



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)



ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย) นางสาวสุนันทา ปิ่นมุก	ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Miss.Sunanta Pinmuk
ชื่อตำแหน่งงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร นักวิชาการศึกษา	ฝ่าย/หน่วย : งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
วันรับตำแหน่ง : 3 มีนาคม 2557 1 พฤศจิกายน 2560	ผู้บังคับบัญชา : นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

(สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ)

1. ดูแลและรับผิดชอบในหน่วยการรับนิสิตใหม่และสำเร็จการศึกษา
2. ดูแลและรับผิดชอบในหน่วยการพัฒนาศึกษา เช่น การจัดการอบรมและพัฒนาศึกษา พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรด้านทางวิชาการ
3. ดูแลและรับผิดชอบหน่วยหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน เช่น จัดทำหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
4. ดูแลและรับผิดชอบหน่วยสถิติและการประเมินผลการศึกษา เช่น การประเมินผลคุณภาพการศึกษาพร้อมทั้งรวบรวมสถิติของการประเมินผลคุณภาพการศึกษา

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
<b>ภาระงานหลัก</b>		
<b>1. หน่วยหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน</b>		
1.1 จัดทำข้อมูลและเอกสารเพื่อปรับปรุงหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปกติ)	- วางแผนการจัดทำข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต - กำกับ ติดตาม และจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	จัดทำเอกสารสำหรับการปรับปรุงหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตให้ครบถ้วน
1.2 จัดทำมาตรฐานคุณภาพการศึกษา (มคอ.7)	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำการบันทึกข้อมูลมาตรฐานคุณภาพการศึกษา (มคอ. 7) ทุกปีการศึกษา	สรุปการจัดทำมาตรฐานคุณภาพการศึกษา (มคอ.7) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
1.3 ระดับความสำเร็จในการติดตาม มคอ. 3-4	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลความสำเร็จในการติดตาม มคอ. 3-4 ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สรุประดับความสำเร็จในการติดตาม มคอ. 3-4 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

<p>1.4 ระดับความสำเร็จในการรวบรวม มคอ. 5-6</p>	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลความสำเร็จในการติดตาม มคอ. 3-4 ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>สรุประดับความสำเร็จในการติดตาม มคอ. 3-4 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา</p>
<p><b>2. หน่วยงานสถิติและการประเมินผลการศึกษา</b></p>		
<p>2.1 จัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา SAR ระดับคณะแพทยศาสตร์</p>	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา SAR ระดับคณะแพทยศาสตร์</p>	<p>จัดส่งข้อมูลและเอกสารตามตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ครบถ้วน และถูกต้อง</p>
<p>2.2 จัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา SAR ระดับหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต</p>	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา SAR ระดับหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต</p>	<p>จัดส่งข้อมูลและเอกสารตามตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ครบถ้วน และถูกต้อง</p>
<p>2.3 จัดทำข้อมูลส่วนกลางการประเมินคุณภาพการศึกษา SAR ระดับภาควิชา</p>	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา SAR ระดับภาควิชา</p>	<p>จัดทำข้อมูลส่วนกลางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบส่งต่อให้ภาควิชาให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>
<p>2.4 จัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมิน EdPEX</p>	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมิน EdPEX</p>	<p>จัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมิน EdPEX ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p>
<p>2.5 จัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมิน WFME</p>	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมิน WFME</p>	<p>จัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมิน WFME ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p>
<p>2.6 จัดทำข้อมูลและเอกสารการประกันคุณภาพ (สมศ.) ตามตัวที่หน่วยงานรับผิดชอบ (ตามรอบระยะเวลาการตรวจประเมิน)</p>	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมิน (สมศ.) ตามที่หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>จัดทำข้อมูลและเอกสารการประเมิน (สมศ.) ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p>
<p><b>3. หน่วยงานรับนิสิตใหม่และสำเร็จการศึกษา</b></p>		
<p>3.1 จัดทำข้อมูลและเอกสารการจัดทำสัญญาแพทย์นิสิตใหม่ประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแนวทาง รูปแบบ ในการจัดทำสัญญาแพทย์นิสิตใหม่</li> <li>- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารสัญญาแพทย์นิสิตใหม่</li> <li>- จัดส่งเอกสารสัญญาแพทย์นิสิตใหม่เพื่อใ้มหาวิทยาลัยลงนามในเอกสาร</li> </ul>	<p>ตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญาแพทย์นิสิตใหม่ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบการทำสัญญาแพทย์</p>

<b>4. หน่วยพัฒนาการศึกษา</b>		
4.1 การจัดทำข้อมูลและเอกสาร การบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการจัดทำความเสี่ยงระดับ หน่วยงาน</li> <li>- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แผนการจัดทำ ความเสี่ยงของหน่วยงาน</li> </ul>	ได้ข้อมูลความเสี่ยงระดับหน่วยงาน
4.2 จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอน ของงาน แพทยศาสตรศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับภาควิชาเพื่อขอรับรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ/อบรม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม</li> <li>- ดำเนินการจัดอบรม</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานการจัดอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประกอบการประเมิน</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานการอบรม ภายหลังการจัดอบรม</li> </ul>
4.3 ระดับความสำเร็จในการ จัดการประชุมวิชาการประจำปี (ฝ่ายวิชาการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแนวทางในการจัดประชุมวิชาการ ประจำปี</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินการจัดประชุมวิชาการ</li> <li>- ติดตามข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานเพื่อใช้ ในการจัดประชุมวิชาการ</li> <li>- สรุปรการจัดประชุมวิชาการประจำปี</li> </ul>	สรุปรผลการดำเนินโครงการและ ปัญหาของการจัดโครงการเพื่อนำมา เป็นข้อมูลในครั้งต่อไป
<b>ภาระงานรอง</b>		
<b>5. งานที่ได้รับมอบหมายต่างๆ</b>	5.1 ช่วยการรับนิสิตใหม่ประจำปี  5.2 ช่วยคุมสอบและทำหนังสือรับรอง MEQ และ Long case ของนิสิตแพทย์ ต่างประเทศ  5.3 ช่วยคุมสอบ MEQ ของคณะ แพทยศาสตร์  5.4 ช่วยประสานงานและคุมสอบ OSCE ของ คณะแพทยศาสตร์  5.5 ช่วยคุมสอบ กสพท.  5.6 ช่วยออกภาคสนาม โครงการติดตาม ประเมินผลบัณฑิตแพทย์	- งานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา

