



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาไทย) : สุรีย์รัตน์ เรืองศรี	ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) : SUREERAT RUANGSRI
ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่าย/หน่วย : งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
วันรับตำแหน่ง: 3 ธันวาคม 2555	ผู้บังคับบัญชา: นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

รับผิดชอบเลขานุการและงานประชุม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบ รวดเร็วทันเวลา และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
1. เลขานุการรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	1. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น แพลเอกสาร ปฏิบัติงานประชุม เช่น เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ 2. เสนอวาระประชุมกรรมการประจำคณะฯ และกรรมการบริหารคณะฯ 3. จัดตารางการนัดหมายเข้าพบประจำวันของผู้บริหาร 4. จัดตารางการนัดหมายเข้าพบประจำวันของผู้บริหาร 5. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก 6. ติดต่อประสานระหว่างผู้บริหารและผู้อื่น 7. จัดเตรียมการประชุม และเครื่องดื่มสำหรับการประชุม 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. เพิ่มความรวดเร็วในการนำเสนอหนังสือราชการและถูกต้องเสนอให้ผู้รับผิดชอบภายใน 15 วัน 2. เพิ่มความรวดเร็วในการนำเสนอหนังสือและถูกต้องเสนอให้รองคณบดีลงนาม มีจำนวนคำที่พิมพ์ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5 ของจำนวนเอกสาร ทั้งหมด 3. อัตราความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 4. จำนวนครั้งที่ประชุมเป็นไปตามที่ระบุอย่างน้อยร้อยละ 90 5. รายงานการประชุมที่แก้ไขในการประชุมไม่เกิน ร้อยละ 10 6. จัดส่งวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันก่อนการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ ต้องปฏิบัติได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของการประชุมทั้งหมด ภายใน 1 ปี 7. สามารถประมาณจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนอาหารที่จัดเลี้ยงอย่างน้อยร้อยละ 90

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
2.รอบระยะเวลาในการ จัดส่งเอกสารสมัคร ECFMG , MSPE	1.จัดเตรียมเอกสารแนบเพื่อประกอบการรับ สมัคร ECFMG แล้วเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจ ลงนาม ตามข้อกำหนดของ กรรมการ ECFMG 2.จัดเตรียมรายงานข้อมูลกราฟผลการเรียน ของนิสิตและข้อมูลบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ ช่วงระยะเวลา 6 ปีการศึกษา ตามข้อกำหนด ของมาตรฐาน MSPE	1.ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่รับ เอกสาร  2.เอกสารและข้อมูลถูกต้องตามปี การศึกษาที่จบ
3.ดูแลนิสิตแพทย์ ต่างประเทศ ที่เลือก เรียนนิสิตแพทย์ มาเรียน รายวิชาเลือกที่คณะ แพทยศาสตร์	1.ประสานงานภาควิชา หอพัก ผู้ดูแลนิสิต และผู้เกี่ยวข้อง ในการคัดเลือกนักเรียน ต่างชาติ และภาควิชาที่เหมาะสมในการรับ นิสิตต่างชาติมาปฏิบัติงาน	1. รายงานการประชุม สรุปปัญหา ให้ผู้บังคับบัญชา
4.โครงการ SMS-LP ประสานงานและ ดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการและกิจกรรม ต่าง ๆ	1.ทำหนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการรับ สมัคร นัดประชุมกรรมการ จัดเตรียมและ อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่	1. รายงานการประชุม สรุปปัญหา ให้ผู้บังคับบัญชา
5.โครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทัศนคติ ประสานงานและ ดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการและกิจกรรม ต่าง ๆ การศึกษา หลักสูตรแพทยศาสตร บัณฑิต (โครงการร่วมๆ)	1.ทำหนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการรับ สมัคร นัดประชุมกรรมการ จัดเตรียมและ อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่	
6.โครงการส่งเสริม ศักยภาพนิสิตสู่อ นานาชาติ	1.ทำหนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการรับ สมัคร นัดประชุมกรรมการ จัดเตรียมและ อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่	

7.ดูแลการศึกษาแพทย์ หลังปริญญา แพทย์ ประจำบ้าน(Resident)	1.ทำหนังสือรับรองบัณฑิตแพทย์ 2.นัดหมายประชุมคณะกรรมการการศึกษา แพทย์หลังปริญญา และติดตามประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับวาระประชุมให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย 3.ภาควิชาและราชวิทยาลัย	
8.Update Website งานแพทยศาสตร์	Update ข้อมูลนิสิต คู่มือ ตารางสอน แบบฟอร์ม ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ภาพกิจกรรม ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นต้น	
9.รับนิสิตใหม่ หลักสูตร ปกติ	1.วางแผนการดำเนินงานรับนิสิตใหม่ ปี 2561 2.ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	
10.ประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	1.จองห้องประชุม 2.จอง Teleconference 3.ส่งหนังสือเชิญประชุม 4.ส่งใบจัดเลี้ยง	

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

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

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา : ปริญญาโทบริหารธุรกิจ(การจัดการการผลิต)
ประสบการณ์พิเศษ : มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี

### ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies)

Functional Competencies	ระดับที่ต้องการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ในเรื่องภาษาอังกฤษ งานเลขานุการและงานประชุม</li> <li>2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> <li>3. Accountability ความรับผิดชอบในงาน</li> <li>4. Compliance การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ</li> </ol>	<p>ดี และสามารถปฏิบัติได้</p> <p>ดี และสามารถอธิบายให้ผู้อื่น เข้าใจได้</p>

5. Coordination การติดต่อประสานงาน 6. Operations Management การบริหารจัดการงาน 7. Safety Awareness จิตสำนึกด้านความปลอดภัย 8. Maintenance Knowledge ความรู้ในด้านซ่อมบำรุง 9. Service Mind จิตสำนึกในการให้บริการ	
---	--

**คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)**

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ในปัจจุบันพอสมควร เช่นเทคโนโลยีทางการสื่อสารและคอมพิวเตอร์ 2. ความสามารถในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล และ Internet 3. ความสามารถในการใช้โปรแกรมจัดการไฟล์เอกสาร เช่น Adobe Acrobat (PDF File) 4. ความสามารถทางด้านการ scan รูปภาพและตกแต่ง เพื่อจัดทำWeb site ประชาสัมพันธ์ 5. มีความสุภาพ รู้กาลเทศะ รู้จักประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ด้วยความเป็นมิตร เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี รู้จักการประนีประนอม เป็นผู้มีเหตุผล รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
---

ผู้จัดทำ (Prepared By)
(นางสาวสุรีย์รัตน์ เรืองศรี) วันที่ 10 / ก.พ. / 61

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

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