



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย) .....นางสาววรรณภา สง่าเนตร .....	ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) : .....Miss Wannapa Sangantet .....
ชื่อตำแหน่งงาน : ..... ผู้ปฏิบัติงานบริหาร .....	ฝ่าย/หน่วย : .....งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา .....
วันรับตำแหน่ง : .....วันที่ 16 มีนาคม 2558 .....	ผู้บังคับบัญชา : ... นางสาวสุรัสสณีย์ สุขประเสริฐ .....

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

(สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ)

1. รับ-ส่งเอกสาร
2. ลงส่งหนังสือรับเข้าในทะเบียนรับทุกวัน
3. เปิด E-document ทุกๆวัน
4. ตรวจสอบแฟ้มเสนอขอหัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
5. ลงทะเบียนส่งทุกครั้ง เมื่อมีแฟ้มนำเสนอหรือหนังสือออกจากหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษา
6. ออกเลขงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
7. จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่งทั่วไป)
8. ดูแลแบบฟอร์มหนังสือ คำสั่ง ทั่วไป
9. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
10. จัดเตรียมเอกสารการประชุมหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
11. ประสานงานกับงานจัดเลี้ยงและอาหารในการประชุม
12. จัดเก็บเอกสารและหนังสือต่างๆ ตามหมวดหมู่
13. สรุปวัสดุคงเหลือทุกๆเดือน
14. จองห้องสำหรับการประชุมและการเรียนการสอน
15. จองรถสำหรับการประชุมและการเรียนการสอนของหัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา
16. สแกนหนังสือรับเข้าและส่งออกทุกครั้ง
17. ส่ง FAX และ EMS ถึงหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอน
18. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ และภาควิชาต่าง ๆ ทั้งคลินิกและพรีคลินิก
19. รับงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย และถือปฏิบัติ

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
1. งานสารบรรณ (งานรับส่งหนังสือ)	1. ลงหนังสือรับเข้าในทะเบียนรับเข้า 2. คัดแยก / จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ 3. ตรวจสอบเอกสารในแฟ้มที่ออกจากห้องหัวหน้างานทุกครั้ง และจัดเตรียมเพื่อส่งตามหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 4. นำเสนอแฟ้มงานธุรการถึงหัวหน้างาน , รอง	

<p>2.งานพัสดุ</p>	<p>คณบดีฝ่ายการศึกษาและคณบดีคณะแพทยศาสตร์</p> <p>5. ส่งหนังสือเชิญประชุมต่างๆ ให้กับหน่วยงานและภาควิชา</p> <p>6.ทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร</p> <p>7. จองรถและจองห้องสำหรับการประชุมต่าง ๆ และการเรียนการสอนสำหรับนิสิตแพทย์ ปี 1,4,5,6</p> <p>8. ประสานงานกับงานจัดเลี้ยงและอาหารในการประชุม, บันทึกรการประชุม, จัดส่งรายงานการประชุม</p> <p>9. ส่ง FAX และ EMS ถึงหน่วยงานภายนอกสำหรับการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์ที่เรียนรายวิชาเลือก</p> <p>10. เตรียมการเรียนการสอนรายวิชาเลือก</p> <p>11. เก็บหนังสือและคำสั่งต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่</p> <p>12.จัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุมหน่วยงานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษาทุกๆเดือน</p> <p>1.ตรวจสอบพัสดุและสรุปยอดการคงเหลือพัสดุ</p>	
-------------------	---	--

**ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)**

Competency	ระดับที่ต้องการ
<p>Core Competency</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้นำ : นวัตกรรมล้ำยุค (Innovation) สร้างเครือข่ายในการทำงานเป็นทีม (Network)</li> <li>- เป็นคนดี : ใฝ่คุณธรรม (Merit) / มีจิตสาธารณะต่อสังคม (Community) ถ่อมตนและเรียบง่าย (Simplicity) / เป็นน้ำหนึ่งใจเดียว (Unity)</li> <li>- เป็นคนเก่ง : ก้าวล้ำพัฒนา (Development) / ปัญญาล้ำเลิศ (Intelligence) เป็นเลิศด้านผลงาน (Excellence) / มีวิริยะ อุสาหะ (Work)</li> <li>- มีความสุข : รู้จักเพียงพอ (Enough)</li> </ul>	

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)**

<p>วุฒิการศึกษาของตำแหน่งงาน : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</p>
<p>วุฒิการศึกษาจริงของตนเอง : ปริญญาตรี</p>
<p>ประสบการณ์พิเศษ :</p>

ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies)

Functional Competencies	ระดับที่ต้องการ
1. มีความถูกต้องแม่นยำ ทันต่อเวลา	3
2. รับผิดชอบงานที่หลากหลาย	3
3. ทำงานภายในข้อจำกัดของเวลา	3

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

--

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

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

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