

ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
โรงพยาบาลขอนแก่น

เปิดรับสมัครสอบคัดเลือก บุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **7 อัตรา**

พนักงานจ้างเหมาบริการ

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ - 30 เมษายน 2566
ทางเว็บไซต์ <https://bit.ly/kkmecjobs>

bit.ly/kkmecjobs



ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลขอนแก่น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ได้รับความวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

คุณสมบัติทั่วไป :

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. ไม่เป็นผู้ล้มละลาย
4. ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีสุขภาพแข็งแรงและเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
5. ต้องไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทําผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
6. ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจณหรือติดสารเสพติดใด ๆ
7. ไม่เป็นผู้เคยถูกโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
8. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

เงื่อนไขการจ้าง/วัน ปฏิบัติงาน : เวลา 08:30 - 16:30 น. วันจันทร์ - วันศุกร์ ผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักอำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ โรงพยาบาลขอนแก่น ในทุกวัน เวลาของการปฏิบัติราชการ และจะต้องปฏิบัติงานระหว่างวัน เวลาใดให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้หยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ และอาจหยุดวันอื่นอีก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของทางราชการ

อัตราค่าจ้าง : 15,000.-บาทต่อเดือน

เงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง : เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ เรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน โดยให้เบิกจ่ายค่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน โดยวุฒิปริญญาตรีวันละ 650.-บาท



(นายปรกรณ์ นาระศล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

และรองผู้อำนวยการภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์

สถานที่ปฏิบัติงาน : ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก และหมุนเวียนที่กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลขอนแก่น

หน้าที่ความรับผิดชอบ (งานการศึกษาก่อนปริญญา)

1. ด้านการประสานงาน

- 1.1. ติดต่อจองห้องสำหรับการใช้ในการเรียนการสอน และสอบ ตลอดปีการศึกษา
- 1.2. ตรวจสอบอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีจำนวนเพียงพอ กับจำนวนนักศึกษาในแต่ละ block
- 1.3. ติดต่อประสานงานระหว่างอาจารย์แพทย์กับนักศึกษาแพทย์
- 1.4. ติดต่อประสานงานระหว่างศูนย์แพทยศาสตรฯ และประสานงานระหว่างภาควิชาที่ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. บริการด้านการเรียนการสอนนักศึกษาแพทย์

- 2.1. พิมพ์และเข้าเล่ม คู่มือนักศึกษาแพทย์และ Logbook
- 2.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอน (study guide)
- 2.2. พิมพ์ตารางเวรนักศึกษาแพทย์
- 2.3. บริการแจ้งการเรียนการสอนระหว่างอาจารย์แพทย์และนักศึกษาแพทย์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง จากตารางการเรียนการสอน
- 2.4. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งรายงานจากนักศึกษาแพทย์เพื่อส่งรายงานให้อาจารย์ที่กำหนดตรวจ พร้อมทั้งบันทึกคะแนนและจัดเก็บ
- 2.5. งานบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมาย
- 2.6. บริการลงทะเบียนสแกนลายนิ้วมือเข้าห้องเรียน

3. งานข้อมูลสำหรับการเรียนการสอนนักศึกษาแพทย์

- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ทั้งด้านวิชาการ บริการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเรียนการสอน นักศึกษาแพทย์ ของกลุ่มงาน เพื่อใช้สำหรับประกอบการเรียนการสอน ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และใช้สำหรับ ตรวจสอบเมื่อมีข้อสงสัย หรือเรื่องราวร้องเรียน



(นายปรกรณ์ นาระคล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

และรองผู้อำนวยการภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์

4. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารด้านการศึกษา

- จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมข้อมูล เข้าร่วม จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนักศึกษาแพทย์

5. งานสถิติ ทะเบียนการศึกษา และฐานข้อมูลนักศึกษา

- จัดทำข้อมูลของนักศึกษาแพทย์ เช่น ข้อมูลประวัติ รูปภาพ

6. งานวัดและประเมินผลการศึกษา

- 6.1. จัดห้องสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์สอบ ดำเนินการสอบ คุมสอบ
- 6.2. แยกข้อสอบให้อาจารย์แพทย์ตรวจให้คะแนน
- 6.3. รวบรวมข้อสอบและบันทึกคะแนนสอบลงฟอร์มคะแนน
- 6.4. เก็บเอกสารข้อสอบเข้าแฟ้ม
- 6.5. จัดทำเอกสารการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาแพทย์ และบันทึกคะแนนลงฟอร์มคะแนน
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- 6.6. จัดทำแบบประเมินรายวิชา และบันทึกคะแนนลงฟอร์ม จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- 6.7. ส่งข้อสอบภาคทฤษฎีและคะแนนภาคปฏิบัติงานให้ คณะแพทยศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาแพทย์ เช่น ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแพทย์ รวบรวมข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งผลการประเมินของนักศึกษาที่ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเพื่อพิจารณาและนำเสนอต่อกรรมการจัดการเรียนการสอน Undergrad และภาควิชาต่อไป ตลอดจนดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นภาระงานที่ต่อเนื่องจากภารกิจอันเนื่องจากการเรียนการสอน



(นายปรกรณ์ นาระคล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

และรองผู้อำนวยการภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ผู้ประสานงาน WFME Postgraduate)

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาต่อเนื่องให้กับแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาแพทย์หลังปริญญา โดยมีการสรรหาคัดเลือกแพทย์ที่เลี้ยงเพื่อปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ประสานงานกับหน่วยงานทั้งในโรงพยาบาลและหน่วยงานภายนอกอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการรับรองคุณภาพสถาบันฝึกอบรม ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (World Federation for Medical Education: WFME) รับผิดชอบดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา (Postgraduate) อื่น ๆ ตามเกณฑ์ WFME ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนสนับสนุนสวัสดิการต่างๆ

การจัดทำคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (WFME)

1. ประสานงานหรือร่วมกับราชวิทยาลัยต่างๆ ในการจัดทำคุณภาพการศึกษา
2. เข้าร่วมการประชุมการจัดทำคุณภาพการศึกษาร่วมกับอาจารย์แพทย์ทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 เตรียมการประชุม (ประสานงาน เตรียมห้องประชุม เตรียมข้อมูลเอกสาร ทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม ประสานผู้เข้าร่วม และจัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม)
 - 2.2 สรุปผลการประชุม
3. ร่วมจัดทำเนื้อหาและข้อมูลคุณภาพการศึกษากับอาจารย์แพทย์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำคุณภาพการศึกษาทั้งหมดจากอาจารย์แพทย์
5. จัดทำและพัฒนาระบบ/ฐานข้อมูล/เครื่องมือ ที่ใช้ในกระบวนการงานประกันคุณภาพการศึกษา
6. จัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง
7. จัดเตรียมเอกสารทุกประเภทและรวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ รวมถึงการประเมินผล
8. จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (Postgraduate)
9. ประสานงานและส่งข้อมูลการจัดทำคุณภาพการศึกษาที่เป็นต้นฉบับให้กับราชวิทยาลัย
10. แก้ไขข้อมูลการจัดทำคุณภาพการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบให้ถูกต้อง
11. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารอ้างอิงแยกตามมาตรฐานแต่ละข้อในการประเมินคุณภาพการศึกษา



(นายปรกรณ์ นาระคล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

และรองผู้อำนวยการภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์

12. รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินหลักสูตร (WFME) ของแพทยสภา
 - 12.1 ประสานงานกับผู้ประสานงานของแต่ละราชวิทยาลัยเกี่ยวกับกำหนดการในการตรวจประเมิน และการเดินทางของคณะกรรมการตรวจประเมิน
 - 12.2 เตรียมห้องประชุม (เตรียมเอกสารสำหรับการรับประเมิน ประสานงาน เตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม ประชาสัมพันธ์-ประสานงานผู้เข้าร่วม)
 - 12.3 เข้าร่วมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา จากคณะกรรมการตรวจประเมินหลักสูตร (WFME)
13. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โดยนำผลสรุปที่ได้รับจากการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน (WFME) มาร่วมอภิปรายผลเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และพัฒนาหลักสูตร เพื่อที่จะนำข้อมูลในการจัดทำคุณภาพการศึกษาในปีต่อไปให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



(นายปรกรณ์ นาระศล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

และรองผู้อำนวยการภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์