

การมอบหมายภาระงานให้บุคลากรสายสนับสนุน
สังกัดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
(ข้อมูล ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙)

๑. ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนคณะแพทยศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์มีกรอบอัตรากำลัง ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๕ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ จำนวน ๔ อัตรา
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน จำนวน ๒ อัตรา

โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองแล้ว จำนวน ๔ อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา และเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ อัตรา

๒. รายชื่อบุคลากร ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท
๑	นางโสภิน วัฒนเมธาวิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒	คุณกรทพงศ์ เพชรกาฬ	นักวิชาการศึกษา สังกัดคณะแพทยศาสตร์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
๓	นางสาวพิมพ์ชนก จันเอียด	เจ้าหน้าที่บริหาร สังกัดคณะแพทยศาสตร์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
๔	-อัตรารว่าง- ทดแทนลาออก	นักวิชาการศึกษา สังกัดคณะแพทยศาสตร์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
๕	-อัตรารว่าง- กรอปปิ้งงบประมาณ ๒๕๖๑	นักวิชาการศึกษา สังกัดศูนย์แพทยศาสตรศึกษา โรงพยาบาลกระบี่ จังหวัดกระบี่	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

๓. การมอบหมายภาระหน้าที่

๑. นางโสภิน วัฒนเมธาวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑. ผู้บริหารระดับต้น ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะแพทยศาสตร์
- ๑.๒. งานยุทธศาสตร์ งานแผนปฏิบัติการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน งานบริหารการเงินและพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะแพทยศาสตร์
- ๑.๓. กำกับ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบงานตามภารกิจของสำนักงานคณะแพทยศาสตร์
- ๑.๔. กำกับ ติดตาม ดูแล การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย การจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์
- ๑.๕. งานสนับสนุนนโยบายด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายการทพงศ์ เพชรภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท ลูกจ้างมหาวิทยาลัย หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดระบบฐานข้อมูล
- ๒.๒. งานสื่อสารองค์กร
- ๒.๓. งานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๔. งานกิจการนิสิต
- ๒.๕. งานบริการวิชาการ
- ๒.๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพิมพ์ชนก จันเอียด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ประเภท ลูกจ้างมหาวิทยาลัย หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑. งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒. งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์
- ๓.๓. งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๓.๔. งานสารบรรณ
- ๓.๕. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.๖. งานวิจัยและนวัตกรรม
- ๓.๗. งานความเสี่ยง ควบคุมภายใน และ ITA
- ๓.๘. งานการเงินและพัสดุ (ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ)
- ๓.๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. อัตราว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (อยู่ระหว่างรับสมัคร)
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑. งานบริการการศึกษา
- ๔.๒. งานพัฒนาหลักสูตร
- ๔.๓. งานประกันคุณภาพหลักสูตรและสถาบัน
- ๔.๔. งานวิเทศสัมพันธ์
- ๔.๕. งานทุนการศึกษา
- ๔.๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. -ขอใช้กรอบ- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท ลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์แพทยศาสตรศึกษา
โรงพยาบาลกระบี่ จังหวัดกระบี่ (อยู่ระหว่างขออนุมัติใช้กรอบอัตราปี ๒๕๗๑)
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑. งานบริหารงานทั่วไปและงานสารบรรณ
- ๕.๒. งานประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษา
- ๕.๓. งานเลขานุการผู้บริหารศูนย์แพทยศาสตรศึกษา โรงพยาบาลกระบี่ จังหวัดกระบี่
- ๕.๔. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.๕. งานบริการการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
- ๕.๖. งานประกันคุณภาพหลักสูตรและสถาบัน
- ๕.๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑. นางโสภิน วัฒนเมธาวิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานานุการพิเศษ (หัวหน้าสำนักงานคณะแพทยศาสตร์)	
งานยุทธศาสตร์ งานแผนปฏิบัติการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน งานบริหารการเงินและพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะแพทยศาสตร์	๑. ดำเนินการและประสานงานการนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ๒. วางระบบการตรวจประเมินตามมาตรฐานสากล เพื่อให้หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตได้รับการรับรองจากสถาบันรับรองคุณภาพสถานศึกษาแพทยศาสตร์ (IMEAc) WFME และอนุกรรมการวิชาชีพสาขาวิชากิจกรรมบำบัด ๓. รวบรวมข้อมูลและประสานงานในการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-assessment report-SAR) ๔. บริหารจัดการข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานตาม KPI ของคณะ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๕. วางแผน กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การควบคุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๖. วางแผนการของงบประมาณดำเนินงาน งบลงทุน งบสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ และงบบุคลากร ๗. วางแผน กำกับ และติดตามการได้มาซึ่งอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ ๘. จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การออกแบบและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPIs) การจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน การขึ้นเงินเดือนของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ การพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพของบุคลากร
๒. นายการทพงศ์ เพชรภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	
๒.๑.งานเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดระบบฐานข้อมูล	๑. ดูแลระบบ Learning Management System (LMS) เช่น Moodle, Canvas หรือ Google Classroom เพื่อให้อาจารย์อัปโหลดบทเรียน นิสิตแพทย์เข้าเรียนและทำแบบทดสอบได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๒. จัดการระบบจัดเก็บวิดีโอการสอน และสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ ให้เข้าถึงได้ง่ายและปลอดภัย

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๓. ประสานงานและดูแลระบบฐานข้อมูลนิสิตคณะแพทยศาสตร์ ตั้งแต่ประวัติส่วนตัว ผลการลงทะเบียน ไปจนถึงการประมวลผลคะแนนและตัดเกรด ๔. พัฒนาหรือดูแลระบบที่ช่วยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถติดตามความเสี่ยงทางวิชาการของนิสิตได้แบบ Real-time ๕. รวบรวมข้อมูลมาทำสรุปสถิติสำหรับผู้บริหาร เพื่อใช้ในการตัดสินใจและตอบตัวชี้วัดประกันคุณภาพ (QA) และรายงานผล (Dashboards) ๖. ดูแลระบบการสอบผ่านคอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ต ทั้งการเตรียมคลังข้อสอบ การจัดตั้งระบบป้องกันการทุจริต และการประมวลผลคำตอบ ๗. บริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อสอบที่มีการแบ่งหมวดหมู่ตามความยากง่ายและสมรรถนะ (Competency) ตามเกณฑ์แพทยสภาและเกณฑ์วิชาชีพที่กำหนด ๘. สนับสนุนทางเทคนิคสำหรับการเรียนการสอนทางไกลระหว่างคณะแพทยศาสตร์กับโรงพยาบาลสมทบในต่างจังหวัด ๙. ดูแลการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของนิสิตและบุคลากร ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยเฉพาะข้อมูลผลการเรียนที่ต้องเป็นความลับ ๑๐. วางแผนการสำรองข้อมูลสำคัญของหลักสูตรและคะแนนสอบ เพื่อป้องกันเหตุขัดข้องทางเทคนิค ๑๑. จัด Workshop ให้อาจารย์และบุคลากรใช้เครื่องมือดิจิทัลใหม่ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑๒. แก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นให้กับนิสิตและอาจารย์ในการใช้งานระบบต่าง ๆ ของคณะ
๒.๒. งานสื่อสารองค์กร	๑. ผลิตเนื้อหา (Content) เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานวิจัย และความสำเร็จของคณะผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์, Social Media (Facebook, TikTok, YouTube) และข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. ดูแลการใช้ตราสัญลักษณ์ (Logo) และอัตลักษณ์ของคณะให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสื่อการสอนและสื่อประชาสัมพันธ์ ๓. เป็นตัวกลางสื่อสารนโยบายจากผู้บริหารไปสู่บุคลากรและนิสิตคณะแพทยศาสตร์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและสร้างความผูกพันในองค์กร

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๔. เขียนแถลงการณ์หรือเตรียมข้อมูลสื่อสารในกรณีที่มีเหตุการณ์วิกฤตที่กระทบต่อชื่อเสียงของคณะ ๕. จัดกิจกรรม MOU กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร่วมจัดทำข้อตกลงร่วมในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของคณะแพทยศาสตร์ ๖. ประสานงานกับโรงพยาบาล และองค์กรต่าง ๆ ในการร่วมจัดทำ MOU/MOA
๒.๓. งานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๑. ดูแลการจองและจัดตารางใช้ห้องบรรยาย, ห้องกลุ่มย่อย (PBL Room), ห้องปฏิบัติการมหกายวิภาคศาสตร์ และห้องจำลองสถานการณ์ทางคลินิก และห้องต่าง ๆ เพื่อการจัดการเรียนการสอน ๒. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์พื้นฐาน และโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนให้พร้อมใช้งานก่อนที่อาจารย์และนิสิตจะเข้าเรียน ๓. ประสานงานการออกแบบและปรับปรุงพื้นที่ให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียนสมัยใหม่ เช่น Active Learning Space หรือ Co-working Space สำหรับหลักสูตรต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์ ๔. ดูแลสภาพแวดล้อมให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยเฉพาะในห้องแล็บที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี วัสดุ หรือเชื้อโรค ๕. วางระบบและควบคุมการคัดแยก ขยะมูลฝอย ขยะติดเชื้อจากเคสตัวอย่าง และขยะสารเคมีจากห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานสากล ๖. ดูแลระบบป้องกันอัคคีภัย ทางหนีไฟ และระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV/ระบบแลกบัตร์) เพื่อความปลอดภัยของนิสิตที่ต้องใช้พื้นที่อ่านหนังสือตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗. ประสานงานกับฝ่ายวิศวกรรมเพื่อดูแลระบบปรับอากาศ (ซึ่งสำคัญมากในห้องเก็บร่างอาจารย์ใหญ่และห้องเวิร์กเวอร์), ระบบไฟฟ้าสำรอง และระบบประปา ๘. จัดเตรียมข้อมูลและหลักฐานด้านกายภาพเพื่อรองรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์ WFME หรือ EdPEX เช่น ข้อมูลความเพียงพอของพื้นที่เรียน ศักยภาพของห้องสมุด และความปลอดภัยของสภาพแวดล้อม

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๙. จัดทำโครงการต่าง ๆ และการสำรวจความคิดเห็นของนิสิตและบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อนำมาปรับปรุงแผนการจัดการด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อมของอาคารคณะแพทยศาสตร์ ๑๐. ควบคุมดูแลการใช้งานและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่เครื่องมือแพทย์โดยตรง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์สำนักงาน ๑๑. วางแผนการสั่งซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการดูแลอาคารและสิ่งแวดล้อม ๑๒. วางแผนและจัดการให้เป็นไปตามมาตรการการประหยัดน้ำ ไฟ ภายในอาคารคณะแพทยศาสตร์
๒.๔. งานกิจการนิสิต	๑. จัดระบบ ตาราง และประสานงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้พบกับนิสิตอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลความก้าวหน้าและการดูแลนิสิต ๒. วางแผน จัดทำตาราง และประสานงานกับจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อสร้างระบบการคัดกรองความเครียด และให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นิสิตที่มีปัญหาด้านการเรียนหรือส่วนตัว ๓. ติดตามนิสิตที่มีผลการเรียนต่ำหรือมีปัญหาด้านความประพฤติ เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือร่วมกับฝ่ายวิชาการ ๔. ดำเนินการจัดหาและคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษา ทั้งทุนขาดแคลนทุนทรัพย์และทุนเรียนดี ๕. ดูแลการจัดสรรหอพักนิสิตแพทย์ ในมหาวิทยาลัย ๖. ดูแลสิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาล และการจัดการเมื่อนิสิตประสบอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน (เช่น เข็มตำหรือสัมผัสสารคัดหลั่ง) ๗. สนับสนุนและกำกับการทำงานของสโมสรนิสิตแพทย์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานรับน้อง, พิธีไหว้ครู, กีฬาเข็มสัมพันธ์ ๘. จัดโครงการอบรมพัฒนาทักษะที่นอกเหนือจากหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์ ๙. ส่งเสริมให้นิสิตจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์หรือออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ร่วมกับอาจารย์ ๑๐. ดูแลให้นิสิตปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและข้อบังคับด้านจริยธรรมแห่งวิชาชีพแพทย์ ๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับพฤติกรรมและวินัยนิสิตให้เป็นตามหลักเกณฑ์ของคณะ และของมหาวิทยาลัย

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๑๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการสืบสานวัฒนธรรมไทยที่เหมาะสมกับวิชาชีพ ๑๓. ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าเพื่อสร้างเครือข่ายพี่ช่วยน้อง และการระดมทุนสนับสนุนกิจกรรมของคณะ
๒.๕. งานบริการวิชาการ	๑. ดำเนินการสนับสนุนการบริหารจัดการโครงการอบรมและประชุมวิชาการของคณะแพทยศาสตร์ ๒. ประสานงานจัดกิจกรรมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ หรือโครงการให้ความรู้ในด้านบริการวิชาการแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบของคณะแพทยศาสตร์ ๓. เป็นตัวกลางประสานงานกับโรงพยาบาลในเครือข่าย องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อทำกิจกรรมบริการวิชาการร่วมกัน ๔. ผลิตสื่อความรู้ด้านสุขภาพในรูปแบบต่าง ๆ (Infographic, วิดีโอ, บทความ) เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ของคณะ ๕. นำผลงานวิจัยของอาจารย์ในคณะมาแปรรูปเป็นคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ (Clinical Practice Guideline) เพื่อให้สถานพยาบาลอื่น ๆ นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ๖. วางแผนงบประมาณโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้โครงการสามารถพึ่งพาตนเองได้ หรือสร้างรายได้กลับคืนสู่คณะ ๗. ออกแบบและจัดทำเครื่องมือประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการบริการในครั้งต่อไป ๘. รวบรวมข้อมูลจำนวนโครงการ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม และมูลค่าผลกระทบต่อสังคม เพื่อตอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx/QA)
๓. นางสาวพิมพ์ชนก จันเชิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ประเภท ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	
๓.๑. งานบริหารงานทั่วไป	๑. สนับสนุนการดำเนินงานและการจัดการทั่วไปของคณะแพทยศาสตร์ ๒. สนับสนุนการให้บริการอาจารย์ และนิสิตคณะแพทยศาสตร์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์ ๓. ดูแลการต้อนรับบุคคลสำคัญ หรือคณะศึกษาดูงานจากสถาบันอื่น ๆ
๓.๒. งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์	๑. จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ และนำระเบียบวาระการประชุมเข้าระบบ e-meeting พร้อมสรุปรายงานการประชุม ๓. เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ๔. จองห้องประชุม และการจัดการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๓.๓. งานเลขานุการผู้บริหาร	๑. ติดตามการสั่งการบันทึกข้อความของผู้บริหาร ๒. ดูแล ตรวจสอบการรับนัดเวลาการประชุมผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์ ๓. ดูแล ตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในลงปฏิทินนัดหมายการประชุมผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์ในระบบ Google Calendar และแจ้งเตือนผู้บริหาร ๔. จัดทำหนังสือและบันทึกการเดินทางไปราชการ และสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร การจองยานพาหนะ เครื่องบิน ที่พัก และเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนของผู้บริหาร ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๖. รับรองแขกผู้บริหาร
๓.๔. งานสารบรรณ	๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งจากภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก (เช่น แพทยสภา, กระทรวงสาธารณสุข) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศของคณะแพทยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทั่วไป ๓. จัดระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. วางแผนอัตรากำลังสายวิชาการให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของแพทยสภา ๒. ดำเนินการประกาศรับสมัครสอบ คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ๓. จัดทำและดูแลระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) เพื่อจัดเก็บประวัติและสถิติต่าง ๆ ของบุคลากร ๔. สนับสนุนอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อขออนุมัติตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายสนับสนุน ๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เช่น การส่งอาจารย์ไปอบรมด้านแพทยศาสตรศึกษา (Medical Education) การฝึกอบรมทักษะเฉพาะทาง หรือการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๖. จัดโปรแกรมต้อนรับและปฐมนิเทศเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับบุคลากรใหม่ เพื่อให้เข้าใจวัฒนธรรมองค์กรของคณะแพทย์ ๗. ดูแลเรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของอาจารย์และบุคลากรภายในคณะ ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับด้านจรรยาบรรณ วินัย ของบุคลากรภายในคณะ และกรณีมีเรื่องร้องเรียน ๙. ดำเนินการเรื่องการเสนอชื่อเพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือรางวัลประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ ของบุคลากรภายในคณะ ๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร และดูแลสุขภาวะของเจ้าหน้าที่เพื่อลดอัตราการลาออก ๑๑. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน สัญญาจ้าง ของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ๑๒. จัดทำสัญญาการลาศึกษาต่อ และสัญญาการรับทุนการศึกษาต่อของอาจารย์และบุคลากร
๓.๒. งานวิจัยและนวัตกรรม	๑. ให้บริการอาจารย์เกี่ยวกับการขอทุนวิจัยและนวัตกรรม จากแหล่งทุนต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบรูปแบบและหลักเกณฑ์การขอทุนให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของแหล่งทุนก่อนจัดส่ง ๓. ดูแลการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบและจัดทำรายงานทางการเงินส่งแหล่งทุนเมื่อจบโครงการ ๔. ดูแลให้โครงการวิจัยเป็นไปตามหลักจริยธรรมสากล ๕. จัดทำฐานข้อมูลการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ (เช่น Scopus, PubMed) เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพคณะ ๖. จัดทำระบบสารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลงานวิจัยในเว็บไซต์ของคณะ ๗. ประสานและดูแลการเรื่องการขอรับรางวัลหรือค่าตอบแทนสำหรับการตีพิมพ์ผลงานวิจัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ๘. ประสานงานจัดงานประชุมนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะ ๙. รวบรวมข้อมูลเพื่อตอบตัวชี้วัดด้านการวิจัยสำหรับการประกันคุณภาพ (QA) และการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (Ranking) ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อคุ้มครองผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่อาจารย์และบุคลากรคิดค้นขึ้น

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
๓.๓. งานความเสี่ยง ควบคุมภายใน และ ITA	๑. จัดการความรู้ของคณะแพทยศาสตร์ ๒. จัดทำข้อมูล No Gift Policy ๓. จัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใส (ITA) ๔. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ๕. จัดทำแผนการควบคุมภายใน
๓.๔. งานการเงินและพัสดุ	๑. จัดทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนของผู้บริหารและบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ เช่น ค่าตอบแทนผู้ช่วยคณบดี ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร ค่าโทรศัพท์คณะแพทยศาสตร์ ๒. ประสานงานกับฝ่ายพัสดุกกลางของวิทยาเขตและของมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อ จัดหา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการพัสดุ ๓. จัดทำใบยืมของอาจารย์และบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ ๔. ทำสรุปรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ๕. จัดทำเอกสารกันเงินเหลือมปี ๖. กรอกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน (กรณีหัก ๑% จากร้านค้า กรณีมีการยืมเงินในโครงการมาใช้และมีรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ซื้อ/จ้างในโครงการ และอื่น ๆ ตามระเบียบ) ๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของคณะแพทยศาสตร์ ๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ คณะกรรมการกำหนดราคา และประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ของคณะแพทยศาสตร์ ๙. รายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน ๑๐. รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๑๑. รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือน ๑๒. ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำเดือนผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ๑๓. ประกาศผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำไตรมาส ผ่านระบบ e-GP ๑๔. รายงานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำเดือน (ร้านค้า) ๑๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
๔. อัตราว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (อยู่ระหว่างรับสมัคร)	
๔.๑ งานบริการการศึกษา	๑. จัดทำประกาศและเกณฑ์การรับเข้าของนิสิตคณะแพทยศาสตร์ตามโครงการรับนิสิต และตามโครงการผลิตกำลังคนทางวิชาชีพหรือนโยบายของรัฐบาล ๒. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ. ๓ และบันทึกเข้าระบบ SIM ของมหาวิทยาลัย ๓. จัดทำปฏิทินการเรียนการสอนของคณะแพทยศาสตร์ ๔. จัดทำและเสนอรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคเรียน ให้อาจารย์พิจารณา และเสนอไปยังฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย ๕. บริหาร วางแผน และจัดตารางสอนทั้งในชั้นปรีคลินิกและชั้นคลินิกของหลักสูตรแพทยศาสตร์ และหลักสูตรอื่น ๆ ของคณะ ๖. ประสานงานห้องเรียนและสื่อการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา ๗. สนับสนุนอาจารย์ในการจัดทำเอกสารคำสอน การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์สื่อการสอน และระบบการเรียนออนไลน์ เช่น TSU MOOC เป็นต้น ๘. ประสานงานกับสถาบันร่วมผลิตหลักหรือศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลกระบี่ และสถานฝึกงานของนิสิตหลักสูตรกิจกรรมบำบัด และหลักสูตรแพทยศาสตร์เพื่อให้การส่งตัวนิสิตแพทย์ไปเรียนชั้นคลินิก ๙. บริหารจัดการ การทำข้อสอบ การจัดสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ วัดและประเมินผลการเรียนของรายวิชาต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์ ๑๐. ตรวจสอบผลการเรียน และแจ้งผลการเรียนให้นิสิตคณะแพทยศาสตร์ทราบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี รวมทั้งการแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองนิสิตทราบ ๑๑. บริหารจัดการการเก็บข้อสอบ การรักษาข้อสอบ และการทำลายข้อสอบ ๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การแก้ไขระดับชั้น และลำดับชั้นผลการศึกษาของนิสิตให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๑๓. ประสานข้อมูลเกี่ยวกับการบริการการศึกษา กับศูนย์แพทยศีกษา โรงพยาบาลกระบี่ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของนิสิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๑๔. ตรวจสอบประวัตินิสิต
๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตร	๑. ประสาน และจัดทำและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ข้อกำหนดของหลักสูตร และเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและพัฒนามหาวิทยาลัยที่ประชุมสภาวิชาการ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาชีพ และแพทยสภาในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเห็นชอบหลักสูตร การอนุมัติหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และการอนุมัติหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และแพทยสภา
๔.๓ งานประกันคุณภาพหลักสูตรและสถาบัน	๑. ประสาน และดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ๒. จัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตร (AUN-QA) ของทุกหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์ ๓. จัดทำและจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอรับรองหลักสูตรและสถาบันผลิตแพทย์ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาแพทยศาสตร์จากสถาบันมาตรฐานการผลิตแพทย์ (IMEAC) ๔. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๕. บันทึกข้อมูลรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (e-SAR) ประจำปีการศึกษา ๖. จัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในการประเมิน WFME

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๗. ดูแลและจัดอบรมอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพของคณะแพทยศาสตร์ ๘. จัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน คุณภาพหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ต่อนิสิต งบประมาณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙. เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และส่งผลกระทบต่อมาตรฐานหลักสูตรให้ผู้บริหารทราบและพิจารณา
๔.๔ งานวิเทศสัมพันธ์	๑. ประสานงานการจัดทำบันทึกข้อความตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการแพทย์ในประเทศและต่างประเทศ ๒. ดูแลโครงการแลกเปลี่ยนนิสิตแพทย์ ตั้งแต่การคัดเลือก การทำวีซ่า ไปจนถึงการจัดหาที่พักและปฐมนิเทศ ๓. ดูแลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ ๔. รวบรวมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาต่อ หรือทุนวิจัยในต่างประเทศให้แก่อาจารย์และนิสิต ๕. สนับสนุนงานด้านเอกสารและประสานงานหากคณะมีการเปิดหลักสูตร Elective หรือหลักสูตรระยะสั้นสำหรับชาวต่างชาติ ๖. ดูแลการแปลคู่มือ นิสิต หลักสูตร หรือประกาศต่าง ๆ ให้เป็นฉบับภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๔.๕ งานทุนการศึกษา	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ นิสิตที่ต้องการรับทุนตามนโยบายผลิตแพทย์และระบบสุขภาพต่าง ๆ ๒. ดำเนินการจัดทำ MOU ร่วมกับสถาบัน รัฐบาล ในการทำสัญญาให้ทุนการศึกษา หรือโครงการศึกษาประเภทต่าง ๆ
๕. -ขอใช้กรอบ- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท ลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์แพทยศาสตรศึกษา โรงพยาบาลกระบี่ จังหวัดกระบี่ (อยู่ระหว่างขออนุมัติใช้กรอบอัตราปี ๒๕๗๑)	
๕.๑.งานบริหารงานทั่วไป และงานสารบรรณ	๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งจากภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก (เช่น แพทยสภา, กระทรวงสาธารณสุข) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศของคณะแพทยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทั่วไป

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
๕.๒. งานบริหารงานทั่วไป	๓. จัดระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. สนับสนุนการดำเนินงานและการจัดการทั่วไปของศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ๒. สนับสนุนการให้บริการอาจารย์ และนิสิตคณะแพทยศาสตรในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ๓. ดูแลการต้อนรับบุคคลสำคัญ หรือคณะศึกษาดูงานจากสถาบันอื่น ๆ ๔. ประสานงาน และบริหารจัดการงานที่เชื่อมโยงกับศูนย์แพทยศาสตรศึกษาและโรงพยาบาลกระบี่
๕.๓. งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์	๑. จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ และศูนย์แพทยศาสตรศึกษา และนำระเบียบวาระการประชุมเข้าระบบ e-meeting พร้อมสรุปรายงานการประชุม ๓. จองห้องประชุม และการจัดการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ๔. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกับศูนย์แพทยศาสตรศึกษา โรงพยาบาลกระบี่ และคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
๕.๔. งานเลขานุการผู้บริหารศูนย์แพทยศาสตรศึกษา โรงพยาบาลกระบี่ จังหวัดกระบี่	๑. ติดตามการสั่งการบันทึกข้อความของผู้บริหาร ๒. ดูแล ตรวจสอบการรับนัดเวลาการประชุมผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์ ๓. ดูแล ตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในลงปฏิทินนัดหมายการประชุมผู้บริหารศูนย์แพทยศาสตรศึกษาในระบบ Google Calendar และแจ้งเตือนผู้บริหาร ๔. จัดทำหนังสือและบันทึกการเดินทางไปราชการ และสนับสนุนการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร การจองยานพาหนะ เครื่องบิน ที่พัก และเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนของผู้บริหาร ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๖. รับรองแขกผู้บริหาร
๕.๕. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำและดูแลระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) เพื่อจัดเก็บประวัติและสถิติต่าง ๆ ของบุคลากร ๒. ประสานและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เช่น การส่งอาจารย์ไปอบรมด้านแพทยศาสตรศึกษา (Medical Education) การฝึกอบรมทักษะเฉพาะทาง

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๓. ประสานและสนับสนุนระบบการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ๔. ดูแลเรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของอาจารย์และบุคลากรภายในคณะและศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับด้านจรรยาบรรณ วินัย ของบุคลากรภายในคณะ และกรณีมีเรื่องร้องเรียน ๖. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร และดูแลสุขภาวะของเจ้าหน้าที่เพื่อลดอัตราการลาออก ๗. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน สัญญาจ้าง ของบุคลากรศูนย์แพทยศาสตรศึกษา
๕.๖. งานบริการการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	๑. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของมคอ.๓ และบันทึกเข้าระบบ SIM ของมหาวิทยาลัย ๒. จัดทำปฏิทินการเรียนการสอนของคณะแพทยศาสตร์และศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ๓. จัดทำและเสนอรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคเรียน ๔. บริหาร วางแผน และจัดตารางสอนทั้งในชั้นคลินิกของหลักสูตรแพทยศาสตร์ ๕. ประสานงานห้องเรียนและสื่อการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา ๖. จัดทำข้อสอบ จัดสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ วัดและประเมินผลการเรียนของรายวิชาต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์ ๗. บริหารจัดการการเก็บข้อสอบ การรักษาข้อสอบ และการทำลายข้อสอบ ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การแก้ไขระดับชั้น และลำดับชั้นผลการศึกษาของนิสิตให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา ๙. ประสานข้อมูลเกี่ยวกับการบริการการศึกษากับคณะแพทยศาสตร์ประจำภาคเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของนิสิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๕.๗. งานประกันคุณภาพหลักสูตรและสถาบัน	๑. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ๒. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตร (AUN-QA) ของทุกหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์

ภาระงาน (JOB Assignment)	ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	๓. จัดทำและจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการของรับรองหลักสูตรและสถาบันผลิตแพทย์ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาแพทยศาสตร์จากสถาบันมาตรฐานการผลิตแพทย์ (IMEAc) ๔. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๕. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในการประเมิน WFME ๖. ดูแลและจัดอบรมอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพของคณะแพทยศาสตร์ ๗. จัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน คุณภาพหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ต่อนิสิต งบประมาณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และส่งผลกระทบต่อมาตรฐานหลักสูตรให้ผู้บริหารทราบและพิจารณา