

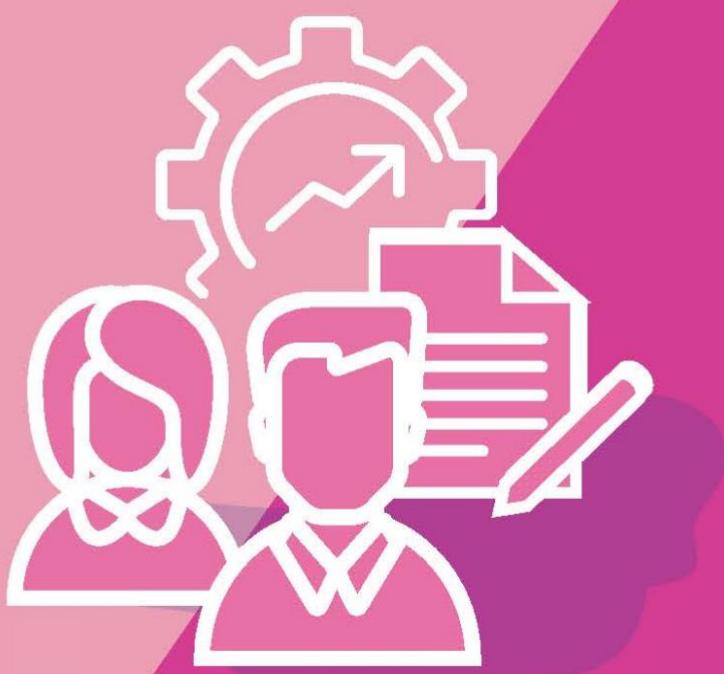


คู่มือปฏิบัติงาน

ของหน่วยงานภายใน

คณะศิลปศาสตร์

งาน บริหาร และ ธุรการ

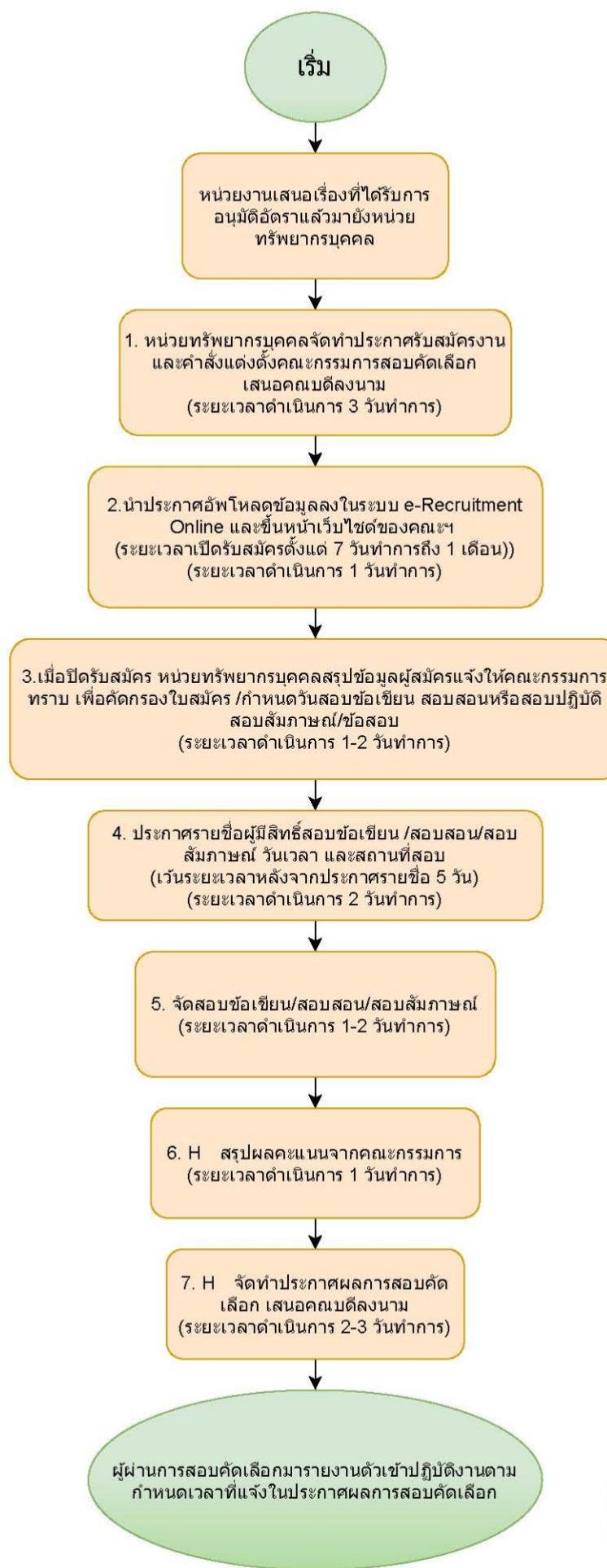


- หน่วยกริพยการบุคคลและนิติการ
- หน่วยธุรการ
- หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
และสื่อสารองค์กร
- หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

អង់គ្លេសរបាយការបុគ្គលនៃវិធានភាព

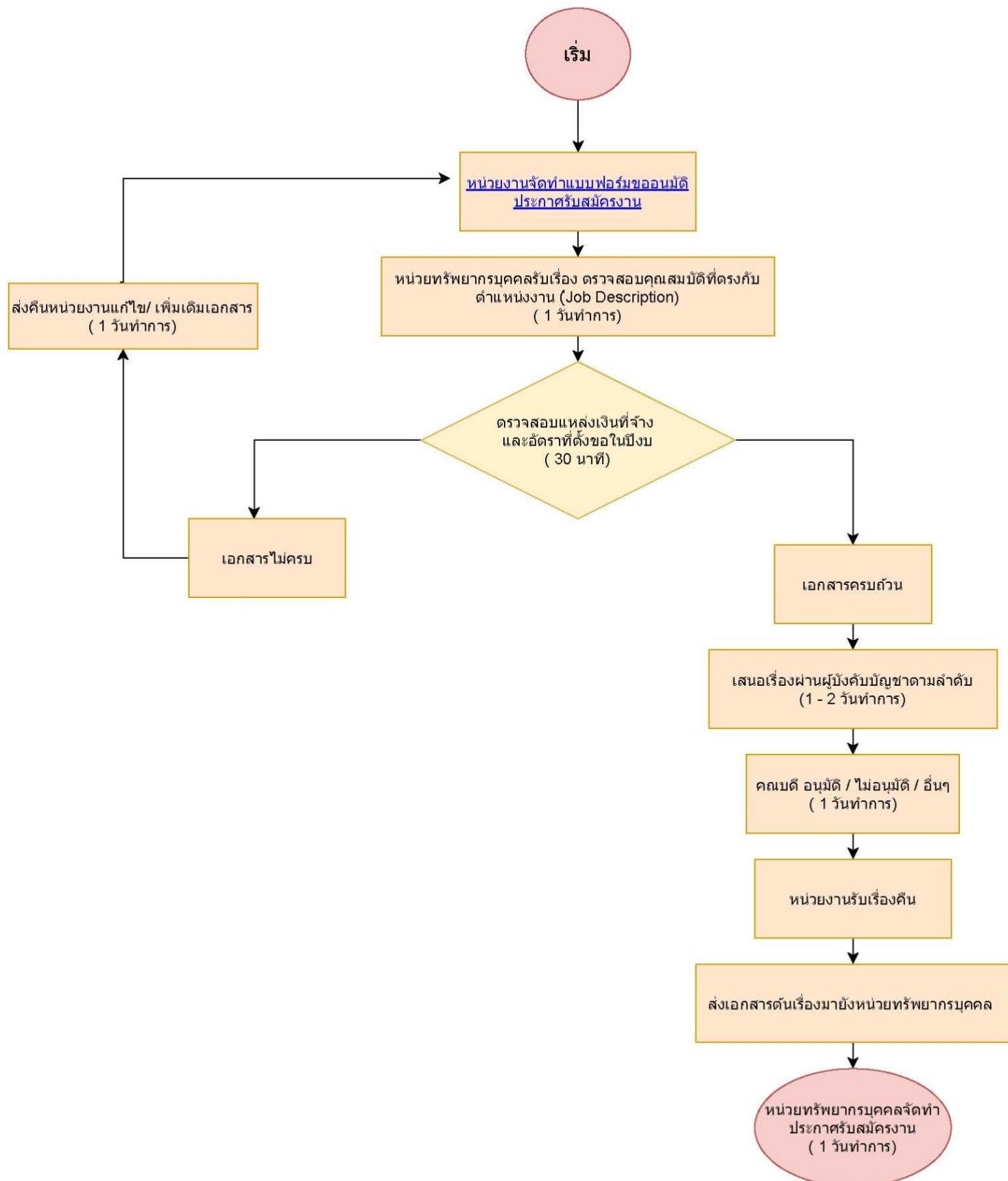


ขั้นตอนการดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานคณะกรรมการศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ
จัดทำโดย นางสาวกุลชฎา สิทธิสุข
ปรับปรุงวันที่ 19 มีนาคม 2564

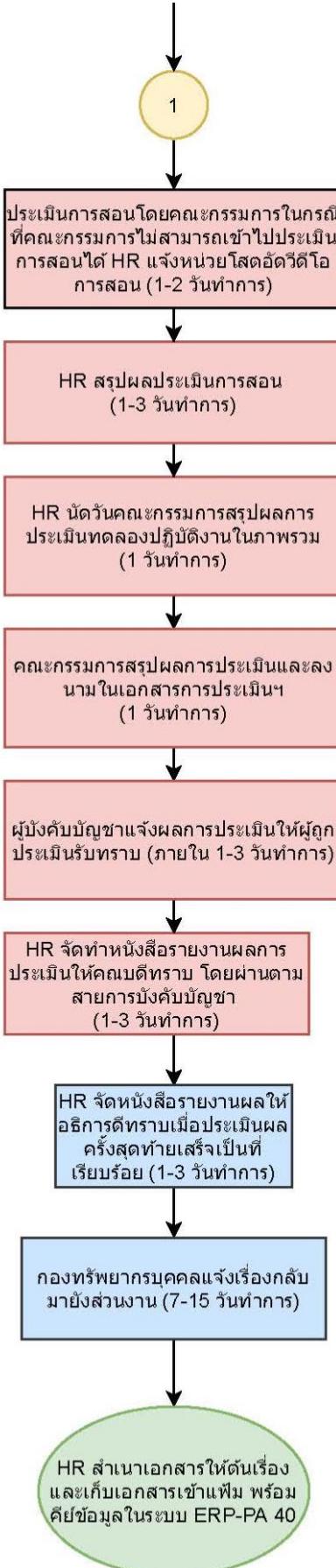
ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในคณะศิลปศาสตร์



หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ
จัดทำโดย นางสาวกุณชญา สิทธิสน^ล
ปรับปรุงวันที่ 19 มีนาคม 2564

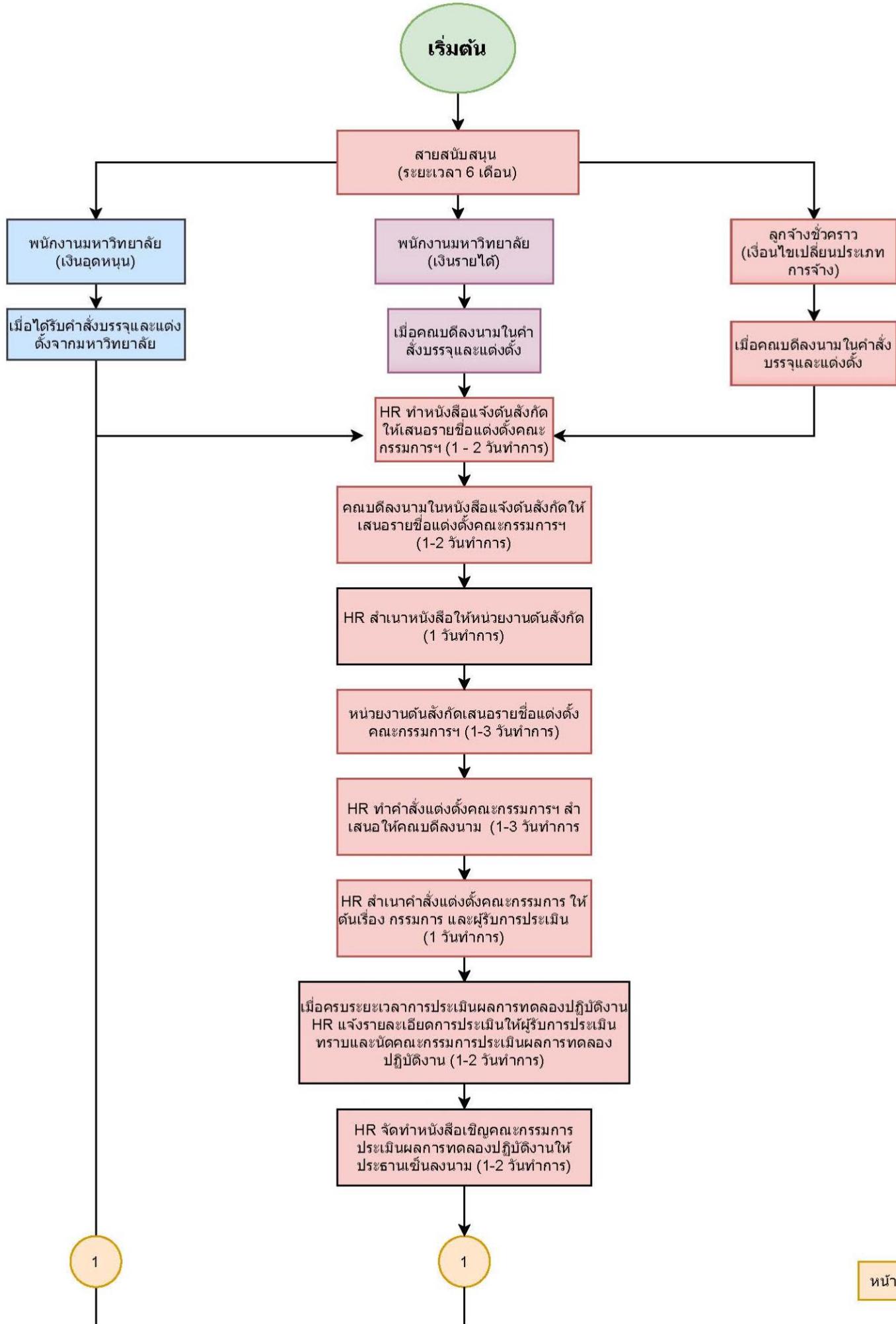
ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์(สาขาวิชาการ)

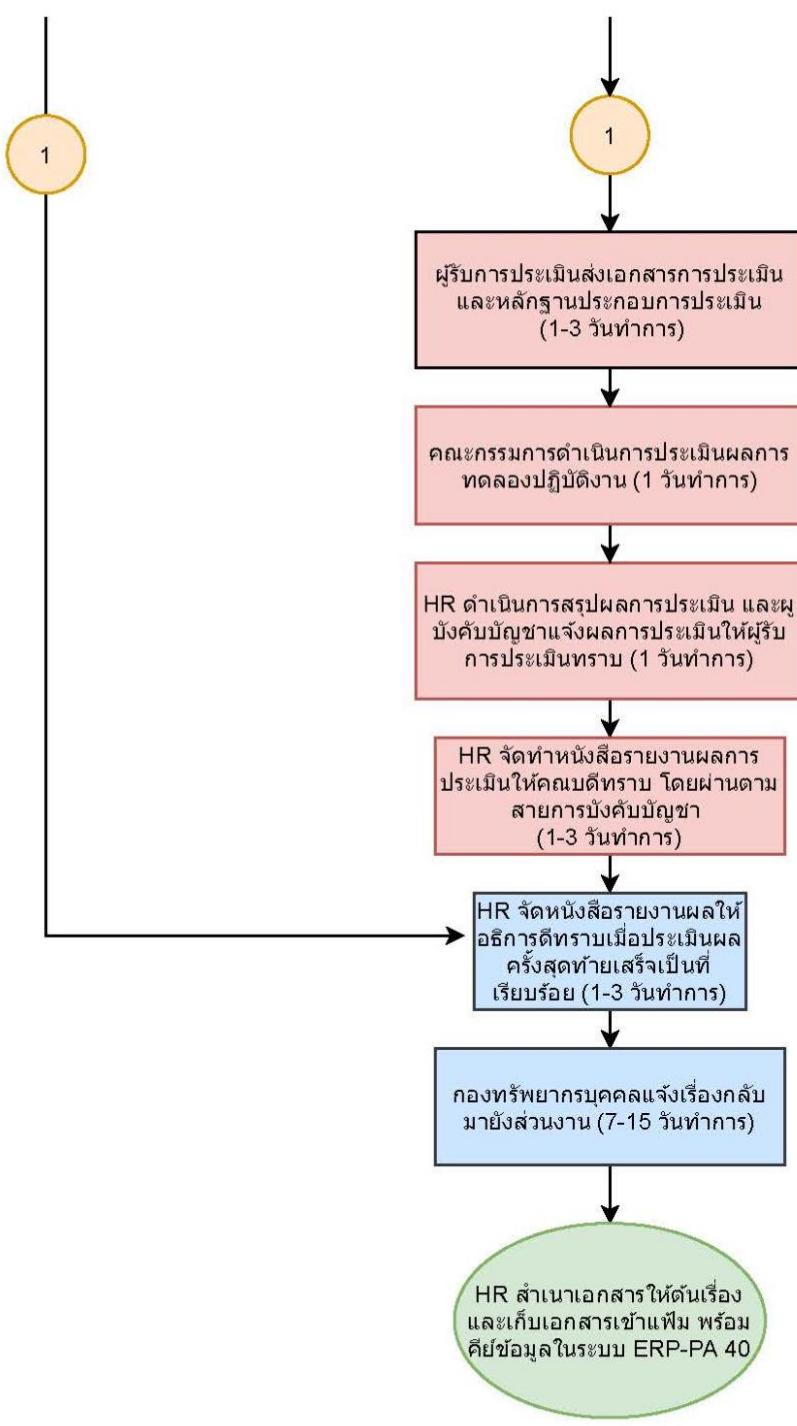




หน่วยทรัพยากรบคคลและนิติการ
จัดทำโดยนางสาวกุลชญา สิทธิสุน
ปรับปรุงวันที่ 22 มีนาคม 2564

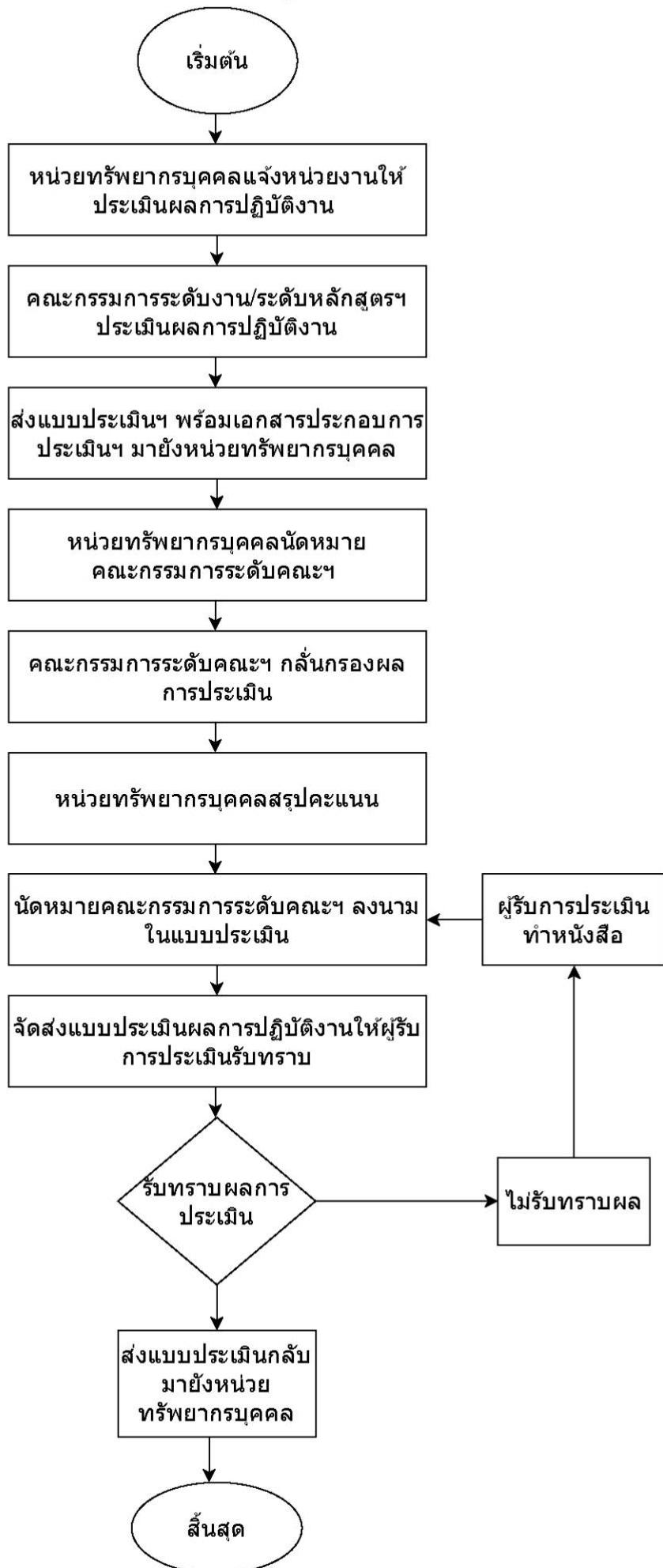
ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์(สายสนับสนุน)



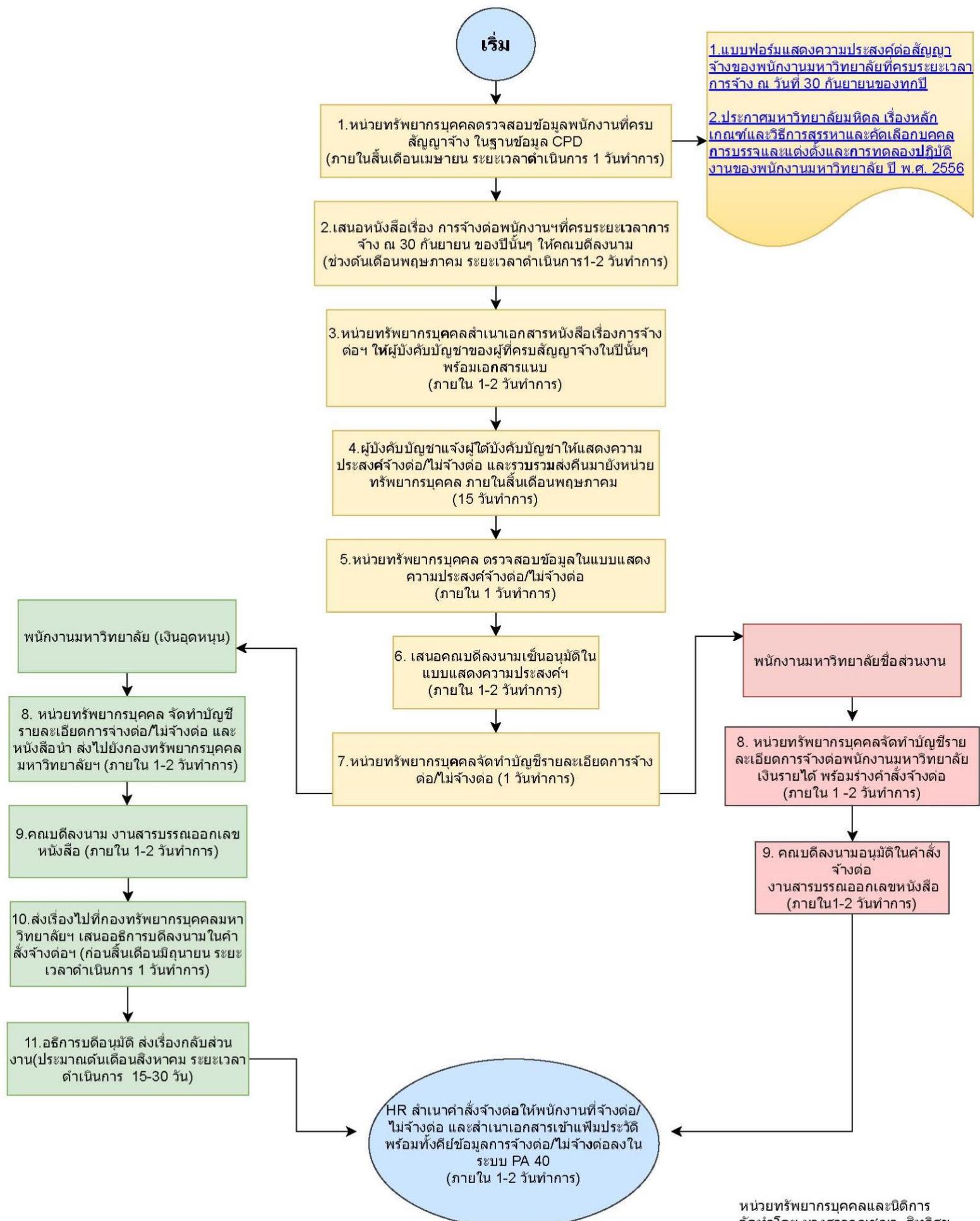


หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ
จัดทำโดยนางสาวกฤศญ่า สิทธิสุข
ปรับปรุงวันที่ 22 มีนาคม 2564

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

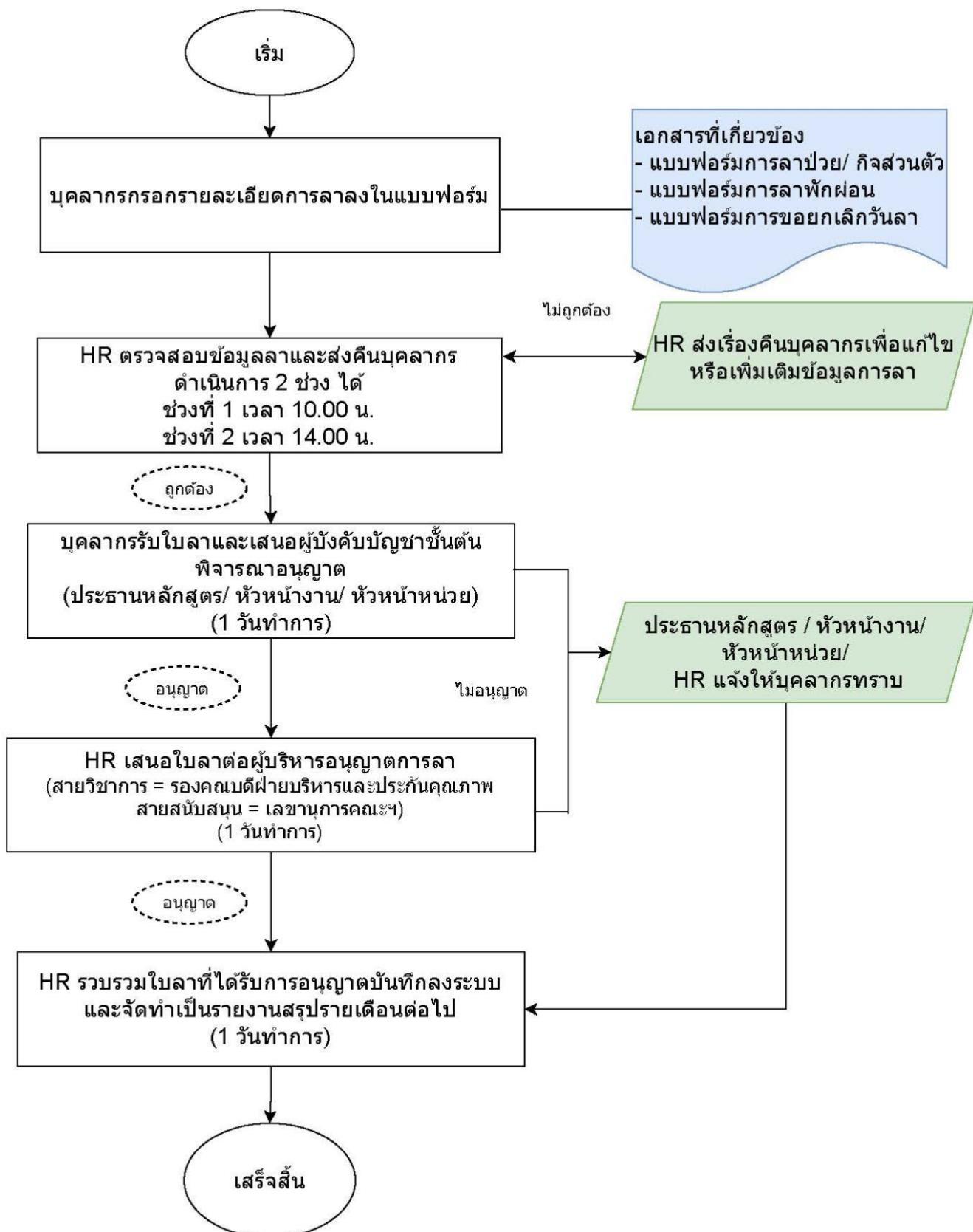


ขั้นตอนการจ้างต่อพนักงานมหาวิทยาลัย



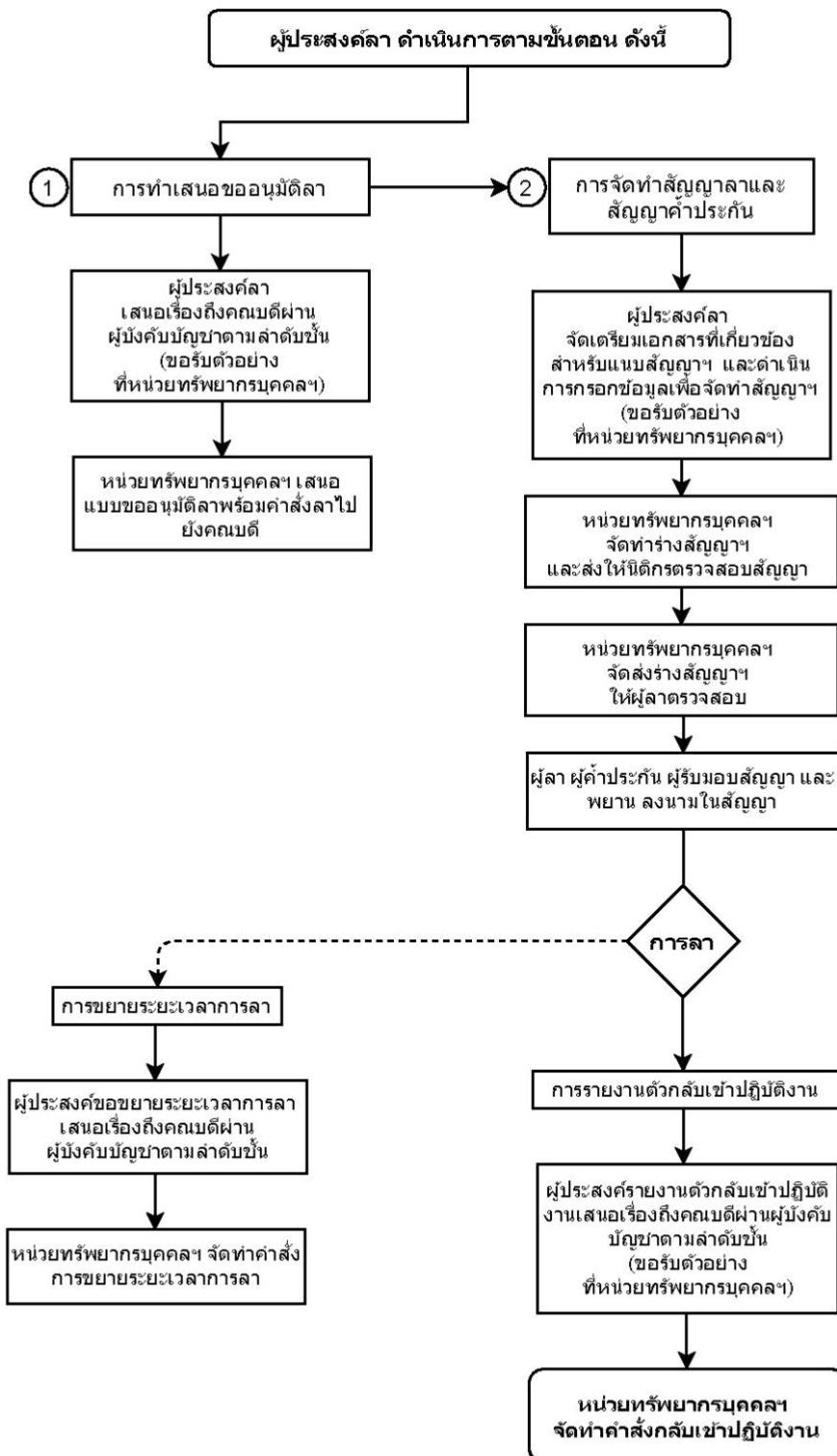
หน่วยทรัพยากรบคคลและนิติการ
จัดทำโดย นางสาวกฤชญา สิทธิสุข
ปรับปรุงวันที่ 19 มีนาคม 2564

ขั้นตอนการขออนุญาตการลาในประเทศต่าง ๆ

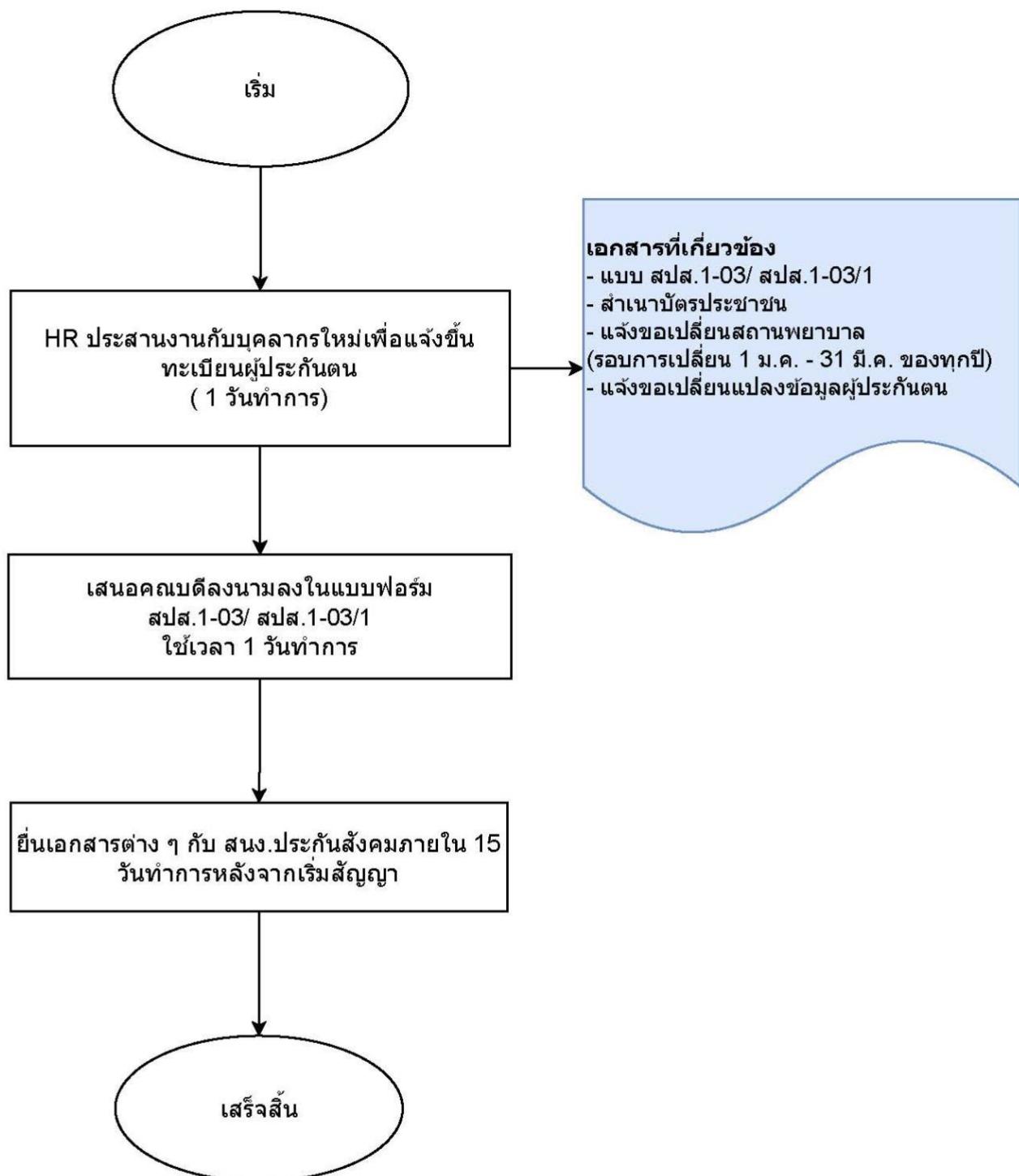


นางสาวเบญจวรรณ ตันประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ
หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารและธุรการ
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ค.2564

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

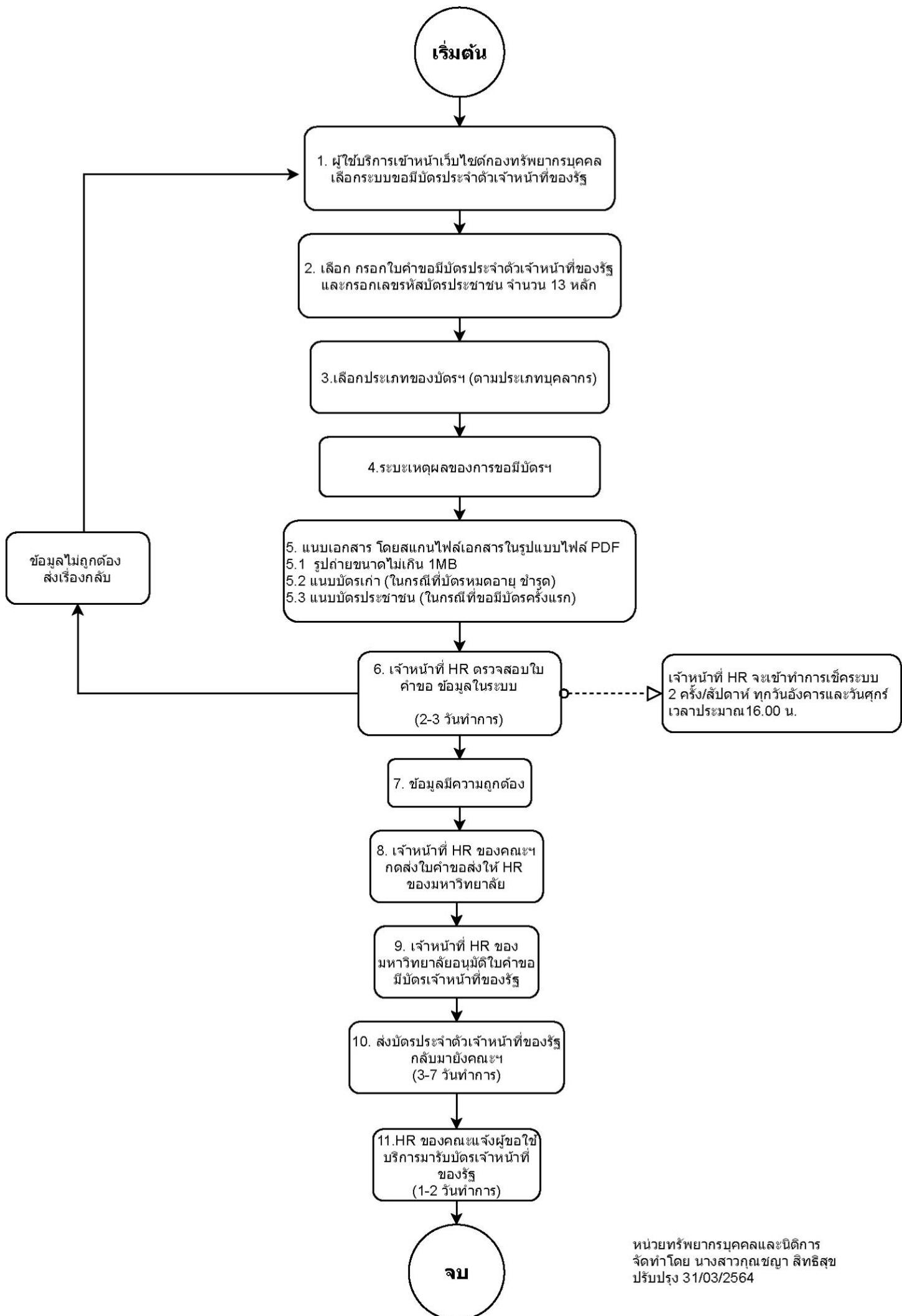


ขั้นตอนการแจ้งขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนสำหรับบุคลากรใหม่

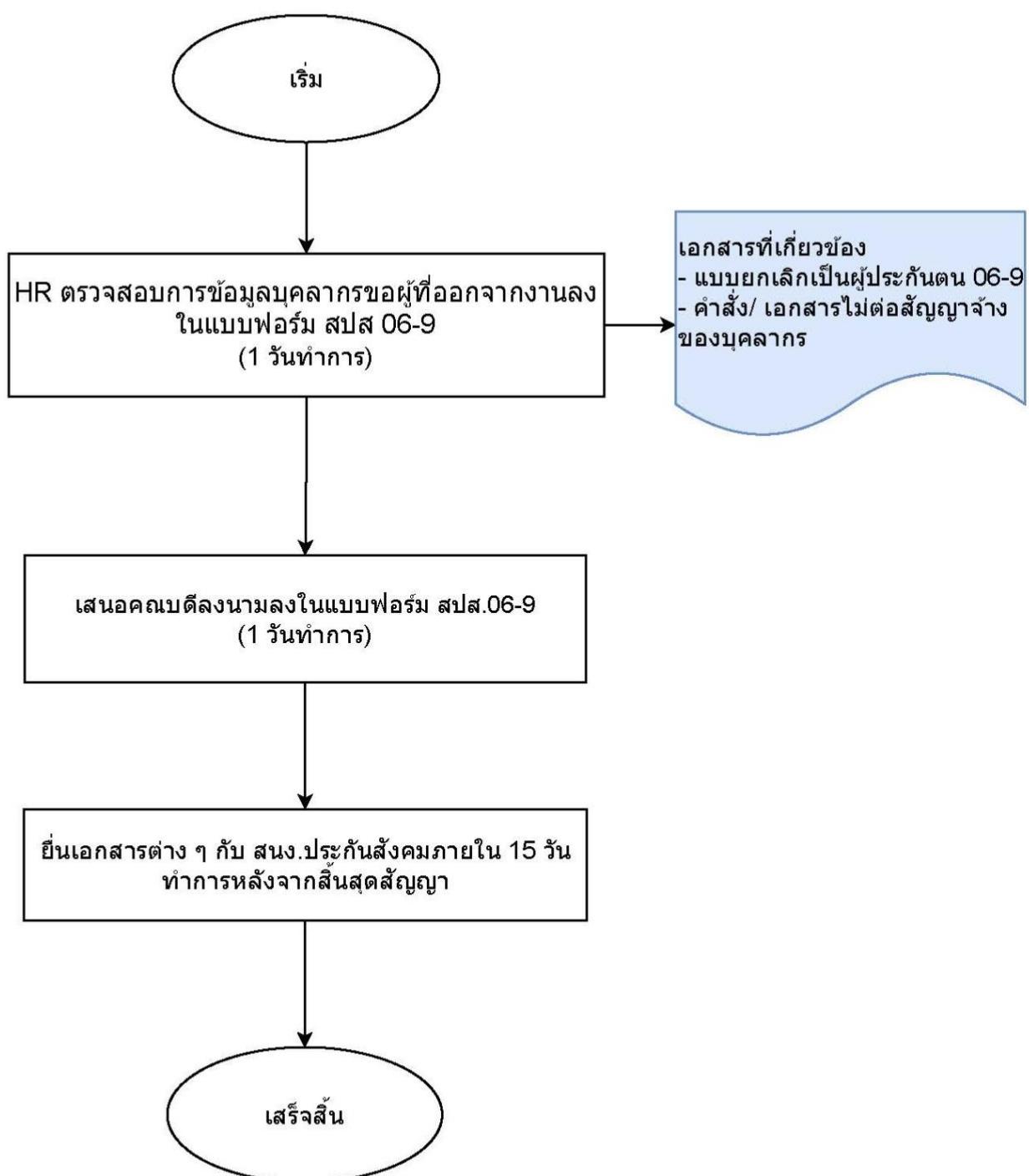


นางสาวเบญจวรรณ ดันประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ
หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารและธุรการ
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ค.2564

ขั้นตอนการขอเมียบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

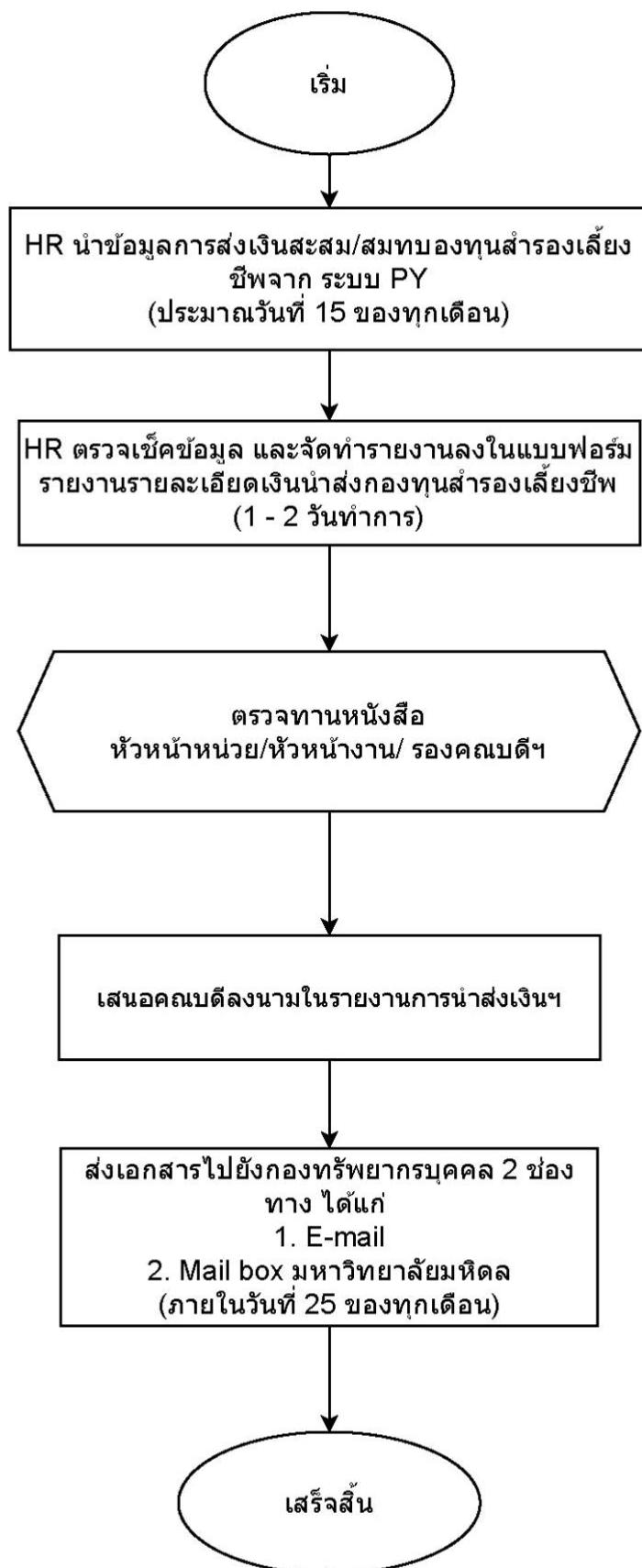


ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นผู้ประกันตนสำหรับบุคลากรที่ออกจากงานในทุกรณี



นางสาวเบญจวรรณ ดันประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ
หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารและธุรการ
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ค.2564

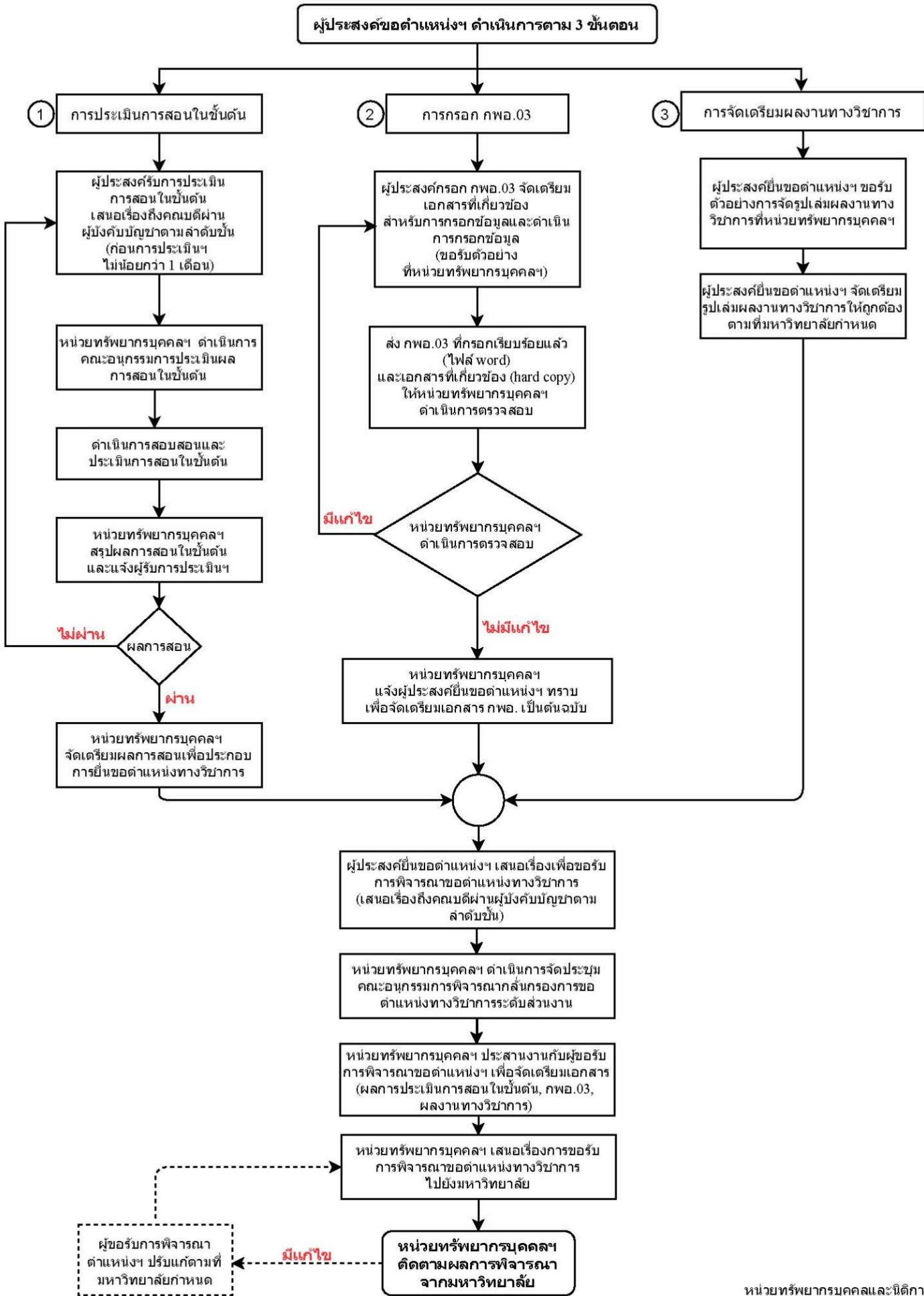
ขั้นตอนการรายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



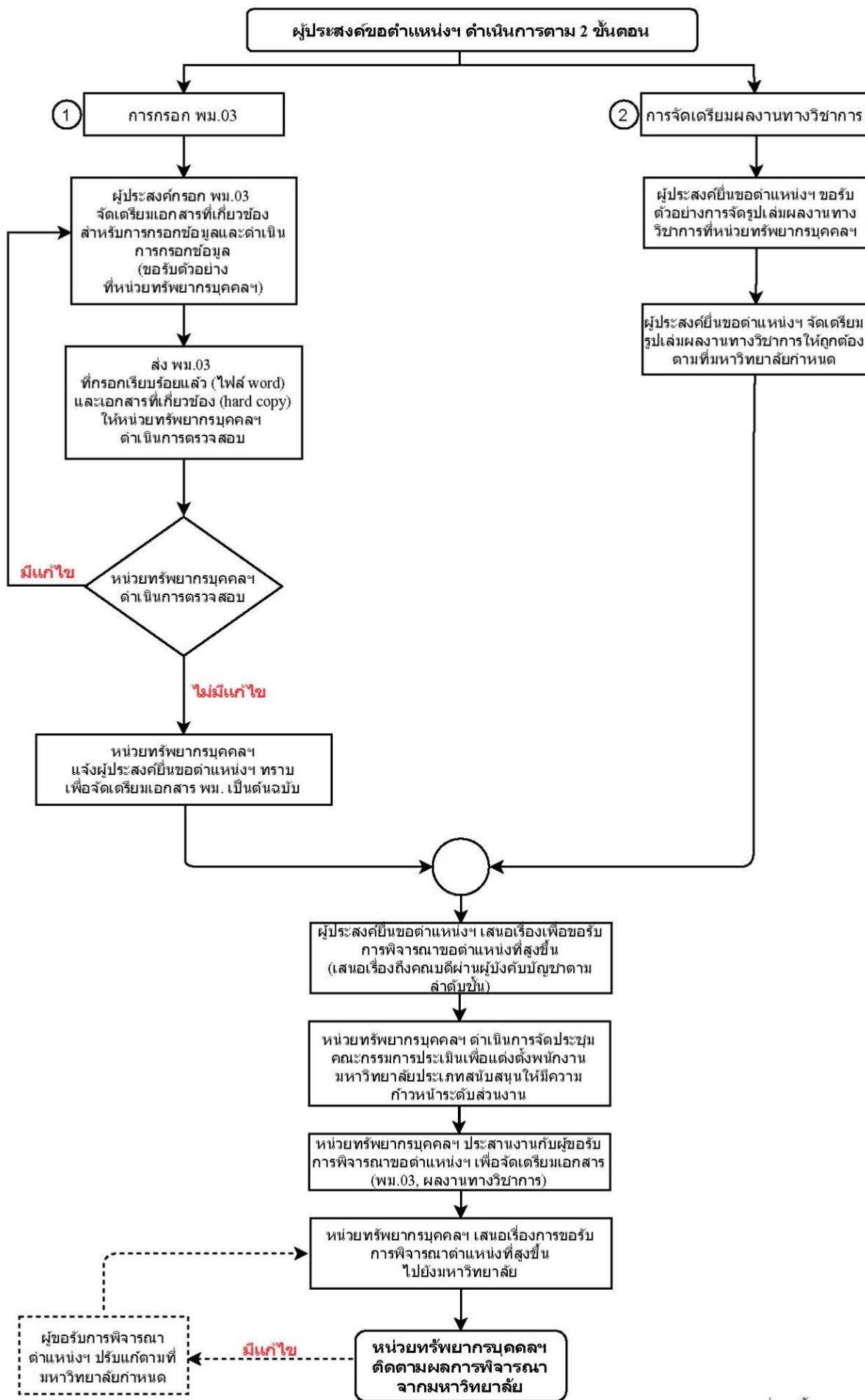
นางสาวเบญจวรรณ ตันประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ
หน่วยทรัพยากรบคคล งานบริหารและธุรการ
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ค.2564

การเสนอขอตัวແຫ່ງທາງວິຊາການຂອງພະນັກງານມາວິທາລີ

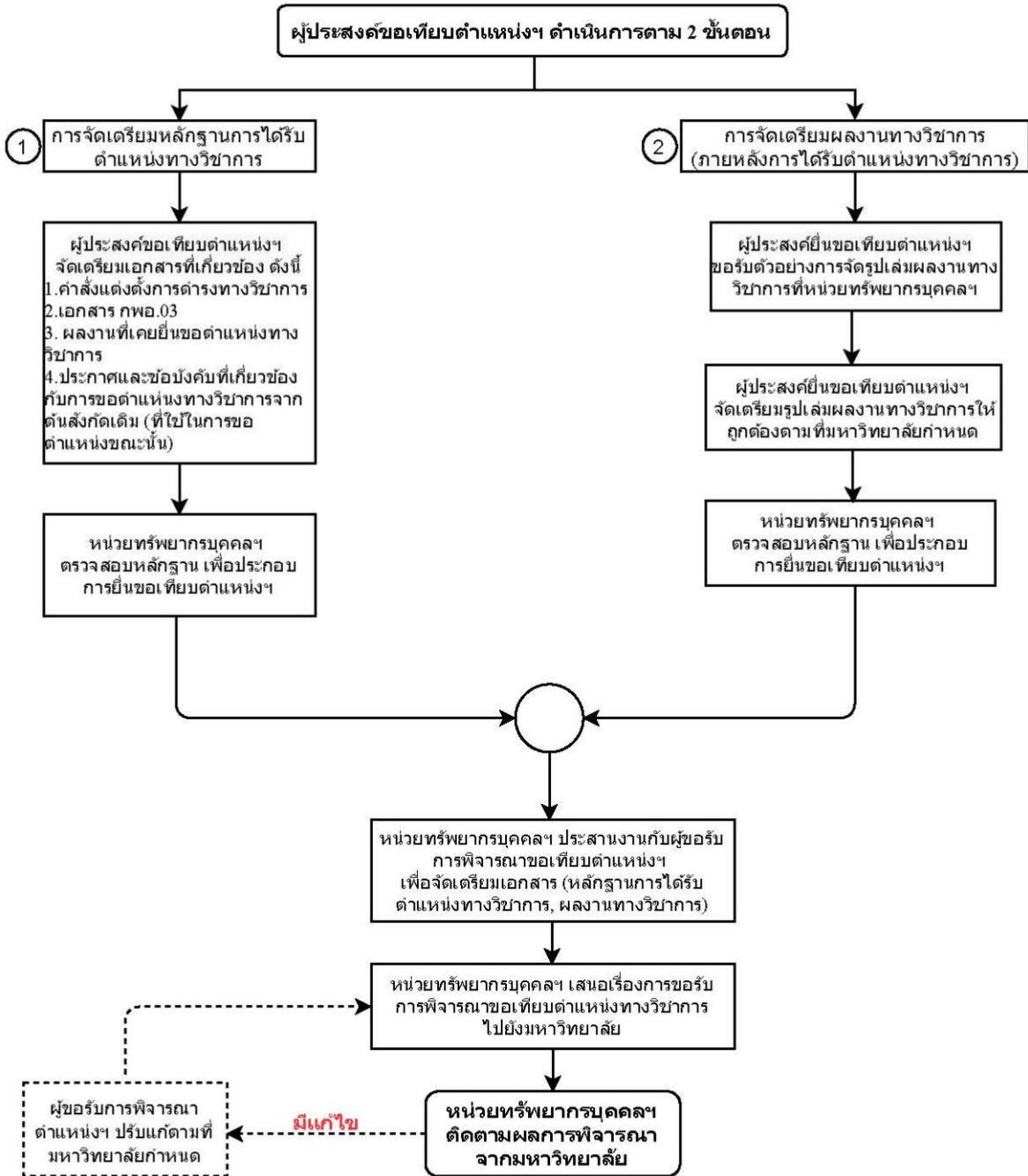
(ສາຍວິຊາການ)



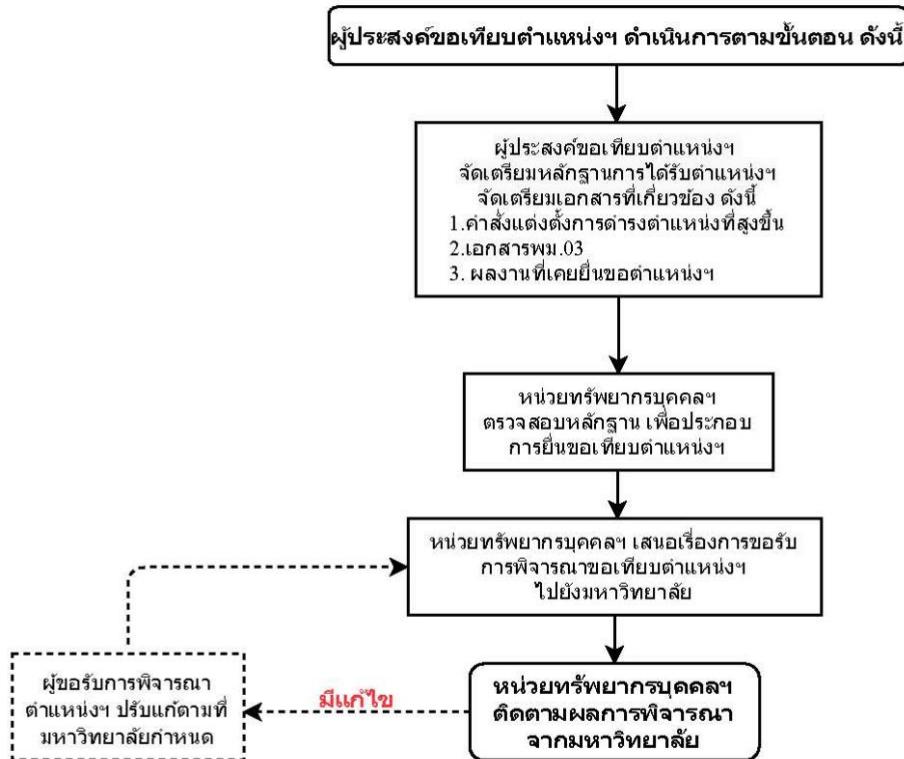
การเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)



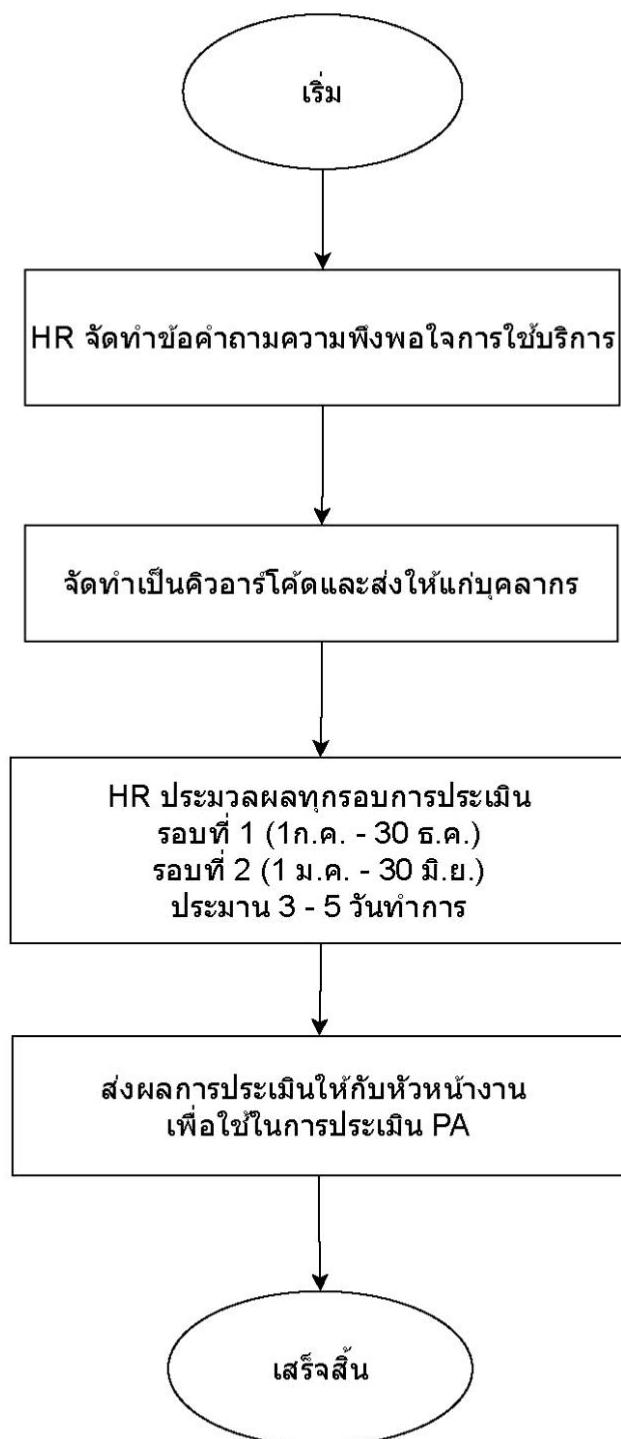
การเทียบตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)



การเทียบตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

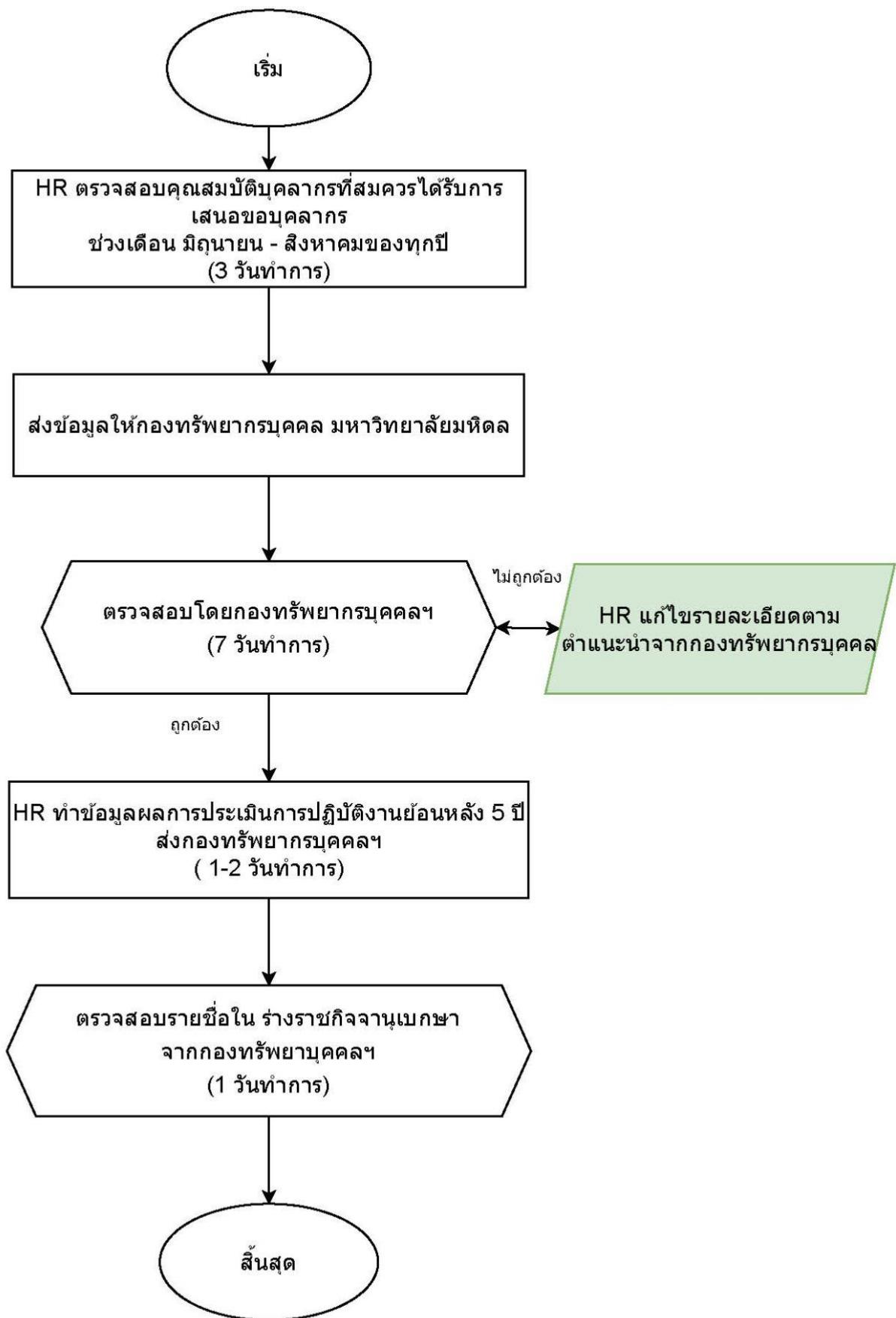


ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจใช้บริการ



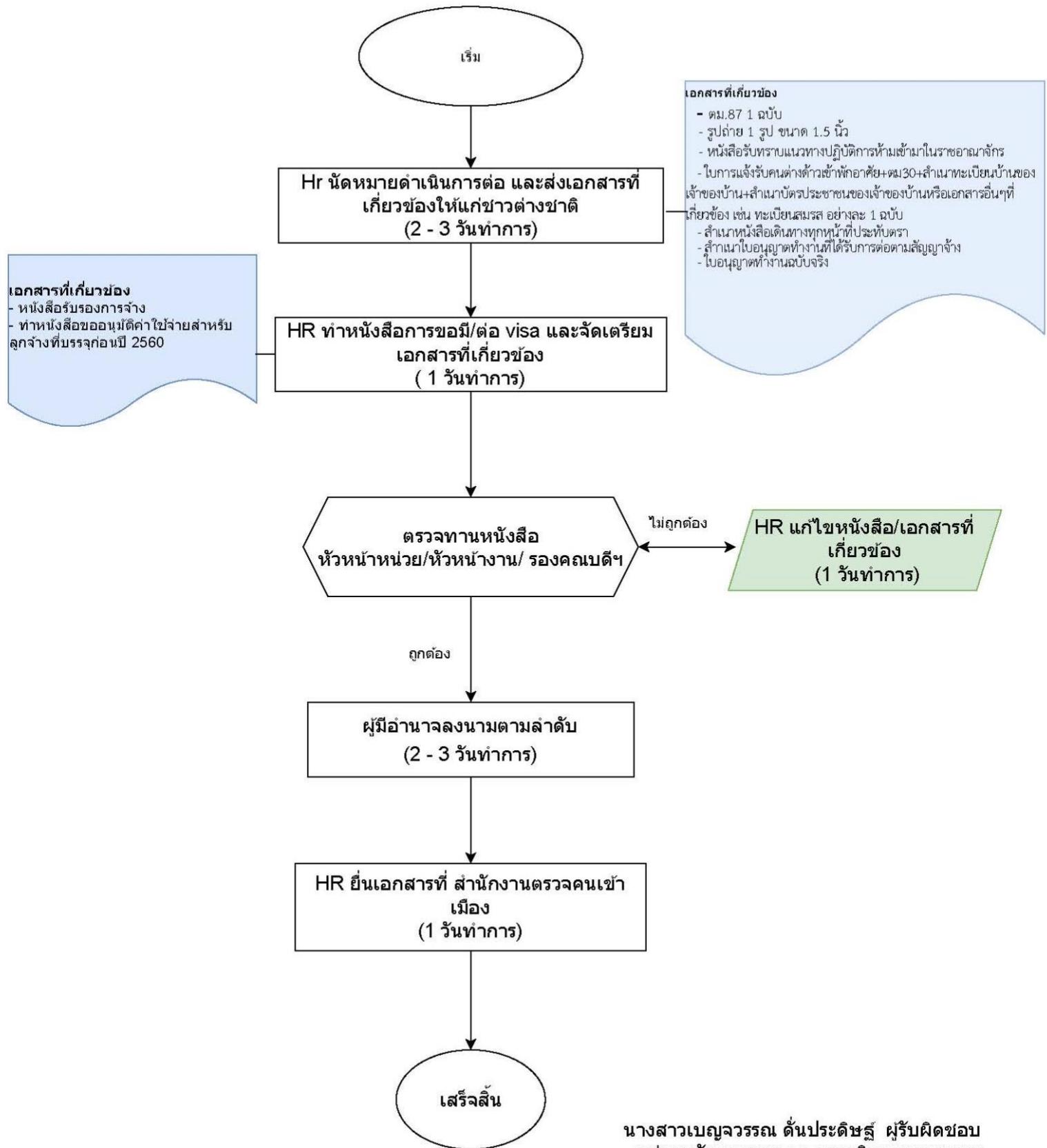
นางสาวเบญจวรรณ ตันประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ
หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารและธุรการ
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ค.2564

ขั้นตอนการขอเสนอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์



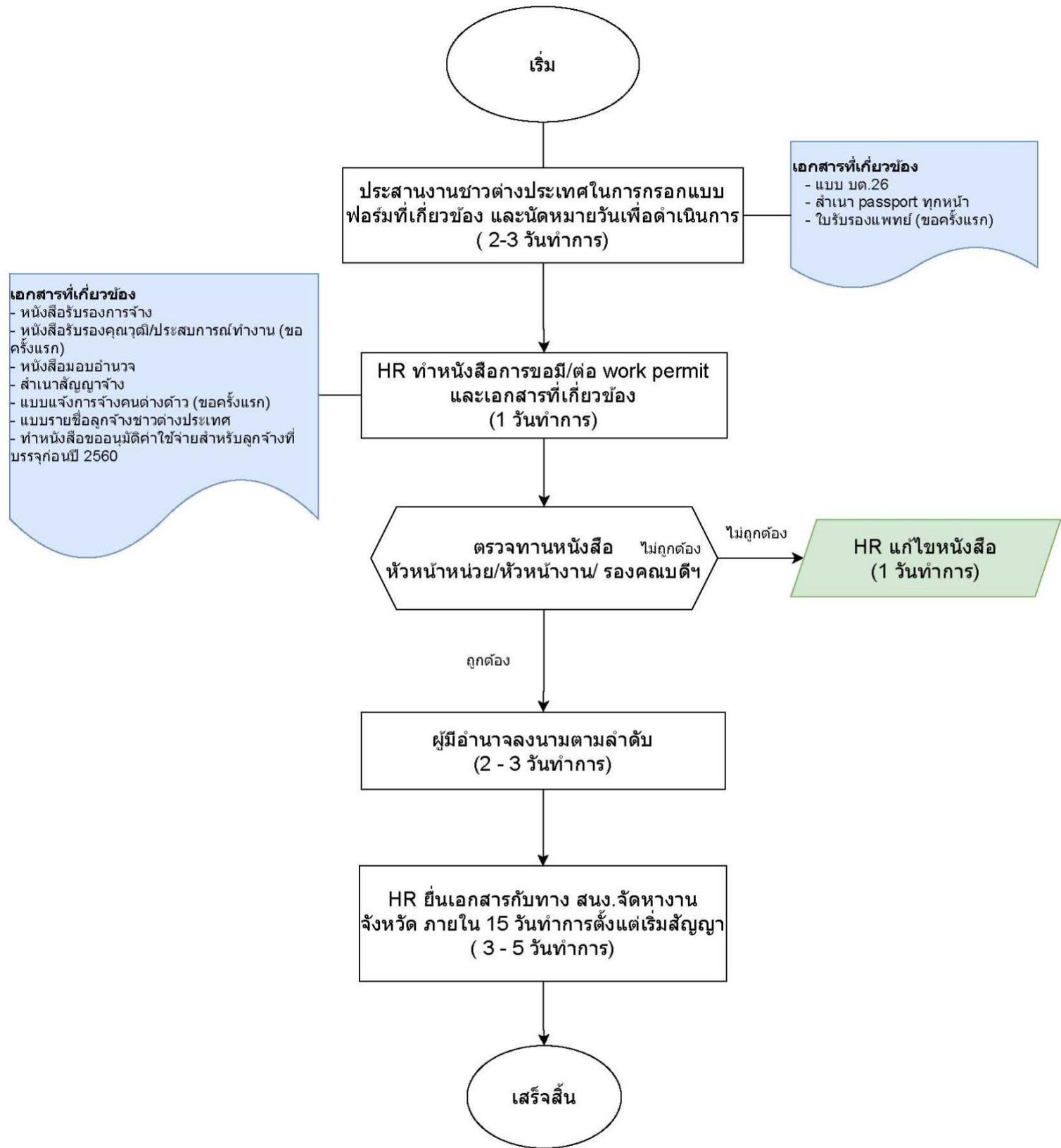
นางสาวเบญจวรรณ ตันประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ
หน่วยทรัพยากรบคคล งานบริหารและธุรการ
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ค.2564

ขั้นตอนการขอวีซ่าต่างด้าว



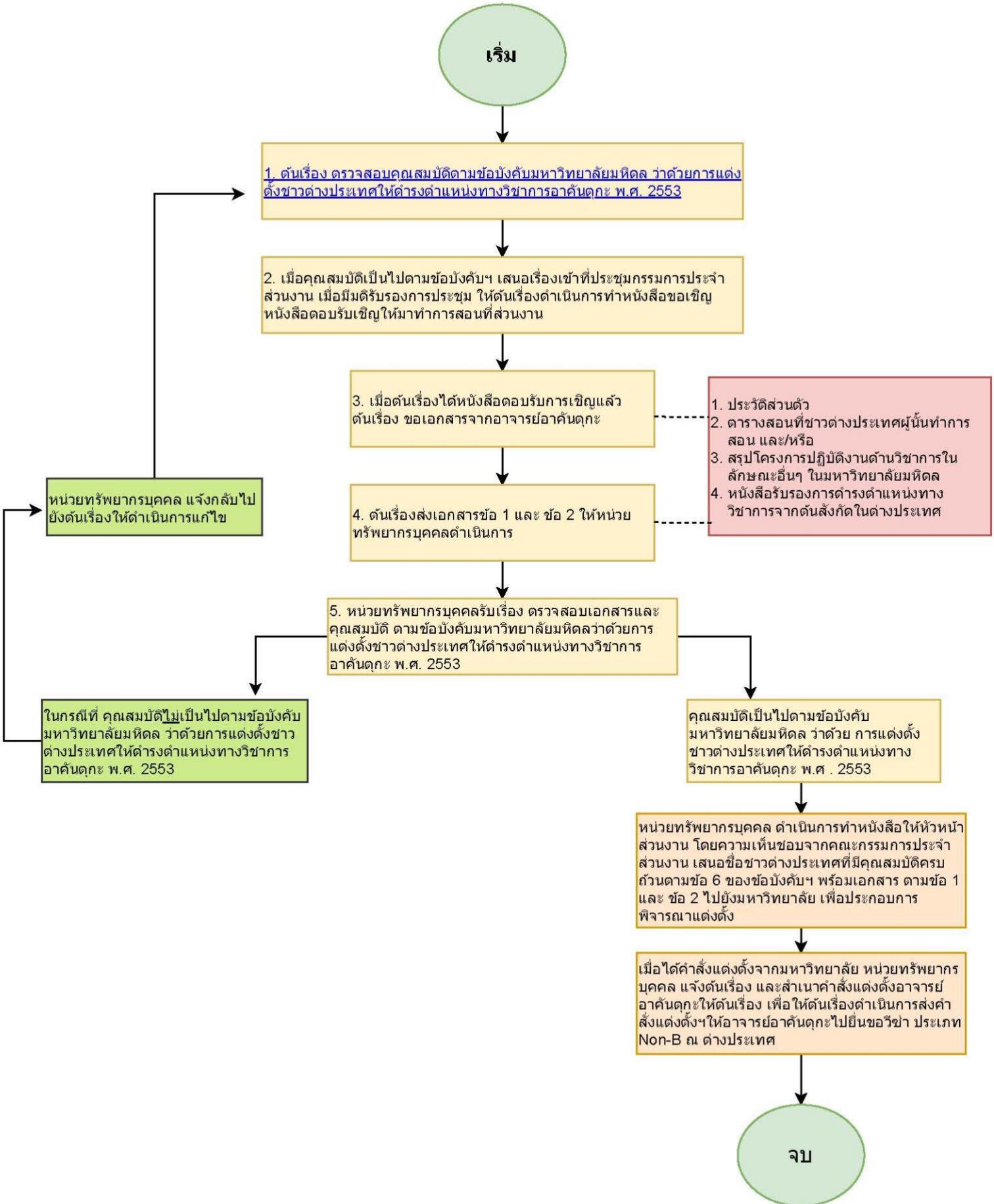
นางสาวเบญจวรรณ ดันประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ
หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารและธุรการ
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ค.2564

ขั้นตอนการขอวี/ต่อใบอนุญาตการทำงานชาวต่างประเทศ



นางสาวเบญจวรรณ ดั่นประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ
หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารและธุรการ
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ค.2564

ขั้นตอนการแต่งตั้งช้าวต่างประเทศ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอาคันดุก



ขั้นตอน การร่าง แก้ไข เพิ่มเติม ตรวจสอบสัญญาจ้างและ การต่อสัญญาของบุคลากร สัญญารับทุน
สัญญาเช่า รวมถึงนิติกรรมสัญญาประเภทต่างๆ

บุคลากรหรือหน่วยงานประสงค์จะให้หน่วยนิติการร่าง แก้ไข เพิ่มเติม ตรวจสอบสัญญาจ้างและ
การต่อสัญญาของบุคลากร สัญญารับทุน สัญญาเช่า รวมถึงนิติกรรมสัญญาประเภทต่าง ๆ



หน่วยนิติการรับเรื่องและตรวจสอบชนิดและประเภทของสัญญา



ศึกษาและทำความเข้ากับวัตถุประสงค์และเจตนาการณ์ของสัญญา



ดำเนินการร่าง แก้ไข เพิ่มเติม ตรวจสอบสัญญาจ้างและการต่อสัญญาของบุคลากร สัญญารับทุน
สัญญาเช่า รวมถึงนิติกรรมสัญญาประเภทต่าง ๆ

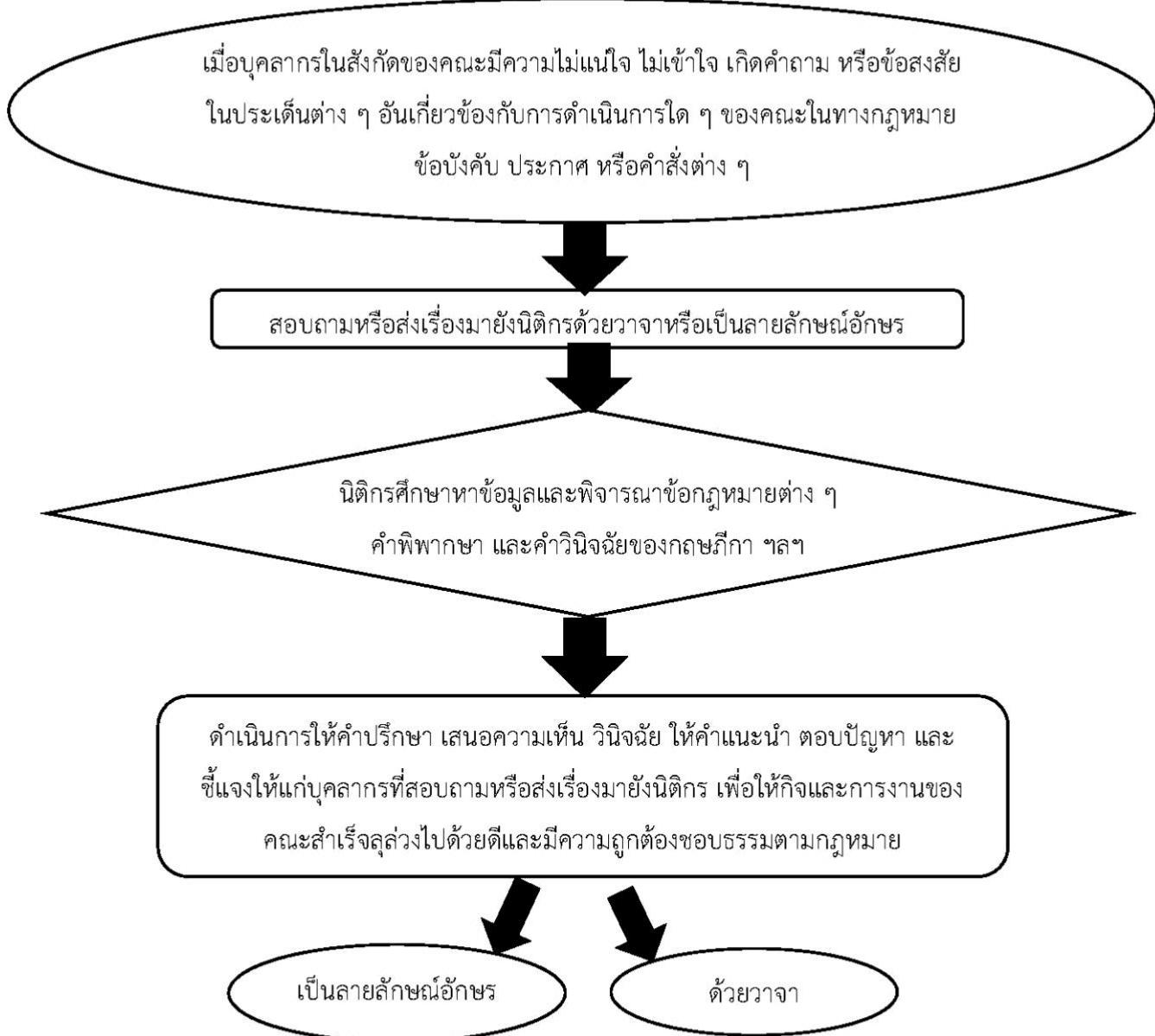


ตรวจทานความถูกต้องและความสมบูรณ์ของสัญญา

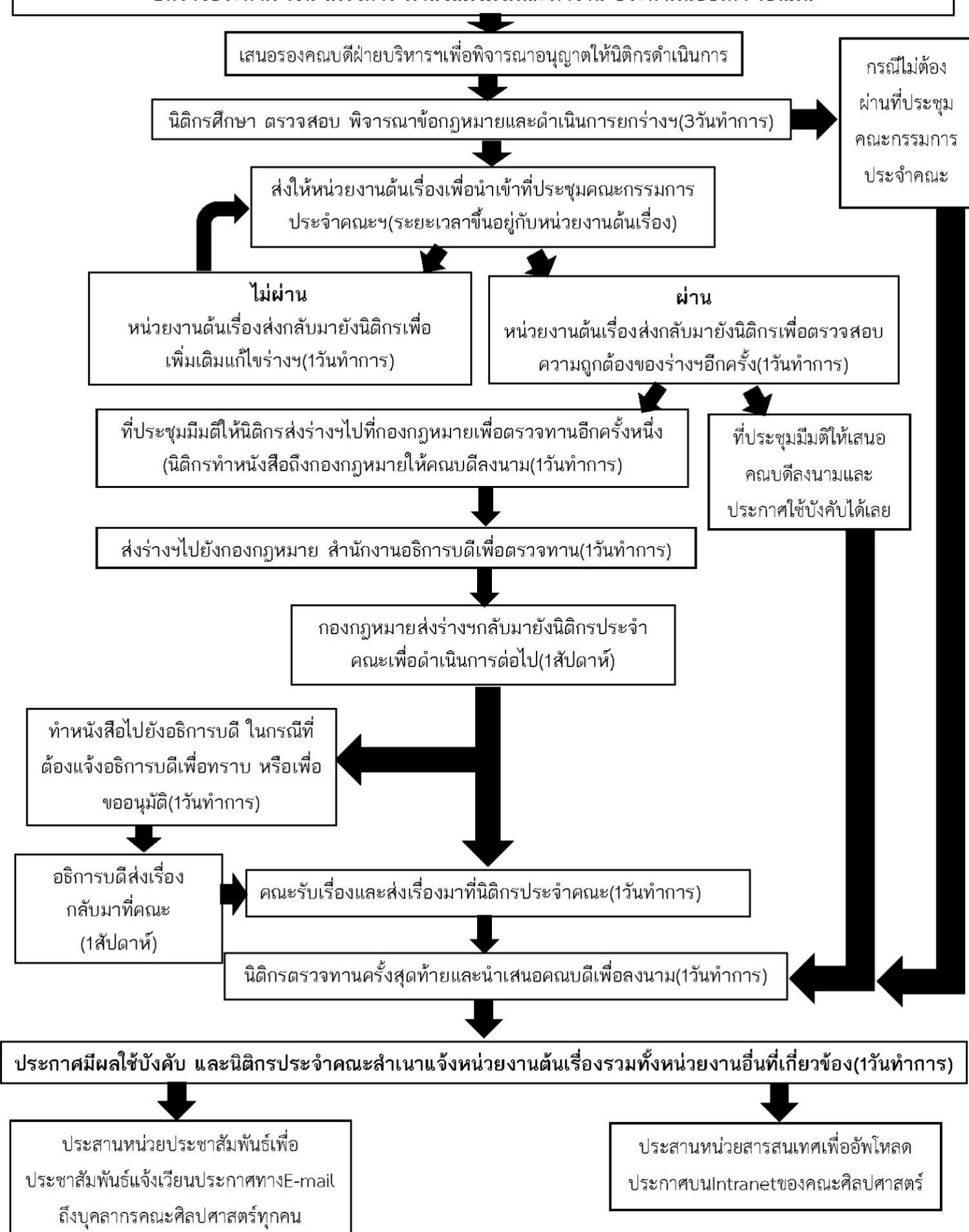


นำเสนอต่อบุคลากรหรือหน่วยงานด้านเรื่อง

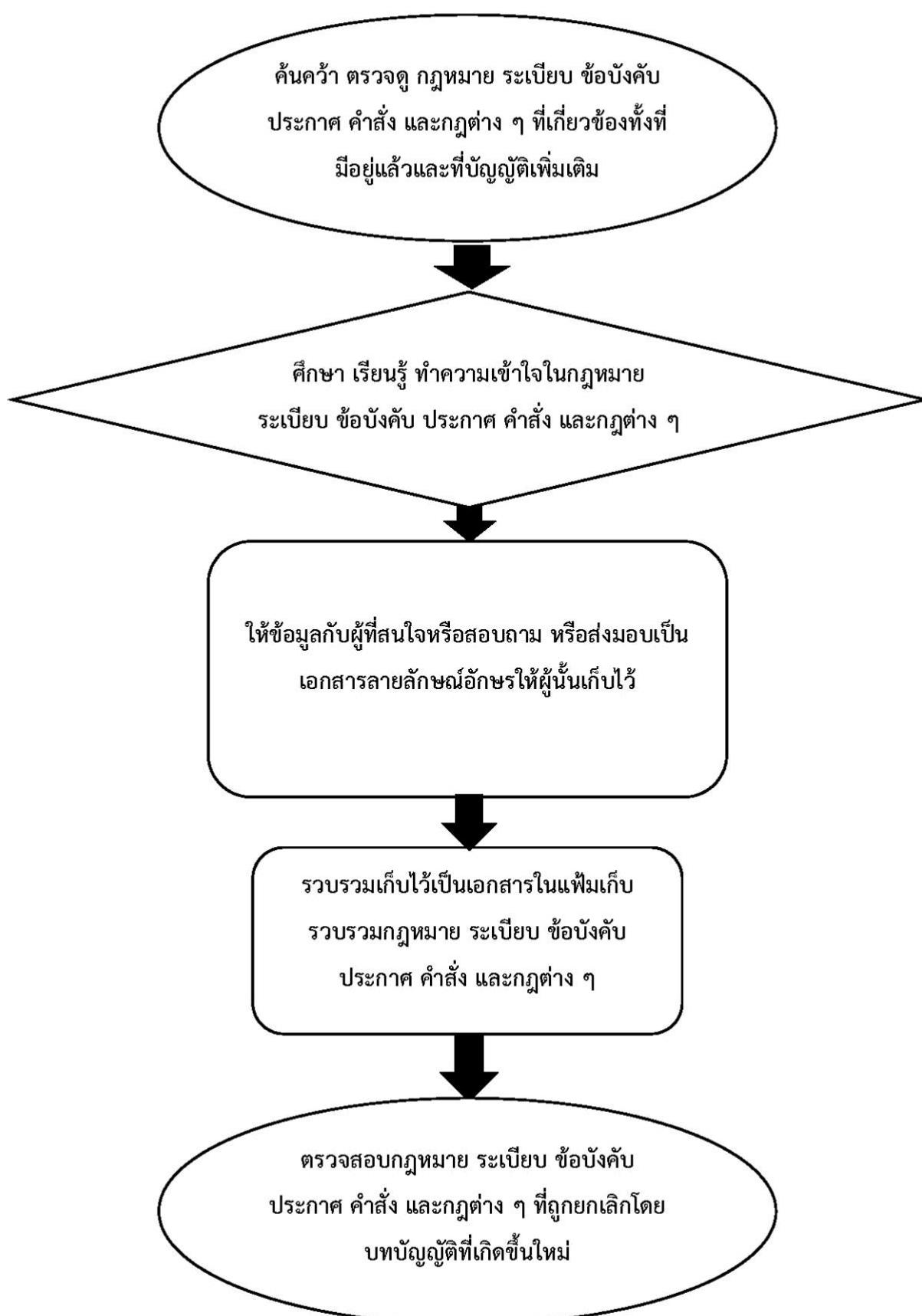
Flowchart นิติกร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล : การให้คำปรึกษา เสนอความเห็น วินิจฉัย
ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการได้ฯของคณะศิลปศาสตร์ ในทางกฎหมาย
รวมไปถึงข้อบังคับ กฎหมาย ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ



ต้นเรื่องประสานให้ nitigra ดำเนินการยกร่างประกาศ พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินการยกร่างประกาศ เช่น โครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศฉบับเก่า เป็นต้น



Flowchart นิติกร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล : การศึกษาและรวบรวมข้อมูลหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และกฎต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งที่มีอยู่แล้วและที่บัญญัติเพิ่มเติม



Flowchart นิติกร คณะกรรมการคุณภาพฯ มหาวิทยาลัยมหิดล : การสอบสวน(Investigate)

เมื่อข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างเงินรายได้ หรือลูกจ้าง ถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามลำดับแล้วแต่กรณี โดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำการผิดวินัย หรือความประพฤติอันบังคับบัญชาไว้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกระทำการผิดวินัย

ความทราบถึงคณบดี/อธิการบดี

- คณบดี/อธิการบดี มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน(อย่างน้อย3คน) ประกอบด้วย
- 1.....ประธานกรรมการ(ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา)
 - 2.....กรรมการ
 - 3.....นิติกร.....กรรมการและเลขานุการ

ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

คณะกรรมการสอบสวนประชุมเพื่อวางแผนแนวทางการสอบสวน

รวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและสร้างไว้ซึ่งความยุติธรรม

คณะกรรมการสอบสวนประชุมเพื่อพิจารณาวินิจฉัยลงมติชี้ขาด

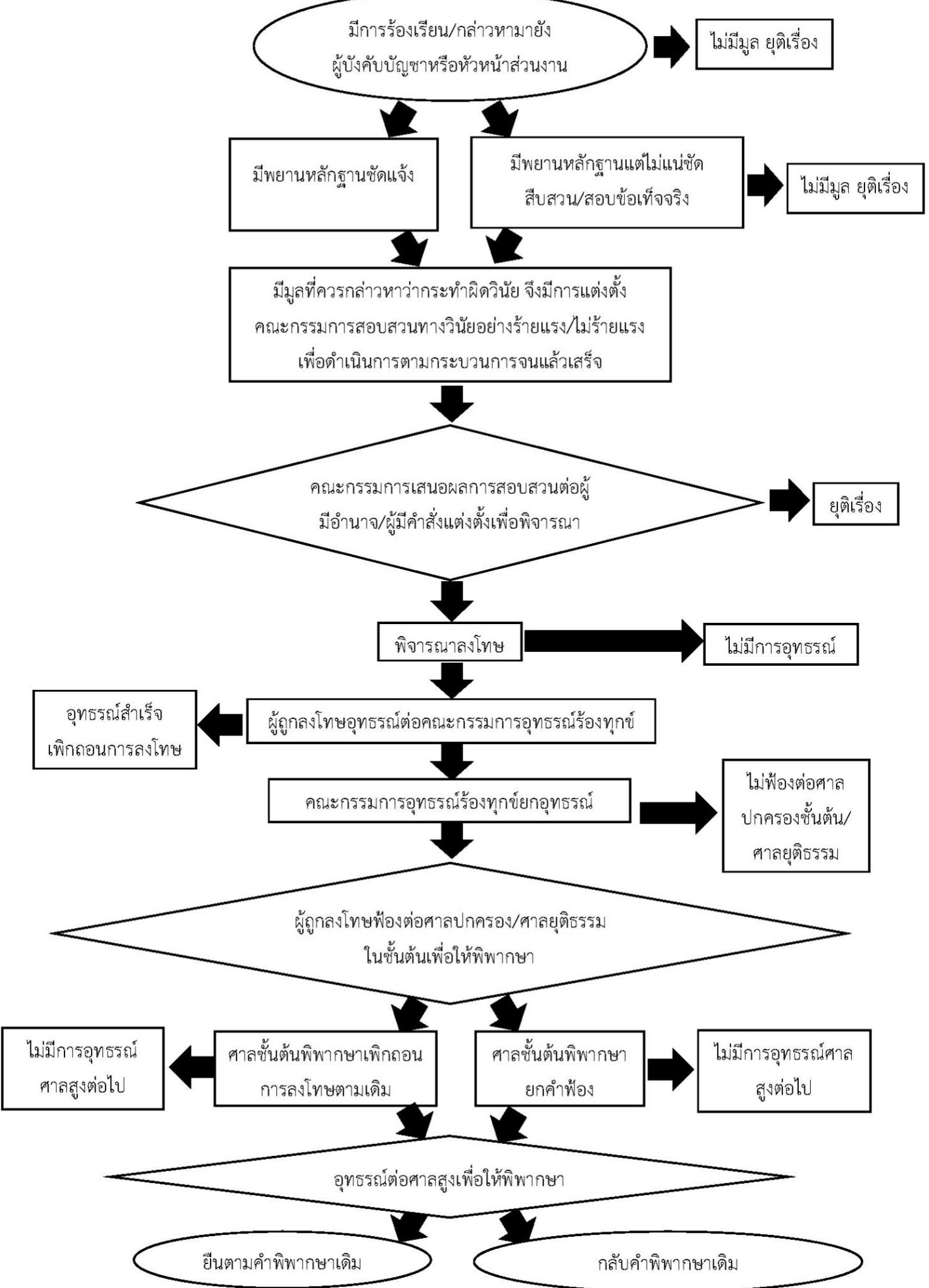
ทำสำเนาการสอบสวนที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอผู้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินิจฉัยจากสำเนาการสอบสวนและมีคำสั่ง

สั่งลงโทษตามที่
คณะกรรมการ
สอบสวนเสนอ

สั่งยุติเรื่อง
(กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่มี
ความผิดตามสำเนา
การสอบสวน)

ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อมีการร้องเรียน/กล่าวหา

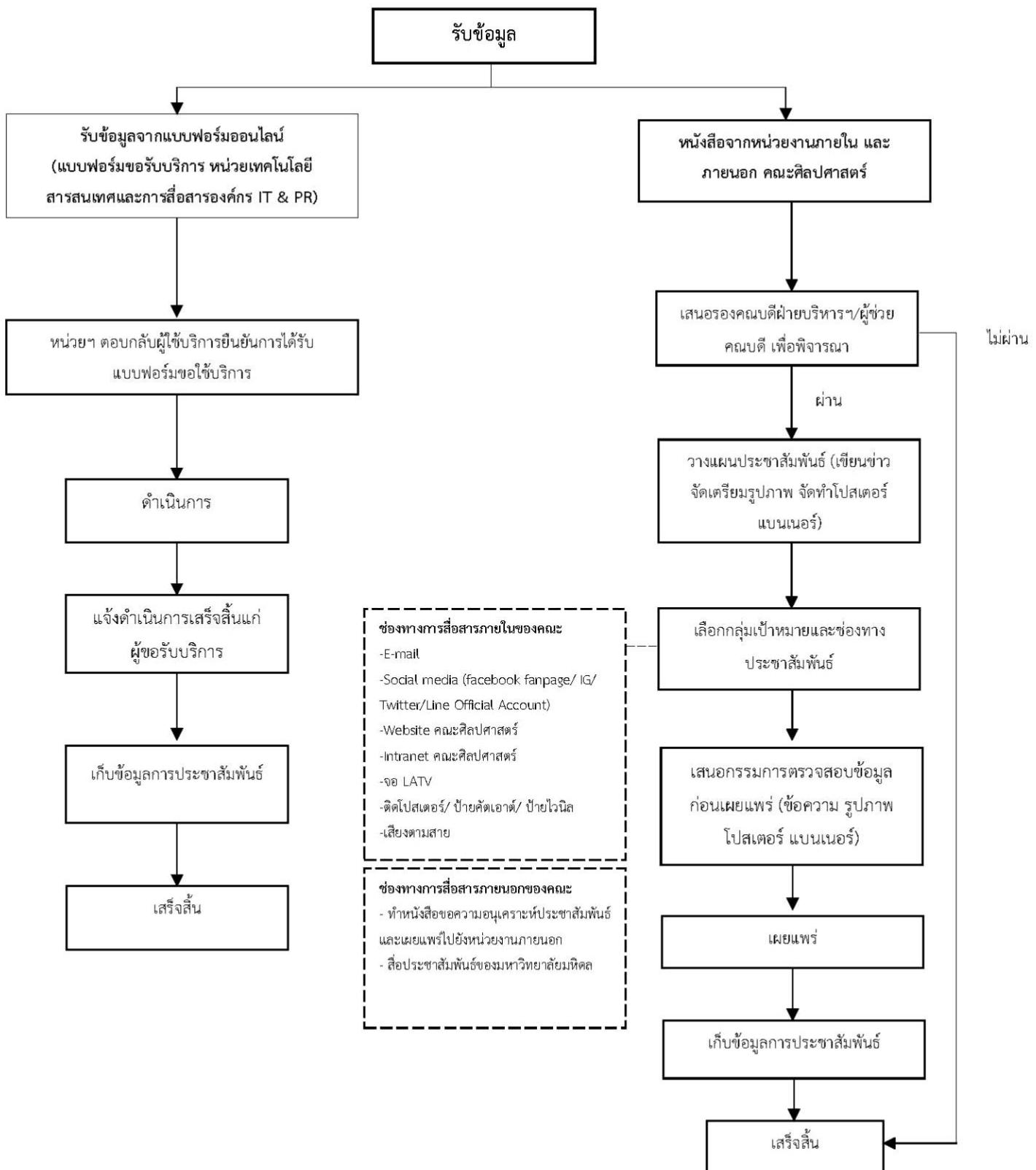


หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม โครงการ (บริการด้านประชาสัมพันธ์)

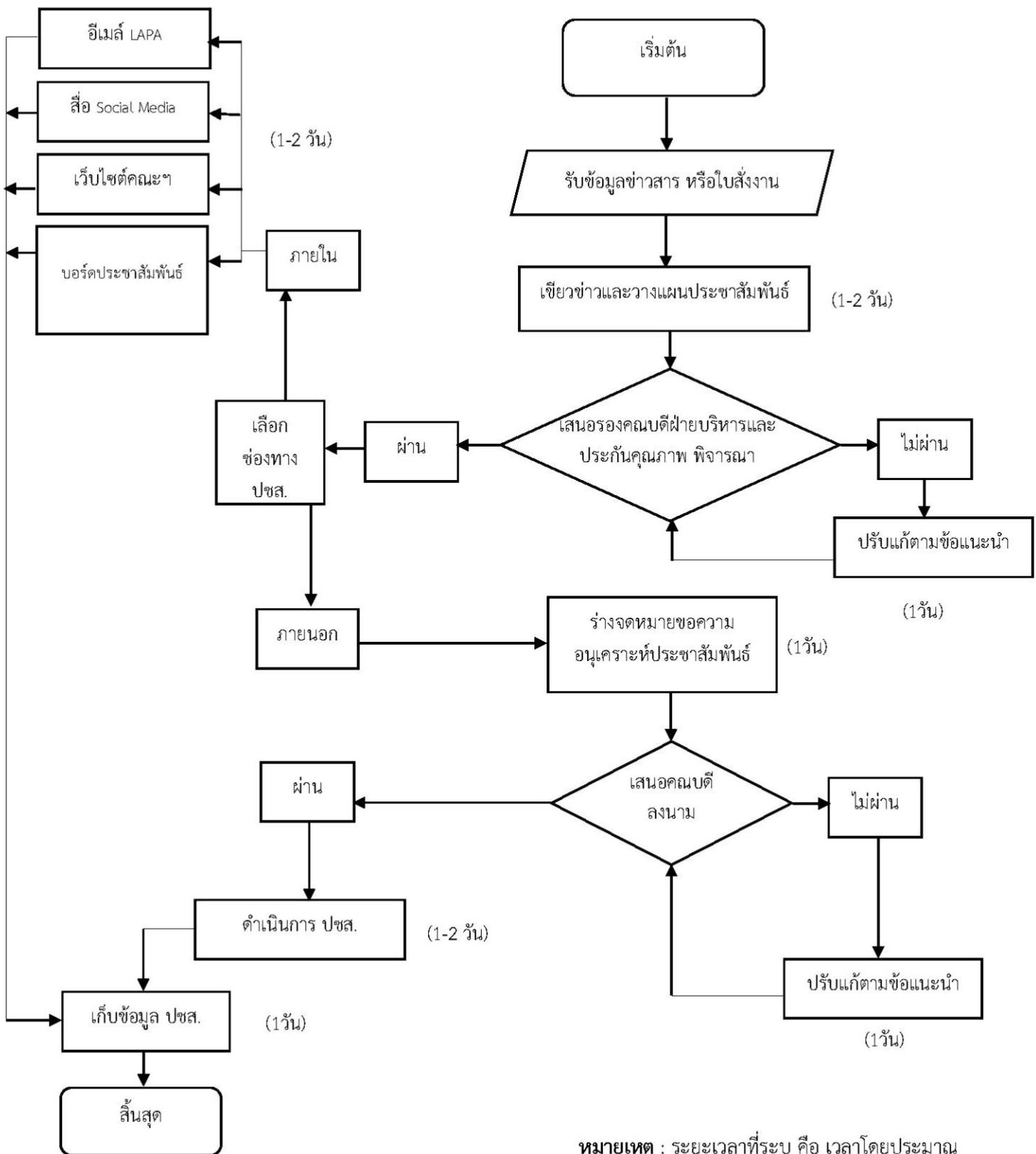
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (IT&PR) งานบริหารและธุรการ



ข้อมูล ณ วันที่ 08/10/2564

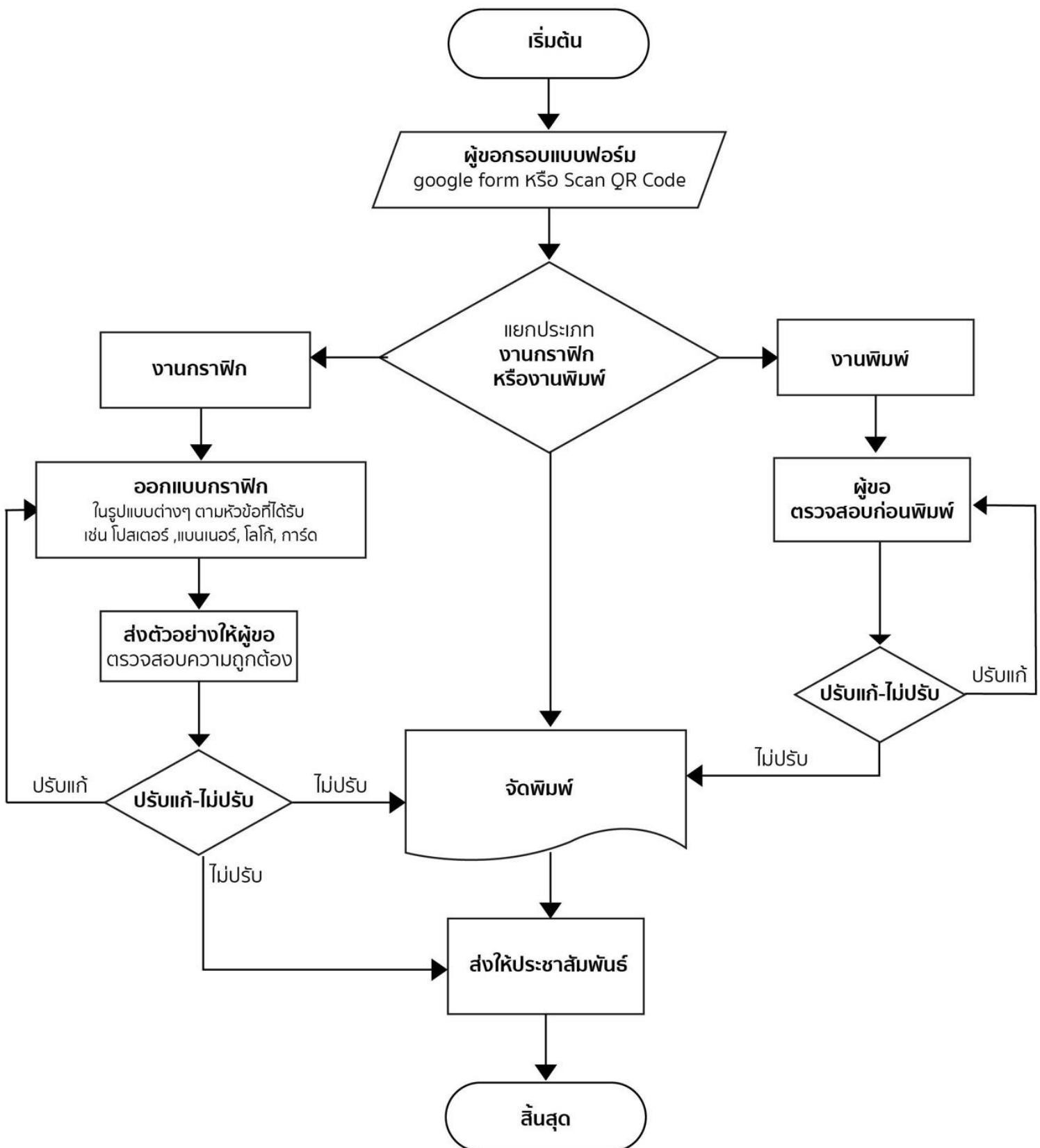
Flow Chart

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรม / โครงการ



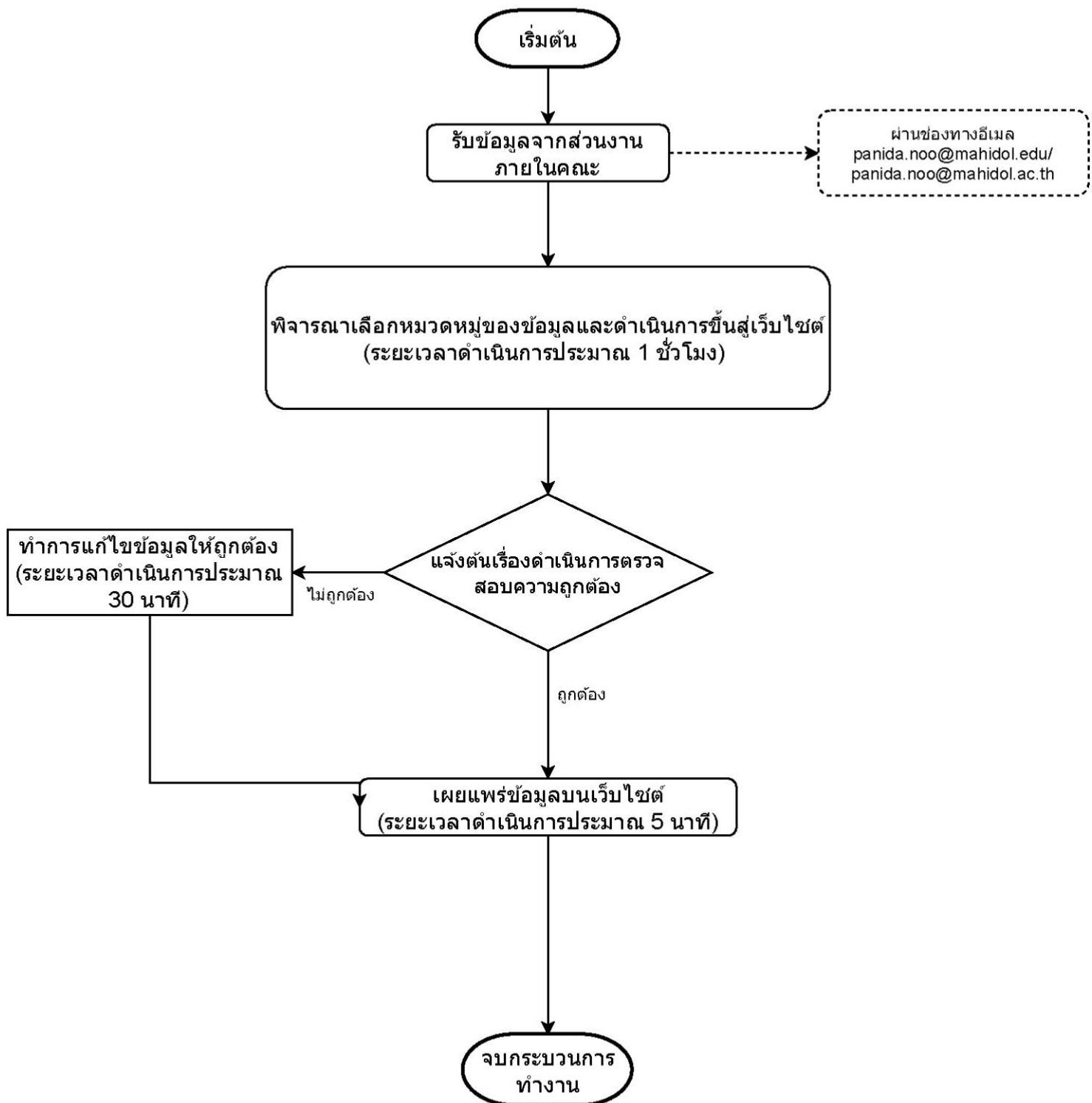
หมายเหตุ : ระยะเวลาที่ระบุ คือ เวลาโดยประมาณ

ขั้นตอนการออกรับแบบงานกราฟิกและจัดพิมพ์
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (IT&PR) งานบริหารและธุรการ



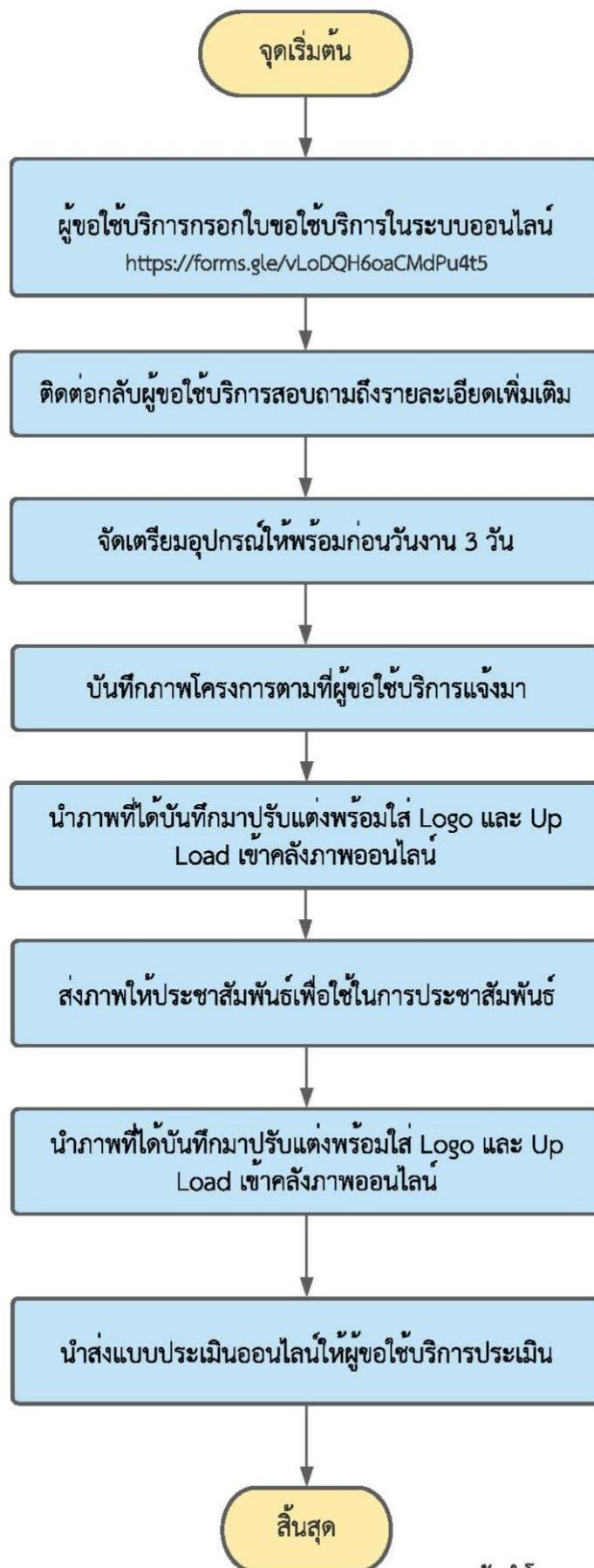
จัดทำโดย นางสุทธิพงษ์ ตະเกากอง
 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (IT&PR)
 งานบริหารและธุรการ ปรับปรุงเมื่อวันที่ 16 ก.ค. 64

ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์คณศิลปศาสตร์



จัดทำโดย นางสาวพนิดา หนูหรี
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการพิเศษ)
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
งานบริหารและธุรการ
จัดทำ/ปรับปรุงวันที่ 14 มิถุนายน 2564

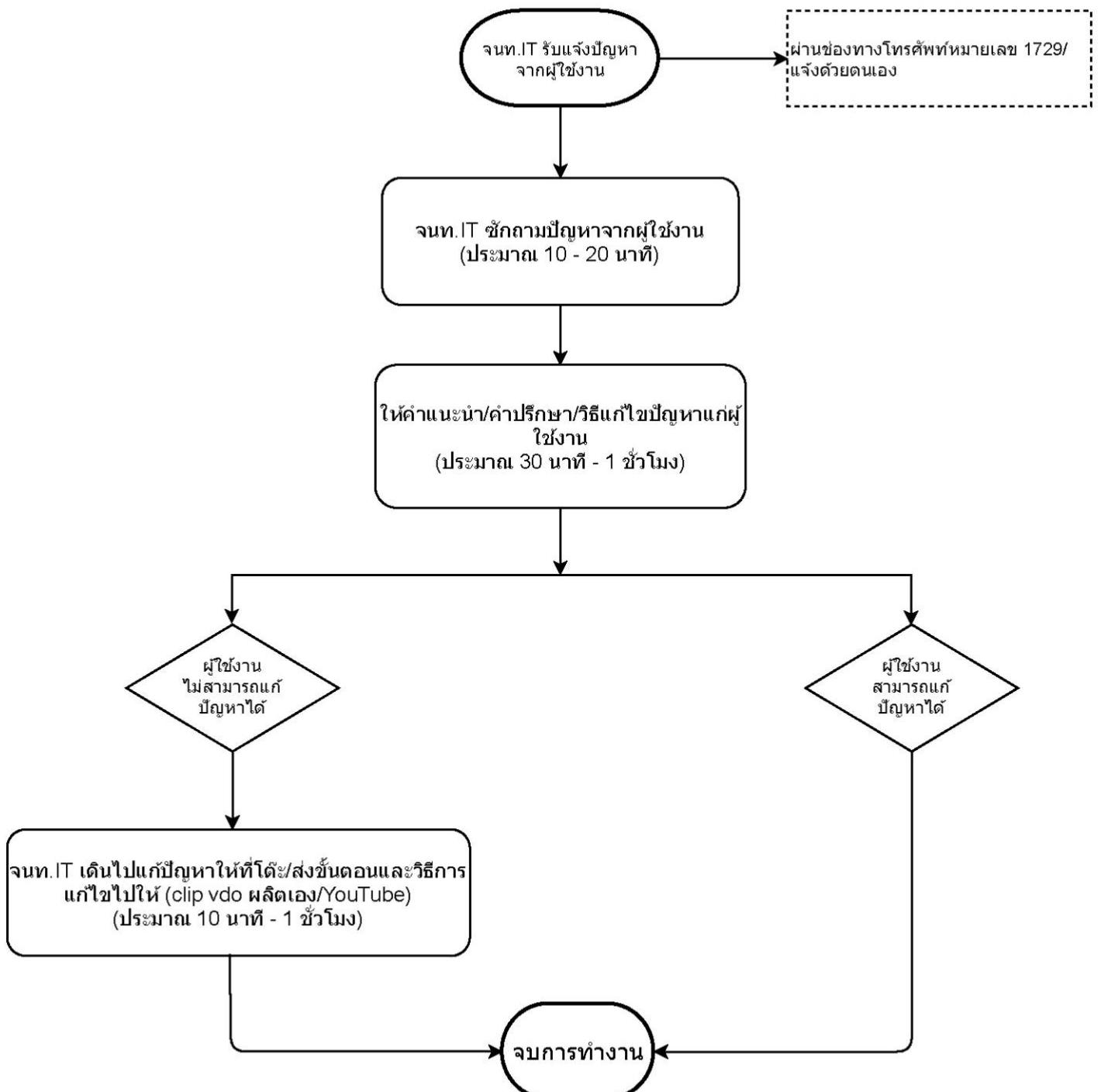
**ขั้นตอนการให้บริการถ่ายภาพกิจกรรมโครงการ, ประชุม, สัมมนาคณาฯ
และบันทึกภาพเคลื่อนไหวเพื่อนำมาผลิตวิดีโอ**



สิ้นสุด

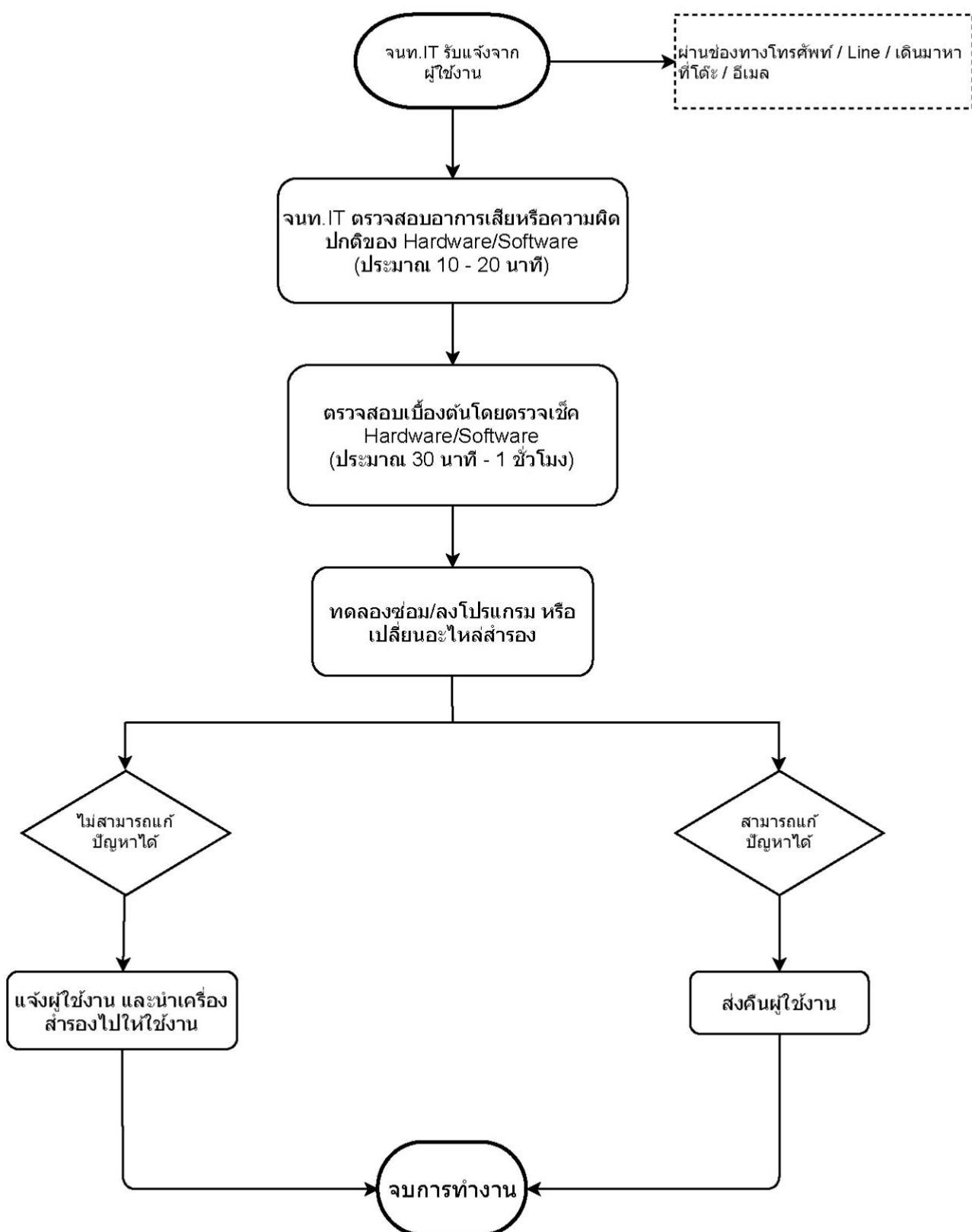
จัดทำโดย นายบุญฤทธิ์ พุ่มซ้าง
หน่วยนวัตกรรมการเรียนรู้ งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
วันที่จัดทำ 17 พ.ย. 2564

ขั้นตอนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



จัดทำโดย นางสาวพนิดา หนูหรี
ตัวแทนง บักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้อำนวยการพิเศษ)
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
งานบริหารและธุรการ
จัดทำ/ปรับปรุงวันที่ 14 มิถุนายน 2564

ขั้นตอนการดำเนินการแก้ปัญหา Hardware/Software



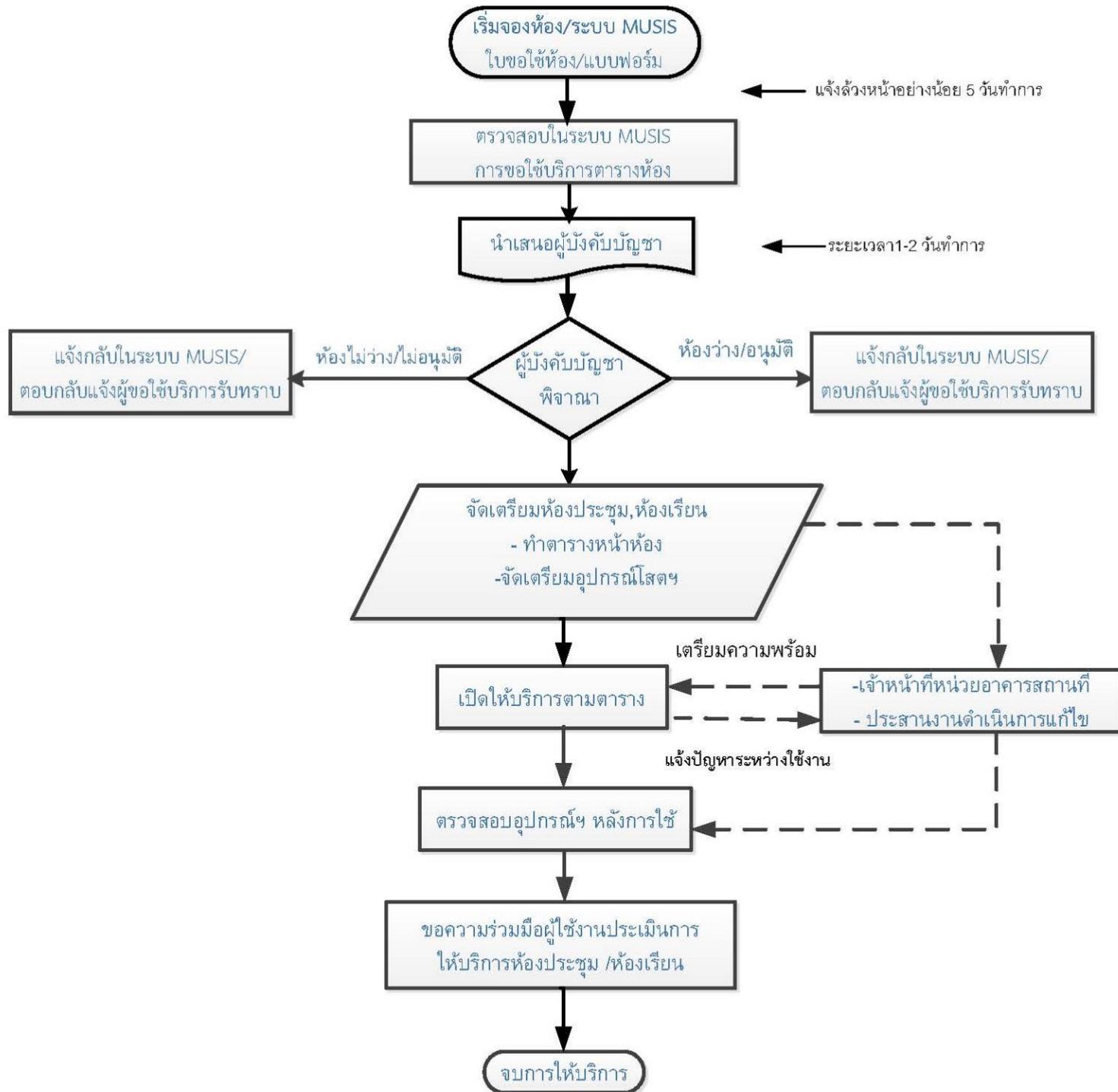
หมายเหตุ หากเจ้าหน้าที่สารสนเทศไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะดำเนินการแจ้งไปยังงานพัสดุเพื่อติดต่อบริษัทนำ้าไปแก้ไข

จัดทำโดย นางสาวพนิดา หนูทรี
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้อำนวยการพิเศษ)
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
งานบริหารและธุรการ
จัดทำ/ปรับปรุงวันที่ 14 มิถุนายน 2564

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ



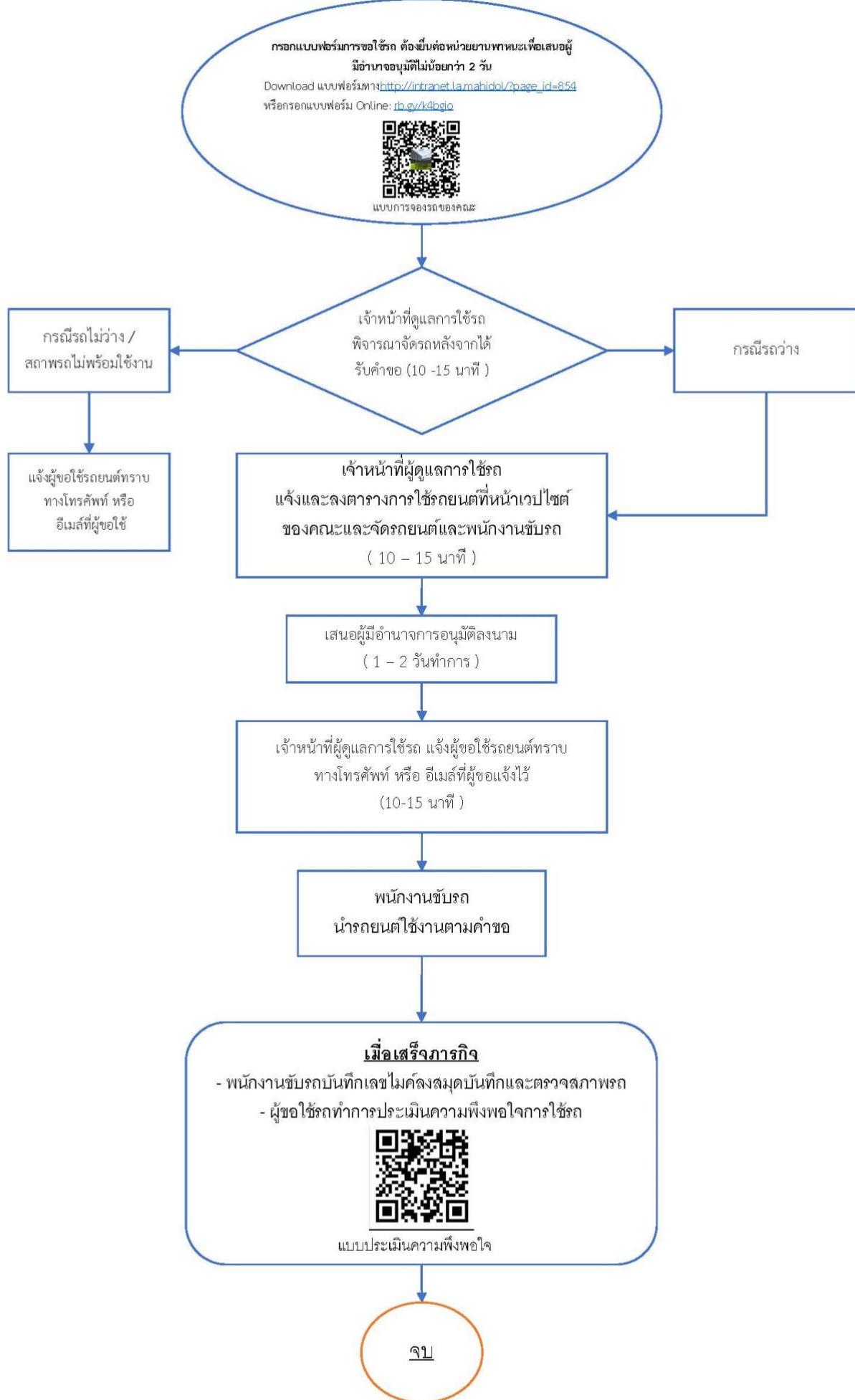
ขั้นตอน การขอใช้ห้องประชุม และห้องเรียน ภายใต้การดูแลของคณะศิลปศาสตร์



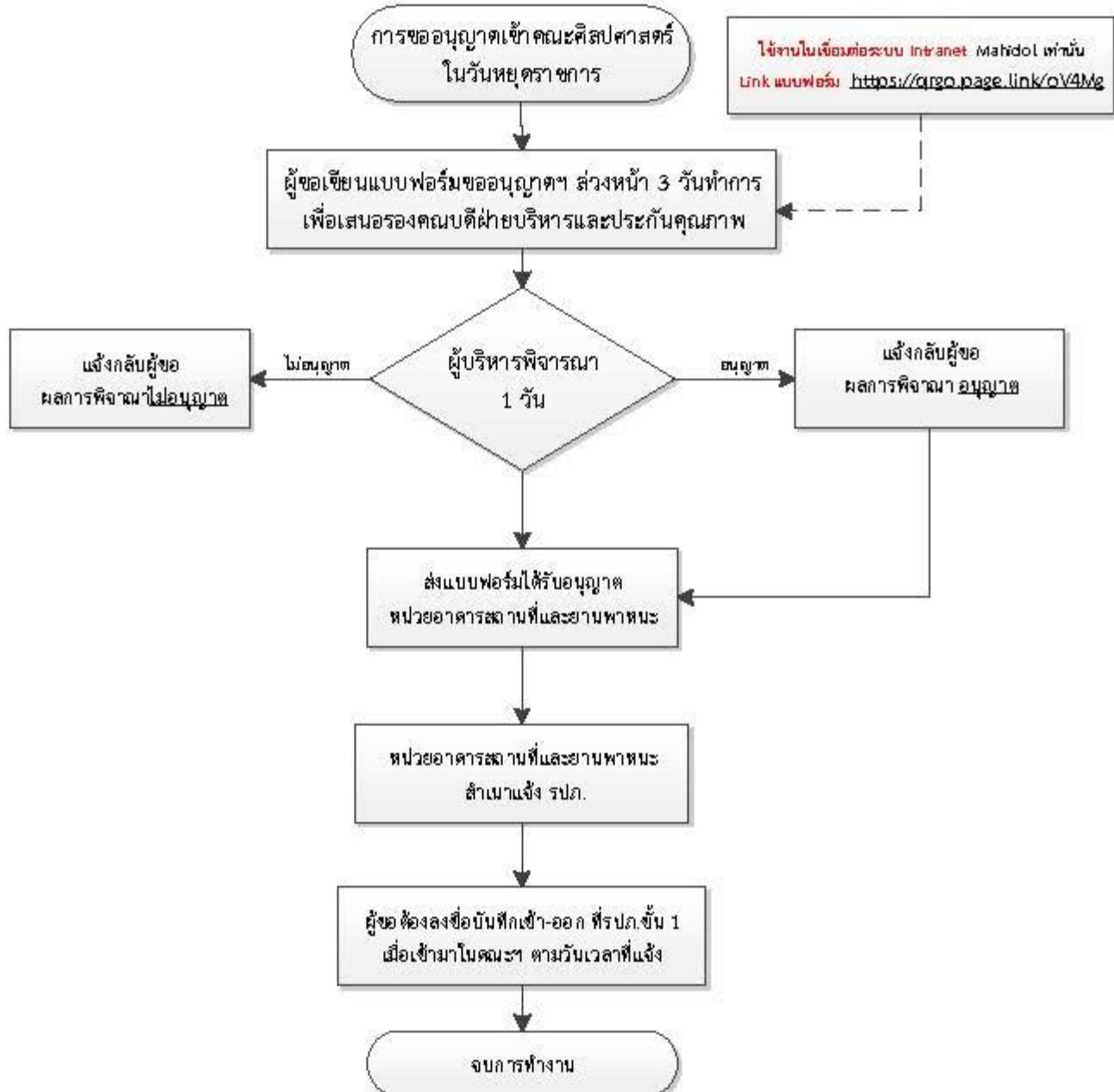
หมายเหตุ กรณีการจองห้องเรียนตามรายวิชาที่เป็นการศึกษา ในระบบ MUSIS ผู้รับผิดชอบคือหน่วยการศึกษา คณะศิลปศาสตร์
 ชั้น1 ห้อง 127,128,129,130,131,132,133,134 ชั้น 2 ห้อง 217,218,219
 ชั้น3 ห้อง ,315,320,321,324,326,327,328,329,330
 ห้องเรียนในการการดูแลของกายภาพฯ คุณพิรญาณ ณ น่าน เบอร์โทร 024414401-8 ต่อ1213

หมายเหตุ กรณีการจองห้องเรียนตามรายวิชาที่เป็นการศึกษา ในระบบ MUSIS ผู้รับผิดชอบคือหน่วยการศึกษา คณะศิลปศาสตร์
 ห้องประชุม 617,728,729 ชั้น1 ห้อง 118,148 ชั้น3 ห้อง 331,332 ชั้น 4 ห้อง 416,417,419,421,422,423,424
 ห้องเรียน,ห้องประชุมในการดูแลของหน่วยอาคารสถานที่ฯคณะศิลปศาสตร์ คุณสายสุนีย์ โสมทอง เบอร์โทร 024414401-8 ต่อ 1604

ขั้นตอนการขอใช้บริการยานพาหนะของคณะศิลปศาสตร์



ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าคณบดีศิลปศาสตร์ในวันหยุดราชการ



ใช้งานในเบื้องต้นระบบ Intranet Mahidol เท่านั้น
Link แบบฟอร์ม <https://qrgo.page.link/oV4Mg>



QR code แบบฟอร์มฯ

จัดทำโดย
นายพิรประยุทธ์ ส่าประเสริฐ โทร 1602
ทบทวนเอกสารสถานที่และรายงานพาหนะ
งานบริหารและธุรการ
จัดทำปรับปรุง วันที่ 31 มีนาคม 2564



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 0-2441-4401-4 ต่อ
โทรศัพท์มือถือ.....

ที่ ว่า 78.35/-

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเข้ามาในคณะศิลปศาสตร์ในวันหยุดราชการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

ด้วยดิฉัน/grade..... ตำแหน่ง.....

สังกัด หลักสูตร/งาน/หน่วย/ศูนย์.....

มีความประสงค์จะเข้ามาในคณะศิลปศาสตร์ในวันหยุดราชการ วันที่..... ระหว่าง

เวลา..... น. ถึงเวลา..... น. ณ อาคารสิริวิทยา
คณะศิลปศาสตร์ เพื่อ (กรุณาระบุเหตุผล)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาในคณะศิลปศาสตร์ในวันหยุดราชการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

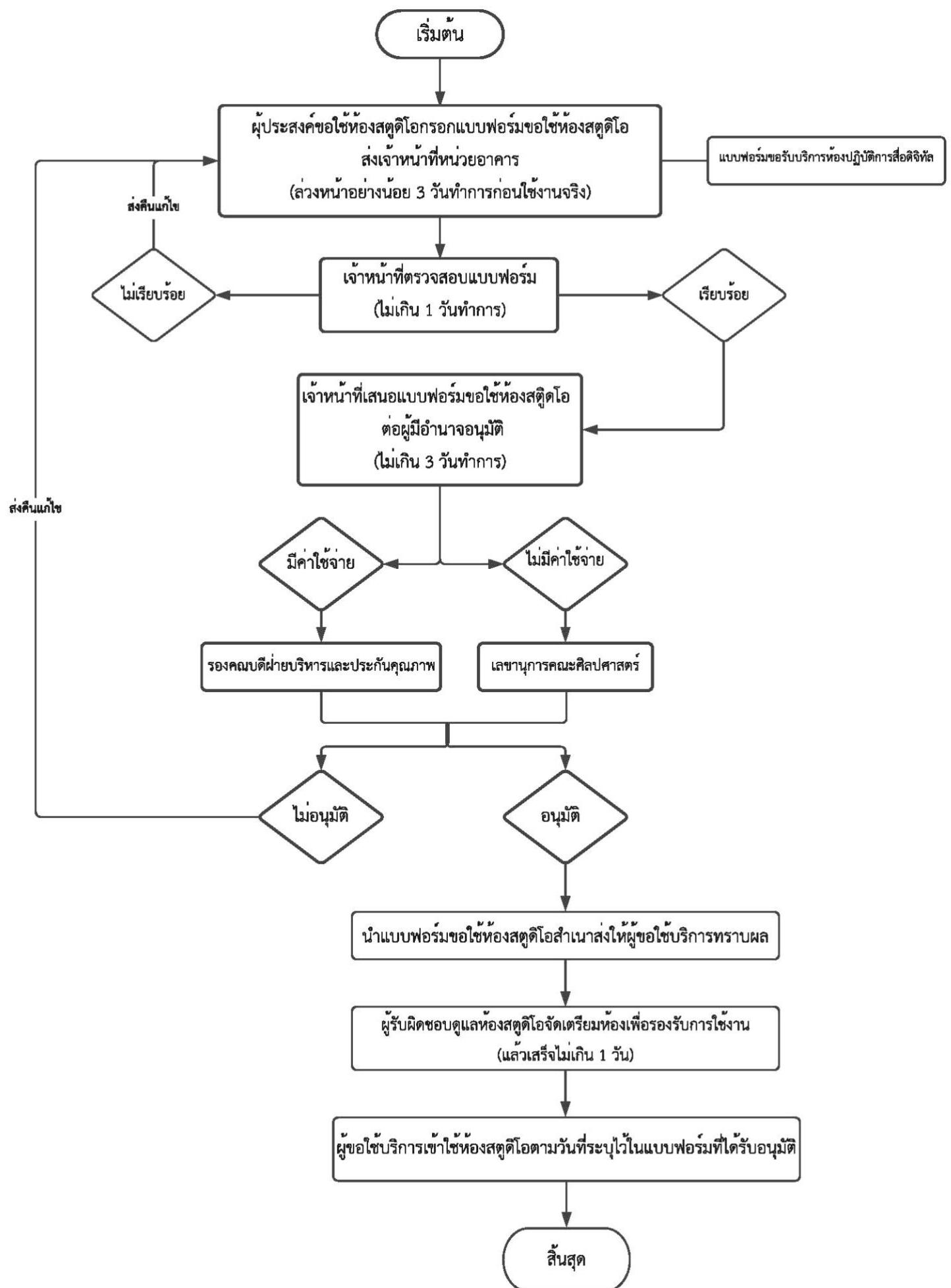
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

หมายเหตุ - ต้นฉบับแจ้ง หน่วยอาคารสถานที่และ yanpanah

- ขอให้ผู้เข้าออกอาคารลงชื่อและบันทึกเวลาเข้าออกอาคาร ณ เคาน์เตอร์จุดตรวจ รปภ. ชั้น 1 ทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอใช้งานห้องปฏิบัติงาน





ประกาศคณฑ์ศิลปศาสตร์

เรื่อง อัตราค่าบริการสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การจัดเก็บค่าบริการในการใช้บริการสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ของห้องปฏิบัติการ สื่อดิจิทัล คณฑ์ศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีคณฑ์ศิลปศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณฑ์ศิลปศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงออกประกาศกำหนด อัตราค่าบริการการใช้สถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล ของคณฑ์ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ดังนี้

๑. ให้จัดเก็บค่าบริการในการเข้าห้องสตูดิโอ ห้องตัดต่อวิดีโอ ห้องบันทึกเสียงของคณฑ์ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามอัตราที่กำหนดดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตราค่าบริการ		
		บุคลากรภายนอก	ส่วนงาน/บุคลากร	นักศึกษา
๑. ห้องสตูดิโอ				
๑.๑ เช่าห้องถ่ายภาพในสตูดิโอ พร้อมชุดไฟสปอร์ตไลด์	ชั่วโมง	๕๐๐	๓๐๐	๒๕๐
๑.๒ ห้องสตูดิโอพร้อมเจ้าหน้าที่	วัน	๔,๐๐๐	๒,๔๐๐	๒,๐๐๐
๑.๓ ห้องสตูดิโอพร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่	วัน	๕,๐๐๐	๓,๙๐๐	๒,๕๐๐
๒. ห้องบันทึกเสียง				
๒.๑ ค่าใช้ห้องบันทึกเสียง	ชั่วโมง	๓๐๐	๒๐๐	๑๕๐
๒.๒ ห้องบันทึกเสียงพร้อมเจ้าหน้าที่	ชั่วโมง	๕๐๐	๓๐๐	๒๕๐
๒.๓ ห้องบันทึกเสียงพร้อมอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่	วัน	๓,๕๐๐	๓,๐๐๐	๒,๗๕๐
๓. ห้องตัดต่อวิดีโอ				
๓.๑ เช่าห้องตัดต่อวิดีโอพร้อม อุปกรณ์	ชั่วโมง	๕๐๐	๓๐๐	๒๕๐
๓.๒ ห้องตัดต่อวิดีโอพร้อมอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่	ชั่วโมง	๘๐๐	๕๐๐	๔๐๐
๓.๓ ห้องตัดต่อวิดีโอพร้อมอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่	วัน	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๓,๐๐๐

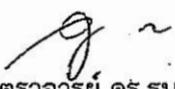
๒. การให้บริการต่อวันคิดเป็นเวลาไม่เกิน ๘ ชั่วโมง แต่หากมีการใช้บริการเกินกว่า ๘ ชั่วโมง ให้คิดค่าบริการเพิ่มเติมเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๗๕๐ บาท

๓. ในการนับคลากรของคณะศิลปศาสตร์ที่ใช้บริการเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของคณะ ให้ได้รับการยกเว้นค่าบริการตามประกาศนี้

๔. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล ได้แก่ ห้องสตูดิโอ ห้องตัดต่อวิดีโอฯ และห้องบันทึกเสียง อันเนื่องมาจากการขอใช้บริการ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมด

๕. การจัดเก็บค่าบริการตามประกาศนี้ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของคณะศิลปศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนายุส รณิธิ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



ประกาศคณะกรรมการศิลปากร

เรื่อง อัตราค่าบริการสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการศิลปากร เรื่อง อัตราค่าบริการสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทิดส ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการศิลปากรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะกรรมการศิลปากร ในประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการศิลปากร เรื่อง อัตราค่าบริการสถานที่ เครื่องมือและ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“๓. ให้คณะกรรมการศิลปากรเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ลดหย่อน หรือยกเว้นค่าบริการ สำหรับการใช้บริการสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล”

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ (๔๗) พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนายุส ธรรมิติ)

คณะกรรมการศิลปากร



ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ)

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล.....
 อาจารย์ บุคลากร ตำแหน่ง..... นักศึกษา รหัส..... ชั้นปี.....
 บุคลาภายนอก

กลุ่มสาขาวิชา/หน่วยงาน.....
 สังกัด สำนัก/คณะ/สถาบัน/กอง..... โทรศัพท์.....
 E-mail.....

มีความประสงค์ขอใช้

ห้องและรายละเอียด

ห้องสตูดิโอ	ห้องบันทึกเสียง	ห้องตัดต่อวิดีทัศน์
<input type="checkbox"/> ใช้ห้องถ่ายภาพในสตูดิโอพร้อมไฟสปอร์ตไลต์	<input type="checkbox"/> ใช้ห้องบันทึกเสียง	<input type="checkbox"/> ใช้ห้องตัดต่อวิดีทัศน์พร้อมอุปกรณ์
<input type="checkbox"/> ห้องสตูดิโอพร้อมเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ห้องบันทึกเสียงพร้อมเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ห้องตัดต่อวิดีทัศน์พร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/> ห้องสตูดิโอพร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ห้องบันทึกเสียงพร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่	

เพื่อใช้ในงานวิชา/เรื่อง.....

วัน/เดือน/ปี ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... จำนวนผู้ใช้ห้อง..... คน

ผู้ขอรับบริการ
ลงชื่อ..... (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบ
ลงชื่อ (.....)

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....
เลขาธุการคณะศิลปศาสตร์

<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
ลงชื่อ

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ บันทึกเวลาในการปฏิบัติงาน/การใช้ห้อง รวมค่าใช้จ่าย

งานที่ปฏิบัติ	ว/ด/ป/ ที่ปฏิบัติงาน	ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง น.

รายการรวมค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา : หน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ

ใบเสร็จรับเงินลงวันที่..... เล่มที่..... เลขที่..... ผู้รับเงิน.....

(.....)



เรื่อง ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล

เรียน เลขานุการคณะศิลปศาสตร์

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล.....

อาจารย์ บุคลากร ตำแหน่ง..... นักศึกษา รหัส..... ชั้นปี.....

กลุ่มสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

สังกัด สำนัก/คณะ/สถาบัน/กอง..... โทรศัพท์.....

E-mail.....

มีความประสงค์ขอใช้

ห้องและรายละเอียด

ห้องสตูดิโอ	ห้องบันทึกเสียง	ห้องตัดต่อวิดีทัศน์
<input type="checkbox"/> ใช้ห้องถ่ายภาพในสตูดิโอพร้อมไฟสปอร์ตไลต์	<input type="checkbox"/> ใช้ห้องบันทึกเสียง	<input type="checkbox"/> ใช้ห้องตัดต่อวิดีทัศน์พร้อมอุปกรณ์
<input type="checkbox"/> ห้องสตูดิโอพร้อมเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ห้องบันทึกเสียงพร้อมเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ห้องตัดต่อวิดีทัศน์พร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/> ห้องสตูดิโอพร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ห้องบันทึกเสียงพร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่	

เพื่อใช้ในงาน/วิชา/เรื่อง.....

วัน/เดือน/ปี ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... จำนวนผู้ใช้ห้อง..... คน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้

(...../...../.....)

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

เรียน

ขอใช้ห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัล

วันที่..... เวลา..... น.

ว่าง ไม่ว่าง

อื่น ๆ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

(นางสาวสุวรรณा สรรสนุทธเทพ)

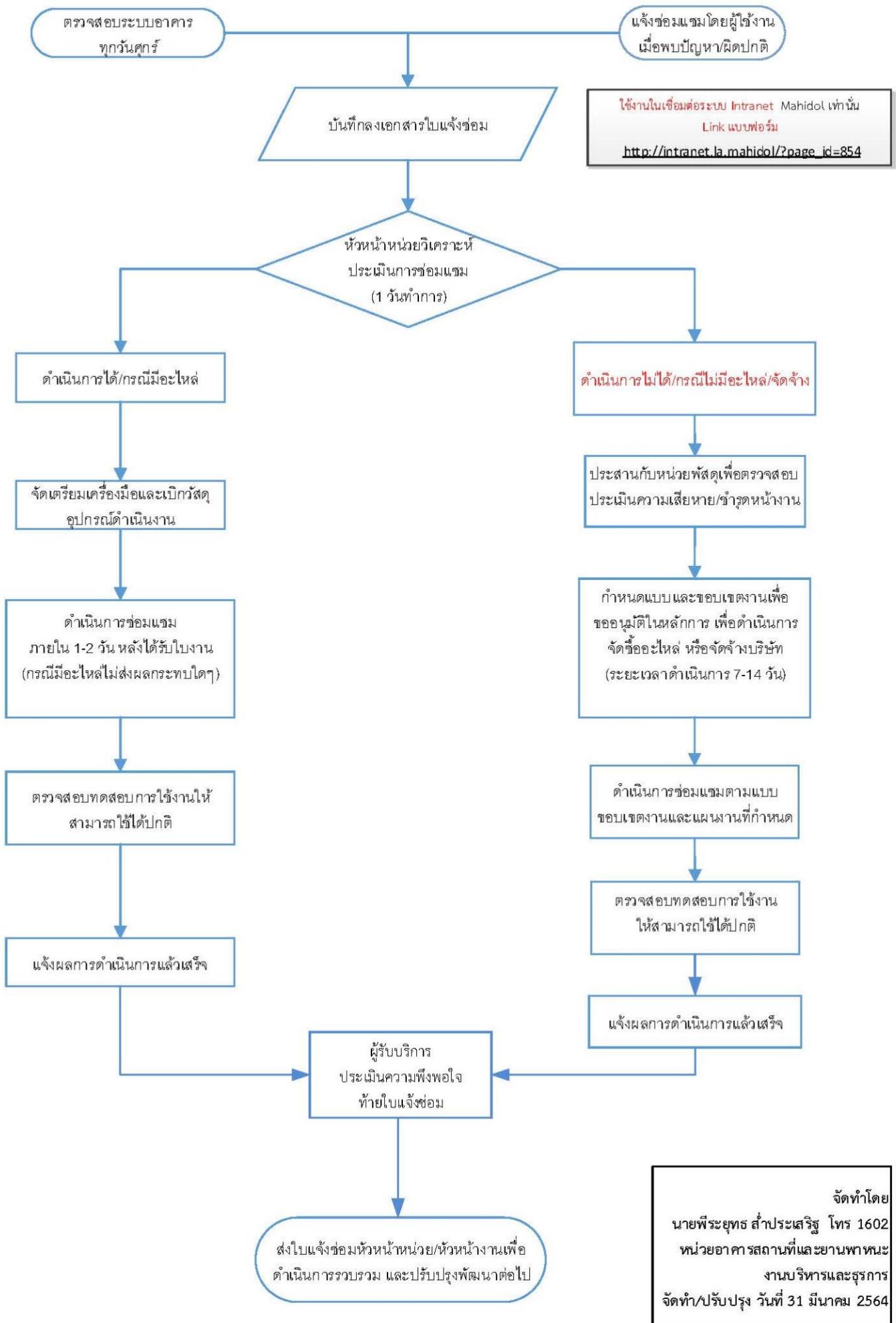
เลขานุการคณะศิลปศาสตร์

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

หมายเหตุ 1) ขอให้แนบ證หน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2) หากมีความเสี่ยงหายเกิดขึ้นต่อห้องปฏิบัติการสื่อดิจิทัลจากผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบต่อความเสี่ยงหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใบแจ้งซ่อมหน่วยอาคารสถานที่



ขั้นตอนการแจ้งช่องบารุง-บริการ

ด้วยคณฯ ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนในการแจ้งช่องบารุง-บริการ
ของหน่วยช่องบารุง-อาคาร ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป
โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียดของงานในแบบใบแจ้งช่อง-บริการ และ¹
ส่งแบบฟอร์มให้กับหน่วยอาคาร-ช่องบารุง

ขั้นตอนที่ 2 หน่วยอาคาร-ช่องบารุงรับใบแจ้งช่องไปดำเนินการ และเมื่อดำเนินการ
ได้ผลอย่างไรให้แจ้งผลการปฏิบัติกลับคืนที่หัวหน้าหน่วย/ผู้ดูแล

ขั้นตอนที่ 3 ติดตามผลการช่องบารุงได้ที่ หน่วยอาคาร-ช่องบารุง/ผู้ดูแล

ขั้นตอนที่ 4 รับงานและให้คะแนนความพึงพอใจ ส่งกลับคืนที่
หัวหน้างานบริหารและธุรการ

งานบริหารและธุรการ



ใบแจ้งซ่อมเลขที่ ว่า 78.35/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบแจ้งซ่อม / ติดตั้งอุปกรณ์
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเลขโทรศัพท์ 02-441-4401-8 ต่อ 1601-1603

1. แจ้งซ่อม/ติดตั้งอุปกรณ์

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

(ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพ สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนวิชาการ)

งานระบบ.....

รายการแจ้งซ่อม

สถานที่ ห้อง ชั้น

เลขครุภัณฑ์

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

2. บันทึกข่างปฏิบัติงาน

3. ความคิดเห็น ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม

การตรวจสอบ.....

งานระบบ.....

วัสดุที่ใช้.....

ข้อเสนอแนะ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ระยะเวลา แล้วเสร็จ ไม่แล้วเสร็จ

ลงชื่อ

(นายสุพจน์ ศุภารี)

หมายเหตุ

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน พ.ศ.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

ลงชื่อ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเสนอแนะ.....

อนุมัติ อื่นๆ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ



เลขที่รับ
วันที่ / /
เวลา

ใบแจ้งซ่อม-บริการ (Job Request Form)

หน่วยอาคารสถานที่-ชื่อเมือง โทร. 1501-1503

1

ผู้แจ้งซ่อม(Name)	ตำแหน่ง(Position)		เบอร์โทรศัพท์(Phone No.)	ลงวันที่(Date)/...../.....	หมายเหตุ (Note)
	บุคลากร(Staff)	นักศึกษา(student)			

รายการ/งาน (Job Requested)	สถานที่ตั้งดำเนินการ (Room No.)	ระบุสาเหตุหรืออาการที่เสียโดยละเอียด (Symptom) รายละเอียดของงานที่ต้องทำ

บันทึกของหน่วยอาคารสถานที่-ชื่อเมือง (For official use only)

2

วันแจ้งเมื่อ / / เวลา หมายเลขอเรื่อง(ถ้ามี)..... รหัส/ครุภัณฑ์ (ถ้ามี).....

ดำเนินการชื่อเมือง-บริการ เมื่อ / /

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

ผลการซ่อมบำรุง

- ได้ดำเนินการแล้ว
- ให้มรับทัก/ผู้รับเหมา ดำเนินการเมื่อ / /
- อื่นๆ

งานแล้วเสร็จเมื่อ / /

งานแห้วเสร็จเมื่อ / /

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

- แล้วเสร็จตามเวลา
- เป็นอย่างดี/อุปสรรค อื่นๆ

ข้อเสนอแนะ/สังเคราะห์

.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยอาคาร/ชื่อเมือง
..... / /

3

ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

คะแนนความพึงพอใจ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง ดี มาก

ข้อเสนอแนะ

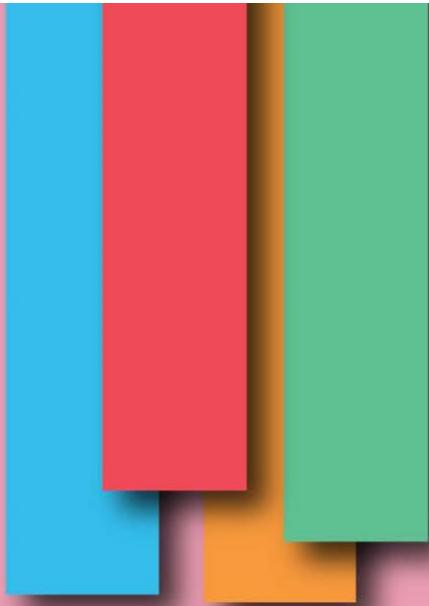
.....

ลงชื่อ..... ผู้รับงาน/ผู้รับบริการ
..... / /

รับทราบ ลงชื่อ หัวหน้างานบริหารและธุรการ
..... / /

* กรุณาสักลับคืนได้ที่ หัวหน้างานบริหารและธุรการ ชั้น 7

4



Faculty of Liberal Arts

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนนทบุรี 73170
โทรศัพท์ 0-2441-4401 - 8
www.la.mahidol.ac.th