



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย) : นางสาวจีระนันท์ ชลู่กระโทก	ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Miss. Jeeranan Khluykarthok
ชื่อตำแหน่งงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ฝ่าย/หน่วย : งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการ การศึกษา
วันรับตำแหน่ง : 16 มีนาคม 2558	ผู้บังคับบัญชา : นางสาวสุธัสสนีย์ สุขประเสริฐ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

(สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชากลางนิสิตแพทย์ชั้นปี 1
2. ดูแลรับผิดชอบการออกเยี่ยมบ้านของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4
3. ดูแลรับผิดชอบการจัดโครงการเวชจริยศาสตร์สำหรับนิสิตแพทย์

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
<p>ภาระงานหลัก</p> <p>งานการเรียนการสอน</p> <ol style="list-style-type: none">1. รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชากลาง<ol style="list-style-type: none">1.1 จัดตารางสอนสำหรับนิสิตแพทย์1.2 ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอน1.3 ติดต่อประสานงานวิทยากรภายในและภายนอก1.4 สรุปผลความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอน1.5 สรุปเกรด เข้าที่ประชุมคณะกรรมการการจัดการเรียนการสอน1.6 กรอกเกรดในระบบ supreme ของมหาวิทยาลัย2. รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาเลือก<ol style="list-style-type: none">2.1 จัดตารางสอนสำหรับนิสิตแพทย์2.2 ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอน2.3 ติดต่อประสานงานวิทยากรภายในและภายนอก2.4 สรุปผลความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอน2.5 สรุปเกรด เข้าที่ประชุมคณะกรรมการการจัดการเรียนการสอน2.6 กรอกเกรดในระบบ supreme ของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none">1. รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชากลาง2. ดูแลรับผิดชอบการเชิญอาจารย์พิเศษสอน3. ดูแลรับผิดชอบการประสานงานต่างๆ4. ดูแลรับผิดชอบการติดตามการส่งรายงานของนิสิต5. ดูแลรับผิดชอบการติดต่อประสานงานวิทยากรภายในและภายนอก6. รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร7. รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ8. ดูแลรับผิดชอบการกรอกเกรดในระบบ supreme	<ul style="list-style-type: none">- ระดับความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอน สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด และถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนมีความถูกต้อง ครบถ้วน

<p>3. รับผิดชอบการออกเยี่ยมบ้านของนิสิตแพทย์ปี 4</p> <p>3.1 จัดตารางการออกเยี่ยมบ้าน</p> <p>3.2 ประสานงาน รพ.สต. เพื่อขออนุญาตนำนิสิตเข้าเยี่ยมบ้านในพื้นที่ๆ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานอาจารย์พี่เลี้ยง และเจ้าหน้าที่เพื่อดูแลนิสิตในการออกเยี่ยมบ้าน</p> <p>3.4 สรุปผลความพึงพอใจของนิสิต และพี่เลี้ยงในการออกเยี่ยมบ้าน</p> <p>3.5 สรุปข้อมูลการส่งรายงานการเยี่ยมบ้านของนิสิต</p> <p>3.6 สรุปคะแนนเก็บเพื่อจัดทำเกรด</p> <p>3.7 กรอกเกรดในระบบ supreme ของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. รับผิดชอบการจัดโครงการเวชจริยศาสตร์สำหรับนิสิตแพทย์</p> <p>4.1 จัดทำตารางสอน</p> <p>4.2 ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอน</p> <p>4.3 ติดต่อประสานงานวิทยากรภายในและภายนอก</p> <p>4.4 ทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>4.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสำหรับทำกิจกรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบการออกเยี่ยมบ้านของนิสิตแพทย์ 2. ดูแลรับผิดชอบการเชิญอาจารย์พิเศษสอน 3. ดูแลรับผิดชอบการประสานงานต่างๆ 4. ดูแลรับผิดชอบการประสานงานการจัดรถสำหรับการออกเยี่ยมบ้าน 5. ดูแลรับผิดชอบการติดตามการส่งรายงานการเยี่ยมบ้านของนิสิต 6. รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ 7. ดูแลรับผิดชอบการกรอกเกรดในระบบ supreme <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบการจัดโครงการเวชจริยศาสตร์ 2. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอก 3. ดูแลรับผิดชอบการประสานงานต่างๆ 4. ดูแลรับผิดชอบการประสานงานเรื่องห้องจัดเลี้ยง ต่างๆ 5. รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ 	<p>- ระดับความสำเร็จในการออกเยี่ยมบ้านของนิสิตแพทย์ปี 4 สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด และถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>- ระดับความสำเร็จในการจัดโครงการ สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด และถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์</p>
<p>ภาระงานรอง(ถ้ามี)</p> <p>งานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยงานรับนิสิตใหม่ประจำปี - ช่วยคุมสอบ MEQ ของคณะแพทยศาสตร์ - ช่วยคุมสอบ OSCE ของคณะแพทยศาสตร์ - ช่วยคุมสอบ กสพท. - เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา - เข้าร่วมกิจกรรมของคณะแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย - ดูแลรับผิดชอบกิจกรรม 5ส ในพื้นที่รับผิดชอบ - งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 		

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)

วุฒิการศึกษาของตำแหน่งงาน : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
วุฒิการศึกษาจริงของตนเอง: ปริญญาตรี
ประสบการณ์พิเศษ :

ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies)

Functional Competencies	ระดับที่ต้องการ
1. ความรับผิดชอบในงาน (Accountability) 2. การจัดการกับความเร่งด่วนของงาน (Dealing with Urgency) 3. การวางแผนงานและการจัดการ (Planning and Organizing)	} 20

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

1. มีทักษะความเป็นผู้นำ 2. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ Office ในการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี 3. มีทักษะในการใช้ภาษาไทยอย่างดี เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านต่างๆ

ผู้จัดทำ (Prepared By)
(นางสาวจิระนันท์ ขลุ่ยกระโทก) วันที่...../...../.....

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

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