



**SMD**  
SCHOOL OF MEDICINE  
WALAILAK UNIVERSITY

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ  
ประเภทสัญญาประจำ  
ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

จัดทำโดย

นางสาวจารีก พรหมคลี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานคณบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์

มิถุนายน 2566

(ปรับปรุง พฤศจิกายน 2567)

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนของสำนักวิชาที่รับผิดชอบงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ โดยเนื้อหาของคู่มือ จะประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ 2) การกำหนด ภาระงาน คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร 3) การตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร 4) การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) การ ทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ 6) การดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และ 7) การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานทดแทนกันในระดับสำนัก วิชาแพทยศาสตร์ รวมถึงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิชาอื่นที่รับผิดชอบงานการคัดเลือก พนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ หากรายงานฉบับนี้ผิดพลาดประการใด ผู้เขียนยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้คู่มือมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวจารึก พรหมคลี่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์

พฤศจิกายน 2567

## 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 ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนางาน	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 สิ่งที่ต้องคำนึง 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 คณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อน พันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	18
ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการวางแผนเสนอกรอบอัตรากำลัง	22
ภาพที่ 4.1 ภาพวงจร PDCA	30
ภาพที่ 4.2 Workflow 7 ขั้นตอน กระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ	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 (คูชานาน)	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 หนังสือจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรสำหรับส่งใบสมัคร ให้สำนักวิชาตรวจสอบคุณสมบัติ	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) มีการแบ่งส่วนงานเป็น สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ และมีการแบ่งพนักงาน เป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย พนักงานสายบริหารวิชาการ พนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายปฏิบัติการ วิชาชีพและบริหารทั่วไป สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 1) สำนักงาน คณบดี 2) สถานวิจัย 3) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก 5) สาขาวิชา วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย 6) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ 7) สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน และ 8) โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ (ภาคผนวก 1 หน้า 92) มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร ดังนี้ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และหลักสูตรการแพทย์แผนไทย ประยุกต์บัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564)

การดำเนินงานตามพันธกิจหลักของสำนักวิชา พนักงานที่ช่วยในการขับเคลื่อนหลักทั้งภารกิจการจัดการ เรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการ คือพนักงานสายวิชาการ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สำหรับบรรจุปีงบประมาณ 2566 - 2570 จำนวนทั้งสิ้น 109 อัตรา ประกอบด้วยหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต จำนวน 98 อัตรา เพื่อรองรับ การเพิ่มศักยภาพการผลิตแพทย์และการจัดการเรียนการสอนระยะที่ 3-4 (คลินิกและเวชปฏิบัติ) ณ โรงพยาบาล ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน 96 คนต่อปี (จากเดิมจำนวน 48 คนต่อปี) โดยกรอบอัตรากำลัง แบ่งเป็นสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 48 อัตรา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก จำนวน 50 อัตรา หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย จำนวน 2 อัตรา และ หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต จำนวน 9 อัตรา เพื่อรองรับการเปิดหลักสูตรใหม่เมื่อปีการศึกษา 2564 (ภาคผนวก 2 หน้า 103)

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ดำเนินการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการที่มีความรู้ความสามารถ และความ เชี่ยวชาญที่ตรงกับความต้องการ มีการกำหนดคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีการคัดกรองผู้สมัครโดยการทดสอบแบบสัมภาษณ์เพื่อให้ได้พนักงานสายวิชาการที่มีความรู้ความสามารถในการ ทำงานตรงกับตำแหน่งงานมากที่สุด (ทวิศักดิ์ รูปสิงห์, 2562) และการพิจารณาต้องเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 (2565)

การคัดเลือกพนักงานสายวิชาการมี 2 ประเภท คือ ประเภทสัญญาประจำและประเภทสัญญาจ้าง เนื่องจากการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นระบบรวมบริการประสานภารกิจ การปฏิบัติงานบางขั้นตอนของการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานจะเป็นระดับมหาวิทยาลัย คือ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้แก่ การดำเนินการสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง เป็นต้น จากประสบการณ์การทำงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการที่ผ่านมา การคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ พบปัญหาหรือข้อผิดพลาด ได้แก่ 1) ผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจนสำหรับบางขั้นตอน เช่น การแจ้งผู้สมัครเมื่อผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนดำเนินการเรื่องการทดสอบศักยภาพการสอน เป็นต้น 2) ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เช่น หนังสืออนุมัติกรอบอัตรากำลัง หนังสืออนุมัติให้ลาออก เอกสารการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นต้น 3) มีความไม่เข้าใจเรื่องการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติของผู้สมัคร เช่น ขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติด้วยสาเหตุไม่มีผู้สมัคร ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องเป็นการขออนุมัติยกเว้นรายบุคคลกรณีที่มีผู้สมัครแล้ว เป็นต้น 4) วิธีการและขั้นตอนการเสนอเอกสาร มีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ของโครงสร้างกำกับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย และ 5) การเปลี่ยนแปลงเอกสารหรือแบบฟอร์ม ซึ่งปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่พบของสำนักวิชาแพทยศาสตร์คล้ายกับของสถาบันการศึกษาอื่น (คณาวุฒิ มีศิริภัทร, 2562)

ดังนั้น เพื่อช่วยให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ สำหรับการบริหารงานที่เป็นระบบรวมบริการประสานภารกิจ ซึ่งมีทั้งระดับมหาวิทยาลัยและสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน มีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการเฉพาะทางในด้านดังกล่าว รวมถึงเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ ให้มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับนี้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อจัดทำคู่มือการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 2) เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 3) เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และเทคนิคการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานการดำเนินการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด มีความถูกต้อง และดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานแทน มีแนวทางในการปฏิบัติงานการดำเนินการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ

#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือเล่มนี้จัดทำภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 (ภาคผนวก 3) และเรื่องการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564 (ภาคผนวก 4) จะประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) การตรวจสอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ 2) การกำหนดภาระงาน คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร 3) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 4) การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ 6) การดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 7) การบรรจุและแต่งตั้ง โดยขั้นตอนที่ 6) และขั้นตอนที่ 7) ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานจะเป็นระดับมหาวิทยาลัย คือ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานไม่รวมขั้นตอนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและการตรวจสอบสุขภาพจิต โดยผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และเป็นกรณีที่ผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับบรรจุเป็นพนักงานสัญญาประจำเท่านั้น

#### 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
อาจารย์สัญญาประจำ	หมายถึง	พนักงานสายวิชาการที่ผ่านการคัดเลือก กรณีที่มีคะแนนภาษาอังกฤษและได้รับอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

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

#### 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน 5 งาน ประกอบด้วย 1) งานบริหารทรัพยากรบุคคล 2) งานวางแผน งบประมาณ การเงิน และเงินกองทุน เพื่อพัฒนาหน่วยงาน 3) งานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 4) งานประกันคุณภาพระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (EdPEX) และ 5) งานเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร เลขานุการประชุมทีมผู้บริหาร และงานอื่น ๆ โดยกระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ ซ้อย่อยที่ 1) ในข้อ 2.1.1 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน รายละเอียดภาระงานที่รับผิดชอบมีทั้งหมด 5 งาน มีดังนี้

##### 2.1.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) งานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป และพนักงานวิสาหกิจ
- 2) งานประเมินทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน หรือต่อสัญญา 3 ปี 5 ปี ของพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
- 3) งานขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม หรืออัตราทดแทน
- 4) งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่กระบวนการประเมินการสอน การตรวจสอบเอกสาร รวมถึงการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำทะเบียนคณาจารย์สำหรับให้ข้อมูลส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร รวมถึงการใช้ข้อมูลอ้างอิงประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาทางวิชาการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 7) โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และอาจารย์ที่กลับมาจากลาศึกษาต่อเพื่อชี้แจงนโยบายการขับเคลื่อนสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 8) ปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร คณะกรรมการดำเนินงานของฝ่าย พร้อมทำประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 9) ติดตามให้อาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ รายงานผลการศึกษาพร้อมความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาทุก 6 เดือน
- 10) จัดเก็บข้อมูลการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 11) งานโครงการสัมมนาหน่วยงาน หรือโครงการที่มีลักษณะแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 12) งานเลขานุการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 2.1.2 งานวางแผน งบประมาณ การเงิน และเงินกองทุนเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

- 1) รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณจากสาขาวิชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นำเข้าระบบงบประมาณ (SAP) ตามแทมแพลตฟอร์ม Version 3 และแผนกรอบงบประมาณการใช้เงินกองทุนฯ และพิจารณา ทบทวนประมาณนำเข้าระบบ 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) สืบค้นเงินกองทุนคงเหลือผ่านระบบงบประมาณ (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 เป็นต้น
- 8) คณะกรรมการ 5 ส ระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 9) คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน สอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
- 10) ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานประจำหน่วยงาน
- 11) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

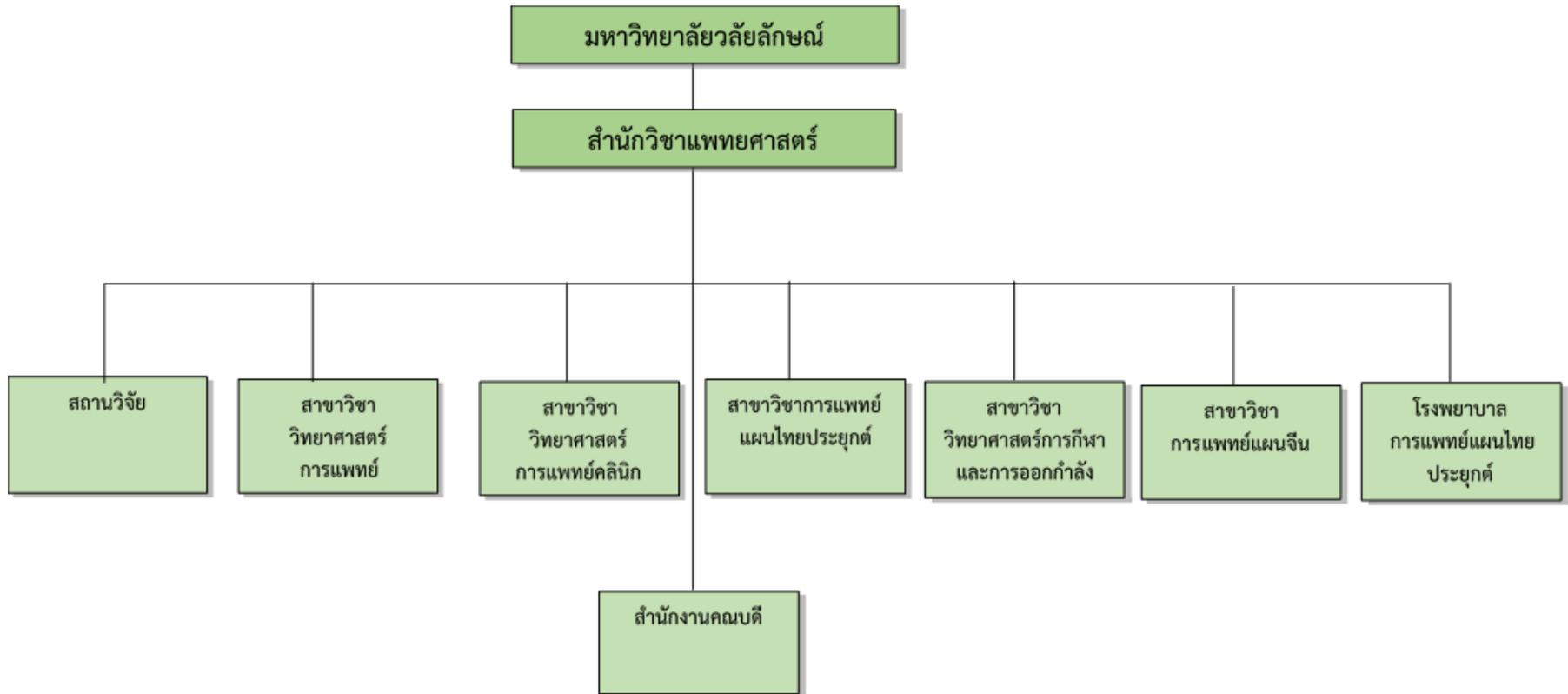
## 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

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

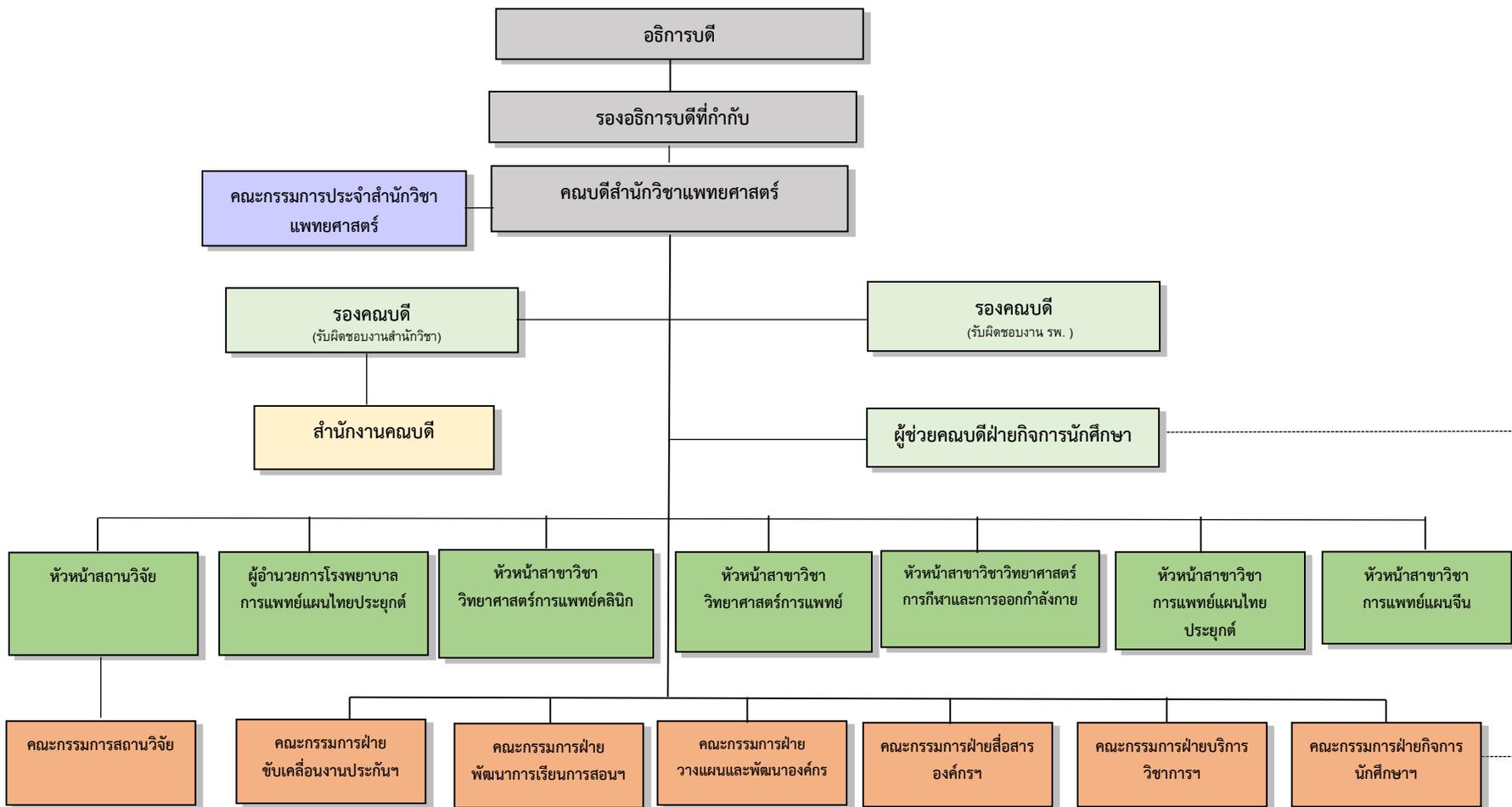


ภาพที่ 2.1 ภาพโครงสร้างองค์กร สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (มกราคม 2566)

### 2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีโครงสร้างการบริหารงาน โดยมีคณบดีเป็นผู้นำสูงสุดภายใต้การกำกับดูแลจากรองอธิการบดีที่กำกับ 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 (มกราคม 2566)

### 2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีโครงสร้างการปฏิบัติการ ประกอบด้วย คณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่พิจารณาเชิงนโยบายในการพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้นำสูงสุด ทำหน้าที่กำกับและติดตามการดำเนินงานของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ โดยหัวหน้าสาขาวิชาทำหน้าที่กำกับและติดตาม และพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน มีคณาจารย์ในสังกัดช่วยขับเคลื่อนงานต่าง ๆ ของสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัยมีหน้าที่กำกับและติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านงานวิจัยของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีคณะกรรมการสถานวิจัยช่วยในการขับเคลื่อนภารกิจ (สำนักวิชาแพทยศาสตร์, 2565) นอกจากนี้สำนักวิชาแพทยศาสตร์ยังมีคณะกรรมการขับเคลื่อนพันธกิจหลัก (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
<p>คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนและศักยภาพนักศึกษาทางวิชาการ (ต่อ)</p>	<p>3) ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลของรายวิชาแต่ละหลักสูตร เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง/แก้ไข ตามรอบปีการศึกษา</p> <p>4) กำกับและติดตามการประเมินและปรับปรุงหลักสูตร ตามรอบของหลักสูตร</p> <p>5) กำกับและติดตามการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) และการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Examination) ของทุกหลักสูตร</p> <p>6) ติดตามผลการเรียน การดำเนินงานทำของนักศึกษา ความพึงพอใจของบัณฑิตและผู้ใช้บัณฑิต</p> <p>7) สนับสนุนให้อาจารย์เข้าร่วมการพัฒนาทักษะการเรียนการสอนและความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์</p> <p>8) กำกับดูแลการจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านวิชาการและการเรียนการสอนให้นักศึกษา</p>
<p>คณะกรรมการฝ่ายบริการวิชาการรับใช้สังคม</p>	<p>1) วางแผนและจัดทำบริการวิชาการสู่สังคมตามแนวทางเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และขับเคลื่อนการบริการวิชาการเชิงบูรณาการร่วมกันระหว่างหลักสูตร</p> <p>2) กำกับและติดตามโครงการบริการวิชาการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนและจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริการวิชาการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์</p> <p>3) ประสานงานความร่วมมืองานบริการวิชาการกับศูนย์บริการวิชาการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) สร้างภาคีเครือข่ายด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> <p>5) อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย</p>
<p>คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>1) วางแผนงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแนวทางเก่ง ดี มีสุข และการทำงาน บำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์และมหาวิทยาลัย</p> <p>2) ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในภาพรวมของ 3 หลักสูตร ให้สำเร็จลุล่วงตามแผน</p>

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) ประสานงานและพัฒนากิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 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
คณะกรรมการฝ่ายงานกิจการต่างประเทศ (ต่อ)	3) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบันและมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ 4) ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์และนักศึกษาจากสถาบันต่างประเทศ 5) วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ และเพิ่มโอกาสการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ 6) ประสานงานความร่วมมือด้านกิจการต่างประเทศกับศูนย์กิจการนานาชาติ (CIA) และจัดทำงานฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ 7) พิจารณาทบทวนการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยคู่ความร่วมมือในต่างประเทศ เพื่อให้มีกิจกรรม/โครงการที่ต่อเนื่องและยั่งยืน 8) อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
คณะกรรมการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ (EdPEX)	1) วางแผน กำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา 2) กำกับและติดตามการดำเนินงานของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้เป็นไปตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา 3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา 4) พิจารณาผลการประเมินและนำเสนอแนะมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

#### 1) สำนักงานคณบดี ประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 3 คน ดังนี้

##### 1.1) นางสาวจารีก พรหมคลี่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1.1) งานบริหารทรัพยากรบุคคล (งานการคัดเลือก/งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/ สัมมนาหน่วยงาน/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) งานรับนักศึกษาและจัดทำสัญญาเกี่ยวกับกระทรวงสาธารณสุขหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต 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 (คนปกติ)
  - 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
  - 2.1.3) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์
  - 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) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์

- 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) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนัก วิชาแพทยศาสตร์
  - 2.5.4) งานสนับสนุนรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
  - 2.5.5) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- 2.6) นางสาวสุนันทา รัตนสุภา ตำแหน่ง นักวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ลูกจ้างชั่วคราว)
  - 2.6.1) งานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
  - 2.6.2) งานสนับสนุนด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์
  - 2.6.3) งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตรและสำนัก วิชาแพทยศาสตร์

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

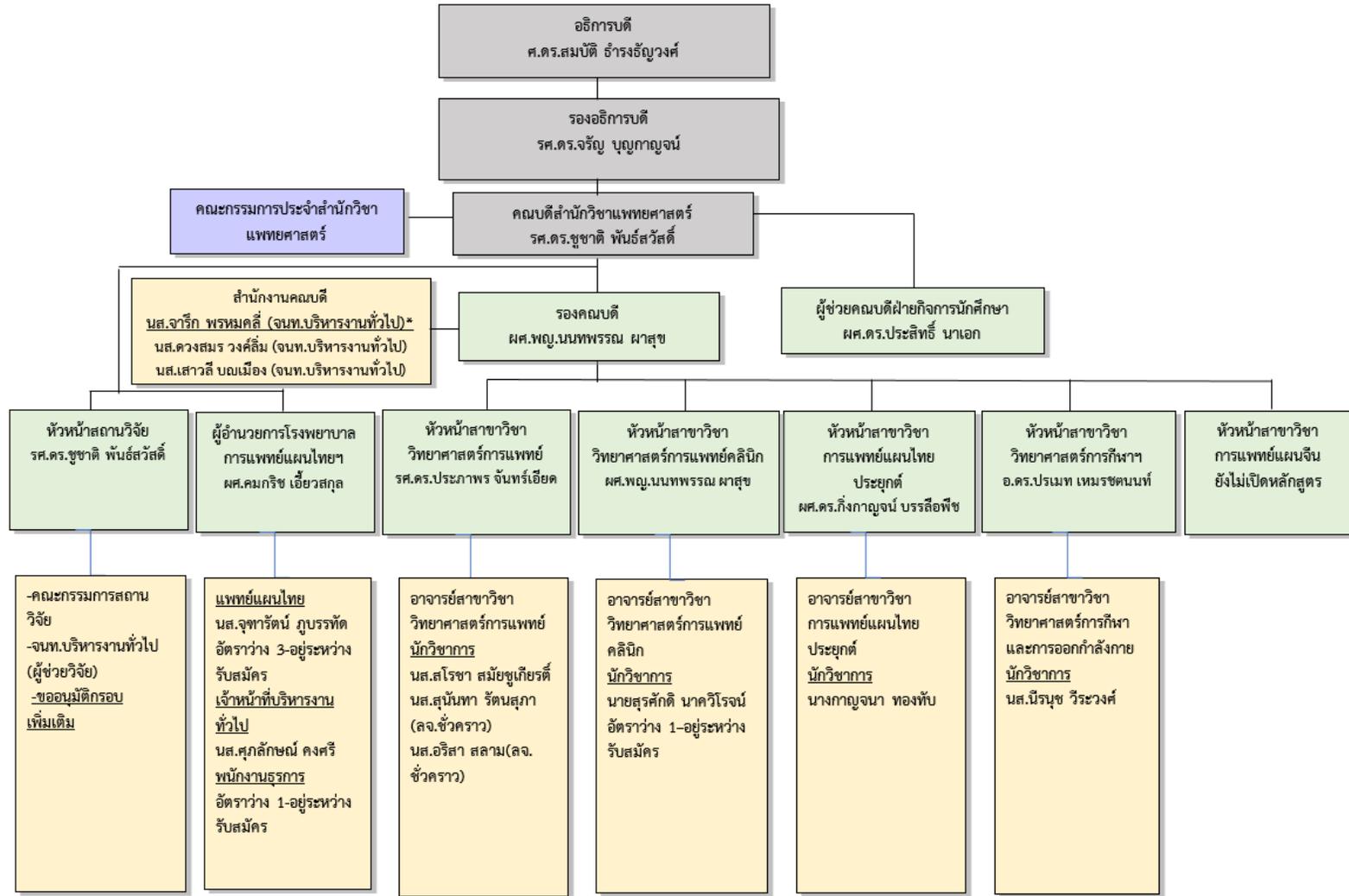
3.2.2) งานเตรียมความพร้อมและวางระบบการให้บริการแพทย์แผนไทยประยุกต์

3.2.3) งานประชาสัมพันธ์การเปิดให้บริการ และการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

3.2.4) งานสนับสนุนฝึกปฏิบัติงานรายวิชาซีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ดูแลนักศึกษาฝึกงาน

รายละเอียดภาพโครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ รายละเอียดดังภาพที่ 2.3 และ ภาพโครงสร้างการปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ รายละเอียดดังภาพที่ 2.4

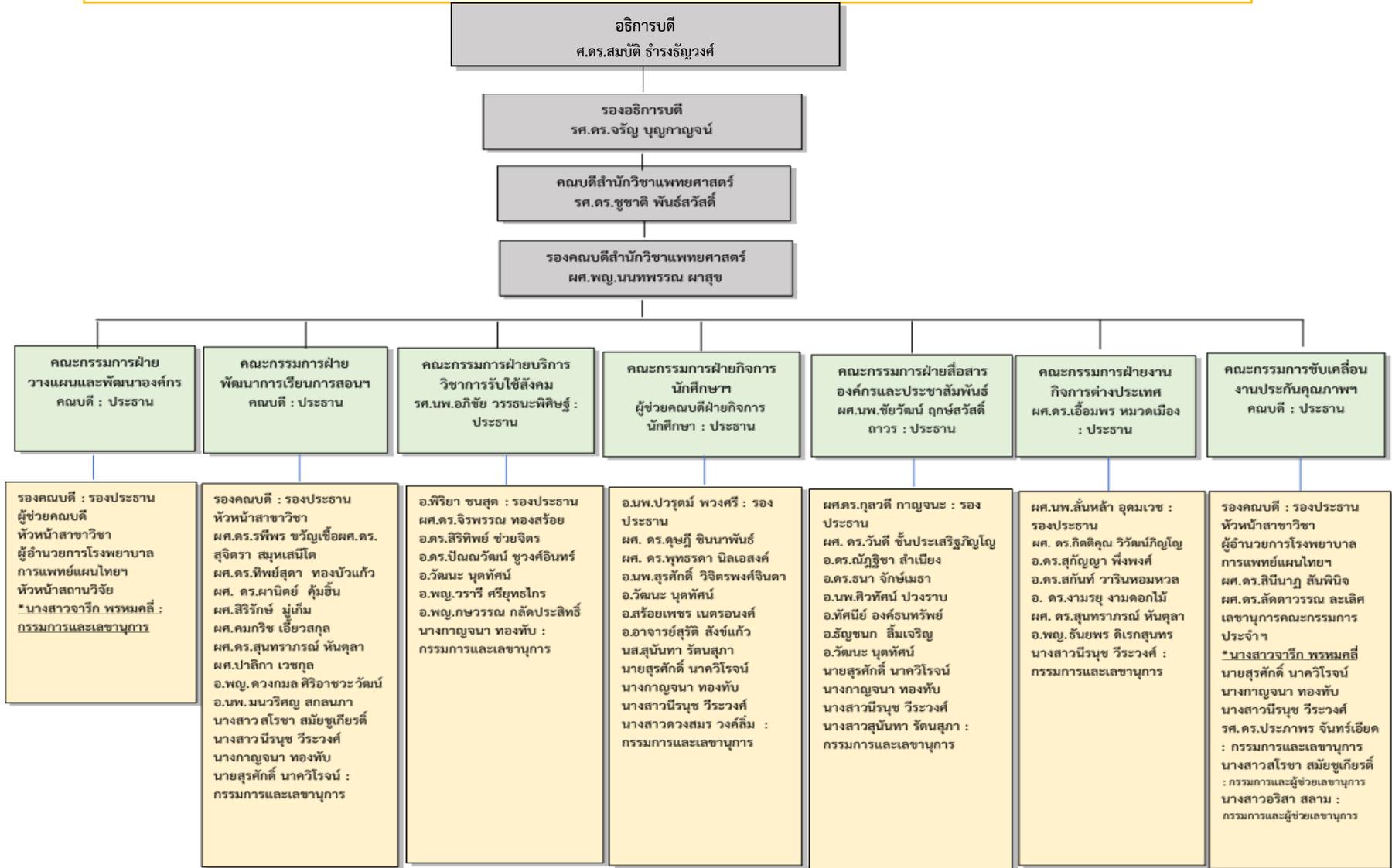
## โครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์



ภาพที่ 2.3 ภาพโครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (มกราคม 2566)

หมายเหตุ \*นส.จารึก พรหมคลี่ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

# โครงสร้างการปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์



ภาพที่ 2.4 ภาพโครงสร้างการปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (มกราคม 2566)

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 โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 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 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		

กรณีที่ผู้สมัครมีผลคะแนนภาษาอังกฤษ 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) ให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานสายวิชาการโดยถือว่าขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงานวิชาการตั้งแต่วันที่พ้นสภาพไป นับแต่วันที่มีเหตุผลและความจำเป็น กรณีได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 1 ปี

สำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างชาติเจ้าของภาษา อาจารย์กลุ่มภาษาตะวันออก ผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศและใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน และผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีผลทดสอบภาษาอังกฤษ

5) ผู้สมัครที่มาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องมีคะแนนการประเมินผลการสอน เฉลี่ย 2 ภาคการศึกษา สุดท้ายจากสถานศึกษาเดิม ไม่ต่ำกว่า 4.25

กรณีที่ผู้สมัครเป็นอาจารย์ใหม่ 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 พ.ศ. 2566 โดยเพิ่มเติมรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักวิชา/วิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบุคคล เป็นที่ปรึกษา โดยการสอบคัดเลือกให้เชิญที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง รายละเอียดตามหนังสือเลขที่ อว 75040210/24/2566 ลงวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 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 สำนักวิชาแพทยศาสตร์มีหลักสูตรที่มีสาขาวิชาชีพสำหรับการรับรองมาตรฐาน 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)

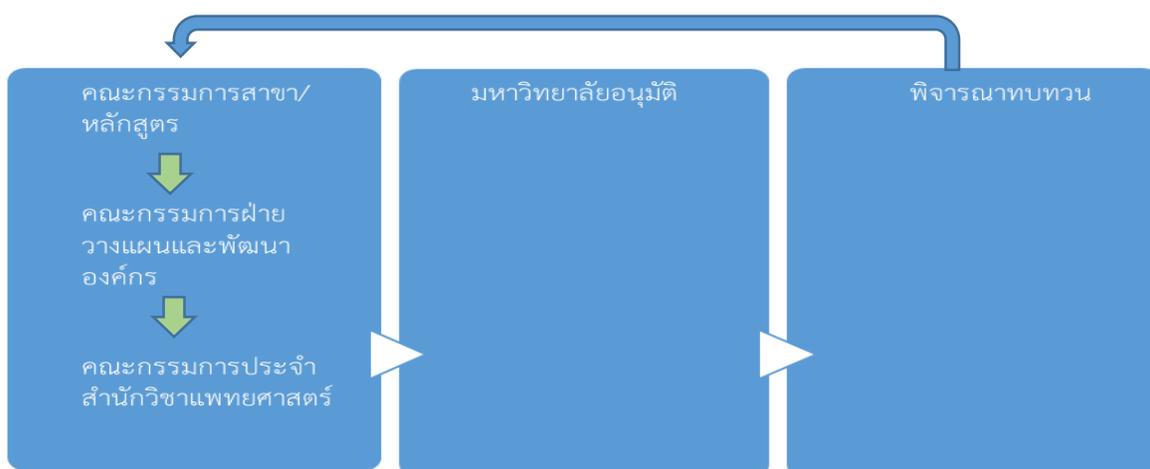
## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

งานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และเป็นกรณีที่ผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษ ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

### 3.2.1 การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับการบรรจุ

ฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร จะมีการกำหนดให้ทุกสาขาวิชามีการวางแผนกรอบอัตรากำลังเพื่อใช้สำหรับรองรับการบรรจุ กรณีมีกรอบอัตรากำลังอยู่แล้วก็สามารถดำเนินการกำหนดภาระงานและคุณสมบัติเฉพาะเพื่อใช้สำหรับประกอบการประกาศรับสมัคร แต่กรณีที่ไม่มีการกรอบอัตรากำลังรองรับ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็น

เลขานุการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่ประสานงานข้อมูลสำหรับการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมหรือทดแทนและดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง โดยการพิจารณาขออนุมัติกรอบอัตรากำลังจะต้องมีการนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร 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 รวมทั้งประสานงานดูวันเวลาดำเนินการของคณบดี 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 โดยผู้ปฏิบัติงานได้แบ่งตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการทำงานที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบหลักเท่านั้น คือ 1) การขออนุมัติแผนอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ 2) การกำหนดภาระงาน คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร 3) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 4) การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ รายละเอียดดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 ตารางเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน
1. การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ	1.1) การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังในระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (HRMS) เป็นช่วงระยะเริ่มดำเนินการ สำนักวิชาต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ควบคู่ไปด้วย 1.2) การขออนุมัติจะต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เช่น อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES) คำสั่งอนุญาตให้ลาออก กรณีที่เป็นการขออนุมัติทดแทน เป็นต้น

ตารางที่ 3.2 ตารางเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

วิธีการปฏิบัติ	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน
1. การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับ รองรับการบรรจุ (ต่อ)	1.3) เนื่องจากระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (HRMS) ไม่มีระบบการแจ้งเตือนการพิจารณาถึงคณบดี และรองอธิการบดีที่กำกับ ดังนั้น การเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตรากำลัง นอกจากต้องแจ้งคณบดีเพื่อพิจารณาแล้ว จะต้องติดตามแจ้งเลขานุการรองอธิการบดีที่กำกับเพื่อให้นำเสนอข้อมูลพิจารณา เนื่องจากไม่มีเอกสารเป็นต้นฉบับและไม่มีระบบแจ้งเตือน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะต้องมีการบันทึกความทรงจำเพื่อใช้สำหรับการติดตามงาน
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 ไม่ใช่เป็นการยกเว้นด้วยสาเหตุที่ไม่มีผู้มายื่นใบสมัคร</p>
<p>5. การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่</p>	<p>5.1) การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ การดำเนินการจะต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการก่อนการทดสอบทุกครั้ง</p> <p>5.2) การทดสอบทักษะการสอนคณะกรรมการจะต้องครบองค์ประชุม กรณีที่ไม่ครบองค์ประชุมจะต้องดำเนินการเลื่อนการประชุม หรือขออนุมัติให้คณะกรรมการรับรองผลเพิ่มเติม</p> <p>5.3) การเสนอเอกสารขออนุมัติยกเว้น เมื่อคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาให้ความเห็น จะต้องส่งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ก่อนเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ 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 แนวคิดที่ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน 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 (พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562, 2562)

### 3.4.2 แนวคิดเกี่ยวกับการคัดเลือก

ทวิตต์กี รูปสิงห์ (2562) ได้ให้ความหมายว่า การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการตัดสินใจเลือกคนเข้าทำงานโดยเลือกจากผู้ที่มีความสมบัติตรงกับตำแหน่งงานมากที่สุด หรือผู้ที่คาดว่าจะทำให้งานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่วางแผนไว้ โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องผ่านขั้นตอนการทดสอบต่างๆ ตามที่องค์กรกำหนด

นัฐกานต์ ทองสุขมาก และคณะ (2563) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการคัดเลือกพนักงานขององค์กรว่า การคัดเลือกควรผ่านการสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่แผนกที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเพื่อให้เกิดมาตรฐานในการคัดเลือกบุคลากร และมีความเป็นธรรมต่อผู้สมัครงาน องค์กรควรมีกระบวนการคัดเลือกที่ชัดเจนและดำเนินการผ่านเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อให้องค์กรได้บุคลากรที่มีศักยภาพตามที่องค์กรต้องการ และเสนอแนะให้ผู้บริหารขององค์กรและฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ปรับปรุงพัฒนาการคัดเลือกบุคลากร เช่น การคัดเลือกบุคลากร ตำแหน่งต่างกันควรใช้แบบทดสอบและวิธีทดสอบที่แตกต่างกัน และมีการสัมภาษณ์ขั้นต้นโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมกับมาตรฐานเบื้องต้นขององค์กร เป็นต้น

อำภาพร จิรธรรมโอภาส (2564) ได้กล่าวถึง เทคนิคต่างๆ ในการคัดเลือก ตามทฤษฎีของ Dessler (2003) ไว้ดังนี้

1) การทดสอบ องค์กรสามารถใช้การทดสอบแนวคิดและการแก้ไขปัญหาของผู้สมัคร การวิเคราะห์หาคำตอบ รวมถึงการทดสอบด้านจิตวิทยาเพื่อวัดสภาพจิตใจ ทั้งนี้การคัดเลือกจะมีประสิทธิภาพมากเพียงใดขึ้นอยู่กับวิธีการและรูปแบบของการสอบคัดเลือก ซึ่งต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ

2) การตรวจสอบประวัติผู้สมัคร เป็นแนวทางหรือขั้นตอนหนึ่งในการคัดเลือก เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่ผู้สมัครได้ให้ไว้กับองค์กรเป็นจริงหรือไม่ โดยองค์กรตรวจสอบประวัติของผู้สมัครและการอ้างอิง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครเพิ่มเติม

3) การตรวจสอบสุขภาพ องค์กรบางแห่งจะจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพอยู่ในขั้นตอนสุดท้ายของการคัดเลือก เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายสูงและต้องใช้เวลาในการดำเนินการ แต่บางองค์กรใช้ใบรับรองแพทย์เป็นเอกสารหลักฐานการสมัครอย่างหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกในเบื้องต้น และใช้แยกแยะคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นรายบุคคล

4) การสัมภาษณ์โดยหัวหน้างานในตำแหน่งที่รับสมัคร โดยการสัมภาษณ์จะเน้นสัมภาษณ์ข้อมูลในภาพรวมของผู้สมัคร พิจารณาบุคลิกภาพ การสื่อสาร แนวคิด ทักษะ ทักษะ หรืออาจจะมีการสอบถามเชิงความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

นิกรณ ฌรินทร์ และคณะ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทรัพยากรบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากรของบริษัท แอลพีเอส บีซิเนสกรุ๊ป จำกัด สรุบบันทึกจากการศึกษาพบว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในทุกกิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกภายในองค์กร ทำให้องค์กรได้คนที่ต้องการเร็วที่สุด ดังนั้น องค์กรควรมีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการสรรหาและคัดเลือก องค์กรควรมีการเพิ่มเติมในส่วนของการทดสอบออนไลน์เพื่อให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกมีความเหมาะสมกับตำแหน่งมากที่สุด ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และองค์กรควรมีสื่อออนไลน์สำหรับการประกาศรับสมัคร เช่น เว็บไซต์ ไลน์ หรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการประกาศรับสมัครงาน เป็นต้น เพื่อจะได้บุคลากรจากทั่วประเทศและมีความหลากหลายทางด้านทักษะและองค์ความรู้

ธนาวิช ภูธรธนานันท์ (2566) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรว่า องค์กรควรเน้นการออกแบบเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับการคัดเลือก เพื่อคัดกรองผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถในการทำงานให้ตรงกับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร เช่น แบบทดสอบความสามารถทั่วไป แบบทดสอบความรู้ความสามารถในงานที่รับสมัคร การทดสอบภาคปฏิบัติ รวมถึงการสัมภาษณ์ที่เน้นผลงานที่ผ่านมา เป็นต้น

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

จากแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก สรุปลงได้ว่าการคัดเลือกมีหลากหลายวิธีการและอาจจะไม่มีวิธีการใดที่มีความสมบูรณ์แบบ แต่การมีกระบวนการคัดเลือกที่ดีจะช่วยให้ได้บุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ตรงตามตำแหน่งงานที่เปิดรับ ส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น ช่วยลดความเสี่ยงสำหรับการจ้างงานที่ไม่เหมาะสม และกระบวนการคัดเลือกที่โปร่งใสและเป็นธรรมจะช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ดึงดูดผู้สมัครที่มีคุณภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงาน ซึ่งของสำนักวิชาแพทยศาสตร์มีขั้นตอนการคัดเลือกที่มีลักษณะคล้ายกับแนวคิดตามที่กล่าวถึงข้างต้น

## 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

ผู้ปฏิบัติงานมีการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สามารถประเมินผลสำเร็จได้เมื่อครบ 6 เดือน หรือสิ้นปีงบประมาณ รายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตารางการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย		
	2566	2567	2568
<b>ปริมาณ</b> 1) มีการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง 3 ปีล่วงหน้า 2) จำนวนระบบหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน 3) อัตราการปฏิเสธ (Rejection rate) (คิดจากจำนวนผู้สมัครที่ถูกปฏิเสธจากจำนวนผู้สมัครทั้งหมด)	มี 1 ระบบ 30%	มี 1 ระบบ 25%	มี 1 ระบบ 20%
<b>คุณภาพ</b> 1) ร้อยละของงานที่รับผิดชอบมีความถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (คิดจากจำนวนเอกสารที่มีการนำเสนอ ถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ)	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
<b>ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด</b> 1) ร้อยละของผลงานที่ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	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) ศึกษาเปรียบเทียบ 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 การนำข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างมาพัฒนาเป็นข้อมูลสารสนเทศ ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลได้เพื่อให้ง่าย และสะดวกสำหรับการใช้งาน เป็นต้น

ระบบวงจรคุณภาพ (PDCA) ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รายละเอียดดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 ภาพวงจร PDCA

การวางแผนหรือการกำหนดแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามแผนงานหรือเป้าหมายที่วางไว้ ผู้ปฏิบัติงานได้มีเทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานโดยแบ่งตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการทำงานที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบหลัก คือ 1) การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ 2) การกำหนดภาระงานคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร 3) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 4) การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เกินไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ และมีเพิ่มเติมในข้อ 6) เทคนิคการปฏิบัติงานในภาพรวม รายละเอียดดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
1. การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ	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. การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ (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 ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง 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 เสนอแนะให้ประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าสาขาวิชาใช้วิธีการพิมพ์มากกว่าการเขียนด้วยลายมือลงในแบบฟอร์ม เพื่อให้ง่ายสำหรับการอ่านพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง</p> <p>4.4) การบันทึกเหตุผลและความจำเป็นสำหรับการขออนุมัติไว้เป็นตัวอย่างใน Drive เพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับการเขียน</p>
5. การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่	<p>5.1) การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่จะต้องแจ้งหัวข้อการประเมินให้ผู้สมัครได้เตรียมความพร้อม</p> <p>5.2) การจัดส่งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารนำเสนอต่าง ๆ ควรประสานงานให้ผู้สมัครจัดส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการประเมินได้พิจารณาล่วงหน้า</p> <p>5.3) การส่งเกณฑ์การประเมินให้คณะกรรมการประเมินการสอนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อจะได้ศึกษาเกณฑ์และระดับคะแนนสำหรับการให้คะแนน</p>

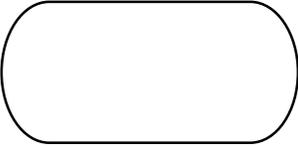
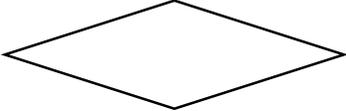
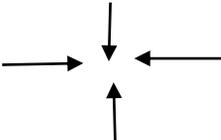
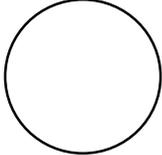
ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

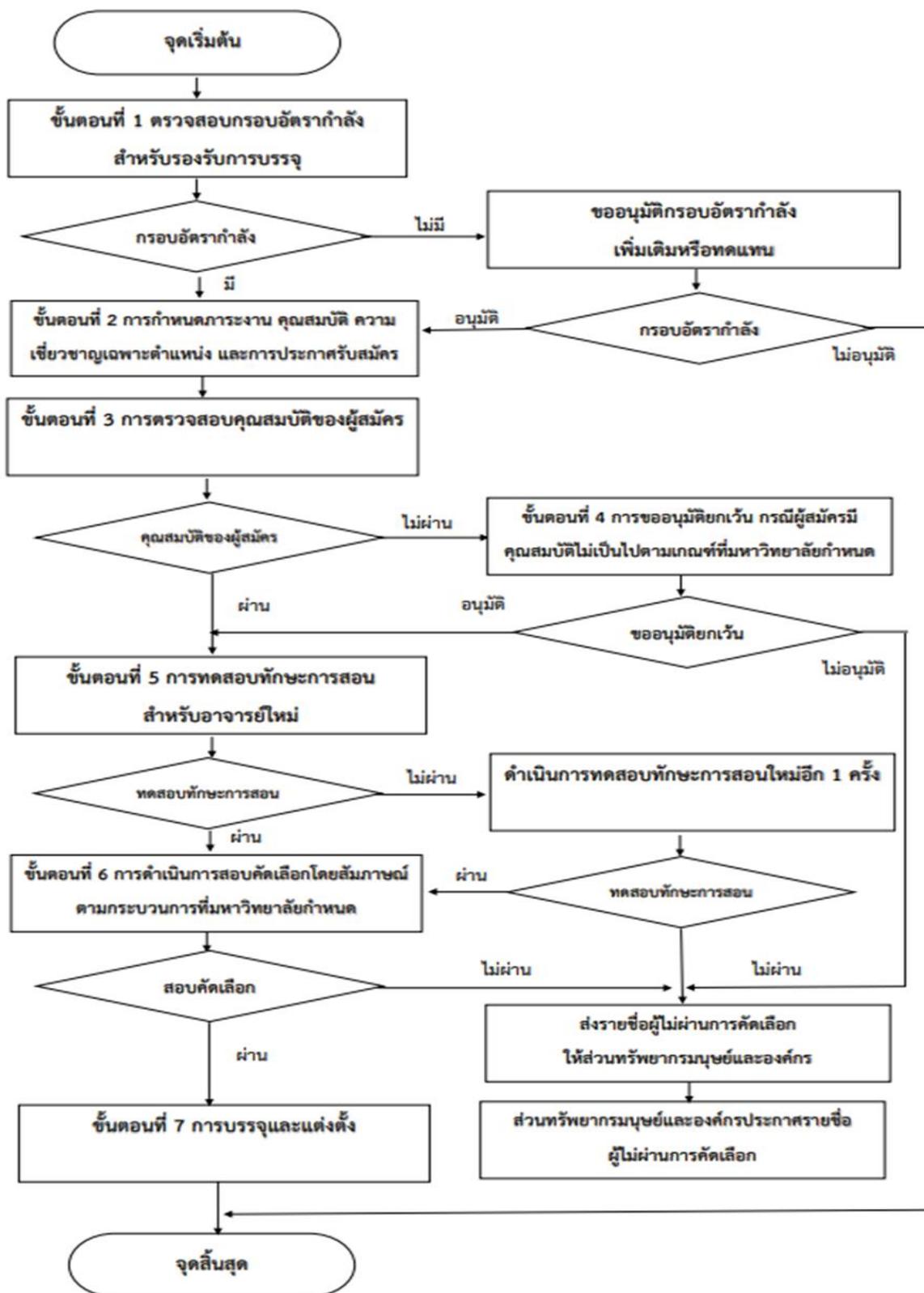
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เทคนิคในการวางแผนหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<p>5. การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ (ต่อ)</p>	<p>5.4) การส่งคะแนนหรือผลทดสอบทักษะการสอน หากเป็นช่วงระยะเวลากระชั้นชิดสำหรับการสอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย เทคนิคในการดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่กำหนดไว้ คือ ก่อนการจัดส่งต้นฉบับหรือการส่งเอกสารผ่านระบบบริหารสำนักงานดิจิทัล (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 การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([จุดเริ่มต้น]) --&gt; Decision{ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ}     Decision -- มี --&gt; Step2((ขั้นตอนที่ 2))     Decision -- ไม่มี --&gt; Step2             </pre>	<p>หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ</p> <p>-กรณีมีกรอบอัตรากำลัง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 2</p> <p>-กรณีไม่มีกรอบอัตรากำลัง จะต้องดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังตามขั้นตอน</p>	1-2 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร	-
2	<pre> graph TD     Step2[จัดทำข้อมูลสำหรับการพิจารณาขออนุมัติกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมหรือทดแทน] --&gt; A((A))     Step2 --&gt; K((K))             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรจัดทำแผนอัตรากำลัง ทบทวน วิเคราะห์และประเมินกรอบอัตรากำลัง</li> <li>2) ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรสำหรับแนบใช้ประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student; FTES) ตามเกณฑ์ที่สภาวิชาชีพ และ สป.อว.กำหนด ข้อมูลแผน/ผลการรับนักศึกษา คำสั่งอนุมัติให้ลาออก/โอนย้าย(กรณีขออัตรากำลังทดแทน) เป็นต้น และแจ้งหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรร่างหลักการและเหตุผล เพื่อใส่ข้อมูลในระบบ WU HRMS</li> </ol>	1-2 สัปดาห์	หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร และผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ข้อมูล FTES ปีปัจจุบัน และล่วงหน้า 5 ปี</li> <li>2) ข้อมูลแผน/ผล ปีปัจจุบัน และล่วงหน้า 5 ปี</li> <li>3) หลักการและเหตุผล</li> <li>4) คำสั่งอนุมัติให้ลาออก/โอนย้าย กรณีขออัตรากำลังทดแทน</li> <li>5) กรณีเป็นสภาวิชาชีพแนบประกาศของสภาวิชาชีพ</li> </ol>

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p>ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น</p> <p>-กรณีเห็นชอบเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์</p> <p>-กรณีไม่เห็นชอบให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรพิจารณาทบทวนวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และรวบรวมข้อมูลสำหรับแนบประกอบการพิจารณา ดำเนินการตามลำดับที่ 2 (ขั้นตอนที่ 1) และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กรใหม่อีกครั้ง</p>	1-2 วัน	คณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบเสนออวาระเข้าที่ประชุม</li> <li>2) ข้อมูล FTES ปีปัจจุบัน และล่งหน้า 5 ปี</li> <li>3) ข้อมูลแผน/ผล ปีปัจจุบัน และล่งหน้า 5 ปี</li> <li>4) หลักการและเหตุผล</li> <li>5) คำสั่งอนุมัติให้ลาออก/โอนย้าย กรณีขออัตรากำลังทดแทน</li> <li>6) กรณีเป็นสภาวิชาชีพแนบประกาศของสภาวิชาชีพ</li> </ol>
4		<p>ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น</p> <p>-กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบ HRMS</p> <p>-กรณีไม่เห็นชอบให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรพิจารณาทบทวนวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และรวบรวมข้อมูลสำหรับแนบประกอบการพิจารณา ดำเนินการตามลำดับที่ 2 (ขั้นตอนที่ 1) และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ใหม่อีกครั้ง</p>	1-2 วัน	คณะกรรมการประจำสำนักฯ และผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบเสนออวาระเข้าที่ประชุม</li> <li>2) ข้อมูล FTES ปีปัจจุบัน และล่งหน้า 5 ปี</li> <li>3) ข้อมูลแผน/ผล ปีปัจจุบัน และล่งหน้า 5 ปี</li> <li>4) หลักการและเหตุผล</li> <li>5) คำสั่งอนุมัติให้ลาออก/โอนย้าย กรณีขออัตรากำลังทดแทน</li> <li>6) กรณีเป็นสภาวิชาชีพแนบประกาศของสภาวิชาชีพ</li> </ol>

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<p>1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)</p> <p>2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ประกอบคู่ไปกับระบบ WU HRMS</p> <p>-กรณีอนุมัติ มหาวิทยาลัยโดยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แจ้งผลอนุมัติกับสำนักวิชาแพทยศาสตร์</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ พิจารณาทบทวนดำเนินการใหม่ในลำดับที่ 2 (ขั้นตอนที่ 1) หรือสิ้นสุดกระบวนการ</p> <p>*กระบวนการอนุมัติกรอบอัตรากำลังอาจจะมากกว่า 1-2 วัน เนื่องจากต้องรอรอบระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>	1-2 วัน*	คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างและ ผู้ปฏิบัติงาน	<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/โอนย้าย กรณีขออัตรากำลังทดแทน</p> <p>5) กรณีเป็นสภาวิชาชีพแนบประกาศของสภาวิชาชีพ</p> <p>6) แบบเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ</p>
6		<p>1) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ กลับมายังสำนักวิชาแพทยศาสตร์ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS) โดยแนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ และแจ้งผลผ่านระบบสารสนเทศบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ควบคู่</p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลัง สำนักวิชาดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 2</p>	1-2 วัน	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	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	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ พ.ศ. 2565
2		ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสาร ข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	1-2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	1) ข้อมูลภาระงานคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่ง 2) หนังสืออนุมัติกรอบอัตรากำลัง
3		ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร พิจารณาเอกสาร ประกาศรับสมัคร 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		เมื่อมหาวิทยาลัยโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการประกาศรับสมัครตามคุณสมบัติและภาระงานตามขั้นตอนที่ 2 ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และมีผู้สมัครส่งใบสมัคร ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะดำเนินการส่งใบสมัครให้กับสำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ	2 สัปดาห์	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ใบสมัครพนักงานสายวิชาการ
2		<p>คณะบดีจะมอบหมายหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และกำหนดวันสอบคัดเลือกตามปฏิทินวันสอบคัดเลือกของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล</p> <p>-กรณีผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรเสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และกำหนดวันสอบคัดเลือก สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการเสนอรายชื่อ</p> <p>-กรณีไม่ผ่าน ใบสมัครส่งคืนส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อประกาศรายชื่อผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติตามลำดับที่ 4 (ขั้นตอนที่ 3)</p>	1-2 วัน	หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรและผู้ปฏิบัติงาน	1) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ พ.ศ. 2565 2) ใบสมัครพนักงานสายวิชาการ

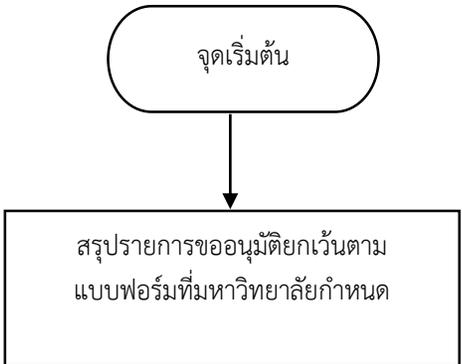
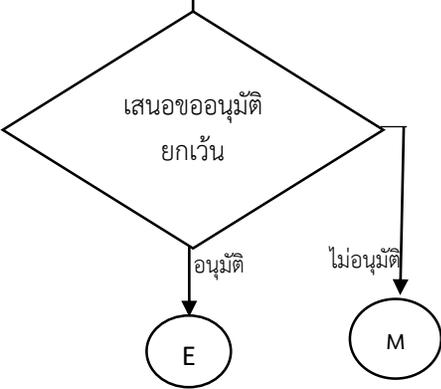
ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนผลการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และประสานงานแจ้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และแจ้งวันสำหรับสอบคัดเลือกในเบื้องต้น	1-2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
4		มหาวิทยาลัยโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการประกาศผล รายชื่อผู้สมัครที่ผ่าน/ไม่ผ่านคุณสมบัติ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติผ่านจะเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัยต่อไป โดยการประกาศรายชื่อจะดำเนินการประกาศผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	3-7 วัน	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ประกาศมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติและไม่ผ่านคุณสมบัติพนักงานสายวิชาการ
5		1) ผู้ผ่านคุณสมบัติ ผู้ปฏิบัติงานจะเตรียมดำเนินการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ก่อนการเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ จะมีรายละเอียดอธิบายเพิ่มเติมในขั้นตอนที่ 5 2) ผู้ที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1 เดือน	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน	-

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>1) หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร สรุปรายการขออนุมัติยกเว้นตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ โดยระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา</p> <p>2) การขออนุมัติยกเว้นใช้ในกรณีที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการบรรจุแต่งตั้งผู้สมัครที่มีศักยภาพสำหรับเป็นอาจารย์ แต่มีคุณสมบัติบางข้อไม่เป็นไปตามประกาศฯ สำนักวิชาแพทยศาสตร์สามารถดำเนินการเสนอขออนุมัติยกเว้นกับมหาวิทยาลัยได้</p>	1-2 วัน	หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร	แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ (ส่วนที่ 2 การขออนุมัติยกเว้น)
2		<p>1) หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร เสนอเอกสารขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) และจัดส่งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเสนอคณะตีพิจารณา</p> <p>2) เมื่อคณะตีพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรก่อนเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับตามลำดับ</p> <p>-กรณีได้รับการอนุมัติ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือก</p> <p>-กรณีไม่ได้รับการอนุมัติส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติตามลำดับที่ 4 (ขั้นตอนที่ 4)</p>	3-7 วัน	อธิการบดีและหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรและผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ (ส่วนที่ 2 การขออนุมัติยกเว้น)

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p>ทรัพยากรมนุษย์และองค์กรแจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติยกเว้นให้สำนักวิทยาราบ</p>	1-3 วัน	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติยกเว้น
4		<p>-กรณีได้รับการอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติเพื่อเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือก โดยการประกาศรายชื่อจะดำเนินการประกาศผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเตรียมการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ตามรายละเอียดขั้นตอนที่ 5) ต่อไป</p> <p>-กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ กระบวนการจะสิ้นสุด</p>	1-3 วัน	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศมหาวิทยาลัยลักษณะเรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติพนักงานสายวิชาการ

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยแต่งตั้ง คณบดี หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการและคณะกรรมการจะประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิระดับสาขาวิชาหรือระดับหลักสูตร จำนวน 1 คน และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการสอนระดับสำนักวิชา จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นเลขานุการ</p> <p>1) กรณีหัวหน้าสาขาวิชาเป็นประธาน หนังสือเสนอขออนุมัติคณบดี</p> <p>2) กรณีคณบดีเป็นประธาน หนังสือเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ</p>	2-3 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	<p>1) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564</p> <p>2) หนังสือการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่</p>
2		<p>1) ผู้ปฏิบัติงานสำรวจวันว่างของคณะกรรมการ</p> <p>2) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานขอข้อมูลหัวข้อในการทดสอบทักษะการสอนจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร โดยหัวข้อที่ใช้ในการทดสอบควรตรงกับความเชี่ยวชาญในสาขาของผู้สมัครซึ่งจะตรงกับสาขาที่เปิดรับสมัคร</p>	1 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร และผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p>1) ผู้ปฏิบัติงานเตรียมแบบฟอร์มการประเมินทั้งของคณะกรรมการและนักศึกษา ใบสมัครและข้อมูลประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ของผู้สมัคร</p> <p>2) ผู้ปฏิบัติงานสร้าง Link ประชุมผ่านโปรแกรม Zoom หรือ โปรแกรมอื่น 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	ผู้ปฏิบัติงาน	<p>1) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564</p> <p>2) เอกสารหมายเลข 1 แบบประเมินการสอนสำหรับคณะกรรมการ</p> <p>3) เอกสารหมายเลข 2 แบบประเมินการเรียนการสอนสำหรับสำหรับนักศึกษา</p>
4		ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับนักศึกษาและแจ้งแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพการสอนโดยนักศึกษา	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารหมายเลข 2 แบบประเมินการเรียนการสอนสำหรับสำหรับนักศึกษา

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานแจ้งหัวข้อการทดสอบ และ Link ห้องประชุมกับผู้สมัคร และจัดทำวาระการประชุมเพื่อจัดส่งให้กับคณะกรรมการประเมินพิจารณาล่วงหน้า	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	1) ประกาศมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เรื่องการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564 2) เอกสารหมายเลข 1 แบบประเมินการสอนสำหรับคณะกรรมการ
6		ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้สมัครเพื่อทดสอบระบบ Link สัมภาษณ์ และทดสอบการนำเสนอไฟล์	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	-
7		ประเมินทดสอบศักยภาพการสอน โดยเมื่อทดสอบศักยภาพการสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะมีการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อสรุปผลการประเมิน	1 วัน	คณะกรรมการประเมินฯ และผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เรื่องการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	<pre> graph TD     H((H)) --&gt; D{สรุปผลการประเมิน}     D -- ผ่าน --&gt; R[ส่งผลประเมินให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร]     R --&gt; E([จุดสิ้นสุด])     D -- ไม่ผ่าน --&gt; N((N))     N --&gt; H                     </pre>	<p>ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินส่งให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีที่คุณสมบัติการประเมินแล้วได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 12 คะแนน ถือว่าผ่าน</li> <li>-กรณีไม่ผ่านการทดสอบ คือ ได้คะแนนน้อยกว่า 12 คะแนน สำนักวิชาอาจจะพิจารณาให้โอกาสผู้สมัครทดสอบการสอนแก่ตัวใหม่อีก 1 ครั้ง โดยจะต้องกลับไปดำเนินการตาม Workflow 5) การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ในลำดับที่ 2 (ขั้นตอนที่ 5) คือ สรรวจวันว่างและกำหนดหัวข้อในการทดสอบทักษะการสอน</li> </ul>	1-2 วัน	คณบดี และผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือสรุปผลการประเมิน ศักยภาพสอน

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>1) เมื่อสำนักวิชาแพทยศาสตร์ดำเนินการส่งสรุปผลประเมินการสอนให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์</li> <li>2) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ระดับมหาวิทยาลัยจะประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร</li> <li>3) การสัมภาษณ์จะสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งการถามและตอบ</li> <li>4) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานยืนยันวันสอบคัดเลือกกับคณะกรรมการของสำนักวิชาแพทยศาสตร์</li> </ol>	2 สัปดาห์ – 1 เดือน (ขึ้นอยู่กับช่วงระยะเวลาในการนัดหมาย)	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือเชิญประชุมสอบคัดเลือก
2	<pre> graph TD     A[ประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก 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		<p>1) มหาวิทยาลัยทำหนังสือเรียกบรรจุไปยังผู้ที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อให้ระบุวันเริ่มปฏิบัติงาน การขอรับจัดสรรที่พัก การตรวจสอบประวัติ และรายละเอียดอื่น ๆ</p> <p>2) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานรายละเอียด TOR เพื่อใช้สำหรับประกอบการเสนอบรรจุและแต่งตั้งกับหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร เมื่อได้เอกสารครบถ้วนจัดส่งให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร</p>	-	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และ ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือเรียกบรรจุ
4		<p>1) มหาวิทยาลัยโดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานแจ้งรายละเอียดวันเริ่มปฏิบัติงานของผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อให้จัดเตรียมครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง</p> <p>2) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานการเสนอแบบฟอร์มขอรับจัดสรรที่พัก กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกประสงค์ขอรับจัดสรรที่พักจากมหาวิทยาลัย</p>	-	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และ ผู้ปฏิบัติงาน	แบบแจ้งความประสงค์ขอที่พักบุคลากร (ทพ-01)
5		<p>ผู้ปฏิบัติงานและธุรการของสำนักวิชาประสานงานเรื่องรายละเอียดที่พักกับมหาวิทยาลัยกรณีที่ได้รับจัดสรร หากไม่ได้รับจัดสรรที่พัก ประสานงานให้ผู้ผ่านการคัดเลือกติดต่อจองหอพักภายนอก และประสานงานเตรียมความพร้อมในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานและธุรการของสำนักวิชา	-

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7 การบรรจุและแต่งตั้ง (โดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)

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

ตารางที่ 4.4 Workflow รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7 การบรรจุและแต่งตั้ง (โดยส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<p>1) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ส่งหนังสือเรื่องการบรรจุและเงื่อนไขสัญญาจ้าง รวมถึงเงื่อนไขการต่อสัญญาถัดไปให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกและสำนักวิชาแพทยศาสตร์</p> <p>2) ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมอัตรากำลังวันครบสัญญา และรายละเอียดเงื่อนไขสัญญา</p>	-	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความเงื่อนไขการจ้างและการต่อสัญญาถัดไปของผู้ผ่านการคัดเลือก
4		ผู้ปฏิบัติงานสำรวจวันว่าง คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา และผู้ผ่านการคัดเลือก ประชุมผู้บริหารสำนักวิชาแพทยศาสตร์กับอาจารย์ใหม่เพื่อชี้แจงนโยบายของมหาวิทยาลัย นโยบายของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ รายละเอียดการขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมาย และอื่น ๆ	ภายใน 1สัปดาห์ หลังจากวันรายงานตัว เข้าปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	<p>1) บันทึกข้อความเงื่อนไขการจ้างและการต่อสัญญาถัดไปของผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>2) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>



3) ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดในข้อที่ 2) เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร (คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 53/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์, 2566) ดังภาพที่ 4.4 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเห็นชอบดำเนินการต่อในข้อที่ 4) ถ้าไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการในข้อ 2)

4) ผู้ปฏิบัติดำเนินการรวบรวมเอกสารซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์, 2565) ดังภาพที่ 4.5 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเห็นชอบดำเนินการต่อในข้อที่ 5) ถ้าไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการในข้อที่ 2) การเสนอเข้าพิจารณาก็จะมีประเด็นหรือข้อมูลที่อาจจะต้องเตรียมเพิ่มเติม หรือการปรับแก้ไขข้อมูล ก่อนเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS) รายละเอียดดังภาพที่ 4.6

5) ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลผลการวิเคราะห์และประเมินกรอบอัตรากำลัง FTES ปีปัจจุบันและล่วงหน้า 5 ปี และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เข้าระบบ WU HRMS เสนอผ่านเรื่องผู้บังคับบัญชา และรออนุมัติกรอบอัตรากำลังจากมหาวิทยาลัย ซึ่งกระบวนการพิจารณาจะช้าหรือเร็ว ขึ้นอยู่กับช่วงระยะเวลาการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานวิสาหกิจ ดังนั้น การประสานงานวันเวลาสำหรับการส่งวาระการประชุมล่วงหน้า จะทำให้การพิจารณาเป็นไปตามลำดับขั้นตอน และได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังได้ทันรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการประชุม

6) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบ WU HRMS

ทั้งนี้ เนื่องจากระบบ WU HRMS เพิ่งเริ่มใช้งานเมื่อปลายปี 2565 และปัจจุบันมีโมดูลอื่นๆ ในระบบที่เริ่มใช้งานเมื่อเดือนมกราคม 2566 คือ ระบบลา ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการ เป็นต้น ดังนั้น ในการดำเนินงานช่วงระยะแรกอาจจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ควบคู่ไปกับระบบตัวอย่างหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบ DOMS (คู่ขนาน) 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 การขออนุมัติและการแนบเอกสารประกอบการพิจารณาจะถูกส่งถึงรองอธิการบดีที่กำกับโดยตรงโดยไม่ผ่านตะกร้าเลขานุการ และด้วยระบบก็ จะไม่มีการแจ้งเตือน ดังนั้น การติดตามความคืบหน้าจะต้องประสานงานผ่านทางเลขานุการในการนำเรียนรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณาให้ความเห็นผ่านระบบ WU HRMS



**คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**ที่ ๕๗/๒๕๖๖**  
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจ**  
**สำนักวิชาแพทยศาสตร์**

.....

ตามที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ร่วมกับบุคลากร (วาระเฉพาะคณะกรรมการฯ) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มีมติปรับปรุงโครงสร้างคณะทำงานของฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันและขับเคลื่อนภารกิจตามพันธกิจหลักของสำนักวิชา 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 พรหมคลี	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) พิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้เหมาะสมกับบริบทสภาวะการณ์ปัจจุบัน

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 แพทย์หญิงธัญนัยพร ทิเรกสุนทร              | กรรมการ          |
| ๑๒. อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา                      | กรรมการ          |
| ๑๓. อาจารย์ ดร.สินีนางุ สันพิณิจ                      | กรรมการและ       |
|   | เลขานุการ        |
| ๑๔. นางสาวจาริก 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
- ระบบแผนจัดซื้อครุภัณฑ์
- คลังความรู้ WU MIS (SAP)

#### งานบุคคล

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

---

hms.wu.ac.th/index.php?r=wfpreframe/index

WU - HRMS

หน้าหลัก / จัดทำสิ่งพิมพ์ / สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน / รายการอนุมัติจัดทำสิ่งพิมพ์

#### จัดทำสิ่งพิมพ์หน่วยงาน : สำนักวิชาแพทยศาสตร์

จัดระหว่างทดแทน(รองอนุมัติ)	จัดรายการตรง	จัดระหว่าง(ระหว่างการประชุม/คัดเลือก)	บริหารวิชาการ/บริหารจัดการ
5	77	0	10
จัดรายการเล็ก	จัดรายการ(กรณีนักเรียนทุน)	จัดระหว่าง(รองดำเนินการ)	
3	0	112	

#### คำขออนุมัติจัดทำสิ่งพิมพ์

ลำดับ	วันที่อนุมัติ	หน่วยงาน	ประเภทการขอ	สถานะการขอ	Action
1	1 ต.ย. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	จัดรายการตรง	ยื่นเรื่อง/นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา	ดูรายละเอียด
2	30 พ.ค. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	จัดรายการตรง	ยื่นเรื่อง/นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา	ดูรายละเอียด
3	9 ก.พ. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ขอจัดทำสิ่งพิมพ์	ยื่นเรื่อง/นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา	ดูรายละเอียด
4	6 ก.พ. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	จัดรายการตรง	ยื่นเรื่อง/นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา	ดูรายละเอียด
5	3 ม.ค. 2566	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ขอจัดทำสิ่งพิมพ์	พิจารณาอนุมัติจัดทำสิ่งพิมพ์	ดูรายละเอียด

ภาพที่ 4.6 ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์		รองอธิการบดี (รศ.ดร.จริญ บุญกาญจน์)	
เลขรับ	๒๑๑๐๒/๒๕๖๕	เลขรับ	๒๑๑๐๒/๒๕๖๕
วันที่	๑๐ มิ.ย. ๖๕ เวลา ๐๗:๕๕ น.	วันที่	๙ มิ.ย. ๖๕ เวลา ๑๓:๐๒ น.
ผู้รับ	นางวันเพ็ญ พิณเจริญ	ผู้รับ	นางศุภรมา อดวงษ์

 **ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**

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

**ที่** อว ๗๕ ๔๓ ๙๐ ๐๐/๑๑๑๘/๒๕๖๕ **วันที่** ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

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

**เรียน** รักษาการแทนรองอธิการบดี (ศ.ดร.รัชชัย ศุภศิษฏ์)  
ผ่าน รักษาการแทนรองอธิการบดี (รศ.ดร.จริญ 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 และสัดส่วนของอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาเดิมเวลาเป็นไปตามเกณฑ์ ๑ : ๒๐ ประกอบกับการปรับโครงสร้างใหม่ของมหาวิทยาลัยฯ บุคลากรสายวิชาการในหลักสูตร จำนวน ๑ ท่าน ต้องปฏิบัติหน้าที่บริหาร ๑๐๐% ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เป็นต้นไป จึงขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการเพิ่มเติม จำนวน ๔ อัตรา ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒ อัตรา และปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณา

- ๑) ข้อมูลแผนการรับนักศึกษาและประมาณการกรอบอัตรากำลังในภาพรวม
- ๒) ค่า FTES

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบ 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

( ) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำตามประกาศและข้อบังคับ

สภาวิชาชีพต่างๆ โปรดระบุ การแพทย์แผนไทย

❸ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง (Driver)

( ) ผลการรับนักศึกษาเป็นไปตามแผน

( ) ผลการรับนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผน

❹ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคนโดยพิจารณาจากข้อมูลต้นทุนการผลิตบัณฑิต

การขออนุมัติอัตรากำลังในครั้งนี้ กระทบกับงบประมาณของสำนักวิชา/วิทยาลัยหรือไม่

( ) ไม่กระทบ เนื่องจากได้มีการขอรอบอัตร่าไว้แล้ว

( ) กระทบ เนื่องจาก.....

สำนักวิชา/วิทยาลัยได้มีการพิจารณาต้นทุนและจุดคุ้มทุนแล้วพบว่า

( ) ต้นทุนการผลิตบัณฑิตสูงกว่าจุดคุ้มทุน

( ) ต้นทุนการผลิตบัณฑิตต่ำกว่าจุดคุ้มทุน

❺ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความเห็นแบบ 360 องศาและประเด็นต่างๆ (360° และ Issues)

( ) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรในเรื่องอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์

ประจำหลักสูตร

( ) 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

เมื่อได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังหรือมีกรอบอัตรากำลังเดิมสำหรับรองรับการบรรจุ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ โดยสาขาวิชาหรือหลักสูตรกำหนดภาระงาน (Job description) ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง ที่ตรงกับความต้องการในแผนอัตรากำลัง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร จัดทำข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยการประสานงานข้อมูลกับกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดทำข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะจะต้องวิเคราะห์ภาระงานที่ผู้สมัครต้องได้รับมอบหมายเมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกแล้ว ความสามารถที่ต้องมีพิเศษเฉพาะในงาานนั้น ๆ หรือประสบการณ์การทำงาน โดยการวิเคราะห์อาจจะไม่ได้ดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรเพียงคนเดียว แต่เป็นการประชุมร่วมกันในสาขาวิชาหรือหลักสูตร เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งจะส่งผลให้รายละเอียดคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครครอบคลุมทุกด้าน และจะทำให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์ได้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นบุคคลที่ต้องการ สอดคล้องกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ตัวอย่างข้อมูลภาระงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังภาพที่ 4.10

2) ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสาร ข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อจัดส่งให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยเมื่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรจัดทำข้อมูลภาระงาน (Job description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดส่งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมเอกสารจัดส่งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อดำเนินการประกาศรับสมัคร

3) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรพิจารณาเอกสารประกาศรับสมัคร กรณีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีการกำหนดข้อมูลภาระงาน ไม่มีกรอบอัตรากำลังรองรับ เป็นต้น ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะไม่ดำเนินการประกาศรับสมัครจนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมเอกสารเพิ่มเติมหรือจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อดำเนินการแก้ไขจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อดำเนินการประกาศรับสมัครให้

4) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะดำเนินการประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สำหรับกรณี que เอกสารครบถ้วน ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุญาตประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ ดังภาพที่ 4.11 และเมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานก็จะนำ Link การรับสมัครไปประกาศผ่านทางช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น สถาบันการศึกษาที่มีการผลิตบัณฑิตที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญที่รับสมัคร Facebook ของหลักสูตรและสำนักวิชาแพทยศาสตร์ กลุ่มที่มีการประกาศรับสมัครงานออนไลน์ซึ่งไม่เก็บค่าใช้จ่าย เป็นต้น ซึ่งจะทำให้มีจำนวนผู้ที่สนใจมากขึ้น ตรงกลุ่มเป้าหมาย ทำให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์สามารถพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมได้หลากหลาย กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของคุณสมบัติหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งใหม่ สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะต้องทำหนังสืออย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรถึงมหาวิทยาลัย (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) เพื่อแจ้งขอเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ก่อนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาหรือหลักสูตร ควรแจ้งเข้าที่ประชุมสาขาวิชาและคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ให้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นหรือสาเหตุที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจจะ

เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมกับหลักสูตรของสถาบัน ณ ปัจจุบันที่มีความหลากหลายมากขึ้น หรือเพื่อให้มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับความต้องการของสาขาวิชาหรือหลักสูตรมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการนี้ต้องใช้ระยะเวลา สำหรับให้มหาวิทยาลัยดำเนินการขออนุมัติประกาศรับสมัคร การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อยครั้งก็อาจจะส่งผลทำให้กระบวนการคัดเลือกล่าช้าไปด้วย ดังนั้น การกำหนดคุณสมบัติโดยเฉพาะคุณวุฒิจะต้องพิจารณาหลายอย่างประกอบ เช่น มีสถาบันการศึกษาที่ผลิตบัณฑิตคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครหรือไม่ จำนวนบัณฑิตที่จบการศึกษามากน้อยเพียงใด จำนวนคู่แข่งที่ต้องการตำแหน่งคุณวุฒิเหมือนกัน คุณสมบัติเพิ่มเติมที่กำหนดไว้ในสถาบันการศึกษา หรือมีกลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นผู้สมัคร เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะทำให้การพิจารณารายละเอียดประกาศรับสมัครสมบูรณ์ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงหลายครั้ง

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

**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<p><b>คุณสมบัติผู้สมัคร ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ (กลุ่มวิชาชีพเคมีทางการแพทย์)</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 หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่สามารถเขียนขอตำแหน่งทางวิชาการได้ 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** ขอความอนุเคราะห์ประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ อัตรา

**เรียน** หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

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

ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ 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 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ

### 3. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

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

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

2) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน นอกจากการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับสมัครแล้ว จะต้องพิจารณาความสามารถพูดภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก สามารถฟังและสื่อสารได้ เนื่องจากการสอบสัมภาษณ์จะเป็นภาษาอังกฤษในการถามตอบ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ไม่ต้องประสานรายละเอียด แต่ทำหน้าที่เพียงการประสานงาน ทราบผลการเสนอรายชื่อในเบื้องต้น ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จะดำเนินการแจ้งรายละเอียดวันสัมภาษณ์ หรืออื่น ๆ กับผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยจะดำเนินการเสนอรายชื่อ

3) ผู้ปฏิบัติงานส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครคืนส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายหลังจากพิจารณาเรียบร้อยแล้ว โดยการตรวจสอบจะดำเนินการจัดส่งแบบไม่มีต้นฉบับ คือ ส่งผ่านระบบจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) รายละเอียดแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครดังภาพที่ 4.13 ดังนั้น การติดตามเอกสารในกระบวนการนี้จึงมีความจำเป็นเนื่องจากไม่มีเอกสารต้นฉบับ กรณีที่มีการติดตามเอกสารแล้วยังไม่มีการรับเอกสารปลายทางจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการประสานงานเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้ดำเนินการขออนุมัติรองอธิการบดีที่กำกับ หรือผู้อนุมัติ ดำเนินการประกาศรายชื่อตามขั้นตอนต่อไป

4) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ และไม่ผ่านคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัย โดยการประกาศรายชื่อจะดำเนินการประกาศผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

5) หลังจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ก่อนการเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์กับมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ดังรายละเอียดในขั้นตอนที่ 5 สำหรับรายชื่อผู้ที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ หากสำนักวิชาพิจารณาแล้วมีเหตุผลความจำเป็นในการพิจารณาจ้างสามารถดำเนินการขออนุมัติยกเว้น กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังรายละเอียดในขั้นตอนที่ 4



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๒ ๑๐/๑๖๕๔/๒๕๖๖

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 ○ ผ่านเกณฑ์โดยไม่ให้เข้าสอบคัดเลือกเป็นพนักงานสายวิชาการได้ 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 ๓๐ ปี 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 โดยระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา รายการที่มีการขออนุมัติยกเว้น เช่น การขออนุมัติยกเว้นคะแนนเฉลี่ย การขออนุมัติยกเว้นอายุเกิน 30 ปี คุณวุฒิปริญญาโท เป็นต้น ยกเว้นกรณีที่ผู้สมัครมีผลทดสอบคะแนนภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์จะต้องเสนอขออนุมัติยกเว้นและเสนอพิจารณาจ้างแบบอาจารย์สัญญาจ้างรายปี ไม่สามารถขออนุมัติยกเว้นและเสนอจ้างแบบอาจารย์สัญญาประจำได้

2) ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารขออนุมัติยกเว้น รายละเอียดแบบฟอร์มการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติดังกล่าวที่ 4.14 จะต้องเสนอถึงอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับและผ่านคณบดี การเสนอเอกสารเมื่อคณบดีได้พิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเสร็จแล้ว เอกสารจะต้องส่งไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ก่อนเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ และมหาวิทยาลัยตามลำดับ เอกสารจัดส่งผ่านระบบจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ไม่มีเอกสารต้นฉบับ ผู้ปฏิบัติงานจะติดตามโทรประสานงานกับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อให้เอกสารเกิดความไม่ล่าช้า หรือตกหล่น

3) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร แจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติจากมหาวิทยาลัยให้สำนักวิชาทราบเพื่อเตรียมดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

4) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สมัครผู้ผ่านหรือไม่ผ่านคุณสมบัติ กรณีได้รับอนุมัติยกเว้นซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านคุณสมบัติ ผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ตามลำดับขั้นตอนที่ 5 ต่อไป กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติยกเว้นก็จะไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนอื่น กระบวนการจะสิ้นสุดกรณีที่มิได้รับอนุมัติ

**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"/> รายงานความก้าวหน้างานวิจัยต่อคณบดีทุก ๓ เดือน และคณบดีรายงานต่ออธิการบดีทุก ๓ เดือน	
<input type="checkbox"/> กำหนดให้เข้าเป็นสมาชิกศูนย์ความเป็นเลิศ ภายใน ๓ เดือน	
<input type="checkbox"/> ภาระงานทางวิชาการรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ หน่วยภาระงาน	
<input type="checkbox"/> หรือตามสัดส่วนคือ.....	
<input type="checkbox"/> อนุมัติมอบหมายภาระงานให้เป็นคณาจารย์ตามภาระงานโดยพิจารณาการจัดทำ 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. การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย คณบดี หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร ทำหน้าที่เป็นประธาน และคณะกรรมการจะประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิระดับสาขาวิชาหรือระดับหลักสูตร จำนวน 1 คน และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการสอนระดับสำนักวิชาแพทยศาสตร์ จำนวน 1 คน โดยผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ทั้งนี้สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะกำหนดให้ทดสอบทักษะการสอนตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญหรือรายวิชาที่รับผิดชอบของผู้สมัคร สำหรับการกำหนดหัวข้อหัวหน้าสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนดให้ และผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อให้มีนักศึกษาเข้าเรียนและประเมินคุณภาพการสอน หลังการประเมินเสร็จผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้สรุปผล ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาการสอนไม่น้อยกว่า 50 นาที และให้มีนักศึกษาเข้าเรียนเสมือนเรียนจริง จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน หรือกำหนดจำนวนตามที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาเห็นว่าเหมาะสม การประเมินผล จะมาจาก 1) ผลประเมินการสอนจากคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอน ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1 รายละเอียดดังภาพที่ 4.15 โดยมหาวิทยาลัยจะมีแนวทางในการพิจารณาการให้คะแนนสำหรับคณะกรรมการ รายละเอียดดังภาพที่ 4.16 และ 2) ใช้ผลประเมินจากนักศึกษาร่วมพิจารณา ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 2 รายละเอียดดังภาพที่ 4.17 สรุปขั้นตอนการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ ดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ โดยหนังสือขออนุมัติจะลงนามโดยหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กรณีที่คณบดีเป็นประธานคณะกรรมการให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณาอนุมัติ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดังภาพที่ 4.18

2) หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร กำหนดหัวข้อในการสอน โดยหัวข้อจะมีความเกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญของผู้สมัครหรือเกี่ยวข้องกับภาระงานรายวิชาที่จะได้รับมอบหมายเมื่อผ่านการคัดเลือก และสำนักวิชาแพทยศาสตร์จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ

3) ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินทั้งของคณะกรรมการและนักศึกษา ใบสมัครและข้อมูลประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ของผู้สมัคร และดำเนินการสร้าง Link ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom หรือโปรแกรมอื่น ๆ ทั้งนี้ แบบฟอร์มการประเมินของนักศึกษาอาจจะสามารถดำเนินการจัดทำผ่าน Google Form ได้ เพราะจะทำให้การประเมินมีความสะดวกและขั้นตอนการประเมินสรุปผลจะทำให้รวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ เนื่องจากเอกสารประกอบการพิจารณาจะมีข้อมูลส่วนบุคคลในใบสมัคร เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รูปภาพ อีเมล เป็นต้น ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ไฟล์ใบสมัครและข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัคร กรณีที่เป็นแบบออนไลน์จะต้องมีการกำหนดสิทธิ์ หรือรหัสการเข้าถึงไฟล์ข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการถูกนำไปใช้โดยคนอื่นโดยไม่ได้รับการอนุญาต ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA) และกรณีที่แจกเป็นเอกสารต้นฉบับ ควรมีการทำลายเอกสารทิ้งทันทีหลังจากการประชุมพิจารณาเสร็จสิ้น หรือจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารลับใส่กุญแจล็อกไว้

4) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับนักศึกษาและแจ้งแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพการสอนโดยนักศึกษา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งการดำเนินการทุกครั้งของสำนักวิชาแพทยศาสตร์จะจัดทำเป็นแบบประเมินผ่าน Google Form แต่หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำผ่าน Google Form ได้ จะต้องแจกเอกสารแบบประเมินเป็นต้นฉบับให้กับนักศึกษาล่วงหน้าก่อนวันประเมิน

5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานแจ้งหัวข้อการทดสอบและ Link ห้องประชุมกับผู้สมัคร และจัดทำวาระการประชุมเพื่อจัดส่งให้กับคณะกรรมการประเมิน กรณีที่ผู้สมัครยังไม่เห็นประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อขอรายละเอียดประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติ

6) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้สมัครเพื่อทดสอบระบบ Link สัมภาษณ์ และทดสอบการนำเสนอไฟล์ ทั้งนี้ ควรดำเนินการก่อนวันทดสอบจริง อย่างน้อย 1 วัน เนื่องจาก หากเกิดกรณีที่มีปัญหา หรือมีประเด็นต้องเพิ่มเติมเอกสารหรือข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานจะได้จัดเตรียมข้อมูลเหล่านั้นได้ทันสำหรับวันทดสอบ

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 แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการพิจารณารับรองผลในที่ประชุม 2) คณะกรรมการประเมินโหวตสรุปคะแนนประเมินแบบเปิดเผยผ่านที่ประชุมร่วมกัน ซึ่งการสรุปผลที่ผ่านมาของสำนักวิชาแพทยศาสตร์มีการดำเนินการทั้งสองแบบ เพราะประธานจะให้คณะกรรมการพิจารณาว่าต้องการประเมินแบบใด

8) ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินส่งให้กับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ผ่านคนบติสำนักวิชาแพทยศาสตร์

8.1) กรณีที่ประเมินทดสอบทักษะการสอนแล้ว “ผ่านการทดสอบ” คือได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 12 คะแนน ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จะนำผลคะแนนดังกล่าวเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับคณะกรรมการสอบคัดเลือกระดับมหาวิทยาลัย ตัวอย่างหนังสือสรุปผลการประเมินศักยภาพสอนดังภาพที่ 4.19

8.2) กรณีที่ “ไม่ผ่านการทดสอบ” คือ ได้คะแนนน้อยกว่า 12 คะแนน ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการทดสอบกับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อทราบ และส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะแจ้งผู้สมัครทราบผลการทดสอบหรือสำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาให้โอกาสผู้สมัคร ทดสอบเพื่อแก้ตัวใหม่อีก 1 ครั้ง โดยให้ผู้สมัครพัฒนาปรับปรุงการสอนใหม่ตามข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กรณีที่ให้โอกาสสำหรับแก้ตัวใหม่ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ไม่ต้องแจ้งผลการทดสอบในครั้งที่ 1 ให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรทราบ สำหรับการให้โอกาสในการสอบแก้ตัวใหม่ ควรมีระยะเวลาห่างจากครั้งแรก 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

แนวทางในการพิจารณาการให้คะแนนในการประเมินศักยภาพศึกษการการสอน  
ของผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (สำหรับกรรมการ)

เกณฑ์ในการพิจารณา	4	3	2	1	0
ประเมินด้านการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานสากล UKPSF (A1-A4)					
1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ สอดคล้อง กับวิธีการสอน และ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา ( Expected learning outcomes) ตามที่มุ่งหมายไว้ (A1: มิติ UKPSF) มี ประเด็นดังต่อไปนี้ - มีการกำหนดและแจ้งเป้าหมายการเรียนรู้ที่ต้องการให้ผู้เรียนบรรลุ - มีการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ให้ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมาย การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ - มีการประเมิน ผลการเรียนรู้ สอดคล้องตามเป้าหมายการเรียนรู้ที่ กำหนดไว้ - เนื้อหาที่สอนมีความทันสมัย	ทำครบทั้ง 4 ข้อ	ทำครบ 3 ข้อ	ทำครบ 2 ข้อ	ทำครบ เพียง 1 ข้อ	ไม่ทำเลย
2. มีความสามารถในการใช้เทคนิค วิธี สอนต่างๆ ที่เป็นการเรียนรู้เชิงรุก (Active learning) เพื่อให้ผู้เรียนเกิด ความสนใจและให้ผู้เรียนคิด วิเคราะห์ใน วิชาที่สอน มีประเด็นในการประเมินดังนี้ (A2: มิติ UKPSF) - มีการจัดการเรียนการสอนตามลำดับ ขั้นตอน เช่น ชี้นำ ชี้แจงสอน และจับสรุป - มีการจัดกิจกรรมที่เน้นให้นักศึกษามี ส่วนร่วมในการเรียนการสอน เช่น ตั้งคำถามให้นักศึกษาตอบระหว่าง เรียน นำกรณีศึกษาให้แสดงความคิดเห็น แบ่งกลุ่มเรียน อภิปราย เป็น ต้น - มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ นักศึกษาได้พัฒนาความคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้อภิปราย ชักถาม และแสดงความคิดเห็น - ผู้สอนให้ความสนใจผู้เรียนของสอน ทั้งวัยทุกคน	ทำครบทั้ง 4 ข้อ	ทำครบ 3 ข้อ	ทำครบ 2 ข้อ	ทำครบ เพียง 1 ข้อ	ไม่ทำเลย

2

เกณฑ์ในการพิจารณา	4	3	2	1	0
3. มีการประเมินผล ให้ความเห็นเพิ่มเติม ชี้แนะแก่ผู้เรียนอย่าง ต่อเนื่อง (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 การ เรียนรู้ และการสนับสนุนการเรียนรู้ของ นักศึกษา มีประเด็นดังต่อไปนี้ (A4: มิติ UKPSF) - สร้างบรรยากาศที่เป็นศิลาสนมิตร ในห้องเรียน - สื่อการสอนน่าสนใจ - ใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมในการ เรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการ เรียนรู้ให้แก่นักศึกษาได้อย่าง เหมาะสม เช่น Kahoot, Socrative เป็นต้น - มีแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ในการศึกษา ค้นคว้าอย่างเหมาะสม เช่น ตำรา ห หรือ เอก สาร หลั ก 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 ี ึ่งหมด	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/เป้าหมายการเรียนรู้ก่อนการเรียน					
2.2 มีการจัดกิจกรรมที่เน้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน เช่น ตั้งคำถามให้นักศึกษาตอบระหว่างเรียน นำกรณีศึกษามาให้แสดงความความคิดเห็น แบ่งกลุ่มเรียน อภิปราย เป็นต้น					
2.3 มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาความคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้อภิปรายซักถาม และแสดงความความคิดเห็น					
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 ในกรณีนี้จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนของ 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 XX XX/XXXX/๒๕XX

วันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX

เรื่อง สรุปผลการประเมินศักยภาพการสอนของ XXXXX

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ตามที่ คณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนได้ดำเนินการทดสอบสอน XXXXX เพื่อประเมินศักยภาพการสอน ผู้สมัครตำแหน่ง อาจารย์ XXXXXXXXXXXX สังกัด สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เมื่อวันที่ XXXXXXXXXXXXXXXX นั้น

ในการนี้ จึงขอสรุปผลการประเมินศักยภาพของ XXXXXXXXXXXXXXXX ดังนี้

คะแนนประเมินการสอน จากคณะกรรมการฯ ได้จำนวน XXX คะแนน จากคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ผลการประเมิน : ผ่าน

สรุปผลตามไฟล์เอกสารแนบ

(XXXXXXXXXXXX)

เลขานุการคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนของ XXXXXXX

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหนังสือสรุปผลการประเมินศักยภาพสอน

### 6. การดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1) เมื่อผู้ปฏิบัติงานส่งสรุปผลประเมินศักยภาพสอนให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ระดับมหาวิทยาลัย จะประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นประธาน รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักวิชาแพทยศาสตร์/วิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นรองประธาน รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิจัยและบริการสังคม รองอธิการบดีที่ดูแลงานกิจการต่างประเทศ ผู้ทรงคุณวุฒิตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง คณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสาขาวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ไม่เกิน 2 คน ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การสัมภาษณ์จะสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งการถามและตอบ สำนักวิชาแพทยศาสตร์จะกำหนดวันสอบ

เบื้องต้นตามปฏิทินที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรกำหนด ซึ่งโดยปกติจะพิจารณากำหนดวันสอบให้เร็วที่สุดตามวันว่างที่มีตามปฏิทิน ผู้ปฏิบัติงานจะประสานงานแจ้งวันสอบคัดเลือกในเบื้องต้นกับผู้ทรงคุณวุฒิภายในของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และเมื่อส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรได้วันว่างและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ก็จะดำเนินการทาบทามพร้อมแจ้งวันสอบคัดเลือก และประสานงานยืนยันกับสำนักวิชาแพทยศาสตร์อีกครั้ง รายละเอียดหนังสือเชิญประชุมสอบคัดเลือกดังภาพที่ 4.20

2) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินขออนุมัติผลการสอบคัดเลือกตามขั้นตอน และประกาศผลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

3) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร หนังสือและส่งอีเมลเรียกบรรจุไปยังผู้ที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อให้ระบุนวันเริ่มปฏิบัติงาน การขอรับจัดสรรที่พัก การตรวจสอบประวัติ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานแจ้งรายละเอียดวันเริ่มปฏิบัติงาน กรณีที่ผู้สมัครผ่านการพิจารณา เพื่อให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์จัดเตรียมห้องทำงาน ครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานประสานงานการเสนอแบบฟอร์มขอรับจัดสรรที่พักไปยังมหาวิทยาลัย กรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกประสงค์จะขอรับจัดสรรที่พักจากมหาวิทยาลัย กรณีที่ผ่านการคัดเลือกแบบกระชั้นชิด เช่น สอบผ่านการคัดเลือกวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566 เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เป็นต้น ให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์ประสานงานโดยวาทากับงานสวัสดิการ หากมหาวิทยาลัยไม่มีที่พักจัดสรรให้เพราะที่พักรับเติม ก็ให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์รีบประสานงานแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบ เพื่อจะได้หาที่พักภายนอกมหาวิทยาลัยต่อไป และกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าพักในช่วงวันหยุดราชการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานรายละเอียดจากรับอนุญาตแจ้งชื่อ-สกุลและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ที่สามารถติดต่อได้กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือต้องการความช่วยเหลือ

5) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานเรื่องรายละเอียดที่พักกับมหาวิทยาลัยและผู้ผ่านการคัดเลือก รวมถึงการประสานงานเรื่องอื่น ๆ เช่น การประสานงานแจ้งหัวหน้าสาขาวิชาเรื่องการมอบหมายและการชี้แจงรายละเอียดภาระงาน การทำหนังสือขอรับจัดสรรครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง การเบิกวัสดุสำนักงาน การเตรียมอาจารย์พี่เลี้ยงสำหรับอาจารย์ใหม่ เป็นต้น

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

เลขที่ ๒๔/๒๕๖๖  
วันที่ ๖ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๔:๐๒ น.  
ผู้รับ นางสาวดาวดี บุญเมือง



## บันทึกข้อความ

**หน่วยงาน** งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โทร. 73749 (ณภูญาพร 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.สุรัสวดี กุลบุญ ก่อแก้ว/คณบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์/ผศ.พญ.นันทพรพรณ ผาลุข / ผศ.พญ.วันดี ชันประเสริฐภิญโญ / ผศ.ดร.จุติมา จันทรรัตน์

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 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดในทะเบียนคุมข้อมูลบุคลากรของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ โดยข้อมูลระบุวันบรรจุ เงื่อนไขสัญญา วันครบกำหนดการติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาของทุกปี และข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ

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) มีการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ล่วงหน้า 2) จำนวนระบบหรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่นำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน 3) อัตราการปฏิเสธ (Rejection rate) (คิดจากจำนวนผู้สมัครที่ถูกปฏิเสธจากจำนวนผู้สมัครทั้งหมด)	มี  1 ระบบ  20%	มี  1 ระบบ  35.29% (จำนวนผู้สมัคร 17 คน จำนวนผู้สมัครที่ถูกปฏิเสธ 6 คน)
<b>คุณภาพ</b> 1) ร้อยละของงานที่รับผิดชอบมีความถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (คิดจากจำนวนเอกสารที่มีการนำเสนอ ถูกต้อง เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ)	ร้อยละ 100	ร้อยละ 94.29
<b>ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด</b> 1) ร้อยละของผลงานที่ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100	ร้อยละ 90
<b>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ (ผู้รับบริการ)</b>	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) การตรวจสอบจำนวนผู้ใช้งานในฐานข้อมูลบุคลากรโดยใช้แพลตฟอร์มบน Google Drive ซึ่งข้อมูลมีการจัดหมวดหมู่แยกเป็นประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ /แบบฟอร์ม / ข้อควรระวัง เพื่อให้แน่ใจว่าผู้บริหารและผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถค้นหาข้อมูลที่เหมาะสมได้เมื่อจำเป็น

5) การติดตามผลการคัดเลือกตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจัดสรรในแต่ละปี ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาในทุกเดือน และวิเคราะห์จุดอ่อนกระบวนการคัดเลือกจากเปอร์เซ็นต์ของอัตราการปฏิเสธ (Rejection rate)

#### 4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

กระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ดังนี้

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

1) การมีช่องทางการติดต่อหลากหลาย นอกจากการติดต่อผ่านทางอีเมล ทั้งในส่วนของ การติดต่อ คณบดี ผู้สมัคร กรรมการผู้ประเมิน นักศึกษา โดยช่องทางการติดต่อ เช่น Facebook Line หรือโทรศัพท์ส่วนตัว และพร้อมให้บริการติดต่อประสานงาน ได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

2) มีการจัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนการประชุม และมีการจัดเตรียมเอกสารกรณี ที่มีเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น แผนการประชุมแบบออนไลน์แต่ไฟดับหรืออินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ แม้ว่าจะมีการประชุม แบบออนไลน์ แต่ก็จัดเตรียมเอกสารต้นฉบับสำรองไว้บางส่วน หรือกรณีแผนประชุมแบบออนไลน์ แต่ห้อง ประชุมที่จองไว้ไม่สามารถใช้งานได้ในขณะนั้น และห้องประชุมอื่น ๆ ไม่ว่าง หรือคณะกรรมการติดเชื้อโควิด-19 แม้ว่าจะประชุมออนไลน์แต่ก็จัดเตรียมเอกสารเป็นไฟล์สำหรับกรณีที่ต้องออนไลน์เมื่อมีเหตุขัดข้อง ทำให้มี ความพร้อมสำหรับการประชุมได้ทุกสถานการณ์

3) การศึกษาหาความรู้เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการ เช่น การศึกษาการจัดทำแบบประเมิน ผ่าน Google Form การศึกษาเรื่องการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ การจัดทำวารสารการประชุมผ่าน ระบบ E-Meeting การฝึกใช้โซเชียล Facebook Line สำหรับการติดต่อประสานงาน

##### 4.5.2 เทคนิค Service Mind = ให้บริการที่ดี

ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเต็มใจในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ การประสานงานทุกครั้งจะพูดจาไพเราะและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถ หากมี ประเด็นปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตอบคำถามได้ ก็จะมีการขออนุญาตรับคำถามไว้เพื่อ สอบถามผู้ที่รู้ข้อมูลและดำเนินการตอบกลับแก้ไขทุกปัญหา

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

กรณีผู้รับบริการปรึกษา หรือสอบถามงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ ผู้ให้บริการก็จะรับ เรื่อง โดยให้บริการแบบในลักษณะที่สามารถส่งต่องานกันได้ แม้ว่าจะไม่สามารถทราบรายละเอียดงานนั้นได้ ทั้งหมด มีการส่งต่อผู้ที่รับผิดชอบเพื่อติดต่อกลับ และติดตามว่ามีการติดต่อกลับเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ซึ่งเทคนิคนี้มี จุดประสงค์เพื่อให้การให้บริการกับทุกคนมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

##### 4.5.4 เทคนิค Equal = ความเสมอภาค

ผู้ปฏิบัติงานให้บริการกับผู้รับบริการทุกคน โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมกันหรือความเสมอภาค ไม่พิจารณาตำแหน่งงานระดับใดมาจัดลำดับ การพิจารณาความสำคัญของงานจะไม่ได้พิจารณาจากตำแหน่ง ผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงานจะพิจารณาระดับความสำคัญของงาน ความเร่งด่วนของงาน ผลกระทบต่อสำนักวิชา แพทยศาสตร์เป็นหลัก

##### 4.5.5 เทคนิค Satisfaction Survey Form = การประเมินความพึงพอใจ

ผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผนการประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาการให้บริการ โดยมีการ กำหนดตัวชี้วัดการประเมินความพึงพอใจและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มปีงบประมาณ 2566

การติดตามประเมินผลทุก 6 เดือน และ 1 ปี หากไม่บรรลุเป้าหมายที่วางแผนไว้ก็หาสาเหตุหรือปัญหาเพื่อจะได้นำไปปรับปรุงในการดำเนินการครั้งถัดไป ทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น

#### 4.5.6 เทคนิค Example = ตัวอย่าง

เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ได้ง่าย ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐาน หรือตัวอย่างสำหรับการดำเนินงาน หรือข้อมูลแสดงรายละเอียดข้อผิดพลาดที่พบได้บ่อยเพื่อแก้ไขการเจ้าหน้าที่เอกสารผิดพลาด 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 ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและหลักวิชาการเพื่อผลสัมฤทธิ์ของ

งานที่มีคุณภาพ หรือประโยชน์ต่อองค์กรเป็นหลัก การส่งเสริมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้เกิดความเสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติ 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 เพื่อให้กระบวนการพิจารณา มีความยุติธรรม ปราศจากการให้ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

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

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การตรวจสอบกรอบอัตรากำลังสำหรับรองรับการบรรจุ	1.1) ไม่มีความรู้ในระบบหรือมีปัญหาในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)	1.1.1) กรณีไม่มีความรู้หรือต้องการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวสุภาพร ทองจันทร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล แต่หากมีปัญหาหรือต้องสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงาน ติดต่อนางศศิรัศมี ประสาทแก้ว ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ซึ่งเมื่อเข้าไปในระบบจะมีหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อประสานงาน หรือสามารถค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ผ่าน Directory

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การตรวจสอบกรอบ อัตรากำลังสำหรับรองรับ การบรรจุ (ต่อ)	1.2) คณบดีพิจารณาผ่านเรื่องในระบบ บริหารงานบุคคล (HRMS) ขณะที่ ผู้ปฏิบัติงานยังแนบไฟล์ไม่ครบถ้วน หรือต้องการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม หรืออยู่ ระหว่างรอแนบไฟล์ใหม่ เนื่องจาก คณบดีจะสามารถพิจารณาได้แม้ว่า ผู้ปฏิบัติงานยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ทำให้ข้อมูลที่น่าเสนอเพื่อพิจารณา อนุมัติกรอบอัตรากำลังไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์	1.2.1) การจัดทำเรื่องขออนุมัติอัตรากำลัง ต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อมก่อน ดำเนินการในระบบบริหารงานบุคคล (HRMS) 1.2.2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ กรอกข้อมูลและแนบเอกสารให้ครบถ้วน เมื่อแล้วเสร็จจึงแจ้งคณบดีหรือเลขานุการ ของคณบดี
	1.3) การติดตามเอกสารขออนุมัติใน ระบบบริหารงานบุคคล (HRMS) ผู้ที่ สามารถติดตามเอกสารได้จะมีเพียง คนเดียว คือ ผู้ที่สร้างเอกสารขออนุมัติ	1.3.1) การสร้างคู่สำหรับการปฏิบัติงาน และมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ คู่กัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 1.3.2) ผู้ปฏิบัติควรรายงานผลการ ดำเนินงานให้สาขาวิชาหรือประธาน หลักสูตรทราบผลการพิจารณาเป็น ระยะ เพื่อให้สามารถติดตามเอกสารได้ เพิ่มเติม
2. การกำหนดภาระงาน (Job description) คุณสมบัติ ความ เชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และการประกาศรับสมัคร	2.1) ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และ ดำเนินการประกาศรับสมัครแล้ว แต่ ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใหม่	2.1.1) นำเสนอคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงใหม่เข้าที่ ประชุมสาขาและคณะกรรมการประจำ สำนักวิชาแพทยศาสตร์เพื่อพิจารณา รับรองให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการ ยกเลิกประกาศรับสมัครฉบับเดิมและ แจ้งรายละเอียดการประกาศรับสมัครใหม่ โดยทำเป็นหนังสือถึงส่วนทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร และทำเป็นหนังสือฉบับ เดียวกันทั้งยกเลิกและประกาศรับ สมัครใหม่
	2.2) ดำเนินการประกาศรับสมัครโดย กรอบอัตรากำลังเต็มแล้ว หรือไม่มี กรอบอัตรากำลังรองรับ	2.2.1) จะต้องดำเนินการประสานงาน ยกเลิกประกาศรับสมัครโดยด่วนที่สุด

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) สำนักวิชาแพทยศาสตร์ต้องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม 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) ค้นหาค้นหาบันทึกข้อความเรื่องการตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครไม่เจอ จากตะกร้าเอกสารรับเข้า ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) เมื่อระยะเวลาผ่านไปมากกว่า 1-2 วัน</p>	<p>3.2.1) ในเบื้องต้นให้ค้นหาจากระบบค้นหาเอกสารภาพรวมทั้งหมดจากระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) หากค้นหาแล้วไม่เจอ ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานธุรการสำนักงานเพื่อให้ดำเนินการค้นหาให้ 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 และเสนอจ้างเป็นอาจารย์สัญญาจ้าง 10(1)

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5. การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่	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 ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนากระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงงาน ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1) การพัฒนากระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ โดยการประชุมร่วมกับคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี และปรับปรุงแก้ไข พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

3) การเข้าร่วมฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ การศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาเทคนิคหรือวิธีการในการลดความผิดพลาด ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หรือความรู้สำหรับการพัฒนางานการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ

4) การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ประเภทสัญญาประจำของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เป็นปัจจุบัน และการจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับการดำเนินงานในทุกขั้นตอน เพื่อให้สะดวกสำหรับการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดในการร่างหนังสือ

5) การพัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลด้านบุคลากร โดยจัดทำข้อมูลวันเริ่มปฏิบัติงาน วันรับตำแหน่งทางวิชาการ การพัฒนาศักยภาพ การลาศึกษาต่อ รวมถึงกรอบอัตราแผนและผลแยกสาขาวิชา เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการใช้งานที่สะดวก และทันสมัยสำหรับการใช้งานเมื่อต้องการใช้ข้อมูล

6) การจัดทำข้อมูลวิเคราะห์สาเหตุหรือเหตุผลจากอัตราการปฏิเสธ (Rejection rate) โดยแยกข้อมูลเป็นรายหลักสูตรเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการคัดเลือก

### 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.). *มาตรฐานทางจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรกรมสุขภาพจิต*. (25 ธันวาคม 2565). กรมสุขภาพจิต. สืบค้นจาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER50/DRAWER060/GENERAL/DATA0000/00000195.PDF>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ้างอาจารย์สัญญาจ้างปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565. (20 พฤษภาคม 2565). ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สืบค้นจาก <https://hro.wu.ac.th/regulations/anno7>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565. (10 มิถุนายน 2566). ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สืบค้นจาก <https://dla.wu.ac.th/elaw/3939>
- คณาภูมิ มีศิริภัทร. (2562). *คู่มือการปฏิบัติงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ : คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2565. (2565)มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 53/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนพันธกิจ สำนักวิชาแพทยศาสตร์. (2566)มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ทวีศักดิ์ รูปสิงห์. (2562). *การวิเคราะห์งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน*. ศูนย์ผลิตตำราเรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ธนาวิช ภูธรธนานันท์. (2566). *กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา ขอนแก่น จำกัด*. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน.
- นัฐกานต์ ทองสุขมาก, เต็มทรัพย์ เพชรป้อม, จุฑามาส ศรีชมภู, และชนพงษ์ อารณพิศาล. (2563). *การศึกษา การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของอุตสาหกรรมน้ำตาลแห่งหนึ่งในจังหวัดราชบุรี*. งานประชุมวิชาการระดับชาติครั้งที่ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- นิกรณ์ ณรินทร์, วรศักดิ์ ทองศิริ และภัทรฤทัย เกณิกาสมานวรคุณ. (2565). *การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทรัพยากรบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากรของบริษัท แอลพีเอส บีซิเนสกรุ๊ป จำกัด*. Journal of Social Science Panyapat. สืบค้นจาก <file:///F:/Users/Admin/Downloads/06-JSSP-04-03-2022.pdf>
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ พ.ศ. 2554. (10 มิถุนายน 2566). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. สืบค้นจาก <https://www.ops.go.th/th/data-store/archive-documents/100-other-doc/5632-1>

- ประกาศแพทยสภาที่ 1/2564 เรื่อง เกณฑ์ว่าด้วยการขอเปิดดำเนินการ/ปรับปรุงหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และรับรองสถาบันผลิตแพทย์ 2564. (10 มิถุนายน 2566). แพทยสภา. สืบค้นจาก <https://tmc.or.th/index.php/News/Announcement/745>
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. 2564. (15 พฤษภาคม 2565). ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สืบค้นจาก <https://hro.wu.ac.th/regulations/anno7>
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565. (15 พฤษภาคม 2565). ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สืบค้นจาก <https://dla.wu.ac.th/elaw/3467>
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565. (15 พฤษภาคม 2565). ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สืบค้นจาก <https://hro.wu.ac.th/regulations/anno7>
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (27 พฤษภาคม 2562). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 136 ตอนที่ 69 ก หน้า 52-95. สืบค้นจาก [https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T\\_0052.PDF](https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF)
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535. (20 พฤษภาคม 2565). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 109 ตอนที่ 40 หน้า 1-20. สืบค้นจาก <https://dla.wu.ac.th/elaw/974/>
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสรรหา การเลือกสรร การคัดเลือก และการทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557. (10 มิถุนายน 2566). ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สืบค้นจาก [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)
- ศศิรัศม์ ประสาทแก้ว. (2564). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำขออนุมัติอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ สำหรับสำนักวิชา/วิทยาลัย*. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์. (2565). *รายงานผลการดำเนินงานประกันตามคุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ปีการศึกษา 2565*. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- อำภพร จิรธรรมโอภาส. (2564). *อิทธิพลของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์การของบุคลากรครูโรงเรียนทางเลือกในเขตกรุงเทพมหานคร*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สืบค้นจาก <http://ir-ithesis.swu.ac.th/dspace/bitstream/123456789/1913/1/gs621110074.pdf>

## 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 นาสสิก
  - (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

- (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 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 ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพลเฉพาะหรือประเภทวิชาการ 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 คะแนนมหาวิทยาลัยอนุโลมให้เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงาน 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

กรณีผู้ที่สมัครเป็นอาจารย์ใหม่ 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

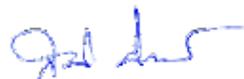
(๑) ต้องมีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ คือ TOEFL (Paper-based) ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนนหรือผลสอบอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีนับถึงวันสมัคร

(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 อังรังษีวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๐ Jul 2023 09:02:02 Personal PKI-LN

Signature Code : 1H6MO-4Ox7F-JRLK-/ANTQ



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



### ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการทดสอบทักษะการสอนสำหรับผู้สมัครเป็นพนักงาน  
สายวิชาการตำแหน่งอาจารย์ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การทดสอบทักษะการสอนสำหรับ  
อาจารย์ใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้สำนักวิชา/วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนของผู้สมัครที่  
สำนักวิชา/วิทยาลัยพิจารณาในเบื้องต้นแล้วเห็นว่ามีความสมบัติครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย  
ประกอบด้วย

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

ข้อ ๔ ให้สำนักวิชา/วิทยาลัยจัดให้มีการทดสอบสอนในหัวข้อ/รายวิชาของหลักสูตรที่สำนัก  
วิชา/วิทยาลัยจะมอบหมายให้ผู้สมัครทำการสอนผ่านการคัดเลือกเป็นอาจารย์ เป็นเวลาอย่างน้อย ๕๐ นาที  
(๑ คาบ) โดยให้นักศึกษาเข้าเรียนเสมือนห้องเรียนจริงจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน หรือตามจำนวนที่สำนัก  
วิชา/วิทยาลัย/สาขาวิชาพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการประเมินศักยภาพการสอนตามข้อ ๓ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประเมินศักยภาพการสอนของผู้สมัครตามแบบประเมินการสอน ตามเอกสารแนบท้าย  
ประกาศหมายเลข 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 รุ่งเรืองค์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

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



## ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

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 ตีพิมพ์ 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