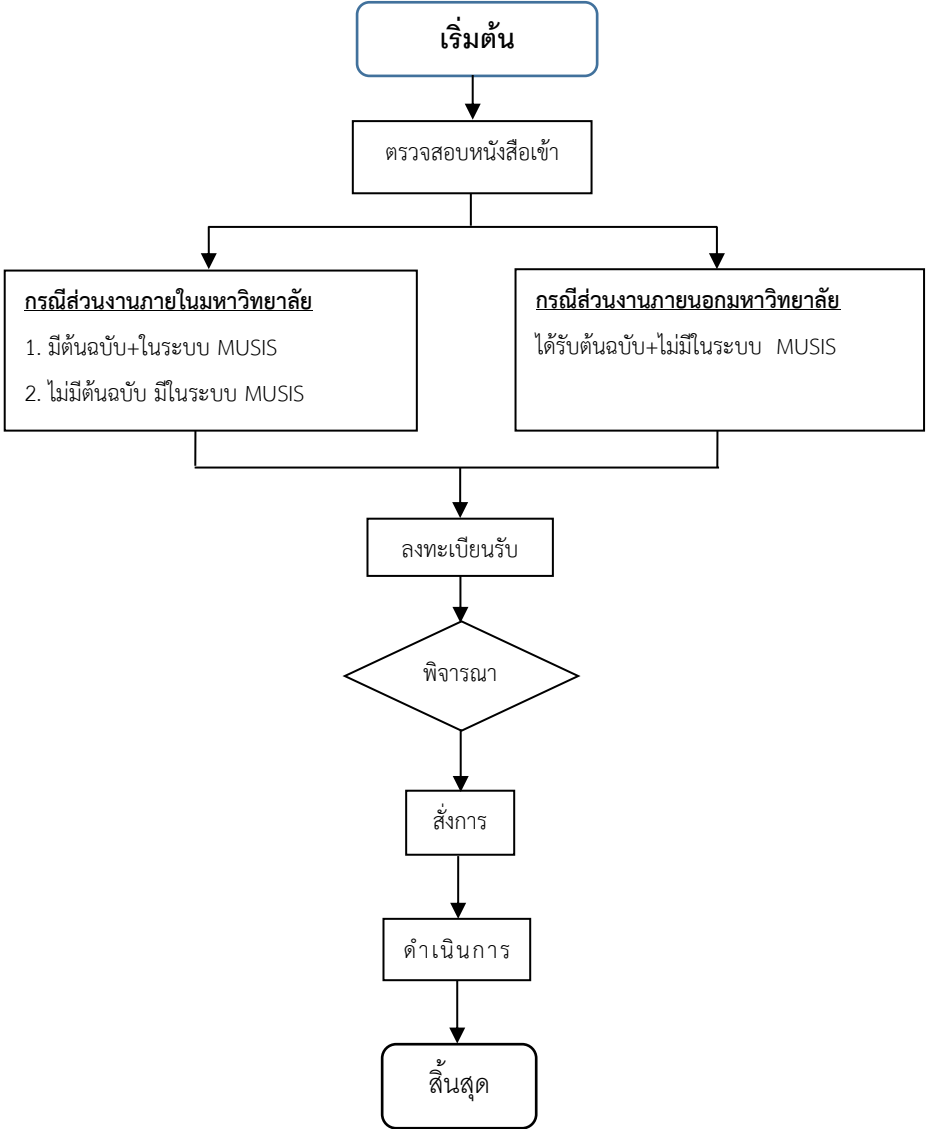


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

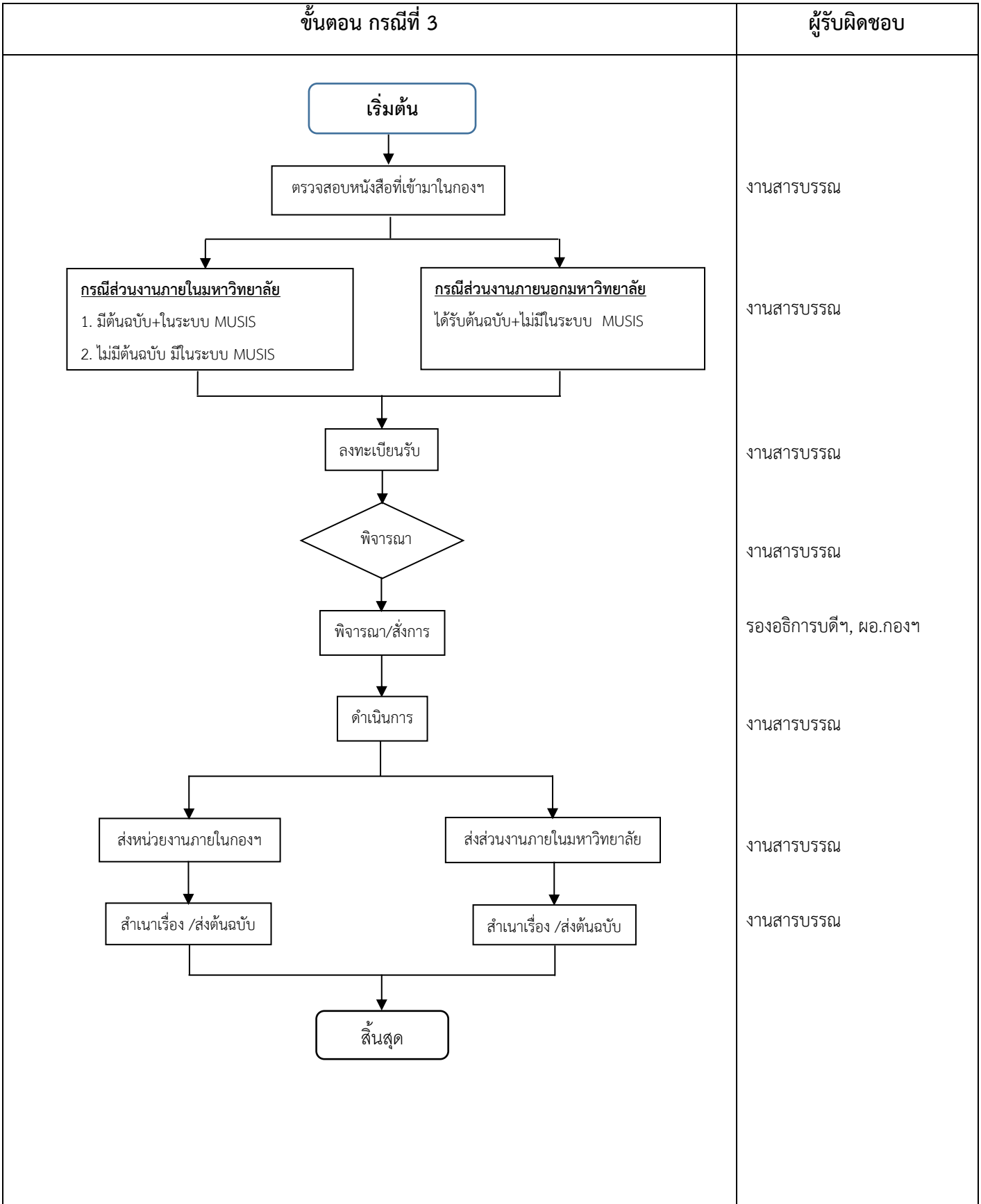
การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ MUSIS

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานสารบรรณ	ตรวจสอบหนังสือที่ส่งเข้า	<p>แบ่งเป็น 2 กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือจากส่วนงานในมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> (1.1) ได้รับต้นฉบับ และตรวจสอบในระบบ MUSIS (1.2) ไม่มีต้นฉบับ แต่มีในระบบ MUSIS เช่นหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ปรีนท์จากในระบบออกมาได้ 2. หนังสือจากส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> ได้รับต้นฉบับ+ไม่มีในระบบ MUSIS
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการกองฯ 3. หน่วยงานภายในกองฯ 4. รองอธิการบดีฯ 	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ MUSIS	<p>แบ่งเป็น 3 กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณสามารถพิจารณาและเสนอผู้บริหารฯ ทราบ <ol style="list-style-type: none"> (1.1) ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว งานสารบรรณสามารถพิจารณาและเสนอผู้บริหารฯ ทราบ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการได้ทันที (1.2) หลังจากผู้บริหารฯ ทราบแล้ว จะสำเนาเรื่องหรือส่งหนังสือต้นฉบับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมดำเนินการ และส่งเลขที่ลงรับหนังสือในระบบให้หน่วยงานนั้น ๆ 2. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา <ol style="list-style-type: none"> (2.1) ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา โดยส่งหนังสือต้นฉบับพร้อมส่งเลขที่ลงรับในระบบ MUSIS ให้หน่วยงานนั้น ๆ (2.2) หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บริหารทราบ โดยส่งหนังสือต้นฉบับพร้อมส่งเลขที่ลงรับในระบบ MUSIS กลับคืนให้งานสารบรรณ (2.3) งานสารบรรณแจ้งผลการพิจารณาหนังสือฉบับนั้นให้ผู้บริหารทราบและอนุมัติ (2.4) งานสารบรรณสำเนาเรื่องหรือส่งต้นฉบับ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บ และส่งเลขที่รับในระบบ MUSIS กลับคืนให้หน่วยงาน 3. เสนอผู้บริหารฯ ทราบ/พิจารณา/สั่งการ <ol style="list-style-type: none"> (3.1) ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว เสนอให้ผู้บริหารฯ ทราบ/พิจารณา/สั่งการ <u>กรณีส่งให้รองอธิการบดีฯ พิจารณา</u> ส่งหนังสือต้นฉบับพร้อมเลขที่ลงรับหนังสือในระบบ MUSIS ให้เลขานุการกองฯ <u>กรณีส่งให้ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณา</u> เสนอผ่านแฟ้มเสนอเห็นต์ได้ทันที (3.2) ผู้บริหารแจ้งผลการพิจารณา/สั่งการ ให้งานสารบรรณทราบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>กรณีรับเรื่องกลับคืนจากรองอธิการบดีฯ เลขานุการรองฯ จะ ส่ง หนังสือต้นฉบับพร้อมเลขที่ลงรับหนังสือในระบบ MUSIS กลับคืนให้งานสารบรรณ</p> <p>กรณีรับเรื่องกลับคืนจากผู้อำนวยการกองฯ สามารถ ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการกองฯ แจ้งผลการพิจารณาได้ทันที (3.3) งานสารบรรณดำเนินการตามผลการพิจารณาจากผู้บริหาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งหน่วยงานภายในกองฯ ดำเนินการ - สำเนาเรื่องหรือส่งต้นฉบับ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้บริหาร - ส่งเลขที่รับหนังสือในระบบ MUSIS กลับคืนให้หน่วยงานและ scan เอกสารฉบับดังกล่าวเป็น File PDF แนบส่งไปในระบบด้วย <p>ส่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งต้นฉบับ ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตาม ผลการพิจารณาของผู้บริหาร - ส่งเลขที่รับหนังสือในระบบ MUSIS ให้ส่วนงานและ scan เอกสารฉบับดังกล่าวเป็น File PDF แนบส่งไปในระบบด้วย (งานสาร บรรณสำเนาเรื่องเก็บ)

ขั้นตอน กรณีที่ 1	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบหนังสือเข้า] Check --> Internal[กรณีส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย 1. มีต้นฉบับ+ในระบบ MUSIS 2. ไม่มีต้นฉบับ มีในระบบ MUSIS] Check --> External[กรณีส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับต้นฉบับ+ไม่มีในระบบ MUSIS] Internal --> Register[ลงทะเบียนรับ] External --> Register Register --> Consider{พิจารณา} Consider --> Order[สั่งการ] Order --> Action[ดำเนินการ] Action --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>รองอธิการบดีฯฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ, ผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>งานสารบรรณ</p>

ขั้นตอน กรณีที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>	
<p style="text-align: center;">ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามาในกองฯ</p>	งานสารบรรณ
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p><u>กรณีส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีต้นฉบับ+ในระบบ MUSIS 2. ไม่มีต้นฉบับ มีในระบบ MUSIS </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p><u>กรณีส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย</u></p> <p>ได้รับต้นฉบับ+ไม่มีในระบบ MUSIS</p> </div> </div>	งานสารบรรณ
<p style="text-align: center;">ลงทะเบียนรับ</p>	งานสารบรรณ
<p style="text-align: center;">พิจารณา</p>	งานสารบรรณ
<p style="text-align: center;">ส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา</p>	หน่วยงานในกองกายภาพฯ
<p style="text-align: center;">งานสารบรรณแจ้งผู้บริหาร ทราบ+อนุมัติ</p>	งานสารบรรณ, ผู้อำนวยการกองฯ รองอธิการบดี
<p style="text-align: center;">สำเนาเรื่อง+ส่งต้นฉบับ</p>	งานสารบรรณ, ส่วนงานในกอง กายภาพฯ
<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	งานสารบรรณ



ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวเนตรา แยมเดช
 2. นางสาวปิยนุช ถาวร
- งานบริหารและพัฒนาระบบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การออกเลขที่หนังสือในระบบ MUSIS

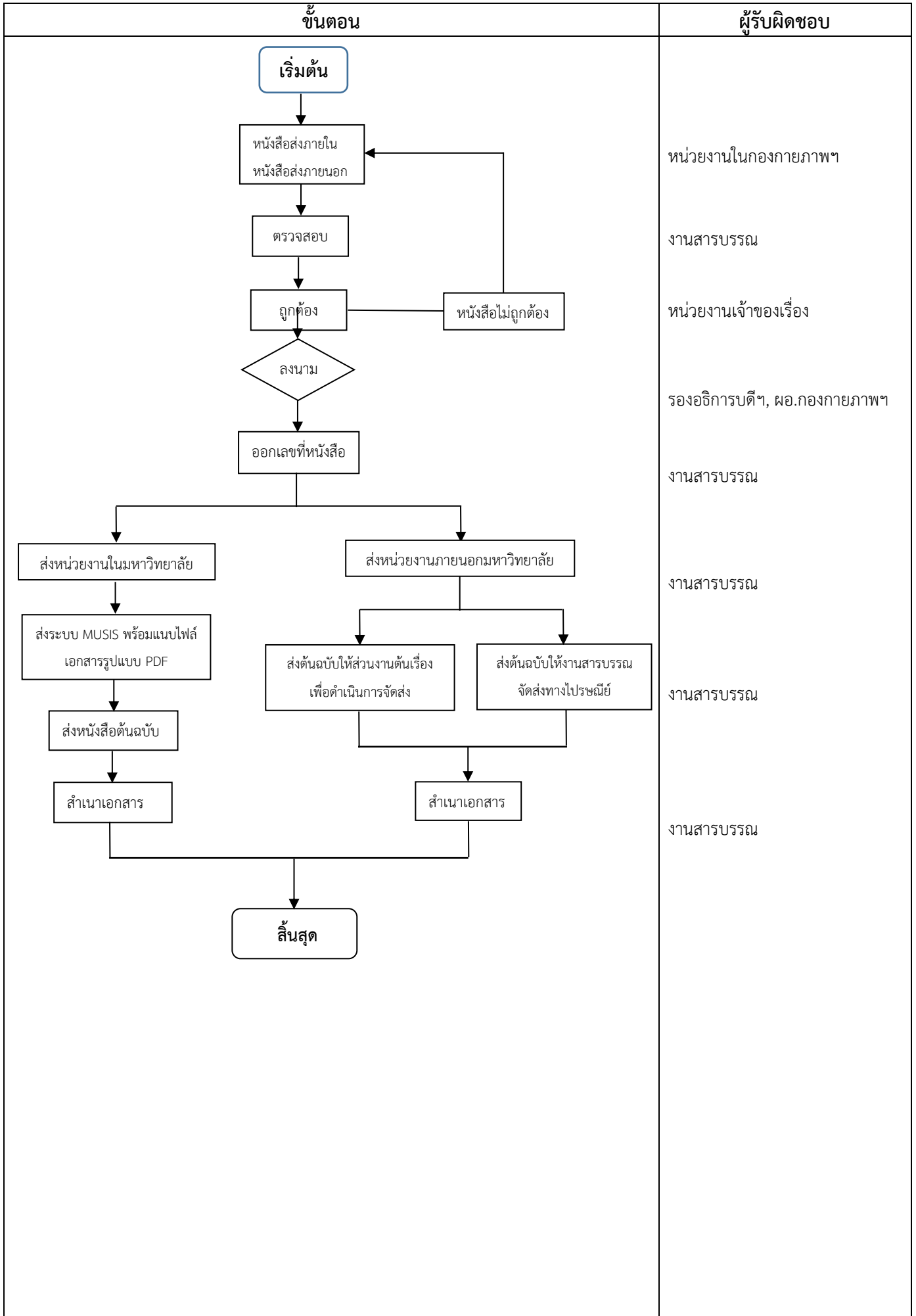
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงานในกองกายภาพฯ	จัดทำหนังสือราชการ	<p>หน่วยงานในกองกายภาพฯ จัดทำหนังสือเสนอให้ผู้บริหารลงนาม โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งออกให้ส่วนงานในมหาวิทยาลัย 2. หนังสือส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย
งานสารบรรณ งานบริหารและพัฒนาระบบ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	<p>งานสารบรรณจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ซึ่งจะประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>ใบบันทึกข้อความ</u> จะเป็นใบบันทึกเล็กขนาด A5 ที่ส่วนงานจัดทำเพื่อขอความอนุเคราะห์ และแจ้งให้ผู้บริหารทราบในเบื้องต้นว่าหนังสือฉบับดังกล่าวคือเรื่องใดและลงนามให้ส่วนงานใด โดยใบบันทึกข้อความนี้ จะมีเลขที่หนังสือออกจากแต่ละงาน และจะส่งให้งานสารบรรณทราบเพื่อลงทะเบียนรับในระบบ MUSIS 2. <u>หนังสือที่เสนอผู้บริหารลงนาม</u> งานสารบรรณจะตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม เช่น ตรวจสอบรูปแบบหนังสือ, คำผิดคำถูก, เอกสารที่แนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ว่าถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่แจ้งไว้ในหนังสือหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ส่งคืนส่วนงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไขต่อไป 3. เมื่อตรวจสอบแล้ว หนังสือมีความถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารลงนาม
งานสารบรรณ งานบริหารและพัฒนาระบบ	เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ	<p>งานสารบรรณนำเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอผู้อำนวยการกองกายภาพฯ ลงนาม โดยงานสารบรรณจะเสนอผ่านแฟ้มเสนอเซ็นต์ 2. เสนอรองอธิการบดีฯ, อธิการบดีลงนาม โดยงานสารบรรณจะเสนอผ่านแฟ้มเสนอเซ็นต์ และส่งเลขที่รับหนังสือให้เลขาฯ รองอธิการบดีฯ, เลขฯ อธิการบดีฯ ในระบบ

รับผิดชอบ	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ
		MUSISเพื่อทราบและเสนอหนังสือฉบับดังกล่าวให้ผู้บริหารลงนามต่อไป
งานสารบรรณ งานบริหารและพัฒนาระบบ	ผู้บริหารลงนามแล้ว	งานสารบรรณรับหนังสือที่ลงนามแล้วกลับคืนจากผู้บริหาร
งานสารบรรณ งานบริหารและพัฒนาระบบ	ออกเลขที่หนังสือส่งออกในระบบ MUSIS	งานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออกจากระบบ MUSIS จากนั้นแนบไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF และส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ (เฉพาะหน่วยงานในมหาวิทยาลัย)
งานสารบรรณ งานบริหารและพัฒนาระบบ	ส่งออกหนังสือให้ส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีหน่วยงานในมหาวิทยาลัย งานสารบรรณส่งหนังสือตัวจริงให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่วิทยาเขตศาลายา นำส่งโดยพนักงานส่งเอกสารของกองฯ สำหรับส่วนงานที่อยู่นอกพื้นที่วิทยาเขตศาลายา จะส่งโดยไปรษณีย์มหาวิทยาลัย (เมลล์มหาวิทยาลัย) 2. กรณีหน่วยงานหรือส่วนงานนอกมหาวิทยาลัย จะดำเนินการ 2 วิธีคือ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ส่งคืนหนังสือตัวจริงให้ส่วนงานต้นเรื่อง เพื่อให้ส่วนงานต้นเรื่องดำเนินการส่งให้หน่วยงานนั้นเอง 2.2 หน่วยงานต้นเรื่องให้งานสารบรรณดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานทางไปรษณีย์
งานสารบรรณ งานบริหารและพัฒนาระบบ	สำเนาเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือ ส่งออกของกองกายภาพฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณสำเนาเรื่องพร้อมใบบันทึกข้อความ A5 คืนให้ส่วนงานต้นเรื่อง 2. งานสารบรรณสำเนาเรื่องและสำเนาใบบันทึกข้อความ A5 จัดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือส่งออกของกองกายภาพฯ

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวเนตรา แยมเดช

2. นางสาวปิยนุช ถาวร

งานบริหารและพัฒนาระบบ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุม

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ
หน่วยงานต้นเรื่อง	จองห้องประชุม	หน่วยงานต้นเรื่องจองห้องประชุมในระบบ MUSIS และรอการอนุมัติการใช้ห้องประชุมจากผู้ดูแลระบบ
หน่วยงานต้นเรื่อง	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ โดยแจ้งกำหนดการประชุมและใบแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุม
หน่วยงานต้นเรื่อง/งานสารบรรณ งานบริหารและพัฒนาระบบ	ขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานต้นเรื่องขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุมในแบบ บข.5433 และเสนอรองอธิการบดีฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และแนบสำเนาหนังสือเชิญประชุมไปกับหนังสือขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุมด้วย ทั้งนี้ จะขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุมได้ เฉพาะในกรณีที่การประชุมนั้น มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี เช่น ผู้แทนจากคณะ สถาบัน ส่วนงานในมหาวิทยาลัย หรือเป็นหน่วยงานภายนอก โดยอัตราค่าเลี้ยงรับรองการประชุมให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. หลังจากรองอธิการบดีฯ อนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุมแล้ว ส่งเรื่องให้งานบริหารฯ เพื่อดำเนินการส่งให้กองคลัง ออกใบจองงบประมาณ 3. กองคลังออกใบจองงบประมาณและส่งเรื่องกลับคืนกองกายภาพฯ งานบริหารฯ ตรวจสอบและส่งเรื่องกลับคืนให้ส่วนงานต้นเรื่อง เพื่อใช้ประกอบในการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองการประชุมต่อไป <p>**หมายเหตุ** การขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุม (อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี เช่นผู้แทนจากคณะ สถาบัน ส่วนงานในมหาวิทยาลัยหรือเป็น

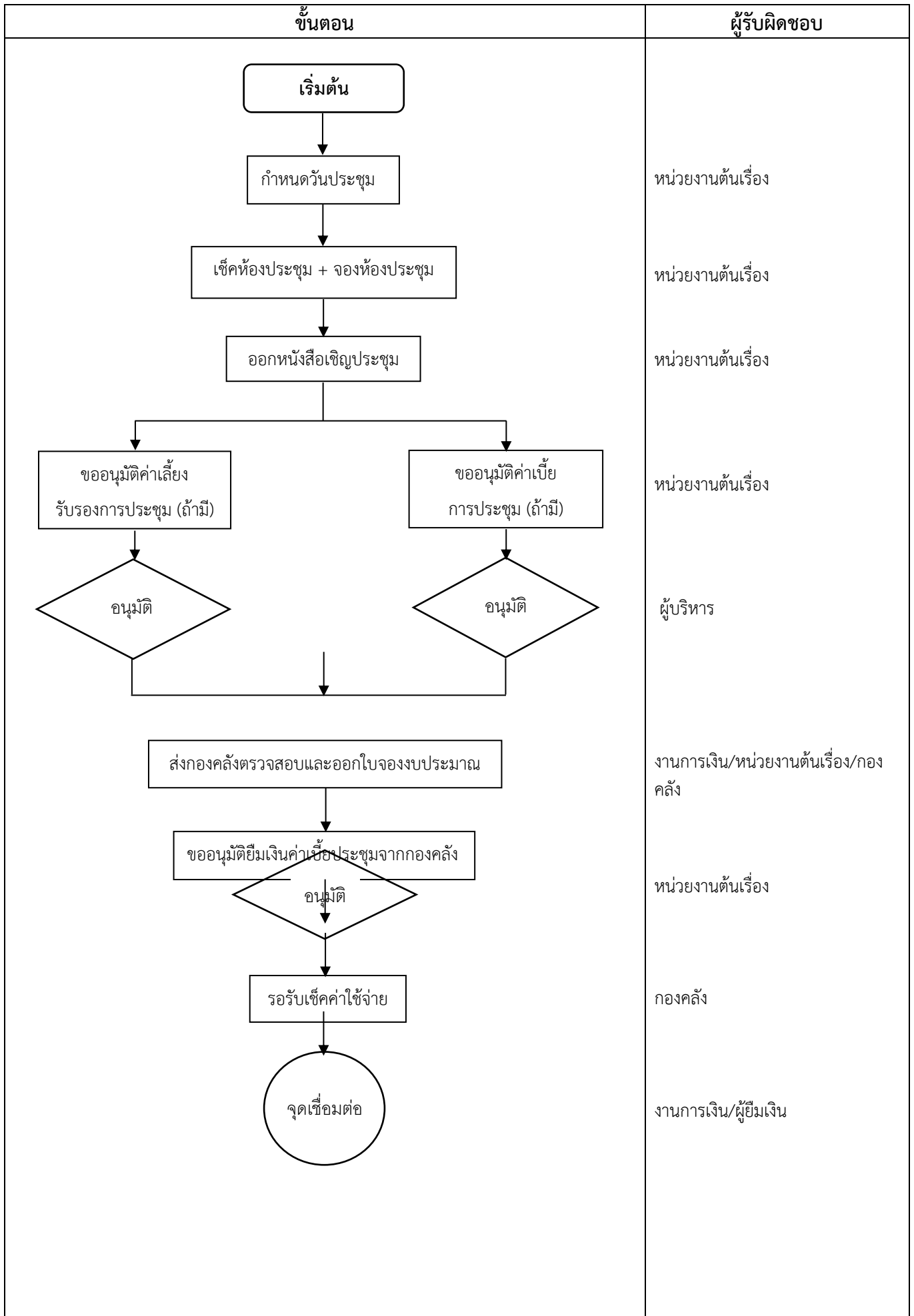
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ
		<p>1. หน่วยงานภายนอก โดยให้จ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 50 บาทต่อครั้ง หากในการประชุมนั้น มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ อา ค ัน ตู กะ รั บ เชิญ จาก ต่างประเทศเข้า ร่วมการประชุมด้วย ให้จ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 100 บาทต่อครั้ง</p>
		<p>2. ในกรณีที่เป็นการประชุมระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และจัดขึ้นภายในบริเวณสำนักงานอธิการบดี ไม่ต้องจัดทำเอกสารการขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทางกองบริหารงานทั่วไปจะจัดบริการไว้ให้ (รายละเอียดตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย พ.ศ.2560 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2560)</p> <p>3. กรณีจัดการประชุมที่บริเวณภายในสำนักงานอธิการบดี ให้ส่งเอกสารการขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุมที่กองบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดหาและจัดเตรียมอาหารว่าง+เครื่องดื่มไว้ให้ (กรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>4. กรณีจัดการประชุมที่อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ให้ส่งเอกสารการขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุมที่ศูนย์การเรียนรู้มหิดล เพื่อประสานงานกับบริษัท เจ เจ ฯ ในการจัดหาและจัดเตรียมอาหารว่าง+เครื่องดื่ม (กรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p>
หน่วยงานต้นเรื่อง	ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม (ในกรณีที่กรรมการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม)	<p>หน่วยงานต้นเรื่องขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม โดยจะสามารถขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมได้เฉพาะในกรณีที่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ระบุไว้ว่ากรรมการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น</p> <p>**หมายเหตุ**</p>

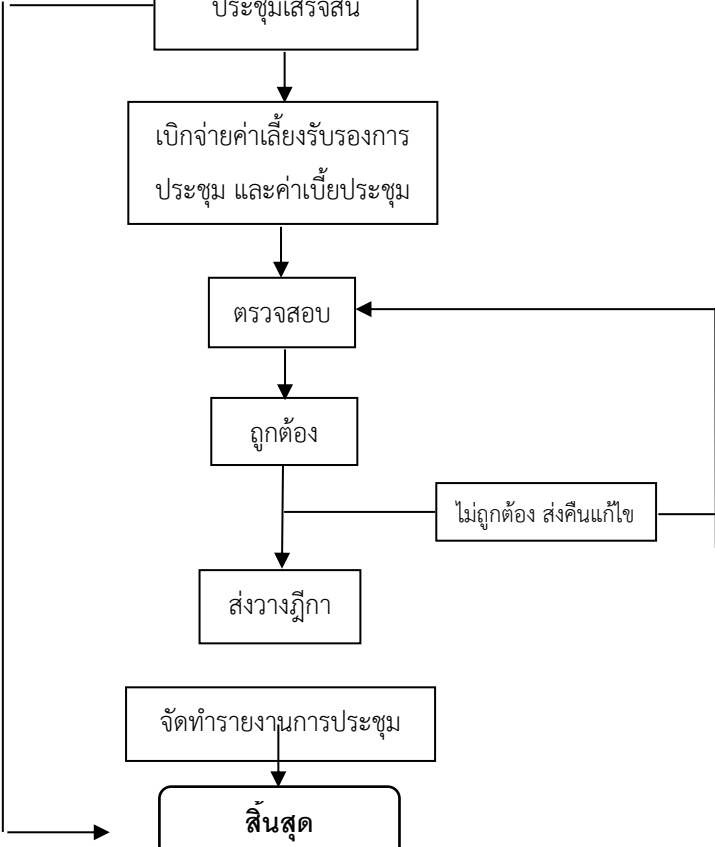
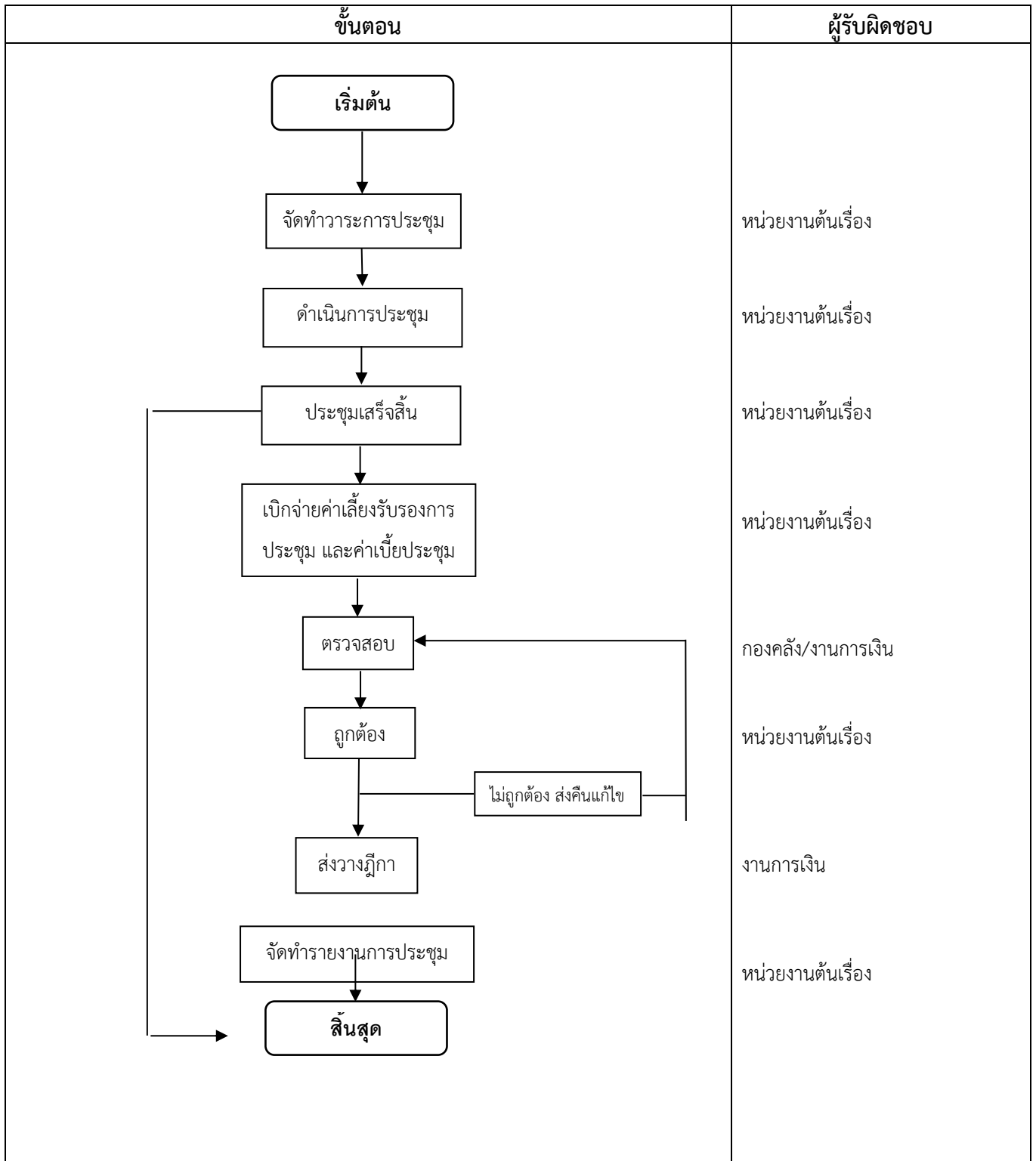
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ
		<p>1.กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.กรณีกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมและส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ต้องมีการแจ้งชื่อผู้แทนให้ชัดเจนในใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม และผู้แทนต้องนำใบตอบรับการประชุมนั้นมายืนยันการรับเบี้ยประชุม จึงจะสามารถรับเบี้ยประชุมได้</p>
หน่วยงานต้นเรื่อง	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	<p>หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม - ใบสำคัญรับเงิน (ในกรณีที่มีค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการฯ) - เอกสารประกอบการประชุม, วาระการประชุม
หน่วยงานต้นเรื่อง	ตรวจสอบยืนยันการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ	หน่วยงานต้นเรื่องตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมจากการแจ้งใบแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุม
หน่วยงานต้นเรื่อง	ดำเนินการประชุม	หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการประชุมตามกำหนดการ
หน่วยงานต้นเรื่อง	ประชุมเสร็จสิ้น	<p>1. เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองการประชุม หน่วยงานต้นเรื่องส่งแบบขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุม (แบบ บช.5433) ให้หน่วยงานที่จัดหาเครื่องดื่ม, อาหารว่าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>2. เบิกจ่ายค่าเบี้ยการประชุม หน่วยงานต้นเรื่องรวบรวมใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, ใบสำคัญรับเงิน ให้กองคลังตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและวางฎีกา</p>
หน่วยงานต้นเรื่อง	จัดทำรายงานการประชุม	หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำรายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวเนตรา แยมเดช
2. นางสาวปิยนุช ถาวร

งานบริหารและพัฒนาระบบ





**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอใช้รถราชการส่วนกลาง**

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงานที่ขอใช้บริการ กองบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบตารางการใช้รถ	<p>1. ผู้ขอใช้รถตรวจสอบตารางการใช้รถ สามารถให้บริการได้หรือไม่ กับผู้ประสานงานการจัดรถ หรือทาง https://opmahidol.ac.th/pe/2019/3502/ หากไม่มีรถให้บริการ ผู้ขอใช้รถดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 สามารถจองรถที่ งานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป อีกช่องทางที่ http://musis.mahidol/Pages/Default.aspx (เลือกระบบจองยานพาหนะ(ใหม่)) หรือ</p> <p>1.2 ขออนุมัติใช้รถรับจ้างสาธารณะ (แท็กซี่)</p>
หน่วยงานที่ขอใช้บริการ งานธุรการ	กรอกแบบฟอร์ม	<p>2. ผู้ขอใช้รถกรอกแบบฟอร์มฯ ยื่นที่ผู้ประสานงานจัดรถดังนี้</p> <p>2.1 กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ยื่นก่อนวันขอใช้รถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ</p> <p>2.2 กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด ให้ยื่นก่อนวันที่ขอใช้รถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ การขอใช้รถทุกกรณีต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>2.1.1 แผนที่แสดงเส้นทางการเดินทางไปยังจุดหมายปลายทาง</p> <p>2.1.2 หนังสือที่แสดงว่าได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ ณ จุดหมายปลายทางที่ขอใช้ เช่น หนังสืออนุมัติบุคคล หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น</p>
รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ผู้อำนวยการกองฯ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	<p>3. เสนอแบบฟอร์มการขอใช้รถให้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติดังนี้</p> <p>3.1 รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน(กรณีขอใช้รถไปราชการต่างจังหวัด)</p> <p>3.2 ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (กรณีขอใช้รถไปราชการในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล)</p>
งานธุรการ	อนุมัติบันทึกในระบบ	<p>4. เมื่ออนุมัติให้ใช้รถ ผู้ประสานงานจัดรถจะบันทึกลงในระบบจองรถที่ https://calendar.google.com/calendar</p>
งานธุรการ พนักงานขับรถ	จัดเตรียมรถพร้อมพนักงานขับรถ	<p>5. แจ้งวันที่มีการอนุมัติให้ใช้รถแก่พนักงานขับรถทราบก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับให้บริการ โดยการตรวจสอบสภาพรถ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง และเส้นทางจราจรในการเดินทางไปยังจุดหมายปลายทางอย่างสะดวกและรวดเร็ว พนักงานขับรถต้องมีความพร้อมร่างกายแข็งแรง พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลานัดหมาย มีความสุภาพ</p>

พนักงานขับรถยนต์	บริการรับส่งผู้โดยสารสู่จุดหมายปลายทาง	6.พนักงานขับรถมีความระมัดระวัง ไม่ใช้รถประมาท และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด พร้อมบริการรับส่งผู้โดยสารสู่จุดหมายปลายทางอย่างปลอดภัย
หน่วยงานที่ขอใช้บริการ	ประเมินผลการให้บริการ	7.เมื่อการให้บริการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยตอบแบบประเมินความพึงพอใจทาง QR Code ที่ติดไว้ในห้องผู้โดยสาร

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวเนตรา แยมเดช
2. นางสาวปิยนุช ถาวร
3. นายพรหมสิทธิ์ แคน้อย
งานบริหารและพัฒนาระบบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบตารางการใช้รถ] Check -- ไม่มีรถ --> Check Check -- มีรถ --> Form[กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถ] Form --> Approve{เสนอพิจารณาอนุมัติ} Approve --> Record[บันทึกในระบบจองรถ] Record --> Prepare[จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถ] Prepare --> Service[บริการตามตารางนัดหมาย] Service --> Eval[ประเมินผล] Eval --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>หน่วยงานที่ขอใช้บริการ กองบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน่วยงานที่ขอใช้บริการ</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ งานบริหารและพัฒนาระบบ</p> <p>งานบริหารและพัฒนาระบบ</p> <p>งานบริหารและพัฒนาระบบ พนักงานขับรถ</p> <p>พนักงานขับรถ</p> <p>หน่วยงานที่ขอใช้บริการ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บและทำลายเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานสารบรรณ	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	1.ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเกี่ยวกับวิธีการจำแนก คัดแยก จัดเก็บ เอกสารประเภทต่างๆ เพื่อการทำลายเอกสาร
งานสารบรรณ หน่วยงานที่	จำแนกและแยกประเภทเอกสาร	2.จำแนกและแยกประเภทเอกสาร 2.1 จำแนกประเภทเอกสาร เป็น 4 ประเภท ดังนี้ 2.1.1 เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติ คือ เอกสารโต้ตอบที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยครั้ง 2.1.2 เอกสารที่มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีต้องใช้ในการอ้างอิงหรือใช้โต้ตอบอยู่บ้างเป็นบางครั้ง 2.1.3 เอกสารที่มีความสำคัญ คือ เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทางกฎหมาย วรรณคดีหรือ เป็นหลักฐานทางการเงิน 2.1.4 เอกสารซึ่งสมควรทำลาย คือ เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไปหรือเอกสารที่เก็บไว้ จนครบกำหนดระยะเวลาการเก็บแล้ว 2.2 การแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ แบ่งเป็น 4 กรณี ดังนี้ 2.2.1 จำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือ การจำแนกเอกสารเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามการบริการ 2.2.2 จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น การเก็บเอกสารตามรายชื่อ ของหน่วยงาน เช่น กองบริหารงานทั่วไป กองคลัง กองทรัพยากรบุคคล กองกิจการนักศึกษา หรือถ้าจัดเก็บตามฝ่าย ต่างๆที่ต้องรับผิดชอบเรื่องนี้ ๆ เช่น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนและงบประมาณ ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล หรือเป็นแฟ้มประวัติของแต่ละบุคคลก็จะใช้ชื่อของบุคคลนั้นมาตั้งเป็นชื่อแฟ้ม 2.2.3 จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น แยกเป็นเขตเป็นภาค และในแต่ละเขตหรือภาค ก็อาจจะแยกหน่วยย่อยในการดำเนินงานให้เล็กลงไปอีก เช่น แยกออกเป็นจังหวัด อำเภอ หรือตำบล 2.2.4 จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ 01 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ 02 เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ แฟ้มประเภทที่ 03 เป็นเรื่องเบ็ดเตล็ดบ ประกาศ พระราชบัญญัติ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>สำหรับงานจัดเก็บ และรักษาเอกสารของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสาร ระบบจำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือการที่จำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ โดยจำแนกหัวข้อเรื่องใหญ่ๆ ไว้ 10 หมวด ดังนี้</p> <p>หมวด 1 เรื่อง การเงิน งบประมาณ หมวด 2 เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราช ข กฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี หมวด 3 เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ หมวด 4 เรื่อง บริหารทั่วไป หมวด 5 เรื่อง บริหารบุคคล หมวด 6 เรื่อง เบ็ดเตล็ด หมวด 7 เรื่อง ประชุม สัมมนา หมวด 8 เรื่อง ฝึกอบรม บรรยาย ทูต ดุงานต่างประเทศ หมวด 9 เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวด 10 เรื่อง รายงานและสถิติ</p> <p>2.3 ให้เก็บเอกสารไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>2.3.1 เอกสารที่เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย 2.3.2 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เช่น ส่วนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือเอกสารอื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบ แบบแผนกำหนดไว้พิเศษ 2.3.3 เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ มีคุณค่าทางการศึกษา ค้นคว้าวิจัย 2.3.4 เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี 2.3.5 เอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี 2.3.6 เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือ เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็น หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว แล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความ จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำ ตามตกลงกับกระทรวงการคลัง</p>

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		เอกสารขอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 69
กองบริหารงานทั่วไป สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	6.สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณารายการในบัญชี เอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 60 วัน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 70 เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสารคัดเลือกเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ และจัดส่งเอกสารเหล่านั้นให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ต่อไป ส่วนเอกสารที่เหลือยังคงต้องเก็บไว้จนกว่าจะได้รับการแจ้งผลการตรวจรับเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ว่าได้รับเอกสารที่ขอสงวนไว้ครบถ้วนแล้ว และขอให้ทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้
งานสารบรรณ หน่วยงานที่จะทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสาร	ทำลายเอกสารโดยวิธีการฉีกหรือย่อย	7.ทำลายเอกสารทำได้โดยวิธีเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ (กรณีนี้จะต้องตั้งคณะกรรมการควบคุมการขายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนั้น นำส่งเข้างานคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป) ขึ้นสุดท้ายรายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานต่อไป
งานสารบรรณ คณะกรรมการทำลายเอกสาร กองคลัง	ดำเนินการส่งมอบพัสดุที่ทำลายแล้ว และจำหน่ายพัสดุกองคลัง	8.หลังจากดำเนินการทำลายเอกสารโดยวิธีการฉีกหรือย่อยเสร็จสิ้นแล้ว งานสารบรรณหรือคณะกรรมการทำลายเอกสาร จะดำเนินการทำหนังสือถึงงานบริหารพัสดุ กองคลัง เพื่อส่งมอบพัสดุและเสนอชื่อบุคลากรเป็นคณะกรรมการส่งมอบพัสดุและควบคุมการชั่งน้ำหนัก เพื่องานบริหารพัสดุ กองคลัง จะได้ดำเนินการจำหน่ายเอกสาร และนำเงินส่งเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป
คณะกรรมการทำลายเอกสาร	รายงานผลการทำลายให้อธิการบดีทราบ	9. หลังดำเนินการจำหน่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการทำลายเอกสารจะรายงานผลการทำลายเอกสารให้อธิการบดีทราบ

