



มหาวิทยาลัยมหิดล  
Mahidol University



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน  
ของ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## บทนำ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ซึ่ง ดำเนินการภายใต้ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่บังคับใช้โดยส่วนกลาง และรวมทั้งภายใต้ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งมีขั้นตอนวิธีการมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มีเอกสารแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ❖ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล ในกำกับของรัฐ
- ❖ คู่มือธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล  
<https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>
- ❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย  
[http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page\\_id=1701](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=1701)
- ❖ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล <https://privacy.mahidol.ac.th/>
- ❖ คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย  
<https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

ในการนี้คณะฯ จึงได้รวบรวมแนวทางต่าง ๆ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับศูนย์วิจัย ICT เพื่อนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสำนักงานคณบดี และสำนักงานสนับสนุนเทคโนโลยี ซึ่งรวบรวมอยู่ในคู่มือนี้แล้ว สำหรับสำนักงานบริหารการศึกษา ซึ่งมีเนื้อหาค่อนข้างมากจึงจัดทำคู่มือแยกออกไป

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยมหิดล

จัดทำ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567

## สารบัญ

| โครงสร้าง   | หน้าที่ |
|---|---------|
| 1. ศูนย์วิจัย ICT เพื่อนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี                | 4       |
| 1.1 งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย                                   | 7       |
| 1.2 งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี                           |         |
| 2. สำนักงานคณบดี  |         |
| 2.1 งานบริหารและอำนวยการ  | 9       |
| 2.1.1 การปฏิบัติงานแต่ละชั้นตอนหน่วยเลขานุการ                     |         |
| 2.1.2 การรับ-ส่งเอกสารภายในวิทยาเขตสาขลา และระหว่างวิทยาเขต       |         |
| 2.2 งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | 10      |
| 2.3 งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ                                       | 17      |
| 2.4 งานงบประมาณและการคลัง   | 18      |
| 2.5 งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ                                     | 18      |
| 2.5.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง-e-market                            |         |
| 2.5.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง-วิธีเฉพาะเจาะจง                     |         |
| 2.5.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง-วิธีคัดเลือก                        |         |
| 2.5.4 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง-e-bidding                           |         |
| 2.6 งานสื่อสารองค์กร  | 19      |
| 2.6.1 ด้านการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์                                |         |
| 2.6.2 ด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตร                                |         |
| 2.6.3 ด้านวิเทศน์สัมพันธ์   |         |
| 3. สำนักงานสนับสนุนเทคโนโลยี                                      |         |
| 3.1 งานวิศวกรรมและกายภาพ  | 25      |
| 3.2 งานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยี                                  | 31      |
| 3.3 งานสารสนเทศและระบบ  | 31      |
| 3.4 งานโสตและเทคโนโลยีสื่อการศึกษา                                | 32      |
| 3.4.1 งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์                           |         |
| 3.4.2 งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์คณะ ICT                              |         |
| 3.4.3 งานการให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว                |         |
| 3.4.4 งานควบคุมดูแลระบบห้องสตูดิโอรองรับรูปแบบ Online และ Offline |         |

ศูนย์วิจัย ICT  
เพื่อนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



ศูนย์วิจัย ICT  
เพื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี



งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย  
นางสาวสุวิมล เวหาคิจ



งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี  
นางสาวนงนอร์ กรวีรัตน์

### 1.1 งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย

บทบาทหน้าที่ตามพันธกิจหลักด้านพัฒนางานวิจัยของคุณะฯ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรของคุณะฯ เพื่อการวิจัยพื้นฐาน วิจัยประยุกต์ และวิจัยแบบบูรณาการกับศาสตร์สาขาอื่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
3. ดำเนินการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยของคณาจารย์และนักวิชาการคุณะฯ
4. กำกับ ดูแล ติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรของคุณะฯ
5. จัดสรรทรัพยากรสำหรับการวิจัย สร้างความร่วมมือด้านการวิจัยกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ
6. จัดทำฐานข้อมูลและข้อมูลสถิติด้านการวิจัยของคุณะฯ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย ให้กับ คณาจารย์และบุคลากรของคุณะฯ

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/กฎ/ระเบียบ/นโยบาย/แนวปฏิบัติด้านวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

##### 1. การดำเนินโครงการวิจัย/รับจ้างวิจัยและบริการวิชาการ

###### 1.1 ข้อบังคับ ประกาศ กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดล

###### 1.1.1 การดำเนินโครงการวิจัย

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2561

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัย ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดท้าวสดุ และค่าใช้จ่ายที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม พ.ศ. 2565
- แนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณนักวิจัย พ.ศ.2541
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายในการกำกับดูแลโครงการวิจัยในคน พ.ศ. 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวปฏิบัติสำหรับโครงการวิจัยที่ไม่เข้าข่ายการวิจัยในคน พ.ศ.2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการสนับสนุนค่าจัดเตรียมต้นฉบับ ค่าตีพิมพ์ และเงินรางวัล สำหรับการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการ

### 1.1.2 การดำเนินโครงการรับจ้างวิจัยและบริการวิชาการ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บ และการจัดสรรค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

## 1.2 ประกาศของคณะฯ ได้แก่

### 1.2.1 โครงการให้บริการรับทำวิจัย และโครงการให้บริการทางวิชาการ

- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2563
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

### 1.2.2 การให้ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ

- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2566
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการนำเสนอและตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2566

### 1.2.3 ทุนส่งเสริมงานวิจัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDG Seed Grant Program)

- ทุนส่งเสริมงานวิจัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDG Seed Grant Program) พ.ศ. 2566

### 1.3 แนวปฏิบัติ กระบวนการของคณะฯ ได้แก่

- แนวปฏิบัติการเสนอขอทุนวิจัย ร่วมวิจัย ไปทำงานวิจัยในต่างประเทศ
- แนวปฏิบัติการขอยื่นข้อเสนอให้บริการรับทำวิจัย โครงการให้บริการทางวิชาการ
- แนวปฏิบัติการเข้าร่วมโครงการให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ
- กระบวนการนำข้อเสนอโครงการเข้าเสนอที่ประชุมบริหารและคณะกรรมการประจำคณะ

### 1.4 กฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกำกับการทำงานดูแลข้อมูลให้สอดคล้องกับกฎหมาย

- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2564
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 2.2 งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริการวิชาการ นับเป็น 1 ใน 3 พันธกิจหลักของคณะฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านบริการวิชาการในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของคณะฯ เพื่อให้การดำเนินงานตอบสนองต่อพันธกิจของคณะฯ ได้วางไว้ คณะฯ เน้นให้ความสำคัญในการเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการที่ทันสมัยสู่สังคม ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ จัดการแข่งขัน ทั้งระดับชาติและนานาชาติ โดยงานบริการวิชาการ มีความรับผิดชอบด้านการให้บริการวิชาการที่สำคัญดังนี้

| งาน                        | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง   |
|----------------------------|---|---|
| งานบริการวิชาการและถ่ายทอด | ด้านการจัดโครงการบริการวิชาการอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้าน ICT สู่สังคม ดังนี้ | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนทั่วไป</li></ul> |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| เทคโนโลยี | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">โครงการหลักสูตร Professional Course Training (1)</a></li> <li>▪ <a href="#">โครงการ MUICT-AST The Series (2)</a></li> <li>▪ <a href="#">โครงการประชุมวิชาการ และจัดงานแข่งขัน (3)</a></li> <li>▪ <a href="#">โครงการ Customized Training (4)</a></li> <li>▪ <a href="#">โครงการรับจ้างพัฒนาระบบ (หน่วยงานภายในมหิดล) (5)</a></li> <li>▪ <a href="#">โครงการรับบริการวิชาการ (ผ่าน INT) (6)</a></li> </ul> | <p>พ.ศ. 2553</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย (อาหาร) พ.ศ. 2559</li> <li>▪ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561</li> <li>▪ ประกาศคณะฯ หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2563 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ แบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่ายฯ (ตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2563)</li> </ul> </li> <li>▪ ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พ.ศ. 2563</li> <li>▪ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของมหาวิทยาลัยมหิดล</li> <li>▪ พระราชบัญญัติ คุ่มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</li> </ul> |
|           | <p>ด้านการบริหารจัดการรายได้และการคืนเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าลงทะเบียน (7)</a></li> <li>▪ <a href="#">การชำระเงินค่าลงทะเบียน (8)</a></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พ.ศ. 2563</li> <li>▪ พระราชบัญญัติ คุ่มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</li> </ul>   |



### 3. สำนักงานคณบดี



#### 3.1 งานบริหารและอำนวยการ

สนับสนุนและเอื้ออำนวยในงานบริหาร โดยรับผิดชอบงานด้านสารบรรณ ด้านเลขานุการ ด้านธุรการ และ ด้านบริหารทั่วไป ได้แก่ บริหารจัดการงานด้านเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การ เอื้ออำนวยความสะดวกในการบริหาร ให้แก่ ผู้บริหาร จัดทำ ดูแล และติดตามตารางกิจกรรม ของคณะฯ และ มหาวิทยาลัย รวมทั้งการนัดหมายต่าง ๆ ดูแลงานประชุม และพิธีการ ทั้งภายในคณะฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย ให้การต้อนรับ รับรอง บริการ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรหรือคณะผู้มาติดต่อประสานงาน และติดตามงาน กับส่วนงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก แบ่งเป็น 2 หน่วย ได้แก่ หน่วยเลขานุการ และหน่วยธุรการและ สารบรรณ

ซึ่งในส่วนงานบริหารและอำนวยการ ได้จัดแบ่งการทำงานดังนี้

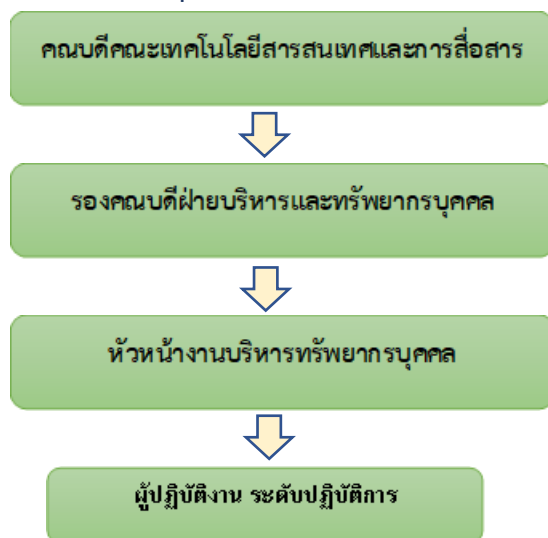
- ด้านหน่วยเลขานุการ
- ด้านหน่วยธุรการและสารบรรณ
- ด้านการบริหารงานทั่วไป

● สำหรับหน่วยเลขานุการ และการบริหารงานทั่วไป มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- [การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนหน่วยเลขานุการ \(10\)](#)
- [ขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสารภายในวิทยาเขตศาลายา และระหว่างวิทยาเขต \(11\)](#)

## 3.2 งานบริหารทรัพยากรบุคคล

### โครงสร้างการบริหาร งานบริหารทรัพยากรบุคคล



### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ปัจจุบันอยู่ภายใต้การกำกับดูแลโดยรองคณะบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะฯ

- การจัดทำแผนงาน โครงการฝ่ายงาน
- การจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ EdPEX / AUN-QA / Annual Report / ความเสี่ยง / TRIS ฯลฯ
- การรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- การจัดทำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร/หน่วยงานที่ขอข้อมูล
- การขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล การคัดเลือกนักเรียนทุนรัฐบาลฯ
- โครงการทุนพัฒนาอาจารย์ของคณะฯ / ทุนมหิดล/ทุนพัฒนาอาจารย์
- การบริหารอัตรากำลัง / การวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง
- การขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ / เงินงบประมาณฯ /งบดำเนินงาน ยกเว้นงบบุคลากร
- ระบบสารสนเทศของงานบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยและคณะฯ

#### งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- การสรรหา คัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลทดลองงาน
- การดำเนินการสรรหา หรือ แต่งตั้งผู้บริหารของส่วนงาน
- เปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนประเภทการจ้าง/เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง/ปรับคุณวุฒิ/ปรับเงินเดือน
- การครบสัญญา / การต่อสัญญา / ไม่ต่อสัญญา

- การพ้นจากงาน/การเกษียณอายุงาน อายุราชการ
- ระบบ MU-ERP (OM/PA/PY)
- การจัดทำหนังสือรับรองรายได้ประจำปี
- การเลือกตั้งต่าง ๆ

#### งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- การทำบัตรประจำตัว
- การลาส่วนตัวประเภทต่าง ๆ
- ประกันสังคม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / ชพค. / ชพส.
- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/สวัสดิการยืมรถยนต์/สวัสดิการเงินสงเคราะห์คณะฯ/ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม
- การจัดทำหนังสือรับรอง
- เงินชดเชย/บำเหน็จ/บำนาญ
- การเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร
- การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประเภทต่าง ๆ ของคณะ และ มหาวิทยาลัย
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เข็ม ม.มหิตล/เข็ม ICT

#### งานพัฒนาบุคลากร และความก้าวหน้าในสายงาน

- โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนของคณะฯ
- โครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น MU-EDP/MU-SUP/MU-HDP/MU-ADP
- ลาไปราชการ/ปฏิบัติงาน/ประชุม/ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานฯ /ลาศึกษา/ลาฝึกอบรม (วิจัย)/ลาดูงาน/
- ลาไปปฏิบัติงานวิจัย/ลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ/ลาบริการวิชาการ/รับทำวิจัย
- ความก้าวหน้าในตำแหน่งสายวิชาการ และ สายสนับสนุน

#### หมายเหตุ

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (บุคลากรสายวิชาการ) อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (บุคลากรสายสนับสนุน) และ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี อยู่ในความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง

#### การสรรหา คัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

| ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ระยะเวลาดำเนินงาน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|--|--|-------------------|---------------------|----------|
| หัวหน้ากลุ่มวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ / คณะกรรมการหลักสูตร | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กรอกเอกสารเสนอขอรับการจัดสรรอัตรา</li> <li>■ ส่งเอกสารเสนอขอรับการจัดสรรอัตรามายัง</li> </ul> | -                 |                     |          |

|   |  |                                   |   |  |
|---|--|-----------------------------------|---|--|
|   | งานบริหารทรัพยากรบุคคล   |                                   |   |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเสนอขอฯ</li> <li>ตรวจสอบข้อมูลอัตราค่าจ้างบุคลากร</li> <li>จัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้างบุคลากร พร้อมข้อมูลอัตราว่างของส่วนงาน</li> <li>เสนอเอกสารต่อรองคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul> | 1-3 วัน                           |   |  |
| รองคณบดีที่กำกับดูแลงาน<br>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาเอกสารการเสนอขอ พร้อมให้ความเห็นสำหรับเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน</li> </ul>   | 1-3 วัน                           |   |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล   | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอเอกสาร ข้อมูลประกอบต่อหัวหน้าส่วนงาน</li> </ul>   | 1 วัน                             |   |  |
| หัวหน้าส่วนงาน / ผู้เสนอขอฯ<br>รองคณบดีที่กำกับดูแลงาน<br>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล / | <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาเอกสาร และหารือร่วมกัน</li> <li>รองคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการหารือกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>   | 5 - 7 วัน                         |   |  |
| <b>กรณีผ่านการพิจารณา</b>   |  |                                   |   |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงประกาศรับสมัครงานผ่านทางระบบ MU Recruitment</li> </ul>  | 1 - 3 วัน                         | นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล<br><br>กฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 |  |
| ผู้สมัครงาน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>กรอกประวัติส่วนตัว พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการสมัครงาน เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหลักฐานการศึกษา ฯลฯ</li> <li>บันทึกข้อมูล และ เอกสารหลักฐานต่างๆ ในระบบ MU Recruitment</li> </ul>  | -                                 |   |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล   | <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวม จัดทำข้อมูลผู้สมัคร เสนอต่อรองคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>   | 1 - 3 วัน<br>(หลังปิดการรับสมัคร) |   |  |
| รองคณบดีที่กำกับดูแลงาน<br>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาใบสมัคร และ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้น</li> </ul>   | 3 - 5 วัน                         |   |  |
| หัวหน้าส่วนงาน / ผู้เสนอขอฯ<br>รองคณบดีที่กำกับดูแลงาน<br>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล / | <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาเอกสาร และหารือร่วมกัน</li> <li>รองคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการหารือกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>   | 5 - 7 วัน                         |   |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกผ่านทาง MU Recruitment</li> <li>ส่ง E-mail แจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเกี่ยวกับรายละเอียดการสอบคัดเลือก</li> <li>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</li> </ul>                     | 1 - 3 วัน                         |   |  |
| คณะกรรมการคัดเลือกฯ /<br>เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์</li> <li>ประชุมพิจารณาให้ความเห็น</li> <li>สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</li> </ul>  | 1 - 3 วัน                         |   |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทาง MU Recruitment</li> <li>ส่ง E-mail แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเกี่ยวกับ</li> </ul>  | 1 - 3 วัน                         |   |  |

|                                       |  |         |  |  |
|---------------------------------------|--|---------|--|--|
|                                       | รายละเอียดการรายงานตัว   |         |  |  |
| ผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก         | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานตัวตามวัน เวลาที่ส่วนงานกำหนด</li> </ul>          |         |  |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารรายงานตัว</li> </ul> | 30 นาที |  |  |

## การบรรจุ และ แต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ

| ผู้รับผิดชอบ                          | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ระยะเวลาดำเนินงาน                | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                  | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------------|----------|
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งรายละเอียดของบุคลากรใหม่ให้แก่นิติกร เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันที่เริ่มงาน ฯลฯ</li> <li>ส่งเอกสารการรายงานตัวให้นิติกร เพื่อตรวจสอบข้อมูลสำหรับการจัดทำสัญญาจ้าง และ สัญญาค้ำประกัน</li> </ul>  | 30 นาที<br>(ภายหลังได้รับเอกสาร) |                                      |          |
| นิติกร                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อมูลสำหรับการจัดทำสัญญาจ้าง</li> <li>จัดทำเอกสารสัญญาจ้าง และ สัญญาค้ำประกัน</li> </ul>  | 30 นาที                          | นโยบายการคุ้มครองข้อมูล<br>ส่วนบุคคล |          |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานนัดหมายบุคลากรใหม่ เข้ามาลงนามสัญญาจ้าง และ สัญญาค้ำประกัน</li> </ul>  | 30 นาที                          |                                      |          |
| บุคลากรใหม่ และ ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง และ สัญญาค้ำประกัน ตามวัน เวลาที่ตกลง</li> </ul>  | 120 นาที                         |                                      |          |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารขอบรรจุและแต่งตั้งไปยังมหาวิทยาลัย</li> <li>จัดทำแบบบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>จัดทำหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ</li> <li>เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม เช่น สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และ หนังสือนำ</li> <li>นำส่งเอกสารการขอบรรจุไปยังมหาวิทยาลัย</li> <li>ส่งจดหมายขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันการศึกษาที่บุคลากรสำเร็จการศึกษา</li> </ul> | 15 นาที                          |                                      |          |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนาคำสั่งจ้าง พร้อม คู่มือสัญญาจ้าง และ คู่มือสัญญาค้ำประกัน) ถ้ามี (ให้กับบุคลากร</li> <li>สำเนาคำสั่งจ้าง พร้อมเอกสารส่วนตัวของบุคลากรใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน MU-ERP</li> </ul>  | 15 นาที                          |                                      |          |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูล เข้าระบบ MUICTHR-HRM</li> </ul>  | 15 นาที                          |                                      |          |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่ ในระบบ MU-ERP-HR</li> </ul>   | 60 นาที                          |                                      |          |

## การทดลองงาน บุคลากรสายวิชาการ (6 เดือน)

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ระยะเวลาดำเนินงาน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง          | หมายเหตุ |
|--------------|--|-------------------|------------------------------|----------|
| เจ้าหน้าที่  | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล</li> </ul> | 15 นาที           | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่า |          |

|  |   |           |   |  |
|--|---|-----------|---|--|
| งานบริหารทรัพยากรบุคคล                 | การทดลองการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าส่วนงาน)<br>ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล(  |           | ด้วยการบริหารงานบุคคล<br>พนักงานมหาวิทยาลัย |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำแบบทดลองการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน การลา ฯลฯ</li> <li>▪ เสนอแบบประเมิน พร้อมข้อมูลประกอบ<br/>ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</li> </ul> | 60 นาที   | นโยบายการคุ้มครองข้อมูล<br>ส่วนบุคคล        |  |
| คณะกรรมการประเมิน                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ลงนามรับรอง</li> <li>▪ ส่งคืนแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน</li> </ul>  | 1 – 2 วัน |   |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสนอผลประเมินที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว<br/>ต่อหัวหน้าส่วนงาน</li> </ul>  | 5 นาที    |   |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสนอแบบประเมินประเมินผลการทดลอง<br/>ปฏิบัติงานต่อรองคณบดีฯ</li> </ul>  | 5 นาที    |   |  |
| รองคณบดีฝ่ายบริหารและ<br>ทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานให้บุคลากร</li> <li>▪ บุคลากรลงนามรับทราบผลการทดลองการ<br/>ปฏิบัติงาน</li> </ul>  | 30 นาที   |   |  |

### การพัฒนาบุคลากร

| ผู้รับผิดชอบ                           | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ระยะเวลาดำเนินงาน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
|--|--|-------------------|--|----------|
| กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย                    |  |                   |  |          |
| บุคลากร                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรอกแบบเสนอขออนุมัติ</li> <li>▪ เสนอแบบเสนอขออนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาระดับ<br/>รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล<br/>พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>▪ ส่งแบบเสนอขออนุมัติฉบับลงนาม มายัง<br/>งานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul> | -                 | ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง<br>หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา<br>พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 |          |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอ</li> <li>▪ เสนอแบบรองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากร<br/>บุคคลพิจารณาลงนามให้ความเห็น</li> </ul>   | 15 นาที           |  |          |
| รองคณบดี<br>ฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พิจารณาแบบเสนอขออนุมัติ</li> <li>▪ ให้ความเห็น</li> </ul>   | 1 วัน             |  |          |
| หัวหน้าส่วนงาน                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พิจารณาแบบเสนอขออนุมัติ</li> <li>▪ ลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ</li> </ul>   | 1 วัน             |  |          |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บันทึกข้อมูลในระบบ ICTHR Training</li> </ul>  | 10 นาที           |  |          |

| ผู้รับผิดชอบ     | ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ระยะเวลาดำเนินงาน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
|------------------|---|-------------------|--|----------|
| กรณีมีค่าใช้จ่าย |   |                   |  |          |
| บุคลากร          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรอกแบบเสนอขออนุมัติ</li> <li>▪ เสนอแบบเสนอขออนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาระดับ<br/>รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็น</li> <li>▪ ส่งแบบเสนอขออนุมัติฉบับลงนาม</li> </ul> | -                 | ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง<br>หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา<br>พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 |          |

|  |   |                                     |  |  |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
|  | มายังงานบริหารทรัพยากรบุคคล   |                                     |  |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอ</li> </ul>   | 15 นาที                             |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอแบบเสนอขออนุมัติฯ ต่อรองคณบดี ฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคลให้ความเห็น</li> </ul>   |                                     |  |  |
| รองคณบดี<br>ฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาแบบเสนอขออนุมัติ และ ให้ความเห็น</li> </ul>   | 1 วัน                               |  |  |
| หัวหน้าส่วนงาน                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาแบบเสนอขออนุมัติ</li> <li>ลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ</li> </ul>  | 1 วัน                               |  |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ สัญญาอัยมเงินตรงจ่าย</li> </ul>  | 1 วัน                               |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งสัญญาอัยมเงินให้บุคลากรฯ ลงนาม</li> </ul>   | 0.5 วัน                             |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งสัญญาอัยมเงินให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ผู้เข้ารับการพัฒนา ลงนาม</li> </ul>  | 0.5 วัน                             |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอหนังสือขออนุมัติในหลักการพร้อมค่าใช้จ่าย ต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี และ รองคณบดี ฝ่ายงบประมาณและการคลัง ลงนาม</li> <li>ส่งหนังสือขออนุมัติฯ พร้อมเอกสารประกอบให้ งานงบประมาณและการคลัง</li> </ul> | 1 วัน                               |  |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานงบประมาณและการคลัง   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร</li> </ul>   | 1 - 3 วัน                           | ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการอัยมเงิน พ.ศ. 2551<br><br>ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการอัยมเงิน พ.ศ. 2552 |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเช็ค และ เสนอเช็คลงนาม</li> </ul>   |                                     |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งคืนเอกสารเสนอขอฯ พร้อมเช็คให้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>   |                                     |  |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"> <li>นำเช็คให้ผู้ยืม</li> </ul>   | 5 นาที                              |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลในระบบ ICTHR Training</li> </ul>   | 5 นาที                              |  |  |
| บุคลากร                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้ารับการพัฒนาตามที่เสนอขอ</li> </ul>   | ตามกำหนดการอบรม                     |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>นำไปเสร็จส่งคืนงานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>   | 5 นาที                              |  |  |
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ</li> </ul>  | 30 นาที                             |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารเคลียร์เงินอัยมตรงจ่าย</li> </ul>   |                                     |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเอกสารเคลียร์เงินอัยมตรงจ่ายให้ผู้ยืม และ ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืม ลงนาม</li> </ul>  |                                     |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งแบบรายงานการเข้ารับการพัฒนาให้บุคลากร</li> </ul>  | 5 นาที                              |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งแบบประเมินการเข้ารับการพัฒนาให้ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร</li> </ul>   | 5 นาที<br>(ตามรอบการส่งทุก 3 เดือน) |  |  |

### การครบสัญญาจ้าง บุคลากรสายวิชาการ และ บุคลากรสายสนับสนุน

| ผู้รับผิดชอบ                          | ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ระยะเวลาดำเนินงาน | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง   | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|--|-------------------|---|----------|
| เจ้าหน้าที่<br>งานบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากรผู้ครบสัญญาจ้าง ประจำปี</li> </ul> | 1 วัน             | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่า ด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย นโยบายการคุ้มครองข้อมูล |          |
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการดำเนินการการครบสัญญาจ้าง</li> </ul>              | 3 ชั่วโมง         |   |          |

|                                      |  |              |           |  |
|--------------------------------------|--|--------------|-----------|--|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำวาระประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>▪ เสนอวาระประชุม พร้อมเอกสารประกอบให้ รองคณบดีที่กำกับดูแลฯ</li> </ul>                                    |              | ส่วนบุคคล |  |
| รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจสอบแบบวาระและเอกสารประกอบ</li> <li>▪ นำส่งวาระประชุมให้เลขานุการที่ประชุม</li> </ul>  | 1 ชั่วโมง    |           |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ นำเสนอวาระประชุมตามกำหนด</li> </ul>   | 1 ชั่วโมง    |           |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>   | 5 นาที       |           |  |
| เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำแบบแจ้งความประสงค์การต่อสัญญา ไม่ต่อสัญญา</li> </ul>   | 3 ชั่วโมง    |           |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดเตรียมข้อความ พร้อมไฟล์เอกสาร เพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชาของบุคลากรที่ครบสัญญา</li> </ul>  | 3 ชั่วโมง    |           |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งเมลแจ้งผู้บังคับบัญชาของบุคลากรที่ครบสัญญา) แยกส่งตามสายบังคับบัญชา(</li> </ul>  | 1 ชั่วโมง    |           |  |
| ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรผู้ครบสัญญา | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪หารือร่วมกันเกี่ยวกับการต่อสัญญา ไม่ต่อสัญญา</li> <li>▪ ลงนามในแบบแจ้งความประสงค์ฯ</li> <li>▪ ส่งคืนแบบแจ้งความประสงค์ฯ</li> </ul>   | 15 วัน       |           |  |
| เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รวบรวมแบบแจ้งความประสงค์</li> <li>▪ จัดทำข้อมูลสรุปแบบแจ้งความประสงค์</li> <li>▪ จัดทำแบบวาระประชุมคณะกรรมการบริหารฯ</li> <li>▪ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล</li> </ul> | 3 - 5 วัน    |           |  |
| รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจสอบแบบวาระและเอกสารประกอบ</li> <li>▪ นำส่งวาระประชุมให้เลขานุการที่ประชุม</li> </ul>  | 1 วัน        |           |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ นำเสนอวาระประชุมตามกำหนด</li> </ul>   | 60 นาที      |           |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>   | 5 นาที       |           |  |
| เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บันทึกข้อมูลการต่อสัญญา ไม่ต่อสัญญาในระบบ</li> </ul>  | 1 วัน        |           |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำข้อมูลการต่อสัญญา ไม่ต่อสัญญา พร้อมหนังสือนำไปมหาวิทยาลัย</li> </ul>   | 180 นาที     |           |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำเนาคำสั่งจ้างต่อ ไม่ต่อสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน MUERP-HR</li> </ul>  | 5 นาที       |           |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำเนาคำสั่งจ้างต่อให้บุคลากรผู้ต่อสัญญา)จำแนกตามรายบุคคล(</li> </ul>  | 30 - 60 นาที |           |  |

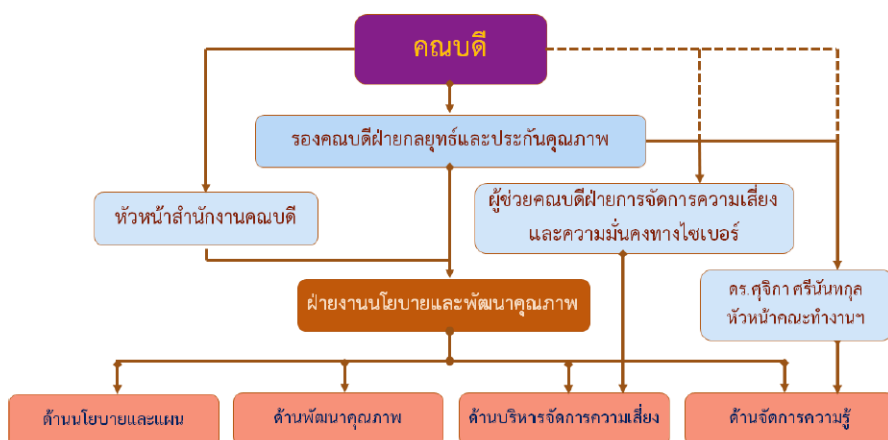


### 3.3 งานนโยบายและพัฒนาคณาภาพ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานนโยบายและพัฒนาคณาภาพ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล สังกัดสำนักงานคณบดี ตามโครงสร้างองค์กร ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายกลยุทธ์และประกันคุณภาพ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกลยุทธ์และประกันคุณภาพ โดยฝ่ายงานมีภาระหน้าที่หลัก 4 ด้าน คือ

- 1) ด้านนโยบายและแผน : ประสานงานในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ จัดทำแผนพัฒนาระยะสั้น ระยะยาว จัดทำแผนพัฒนา รวบรวมและจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และตรวจสอบและติดตามดัชนีชี้วัดต่างๆ ของคณะฯ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 2) ด้านพัฒนาคณาภาพ : ดำเนินการและประสานงานในการพัฒนาระบบคุณภาพของคณะฯ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามมาตรฐานคุณภาพของมหาวิทยาลัย ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคณาภาพแก่บุคลากรของคณะฯ จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการติดตาม และประเมินผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดกรอบหรือแนวทางเพื่อให้เกิดการพัฒนาภายในคณะฯ
- 3) ด้านบริหารจัดการความเสี่ยง : ดำเนินการและประสานงานในการบริหารจัดการความเสี่ยงของคณะฯ ให้ความสำคัญ ต่อเนื่อง จัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และ ติดตามผลการดำเนินการ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4) ด้านการจัดการความรู้ : ดำเนินการและประสานงาน ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายเทคโนโลยี การศึกษาและบริการวิชาการดำเนินการ และประสานงาน ด้านการจัดการความรู้ภายในคณะฯ จัดให้มีกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



### 3.4 งานงบประมาณและการคลัง

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ด้านการบริหารงบประมาณคณะ : ดำเนินการและประสานงานด้านคำขอตั้งงบประมาณประจำปีและบริหารงบประมาณทั้งแหล่งเงินงบประมาณและเงินรายได้ กำกับดูแลและควบคุมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีของคณะฯ และ/หรือภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนต่างๆ
2. ด้านการจัดการรับเงินและจ่ายเงินคณะ : ดำเนินการและบริหารจัดการด้านการรับ-จ่ายเงินคณะฯ (เงินทอดรองจ่าย เงินส่วยย่อย ฎีกาเบิก(เครดิต)) ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลัง
3. ด้านบัญชีและรายงานทางการเงินคณะ : ดำเนินการด้านบัญชีและรายงานทางการเงินคณะให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และตามที่คุณบริหารร้องขอ เพื่อสนับสนุนงานทางด้านการบริหารจัดการ โดยปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายทางด้านงบประมาณและการคลังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด บนพื้นฐานของความถูกต้อง คล่องตัว และตรวจสอบได้
4. ด้านเงินลงทุนคณะ : ดำเนินการและประสานงานการด้านการลงทุนกับทางศูนย์บริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
5. ด้านการเบิกจ่าย จัดทำรายงาน/บัญชีและตรวจสอบเอกสารโครงการ : ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายรายงาน/บัญชี และงานจ้างตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย รับจ้างวิจัยและบริการวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
6. ด้านการวิเคราะห์ต้นทุนพันธกิจ : ดำเนินการด้านการวิเคราะห์ต้นทุนพันธกิจการศึกษา บริการวิชาการและวิจัย
7. ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน : ดำเนินการวิเคราะห์ จัดทำแผน กำกับติดตาม และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน

### 3.5 งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ

#### งานบริหารพัสดุ

มีกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารพัสดุ ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดบริหารพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, มติ ครม., หนังสือเวียนและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

● สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. [กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง-e-market \(12\)](#)
2. [กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง-วิธีเฉพาะเจาะจง \(13\)](#)
3. [กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง-วิธีคัดเลือก \(14\)](#)
4. [กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง-e-bidding \(15\)](#)
5. [Work Flow การขอจัดหาวัสดุ หรืองานจ้างทำของ/จ้างบริการ \(16\)](#)
6. [Work Flow การขอจัดหาครุภัณฑ์ หรืองานจ้างซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง \(17\)](#)

● สำหรับการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนงานได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อส่วนงานมากที่สุด ซึ่งได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### งานยานพาหนะ

ดำเนินการตามข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งประกาศของคณะฯ โดยมีภารกิจสนับสนุนกิจการต่าง ๆ ของคณะฯ ดังนี้

1. สนับสนุนกิจการอันเกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงานของคณะ
2. สนับสนุนกิจการที่เป็นสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ ของคณะ
3. สนับสนุนกิจกรรมหรือสวัสดิการสำหรับบุคลากรของคณะ
4. สนับสนุนกิจการนักศึกษา

### 3.6 งานสื่อสารองค์กร

มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร ด้านวิเทศน์สัมพันธ์ ซึ่งในการดำเนินงานต่าง ๆ นั้น งานสื่อสารองค์กร ได้ดำเนินงานโดยมีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และ FLOWCHART ดังนี้

| งาน              | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  |
|------------------|---|--|
| งานสื่อสารองค์กร | ด้านการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์<br>- การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์<br>1. ตรวจสอบกิจกรรมในแต่ละ | -ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2554 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ประสานขอข้อมูลและภาพประกอบ</li> <li>3. เขียนข่าว</li> <li>4. ส่งหัวหน้างานตรวจทาน</li> <li>5. แก้ไขตามคำแนะนำ</li> <li>6. อัปเดตขึ้นเว็บไซต์</li> </ol>   | <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราสัญลักษณ์ ชื่อ และอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ .2567</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ .2563</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ของบุคลากร และนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ .2565</p> |
|  | <p>ด้านการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป) ภายในองค์กร(</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับข้อมูลข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์</li> <li>2. สรุประเด็นเนื้อหาเพื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์</li> </ol> | <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ .2554</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราสัญลักษณ์ ชื่อ และอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ .2567</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ .2563</p>  |
|  | <p>ด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชาสัมพันธ์หลักสูตร)ผ่านช่องทางออนไลน์(</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>2. ร่างข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>3. ประสานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</li> </ol>     | <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ .2554</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราสัญลักษณ์ ชื่อ และอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ .2567</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้า</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>4. ส่งหัวหน้างาน/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีพิจารณา</p> <p>5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>  | <p>ศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio (รอบที่ 1/1 และรอบที่ 1/2) ปีการศึกษา 2567</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 2 Quota</p>  |
|  | <p>ด้านวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับรองคู่มือความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ</li> <li>1. อาจารย์ในคณะฯ แจ้งกำหนดการเดินทางของมหาวิทยาลัยคู่มือความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่หน่วยวิเทศสัมพันธ์รับทราบ</li> <li>2. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ อาคั่นตุกะ กำหนดการ และแจ้งรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ</li> <li>3. นัดหมายคณบดี และ/หรือ อาจารย์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. จัดทำใบประสานงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. จัดทำจดหมายขออนุมัติ ยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง</li> <li>6. ประสานงานเรื่องการจองที่พัก) ถ้ามี(</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 493/ 2562เรื่อง มอบอำนาจการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและมอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/องค์กรในต่างประเทศ พ.ศ . 2558</li> <li>- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3675/ 2560เรื่อง มอบอำนาจลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทาง วิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรในต่างประเทศ</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>7. ประสานงานเรื่องการจองร้านอาหาร) ถ้ามี(</p> <p>8. จัดเตรียมห้องประชุม/สถานที่จัดกิจกรรมฯ ให้พร้อม</p> <p>9. เตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้อาคันตฤกะ</p> <p>10. อาคันตฤกะเดินทางถึงคณะฯ และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามกำหนดการที่วางไว้</p> <p>11. ดูแลอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</p> |  |
|--|--|--|

| งาน              | ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  | FLOWCHART )ถ้ามี (  |
|------------------|--|---|
| งานสื่อสารองค์กร | <p>ด้านการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบกิจกรรมในแต่ละวัน( 1 ชั่วโมง(</li> <li>2. ประสานขอข้อมูลและภาพประกอบ) 3 ชั่วโมง(</li> <li>3. เขียนข่าว (1 ชั่วโมง(</li> <li>4. ส่งหัวหน้างานตรวจทาน (1 ชั่วโมง(</li> <li>5. แก้ไขตามคำแนะนำ (30 นาที(</li> <li>6. อัปเดตขึ้นเว็บไซต์) 30 นาที(</li> </ol> | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ตรวจสอบข่าวกิจกรรมที่ต้องเขียนในแต่ละวัน]     Step1 --&gt; Step2[ประสานขอข้อมูลและภาพประกอบจากผู้เกี่ยวข้อง]     Step2 --&gt; Step3[เขียนข่าว]     Step3 --&gt; Step4{ส่งหัวหน้างานตรวจทาน}     Step4 --&gt; Step5[แก้ไขตามคำแนะนำ]     Step4 --&gt; Step6[อัปเดตขึ้นเว็บไซต์]     Step5 --&gt; Step4     Step6 --&gt; End([จบ])   </pre> |

|   |   |
|---|---|
| <p>ด้านการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั่วไป) ภายในองค์กร(</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับข้อมูลข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ (1 ชั่วโมง(</li> <li>2. สรุปประเด็นเนื้อหาเพื่อประชาสัมพันธ์ (1 ชั่วโมง(</li> <li>3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ )30 นาที(</li> </ol>  | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ตรวจสอบข่าวกิจกรรมที่ต้องเขียนในแต่ละวัน]     Step1 --&gt; Step2[ประสานขอข้อมูลและภาพประกอบจากผู้เกี่ยวข้อง]     Step2 --&gt; Step3[เขียนข่าว]     Step3 --&gt; Decision{ส่งหัวหน้างานตรวจทาน}     Decision -- มีการแก้ไข --&gt; Step4[แก้ไขตามคำแนะนำ]     Step4 --&gt; Step5[อัปเดตขึ้นเว็บไซต์]     Decision -- ไม่มีการแก้ไข --&gt; Step5     Step5 --&gt; End([จบ]) </pre> |
| <p>ด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชาสัมพันธ์หลักสูตร) ผ่านช่องทางออนไลน์(</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (2 วัน(</li> <li>2. ร่างข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์) 1 วัน(</li> <li>3. ประสานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์) 1-2 สัปดาห์(</li> <li>4. ส่งหัวหน้างาน/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีพิจารณา) 1 วัน(</li> <li>5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ )30 นาที(</li> </ol> | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[วางแผนจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์]     Step1 --&gt; Step2[ร่างข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์]     Step2 --&gt; Step3[ส่งออกแบบ]     Step3 --&gt; Decision{ส่งให้หัวหน้างานและรองคณบดีพิจารณา}     Decision -- มีการแก้ไข --&gt; Step2     Decision -- ไม่มีการแก้ไข --&gt; Step4[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ]     Step4 --&gt; End([จบ]) </pre>           |

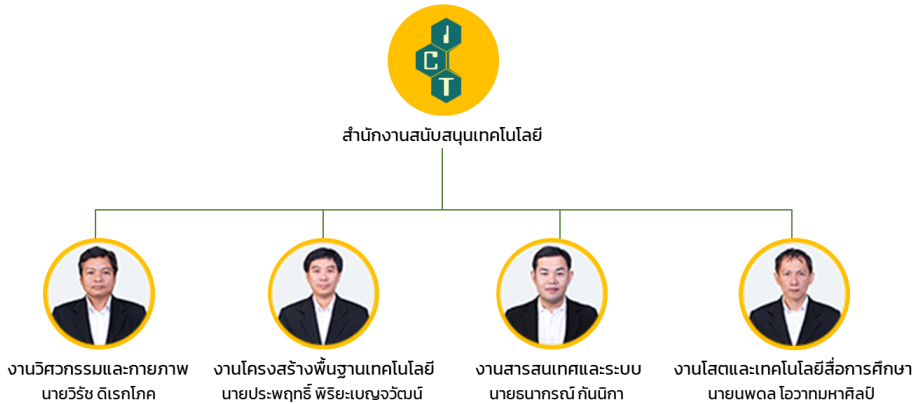
|   |   |
|---|---|
| <p>ด้านวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับรองคู่ความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์ในคณะฯ แจ้งกำหนดการเดินทางของมหาวิทยาลัยคู่ความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่หน่วยวิเทศสัมพันธ์รับทราบ (2 สัปดาห์ – 1 เดือน)</li> <li>2. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ อาคันตุกะ กำหนดการ และแจ้งรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ) 1 วัน</li> <li>3 .นัดหมายคณบดี และ/หรืออาจารย์ที่เกี่ยวข้อง) 1 วัน</li> <li>4. จัดทำใบประสานงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) 2 ชั่วโมง</li> <li>5. จัดทำจดหมายขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง) 3 วัน</li> <li>6. ประสานงานเรื่องการจองที่พัก ถ้ามี) (2 วัน</li> <li>7. ประสานงานเรื่องการจองร้านอาหาร ถ้ามี) (1 ชั่วโมง</li> <li>8. จัดเตรียมห้องประชุม/สถานที่จัดกิจกรรมฯ ให้พร้อม) 1 วัน</li> <li>9. เตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้อาคันตุกะ) 1 วัน</li> <li>10 .อาคันตุกะเดินทางถึงคณะฯ และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตาม</li> </ol> | <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[อาจารย์ในคณะฯ แจ้งกำหนดการเดินทางของมหาวิทยาลัยคู่ความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่หน่วยวิเทศสัมพันธ์รับทราบ]     B --&gt; C[นัดหมายคณบดี และ/หรืออาจารย์ที่เกี่ยวข้อง]     C --&gt; D[ประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการต้อนรับอาคันตุกะ]     D --&gt; E[ประสานงานการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง]     E --&gt; F[ประสานงานเรื่องการจองที่พัก/ร้านอาหาร ถ้ามี]     F --&gt; G[เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มกิจกรรมฯ]     G --&gt; H[ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามกำหนดการ]     H --&gt; I[จบ]   </pre> |
|---|---|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | กำหนดการที่วางไว้<br>11. ดูแลอำนวยความสะดวก<br>ต่าง ๆ) ระยะเวลาตาม<br>กำหนดการที่อาศัยดูจะมาเยี่ยม<br>ชมคณะ( |  |
|--|--|--|

## 4. สำนักงานสนับสนุนเทคโนโลยี

### สำนักงานสนับสนุนเทคโนโลยี



### 4.1 งานวิศวกรรมและกายภาพ

งานวิศวกรรมและกายภาพ มีบทบาทหน้าที่ในการ รับผิดชอบงานติดตั้ง ปรับปรุง ตรวจสอบ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ระบบโสตทัศนูปกรณ์และวีดิทัศน์ที่รองรับการใช้งานการเรียนการสอน ควบคุมงานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในการก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซม รวมถึงงานภูมิทัศน์ของคณะ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ควบคุม ดูแลและอำนวยความสะดวกการใช้งานอาคารสถานที่และระบบต่าง ๆ ภายในคณะ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและตอบสนองต่อภาวะวิกฤติต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของคณะฯ ตลอดจนออกแบบและพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการทำงานของระบบต่าง ๆ และงานอื่น ๆ เช่น การสนับสนุนด้านงานวิศวกรรม สำหรับการเรียนการสอนและการวิจัย โครงการก่อสร้างIDHM อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ในการบริหารจัดการใช้งานอุปกรณ์ สื่อ ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน วางแผนการใช้งานอุปกรณ์ สื่อ และห้องปฏิบัติการ เป็นไปอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด แบ่งเป็น 3 หน่วยได้แก่ หน่วยวิศวกรรมระบบและซ่อมบำรุง หน่วยอาคารและภูมิทัศน์ และหน่วยสนับสนุนห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ การดำเนินงานของฝ่ายงานวิศวกรรมและกายภาพ มุ่งเน้นเพื่อการสนับสนุนพันธกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัยและคณะฯ เพื่อให้ให้นักศึกษา บุคลากร

ลูกค้าที่เข้ารับบริการ มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ สิ่งเอื้ออำนวยและส่งเสริมต่อการเรียนรู้และการทำงานที่มีความพร้อมและทันสมัย รวมถึงมีสุขภาพ อาชีวนามัยที่ดีอย่างยั่งยืน โดยสามารถแบ่งงานออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง หรือการควบคุมสัญญาบริการ/PM

กำหนดมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยมหิดล และคณะฯ โดยจำแนกเป็นภาระกิจหลัก ๆ ได้ดังนี้ งาน Preventive Maintenance ควบคุมสัญญาบริการ PM รายงาน การเข้าดำเนินงานในรอบปี เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับตัวชี้วัด ที่ตั้งไว้ตามสัญญา กำกับดูแลการดำเนินงาน ตามรอบการให้บริการ สรุปผลการดำเนินงาน/การดำเนินงานประจำปี และประเมินผลการบริการเปรียบเทียบกับ KPI

2. งานซ่อมบำรุงสถานที่อุปกรณ์บริภัณฑ์

กำหนดการตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบประจำอาคารต่างๆ พร้อมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้ความพร้อมและปลอดภัยในการใช้งาน ดำเนินการแก้ไขควบคุมการแก้ไข พร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงาน/การดำเนินงานประจำปี และประเมินผลการบริการเปรียบเทียบกับ KPI

3. งานสนับสนุนห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคณะฯ

กระบวนการรับแจ้ง/ตรวจสอบ รับแจ้งปัญหาจากการใช้งานระบบ พร้อมใช้งานดำเนินการแก้ไข /ควบคุมการแก้ไข พร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงาน/การดำเนินงานประจำปี และประเมินผลการบริการเปรียบเทียบกับ KPI

4. การปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และ งานอาชีวนามัยและความปลอดภัย

งานด้านอาคารและภูมิทัศน์ ประสานงาน พิจารณารูปแบบการจัดเตรียมความพร้อมสถานที่ ความเพียงพอของอุปกรณ์และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลด้านความสะอาด ด้านการรักษาความปลอดภัย การดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้และภูมิทัศน์ และการควบคุมกำกับดูแล งานด้านความปลอดภัย อาชีวนามัยและสิ่งแวดลอมในการทำงาน การรายงานสถานการณ์บันทึกเหตุการณ์ การตรวจสอบระบบ CCTV การตรวจความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ และการตรวจวัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน/การดำเนินงานประจำปี และประเมินผลการบริการเปรียบเทียบกับ KPI

ทั้งนี้ สามารถสรุปกระบวนการทั้ง 4 ด้าน [ตาม FLOW CHART ตามเอกสารที่แนบมานี้ \(18\)](#)

| งาน  | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง   |
|--|--|---|
| 1. มาตรฐานการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง หรือการควบคุมสัญญาบริการ/PM | 1.กระบวนการในการรับแจ้งปัญหา เช่น จากโทรศัพท์ Line e-mail ใ้แจ้งปัญหา หรือการตรวจพบด้วยตัวเอง<br>1. 1เมื่อได้รับแจ้งปัญหา เข้าไป | มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้า สำหรับประเทศไทย พ.ศ .2564<br>กฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ . ศ .2565 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>ตรวจสอบ และแจ้งให้บริษัทที่รับผิดชอบมาแก้ไขปัญหา</p> <p>1. 2เมื่อครบรอบสัญญาการเข้ามาตรวจเช็คและบำรุงรักษา ระบบหรืออุปกรณ์ต่างๆ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการเข้ามาดำเนินการ</p> <p>2. ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างตามสัญญารับประกัน หรือสัญญา MA</p> <p>3 รวบรวมข้อมูลการดำเนินการ เปรียบเทียบสัญญาหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>4.สรุปการดำเนินงาน และรวบรวมสรุปผลรายปี และเสนอแผนต่อสัญญา หรือแผนการปรับปรุง ตามความเหมาะสม</p> | <p>ประกาศ กฏระเบียบ ของมหาวิทยาลัย หรือคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คู่มือการใช้งาน และการดูแลรักษาอุปกรณ์จากผู้ผลิต</p> <p>สัญญาบริการที่เกี่ยวข้อง</p> |
|--|---|---|

| งาน  | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|--|
| <p>2. งานซ่อมบำรุงสถานที่อุปกรณ์บริภัณฑ์</p> | <p>1.กระบวนการในการรับแจ้งปัญหา เช่น จากโทรศัพท์ Line e-mail ไลน์แจ้งซ่อม หรือการตรวจพบด้วยตัวเอง</p> <p>2. เมื่อได้รับแจ้งปัญหา เข้าไปตรวจสอบ วิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา</p> <p>3. ประเมินแนวทางในการแก้ไขปัญหา วัสดุ เวลา ทรัพยากรต่างๆ สามารถแก้ไขเองได้หรือจ้าง</p> | <p>มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้า สำหรับประเทศไทย พ.ศ .2564</p> <p>กฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ . ศ .2565</p> <p>ประกาศ กฏระเบียบ ของมหาวิทยาลัย หรือคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>ผู้เชี่ยวชาญ หรืออยู่ในสัญญา<br/>รับประกัน หรือสัญญา MA</p> <p>4.1 สามารถแก้ไขด้วยตนเอง เมื่อ<br/>แล้วเสร็จ สรุปรายปัญหา สาเหตุและ<br/>การแก้ไข</p> <p>4. 2แก้ไขโดยผู้เชี่ยวชาญ ติดตาม<br/>การแก้ไขตามข้อกำหนด สัญญา<br/>พร้อมตรวจสอบผลการแก้ไข และ<br/>สรุปรายปัญหา สาเหตุและการแก้ไข</p> <p>5.สรุปรายการดำเนินงาน และรวบรวม<br/>สรุปรายผลรายปี และเสนอแผน<br/>ปรับปรุงหากมีความจำเป็น</p> | <p>คู่มือการใช้งาน และการดูแลรักษา<br/>อุปกรณ์จากผู้ผลิต</p> <p>สัญญาบริการที่เกี่ยวข้อง</p> |
|--|--|--|

| งาน  | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง   |
|--|--|---|
| 3. งานสนับสนุนห้องเรียน<br>และห้องปฏิบัติการคณะฯ | <p>1. กระบวนการตรวจสอบการใช้งาน<br/>ของอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนการใช้งาน<br/>ตามตารางการสอน อย่างน้อย 30<br/>นาที</p> <p>1.1 ถ้าระบบไม่พร้อมใช้งาน<br/>ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ<br/>ก่อนการใช้งาน ถ้าไม่สามารถ<br/>ทำได้ ประสานงานการศึกษา<br/>ขอย้ายห้องเรียน</p> <p>1.2 ถ้าไม่สามารถย้ายห้องเรียนได้<br/>ประสานงานกับผู้สอนให้ทราบ<br/>ข้อจำกัดในการใช้งาน หรือหา<br/>อุปกรณ์มาใช้งานทดแทน<br/>ชั่วคราว</p> <p>2. ได้รับแจ้งปัญหาจากผู้สอนเมื่อเริ่มใช้<br/>งานไปแล้ว จนท เวิร์ประจำวันเร่ง</p> | <p>มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้า<br/>สำหรับประเทศไทย พ.ศ .2564</p> <p>กฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพ<br/>วิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรม<br/>ควบคุม พ . ศ .2565</p> <p>ประกาศ กฎระเบียบ ของ<br/>มหาวิทยาลัย หรือคณะฯ ที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> <p>คู่มือการใช้งาน และการดูแลรักษา<br/>อุปกรณ์จากผู้ผลิต</p> <p>สัญญาบริการที่เกี่ยวข้อง</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>เข้าไปตรวจสอบและแก้ไขปัญหา</p> <p>2.1 สามารถแก้ไขได้ บันทึกปัญหา และการแก้ไข</p> <p>2.2 ไม่สามารถแก้ไขได้ ปรีกษา ผู้สอน หรือการศึกษาเพื่อย้าย ห้องสอน</p> <p>3. สรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไข และรวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อ วิเคราะห์การดำเนินงานต่อไปและ เสนอแผนปรับปรุงหากจำเป็น</p> |  |
|--|--|--|

| งาน                           | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  |
|-------------------------------|--|--|
| 4. การปฏิบัติงานอาคาร สถานที่ | <p>1. การประสานงานกับผู้ขอใช้งาน รูปแบบ การจัดวาง วัน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ ก่อนการใช้งานล่วงหน้า</p> <p>1.1 ผู้ขอใช้ภายในคณะ พิจารณา ดำเนินการได้ตามความ เหมาะสม</p> <p>1.2 ผู้ขอใช้จากภายนอกคณะ ต้อง ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร หรือผู้มีอำนาจก่อนดำเนินงาน</p> <p>2 ตรวจสอบใบประสานงานการใช้งาน ของกิจกรรมนั้น และวางแผนการ ดำเนินงาน</p> <p>3 ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ตาม รูปแบบที่กำหนด พร้อมประสานงาน ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเตรียมการระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>4 คอยอำนวยความสะดวกในระหว่าง การดำเนินกิจกรรมนั้นๆ</p> | <p>พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร) ฉบับที่ 5) พ.ศ .2558</p> <p>กฎกระทรวง ฉบับที่ 69 (พ.ศ . 2564) แก้ไข กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ .2535)</p> <p>ประกาศ กฎระเบียบ ของ มหาวิทยาลัย หรือคณะฯ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>คู่มือการใช้งาน และการดูแลรักษา อุปกรณ์จากผู้ผลิต</p> <p>สัญญาบริการที่เกี่ยวข้อง</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 5 เมื่อเสร็จกิจกรรม เก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งดำเนินการขอรับการประเมินการดำเนินงานจากผู้ขอใช้งาน |  |
|  | 6 สรุปรวบรวมการดำเนินกิจกรรมรายปี เพื่อประเมินการทำงาน และเสนอแผนปรับปรุงถ้าจำเป็น                             |  |

นอกจากนี้แล้วงานวิศวกรรมและกายภาพยังสรุปบทบาทหน้าที่ และมาตรฐานการทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

| งานวิศวกรรมและกายภาพ   | รายละเอียดบทบาทหน้าที่ตามพันธกิจหลัก  | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|--|
| พัฒนาศาสตร์ทางด้าน ICT ของประเทศให้อยู่ในระดับสากลทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ด้วยการบูรณาการกับวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ และให้บริการผู้เรียนทุกกลุ่มทุกวัยด้วยทีมคณาจารย์และบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญสูง |   |  |
| 1. มาตรฐานการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง หรือการควบคุมสัญญาบริการ/PM   | สร้างมาตรฐานในการดำเนินงานและการคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ รวมทั้งการจัดการเครื่องมือ                                  | มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้า สำหรับประเทศไทย พ.ศ .2564                      |
| 2. งานซ่อมบำรุงสถานที่อุปกรณ์บริเวณ  | เครื่องใช้ที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และการวิจัย รวมถึงการ                                 | กฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ . ศ .2565   |
| 3. งานสนับสนุนห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคณะฯ   | ดำเนินการกำหนดแผน ซ่อมแผน   | พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 5) พ.ศ .2558                           |
| 4. การปฏิบัติงานอาคารสถานที่และ งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย   | ป้องกันเหตุที่ไม่คาดคิดต่างๆเช่น อพยบหนีไฟ พยาบาลเบื้องต้น เหตุกราดยิง หรืออื่นๆ รวมถึงแผนป้องกันโรคอุบัติใหม่และฝุ่น PM2.5 | กฎกระทรวง ฉบับที่ 69 (พ.ศ . 2564) แก้ไข กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ .2535) |

## 4.2 งานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยี

มีหน้าที่ดูแลบริหารจัดการระบบเครื่องแม่ข่าย และระบบเครือข่ายสื่อสาร มีกระบวนการทำงานสนับสนุนพันธกิจองค์กร ตั้งแต่การขอใช้ระบบ การขอการสนับสนุนการติดตั้งโปรแกรมสำหรับการเรียนการสอน หรือบริการวิชาการ การขอบริการตรวจสอบปัญหา ตลอดจนการซ่อมบำรุง (Maintenance) นอกจากนี้งานโครงสร้างพื้นฐานฯ ยังดำเนินการตามกรอบนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ เพื่อให้ระบบเครื่องแม่ข่าย และระบบ เครือข่ายสื่อสาร สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

## 4.3 งานสารสนเทศและระบบ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1.ด้านการพัฒนาสารสนเทศและระบบ

- วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศของคณะฯ ให้ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการ และมีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อการบริหารจัดการต่างๆ ของคณะฯ
- บำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของคณะฯ
- ศึกษา วิจัย และติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาพัฒนาหรือประยุกต์ใช้ให้ระบบสารสนเทศมีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

#### 2.ด้านการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ให้คำปรึกษาและขอแนะนำ อบรมการใช้ระบบสารสนเทศให้กับผู้ใช้งานระบบของคณะฯ
- ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของคณะฯ
- ให้ความร่วมมือ และสนับสนุน ด้านระบบสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.ด้านการจัดการคลังข้อมูล

- บริหารจัดการคลังข้อมูลของคณะฯ รวมถึง การรวบรวม การเก็บรักษา การประมวลผล การนำไปใช้ และการทำลายข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ ทันสมัย มีความมั่นคงปลอดภัย และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ นำเสนอ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ

#### 4.ด้านการวางแผน:

- วางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน แผนดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะฯ (IT Master Plan)
- การบริหารจัดการระบบสารสนเทศและคลังข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านระบบสารสนเทศ
- วิเคราะห์ และศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาคุณภาพระบบสารสนเทศ ให้เกิดประสิทธิภาพและไปสู่มาตรฐานสากล

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐาน ISO/IEC 29110 (Software Engineering-Lifecycle Profiles for Very Small Enterprises (VSE))
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### 4.4 งานโสตและเทคโนโลยีสื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานโสตและเทคโนโลยีสื่อการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีภาระหน้าที่หลัก 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์: ให้บริการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนพันธกิจด้านการเรียน การสอน, การวิจัย, การบริการวิชาการ, และการบริหารจัดการของคณะฯ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ คู่มือรายงานประจำปี ICT News Update การจัดทำสื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น
2. ด้านการบริหารจัดการ และอัปเดตข้อมูล สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์: การดูแลจัดการปรับปรุงเนื้อหาเว็บไซต์ของคณะฯ ระบบ e-Learning เช่น เว็บไซต์คณะภาษาไทย และอังกฤษ, ระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet): เว็บไซต์ eworkplace ICT News Update เว็บไซต์ MMS เว็บไซต์การจัดการความรู้ เป็นต้น การดูแลช่องทางใช้ในการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เช่น MUICT Connect, MUICT Staff Community Fanpage, Facebook Group เป็นต้น
3. ด้านการจัดทำ บำรุงรักษา และอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์: ให้บริการเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ รวมไปถึงการจัดทำ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อภาพเคลื่อนไหว และการจัดเก็บสื่ออย่างเป็นระบบ ตลอดจนคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยี สื่อการศึกษา
4. ด้านการควบคุม ดูแล ระบบห้องสตูดิโอรองรับรูปแบบ Online และ Offline: ดูแลและให้บริการการใช้งานห้องสตูดิโอบันทึก ภาพเคลื่อนไหวและเสียง เพื่อใช้ในการอบรม บริการวิชาการ สัมมนาวิชาการ การถ่ายทำสื่อ MOOC, SPOC และผลิตสื่อใช้ในการ ประชาสัมพันธ์



| งาน   | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  |
|---|---|--|
| <p><b>ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</b><br/>ประเภท โปสเตอร์ แผ่นพับ คู่มือ<br/>รายงานประจำปี ICT News Update<br/>การจัดทำสื่อมัลติมีเดีย ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Mail ,line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>- หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงาน ผ่านทาง Mail , line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลา 1 - 3 วัน</li> <li>- ส่งมอบให้หัวหน้างาน/ฝ่ายงานที่ร้องขอตรวจความเรียบร้อย</li> <li>- หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอแจ้งกลับมา</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง ภายใน 1 - 2 วัน</li> <li>- หากไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการผลิต ตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 1 - 2 วัน</li> <li>- หากต้องมีการส่งผลิตหรือจ้างจัดทำจากภายนอก ใช้ระยะเวลา 3- 5 วัน หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับประเภทของงานและจำนวน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● พรบ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 มาตรา 6 และ มาตรา 15</li> <li>● พรบ .ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ )ฉบับที่ 2 พ.ศ .2560)</li> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ .2554</li> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์</li> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์) Social Network) ของบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ . 2562</li> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ .2563</li> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราสัญลักษณ์ ชื่อ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ . 2567</li> <li>● จดหมายเวียนมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ Graphic Device ตัวอักษร MU</li> </ul> |
| <p><b>งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์คณะ ICT</b><br/>- การอัปเดตข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือหลักสูตรต่างๆ ระยะเวลา 1-2 วัน</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Mail ,line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>- หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงาน ผ่านทาง Mail , line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราสัญลักษณ์ ชื่อ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ . 2567</li> <li>● จดหมายเวียนมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ Graphic Device ตัวอักษร MU</li> </ul>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>กรณี Update ข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย Update ข้อมูลภายในระยะเวลา 30 นาที</li> <li>- แจ้ง/ส่งมอบ ให้ ฝ่ายงานที่ร้องขอ ตรวจสอบความเรียบร้อย</li> <li>- หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอ แจ้งกลับมา</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง</li> </ul> <p><b>กรณีปรับปรุงเว็บไซต์</b></p> <p>หลังจากมีมติหรือข้อหาหรือจาก คณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบงาน และลงระบบ Click up</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ระยะแรกภายในระยะเวลา 15 - 20 วัน</li> <li>- นำเสนอคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ พิจารณาหารือ/เห็นชอบ</li> <li>- แก้ไข/ปรับปรุงตามมติที่ประชุม</li> <li>คณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์</li> <li>- นำเสนอคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ พิจารณาหารืออีกครั้ง</li> <li>- หลังจากผ่านมติที่ประชุมฯ ผู้ปฏิบัติ</li> </ul> <p>งานทำการย้าย/Update ข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>ทั้งหมดใช้ระยะเวลา 30 - 45 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หารือ/แจ้งผู้บริหารฯ ทราบเพื่อดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</li> </ul> | <p>(เพิ่มเติม (และลดทอน) กราฟฟิกสำหรับงานออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ด้านการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์ / การสร้างความผูกพันกับลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ และการรับฟังเสียงลูกค้า / การเก็บรวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูลประกอบตัวชี้วัดที่สำคัญของคณะ</li> </ul> |
|--|---|--|

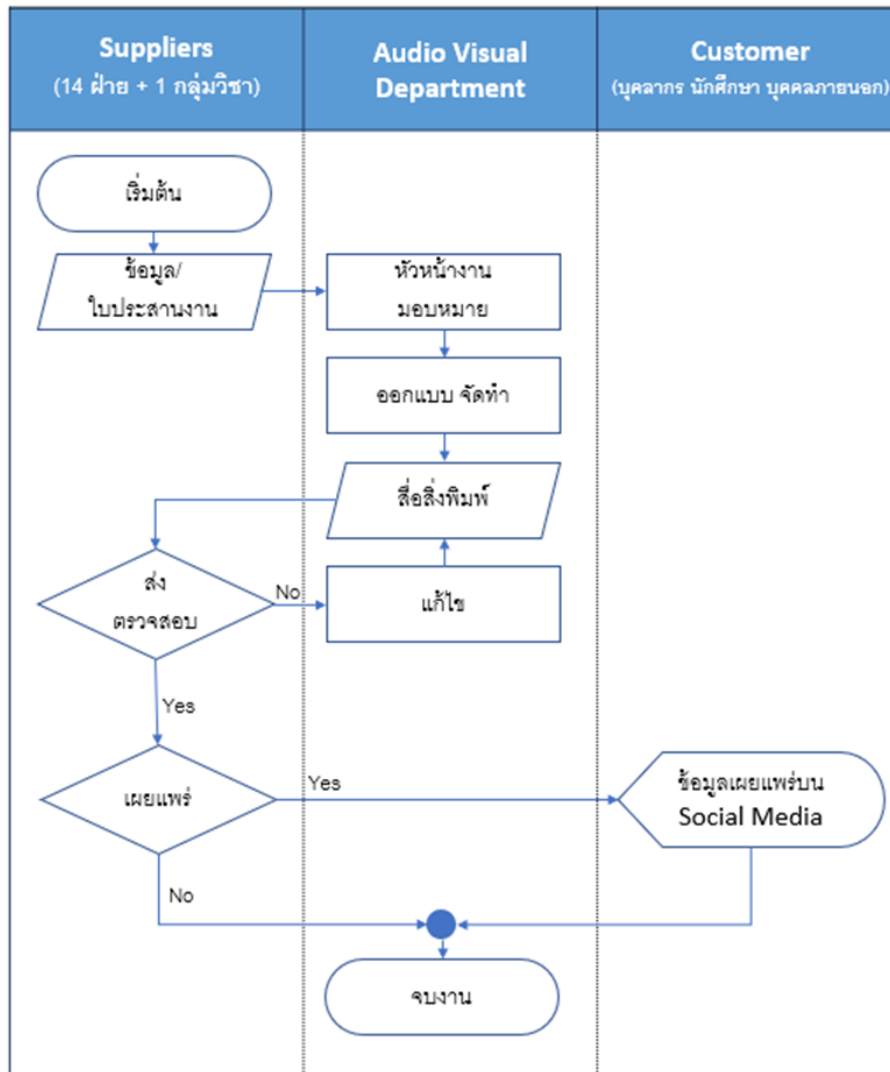
|   |  |  |
|---|--|--|
|   | ต่อไป  |  |
| <p>งานการให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่างๆ ผ่านช่องทาง Mail ,line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>- หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบผ่านทาง Mail ,line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up</li> </ul> <p><b>งานบันทึกภาพนิ่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดของงานกิจกรรมนั้น ๆ</li> <li>- ทำการคัดเลือก/และปรับแต่งภาพ</li> </ul> <p>1 - 2วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งมอบและจัดเก็บเข้าในระบบ</li> </ul> <p><b>งานบันทึกภาพเคลื่อนไหว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดของงานกิจกรรมนั้น ๆ</li> <li>- หลังกิจกรรมทำการติดต่อ ใช้ระยะเวลา 2 - 3วัน</li> <li>- ส่งมอบให้หัวหน้างาน/ฝ่ายงานที่ร้องขอตรวจความเรียบร้อย</li> <li>- หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอแจ้งกลับมา</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง ภายใน 1 - 2วัน</li> <li>- หากไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ส่งมอบและจัดเก็บเข้าในระบบและนำขึ้นบนเว็บไซต์คณะฯ เพื่อประชาสัมพันธ์) ช่องทาง Social media ฝ่ายผู้ใช้บริการดำเนินการ</li> </ul> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>เอง(</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีการติดตั้งระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหว ใช้ระยะเวลาในการติดตั้งและทดสอบระบบ ครึ่งวันถึง 1 วันล่วงหน้า ก่อนกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น</li> </ul> |  |
|--|---|--|

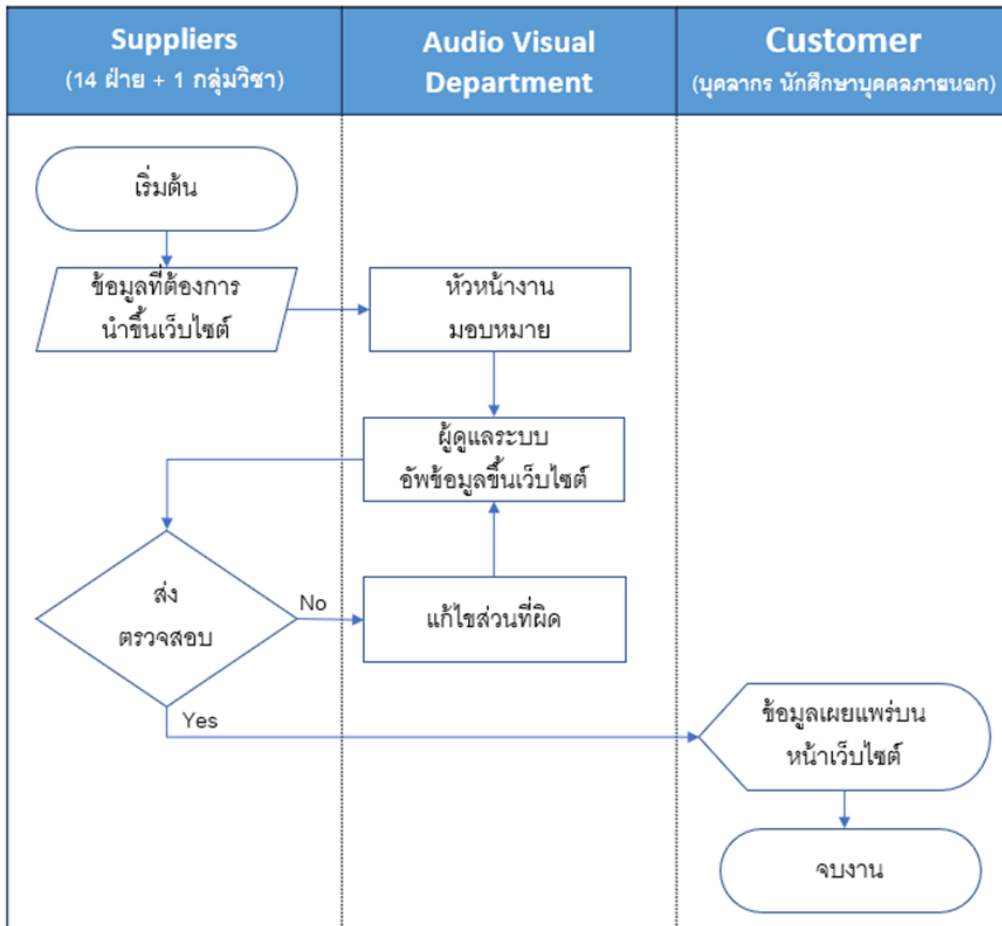
| งาน  | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---------------------|
| <p>งานควบคุมดูแลระบบห้องสตูดิโอรองรับรูปแบบ Online และ Offline</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Mail ,line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>- หัวหน้างานวางแผน มอบหมายทีมผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบผ่านทาง Mail ,line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up และลงตารางจองห้องสตูดิโอถ่ายทำ</li> <li>- ทีมผู้ปฏิบัติงาน เตรียม/ทดสอบระบบและอุปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน</li> <li>- ทีมผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดของงานกิจกรรมนั้น ๆ</li> <li>- หลังการบันทึก ผู้ปฏิบัติงานทำการตัดต่อ ใช้ระยะเวลา 2 - 3 วัน</li> <li>- ส่งมอบให้หัวหน้างาน/ฝ่ายงานที่ร้องขอตรวจความเรียบร้อย</li> <li>- หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอแจ้งกลับมา</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง ภายใน 1 - 2 วัน</li> <li>- หากไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ส่งมอบและจัดเก็บเข้าใน</li> </ul> |                     |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | ระบบ<br>- นำขึ้นบนเว็บไซต์คณะฯ<br>เพื่อประชาสัมพันธ์<br>)ถ้าฝ่ายผู้ให้บริการมีการร้องขอ( |  |
|--|--|--|

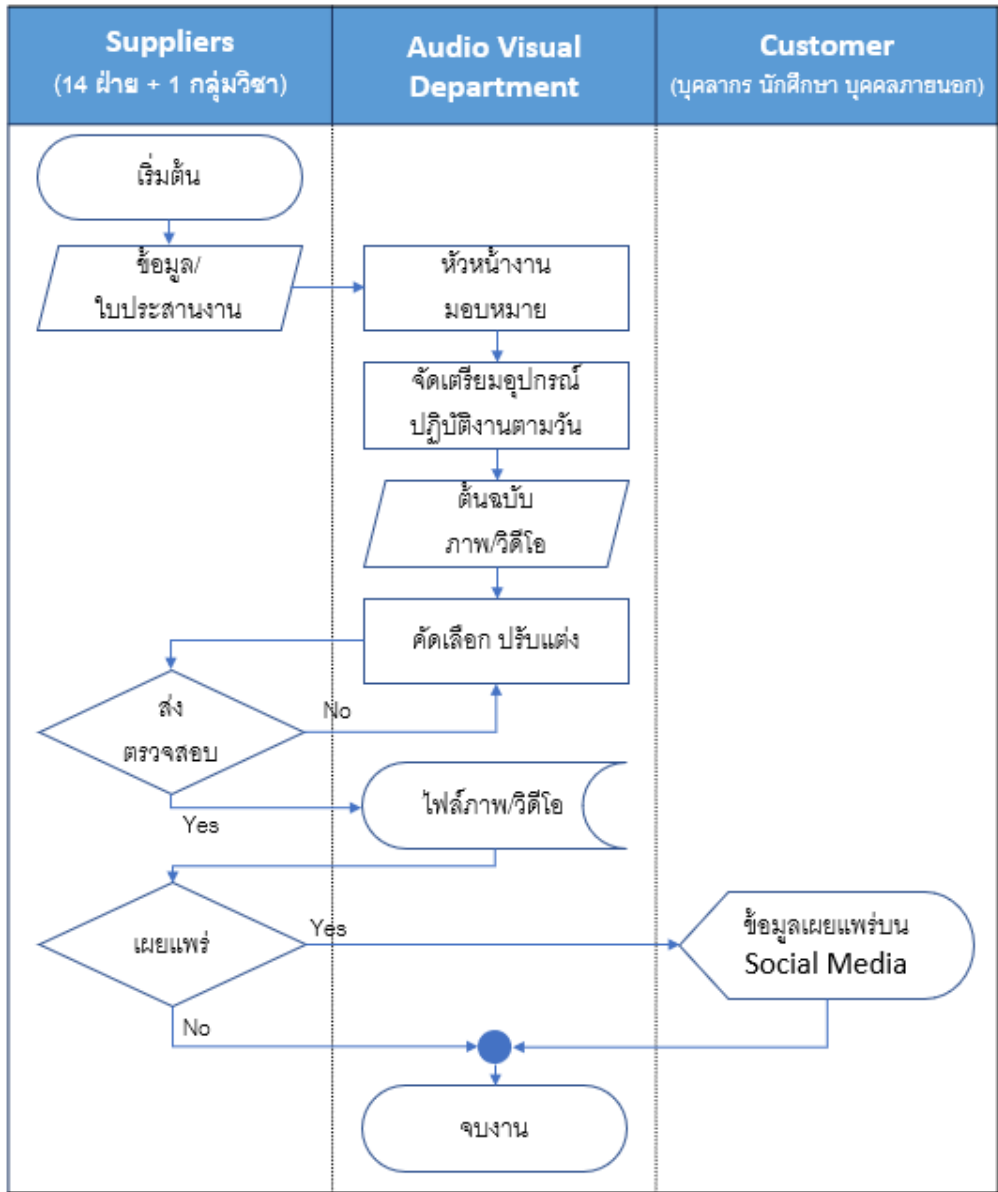
งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์



งานการดูแลและพัฒนาเว็บไซต์คณะ ICT



งานการให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว





งานควบคุม ดูแล ระบบห้องสตูดิโอรองรับรูปแบบ Online และ Offline

