รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หน่วยงานของรัฐ รายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 31 มีนาคม 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

URL ที่ เผยแพร่ https://council.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/04/ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาฯ.pdf

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565

URL ที่เผยแพร่ https://council.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/04/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์-ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลฯ-พ.ศ.-2565.pdf

ชื่อกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมและจรรยาบรรณาทางวิชาชีพ ในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ของพนักงานสายปฏิบัติการและบริหารทั่วไป

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

การยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิทยะฐานะทางวิชาชีพ ของพนักงานสายปฏิบัติการและบริหารทั่วไป เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2563 ซึ่งมีขั้นตอนการยื่นขอกำหนดตำแหน่งตามปรากฏในแผนภาพด้านล่างนี้ โดยในขั้นตอนที่ 4 จะมีการกลั่นกรองจริยธรรมและจรรยบรรณวิชาชีพ ก่อนที่ในขั้นตอนที่ 9 จะมีการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ระยะเวลาดำเนินการ 6 เดือน

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	การยื่นขอกำหนดตำแหน่ง	ผู้ขอตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเตรียมความพร้อมด้านผลงาน ● รายการเอกสารประวัติส่วนตัว - แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ - ประวัติส่วนตัว /ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา ● ผลงาน ● แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ● แบบแสดงหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน ● แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
2	การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเบื้องต้น	หน่วยงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ดำเนินการ ● ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอฯ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ปริมาณ ผลงานและการเผยแพร่ ● ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/คณบดี) - ประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ตามแบบประเมิน

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ
		- ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ตามแบบประเมิน ทั้งนี้อาจพิจารณาจากผลการประเมินตนเองของผู้ขอกำหนดตำแหน่งก็ได้ - ให้ความเห็นในแบบประเมินการปฏิบัติงาน ● คณะกรรมการประเมินประจำหน่วยงาน ศูนย์ สำนักวิชา - พิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่งตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากผลงานประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น ● ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ระดับรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี) - ให้ความเห็นชอบในแบบคำขอรับการกำหนดตแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ
3	ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและผลงาน	รับเอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพตามที่หน่วยงานเสนอ ● ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบคำขอฯ เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ภาระงานย้อนหลัง และการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน ผลการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่ง เป็นต้น ● ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ● ตรวจสอบจำนวนและปริมาณผลงาน การเผยแพร่ผลงาน รวมทั้งหลักฐานการเผยแพร่ ● ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ ● เอกสารครบถ้วน **<u>ทมอ.ลงทะเบียบรับเรื่อง</u>** ● กรณีตรวจสอบแล้วไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ขอฯ ปรับแก้ไข
4	กลั่นกรองคุณสมบัติ ผลงานและจริยธรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ ผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ก.ก.ช) ● ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามที่ ทมอ.เสนอ ● พิจารณากลั่นกรองแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ และคุณลักษณะของผลงาน - การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับวิทยฐานะทางวิชาชีพ - การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่งงาน - พิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอต่อ ก.พ.ช.
	1. จัดทำวาระการประชุม คกก.ก.ก.ช	● รวบรวมข้อมูลและเขียนวาระการประชุม ● จัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งระเบียบวาระการประชุม

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ
		• จองห้องประชุม ประสานช่างเทคนิค รับรองกรรมการ
	2. ประชุม ก.ก.ช.	• จัดประชุม • จัดทำรายงานการประชุม • ส่งให้เลขานุการตรวจสอบ • จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมและส่งให้กรรมการ • เคลียร์ค่าใช้จ่ายรับรองกรรมการ • จัดทำหนังสือผู้ขอฯ แก้ไข (ถ้ามี) ปรับแก้ไขภายใน 90 วัน
5	สรุปผลจากการกลั่นกรองคุณสมบัติผลงาน	• สรุปผลการพิจารณาจาก ก.ก.ช. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ • แจ้งผู้ขอฯ ปรับแก้ไข (ถ้ามี) และสำเนาเอกสารจำนวน 10 ชุด • ทำวาระเพื่อเสนอที่ประชุม
6	พิจารณากำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ	คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ก.พ.ช) • พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน ตามที่ ก.ก.ช ให้ความเห็น • แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานกรณีมีแก้ไขผลงาน แจ้งผู้ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน • 90 วัน
	ประชุม กพว.	
	1. จัดทำวาระการประชุม	• รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบวาระประชุม • จัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งระเบียบวาระการประชุม • จองห้องประชุม ประสานช่างเทคนิค รับรองกรรมการ
	2. ประชุม กพช.	• จัดประชุม • จัดทำรายงานการประชุม • ส่งให้เลขานุการตรวจสอบ • จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมและส่งให้กรรมการ • เคลียร์ค่าใช้จ่ายรับรองกรรมการ • จัดทำหนังสือผู้ขอฯ แก้ไข (ถ้ามี) ปรับแก้ไขภายใน 90 วัน
7	ทาบทามและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ	• ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานตามลำดับที่ ก.พ.ช. เสนอ - หาข้อมูลที่อยู่, e-mail, เบอร์โทรศัพท์ - ส่ง e-mail/โทรศัพท์/หนังสือทาบทามเชิญ • จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ
		• จัดทำหนังสือส่งแบบประวัติส่วนตัวและผลงานพร้อมแบบประเมินคุณภาพแบบสรุปผลการพิจารณาผลงาน และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
8	ประเมินคุณภาพผลงาน	• ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานจริยธรรมและจรรณยาบรรณทางวิชาชีพ แล้วนำส่งผลการประเมินมายัง มวล. • ตรวจสอบความถูกต้องและลงทะเบียนรับเรื่อง • จัดทำหนังสือสรุปผลการประเมินส่งประธานกรรมการ เพื่อสรุปผลในภาพรวม • กำหนดประชุม Readers (กรณีผลงานไม่เป็นเอกฉันท์และประธานกำหนดประชุม)
9	พิจารณาผลประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ก.พ.ช) • ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ • ถ้าผู้ทรงคุณวุฒิให้แก้ไขผลงาน ให้แจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งดำเนินการ ภายใน 90 วัน
	1. จัดทำวาระการประชุม	• รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบวาระประชุม • จัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งระเบียบวาระการประชุม • จองห้องประชุม ประสานช่างเทคนิค รับรองกรรมการ
	2. ประชุม กพช.	• จัดประชุม • จัดทำรายงานการประชุม • ส่งให้เลขานุการตรวจสอบ • จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมและส่งให้กรรมการ • เคลียร์ค่าใช้จ่ายรับรองกรรมการ • จัดทำหนังสือผู้ขอฯ แก้ไข (ถ้ามี) ปรับแก้ไขภายใน 90 วัน
	3. จ่ายค่าสมนาคุณการอ่านผลงานฯ	• ขออนุมัติงบประมาณจ่ายค่าสมนาคุณฯ • จัดทำรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Readers) พร้อมเลขที่บัญชีธนาคาร แจ้งส่วนการเงินและบัญชีจ่ายเงิน • จัดทำหนังสือแจ้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ (Readers) ทราบพร้อมหลักฐานการโอนเงิน
10	พิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
11	คำสั่งแต่งตั้ง	• กรณีอนุมัติ ทำคำสั่งแต่งตั้ง • กรณีไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานและผู้ขอ • จ่ายเงินสมนาคุณกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ
12	ลงนามคำสั่ง	อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้ง ● ระดับชำนาญการ ตั้งแต่งวันที่ **ทมอ. รับเรื่อง** /ระดับเชี่ยวชาญ ตั้งแต่วันที่ **ก.บ.บ. อนุมัติผล** / ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตั้งแต่**วันที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ** กรณีมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือขอผลงานเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งได้วันที่ผู้ขอรับการกำหนดตำแหน่งยื่นเรื่องการแก้ไข ปรับปรุงผลงานฉบับสมบูรณ์และครบถ้วนตามมติคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ
13	แจ้งผล	● แจ้งหน่วยงานและผู้ขอ ● ดำเนินการลงในระบบสารสนเทศ ● การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ● อื่น ๆ

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม

ในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิทยะฐานะทางวิชาชีพ ของพนักงานสายปฏิบัติการและบริหารทั่วไป นอกจากคุณภาพของผลงานแล้ว มีการกำหนดการประเมินทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทำหน้าที่ประเมิน โดยเฉพาะในประเด็นเรื่องการคัดลอกผลงาน (ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้าย) ซึ่งมีความสอดคล้องกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565 ที่กำหนดไว้ในข้อที่ 10 (12) ไม่คัดลอกและขโมยผลงานผู้อื่นมาเป็นของตนโดยเจตนา

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

จากการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตั้งแต่ปี 2563-2566 จำนวน 5 ราย พบว่าการประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องจรรยาบรรณ โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมินจรรยาบรรณให้ผ่านทั้งหมดคิดเป็น 100% โดยมีข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์จากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำผลการประเมินพฤติกรรมนี้ไปจัดอบรมและทำคู่มือให้แก่พนักงานเพื่อลดความผิดพลาดต่อไป

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่ใช้ในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิทยะฐานะทางวิชาชีพ มีความเกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรบุคคลใน 3 ประเด็นหลัก

1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจ่ายค่าตอบแทน

ผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นหนึ่งในหลักเกณฑ์สำคัญที่จะใช้ประเมินว่าผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งจะผ่านการพิจารณาหรือไม่ โดยผู้ทำการประเมินคือคณะกรรมการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยก่อนหน้านั้นจะมีคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ ผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ก.ก.ช) ของมหาวิทยาลัยช่วยกลั่นกรองให้เป็นลำดับต้นก่อน

2) การพัฒนาบุคลากร

ผลจากการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ทั้งโดยคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ ผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ก.ก.ช) และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ได้นำมาเป็นประเด็นในการจัดทำคู่มือ และการฝึกอบรมพนักงานที่จะยื่นขอกำหนดตำแหน่งต่อไป เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไปในประเด็นจรรยาบรรณทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา

3) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

มหาวิทยาลัยออกระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2561 ซึ่งได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติ และข้อห้ามปฏิบัติทางวินัย รวมถึงบทลงโทษในกรณีที่เกิดการกระทำผิดในการคัดลอกผลงานของผู้อื่น ขณะเดียวกันมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมชื่นชมยินดี ยกย่องต่อสาธารณชน ให้กับบุคลากรที่ได้รับรางวัลต่างๆที่ต้องมีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมประกอบด้วยอยู่เป็นประจำ ซึ่งรวมถึงการมอบช่อดอกไม้แสดงความยินดี การประกาศผ่านทางช่องทางสื่อสารต่างๆกับผู้ได้รับการดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ซึ่งล้วนผ่านการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมแล้วทั้งสิ้น

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

<u>ปัญหา</u> เนื่องจากการพัฒนาตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพของพนักงานสายปฏิบัติการและบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อยู่ในช่วงเริ่มต้น และพนักงานสายปฏิบัติการฯ อาจไม่มีความคุ้นเคยกับการจัดทำคู่มือเอกสาร งานวิจัยเชิงวิชาการ ทำให้บางครั้งเกิดการนำผลงานผู้อื่นมาใช้อ้างอิงผลงานไม่ถูกต้อง โดยไม่เจตนา ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดปัญหาเรื่องการคัดลอกผลงานโดยไม่ตั้งใจ

<u>ข้อเสนอแนะ</u> มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการอบรมการจัดทำเอกสาร/ผลงาน เพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการอ้างอิงผลงานผู้อื่น การหลีกเลี่ยงการคัดลอกผลงานผู้อื่น และกำลังจัดทำคู่มือการจัดทำผลงานเพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ซึ่งมีเนื้อหาเรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อเป็นแนวทางให้กับพนักงานในการจัดทำผลงาน

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน .....

(นางสาวปานชุติ ภู่ภูริธรรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ผู้บังคับบัญชา .....

(รองศาสตราจารย์ ดร. วาริท เจาะจิตต์)

ตำแหน่ง รักษาการแทนรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์