

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี**  
**คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

.....

**1. รายละเอียดเกี่ยวกับงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา**

- 1.1 ชื่อ** งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา  
สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์
- 1.2 สถานที่ปฏิบัติงาน** มีสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ 2 แห่ง ดังนี้
1. งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มศว  
ชั้น 2 อาคารเรียนรวมพรีคลินิกและวิทยาศาสตร์  
โทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 14506
  2. งานแพทยศาสตรศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มศว  
ชั้น 4 อาคารคณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรักษ์  
โทรศัพท์ 037-395451-5 ต่อ 60414-6 หรือ 02-649-5000 ต่อ 27145

**1.3 วิสัยทัศน์**

“คณะแพทยศาสตร์ชั้นนำในประเทศ และระดับนานาชาติ”

**1.4 พันธกิจ**

สนับสนุนและประสานงานด้านการศึกษา ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ทุกระดับให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

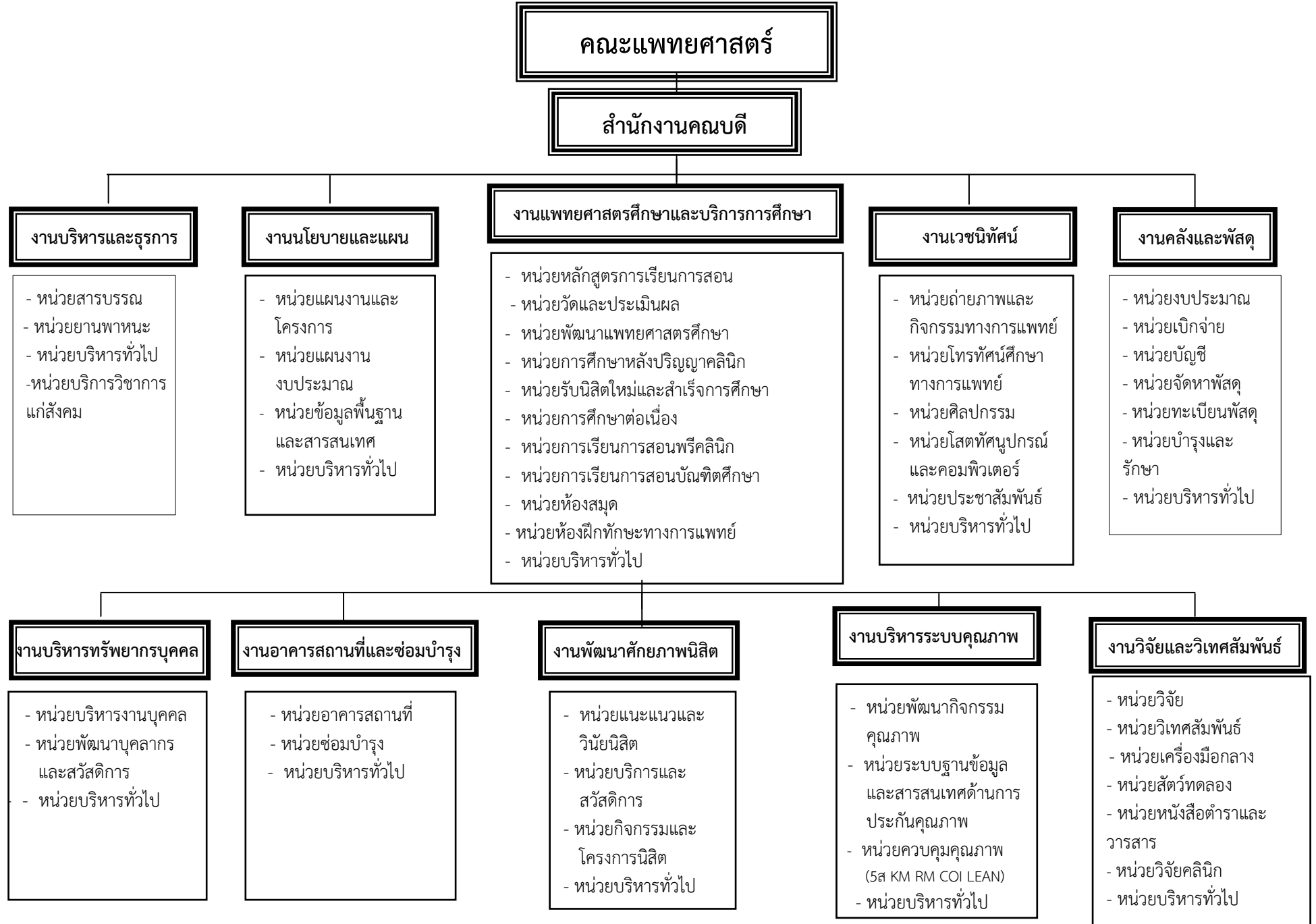
1. งานบริการการศึกษาประกอบด้วย หน่วยสนับสนุนการศึกษาระดับพรีคลินิก หน่วยสนับสนุน  
การศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (โครงการร่วมฯ) หน่วยสนับสนุนการศึกษาระดับ  
บัณฑิตศึกษา และหน่วยพัฒนาและธุรการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. งานแพทยศาสตรศึกษา ประกอบด้วย หน่วยรับนิสิตใหม่และสำเร็จการศึกษา, หน่วยบริการ  
วิชาการ, หน่วยประเมินผลการศึกษา, หน่วยพัฒนาการศึกษา, หน่วยพัฒนาระบบฐานข้อมูล,  
หน่วยการศึกษาระดับหลังปริญญา และหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
3. สนับสนุนภารกิจของคณะฯ ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม  
และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้มีความคล่องตัว ทันสมัยและสอดคล้องต่อการพัฒนาของคณะ  
แพทยศาสตร์
5. มุ่งเน้นการให้บริการอย่างมีคุณภาพ คือ
  - การบริการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
  - การให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและรวดเร็ว
  - การมุ่งเน้นการให้บริการที่มีจิตสำนึกในการบริการ
6. ให้บริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.4 โครงสร้างหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา**

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
2. โครงสร้างการบริหารงาน (Administrative Chart)
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

# โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



# โครงสร้างการบริหารงาน (Administrative Chart)



# โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

## โครงสร้างการปฏิบัติงาน



	
<p>รศ.นพ.อรุชา ตริศิริโชติ รองคณบดีฝ่ายการศึกษา และ ประธานคณะกรรมการประจำ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต</p>	<p>รศ.ดร.พัชรินทร์ แสงजारีก รองคณบดีฝ่ายบริหาร และวิชาการพรีคลินิก</p>

		
<p>ผศ.พญ.พรรณวรา ปริตกุล ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา</p>	<p>อ.นพ.ตีพร้อม ศิริเชต ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา</p>	<p>อ.นพ.อมรินทร์ นาควิเชียร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์</p>


<p>รศ.ดร.สุภิญญา พงษ์สังข์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและ วิชาการพรีคลินิก</p>



นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ  
หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา  
และบริการการศึกษา



			
น.ส.จีระนันท์ ชลุ่มกระโทก ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส.วรรณภา สง่าเนตร ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส.ญาณพัฒน์ ชุนทอง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส.รัฐนันท์ สุดเสนาะ นักวิชาการศึกษา

		
น.ส.สายชล อินทร์รักษา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	น.ส.ริติมา อัจฉิตการ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	นายศุภโชค เหล็กแก้ว ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

## งานบริการการศึกษา

		
น.ส.จันทร์ทิมา เจริญสิงห์ นักวิชาการการศึกษา	น.ส.นิตยา รักนุ่น นักวิชาการการศึกษา	น.ส.นุสรรา หวังพิทักษ์ นักวิชาการการศึกษา

	
น.ส.จริยา เหล่ามะโฮง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	นายชิวิน กองทอง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

## บุคลากรห้องปฏิบัติการ MDL

	
น.ส.วราพร ยะทะยอ นักวิทยาศาสตร์	นายภัทรพล คำทวี พนักงานวิชาชีพ



## บุคลากรงานห้องสมุด



นางสาวชญาสินี ตั้งศรีมงคล  
บรรณารักษ์



น.ส.จารุวรรณ สมนึก  
บรรณารักษ์



น.ส.ประกิษฐ พรหมจรรย์  
บรรณารักษ์



นางสาวกนกศรี รัตนเสวี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายสำราญ จำปาทอง  
พนักงานพิมพ์



นายธนภัทร ศรีถาวร  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร



นายสุเทพ มั่นคง  
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

## 1.5 อัตรากำลังหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา

### หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา

1. นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ นักวิชาการศึกษา 7 หัวหน้างานบริการศึกษา

### งานบริการการศึกษา ประสานมิตร

1. นางสาวจันทร์ทิมา เจริญสิงห์ นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าระดับ 3)
2. นางสาวนิตยา รักนุ่น นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าระดับ 3)
3. นางสาวอชิรญาณม์ ยิ่งดำนุ่น นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าระดับ 3)
4. นางสาวนุสรรา หวังพิทักษ์ นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าระดับ 3)
5. นางสาวจรียา เหล่ามะโฮง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานชั่วคราว เทียบเท่าระดับ 2)
6. นายชีวิน กองทอง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานชั่วคราว เทียบเท่าระดับ 2)

### งานแพทยศาสตรศึกษา องค์กรักษ์

1. นางสาวรัตนา จำปาเกิดทรัพย์ นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าระดับ 3)
2. นางสาววิไลวรรณ ทิพสิงห์ นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าระดับ 3)
3. นางสาวสุรีย์รัตน์ เรืองศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าระดับ 3)
4. นางสาวสุนันทา ปิ่นมูข นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าระดับ 3)
5. นางสาวจีระนันท์ ขลุ่ยกระโทก ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานชั่วคราว เทียบเท่าระดับ 2)
6. นางสาววรรณภา สง่าเนตร ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานชั่วคราว เทียบเท่าระดับ 2)
7. นางสาวญาณพัฒน์ ชุนทอง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานชั่วคราว เทียบเท่าระดับ 2)
8. นางสาวรัฐนันท์ สุดเสนาะ นักวิชาการศึกษา (พนักงานชั่วคราว เทียบเท่าระดับ 2)
9. นางสาวสายชล อินทร์รักษา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานชั่วคราว เทียบเท่าระดับ 2)
10. นางสาวธิดิมา อาจคิดการ นักวิชาการศึกษา (พนักงานชั่วคราว เทียบเท่าระดับ 2)
11. นายศุภโชค เหล็กแก้ว ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานชั่วคราว เทียบเท่าระดับ 2)

## 2. หน้าที่ของงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา

- |              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| บริหาร       | - หลักสูตรการเรียนการสอน       |
| บริการ       | - นิสิต บัณฑิต สังคม           |
| วิจัย        | - เพื่อประเมินและพัฒนา         |
| ศิลปวัฒนธรรม | - สนับสนุนงานพัฒนาศักยภาพนิสิต |

## การบริหารแบ่งเป็นงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา ดังนี้

1. หน่วยหลักสูตรการเรียนการสอน
2. หน่วยวัดและประเมินผล
3. หน่วยพัฒนาแพทยศาสตรศึกษา
4. หน่วยการศึกษาหลังปริญญาคลินิก
5. หน่วยรับนิสิตใหม่และสำเร็จการศึกษา
6. หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง
7. หน่วยการเรียนการสอนพรีคลินิก
8. หน่วยการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษา
9. หน่วยห้องสมุด
10. หน่วยห้องฝึกทักษะทางการแพทย์
11. หน่วยบริหารทั่วไป

### 3. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการทางด้านการศึกษา ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่อาจารย์และนิสิต เช่น การจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ระเบียบประวัติ บริการให้คำปรึกษานิสิตแพทย์ ลงทะเบียนเรียน ประมวลผลการเรียน ตั้งแต่รับนิสิตเข้าเรียนจนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก รวมทั้งงานบริการวิชาการต่าง ๆ ทั้งอาจารย์และนิสิต โดยมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

#### 3.1 หน่วยหลักสูตรและการเรียนการสอน

1. การจัดทำ Course Syllabus/ Lesson plan/ ตารางการเรียนการสอน/ ตารางสอบ
  - 1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ เพื่อแจ้งเวียนภาควิชา และคณาจารย์
  - 1.2 ติดตามแผนการประชุมต่าง ๆ เพื่อจัดประชุมในครั้งต่อไป และจัดทำขออนุมัติจัดประชุม
  - 1.3 ดำเนินการจัดประชุมร่วมกับภาควิชาต่าง ๆ ในการจัดทำ Course Syllabus/ Lesson plan/ ตารางการเรียนการสอน/ ตารางสอบ และบันทึกสรุปการประชุม
  - 1.4 ประสานงานภาควิชาฯ เพื่อติดตามและรวบรวม ตารางการเรียนการสอน/ ตารางสอบ/ Course Syllabus/ Lesson plan
  - 1.5 ดำเนินการจัดทำตารางการเรียนการสอน/ ตารางสอบ/ Course Syllabus/ Lesson plan
  - 1.6 สรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- 2) การจัดการเรียนการสอน และการจัดสอบ
  - 2.1 ประสานงานรวบรวมข้อมูลการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาฯ เพื่อจัดเตรียมห้องเรียน และห้องสอบ
  - 2.2 ประสานงานกับภาควิชาต่าง ๆ ในการจัดตารางเรียน และตารางสอบ
  - 2.3 ติดต่อ – ประสานงานกับอาจารย์ เพื่อขอรายชื่อเป็นอาจารย์สอน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ
  - 2.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์สอนในรายวิชาต่าง ๆ
  - 2.5 ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของคณะแพทยศาสตร์/ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะฯ ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ในการจัดสถานที่เรียน และสถานที่สอบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน และห้องสอบ
  - 2.6 ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดหาสื่อการสอน และอุปกรณ์การเรียนการ

## สอน และการสอบ

2.7 ตรวจสอบบัญชีรายชื่อนิสิตแพทย์ในแต่ละรายวิชา ตลอดทั้งการจัดกลุ่มนิสิตแพทย์สำหรับการเรียนกลุ่มย่อย และการสอบทุกรายวิชา

2.8 จัดทำข้อมูลตารางการเรียนการสอน/ตารางสอบ/เอกสารประกอบการเรียนการสอน/ประมวลรายวิชา/แผนการสอน/การประเมินผลนิสิตแพทย์ และคู่มือการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Web site ของคณะแพทยศาสตร์

2.9 จัดทำขออนุมัติจัดประชุมการเตรียมความพร้อมการจัดการเรียนการสอน และดำเนินการจัดประชุม

2.10 สรุปการประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

2.11 ประสานงานจัดหายานพาหนะสำหรับรายวิชาที่ออกพื้นที่ชุมชน ในเขตจังหวัดพิษณุโลก

2.12 ประสานงานกับศูนย์สุขภาพชุมชนในเขตความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยนเรศวร สำหรับการเรียนการสอน และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์การใช้สถานที่

2.13 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการจัดสอบทุกรายวิชา

2.14 ติดตามและรวบรวมข้อสอบ พร้อมทั้งดำเนินการจัดประชุมพิจารณาคลังข้อสอบ

## 3. การจัดทำงบประมาณโครงการจัดการเรียนการสอน

3.1 ประสานงานภาควิชาฯ เพื่อขอรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน และรวบรวมเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และงานนโยบายและแผน

3.2 จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ สำหรับการเรียนการสอน

3.3 จัดทำขออนุมัติโครงการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

3.4 ดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ

3.5 สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน การจัดโครงการต่าง ๆ

## 4. จัดทำขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

4.1 ประสานงานภาควิชาฯ และสถาบันร่วมผลิต เพื่อขอรายชื่ออาจารย์พิเศษ

4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เสนอคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์พิจารณาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย

4.3 ดำเนินการจัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ แจ้งภาควิชาฯ และสถาบันร่วมผลิต

## 5. การประเมินผลการเรียนการสอน

5.1 จัดทำแบบประเมินการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา และหลักสูตร

5.2 ประเมินผลการเรียนการสอนหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนทุกรายวิชา

5.3 รวบรวมแบบประเมินการเรียนการสอนเพื่อส่งให้งานประเมินผลผลการศึกษาระดับผล

5.4 นำผลการวิเคราะห์แบบประเมินการเรียนการสอน แจ้งภาควิชาฯ

5.5 จัดทำสรุปและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา และรวบรวมส่งให้งานพัฒนาการศึกษา

## 6. การประเมินผลการเรียนนิสิตแพทย์

6.1 จัดทำหนังสือแจ้งภาควิชาฯ และสถาบันร่วมผลิต เพื่อขอผลการเรียนนิสิต

6.2 รวบรวมผลการเรียนนิสิตฯ ทุกรายวิชาเพื่อลงในระบบฐานข้อมูล

## 7. อาจารย์พิเศษ และวิทยากรจากภายนอก

7.1 จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากรจากภายนอก

7.2 ติดต่อ-ประสานงาน เรื่องการเดินทาง ที่พัก และจัดรถรับ-ส่ง

7.3 จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน และอื่น ๆ

7.4 อำนวยความสะดวกในการจัดหาสื่อสำหรับการเรียนการสอน

## 8. การบริการสำหรับอาจารย์ และนิสิต

8.1 ประสานงานกับห้องสมุดในการให้บริการจัดทำหนังสือต่าง ๆ และเอกสารประกอบการเรียนการสอน

8.2 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการจัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอน

### 3.2 หน่วยวัดและประเมินผล

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสอบเพื่อรับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมของนิสิตแพทย์

ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสอบเพื่อรับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมของนิสิตแพทย์ชั้นปรีคลินิกและชั้นคลินิก โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.1 ประสานงานเกี่ยวกับการสมัครสอบของนิสิตแพทย์

1.2 ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำผังห้องสอบ สถานที่สอบ ที่นั่งสอบ และคณะกรรมการควบคุมการสอบ

1.3 ประสานงานกับศูนย์ประเมินฯ เกี่ยวกับรายชื่ออาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการออกข้อสอบในแต่ละหัวข้อ

1.4 ดำเนินการแจ้งผลการสอบให้แก่ นิสิตแพทย์ เมื่อศูนย์ประเมินส่งผลสอบมาให้ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการสอบของนิสิตแพทย์ในภาพรวม

2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบรวบยอดของนิสิตแพทย์

ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบรวบยอดของนิสิตแพทย์ชั้นปรีคลินิกและชั้นคลินิก โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

2.1 ประสานงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการและอนุกรรมการในการออกข้อสอบและกลั่นกรองข้อสอบ

2.2 ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำผังห้องสอบ สถานที่สอบ และที่นั่งสอบ

2.3 ดำเนินการตรวจข้อสอบ วิเคราะห์ผลการสอบ และแจ้งผลการสอบแก่นิสิต

3. รับผิดชอบเรื่องการสอบของนิสิตแพทย์

ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบรวบยอดของนิสิตแพทย์ชั้นปรีคลินิกและชั้นคลินิก โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

3.1 ประสานงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการและอนุกรรมการในการออกข้อสอบและกลั่นกรองข้อสอบ

3.2 ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำผังห้องสอบ สถานที่สอบ และที่นั่งสอบ

3.3 ดำเนินการตรวจข้อสอบ วิเคราะห์ผลการสอบ และแจ้งผลการสอบแก่นิสิต

4. รับผิดชอบโครงการจัดทำคลังข้อสอบ, การพิจารณาคลังข้อสอบของคณะแพทยศาสตร์

ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคลังข้อสอบและการพิจารณาคลังข้อสอบของคณะแพทยศาสตร์ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

4.1 ประสานงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการและอนุกรรมการในการออกข้อสอบและกลั่นกรองข้อสอบ

4.2 ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำผังห้องสอบ สถานที่สอบ และที่นั่งสอบ

4.3 ดำเนินการตรวจข้อสอบ วิเคราะห์ผลการสอบ และแจ้งผลการสอบแก่นิสิต

5. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบของนิสิตคณะแพทยศาสตร์

ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบของนิสิตคณะแพทยศาสตร์ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

5.1 จัดเตรียมข้อสอบและกระดาษคำตอบ

5.2 ทำลายข้อสอบที่ไม่ใช้แล้ว

5.3 ให้บริการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ

5.4 จัดทำคู่มือการสอบและการใช้บริการเครื่องตรวจข้อสอบ

6. การประเมินผลรายวิชาต่างๆ

ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลรายวิชาต่างๆ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

6.1 ประเมินผลการสอบก่อนเรียนของรายวิชาต่างๆ

6.2 ประเมินผลการสอบวัดผลหลังเรียนของรายวิชาต่างๆ

6.3 การประเมินอาจารย์โดยนิสิต

6.4 การประเมินการจัดการเรียนการสอน

7. เตรียมเอกสาร หลักฐาน การประกันคุณภาพการศึกษา

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 หน่วยพัฒนาแพทยศาสตรศึกษา

- ด้านการพัฒนาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
- ด้านการพัฒนาอาจารย์ด้านแพทยศาสตรศึกษา
- งานติดตามคุณภาพการศึกษา

#### หน้าที่

1. รับผิดชอบจัดการอบรม/ประชุมแพทยศาสตรศึกษา ในด้านการพัฒนาอาจารย์และพัฒนาหลักสูตรฯ
2. รับผิดชอบจัดการอบรม/การประชุม การศึกษาดูงาน ทางด้านการพัฒนาการจัดการศึกษา และการบริหารหลักสูตรฯ ของคณะแพทยศาสตร์ และเครือข่ายร่วมผลิตแพทย์
3. รับผิดชอบการวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตทั้งระดับพรีคลินิก และคลินิก
4. รับผิดชอบการวิเคราะห์ติดตามการประเมินผลความรู้ เจตคติ และทัศนคติ ของอาจารย์ต่อการจัดการเรียนการสอน
5. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ผลการประเมินหลักสูตรฯ จากเครือข่ายร่วมผลิตแพทย์
6. ติดตามการประเมินคุณภาพบัณฑิต หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
7. จัดทำแผน โครงการ งบประมาณ ของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการจากคณบดี / อธิการบดี
8. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามโครงการที่ขออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ
9. ติดต่อประสานงานวิทยากร มีการนัดหมาย การเดินทางค่าใช้จ่ายต่างๆ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
10. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ในการจัดประชุม
11. ติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม หรือกลุ่มเป้าหมาย จัดทำหนังสือเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ / การประชุม / การอบรม
12. ติดต่อประสานงานสถานที่ดำเนินการจัดทำโครงการ / การประชุม / การอบรมวัสดุอุปกรณ์ด้านโสตฯ การบันทึกภาพ การบันทึกเสียง เตรียมเอกสาร
13. จัดทำสรุปผลการประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
14. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการจัดโครงการของหน่วยงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
15. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์และภายนอกเพื่อขอข้อมูลเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
16. เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน และการประชุมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.4 หน่วยการศึกษาหลังปริญญาคลินิก

หน่วยการศึกษาหลังปริญญาคลินิก งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและสนับสนุน การจัดทำหลักสูตรหลังปริญญา การจัดการเรียนการสอน ระเบียบประวัติ บริการให้คำปรึกษา ตั้งแต่รับนิสิตเข้าเรียนจนสำเร็จการศึกษาร่วมกับงานทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่

- ดูแลรับผิดชอบจัดการประชุมร่วมระหว่างคณะฯ เพื่อพัฒนาการสอน เป็นกรรมการเกี่ยวกับการศึกษา และวิชาการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลรับผิดชอบหลักสูตรหลังปริญญา
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 หน่วยรับนิสิตใหม่และสำเร็จการศึกษา

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนิสิตใหม่และการสำเร็จการศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับนิสิตใหม่
3. ประสานงานการสอบสัมภาษณ์เพื่อรับนิสิตใหม่
4. การทำสัญญา นิสิตแพทย์
5. การลงสำรับรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนของนิสิตแพทย์
6. การเปลี่ยนแปลงรายวิชา การดรอ๊ป และการลงทะเบียนล่าช้า
7. ปรับปรุงฐานข้อมูลนิสิต ทะเบียนนิสิตและบัญชีรายชื่อ รับแบบฟอร์มคำร้องนิสิต รวบรวมผลการเรียนรายวิชา ตรวจสอบผลการเรียนเพื่อแจ้งรายชื่อนิสิตที่สามารถผ่านขึ้นเรียนชั้นคลินิก
8. รับยื่นสำเร็จการศึกษา รับสมัครสมาชิกแพทยสภา และขอใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครแพทย์ใช้ทุน
10. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.6 หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงคะแนน CME
2. รับผิดชอบการจัดโครงการ อบรม ประชุม และพัฒนางานการศึกษาต่อเนื่อง
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.7 หน่วยสนับสนุนการศึกษาระดับพรีคลินิก

หน่วยสนับสนุนการศึกษาระดับพรีคลินิก งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและสนับสนุน การจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ระเบียบประวัติ บริการให้คำปรึกษานิสิตแพทย์ ลงทะเบียนเรียน ประมวลผลการเรียน ตั้งแต่ชั้นปีที่ 2-3 โดยมีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 3.2.3 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการบริหารหลักสูตร
- 3.2.4 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และการจัดทำคู่มือการศึกษา
- 3.2.5 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับนิสิตใหม่
- 3.2.6 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา นิสิตแพทย์
- 3.2.6 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประเมินผล
- 3.2.7 ประสานงานการจัดการเรียนการสอนพรีคลินิก หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
- 3.2.8 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนรายวิชากลาง
- 3.2.9 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนิสิตทางวิชาการ

- 3.2.10 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบรวบยอดพรีคลินิก หรือสอบพิเศษอื่น ๆ
- 3.2.11 ประสานงานการเรียนการสอนรายวิชาที่เปิดสอนในบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ และคณะอื่นเรียน
- 3.2.12 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- 3.2.13 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

#### หน่วยสนับสนุนการศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (โครงการร่วมฯ)

หน่วยสนับสนุนการศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (โครงการร่วมฯ) งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและสนับสนุน การจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ระเบียบประวัติ บริการให้คำปรึกษานิสิตแพทย์ ลงทะเบียนเรียน ประมวลผลการเรียน โดยมีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการบริหารหลักสูตร
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และการจัดทำคู่มือการศึกษา
3. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับนิสิตใหม่
4. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา นิสิตแพทย์
5. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประเมินผล
6. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ นิสิตทางวิชาการ
7. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบพิเศษ
8. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
9. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

#### 3.8 หน่วยการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษา

หน่วยสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและสนับสนุน การจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ระเบียบประวัติ บริการให้คำปรึกษานิสิต ลงทะเบียนเรียน ประมวลผลการเรียน ตั้งแต่รับ นิสิตเข้าเรียนจนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรทั้งในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ปัจจุบันมีหลักสูตรระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร และปริญญาเอก 3 หลักสูตร ได้แก่

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต / ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาตจวิทยา
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต / ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาชีวภาพการแพทย์
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต / ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอณูชีววิทยา
- 4) ร่างหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาอาชีวเวชศาสตร์

โดยมีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 3.8.1 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการบริหารหลักสูตร
- 3.8.2 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และการจัดทำคู่มือการศึกษา
- 3.8.3 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับนิสิตใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.8.4 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.8.5 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประเมินผลระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.8.6 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบพิเศษ ได้แก่ การสอบรวบยอด การสอบวัดคุณสมบัติการสอบเข้าโครงปริญญาโท และสอบป้องกันปริญญาโท
- 3.8.7 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.8.8 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- 3.8.9 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ



3.8.10 ประสานงานเกี่ยวกับห้องสโมสรมนสิตรระดับบัณฑิตศึกษา และห้องสมุด (พรีคลินิก)

3.8.11 ทำสถิติฐานข้อมูลเกี่ยวกับบัณฑิตแพทย์

### 3.9 หน่วยห้องสมุด

งานห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มีภาระหน้าที่เป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเอง และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ สอดคล้องตามหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมทั้งสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย แบ่งหน่วยงานย่อย 3 หน่วยดังนี้

1. หน่วยบริหารทั่วไป ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 วางแผนและดำเนินงานขอจัดสรรงบประมาณของคณะแพทยศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง

1.2 ประสานงานและดำเนินงานในการจัดซื้อ - จัดหา ระหว่างห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ และ

สำนักหอสมุดกลาง

1.3 ควบคุมและชี้แจงงบประมาณที่ได้รับให้กับแต่ละภาควิชา

1.4 ร่างจดหมายด้านการดำเนินงานและบริหารงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ

2.1 งานจัดซื้อ - จัดหา

2.2 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. หน่วยบริการ

บริการยืม - คืน หนังสือภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ

บริการยืม - คืนวารสาร

บริการยืม - คืนโสตทัศนวัสดุ

บริการจัดหนังสือขึ้นชั้นพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการจัดชั้น

บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

เก็บสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด

เก็บสถิติการยืมหนังสือ และวารสาร

แนะนำฐานข้อมูลทางการแพทย์

### 3.10 หน่วยฝึกทักษะทางการแพทย์

1. จัดทำฐานข้อมูลรายการหุ่นและอุปกรณ์และสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการ

2. ดำเนินการสอบรวบยอด (Comprehensive Examination: OSCE)

- คลังข้อสอบ

- ประชุมกรรมการ

- ปฏิทินสอบประจำปี

- สถิติประมวลผลการสอบ

3. บริหารจัดการการใช้ห้องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. ท่างบประจำปีเพื่อจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ในการสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยฝึกทักษะทางการแพทย์

### 3.11 หน่วยบริหารทั่วไป

หน่วยบริหารทั่วไปสำนักงานคณบดี งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนและดำเนินการในงานพัฒนาและงานธุรการต่าง ๆ ของงานบริการการศึกษา

3.11.1 งานบริหารภายในงาน

- 1) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- 2) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลงาน และการวิเคราะห์หน่วยงาน
- 3) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น
  - ระบบ MIS ของงานบริการการศึกษา
- 4) จัดทำเอกสารคุณภาพต่าง ๆ เช่น
  - แผนการปฏิบัติงานประจำปี
  - ภาระงานประจำเดือน
  - รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
  - คู่มือคุณภาพ
- 5) สนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย
  - กิจกรรม 5 ส
  - กีฬาบุคลากร (คณะ,มหาวิทยาลัย)
  - ประชุม/สัมมนาต่าง ๆ
  - กิจกรรมตามประเพณีต่าง ๆ

#### 3.11.2 หน่วยพัฒนาระบบฐานข้อมูล

1. จัดทำ web-site ฐานข้อมูลของงานแพทยศาสตรศึกษา
2. ฐานข้อมูลนิสิต
3. ฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา
4. พัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในระบบ Management Information System (MIS)
5. รับผิดชอบ และดูแลฐานข้อมูลคลังข้อสอบ
6. ดูแลฐานข้อมูลโปรแกรมตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
7. จัดทำฐานข้อมูลบัณฑิตแพทย์
8. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.3.1 งานธุรการ

- 3.3.1.1 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 3.3.1.2 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำพัสดุ, การเบิก-จ่ายพัสดุ, การจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์
- 3.3.1.3 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำตารางการใช้ห้องรวม
- 3.3.1.4 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสาร
- 3.3.1.5 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสาร
- 3.3.1.6 จัดส่งจดหมาย โทรเลข โทรสาร อินเทอร์เน็ต
- 3.3.1.7 ประสานงานกับงานสารบรรณของหน่วยงานอื่น ๆ

## ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ (Job Description) ของบุคลากรงานแพทยศาสตรศึกษา

### ภาระงาน (Job Description)

ชื่อ-สกุลนางสาวสุธีสนีย์ สุขประเสริฐ

ตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา 7

หน่วยงานที่สังกัด งานแพทยศาสตรศึกษา สำนักงานคณบดี

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติ หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา (รับผิดชอบงานแพทยศาสตรศึกษา)

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.1 ช่วยรองคณบดีฝ่ายการศึกษา กำหนดนโยบาย วางแผนระบบงาน ควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหาเกี่ยวกับงานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 กำกับดูแลงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา

#### 2. หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

- 2.1 กำกับดูแลงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา วางแผนการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.2 กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคลในงาน ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
- 2.3 กำกับดูแลด้านงบประมาณของงานบริการการศึกษาและแพทยศาสตรศึกษา
- 2.4 กำกับดูแลด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ของงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
- 2.5 กำกับดูแลการพัฒนาคุณภาพของงานตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี
- 2.6 กำกับดูแลและจัดทำโครงการต่าง ๆ ของงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
- 2.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ภาระงาน (Job Description)

ชื่อ-นามสกุล	นายดำรงค์ เพ็ชรทอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
หน่วยงานที่สังกัด	งานแพทยศาสตรศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติ

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 1.1 หน่วยบริการวิชาการ
- 1.2 หน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา
- 1.3 หน่วยพัฒนาการศึกษา
- 1.4 หน่วยการศึกษาระดับหลังปริญญา
- 1.5 หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง

### 2. หน้าที่ต้องปฏิบัติ

#### 1. หน่วยงานบริการวิชาการ

##### 1.1 ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน

###### 1.1.1 ปฏิทินการศึกษา

- ดูแลรับผิดชอบการจัดทำปฏิทินการศึกษาของคณะแพทยศาสตร์

#### 2. หน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา

##### 2.1 การสอบรวบยอด (Comprehensive Examination : OSCE)

- รวบรวมข้อสอบให้คณะกรรมการสอบรวบยอด (Comprehensives Examination : OSCE) พิจารณาคัดเลือก เพื่อใช้ในการสอบ
- จัดเตรียมการสอบของนิสิตแพทย์ ได้แก่ ข้อสอบ สถานี ห้องสอบ และแจ้งประชาสัมพันธ์ให้นิสิตแพทย์ทราบ
- ดำเนินการประกาศผลการสอบรวบยอด (Comprehensives Examination : OSCE)

##### 2.2 รับผิดชอบด้านการวิเคราะห์ข้อสอบ (Comprehensive) OSCE

##### 2.3 รับผิดชอบด้านคลังข้อสอบรวบยอด (Comprehensive) OSCE

##### 2.4 รับผิดชอบจัดทำสถิติ ติดตามผลการสอบ และรายงานผลการสอบของนิสิต

##### 2.5 จัดทำสถิติและฐานข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตแพทย์

##### 2.6 ดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ติดตาม แบบประเมินผล ความคิดเห็นของนิสิตแพทย์ต่อบัณฑิตแพทย์ และอาจารย์แพทย์ มศว ที่พึงประสงค์

#### 3. หน่วยพัฒนาการศึกษา

##### 1.3.1 ดูแลรับผิดชอบโครงการติดตามประเมินผลบัณฑิตแพทย์

##### 1.3.2 ดูแลรับผิดชอบโครงการพัฒนาการศึกษาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. หน่วยการศึกษาระดับหลังปริญญา

- ทำสถิติฐานข้อมูลของบัณฑิตแพทย์
- ประสานงานและดูแลรับผิดชอบแพทย์ใช้ทุน
- เป็นกรรมการเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงคะแนน CME
2. รับผิดชอบการจัดโครงการ อบรม ประชุม และพัฒนางานการศึกษาต่อเนื่อง
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 6.1 จัดทำ Data basic Buasri ID Password ของอาจารย์ และนิสิตแพทย์ในคณะฯ เพื่อการประเมินการเรียนการสอนของทางมหาวิทยาลัยฯ แบบ ปค.003
- 6.2 โปรแกรมคลังข้อสอบ Izpal Tes Base
- 6.3 พัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในระบบ Management Information System (MIS) ของงานแพทยศาสตรศึกษาจัดทำฐาน ข้อมูลรายชื่อนิสิตแพทย์ (คลินิก) รวบรวมทั้งรูปภาพนิสิตแพทย์ แต่ละกลุ่มที่ขึ้นปฏิบัติงานในคู่มือการเรียนการสอนของแต่ละชั้นปี
- 6.4 จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อนิสิตแพทย์ (คลินิก) รวบรวมทั้งรูปภาพนิสิตแพทย์ การหมุนเวียนขึ้นปฏิบัติงานของนิสิตแต่ละกลุ่ม

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวรัตนา จำปาเกิดทรัพย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
หน่วยงานที่สังกัด	งานแพทยศาสตรศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติ

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ดูแลรับผิดชอบหน่วยบริการวิชาการ
2. ดูแลรับผิดชอบหน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา
3. ดูแลรับผิดชอบหน่วยพัฒนาการศึกษา
4. ดูแลรับผิดชอบหน่วยการศึกษาระดับหลังปริญญา

### 2. หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

#### 1. งานเลขานุการของรองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ดูแลรับผิดชอบเสนอแฟ้มรองคณบดีฝ่ายการแพทย์และวิชาการและเพิ่มหน่วยงานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

ดูแลรับผิดชอบบันทึกตารางการประชุมของรองคณบดีฝ่ายการแพทย์และวิชาการ  
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. หน่วยบริการวิชาการ

- 2.1 ดูแลรับผิดชอบตารางการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์ชั้นปี 4-5-6
- 2.2 ดูแลรับผิดชอบเชิญอาจารย์พิเศษสอน
- 2.3 ดูแลรับผิดชอบรวบรวมผลประเมินผลการเรียนของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4-5-6
- 2.4 ดูแลรับผิดชอบประสานงานการจัดการเรียนการสอนระหว่างภาควิชา และสถาบันร่วมผลิตแพทย์
- 2.5 ดูแลรับผิดชอบข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาของนิสิตแพทย์
- 2.6 ดูแลรับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- 2.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. หน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา

- 3.1 รับผิดชอบด้านการสอบรวบยอด(Comprehensive) และประสานงานการจัดสอบของนิสิตแพทย์
- 3.2 รับผิดชอบด้านการวิเคราะห์ข้อสอบ (Comprehensive) MEQ
- 3.3 รับผิดชอบด้านคลังข้อสอบรวบยอด (Comprehensive) MEQ
- 3.4 จัดทำสถิติฐานข้อมูลการสอบและการประเมินผลการสอบของนิสิต
- 3.5 รับผิดชอบ ติดตามผลการสอบ การรายงานผลการศึกษา
- 3.6 ประสานงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับผลการศึกษาและการจำแนกสภาพนิสิตแพทย์
- 3.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. หน่วยพัฒนาการศึกษา

- 4.1 ดูแลรับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
- 4.2 ดูแลรับผิดชอบการจัดโครงการอบรมแพทยศาสตรศึกษา
- 4.3 ดูแลรับผิดชอบจัดการประชุมร่วม ระหว่างคณะฯ เพื่อพัฒนาการสอน

- 4.4 ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการศึกษาของนิสิตแพทย์
- 4.5 ดูแลรับผิดชอบประชุมคณะกรรมการแพทยศาสตรศึกษา
- 4.6 ดูแลรับผิดชอบประชุมคณะกรรมการสอบรวบยอด (Comprehensive) MEQ

**5. หน่วยการศึกษาระดับหลังปริญญา**

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตรระดับหลังปริญญาของคณะแพทยศาสตร์
- 5.2 อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ภาระงาน (Job Description)

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสุรีย์รัตน์ เรืองศรี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่สังกัด	งานแพทยศาสตรศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### ภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 1.1 ดูแลรับผิดชอบงานเลขานุการของรองคณบดีฝ่ายแพทยศาสตรศึกษา
2. ดูแลรับผิดชอบหน่วยบริการวิชาการ
  - 2.1 ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน
3. ดูแลรับผิดชอบหน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา

#### 2. หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

##### 1. งานเลขานุการของรองคณบดีฝ่ายการแพทย์และวิชาการ

- 1.1 ดูแลรับผิดชอบเสนอแฟ้มรองคณบดีฝ่ายแพทยศาสตรศึกษาและแฟ้มหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ดูแลรับผิดชอบบันทึกตารางการประชุมของรองคณบดีฝ่ายแพทยศาสตรศึกษา
- 1.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 2. หน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา

- 2.1 ดูแลรับผิดชอบนักเรียนแลกเปลี่ยนต่างประเทศ

##### 3. หน่วยพัฒนาการศึกษา

- 3.1 โครงการ SWU Medical Student – Leadership Programme
- 3.2 ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการตามมติคณะกรรมการรายวิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- 3.3 ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการตามมติคณะกรรมการรายวิชาเวชศาสตร์เวชจรรยาบรรณ



## ภาระงาน (Job Description)

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสุนันทา ปิ่นมุก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
หน่วยงานที่สังกัด	งานแพทยศาสตรศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติ

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 1.1 หน่วยบริการวิชาการ
- 1.2 หน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา
- 1.3 หน่วยพัฒนาการศึกษา
- 1.4 หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง

#### 2. หน้าที่ต้องปฏิบัติ

##### 1. หน่วยงานบริการวิชาการ

- 1.1 ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน
  - 1.1.1 การปรับปรุงหลักสูตร
  - 1.1.2 WFME

##### 2. หน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา

- 2.1 การสอบรวบยอด (Comprehensive Examination : OSCE)
  - รวบรวมข้อสอบให้คณะกรรมการสอบรวบยอด (Comprehensives Examination : OSCE) พิจารณาคัดเลือก เพื่อใช้ในการสอบ
  - จัดเตรียมการสอบของนิสิตแพทย์ ได้แก่ ข้อสอบ สถานี ห้องสอบ และแจ้งประชาสัมพันธ์ ให้นิสิตแพทย์ทราบ
  - ดำเนินการประกาศผลการสอบรวบยอด (Comprehensives Examination : OSCE)
- 2.4 รับผิดชอบจัดทำสถิติ ติดตามผลการศึกษา และรายงานผลการศึกษาของนิสิต
- 2.5 จัดทำสถิติและฐานข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตแพทย์
- 2.6 ดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ติดตาม แบบประเมินผล ความคิดเห็นของนิสิตแพทย์ต่อ บัณฑิตแพทย์ และอาจารย์แพทย์ มศว ที่พึงประสงค์

##### 3. หน่วยพัฒนาการศึกษา

- 1.3.1 ดูแลรับผิดชอบโครงการติดตามประเมินผลบัณฑิตแพทย์
- 1.3.2 ดูแลรับผิดชอบโครงการพัฒนาการศึกษาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 6.1 จัดทำ Data basic Buasri ID Password ของอาจารย์ และนิสิตแพทย์ในคณะฯ เพื่อการประเมินการเรียนการสอนของทางมหาวิทยาลัยฯ แบบ ปค.003
- 6.2 โปรแกรมคลังข้อสอบ Izpal Tes Base
- 6.3 พัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในระบบ Management Information System (MIS) ของงานแพทยศาสตรศึกษาจัดทำฐาน ข้อมูลรายชื่อนิสิตแพทย์ (คลินิก) รวบรวมทั้งรูปภาพนิสิตแพทย์ แต่ละกลุ่มที่ขึ้นปฏิบัติงานในคู่มือการเรียนการสอนของแต่ละชั้นปี
- 6.4 จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อนิสิตแพทย์ (คลินิก) รวบรวมทั้งรูปภาพนิสิตแพทย์ การหมุนเวียนขึ้นปฏิบัติงานของนิสิตแต่ละกลุ่ม

## ภาระงาน (Job Description)

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวจิระนันท์ ชลู่กระโทก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
หน่วยงานที่สังกัด	งานแพทยศาสตรศึกษา สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
  - 1.1 หน่วยบริการวิชาการ
  - 1.2 หน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา
  - 1.3 หน่วยพัฒนาการศึกษา
  - 1.4 หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง
2. หน้าที่ต้องปฏิบัติ
  1. หน่วยงานบริการวิชาการ
    - 1.1 ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน
      - 1.1.1 การปรับปรุงหลักสูตร
  2. หน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษา
    - 2.1 การสอบรวบยอด (Comprehensive Examination : OSCE)
      - รวบรวมข้อสอบให้คณะกรรมการสอบรวบยอด (Comprehensives Examination : OSCE) พิจารณาคัดเลือก เพื่อใช้ในการสอบ
      - จัดเตรียมการสอบของนิสิตแพทย์ ได้แก่ ข้อสอบ สถานี ห้องสอบ และแจ้งประชาสัมพันธ์ ให้นิสิตแพทย์ทราบ
      - ดำเนินการประกาศผลการสอบรวบยอด (Comprehensives Examination : OSCE)
    - 2.4 รับผิดชอบจัดทำสถิติ ติดตามผลการศึกษา และรายงานผลการศึกษาของนิสิต
    - 2.5 จัดทำสถิติและฐานข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตแพทย์
    - 2.6 ดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ติดตาม แบบประเมินผล ความคิดเห็นของนิสิตแพทย์ต่อ บัณฑิตแพทย์ และอาจารย์แพทย์ มศว ที่พึงประสงค์
3. หน่วยพัฒนาการศึกษา
  - 3.1 โครงการเวชจริยศาสตร์สำหรับนิสิตแพทย์
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - 6.1 จัดทำ Data basic Buasri ID Password ของอาจารย์ และนิสิตแพทย์ในคณะฯ เพื่อการ ประเมินการเรียนการสอนของทางมหาวิทยาลัยฯ แบบ ปค.003
  - 6.2 โปรแกรมคลังข้อสอบ Izpal Tes Base
  - 6.3 พัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในระบบ Management Information System (MIS) ของ งานแพทยศาสตรศึกษาจัดทำฐาน ข้อมูลรายชื่อนิสิตแพทย์ (คลินิก) รวบรวมทั้งรูปภาพนิสิตแพทย์ แต่ละกลุ่มที่ขึ้นปฏิบัติงานในคู่มือการเรียนการสอนของแต่ละชั้นปี
  - 6.4 จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อนิสิตแพทย์ (คลินิก) รวบรวมทั้งรูปภาพนิสิตแพทย์ การหมุนเวียนขึ้น ปฏิบัติงานของนิสิตแต่ละกลุ่ม

ตัวอย่าง P-MED-01-001-04 หมายถึงขั้นตอนระบบงานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา  
รหัสหมายเลขเอกสาร

ลำดับที่ 1 P หมายถึงขั้นตอนระบบงาน (System Procedure)  
W หมายถึงวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (System Procedure)  
รายละเอียดการบริหารและบริการ  
งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา

รายละเอียดของระบบงาน (System Procedure)


สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ขั้นตอนระบบงาน (System Procedure)	แก้ไข : ครั้งที่ 9
	ชื่องาน ขั้นตอนการบริหารและบริการ ของหน่วยบริการวิชาการ	เริ่มใช้ ม.ค.60
		หน้าที่ : 1
	หมายเลขเอกสาร P-MED-001-03	

ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษาและ บริการการศึกษา	1. คณบดี 2. รองคณบดี 3. เลขานุการคณะ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงระบบการทำงานและการดำเนินงานของหน่วยบริการวิชาการ
2. ขอบเขต
  - ให้บริการด้านสนับสนุนการเรียนการสอน และด้านสารบรรณของหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษา
  - ให้บริการอื่น ๆ ตามที่คณบดี รองคณบดี มอบหมาย
3. คำจำกัดความ
  - หน่วยบริการวิชาการมีหน้าที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอนของคณะแพทยศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ผู้รับผิดชอบ
  - 4.1 นายดำรงค์ เพ็ชรทอง                      นักวิชาการศึกษาเทียบเท่าระดับ 3
  - 4.2 นางสาวสุนันทา ปิ่นมุข                      ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เทียบเท่าระดับ 2
  - 4.3 นางสาวรัตนา จำปาเกิดทรัพย์            พนักงานธุรการเทียบเท่าระดับ 2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - 5.1 รับนโยบายจากรองคณบดีฝ่ายการแพทย์และวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายแพทยศาสตรศึกษา
  - 5.2 วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายการแพทย์และวิชาการ และรองคณบดี  
ฝ่ายแพทยศาสตรศึกษา
  - 5.3 มอบหมายผู้รับผิดชอบ
  - 5.4 ตรวจสอบผลผลิตของงาน
  - 5.5 จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บ
  - 5.6 วางแผนพัฒนางานต่อไป

## วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

1. หน่วยหลักสูตรการเรียนการสอน

	ขั้นตอนระบบงาน (System procedure)	การแก้ไขครั้งที่ 10
	ชื่องาน : ระบบการบริหารและบริการของ หน่วยหลักสูตรการเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 4 ม.ค.60
		หน้าที่ : 1 จาก 4
หมายเลขเอกสาร : P-MED- 00-001-05		

เรื่อง  
รายละเอียดการบริหารและบริการ  
ของงานบริการศึกษา

งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

<p>ผู้ทบทวน</p> <p style="text-align: center;">(.....นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษาและ บริการการศึกษา.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

สำเนาฉบับที่ .....

เอกสารฉบับ (        )        ควบคุม (        )        ไม่ควบคุม (        )

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 10
	เรื่อง ปฏิทินการศึกษา	เริ่มใช้ : ม.ค.60
	หมายเลขเอกสาร I-MED-002-03	หน้าที่ : 1

ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษาและ บริการการศึกษา	1. คณบดี 2. รองคณบดี 3. เลขานุการคณะ

#### 1. ผู้ปฏิบัติงาน

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ปฏิทินการศึกษา

#### 3. ขอบเขต

ปฏิทินการศึกษาที่ใช้ในการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4-5-6  
กำหนดการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ทางคณะฯ ได้กำหนดไว้

#### 4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ข้อมูลตารางการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4-5-6
- 4.2 ข้อมูลทางขึ้นปฏิบัติงาน และลงเพื่อเปลี่ยนกลุ่มให้ตรงตามคู่มือการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์  
ปีที่ 4-5-6
- 4.3 ขั้นตอนการจัดทำ พิมพ์ การตรวจสอบ ความถูกต้อง และครบถ้วน ของปฏิทินการศึกษา
- 4.4 ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 5. นิยาม

ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

#### 6. รายละเอียด

- 6.1 รวบรวมข้อมูลจากมหาวิทยาลัยและคณะแพทยศาสตร์
- 6.2 ดำเนินงานจัดตาราง
- 6.3 ดำเนินการตรวจสอบตาราง
- 6.4 จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ
- 6.5 นำลงใน website ของคณะแพทยศาสตร์

ชั้น



สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 3
	เรื่อง การลงทะเบียนเรียน	เริ่มใช้ : ม.ค.60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-003-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา	

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อให้นิสิตแพทย์ลงทะเบียนทันตามกำหนดเวลา
- 2.2 เพื่อให้พบปะอาจารย์ที่ปรึกษา

**3. ขอบเขต**

นิสิตแพทย์ทุกคนลงทะเบียนเรียนทันตามกำหนด

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- 4.1 ใบลงทะเบียน
- 4.2 อาจารย์ที่ปรึกษา
- 4.3 นิสิตแพทย์

**5. นิยาม**

ให้บริการอาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิตแพทย์ได้ลงทะเบียนทันตามกำหนดเวลา

**6. รายละเอียด**

- 6.1 รับใบลงทะเบียนจากมหาวิทยาลัย
- 6.2 แยกใบลงทะเบียนตามกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา
- 6.3 จัดส่งอาจารย์ที่ปรึกษา
- 6.4 นิสิตแพทย์รับใบลงทะเบียนจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 6.5 นิสิตแพทย์ลงทะเบียนทันตามกำหนด

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง คู่มือการเรียนการสอนนิสิตแพทย์ ชั้นปีที่ 4 -5 -6	เริ่มใช้ : ม.ค.60
		หน้าที่
หมายเลขเอกสาร MED-I-005-03	จัดทำโดย	งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนแก่นิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4-5-6 และให้นิสิตแพทย์ทราบถึงวัตถุประสงค์การศึกษา วิธีการศึกษาในระดับคลินิก

**3. ขอบเขต**

เพื่อให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์แพทย์ในแต่ละภาควิชาฯ และนิสิตแพทย์

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- 4.1 รายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 3-4-5
- 4.2 ภาควิชาฯ

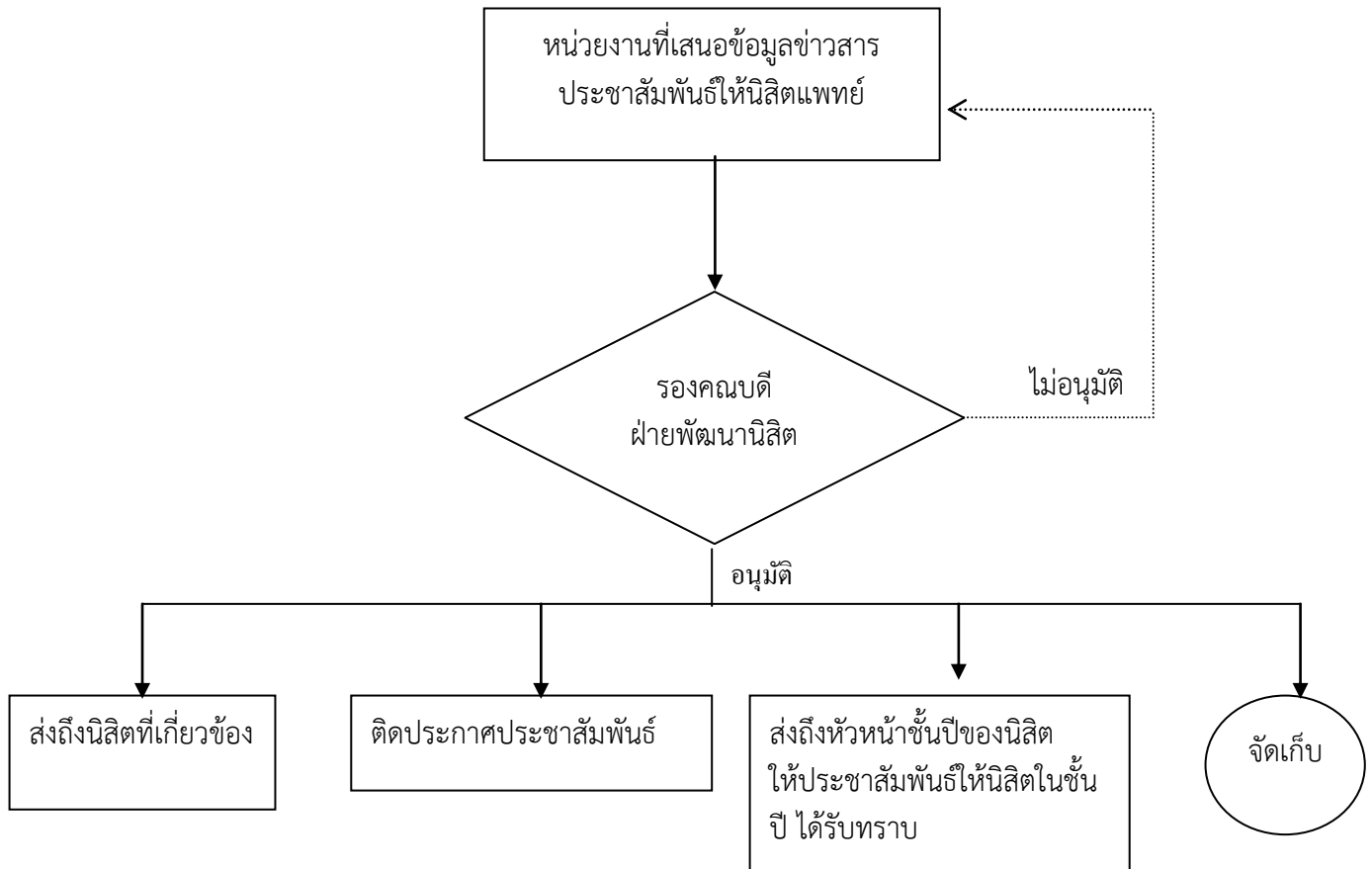
**5. นิยาม**

ให้บริการและนิสิตแพทย์ได้เรียนตามตารางการเรียนการสอน

**6. รายละเอียด**

- 6.1 งานแพทยศาสตรศึกษา ดำเนินการ ทำหนังสือถึงภาควิชาฯ เพื่อขอตารางการเรียนการสอนจากภาควิชาฯ ที่ปรับเปลี่ยนแก้ไขให้เหมาะสมกับภาควิชาฯ ตามหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์
- 6.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการแพทยศาสตรศึกษาตารางการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาฯ ดังกล่าว
- 6.3 ดำเนินการจัดทำคู่มือการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4
- 6.4 ส่งตามภาควิชาฯ ต่างๆ และแจกให้นิสิตแพทย์

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง การบริการด้านการเรียนการสอน ด้านเอกสารประชาสัมพันธ์	เริ่มใช้ : ม.ค.60 หน้าที่ :
หมายเลขเอกสาร M-W-001-01	จัดทำโดย	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและงานบริการการศึกษา



สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง การบริการด้านการเรียนการสอน ด้านเอกสารประชาสัมพันธ์	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-P-020-03	จัดทำโดย	งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้บริการการเรียนการสอน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้กับนิสิตได้รับทราบ

**3. ขอบข่าย**

สามารถให้บริการข้อมูลด้านการเรียนการสอน และข้อมูลข่าวสาร ให้กับนิสิตได้รับทราบทั่วถึง

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- 4.1 เอกสารการเรียนการสอน
- 4.2 ข้อมูลข่าวสาร
- 4.3 นิสิต
- 4.4 รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

**5. นิยาม**

เป็นการให้บริการ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลต่าง ๆ ให้ทั่วถึง และรวดเร็วทันเวลา

**6. รายละเอียด**

ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ฯลฯ ให้กับนิสิตแพทย์ทั่วไป และนิสิตแพทย์ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบภายในเวลาที่กำหนด

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 1
	เรื่อง การลาของนิสิตแพทย์	เริ่มใช้ : ม.ค.60 หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร M-W-004-01	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

1. ผู้ปฏิบัติงาน

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการลาของนิสิต

3. ขอบข่าย

สามารถสืบค้นการลาได้

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ใบลากิจ/ลาป่วย ของนิสิตแพทย์
- 4.2 ภาควิชา
- 4.3 อาจารย์ที่ปรึกษา
- 4.4 หัวหน้าภาควิชา
- 4.5 รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

5. นิยาม

-

6. รายละเอียด

- 6.1 เสนอใบลากิจ/ลาป่วยของนิสิตแพทย์ ที่ได้รับการอนุมัติอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาและเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตเพื่อลงนามอนุมัติ
- 6.2 ถ่ายสำเนาและส่งให้กับภาควิชา

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	เริ่มใช้ : ม.ค.60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-006-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

1. ผู้ปฏิบัติงาน
  - 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
  - 1.2 นักวิชาการศึกษา
2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. ขอบเขต

เพื่อให้ได้อาจารย์พิเศษที่ตรงตามเนื้อหาการเรียนการสอน
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 ภาควิชา/สถาบันสมทบ
  - 4.2 อาจารย์พิเศษ
  - 4.3 ตารางการเรียนการสอน
5. นิยาม

ดำเนินการเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์
6. รายละเอียด
  - 6.1 ขอรายชื่ออาจารย์พิเศษจากภาควิชา/สถาบันสมทบ
  - 6.2 รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษเพื่อจัดพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้อง
  - 6.3 เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้ง
  - 6.4 จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
---	--------------------------------------	------------------------

	เรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษ	เริ่มใช้ : ม.ค.60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-007-03	จัดทำโดย	งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา

1. ผู้ปฏิบัติงาน

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์พิเศษ

3. ขอบเขต

เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษได้ถูกต้องตรงตามตารางการเรียนการสอน

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ตารางการเรียนการสอน
- 4.2 อาจารย์พิเศษ
- 4.3 ค่าตอบแทน

5. นิยาม

ดำเนินการเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์

6. รายละเอียด

ภาควิชาส่งเอกสารการเบิกเงินค่าสอนพร้อมตารางการเรียนการสอน และแบบฟอร์มเบิกค่าสอนพิเศษ ให้งานแพทยศาสตรศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและส่งงานการเงินเบิกจ่ายค่าตอบแทน

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 6
	เรื่อง รวบรวมผลการศึกษา	เริ่มใช้ : ม.ค.60

		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-008-03	จัดทำโดย	งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา

1. ผู้ปฏิบัติงาน
  - 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
  - 1.2 นักวิชาการศึกษา
2. วัตถุประสงค์
 

เพื่อนิสิตแพทย์สอบซ่อม/ขึ้นชั้นปี/จบการศึกษา
3. ขอบเขต
 

รวบรวมผลการศึกษา
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 ผลการศึกษา
  - 4.2 ภาควิชาฯ
  - 4.3 นิสิตแพทย์
  - 4.4 คณะกรรมการแพทยศาสตรศึกษา
  - 4.5 คณะกรรมการประจำคณะ
5. นิยาม
 

สำเร็จการศึกษา
6. รายละเอียด
  - 6.1 ผลการศึกษาจากภาควิชาฯ
  - 6.2 รวบรวมและคำนวณเกรดเฉลี่ย
  - 6.3 คณะกรรมการแพทยศาสตรศึกษาพิจารณาเพื่อเสนอ
  - 6.4 คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ
  - 6.5 สอบซ่อม/ขึ้นชั้นปี/จบการศึกษา
  - 6.6 แจ้งผลการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัย

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 6
	เรื่อง การจัดส่งผลการศึกษา D,I	เริ่มใช้ : ม.ค.60



		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-009-03	จัดทำโดย	งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา

1. ผู้ปฏิบัติงาน
  - 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
  - 1.2 นักวิชาการศึกษา
2. วัตถุประสงค์
 

เพื่อนิสิตแพทย์ทราบข้อมูลการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านของภาควิชาฯ
3. ขอบเขต
 

เพื่อนิสิตแพทย์ปรับปรุงตนเอง
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 ผลการศึกษา D,I
  - 4.2 ภาควิชาฯ
  - 4.3 นิสิตแพทย์
  - 4.4 อาจารย์ที่ปรึกษา
5. นิยาม
 

ปรับปรุงการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์
6. รายละเอียด
  - 6.1 ผลการศึกษา D, I จากภาควิชาฯ
  - 6.2 จัดส่งอาจารย์ที่ปรึกษา
  - 6.3 นิสิตแพทย์รับทราบและปรับปรุงตนเอง

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 6
	เรื่อง การขอใบรับรองการศึกษา	เริ่มใช้ : ม.ค. 60

		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-P-010-03	จัดทำโดย	งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา

1. ผู้ปฏิบัติงาน
  - 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
  - 1.2 นักวิชาการศึกษา
2. วัตถุประสงค์
 

เพื่อออกหนังสือรับรองการศึกษาให้กับนิสิตแพทย์ และบัณฑิตแพทย์
3. ขอบข่าย
 

สามารถออกหนังสือรับรองการศึกษาให้กับนิสิตแพทย์หรือบัณฑิตแพทย์ที่มีความต้องการได้
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 10.1 แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง
  - 10.2 ประวัติผู้ขอหนังสือรับรอง หรือ transcript (ถ้ามี)
  - 10.3 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
  - 10.4 คณบดี
5. นิยาม
 

-
6. รายละเอียด
  - 12.1 พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์มคำร้องที่นิสิต/บัณฑิตแพทย์ยื่นขอมา
  - 12.2 เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตพร้อมแนบประวัติของผู้ขอหนังสือรับรอง
  - 12.3 เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง การแบ่งกลุ่มขึ้นปฏิบัติงาน	เริ่มใช้ : ม.ค. 60

		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-P-011-03	จัดทำโดย	งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

จัดกลุ่มการขึ้นปฏิบัติงานให้กับนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4-5-6 เพื่อทำเป็นคู่มือการศึกษาให้กับนิสิตแพทย์และภาควิชา

**3. ขอบข่าย**

รายชื่อนิสิตแพทย์ (ชาย-หญิง) ชั้นปีที่ 3-4-5 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา พร้อมกับระดับคะแนน

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- 4.1 รวบรวมรายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 3-4-5 ปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 4.2 ระดับคะแนนของนิสิตแพทย์ที่ได้
- 4.3 จำนวนกลุ่มการขึ้นปฏิบัติงาน
- 4.4 ตารางการขึ้นปฏิบัติงานตามภาควิชาของปีการศึกษาที่ผ่านมา

**5. นิยาม**

จัดกลุ่มการขึ้นปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์ให้เหมาะสมและได้รับความพึงพอใจทั้งจากนิสิตและภาควิชาที่ขึ้นปฏิบัติงาน

**6. รายละเอียด**

จัดกลุ่มนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4-5-6 โดยคณะชายหญิงและระดับคะแนนให้ได้ใกล้เคียงกันและติดประกาศ แจ้งให้นิสิตแพทย์ทราบและให้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มโดยต้องเปลี่ยนกันระหว่างชายกับชาย หรือหญิงกับหญิง ภายในระดับที่เท่ากันหรือสูงกว่าหรือต่ำกว่าไม่เกิน 1 ระดับ ภายในเวลาที่กำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการขึ้นปฏิบัติงานให้กับนิสิตแพทย์และภาควิชา

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 6
	เรื่อง ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	เริ่มใช้ : ม.ค.60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร M-W-006-01	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา

1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้นิสิตแพทย์ได้มีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยดูแลและให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง

**3. ขอบข่าย**

สามารถเสนอคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนิสิตแพทย์ในความดูแล ประมาณ 8-10 คนต่ออาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

อาจารย์ที่ปรึกษา , นิสิตแพทย์

**5. นิยาม**

-

**6. รายละเอียด**

6.1 ทำหนังสือเชิญคณาจารย์ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

6.2 รวบรวมรายชื่อที่ได้เสนอคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิตแพทย์ในความดูแล

6.3 เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทำการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

## วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

### 2. หน่วยวัดและประเมินผล

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง การสอบรวบยอด (Comprehensive Examination : OSCE)	เริ่มใช้ : ม.ค.60 หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-016-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดทำข้อสอบรวบยอด (Comprehensive Examination : OSCE)

**3. ขอบเขต**

ข้อสอบที่ถูกต้องและสามารถประเมินความรู้และทักษะทางการแพทย์ได้ครบถ้วน

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| 4.1 ข้อสอบ OSCE          | 4.2 อาจารย์แพทย์ |
| 4.3 นิสิตแพทย์           | 4.4 สถานที่สอบ   |
| 4.5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ |                  |

**5. นิยาม** เพื่อมาตรฐานของการเรียนการสอน ที่ผลิตบัณฑิตแพทย์ให้มีความรู้ ควบคู่กับคุณธรรม

**6. รายละเอียด**

- 6.1 กำหนดวันสอบ
- 6.2 ขอข้อสอบจากภาควิชาฯ โดยเทียบกับการเรียนการสอนให้ตรงกับเกณฑ์มาตรฐานของแพทยสภา
- 6.3 เขียนแผน จัดสถานีสอบหัตถการ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบ
- 6.4 จองห้องสอบและจัดเตรียมข้อสอบพร้อมอุปกรณ์หัตถการเพื่อการจัดสอบ
- 6.5 รวบรวมข้อสอบจากภาควิชาฯ ต่าง ๆ
- 6.6 พิจารณาคัดเลือกข้อสอบ
- 6.7 รวบรวมข้อสอบที่ได้รับพิจารณา
- 6.8 จัดพิมพ์ข้อสอบ
- 6.9 ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ
- 6.10 ตรวจสอบข้อสอบ และค่าสถิติของข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ
- 6.11 ประชุมคณะกรรมการแพทยศาสตรศึกษาพิจารณา
- 6.12 ประกาศผลสอบ

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 1
	เรื่อง การสอบรวบยอดและคลังข้อสอบ (Comprehensive Examination)	เริ่มใช้ : ม.ค.60 หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร M-W-001-01	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดทำข้อสอบรวบยอด (Comprehensive Examination)

**3. ขอบข่าย**

ข้อสอบที่ถูกต้องและสามารถประเมินความรู้และทักษะทางการแพทย์ได้ครบถ้วน

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- 4.1 ข้อสอบ MCQ, MEQ, OSCE
- 4.2 อาจารย์แพทย์
- 4.3 นิสิตแพทย์
- 4.4 สถานที่สอบ
- 4.5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

**5. นิยาม -**

**6. รายละเอียด**

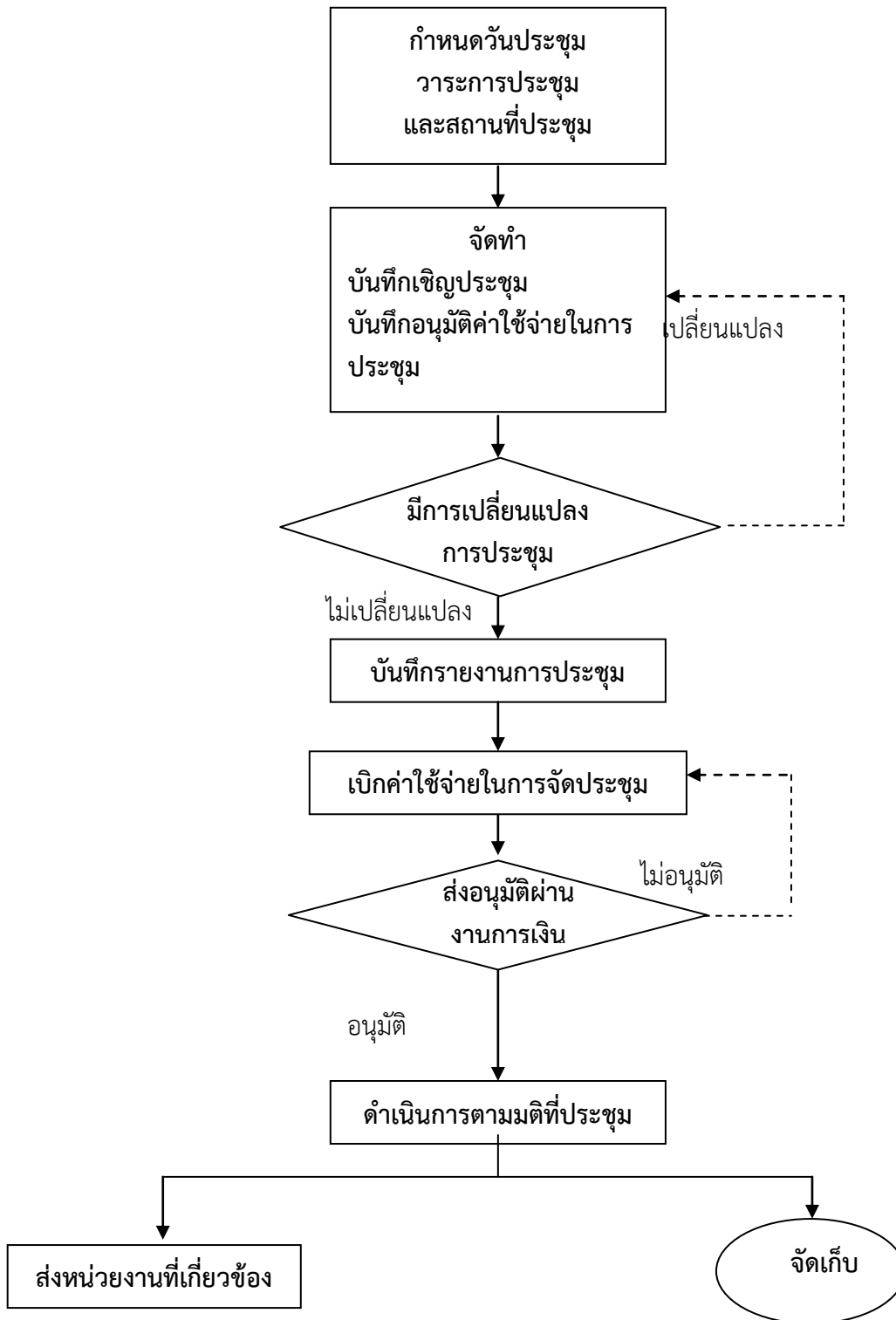
- 4.1 จัดโครงการวิเคราะห์และรวบรวมข้อสอบรวบยอดพร้อมค่าใช้จ่าย
- 4.2 กำหนดวันสอบ
- 4.3 ขอข้อสอบรวบยอด
- 4.4 จองห้องประชุม ห้องสอบ
- 4.5 รวบรวมข้อสอบ
- 4.6 พิจารณาคัดเลือกข้อสอบ
- 4.7 รวบรวมข้อสอบที่ได้รับพิจารณา
- 4.8 จัดพิมพ์ข้อสอบและแบบฟอร์มการวิเคราะห์ข้อสอบ
- 4.9 จัดสอบ
- 6.10 ตรวจข้อสอบ
- 6.11 ประชุมคณะกรรมการแพทยศาสตรศึกษาพิจารณา
- 6.12 ประกาศผลสอบ
- 6.13 สรุปโครงการและค่าใช้จ่าย

## วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

### 3. หน่วยพัฒนาแพทยศาสตรศึกษา



สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 9
	เรื่อง การจัดประชุม	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
หมายเลขเอกสาร MED-P-015-03	หน้าที่ : 1	
จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา		



สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 9
-----------------------------	--------------------------------------	--------------------

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	เรื่อง การจัดประชุม	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-015-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการประชุม ได้เสร็จตามวาระการประชุม

**3. ขอบเขต**

เพื่อดำเนินการประชุมตามมติที่ประชุม

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- 4.1 วาระการประชุม
- 4.2 สถานที่จัดประชุม
- 4.3 ผู้เข้าประชุม
- 4.4 เอกสารประกอบการประชุม
- 4.5 การจัดเลี้ยงประชุม
- 4.6 มติที่ประชุม

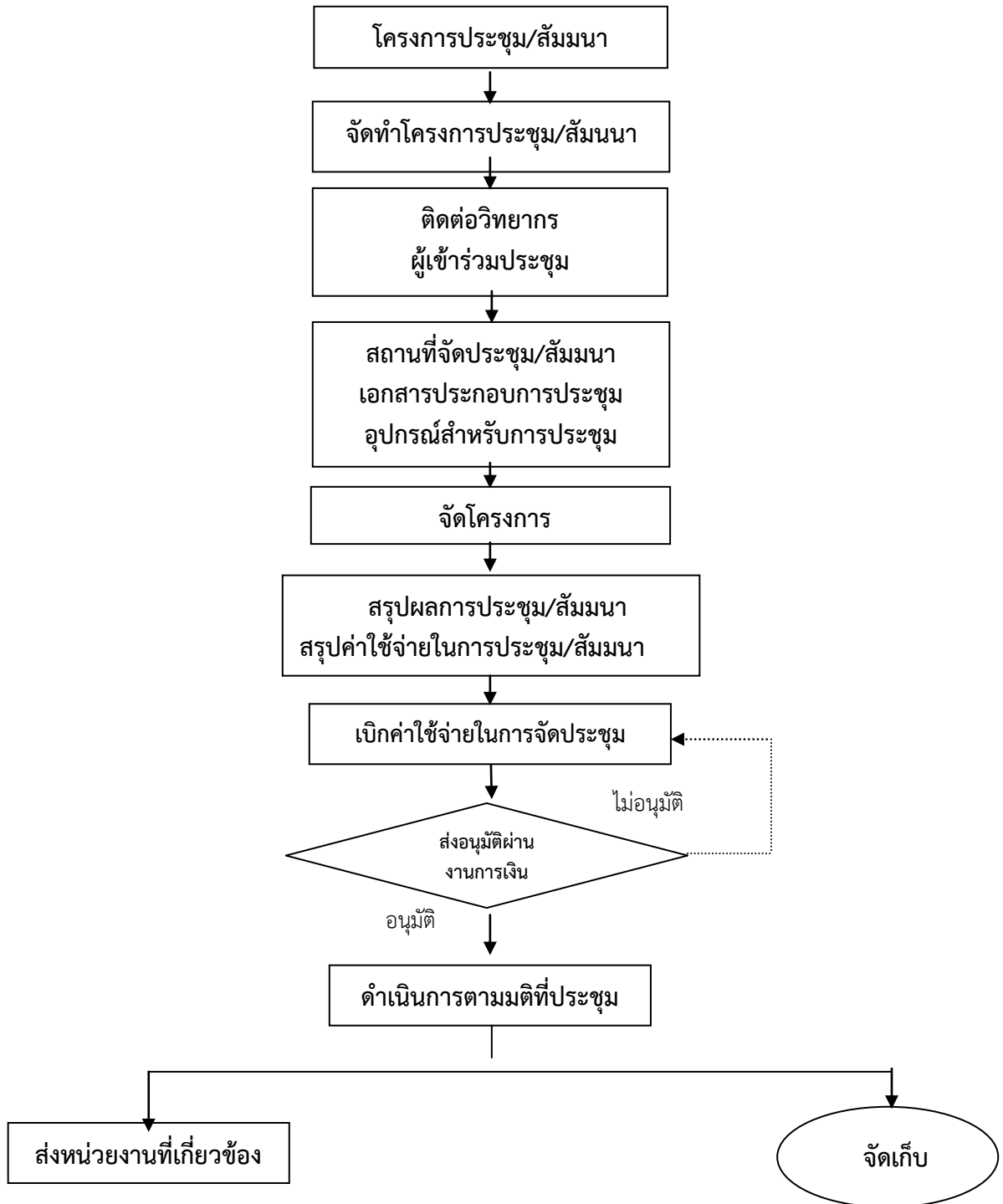
**5. นิยาม**

ไม่มี

**6. รายละเอียด**

- 6.1 กำหนดวันประชุม/ วาระการประชุม / สถานที่จัดประชุม
- 6.2 หนังสือขออนุมัติเชิญประชุม / ขออนุมัติจัดเลี้ยงประชุม
- 6.3 ผู้เข้าร่วมประชุม
- 6.4 เอกสารประกอบการประชุม
- 6.5 จัดเลี้ยงประชุม
- 6.6 มติที่ประชุม
- 6.7 รายงานการประชุม
- 6.8 ดำเนินการตามมติที่ประชุม

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 9
	เรื่อง โครงการประชุม/สัมมนา	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-P-016-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	



สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 9
	เรื่อง โครงการประชุม/สัมมนา	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-016-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

1. ผู้ปฏิบัติงาน
  - 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
  - 1.2 นักวิชาการศึกษา
2. วัตถุประสงค์
 

เพื่อดำเนินการโครงการประชุม/สัมมนา
3. ขอบเขต
 

โครงการประชุม/สัมมนาบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 โครงการจัดประชุม/สัมมนา
  - 4.2 วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ
  - 4.3 สถานที่จัดประชุม
    - 4.1 เอกสารประกอบการประชุม
    - 4.2 อุปกรณ์การประชุม
    - 4.3 เงินยืมทรงจ่าย
5. นิยาม
 

ไม่มี
6. รายละเอียด
  - 6.1 โครงการจัดประชุม/สัมมนา
  - 6.2 วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ
  - 6.3 สถานที่จัดประชุม
  - 6.4 เอกสารประกอบการประชุม
  - 6.5 อุปกรณ์การประชุม
  - 6.6 เงินยืมทรงจ่าย
  - 6.7 สรุปการโครงการประชุม/สัมมนา
  - 6.8 สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา

## วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

### 4. หน่วยการศึกษาระดับหลังปริญญา (แพทย์ใช้ทุน)

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง การขอใบรับรองของบัณฑิตแพทย์	เริ่มใช้ : ม.ค. 60 หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-019-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

### 1. ผู้ปฏิบัติงาน

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อออกหนังสือรับรองการศึกษาและปฏิบัติงานของบัณฑิตแพทย์

### 3. ขอบข่าย

สามารถออกหนังสือรับรองการศึกษา และปฏิบัติงานให้กับบัณฑิตแพทย์ที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อเฉพาะทางหรือแพทย์ประจำบ้าน

### 4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง
- 4.2 ประวัติผู้ขอหนังสือรับรอง หรือ transcript (ถ้ามี)
- 4.3 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- 4.4 คณบดี

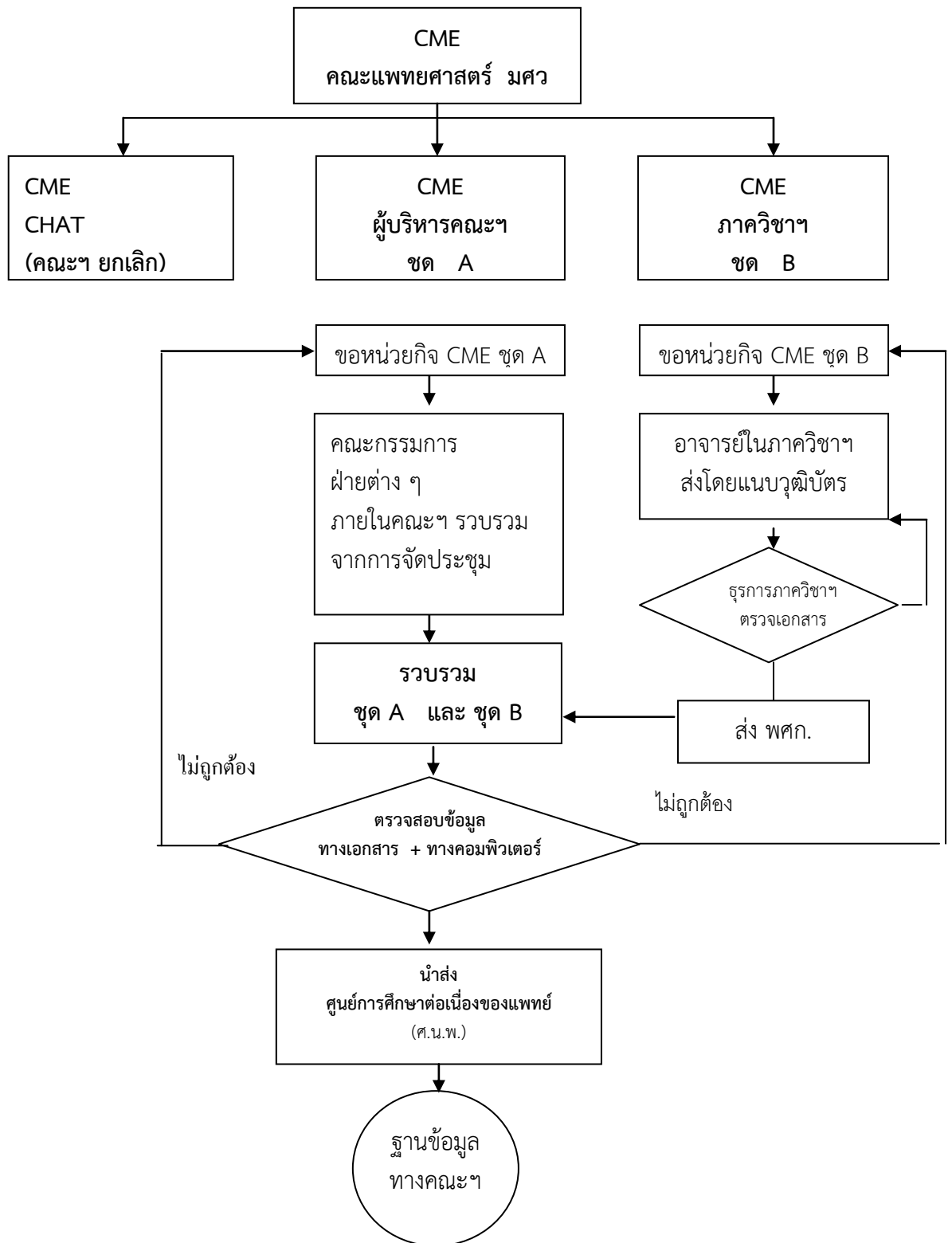
### 5. นิยาม

-

### 6. รายละเอียด

- 1.1 พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์มคำร้องที่บัณฑิตแพทย์ยื่นขอมา
- 1.2 เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการวิชาการพร้อมแนบประวัติของผู้ขอหนังสือรับรอง
- 1.3 เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 6
	เรื่อง การจัดเก็บคะแนน CME (Continuing Medical Education)	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ :
หมายเลขเอกสาร MED-P-018-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	



สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง การจัดเก็บคะแนน CME (Continuing Medical Education)	เริ่มใช้ : ม.ค. 60 หน้าที่
หมายเลขเอกสาร MED-I-004-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

1.3 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา

1.4 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อการจัดเก็บและรวบรวมคะแนน CME ของหน่วยกิต จากการเข้าประชุมวิชาการต่าง ๆ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ หรือประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อการพัฒนาคณะหรือหน่วยงาน ในด้านวิชาการและวิจัย สำหรับสะสมคะแนน CME ใช้การตอบประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา

**3. ขอบเขต**

เพื่อกำหนดวางแผนการบริหารจัดการ สำหรับการเก็บคะแนน CME ตามภาควิชาฯ และระดับคณะฯ

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

4.1 ผู้บริหาร คณะจารย์ในภาควิชาฯ ของคณะแพทยศาสตร์ มศว

4.2 ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องของแพทยสภา

**5. นิยาม**

ถูกต้อง ครบถ้วน ทำได้มาตรฐานตามศูนย์การศึกษาต่อเนื่องของแพทย์กำหนดไว้

**6. รายละเอียด**

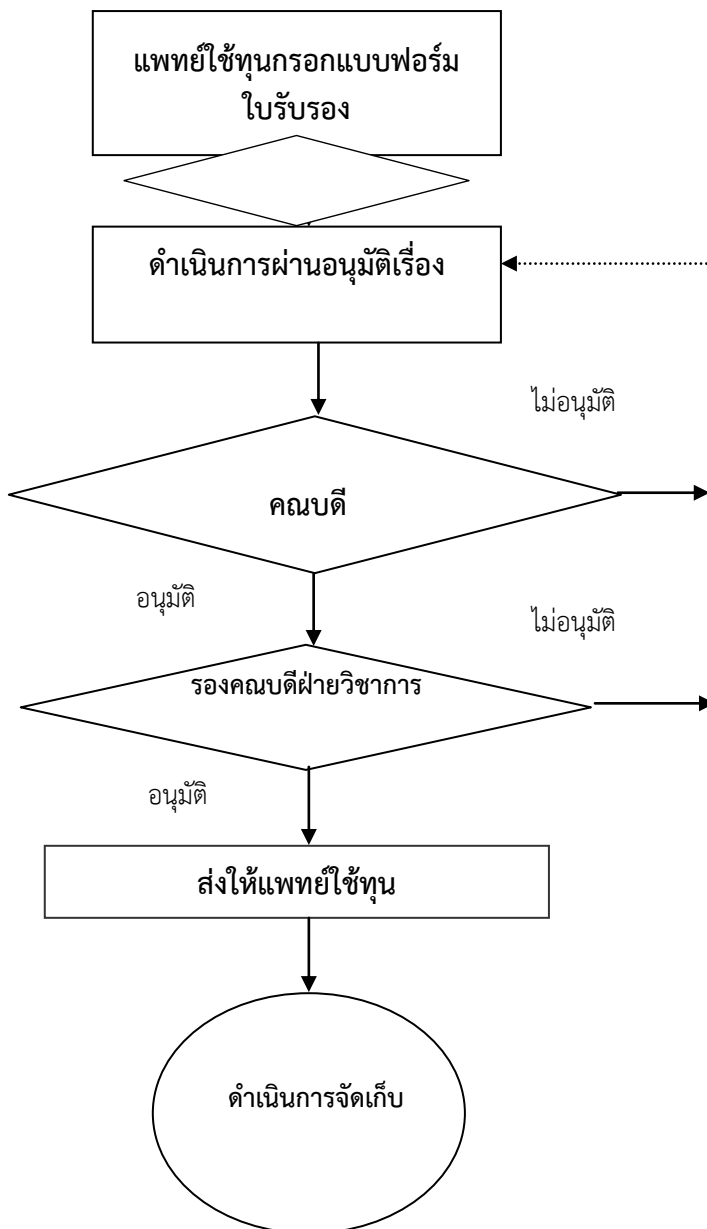
6.3 งานแพทยศาสตรศึกษา ดำเนินการเป็นศูนย์กลางเพื่อรวบรวมคะแนน CME ในระดับภาควิชาฯ และคณะฯ

6.4 เมื่อตรวจตรงตามกฏเกณฑ์ที่ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องแพทย์แล้ว จัดทำเป็นแฟ้มข้อมูล โดยใส่ทั้งทางข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และแฟ้มเอกสาร

6.3 ส่งคะแนน พร้อมเอกสารสำหรับการตรวจสอบ เพื่อการเก็บคะแนน CME



สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 9
	เรื่อง การขอใบรับรองบัณฑิตแพทย์	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-P-017-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา	



สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 9
	เรื่อง การขอใบรับรองของบัณฑิตแพทย์	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-017-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

### 1. ผู้ปฏิบัติงาน

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อออกหนังสือรับรองการศึกษาและปฏิบัติงานของบัณฑิตแพทย์

### 3. ขอบข่าย

สามารถออกหนังสือรับรองการศึกษา และปฏิบัติงานให้กับบัณฑิตแพทย์ที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อเฉพาะทางหรือแพทย์ประจำบ้าน

### 4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- 4.5 แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง
- 4.6 ประวัติผู้ขอหนังสือรับรอง หรือ transcript (ถ้ามี)
- 4.7 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- 4.8 คณบดี

### 5. นิยาม

-

### 6. รายละเอียด

- 1.4 พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์มคำร้องที่บัณฑิตแพทย์ยื่นขอมา
- 1.5 เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการวิชาการพร้อมแนบประวัติของผู้ขอหนังสือรับรอง
- 1.6 เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

## วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

### 5.หน่วยรับนิสิตใหม่และสำเร็จการศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง แจ้งจบการศึกษา	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-012-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งรายชื่อของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 6 ที่จะสำเร็จการศึกษาให้กับกองบริการการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา  
ระดับปริญญาตรี

**3. ขอบข่าย**

รายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 6 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- 4.1 แบบฟอร์มการแจ้งจบเพื่อขอรับปริญญาระดับปริญญาตรีจากกองบริการการศึกษา
- 4.2 รายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 6 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา
- 4.3 รูปถ่ายชุดครุยรับปริญญา

**5. นิยาม**

-

**6. รายละเอียด**

ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับแบบฟอร์มการแจ้งจบเพื่อขอรับ  
ปริญญาระดับปริญญาตรีให้กับนิสิตชั้นปีที่ 6 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาได้รับทราบ และให้ส่งใบสมัครพร้อม  
หลักฐานภายในเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมส่งให้กับกองบริการการศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ให้แก่แพทย์ ทหารัฐบาลซึ่งต้องปฏิบัติงานชดใช้ ทุนที่กระทรวงสาธารณสุข	เริ่มใช้ : ม.ค.60 หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-013-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

**1. ผู้ปฏิบัติงาน**

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่แพทย์ทหารัฐบาลซึ่งต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่กระทรวงสาธารณสุข

**3. ขอบข่าย**

ส่งรายชื่อแพทย์ทหารัฐบาลซึ่งต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่กระทรวงสาธารณสุข ให้กับกระทรวงสาธารณสุขเพื่อจะได้ทำเรื่องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารฯ

**4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- 4.1 หนังสือจากกระทรวงสาธารณสุข
- 4.2 รายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 6 ที่จะต้องเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร กองประจำการ และปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่กระทรวงสาธารณสุข

**5. นิยาม**

-

**6. รายละเอียด**

ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับแพทย์ทหารัฐบาลซึ่งต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่กระทรวงสาธารณสุขให้กับนิสิตได้รับทราบ และให้ส่งรายชื่อพร้อมกับหลักฐาน สด.9 , สด.35 ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมส่งให้กับกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง การสมัครสมาชิกแพทยสภาเพื่อขอ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-014-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

## 2. ผู้ปฏิบัติงาน

- 1.1 หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
- 1.2 นักวิชาการศึกษา

## 3. วัตถุประสงค์

เพื่อขอสมัครเป็นสมาชิกแพทยสภาและขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมให้กับรายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 6 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา

## 4. ขอบข่าย

รายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 6 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาเพื่อสมัครเป็นสมาชิกแพทยสภาและขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมให้กับแพทยสภา

## 5. สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หนังสือจากแพทยสภา
- 5.2 คำร้องขอสมัครเป็นสมาชิกแพทยสภาและขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- 5.3 ค่าสมัครสมาชิกแพทยสภา
- 5.4 รายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 6 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา
- 5.5 รูปถ่ายของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 6 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา

## 6. นิยาม

-

## 7. รายละเอียด

ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสมัครสมาชิกแพทยสภาและขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมให้กับนิสิตชั้นปีที่ 6 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาได้รับทราบ และให้ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานภายในเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมส่งให้กับแพทยสภา

## วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

### 11.หน่วยบริหารทั่วไป

สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	แก้ไข : ครั้งที่ 12
	เรื่อง รับ-ส่งเอกสาร	เริ่มใช้ : ม.ค. 60
		หน้าที่ : 1
หมายเลขเอกสาร MED-I-015-03	จัดทำโดย งานแพทยศาสตรศึกษาและงานบริการการศึกษา	

1. ผู้ปฏิบัติงาน : พนักงานธุรการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรับส่งเอกสารให้ถึงผู้รับโดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

3. ขอบเขต

รับ-ส่งเอกสารให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษา

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง

4.1 เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและภายนอก

4.2 ขั้นตอนการรับ-ส่งตามระเบียบงานสารบรรณ

4.3 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

5. นิยาม

ไม่มี

6. รายละเอียด

6.1 การรับเอกสาร

6.1.1 รับเรื่องจากงานบริหารทั้งภายในและภายนอกเข้า แล้วแยกประเภทของเรื่อง

6.1.2 ลงทะเบียนรับ

6.1.3 ดำเนินการเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี

6.1.4 นำเรื่องที่เสนอแล้วมาดำเนินการ

6.1.5 ดำเนินการโต้ตอบ/ถ่ายแจ้ง/เวียนตาม

6.1.6 เก็บเข้าแฟ้ม

6.2 การส่งเอกสาร

6.2.1 ลงทะเบียนส่ง

6.2.2 ส่งหน่วยงานที่ดำเนินการ

6.2.3 ถ่ายเอกสารเรื่องที่ส่งเก็บเข้าแฟ้ม