



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาไทย) : นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ	ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Miss Suthatsanee Sukprasert
ชื่อตำแหน่งงาน : นักวิชาการศึกษานานาชาติ (ระดับ 7)	ฝ่าย/หน่วย : งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
วันรับตำแหน่ง: 18 พฤษภาคม 2538	ผู้บังคับบัญชา: รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ณรงค์ชัย ยี่งศ์ดีมงคล

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

- รับผิดชอบช่วยรองคณบดีฝ่ายการศึกษา กำหนดนโยบาย วางแผนระบบงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหาเกี่ยวกับงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
- กำกับดูแลงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
1. กำกับดูแลงาน แพทยศาสตรศึกษา และบริการการศึกษา	2.1 กำกับดูแลงานแพทยศาสตรศึกษาและ บริการการศึกษา และวางแผนการดำเนินงาน โครงการต่าง ๆ ของงานแพทยศาสตรศึกษา และบริการการศึกษา และรายงานผลการ ดำเนินงาน 2.2 กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคลในงาน ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในงาน งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา 2.3 กำกับดูแลด้านงบประมาณของงาน แพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา 2.4 กำกับดูแลด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ของงานงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการ การศึกษา 2.5 กำกับดูแลการพัฒนาคุณภาพของงาน ตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี 2.6 กำกับดูแลและจัดทำโครงการต่าง ๆ ของงานงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการ การศึกษา 2.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและ บุคคลที่เกี่ยวข้อง 2.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	

ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

Competency	ระดับที่ต้องการ
<p>Core Competency</p> <ul style="list-style-type: none"> - M = Merits = มีคุณธรรมและจริยธรรม - E = Excellence = มุ่งผลสำเร็จและความเป็นเลิศในผลงาน - D = Devotion to customers = มุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ - S = Social Responsibility = มีความรับผิดชอบต่อสังคม, มุ่งประโยชน์ส่วนรวม - W = Well Being = ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่บุคลากร - U = Unity = สร้างความผูกพันและความรักในองค์กร 	

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

<p>วุฒิการศึกษา :</p> <p>ปริญญาโทบริหารธุรกิจ(การจัดการการผลิต)</p>
<p>ประสบการณ์พิเศษ :</p> <p>มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี</p>

ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies)

Functional Competencies	ระดับที่ต้องการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ในเรื่องภาษาอังกฤษ งานเลขานุการและงานประชุม 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน 3. Accountability ความรับผิดชอบในงาน 4. Compliance การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ 5. Coordination การติดต่อประสานงาน 6. Operations Management การบริหารจัดการงาน 7. Safety Awareness จิตสำนึกด้านความปลอดภัย 8. Maintenance Knowledge ความรู้ในด้านซ่อมบำรุง 9. Service Mind จิตสำนึกในการให้บริการ 	<p>ดี และสามารถปฏิบัติได้</p> <p>ดี และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้</p>

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบันพอสมควร เช่นเทคโนโลยีทางการสื่อสารและคอมพิวเตอร์ 2. มีความสุภาพ รู้กาลเทศะ รู้จักประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ด้วยความเป็นมิตร เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี รู้จักการประนีประนอม เป็นผู้มีเหตุผล รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
