

ประเภทของงาน ตามข้อตกลง  
การปฏิบัติงานและเกณฑ์  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
บุคลากรสายสนับสนุน

ภาควิชาสรีรวิทยา  
ธันวาคม 2568

# โครงสร้างภาควิชาสรีรวิทยา

## งานวิชาการ

### กลุ่ม A

(อ.สรชัย: หัวหน้า)

รองศาสตราจารย์ 7 อัตรา  
 ดร. นพ.ชัยเลิศ พิธิพรชัย  
 ดร. พญ.สุวัฒน์ คุปติวุฒิ  
 ดร. นพ.สรชัย ศรีสุขะ  
 ดร. นพ.ปณภฏ เอื้อวิทยา  
 ดร. พญ.เรวิกา ไชยโกมินทร์  
 ดร. นพ.นราวุฒิ ภาคาพรต  
 ดร. พญ.ฉันทา สิทธิจริญ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2 อัตรา  
 ดร. นพ.สมพล เทพชุม  
 ดร. นพ.ยอดยิ่ง แดงประไพ

อาจารย์ 5 อัตรา  
 ดร. นพ.บัณฑิต ทรัพย์สมบูรณ์  
 นพ.เอื้อชา บุญทวีกุล  
 ดร. พญ.ทักษอร กิตติภัสสร  
 ดร. นพ.รุจภพ สุทธิวิเศษศักดิ์  
 ดร. นพ.ฉันท จันททองดี

ผู้ช่วยอาจารย์ 4 อัตรา  
 ดร. พญ.ปัทมาสน์ นิติวรางกูร  
 นพ.สุรัตน์ กุละพัฒน์  
 นพ.ธนัสธี ธีรุตตยากร  
 นพ.ชนกันันท์ อินธวานุรักษ์

### กลุ่ม B

(อ.ฉันทา: หัวหน้า)

แพทย์ใช้ทุน 12 อัตรา  
 นพ.ธนทร์ สุวรรณจตุพร  
 พญ.ชญาณี เหลืองภัทรวงศ์  
 นพ.สมชนก ศรีพวาทกุล  
 นพ.พรต กลิ่นสุนทร  
 พญ.สวภัทร เกริกกองกิดาการ  
 พญ.ศศิภา จารุชนะพงศ์  
 พญ.นภาดา รัตนวิภาพงษ์  
 พญ.ไพบรดา พวงกิจจา  
 พญ.ยอรดา ยงพิศาลภพ  
 นพ.ณัฏพอล สัตยชัยศิริกุล  
 นพ.ศุภณัฐ ตั้งใจรักการดี  
 นพ.โสภณ สนิทวงศ์

## งานสนับสนุนการศึกษาและบริการ

### กลุ่ม A (คุณกิตติธัญญา: หัวหน้า)

นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ 1 อัตรา  
 คุณกิตติธัญญา พงศ์วัฒนาคิน

นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา  
 คุณสุนทรี มีชำนาญ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา  
 คุณพัฒนา รอดพลอย

เจ้าหน้าที่วิจัย 1 อัตรา  
 คุณไตรภพ ดอกไม้

นักวิทยาศาสตร์ 4 อัตรา  
 คุณสุทิน กว้างใจทะเล  
 คุณเจริญวัฒน์ คงจันทร์  
 คุณภัทรวดี ภูภักดี  
 คุณปณิดดา พุดพิทักษ์

พนักงานประจำห้องทดลอง 2 อัตรา  
 คุณพิทักษ์ แก้วธรรม  
 คุณเนนพจิตร ศรีภักดี

### กลุ่ม B (หน่วยประสาทอัตโนมัติ) (คุณกิตติธัญญา: หัวหน้า)

นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา  
 คุณเสาวรยา ลวนบัง

## งานสนับสนุนวิจัย-นวัตกรรม

### กลุ่ม A (อ.สรชัย: หัวหน้า)

นักวิทยาศาสตร์ 2 อัตรา  
 คุณวงศ์สิทธิ์ จินดาศรี  
 คุณจุฬาลักษณ์ ทองเฒ

### กลุ่ม B (อ.สมพล: หัวหน้า)

นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา  
 คุณณัฐชี่ วัฒการ

### กลุ่ม C (อ.นราวุฒิ: หัวหน้า)

นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ 1 อัตรา  
 คุณน้ำผึ้ง ทองทา

เจ้าหน้าที่วิจัย 3 อัตรา  
 คุณเพ็ชราณัฐ หรั่งกรุ่น  
 คุณนิศานาถ อัครนาชาติพันธ์  
 คุณแอนธิริมา กาญจนสมบัติ

### กลุ่ม D (อ.สุวัฒน์: หัวหน้า)

นักวิทยาศาสตร์ 2 อัตรา  
 คุณน้ำอ้อย เสมประเสริฐ  
 คุณเพชร มณีโร

### กลุ่ม E (อ.ฉันทา: หัวหน้า)

ผู้ช่วยวิจัย 1 อัตรา  
 คุณรุ่งนภา ศรีวิจิตรชัย  
 นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา  
 คุณไพลิน ไมแก้ว

เจ้าหน้าที่วิจัย 4 อัตรา  
 คุณเอศราวรรณ เกิดไกรชัยวัฒน์  
 Dr.Chit Care  
 คุณอินทร์ปรียา อินแป้น  
 คุณธนภรณ์ ชิดกลาง

### กลุ่ม F (อ.ปณภฏ: หัวหน้า)

นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา  
 คุณพิมพ์ชนก นามบัณฑิต

### กลุ่ม G (อ.วัฒนา: หัวหน้า)

นักวิจัย 1 อัตรา  
 ดร.เกศสิรินทร์ ร่วมยอด

### กลุ่ม H (อ.เรวิกา: หัวหน้า)

นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ 1 อัตรา  
 คุณนัทธินี กุลเกษ

## สำนักงานภาควิชา

(คุณภคพล: หัวหน้า)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา  
 คุณภคพล ทิมประเสริฐ  
 คุณศุภชัย ยอดรัก

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 อัตรา  
 คุณจรรยา พุกกะคุปต์  
 คุณเสมอชัย แสนเกล้า

พนักงานธุรการ 2 อัตรา  
 คุณดั่งพุดทัย วัฒนสุข  
 คุณอดิศักดิ์ กิ่งแก้ว

พนักงานทั่วไป 5 อัตรา  
 คุณสุดใจ เนตรพายุ  
 คุณธนันท์ ยืนดีบุษ  
 คุณอุบล โภคพันธ์  
 คุณวิชาญา จันทร  
 คุณญาณวุฒิ เลี่ยมอาทร

### กลุ่ม I (อ.รุจภพ: หัวหน้า)

เจ้าหน้าที่วิจัย 1 อัตรา  
 คุณเฉลิมชัย สุ่นแก้ว

# การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

## หลักการกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

**\*\*อ้างอิงตามข้อบังคับฯ ข้อ 13**

### Job description

คำบรรยายลักษณะงาน

1.1 การศึกษา

1.2 วิจัย

1.3 บริการ

1.4 บริหาร

ภารกิจหลักของตำแหน่งตามที่  
ความรับผิดชอบตามคำบรรยาย  
ลักษณะงาน

ภารกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล และแผนกล  
ยุทธ์ของคณะฯ

**3. ภารกิจตามยุทธศาสตร์**

ภารกิจที่รับมอบหมาย เช่น การ  
มอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติมเพื่อ  
การพัฒนาคุณภาพของงาน หรือ  
งานอื่น ๆ เป็นต้น

**2.1 งานพัฒนาคุณภาพ  
2.2 งานพัฒนาดน  
2.3 งานสร้างสรรค์**

ภารกิจเพื่อส่วนรวม เช่น งานพิธีการ  
งานกิจกรรมส่วนรวมของคณะ

**4. ภารกิจส่วนรวม**

# ภารกิจประจำตำแหน่ง (งานประจำ)



- 1.1 การศึกษา**
- 1.2 วิจัย**
- 1.3 บริการ**  
(วิชาการ, ผู้ป่วย, อื่นๆ)
- 1.4. บริหาร**

# บุคลากรสายสนับสนุน

| ภาระงาน                                          | ความหมาย/ตัวอย่าง                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การกิจตามตำแหน่งฯ                             | งานประจำ                                                                                                                                                                                      |
| 1.1 การศึกษา                                     |                                                                                                                                                                                               |
| 1.1.1 การศึกษา<br>– ช่วยสอน/อำนวยการสอน          | ช่วยสอน เช่น ดูแลกลุ่มย่อย คุมสอบ และดูแลการฝึกปฏิบัติการกลุ่ม หรือกิจกรรมอื่นๆ ในรายวิชา (เน้นบทบาทผู้ช่วยสอนในชั้นเรียน)                                                                    |
| 1.1.2 การศึกษา<br>– สาธิต/ควบคุมปฏิบัติการ       | สาธิตวิธีการปฏิบัติการ (Lab/Workshop) ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง (เน้นบทบาทการสาธิตด้านปฏิบัติการ รายวิชา lab rotation, ดูกาน, สาธิต, ฝึกเทคนิค, สอนการใช้เครื่องมือ)                             |
| 1.1.3 การศึกษา<br>– บริหารจัดการรายวิชา/หลักสูตร | ปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนในภาพรวมของรายวิชา/หลักสูตร เช่น จัดทำ/ปรับปรุงสื่อการสอน ประสานงานรายวิชา/หลักสูตร จัดตารางเรียนรายวิชา (เน้นบทบาทการบริหารจัดการสนับสนุนส่วนกลาง) |

# บุคลากรสายสนับสนุน

| ภาระงาน                                    | ความหมาย/ตัวอย่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การกิจตามตำแหน่งฯ                       | งานประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.2 วิจัย                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.2.1 วิจัย<br>– อำนวยการและบริหารทรัพยากร | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลและบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ: รับผิดชอบการดูแลเครื่องมือ การเงิน ความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ งานธุรการทั่วไป</li> <li>• บริหารโครงการวิจัย: ดูแลโครงการวิจัย, วางแผน, ตรวจสอบ และสอบเทียบครุภัณฑ์</li> <li>• ดูแลผู้ใช้งานจากภายนอก: กำกับดูแลการใช้งานเครื่องมือของบุคคลภายนอก</li> </ul> |
| 1.2.2 วิจัย<br>– ช่วยเหลือ/ปฏิบัติการวิจัย | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ช่วยงานวิจัยอาจารย์</b></li> <li>• สนับสนุนวิจัยของนักศึกษา: ช่วยทำโครงการวิจัย, วิทยานิพนธ์, สารนิพนธ์, หรือปริญญานิพนธ์</li> <li>• สอนการใช้งานเครื่องมือ: ให้คำแนะนำและสอนการใช้งานเครื่องมือวิจัยที่จำเป็นแก่บุคลากรหรือบุคคลภายนอก</li> </ul>                                         |

# บุคลากรสายสนับสนุน

| ภาระงาน                     | ความหมาย/ตัวอย่าง |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. การกิจตามตำแหน่งฯ        |                   |
| 1.3 บริการ                  |                   |
| 1.3.1 บริการ – วิชาการ      |                   |
| 1.3.2 บริการ – ผู้ป่วย      |                   |
| 1.3.3 บริการ – ทั่วไป/อื่นๆ |                   |

# บุคลากรสายสนับสนุน

## ภารกิจตามตำแหน่ง (งานประจำ)

| ภาระงาน                 | ความหมาย/ตัวอย่าง                                                                                                               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ภารกิจตามตำแหน่งฯ    |                                                                                                                                 |
| 1.4 บริหาร              |                                                                                                                                 |
| 1.4.1 บริหาร – หัวหน้า  | หัวหน้าหน่วย / หัวหน้าพัสดุ                                                                                                     |
| 1.4.2 บริหาร – ประชุม   | เข้าประชุมตัววัด/ความเสี่ยง/พัฒนาคุณภาพ<br>ประชุมภาควิชา สัมมนาภาควิชา กลุ่มบุคลากร<br>พบหัวหน้าภาควิชา                         |
| 1.4.3 บริหาร – สนับสนุน | ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารภาควิชา เช่น<br>เข้าประชุมบริหารภาควิชา บันทึกรายงาน<br>ประชุม กรรมการ/อนุกรรมการบริหารด้าน<br>ต่างๆ |

# บุคลากรสายสนับสนุน

## ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

| ภาระงาน                   | ความหมาย/ตัวอย่าง                                                                                                             |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย |                                                                                                                               |
| 2.1 งานพัฒนาคุณภาพ        |                                                                                                                               |
| 2.2 งานพัฒนาดตน           | เข้าร่วมอบรมประจำปีต่างๆ<br>ร่วมกิจกรรมเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งใน<br>อนาคต/ความก้าวหน้าในอาชีพ/รองรับการ<br>เปลี่ยนแปลงในอนาคต  |
| 2.3 งานสร้างสรรค์         | งานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ การ<br>พัฒนาเครื่องมือ ที่เป็นผู้ดำเนินการหลัก<br>เตรียมขอเพิ่มระดับความชำนาญ/เชี่ยวชาญ |

# บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

## ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาดตน (เวลา)

|                                    | คะแนน                        | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สูงกว่าเป้า                        | +0.1-1.0<br>+0.1-0.5         | แบ่งปันความรู้ที่ได้ ให้บุคลากรในภาควิชาอย่างมีประสิทธิภาพ (Knowledge Management)<br>เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาดตนอื่นๆ ที่มีประโยชน์ต่อภาควิชา                                                     |
| ตามเป้า/มาตรฐาน                    | <b>8.5</b><br>8-8.4<br>7-7.9 | <b>เข้าร่วมกิจกรรม = 100% ของเป้าหมายตามที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงาน</b><br>เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 80\%$ แต่ไม่ถึง 100% ของเป้าหมาย<br>เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 70\%$ แต่ไม่ถึง 80% ของเป้าหมาย |
| ใกล้เคียงเป้า                      | 6-6.9<br>5-5.9               | เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 60\%$ แต่ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย<br>เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 50\%$ แต่ไม่ถึง 60% ของเป้าหมาย                                                                                |
| ต่ำกว่าเป้า                        | 4-4.9<br>3-3.9               | เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 40\%$ แต่ไม่ถึง 50% ของเป้าหมาย<br>เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 30\%$ แต่ไม่ถึง 40% ของเป้าหมาย                                                                                |
| ต่ำกว่าเป้าหมายมาก<br>ไม่มีผลลัพท์ | 0-2.9                        | เข้าร่วมกิจกรรม $< 30\%$ ของเป้าหมาย                                                                                                                                                          |

**ปีประเมินที่แล้ว (มิถุนายน 67 – พฤษภาคม 68) มีกิจกรรมวิชาการรวม 37 ครั้ง**

บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ เจ้าหน้าที่

J Club / Sem / CrTp

מג

37

[illegible]

# งานพัฒนาดน พัฒนาทักษะที่จำเป็น upskill – reskill

## สู่ตำแหน่งในอนาคต

- ปรับคุณวุฒิ
- เปลี่ยนตำแหน่ง
- ตามความสามารถที่เพิ่มขึ้นและทิศทางในอนาคต

## ความก้าวหน้าในอาชีพ

- การสร้างสรรค์ผลงาน
- ผลลัพธ์
- นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ผลงานที่สำคัญต่อการพัฒนาการทำงาน
- ผลงานที่เกิดจากการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย
- โดยสอดคล้องกับการพัฒนางานประจำ หรืองานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง

## รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

- พัฒนาทักษะใหม่
- เพิ่มเติมทักษะในความเชี่ยวชาญเดิม
- ที่จำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- สามารถนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

# งานพัฒนาดตน

## วิธีการพัฒนา

- การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับผู้เชี่ยวชาญ (job shadowing)
- การขอความรู้และประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญ (expert briefing)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-learning)

- การเปรียบเทียบคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (benchmarking)
- การสอนงาน (coaching)
- พี่เลี้ยง (mentoring)
- การดูงาน (field trip)

- การดูงาน (field trip)
- การสัมมนา (seminar)
- การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรอบรม (training /workshop)

| ภาระงาน                 | ความหมาย/ตัวอย่าง                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. การกิจตามยุทธศาสตร์ฯ | การกิจตามยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ภาควิชา-คณะฯ-มหาวิทยาลัย<br>เช่น กรรมการ FC ผู้จัดทำ logic model<br>ผู้จัดทำวิเคราะห์ความเสี่ยง ทีมยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ย่อย |
| 4. การกิจส่วนรวม        | ร่วมกิจกรรม CSR ศิลปวัฒนธรรม มุทิตาจิต<br>ยินดีบัณฑิต กีฬา SiPEP ฯลฯ ของภาควิชา<br>และคณะฯ                                                            |