มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

Infographic

คู่มือการให้บริการ

ของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์

งานบริหาร และธุรการ

MULA

ขั้นตอน
การขอใช้บริการห้องสตูดิโอ
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1. กรอกแบบฟอร์ม
ขอใช้ห้องสตูดิโอ
- แบบฟอร์มออนไลน์

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์ม
(ไม่เกิน 1วันทำการ)
- เรียบร้อย
- ไม่เรียบร้อย ส่งคืนแก้ไข

3. เจ้าหน้าที่เสนอแบบฟอร์ม
ขอใช้ห้องสตูดิโอต่อผู้มีอำนาอนุมัติ
(ไม่เกิน 2 วันทำการ)
- มีค่าใช้จ่าย
- ไม่มีค่าใช้จ่าย

4. - มีค่าใช้จ่ายเสนอ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
และประกันคุณภาพ
- ไม่มีค่าใช้จ่ายเสนอ
เลขานุการคณะศิลปศาสตร์
- อนุมัติ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนแก้ไข

5. นำแบบฟอร์มขอใช้
ห้องสตูดิโอสำเนาส่ง
ให้ผู้ขอใช้บริการทราบผล

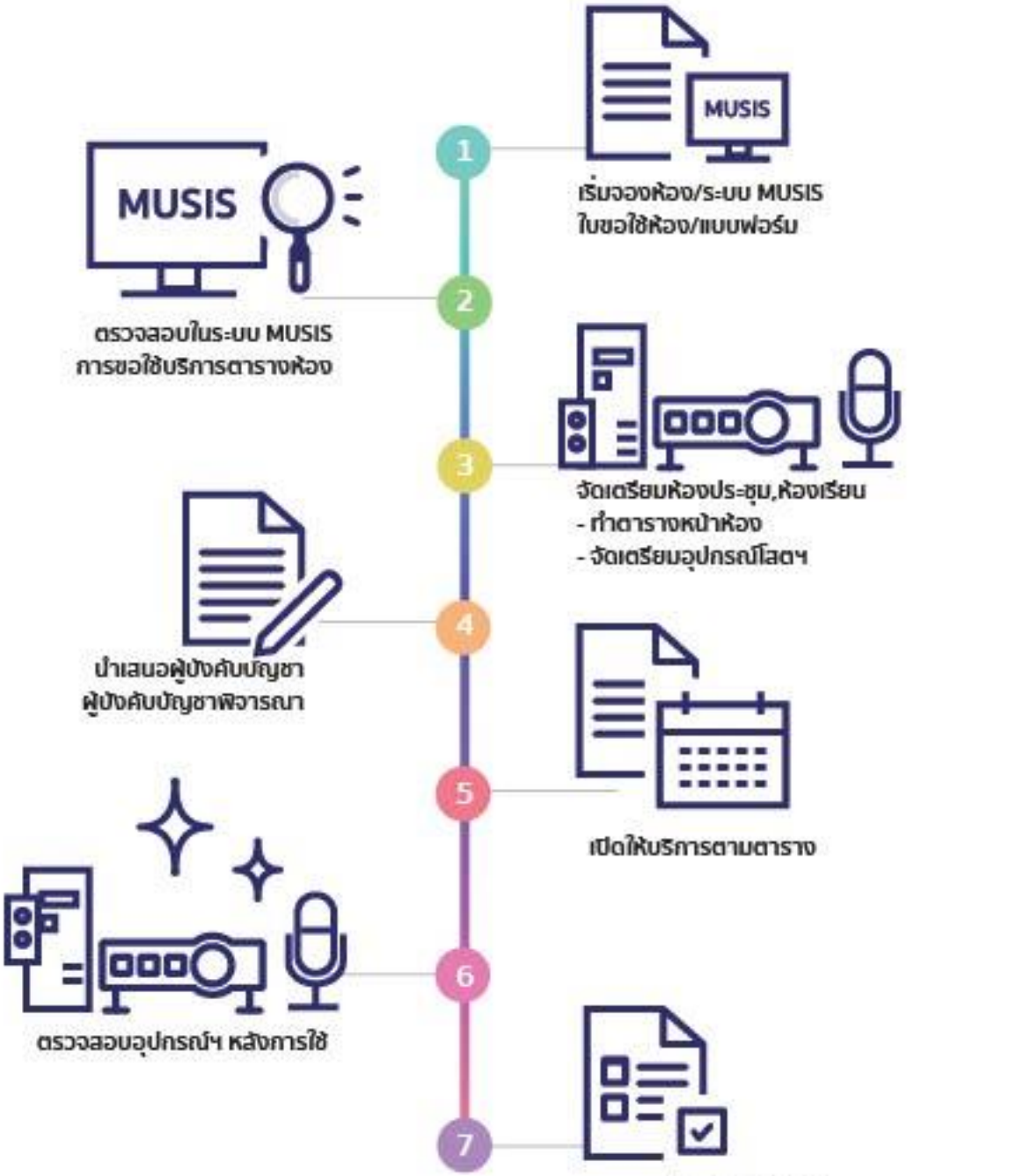
6. ผู้รับผิดชอบดูแลห้องสตูดิโอ
จัดเตรียมห้องเพื่อรองรับการใช้งาน
(แล้วเสร็จไม่เกิน 1 วัน)

7. ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้ห้องสตูดิโอตามวัน
ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติ

จัดทำโดยนายอรรถพล แห้งหน
ปรับปรุง ณ วันที่ 22 ก.ย. 2564

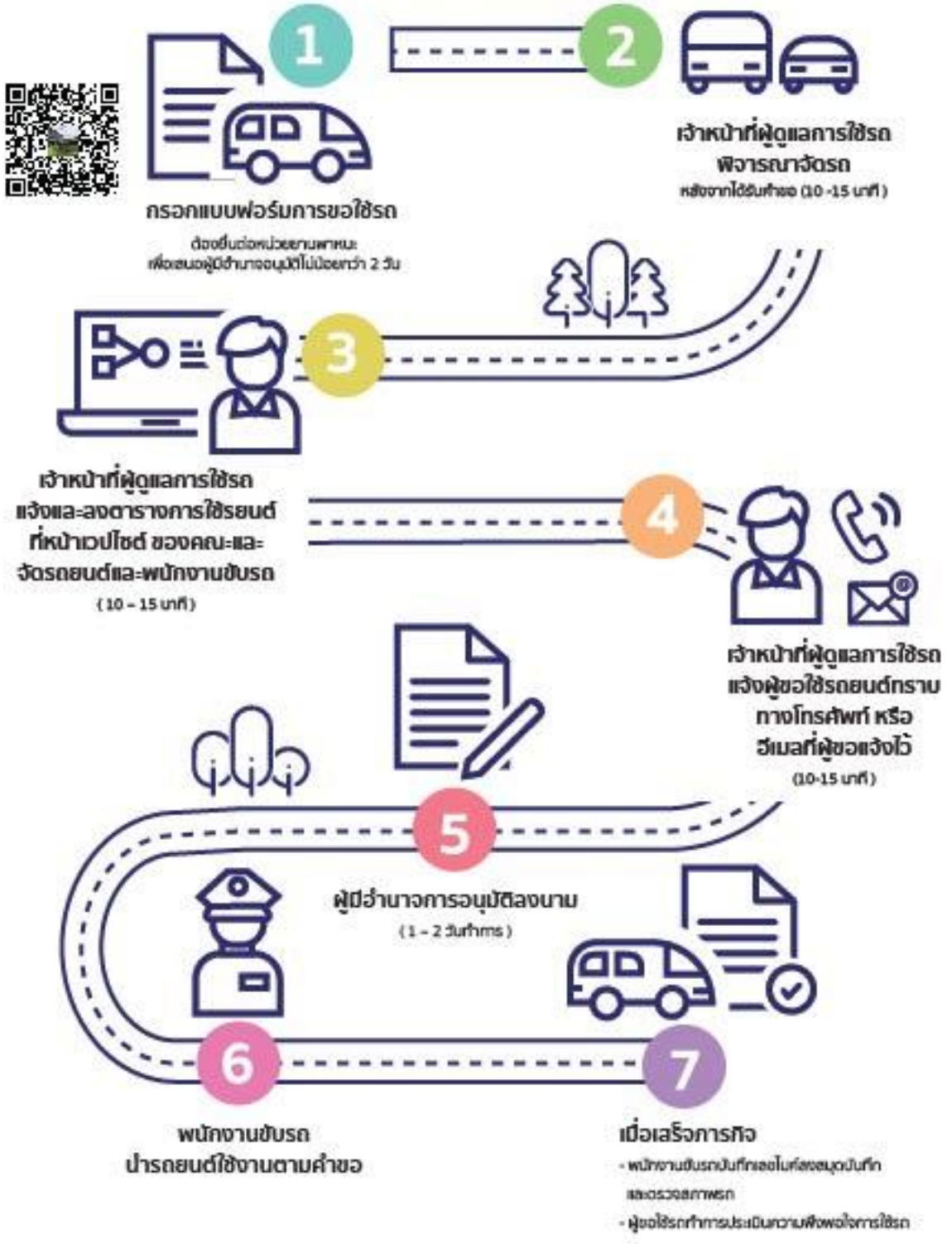
ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม และห้องเรียน

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ



จัดทำโดยนางสาวสายสุนีย์ โลมทอง
ปรับปรุง ณ วันที่ 22 ก.ย. 2564

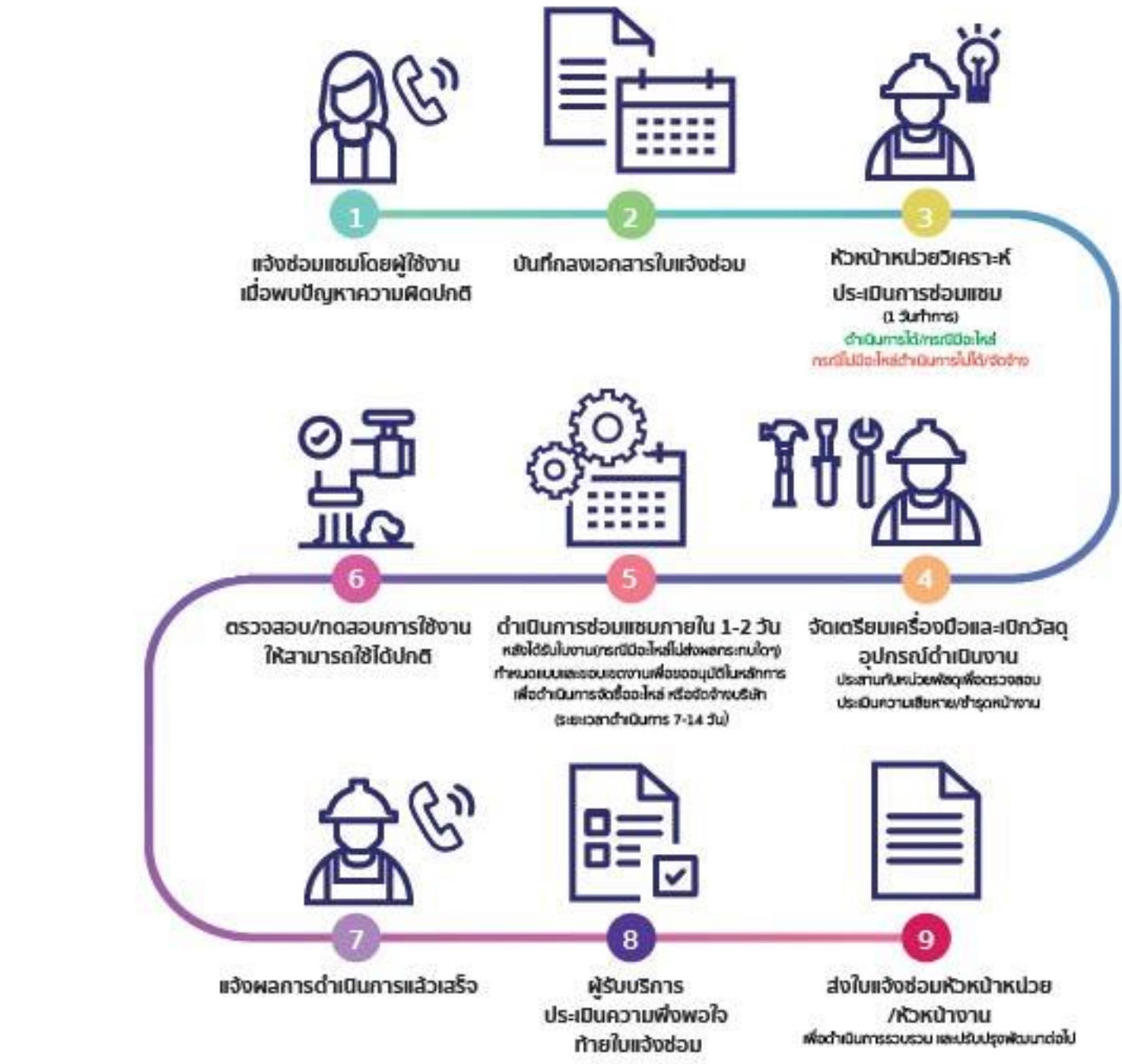
ขั้นตอน
การขอใช้บริการยานพาหนะ
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ



จัดทำโดยนายฐากร จำตาก้อง
ปรับปรุง ณ วันที่ 22 ก.ย. 2564

ขั้นตอน
การแจ้งซ่อม

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ



จัดทำโดยนายนายมานพ เลิศกิตรวรชาติ
ปรับปรุง ณ วันที่ 22 ก.ย. 2564

ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าคณะศิลปศาสตร์ในวันหยุดราชการ

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1. ผู้ขอเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตฯ ส่วงหน้า 3 วันทำการเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
2. ผู้บริหารพิจารณา (1 วัน)
3. ส่งแบบฟอร์มได้รับอนุญาตหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
4. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะสำเนาแจ้ง รปภ .
5. ผู้ขอต้องลงชื่อบันทึกเข้า-ออกที่รปภ.ชั้น 1 เมื่อเข้ามาในคณะฯ ตามวันเวลาที่แจ้ง

จัดทำโดยนายพีระยุทธ สำประเสริฐ
ปรับปรุง ณ วันที่ 22 ก.ย. 2564

ขั้นตอนขอรับบริการ ออกแบบจัดทำสื่อ, Streaming, ภาพนิ่ง/ วิดีโอ, ประชาสัมพันธ์

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (IT&PR)
งานบริหารและธุรการ

1. ขอใช้บริการผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ (แบบฟอร์มขอรับบริการ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร IT & PR)

2. เลือกประเภทขอรับบริการ
   - บริการออกแบบจัดทำสื่อ
   - บริการด้าน Streaming
   - บริการถ่ายภาพนิ่ง/ วิดีโอ
   - บริการด้านประชาสัมพันธ์

3. หน่วยฯ ตอบกลับผู้ใช้บริการยืนยันการได้รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ

4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการ

บริการออกแบบจัดทำสื่อ
(โปสเตอร์/ แบนเนอร์/แผ่นพับ/พริ้นต์งาน)
*ขอใช้บริการล่วงหน้า 10 วันทำการ
- ดำเนินการตามลำดับงานที่แจ้งขอรับบริการ
- ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและชิ้นงาน
- 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
- หากรับงานได้จะแจ้งยืนยัน 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

จัดทำโดย นางสาวปาณิสรา ร้อยชิน
ปรับปรุง ณ วันที่ 6 ต.ค. 2564

ขั้นตอนการขอรับทุน คณะศิลปศาสตร์

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1.

ผู้ประสงค์ขอรับทุน กรอกแบบฟอร์มขอรับทุน และยื่นความประสงค์ขอรับทุนที่หน่วย HR
(ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ)

2.

HR ดำเนินการจัดประชุม คกก.พิจารณาทุนฯ

3.

HR ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา

4.

ผู้ขอรับทุนติดต่องานแผนและพัฒนาคุณภาพ, งานคลังและพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย

5.

ผู้ขอรับทุนดำเนินการตามที่ขอรับทุน

6.

ผู้ขอรับทุนดำเนินการส่งเอกสารตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับ เสนอเรื่องถึงคณบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
(ขอรับตัวอย่างที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ)

จัดทำโดย นางสาวสุทธิดา จุลเสน
ปรับปรุง ณ วันที่ 7 พ.ค. 2564

ขั้นตอนการขอรับทุนพัฒนาอาจารย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1 ผู้ประสงค์ขอรับทุนฯ กรอกแบบฟอร์มขอรับทุน
(ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ)

2 ผู้ขอรับทุนยื่นใบสมัคร
(เสนอเรื่องถึงคณบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

3 HR ดำเนินการเสนอวาระเข้าที่ประชุม คกก.ประจำคณะ

4 HR เสนอเรื่องการขอรับทุนฯ ไปยังมหาวิทยาลัย

HR ติดตามผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย นางสาวสุทธิดา จุลเสน
ปรับปรุง ณ วันที่ 7 พ.ค. 2564

ขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1 การทำเสนอขออนุมัติลา

1. ผู้ประสงค์ลา เสนอเรื่องถึงคณบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
   (ขอรับตัวอย่างที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ)
2. HR เสนอแบบขออนุมัติลาพร้อมคำสั่งลา ไปยังคณบดี

2 การจัดทำสัญญาลาและสัญญาค้ำประกัน

1. ผู้ประสงค์ลา จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับแนบสัญญาฯ และดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อจัดทำสัญญาฯ
   (ขอรับตัวอย่างที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ)
2. HR จัดทำร่างสัญญาฯ และส่งให้นิติกรตรวจสอบสัญญา
3. HR จัดส่งร่างสัญญาฯ ให้ผู้ลาตรวจสอบ
4. ผู้ลา ผู้ค้ำประกัน ผู้รับมอบสัญญา และพยาน ลงนามในสัญญา

การลา

การขยายระยะเวลาการลา

1. ผู้ประสงค์ขอขยายระยะเวลาการลา เสนอเรื่องถึงคณบดีผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. HR จัดทำคำสั่ง การขยายระยะเวลาการลา

3 การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอเรื่องถึงคณบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
   (ขอรับตัวอย่างที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ)
2. HR จัดทำคำสั่ง กลับเข้าปฏิบัติงาน

จัดทำโดย นางสาวสุทธิดา จุลเสน
ปรับปรุง ณ วันที่ 7 พ.ค. 2564

ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1 การประเมินการสอนในชั้นต้น

1. ผู้ประสงค์รับการประเมินการสอนในชั้นต้น เสนอเรื่องถึงคณบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ก่อนการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า 1 เดือน)
2. HR ดำเนินการคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น
3. ดำเนินการสอบสอนและประเมินการสอนในชั้นต้น
4. HR สรุปผลการสอนในชั้นต้นและแจ้งผู้รับการประเมินฯ
   - ผลการสอน → ไม่ผ่าน → ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1
5. HR จัดเตรียมผลการสอนเพื่อประกอบการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

HR จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการระดับส่วนงาน

HR เสนอเรื่องการขอรับการพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการไปยังมหาวิทยาลัย

HR ติดตามผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

- มีแก้ไข → ผู้ขอรับการพิจารณาตำแหน่งฯ ปรับแก้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2 การกรอก กพอ.03

1. ผู้ประสงค์กรอก กพอ.03
   จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการกรอกข้อมูลและดำเนินการกรอกข้อมูล (ขอรับตัวอย่างที่หน่วย HR)
2. ส่ง กพอ.03 ที่กรอกเรียบร้อยแล้ว (ไฟล์ word) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (hard copy) ให้หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ ดำเนินการตรวจสอบ
3. HR ดำเนินการตรวจสอบ
   (30 - 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ HR ได้รับเอกสาร ทั้งนี้ แล้วแต่จำนวนคนที่ขอรับบริการ)
   - มีแก้ไข → ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1
4. HR แจ้งผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งฯ ทราบ
   เพื่อจัดเตรียมเอกสาร กพอ. เป็นต้นฉบับ

3 การจัดเตรียมผลงานทางวิชาการ

1. ผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งฯ ขอรับตัวอย่างการจัดรูปเล่มผลงานทางวิชาการที่ หน่วย HR
2. ผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งฯ จัดเตรียมรูปเล่มผลงานทางวิชาการให้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งฯ เสนอเรื่องเพื่อขอรับการพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการ
   (เสนอเรื่องถึงคณบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

6. HR ประสานงานกับผู้ขอรับการพิจารณาขอตำแหน่งฯ
   เพื่อจัดเตรียมเอกสาร (ผลการประเมินการสอนในชั้นต้น, กพอ.03, ผลงานทางวิชาการ)

จัดทำโดย นางสาวสุทธิดา จุลเสน
ปรับปรุง ณ วันที่ 29 เม.ย. 2564

ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1 การกรอก พม.03

1. ผู้ประสงค์กรอก พม.03 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการกรอกข้อมูลและดำเนินการกรอกข้อมูล
   (ขอรับตัวอย่างที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ)
2. ส่ง พม.03 ที่กรอกเรียบร้อยแล้ว
   (ไฟล์ word) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (hard copy) ให้หน่วย HR ดำเนินการตรวจสอบ
3. HR ดำเนินการตรวจสอบ
   มีแก้ไข → ผู้ประสงค์กรอก พม.03 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการกรอกข้อมูลและดำเนินการกรอกข้อมูล
4. HR แจ้งผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งฯ ทราบ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร พม. เป็นต้นฉบับ

HR ดำเนินการจัดประชุม คกก.ประเมิน
เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้มีความก้าวหน้าระดับส่วนงาน

HR เสนอเรื่องการขอรับการพิจารณาตำแหน่งที่สูงขึ้นไปยังมหาวิทยาลัย

HR ติดตามผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
มีแก้ไข → ผู้ขอรับการพิจารณาตำแหน่งฯ ปรับแก้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2 การจัดเตรียมผลงานทางวิชาการ

1. ผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งฯ ขอรับตัวอย่างการจัดรูปเล่มผลงานทางวิชาการที่หน่วย HR
2. ผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งฯ จัดเตรียมรูปเล่มผลงานทางวิชาการให้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ผู้ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งฯ เสนอเรื่องเพื่อขอรับการพิจารณาขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
   (เสนอเรื่องถึงคณบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

5. HR ประสานกับผู้ขอรับการพิจารณาขอตำแหน่งฯ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร
   (พม.03, ผลงานทางวิชาการ)

จัดทำโดย นางสาวสุทธิดา จุลเสน
ปรับปรุง ณ วันที่ 7 พ.ค. 2564

ขั้นตอนการเทียบตำแหน่งทางวิชาการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1 การจัดเตรียมหลักฐาน การได้รับตำแหน่งทางวิชาการ

1. ผู้ประสงค์ขอเทียบตำแหน่งฯ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
   1. คำสั่งแต่งตั้งการดำรงทางวิชาการ
   2. เอกสาร กพอ.03
   3. ผลงานที่เคยยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ
   4. ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการจากต้นสังกัดเดิม (ที่ใช้ในการขอตำแหน่งขณะนั้น)
2. HR ตรวจสอบหลักฐาน เพื่อประกอบการยื่นขอเทียบตำแหน่งฯ

2 การจัดเตรียมผลงานทางวิชาการ (ภายหลังการได้รับตำแหน่งทางวิชาการ)

1. ผู้ประสงค์ยื่นขอเทียบตำแหน่งฯ ขอรับตัวอย่างการจัดรูปเล่มผลงานทางวิชาการที่หน่วย HR
2. ผู้ประสงค์ยื่นขอเทียบตำแหน่งฯ จัดเตรียมรูปเล่มผลงานทางวิชาการให้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. HR ตรวจสอบหลักฐาน เพื่อประกอบการยื่นขอเทียบตำแหน่งฯ

3. HR ประสานงานกับผู้ขอรับการพิจารณาขอเทียบตำแหน่งฯ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร (หลักฐานการได้รับตำแหน่งทางวิชาการ, ผลงานทางวิชาการ)

4. HR เสนอเรื่องการขอรับการพิจารณาขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ ไปยังมหาวิทยาลัย

HR ติดตามผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

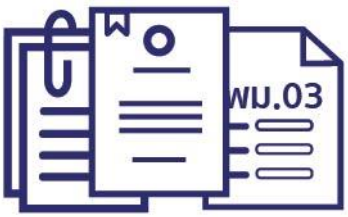
มีแก้ไข

ผู้ขอรับการพิจารณาตำแหน่งฯ ปรับแก้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จัดทำโดย นางสาวสุทธิดา จุลเสน
ปรับปรุง ณ วันที่ 7 พ.ค. 2564

ขั้นตอนการเทียบตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

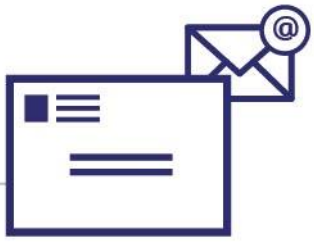
หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ



① **ผู้ประสงค์ขอเทียบตำแหน่งฯ จัดเตรียมหลักฐานการได้รับตำแหน่งฯ**

จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
1. คำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. เอกสารพม.03
3. ผลงานที่เคยยื่นขอตำแหน่งฯ

② **HR ตรวจสอบหลักฐาน เพื่อประกอบการยื่นขอเทียบตำแหน่งฯ**



③ **HR เสนอเรื่องการขอรับการพิจารณาขอเทียบตำแหน่งฯ ไปยังมหาวิทยาลัย**

HR ติดตามผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

มีแก้ไข → **ผู้ขอรับการพิจารณาตำแหน่งฯ ปรับแก้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

จัดทำโดย นางสาวสุทธิดา จุลเสน
ปรับปรุง ณ วันที่ 7 พ.ค. 2564

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1 หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติประกาศรับสมัครงาน

2 HR รับเรื่องตรวจสอบคุณสมบัติที่ตรงกับตำแหน่งงาน (Job Description)

3 HR ตรวจสอบแหล่งเงินที่จ้างและอัตราที่ตั้งขอในปีงบ

4 HR เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5 คณบดีพิจารณาอนุมัติ

6 หน่วยงานรับเรื่องคืน

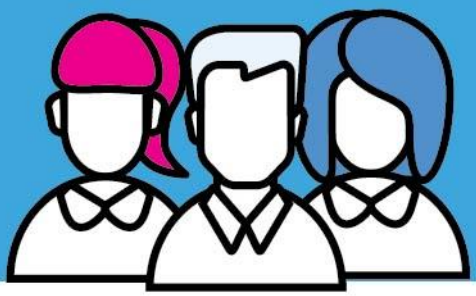
7 หน่วยงานส่งเอกสารต้นเรื่องมายังหน่วย HR

8 HR จัดทำประกาศรับสมัครงาน

จัดทำโดยคุณกุณชญา สิทธิสุข
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ย. 2564

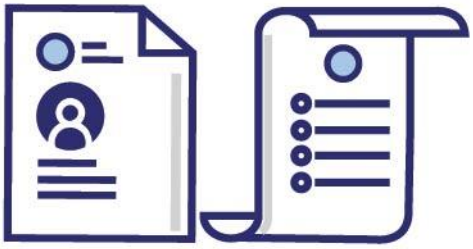
มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินการเปิดรับสมัคร สอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน



หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1 จัดทำประกาศรับสมัครและคำสั่งแต่งตั้งคกก.สอบคัดเลือก



2 นำประกาศอัพโหลดขึ้นบนระบบ e-Recruitment และเว็บไซต์ของคณะฯ

3 สรุปข้อมูลผู้สมัครแจ้งคกก. เพื่อคัดกรองใบสมัคร

4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

5 จัดสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์

6 สรุปผลคะแนนจากคณะกรรมการ

7 จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกเสนอคณะบดีลงนาม

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาที่แจ้งในประกาศผลการสอบคัดเลือก

จัดทำโดยคุณกุณชญา สิทธิสุข
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ย. 2564

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

ขั้นตอนการจ้างต่อ พนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1. ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน ที่ครบสัญญาจ้าง ในฐานข้อมูล CPD

2. เสนอเรื่อง การจ้างต่อพนักงานฯ ที่ครบระยะเวลาการจ้าง ให้คณบดีลงนาม

3. สำเนาเอกสาร เรื่องการจ้างต่อฯ ให้ผู้บังคับบัญชาของ ผู้ที่ครบสัญญาจ้างในปีนั้นๆ พร้อมเอกสารแนบ

4. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้ใต้บังคับบัญชา ให้แสดงความประสงค์จ้างต่อ/ไม่จ้างต่อ และรวบรวมส่งคืนมายังหน่วยทรัพยากรบุคคล

5. เสนอคณบดีลงนามเซ็นอนุมัติ

6. HR ตรวจสอบข้อมูลในแบบแสดง ความประสงค์จ้างต่อ/ไม่จ้างต่อ

7. จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุน)

HR จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้าง และหนังสือนำ ส่งไปยังกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยฯ

คณบดีลงนาม งานสารบรรณออกเลขหนังสือ

ส่งเรื่องไปที่กองทรัพยากร บุคคลมหาวิทยาลัยฯ

เสนออธิการบดีลงนาม ในคำสั่งจ้างต่อฯ

อธิการบดีอนุมัติ ส่งเรื่องกลับส่วนงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน

HR จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้าง พร้อมร่างคำสั่งจ้างต่อ

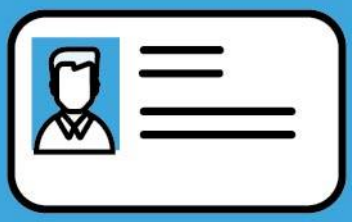
คณบดีลงนามอนุมัติในคำสั่งจ้างต่อ งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ

HR สำเนาคำสั่งจ้างต่อให้พนักงานที่จ้างต่อ/ไม่จ้างต่อ และสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ พร้อมทั้งคีย์ข้อมูลการจ้างต่อ/ไม่จ้างต่อลงในระบบ PA 40

จัดทำโดยคุณกุณชญา สิทธิสุข
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ย. 2564

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ



หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

1. เข้าเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล เลือกระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. กรอกใบคำขอมีบัตร

3. ✓ กรอกเลขรหัสบัตรประชาชน
✓ เลือกประเภทของบัตรฯ
✓ ระบุเหตุผลของการขอมีบัตรฯ

4. แนบเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF

5. HR ที่ตรวจสอบใบคำขอข้อมูลในระบบ

6. HR เช็คระบบ 2 ครั้ง/สัปดาห์ ทุกวันอังคารและวันศุกร์

7. ข้อมูลมีความถูกต้อง

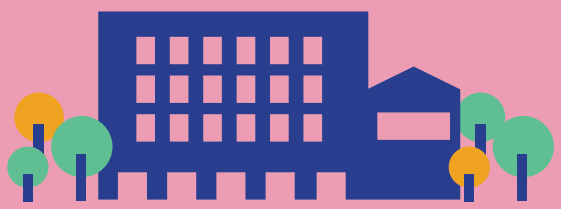
8. HR กดส่งใบคำขอให้ HR ของมหาวิทยาลัย

9. มหาวิทยาลัยอนุมัติใบคำขอ

10. มหาวิทยาลัยส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกลับมายังคณะฯ

11. HR แจ้งผู้ขอใช้บริการรับบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จัดทำโดยคุณกุณชญา สิทธิสุข
ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ย. 2564



Faculty of Liberal Arts

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