



**SMD**  
SCHOOL OF MEDICINE  
WALAILAK UNIVERSITY

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ  
สำนักวิชาแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

จัดทำโดย

นางสาวจาริก พรหมคลี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานคณบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์

มิถุนายน 2566

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชา แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักวิชาที่รับผิดชอบงาน การคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ โดยเนื้อหาของคู่มือจะประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) ขออนุมัติแผน อัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ 2) การกำหนดภาระงาน คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการ ประกาศรับสมัคร 3) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 4) การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไป ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ 6) การดำเนินการสอบคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 7) การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานทดแทนกันในระดับสำนัก วิชาแพทยศาสตร์ รวมถึงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิชาอื่นที่รับผิดชอบงานการคัดเลือก พนักงานสายวิชาการ หากรายงานฉบับนี้ผิดพลาดประการใด ผู้เขียนยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้คู่มือ มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวจารีก พรหมคลี่  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สำนักงานคณบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์  
มิถุนายน 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ	3
<b>บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ</b>	
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	
2.2.1 โครงสร้างองค์กร	6
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร	8
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ	10
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	21
3.3 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	23
3.4 แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>	
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน	28
4.2 เทคนิคในการวางแผน / แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	28
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	34
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	79
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	80
4.6 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	82
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	84
5.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนางานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ	88
<b>บรรณานุกรม</b>	90
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก 1 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565	92
ภาคผนวก 2 ข้อมูลจำนวนบุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์	103
ภาคผนวก 3 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565	104
ภาคผนวก 4 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับ อาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564	109
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	111

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 ตารางบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก	10
ตารางที่ 3.1 ตารางคะแนนผลสอบภาษาอังกฤษสำหรับการใช้สมัครตำแหน่งอาจารย์	20
ตารางที่ 3.2 ตารางเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน	23
ตารางที่ 4.1 ตารางการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน	28
ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
ตารางที่ 4.3 ตารางสัญลักษณ์และความหมายของ Flowchart	35
ตารางที่ 4.4 Flowchart รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	38
ตารางที่ 4.5 ผลการประเมินตามตัวชี้วัด	81
ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	85

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 รูปภาพผังโครงสร้างองค์กร สำนักวิชาแพทยศาสตร์	7
ภาพที่ 2.2 รูปภาพผังโครงสร้างการบริหาร สำนักวิชาแพทยศาสตร์	9
ภาพที่ 2.3 รูปภาพผังโครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	17
ภาพที่ 2.4 รูปภาพผังโครงสร้างการปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	18
ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการวางแผนเสนอรอบอัตรากำลัง	22
ภาพที่ 4.1 ภาพวงจร PDCA	30
ภาพที่ 4.2 Workflow การปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ	35
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการวิเคราะห์โดยใช้เกณฑ์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES)	53
ภาพที่ 4.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร	55
ภาพที่ 4.5 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์	56
ภาพที่ 4.6 ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)	57
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบ DOMS (คูขนาน)	58
ภาพที่ 4.8 แบบเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง (สำหรับพนักงานสายวิชาการ) หน้าที่ 1	59
ภาพที่ 4.9 แบบเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง (สำหรับพนักงานสายวิชาการ) หน้าที่ 2	60
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างข้อมูลภาระงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	62
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ	63
ภาพที่ 4.12 หนังสือจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรสำหรับส่งใบสมัครให้สำนักวิชาตรวจสอบคุณสมบัติ	65
ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	66
ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์มการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ	68
ภาพที่ 4.15 เอกสารหมายเลข 1 แบบประเมินสำหรับคณะกรรมการ	71
ภาพที่ 4.16 แนวทางในการพิจารณาการให้คะแนนสำหรับคณะกรรมการ	72

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.17 เอกสารหมายเลข 2 แบบประเมินสำหรับนักศึกษา	73
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหนังสือการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	74
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหนังสือสรุปผลการประเมินศักยภาพสอน	75
ภาพที่ 4.20 หนังสือเชิญประชุมสอบคัดเลือก	77
ภาพที่ 4.21 หนังสือเรียกบรรจุ	79

# บทที่ 1

## บทนำ

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 1 ประกอบด้วย 5 หัวข้อหลัก คือ 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน 3) ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน 4) ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน และ 5) คำนิยาม/คำจำกัดความ โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 (2535) มีสถานะเป็นนิติบุคคล จัดตั้งเพื่อให้เกิดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 (2535) มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนงานเป็น สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ และมีการแบ่งพนักงานเป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย พนักงานสายบริหารวิชาการ พนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป สำนักวิชาหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา แบ่งส่วนงานเป็นสำนักงานบริหาร สาขาวิชา สถานวิจัย หรือส่วนงานอื่นที่มีลักษณะเทียบเท่ากับสาขาวิชา และสำนักวิชา แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 1) สำนักงานคณบดี 2) สถานวิจัย 3) สาขาวิชา วิทยาศาสตร์การแพทย์ 4) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก 5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย 6) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ 7) สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน และ 8) โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ (ภาคผนวก 1 หน้า 96) มีการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก 4 อย่าง คือ 1) การจัดการศึกษา 2) วิจัย 3) บริการวิชาการ และ 4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร ดังนี้ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564) ปัจจุบันสำนักวิชาแพทยศาสตร์มีบุคลากรในสังกัดทั้งหมดรวม 3 หลักสูตร จำนวน 79 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2566) แบ่งเป็นพนักงานสายวิชาการ จำนวน 68 คน ปฏิบัติงานจริง จำนวน 60 คน ลาศึกษาต่อ จำนวน 8 คน พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน 11 คน สำนักวิชาแพทยศาสตร์ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่ตรงกับความต้องการ มีการกำหนดคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการพิจารณาต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 (2565)

มหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สำหรับบรรจุ ปีงบประมาณ 2566 - 2570 จำนวนทั้งสิ้น 109 อัตรา ประกอบด้วยหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต จำนวน 98 อัตรา เพื่อรองรับการเพิ่มศักยภาพการผลิตแพทย์และการจัดการเรียนการสอนระยะที่ 3-4 (คลินิกและเวชปฏิบัติ) ณ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน 96 คนต่อปี (จากเดิมจำนวน 48 คนต่อปี)



โดยกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็นสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 48 อัตรา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ คลินิก จำนวน 50 อัตรา หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย จำนวน 2 อัตรา และหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต จำนวน 9 อัตรา เพื่อรองรับการเปิดหลักสูตรใหม่ เมื่อปีการศึกษา 2564 (ภาคผนวก 2 หน้า 103) จากการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการที่ผ่านมา พบปัญหาหรือข้อผิดพลาด ได้แก่ 1) ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เช่น หนังสืออนุมัติกรอบ อัตรากำลัง หนังสืออนุมัติให้ลาออก เอกสารการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นต้น 2) การดำเนินการ ขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติของผู้สมัครกรณีที่ไม่มีผู้สมัคร ซึ่งการขออนุมัติยกเว้นเป็นการดำเนินการเพื่อบุคคลไม่ใช่ การยกเว้นกรณีที่ไม่มีผู้สมัคร 3) วิธีการและขั้นตอนการเสนอเอกสาร มีการเปลี่ยนแปลงตามสภาวการณ์ของ โครงสร้างกำกับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย และ 4) การเปลี่ยนแปลงเอกสารหรือแบบฟอร์ม ซึ่งปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดที่พบของสำนักวิชาแพทยศาสตร์คล้ายกับของสถาบันการศึกษาอื่น (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2557)

เนื่องจากต้องดำเนินการคัดเลือกตามจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ว่าง และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นระบบรวมบริการประสานภารกิจ การปฏิบัติงานบางขั้นตอนของการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานจะเป็นระดับมหาวิทยาลัย คือ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้แก่ การดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นต้น การคัดเลือกพนักงานสายวิชาการหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต การกีฬาและ การออกกำลังกาย และหลักสูตรแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติที่ตรงกับความ ต้องการในการคัดเลือก เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการเฉพาะทางในด้าน ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อช่วยให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีทั้งระดับมหาวิทยาลัยและสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีการ ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน มีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด รวมถึงการเป็นแหล่งแลกเปลี่ยน เรียนรู้การพัฒนา งาน การคัดเลือกพนักงานสายวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการคัดเลือก พนักงานสายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับนี้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการดำเนินการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 2) เพื่อเป็นเอกสารที่แสดงวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทดแทนกันได้อย่าง ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางปฏิบัติงานการดำเนินการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชา แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 2) มีเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ที่แสดงวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง และ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือเล่มนี้จัดทำภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 (ภาคผนวก 3) และเรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564 (ภาคผนวก 4) จะประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ 2) การกำหนดภาระงาน คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร 3) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 4) การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ 6) การดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 7) การบรรจุและแต่งตั้ง โดยขั้นตอนที่ 6) และขั้นตอนที่ 7) ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานจะเป็นระดับมหาวิทยาลัย คือ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานไม่รวมขั้นตอนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและการตรวจสอบสุขภาพจิต โดยผู้เขียนจะอธิบายวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และเป็นกรณีที่ผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษ ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

#### 1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พนักงานสายวิชาการ	หมายถึง	พนักงานตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์
ผู้สมัคร	หมายถึง	ผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์
ประกาศ	หมายถึง	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
นักศึกษาเต็มเวลา	หมายถึง	นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิต
เทียบเท่า		มาตรฐานของการลงทะเบียน
การคัดเลือก	หมายถึง	กระบวนการที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ดำเนินการพิจารณา คัดเลือกพนักงานสายวิชาการจากจำนวนผู้สมัครทั้งหมด เพื่อให้ได้พนักงานสายวิชาการที่มีความเหมาะสมที่สุด
พนักงานสายปฏิบัติการ	หมายถึง	พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ยกเว้นกลุ่ม ตำแหน่งบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 และฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม
อาจารย์สัญญาจ้าง 10(1)	หมายถึง	พนักงานสายวิชาการที่ผ่านการคัดเลือก กรณีที่มีคะแนนภาษาอังกฤษไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วย 2 หัวข้อหลัก คือ 1) หน้าที่ความรับผิดชอบ และ 2) โครงสร้างการบริหารจัดการ โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เขียนมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน 5 งาน ประกอบด้วย 1) งานวางแผน งบประมาณ การเงิน และเงินกองทุนเพื่อพัฒนาหน่วยงาน 2) งานบริหารทรัพยากรบุคคล 3) งานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 4) งานประกันคุณภาพระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (EdPEX) และ 5) งานเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนากิจกรรม เลขานุการประชุมทีมผู้บริหาร และงานอื่น ๆ โดยงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ ซ้อย่อยที่ 1) ในข้อ 2.1.1 ซึ่งผู้เขียนนำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานรายละเอียดภาระงานที่รับผิดชอบมีทั้งหมด 5 งาน มีดังนี้

##### 2.1.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) งานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
- 2) งานขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม ทดแทนอัตราเดิม
- 3) งานประเมินทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน หรือ 3 ปี ของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปและพนักงานสายวิชาการ
- 4) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่กระบวนการประเมินการสอน การตรวจสอบเอกสาร รวมถึงการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 5) การเสนอขออนุมัติจ้างอาจารย์สัญญาจ้าง 10(1) อาจารย์สัญญาจ้างกรณีอื่น ๆ และพนักงานวิสาหกิจ
- 6) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรประกาศรับสมัครพนักงาน
- 7) จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง สำหรับให้ข้อมูลส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร รวมถึงการใช้ข้อมูลอ้างอิงประกันคุณภาพการศึกษา
- 8) การต่อสัญญาผู้เกษียณอายุ
- 9) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาทางวิชาการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 10) จัดประชุมอาจารย์ใหม่และอาจารย์ที่กลับมาจากลาศึกษาต่อเพื่อชี้แจงนโยบายการขับเคลื่อนสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 11) ปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร คณะกรรมการดำเนินงานของฝ่าย พร้อมทำประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 12) ติดตามให้อาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ รายงานผลการศึกษาพร้อมความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาทุก 6 เดือน

- 13) จัดเก็บข้อมูลการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 14) งานโครงการสัมมนาหน่วยงาน หรือโครงการที่มีลักษณะแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 15) งานเลขานุการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 2.1.1 งานวางแผน งบประมาณ การเงิน และเงินกองทุนเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

- 1) รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณจากสาขาวิชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นำเข้าระบบงบประมาณ (SAP) ตามแทมแพลตฟอร์ม Version 3 และแผนกรอบงบประมาณการใช้เงินกองทุนฯ และพิจารณา ทบทวนประมาณนำเข้าสู่ระบบ SAP ตามแทมแพลตฟอร์ม Version 0
- 2) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (WU E-Report) ทุกไตรมาส
- 3) โอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ข้ามหมวดกิจกรรม (FA) และข้ามหมวดงบประมาณ
- 4) ให้ความเห็นหรือกลั่นกรองการขออนุมัติงบประมาณในระบบบริหารสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ของโครงการ กิจกรรม หรือการขออนุมัติใช้งบประมาณต่าง ๆ
- 5) จัดทำฐานข้อมูลสำหรับการบันทึกรายงานกิจกรรม/โครงการ รวมถึงรายงานตัวชี้วัดประจำปี
- 6) สืบค้นเงินทุนคงเหลือผ่านระบบงบประมาณ (SAP) และขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
- 7) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี
- 8) จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือจัดทำ Google Drive สำหรับแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย
- 9) บันทึกรายการรับจ่าย ดูแลเบิกถอนเงิน จัดทำทะเบียนคุม งบการเงิน งบรายงานสถานะทางการเงิน เงินกองทุนเพื่อพัฒนาหน่วยงาน
- 10) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนเพื่อพัฒนาหน่วยงาน เมื่อคณะกรรมการ ชุดเดิมหมดวาระหรือมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ

### 2.1.3 งานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์

- 1) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 2) รวบรวมวาระสำหรับการเข้าประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบ E-Meeting
- 3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 4) สรุปมติการประชุม ติดตามความคืบหน้าของวาระสืบเนื่อง และประสานดำเนินการเรื่องเร่งด่วน
- 5) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ห้องประชุม อุปกรณ์สื่อโสตสำหรับการประชุม และจัดทำ Link ประชุมกรณีประชุมออนไลน์
- 6) จัดทำวาระเวียนเพื่อขอมติการพิจารณาในกรณีเร่งด่วน
- 7) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับมติที่ประชุม
- 8) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเมื่อคณะกรรมการชุดเดิมหมดวาระ
- 9) ให้คำแนะนำกับบุคลากรในการเสนอวาระเข้าที่ประชุม
- 10) จัดหาเอกสารมติการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ให้กับผู้ที่ต้องการข้อมูล

### 2.1.4 งานประกันคุณภาพระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (EdPEX)

- 1) รับผิดชอบจัดทำร่าง หมวดที่ 1 การนำองค์กร หมวดที่ 2 กลยุทธ์ และเพิ่มเติมข้อมูลในหมวดที่ 5 บุคลากร
- 2) จัดทำแบบประเมินและสรุปข้อมูลความผูกพัน ความสุข ความพึงพอใจต่อองค์กร
- 3) จัดทำและสรุปข้อมูลแบบประเมินและสรุปข้อมูลประเมินระบบธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงาน
- 4) จัดทำและสรุปข้อมูลแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 5) จัดทำข้อมูลอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

### 2.1.5 งานเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร เลขานุการประชุมทีมผู้บริหาร และงานอื่น ๆ

- 1) เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร หรือประชุมทีมผู้บริหาร
- 2) รวบรวมวาระสำหรับการเข้าประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบ E-Meeting
- 3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 4) สรุปมติการประชุม ติดตามความคืบหน้าของวาระที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนและวาระสืบเนื่อง
- 5) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ห้องประชุม อุปกรณ์สื่อโสตสำหรับการประชุมและจัดทำ Link ประชุมกรณีประชุมออนไลน์
- 6) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม
- 7) จัดหาเอกสารมติการประชุมให้กับผู้ที่ต้องการข้อมูล เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา งานหลักสูตร
- 8) คณะกรรมการ 5 ส ระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 9) คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน สอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
- 10) ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานประจำหน่วยงาน
- 11) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

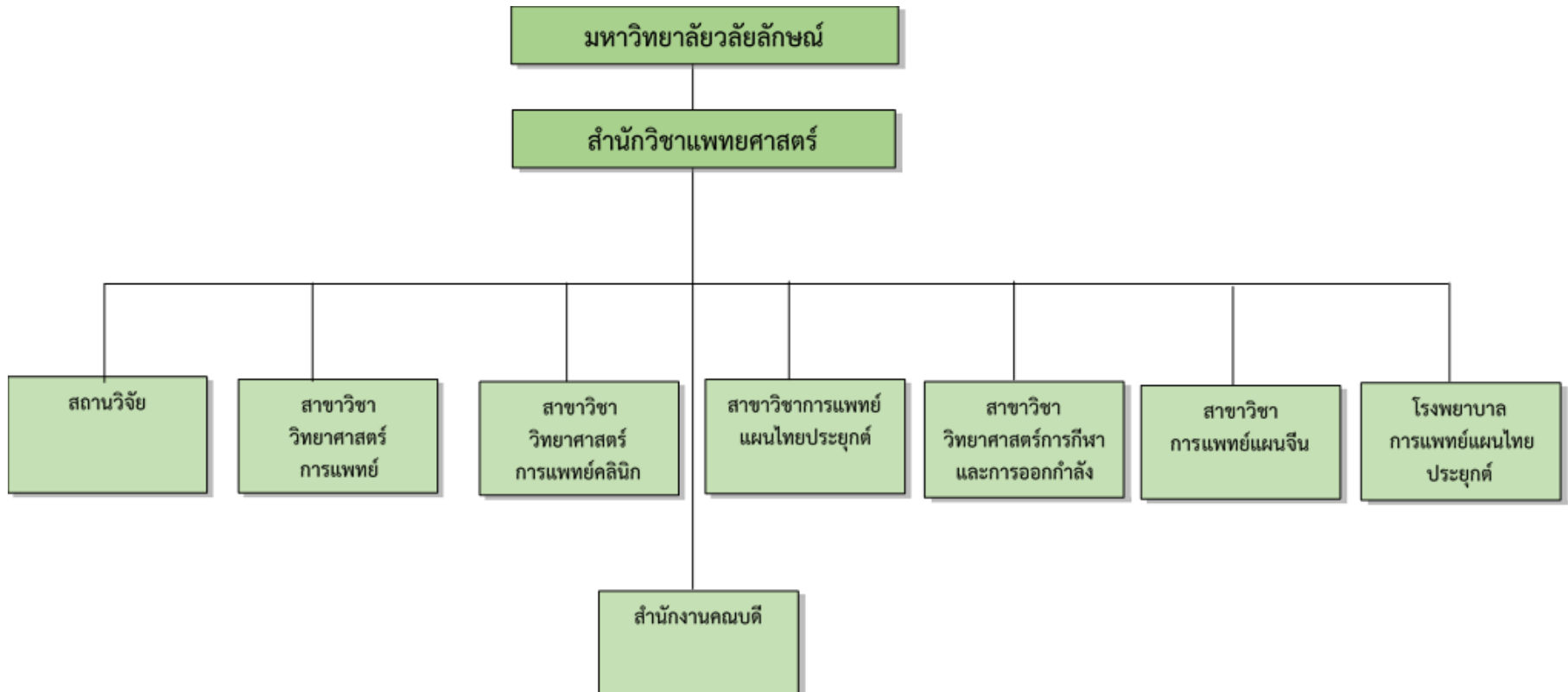
## 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ใน 3 ลักษณะ ดังนี้ 1) โครงสร้างองค์กร 2) โครงสร้างการบริหาร และ 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน

### 2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีโครงสร้างองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 (2565) ดังนี้ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ แบ่งส่วนงาน 1) สำนักงานคณบดี 2) สถานวิจัย 3) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก 5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย 6) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ 7) สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน และ 8) โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ รายละเอียดดังภาพที่ 2.1

## โครงสร้างองค์กร สำนักวิชาแพทยศาสตร์

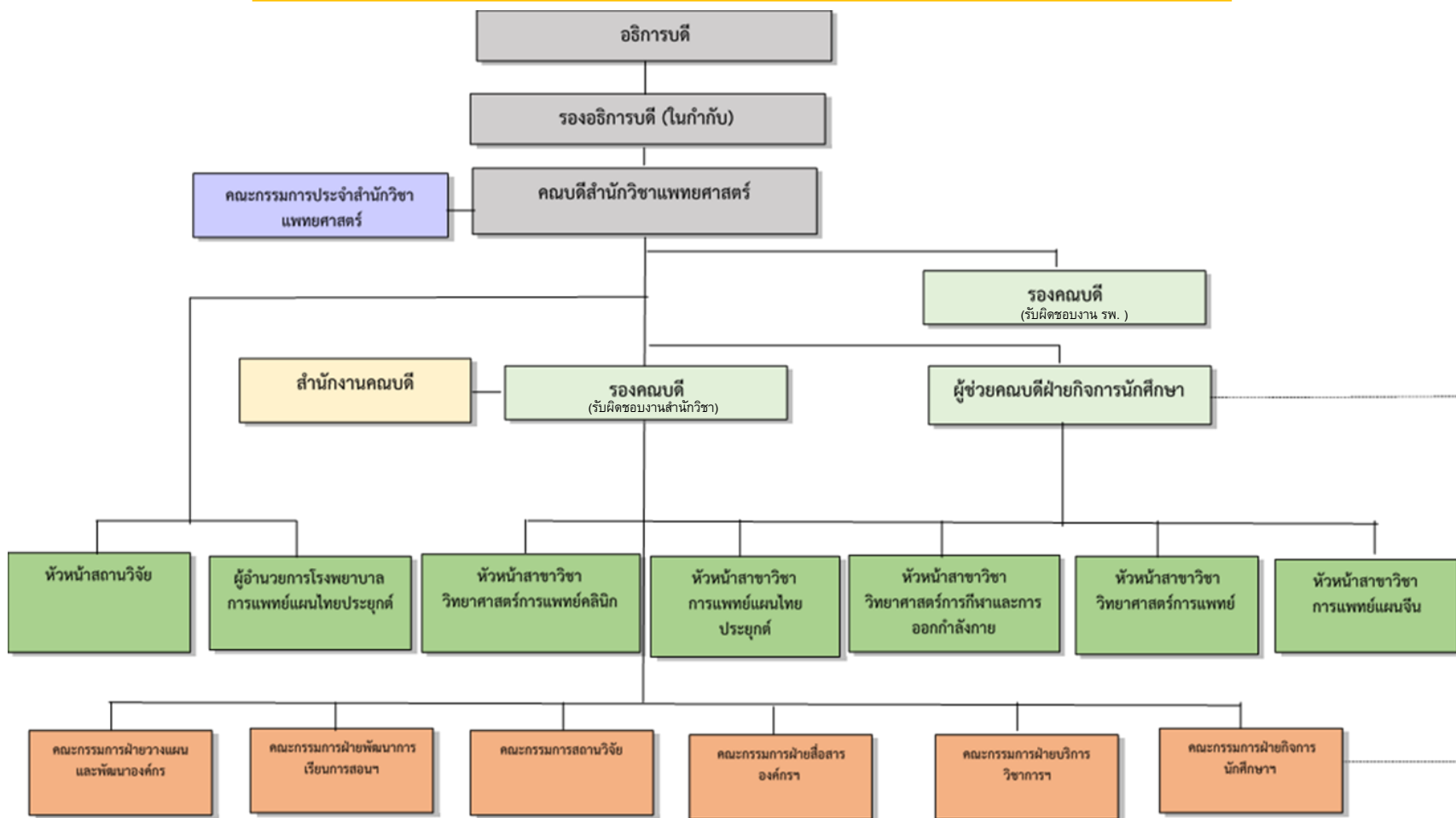


ภาพที่ 2.1 ภาพโครงสร้างองค์กร สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (มกราคม 2566)

### 2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีโครงสร้างการบริหารงาน โดยมีคณบดีเป็นผู้นำสูงสุดภายใต้การกำกับดูแลจากรองอธิการบดีในกำกับ อธิการบดี และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ โดยคณบดีทำหน้าที่กำกับและติดตามการดำเนินงานของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย โรงพยาบาล การแพทย์แผนไทยประยุกต์ มีรองคณบดีกำกับดูแลสำนักงานคณบดี และมีคณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ทำหน้าที่ขับเคลื่อนงานตามพันธกิจหลักภายใต้การกำกับดูแลของคณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (สำนักวิชาแพทยศาสตร์, 2565) รายละเอียดดังภาพที่ 2.2

## โครงสร้างการบริหารงาน สำนักวิชาแพทยศาสตร์



ภาพที่ 2.2 ภาพโครงสร้างการบริหาร สำนักวิชาแพทยศาสตร์



### 2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีโครงสร้างการปฏิบัติการ ประกอบด้วย คณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่พิจารณาเชิงนโยบายในการพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้นำสูงสุด ทำหน้าที่กำกับและติดตามการดำเนินงานของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ โดยหัวหน้าสาขาวิชาทำหน้าที่กำกับและติดตาม และพัฒนา ด้านการจัดการเรียนการสอน มีคณาจารย์ในสังกัดช่วยขับเคลื่อนงานต่าง ๆ ของสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัยมีหน้าที่กำกับและติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านงานวิจัยของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีคณะกรรมการสถานวิจัยช่วยในการขับเคลื่อนภารกิจ (สำนักวิชาแพทยศาสตร์, 2565) นอกจากนี้ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ยังมีคณะกรรมการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก (คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์, 2566) ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ รายละเอียดดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 ตารางบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก

ฝ่าย	บทบาทหน้าที่
คณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) วางแผนการจัดทำข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน และการรับรู้คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> <li>2) วางแผน กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย</li> <li>3) ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุตามตัวชี้วัด และ OKRs ตามที่มหาวิทยาลัยและสำนักวิชาแพทยศาสตร์กำหนด</li> <li>4) พิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ให้เหมาะสมกับบริบทสถานการณ์ปัจจุบัน</li> </ol>
คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนและศักยภาพนักศึกษาทางวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) กำกับและติดตามการจัดทำแผนการศึกษา รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3/มคอ.4) และรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5 / มคอ.6) ของทุกหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)</li> <li>2) กำกับดูแลการวัดประเมินผล และการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร</li> </ol>

ตารางที่ 2.1 ตารางบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก (ต่อ)

ฝ่าย	บทบาทหน้าที่
คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนและศักยภาพนักศึกษาทางวิชาการ (ต่อ)	3) ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลของรายวิชาแต่ละหลักสูตร เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง/แก้ไข ตามรอบปีการศึกษา 4) กำกับและติดตามการประเมินและปรับปรุงหลักสูตร ตามรอบของหลักสูตร 5) กำกับและติดตามการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) และการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Examination) ของทุกหลักสูตร 6) ติดตามผลการเรียน การดำเนินงานทำของนักศึกษา ความพึงพอใจของบัณฑิตและผู้ใช้บัณฑิต 7) สนับสนุนให้อาจารย์เข้าร่วมการพัฒนาทักษะการเรียนการสอนและความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์ 8) กำกับดูแลการจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านวิชาการและการเรียนการสอนให้นักศึกษา
คณะกรรมการฝ่ายบริการวิชาการรับใช้สังคม	1) วางแผนและจัดทำบริการวิชาการสู่สังคมตามแนวทางเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และขับเคลื่อนการบริการวิชาการเชิงบูรณาการร่วมกันระหว่างหลักสูตร 2) กำกับและติดตามโครงการบริการวิชาการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนและจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริการวิชาการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 3) ประสานงานความร่วมมืองานบริการวิชาการกับศูนย์บริการวิชาการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4) สร้างภาคีเครือข่ายด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 5) อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1) วางแผนงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแนวทางเก่ง ดี มีสุข และการทำงาน บำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์และมหาวิทยาลัย 2) ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในภาพรวมของ 3 หลักสูตร ให้สำเร็จลุล่วงตามแผน

ตารางที่ 2.1 ตารางบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก (ต่อ)

ฝ่าย	บทบาทหน้าที่
คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ต่อ)	3) สนับสนุนและกำกับติดตามกิจกรรมหรือโครงการของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 4) กำกับดูแลและติดตามคะแนน Passport บัณฑิตคนดีของนักศึกษาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) รวบรวมข้อมูลทุนการศึกษาและติดตามดูแลนักศึกษาทุนให้เป็นไปตามเงื่อนไขของการรับทุน 6) จัดทำและพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาและดูแลนักศึกษา และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการดูแลนักศึกษา 7) ประสานงานความร่วมมือด้านกิจการศึกษากับส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 8) ประสานงานและพัฒนางานกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 9) อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
คณะกรรมการฝ่ายสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์	1) วางแผนกลยุทธ์การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 2) ดำเนินการเผยแพร่ประมวลข่าวกิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า ข้อมูลภารกิจเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 3) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนกิจกรรมประชาสัมพันธ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 4) กลั่นกรองข่าวสารก่อนการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 5) พัฒนาเว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้มีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
คณะกรรมการฝ่ายงานกิจการต่างประเทศ	1) วางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมร่วมกับหน่วยงาน สถาบัน และคู่ความร่วมมือในต่างประเทศ 2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์และนักศึกษา และอื่น ๆ

ตารางที่ 2.1 ตารางบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก (ต่อ)

ฝ่าย	บทบาทหน้าที่
<p>คณะกรรมการฝ่ายงานกิจการต่างประเทศ (ต่อ)</p>	<p>3) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบันและมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ</p> <p>4) ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์และนักศึกษาจากสถาบันต่างประเทศ</p> <p>5) วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ และเพิ่มโอกาสการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ</p> <p>6) วางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมร่วมกับหน่วยงาน สถาบัน และคู่ความร่วมมือในต่างประเทศ</p> <p>7) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของคณาจารย์และนักศึกษา และอื่น ๆ</p> <p>8) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบันและมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ</p> <p>9) ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์และนักศึกษาจากสถาบันต่างประเทศ</p> <p>10) วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ และเพิ่มโอกาสการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ</p> <p>11) ประสานงานความร่วมมือด้านกิจการต่างประเทศกับศูนย์กิจการนานาชาติ (CIA) และจัดทำฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์</p> <p>12) พิจารณาทบทวนการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยคู่ความร่วมมือในต่างประเทศ เพื่อให้มีกิจกรรม/โครงการที่ต่อเนื่องและยั่งยืน</p> <p>13) อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย</p>
<p>คณะกรรมการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p>	<p>1) วางแผน กำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา</p> <p>2) กำกับและติดตามการดำเนินงานของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้เป็นไปตามตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>4) พิจารณาผลการประเมินและนำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป สำนักวิชาแพทยศาสตร์ จะมีกลุ่มปฏิบัติงานแยกเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) สำนักงานคณบดี 2) สาขาวิชา และ 3) โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ โดยแต่ละกลุ่มจะมีบทบาทหน้าที่ที่แตกต่างกัน รายละเอียดดังนี้

### 1) สำนักงานคณบดี ประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 3 คน ดังนี้

- 1.1) นางสาวจารึก พรหมคลี่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
  - 1.1.1) งานบริหารทรัพยากรบุคคล (งานการคัดเลือก/งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/ สัมมนา หน่วยงาน/งานพัฒนาศักยภาพ/เลขานุการประเมินผลปฏิบัติงาน)
  - 1.1.2) งานวางแผน งบประมาณ การเงิน และการเงินกองทุนเพื่อพัฒนาหน่วยงาน
  - 1.1.3) งานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์
  - 1.1.4) งานประกันคุณภาพระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (EdPEX) รับผิดชอบหมวดที่ 1 หมวดที่ 2 และช่วยในการเพิ่มเติมข้อมูลหมวดที่ 5
  - 1.1.5) งานเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร เลขานุการประชุมทีมผู้บริหาร
- 1.2) นางสาวดวงสมร วงศ์ลิ้ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
  - 1.2.1) งานรับนักศึกษาและจัดทำสัญญาบัตรกระทรวงสาธารณสุขหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และงานศิษย์เก่า
  - 1.2.2) งานสนับสนุนกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (เลขานุการ/งาน โครงการ) และสนับสนุนโครงการฝ่ายสโมสรนักศึกษา
  - 1.2.3) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานสัญญาจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว
  - 1.2.4) งานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
  - 1.2.5) งานสำรวจการรับรู้คุณธรรมและความโปร่งใส
- 1.3) นางสาวเสาวลี บุญเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
  - 1.3.1) ระบบบริหารสำนักงานดิจิทัล (DOMS) และงานสารบรรณ (รับ-ส่งเอกสาร)
  - 1.3.2) งานสนับสนุนสถานวิจัย
  - 1.3.3) งานเลขานุการ (คณบดี)
  - 1.3.4) งานจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
  - 1.3.5) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - 1.3.6) งานระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU-HRMS) การบันทึกเวลาปฏิบัติงานและระบบลา

### 2) สาขาวิชา ประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 6 คน ดังนี้

- 2.1) นางสาวสโรชา สมัยชูเกียรติ ตำแหน่ง นักวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
  - 2.1.1) งานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
  - 2.1.2) งานสนับสนุนด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์

- 2.2.3) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชา แพทยศาสตร์
- 2.1.4) งานสนับสนุนรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- 2.1.5) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสาขาวิชาและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- 2.2) นายสุรศักดิ์ นาควิโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก
  - 2.2.1) งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
  - 2.2.2) งานสนับสนุนกระบวนการสอบใบประกอบวิชาชีพและการสำเร็จการศึกษา
  - 2.2.3) งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และการประเมินบัณฑิตแพทย์
  - 2.2.4) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชา แพทยศาสตร์
  - 2.2.5) งานสนับสนุนรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
  - 2.2.6) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสาขาวิชาและเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอน และศักยภาพนักศึกษาทางวิชาการ
- 2.3) นางสาวนිරุช วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
  - 2.3.1) งานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
  - 2.3.2) งานสนับสนุนด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์
  - 2.3.3) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชา แพทยศาสตร์
  - 2.3.4) งานสนับสนุนรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
  - 2.3.5) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสาขาวิชาและเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายงานกิจการ ต่างประเทศ
- 2.4) นางกาญจนา ทองทับ ตำแหน่ง นักวิชาการ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
  - 2.4.1) งานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต
  - 2.4.2) งานสนับสนุนด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์
  - 2.4.3) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชา แพทยศาสตร์
  - 2.4.4) งานสนับสนุนรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
  - 2.4.5) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสาขาวิชาและเลขานุการฝ่ายบริการวิชาการรับใช้สังคม
- 2.5) นางสาวอริสา สลาม ตำแหน่ง นักวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ลูกจ้างชั่วคราว)
  - 2.5.1) งานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
  - 2.5.2) งานสนับสนุนด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์

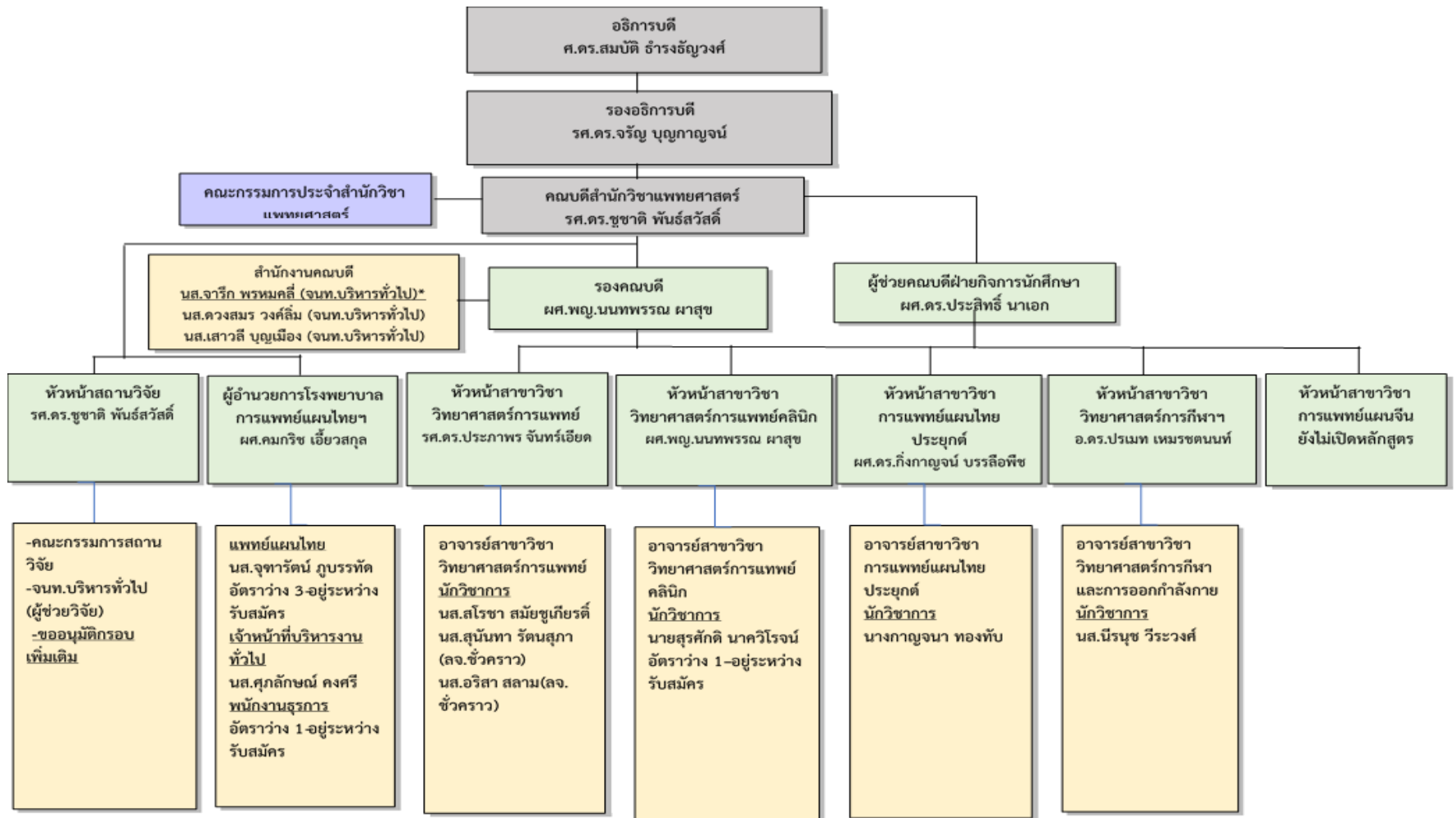
- 2.5.3) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 2.5.4) งานสนับสนุนรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- 2.5.5) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- 2.6) นางสาวสุนันทา รัตนสุภา ตำแหน่ง นักวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ลูกจ้างชั่วคราว)
  - 2.6.1) งานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
  - 2.6.2) งานสนับสนุนด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์
  - 2.6.3) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์
  - 2.6.4) งานสนับสนุนรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
  - 2.6.5) เลขานุการฝ่ายสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์

### 3) โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 2 คน ดังนี้

- 3.1) นางสาวศุภลักษณ์ คงศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)
  - 3.1.1) งานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์
  - 3.1.2) งานเตรียมความพร้อมและวางระบบการให้บริการแพทย์แผนไทยประยุกต์
  - 3.1.3) งานเวชระเบียน
  - 3.1.4) งานพัสดุและครุภัณฑ์
  - 3.1.5) งานประชาสัมพันธ์การเปิดให้บริการ และการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 3.2) นางสาวจุฑารัตน์ ภูบรรทัด ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยประยุกต์
  - 3.2.1) งานบริการทางการแพทย์แผนไทยประยุกต์
  - 3.2.2) งานเตรียมความพร้อมและวางระบบการให้บริการแพทย์แผนไทยประยุกต์
  - 3.2.3) งานประชาสัมพันธ์การเปิดให้บริการ และการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
  - 3.2.4) งานสนับสนุนฝึกปฏิบัติงานรายวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ดูแลนักศึกษาฝึกงาน

รายละเอียดภาพโครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ รายละเอียดดังภาพที่ 2.3 และ ภาพโครงสร้างการปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ รายละเอียดดังภาพที่ 2.4

## โครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์

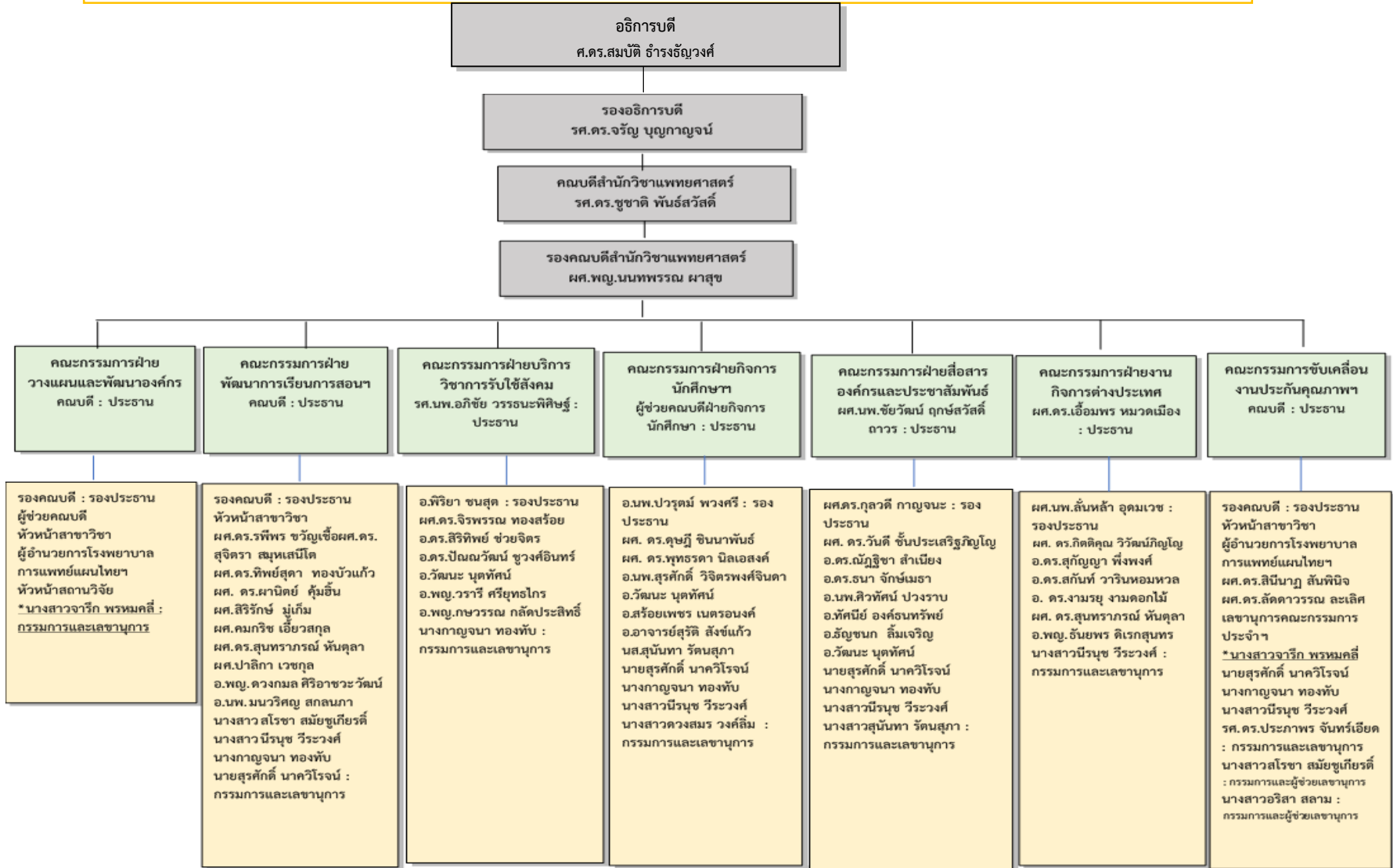


ภาพที่ 2.3 ภาพโครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์

หมายเหตุ \*นส.จารึก พรหมคลี่ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน



# โครงสร้างการปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์



ภาพที่ 2.4 ภาพโครงสร้างการปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์

หมายเหตุ \*นส.จารึก พรหมคลี่ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 3 ประกอบด้วย 4 หัวข้อหลัก คือ 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 2) วิธีการปฏิบัติงาน 3) เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน และ 4) แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแต่ละหัวข้อมียละเอียดดังต่อไปนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ มีการคัดเลือก 2 แบบ คือ 1) แบบสัญญาประจำ กรณีนี้ผู้สมัครจะมีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีคะแนนภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีคุณสมบัติบางข้อไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น อายุเกินเกณฑ์ ผลการศึกษาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เป็นต้น สำนักวิชาแพทยศาสตร์สามารถดำเนินการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นในการคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าว และ 2) แบบสัญญาจ้างรายปี กรณีนี้ผู้สมัครจะมีคุณสมบัติทั่วไปไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น คะแนนภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ไม่มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ อายุเกินเกณฑ์ เป็นต้น ซึ่งการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ แบบสัญญาจ้างรายปี สำนักวิชาแพทยศาสตร์สามารถดำเนินการคัดเลือกและเสนอผลการคัดเลือกเพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติและเรียกบรรจุในตำแหน่งพนักงานสายวิชาการ แบบสัญญาจ้างรายปีได้ สำหรับแบบที่ 2) หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ จะต้องดำเนินการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการคัดเลือกเช่นกัน (ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ พ.ศ. 2565, 2565; ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ้างอาจารย์สัญญาจ้างปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561, 2561)

##### 3.1.1 คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ

การคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ จะต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ปัจจุบันใช้ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ พ.ศ. 2565 ซึ่งกำหนดคุณสมบัติของพนักงานสายวิชาการ ไว้ดังนี้

1) ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 และฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

2) ผู้สมัครจะต้องมีคุณวุฒิและคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังนี้

2.1) ระดับปริญญาตรี คะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.75 ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า 3.50 หรือคะแนนเทียบเท่า

2.2) กรณีเป็นหลักสูตรพิเศษ คะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.25

2.3) ระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า มีคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.50 และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตอบรับหรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ ในฐานข้อมูล Scopus Q1 จำนวน 1 เรื่อง กรณีที่เป็นหลักสูตรทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว Scopus Q1 จำนวน 2 เรื่อง

3) ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิปริญญาโท ต้องมีอายุไม่เกิน 30 ปี ยกเว้นผู้สมัครที่มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือประภทวิชาการ หรือระดับทรงคุณวุฒิ หรือดำรงตำแหน่งประภทอื่นที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ซึ่งมีระดับเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการขึ้นไป

4) ผู้สมัครต้องมีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ คือ TOEFL (Paper-based) ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน หรือผลสอบอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันสมัคร รายละเอียดดังตารางที่ 3.1

**ตารางที่ 3.1** ตารางคะแนนผลสอบภาษาอังกฤษสำหรับการใช้สมัครตำแหน่งอาจารย์

CEFR	IELTS	TOEIC	TOEFL IBT	TOEFL PBT	TOEFL ITP	TOEFL CBT	WU-TEP	Cu-TEP
B2	6.5	686	(Internet-based Test)	(Paper-based Test)	(Institutional Testing Program)	(Computer-based Test)	84	100
เทียบเท่า IELTS 6.5			80	550	550	213		

กรณีผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEFL (Paper-Based) ต่ำกว่า 550 คะแนน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้การสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ถ้าผ่านการพิจารณาจะมีเงื่อนไขการจ้างดังนี้

4.1) ต้องส่งผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEFL (Paper-Based) ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง และให้รายงานผลความก้าวหน้าในการทดสอบภาษาอังกฤษ อย่างต่อเนื่องทุก 4 เดือน

4.2) กรณีไม่เป็นไปตามข้อ 4.1) ให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานสายวิชาการโดยถือว่าขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงานวิชาการตั้งแต่วันที่พ้นตำแหน่งไป นับจากวันที่มีเหตุผลและความจำเป็น กรณีได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 1 ปี

สำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างชาติเจ้าของภาษา อาจารย์กลุ่มภาษาตะวันออก ผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศและใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน และผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีผลทดสอบภาษาอังกฤษ

5) ผู้สมัครที่มาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องมีคะแนนการประเมินผลการสอน เฉลี่ย 2 ภาคการศึกษา สุดท้ายจากสถานศึกษาเดิม ไม่ต่ำกว่า 4.25

กรณีผู้สมัครเป็นอาจารย์ใหม่ สำนักวิชาจะต้องจัดให้มีการทดสอบทักษะการสอนเพื่อทดสอบศักยภาพการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564 หรือฉบับปรับปรุงแก้ไข และกรณีที่ไม่มีผู้ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติเบื้องต้น และสำนักวิชามีความจำเป็นและขาดแคลนอาจารย์ผู้สอนเป็นอย่างยิ่ง สำนักวิชาสามารถพิจารณาดำเนินการจ้างเป็นอาจารย์สัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ้างอาจารย์สัญญาจ้างปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 หรือ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจ้างอาจารย์สัญญาจ้างกรณีอื่น โดยให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกสัญญาจ้าง ประกอบด้วย 1) คณบดี ทำหน้าที่เป็นประธาน 2) หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ในสาขาวิชา/หลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ทำหน้าที่เป็นกรรมการ 3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน 1 คน ทำหน้าที่เป็น

เลขานุการ และมหาวิทยาลัยมีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการเพิ่มเติมเพื่อให้มีความเหมาะสมมากขึ้น ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 โดยเพิ่มเติมรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักวิชา/วิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบุคคล เป็นที่ปรึกษา โดยการสอบคัดเลือกให้เชิญที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง รายละเอียดตามหนังสือเลขที่ อว 75040210/24/2566 ลงวันที่ 4 มกราคม 2566 นอกจากนี้ กรณีที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศ สำนักวิชาจะต้องดำเนินการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ โดยจะต้องขออนุมัติก่อนกระบวนการสอบคัดเลือกตามแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติ ซึ่งจะมีรายละเอียดและแบบฟอร์มในบทที่ 4 ต่อไป

### 3.1.2 การทดสอบทักษะการสอน

การทดสอบทักษะการสอนก่อนการเข้ารับการสอนสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัย กรณีที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบตามประกาศในข้อที่ 3.1.1 โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564 สำหรับการทดสอบจะพิจารณาศักยภาพการสอนของผู้สมัครมหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์ประเมินในแต่ละหัวข้อ กรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถทดสอบผ่านได้ในครั้งที่ 1 สามารถให้สอบแก้ไขใหม่ได้อีก 1 ครั้ง (ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564, 2564)

### 3.1.3 การวิเคราะห์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES)

การวิเคราะห์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES) นอกจากหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย จะใช้เกณฑ์การคำนวณตามสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) กำหนด ซึ่งจะได้สัดส่วนอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษา 1 : 20 แล้ว สำนักวิชาแพทยศาสตร์มีหลักสูตรที่มีสภาวิชาชีพสำหรับการรับรองมาตรฐาน คือ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ดังนั้น การคำนวณค่า FTES จำเป็นจะต้องคำนวณตามเกณฑ์ที่สภาวิชาชีพกำหนดด้วย หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต สัดส่วนอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษา 1 : 4 สำหรับนักศึกษาระดับชั้นคลินิก ในสาขาวิชาหลักประกอบด้วย อายุรศาสตร์ ศัลยศาสตร์ สูติศาสตร์นรีเวชวิทยา และกุมารเวชศาสตร์ สัดส่วนอาจารย์ ต่อจำนวนนักศึกษา 1 : 2 และหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สัดส่วนอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาในภาพรวมของหลักสูตรและการฝึกปฏิบัติ 1 : 8 ภาพรวมของวิชาแพทย์แผนไทยและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 : 4 (ประกาศแพทยสภา ที่ 1/2564 เรื่อง เกณฑ์ว่าด้วยการขอเปิดดำเนินการ/ปรับปรุงหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตและรับรองสถาบันผลิตแพทย์ 2564, 2564; ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ พ.ศ. 2554, 2554)

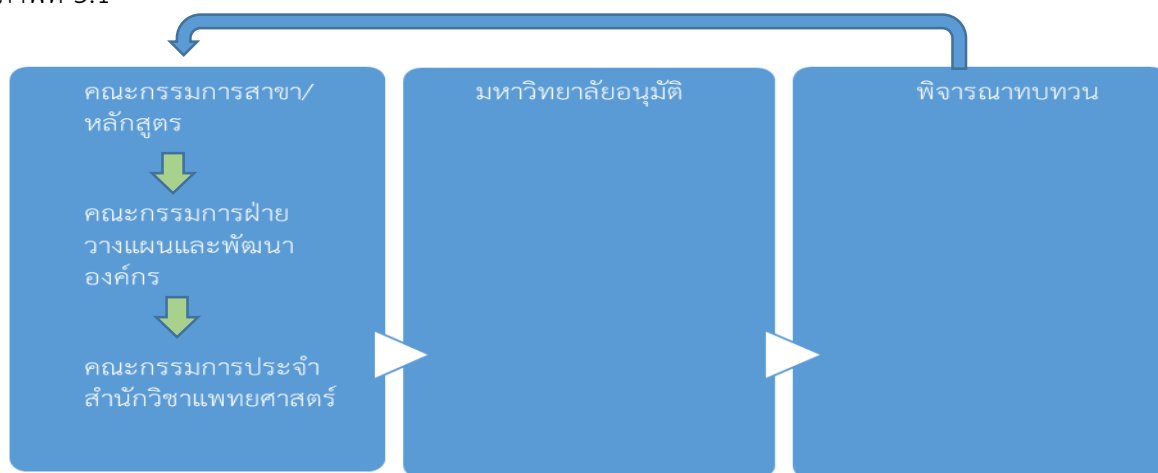
## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

งานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ผู้เขียนจะอธิบายวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และเป็นกรณีที่ผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษ ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

### 3.2.1 การวางแผนขออนุมัติกรอบอัตรากำลังสำหรับการบรรจุ

ฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร จะมีการกำหนดให้ทุกสาขาวิชามีการวางแผนกรอบอัตรากำลังเพื่อใช้สำหรับรองรับการบรรจุ ผู้เขียนเป็นเลขานุการฝ่ายจึงมีหน้าที่ประสานงานรายละเอียด จำนวนกรอบ คุณวุฒิ ปีที่ต้องการบรรจุ และข้อมูลการวิเคราะห์โดยใช้เกณฑ์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time

Equivalent Student; FTES) เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนและดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว ก็จะมีการติดตามให้ยืนยันว่ากรอบที่วางแผนไว้ยังเหมือนเดิมหรือไม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมอย่างไร กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรารับในแต่ละปีแต่กรอบรวมยังมีจำนวนเท่าเดิม จะมีการนำเข้าที่ประชุมฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการวางแผนเสนอกรอบอัตรากำลัง

### 3.2.2 การกำหนดภาระงาน คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร

เมื่อมีกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับ หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรจะมีการกำหนด ภาระงานและคุณสมบัติเฉพาะเพื่อใช้ประกอบการรับสมัคร รวมถึงการกำหนดประสบการณ์พิเศษ หรือความสามารถเฉพาะ เพื่อให้ได้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตรงกับความต้องการมากที่สุด

### 3.2.3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครจะเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3.2.2 โดยผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติจะเป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

### 3.2.4 การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติทั่วไปไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่สำนักวิชาแพทยศาสตร์มีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการคัดเลือกเพื่อบรรจุตำแหน่งอาจารย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์สามารถเสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติได้ เมื่อได้รับอนุมัติก็ดำเนินการในข้อ 3.2.5

### 3.2.5 การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่

เนื่องจากการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่กล่าวถึงเฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติผ่านคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ คือเป็นการคัดเลือกแบบสัญญาประจำ ดังนั้น ก่อนการเข้ารับการสอนสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ต้องดำเนินการทดสอบทักษะการสอนผู้สมัครเพื่อพิจารณาศักยภาพการสอน

ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติที่เหมาะสมในเบื้องต้นในการเป็นอาจารย์หรือไม่ สำหรับการทดสอบทักษะการสอนจะมีการกำหนดให้ผู้สมัครนำเสนอข้อมูลทั่วไป นำเสนองานวิจัย และทดสอบทักษะการสอน ใช้เวลาสำหรับนำเสนอข้อมูล 30 นาที คณะกรรมการสัมภาษณ์หรือซักถามเพิ่มเติม 15-20 นาที และคณะกรรมการประชุมสรุปผล 15-20 นาที

### 3.2.6 การดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำนักวิชาแพทยศาสตร์กำหนดวันเวลาการสอบ และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งประสานงานดูวันเวลาดังกล่าวของคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาในเบื้องต้น และต้องสำรองวันว่างของรองคณบดี กรณีที่ต้องเข้าสอบสัมภาษณ์แทนคณบดี ถ้าคณบดีติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ สำหรับการสอบคัดเลือกดำเนินการโดยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรรับผิดชอบในการประสานงานสอบคัดเลือก

### 3.2.7 การบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย จะมีการส่งหนังสือเรียกบรรจุแจ้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และแจ้งสำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อให้จัดเตรียมเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่พัก ห้องทำงาน การช่วยประสานงานวันเริ่มปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยหนังสือเรียกบรรจุเข้าปฏิบัติงานจะออกโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

## 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ มีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน โดยผู้เขียนได้แบ่งตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการปฏิบัติงานที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบหลักเท่านั้น คือ 1) ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ 2) การกำหนดภาระงาน คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร 3) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 4) การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ รายละเอียดดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 ตารางเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน
1. ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ	1.1) การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังในระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (HRMS) เป็นช่วงระยะเริ่มดำเนินการสำนักวิชาต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ควบคู่ไปด้วย 1.2) การขออนุมัติจะต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เช่น อัตราร้อยอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES) คำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นต้น

ตารางที่ 3.2 ตารางเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

วิธีการปฏิบัติ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน
1. ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับ การบรรจุ (ต่อ)	1.3) เนื่องจากระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (HRMS) ไม่มีระบบการแจ้งเตือนการพิจารณาถึงคณบดี และรองอธิการบดี ในกำกับ ดังนั้น การเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตรากำลัง นอกจากต้องแจ้งคณบดีเพื่อพิจารณาแล้ว จะต้องติดตามแจ้งเลขานุการรองอธิการบดีในกำกับเพื่อให้นำเสนอข้อมูลพิจารณา เนื่องจากไม่มีเอกสารเป็นต้นฉบับและไม่มีระบบแจ้งเตือน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะต้องมีการบันทึกความทรงจำเพื่อให้สำหรับการติดตามงาน
2. การกำหนดภาระงาน คุณสมบัติ ความ เชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง และการประกาศ รับสมัคร	2.1) การประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการแล้วแต่ไม่มีกรอบอัตรากำลังสำหรับบรรจุ ดังนั้น สำนักวิชาต้องดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังและให้ได้รับการอนุมัติก่อนการประกาศรับสมัคร 2.2) การกำหนดภาระงาน (Job description) คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารไปพร้อมกัน กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนมหาวิทยาลัยอาจปฏิเสธการประกาศรับสมัคร ทำให้เสียเวลาต้องจัดส่งเอกสารไปใหม่ 2.3) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งควรให้สอดคล้องกับกลุ่มวิชาที่ต้องการรับตามแผน
3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	3.1) การตรวจสอบคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งตามที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ต้องการแล้ว จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครตามประกาศด้วย และเนื่องจากการพิจารณาเอกสารไม่มีต้นฉบับ เป็นการพิจารณาไฟล์จากระบบสารสนเทศบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ดังนั้น จะต้องมีการตรวจสอบหลังจากการพิจารณาว่าเอกสารมีการส่งต่อในระบบสารสนเทศเรียบร้อยแล้วหรือไม่ 3.2) การแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นบทบาทหน้าที่ระดับมหาวิทยาลัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาเสร็จแล้วให้ส่งผลให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ไม่ควรดำเนินการแจ้งผลโดยตรงกับผู้สมัคร

ตารางที่ 3.2 ตารางเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

วิธีการปฏิบัติ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน
<p>4. การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>4.1) กรณีที่ผู้สมัครไม่ผ่านคุณสมบัติทั่วไป จะต้องดำเนินการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติให้เรียบร้อยก่อนการทดสอบทักษะการสอน</p> <p>4.2) การขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศฯ เป็นการขออนุมัติยกเว้นเพื่อบุคคล ไม่ใช่เป็นการยกเว้นด้วยสาเหตุที่ไม่มีผู้มาขึ้นใบสมัคร</p>
<p>5. การทดสอบทักษะการสอนก่อนรับการสอบสัมภาษณ์จากมหาวิทยาลัย</p>	<p>5.1) การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ การดำเนินการจะต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการก่อนการทดสอบทุกครั้ง</p> <p>5.2) การทดสอบทักษะการสอนคณะกรรมการจะต้องครบองค์ประชุม กรณีที่ไม่ครบองค์ประชุมจะต้องดำเนินการเลื่อนการประชุม หรือขออนุมัติให้คณะกรรมการรับรองผลเพิ่มเติม</p> <p>5.3) การเสนอเอกสารขออนุมัติยกเว้น เมื่อคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาให้ความเห็น จะต้องส่งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ก่อนเสนอรองอธิการบดีในกำกับ หากเสนอเอกสารผิดเส้นทางก็อาจจะส่งผลให้เอกสารเกิดความล่าช้า</p> <p>5.4) กรณีข้อมูลของผู้สมัครซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเอกสารต้นฉบับควรมีการทำลายเอกสารหลังจากประชุมเสร็จสิ้น หรือหากเป็นวาระการประชุมแบบออนไลน์ควรมีการกำหนดใส่รหัสการเข้าถึงเอกสาร เพื่อสร้างความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร</p>

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.4.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act : PDPA)

งานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ จะต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร หรือข้อมูลผลการประเมิน ซึ่งเป็นเอกสารลับเฉพาะบุคคล ดังนั้น แนวคิดที่ผู้เขียนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน คือ การรักษาความลับของข้อมูลผู้สมัคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act : PDPA) ซึ่ง PDPA เป็นกฎหมายเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและการป้องกันการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ เป็นกฎหมายใหม่ที่ออกมาเพื่อแก้ไขปัญหาการถูกล่วงละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การซื้อขายข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือและข้อมูลส่วนตัว โดยที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอม โดยกฎหมายนี้ได้เริ่มบังคับใช้อย่างเต็มรูปแบบเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เป็นกฎหมายที่ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทุกอย่าง เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่าย ลายนิ้วมือ บัญชี



ธนาคาร อีเมล ไอทีไลน์ บัญชีผู้ใช้ของเว็บไซต์ ประวัติสุขภาพ เป็นต้น อาจเป็นได้ทั้งข้อมูลในรูปแบบเอกสาร กระดาษ หนังสือ หรือจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ดังนั้นเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่ประสงค์ดี ทำการโจรกรรมข้อมูล หรือละเมิดความเป็นส่วนตัว การเก็บรักษาข้อมูลรวมถึงการดูแลความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร จึงเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ดังนั้น กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเอกสารต้นฉบับควรมีการทำลายเอกสารหลังจากประชุมเสร็จสิ้น หรือหากเป็นวาระการประชุมแบบออนไลน์ก็ควรมีการกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าถึง ข้อมูลดังกล่าว หรือการใส่รหัสการเข้าถึงเอกสาร เพื่อสร้างความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร (วิกิพีเดีย, 2562, 22 กุมภาพันธ์ 2566)

### 3.4.2 แนวคิดเกี่ยวกับงานการสรรหาและแต่งตั้ง

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2550) ได้ให้ความหมายของ การสรรหา หมายถึง การพิจารณาคัดเลือก การบรรจุบุคคล เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ของโครงสร้างองค์กร จะต้องมีการพิจารณาวางแผน ความต้องการคนให้เหมาะสม นอกจากการสรรหาซึ่งจะมีรับสมัครและการสอบคัดเลือก จะมีเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2556) ได้ให้ความหมายของ การสรรหา หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร มีผลประโยชน์สำหรับองค์กร โดยที่คาดหวังว่า คนที่สรรหามานั้นจะสามารถทำหน้าที่ได้หลายอย่างแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นการทดแทนตำแหน่งเดิมที่ลาออกหรือเกษียณ การคิดริเริ่มงานใหม่ การวางแผนระบบงานต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เสนอขอบข่ายของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไว้ดังนี้ (พิสมัย สุวรรณสถิตย์, 2560)

- 1) เสนอกรอบอัตรากำลังที่ต้องการต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อพิจารณา โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) กรณีที่ได้รับความเห็นชอบอนุมัติกรอบอัตรากำลัง สถานศึกษาก็ดำเนินการสรรหาบรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ดำเนินการสรรหาและบรรจุ เพื่อจ้างผู้ที่ผ่านการคัดเลือกโดยอาจจะจ้างในตำแหน่งประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ
- 4) แจ้งรายละเอียดมาตรฐานภาระงาน จรรยาบรรณและการประเมินผลให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบ โดยดำเนินการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5) ประเมินทดลองปฏิบัติงานตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งครูผู้ช่วยทุก 3 เดือน ตามแบบประเมินที่กำหนด โดยการประเมินจะต้องแจ้งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอให้ผู้รับการประเมินทราบ สำหรับพนักงานราชการจะมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง

7) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือให้พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้กล่าวถึงการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการว่ามี 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ และสาขาวิชาของผู้สมัคร ให้ตรงกับลักษณะงานที่จะบรรจุ สำหรับผู้สมัครที่มีคุณวุฒิปริญญาโทจะต้องพิจารณาศักยภาพในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นด้วย และขั้นตอนที่ 2 การสัมภาษณ์ทัศนคติ ความสนใจ มนุษย์สัมพันธ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จะเหมือนกับขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ดำเนินการในระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ คือ ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสรรหา การเลือกสรร การคัดเลือก และการทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557, 2557)

## บทที่ 4

### เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 4 ประกอบด้วย 6 หัวข้อหลัก คือ 1) เป้าหมายในการปฏิบัติงาน 2) เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 3) เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4) เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 5) เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ และ 6) จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนมีการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สามารถประเมินผลสำเร็จได้เมื่อครบ 6 เดือน หรือสิ้นปีงบประมาณ รายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตารางการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย		
	2566	2567	2568
<b>ปริมาณ</b> 1) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 2) จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จตามแผนการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100
<b>คุณภาพ</b> 1) ร้อยละของงานที่รับผิดชอบมีความถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ 2) การปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
<b>ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด</b> ผลงานสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100
<b>ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร</b> งบประมาณลดลง หรือความคุ้มค่าในลักษณะอื่น	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100
<b>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ (ผู้รับบริการ)</b> (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	เฉลี่ย 4.01	เฉลี่ย 4.21	เฉลี่ย 4.51

#### 4.2 เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคและกลยุทธ์ในการดำเนินงานในภาพรวมสำหรับงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการตามหลักระบบวงจรคุณภาพ (PDCA) ดังนี้

#### 4.2.1 P = Plan การวางแผน

1) มีการวางแผนการดำเนินงานโดยการตั้งค่าเป้าหมาย และวางแผนกระบวนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน โดยจัดทำเป็นผังการดำเนินงาน มีการระบุรายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดบทที่ 4 ข้อ 4.3

2) ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ และดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวจัดเก็บไว้ใน Drive แยกเป็นแต่ละปี เพื่อให้ง่ายและสะดวกสำหรับการค้นหาหรือใช้งาน

#### 4.2.2 D = Do การปฏิบัติงานตามแผน

หลังจากกำหนดแผนการดำเนินงานเสร็จแล้ว ก็ดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ เก็บข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนที่มีการดำเนินงานหรือตัวอย่างหนังสือที่ผิดพลาด เพื่อจะได้ไม่ผิดซ้ำ รวมถึงการบันทึกในสมุดบันทึกเพื่อเป็นการบันทึกความทรงจำในครั้งถัดไป

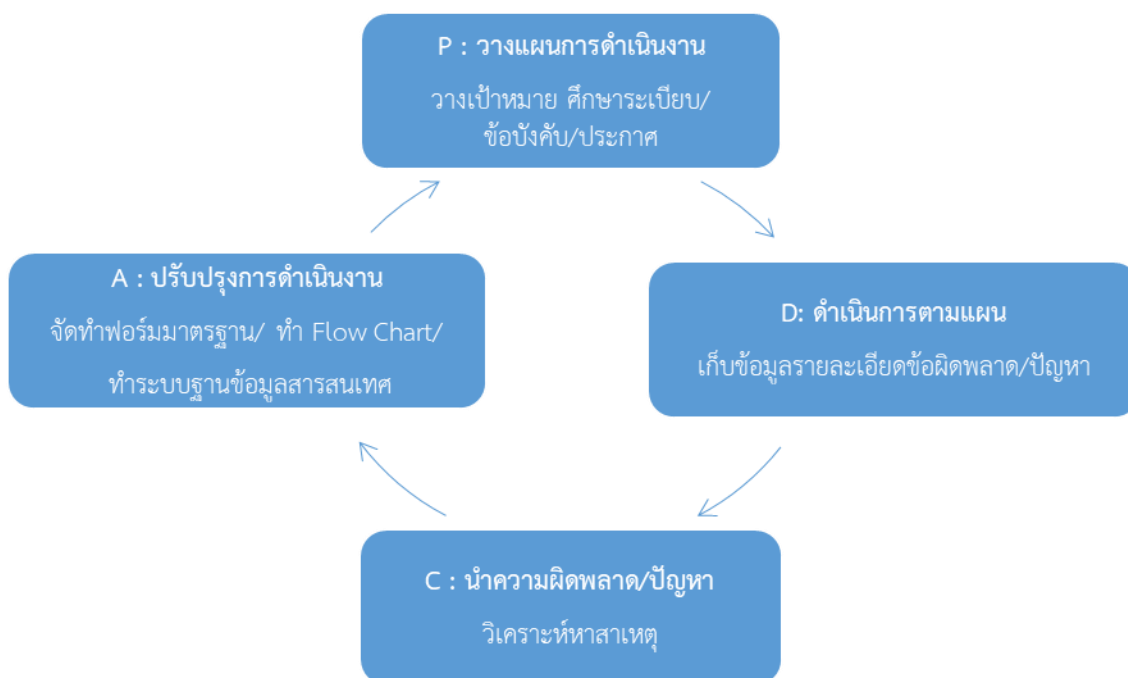
#### 4.2.3 C = Check การตรวจสอบ

ตรวจสอบว่าแผนการดำเนินงานที่วางไว้ มีผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดเป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคไม่บรรลุเป้าหมาย ก็นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในข้อ 4.2.4

#### 4.2.4 A = Act การปรับปรุงการดำเนินงาน

นำสาเหตุหรือปัญหาจากข้อ 4.2.3 มาปรับปรุงแผนการดำเนินงานใหม่เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้สิ่งที่ต้องดำเนินการนอกจากการปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย คือ การพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิม และการเพิ่มประสิทธิภาพของงานให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น เช่น การจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อใช้เป็นตัวอย่าง การทำขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนหลังเป็น Flow Chart ให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการส่งเอกสารผิดขั้นตอน การนำข้อมูลกรอบอัตรากำลังมาพัฒนาเป็นข้อมูลสารสนเทศ ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลได้เพื่อให้ง่าย และสะดวกสำหรับการใช้งาน เป็นต้น

ระบบวงจรคุณภาพ (PDCA) ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รายละเอียดดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 ภาพวงจร PDCA

การวางแผนหรือการกำหนดแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามแผนงานหรือเป้าหมายที่วางไว้ ผู้เขียนได้มีเทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานโดยแบ่งตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการปฏิบัติงานที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบหลัก คือ 1) ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ 2) การกำหนดภาระงาน คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร 3) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 4) การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ และมีเพิ่มเติมในข้อ 6) เทคนิคการปฏิบัติงานในภาพรวม รายละเอียดดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
1. ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ	1.1) การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน คือ การประสานงานกับประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าสาขาวิชาจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังแบบระยะยาว 5 – 10 ปี เพื่อให้สามารถวางแผนการรับได้ล่วงหน้า 1.2) การวิเคราะห์โดยใช้เกณฑ์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES) จะกำหนดสูตรในตาราง Excel เพื่อให้ง่ายสำหรับการคำนวณเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายจำนวนการรับนักศึกษา

ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<p>1. ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ (ต่อ)</p>	<p>1.3) เมื่อได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลัง จะมีการติดตามแผนการประกาศรับสมัคร ว่าสาขาวิชาหรือหลักสูตรมีแผนการบริหารจัดการประกาศรับสมัครในช่วงใดบ้าง เพื่อจะได้ติดตามตามแผนและใช้สำหรับการวิเคราะห์ว่าสามารถดำเนินการรับได้ตามแผนหรือไม่ กรณีที่ไม่สามารถรับได้ตามแผนที่กำหนดไว้ ก็จะมีการวิเคราะห์รายละเอียดปัญหาหรืออุปสรรคเพื่อใช้สำหรับการประชุมคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กรสำหรับแก้ไขปัญหาต่อไป</p> <p>1.4) การบันทึกข้อมูลวันประชุมของคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานวิสาหกิจ เพื่อให้สามารถวางแผนการเสนอวาระขออนุมัติกรอบอัตรากำลังได้ทันระยะเวลา</p>
<p>2. การกำหนดภาระงาน (Job description) คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร</p>	<p>2.1) มีการจัดเก็บไฟล์คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ เพื่อใช้สำหรับเป็นตัวอย่างให้กับประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือกรณีที่เป็นตำแหน่งผู้บริหารคนใหม่</p> <p>2.2) เนื่องจากการขออนุมัติยกเว้นเป็นการขออนุมัติยกเว้นบุคคล ดังนั้น กรณีที่ไม่มีผู้สมัคร สำนักวิชาแพทยศาสตร์ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติเพื่อให้มีผู้สมัคร แต่จะต้องปรับคุณสมบัติของผู้สมัครใหม่ เช่น การปรับจากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโท หรือการปรับวุฒิการศึกษาให้มีความหลากหลายแต่ยังเกี่ยวข้องกับกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสมัคร</p> <p>2.3) การกำหนดภาระงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีการเสนอแนะให้สาขาวิชาดำเนินการพิจารณาผ่านที่ประชุมคณะกรรมการสาขาวิชาก่อนเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณา เพื่อจะได้พิจารณาก่อนกรองรายละเอียดหรือให้ข้อเสนอแนะแก้ไขมาก่อน</p>
<p>3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</p>	<p>3.1) การให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครกับหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อให้เกิดความรวดเร็วสำหรับการพิจารณา และมีการแนบเกณฑ์การพิจารณาให้หัวหน้าสาขาวิชาได้ใช้ประกอบ</p>

ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (ต่อ)	<p>3.2) การบันทึกข้อมูลพอสั่งเขปของผู้สมัครในสมุดบันทึกความทรงจำและเลขหนังสือ อว เพื่อให้สะดวกสำหรับการติดตามข้อมูล เนื่องจากการจัดส่งใบสมัครจะไม่มีเอกสารต้นฉบับ</p> <p>3.3) การประสานงานกับผู้สมัครในเบื้องต้น กรณีที่มีใบสมัครระบุว่าอยู่ระหว่างรอเอกสารจบการศึกษา เนื่องจากช่วงระยะเวลาการจัดส่งใบสมัครและการพิจารณาใช้ระยะเวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์ ทั้งของการดำเนินงานของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เอกสารที่อยู่ระหว่างรออาจจะดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการมีเอกสารเพิ่มเติมจะทำให้ผู้สมัครอาจจะผ่านการพิจารณาคุณสมบัติในเบื้องต้น</p>
4. การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<p>4.1) การขออนุมัติยกเว้น จะต้องพิจารณาคุณสมบัติในภาพรวมและขออนุมัติยกเว้นในครั้งเดียวให้ครบถ้วน</p> <p>4.2) การเขียนเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติยกเว้น จะต้องเชื่อมโยงกับการรับนักศึกษา คุณภาพของหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์สาขาวิชาซีพีที่กำหนดไว้ ซึ่งการอ้างอิงเหตุผลและความจำเป็นนอกจากการอธิบายควรมีเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>4.3) การเสนอขออนุมัติยกเว้น เสนอแนะให้ประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าสาขาวิชาให้วิธีการพิมพ์มากกว่าการเขียนด้วยลายมือลงในแบบฟอร์ม เพื่อให้ง่ายสำหรับการอ่านพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง</p> <p>4.4) การบันทึกเหตุผลและความจำเป็นสำหรับการขออนุมัติไว้เป็นตัวอย่างใน Drive เพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับการเขียน</p>
5. ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่	<p>5.1) การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่จะต้องแจ้งหัวข้อการประเมินให้ผู้สมัครได้เตรียมความพร้อม</p> <p>5.2) การจัดส่งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารนำเสนอต่าง ๆ ควรประสานงานให้ผู้สมัครจัดส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการประเมินได้พิจารณาล่วงหน้า</p> <p>5.3) การส่งเกณฑ์การประเมินให้คณะกรรมการประเมินการสอนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อจะได้ศึกษาเกณฑ์และระดับคะแนนสำหรับการให้คะแนน</p>

ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

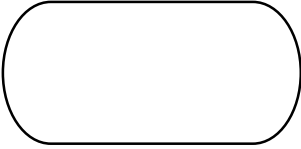

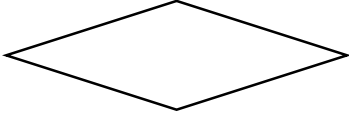
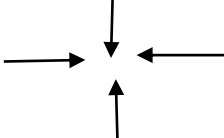
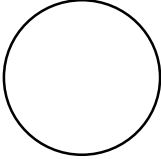
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<p>5. ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ (ต่อ)</p>	<p>5.4) การส่งคะแนนหรือผลทดสอบทักษะการสอน หากเป็นช่วงระยะเวลากระชั้นชิดสำหรับการสอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย เทคนิคในการดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่กำหนดไว้ คือ ก่อนการจัดส่งต้นฉบับหรือการส่งเอกสารผ่านระบบบริหารสำนักงานดิจิทัล (DOMS) คือ การสแกนเอกสารส่งไฟล์ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนทรัพยากรและองค์กรเป็นการส่วนตัว แต่การส่งสรุปผลจะดำเนินการเมื่อคณะกรรมการประเมินได้รับรองผลทดสอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5.5) การจัดทำขั้นตอนและแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับการดำเนินการทดสอบทักษะการสอน หากมีกรณีที่สาขาวิชาทดสอบทักษะการสอนเองก็สามารถใช้แบบฟอร์มมาตรฐานโดยไม่ต้องเสียเวลาสำหรับการร่างหนังสือใหม่และการปฏิบัติงานก็เป็นไปในลักษณะเดียวกัน</p>
<p>6. เทคนิคในการปฏิบัติงานภาพรวม</p>	<p>6.1) การกำหนดระยะเวลาสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ รายละเอียดดังตารางที่ 4.4</p> <p>6.2) การกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 4.5</p> <p>6.3) การกำหนดเทคนิคประเมินผลโดยอ้างอิงจากตัวชี้วัดของเกณฑ์ EdPEx ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร ตัวชี้วัดที่ 6 ร้อยละของอัตรากำลังบุคลากรที่รับได้เป็นไปตามแผน เพื่อใช้สำหรับการติดตามแผนการรับให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด</p>

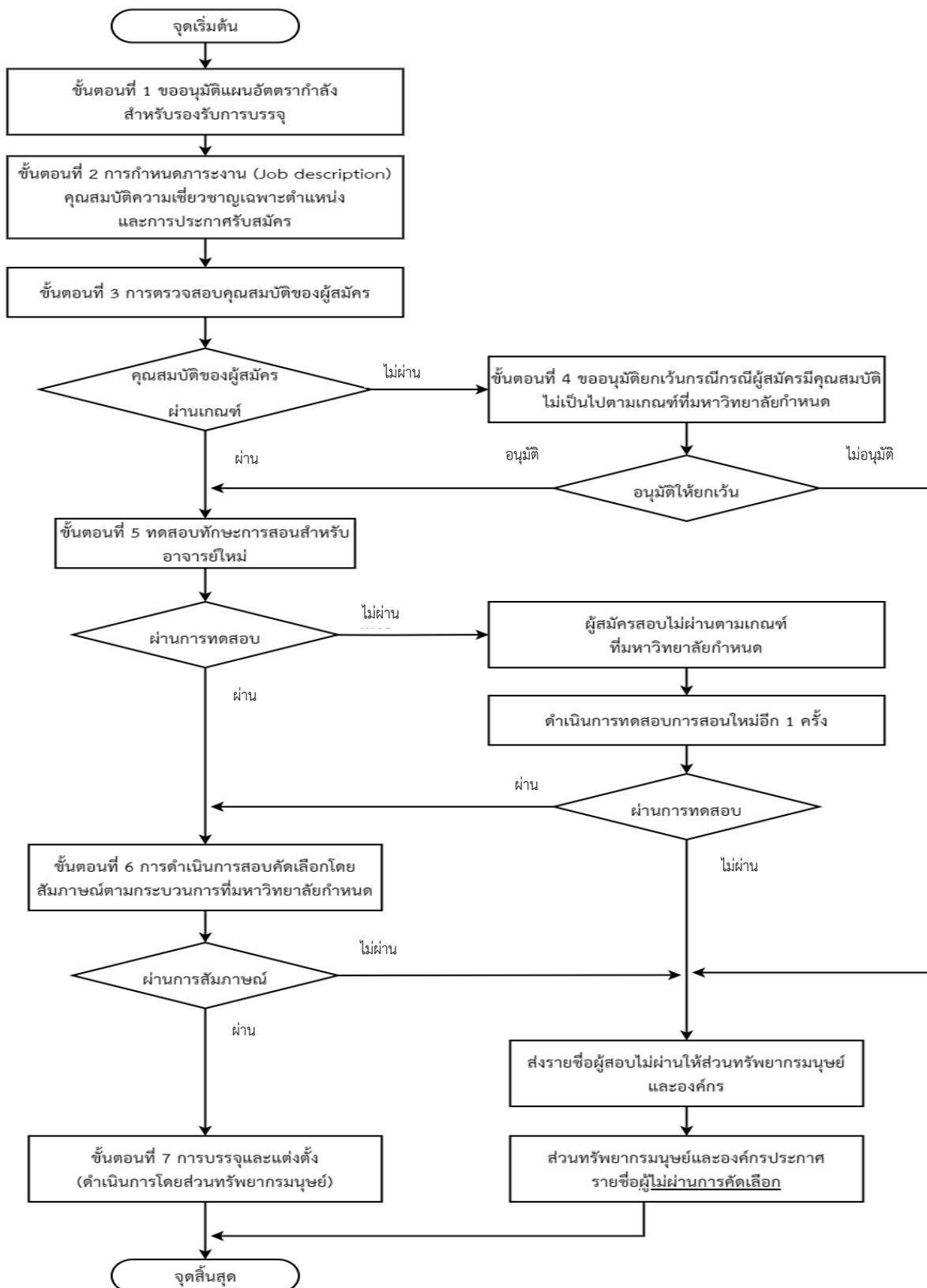


### 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีการกำหนดเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำเป็นผังกระบวนการทำงานเป็น Flowchart โดยมีสัญลักษณ์และความหมายของ Flowchart รายละเอียดดังตารางที่ 4.3 สำหรับเทคนิคในการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการประกอบไปด้วย 1) Workflow การปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน รายละเอียดดังภาพที่ 4.4 และ 2) Workflow รายละเอียดงานแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะประกอบไปด้วย กระบวนการทำงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.3 ตารางสัญลักษณ์และความหมายของ Flowchart

	จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด ของการปฏิบัติงาน
	การปฏิบัติงาน ที่ไม่ต้องมีการอนุมัติหรือการตัดสินใจ
	การปฏิบัติงาน ที่ต้องมีการอนุมัติหรือการตัดสินใจ
	ลูกศรที่ระบุทิศทางการทำงานที่ต่อเนื่องกัน
	จุดเชื่อมต่อของการปฏิบัติงาน กรณีที่อยู่กันคนละหน้า



ภาพที่ 4.2 Workflow การปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรจัดทำแผนอัตรากำลัง (Workforce Planning) ทบทวน วิเคราะห์ และประเมินกรอบอัตรากำลัง ซึ่งจะวิเคราะห์โดยใช้เกณฑ์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES) และเกณฑ์ภาระงานสอนของอาจารย์ (Teaching Load) โดยการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง และข้อมูลคาดการณ์ล่วงหน้า จำนวน 5 ปี รวมถึงข้อมูลแผน/ผลการรับนักศึกษาปีปัจจุบัน และข้อมูลคาดการณ์ล่วงหน้า 5 ปี	2 สัปดาห์	หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร	1. เกณฑ์การคำนวณข้อมูล FTES ปีปัจจุบัน และล่วงหน้า 5 ปี 2. แบบฟอร์มกรอกข้อมูลข้อมูลแผน/ผล ปีปัจจุบัน และล่วงหน้า 5 ปี
2		1. รวบรวมเอกสารสำหรับแบบใช้ประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES) ตามเกณฑ์ที่สภาวิชาชีพ และ สป.อว. กำหนด และข้อมูลแผน/ผลการรับนักศึกษา และแจ้งหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรร่างหลักการและเหตุผล เพื่อใส่ข้อมูลในระบบ WU HRMS 2. คำสั่งอนุมัติให้ลาออก กรณีขออัตรากำลังทดแทน	1-2 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร	1. ข้อมูล FTES ปีปัจจุบัน และล่วงหน้า 5 ปี 2. ข้อมูลแผน/ผล ปีปัจจุบัน และล่วงหน้า 5 ปี 3. หลักการและเหตุผล 4. คำสั่งอนุมัติให้ลาออก กรณีขออัตรากำลังทดแทน 5. กรณีเป็นสภาวิชาชีพแบบประกาศของสภาวิชาชีพ

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p>เสนอคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนางานพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีเห็นชอบเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์</li> <li>-กรณีไม่เห็นชอบให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรพิจารณาทบทวนวิเคราะห์รอบอัตรากำลังและรวบรวมข้อมูลสำหรับแนบประกอบการพิจารณาดำเนินการตามลำดับที่ 1 และ 2 (ขั้นตอนที่ 1) และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนางานใหม่อีกครั้ง</li> </ul>	1-2 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบเสนอวาระเข้าที่ประชุม</li> <li>2.ข้อมูล FTES ปีปัจจุบัน และ ล่วงหน้า 5 ปี</li> <li>3.ข้อมูลแผน/ผล ปีปัจจุบัน และ ล่วงหน้า 5 ปี</li> <li>4.หลักการและเหตุผล</li> <li>5.คำสั่งอนุมัติให้ลาออก กรณีขออัตรากำลังทดแทน</li> <li>6.กรณีเป็นสภาวิชาชีพแนบประกาศของสภาวิชาชีพ</li> </ol>
4		<p>เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบ HRMS</li> <li>-กรณีไม่เห็นชอบให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรพิจารณาทบทวนวิเคราะห์รอบอัตรากำลังและรวบรวมข้อมูลสำหรับแนบประกอบการพิจารณาดำเนินการตามลำดับที่ 1 และ 2 (ขั้นตอนที่ 1) และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ใหม่อีกครั้ง</li> </ul>	1-2 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบเสนอวาระเข้าที่ประชุม</li> <li>2.ข้อมูล FTES ปีปัจจุบัน และ ล่วงหน้า 5 ปี</li> <li>3.ข้อมูลแผน/ผล ปีปัจจุบัน และ ล่วงหน้า 5 ปี</li> <li>4.หลักการและเหตุผล</li> <li>5.คำสั่งอนุมัติให้ลาออก กรณีขออัตรากำลังทดแทน</li> <li>6.กรณีเป็นสภาวิชาชีพแนบประกาศของสภาวิชาชีพ</li> </ol>

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<p>1. ดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)</p> <p>2. ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ประกอบคู่ไปกับระบบ WU HRMS</p> <p>-กรณีอนุมัติ มหาวิทยาลัยโดยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แจ้งผลอนุมัติกับสำนักวิชาแพทยศาสตร์</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติให้กลับไปดำเนินการใหม่ในลำดับที่ 1 (ขั้นตอนที่ 1) คือ สาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรพิจารณาทบทวนวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง</p> <p>*กระบวนการอนุมัติกรอบอัตรากำลังอาจจะมากกว่า 1-2 วัน เนื่องจากต้องรอรอบระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวิทยาลัย</p>	1-2 วัน*	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักวิชาแพทยศาสตร์	<p>1.ข้อมูล FTES ปีปัจจุบัน และล่วงหน้า 5 ปี</p> <p>2.ข้อมูลแผน/ผล ปีปัจจุบัน และล่วงหน้า 5 ปี</p> <p>3.หลักการและเหตุผล</p> <p>4.คำสั่งอนุมัติให้ลาออก กรณีขออนุมัติทดแทน</p> <p>5.กรณีเป็นสภาวิชาชีพแนบประกาศของสภาวิชาชีพ</p> <p>6.แบบเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ</p>
6		<p>ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ กลับมายังสำนักวิชาแพทยศาสตร์ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS) โดยแนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ และแจ้งผลผ่านระบบสารสนเทศบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ควบคู่</p>	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	บันทึกข้อความผ่านระบบ HRMS / DOMS

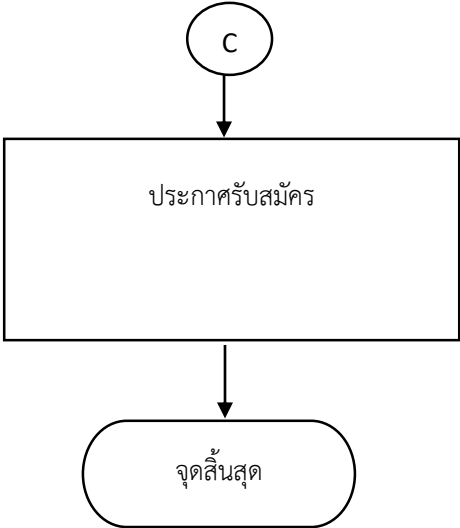
ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดภาระงาน (Job description) คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร จัดทำข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยการประสานงานข้อมูลกับกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ พ.ศ. 2565
2		รวบรวมเอกสาร ข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อจัดส่งให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักวิชาแพทยศาสตร์	1. ข้อมูลภาระงานคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง 2. หนังสืออนุมัติกรอบอัตรากำลัง
3		ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร พิจารณาเอกสารประกาศรับสมัคร กรณีเอกสารประกอบ -กรณีครบถ้วน ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการประกาศรับสมัคร -กรณีไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีการกำหนดข้อมูลภาระงาน ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ เป็นต้น ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะไม่ดำเนินการประกาศรับสมัคร จนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วน กรณีไม่ครบถ้วน หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรจะต้องจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	1-2 วัน	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	1. ข้อมูลภาระงานคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง 2. หนังสืออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดภาระงาน (Job description) คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[ประกาศรับสมัคร]     A --&gt; B([จุดสิ้นสุด])             </pre>	กรณีเอกสารประกอบครบถ้วน ส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กรดำเนินการประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์	3-7 วัน	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     A([จุดเริ่มต้น]) --&gt; B[ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะดำเนินการส่งใบสมัครให้กับสำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อดำเนินการตรวจสอบ]     B --&gt; C((4))             </pre>	เมื่อมหาวิทยาลัยโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการประกาศรับสมัครตามคุณสมบัติและภาระงานตามขั้นตอนที่ 2 ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และมีผู้สมัครส่งใบสมัคร ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะดำเนินการส่งใบสมัครให้กับสำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ	2 สัปดาห์	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ใบสมัครพนักงานสายวิชาการ
2	<pre> graph TD     C((4)) --&gt; D{ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร}     D -- ผ่าน --&gt; E((D))     D -- ไม่ผ่าน --&gt; C             </pre>	<p>คณบดีจะมอบหมายหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรดำเนินการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</p> <p>-กรณีผ่าน สำนักวิชาแพทยศาสตร์เสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน โดยจะต้องพิจารณาบุคคลที่สามารถพูดภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก เนื่องจากการสอบสัมภาษณ์จะเป็นภาษาอังกฤษในการถามตอบ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการเสนอรายชื่อ</p> <p>-กรณีไม่ผ่าน ใบสมัครส่งคืนส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อประกาศรายชื่อผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติตามลำดับที่ 4 (ขั้นตอนที่ 3)</p>	1-2 วัน	หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ พ.ศ. 2565</li> <li>ใบสมัครพนักงานสายวิชาการ</li> </ol>



ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p>1. สำนักวิชาแพทยศาสตร์ส่งคืนผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครทั้งกรณีผ่าน/ไม่ผ่านคุณสมบัติให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร</p> <p>2. กรณีที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์มีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการคัดเลือก สามารถขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติตามรายละเอียดในขั้นตอนที่ 4 ได้ สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ กระบวนการก็จะสิ้นสุด</p>	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักวิชาแพทยศาสตร์	แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
4		มหาวิทยาลัยโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการประกาศผล รายชื่อผู้สมัครที่ผ่าน/ไม่ผ่านคุณสมบัติ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติผ่านจะเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัยต่อไป โดยการประกาศรายชื่อจะดำเนินการประกาศผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	3-7 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ประกาศมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติและไม่ผ่านคุณสมบัติพนักงานสายวิชาการ
5		หลังจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะดำเนินการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ก่อนการเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ จะมีรายละเอียดอธิบายเพิ่มเติมในขั้นตอนที่ 5	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	-

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร สรุปรายการขออนุมัติยกเว้นตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยซึ่งจะเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ เช่น ขออนุมัติยกเว้นคะแนนเฉลี่ย ขออนุมัติยกเว้นอายุเกิน 30 ปี คุณวุฒิปริญญาโท เป็นต้น โดยระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา</p> <p>2. การขออนุมัติยกเว้นใช้ในกรณีที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์มีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการบรรจุแต่งตั้งผู้สมัครที่มีศักยภาพสำหรับเป็นอาจารย์ แต่มีคุณสมบัติบางข้อไม่เป็นไปตามประกาศฯ สำนักวิชาแพทยศาสตร์สามารถดำเนินการเสนอขออนุมัติยกเว้นกับมหาวิทยาลัยได้</p>	1-2 วัน	หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร	แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ (ส่วนที่ 2 การขออนุมัติยกเว้น)
2		<p>1) หัวหน้าสาขาวิชาเสนอเอกสารขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)</p> <p>2) เมื่อครบดีพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรก่อนเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีในกำกับตามลำดับ</p> <p>-กรณีได้รับการอนุมัติ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือก</p> <p>-กรณีไม่ได้รับการอนุมัติเอกสารจะถูกส่งกลับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรประกาศรายชื่อผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติตามลำดับที่ 3 (ขั้นตอนที่ 4)</p>	3-7 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักวิชาแพทยศาสตร์	แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ (ส่วนที่ 2 การขออนุมัติยกเว้น)

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; Box[ประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่าน/ไม่ผ่าน คุณสมบัติ]     Box --&gt; End([จุดสิ้นสุด])             </pre>	<p>1) กรณีได้รับการอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือก โดยการประกาศรายชื่อจะดำเนินการประกาศผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และสำนักวิชาแพทยศาสตร์ดำเนินการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ตามรายละเอียดขั้นตอนที่ 5) ต่อไป</p> <p>2) กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ กระบวนการจะสิ้นสุด</p>	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่านคุณสมบัติพนักงานสายวิชาการ</p> <p>2. เอกสารอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ</p>

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     A([จุดเริ่มต้น]) --&gt; B[สำนักวิชาแพทยศาสตร์แต่งตั้ง คณะกรรมการ]         </pre>	<p>สำนักวิชาแพทยศาสตร์ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยแต่งตั้ง คณบดี หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือ ประธานหลักสูตร ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และคณะกรรมการจะประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับสาขาวิชาหรือระดับหลักสูตร จำนวน 1 คน และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการสอน ระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ จำนวน 1 คน โดยพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปของ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือเลขานุการลงนามในหนังสือ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งแนวปฏิบัติของ สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะเป็นหัวหน้าสาขาวิชาในการลงนาม</p>	2-3 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา หรือ ประธานหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักวิชาแพทยศาสตร์	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564</p> <p>2. หนังสือการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่</p>
2	<pre> graph TD     A[กำหนดหัวข้อในการทดสอบทักษะการสอน] --&gt; B((F))         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร กำหนดหัวข้อในการทดสอบทักษะการสอน</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานขอข้อมูลจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร และสำรวจวันเวลาว่างของคณะกรรมการไปพร้อมกัน</li> <li>3. หัวข้อที่ใช้ในการทดสอบควรตรงกับความเชี่ยวชาญในสาขาของผู้สมัครซึ่งจะตรงกับสาขาที่เปิดรับสมัคร</li> </ol>	1 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา หรือ ประธานหลักสูตร	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564</p>

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p>1. เลขานุการเตรียมแบบฟอร์มการประเมินทั้งของคณะกรรมการและนักศึกษา ใบสมัครและข้อมูลประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ของผู้สมัคร</p> <p>2. สร้าง Link ประชุมผ่านโปรแกรม Zoom หรือโปรแกรมอื่น ๆ ทั้งนี้ แบบฟอร์มการประเมินของนักศึกษาอาจจะสามารถดำเนินการจัดทำผ่าน Google Form ได้</p> <p>3. เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลในใบสมัคร เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่าย อีเมล เป็นต้น การเก็บรักษาข้อมูลและดูแลความปลอดภัยของข้อมูล จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ ดังนั้น ไฟล์ใบสมัครและข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครจะต้องมีการกำหนดรหัสการเข้าไฟล์ เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการถูกนำข้อมูลไปใช้โดยคนอื่นโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)</p>	1 วัน	เลขานุการประเมิน	<p>1.ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564</p> <p>2.เอกสารหมายเลข 1 แบบประเมินการสอนสำหรับคณะกรรมการ</p> <p>3.เอกสารหมายเลข 2 แบบประเมินการเรียนการสอนสำหรับสำหรับนักศึกษา</p>
4		เลขานุการประสานงานกับนักศึกษาและแจ้งแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพการสอนโดยนักศึกษา	1 วัน	เลขานุการประเมิน	1.เอกสารหมายเลข 2 แบบประเมินการเรียนการสอนสำหรับสำหรับนักศึกษา

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		เลขานุการดำเนินการประสานงานแจ้งหัวข้อการทดสอบ และ Link ห้องประชุมกับผู้สมัคร และจัดทำวาระการประชุมเพื่อจัดส่งให้กับคณะกรรมการประเมินพิจารณาล่วงหน้า	1 วัน	เลขานุการประเมิน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564 2. เอกสารหมายเลข 1 แบบประเมินการสอนสำหรับคณะกรรมการ
6		เลขานุการประสานงานกับผู้สมัครเพื่อทดสอบระบบ Link สัมภาษณ์ และทดสอบการนำเสนอไฟล์	1 วัน	เลขานุการประเมิน	-
7		ประเมินทดสอบศักยภาพสอน โดยเมื่อทดสอบศักยภาพการสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะมีการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อสรุปผลการประเมิน	1 วัน	คณะกรรมการประเมินฯ และเลขานุการประเมิน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	<pre> graph TD     H((H)) --&gt; D{สรุปผลการประเมิน}     D -- ผ่าน --&gt; P[ส่งผลประเมินให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร]     P --&gt; E([จุดสิ้นสุด])     D -- ไม่ผ่าน --&gt; 2((2))     2 --&gt; D             </pre>	<p>สรุปผลการประเมินส่งให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีที่คุณคณะกรรมการประเมินแล้วได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 12 คะแนน ถือว่าผ่าน</li> <li>-กรณีไม่ผ่านการทดสอบ คือ ได้คะแนนน้อยกว่า 12 คะแนน สำนักวิชาอาจจะพิจารณาให้โอกาสผู้สมัครทดสอบการสอนแก้ตัวใหม่อีก 1 ครั้ง โดยจะต้องกลับไปดำเนินการตาม Workflow 5) ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ในลำดับที่ 2 (ขั้นตอนที่ 5) กำหนดหัวข้อในการทดสอบทักษะการสอน</li> </ul>	1-2 วัน	เลขานุการประเมิน	1.หนังสือสรุปผลการประเมินศักยภาพสอน

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการสอบคัดเลือก (โดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     A([จุดเริ่มต้น]) --&gt; B[สอบคัดเลือกโดยมหาวิทยาลัย (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อสำนักวิชาแพทยศาสตร์ดำเนินการส่งสรุปผลประเมินการสอนให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์</li> <li>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ระดับมหาวิทยาลัยจะประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร</li> <li>การสัมภาษณ์จะสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งการถามและตอบ แม้ว่าขั้นตอนนี้จะดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย แต่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องช่วยประสานงานยืนยันวันสอบคัดเลือกกับคณะกรรมการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์</li> </ol>	2 สัปดาห์ – 1 เดือน (ขึ้นอยู่กับช่วงระยะเวลาในการนัดหมาย)	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	หนังสือเชิญประชุมสอบคัดเลือก
2	<pre> graph TD     A[มหาวิทยาลัยโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และไม่ผ่านการคัดเลือก] --&gt; B((I))             </pre>	มหาวิทยาลัยประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือก ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	-	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่าน/ไม่ผ่านการคัดเลือก



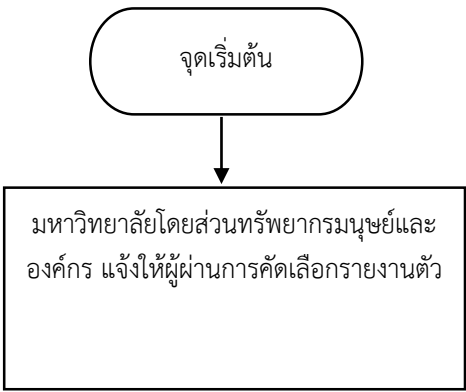
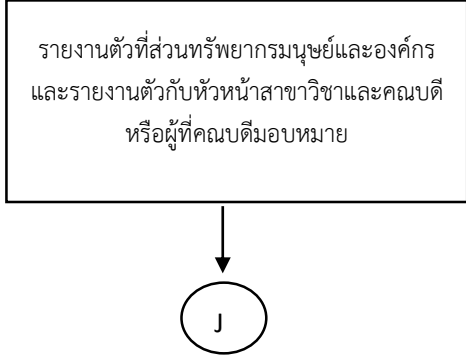
ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการสอบคัดเลือก (โดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		มหาวิทยาลัยทำหนังสือเรียกบรรจุไปยังผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อให้ระบวนเริ่มปฏิบัติงาน การขอรับจัดสรรที่พัก การตรวจสอบประวัติ และรายละเอียดอื่น ๆ	-	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	หนังสือเรียกบรรจุ
4		มหาวิทยาลัยโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ประสานงานกับสำนักวิชาแพทยศาสตร์แจ้งรายละเอียดวันเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์จัดเตรียมห้องพัก ครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง และให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์เสนอแบบฟอร์มขอรับจัดสรรที่พักไปยังมหาวิทยาลัยกรณีผู้ผ่านการคัดเลือก ประสงค์จะขอรับจัดสรรที่พักจากมหาวิทยาลัย	-	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	-
5		สำนักวิชาแพทยศาสตร์ประสานงานเรื่องรายละเอียดที่พักกับมหาวิทยาลัย และผู้ผ่านการคัดเลือก รวมถึงการประสานเตรียมความพร้อมในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งเอกสารล่วงหน้าประมาณ 1 เดือน	คุณจารึก พรหมคลี่ และ คุณเสาวลี บุญเมือง	แบบแจ้งความประสงค์ขอที่พักบุคลากร (ทพ-01)

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7 การบรรจุและแต่งตั้ง (ดำเนินการโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD     A([จุดเริ่มต้น]) --&gt; B[มหาวิทยาลัยโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัว]             </pre>	มหาวิทยาลัยโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จะแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวปฏิบัติงาน ณ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร (งานบรรจุและแต่งตั้ง) เพื่อแจ้งรายละเอียดสัญญาจ้าง บันทึกประวัติ บันทึกลายนิ้วมือ รวมถึงการเสนอแนะจัดทำเอกสารอื่น ๆ ในวันรายงานตัว	-	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	หนังสือแจ้งการบันทึกประวัติอาชญากรรม การตรวจสอบสุขภาพ และอื่น ๆ
2	 <pre> graph TD     C[รายงานตัวที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และรายงานตัวกับหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย] --&gt; D((J))             </pre>	หลังจากรายงานตัวที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ผ่านการคัดเลือกก็จะมารายงานตัวกับหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์โดยสำนักงานคณบดีจะมีการแนะนำห้องทำงาน รายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นที่อาจารย์ใหม่ต้องทราบ	-	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และสำนักวิชาแพทยศาสตร์	-

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7 การบรรจุและแต่งตั้ง (ดำเนินการโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ส่งหนังสือเรื่องการบรรจุและเงื่อนไขสัญญาจ้าง รวมถึงเงื่อนไขการต่อสัญญาถัดไปให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกและสำนักวิชาแพทยศาสตร์	-	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	บันทึกข้อความเงื่อนไขการจ้างและการต่อสัญญาถัดไปของผู้ผ่านการคัดเลือก
4		คณบดีนัดหมาย รองคณบดีหัวหน้าสาขาวิชา และผู้ผ่านการคัดเลือก ประชุมผู้บริหารสำนักวิชาแพทยศาสตร์กับอาจารย์ใหม่เพื่อชี้แจงนโยบายของมหาวิทยาลัย นโยบายของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ รายละเอียดการขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมาย และอื่น ๆ	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากวันรายงานตัว เข้าปฏิบัติงาน	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	1. บันทึกข้อความเงื่อนไขการจ้างและการต่อสัญญาถัดไปของผู้ผ่านการคัดเลือก 2. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน



สำนักวิชาแพทยศาสตร์, 2565) ดังภาพที่ 4.5 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น การเสนอเข้าพิจารณาก็จะมีประเด็นหรือข้อมูลที่อาจจะต้องเตรียมเพิ่มเติม หรือการปรับแก้ไขข้อมูล ก่อนเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS) รายละเอียดดังภาพที่ 4.6 โดยนำข้อมูลจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรหลังจากการแก้ไขแล้ว มาใส่ข้อมูลในระบบ WU HRMS เสนอผ่านเรื่องผู้บังคับบัญชา และรออนุมัติกรอบอัตราจากมหาวิทยาลัย ซึ่งกระบวนการพิจารณาจะช้าหรือเร็ว ขึ้นอยู่กับช่วงระยะเวลาการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานวิสาหกิจ ดังนั้นการประสานงานวันเวลาสำหรับการส่งวาระการประชุมล่วงหน้า จะทำให้การพิจารณาเป็นไปตามลำดับขั้นตอน และได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังได้ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการประชุม ทั้งนี้ เนื่องจากระบบ WU HRMS เพิ่งเริ่มใช้งานเมื่อปลายปี 2565 และปัจจุบันมีโมดูลอื่นๆ ในระบบที่เริ่มใช้งานเมื่อเดือนมกราคม 2566 คือ ระบบลา ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการ เป็นต้น ดังนั้น ในการดำเนินงานช่วงระยะแรกอาจจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ควบคู่ไปกับระบบ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบ DOMS (คูชุนาน) ดังภาพที่ 4.7 และเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการพิจารณาข้อมูล การขออนุมัติผ่านระบบ WU HRMS ผู้ขอจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นอื่น ๆ ประกอบ เพราะระบบจะไม่มีการแจ้งเตือนไปยังผู้บังคับบัญชาโดยตรง ซึ่งนอกจากจะต้องแนบเอกสารวิเคราะห์โดยใช้เกณฑ์อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES) ต้องประสานงานกับประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าสาขาวิชาจัดทำเอกสารแบบเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังสำหรับพนักงานสายวิชาการตามที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนดจัดส่งแนบไปพร้อมกัน รายละเอียดแบบฟอร์มดังภาพที่ 4.8 - 4.9 สำหรับการติดตามเอกสารปฏิบัติงานจะต้องติดตามเอกสารด้วยตนเอง ด้วยพนักงานธุรการไม่ได้ขอสิทธิ์ในการดำเนินการผ่านระบบ WU HRMS ทั้งนี้ การขออนุมัติและการแนบเอกสารประกอบการพิจารณาจะถูกส่งถึงรองอธิการบดีในกำกับโดยตรงโดยไม่ผ่านตะกร้าเลขานุการ และด้วยระบบก็จะเป็นการแจ้งเตือน ดังนั้นการติดตามความคืบหน้าจะต้องประสานงานผ่านทางเลขานุการในการนำเรียนรองอธิการบดีในกำกับพิจารณาให้ความเห็นผ่านระบบ WU HRMS



**คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
ที่ ๕๗/๒๕๖๖

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ**  
**สำนักวิชาแพทยศาสตร์**

.....

ตามที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ร่วมกับบุคลากร (วาระเฉพาะคณะกรรมการ) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มีมติปรับปรุงโครงสร้างคณะทำงานของฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบันและขับเคลื่อนภารกิจตามพันธกิจหลักของสำนักวิชาฯ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร**

๑. คณะบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	ประธาน
๒. รองคณะบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	รองประธาน
๓. ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๔. หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์	กรรมการ
๕. หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก	กรรมการ
๖. หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย	กรรมการ
๗. หัวหน้าสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์	กรรมการ
๙. หัวหน้าสถานวิจัย	กรรมการ
๑๐. นางสาวจาริก พรหมคลี่	กรรมการและ เลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

- ๑) วางแผนการจัดทำข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาฯ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน และการรับรู้คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)
- ๒) วางแผน กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานให้บรรลุแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยฯ
- ๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุตามตัวชี้วัด และ OKRs ตามที่มหาวิทยาลัยฯ และสำนักวิชาแพทยศาสตร์ กำหนด

---

๔) รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ

๕) พิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้เหมาะสมกับบริบทสภาวการณ์ปัจจุบัน

ภาพที่ 4.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร



**ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์**

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารและวิชาการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ที่ประชุมคณาจารย์ประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงได้มีมติเลือกคณาจารย์ประจำของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เป็นกรรมการประจำสำนักวิชาเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วย จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกคณะกรรมการประจำสำนักวิชา พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณาจารย์ประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ โดยมีวาระดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์                           | ประธานกรรมการ           |
| ๒. รองคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์                        | กรรมการ                 |
| ๓. รองคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์                        | กรรมการ                 |
| ๔. หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์                 | กรรมการ                 |
| ๕. หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก           | กรรมการ                 |
| ๖. หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย | กรรมการ                 |
| ๗. หัวหน้าสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์              | กรรมการ                 |
| ๘. หัวหน้าสถานวิจัย                                   | กรรมการ                 |
| ๙. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์         | กรรมการ                 |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา สมุทเสนีโต          | กรรมการ                 |
| ๑๑. อาจารย์ แพทย์หญิงธัญฉวีพร ทิเรกสุนทร              | กรรมการ                 |
| ๑๒. อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา                      | กรรมการ                 |
| ๑๓. อาจารย์ ดร.สินีนางู สันพิณิจ                      | กรรมการและ<br>เลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวจารึก พรหมคสี                               | ผู้ช่วยเลขานุการ        |

ภาพที่ 4.5 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์

Walailak University  
Intranet

ระบบสงข่าว/Research News การบริหารจัดการ ▾ สวัสดิการ ▾ ประชุม/กิจกรรม ▾ ระบบสารสนเทศ

ค้นหาข่าวเก่า | E-mail | ค้นหาบุคลากร | WU | f

หน้าหลัก / ระบบสารสนเทศ

### ระบบสารสนเทศ

#### งานสนับสนุนการดำเนินงาน

- ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
- WU eOffice
- ระบบงบประมาณ MIS
- ระบบบริหารจัดการซื้อครุภัณฑ์
- คลังความรู้ WU MIS (SAP)

#### งานบุคคล

- คลังความรู้
- บริหารงานบุคคล
- ระบบบริการที่พัคนักวิชาการ
- **ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)**

hms.wu.ac.th/index.php?i=wfpreqframe/index

ภาษา

หน้าหลัก / อีร่ากำลัง / สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน / รายการขออนุมัติอีร่ากำลัง

### อีร่ากำลังหน่วยงาน : สำนักวิชาแพทยศาสตร์

อีร่าว่าง(จองอนุมัติ)	อีร่าคนตรง	อีร่าว่าง(ระหว่างการสรรหา/คัดเลือก)	บริหารวิชาการ/บริหารจัดการ
5	77	0	10
อีร่ายกเลิก	อีร่าจอง(กรณีนักเรียนทุน)	อีร่าว่าง(รอดำเนินการ)	
3	0	112	

### คำขออนุมัติอีร่ากำลัง

ลำดับ	วันที่อนุมัติ	หน่วยงาน	ประเภทการขอ	สถานะการขอ	Action
1	1 ต.ย. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	อีร่าทดแทน	0 สิ่งเรื่อง/นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา	ดูรายละเอียด
2	30 พ.ค. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	อีร่าทดแทน	0 สิ่งเรื่อง/นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา	ดูรายละเอียด
3	9 ก.พ. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ขออีร่ากำลังใหม่	0 สิ่งเรื่อง/นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา	ดูรายละเอียด
4	6 ก.พ. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	อีร่าทดแทน	0 สิ่งเรื่อง/นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา	ดูรายละเอียด
5	3 ม.ค. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ขออีร่ากำลังใหม่	0 พิธีกรงานอนุมัติอีร่ากำลัง	อนุมัติ

ภาพที่ 4.6 ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)



ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์		รองอธิการบดี (รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์)	
เลขรับ	๑๑๑๐/๒๕๖๕	เลขรับ	๒๓๒๐/๒๕๖๕
วันที่	๑๐ มี.ย. ๖๕ เวลา ๐๗:๕๕ น.	วันที่	๙ มี.ย. ๖๕ เวลา ๑๓:๑๒ น.
ผู้รับ	นางวันเพ็ญ พิณเจริญ	ผู้รับ	นายพรธิมา ผดุงษ์

 **ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน** สำนักงานคนบทิ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๗๗๔๐๑ , ๗๗๔๐๑-๓

**ที่** อว ๗๕ ๔๓ ๙๐ ๐๐/๑๑๑๔/๒๕๖๕ **วันที่** ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

**เรื่อง** ขออนุมัติกรอบอัตรากำล้างตำแหน่งพนักงานสายวิชาการ (อัตราใหม่) จำนวน ๔ อัตรา

**เรียน** รักษาการแทนรองอธิการบดี (ศ.ดร.รัชชัย ศุภดิษฐ์)  
ผ่าน รักษาการแทนรองอธิการบดี (รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์)

ตามที่หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย ได้ดำเนินการเปิดรับนักศึกษาตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นรุ่นแรก และปัจจุบันได้เปิดรับนักศึกษาเป็นรุ่นที่ ๓ โดยรับนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน ๒๓ คน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๓๑ คน และปีการศึกษา ๒๕๖๕ สามารถรับนักศึกษาได้ถึง จำนวน ๖๑ คน (ยังรวมผลการคัดเลือกในรอบ ๔ (รับตรง) รอการชำระยืนยันสิทธิ์ จำนวน ๑๐ คน ) ซึ่งพบว่าจำนวนนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๕ รับผิดชอบเกินแผนที่วางไว้ จากข้อมูลของหลักสูตร จำนวนนักศึกษาที่มี จำนวน ๓ ชั้นปี จำนวน ๑๑๕ คน (ยังรวมผลการคัดเลือกในรอบ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๕)

ในการนี้ หลักสูตรฯ จึงมีความจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมบุคลากรสายวิชาการที่จะรองรับสำหรับการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การผลิตบัณฑิตของหลักสูตรมีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และสัดส่วนของอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเป็นไปตามเกณฑ์ ๑ : ๒๐ ประกอบกับการปรับโครงสร้างใหม่ของมหาวิทยาลัยฯ บุคลากรสายวิชาการในหลักสูตร จำนวน ๑ ท่าน ต้องปฏิบัติหน้าที่บริหาร ๑๐๐% ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เป็นต้นไป จึงขออนุมัติกรอบอัตรากำล้างพนักงานสายวิชาการเพิ่มเติม จำนวน ๔ อัตรา ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒ อัตรา และปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณา

- ๑) ข้อมูลแผนการรับนักศึกษาและประมาณการกรอบอัตรากำล้างในภาพรวม
- ๒) ค่า FTES

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ : สำนักวิชา ดำเนินการในระบบบริหารงานบุคคล WU HRMS เรียบร้อยแล้ว และได้รับการประสานงานจาก ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบ DOMS คู่ขนานเพิ่มเติม

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำล้างผ่านระบบ DOMS (คู่ขนาน)



แบบเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ  
สำนักวิชา .....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

\*\*\*\*\*

1. อัตรากำลังที่เสนอขอจัดสรร

1.1 สาขาวิชา/หลักสูตร..... จำนวน .....อัตรา

1.2 อัตรากำลังที่เสนอขอ

- ( ) ทดแทนอัตราเดิม ในอัตราของ.....ซึ่ง
- ( ) ลาออก มีผลตั้งแต่วันที่.....
- ( ) เกษียณอายุราชการ มีผลตั้งแต่วันที่.....
- ( ) อื่นๆ โปรดระบุ..... มีผลตั้งแต่วันที่.....
- ( ) เพิ่มใหม่

2. เหตุผลและความจำเป็นในการขออัตรากำลัง ①<sup>HRMS</sup>

❶ การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และการกิจองค์กร (Strategic objective)

❷ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ (Full Time Equivalent : FTE)

- ( ) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำตามที่ อว.กำหนด
- ( ) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำตามประกาศและข้อบังคับสภาวิชาชีพต่างๆ โปรดระบุ การแพทย์แผนไทย

❸ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง (Driver)

- ( ) ผลการรับนักศึกษาเป็นไปตามแผน
- ( ) ผลการรับนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผน

❹ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคนโดยพิจารณาจากข้อมูลต้นทุนการผลิตบัณฑิต

- การขออนุมัติอัตรากำลังในครั้งนี้ กระทบกับงบประมาณของสำนักวิชา/วิทยาลัยหรือไม่
- ( ) ไม่กระทบ เนื่องจากได้มีการขอรอบอัตรามาแล้ว
- ( ) กระทบ เนื่องจาก.....
- สำนักวิชา/วิทยาลัยได้มีการพิจารณาต้นทุนและจุดคุ้มทุนแล้วพบว่า
- ( ) ต้นทุนการผลิตบัณฑิตสูงกว่าจุดคุ้มทุน
- ( ) ต้นทุนการผลิตบัณฑิตต่ำกว่าจุดคุ้มทุน

❺ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความเห็นแบบ 360 องศาและประเด็นต่างๆ (360° และ Issues)

- ( ) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรในเรื่องอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ( ) เหตุผลและความจำเป็นอื่นๆ โปรดระบุ
- .....

ภาพที่ 4.8 แบบเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง (สำหรับพนักงานสายวิชาการ) หน้าที่ 1

โดยมีข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ ณ ปัจจุบัน ดังนี้

อัตราคนครอง	อัตรากำลังที่อยู่ระหว่างการสรรหาและเรียกบรรจุ	อัตราที่จะเกษียณอายุ (ภายใน 1 - 2 ปี)		รวมกรอบอัตรากำลัง	กรอบนักเรียนทุน	
		จำนวน	ปีที่จะเกษียณ		จำนวน	ปีที่จะสำเร็จการศึกษา

๑ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น (Benchmarking)

- ( ) มีจำนวนอาจารย์มากกว่ามหาวิทยาลัย.....
- ( ) มีจำนวนอาจารย์น้อยกว่า สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ภาระงาน ๒<sup>HRMS</sup>

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/สาขาวิชา.....

ลงชื่อ .....

(.....)

คณบดีสำนักวิชา/วิทยาลัย.....

ภาพที่ 4.9 แบบเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง (สำหรับพนักงานสายวิชาการ) หน้าที่ 2

## 2. การกำหนดภาระงาน (Job description) คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร

สำนักวิชาแพทยศาสตร์โดยสาขาวิชาหรือหลักสูตรกำหนดภาระงาน (Job description) ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง ที่ตรงกับความต้องการในแผนอัตรากำลัง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร จัดทำข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยการประสานงานข้อมูลกับกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดทำข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะจะต้องวิเคราะห์ภาระงานที่ผู้สมัครต้องได้รับมอบหมายเมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกแล้ว ความสามารถที่ต้องมีพิเศษเฉพาะในงานนั้น ๆ หรือประสบการณ์การทำงาน โดยการวิเคราะห์อาจจะไม่ได้ดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรเพียงคนเดียว แต่เป็นการประชุมร่วมกันในสาขาวิชาหรือหลักสูตร เพื่อรับฟังข้อเสนอนั้นหรือข้อคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งจะส่งผลให้รายละเอียดคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครครอบคลุมทุกด้าน และจะทำให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์ได้ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นบุคคลที่ต้องการ สอดคล้องกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ตัวอย่างข้อมูลภาระงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังภาพที่ 4.10

2) รวบรวมเอกสาร ข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อจัดส่งให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยเมื่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรจัดทำข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดส่งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมเอกสารจัดส่งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อดำเนินการประกาศรับสมัคร ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรพิจารณาเอกสารประกาศรับสมัคร กรณีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีการกำหนดข้อมูลภาระงาน ไม่มีการออัตรากำลังรองรับ เป็นต้น ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะไม่ดำเนินการประกาศรับสมัครจนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมเอกสารเพิ่มเติมหรือจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อดำเนินการแก้ไขจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อดำเนินการประกาศรับสมัครให้

สำหรับกรณีที่เอกสารครบถ้วนส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะดำเนินการประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุญาตประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ ดังภาพที่ 4.11 เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว สำนักวิชาแพทยศาสตร์ก็จะนำ Link การรับสมัครไปประกาศผ่านทางช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น สถาบันการศึกษาที่มีการผลิตบัณฑิตที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญที่รับสมัคร Facebook ของหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์ กลุ่มที่มีการประกาศรับสมัครงานออนไลน์ซึ่งไม่เก็บค่าใช้จ่าย เป็นต้น ซึ่งจะทำให้มีจำนวนผู้ที่สนใจมากขึ้น ตรงกลุ่มเป้าหมาย ทำให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์สามารถพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมได้หลากหลาย กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของคุณสมบัติหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งใหม่ สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะต้องทำหนังสืออย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรถึงมหาวิทยาลัย (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) เพื่อแจ้งขอเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ก่อนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาหรือหลักสูตร ควรแจ้งเข้าที่ประชุมสาขาวิชาและคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นหรือสาเหตุที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมกับหลักสูตรของสถาบัน ณ ปัจจุบันที่มีความหลากหลายมากขึ้น หรือเพื่อให้มี

ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับความต้องการของสาขาวิชาหรือหลักสูตรมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการนี้ต้องใช้ระยะเวลา สำหรับให้มหาวิทยาลัยดำเนินการขออนุมัติประกาศรับสมัคร การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อยครั้งก็อาจจะส่งผลทำให้กระบวนการคัดเลือกล่าช้าไปด้วย ดังนั้น การกำหนดคุณสมบัติโดยเฉพาะคุณวุฒิจะต้องพิจารณาหลายอย่างประกอบ เช่น มีสถาบันการศึกษาที่ผลิตบัณฑิตคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครหรือไม่ จำนวนบัณฑิตที่จบการศึกษามากน้อยเพียงใด จำนวนคู่แข่งที่ต้องการตำแหน่งคุณวุฒิเหมือนกัน คุณสมบัติเพิ่มเติมที่กำหนดไว้ในสถาบันการศึกษา หรือมีกลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นผู้สมัคร เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะทำให้การพิจารณารายละเอียดประกาศรับสมัครสมบูรณ์ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงหลายครั้ง

**สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ (กลุ่มวิชาชีวเคมีทางการแพทย์)**  
**สำนักวิชาแพทยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา**

**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<p><b>คุณสมบัติผู้สมัคร ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ (กลุ่มวิชาชีวเคมีทางการแพทย์)</b></p> <p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ/วิทยาศาสตร์ชีวภาพ ปริญญาโทสาขาชีวเคมีทางการแพทย์ (แบบเรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์) และปริญญาเอกสาขาชีวเคมีทางการแพทย์ (แบบเรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ หรือแบบทำวิทยานิพนธ์) หรือ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโททางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ/วิทยาศาสตร์ชีวภาพ และปริญญาเอกสาขาชีวเคมีทางการแพทย์ (แบบเรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์) หรือ</p> <p>๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ/วิทยาศาสตร์ชีวภาพ และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาชีวเคมีทางการแพทย์ (แบบเรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์)</p> <p>๔. ถ้ามีประสบการณ์การสอนบรรยายในหลักสูตรนานาชาติในระดับมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นพิเศษ</p>

**๕. ภาระงาน (TOR) ของตำแหน่ง**

ระบุภาระงาน (TOR) ของตำแหน่ง	
ภาระงาน	รายละเอียด
๑. ด้านการสอน	รับผิดชอบการสอนรายวิชาชีวเคมีทางการแพทย์ และรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระงานไม่น้อยกว่าภาระงานขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. ด้านการวิจัยและพัฒนาผลงานทางวิชาการ	ผลิตผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่สามารถใช้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการได้ เช่น บทความทางวิชาการ หนังสือ หรือตำรา เป็นต้น
๓. ด้านการบริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>- เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ และ/หรือ โครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์กับภายนอก ที่จัดโดยสำนักวิชา หรือมหาวิทยาลัย หรือสร้างสรรค์โครงการใหม่ๆ ในลักษณะเดียวกัน</p> <p>- เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จัดโดยสำนักวิชา หรือมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ หรือสร้างสรรค์โครงการใหม่ๆ ในลักษณะเดียวกัน</p> <p>- ปฏิบัติภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา สำนักวิชา และมหาวิทยาลัย</p>

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างข้อมูลภาระงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง



ด่วน

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๗๗๔๐๓, ๗๗๔๐๑-๓

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๙๐ ๐๐/XXX/๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** ขออนุมัติประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ อัตรา

**เรียน** หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ตามที่ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ได้ขออนุมัติประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน ๕ อัตรา รายละเอียดตามหนังสือเลขที่ อว ๗๕ ๔๓ ๙๐ ๐๐/๑๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ขออนุมัติประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ เพิ่มเติม จำนวน ๑ อัตรา คือ กลุ่มวิชาชีวเคมีทางการแพทย์ โดยใช้กรอบอัตราตามหนังสืออนุมัติเลขที่ อว ๗๕๐๔๐๕๐๔/๒๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (กรอบอัตรากำลังอนุมัติ ๗๒ อัตรา คนครอง ๒๓ อัตรา อัตราว่าง ๔๙ อัตรา) รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม โปรดติดต่อ รศ.ดร.ประภาพร จันทร์เอียด หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หมายเลขโทรศัพท์ XXXXXX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ

### 3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

การคัดเลือกพนักงานสายวิชาการมีกระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติโดยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เมื่อมีการประกาศรับสมัครตามคุณสมบัติและภาระงานตามข้อ 2) ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และมีผู้สมัครส่งใบสมัคร ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จะส่งใบสมัครให้กับสำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดหนังสือจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรสำหรับส่งใบสมัครให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังภาพที่ 4.12 เมื่อใบสมัครจัดส่งมาที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ คณะบดีจะมอบหมายหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรดำเนินการพิจารณา ดังนี้

1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เช่น คุณวุฒิเฉพาะตำแหน่ง อายุของผู้สมัคร ผลการศึกษาระดับปริญญาตรี โท และเอก นอกจากจะพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแล้ว จะต้องพิจารณาคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ พ.ศ. 2565 ด้วย หากคุณสมบัติทั่วไปไม่เป็นไปตามประกาศ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ต้องดำเนินการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ ตามรายละเอียดในขั้นตอนที่ 4

2) เสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน นอกจากการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับสมัครแล้ว จะต้องพิจารณาความสามารถพูดภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก สามารถฟังและสื่อสารได้ เนื่องจากการสอบสัมภาษณ์จะเป็นภาษาอังกฤษในการถามตอบ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ไม่ต้องประสานรายละเอียด แต่ทำหน้าที่เพียงการประสานงานทาบทามการเสนอรายชื่อในเบื้องต้น ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จะดำเนินการแจ้งรายละเอียดวันสัมภาษณ์หรืออื่น ๆ กับผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเสนอรายชื่อ

3) สำนักวิชาแพทยศาสตร์ส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครคืนส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายหลังจากพิจารณาเรียบร้อยแล้ว โดยการตรวจสอบจะดำเนินการจัดส่งแบบไม่มีต้นฉบับ คือ ส่งผ่านระบบจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) รายละเอียดแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครดังภาพที่ 4.13 ดังนั้น การติดตามเอกสารในกระบวนการนี้จึงมีความจำเป็นเนื่องจากไม่มีเอกสารต้นฉบับ กรณีที่มีการติดตามเอกสารแล้วยังไม่มีการรับเอกสารปลายทางจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการโทรประสานงานเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้ดำเนินการขออนุมัติรองอธิการบดีในกำกับ หรือผู้อนุมัติ ดำเนินการประกาศรายชื่อตามขั้นตอนต่อไป

4) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ และไม่ผ่านคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัยต่อไป โดยการประกาศรายชื่อจะดำเนินการประกาศผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

5) หลังจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะดำเนินการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ก่อนการเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ จะมีรายละเอียดในขั้นตอนที่ 5 ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โทร. xxxxx (.....)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๒ ๑๐/๑๖๕๕/๒๕๖๖

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครอาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์  
เรียน คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑  
มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา จำนวน ๖ อัตรา นั้น

บัดนี้ มีผู้สนใจสมัครตำแหน่งอาจารย์ เพิ่มอีกจำนวน ๒ ราย คือ

### รายละเอียดผู้สมัครตั้งใบสมัครที่แนบ

เนื่องจากตามประกาศ เรื่องคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)  
ฉบับลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ มีดังนี้

๑.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่เน้นการวิจัย (ทำวิทยานิพนธ์) จากสถาบันอุดมศึกษา  
ภายใน ประเทศหรือต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยรับรอง

๑.๒ คะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับปริญญา ดังนี้

- ระดับปริญญาตรี ไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕

ภาพที่ 4.12 หนังสือจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรสำหรับส่งใบสมัครให้สำนักวิชาตรวจสอบคุณสมบัติ



**แบบตรวจสอบคุณสมบัติ**  
**ผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ**

ประกาศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (คนที่ ๑)

๑. ชื่อ ..... สาขาวิชา ..... สำนักวิชา .....  
 ๒. อายุ  อายุไม่เกิน ๓๐ ระบุ ..... ปี  อายุเกิน ๓๐ ระบุ ..... ปี  อายุเกิน ๖๐ ระบุ ..... ปี

**๓. การศึกษา**

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	GPA
<input checked="" type="checkbox"/> ป.เอก	xx	xx	xx ● ผ่าน ○ ไม่ผ่าน เกณฑ์ผ่าน : ๓.๕๐
<input checked="" type="checkbox"/> ป.โท	xx	xx	xx ● ผ่าน ○ ไม่ผ่าน เกณฑ์ผ่าน : ๓.๕๐
<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี	xx	xx	xx ● ผ่าน ○ ไม่ผ่าน เกณฑ์ผ่าน : ๒.๗๕
๔. ผลงานทางวิชาการ (ป.เอก หรือ เทียบเท่า) <input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> Scopus Q๑ (๓ เรื่อง) <input checked="" type="checkbox"/> Scopus Q๑ (๒ เรื่อง/หลักสูตรวิทยานิพนธ์) ● ผ่าน ○ ไม่ผ่าน		สถาบันการศึกษา ๓.ผู้สมัครต้องจบจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภายในประเทศ กลุ่ม ๑ หรือ กลุ่ม ๒ (ตามประกาศฯ เรื่องคุณสมบัติของผู้สมัครพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ. ๒๕๖๕) หรือ ๒.สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศที่ได้รับการจัดอันดับโลก (World University Ranking) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	

๕. ตำแหน่งทางวิชาการ	๖. คะแนนภาษาอังกฤษ
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระบุ ..... ○ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ○ รองศาสตราจารย์ ○ ศาสตราจารย์	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มี ระบุ ..... คะแนน วันที่สอบ ..... ● ผ่านเกณฑ์ ○ ไม่ผ่านเกณฑ์ ○ ผ่านเกณฑ์อนุมัติให้เข้าสอบคัดเลือกเป็นพนักงานสายวิชาการได้ เกณฑ์ผ่าน : TOEIC=๖๕๖/TOEFL IBT=๘๐/TOEFL PBT=๕๕๐/TOEFL ITP=๕๕๐/TOEFL CBT=๒๓๓/ IELTS=๖.๕/ CU-TEP=๓๐๐/CEFR=B๒ (เทียบเท่า IELTS ๖.๕)/WU-TEP=๘๕ (ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ TOEFL=๕๐๐ คะแนน)

๗. ผลการประเมินการเขียนการสอบ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีประเมินการสอบ	<input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้นเรื่องอายุเกิน ๓๐ปี วุฒิการศึกษา ป.โท เนื่องจาก
จากสถาบัน ระบุ ..... คะแนน* ○ ผ่าน ○ ไม่ผ่าน	○ ๑) มีตำแหน่งทางวิชาการ ○ ๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือประเภทวิชาการฯ ระบุ .....
<input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีคะแนนภาษาอังกฤษ เนื่องจาก	
○ ๑) ชาวต่างชาติเจ้าของภาษาที่ได้รับการคัดเลือกและให้บรรจุเป็นอาจารย์สอนภาษาในฯ เนื่องจากมหาวิทยาลัยจ้างงานเป็นสัญญาจ้าง	
○ ๒) อาจารย์กลุ่มภาษาตะวันออก (ยกเว้นภาษาไทย)	
○ ๓) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาเอกจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในหลักสูตรการเขียนการสอบ	
○ ๔) ผู้ที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์	

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น**

ตามประกาศฯ เรื่องรับสมัครสอบพนักงานสายวิชาการ ครั้งที่ ..... และประกาศฯ เรื่องคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ ฉบับลงวันที่.....

๘. สรุปผลการตรวจสอบข้อมูลโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ผลการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นโดยสำนักวิชา/วิทยาลัย
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ ให้จ้างเป็นพนักงานสายวิชาการได้ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ เรื่อง ○ คะแนนภาษาอังกฤษไม่ผ่านตามเกณฑ์ฯ ○ อายุเกิน ๓๐ ปี และจบ ป.โท ○ จบ ป.เอก และมีผลงานทางวิชาการไม่ผ่านเกณฑ์ ○ GPA ป.เอก ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ○ GPA ป.โท ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ○ GPA ป.ตรี ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ○ สถาบันการศึกษาระดับ ○ป.ตรี ○ป.โท ○ป.เอก ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ○ คะแนนประเมินการสอบ ไม่ผ่านเกณฑ์	ความเห็นเพิ่มเติม.....        ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา.....
ความเห็นเพิ่มเติม.....  ลงชื่อ xxxxxxxx ผู้ตรวจสอบ	

ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

#### 4. การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่สำนักวิชามีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการบรรจุแต่งตั้งผู้สมัครที่มีศักยภาพในการเป็นอาจารย์ แต่มีคุณสมบัติบางข้อไม่เป็นไปตามประกาศฯ เพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์สภามหาวิทยาลัย หรือตามอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES) สำนักวิชาสามารถเสนอขออนุมัติยกเว้นโดยระบุเหตุผลความจำเป็นกับมหาวิทยาลัยได้ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร สรุปรายการขออนุมัติยกเว้น ซึ่งจะเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ เช่น ขออนุมัติยกเว้นคะแนนเฉลี่ย ขออนุมัติยกเว้นอายุเกิน 30 ปี คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เป็นต้น โดยระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

2) เสนอเอกสารขออนุมัติยกเว้น รายละเอียดแบบฟอร์มการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติดังภาพที่ 4.14 จะต้องเสนอถึงอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีในกำกับและผ่านคณบดี การเสนอเอกสารเมื่อคณบดีได้พิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเสร็จแล้ว เอกสารจะต้องส่งไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ก่อนเสนอรองอธิการบดีในกำกับ และมหาวิทยาลัยตามลำดับ เอกสารจัดส่งผ่านระบบจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ไม่มีเอกสารต้นฉบับ ผู้ปฏิบัติงานจะติดตามโทรประสานงานกับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อให้เอกสารเกิดความไม่ล่าช้า หรือตกหล่น

3) เมื่อได้รับการอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติจากมหาวิทยาลัย สำนักวิชาจึงทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ตามลำดับขั้นตอน กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติยกเว้นก็จะมีดำเนินการในขั้นตอนอื่นต่อไป

**ส่วนที่ ๒** กรณีคุณสมบัติไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำเสนอขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติของผู้สมัครก่อน ดังนี้

## ๑. เวียน รักษาการแทนอธิการบดี ผ่านรักษาการแทนรองอธิการบดี (ผศ.ดร.วาทิต เจาะจิตต์ และรศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์)

สำนักวิชา/วิทยาลัยได้พิจารณาจากผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครแล้วมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศฯ คือ

- คะแนนภาษาอังกฤษไม่ผ่านตามเกณฑ์ฯ
- อายุเกิน ๓๐ ปี และจบ ป.โท
- จบ ป.เอก และมีผลงานทางวิชาการไม่ผ่านเกณฑ์
- GPA. ป.เอก ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ (ต่ำกว่า ๓.๕๐)
- GPA. ป.โท ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ (ต่ำกว่า ๓.๕๐)
- GPA. ป.ตรี ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ (ต่ำกว่า ๒.๗๕ และ ๓.๒๕ สำหรับหลักสูตรพิเศษ)
- สถาบันการศึกษาระดับ  ป.ตรี  ป.โท  ป.เอก ไม่ผ่านเกณฑ์ฯ
- คะแนนประเมินการสอน ไม่ผ่านเกณฑ์
- อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....

เนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ สำนักวิชา/วิทยาลัยจึงขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติจากอธิการบดี

## โดยมีเงื่อนไขการจ้างดังนี้

กรณีจ้างเป็นพนักงานสายวิชาการ	
กำหนดให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
<input type="checkbox"/> ศาสตราจารย์ ภายใน ๘ ปี	
<input type="checkbox"/> รองศาสตราจารย์ ภายใน ๕ ปี	
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยศาสตราจารย์ <input type="radio"/> คุณวุฒิ ป.เอก ภายใน ๒ ปี <input type="radio"/> คุณวุฒิ ป.โท ภายใน ๔ ปี	
อื่นๆ.....	
<input type="checkbox"/> มีผลงานทางวิชาการซึ่งได้รับการตีพิมพ์อย่างน้อย ๑ เรื่อง (สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ First author/ Corresponding author) <input type="radio"/> คุณวุฒิ ป.โท Scopus Q2 <input type="radio"/> คุณวุฒิ ป.เอก Scopus Q1	
<input type="checkbox"/> กำหนดให้ขออนุมัติขอยกเว้นจากมหาวิทยาลัยภายใน ๑ สัปดาห์ (ยกเว้นหากมีทุนภายนอกแล้วไม่ต้องขอ)	
<input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้างานวิจัยต่อคณะฯ ทุก ๓ เดือน และคณะฯ ติงงานต่ออธิการบดีทุก ๓ เดือน	
<input type="checkbox"/> กำหนดให้เข้าเป็นสมาชิกศูนย์ความเป็นเลิศ ภายใน ๓ เดือน	
<input type="checkbox"/> ภาระงานทางวิชาการรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ชั่วโมงภาระงาน	
<input type="checkbox"/> หรือตามสัดส่วนคือ.....	
<input type="checkbox"/> คณะต้นมอบหมายภาระงานให้เป็นคณะกรรมการภาระงานโดยคณะกรรมการจัดทำ มคอ.๓ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	
<input type="checkbox"/> ประเมินการสอนเมื่อครบ ๖ เดือน (ไม่น้อยกว่า ๔๒๕ คะแนน) หากไม่ผ่านให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	
<input type="checkbox"/> สัญญาจ้างปีที่ ๑ ต้องได้ผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป	
<input type="checkbox"/> เข้าร่วมการอบรมและทดสอบ Pre-UKPSF และให้ได้รับประกาศนียบัตร UKPSF ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
<input type="checkbox"/> เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม <input type="radio"/> The Beta Club (ระดับ ป.โท) <input type="radio"/> The Alpha Club (ระดับ ป.เอก)	

อื่นๆ.....

ลงชื่อ..... คณบดี

(.....)

วันที่.....

ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์มการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ

## 5. ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย คณบดี หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร ทำหน้าที่เป็นประธาน และคณะกรรมการจะประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับสาขาวิชาหรือระดับหลักสูตร จำนวน 1 คน และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการสอนระดับสำนักวิชา แพทยศาสตร์ จำนวน 1 คน โดยพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ทั้งนี้สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะกำหนดให้ทดสอบทักษะการสอนตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญหรือรายวิชาที่รับผิดชอบของผู้สมัคร สำหรับการกำหนดหัวข้อหัวหน้าสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนดให้ และผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อให้มีนักศึกษาเข้าเรียนและประเมินคุณภาพการสอน ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้สรุปผล ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาการสอนไม่น้อยกว่า 50 นาที และให้มีนักศึกษาเข้าเรียนเสมือนเรียนจริง จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน หรือกำหนดจำนวนตามที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาเห็นว่าเหมาะสม การประเมินผล จะมาจาก 1) ผลประเมินการสอนจากคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอน ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1 รายละเอียดดังภาพที่ 4.15 โดยมีมหาวิทยาลัยจะมีแนวทางในการพิจารณาการให้คะแนนสำหรับคณะกรรมการ รายละเอียดดังภาพที่ 4.16 และ 2) ใช้ผลประเมินจากนักศึกษาร่วมพิจารณา ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 2 รายละเอียดดังภาพที่ 4.17 สรุปขั้นตอนการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ดังนี้

1) สำนักวิชาแพทยศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทักษะการสอนสำหรับ อาจารย์ใหม่ โดยหนังสือขออนุมัติจะลงนามโดยหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร เสนอ คณบดีพิจารณา อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กรณีที่คณบดีเป็นประธานคณะกรรมการให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับพิจารณา อนุมัติ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดังภาพที่ 4.18

2) หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร กำหนดหัวข้อในการสอน โดยหัวข้อจะมีความเกี่ยวข้องกับ ความเชี่ยวชาญของผู้สมัครหรือเกี่ยวข้องกับภาระงานรายวิชาที่จะได้รับมอบหมายเมื่อผ่านการคัดเลือก และสำนักวิชา แพทยศาสตร์จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ

3) เลขานุการจัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินทั้งของคณะกรรมการและนักศึกษา ใบสมัครและข้อมูล ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ของผู้สมัคร และดำเนินการสร้าง Link ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom หรือ โปรแกรมอื่น ๆ ทั้งนี้ แบบฟอร์มการประเมินของนักศึกษาอาจจะสามารถดำเนินการจัดทำผ่าน Google Form ได้ เพราะจะทำให้การประเมินมีความสะดวกและขั้นตอนการประเมินสรุปผลจะทำให้รวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ เนื่องจาก เอกสารประกอบการพิจารณาจะมีข้อมูลส่วนบุคคลในใบสมัคร เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รูปภาพ อีเมล เป็นต้น ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ไฟล์ใบสมัครและข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัคร กรณีที่เป็นแบบออนไลน์ จะต้องมีการกำหนดสิทธิ์ หรือรหัสการเข้าถึงไฟล์ข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการถูกนำไปใช้ โดยคนอื่นโดยไม่ได้การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA) และกรณีที่แจกเป็นเอกสารต้นฉบับ ควรมีการทำลายเอกสารทิ้งทันทีหลังจากการประชุม พิจารณาเสร็จสิ้น หรือจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารลับใส่กุญแจล็อกไว้

4) เลขานุการประสานงานกับนักศึกษาและแจ้งแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพการสอนโดยนักศึกษาตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งการดำเนินการทุกครั้งของสำนักวิชาแพทยศาสตร์จะจัดทำเป็นแบบประเมิน ผ่าน Google Form แต่หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำผ่าน Google Form ได้ จะต้องแจกเอกสาร แบบประเมินเป็นต้นฉบับให้กับนักศึกษาล่วงหน้าก่อนวันประเมิน

5) เลขานุการดำเนินการประสานงานแจ้งหัวข้อการทดสอบและ Link ห้องประชุมกับผู้สมัคร และจัดทำวาระการประชุมเพื่อจัดส่งให้กับคณะกรรมการประเมิน กรณีที่ผู้สมัครยังไม่เห็นประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ต้องประสานงานกับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อขอรายละเอียดประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติ

6) เลขานุการประสานงานกับผู้สมัครเพื่อทดสอบระบบ Link สัมภาษณ์ และทดสอบการนำเสนอไฟล์ ทั้งนี้ ควรดำเนินการก่อนวันทดสอบจริง อย่างน้อย 1 วัน เนื่องจาก หากเกิดกรณีที่มีปัญหา หรือมีประเด็นต้องเพิ่มเติมเอกสารหรือข้อมูล เลขานุการจะได้จัดเตรียมข้อมูลเหล่านั้นได้ทันสำหรับวันทดสอบ

7) เมื่อทดสอบเสร็จสิ้น ก็จะมีการประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน สำหรับการพิจารณาสรุปผลจะดำเนินการเมื่อเสร็จการทดสอบทักษะการสอนทันที หรือมีการนัดหมายประชุมคณะกรรมการอีกครั้ง ซึ่งการสรุปผลประเมินที่ผ่านมาจะสรุปผลโดยทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการทดสอบ เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาสำหรับการนัดหมายประชุมใหม่ ซึ่งหากเป็นกรณีที่เป็นการประเมินโดยผ่าน Google Form จะสามารถสรุปผลได้ทันที เพราะผลการประเมินจากนักศึกษา สามารถประมวลผลสรุปได้อย่างทันที แต่หากกรณีที่เป็นแบบเอกสารต้นฉบับ จะต้องรวบรวมเอกสารและบันทึกผลสรุปอีกครั้ง ทั้งนี้ การสรุปผลการทดสอบจะมี 2 วิธี คือ 1) ให้คณะกรรมการประเมินผ่าน Google Form หรือต้นฉบับกระดาษ แล้วให้เลขานุการสรุปผลพิจารณารับรองผลในที่ประชุม 2) คณะกรรมการประเมินโหวตสรุปคะแนนประเมินแบบเปิดเผยผ่านที่ประชุมร่วมกัน ซึ่งการสรุปผลที่ผ่านมาของสำนักวิชาแพทยศาสตร์มีการดำเนินการทั้งสองแบบ เพราะประธานจะให้คณะกรรมการพิจารณาว่าต้องการประเมินแบบใด

8) สรุปผลการประเมินส่งให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ กรณีที่ประเมินทดสอบทักษะการสอนแล้ว “ผ่านการทดสอบ” คือได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 12 คะแนน ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จะนำผลคะแนนดังกล่าวเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับคณะกรรมการสอบคัดเลือกระดับมหาวิทยาลัย ตัวอย่างหนังสือสรุปผลการประเมินศักยภาพการสอนดังภาพที่ 4.19 กรณีที่ “ไม่ผ่านการทดสอบ” คือ ได้คะแนนน้อยกว่า 12 คะแนน ให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์แจ้งผลการทดสอบกับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อทราบ และส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จะแจ้งผู้สมัครทราบผลการทดสอบ หรือสำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาให้โอกาสผู้สมัคร ทดสอบเพื่อแก้ตัวใหม่อีก 1 ครั้ง โดยให้ผู้สมัครพัฒนาปรับปรุงการสอนใหม่ตามข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กรณีที่ให้โอกาสสำหรับแก้ตัวใหม่ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ไม่ต้องแจ้งผลการทดสอบในครั้งที่ 1 ให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรทราบ สำหรับการให้โอกาสในการสอบแก้ตัวใหม่ ควรมียุทธศาสตร์ห่างจากครั้งแรก ประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อให้ผู้สมัครได้มีระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาจุดบกพร่อง

## เอกสารหมายเลข 1

## แบบประเมินการสอน

สำหรับการประเมินศักยภาพการสอนของผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
(สำหรับคณะกรรมการ)

ผู้รับการประเมิน .....  
สาขาวิชา.....  
หลักสูตร.....  
สำนักวิชา/วิทยาลัย.....  
ชื่อรายวิชา.....  
เมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....น.  
หัวข้อเรื่องที่สอน.....  
ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนในแต่ละช่องที่มีการประเมิน โดยมีค่าคะแนน 4 3 2 1 0 ดังเอกสารแนบท้าย  
(scoring rubric) ดังนี้ **คะแนนเต็ม 20 คะแนน**

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน (คะแนนเต็ม)	คะแนน
1.	มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ กับวิธีการสอน และผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา (Expected learning outcomes) ตามที่มุ่งหมายไว้ (4 คะแนน)	
2.	มีความสามารถในการใช้เทคนิค วิธีสอนต่างๆ ที่เป็นการเรียนรู้เชิงรุก (Active learning) เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและให้ผู้เรียนคิด วิเคราะห์ในเนื้อหาที่สอน (4 คะแนน)	
3.	มีการประเมินผล ให้ความเห็นเพิ่มเติม ชี้แนะแก่ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง (4 คะแนน)	
4.	สร้างบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม การเรียนรู้ และการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา (4 คะแนน)	
5.	มีทักษะการสอนโดยใช้ภาษาไทยหรืออังกฤษในการสื่อสารได้ชัดเจนและเข้าใจ (4 คะแนน)	
<b>รวมคะแนน</b>		

เกณฑ์การประเมิน: เกณฑ์ผ่าน ผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 12 คะแนน  
จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน (60%)

สรุปผลการประเมิน:  ผ่าน  ไม่ผ่าน

สิ่งที่ผู้สมัครทำได้ดี

.....  
.....

สิ่งที่ผู้สมัครควรปรับปรุงแก้ไข

.....  
.....

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....กรรมการ      ลงชื่อ .....กรรมการ  
(.....)      (.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ภาพที่ 4.15 เอกสารหมายเลข 1 แบบประเมินสำหรับคณะกรรมการ

1

แนวทางในการพิจารณาการให้คะแนนในการประเมินศักยภาพภาพการสอน  
ของผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (สำหรับกรรมการ)

เกณฑ์ในการพิจารณา	4	3	2	1	0
ประเมินด้านการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานสากล UKPSF (A1-A4)					
1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ สอดคล้อง กับวิธีการสอน และผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา ( Expected learning outcomes) ตามที่มุ่งหมายไว้ (A1: มิติ UKPSF) มีประเด็นดังต่อไปนี้ - มีการกำหนดและแจ้งเป้าหมายการเรียนรู้ที่ต้องการให้ผู้เรียนบรรลุ - มีการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมายการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ - มีการประเมินผลการเรียนรู้ สอดคล้องตามเป้าหมายการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ - เนื้อหาที่สอนมีความทันสมัย	ทำครบทั้ง 4 ข้อ	ทำครบ 3 ข้อ	ทำครบ 2 ข้อ	ทำครบ เพียง 1 ข้อ	ไม่ทำเลย
2. มีความสามารถในการใช้เทคนิค วิธีสอนต่างๆ ที่เป็นการเรียนรู้เชิงรุก (Active learning) เพื่อให้ผู้เรียนเกิด ความสนใจและให้ผู้เรียนคิด วิเคราะห์ใน วิชาที่สอน มีประเด็นในการประเมินดังนี้ (A2: มิติ UKPSF) - มีการจัดการเรียนการสอนตามลำดับ ขั้นตอน เช่น ชี้นำ ชี้แจงสอน และข้อสรุป - มีการจัดกิจกรรมที่เน้นให้นักศึกษามี ส่วนร่วมในการเรียนการสอน เช่น ตั้งคำถามให้นักศึกษาตอบระหว่าง เรียน นำกรณีศึกษามาให้แสดงความคิดเห็น แบ่งกลุ่มเรียน อภิปราย เป็นต้น - มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาความคิด วิเคราะห์ สิ่งตรงที่ ได้อภิปราย ชี้ถาม และแสดงความคิดเห็น - ผู้สอนให้ความสำคัญกับผู้เรียนขณะสอน ทั้งสิ่งยกตน	ทำครบทั้ง 4 ข้อ	ทำครบ 3 ข้อ	ทำครบ 2 ข้อ	ทำครบ เพียง 1 ข้อ	ไม่ทำเลย

2

เกณฑ์ในการพิจารณา	4	3	2	1	0
3. มีการประเมินผล ให้ความเห็นเพิ่มเติม ชี้แนะแก่ผู้เรียน อย่างต่อ เนื่อง (Formative assessment) (A3 : มิติ UKPSF) มีประเด็นประเมินดังต่อไปนี้ - มีการประเมินก่อนเรียน - มีการประเมินระหว่างเรียน - มีการประเมินหลังการจัดการเรียนรู้ - มีการให้ข้อเสนอแนะ (feedback) กับผู้เรียนเพื่อปรับปรุงและพัฒนา	ทำครบทั้ง 4 ข้อ	ทำครบ 3 ข้อ	ทำครบ 2 ข้อ	ทำครบ เพียง 1 ข้อ	ไม่ทำเลย
4. สร้างบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม การเรียนรู้ และการสนับสนุนการเรียนรู้ของ นักศึกษา มีประเด็นดังต่อไปนี้ (A4: มิติ UKPSF) - สร้างบรรยากาศที่เป็นศิริมิตร ในห้องเรียน - สื่อการสอนน่าสนใจ - ใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมในการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม เช่น Kahoot, Socrative เป็นต้น - มีแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ในการศึกษา ค้นคว้าอย่างเหมาะสม เช่น ตำรา หรือ เอก สาระ สัก MOOC, YouTube เป็นต้น	ทำครบทั้ง 4 ข้อ	ทำครบ 3 ข้อ	ทำครบ 2 ข้อ	ทำครบ เพียง 1 ข้อ	ไม่ทำเลย
5. มีทักษะการสอนโดยใช้ภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ชัดเจนและ เข้าใจ ผู้ฟัง สามารถ เข้าใจเรื่อง ที่สอนได้ ทั้งหมด	ผู้ฟัง สามารถ เข้าใจเรื่อง ที่สอนได้ ทั้งหมด	ผู้ฟัง สามารถ เข้าใจเรื่อง ที่สอนได้ ทั้งหมด	ผู้ฟังสามารถ เข้าใจเรื่องที่ สอนและ รายละเอียด บางอย่างได้	ผู้ฟัง สามารถ เข้าใจเรื่อง ที่สอนได้ เพียง เล็กน้อย เท่านั้น	ผู้ฟังไม่ เข้าใจเรื่อง ที่สอนเลย

ภาพที่ 4.16 แนวทางในการพิจารณาการให้คะแนนสำหรับคณะกรรมการ

## เอกสารหมายเลข 2

**แบบประเมินการเรียนการสอน**  
**สำหรับการประเมินศักยภาพการสอนของผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**(สำหรับนักศึกษา)**

ผู้รับการประเมิน .....

สาขาวิชา.....

หลักสูตร.....

สำนักวิชา/วิทยาลัย.....

ชื่อรายวิชา.....

เมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....น.

หัวข้อเรื่องที่สอน.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  (1= น้อยมาก 2=น้อย 3=ปานกลาง 4=มาก 5=มากที่สุด) และเขียน  
 ตอบในช่องว่างที่กำหนด

การจัดการเรียนการสอน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>1. ด้านเนื้อหา</b>					
1.1 ความน่าสนใจ ทันสมัย					
1.2 ครอบคลุมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์					
1.3 เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของผู้เรียน					
1.4 นำไปประยุกต์กับสถานการณ์อื่นๆ หรือวิชาอื่น ๆ ได้					
<b>2. ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน</b>					
2.1 มีการแจ้งวัตถุประสงค์/เป้าหมายการเรียนรู้ก่อน การเรียน					
2.2 มีการจัดกิจกรรมที่เน้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมใน การเรียนการสอน เช่น ตั้งคำถามให้นักศึกษาตอบ ระหว่างเรียน นำกรณีศึกษามาให้แสดงความ คิดเห็น แบ่งกลุ่มเรียน อภิปราย เป็นต้น					
2.3 มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนา ความคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้อภิปราย ซักถาม และแสดงความคิดเห็น					
2.4 กิจกรรมการเรียนรู้สนุกและน่าสนใจ					

ภาพที่ 4.17 เอกสารหมายเลข 2 แบบประเมินสำหรับนักศึกษา





**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๗๗๔๐๓, ๗๗๔๐๑-๓

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๙๐ ๐๐/๐๐๐/๒๕๖๖

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนของ XXXXX

เรียน รองอธิการบดี (รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์)

ตามที่ XXXXX ผู้สมัครตำแหน่ง อาจารย์ สาขาวิชาXXXX สังกัด สำนักวิชา แพทยศาสตร์ ผ่านการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นจากมหาวิทยาลัยฯ และมีการกำหนดวันสอบคัดเลือกเป็นวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้ผู้สมัครต้องผ่านการประเมินศักยภาพการสอน ก่อนการคัดเลือกในตำแหน่งอาจารย์ ในการนี้จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนของ XXX ตามองค์ประกอบข้อ ๓) ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอน สำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- ๑) รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประธานกรรมการ
- ๒) รักษาการแทนรองคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ รองประธานกรรมการ
- ๓) หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรรมการ
- ๔) ผู้ทรงคุณวุฒิxx กรรมการ
- ๕) นางสาวจารึก พรหมคลี่ เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชาติ พันธุ์สวัสดิ์)

รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหนังสือการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๑ ๐๐/๐๐๐/๒๕๖๕

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปผลการประเมินศักยภาพการสอนของ๐๐๐๐

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ตามที่ คณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนได้ดำเนินการทดสอบสอน ๐๐๐๐ เพื่อประเมินศักยภาพการสอน ผู้สมัครตำแหน่ง อาจารย์ สาขาวิชา๐๐๐๐๐๐๐๐ สังกัด สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

ในกรณีนี้ จึงขอสรุปผลการประเมินศักยภาพของ ๐๐๐๐ ดังนี้

คะแนนประเมินการสอน จากคณะกรรมการฯ ได้จำนวน ๑๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ผลการประเมิน : ผ่าน

สรุปผลตามไฟล์เอกสารแนบ

(นางสาวลโรชา สมัยชูเกียรติ)

เลขานุการคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนของ ๐๐๐๐

1 เห็นชอบ

2 รับทราบ

(นางสาวนัญญาพร สิทธิสุวรรณ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทรัพยากร

บุคคล

ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหนังสือสรุปผลการประเมินศักยภาพสอน

### 6. การดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1) เมื่อส่งสรุปผลประเมินศักยภาพสอนให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ระดับมหาวิทยาลัย จะประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นประธาน รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักวิชาแพทยศาสตร์/วิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นรองประธาน รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิจัยและบริการสังคม รองอธิการบดีที่ดูแลงานกิจการต่างประเทศ ผู้ทรงคุณวุฒิตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง คณบดี หัวหน้าสาขาวิชา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสาขาวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ไม่เกิน 2 คน ทำหน้าที่เป็น คณะกรรมการ หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การสัมภาษณ์จะสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษทั้ง การถามและตอบ สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะกำหนดวันสอบเบื้องต้นตามปฏิทินที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร กำหนด ซึ่งโดยปกติจะพิจารณากำหนดวันสอบให้เร็วที่สุดตามวันว่างที่มีตามปฏิทิน เมื่อส่วนทรัพยากรมนุษย์และ องค์กร ได้วันว่างและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ก็จะดำเนินการทาบทามพร้อมแจ้ง วันสอบคัดเลือก และประสานงานยืนยันกับสำนักวิชาแพทยศาสตร์อีกครั้ง รายละเอียดหนังสือเชิญประชุมสอบ คัดเลือกดังภาพที่ 4.20

2) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินขออนุมัติผลการสอบคัดเลือกตามขั้นตอน และประกาศผล รายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

3) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร หนังสือและส่งอีเมลเรียกบรรจุไปยังผู้ที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อให้ ระบุวันเริ่มปฏิบัติงาน การขอรับจัดสรรที่พัก การตรวจสอบประวัติ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

4) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ประสานงานกับสำนักวิชาแพทยศาสตร์แจ้งรายละเอียดวันเริ่มปฏิบัติงาน กรณีที่ผู้สมัครผ่านการพิจารณา เพื่อให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์จัดเตรียมห้องพัก ครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง และให้ สำนักวิชาแพทยศาสตร์เสนอแบบฟอร์มขอรับจัดสรรที่พักไปยังมหาวิทยาลัย กรณีที่ประสงค์จะขอรับจัดสรรที่พัก จากมหาวิทยาลัยแบบกระชั้นชิด เช่น สอบผ่านการคัดเลือกวันที่ 20 มกราคม 2566 เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้น ให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์ประสานงานโดยวจากับงานสวัสดิการ หากมหาวิทยาลัยไม่มี ที่พักจัดสรรให้เพราะที่พักเต็ม ก็ให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์รีบประสานงานแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบ และกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าพักในช่วงวันหยุดราชการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ต้องประสานงานรายละเอียด จุติรับกุญแจ แจ้งชื่อ-สกุลและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ที่สามารถติดต่อได้กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือต้องการความช่วยเหลือ

5) สำนักวิชาแพทยศาสตร์ประสานงานเรื่องรายละเอียดที่พักกับมหาวิทยาลัยและผู้ผ่านการคัดเลือก รวมถึงการประสานงานเรื่องอื่น ๆ เช่น การประสานงานแจ้งหัวหน้าสาขาวิชาเรื่องการมอบหมายและการชี้แจง รายละเอียดภาระงาน การทำหนังสือขอรับจัดสรรครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง การเบิกวัสดุสำนักงาน การเตรียม อาจารย์พี่เลี้ยงสำหรับอาจารย์ใหม่ เป็นต้น

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

เลขรับ	๖๔/๒๕๖๖
วันที่	๖ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๕:๐๒ น.
ผู้รับ	นางสาวเสาวลี บุญเมือง



## บันทึกข้อความ

**หน่วยงาน** งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โทร. 73749 (ณัฐภาพร สิทธิสุวรรณ)

**ที่** อว ๓๕ ๐๔ ๐๒ ๑๐ /...../๒๕๖๖ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** ขอเชิญประชุมสอบคัดเลือกอาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ครั้งที่ 1

**เรียน** รักษาการแทนรองอธิการบดี (รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์)/ รักษาการแทนรองอธิการบดี (ศ.ดร.วรรณมา ชูฤทธิ์)/ รักษาการแทนรองอธิการบดี (รศ.ดร.สุรินทร์ ไหมศรีกรรต)/ รศ.ดร.สุวิไล ฤกษ์บุญ ก่อเกิด/คณบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์/ผศ.พญ.นันทพรรม ผาลุข / ผศ.พญ.วันดี ชื่นประเสริฐภิญโญ / ผศ.ดร.ชุติมา จันทร์รัตน์

ด้วยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ได้เสนอมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิกสำนักวิชาแพทยศาสตร์ จำนวน 1 ราย ซึ่งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว จึงเห็นควรให้ดำเนินการคัดเลือกตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกต่อไปจำนวน 1 ราย ดังนี้

ชื่อ - สกุล	คะแนนภาษาอังกฤษ	สถานที่สอบ
	CEFR ระดับ B2 เทียบเท่า IELTS 6.5 (เกณฑ์ขั้นต่ำของมหาวิทยาลัย คือระดับ B2)	ห้องประชุมอธิการบดี อาคาร A ชั้น 4 โรงพยาบาล ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์

เพื่อให้การสรรหาและคัดเลือกเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการสรรหา การเลือกสรร การคัดเลือก และการทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. 2535 และคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 1326/2562 มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ และวิธีการคัดเลือก ดังนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ	คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกอาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก
1. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการ	1. รักษาการแทนอธิการบดี ประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ	2. รักษาการแทนรองอธิการบดี รองประธานกรรมการ
3. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการสังคม กรรมการ	(รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์)
4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ กรรมการ	3. รักษาการแทนรองอธิการบดี กรรมการ
5. ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง กรรมการ	(ศ.ดร.วรรณมา ชูฤทธิ์)
6. คณบดีสำนักวิชาที่จะบรรจุอาจารย์ กรรมการ	4. รักษาการแทนรองอธิการบดี กรรมการ
7. หัวหน้าสาขาวิชาที่จะบรรจุอาจารย์ กรรมการ	(รศ.ดร.สุรินทร์ ไหมศรีกรรต)

ภาพที่ 4.20 หนังสือเชิญประชุมสอบคัดเลือก

## 7. การบรรจุและแต่งตั้ง

1) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จะแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวปฏิบัติงาน และแจ้งรายละเอียดสัญญาจ้าง บันทึกประวัติ บันทึกลายนิ้วมือ เงื่อนไขในการต่อสัญญาครั้งถัดไปซึ่งจะระบุในสัญญาจ้างทำงาน รายละเอียดตามหนังสือเรียกบรรจุดังภาพที่ 4.21

2) หลังจากรายงานตัวที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ผู้ผ่านการคัดเลือกก็จะมารายงานตัวกับหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะมีการประสานงานกับคณบดีหรือหัวหน้าสาขาวิชาในเบื้องต้น กรณีที่ผู้บริหารติดภารกิจก็จะให้มีการมอบหมายผู้แทนสำหรับรับรายงานตัวที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ โดยสำนักงานคณบดีจะมีการแนะนำห้องทำงาน แนะนำบุคลากร และชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นที่อาจารย์ใหม่ต้องทราบ เช่น หมายเลขโทรศัพท์สำหรับใช้ในการติดต่อประสานงาน การติดต่อบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปในแต่ละเรื่อง งานจัดการเรียนการสอน งานการเงิน งานสวัสดิการ งานบุคคลต้องติดต่อใคร แนะนำสถานที่การเดินทางในเบื้องต้น หมายเลขโทรศัพท์กรณีที่ต้องติดต่อฉุกเฉิน เป็นต้น และสำนักวิชาแพทยศาสตร์ต้องขอข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการติดต่อผู้ผ่านการคัดเลือก นอกจากการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์มือถือ เช่น Facebook Line หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเพิ่มเติมจากที่มีอยู่

3) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ส่งสำเนาหนังสือเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง และเงื่อนไขสัญญาจ้าง รวมถึงเงื่อนไขการต่อสัญญาถัดไปให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกและสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เพื่อดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

4) คณบดีก็จะมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการนัดหมาย รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ประชุมผู้บริหารสำนักวิชาแพทยศาสตร์กับอาจารย์ใหม่เพื่อชี้แจงนโยบายของมหาวิทยาลัย นโยบายของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ รายละเอียดการขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมาย การเตรียมตัววางแผนการปฏิบัติงานตามปฏิทินการประเมิน และอื่น ๆ



**ลับ**  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160  
โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th  
กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/42-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ททบ.5) ถนนพหลโยธิน  
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา  
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การเรียกบรรจุเข้าปฏิบัติงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบรายงานตัว จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. หนังสือขอให้ตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. ใบแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. เอกสารแนบท้ายหนังสือการเรียกบรรจุเข้าปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ท่านได้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ และได้เข้ารับการคัดเลือก เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลการคัดเลือกปรากฏว่าท่านเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งและสังกัดดังกล่าว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีความยินดีที่จะเรียกบรรจุท่านเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง  
อัตราเงินเดือน และเงื่อนไขการบรรจุ ดังนี้

ภาพที่ 4.21 หนังสือเรียกบรรจุ

#### 4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่วางแผนไว้ ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้ทุก 6 เดือน และ 1 ปี โดยในปีงบประมาณ 2565 มีผลการประเมินตามตัวชี้วัด รายละเอียดดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 ผลการประเมินตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย	ผลการประเมิน ปีงบประมาณ 2565
<b>ปริมาณ</b> 1) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 2) จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จตามแผนการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100	ร้อยละ 94.29
<b>คุณภาพ</b> 1) ร้อยละของงานที่รับผิดชอบมีความ ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ 2) การปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการและ ขั้นตอนที่กำหนด	ร้อยละ 100	ร้อยละ 94.29
<b>ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด</b> ผลงานสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้	ร้อยละ 100	ร้อยละ 90
<b>ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร</b> งบประมาณลดลง หรือความคุ้มค่าใน ลักษณะอื่น	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
<b>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ</b> (ผู้รับบริการ)	เฉลี่ย 4.01 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	N/A (ดำเนินการในปีงบประมาณ 2566)

2) กำหนดระยะเวลาสำหรับการปฏิบัติงานของขั้นตอนที่ 1 – ขั้นตอนที่ 7 เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดในตารางที่ 4.4

3) นอกจากมีการกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 4.5 มีการกำหนดเทคนิคประเมินผลโดยอ้างอิงจากตัวชี้วัดของเกณฑ์ EdPEX ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร ซึ่งเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของขั้นตอนที่ 1 – ขั้นตอนที่ 7 คือ ตัวชี้วัด : ร้อยละของอัตรากำลังบุคลากรที่รับได้เป็นไปตามแผน สำหรับแผน/ผลของปีการศึกษา 2564 มีการวางแผนการรับให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ร้อยละ 30 ดำเนินการได้ตามแผนร้อยละ 55.66 และแผนปีการศึกษา 2565 ร้อยละ 40 ปีการศึกษา 2566 ร้อยละ 50 ตามลำดับ

#### 4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

งานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ดังนี้

##### 4.5.1 เทคนิค Ready to serve = พร้อมให้บริการ

1) การมีช่องทางการติดต่อหลากหลาย นอกจากการติดต่อผ่านทางอีเมล ทั้งในส่วนของการติดต่อคณบดี ผู้สมัคร กรรมการผู้ประเมิน นักศึกษา โดยช่องทางการติดต่อ เช่น Facebook Line หรือโทรศัพท์ส่วนตัว และพร้อมให้บริการติดต่อประสานงาน ได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

2) มีการจัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนการประชุม และมีการจัดเตรียมเอกสารกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น แผนการประชุมแบบออนไลน์แต่ไฟดับหรืออินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ แม้ว่าจะมีการประชุมแบบออนไลน์ แต่ก็จัดเตรียมเอกสารต้นฉบับสำรองไว้บางส่วน หรือกรณีแผนประชุมแบบออนไลน์ แต่ห้องประชุมที่จองไว้ไม่สามารถใช้งานได้ในช่วงนั้น และห้องประชุมอื่น ๆ ไม่ว่าง หรือคณะกรรมการติดเชื้อโควิด-19 แม้ว่าจะประชุมออนไลน์แต่ก็จัดเตรียมเอกสารเป็นไฟล์สำหรับกรณีที่ต้องออนไลน์เมื่อมีเหตุขัดข้อง ทำให้มีความพร้อมสำหรับการประชุมได้ทุกสถานการณ์

3) การศึกษาหาความรู้เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการ เช่น การศึกษาการทำแบบประเมินผ่าน Google Form การศึกษาเรื่องการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ การจัดทำวาระการประชุมผ่านระบบ E-Meeting การฝึกใช้โซเชียล Facebook Line สำหรับการติดต่อประสานงาน

#### 4.5.2 เทคนิค Service Mind = ให้บริการที่ดีที่สุด

ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเต็มใจในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ การประสานงานทุกครั้งจะพูดจาไพเราะและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถ หากมีประเด็นปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตอบคำถามได้ ก็จะมีการขออนุญาตรับคำถามไว้เพื่อสอบถามผู้ที่รู้ข้อมูลและดำเนินการตอบกลับแก้ไขทุกปัญหา

#### 4.5.3 เทคนิค One Stop Service = การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

กรณีผู้รับบริการปรึกษา หรือสอบถามงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ ผู้ให้บริการก็จะรับเรื่อง โดยให้บริการแบบในลักษณะที่สามารถส่งต่องานกันได้ แม้ว่าจะไม่สามารถทราบรายละเอียดงานนั้นได้ทั้งหมด มีการส่งต่อผู้ที่รับผิดชอบเพื่อติดต่อกลับ และติดตามว่ามี การติดต่อกลับเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ซึ่งเทคนิคนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้การให้บริการกับทุกคนมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

#### 4.5.4 เทคนิค Equal = ความเสมอภาค

ผู้ปฏิบัติงานให้บริการกับผู้รับบริการทุกคน โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมกันหรือความเสมอภาค ไม่พิจารณาตำแหน่งงานระดับใดมาจัดลำดับ การพิจารณาความสำคัญของงานจะไม่ได้พิจารณาจากตำแหน่งผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงานจะพิจารณาระดับความสำคัญของงาน ความเร่งด่วนของงาน ผลกระทบต่อสำนักวิชา แพทยศาสตร์เป็นหลัก

#### 4.5.5 เทคนิค Satisfaction Survey Form = การประเมินความพึงพอใจ

ผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผนการประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาการให้บริการ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินความพึงพอใจและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มปีงบประมาณ 2566 การติดตามประเมินผลทุก 6 เดือน และ 1 ปี หากไม่บรรลุเป้าหมายที่วางแผนไว้ก็หาสาเหตุหรือปัญหาเพื่อจะได้นำไปปรับปรุงในการดำเนินการครั้งถัดไป ทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น

#### 4.5.6 เทคนิค Example = ตัวอย่าง

เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ได้ง่าย ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐาน หรือตัวอย่างสำหรับการดำเนินงาน หรือข้อมูลแสดงรายละเอียดข้อผิดพลาดที่พบได้บ่อยเพื่อแก้ไขการจัดทำเอกสารผิดพลาด ทำให้ผู้บริการสะดวกและไม่ต้องเสียเวลาสำหรับการจัดทำเอกสารใหม่



#### 4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

##### 4.6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565

ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ส่วนที่ 1 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565 ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้ (กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต, ม.ป.ป)

1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

3) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

8) ไม่ใช้อำนาจข่มขู่ คุกคาม และล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้อื่น

9) ไม่กระทำการอันมีลักษณะขัดแย้งทางผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเกี่ยวเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565, 2565)

##### 4.6.2 มาตรฐานจรรยาบรรณทางวิชาชีพของงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพของงานการบริหารทรัพยากรบุคคล 5 ประการ ดังนี้

1) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม สุจริต ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ

คือ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและหลักวิชาการเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคุณภาพ หรือประโยชน์ต่อองค์กรเป็นหลัก การส่งเสริมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้เกิดความเสมอภาคโดยไม่เลือกปฏิบัติ หรือมีอคติ และไม่คำนึงถึง เพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ฐานะทางสังคม และการเมือง

2) การพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ

คือ การรับรู้การเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเทคโนโลยีหรือการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ เพื่อรักษามาตรฐานความสามารถทางวิชาชีพ การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในเทคโนโลยีหรือการพัฒนาองค์กรจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็น เช่น การเรียนรู้โปรแกรมการประชุมออนไลน์เพื่อใช้สนับสนุนการทำงาน การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อใช้สำหรับการสื่อสารกรณีที่มีผู้สมัครเป็นชาวต่างชาติ การใช้เทคโนโลยี

การสื่อสารนอกจากเดิมที่มีการใช้โทรศัพท์และอีเมลการติดต่อเท่านั้น ก็มีการใช้ Facebook และ Line เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน การศึกษาดูงานจาก Best Practice ของสถาบันอื่น เพื่อนำมาปรับใช้เพิ่มคุณภาพของการปฏิบัติงานและเพื่อให้เกิดความเป็นเลิศในวิชาชีพ เป็นต้น

### 3) การรักษาความลับและการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม

คือ การรักษาความลับของข้อมูล และการจัดลำดับความสำคัญในการรักษาความลับของข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นให้กับผู้ที่ต้องใช้ข้อมูลนั้นเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือเพื่อใช้สำหรับประกอบการตัดสินใจ โดยการกำหนดผู้เข้าถึงข้อมูลอย่างเหมาะสม หรือกำหนดระดับของผู้เข้าถึงข้อมูล เช่น กรณีที่เป็นข้อมูลของผู้สมัครถ้าเป็นข้อมูลลักษณะออนไลน์ อาจกำหนดสิทธิ์ให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงระดับลึกสุดของข้อมูล หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทั้งหมด แต่หากเป็นบุคคลทั่วไปสิทธิ์การเข้าถึงอาจจะเข้าดูได้แค่ข้อมูลทั่วไป ชื่อสกุลเท่านั้น เป็นต้น

### 4) การดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล

คือ การประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น รวมทั้งการมีบทบาทในการส่งเสริม พัฒนา หรือผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมหรือค่านิยมที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร เช่น รับผิดชอบ ชยัน อดทน เสียสละ มุ่งเม่งผลสัมฤทธิ์ของงานและประโยชน์ต่อองค์กรเป็นหลัก เป็นต้น

### 5) การปฏิบัติงานโดยปราศจากผลประโยชน์แอบแฝง

คือ การปฏิบัติงานจะต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรเท่านั้น การตัดสินใจจะต้องไม่มาจากความต้องการส่วนบุคคล ครอบครัว ญาติ หรือพวกพ้อง ดังนั้น การปฏิบัติงานในงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ไม่ควรมีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ไม่ว่าจะเป็นครอบครัว ญาติโดยตรงหรือญาติโดยอ้อม เพื่อให้กระบวนการพิจารณามีความยุติธรรม ปราศจากการให้ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 5 ประกอบด้วย 2 หัวข้อหลัก คือ 1) ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข และ 2) ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนางานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานจริง เฉพาะในส่วนของการปฏิบัติงานที่สำนักวิชาเป็นผู้รับผิดชอบหลักเท่านั้น คือ 1) ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ 2) การกำหนดภาระงาน คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร 3) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 4) การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 5) ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ เพื่อจะได้อธิบายพร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันได้ใช้คู่มือเล่มนี้ประกอบการแก้ไขปัญหา และสามารถตัดสินใจแก้ไขได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น รายละเอียดดังตารางที่ 5.1

#### ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ	1.1) ไม่มีความรู้ในระบบหรือมีปัญหาในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)	1.1.1) กรณีไม่มีความรู้หรือมีการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวสุภาพร ทองจันทร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล แต่หากมีปัญหาหรือสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงาน ติดต่อนาง ศศิรัศมี ประสาทแก้ว ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ซึ่งเมื่อเข้าไปในระบบจะมีหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อประสานงาน หรือสามารถค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ผ่าน Directory

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. ขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ (ต่อ)	1.2) คณบดีพิจารณาผ่านเรื่องในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS) ขณะที่ผู้ปฏิบัติงานยังแนบไฟล์ไม่ครบถ้วนหรือต้องการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม หรืออยู่ระหว่างรอแนบไฟล์ใหม่ เนื่องจากคณบดีจะสามารถพิจารณาได้แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ทำให้ข้อมูลที่น่าเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์	1.2.1) การจัดทำเรื่องขออนุมัติอัตรากำลังต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนดำเนินการในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS) 1.2.2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารให้ครบถ้วน เมื่อแล้วเสร็จจึงแจ้งคณบดีหรือเลขานุการคณบดีให้พิจารณา
	1.3) การติดตามเอกสารขออนุมัติในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS) ผู้ที่สามารถติดตามเอกสารได้จะมีเพียงคนเดียว คือ ผู้ที่สร้างเอกสารขออนุมัติ	1.3.1) การสร้างคู่สำหรับการปฏิบัติงานและมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบคู่กัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 1.3.2) ผู้ปฏิบัติควรรายงานผลการดำเนินงานให้สาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรทราบผลการพิจารณาเป็นระยะ เพื่อให้สามารถติดตามเอกสารได้เพิ่มเติม
2. การกำหนดภาระงาน (Job description) คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร	2.1) ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และดำเนินการประกาศรับสมัครแล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใหม่	2.1.1) นำเสนอคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงใหม่เข้าที่ประชุมสาขาและคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อพิจารณารับรองให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการยกเลิกประกาศรับสมัครฉบับเดิมและแจ้งรายละเอียดการประกาศรับสมัครใหม่ โดยทำเป็นหนังสือถึงส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร และทำเป็นหนังสือฉบับเดียวกันทั้งยกเลิกและประกาศรับสมัครใหม่
	2.2) ดำเนินการประกาศรับสมัครโดยกรอบอัตรากำลังเต็มแล้ว หรือไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ	2.2.1) จะต้องดำเนินการประสานงานยกเลิกประกาศรับสมัครโดยด่วนที่สุด

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>2. การกำหนดภาระงาน (Job description)</p> <p>คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร (ต่อ)</p>	<p>2.3) การประกาศรับสมัครขาดความน่าสนใจและใช้สื่อไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>2.3.1) สำนักวิชาแพทยศาสตร์ต้องการมีจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม โดยอาจจะจัดทำเป็น Banner ที่สรุปข้อมูลโดยเน้นสวัสดิการ หรือข้อดีสำหรับการเป็นพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์อื่น ๆ เพิ่มเติมนอกจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เช่น Facebook Line หรือ เพจสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติตรงกับที่ต้องการรับสมัคร เป็นต้น</p>
<p>3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</p>	<p>3.1) สำนักวิชาต้องการบุคลากรสำหรับปฏิบัติงาน แต่ไม่มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบตามประกาศฯ คุณสมบัติเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565</p>	<p>3.1.1) สำนักวิชาสามารถเสนอขออนุมัติจ้างเป็นอาจารย์สัญญาจ้างได้ ทั้งกรณีที่เป็นอาจารย์สัญญาจ้าง 10(1) ไม่มีคะแนนภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรืออาจารย์สัญญาจ้างกรณีอื่น ๆ แต่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติบางข้อเพื่อให้มีผู้สมัคร เนื่องจากการขออนุมัติยกเว้นเป็นการดำเนินการในบุคคลนั้น ๆ</p>
	<p>3.2) ค้นหาค้นหาข้อความเรื่องการตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครไม่เจอ จากตะกร้าเอกสารรับเข้า ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) เมื่อระยะเวลาผ่านไปมากกว่า 1-2 วัน</p>	<p>3.2.1) ในเบื้องต้นให้ค้นหาจากระบบค้นหาเอกสารภาพรวมทั้งหมดจากระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) หากค้นหาแล้วไม่เจอให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานธุรการสำนักงาน เพื่อให้ดำเนินการค้นหาให้ หลังจากนั้นให้ดำเนินการบันทึกไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวไว้ เพื่อให้ง่ายและสะดวกสำหรับการค้นหาในครั้งถัดไป</p>

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (ต่อ)	3.3) ผู้สมัครเป็นครอบครัว หรือญาติของหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร	3.3.1) เพื่อให้การดำเนินการโปร่งใสสามารถดำเนินการพิจารณาในรูปแบบของคณะกรรมการสาขาวิชา หรือกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบพิจารณาแทนได้
4. การขออนุมัติยกเว้นกรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	4.1) การเสนอเอกสารผิดเส้นทาง ทำให้การอนุมัติล่าช้าหรือไม่ทันสำหรับความต้องการ	4.1.1) การจัดทำหนังสือขออนุมัติยกเว้น ให้ระบุการนำเรียนเอกสารตามเส้นทางของหนังสือ เช่น เรียนอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี ผ่าน..ตามลำดับเส้นทาง การระบุเรียนหนังสือถึงใครอย่างชัดเจน ผู้รับหนังสือก็จะสามารถนำเรียนเอกสารและส่งต่อเอกสารได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น
	4.2) การเสนอเอกสารขออนุมัติยกเว้นแต่ไม่ได้เขียนเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา หรือลืมนแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	4.2.1) กรณีไม่ได้เขียนข้อมูลเหตุผลความจำเป็น หรือลืมนแนบเอกสารสำหรับประกอบการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดึงเอกสารจากระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) กลับไปดำเนินการให้เรียบร้อย ไม่แนะนำให้จัดส่งเอกสารเป็นต้นฉบับเพิ่มเติม เนื่องจากเมื่อมีการตรวจสอบหรืออ้างอิงภายหลัง จะยากสำหรับการค้นหา
	4.3) ผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ๆ แต่ไม่มีผลงานทางวิชาการ Q1/Q2 ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	4.3.1) สำนักวิชาแพทยศาสตร์ต้องขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติทั่วไป คือ ไม่มีผลงานทางวิชาการ Q1/Q2 ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเสนอจ่าเป็นอาจารย์สัญญาจ้าง 10(1)

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5. ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่	5.1) ผู้สมัครทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ไม่ผ่านเกณฑ์ คือ คะแนนไม่ถึง 12 คะแนน	5.1.1) สำนักวิชาแพทยศาสตร์สามารถให้ผู้สมัครทดสอบศักยภาพสอนใหม่ได้อีก 1 ครั้ง โดยอาจจะแจ้งเกณฑ์การประเมินทั้งในส่วนของคณะกรรมการประเมิน และนักศึกษาประเมิน ให้ผู้สมัครทราบเกณฑ์เบื้องต้น เพื่อจะได้ปรับปรุงและพัฒนาเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมิน
	5.2) กรณีที่ประธานคณะกรรมการประเมิน คณบดี หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร ติดตามกิจการไม่สามารถเข้าร่วมการทดสอบทักษะการสอนของอาจารย์ใหม่ได้	5.2.1) ประธานสามารถมอบหมายกรรมการท่านอื่นทำหน้าที่เป็นประธานแทนได้ โดยให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

5.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนางานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงงาน ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1) การพัฒนากระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการโดยการประชุมร่วมกับคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี และปรับปรุงแก้ไข พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2) การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจเพื่อรับฟังความพึงพอใจแบบ 360 องศา ทั้งระดับผู้บริหาร ผู้รับบริการ บุคคลภายนอก (ผู้สมัคร) และหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อจะได้นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) การเข้าร่วมฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ การศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาเทคนิคหรือวิธีการในการลดความผิดพลาด ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หรือความรู้สำหรับการพัฒนางานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ

4) การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการให้เป็นปัจจุบัน และการจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับการดำเนินงานในทุกขั้นตอน เพื่อให้สะดวกสำหรับการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดในการร่างหนังสือ

5) การพัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลด้านบุคลากร โดยจัดทำข้อมูลวันเริ่มปฏิบัติงาน วันรับตำแหน่งทางวิชาการ การพัฒนาศักยภาพ การลาศึกษาต่อ รวมถึงกรอบอัตราแผนและผลแยกสาขาวิชา เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการใช้งานที่สะดวก และทันสำหรับการใช้งานเมื่อต้องการใช้ข้อมูล

### 5.2.2 ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

- 1) การเพิ่มจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี เนื่องจากปัจจุบันสำนักงานคณบดีมีบุคลากรทั้งหมด 3 คน และผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบภาระงานในงานบริหารเกือบทั้งหมด ทำให้ภาระงานค่อนข้างมาก ส่งผลกระทบทำให้ประสิทธิภาพของงานไม่เต็ม 100 เปอร์เซ็นต์ หากมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และมีระยะเวลาในการพัฒนางานให้เพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2) การประชุมปรึกษาหารือขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมกันทั้งระดับมหาวิทยาลัยและสำนักวิชา เพื่อให้การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน มีความต่อเนื่อง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



## บรรณานุกรม

- กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต. (ม.ป.ป.). *มาตรฐานทางจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากร กรมสุขภาพจิต*. (25 ธันวาคม 2565). กรมสุขภาพจิต.  
<http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER50/DRAWER060/GENERAL/DATA0000/00000195.PDF>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ้างอาจารย์สัญญาจ้างปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561. (20 พฤษภาคม 2565). ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.  
<https://hro.wu.ac.th/regulations/anno7>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565. (10 มิถุนายน 2566). ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. <https://dla.wu.ac.th/elaw/3939>
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2565. (2565).มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 53/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์. (2566).มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ พ.ศ. 2554. (10 มิถุนายน 2566). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. <https://drive.google.com/file/d/1dJErzkJUCDGvHxD18essrk6-wgR0dWc/view>
- ประกาศแพทยสภาที่ 1/2564 เรื่อง เกณฑ์ว่าด้วยการขอเปิดดำเนินการ/ปรับปรุงหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และรับรองสถาบันผลิตแพทย์ 2564. (10 มิถุนายน 2566). แพทยสภา.  
<https://tmc.or.th/index.php/News/Announcement/745>
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564. (15 พฤษภาคม 2565). ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. <https://hro.wu.ac.th/regulations/anno7>
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สถาบันศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565. (15 พฤษภาคม 2565). ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. <https://dla.wu.ac.th/elaw/3467>
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565. (15 พฤษภาคม 2565). ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.  
<https://hro.wu.ac.th/regulations/anno7>
- ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. (2566). *การจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*. ปัญญาชน.
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (22 กุมภาพันธ์ 2566). [วิกิพีเดีย]. สืบค้นจาก  
[https://th.wikipedia.org/wiki/พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล\\_พ.ศ.\\_2562](https://th.wikipedia.org/wiki/พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล_พ.ศ._2562)
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535. (20 พฤษภาคม 2565). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 109 ตอนที่ 40 หน้า 1-20. สืบค้นจาก <https://dla.wu.ac.th/elaw/974/>

- พิศมัย สุวรรณสถิตย์. (2560). *คู่มือการปฏิบัติงาน: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.*
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2557). *คู่มือการปฏิบัติงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.*
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสรรหา การเลือกสรร การคัดเลือก และการทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557. (10 มิถุนายน 2566). ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.  
[http://web.sut.ac.th/dp/2015/images/K2\\_Doc/ITA\\_DOC/DHR\\_DOC](http://web.sut.ac.th/dp/2015/images/K2_Doc/ITA_DOC/DHR_DOC)
- ศศิริศมี ประสาทแก้ว. (2564). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำขออนุมัติอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ สำหรับสำนักวิชาแพทยศาสตร์/วิทยาลัย. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.*
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญภิตติ และ ธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ. (2550). *การจัดการและพฤติกรรมองค์การ. วีระฟิล์มและไซเท็กซ์.*
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์. (2565). *รายงานผลการดำเนินงานประกันตามคุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ปีการศึกษา 2565. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.*

## ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อให้การจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการและการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง และมาตรา ๑๖ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๙) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ส่วนการเงินและบัญชี แบ่งงาน ดังนี้
  - (๑.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๑.๒) งานบัญชี
  - (๑.๓) งานการเงิน
  - (๑.๔) งานตรวจจ่าย
- (๒) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร แบ่งงาน ดังนี้
  - (๒.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๒.๒) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (๒.๓) งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
  - (๒.๔) งานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร
- (๓) ส่วนนิติการ แบ่งงาน ดังนี้
  - (๓.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๓.๒) งานนิติกรรมสัญญา
  - (๓.๓) งานสอบสวน
  - (๓.๔) งานคดีความ
  - (๓.๕) งานกฎหมายศูนย์การแพทย์
- (๔) ส่วนบริการกลาง แบ่งงาน ดังนี้
  - (๔.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๔.๒) งานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยและจราจร
  - (๔.๓) งานบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปและกำจัดขยะ
  - (๔.๔) งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ
  - (๔.๕) งานซ่อมบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริการระบบปรับอากาศ
- (๕) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ แบ่งงาน ดังนี้
  - (๕.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๕.๒) งานบริหารความเสี่ยง
  - (๕.๓) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ
  - (๕.๔) งานวิจัยสถาบัน
  - (๕.๕) งานมหาวิทยาลัยสีเขียว
- (๖) ส่วนพัสดุ แบ่งงาน ดังนี้
  - (๖.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๖.๒) งานจัดหาพัสดุ
  - (๖.๓) งานคลังพัสดุ
- (๗) ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม แบ่งงาน ดังนี้
  - (๗.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๗.๒) งานพัฒนาและบำรุงรักษาภูมิทัศน์
  - (๗.๓) งานเรือนเพาะชำและปุ๋ยหมัก

- (๗.๔) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
- (๗.๕) งานจัดการของเสีย
- (๘) ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา แบ่งงาน ดังนี้
  - (๘.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๘.๒) งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
  - (๘.๓) งานแนะแนวและทุนการศึกษา
- (๙) ส่วนสื่อสารองค์กร แบ่งงาน ดังนี้
  - (๙.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๙.๒) งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์
  - (๙.๓) งานผลิตสื่อและสารสนเทศ
  - (๙.๔) งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล
- (๑๐) ส่วนอาคารสถานที่ แบ่งงาน ดังนี้
  - (๑๐.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๑๐.๒) งานออกแบบและวิศวกรรม
  - (๑๐.๓) งานโรงผลิตน้ำประปา
  - (๑๐.๔) งานซ่อมบำรุงระบบประปาและสุขาภิบาล
  - (๑๐.๕) งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
  - (๑๐.๖) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
- (๑๑) ส่วนอำนวยการและสารบรรณ แบ่งงาน ดังนี้
  - (๑๑.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๑๑.๒) งานอำนวยการและการประชุม
  - (๑๑.๓) งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์
  - (๑๑.๔) งานสำนักงานเลขานุการ
  - (๑๑.๕) งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
- (๑๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบ่งงาน ดังนี้
  - (๑๒.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๑๒.๒) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๑๓) หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งงาน ดังนี้
  - (๑๓.๑) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
  - (๑๓.๒) งานตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย
  - (๑๓.๓) งานตรวจสอบการดำเนินงาน

**ข้อ ๕** สำนักวิชาการจัดการ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
- (๔) สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
- (๕) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

๔

ข้อ ๖ สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาการบัญชี
- (๔) สาขาวิชาการเงินและเศรษฐศาสตร์

ข้อ ๗ สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชารัฐศาสตร์
- (๔) สาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๕) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้อ ๘ สำนักวิชานิติศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชานิติศาสตร์

ข้อ ๙ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- (๔) สาขาวิชาภาษาจีน
- (๕) สาขาวิชาภาษาไทย
- (๖) สาขาวิชาครุศาสตร์

ข้อ ๑๐ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
- (๔) สาขาวิชาอุตสาหกรรมอาหาร

ข้อ ๑๑ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์
- (๔) สาขาวิชาการพยาบาลขั้นสูง

ข้อ ๑๒ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย

## ๕

- (๓) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- (๔) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก
- (๕) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
- (๖) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
- (๗) สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน
- (๘) โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์

ข้อ ๑๓ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม
- (๔) สาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม

ข้อ ๑๔ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาเคมี
- (๔) สาขาวิชาฟิสิกส์
- (๕) สาขาวิชาชีววิทยา
- (๖) สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
- (๗) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล

ข้อ ๑๕ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
- (๔) สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
- (๕) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- (๖) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) สาขาวิชาปิโตรเคมีและพอลิเมอร์
- (๘) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์

ข้อ ๑๖ สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
- (๔) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์
- (๕) สาขาวิชาการออกแบบภายใน
- (๖) สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม

๖

**ข้อ ๑๗** สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
- (๔) สาขาวิชากายภาพบำบัด
- (๕) คลินิกกายภาพบำบัด
- (๖) คลินิกเทคนิคการแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**ข้อ ๑๘** สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี
- (๔) สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- (๕) สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

**ข้อ ๑๙** สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชานิติศาสตร์
- (๔) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๕) สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ
- (๖) สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดียและแอนิเมชัน

**ข้อ ๒๐** สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาพหุภาษา
- (๔) สาขาวิชาการศึกษาทั่วไป

**ข้อ ๒๑** วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติมหาวชิราลงกูววิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพช่องปาก
- (๔) สาขาวิชาทันตกรรมคลินิก
- (๕) ศูนย์สุขภาพช่องปากขั้นสูง มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาหรือสถานวิจัย

**ข้อ ๒๒** วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์
- (๔) ศูนย์วินิจฉัยโรคสัตว์ มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาหรือสถานวิจัย
- (๕) โรงพยาบาลสัตว์



ข้อ ๒๓ วิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- (๔) สาขาวิชาเทคโนโลยีหุ่นยนต์และปัญญาประดิษฐ์

ข้อ ๒๔ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณบดี
- (๒) สถานวิจัย
- (๓) สาขาวิชาสหวิทยาการ

ข้อ ๒๕ สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒) ฝ่ายเผยแพร่และส่งเสริมการวิจัยสู่ความเป็นเลิศ
- (๓) ฝ่ายสนับสนุนห้องปฏิบัติการและมาตรฐานการวิจัย

ข้อ ๒๖ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายการแพทย์
  - (๑.๑) แผนกเวชศาสตร์ครอบครัว
  - (๑.๒) แผนกเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
  - (๑.๓) แผนกอายุรกรรม
  - (๑.๔) แผนกศัลยกรรม
  - (๑.๕) แผนกกุมารเวชกรรม
  - (๑.๖) แผนกสูติรีเวชกรรม
  - (๑.๗) แผนกออร์โธปิดิกส์
  - (๑.๘) แผนกจักษุวิทยา
  - (๑.๙) แผนกโสต คอ นาสิก
  - (๑.๑๐) แผนกรังสีวิทยา
  - (๑.๑๑) แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู
  - (๑.๑๒) แผนกพยาธิวิทยา
  - (๑.๑๓) แผนกนิติเวชวิทยา
  - (๑.๑๔) แผนกวิสัญญีวิทยา
  - (๑.๑๕) แผนกจิตเวช
  - (๑.๑๖) แผนกเวชศาสตร์ป้องกัน
  - (๑.๑๗) แผนกเวชปฏิบัติทั่วไป
  - (๑.๑๘) แผนกทันตกรรม
- (๒) ฝ่ายเภสัชกรรม
  - (๒.๑) แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
  - (๒.๒) แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
  - (๒.๓) แผนกเภสัชกรรมการผลิต

๘

- (๒.๔) แผนกบริหารเวชภัณฑ์
- (๒.๕) แผนกวิชาการเภสัชกรรม
- (๓) ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
  - (๓.๑) แผนกห้องปฏิบัติการกลาง
  - (๓.๒) แผนกจุลชีววิทยา
  - (๓.๓) แผนกคลังเลือดและการบริการโลหิต
  - (๓.๔) แผนกห้องปฏิบัติการขั้นสูง
- (๔) ฝ่ายการแพทย์พิเศษ
  - (๔.๑) แผนกแพทย์แผนไทยประยุกต์
  - (๔.๒) แผนกแพทย์ทางเลือก
  - (๔.๓) แผนกเวชกรรมสังคม
- (๕) ฝ่ายการพยาบาลผู้ป่วยนอก
  - (๕.๑) แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
  - (๕.๒) แผนกผู้ป่วยนอก
  - (๕.๓) แผนกสร้างเสริมสุขภาพ
- (๖) ฝ่ายการพยาบาลผู้ป่วยใน
  - (๖.๑) แผนกหอผู้ป่วยวิกฤติ
  - (๖.๒) แผนกหอผู้ป่วยในสามัญ
  - (๖.๓) แผนกหอผู้ป่วยในพิเศษ
  - (๖.๔) แผนกทารกแรกคลอด
- (๗) ฝ่ายการพยาบาลพิเศษ
  - (๗.๑) แผนกห้องผ่าตัด
  - (๗.๒) แผนกห้องคลอด
  - (๗.๓) แผนกวิสัญญีพยาบาล
  - (๗.๔) แผนกป้องกันการติดเชื้อ
  - (๗.๕) แผนกไตเทียม
- (๘) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - (๘.๑) แผนกอำนาจการและสารบรรณ
  - (๘.๒) แผนกประชาสัมพันธ์
  - (๘.๓) แผนกกองทุน
  - (๘.๔) แผนกโภชนาการ
  - (๘.๕) แผนกซักรีด
  - (๘.๖) แผนกรักษาความปลอดภัย
  - (๘.๗) แผนกยานพาหนะ
  - (๘.๘) แผนกงานจ้างเหมาบริการ
  - (๘.๙) แผนกแม่บ้าน
  - (๘.๑๐) แผนกวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
  - (๘.๑๑) แผนกหน่วยจ่ายกลาง

- (๘.๑๒) แผนกนิติการ
- (๙) ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การแพทย์
  - (๙.๑) แผนกวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา
  - (๙.๒) แผนกคุณภาพ
  - (๙.๓) แผนกสารสนเทศ
  - (๙.๔) แผนกพัสดุ
  - (๙.๕) แผนกบัญชี
  - (๙.๖) แผนกการเงินและเวชระเบียน
  - (๙.๗) แผนกบุคคล
- (๑๐) ฝ่ายการศึกษาและวิจัย
  - (๑๐.๑) แผนกบริการการศึกษา
  - (๑๐.๒) แผนกงานวิจัย
  - (๑๐.๓) แผนกแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
  - (๑๐.๔) แผนกพยาบาลศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
  - (๑๐.๕) แผนกทันตแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
  - (๑๐.๖) แผนกการศึกษาวิทยาศาสตรสุขภาพชั้นคลินิก
  - (๑๐.๗) แผนกการศึกษาหลังปริญญา

**ข้อ ๒๗** ศูนย์กิจการนานาชาติ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒) ฝ่ายส่งเสริมการวิจัยนานาชาติและขับเคลื่อนการจัดอันดับโลก
- (๓) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา

**ข้อ ๒๘** ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒) ฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- (๓) ฝ่ายบริการและใช้ประโยชน์เครื่องมือ
- (๔) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พื้นฐาน
- (๕) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๖) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๑
- (๗) ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๒

**ข้อ ๒๙** ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (๓) ฝ่ายบริการระบบเครือข่ายและสื่อสาร
- (๔) ฝ่ายบริการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล

**ข้อ ๓๐** ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒) ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐

- (๓) ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร  
 (๔) ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนและการสอน
- ข้อ ๓๑ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แบ่งส่วนงาน ดังนี้  
 (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ  
 (๒) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ  
 (๓) ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และให้บริการการศึกษา  
 (๔) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและสื่อการศึกษา
- ข้อ ๓๒ ศูนย์บริการการศึกษา แบ่งส่วนงาน ดังนี้  
 (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ  
 (๒) ฝ่ายรับนักศึกษา  
 (๓) ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา  
 (๔) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล  
 (๕) ฝ่ายบริการการสอนและการสอบ
- ข้อ ๓๓ ศูนย์บริการวิชาการ แบ่งส่วนงาน ดังนี้  
 (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ  
 (๒) ฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี  
 (๓) ฝ่ายวิชาการรับใช้สังคมและพัฒนาเชิงพื้นที่
- ข้อ ๓๔ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน แบ่งส่วนงาน ดังนี้  
 (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ  
 (๒) ฝ่ายพัฒนารัฐกิจและพัฒนาผลิตภัณฑ์  
 (๓) ฝ่ายหอพักนักศึกษา
- ข้อ ๓๕ ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม แบ่งส่วนงาน ดังนี้  
 (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ  
 (๒) ฝ่ายพัฒนาการเกษตร
- ข้อ ๓๖ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แบ่งส่วนงาน ดังนี้  
 (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ  
 (๒) ฝ่ายพัฒนาสหกิจศึกษาและประสบการณ์ภาคสนาม  
 (๓) ฝ่ายพัฒนาทักษะเพื่ออาชีพนักศึกษา
- ข้อ ๓๗ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา แบ่งส่วนงาน ดังนี้  
 (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ  
 (๒) ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม  
 (๓) ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ  
 (๔) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ

๑๑

ข้อ ๓๘ อุทยานพฤกษศาสตร์ แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒) ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้
- (๓) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
- (๔) ฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อ ๓๙ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ
- (๒) ฝ่ายบ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการ
- (๓) ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม
- (๔) ฝ่ายความร่วมมือการวิจัยกับเอกชน

ข้อ ๔๐ การแบ่งงานภายในส่วนงานหรือฝ่ายอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีระชัย เขมณะสิริ)  
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## ภาคผนวก 2 ข้อมูลจำนวนบุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์

สำนักวิชา/หลักสูตร (สายวิชาการ)	อัตรา คนครอง ณ 16 มิ.ย. 66	อัตราที่ได้รับ อนุมัติ/ และอยู่ระหว่าง การสรรหา	แผนการสรรหาอัตราว่างตามกรอบอัตราว่างที่ได้รับ					รวมกรอบ อัตราว่าง ทั้งสิ้น
			ปี 66 (เป็น อัตราว่าง ของปี 66 + ปี ก่อนหน้าที่ยัง สรรหาไม่ได้/ ลาออก)	ปี 67	ปี 68	ปี 69	ปี 70	
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์	24	48	2	6	8	16	16	72
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก	26	50	*0	12	12	13	13	76
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย	4	2	*0	2	-	-	-	6
สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์	14	9	1	3	3	2	-	23
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>68</b>	<b>109</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>31</b>	<b>29</b>	<b>177</b>

\* คาดว่าในเดือน กค.-กย. 66 ไม่มีบรรจุเพิ่ม

สำนักวิชา/หลักสูตร (สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป)	อัตรา คนครอง ณ 16 มิ.ย. 66	อัตราที่ได้รับ อนุมัติ/ และอยู่ระหว่าง การสรรหา	แผนการสรรหาอัตราว่างตามกรอบอัตราว่างที่ได้รับ					รวมกรอบ อัตราว่าง ทั้งสิ้น
			ปี 66 (เป็น อัตราว่าง ของปี 66 + ปี ก่อนหน้าที่ยัง สรรหาไม่ได้/ ลาออก)	ปี 67	ปี 68	ปี 69	ปี 70	
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์	3	-	-	-	-	-	-	3
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก	1	1	1	-	-	-	-	2
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย	1	-	-	-	-	-	-	1
สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์	1	-	-	-	-	-	-	1
โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์	2	4	4	-	-	-	-	6
สำนักงานคณบดี	3	-	-	-	-	-	-	3
สถานวิจัย	0	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>
				ข้อมูล ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2566				

ภาคผนวก 3 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2565



**ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยพ.ศ. ๒๕๖๕**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ในส่วนของสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ผลงานทางวิชาการของผู้สมัคร และเงื่อนไขกรณีอาจารย์สัญญาจ้างที่จะสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานสายวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕”

**ข้อ ๒** ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย กรณีเป็นอาจารย์สัญญาจ้างตามข้อ ๘ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ้างอาจารย์สัญญาจ้างปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศนี้

**ข้อ ๓** ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๔** ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	สำนักวิชา วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“พนักงานสายวิชาการ”	หมายความว่า	พนักงานตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์
“ผู้สมัคร”	หมายความว่า	ผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ

- ๒ -

**ข้อ ๕** ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด และให้เป็นที่สุด

**ข้อ ๖** กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ กรณีหนึ่งกรณีใด ให้อธิการบดีเสนอเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

**ข้อ ๗** ผู้สมัครนอกจากต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม จะต้อง มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

**ข้อ ๘** ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก จากสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

(๑) สถาบันอุดมศึกษาของรัฐภายในประเทศ กลุ่ม ๑ กลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก หรือ สถาบันอุดมศึกษาของเอกชนภายในประเทศ ได้แก่ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ( Asian Institute of Technology ) สถาบันวิทยสิริเมธี ( Vidyasirimedhi Institute of Science and Technology : VISTEC ) และวิทยาลัยพยาบาล หรือกลุ่ม ๒ กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการร่วมนวัตกรรม ตามกฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาสังกัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือ

(๒) สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศที่ได้รับการจัดอันดับโลก (World University Ranking) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จะต้องสำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่เน้นการวิจัย (ทำวิทยานิพนธ์)

**ข้อ ๙** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาตรี คะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕

(๒) ระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า คะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ หรือคะแนน

เทียบเท่า

(๓) กรณีหลักสูตรพิเศษ ที่มีปีการศึกษาเทียบเท่าระดับปริญญาโท หรือปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี เช่น หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และเภสัชศาสตรบัณฑิตไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕

(๔) ระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า มีคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ และจะต้อง มีผลงานทางวิชาการได้รับการตีพิมพ์หรือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus Q1 จำนวน ๑ เรื่อง

กรณีที่ เป็นหลักสูตรทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว จะต้อง มีผลงานทางวิชาการได้รับการตีพิมพ์ หรือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus Q1 จำนวน ๒ เรื่อง



- ๓ -

**ข้อ ๑๐** ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องมีอายุไม่เกิน ๓๐ ปี ยกเว้น ผู้สมัครที่มีตำแหน่งทางวิชาการ เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ และบุคคล ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือระดับทรงคุณวุฒิ หรือดำรงตำแหน่งประเภทอื่น ๆ ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นซึ่งมีระดับเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการขึ้นไปจากสถาบันอุดมศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ หรือจากหน่วยงาน ราชการหรือองค์การของรัฐ

**ข้อ ๑๑** ผู้สมัครต้องมีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ คือ TOEFL (Paper-based) ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน หรือผลสอบอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันสมัคร

ผลสอบอื่นที่เทียบเท่าคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL (Paper) ๕๕๐ คะแนน มีดังนี้

CEFR	IELTS	TOEIC	TOEFL IBT	TOEFL PBT	TOEFL ITP	TOEFL CBT	WU-EP	CU-TEP
			(Internet - based Test)	(Paper - based Test)	(Institutional Testing Program)	(Computer - based Test)		
B2 (เทียบเท่า IELTS 6.5)	6.5	686	80	550	550	213	84	100

ผู้สมัครที่มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL (Paper - based) ตามวรรคหนึ่ง ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน แต่ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนนมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงาน สายวิชาการได้และเมื่อได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานสายวิชาการแล้ว ให้ทำสัญญาจ้างโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องส่งผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL (Paper - based) ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน ภายในระยะเวลา ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการโดยให้รายงานผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องทุก ๔ เดือน

(๒) กรณีไม่เป็นไปตาม (๑) ให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานสายวิชาการโดยถือว่า ขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงานสายวิชาการ ตั้งแต่วัน แต่สำนักวิชามิเหตุผลและความจำเป็นและ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ขยายระยะเวลาการส่งผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษทั้งนี้ ให้ขยายระยะเวลาได้ ไม่เกิน ๑ ปี

สำหรับผู้ที่มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ ตามวรรคหนึ่ง

(๑) ชาวต่างชาติเจ้าของภาษาที่ได้รับการคัดเลือกและให้บรรจุเป็นอาจารย์สอนภาษานั้น ๆ เนื่องจากมหาวิทยาลัยจ้างงานเป็นสัญญาจ้าง

(๒) อาจารย์กลุ่มภาษาตะวันออก (ยกเว้นภาษาไทย)

(๓) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาเอกจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ ในหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) ผู้ที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

- ๔ -

**ข้อ ๑๒** ผู้สมัครจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องได้คะแนนการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ เฉลี่ยทุกรายวิชาสำหรับสองภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนมาสมัครเป็นพนักงานสายวิชาการไม่ต่ำกว่า ๔.๒๕

กรณีผู้สมัครเป็นอาจารย์ใหม่ มหาวิทยาลัยจะต้องจัดให้มีการทดสอบสอนทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไข ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ด้วย

**ข้อ ๑๓** อาจารย์สัญญาจ้างตาม ข้อ ๑๐ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างอาจารย์สัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามประกาศนี้แล้ว หากจะสอบคัดเลือกเป็นพนักงานสายวิชาการมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีคะแนนการประเมินผลการเรียนการสอนโดยนักศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดเฉลี่ยทุกรายวิชาตลอดระยะเวลาที่เป็นอาจารย์สัญญาจ้างไม่ต่ำกว่า ๔.๒๕

(๒) มีผลงานทางวิชาการ ๑ เรื่อง ซึ่งเป็น full length research article หรือเป็น Reviewarticle และได้รับการตีพิมพ์หรือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus และต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (correspondingauthor) จำแนกตามคุณวุฒิดังนี้

(๒.๑) คุณวุฒิระดับปริญญาเอก Scopus Q1

(๒.๒) คุณวุฒิระดับปริญญาโท Scopus ไม่ต่ำกว่า Q2

**ข้อ ๑๔** อาจารย์สัญญาจ้างตามข้อ ๑๐ (๑) หรือ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างอาจารย์สัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่จะได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงานสายวิชาการ นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามประกาศนี้แล้วมีเงื่อนไข ดังนี้

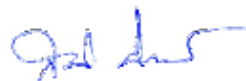
(๑) ต้องมีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ คือ TOEFL (Paper-based) ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนนหรือผลสอบอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีนับถึงวันสมัคร

(๒) ต้องมีคะแนนการประเมินผลการเรียนการสอน โดยนักศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เฉลี่ยทุกรายวิชาตลอดระยะเวลาที่เป็นอาจารย์สัญญาจ้างไม่ต่ำกว่า ๔.๒๕

**ข้อ ๑๕** หน่วยงานสามารถที่จะกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้โดยกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเป็นพนักงานสายวิชาการ

- ๕ -

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อึ้งรุ่งวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๐ ก.ค. ๒๕ ๖๕ ๑๕:๕๖:๑๗ Personal PKI-LN

Signature Code : 1H6MO-40x7F-JRLK-/ANTQ



#### ภาคผนวก 4 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564



### ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการทดสอบทักษะการสอนสำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการตำแหน่งอาจารย์ ให้ความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอน สำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้สำนักวิชา/วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนของผู้สมัครที่สำนักวิชา/วิทยาลัยพิจารณาในเบื้องต้นแล้วเห็นว่ามีความสมบัติครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| (๑) คณบดี หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร                         | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิระดับสาขาวิชาหรือหลักสูตร (จำนวน ๑ คน)                  | กรรมการ       |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิระดับสำนักวิชาที่มีความเชี่ยวชาญด้านการสอน (จำนวน ๑ คน) | กรรมการ       |
| (๔) พนักงานของสำนักวิชา/วิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย                         | เลขานุการ     |

ข้อ ๔ ให้สำนักวิชา/วิทยาลัยจัดให้มีการทดสอบสอนในหัวข้อ/รายวิชาของหลักสูตรที่สำนักวิชา/วิทยาลัยจะมอบหมายให้ผู้สมัครทำการสอนผ่านการคัดเลือกเป็นอาจารย์ เป็นเวลาอย่างน้อย ๕๐ นาที (๑ คาบ) โดยให้นักศึกษาเข้าเรียนเสมือนห้องเรียนจริงจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน หรือตามจำนวนที่สำนักวิชา/วิทยาลัย/สาขาวิชาพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนตามข้อ ๓ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประเมินศักยภาพการสอนของผู้สมัครตามแบบประเมินการสอน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ โดยให้พิจารณาความเห็นของนักศึกษาประกอบการประเมินด้วย
- (๒) ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการสอนของผู้สมัครตามแบบประเมินการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

- ๒ -

**ข้อ ๖** ให้ประธานกรรมการตามข้อ ๓ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประชุมคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนเพื่อสรุปผลการประเมินศักยภาพการสอนของผู้สมัครจากแบบประเมินของกรรมการแต่ละคน โดยให้นำผลการประเมินของนักศึกษาประกอบการพิจารณาด้วย
- (๒) สรุปผลการประเมินศักยภาพการสอนของผู้สมัครเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

**ข้อ ๗** ให้คณบดีพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กรณีที่คณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนสรุปให้ผลการทดสอบการสอนในระดับ **ผ่าน** ให้สำนักวิชา/วิทยาลัยแจ้งผลการประเมินศักยภาพการสอนไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อสอบสัมภาษณ์ต่อไป
- (๒) กรณีที่คณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนสรุปให้ผลการทดสอบการสอนในระดับ **ไม่ผ่าน** ให้สำนักวิชา/วิทยาลัยแจ้งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อแจ้งผลให้ผู้สมัครทราบ หรือพิจารณาให้ผู้สมัครทดสอบการสอนแก้ตัวใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง โดยให้ผู้สมัครไปพัฒนาปรับปรุงการสอนตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนภายในระยะเวลาที่สำนักวิชา/วิทยาลัยเห็นสมควร

**ข้อ ๘** ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ จีรังรุ่งวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓๐ เม.ย. ๖๔ ๑๖:๓๓ ๑๕:๕๖:๓๓ Personal PK-LN  
Signature Code : dMKMM-6wOFJeujQ-jvYT



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวจารึก พรหมคลี่
ตำแหน่งในปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคนบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์
หมายเลขโทรศัพท์	075-477403, 086-68222-92
อีเมล	<a href="mailto:pjaruek@wu.ac.th">pjaruek@wu.ac.th</a> , <a href="mailto:jaruekpromklee@gmail.com">jaruekpromklee@gmail.com</a>
สถานที่ติดต่อ	สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชั้น 8 อาคาร C โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (สาขาการบัญชี) วิทยาลัยศรีโสภณ

### ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

- 1) โครงการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการคงอยู่ของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (หัวหน้าโครงการ) ระยะเวลาโครงการ เดือนมกราคม – กันยายน 2565 (ทุนอุดหนุนวิจัยสถาบัน ปีงบประมาณ 2565)
- 2) นำเสนอบทความ (แบบ Oral Presentation) ในการประชุมวิชาการระดับชาติ ภาควิชาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มภาคใต้ (The 2nd HRM NPST National Conference 2022) ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2565

### ผลงาน/รางวัล

- 1) บทความวิจัย ดีเด่น บทความเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการคงอยู่ของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมวิชาการระดับชาติ ภาควิชาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มภาคใต้ (The 2nd HRM NPST National Conference 2022) ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2565
- 2) Proceeding บทความวิจัย (รหัส 00252) หน้าที่ 182-194 เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการคงอยู่ของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จากการประชุมวิชาการระดับชาติ ภาควิชาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มภาคใต้ (The 2nd HRM NPST National Conference 2022) ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2565