



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย) : นางสาวรัตนา จำปาเกิดทรัพย์	ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Miss. Rattana Champakerdsub
ชื่อตำแหน่งงาน: นักวิชาการศึกษา	ฝ่าย/หน่วย: แพทยศาสตรศึกษา
วันรับตำแหน่ง: 1 ตุลาคม 2546	ผู้บังคับบัญชา: นางสาวสุภัทสนีย์ สุขประเสริฐ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

(สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ)

1. ดูแลรับผิดชอบของหน่วยบริการวิชาการ
2. ดูแลรับผิดชอบหน่วยสถิติและประเมินผลการศึกษาด้านสนับสนุนการเรียนการสอน
3. ดูแลรับผิดชอบหน่วยพัฒนาการศึกษา
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ภาระงานหลัก	<ol style="list-style-type: none">1. ดูแลรับผิดชอบของหน่วยบริการวิชาการ<ol style="list-style-type: none">1.1 ดูแลรับผิดชอบตารางการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 61.2 ดูแลรับผิดชอบเชิญอาจารย์พิเศษสอนนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 61.3 ดูแลรับผิดชอบจัดคำสั่งอาจารย์พิเศษ1.3 ดูแลรับผิดชอบรวบรวมผลประเมินการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 61.4 ดูแลรับผิดชอบประสานงานการจัดการเรียนการสอนระหว่างภาควิชาและสถาบันร่วมผลิตแพทย์1.5 ดูแลรับผิดชอบข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาของนิสิตแพทย์1.6 ดูแลรับผิดชอบประสานงาน รวบรวมใบสมัครสมาชิกแพทยสภาและการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม1.7 ดูแลรับผิดชอบประสานงานและแจกเอกสารแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอใช้ทุนรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ให้นิสิตแพทย์กรอกข้อมูล และติดตาม รวบรวม พิมพ์จดหมาย	-สามารถติดตามงานให้เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนดและทำให้ลูกค้าพึงพอใจ

	<p>จัดส่งเอกสารไปยังสถานที่ที่นิสิตแพทย์ เลือกใช้ทุน</p> <p>1.8 ดูแลรับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนของ นิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 1 4 5 และ 6</p> <p>1.9 ดูแลรับผิดชอบการส่งเกรดของนิสิต แพทย์ชั้นปีที่ 1 4 5 และ 6</p> <p>1.10 ดูแลรับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองการ เป็นนิสิตแพทย์</p> <p>1.11 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและ บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>1.13จัดทำตารางสอน แจ้งขอเปิด ปิด เปลี่ยนแปลง รายวิชา การลงทะเบียน</p> <p>1.14 ดูแลรับผิดชอบเรื่องรถรับ-ส่ง นิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 6 สรุปการส่งใบคำร้อง เดินทางเอง ดาวน์โหลดใบคำร้องจากอีเมล</p> <p>2. ดูแลรับผิดชอบหน่วยสถิติและ ประเมินผลการศึกษาด้านสนับสนุนการ เรียนการสอน</p> <p>2.1 รับผิดชอบด้านสอบรวบยอด (Comprehensive) : MCQ และประสานงาน การจัดสอบของนิสิตแพทย์</p> <p>2.2 รับผิดชอบด้านคลังข้อสอบรวบยอด (Comprehensive) : MCQ)</p> <p>2.3 รับผิดชอบด้านการตรวจและวิเคราะห์ ข้อสอบ (Comprehensive): MCQ)</p> <p>2.4 จัดทำสถิติฐานข้อมูลการสอบและการ ประเมินผลการสอบของนิสิตแพทย์</p> <p>2.4 รับผิดชอบติดตามผลการสอบ การ รายงานผลการศึกษา</p> <p>2.5 ประสานงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับผล การศึกษาและการจำแนกสภาพนิสิตแพทย์</p> <p>2.6 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ดูแลรับผิดชอบหน่วยพัฒนาการศึกษา</p> <p>3.1 ดูแลรับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต</p> <p>3.2 ดูแลรับผิดชอบการจัดประชุมร่วม ระหว่างคณะ ฯ เพื่อพัฒนาการสอน</p>	
--	---	--

<p>ภาระงานรอง(ถ้ามี)</p>	<p>3.3 ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้านการศึกษาของนิสิตแพทย์</p> <p>3.4 ดูแลรับผิดชอบประชุมคณะกรรมการ ประจำหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต</p> <p>3.5 ดูแลรับผิดชอบประชุมคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต</p> <p>3.4 ดูแลรับผิดชอบประชุมคณะกรรมการ แพทยศาสตรศึกษา</p> <p>3.5 ดูแลรับผิดชอบประชุมคณะกรรมการ สอบรวบยอด (Comprehensive): MCQ</p> <p>4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยคุมสอบ MEQ ของคณะแพทยศาสตร์ - ช่วยคุมสอบ OSCE ของคณะแพทยศาสตร์ - ช่วยคุมสอบ กสพท - ช่วยตรวจสอบเอกสารวันทำสัญญาแพทย์ - ช่วยลงนามเป็นพยานในสัญญาแพทย์ - ประสานงานโครงการประชุมวิชาการ 	
--------------------------	--	--

ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

Competency	ระดับที่ต้องการ
<p>Core Competency</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (M = Merits) – จริยธรรม 2. (E = Excellence) – มุ่งผลสัมฤทธิ์ 3. (D = Devotion to Customers) – ให้บริการที่ดี 4. (S = Social Responsibility) – จิตอาสา 5. (W = Well Being) – สุขภาพบุคลากร 6. (U = Unity) - การทำงานเป็นทีม 	

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

<p>วุฒิการศึกษาของตำแหน่งงาน : ปริญญาตรี</p>
<p>วุฒิการศึกษาจริงของตนเอง : ปริญญาตรี</p>
<p>ประสบการณ์พิเศษ :</p> <ul style="list-style-type: none"> -สามารถตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ MCQ -สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่

ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies)

Functional Competencies	ระดับที่ต้องการ
<p>-ดูแลสนับสนุนการเรียนการสอนชั้นปีที่ 6</p> <p>-การจัดประชุม การจัดสอบให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>-สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>-มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่</p> <p>-มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล</p> <p>-สามารถศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ แล้วนำมาปรับใช้ได้ อย่างถูกต้อง</p>	

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

--

ผู้จัดทำ (Prepared By)
(นางสาวรัตนา จำปาเกิดทรัพย์) วันที่...../...../.....

ผู้อนุมัติ (Approved By)
(นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ) วันที่...../...../.....

ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledge By)
(นางสาวรัตนา จำปาเกิดทรัพย์) วันที่...../...../.....



ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ โทร. 60224
ที่ ศธ 0519.4/ วันที่ กรกฎาคม 2557
เรื่อง ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) สายสนับสนุนวิชาการ

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยในปัจจุบันบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะแพทยศาสตร์ มีการลาออก
บรรจุใหม่ และโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง จึงทำให้ใบกำหนดหน้าที่ (Job Description) ที่มีอยู่เดิมไม่ตรง
ตามภาระงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน ดังนั้น คณะแพทยศาสตร์ จึงขอให้ท่านดำเนินการปรับปรุงใบกำหนด
หน้าที่งาน (Job Description) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในสังกัดของท่านตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้
และโปรดส่งคืนงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ ภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2557
พร้อมไฟล์ที่ www.hrd.medswu@gmail.com ทั้งนี้ ท่านสามารถDownload แบบฟอร์ม Job Description
ได้ที่ <http://www.med.swu.ac.th/human/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงสมลักษณ์ จีงสมาน)
รองคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล