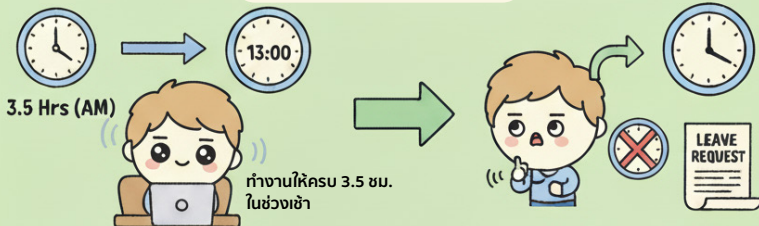
ยื่นใบลาและตรวจสอบสิทธิ์ผ่านระบบ MU Easy Leave

ลาครึ่งวันเช้า



เข้างาน 13.00-13.30 น. (เข้าหลังเวลา 13.30 น. ถือว่าสาย)

ลาครึ่งวันบ่าย



ออกได้ 11.30-13.00 น. (ออกก่อนเวลา 11.30 น. ถือว่าออกก่อนเวลา)

กรณีการขออนุญาตลา เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

1. ให้นำผลการยื่นใบลาในระบบ easy leave ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

2. กรณีที่บุคลากรยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ไม่อนุญาตให้ลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

3. หากท่านยังไม่ได้รับอนุญาตให้ลาได้ ไม่ควรดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศ

หมายเหตุ : หากบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ถือเป็นการผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล

การให้ความร่วมมือกับคณะ

การเข้าร่วมกิจกรรมประจำปี



วันสถาปนาคณะ โครงการสัมมนา
บุคลากรประจำปี



วันขึ้นปีใหม่



วันสงกรานต์ กิจกรรมอื่นๆ
ที่คณะขอความร่วมมือ



การร่วมตอบแบบสอบถาม
ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคณะ

การคุมสอบประจำปี



ช่วงสอบ:

- ต.ค. / ธ.ค. / มี.ค. / เม.ย.



ขอความร่วมมือ: ไม่ลา
หยุดงานในวันแรก
ของการจัดสอบ



- ตรวจสอบวันสอบ:
ปฏิทินการศึกษาประจำปี
ของมหาวิทยาลัยมหิดล
และของคณะ



หากจำเป็นต้องลาในช่วงการจัดสอบ
ให้กรอกแบบฟอร์มที่งานการศึกษา
และนวัตกรรมการเรียนรู้
(ก่อนยื่นใบลาผ่านระบบการลา)



สอบถามเพิ่มเติม:
คุณอุทัยวรรณ เพ็ชรดี
(เบอร์ 1101)

การคุมสอบ MU-ELT



MU-ELT: PBE
MU-ELT: CBE

ขอความร่วมมือ:
เป็นกรรมการคุมสอบ
(มีค่าตอบแทนพิเศษ)



ตรวจสอบกำหนดการ:
เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์

มารยาทในการอยู่ร่วมกัน

สิ่งที่ควรทำ (Do's)



ตรงต่อเวลา



เคารพความเป็นส่วนตัว



แสดงความขอบคุณ



พร้อมเรียนรู้



รักษาความลับ
ไม่เปิดเผยข้อมูล
ภายในสู่ภายนอก

ฟังอย่างตั้งใจ พูดให้เข้าใจง่าย



สื่อสารสุภาพ



รักษาความสะอาด



เคารพความแตกต่าง



ช่วยเหลือเกื้อกูล



ใช้ทรัพยากรอย่างรับผิดชอบ



ควบคุมอารมณ์

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts)



พุดจาหยาบคาย



สร้างบรรยากาศเชิงลบ



ละเมิดความเป็นส่วนตัว



โพสต์เรื่องงานบนโซเชียล



เล่นมือถือระหว่างประชุม



เล่นโซเชียลในเวลางาน



ใช้สิ่งยงดังรบกวน



นำอาหารกลืนแรง
มารับประทาน



ไม่เปิดเผยข้อมูลภายใน



ไม่กดต่อทั้งในที่
สาธารณะหรือโซเชียล

การแต่งกาย

แนวทางการแต่งกาย

- คำบังคับ วันนวมธรรมองค์กร
- สุภาพ สะอาด เรียบร้อย



- ดูแล เส้นผม เล็บ รองเท้า ให้สะอาดเรียบร้อย
- แต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ



- เสื้อเชิ้ตมีปก เสื้อเบลาส์ เสื้อโปโล เสื้อกระดุม
- กางเกง/ กระโปรง: กางเกงสแล็คยาว/ กระโปรงไม่สั้นจนเกินไป



- เครื่องแต่งกายเสริม: เบลาเซอร์ / แจ็กเก็ต
- รองเท้าหุ้มส้นสุภาพ เช่น มoccas หรือผ้าใบเรียบร้อย

สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง

- เสื้อผ้าที่ เช็กซี/เปิดเผยมากเกินไป



- เสื้อผ้าที่ อับอยู่



- รองเท้าแตะ / รองเท้าเปิดส้น / รองเท้าไม่สุภาพ
มารยาทในที่ทำงาน



กล่าวคำทักทายและไหว้กันเสมอ
เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีและเป็นมืออาชีพ



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ด้านสุขภาพ



ค่ารักษาพยาบาล/
Flexible Benefit



- ประกันสังคม
- ตรวจสุขภาพประจำปี
- ศูนย์ออกกำลังกาย

2. ด้านการเงิน



กองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพ



สินเชื่อสวัสดิการ
กับธนาคาร



เงินชดเชย

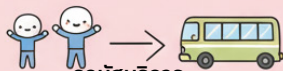


ชพค.



สหกรณ์ออมทรัพย์

ยานพาหนะ



รถโดยสาร

ภายในวิทยาเขตสาธิต

Mahidol Shuttle Bus		
15:06	26:46	13:40
319:90	19:20	15:30
315:10	38:30	12:30

รถโดยสาร-ส่งระหว่างวิทยาเขต

สิทธิการลา



ลาป่วย



ลากิจส่วนตัว



ลาพักผ่อน



ลาคลอดบุตร



ลาดูแลบุตร
หลังคลอด เป็นต้น

เชิดชูเกียรติ



เครื่องราช
อิสริยาภรณ์



เข็มเครื่องหมาย
มหาวิทยาลัย



รางวัลบุคลากร
ดีเด่นประจำปี



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

สำหรับลูกจ้างเงินรายได้/ ลูกจ้างชั่วคราว

1. ด้านสุขภาพ



- ประกันสังคม
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ศูนย์ออกกำลังกาย

2. ด้านการเงิน



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



สินเชื่อสวัสดิการกับธนาคาร



สหกรณ์ออมทรัพย์



เฉพาะลูกจ้างประจำเงินรายได้



ชพค.

ยานพาหนะ



รถโดยสารบริการ

ภายในวิทยาเขตศาลายา

Mahidol Shuttle Bus			
15:16	26:40	13:40	
319: 90	19:20	15:30	
319: 40	38:30	12:30	

รถโดยสารรับ-ส่งระหว่างวิทยาเขต

สิทธิการลา



ลาป่วย



ลากิจส่วนตัว



ลาพักผ่อน



ลาคลอดบุตร



ลาดูแลบุตร
หลังคลอด เป็นต้น

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

คณะกรรมการ จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
เพื่อส่งเสริมสุขภาพและใจของบุคลากรบุคลากร ดังนี้

การเจ็บป่วย/สุขภาพ



ของเยี่ยมผู้ป่วยใน:
ไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง



ตรวจสุขภาพประจำปี
(สำหรับผู้มีอายุงาน ≥ 6 เดือน
และผ่านทดลองงานแล้ว)

งานมงคล



- เงินแสดงความยินดีสมรส:
ไม่เกิน 1,200 บาท/คน
- ของเยี่ยมคลอดบุตร: ไม่เกิน
1,200 บาท/บุตร (สูงสุด 3 คน)

กีฬาและนันทนาการ



- บัตรสมาชิก Sport Club
(จำนวน 5 ใบ) วิทยาลัย
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา MUSS
- เงินรางวัลให้ผู้ที่ได้รับเหรียญ
รางวัลจากการแข่งขันกีฬา
ที่สร้างชื่อเสียงให้แก่คณะและ
มหาวิทยาลัย

เหตุฉุกเฉิน/อุบัติเหตุ



ช่วยเหลืออุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ:
ไม่เกิน 5,000 บาท



บุคลากรหรือทายาทเสียชีวิต:
เงินช่วยเหลือ: ไม่เกิน 3,000 บาท
พวงหรีด: ไม่เกิน 1,500 บาท

สวัสดิการด้านการเงิน

- เงินกู้ยืม: ไม่เกิน
10,000 บาท/ครั้ง



- เงินรางวัลประจำปี
แก่บุคลากร
สายสนับสนุน

เชิดชูเกียรติ



รางวัล ศิลปาวชิรชาธร บุคลากร
ดีเด่น (สายวิชาการ &
สายสนับสนุน)

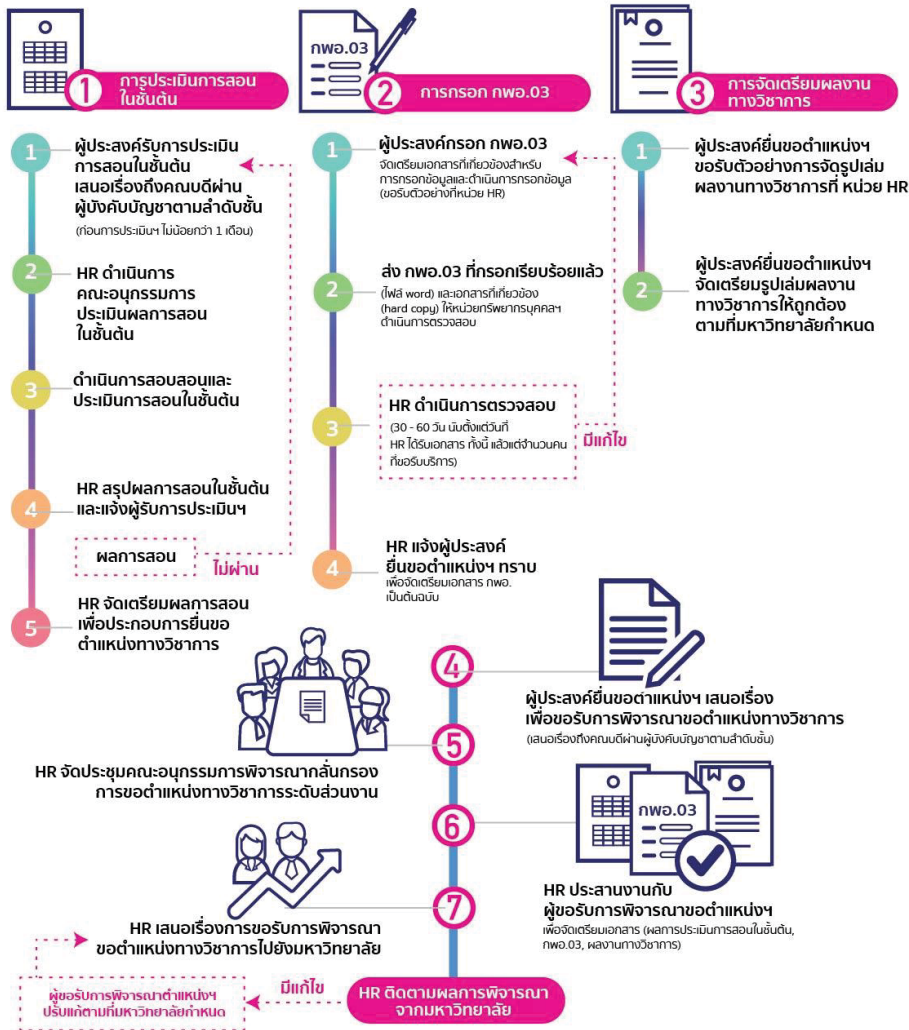
สิ่งอำนวยความสะดวก



- จุดบริการน้ำดื่ม (ชั้น 5, 6, 7)
- ห้องรับประทานอาหารและอุ่น
อาหาร (ชั้น 5, 6, 7)

ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

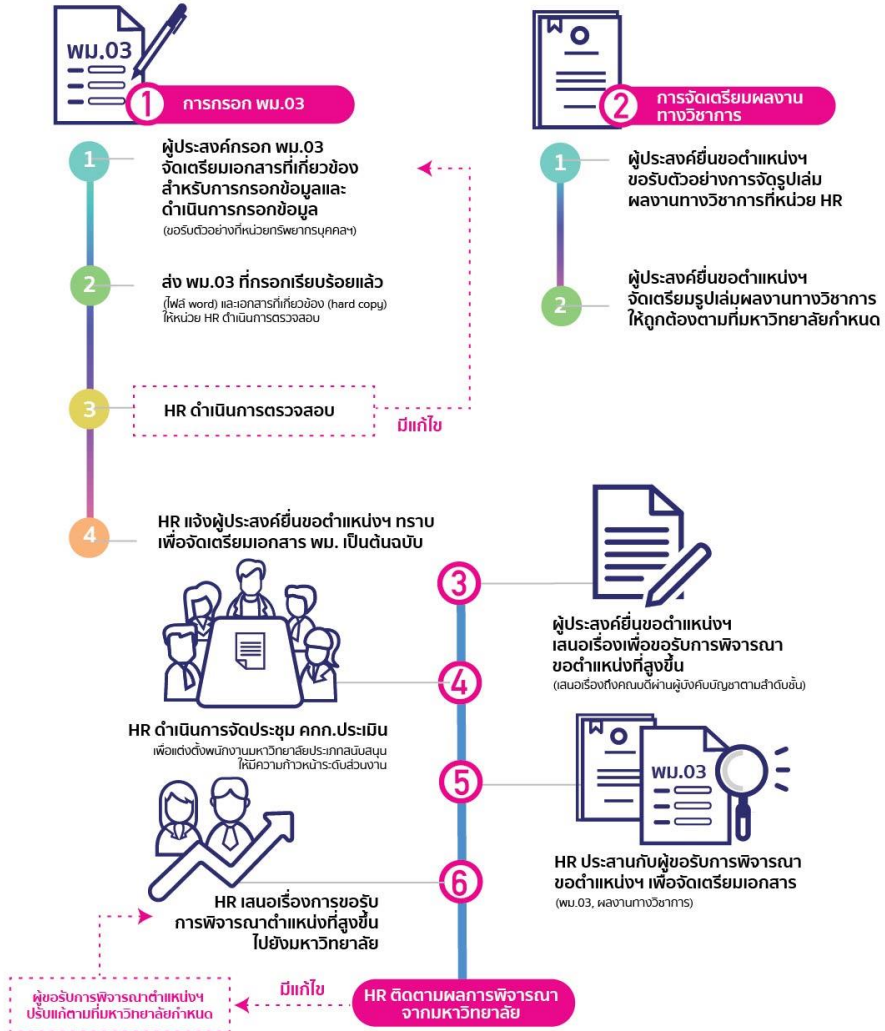


รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ช่องทางให้บริการ
≈ 10	
ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสุกฤษฎา จุลแสน	ตำแหน่ง	ช่างเทคนิค
หน่วย	ทรัพยากรบุคคลและนิติการ	งาน	บริหารและธุรการ
ปรับปรุงข้อมูล	29 เมษายน 2564		
ออกแบบโดย	นายสุกฤษฎิพงษ์ ณะภาทอง	ตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์
หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ

ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

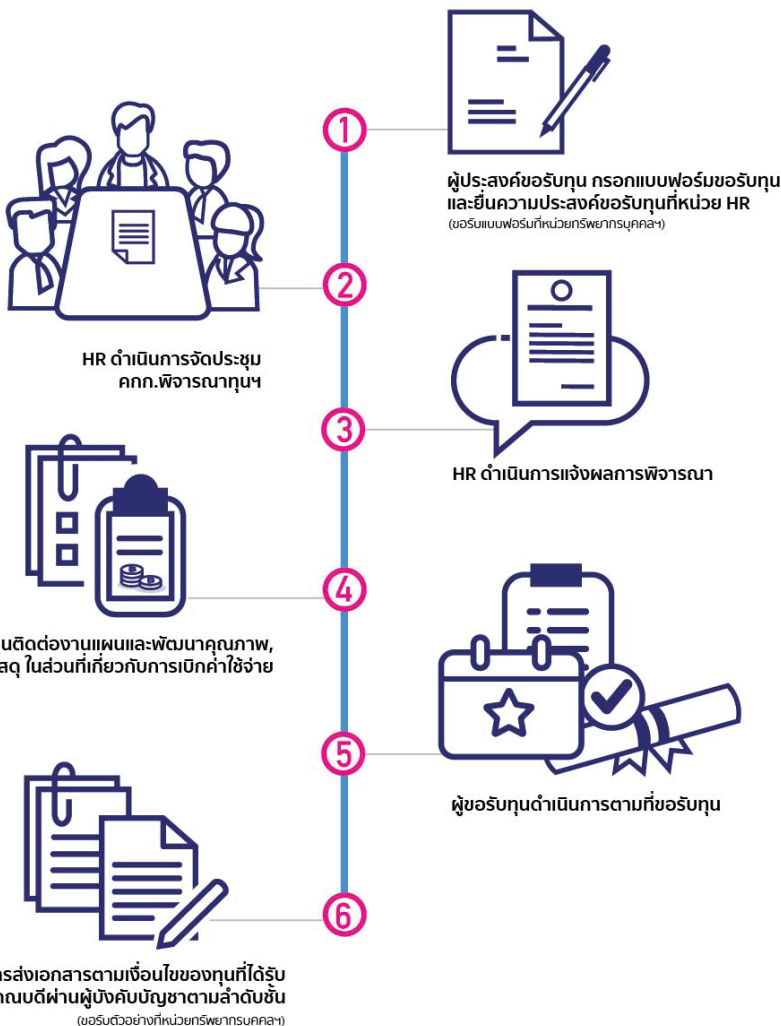


รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ช่องทางให้บริการ
≈ 10	
ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
ไม่คิดค่าบริการ	
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสุกฤษฎา จุลแสน	ตำแหน่ง	ช่างเทคนิค
หน่วย	ทรัพยากรบุคคลและนิติการ	งาน	บริหารและธุรการ
ปรับปรุงข้อมูล	29 เมษายน 2564		
ออกแบบโดย	นายสุทธิพงษ์ ตะเกาทอง	ตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์
หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ

ขั้นตอนการขอรับทุน คณะศิลปศาสตร์

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ



รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ช่องทางให้บริการ
≈ 7 วันทำการ	หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น 7
ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสุกษิศา จุลแสน	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
หน่วย	ทรัพยากรบุคคลและนิติการ	งาน	บริหารและธุรการ
ปรับปรุงข้อมูล	29 เมษายน 2564		
ออกแบบโดย	นายสุทธิพงษ์ ตระกาศทอง	ตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์
หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่รัฐ



หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

เข้าเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล
เลือกระบบขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรอกใบคำขอมีบัตร

- ✓ กรอกละขณรหัสบัตรประชาชน
- ✓ เลือกประเภทของบัตรฯ
- ✓ ระบุเหตุผลของการขอมีบัตรฯ



HR ใช้ระบบ 2 ครั้ง/สัปดาห์
ทุกวันอังคารและวันศุกร์



HR ที่ตรวจสอบ
ใบคำขอข้อมูลในระบบ



แนบเอกสาร
ในรูปแบบไฟล์ PDF



6



5



4



ข้อมูลมีความถูกต้อง

7



HR กดยกใบคำขอให้
HR ของมหาวิทยาลัย

8



มหาวิทยาลัย
อนุมัติใบคำขอ

9



HR แจ้งผู้ขอใช้บริการ
รับบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

11



มหาวิทยาลัยส่งบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
กลับมายังคณะฯ

10

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด ≈ 1 วันทำการ	ช่องทางให้บริการ
ค่าธรรมเนียม ไม่คิดค่าบริการ	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

จัดทำข้อมูลโดย หน่วย	นางสาวกนกนุญา สิกขิธย ทรัพยากรบุคคลและนิติการ	ตำแหน่ง งาน	ช่างเทคนิค บริหารและธุรการ
ปรับปรุงข้อมูล	19 พฤศจิกายน 2564		
ออกแบบโดย หน่วย	นายสุทธิพงษ์ ณะภาทอง เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	ตำแหน่ง งาน	นักนิเทศศิลป์ บริหารและธุรการ

ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร

แนะนำการใช้งาน Website คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

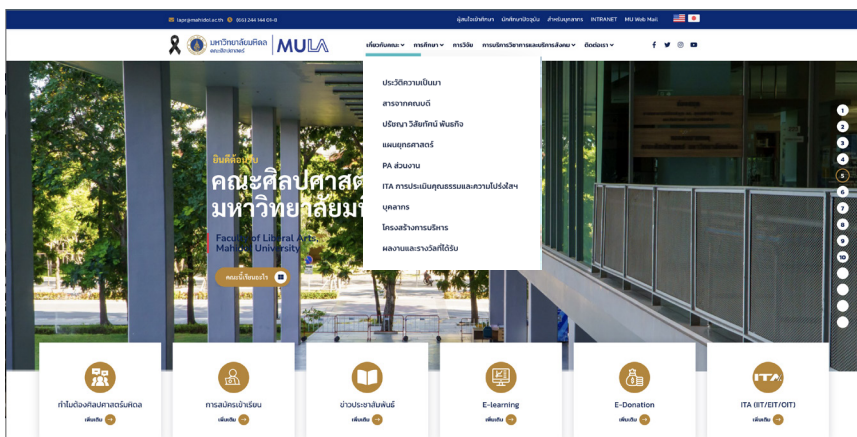
ชื่อ Website: <https://la.mahidol.ac.th/th/>



เมนูแนะนำการใช้งาน ประกอบด้วย

1. **เกี่ยวกับคณะ** เพื่อทำความเข้าใจโครงสร้างการดำเนินงานของ คณะศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 9 เมนู ได้แก่

- ประวัติความเป็นมา
- สารจากคณบดี
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- แผนยุทธศาสตร์
- PA ส่วนงาน
- ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- บุคลากร
- โครงการสร้างการบริหาร
- ผลงานและรางวัลที่ได้รับ



2. บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ เมนูที่แจ้ง ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

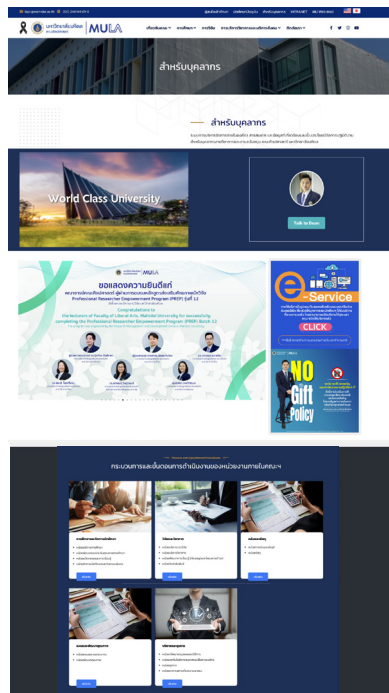
- Sustainable Development Goals (SDGs)
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- Digital KM Masterclass
- จดหมายข่าวคณะศิลปศาสตร์
- รายงานประจำปี
- องค์ความรู้ด้านศิลปศาสตร์
- คลังข่าวและกิจกรรม
- ปฏิทินกิจกรรม
- คลังภาพกิจกรรม
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- MULA กระดานถามตอบ
- คณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียน
- MULA Green
- Quick Links
- ร่วมงานกับเรา



3. **เมนู สำหรับบุคลากร** คือ ระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร สารระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย

- Talk to Dean ท่านสามารถส่งข้อความถึงคณบดีได้ เพื่อเป็นการแบ่งปันความคิดเห็น หรือปัญหาในการทำงานแก่คณบดีได้
- วัตถุประสงค์แนะนำคณะศิลปศาสตร์
- การแนะนำบุคลากรใหม่
- ระบบ e-Services
- สิ่งที่ต้องรู้
 - กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และคณะศิลปศาสตร์
 - นโยบายคณะศิลปศาสตร์
- กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในคณะฯ บุคลากรสามารถเข้าไปศึกษากระบวนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากรสายสนับสนุนได้ตามเมนูต่อไปนี้

- งานบริหารและธุรการ
- งานคลังและพัสดุ
- งานแผนและพัฒนาคุณภาพ
- งานการศึกษาและพัฒนานักศึกษา
- งานวิจัยและวิชาการ



ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล

1.

ระบบ อินเทอร์เน็ต & Webmail



สมัคร Mahidol
Account
คลิกที่นี่



Apply for Mahidol
Account →

2.

บริการซอฟต์แวร์ (ดาวน์โหลดที่ IT Portal)



Microsoft 363
Webex
Meeting



Google Workspace
for Education

Digital ID

→ Login to
IT Portal

3.

ระบบ e-Payroll



- ดูใบแจ้งรายได้รายเดือน (ย้อนหลังได้ 2 ปี)
- แจ้งผลเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ย้อนหลังได้ ตั้งแต่ พ.ศ. 2563)
- หนังสือรับรองการหักภาษี (50 ทวี)

→ Login to
e-Payroll

4.

ระบบเสนอหนังสือ ออนไลน์ (E-Doc / e-Office)



- e-Saraban (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)
- ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)

→ Login to
e-Office

Applications: MULA-eServices

ระบบสารสนเทศที่รวบรวมข้อมูลบุคลากร
และการบริการภายในของคณะศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 10 ระบบดังนี้

MULA HRProfile



ระบบบริหารข้อมูลบุคลากร
หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ
(เบอร์ติดต่อภายใน 1712-4)

MULA Extrapay



ระบบแจ้งค่าตอบแทนพิเศษ
งานคลังและพัสดุ
(เบอร์ติดต่อภายใน 1720)

MULA Roombook



ระบบจองห้องประชุม
ตารางการใช้ห้อง
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ (เบอร์ติดต่อภายใน 1604)

MULA VehicleService



ระบบขอใช้บริการยานพาหนะ
(รถตู้ รถบัส) ตารางใช้รถ
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
(เบอร์ 1603-5)

MULA StockPro



ระบบเบิกพัสดุสำนักงาน
งานคลังและพัสดุ
(เบอร์ติดต่อภายใน 1718)

MULA Entrypass



ระบบขอเข้า - ออก อาคารเพื่อ
ปฏิบัติงานนอกวันหยุดราชการ
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
(เบอร์ติดต่อภายใน 1602-3)

MULA StudioSnap



ระบบจองห้องสตูดิโอ (ถ่ายภาพ
วิดีโอ ฯลฯ)
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
(เบอร์ติดต่อภายใน 1603)

MULA LibResourceHub



ระบบเสนอซื้อหนังสือ/
ทรัพยากรห้องสมุด
หน่วยพัฒนาการเรียนรู้
(เบอร์ติดต่อภายใน 1201-2)

MULA GuestLecture

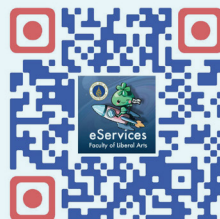


ระบบเชิญอาจารย์พิเศษ
สอนในรายวิชาต่าง ๆ
หน่วยบริการการศึกษา
(เบอร์ 1739)

MULA StudentRequest



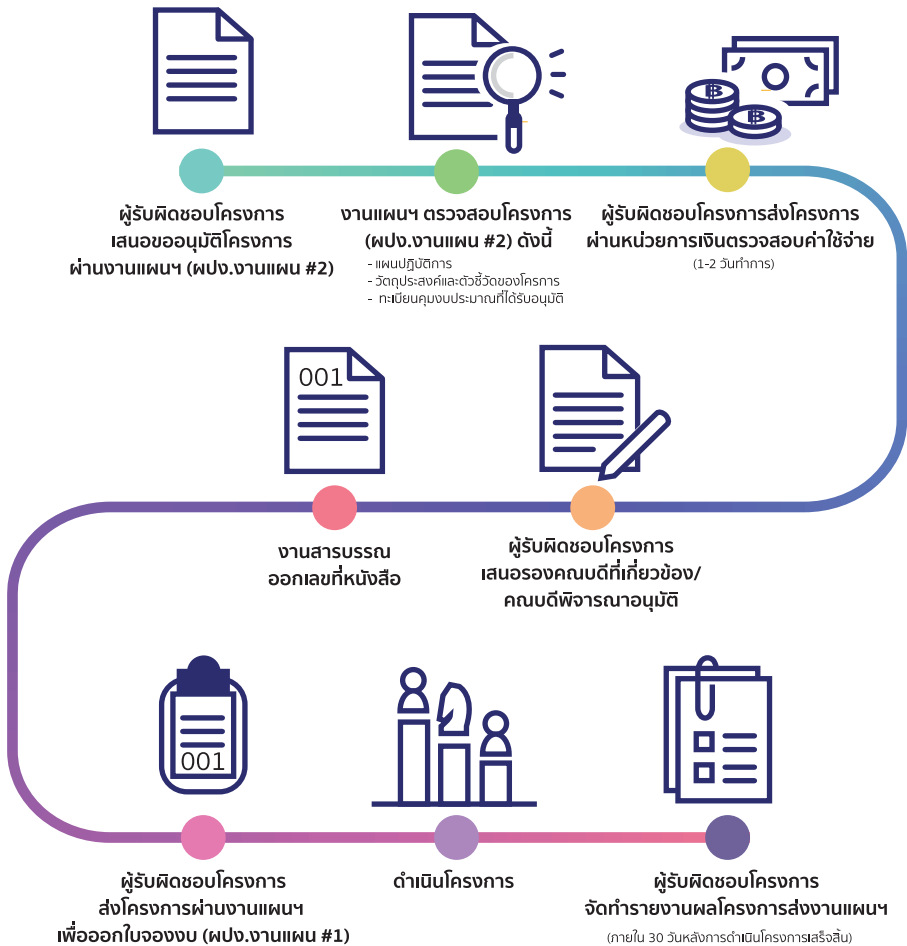
ระบบแบบฟอร์มคำร้อง
นักศึกษา
(ลงทะเบียน/คำร้องต่าง ๆ)
หน่วยบริการการศึกษา
(เบอร์ 1102)



ดาวน์โหลดแอป

ขั้นตอนการและกระบวนการทำงาน
ที่บุคลากรใหม่ควรรู้

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ โครงการตามแผนปฏิบัติการ งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

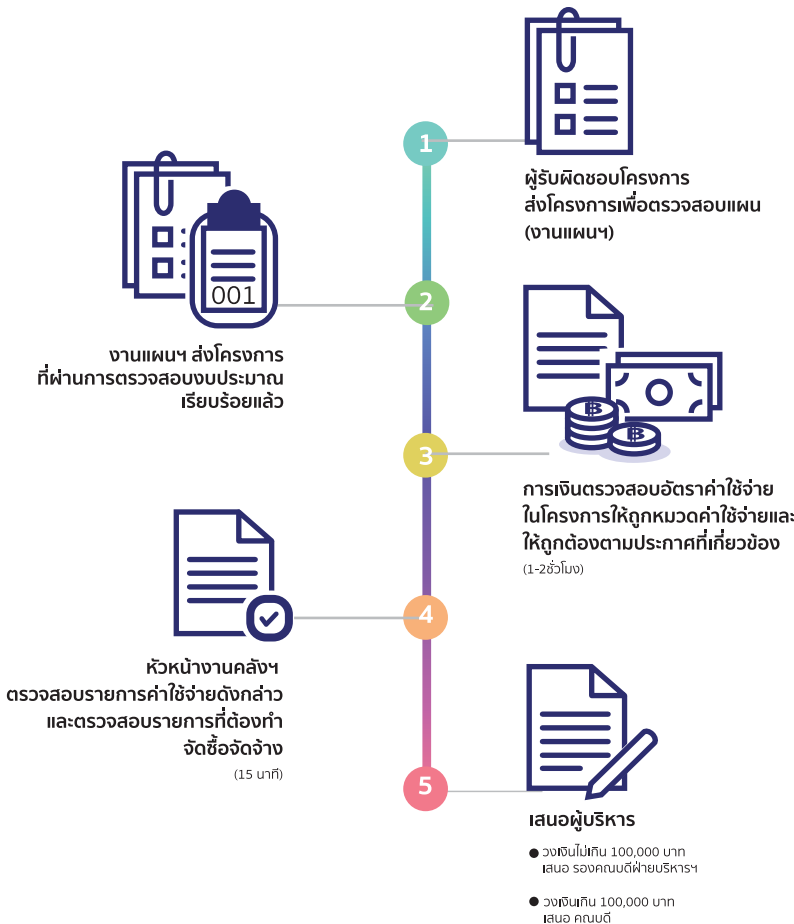


รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด ≈ 30 วันทำการ	ช่องทางการให้บริการ งานแผนและพัฒนาคุณภาพ ชั้น 7
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
หมายเหตุ - (พปง.งานแผน #1) : คุณอรกานต์ เปรมเจริญ (พปง.งานแผน #2) : คุณสิริมา สัมพันธ์อานวย	

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสิริมา สัมพันธ์อานวย	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หน่วย		งาน	งานแผนและพัฒนาคุณภาพ
ปรับปรุงข้อมูล	29 เมษายน 2564		
ออกแบบโดย	นายสุกฤษพงษ์ ตะทากอง	ตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์
หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ

ขั้นตอนการตรวจอนุมัติอัตรา ค่าใช้จ่ายโครงการ

หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ



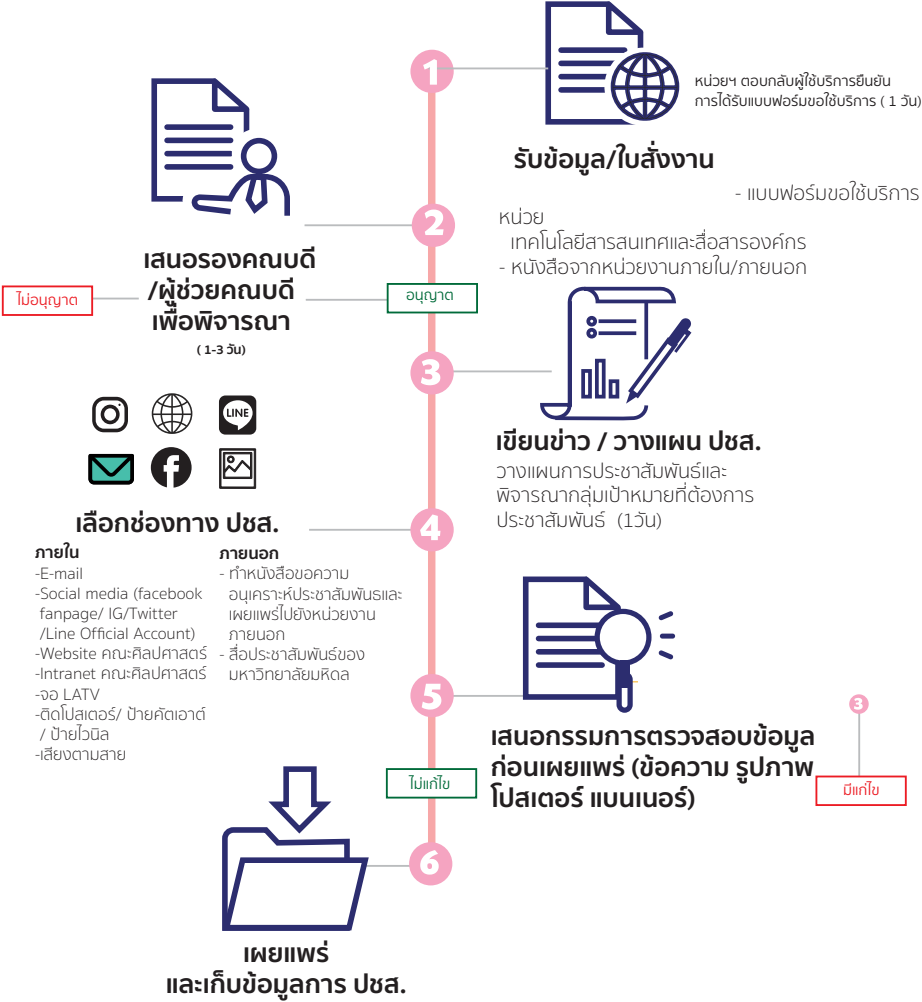
ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ช่องทางให้บริการ
≈ 1-2 วันทำการ	งานคลังและพัสดุ ชั้น 7
ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวนงนุช บัวหัน	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วย	หน่วยการการเงินและบัญชี	งาน	งานคลังและพัสดุ
ปรับปรุงข้อมูล	19 พฤศจิกายน 2564		
ออกแบบโดย	นายสุทธิพงษ์ ตะกาทอง	ตำแหน่ง	นักศึกษาคสอ
หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม / โครงการ



หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (IT&PR)
งานบริหารและธุรการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

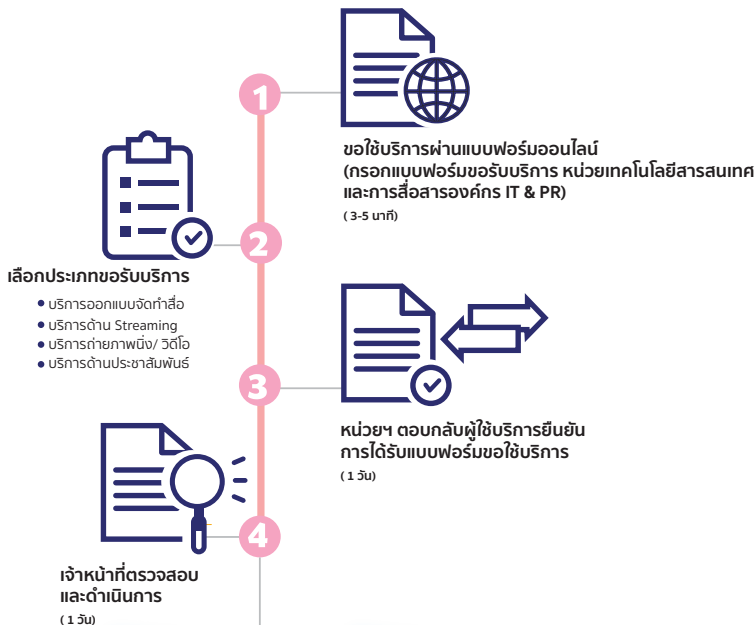


รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ช่องทางให้บริการ
≈ 3 วันทำการ	Onsite: หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ชั้น 7 อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
- ไม่คิดค่าบริการ	แบบฟอร์มขอรับบริการ https://forms.gle/TA64sJc1UEw76o8WA
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562	

จัดทำข้อมูลโดย	น.ส.ปภาณิสรา ร้อยอิน	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ (ผู้ชำนาญการพิเศษ)
หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ
ปรับปรุงข้อมูล	8 เมษายน 2568		
ออกแบบโดย	นายสุกฤษฎิ์พงษ์ ตะภาทอง	ตำแหน่ง	นักเทคนิคศิลป์
หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ

ขั้นตอนขอรับบริการ ออกแบบจัดทำสื่อ, Streaming, ภาพนิ่ง/ วิดีโอ, ประชาสัมพันธ์

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (IT&PR)
งานบริหารและธุรการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



บริการออกแบบจัดทำสื่อ

(โปสเตอร์/ แบบเนอร์/ ฟิล์มพับ/ ปริ้นต์งาน)

***ขอใช้บริการล่วงหน้า 10 วันทำการ**

- ดำเนินการตามลำดับงานที่แจ้งขอรับบริการ
- ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและขั้นตอน
- ส่งงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแก่ผู้ขอรับบริการ



บริการด้าน Streaming

(ประชุม/อบรม/ สัมมนา/ ห้องเรียนออนไลน์)

***ขอใช้บริการล่วงหน้า 5 วันทำการ**

- ตรวจสอบวัน เวลา ที่จัดกิจกรรม
- หากรับงานได้แจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่ แก่ผู้ขอรับบริการ
- ให้บริการ



บริการถ่ายภาพนิ่ง/ วิดีโอ

***ขอใช้บริการล่วงหน้า 5 วันทำการ**

- ตรวจสอบวัน เวลา ที่จัดกิจกรรม
- หากรับงานได้แจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่ แก่ผู้ขอรับบริการ
- ให้บริการ
- จัดเก็บไฟล์ภาพที่ intranet คลังภาพกิจกรรม

<http://intranet.la.mahidol/>



บริการด้านประชาสัมพันธ์

(คำสั่ง ประกาศ /กิจกรรม /การประชุม /โครงการ /อบรม/หลักสูตร/วิจัย/รางวัล ฯลฯ)

***ขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วันทำการ**

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์
- แจ้งดำเนินการเสร็จสิ้นแก่ผู้ขอรับบริการ

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ช่องทางให้บริการ
≈ 3-5 วันทำการ	Onsite: หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ชั้น 7 อาคาร 557วิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	แบบฟอร์มขอรับบริการ https://forms.gle/TA64sJc1UEw76o8WA
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562	

จัดทำข้อมูลโดย	บ.ส.ปานิสา ร้อยชัย	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ (ผู้อำนวยการพัฒน)
หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ
ปรับปรุงข้อมูล	8 เมษายน 2568		
ออกแบบโดย	นายสุทธิพงษ์ ตระกาศทอง	ตำแหน่ง	นักนิเทศศิลป์
หน่วย	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	งาน	บริหารและธุรการ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



- แบบฟอร์มข้อตกลง และการประเมินการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสายวิชาการ



- แบบฟอร์มข้อตกลงและการประเมินการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุน



- แบบรายงานเหตุการณ์ที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน



- ใบคำร้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน



- แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ



- แบบขอรับทุนอุดหนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ
ในประเทศและต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



- แบบขอรับทุนอุดหนุนการพัฒนาคณาจารย์ ไปอบรม
ประชุมวิชาการ หรือสัมมนาทางวิชาการในประเทศและ
ต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



- แบบฟอร์มขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยของ
บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์
(สำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ระดับปริญญาตรี)



- แบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานด้านการวิจัย
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



จัดทำโดย หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

☎ 0 2441 4401-8

🖨 0 2441 4410

✉ lapr@mahidol.ac.th

🌐 www.la.mahidol.ac.th

💬 @lamu.pr

📷 LiberalArts MU

✂ @MahidolLA

📘 @LiberalArts.Mahidol