

O8 คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



การรับและจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ ภายในห้องคลังหลัก โรงพยาบาลปศุสัตว์และสัตว์ป่า

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน / สิ่งที่ต้องควบคุม | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|--------------------------|------------------------------|--|--|---------------|
|  | ขั้นตอนที่ 1 การรับเวชภัณฑ์จากการจัดซื้อ ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติการซื้อจากคณะกรรมการยาโรงพยาบาลสัตว์ จะถูกนำส่งจากบริษัทมายังอาคารโรงพยาบาลสัตว์เล็ก โดยจะมีใบนำส่งสินค้าแนบมากับเวชภัณฑ์ทุกครั้ง หมายเหตุ หากเป็นยาและเวชภัณฑ์เย็น (โดยสิ่งเกตุข้างบรรจุภัณฑ์) จะต้องรีบจัดเก็บภายในตู้แช่เวชภัณฑ์เย็นทันที | ผู้รับผิดชอบ คลังหลัก | 30-60 นาที | 1. ยาและเวชภัณฑ์มีใบนำส่งสินค้าแนบพร้อมทั้งยาและเวชภัณฑ์ทุกครั้ง 2. ลงชื่อผู้รับสินค้าและวันที่รับสินค้าทุกครั้ง | ใบนำส่งสินค้า | - |
|  | ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ โดยเทียบจากใบนำส่งสินค้าและเอกสารจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ได้แก่ รายการ จำนวน คุณภาพ และสภาพ ก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการจัดเก็บ ซึ่งมีำตรวจสอบแล้วว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ | ผู้รับผิดชอบ คลังหลัก | 1 วันหลังได้รับยาและเวชภัณฑ์ | 1. ความถูกต้องและครบถ้วนเมื่อเทียบกับเอกสารจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ 2. แจ้งกลับไปยังบริษัทหากพบความไม่ถูกต้องและครบถ้วน | 1. ใบนำส่งสินค้า 2. เอกสารการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ | - |

1. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีเชื้อยา โดย คณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. 2563


2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การ วิธีการ และเงื่อนไขในการกระจายยาแผนปัจจุบัน พ.ศ. 2564

3. ประกาศโรงพยาบาลสัตว์ วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี เรื่อง มอบหมายงานผู้รับผิดชอบงานคลังโรงพยาบาลสัตว์เล็ก โรงพยาบาลสัตว์ปศุสัตว์และสัตว์ป่า และคลัง Pet Shop

| ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน / สิ่งที่ต้องควบคุม | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--|--|--------------------------|--|--|----------|---------------|
|  | ขั้นตอนที่ 3 การจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ ที่พิจารณาจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ตามข้อกำหนดเรื่องอุณหภูมิ โดยแบ่งเป็น 1. จัดเก็บที่อุณหภูมิห้อง 20 - 25 องศาเซลเซียส พิจารณาจัดเก็บให้ทันแสง และจัดวางไว้บนชั้น เพื่อป้องกันเรื่องความชื้นและสัตว์ทะเล 2. จัดเก็บที่อุณหภูมิต่ำ 2 - 8 องศาเซลเซียส จัดเก็บในตู้เย็นกับเวชภัณฑ์เย็น และมีการตรวจสอบอุณหภูมิสม่ำเสมอ | ผู้รับผิดชอบ คลังหลัก | ไม่เกิน 1 วันทำการหลังตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน | ความถูกต้องของการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ตามข้อกำหนดเรื่องอุณหภูมิ | - | - |
|  | ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกคลังยาและเวชภัณฑ์ โดยใช้โปรแกรม Doctor Dogs ในการบันทึกยาและเวชภัณฑ์นำเข้า โดยใส่รายละเอียดทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลของบริษัท ข้อมูลใบรับสินค้า รายการ จำนวน เลขการผลิต ต้นทุนนำเข้า วันที่ผลิต และวันหมดอายุ | ผู้รับผิดชอบ คลังหลัก | ไม่เกิน 1 วันหลังจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ | รายละเอียดข้อมูลของบริษัท รายละเอียดของยาและเวชภัณฑ์ถูกต้องและครบถ้วน | - | - |


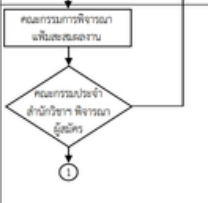
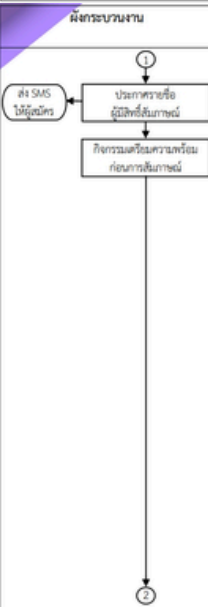
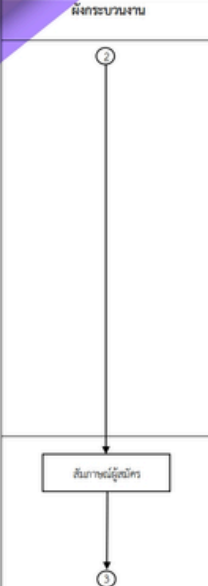
LINK สำหรับอ่านฉบับเต็ม

<https://hro.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/08//คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน-นางสาวนพรัตน์-ต้น.pdf>

| ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน / สิ่งที่ต้องควบคุม | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--|---|--------------------------|---------------------|--|----------------------------------|---------------|
|  | ขั้นตอนที่ 5 การสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ผู้ดูแลคลังหลักทำการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ภายในคลังหลักและจัดทำรายงานประจำเดือน | ผู้รับผิดชอบ คลังหลัก | อาทิตย์สุดท้ายเดือน | ข้อมูลรายการยาและเวชภัณฑ์ถูกต้องและครบถ้วน | ไฟล์ข้อมูลรายงานคลังยาประจำเดือน | - |

การรับนักศึกษา ระบบ TCAS สำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| ผังกระบวนการงาน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม | แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|--|--|--|-------------|---|---|---|
|  | ขั้นตอนที่ 1 1. ตั้งชื่อผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครรอบสัมภาษณ์สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์จากเว็บไซต์สมัครเรียน TCAS (https://entry.wu.ac.th/) 2. จัดทำฐานข้อมูลบนแพลตฟอร์ม Google Sheet 3. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการสมัคร | 1. นักวิชาการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ทีมคุณภาพ บัณฑิต | 1 วัน | 1. ผู้สมัครแนบเอกสารการสมัครครบถ้วน ได้แก่ 1.1 สำเนาบัตรประชาชน 1.2 ใบแสดงผลการเรียน 1.3 ใบรับรองแพทย์ 1.4 แฟ้มสะสมผลงาน 1.5 เรียงความ | - | 1. ฐานข้อมูล Google Sheet (ตารางที่ 3) |
|  | ขั้นตอนที่ 2 (เฉพาะรอบ Portfolio และรอบโควตา) 1. คณะกรรมการทีมคุณภาพ บัณฑิตพิจารณาแฟ้มสะสมผลงานของผู้สมัคร 2. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาผู้สมัครภาพรวม | 1. คณะกรรมการ ทีมคุณภาพ บัณฑิต | 1-2 วัน | 1. การให้คะแนนแฟ้มสะสมผลงานของคณะกรรมการทีมคุณภาพบัณฑิต | 1. ฐานข้อมูล Google Sheet | 1. เกณฑ์คะแนนผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน 2. เกณฑ์คะแนนเรียงความ 3. เกณฑ์คะแนนผลการรักษา |
|  | ขั้นตอนที่ 3 1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (DOMS) และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ 1.1 เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ 1.2 เว็บไซต์สมัครเรียน TCAS (https://entry.wu.ac.th/) 1.3 ข้อความ SMS เพื่อให้ผู้สมัครเข้ากลุ่มไลน์ และเชิญเข้ารับการสัมภาษณ์ 1.4 กลุ่มไลน์ 2. กิจกรรมเสริมความพร้อมผู้สมัคร ผ่านช่องทางออนไลน์ Zoom Cloud Meeting 3. กิจกรรมเสริมความพร้อมคณะกรรมการสัมภาษณ์ 3.1 จัดคณะกรรมการห้องสัมภาษณ์ 3.2 ประชุมชี้แจงคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> กำหนดการ <input type="checkbox"/> ข้อคำถามสัมภาษณ์ และเกณฑ์การให้คะแนน <input type="checkbox"/> แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์ 4. กิจกรรมเสริมความพร้อมผู้สมัคร ผ่านช่องทางออนไลน์ Zoom Cloud Meeting | 1. นักวิชาการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ทีมคุณภาพ บัณฑิต 2. ทีมสำนักงาน คณบดี 3. ทีมกิจจานุกิจ 4. ทีมศักดิ์สโมสร | 3-5 วัน | 1. รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ครบถ้วน และถูกต้อง 2. มาตรฐานกรรมการห้องสัมภาษณ์ | 1. ฐานข้อมูล Google Sheet | 1. ข้อความ SMS แจ้งผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ 2. แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์ |
|  | ขั้นตอนที่ 4 4.1 สถานที่สัมภาษณ์ 4.2 ของที่ระลึก 4.3 อาหารและเครื่องดื่ม 4.4 นักศึกษาช่วยงาน 4.5 เอกสารลงทะเบียน/แบบสำรวจการเข้าสอบสัมภาษณ์/แบบสอบถามนักเรียนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ 4.6 ขอลงบัญชีค่าใช้จ่าย/ขอชื่อขอจ้าง/ใบเงินทดลอง/ค่าจ้างเวลา/คะแนนความดี 4.7 ประธานแม่บ้าน/ช่างเทคนิค 4.8 กิจกรรมการแสดงพิเศษเปิด 4.9 สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงสถานที่สัมภาษณ์ ป้ายต้อนรับ ผู้ปกครองนักเรียน | 1. คณาจารย์ 2. นักศึกษาช่วยงาน 3. ทีมสำนักงาน คณบดี | 2-4 ชั่วโมง | 1. ความเรียบร้อยเป็นไปตามกำหนดการ | 1. ฐานข้อมูล Google Sheet 2. นามานข้อมูล Looker Studio | 1. สรุปผลการพิจารณาผู้สมัคร โดย Looker Studio |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในส นกวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio ประจำปีการศึกษา 2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในส นกวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 2 โควตาพื้นที่ ประจำปีการศึกษา 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในส นกวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 3 Admission ประจำปีการศึกษา 2566

LINK สำหรับอ่านฉบับเต็ม

[https://hro.wu.ac.th/wp-](https://hro.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/08/คู่มือ)



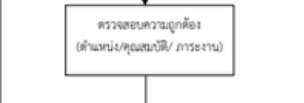
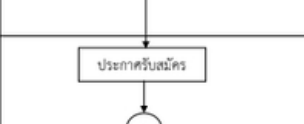


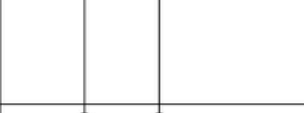

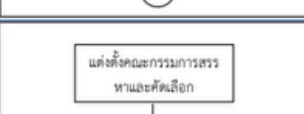
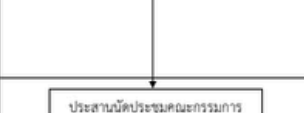
[content/uploads/2024/08/คู่มือ](https://hro.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/08/คู่มือ)

[มาตรฐานการปฏิบัติงาน-SOP-Kannikar-](https://hro.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/08/คู่มือ)

[Khamsof.pdf](https://hro.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/08/คู่มือ)

การสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน | รายละเอียด | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง |
|--|--|-----------|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> สำนักวิชาวิทยาลัยดำเนินการจัดกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติตราคำสั่ง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แจ้งผลการอนุมัติตราคำสั่ง | | <ul style="list-style-type: none"> สำนักวิชาวิทยาลัย ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ | <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขอตราคำสั่ง หนังสืออนุมัติตราคำสั่ง |
|  | สำนักวิชาส่งรายละเอียดของตำแหน่งที่ใช้ในการประกาศรับสมัคร ได้แก่ คุณสมบัติประสบการณ์ ภาระงาน (TOR) | | สำนักวิชาวิทยาลัย | เอกสารคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและภาระงานของตำแหน่ง |
|  | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของตำแหน่งและภาระงานเพื่อประกาศรับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัครเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม | 1 ชั่วโมง | ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | <ul style="list-style-type: none"> หนังสืออนุมัติตราคำสั่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและภาระงานของตำแหน่ง หนังสือเสนอผู้บริหารลงนามไปประกาศรับสมัคร |
|  | <ul style="list-style-type: none"> เผยแพร่ประกาศรับสมัครผ่านข่าวรับสมัครงานในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook | 30 นาที | ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ |
|  | <ul style="list-style-type: none"> รวบรวมใบสมัครและหลักฐานการสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งใบสมัครและเอกสารให้สำนักวิชา/วิทยาลัยพิจารณา หากคุณสมบัติผ่านสำนักวิชาวิทยาลัยสามารถแจ้งความประสงค์ให้สอบคัดเลือกผ่านคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ และสำนักวิชาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการลำดับที่ 8 ไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร หากคุณสมบัติไม่ผ่านเกณฑ์สำนักวิชา/วิทยาลัยต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ และหากได้รับอนุมัติยกเว้นจึงจะเข้าสอบได้ | 1 ชั่วโมง | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร สำนักวิชาวิทยาลัย | <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ |
|  | <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดทำประกาศฯ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เสนอประกาศฯ ไปยังรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบุคคลเพื่อพิจารณาขานาม ดำเนินการเผยแพร่ประกาศฯ ผ่านทางข่าวรับสมัครงานในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย | 30 นาที | ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เสนอรายชื่อคณะกรรมการลำดับที่ 8 (ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสำนักวิชา/วิทยาลัย) และลำดับที่ 9 (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสำนักวิชา/วิทยาลัย) ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรพิจารณาให้ความเห็นชอบ | 30 นาที | ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ |
|  | <ul style="list-style-type: none"> ประธานนัดประชุมไปยังคณะกรรมการฯ ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญ <ul style="list-style-type: none"> ประธานกรรมการ คณะกรรมการฯ | 40 นาที | ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | หนังสือเชิญประชุมประธานกรรมการฯ และกรรมการฯ อย่างละ 1 ฉบับ |
|  | <ul style="list-style-type: none"> แจ้งกำหนดการการสอบคัดเลือกไปยังผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางอีเมลล์ แจ้งข้อมูลกระบวนการสอบคัดเลือก โดยให้ผู้สมัครเตรียมผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์มานำเสนอเป็นภาษาอังกฤษในเวลา 10 นาที | 15 นาที | ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | Guideline ในการจัดทำ presentation |
|  | จัดทำ E-meeting โดยอีเมลล์ข้อมูลของผู้สมัคร ได้แก่ ใบสมัครและงานวิจัยที่ใช้ในการนำเสนอในวันสอบคัดเลือก | 30 นาที | ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | ใบสมัครและงานวิจัยของผู้สมัครที่สอบคัดเลือก |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


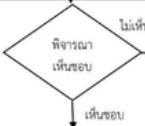



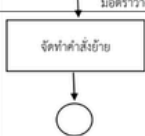
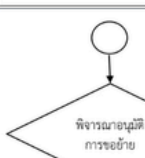
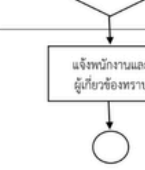

- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการจ้างและการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของพนักงานสายวิชาการที่จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 1326/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ

LINK สำหรับอ่านฉบับเต็ม

<https://hro.wu.ac.th/wp-content/uploads/2026/05/SOP-natyaporm.pdf>

การขอย้ายหน่วยงานของพนักงานและลูกจ้าง

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง |
|--|--|----------|---|---|
|  | ขั้นตอนที่ ๑ พนักงานจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายหน่วยงาน (ผ่านระบบ Doms) | ๑ วัน | พนักงานที่ขอย้าย | หนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายหน่วยงาน (ผ่านระบบ Doms) |
|  | ขั้นตอนที่ ๒ ๑. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอย้ายหน่วยงาน (ผ่านระบบ Doms) ๒. แจ้งพนักงานทราบ (กรณีไม่เห็นชอบ) | ๑ วัน | ๑. หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด | ข้อความการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด (ผ่านระบบ Doms) |
|  | ขั้นตอนที่ ๓ ๑. หน่วยงานรับย้ายพิจารณารับย้าย (ผ่านระบบ Doms) ๒. แจ้งพนักงานทราบ (กรณีไม่รับย้าย) | ๑ วัน | ๑. หัวหน้าหน่วยงานรับย้าย ๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับย้าย | ข้อความการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานรับย้าย (ผ่านระบบ Doms) |
|  | ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรรับเรื่องการขอย้ายหน่วยงาน (ผ่านระบบ Doms) | ๑ วัน | ๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | หนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายหน่วยงาน (ผ่านระบบ Doms) |
|  | ขั้นตอนที่ ๕ ๑. ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการตรวจสอบอัตราว่างรองรับการขอย้ายหน่วยงาน ๒. แจ้งพนักงานทราบ (กรณีไม่มีอัตราว่างรองรับ) | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ข้อความการตรวจสอบอัตราว่าง (ผ่านระบบ Doms) |
|  | ขั้นตอนที่ ๖ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการจัดทำคำสั่งย้าย พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติย้าย (ผ่านระบบ Doms) | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑. ประกาศ มวล. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเพิ่มวุฒิ การย้าย การตัดโอนตำแหน่งและการขึ้นตัวพนักงาน มวล. พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. คำสั่งการย้ายพนักงาน ๓. หนังสือขออนุมัติย้ายพนักงาน |
|  | ขั้นตอนที่ ๗ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขอย้ายและลงนามในคำสั่งย้าย (ผ่านระบบ Doms) | ๒-๓ วัน | ผู้บริหาร | ข้อความการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร (ผ่านระบบ Doms) |
|  | ขั้นตอนที่ ๘ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (ผ่านระบบ Doms) ดังนี้ ๑. หนังสือแจ้งพนักงานทราบคำสั่งการย้าย พร้อมลงนามรับเรื่องไว้แล้ว และสำเนาเรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานรับย้ายทราบ ๒. หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างทุกท่านทราบ ๓. หนังสือแจ้งส่วนการเงินและบัญชีทราบ | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑. หนังสือแจ้งพนักงานทราบคำสั่งการย้าย ๒. หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งการย้ายให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างทุกท่านทราบ ๓. หนังสือแจ้งส่วนการเงินและบัญชีทราบ |
|  | ขั้นตอนที่ ๙ บันทึกข้อมูลการย้ายลงในระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS) | ๑ วัน | | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ การเพิ่มวุฒิ การย้าย การตัดโอนตำแหน่ง และการยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565 ฉบับลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2565
- คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 1059/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีที่ กักดูแลหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีในการดำเนินการสอบสวนและการพิจารณาทางปกครอง การโอนย้ายบุคลากร การอนุญาตให้พนักงานลาออกและให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2568

LINK สำหรับอ่านฉบับเต็ม

https://hro.wu.ac.th/wp-content/uploads/2026/05/SOP-niwat_2568.pdf