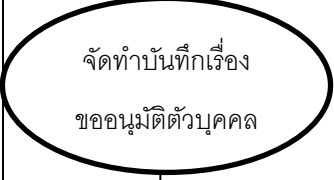
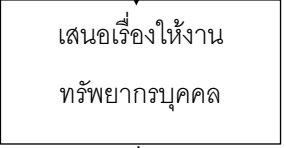
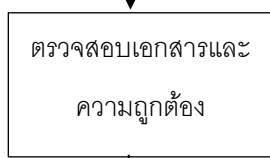
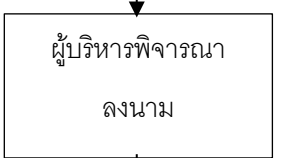
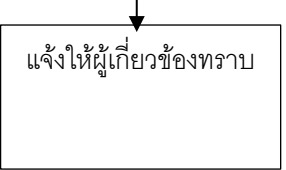
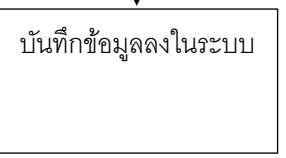


แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล
งานบริหารจัดการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

ผังกระบวนการ : การขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ


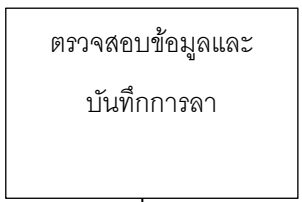
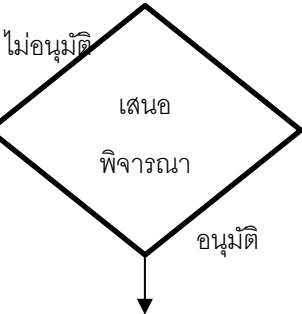
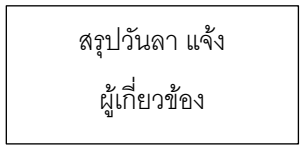
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		บุคลากรจัดทำบันทึก เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ในประเทศ โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ชี้แจงลงนามอนุมัติ	บุคลากร และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคล เอกสารประกอบการเดินทางไปปฏิบัติงาน 	1 วัน
2		ผู้ประสงค์จะขออนุมัติตัวบุคคล เสนอเรื่องให้หน่วยสารบรรณลงรับเรื่อง เพื่อเสนอต่อหน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการอย่างช้าภายใน 5 วันทำการ (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด) และอย่างช้าภายใน 3 วันทำการ (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในกรุงเทพและปริมณฑล)	บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคล ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารประกอบการเดินทางไปปฏิบัติงาน 	1 วัน
3		หน่วยทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกความเห็น นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	หน่วยทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคล ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารประกอบการเดินทางไปปฏิบัติงาน บันทึกเสนอความเห็น 	1/2 วัน
4		ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติตัวบุคคล	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	หนังสืออนุมัติตัวบุคคล	1 วัน
5		หน่วยสารบรรณแจ้งให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป โดยคืนต้นเรื่องให้กับบุคลากร และสำเนาเรื่องเก็บไว้ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล และหน่วยวิจัยฯ 1 ชุด	หน่วยทรัพยากรบุคคล	หนังสืออนุมัติตัวบุคคล	1/2 วัน
6		หน่วยทรัพยากรบุคคลบันทึกประวัติการอนุมัติตัวบุคคล สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง	หน่วยทรัพยากรบุคคล	สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	1/2 วัน

กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3045/2552 เรื่อง มอบอำนาจ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552

ผังกระบวนการ : การตรวจสอบและบันทึกวันลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

แบบที่ 1 ผ่านระบบลาออนไลน์


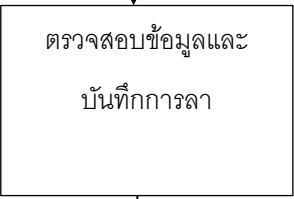
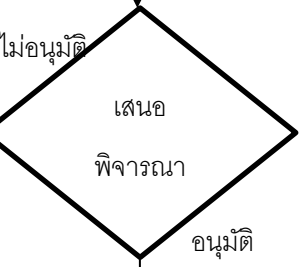
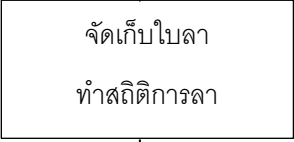
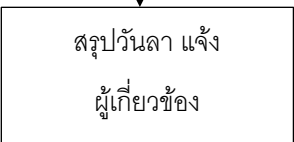
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		บุคลากรบันทึกข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ในระบบลาออนไลน์ หากจะลาพักผ่อน ต้องบันทึกข้อมูลล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ	บุคลากร	เอกสารแนบเพิ่มเติม เช่น ใบรับรองแพทย์	1 วัน
2		หน่วยทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลในระบบลาออนไลน์	หน่วยทรัพยากรบุคคล	ผ่านระบบลาออนไลน์	1 วัน
3		หน่วยทรัพยากรบุคคลส่งข้อมูลให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา หากไม่อนุมัติจะแจ้งบุคลากรผู้นั้นได้ทราบต่อไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผ่านระบบลาออนไลน์	2 วัน
4		หน่วยทรัพยากรบุคคลจัดทำสถิติการลาประจำปี และแจ้งบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	หน่วยทรัพยากรบุคคล	แบบสรุปการลาประจำปีรายบุคคล	4 วัน

กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3045/2552 เรื่อง มอบอำนาจ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผังกระบวนการ : การตรวจสอบและบันทึกวันลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

แบบที่ 2 สำหรับงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		บุคลากรกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ หากจะลาพักผ่อน ต้องยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ	บุคลากร	แบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ	1 วัน
2		หน่วยทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูล	หน่วยทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ	1 วัน
3		หน่วยทรัพยากรบุคคลเสนอเพิ่มให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา หากไม่อนุมัติจะแจ้งบุคลากรผู้นั้นได้ทราบต่อไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ	2 วัน
4		หน่วยทรัพยากรบุคคลจัดเก็บใบลาและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติการลาประจำปี	หน่วยทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ	1 วัน
5		หน่วยทรัพยากรบุคคลจัดทำสถิติการลาประจำปี และแจ้งบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	หน่วยทรัพยากรบุคคล	แบบสรุปการลาประจำปีรายบุคคล	4 วัน

กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3045/2552 เรื่อง มอบอำนาจ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผังกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้า-ออกอาคาร สถาบันฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		ผู้ประสงค์จะขอมีบัตรเพื่อขออนุญาตผ่านเข้าออกอาคารสถาบันฯ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้หน่วยอาคารและสถานที่	ผู้ประสงค์จะขอมีบัตร	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอมีบัตร ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารต่าง ๆ เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรอง (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) 	1 วัน
2		หน่วยอาคารและสถานที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ	หน่วยอาคารและสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอมีบัตร ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารต่าง ๆ เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรอง (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) 	1-2 วัน
3		ธุรการหน่วยอาคารและสถานที่ลงรับเรื่องและเสนอเพิ่มให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และเลขานุการสถาบันฯ พิจารณาลงนามตามลำดับ	หน่วยอาคารและสถานที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เลขานุการสถาบัน	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขอมีบัตร ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารต่าง ๆ เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรอง (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) 	1-2 วัน
4		หน่วยอาคารและสถานที่จัดทำบัตรประจำตัวการขออนุญาตผ่านเข้าออกอาคาร โดยขอให้กรอกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลของบุคลากรให้ครบถ้วน และมีการสำเนาแจ้งหน่วยทรัพยากรบุคคล ให้ได้ทราบทุกครั้ง	หน่วยอาคารและสถานที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล	บัตรเข้าออกอาคาร	3 วัน
5		หน่วยอาคารและสถานที่แจ้งให้เจ้าของบัตรมารับบัตรที่งานอาคารฯ และมีการเซ็นชื่อรับบัตรทุกครั้ง	หน่วยอาคารและสถานที่	บัตรเข้าออกอาคาร	1 วัน

กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เรื่อง การออกบัตรแสดงตนและการใช้บัตรแสดงตน พ.ศ. 2561