



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย) .....นางสาวญาณพัฒน์ ขุนทอง.....	ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) : .....Miss Yanapat Khunthong.....
ชื่อตำแหน่งงาน : ..... ผู้ปฏิบัติงานบริหาร .....	ฝ่าย/หน่วย : .....งานแพทยศาสตรศึกษาและบริการการศึกษา .....
วันรับตำแหน่ง : .....วันที่ 1 ตุลาคม 2560 .....	ผู้บังคับบัญชา : ... นางสาวสุรัสสณีย์ สุขประเสริฐ .....

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

(สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ)

โครงการต่างๆ ของหน่วยงาน

1. ขออนุมัติจัดโครงการ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
  - 2.1 ประสานงานวิทยากร เชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ
  - 2.2 สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รายละเอียดการเดินทาง การเข้าพัก
  - 2.2 จัดรถสำหรับรับ-ส่ง ผู้จัดงาน วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ
  - 2.3 จัดที่พัก และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
  - 2.4 จัดทำเอกสารสำหรับใช้ในโครงการ
3. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
4. ขออนุมัติเบิกเงิน และสรุปผลการจัดโครงการ

ประชุมต่างๆ ของหน่วยงาน

1. ติดต่อประสานงานจัดเลี้ยงและอาหารในการประชุม
2. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
3. ส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม คำสั่ง ใบเซ็นชื่อ และใบเสร็จค่าอาหาร ให้กับงานบริหารและธุรการ

จัดซื้อ-จัดจ้าง

1. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
2. ติดต่อประสานงานกับบริษัทเพื่อขอรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำเอกสารและส่งเบิกกับงานคลังและพัสดุ

รับงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย และถือปฏิบัติ

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
1. งานโครงการ	<p><b>ขั้นเตรียมการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างโครงการ                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ชื่อโครงการ</li> <li>1.2 ความสอดคล้องของโครงการ</li> <li>1.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>1.4 หลักการและเหตุผล</li> <li>1.5 วัตถุประสงค์</li> <li>1.6 เป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ</li> <li>1.7 ระยะเวลาและสถานที่จัดโครงการ</li> <li>1.8 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>1.9 งบประมาณ</li> <li>1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>1.11 การประเมินผล</li> </ol> </li> <li>2. ร่างกำหนดการจัดโครงการ</li> <li>3. บันทึกขออนุมัติการจัดโครงการ</li> </ol> <p><b>ขั้นดำเนินการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</li> <li>2. ประสานงานวิทยากร พร้อมจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการพร้อมแบบตอบรับ</li> <li>3. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมรายละเอียดการเดินทาง การเข้าพักจากแบบตอบรับ</li> <li>4. จัดรถสำหรับรับ-ส่ง ผู้จัดงาน วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>5. จัดที่พัก และห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ</li> <li>6. จัดทำเอกสารประกอบและจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ</li> <li>7. จัดทำแบบประเมินโครงการสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>8. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ</li> <li>9. ขออนุมัติเบิกเงิน และสรุปผลการจัดโครงการ</li> </ol> <p><b>ขั้นประเมินผล</b></p> <p>กรอกข้อมูลการตอบแบบประเมินผลโครงการ พร้อมสรุปผลการจัดโครงการ</p>	

2. งานประชุม	1. ติดต่อประสานงานจัดเลี้ยงและอาหารในการประชุม 2. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม 3. ส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม คำสั่ง ใบเซ็นชื่อและใบเสร็จค่าอาหาร ให้กับงานบริหารและธุรการ	
3. จัดซื้อ-จัดจ้าง	1. จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อมแนบใบเสนอราคา 2. ติดต่อประสานงานกับบริษัทเพื่อขอรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฉบับจริง) 3. จัดทำเอกสารและส่งเบิกเงินกับงานคลังและพัสดุ	

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

Competency	ระดับที่ต้องการ
Core Competency - เป็นผู้นำ : นวัตกรรมล้ำยุค (Innovation) สร้างเครือข่ายในการทำงานเป็นทีม (Network) - เป็นคนดี : ใฝ่คุณธรรม (Merit) / มีจิตสาธารณะต่อสังคม (Community) ถ่อมตนและเรียบง่าย (Simplicity) / เป็นน้ำหนึ่งใจเดียว (Unity) - เป็นคนเก่ง : ก้าวล้ำพัฒนา (Development) / ปัญญาล้ำเลิศ (Intelligence) เป็นเลิศด้านผลงาน (Excellence) / มีวิริยะ อุตสาหะ (Work) - มีความสุข : รู้จักเพียงพอ (Enough)	

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

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

### 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...../...../.....