

กระบวนการดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

บุคลากรชาวต่างประเทศเข้ารายงานตัวภายใน 15 วันทำการหลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่ง ณ หน่วยทรัพยากรบุคคล

หน่วยทรัพยากรบุคคลประสานงานและดำเนินการ ดังนี้

1.1 การทำบัตรบุคลากรคณะศิลปศาสตร์

1.1.1 หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ กรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรบุคลากรประจำคณะศิลปศาสตร์ ลงใน Google Drive ที่

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rM7XcfsrPotEj7MI9n0ydLRI8D7voXdaYD9SnmlhVg/edit#gid=0>

1.1.2 หน่วยทรัพยากรฯประสานงานกับหน่วยศิลปกรรมนัดวัน-เวลา เพื่อถ่ายรูปทำบัตร

1.1.3 บุคลากรใหม่รับบัตรฯ ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล (ประมาณ 5 วันทำการหลังจากถ่ายรูป)

1.2 การสมัครอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

1.2.1 บุคลากรใหม่กรอกรายละเอียดและตั้งค่าบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของตนเองที่หน้าเว็บไซต์ <https://myinternet.mahidol.ac.th>

1.2.2 หน่วยทรัพยากรฯดำเนินการเดินเอกสารขออนุมัติจากคณบดีเพื่อขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ ดำเนินการปลดล็อกบัญชีผู้ใช้ให้แก่บุคลากรใหม่ต่อไป

1.3 การเตรียมห้องทำงานของบุคลากรใหม่

หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ ประสานงานต้นสังกัดของบุคลากรใหม่ให้ระบุห้องทำงาน และประสานกับหน่วยอาคารฯและหน่วยสารสนเทศ เพื่อจัดเตรียมห้องทำงานและอุปกรณ์ทำงาน

1.4 การบันทึกลายนิ้วมือเพื่อเข้าสำนักงาน/ อาคาร

หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ ดำเนินการบันทึกลายนิ้วมือ/ สแกนลายนิ้วมือ หรือทำบัตรสแกน