



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาไทย) : นางสาววราพร ยะหะยอ	ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mrs. Waraporn Yahayo
ชื่อตำแหน่งงาน : นักวิทยาศาสตร์	ฝ่าย/หน่วย : ห้องปฏิบัติการรวม (MDL)
วันรับตำแหน่ง 1 มิถุนายน 2559	ผู้บังคับบัญชา : รศ.ดร. ภนารี บุษราคัมตระกูล

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

(สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ)

สนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการของนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 3 ตลอดจนนิสิตทันตแพทย์ และนิสิตพยาบาลให้แก่ภาควิชาฟิสิกส์คลินิก ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้ รวมทั้งการให้บริการ ยืม – คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับงานวิจัยของอาจารย์ และปฏิบัติหน้าที่กรรมการตามหนังสือคำสั่ง

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ภาระงานหลัก 1. งานสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการและงานวิจัย	- ประสานงานกับนักวิทยาศาสตร์ของแต่ละภาควิชาในการจัดเตรียม วัสดุเคมี / วัสดุวิทยาศาสตร์และเครื่องมือตามปฏิบัติการ - ทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คสภาพและจัดเก็บวัสดุ/เครื่องมือ ให้พร้อมใช้งานครั้งต่อไป - จัดเตรียมเครื่องมือที่ผู้ใช้บริการขอยืมและตรวจสอบสภาพหลังจากผู้ใช้บริการนำมาคืน	- ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา (85%)
2. จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ	- ประสานงานกับงานบริการการศึกษา/ภาควิชาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะใช้ห้องปฏิบัติการรวมในการเรียนปฏิบัติการ การสอบบรรยาย – ปฏิบัติ Conference / Case discussion กิจกรรม นิสิต การสอบคัดเลือกบุคคลากร ฯลฯ	- ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา (85%)
3. ครุภัณฑ์	- สรุปรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา โดยแยกตามภาควิชาเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวิชาการฟิสิกส์คลินิก	- ส่งรายงานก่อนประชุมหัวหน้าภาควิชา

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
<p>4. วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี</p> <p>ภาระงานรอง</p> <p>1. คুমสอบ (บางรายวิชา)</p> <p>2. ติดตามการใช้งบประมาณของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและวิชาการพรีคลินิกและหัวหน้าภาควิชาในการขอตั้งงบประมาณแพทย์เพิ่มและพยาบาลเพิ่ม - รวบรวมรายการครุภัณฑ์ / วัสดุ / สิ่งก่อสร้างจากภาควิชา ส่งงานนโยบายและแผน - ประสานกับหัวหน้างานและหัวหน้าภาควิชาเพื่อแต่งตั้งกรรมการเปิดซองและตรวจรับ - ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยแนบใบเสนอราคา รูปภาพ และรายละเอียดของเครื่อง - เปิดซอง/ตรวจรับตามหนังสือคำสั่งและจัดวางเพื่อให้บริการ - จัดทำแฟ้มประวัติเครื่องมือ - ดูแลบำรุงรักษา / แจ็งซ่อม และติดตามผล - สํารวจรายการวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีที่ใช้ในการเรียนการสอนปฏิบัติการ - ดำเนินการจัดซื้อ - ตรวจรับและจัดเก็บเพื่อสะดวกในการหยิบใช้ - ตรวจเช็คจำนวน / วันหมดอายุ ของวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี - คุมสอบนิสิตแพทย์ปี 2 รายวิชา PR 221 PR 222 PR 223 PR 224 PR 225 PR 226 PR 227 นิสิตแพทย์ปี 3 รายวิชา PR 321 PR 322 PR 323 PR 324 PR 325 PR 326 - กรรมการคุมสอบรพยอดพรีคลินิก (Comprehensive) - การติดตามใช้งบประมาณดำเนินการของหน่วยงานตรงตามแผนการใช้เงินของคณะฯตามไตรมาส ตามงบประมาณที่รับผิดชอบของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใส่แบบฟอร์มครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด(90%) - มีวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีเพียงพอต่อการเรียนการสอนปฏิบัติการ - ไม่มีการ stock วัสดุวิทยาศาสตร์เกินความจำเป็น หรือหมดอายุก่อนใช้งาน - ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและรับผิดชอบ - ได้ตามแผนที่คณะฯกำหนด

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
3. งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างาน - งานร่าง / งานพิมพ์เอกสารต่างๆ / ได้ตอบจดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายเอกสาร/ปริ้นงาน/โทรสาร - จัดเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ - ดูแล/บำรุงรักษาทรัพย์สิน/สถานที่ตลอดถึงความสะอาด ประหยัด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานโดยยึดหลักกิจกรรม 5 ส 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารจัดเรียงตามระบบงานสารบรรณ (95%)
4. โครงการทำบุญ สัตว์ทดลอง	<ul style="list-style-type: none"> - ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจากภาควิชา - ขออนุมัติจัดทำโครงการ - นิมนต์พระสงฆ์ - ประสานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ อาคารกายวิภาคฯ และฝ่ายยานยนต์ - จัดเตรียมเครื่องไทยทานและสถานที่ - ประสานงานกับนิสิตในวันกิจกรรม - ปิดโครงการฯ - ประเมินโครงการเสนอหัวหน้างาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติโครงการได้ทันเวลา (100%) - ปิดโครงการภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ(100%)
5. กรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการบริหารระบบคุณภาพ 5 ส คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - กรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี - กรรมการตรวจรับวัสดุ – อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว (90%) - ตรวจเช็คได้ถูกต้อง ครบถ้วน - ได้วัสดุ – อุปกรณ์วิทยาศาสตร์และสารเคมีที่มีคุณภาพ - ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว (95%)

ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

Competency	ระดับที่ต้องการ
Core Competency	
S : Social Responsibility ความรับผิดชอบต่อสังคม	3
W : Work Smart การทำงานอย่างชาญฉลาด	3
U : Unity ความเป็นหนึ่งเดียวกัน	3
C : Creativity ความคิดสร้างสรรค์	3
M : Morals ความยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม	3
- เป็นผู้นำ : นวัตกรรมล้ำยุค (Innovation)	3
สร้างเครือข่ายในการทำงานเป็นทีม (Network)	3
- เป็นคนดี : ใฝ่คุณธรรม (Merit) / มีจิตสาธารณะต่อสังคม (Community)	3
ถ่อมตนและเรียบง่าย (Simplicity) / เป็นน้ำหนึ่งใจเดียว (Unity)	3
- เป็นคนเก่ง : ก้าวล้ำพัฒนา (Development) / ปัญญาล้ำเลิศ (Intelligence)	3
เป็นเลิศด้านผลงาน (Excellence) / มีวิริยะ อุตสาหะ (Work)	3
- ความสุข : รู้จักเพียงพอ (Enough)	3

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษาของตำแหน่งงาน : ปริญญาตรี
วุฒิการศึกษาจริงของตนเอง : ปริญญาโท
ประสบการณ์พิเศษ : Cell culture technic and Cancer metastasis

ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies)

Functional Competencies	ระดับที่ต้องการ
1. ความสามารถในการเรียนรู้ (Ability to learn)	3
2. การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ (Equipment Using)	3
3. การติดต่อประสานงาน (Coordination)	3

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

--

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

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

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