



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MUL

แบบปฏิบัติการ การเสนอหนังสือ



สำนักงานคนบดี
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือต่าง ๆ

เพื่อให้ผู้บริหารลงนามรับทราบหรือพิจารณาอนุมัติ

จัดทำโดย

สำนักงานคนบดี
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

โทร. 1708

ที่ อว 78.35/3288

วันที่ 6 ตุลาคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามรับทราบหรือพิจารณาอนุมัติ

เรียน บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่างหนังสือที่ต้องทำบันทึกข้อความ และหนังสือที่ไม่ต้องทำบันทึกข้อความ
2. แผนผังแสดงขั้นตอนการเสนอหนังสือประเภทต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามรับทราบหรือพิจารณาอนุมัติ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกงานได้รับทราบและดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

Digitally signed by
natthapong.cha
Date: 2021.10.05
21:05:16 +07'00'

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทร์อยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามรับทราบหรือพิจารณาอนุมัติ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หนังสือที่ต้องทำบันทึกนำ/ บันทึกข้อความ

หนังสือประเภทที่ต้องได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจเพียงคนเดียว ได้แก่

1. หนังสือส่งออกภายนอกที่มีเนื้อหาเหมือนกัน จัดทำฉบับเดียวหรือหลายฉบับ (เอกสารหมายเลข 1)
2. ขอเชิญวิทยากร เชิญบุคลากรร่วมกิจกรรม โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ (เอกสารหมายเลข 2)
3. คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ/ หนังสือเวียนแจ้งภายใน (เอกสารหมายเลข 3)
4. หนังสือตอบหรือแจ้งเฉพาะเรื่อง ที่ต้องผ่านความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเสนอผู้มีอำนาจสูงสุดลงนาม (เอกสารหมายเลข 4)
5. หนังสือตอบที่มีการแนบต้นเรื่อง และมีสำเนาหนังสือผ่านการตรวจ/ทาน/สอบทาน จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (เอกสารหมายเลข 5)
6. การเสนอรายงานการประชุม/วาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม เพื่อเสนอให้พิจารณาตรวจก่อนการส่งออกหรือเผยแพร่ (เอกสารหมายเลข 6)

หนังสือที่ไม่ต้องทำบันทึกนำ/ บันทึกข้อความ

หนังสือประเภทที่ผ่านการจัดทำโดยผู้รับผิดชอบและเสนอเพื่อพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ได้แก่

1. หนังสือขออนุมัติโครงการหรือขอจัดซื้อ จัดจ้าง (เอกสารหมายเลข 7)
2. หนังสือขออนุมัติหลักการที่มีความถี่ในการดำเนินการทุกเดือน หรือบ่อย (ใบเบิกทางการเงิน) และรายงานการดำเนินงานด้านคลังและพัสดุ (เอกสารหมายเลข 8.1/ 8.2/ 8.3)
3. ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้าประชุม อบรม สัมมนา (เอกสารหมายเลข 9.1/ 9.2/ 9.3/ 9.4)
4. หนังสือเข้าจากระบบ MUSIS ที่พิจารณาสั่งการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เอกสารหมายเลข 10)

หลักการร่าง/เขียนหนังสือราชการ

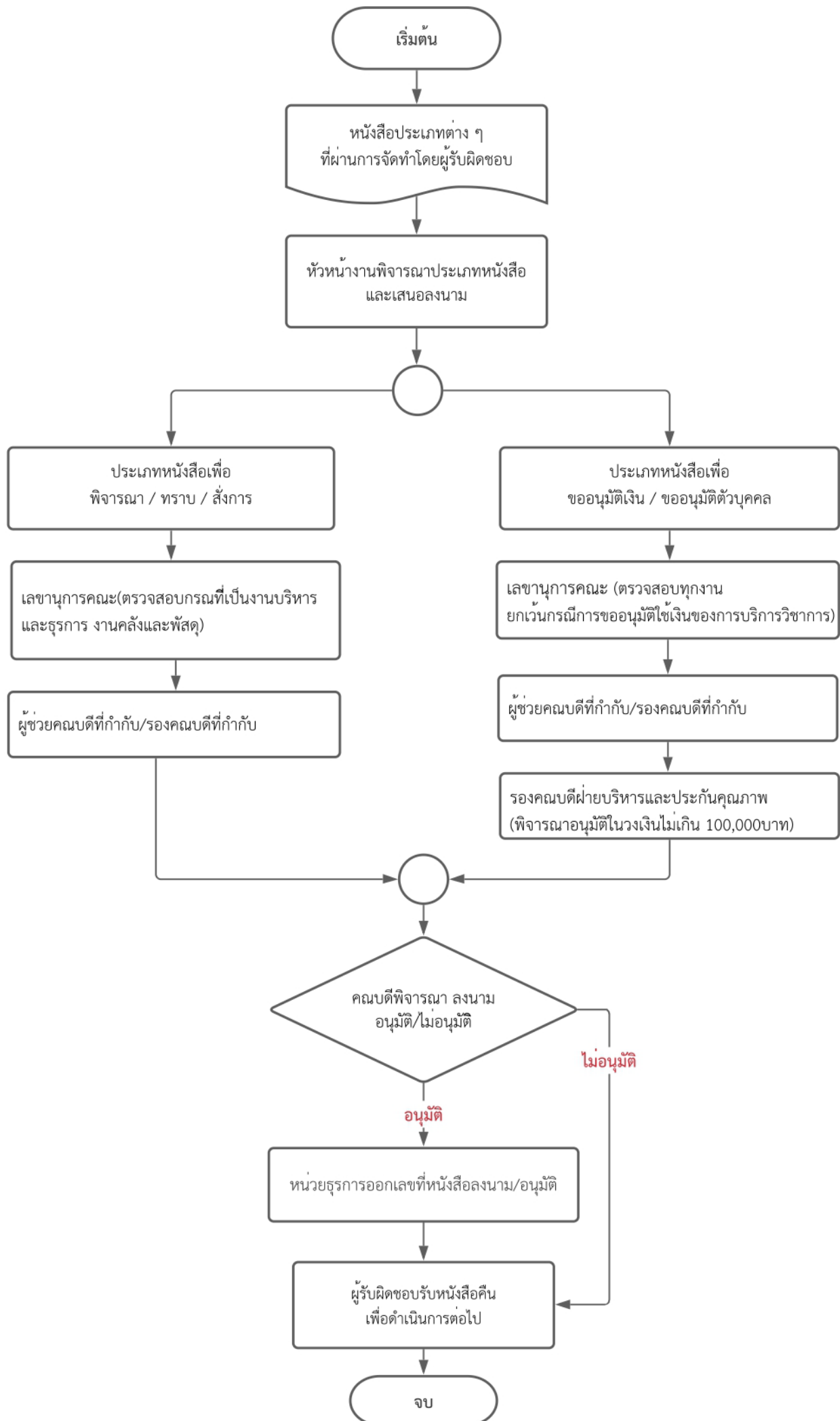
การจัดทำหนังสือต่างๆ ให้ดูแนวทางจากเอกสาร ดังนี้

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมายและตราสัญลักษณ์ (ประกาศวันที่ 28 พ.ค. 2562)
- การเขียนหนังสือราชการ ... ของสำนักงานก.พ.
- คู่มือการเขียนหนังสือราชการ ของ สุพิชฌาย์ ศาสตร์สมัย 2558 (ภาคผนวก 1 และ 2)

ผู้จัดทำ สำนักงานคนบดี คณะศิลปศาสตร์

จัดทำ/ปรับปรุงแก้ไข วันที่ 2 กันยายน 2564

แผนผังขั้นตอนการเสนอหนังสือประเภทต่าง ๆ





ตัวอย่างบันทึกข้อความ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ/ส่วนงาน หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ งานบริหารและธุรการ โทรภายใน 1712

ที่ อว 78.35/ - วันที่ มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือให้ขยายเวลาการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) ของบุคลากร
จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือคณะศิลปศาสตร์ ที่ อว 78.35/..... ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2564 เรื่อง แจ้งการ
ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WHF) ของบุคลากรตั้งแต่วันที่ 9 - 13 มิถุนายน 2564 ความทราบ
แล้วนั้นบัดนี้พบว่า.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการควบคุม ป้องกัน และหยุดการแพร่กระจายของ
เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ จึงได้จัดทำหนังสือเรื่องให้ขยายเวลา
การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) ของบุคลากร จากระหว่างวันที่ เป็น
ระหว่างวันที่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ลงนามด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
เพื่อพิจารณา

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์
เพื่อพิจารณาลงนาม

(.....)

เลขานุการคณะศิลปศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

ที่ อว 78.35/-

☐ ลงนามแล้ว ☐ อื่นๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทร์อยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

บันทึกข้อความ

งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง เพื่อโปรดลงนาม

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายให้ส่วนงานที่มีการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ทุกหลักสูตรต้องมีการประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา/นายจ้าง/อาจารย์ที่ปรึกษาต่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในด้านต่างๆ ให้เหมาะสม อีกทั้งเป็นการสร้างสรรค์ทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับความต้องการของตลาดแรงงาน นั้น

ในการนี้ งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ จึงขอจัดส่งหนังสือแบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตในรูปแบบออนไลน์ ให้กับนายจ้างของบัณฑิตที่จบการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ซึ่งครบระยะเวลา ๑ ปี หลังจากที่บัณฑิตได้สำเร็จการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้างานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์
เพื่อพิจารณา

ที่ อว ๗๘.๓๕/-

☐ ลงนามแล้ว ☐ อื่นๆ.....

(อาจารย์ ดร. อัญชลี ภูษะกา)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ
นวัตกรรมการศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทอยู่)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๙๙๙ อ.พุทธมณฑลสาย ๔

ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐

ที่ อว ๗๘.๓๕/

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา/นายจ้าง/อาจารย์ที่ปรึกษา
ต่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายให้ส่วนงานที่มีการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ทุกหลักสูตรต้องมีการประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา/นายจ้าง/อาจารย์ที่ปรึกษา ต่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในด้านต่างๆ ให้เหมาะสม อีกทั้งเป็นการสร้างสรรค์ทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับความต้องการของตลาดแรงงาน นั้น

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้บังคับบัญชาของตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต โดยท่านสามารถตอบแบบประเมินบนระบบออนไลน์ ตาม URL: <https://.....> หรือสแกน QR-Code และส่งกลับภายในวันที่ ค่ะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทร์อยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

คุณ (ผู้ประสานงาน)

งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๑ ต่อ ๑๗๓๙

โทรสาร ๐๒-๔๔๑-๔๔๑๐ อีเมล:



QR Code แบบสอบถามความพึงพอใจ

ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 2



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

ที่ อว 78.35/

วันที่ มกราคม 2564

เรื่อง ขอลเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการอบรมโครงการ ...

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษเข้มข้นสำหรับ
นักศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 61 (Intensive English Courses for Undergraduate
Students) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางภาษาอังกฤษให้เทียบเคียงมาตรฐานการใช้ภาษาอังกฤษให้อยู่ใน
ระดับเดียวกับ TOEIC ซึ่งจะอบรมระหว่างวันที่ (ทุกวันเสาร์และอาทิตย์ จำนวน 20 ชั่วโมง) เวลา
..... น. โดยการอบรมผ่านระบบออนไลน์ ในการนี้คณะฯ ขอลเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในการ
อบรมดังกล่าว ดังตารางการอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการเป็นวิทยากรให้แก่
โครงการฯ ตามวัน เวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ญัฐพงศ์ จันทร์อยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

คุณ (ผู้ประสานงาน)

งานวิจัยและวิชาการ

โทรศัพท์ 0-2441-4401-4 ต่อ

โทรสาร 0-2441-4410 E-mail:



สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล โทร.0 2441 4401-4

ที่ อว 78.35/

วันที่ กรกฎาคม 2564

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของคณะศิลปศาสตร์เพื่อรองรับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

เรียน บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อรองรับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ฉบับลงวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2564 อ้างถึงข้อกำหนด..... คณะศิลปศาสตร์ จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและการจัดกิจกรรมในพื้นที่ของคณะศิลปศาสตร์ ดังต่อไปนี้

1.ขอให้บุคลากรที่อาศัยอยู่หรือต้องเดินทางผ่านพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด 6 จังหวัด ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ได้แก่ กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ และสมุทรสาคร งดการเดินทางข้ามจังหวัดและให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH)

2.ให้ดำเนินการด้านการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564

3.ให้ทุกหลักสูตรฯ และหน่วยงานดำเนินการจัดการเรียนการสอน จัดกิจกรรม การประชุม ต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ งดเว้นหรือเลื่อนกิจกรรมทางสังคมที่มีการรวมกลุ่มในลักษณะของการสังสรรค์ จัดเลี้ยง หรืองานรื่นเริง และกิจกรรมประเภทอื่นที่มีการรวมตัวกันเกินกว่า 5 คน ยกเว้น..... ทั้งนี้ จะต้องมีการมาตรการเพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทอยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

คุณ (ผู้ประสานงาน)

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

โทรศัพท์ 0-2441-4401-4 ต่อ

โทรสาร E-mail:



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๑-๔ ต่อ ๑๗๑๔

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๓๕/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาเลือกแนวทางการจัดการกองทุนสวัสดิการของคณะศิลปศาสตร์

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล

ตามหนังสือที่ ศธ ลงวันที่ กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งให้
พิจารณาแนวทางการจัดการกองทุนสวัสดิการส่วนงาน ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาเป็นดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทระอยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

คุณ (ผู้ประสานงาน)

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๑-๔ ต่อ

โทรสาร E-mail:



หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ
งานบริหารและธุรการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. ๐-๒๔๔๑-๔๔๐๑-๔ ต่อ ๑๗๑๒-๔

ที่ อว ๗๘.๓๕/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการยกย่องเป็นอาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ประธานสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสนอประวัติและผลงานของ..... ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

๒. แผ่นซีดีประวัติและผลงานของ..... ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ สภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดลมีหนังสือ ที่ อว ๗๘.๐๐๑/..... ลงวันที่ เรื่อง การเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการยกย่องเป็นอาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี ๒๕๖๔ ไปยังส่วนงานต่าง ๆ เพื่อขอให้ดำเนินการเสนอชื่อกลับมายังสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องในระดับส่วนงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบให้เสนอชื่อ ตำแหน่ง.....สังกัดหลักสูตร..... เป็นผู้สมควรได้รับการยกย่องเป็นอาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี ๒๕๖๔ ในสาขา..... ดังรายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทอยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

คุณ (ผู้ประสานงาน)

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๑-๔ ต่อ

โทรสาร E-mail:

ตัวอย่างเอกสารต้นเรื่อง



คณะกรรมการ
รับเลขที่ 1519
วันที่ 31 พ.ค. 2564
เวลา 10.20 น.
ส. 113

สภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล
อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
โทรศัพท์ 0-2849-6351-2 โทรสาร 0-2849-6350

ที่ อว 78.001/ว 0999

วันที่ 28 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอเชิญเสนอชื่ออาจารย์เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นอาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2564
เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ระเบียบสภาคณาจารย์ฯ ว่าด้วยอาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2557
 2. กระบวนการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 3. แบบเสนอประวัติและผลงาน

ด้วยสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล จัดให้มีการพิจารณาคัดเลือก "อาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์ ประจำปี 2564" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชิดชูเกียรติอาจารย์ที่ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณอาจารย์ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่สังคมอย่างเต็มความสามารถ และเป็นผู้ที่ตรงต่อ ครองคน และครองงานอย่างเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่คณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล

สภาคณาจารย์ฯ ใคร่ขอเชิญให้ส่วนงานท่าน พิจารณาส่งเสนอชื่ออาจารย์ผู้มีคุณสมบัติดังกล่าว มีความโดดเด่นและสมควรได้รับการยกย่องเป็นอาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์ฯ 1 ชื่อ ในสาขาใดสาขาหนึ่ง ดังนี้ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี สาขามนุษยศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ สาขาศิลปกรรมศาสตร์ และสาขาวิชาชีพอื่นใด โดยการพิจารณาคัดเลือกนั้น มีหลักเกณฑ์และกระบวนการคัดเลือกตามระเบียบสภาคณาจารย์ฯ ว่าด้วยอาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2557 และกระบวนการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยขอให้สภาคณาจารย์ส่วนงาน หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานไม่มีสภาคณาจารย์) เป็นผู้ดำเนินการเสนอชื่อ

ทั้งนี้ สภาคณาจารย์ฯ ขอให้อาจารย์ผู้ได้รับการเสนอชื่อ ส่งแบบประวัติและผลงาน และเอกสารประกอบอื่นๆ โดยจัดพิมพ์เป็นเอกสาร จำนวน 1 ชุด และเอกสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ไปยัง สภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายละเอียดต่างๆ ได้ที่ <http://www.senate.mahidol.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.สิทธิคม พัวพันสวัสดิ์)

ประธานสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล



หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ
งานบริหารและธุรการ คณะศิลปศาสตร์
โทร. ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๑-๔ ต่อ ๑๗๑๔

ที่ อว ๗๘.๓๕/

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ.....คณะศิลปศาสตร์

เรียน คณะกรรมการ

ตามคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ ที่ ๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ ตำแหน่ง ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอ
เชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ.....คณะศิลปศาสตร์ดังกล่าว
ในวัน..... เวลา น. ในรูปแบบการประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Cisco Webex
Meetings (ทางเลขานุการจะแจ้งรายละเอียด และส่งแบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้
คณะกรรมการทางอีเมลภายในวัน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
ประธานกรรมการประเมิน

คุณ (ผู้ประสานงาน)

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๑-๔ ต่อ

โทรสาร E-mail:



ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ
งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
โทร. 02-441-4401-4 ต่อ 1730

ที่ อว 78.35/--

วันที่ มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติในหลักการใช้เงินจัดโครงการ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ (ผ่าน....., หัวหน้างาน.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม.....

ตามที่ กองบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยมหิดล ประสานงานให้คณะศิลปศาสตร์โครงการ
อบรมภาษาอังกฤษเข้มข้น..... สำหรับนักศึกษารหัส ... (Intensive English Courses for Undergraduate
Students) เพื่อ..... โดยสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ในอัตราคอร์สเรียนละ บาท นั้น
ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ จึงกำหนดจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษเข้มข้น..... สำหรับ
นักศึกษารหัส (Intensive English Courses for Undergraduate Students) ในระหว่างวันที่
.....

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติในหลักการใช้เงินดังกล่าวใช้จ่ายต่อไปนี้
ค่าธรรมเนียมโครงการบริการวิชาการร้อยละ จำนวน บาท ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน บาท
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดโครงการ บาท รวมขออนุมัติในหลักการใช้เงินจำนวน บาท
(.....) และขออนุมัติยืมเงินจำนวน บาท (.....) ดังรายละเอียดในเอกสารโครงการที่
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(.....)

(นางสาว ประภาศรี คำสอาด)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้างานวิจัยและวิชาการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

ที่ อว 78.35/

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ

(อาจารย์ ดร.ฐาปณีย์ มุสิกเหตุ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและศูนย์ทดสอบภาษา

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ



หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. I+36+1746 โทรสาร 02-441-4410

วันที่ สิงหาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 5 ประจำปี 2564 เรื่อง.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ

- ตามหนังสืองานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้
1. ที่ อว 78.35/007 ลงวันที่ 4 มกราคม 2564 เรื่อง ขออนุมัติโครงการและหลักการใช้เงินจัดการประชุม เรื่อง จำนวนเงิน บาท
(.....) และ
 2. ที่ อว 78.35/1911 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2564 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักการใช้เงินจัดการประชุม เรื่อง จำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

หน่วยการเงินและบัญชี ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ สาขา
มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ครั้งที่ 5 ประจำปี 2564 เรื่อง (รายละเอียดตาม
เอกสารแนบ) ในวันจันทร์ที่ รูปแบบออนไลน์ ณ อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วน
งานอุดหนุนเฉพาะ (.....) ประจำปีงบประมาณ 2564 โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม..... เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ที่ อว 78.35/

☐ อนุมัติ

☐ อื่นๆ

(.....)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ



รหัสใบขอจัดหา 1350001891

เรื่อง ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่มหนังสือจำนวน 50 เล่ม

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์

โทรศัพท์ 02-441-4401

โทรสาร 0-2441-4410

วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เรียน

เนื่องด้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดหา ถ่ายเอกสารและเข้าเล่มหนังสือ จำนวน เล่ม
เพื่อใช้งาน.....ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อ/จ้างสินค้า/งานบริการ
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55 (3), 56
(2)(ข) และกฎกระทรวง ลงวันที่ 23 สค. 60
ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคาล่าสุด	วงเงินที่จะจัดหา
1	ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม	50	EA	296.39	-	14,819.50
	(หนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยสิบเก้าบาทห้าสิบสตางค์)			มูลค่าจัดหาสุทธิ		14,819.50

รวม 1 รายการ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

ผู้ตรวจรับพัสดุ หัวหน้า งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ โปรด อนุมัติจัดหา และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

นายเคโซพล บุญนาค

นักวิชาการพัสดุ

...../...../.....

.....

.....

...../...../.....

อนุมัติ

.....

.....

...../...../.....



มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบขอเบิก (ฎีกา) - เงินรายได้

ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 8.3

รหัสส่วนงาน / ชื่อ
เลขที่ใบขอเบิก (ฎีกา)
วันเดือนปีในใบขอเบิก (ฎีกา)
ปีงบประมาณ
รหัสเจ้าหน้าที่ / ชื่อ
เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงิน
วิธีการจ่ายเงิน

P35 คณะศิลปศาสตร์
EIP35-0000253/2021 03.09.2021
C : ปีปัจจุบัน
700611 นางสาว.....
Y : จ่ายผ่านบริการธนาคาร รายได้
H : อื่นๆ

วันเดือนปีส่งใช้	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน

เอกสารที่ให้นาการเรียกจากผู้ขาย

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

วันเดือนปีที่รับใบขอเบิก (ฎีกา)

กองทุน (Fund)	หน่วยงาน (Cost Center)	ผลผลิต (Functional Area)	ใบสั่งงานภายใน (Internal Order)	เลขที่เอกสาร (FI Document)	รายการ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินหัก	จำนวนเงินสุทธิ
10101001 รค.ส่วนงาน	C3502003 LA:3กลุ่มสาขาวิชา	0510001 บริการวิชาการArt	335020000003 โครงการบริการวิชา	3235001081/ 2021	*ค่าแปลเอกสาร จำนวน ... เรื่อง	00.00-	000.00-	0.00	- 00.00
จำนวนเงิน						00.00	00.00-	0.00	00.00

สี่พันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ส่วนงาน

ผู้รับมอบฉันทะรับเงิน	ผู้ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ผู้ขอเบิก	ผู้รับเงิน
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินเพื่อจ่ายในการปฏิบัติงานจำนวน 4,140.00 (สี่พันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไปถูกต้อง
และจะแนบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนตามที่ขอเบิกเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

มหาวิทยาลัย
ผู้อนุญาตจ่าย

วันที่



สาขาวิชาภาษาไทย
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนวัตกรรมการศึกษา และ
ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย)

ด้วยข้าพเจ้า พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง
สังกัดหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ได้รับเชิญจาก..... เป็นวิทยากร
บรรยาย หัวข้อ “.....” ในวันที่ เวลา น.

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขอเข้าร่วมเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อดังกล่าวตามวันและเวลาที่ระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาไทย

เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ
นวัตกรรมการศึกษา
เพื่อพิจารณา

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์
เพื่อพิจารณา

(.....)

ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาไทย

(อาจารย์ ดร.อัญชลี ภู่มะกา)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนวัตกรรมการศึกษา
การศึกษา

ที่ อว 78.35/

☐ อนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทอยู่)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์)



ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ
งานวิจัยและวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
โทร. 02-441-4401-8 ต่อ 1730

ที่ อว 78.35/--

วันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์ผู้สอนโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการ
วิชาการและศูนย์ทดสอบภาษา, หัวหน้างานวิจัยและวิชาการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการอบรมโครงการ.....

ตามที่ ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับความ
การอนุมัติให้จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษเข้มข้นสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 61
(Intensive English Courses for Undergraduate Students) คอร์ส A (กลุ่ม 20) ในระหว่างวันที่
..... (จำนวน 20 ชั่วโมง) ในการนี้ จึงขออนุมัติบุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อเป็นอาจารย์
ผู้สอนบรรยายในหัวข้อต่างๆ ดังตารางการอบรมที่แนบมา โดยให้ได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ
บาท ดังรายนามต่อไปนี้

1.
2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวณัฐชญา แห่หน)

ผู้ประสานงานโครงการ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวประภาศรี คำสอาด)

หัวหน้างานวิจัยและวิชาการ

(อาจารย์ ดร.ฐาปนี มุสิเกต)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและศูนย์ทดสอบภาษา

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ที่ อว 78.35/

☐ อนุมัติ

☐ อื่นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทรรอย)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



มหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 0 2441 4401-4 ต่อ 1714

ที่ อว 78.35/-

วันที่ สิงหาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ การบรรยายทางวิชาการเรื่อง “.....”

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดจัดโครงการ
“การบรรยายทางวิชาการเรื่อง “.....” ในวัน..... เวลา
..... น. โดยการบรรยายผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom นั้น

ในการนี้ ดิฉันอาจารย์ ดร.แสนดี มีสุข ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด..... ขออนุมัติเข้า
ร่วมโครงการการบรรยายทางวิชาการเรื่อง “.....” (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยไม่
ถือเป็นวันลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการฯ จักเป็นพระคุณยิ่ง

อาจารย์ ดร.แสนดี มีสุข

อาจารย์ประจำ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ
นวัตกรรมการศึกษา
เพื่อพิจารณา

(.....)

รักษาการผู้แทนมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์
เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.อัญชลี ภูษะกา)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และนวัตกรรมการศึกษา

ที่ อว 78.35/

☐ อนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทอยู่)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 0 2441 4401-4 ต่อ 1714

ที่ อว 78.35/-

วันที่ สิงหาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ

ตามที่ ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดจัดโครงการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี 2564 เรื่อง “กลวิธีเสริมสร้างพัฒนาทักษะเชิงรุกสู่การทำงานในยุคดิจิทัลวิถีใหม่ : How to Reskill and Upskill for Proactive Performances in the New Normal and Digital Era” ในวัน..... ผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom นั้น

ในการนี้ ดิฉันนางสาวแก้วใส ตั้งใจทำงาน ตำแหน่ง สังกัดงาน..... ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี พ.ศ. 2564 ฯ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยไม่ถือเป็นวันลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการฯ จักเป็นพระคุณยิ่ง

นางสาวแก้วใส ตั้งใจทำงาน
นัก.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและ
นวัตกรรมการศึกษา
เพื่อพิจารณา

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
เพื่อพิจารณา

(นางสาวแก้วใส ตั้งใจทำงาน)

(อาจารย์ ดร.อัญชลี ภูณะกา)

หัวหน้างานการศึกษาและนวัตกรรมการการเรียนรู้

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนวัตกรรมการศึกษา

ที่ อว 78.35/

☐ อนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทอยู่)
(คณบดีคณะศิลปศาสตร์)



กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร. 02-849-6391 โทรสาร. 02-849-6287

ที่ อว 78.013/ว. 3471

วันที่ 18 ส.ค. 2564

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์สิ้นสุดการใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (Flexible Benefit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564 กำหนดให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สามารถเลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (Flexible Benefit) ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของระบบการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (Flexible Benefit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 6.3 จึงขอความร่วมมือทุกส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่แจ้งความประสงค์ใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพปีงบประมาณ 2564 ทราบว่า ให้ดำเนินการยื่นเบิกให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 (ทั้งนี้ใบเสร็จที่นำมาเบิกต้องไม่เกิน 90 วันทำการ) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะไม่สามารถขอเบิกจ่ายได้

2. ภายหลังดำเนินการตามข้อ 1 ขอให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จและอนุมัติการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2564

จึงเรียนมาเพื่อ

1. โปรดทราบ
2. โปรดประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) รับทราบและดำเนินการยื่นเบิกภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ)
กองทรัพยากรบุคคลแจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการเบิก
สวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (Flexible Benefit)
ประจำปีงบประมาณ 2564 ภายในวันที่ 30 ก.ย. 64

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อัมย์ สุภัทรพันธุ์)

รองอธิการบดี

ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ
สำเนา คุณปณิสร หน่วย PR เพื่อปช.บุคลากร

ประธานคณะกรรมการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิตสกุลวุฒิ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ



สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล