



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีของหน่วยงาน

โดย

นางสาวสุกัณฑ์ มูลอักษร
งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2. ขอบเขต (Scope)	3
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	21
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	21
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	22
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendi	23
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	24

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนให้กระบวนการการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานสัมฤทธิ์ผล โดยมุ่งเน้นทำหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรกำหนด แล้วเสร็จทันเวลา ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนผู้บังคับบัญชา และการให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการในทุกขั้นตอนสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่างๆ ดังนั้นในการจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ หรือปฏิบัติงานทดแทนสามารถดำเนินการได้

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ประสานงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานด้วยระบบออนไลน์ การจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน การเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ ควรมีสิทธิเข้าถึงการใช้งานระบบ WHRMS ในฐานะสิทธิ์สำหรับเลขานุการประเมินหน่วยงาน และมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำนิยาม

คณะกรรมการประเมิน หมายถึง รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน หัวหน้าส่วน
หัวหน้างาน เลขานุการการประเมิน
เลขานุการคณะกรรมการประเมิน หมายถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนมอบหมายให้ทำหน้าที่

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

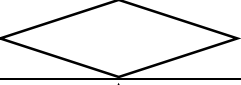
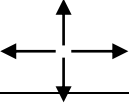
ผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประจำปีของมหาวิทยาลัย การใช้งานระบบ WUHRMS ในฐานะเลขานุการประเมินหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับมอบหมายภาระงานจากหัวหน้าส่วนในการทำหน้าที่เลขานุการการประเมิน
2. การวางแผนและเตรียมการประชุม
 - ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - จัดทำแผนและกำหนดการดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินต่างๆ ตามที่ได้มีการกำหนดเกณฑ์ไว้ตั้งแต่ต้นปี นำเสนอหัวหน้าส่วน เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลการประเมิน
 - การดำเนินการนัดหมายและประสานการประชุมคณะกรรมการประเมิน(รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหัวหน้างาน หัวหน้าส่วน) รวมทั้งจัดเตรียมสถานที่การประชุม
3. การดำเนินการประชุม
 - ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - บันทึกมติการประชุม ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอย่างครบถ้วนและถูกต้องในระบบ WUHRMS สิทธิ์สำหรับเลขานุการประเมินหน่วยงาน(สายปฏิบัติการ) หัวข้อการประเมินสายปฏิบัติการ
 - ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและผลการประเมินให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนกดบันทึกข้อมูล
4. การประสานงาน
 - ดำเนินการประสานนัดคณะกรรมการประเมิน แจ้งปฏิทินการประเมิน และประสานกับส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดกระบวนการประเมิน
 - ให้คำปรึกษา คำแนะนำและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 - ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ WUHRMS ของผู้รับการประเมิน ทั้งการบันทึกข้อตกลงร่วม การบันทึกผลการดำเนินงาน การรับทราบข้อมูลผลการประเมิน รวมทั้งประสานหัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ในการให้คะแนนและอนุมัติผลการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ประสานนัดผู้รับการประเมินเข้ารับทราบผลการประเมินแบบสองทางกับหัวหน้าส่วนและหัวหน้างาน
5. ระหว่างปีหากมีการปรับเปลี่ยนภาระงานดำเนินการจัดทำหนังสือผ่านระบบ Doms ไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ เพื่อขออนุมัติให้เปิดระบบสำหรับผู้ที่จะดำเนินการปรับเปลี่ยนภาระงานในระบบ WUHRMS

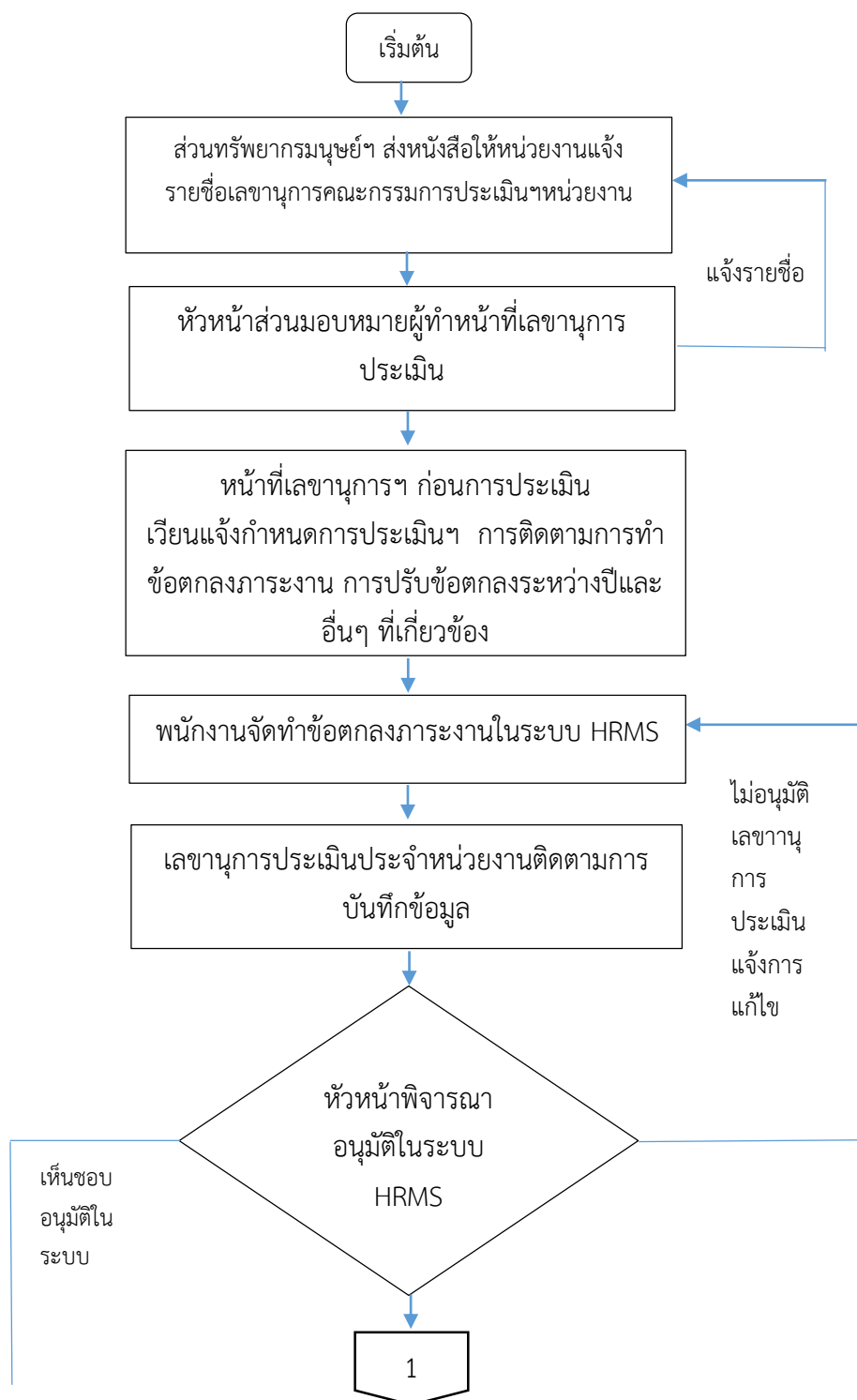
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

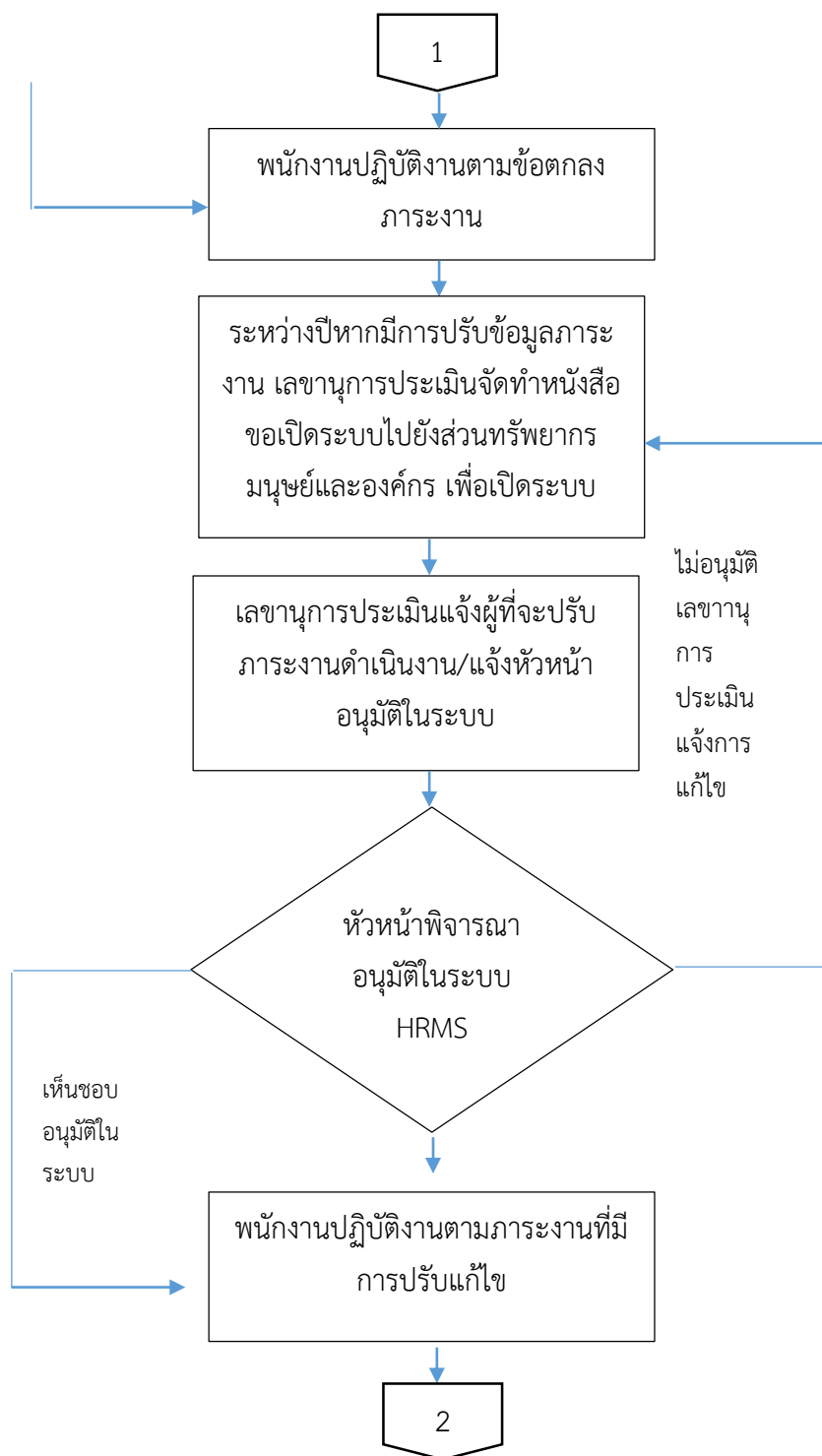
กระบวนการขั้นตอนการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

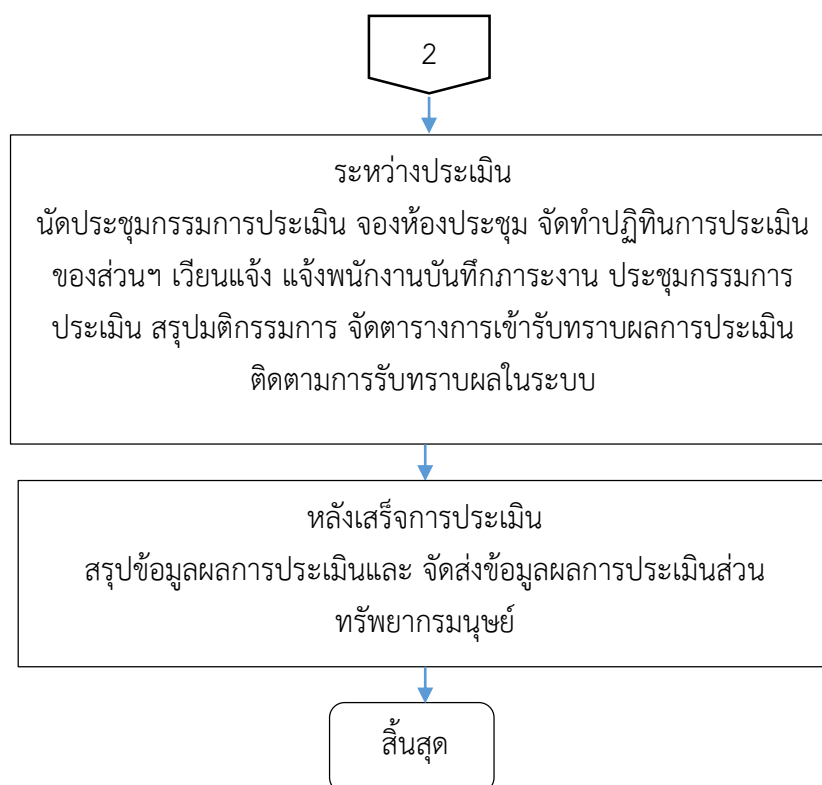
ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายของ Flow Chart
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

Flowchart การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
หน่วยงาน







ภาพที่ 1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน้าที่เลขานุการประเมินประจำหน่วยงาน

4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

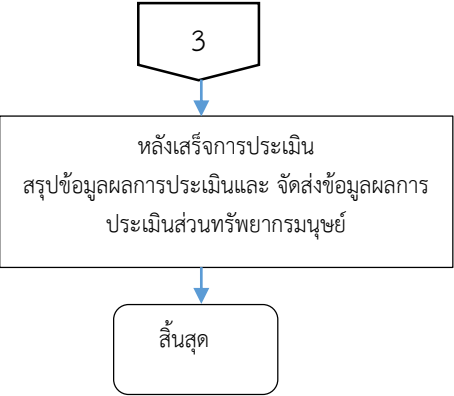
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ ส่งหนังสือให้ หน่วยงานแจ้งรายชื่อเลขานุการ คณะกรรมการประเมินหน่วยงาน] B --> C[หัวหน้าส่วนมอบหมายผู้ทำหน้าที่ เลขานุการฯ] C --> D[หน้าที่เลขานุการฯ ก่อนการประเมิน เวียนแจ้งกำหนดการประเมินฯ การ ติดตามการทำข้อตกลงภาระงาน การ จัดทำหนังสือขอปรับข้อตกลงระหว่าง ปีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง] D --> E[พนักงานจัดทำข้อตกลงภาระงาน ในระบบ HRMS] E --> F{1} E --> C C --> B </pre>	1.ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จัดส่งหนังสือขอรายชื่อผู้ทำหน้าที่เลขานุการประเมิน 2.หัวหน้ามอบหมายผู้ทำหน้าที่เลขานุการประเมิน และแจ้งรายชื่อกลับไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ 3.หน้าที่เลขานุการก่อนการประเมินดำเนินการเวียนแจ้งกำหนดการประเมินฯ การติดตามการทำข้อตกลงภาระงาน การจัดทำหนังสือขอปรับข้อตกลงระหว่างปีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.พนักงานจัดทำข้อตกลงภาระงานในระบบ HRMS	หัวหน้าส่วน/ เลขานุการ ประเมิน/ พนักงานผู้รับ การประเมิน	ดำเนินการตามภายใน ระยะเวลาที่ ส่วน ทรัพยากร มนุษย์ กำหนด	1.การดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา 2.ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 3.การปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เอกสารที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจน	1.ลิงค์ Google Form การตอบรายชื่อเลขานุการประเมิน (ภาพที่ 2) 2.หนังสือขอเปิดระบบ HRMS ในระบบ DOMS (ภาพที่ 3) 3.ระบบ E-booking (ภาพที่ 4) 4.ระบบ HRMS (ภาพที่ 5)	1.หนังสือการแจ้งชื่อเลขานุการประเมินในระบบ DOMS 2.ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และการขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 3.ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วนหน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([1]) --> A[เลขานุการประเมินประจำหน่วยงานติดตามการบันทึกข้อมูล] A --> B{หัวหน้าพิจารณาอนุมัติในระบบ HRMS} B -- "เห็นชอบอนุมัติในระบบ" --> C[พนักงานปฏิบัติงานตามข้อตกลงภาระงาน] B -- "ไม่เห็นชอบ" --> A C --> D[ระหว่างปีหากมีการปรับข้อมูลภาระงาน เลขานุการประเมินจัดทำหนังสือเปิดระบบไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อเปิดระบบ] D --> End([2]) </pre>	5.เลขานุการประเมินติดตามการบันทึกข้อมูลข้อตกลงภาระงานในระบบ HRMS 6.หัวหน้าพิจารณาหากเห็นชอบอนุมัติข้อตกลงภาระงานในระบบ หากไม่เห็นชอบเลขานุการประเมินประสานให้พนักงานแก้ไข 7.เมื่อได้รับการอนุมัติข้อตกลงภาระงานแล้วพนักงานปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ 8.ระหว่างปีหากมีการปรับภาระงานและจะต้องทำในระบบ HRMS เลขานุการประเมิน จะดำเนินการจัดทำหนังสือผ่านระบบ Doms ขอเปิดระบบ			4.การประสานผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องให้ทราบกำหนดการขั้นตอน และเอกสารที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจน 5.จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมประเมินรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน		4.ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 5.ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน พ.ศ.2563	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([2]) --> A[เลขานุการประเมินแจ้งผู้ที่จะปรับภาระงานดำเนินงาน/แจ้งหัวหน้าอนุมัติในระบบ] A --> B{หัวหน้าพิจารณาอนุมัติในระบบ} B -- "เห็นชอบอนุมัติในระบบ" --> C[พนักงานปฏิบัติงานตามภาระงานที่มีการปรับแก้ไข] B -- "ไม่อนุมัติ เลขานุการประเมินแจ้งการแก้ไข" --> A C --> D[ระหว่างประเมิน นัดประชุมกรรมการประเมิน จองห้องประชุม จัดทำปฏิทินการประเมินของส่วนฯ เวียนแจ้ง แจ้งพนักงานบันทึกภาระงาน ประชุมกรรมการประเมิน สรุปมติกรรมการ จัดตารางการเข้ารับทราบผลการประเมิน ติดตามการรับทราบผลในระบบ] D --> End([3]) </pre>	9.เลขานุการดำเนินการแจ้งผู้ที่จะปรับภาระงานดำเนินการปรับข้อมูลในระบบ HRMS 10.เมื่อมีการบันทึกในระบบแล้ว หัวหน้าพิจารณาอนุมัติในระบบ HRMS 11.พนักงานปฏิบัติงานตามภาระงานที่มีการปรับแก้ไข 12.ระหว่างประเมิน เลขานุการ นัดประชุม คณะกรรมการ จองห้องประชุมแจ้งบันทึกภาระงานประชุม กรรมการประเมิน สรุปมติกรรมการ จัดตารางรับทราบผลการประเมิน ติดตามการรับทราบผล			6.การรักษาความลับ 7.การสรุปมติกรรมการให้ถูกต้องครบถ้วน			

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสาร ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[3] --> B[หลังจากเสร็จการประเมิน สรุปข้อมูลผลการประเมินและ จัดส่งข้อมูลผลการ ประเมินส่วนทรัพยากรมนุษย์] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	หลังจากเสร็จการประเมิน ดำเนินการจัดส่งผลสรุปส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร						

ตารางที่ 2 มีรายละเอียดการปฏิบัติงานและการดำเนินการ

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

เมื่อส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดส่งหนังสือขอรายชื่อผู้ทำหน้าที่เลขานุการประเมินมายังหน่วยงาน หัวหน้ามอบหมายผู้ทำหน้าที่เลขานุการประเมิน และแจ้งรายชื่อกลับไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์ จากนั้น ผู้ทำหน้าที่เลขานุการดำเนินการทำหน้าที่ แบ่งเป็น ก่อนการประเมินดำเนินการเวียนแจ้งกำหนดการประเมิน การติดตามการทำข้อตกลงภาระงานของพนักงานใน HRMS เมื่อติดตามการบันทึกการจัดทำข้อตกลงภาระงานเรียบร้อยแล้ว เรียบเรียงให้หัวหน้าพิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติข้อตกลงภาระงานในระบบ HRMS หากไม่เห็นชอบเลขานุการประเมินดำเนินการประสานให้พนักงานผู้ทำหน้าที่หัวหน้าไม่อนุมัติแก้ไข เมื่อได้รับการอนุมัติข้อตกลงภาระงานแล้ว พนักงานปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ ระหว่างปีหากมีการปรับภาระงานที่ปฏิบัติและจะต้องทำในระบบ HRMS เลขานุการประเมิน จะดำเนินการจัดทำหนังสือผ่านระบบ Doms ขอเปิดระบบ ให้หัวหน้าลงนามผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และเมื่อได้รับแจ้งการเปิดระบบจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรแล้ว เลขานุการประเมินดำเนินการประสานแจ้งผู้ที่จะต้องปรับภาระงานดำเนินการปรับแก้ในระบบ HRMS และเมื่อผู้ที่จะต้องปรับแก้ไขมีการบันทึกในระบบแล้ว เลขานุการประเมินแจ้งหัวหน้าพิจารณาอนุมัติในระบบ HRMS เมื่อหัวหน้าอนุมัติแล้วพนักงานปฏิบัติตามภาระงานที่มีการปรับแก้ไข การทำหน้าที่ระหว่างประเมินเลขานุการ ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการ จอห้องประชุมสำหรับการประเมินของคณะกรรมการ แจ้งให้พนักงานบันทึกภาระงาน ประชุมกรรมการประเมิน สรุปมติกรรมการ และเมื่อประชุมกรรมการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดตารางให้พนักงานเข้ารับทราบผลการประเมินกับหัวหน้าส่วน และติดตามการรับทราบผลในระบบ HRMS หลังการประเมินเสร็จสิ้นดำเนินการจัดส่งผลสรุปส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

หมายเหตุ

ผู้ที่นำคู่มือฉบับนี้ไปปฏิบัติต้องมีความรู้ทักษะพื้นฐานของการทำงานของระบบสารสนเทศ งานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เช่น ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ระบบ HRMS ระบบ E-Booking เป็นต้น

อัปเดตรายชื่อเลขานุการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569								
ลำดับที่	หน่วยงาน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระบุ G-Mail หรือ @Mail (ตัวอย่าง :Patjaree.so@mail.wu.ac.th Patjaree@gmail.com)	เบอร์โทรศัพท์	ID Line	หมายเหตุ
9	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	1	นางสาวสุกัญญา มุลอักษร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	msuphak@mail.wu.ac.th	73706		

ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างลิงค์ Google Form การตอบรายชื่อเลขานุการประเมิน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๑/๘๖๘/๒๕๖๙

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเข้าดำเนินการปรับเปลี่ยนการทำข้อตกลงภาระงานส่วนบุคคลในระบบ HRMS

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษาและบริหารจัดการ
กลาง

ตามที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้ให้พนักงานเข้าบันทึกข้อตกลงภาระงานส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569 ในระบบ HRMS และบุคลากรของส่วนอำนวยการและสารบรรณ ได้บันทึกข้อมูลในระบบแล้วนั้น

เนื่องจากงานบริหารทั่วไปและธุรการ ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงาน ส่งผลให้ข้อตกลงภาระงานส่วนบุคคลที่บันทึกไว้ในเบื้องต้นไม่สอดคล้องกับขอบเขตงานในปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยนการทำข้อตกลงภาระงานส่วนบุคคล จำนวน 2 ราย ตามรายชื่อดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มตำแหน่ง
1	นางสาวสุกัญญา มูลอักษร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2	นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเข้าปรับเปลี่ยนการทำข้อตกลงภาระงานฯ ของบุคคลดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางโสภิตา พัฒน์ทอง)

หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

๗ ก.ค. ๒๕๖๙ ๑๕:๑๓:๓๓ Personal PKJ-LN

Signature Code : 7vfod-QcyYU-mbYPA-V74XM

1 เห็นควรให้ดำเนินการตามเสนอ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุงศักดิ์ สุข

สอาด)

รองอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษาและบริหารจัดการ

กลาง

๗ ก.ค. ๖๔ เวลา ๑๔:๒๕:๐๐ , Personal PKI-LN

Signature Code : sPtAH-DguQr-qhFrq-wwHRN

2 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

เพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติปรับแก้ไขข้อตกลง

ภาระงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดส่วนอำนวยการและสารบรรณ โดย

1. คุณสุภกิต มุลอักษร ขอปรับแก้ไขข้อตกลง

ภาระงานโดย ได้รับมอบหมาย งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

2. คุณอรพินท์ ไชยพงศ์ ขอปรับแก้ไขข้อตกลง

ภาระงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยพิจารณาภาระงานใหม่และภาระงานเดิม รายละเอียดตามเอกสารแนบ



(นางสาวปจรรย์ โสมาพงศ์)

นักวิชาการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

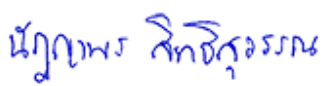
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

๑๐ ก.ค. ๖๔ เวลา ๑๐:๓๗:๕๓ , Personal PKI-LN

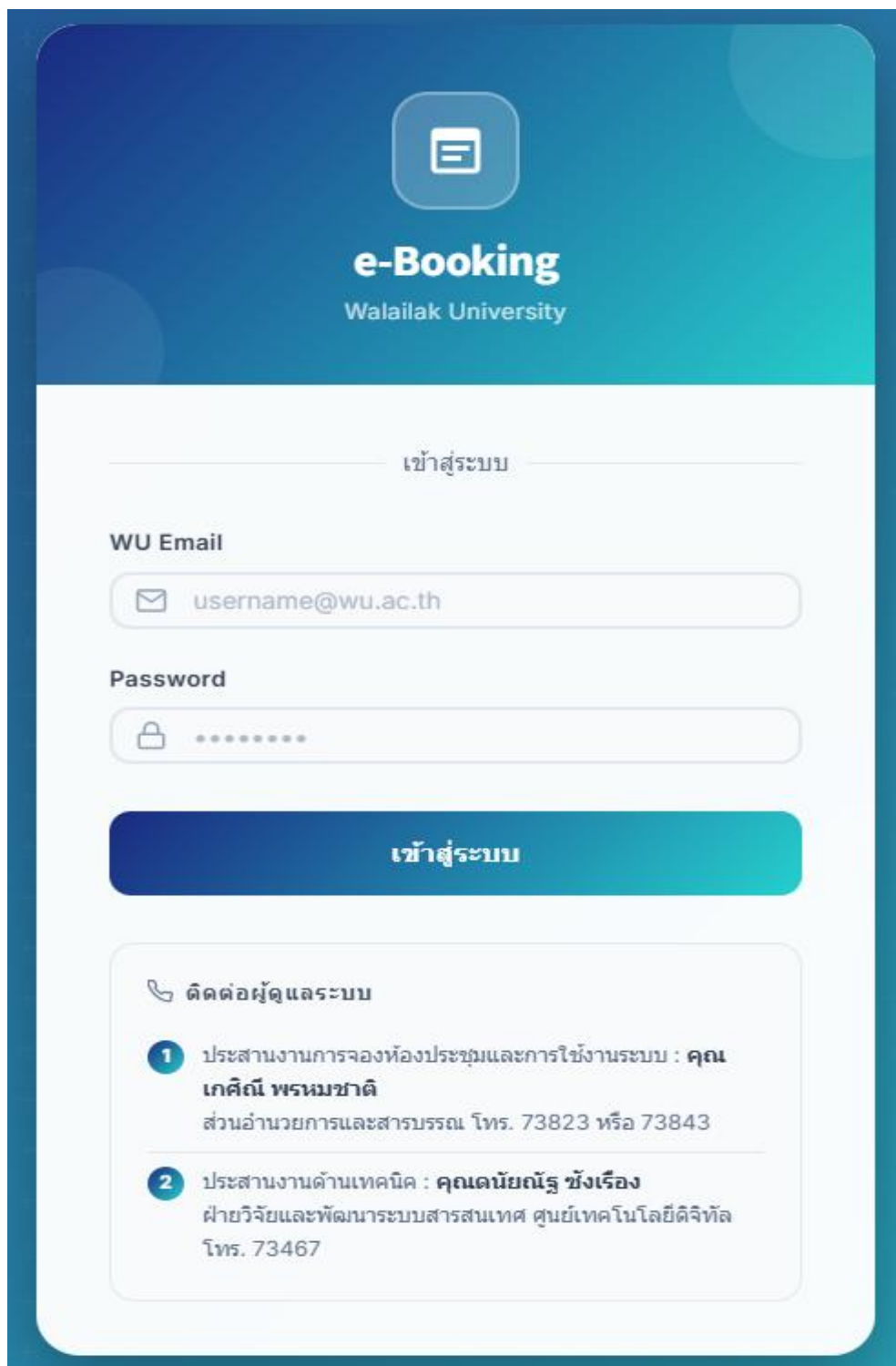
Signature Code : qrcm1-qFrSw-RRE4h-IEtMC

เอกสาร **1.ข้อมูลประกอบการขอปรับ Job Description_ส่วน**

แนบ : **อำนวยการและสารบรรณ2569**

3 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปรับแก้ไขข้อตกลงภาระงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสังกัดส่วนอำนวยการและสารบรรณ ดังนี้ 1. คุณสุภัทดิ์ มูลอักษร ปรับข้อตกลงภาระงาน โดยได้รับมอบหมายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง 2. คุณอรพินท์ ไชยพงศ์ ปรับข้อตกลงภาระงานในส่วน “งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย” ทั้งนี้ รายละเอียดภาระงานเดิมและภาระงานใหม่เป็นไปตามเอกสารแนบ  (นางสาวนัญญาพร สิริสุวรรณ) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ๓๐ ก.ค. ๖๙ เวลา ๑๕:๔๗:๓๕, Personal PKI-LN Signature Code : HvBun-KAxaV-GdtyM-q8xTH	4 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเข้าปรับเปลี่ยนการทำข้อตกลงภาระงานฯ ของบุคคล ดังกล่าวข้างต้น  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร ธรรมรงค์รัตน์) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ๓๓ ก.ค. ๖๙ เวลา ๑๓:๓๕:๖๖, Personal PKI-LN Signature Code : IMfDV-I3M8w-3+/4Q-rWaB0
5 อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจาะจิตต์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ๓๓ ก.ค. ๖๙ เวลา ๑๖:๔๗:๓๕, Personal PKI-LN Signature Code : hHtqi-VHTVj-khTeM-vfKh7	

ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างหนังสือขอเปิดระบบ HRMS ในระบบ DOMS



The image shows a login interface for the 'e-Booking' system at Walailak University. The header features a blue gradient background with a white icon of a document with a list, the text 'e-Booking', and 'Walailak University' below it. The main content area is white and contains a login form. At the top of the form is a horizontal line with the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login) in the center. Below this are two input fields: 'WU Email' with a placeholder 'username@wu.ac.th' and 'Password' with a masked password '.....'. A large blue button with the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned below the password field. At the bottom, there is a section titled 'ติดต่อผู้ดูแลระบบ' (Contact System Administrator) with two numbered items: 1. 'ประสานงานการจองห้องประชุมและการใช้งานระบบ : คุณ เกศินี พรหมชาติ' (Coordinate meeting room booking and system use: Ms. Ketsinee Promphachadi) with contact info 'ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร. 73823 หรือ 73843' (Administration and Secretariat, Tel. 73823 or 73843); 2. 'ประสานงานด้านเทคนิค : คุณदनัยรัฐ ชังเรือง' (Coordinate technical matters: Ms. Danayarat Chongruang) with contact info 'ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล โทร. 73467' (Information Systems Development and Research Center, Digital Technology Center, Tel. 73467).

เข้าสู่ระบบ

WU Email

✉ username@wu.ac.th

Password

🔒

เข้าสู่ระบบ

ติดต่อผู้ดูแลระบบ

- 1 ประสานงานการจองห้องประชุมและการใช้งานระบบ : **คุณ เกศินี พรหมชาติ**
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร. 73823 หรือ 73843
- 2 ประสานงานด้านเทคนิค : **คุณदनัยรัฐ ชังเรือง**
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล โทร. 73467

ภาพที่ 4 แสดงระบบ E-Booking


WU Thasala
 แอปพลิเคชันสำหรับบุคลากร มวล.


 ติดตั้ง



ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ
ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (HRMS)


 ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล


 ภาษาไทย


 English


 บัญชีผู้ใช้งาน (Username)


 รหัสผ่าน (Password)


 สำเร็จ!


 CLOUDFLARE
 บริการป้องกันภัย
 ด้านความปลอดภัย

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID


 ThaiID


 Microsoft 365

Powered by 
 CDI


WU - HRMS

- ตั้งค่าใช้งาน
- อัตราค่าจ้าง
- สรรหาและคัดเลือก
- ทะเบียนประวัติ
- บันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา
- เงินเดือน
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ
- จัดซื้อจัดจ้าง
- พัฒนาบุคลากร
- ความก้าวหน้าในอาชีพ
- การประเมินสายปฏิบัติการ**
- การฝึกอบรม

หน้าหลัก / การประเมินสายปฏิบัติการ

การประเมินสายปฏิบัติการ : เลือกสิทธิ์การใช้งาน

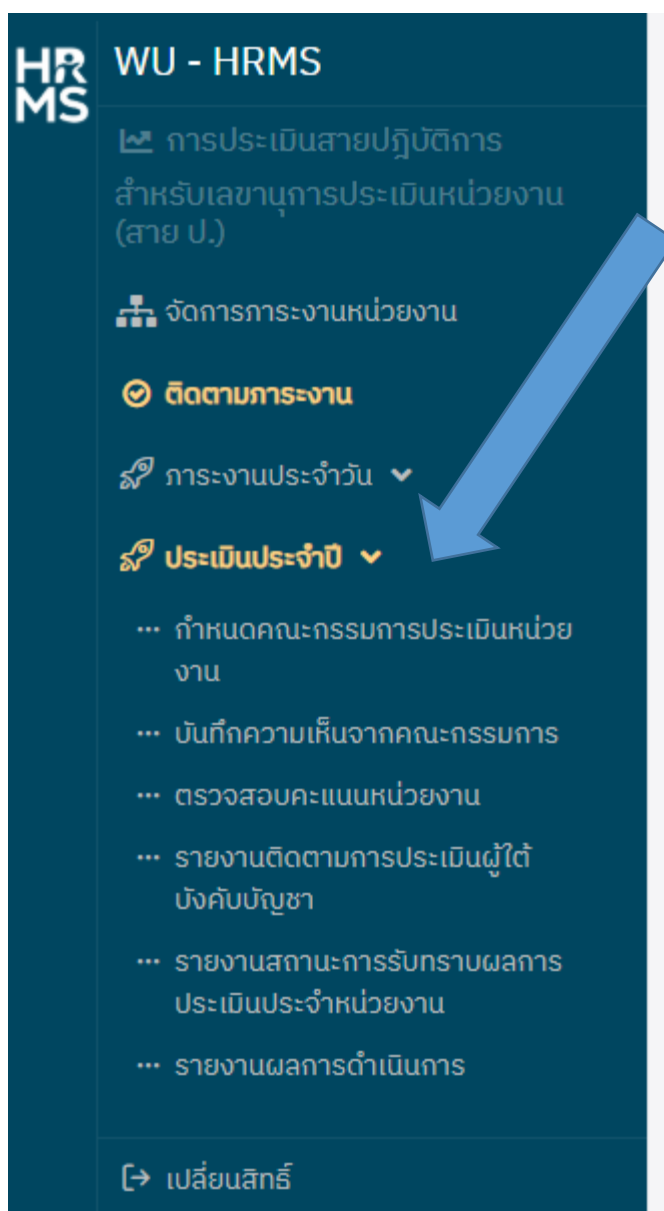


สำหรับเลขานุการประเมินหน่วยงาน (สาย ป.)



สำหรับพนักงานสาย ป.

ติดต่อเกี่ยวกับประกาศ/เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : กมอ. 73749,77032
 ระบบมีปัญหาติดต่อ : ศทท. 73462,73465
 ระบบมีปัญหาแจ้ง <https://services.wu.ac.th/>



ภาพที่ 5 ภาพแสดงการเข้าระบบ HRMS เลือกสำหรับเลขานุการประเมินหน่วยงาน(สาย ป.)

5.การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามการทำหน้าที่เลขานุการประเมิน จะดำเนินการติดตามให้ขั้นตอนต่างๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ ช่วงเวลา เพื่อให้ทันตามที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์การกำหนด หากไม่มีการดำเนินการตามที่กำหนด จะได้ประสานแจ้งเหตุผลการดำเนินงานกับส่วนทรัพยากรฯ

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

หนังสือการแจ้งชื่อเลขานุการประเมินในระบบ.1DOMS

2569.ศ.ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.2
และการขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

3.ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมิน
หน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

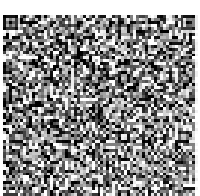
4.ระเบียบมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน (ฉบับที่ 2564.ศ.พ (2

2563.ศ.ระเบียบมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน พ.5

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้รับการประเมินเข้าดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบ HRMS ล่าช้า	ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประเมินและแจ้งกำหนดการล่วงหน้า พร้อมติดตามก่อนถึงวันกำหนด และมีการย้ำเตือนบ่อยครั้งทั้งแบบตัวต่อตัว และทางกลุ่มไลน์ส่วน

8.ภาคผนวก (Appendix)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	QR-Code
1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และการขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570	
2.ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมิน หน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	
3.ระเบียบมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564	
4.ระเบียบมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2563	

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวสุภักดิ์ มุลอักษร
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Suphak Moonaksorn
วัน เดือน ปี เกิด	5 กันยายน 2516
สถานที่ทำงาน	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075673706
อีเมล	msuphak@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ศิลปศาสตรบัณฑิต)
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ