



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย) : นางสาววิไลวรรณ ทิพลิงท์	ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Miss Wilaiwan Thipsing
ชื่อตำแหน่งงาน นักรักษาการศึกษาศึกษา	ฝ่าย/หน่วย: งานแพทยศาสตรศึกษาและ บริการการศึกษาศึกษา
วันรับตำแหน่ง: 15 สิงหาคม 2549	ผู้บังคับบัญชา: นางสาวสุชัสสนีย์ สุขประเสริฐ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

1. จัดทำข้อมูลคู่มือนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และปี 5 ต่อปีการศึกษา พร้อมทำหนังสือถึงหัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ จัดส่งภาควิชา คู่มือชั้นปีละ 5 เล่ม ทั้งคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ และ ศูนย์แพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
2. ประสานงานการจัดปฐมนิเทศนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5 ต่อปีการศึกษา
3. เปิดระบบงานลงทะเบียนงานจัดตารางสอนประจำของภาควิชา (คลินิก) จำนวน 12 ภาควิชา และรายวิชา ที่ลงทะเบียนงานจัดตารางสอนจำนวน 13 รายวิชา ในภาคการเรียนที่ 1 และภาคการเรียนที่ 2 สำหรับนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ต่อปีการศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบของมหาวิทยาลัย และทำบันทึกส่งรายงานเกรด ทบ.11 หลังจากนิสิตแพทย์ทั้งชั้นปีที่ 4-5 สอบลงกองเสร็จจากภาควิชาเสนอแฟ้มคณบดีคณะแพทยศาสตร์ เพื่อส่งต่อให้มหาวิทยาลัยต่อไป
4. ประสานงานการเรียนการสอนนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5 ทั้งชั้นปี ทั้งภายในคณะแพทยศาสตร์และนอกคณะแพทยศาสตร์ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ต่อปีการศึกษา
5. รายวิชาเลือก (Elective) ของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 ทั้งชั้นปีเลือกตามระหว่างที่คณะแพทยศาสตร์กำหนดให้ 2 สัปดาห์ และนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ทั้งชั้นปี จำนวน 5 กลุ่มเลือกตามระหว่างที่คณะแพทยศาสตร์กำหนดให้ 2 สัปดาห์ ปฏิบัติงานทั้งภายใน ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ องค์กรฯ และศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และปฏิบัติงานภายนอกคณะแพทยศาสตร์ ตามสถาบันโรงพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ โรงพยาบาลประจำจังหวัดในต่างจังหวัดของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 ทั้งชั้นปี และของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ทั้งชั้นปี เฉลี่ยจำนวนกลุ่มนิสิตแพทย์ตามจำนวนนิสิตแพทย์ต่อปีการศึกษา ติดต่oprสานงาน จัดทำหนังสือส่งตัวไปสถานฝึกปฏิบัติงานรายวิชาเลือกและติดตามผลการตอบรับรวมไปถึงผลการประเมินการฝึกปฏิบัติของนิสิตแพทย์ที่ไปฝึกปฏิบัติงานตามสถานที่ต่าง ๆ ที่นิสิตแพทย์เลือกฝึกปฏิบัติงานรายวิชาเลือกเสรีต่อปีการศึกษา ทั้งภายในคณะแพทยศาสตร์และนอกคณะแพทยศาสตร์ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน รวมถึงคณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยต่าง ๆ โรงพยาบาลในต่างจังหวัดที่นิสิตแพทย์เลือกฝึกปฏิบัติงานรายวิชาเลือกเสรี รวมถึงนิสิตแพทย์เลือกไป Elective

- ต่างประเทศต่อปีการศึกษา
6. ติดตามประสานงานการตอบรับและผลการประเมินรายวิชาเลือกพร้อมสรุปของนิสิตแพทย์ปี 4 และชั้นปีที่ 5 การศึกษา
 7. ติดตามและสรุปการส่งเกรดผลการเรียนของนิสิตแพทย์ปี 4 และชั้นปีที่ 5 ทั้งชั้นปีจากภาควิชาต่างๆ ทุกรายวิชาต่อปีการศึกษา
 8. ติดตามนิสิตแพทย์ที่มีปัญหาชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5 ต่อปีการศึกษา รายงานเข้าวาระประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์ในสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
 9. บันทึกข้อมูลรายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ในระบบของศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ศ.ร.ว.) เพื่อรับรองคุณวุฒิการศึกษา (ปี 5) ก่อนสมัครสอบขั้นตอนที่ 2 เป็นการประเมินความรู้ความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ Clinical Sciences สนามสอบที่ 8 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ทำหนังสือผ่านรองฝ่ายวิชาการศึกษาส่งถึงผู้อำนวยการศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ก่อนนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 จะสมัครสอบขั้นตอนที่ 2
 10. เตรียมความพร้อมนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ก่อนสอบขั้นตอนที่ 2 NL-II ตามรอบการสอบของศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม
 11. ประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนระหว่างภาควิชา หน่วยงาน
 12. เกษียณหนังสือผ่านหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา คณบดีคณะแพทยศาสตร์ ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษจากภาควิชาต่าง ๆ ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5 ต่อปีการศึกษา
 13. กรอกเกรดนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5 ทุกรายวิชา พร้อมวิเคราะห์
 14. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และนิสิตแพทย์การขอใช้รถยนต์สำหรับนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และชั้นปี 5 ในการเดินทางไปเรียนตามภาควิชาต่างๆ ระหว่างคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ไปที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 15. กำหนดสัญญาแพทย์ผู้ผลิตสัญญาชุดใช้ทุน พร้อมสรุป ตามปีงบประมาณส่งงานคลังคณะแพทยศาสตร์และประสานงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
 16. ประสานงานกับเลขาสาขเวชศาสตร์ครอบครัว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน รายวิชา MDG581 และประสานงานนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ต่อกลุ่มที่เรียนรายวิชา MDG 581 รับทราบเรื่องตารางสอน และการจัดกลุ่ม รวมถึงแจ้งการขอใช้รถยนต์ของคณะแพทยศาสตร์ไปเรียนที่สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ตรวจสอบ MCQ รายวิชา MDG 581 พร้อมวิเคราะห์ตัดเกรดส่งให้ประธานรายวิชาสาขาเวชศาสตร์ครอบครัวประเมินเกณฑ์การตัดเกรดอีกครั้งก่อนกรอกเกรดในระบบของมหาวิทยาลัย
 17. ประชุมประจำเดือนของหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษา
 18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ภาระงานหลัก 1.จัดทำคู่มือนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ต่อปีการศึกษา	1. ประสานงานนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 ชั้นปีที่ 5 นัดถ่ายรูปจัดทำกลุ่มลงปฏิบัติงานตามภาควิชาต่างๆ	มีระบบการประสานงานด้านเอกสารที่สามารถประสานงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2.ประสานงานการจัดปฐมนิเทศนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ต่อปีการศึกษา	2.จองห้องปฐมนิเทศที่งานสำนักงานคณบดีชั้น 2 รวมถึงเรื่องอาหารว่างและอาหารกลางวัน ร่าง พิมพ์ หนังสือเชิญหัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ และอาจารย์ที่ปรึกษา นำเสนอให้ความรู้กับนิสิตแพทย์เกี่ยวกับภาควิชาต่างๆ ระเบียบข้อปฏิบัติขณะปฏิบัติงานที่ภาควิชาต่างๆ ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ร่าง พิมพ์ หนังสือ ผ่านหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา 1.2.ส่งหนังสือถึงหัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ พร้อมคู่มือตารางการเรียนการสอนนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5 1.3.เตรียมรายชื่อหัวหน้าภาควิชา อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตแพทย์ ก่อนวันเข้าร่วมงานปฐมนิเทศ	ร้อยละ 80 ของความสมบูรณ์ของเอกสาร
3.เปิดระบบงานลงทะเบียนงานจัดตารางสอนประจำของภาควิชา (คลินิก)จำนวน 12 ภาควิชา และรายวิชาที่ลงทะเบียนงานจัดตารางสอนจำนวน 13 รายวิชา ในภาคการเรียนที่ 1 และภาคการเรียนที่ 2 สำหรับนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ต่อปีการศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบของมหาวิทยาลัยและ	3.เปิดระบบงานลงทะเบียนงานจัดตารางสอนประจำของภาควิชา(คลินิก) จำนวน 12 ภาควิชา ในระบบ supreme 2004 ของมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1.1.ใช้รหัสหลักสูตรที่เปิดสอน ทั้ง 2 หลักสูตร (ปกติและโครงการร่วมฯ) -เข้า supreme 2004 -งานทะเบียนประวัติ - งานหลักสูตร - งานรายงาน	ร้อยละ 80 ของความสมบูรณ์ของข้อมูล

<p>ทำบันทึกส่งรายงานเกรด ทบ.11 หลังจากนิสิตแพทย์ทั้งชั้นปีที่4-5 สอบลงกองเสร็จจากภาควิชาเสนอ เพิ่มคณบดีคณะแพทยศาสตร์ เพื่อ ส่งต่อให้มหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทบ.90 เลือกลักษณะรายวิชา - พิมพ์รหัสหลักสูตร (ปกติหรือโครงการร่วมฯ) - กตพรีนธ์ <p>1.2 ระบบงานลงทะเบียนรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้า supreme 2004 - งานตารางสอน - งานจัดตารางสอน - ตารางสอนประจำภาคเรียน - บันทึกข้อมูล ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา รหัสวิชา กลุ่ม ตอนที่ ตามรายชื่อภาควิชา (คลินิก) จำนวน 13 รายวิชา บันทึกข้อมูล - เพิ่มนิสิตกลุ่ม MD51 และ MD54 บันทึก - เพิ่มรายชื่ออาจารย์ผู้สอนของแต่ละภาควิชา บันทึกข้อมูล - ลงข้อมูล (เพิ่มเติม) สำหรับนิสิตแพทย์ที่ขึ้นปฏิบัติงานล่าช้า <p>1.3 เช็ควิธีการลงทะเบียนรายวิชา</p>	
<p>4.ประสานงานการเรียนการสอน นิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5 ทั้งชั้นปี ทั้งภายในคณะ แพทยศาสตร์และนอกคณะ แพทยศาสตร์ ศูนย์การแพทย์ ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ต่อปี การศึกษา</p>	<p>1.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานแพทยศาสตรศึกษา ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เรื่องการเปลี่ยน กลุ่มไปเรียนที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน รวมถึงการขึ้นปฏิบัติงานล่าช้าของนิสิตแพทย์ (เพิ่มเติม) หรือ กรณีมีปัญหาต่างๆ ระหว่างมีการเรียนการสอน</p> <p>2. ประสานงานกับเลขานุการภาควิชาต่างๆ คณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรฯ ในเรื่องการขึ้นปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์แต่ละ กลุ่มที่จะขึ้นปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาอื่นๆ หรือกรณีมีปัญหา ระหว่างมีการเรียนการสอน</p>	<p>มีระบบการ ประสานงานด้าน เอกสารที่สามารถ ประสานงานได้ อย่างสะดวกและ รวดเร็ว</p>
<p>5.รายวิชาเลือกของนิสิตแพทย์ชั้นปี ที่ 4-5 ทั้งชั้นปี จำนวน 5 กลุ่ม เฉลี่ยจำนวนกลุ่มนิสิตแพทย์ตาม จำนวนนิสิตแพทย์ต่อปีการศึกษา ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือ ส่งตัวไปสถานฝึกปฏิบัติงาน รายวิชาเลือกและติดตามผลการ ตอบรับรวมไปถึงผลการประเมิน</p>	<p>1. ประสานงานให้นิสิตแพทย์แต่ละกลุ่มเลือกสถานที่ ฝึกปฏิบัติงานรายวิชาเลือกเสรี (Elective) ที่สนใจจะไปฝึก ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งภายในคณะแพทยศาสตร์ มศวและ ภายนอกคณะแพทยศาสตร์ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน รวมถึงคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ โรงพยาบาลในต่างจังหวัดที่นิสิตแพทย์เลือกฝึกปฏิบัติ</p> <p>2. นิสิตแพทย์ยื่นคำร้องแจ้งสถานที่ฝึกปฏิบัติงานที่งาน แพทยศาสตรศึกษาโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา รองคณบดีฝ่าย</p>	<p>ร้อยละ 80 ของ ความสมบูรณ์ ของเอกสาร</p>

<p>การฝึกปฏิบัติของนิสิตแพทย์ที่ไปฝึกปฏิบัติงานตามสถานที่ต่าง ๆ ที่นิสิตแพทย์เลือกฝึกปฏิบัติงาน รายวิชาเลือกเสรีต่อปีการศึกษา ทั้งภายในคณะแพทยศาสตร์และนอกคณะแพทยศาสตร์ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน รวมถึงคณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยต่าง ๆ โรงพยาบาลในต่างจังหวัดที่นิสิตแพทย์เลือกฝึกปฏิบัติงานรายวิชาเลือกเสรี รวมถึงนิสิตแพทย์เลือกไป Elective ต่างประเทศต่อปีการศึกษา</p>	<p>การศึกษา คณบดีคณะแพทยศาสตร์</p> <p>3. ร่าง พิมพ์ หนังสือภายนอกถึงคณบดีคณะแพทยศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างๆ ที่อยู่ต่างจังหวัด โดยผ่านหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา คณบดีคณะแพทยศาสตร์ เพื่อเซ็นหนังสืออนุมัติ</p> <p>4. ออกเลขหนังสือภายนอกที่สำนักงานคณบดีชั้น 2</p> <p>5. ประสานโทรสารเอกสารไปก่อนแล้วตามด้วยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ EMS ไปตามสถานที่ต่าง ๆ ที่นิสิตแพทย์</p>	
<p>6.ติดตามประสานงานการตอบรับ รายวิชาเลือกเสรี(Elective) ของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่4-5พร้อมสรุปต่อปีการศึกษา</p>	<p>6.โทรศัพท์ติดต่อประสานงานตามหน่วยงาน ภาควิชา ของแต่ละสถานที่ที่นิสิตแพทย์ (คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยต่างๆ โรงพยาบาลต่างจังหวัด ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้น คลินิก)</p> <p>6.1 ถ้าเป็นโรงพยาบาลจะเป็นกลุ่มงาน หรือ กลุ่มวิชาการ แต่ถ้าเป็นคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยจะเป็นงานแพทยศาสตรศึกษาของแต่ละสถาบัน</p> <p>6.2 กรณีที่นิสิตแพทย์ได้ระบุขอหอพักนิสิตแพทย์ สอบถามเรื่องหอพักว่าได้หรือไม่ ระหว่างที่ไปฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>6.3 แจ้งการตอบรับและการไปรายงานตัวกับสถาบันนั้นๆ ให้นิสิตแพทย์รับทราบ</p> <p>6.3 ติดต่อประสานงานเรื่องผลการประเมินจากภาควิชา หรือ กลุ่มงานต่างๆ งานแพทยศาสตรศึกษา ทั้งภายในและภายนอกที่นิสิตแพทย์เลือกไปฝึกปฏิบัติงานรายวิชาเลือกเสรี</p> <p>6.4 รวบรวมและสรุปผลการประเมินรายวิชาเลือกเสรีของนิสิตแพทย์แต่ละกลุ่มที่ไปฝึกปฏิบัติงานตามสถานที่ต่างๆ ต่อปีการศึกษา</p>	<p>ติดตามแบบประเมิน รายวิชาเลือกเสรี พร้อมสรุปต่อปีการศึกษา</p>
<p>7. ติดตามและสรุปการส่งเกรดผลการเรียนของนิสิตแพทย์ปี 4 และ</p>	<p>1. ติดต่อประสานงานกับภาควิชาที่นิสิตแพทย์แต่ละกลุ่มได้ลงปฏิบัติงานของรายวิชาของภาควิชาชั้นๆ ที่เรียนเสร็จแล้ว</p>	<p>ร้อยละ 80 ของความสมบูรณ์ของ</p>

<p>ชั้นปีที่ 5 ทั้งชั้นปีจากภาควิชา ต่างๆ ทุกรายวิชาต่อปีการศึกษา</p>	<p>1. กรอกข้อมูลผลการประเมินที่ได้จากภาควิชาเขียนหนังสือ ผ่านหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา รับทราบผลการ ประเมิน</p>	<p>เอกสาร</p>
<p>8.ติดตามนิสิตแพทย์ที่มีปัญหาชั้นปี ที่ 4 และชั้นปีที่ 5 ต่อปีการศึกษา รายงานเข้าวาระประชุมคณะ กรรมการบริหารหลักสูตรของคณะ แพทยศาสตร์ในสัปดาห์ที่ 1 และ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน</p>	<p>1.เช็คข้อมูลจากผลการเรียนของนิสิตแพทย์ของแต่ละภาควิชาว่า นิสิตแพทย์สอบไม่ผ่านหรือปฏิบัติงานไม่ผ่าน รวมถึงมีคะแนนต่ำ 5 ลำดับของกลุ่มว่ามีของภาควิชาไหนบ้างที่นิสิตแพทย์มีผลการ เรียนต่ำ หรือไม่ผ่าน แจ้งหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา สรุปเข้าวาระประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ รับทราบ ทำหนังสือเป็นทางการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯรับทราบและติดตาม ดูแลนิสิตแพทย์อย่างใกล้ชิด</p>	<p>- ร้อยละ 80 ของ ความสมบูรณ์ของ เอกสาร</p>
<p>9.บันทึกข้อมูลรายชื่อนิสิตแพทย์ ชั้นปีที่ 5 ในระบบของศูนย์ประเมิน และรับรองความรู้ความสามารถใน การประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ศ.ร.ว.) เพื่อรับรองคุณวุฒิ การศึกษา (ปี 5) ก่อนสมัครสอบ ขั้นตอนที่ 2 เป็นการประเมิน ความรู้ความสามารถทางด้าน วิทยาศาสตร์ Clinical Sciences สนามสอบที่ 8 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ทำหนังสือผ่านรองฝ่าย วิชาการศึกษาส่งถึงผู้อำนวยการ ศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ ความสามารถในการประกอบ วิชาชีพเวชกรรม ก่อนนิสิตแพทย์ ชั้นปีที่ 5 จะสมัครสอบขั้นตอนที่ 2</p>	<p>บันทึกข้อมูลรายชื่อนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ในระบบของศูนย์ ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรม (ศ.ร.ว.) เพื่อรับรองคุณวุฒิการศึกษา (ปี 5) ก่อนสมัคร สอบขั้นตอนที่ 2 เป็นการประเมินความรู้ความสามารถทางด้าน วิทยาศาสตร์ Clinical Sciences สนามสอบที่ 8 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ทำหนังสือผ่านรองฝ่ายวิชาการศึกษาส่งถึงผู้อำนวยการศูนย์ ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรม ก่อนนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 จะสมัครสอบขั้นตอนที่ 2</p>	<p>- ร้อยละ 80 ของ ความสมบูรณ์ของ ข้อมูล</p>
<p>10.เตรียมความพร้อมนิสิตแพทย์ ชั้นปีที่ 5 ก่อนสอบขั้นตอนที่ 2 ตามรอบการสอบของศูนย์ประเมิน และรับรองความรู้ความสามารถใน การประกอบวิชาชีพเวชกรรม</p>	<p>เตรียมความพร้อมนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ก่อนสอบขั้นตอนที่ 2 ตามรอบการสอบของศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ตามขั้นตอนดังนี้ 1.ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 รับทราบ ขั้นตอนการสมัครสอบขั้นตอนที่ 2 ตามรอบที่สอบของ ศร.ว. ได้</p>	<p>มีระบบการ ประสานงานด้าน เอกสารที่สามารถ ประสานงานได้ อย่างสะดวกและ</p>

	แจ้งถึงคณะแพทยศาสตร์ ผ่านประธานรุ่นปี พ.ศ. นั้นๆ ที่จะต้องสอบขั้นตอนที่ 2	รวดเร็ว
11.ประชุมคณะกรรมการการจัดการเรียนการสอนระหว่างภาควิชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. สรุปผลการเรียนของนิสิตแพทย์ของแต่ละภาควิชา ที่ผ่านมาเข้าวาระประชุม ทุกครั้ง รวมทั้งผลการประเมินผลรายวิชาเลือกเสรีที่นิสิตแพทย์เลือกเสรีไปฝึกปฏิบัติตามสถานที่ต่างๆ ที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือการเรียนการสอนแล้ว	- ร้อยละ 80 ของความสมบูรณ์ของเอกสารหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา รับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องก่อนเข้าวาระประชุม
12.เขียนหนังสือผ่านหัวหน้างานรองคณบดีฝ่ายการศึกษา คณบดีคณะแพทยศาสตร์ ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษจากภาควิชาต่าง ๆ ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5 ต่อปีการศึกษา	1.รับเอกสารจากภาควิชาต่างๆ เขียนหนังสือผ่านหัวหน้างานรองคณบดีฝ่ายการศึกษา คณบดี เพื่อเซ็นเอกสารอนุมัติ 2.สำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด ก่อนส่งภาควิชาหรือส่งสำนักงานคณบดีชั้น 2 เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ร้อยละ 80 ของความสมบูรณ์ของข้อมูลมีความถูกต้องของเอกสารและการประสานงาน - ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เอกสารมีความถูกต้องตามกฎระเบียบกระทรวงการคลัง มติ ครม. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้
13.กรอกเกรดนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5 ทุกรายวิชา พร้อมวิเคราะห์	กรอกเกรดนิสิตแพทย์แต่ละกลุ่มที่ได้มีการเรียนการสอนเสร็จแล้วพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	- ร้อยละ 80 ของความสมบูรณ์ของข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
14.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และ	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และนิสิตแพทย์การขอใช้รถยนต์	ระบบการ

<p>นิสิตแพทย์การขอใช้รถยนต์สำหรับ นิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และชั้นปี 5 ในการเดินทางไปเรียนตามภาควิชาต่างๆ ระหว่างคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ ไปที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน</p>	<p>สำหรับนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 และชั้นปี 5 ในการเดินทางไปเรียนตามภาควิชาต่างๆ ระหว่างคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ ไปที่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน</p>	<p>ประสานงานด้านเอกสารที่สามารถประสานงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p>
<p>15. คำนำฉันทสัญญาแพทย์ผู้ผลิตสัญญาขอใช้ทุน พร้อมสรุปรูปตามปีงบประมาณส่งงานคลังคณะแพทยศาสตร์</p>	<p>1. รับเอกสารจากสำนักงานคนบติกรณีที่ดินสังกัดโรงพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข ส่งเอกสารเรียนอธิการบดีหรือคนบติ คณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้</p> <p>1.1 เช็คเอกสารที่ได้รับว่าได้รับข้อมูลถูกต้องและครบหรือไม่ ว่านิสิตแพทย์ที่ลาออกก่อนขอใช้ทุน ชื่อ-สกุล เข้าศึกษาปี การศึกษาไหน เรียนจบปีการศึกษารุ่นที่เท่าไร เริ่มใช้ทุนปีไหน ถึงปีไหน ปฏิบัติงานขอใช้ทุนที่สาธารณสุขจังหวัดไหน เอกสาร ที่ส่งมาให้ครบหรือไม่</p> <p>1.2. ประสานงานกับโรงพยาบาลต้นสังกัด กระทรวง สาธารณสุขที่แจ้งการลาออกจากการใช้ทุนก่อนกำหนด ในกรณีที่ได้ เอกสารไม่ครบ (หนังสือแจ้งการลาออกจากต้นสังกัด คำสั่ง แต่งตั้งการบรรจุ คำสั่งลาออก)</p> <p>1.3. ติดต่อประสานบัณฑิตที่ลาออกก่อนกำหนด สอบถาม ข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>1.4. คำนำฉันทสัญญาขอใช้ทุน พร้อมเอกสารประกอบการคำนวณ เงินต้องขอใช้ทุนคืน</p> <p>1.5. เกษียณหนังสือต้นเรื่องและผลการคำนวณเงินที่ผู้ผลิตสัญญาฯ ผ่านหัวหน้างาน รองคนบติฝ่ายการศึกษา คนบติ เพื่อ เซ็นเอกสารรับทราบ</p> <p>1.6. ออกเลขหนังสือที่สำนักงานคนบติชั้น 2</p> <p>1.7 สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>1.8. ส่งเอกสารถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ งานนิติกร และวินัยเพื่อเสนอผ่านกองคลัง ก่อนแจ้งบัณฑิตไปชำระเงิน ขอใช้ทุน</p> <p>1.9 เมื่อบัณฑิตชำระเงินทุนที่กองคลังมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว</p>	<p>ร้อยละ 80 ของ ความสมบูรณ์ของ ข้อมูลมีความ ถูกต้อง ของเอกสารและ การประสานงาน - ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน - เอกสารมีความ ถูกต้องตาม กฎระเบียบ กระทรวงการคลัง มติ ครม. ระเบียบ มหาวิทยาลัยว่า ด้วยเงินรายได้ และเงิน</p>

	กองคลังทำหนังสือแจ้งงานแพทยศาสตรศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินการชดใช้ทุนของบัณฑิต	
16.ประสานงานกับเลขาฯ สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน รายวิชา MDG581 และประสานงานนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ต่อกลุ่มที่เรียนรายวิชา MDG 581 รับทราบเรื่องตารางสอนและการจัดกลุ่ม รวมถึงแจ้งการขอใช้รถยนต์ของคณะแพทยศาสตร์ไปเรียนที่สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ตรวจข้อสอบ MCQ รายวิชา MDG 581 พร้อมวิเคราะห์ตัดเกรดส่งให้ประธานรายวิชาสาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ประเมินเกณฑ์การตัดเกรดอีกครั้ง ก่อนกรอกเกรดในระบบของมหาวิทยาลัย	ประสานงานกับเลขานุการ สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน รายวิชา MDG581 และประสานงานนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ต่อกลุ่มที่เรียนรายวิชา MDG 581 รับทราบเรื่องตารางสอนและการจัดกลุ่ม รวมถึงแจ้งการขอใช้รถยนต์ของคณะแพทยศาสตร์ไปเรียนที่สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว	ร้อยละ 80 ของความสมบูรณ์และถูกต้องของเกรด นิสิตแพทย์
ภาระงานรอง		
17.ประชุมประจำเดือนของหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษา	เข้าประชุมประจำเดือนของหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษา	ร้อยละ 80 ของการเข้าร่วมประชุม
18.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น โครงการของงานแพทยศาสตรศึกษา สัมมนา ฯลฯ	ร้อยละ 80 ของงานที่ได้รับมอบหมาย

ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

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

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

<p>วุฒิการศึกษา : วิทยาศาสตร์สุขภาพ (วทบ.) ปริญญาตรี</p>
<p>ประสบการณ์พิเศษ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบดูแลการเรียนการสอนและประสานงานการเรียนการสอนรายวิชา SCID 502 ระดับมหาบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์ ม. มหิดล ระยะเวลา 3 ปี 2. ผู้ช่วยงานวิจัย ภาควิชาสรีรวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ม. มหิดล ระยะเวลา 8 ปี

ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies)

Functional Competencies	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนงาน - มนุษย์สัมพันธ์ - การเจรจาต่อรอง - ความละเอียดรอบคอบ - การตัดสินใจ - การควบคุมอารมณ์ - การมีจิตสำนึกด้านต้นทุน - การประสานงาน - ความกระตือรือร้น 	

<ul style="list-style-type: none"> - การแก้ปัญหา - ความน่าไว้วางใจ - ความแม่นยำ - อื่นๆ 	
---	--

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

<ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี - ทักษะทางการสื่อสาร - อื่นๆ

<p>ผู้จัดทำ (Prepared By)</p>
<p>(นางสาววิไลวรรณ ทิพสิงห์) วันที่..17../..พ.ย../.2560...</p>

<p>ผู้อนุมัติ (Approved By)</p>
<p>(.....) วันที่...../...../.....</p>

<p>ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledge By)</p>
<p>(.....) วันที่...../...../.....</p>