

ชื่อ-สกุล	ภาระงาน
นางรัตติกาล ภิรมย์กิจ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้างานบริการการศึกษา	ดูแลและรับผิดชอบหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต 1. งานทะเบียนการศึกษาและรับเข้าศึกษา 2. งานวิชาการ(จัดทำปฏิทินการศึกษา ตารางเรียนตารางสอน และ ตารางสอบ ชั้นปรีคลินิก 3. งานจัดการเรียนการสอน ชั้นปรีคลินิก 4. งานวัดและประเมินผลการศึกษา 5. พัฒนาโปรแกรมการตัดเกรด 6. งานวิเคราะห์ข้อสอบ 7. งานวิเคราะห์ผลการสอบ NL1,NL2,comprehensive Part I และ Part II 8. งานบริการ สนับสนุนอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลทั่วไป 9. งานฐานข้อมูลและสถิติ 10. งานปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาในระบบ ICPIRD 11. งานประกันคุณภาพการศึกษา (จัดเตรียมข้อมูล ผลการวิเคราะห์ ตามเกณฑ์ WFME และ EdPEX) 12. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ/งานจัดทำรายงานประจำปี)
นางสาวสุภาพร เชื้อชัย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. ดูแลและรับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (โท/เอก) 1. งานทะเบียนการศึกษาและรับเข้าศึกษา 2. งานวิชาการ (ตารางเรียนตารางสอน ตารางสอบ จัดส่งผลการเรียน ติดตามการจัดทำ มคอ.3,5,7) 3. งานจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิต 4. งานวัดและประเมินผลการศึกษา 5. งานมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร (สนับสนุนการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ จริยธรรมการวิจัย เป็นต้น) 6. การบริหารจัดการโครงการทางวิชาการ (สนับสนุนการจัดกิจกรรม และบริหารจัดการโครงการระดับบัณฑิตศึกษา)

	7. งานสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 8. งานบริการ สนับสนุนอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลทั่วไป 9. งานฐานข้อมูลและสถิติ 10. ทุนระดับบัณฑิตศึกษา (ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ ทุนประกวดวิทยานิพนธ์ ทุนวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ฯลฯ) 11. งานประกันคุณภาพการศึกษา (จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ ฯลฯ สำหรับการรายงานประเมินหลักสูตร) 2. ดูแลและรับผิดชอบรายวิชาที่เปิดสอนสำหรับนักศึกษาต่างคณะ - หลักสูตรพยาบาลศาสตร์ - หลักสูตรฟิสิกส์ชีวการแพทย์ 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ - งานบริหารทั่วไป
นางสาวลินดา คำมุงคุณ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ดูแลและรับผิดชอบหลักสูตรกลุ่มวิชาสาธารณสุขศาสตร์ 1. งานทะเบียนการศึกษาและรับเข้าศึกษา 2. งานมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร (การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การทวนสอบผลสัมฤทธิ์) 3. งานจัดการเรียนการสอน 4. งานวิชาการ (ตารางเรียนตารางสอน ตารางสอบ จัดส่งผลการเรียน ติดตามการจัดทำ มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6, มคอ.7) 5. งานวัดและประเมินผลการศึกษา 6. งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน 7. งานสำเร็จการศึกษา 8. งานบริการ สนับสนุนอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลทั่วไป 9. งานฐานข้อมูลและสถิติ 10. งานประกันคุณภาพการศึกษา (จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ผลการวิเคราะห์ และบันทึกข้อมูล ในระบบ E-document และ ระบบ CHE QA – Online) 11.งานจัดสรรกรรมการคุมสอบ (ส่วนกลาง) 12.การบริหารจัดการโครงการที่รับผิดชอบ

	13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ งานบริหารทั่วไป)
นางสาวมลทยา ยอดเอื้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1. งานทะเบียนนักศึกษาในระดับชั้นคลินิก 2. งานส่งเสริมการเรียนรู้การสอนของชั้นคลินิก (ส่งผลการเรียน,งานวัดผลและประเมินผลของชั้นคลินิก และติดตามการจัดทำ มคอ.3,5,7) 3. งานโครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นคลินิกการจัดสอบของ ชั้นคลินิก (MCQ/MEQ/OSCE) 4.งานส่งเสริมมาตรฐานหลักสูตร (จัดสอบรวบยอดวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก (MCQ)/จัดสอบรวบยอดทักษะและหัตถการทางคลินิก (OSCE)/จัดสอบรวบยอดทักษะทางคลินิก (MEQ)) 5. งานบริการ สนับสนุนอาจารย์และนักศึกษาชั้นคลินิก (งานประสานกับหน่วยงานภายนอกแพทยสภา/ศรว./สบพช./สบช.) 6. งานฐานข้อมูลและสถิติของชั้นคลินิก 7.งานประกันคุณภาพการศึกษา (จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ และรวบรวมเอกสารการตามเกณฑ์ WFME) 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 8.1 งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ 8.2 งานบริหารทั่วไป
นางสาวกนกวรรณ ศิวัชรรัตน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ภาระงานปฏิบัติในด้านสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้ 1. งานอาจารย์พิเศษ 2. งานงบประมาณและโครงการ 2.1 กิจกรรมเชิญอาจารย์พิเศษ 2.2 กิจกรรมรับเข้านักศึกษาทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี 3. งานรับรองอาจารย์พิเศษ 4. งานประเมินความพึงพอใจของงานบริการการศึกษา 5. งานจัดทำคำสั่งและประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข งานบริการการศึกษา 6. งานฝึกประสบการณ์งานนศึกษากลุ่มวิชาสาธารณสุขศาสตร์

	7. งานสัญญาณนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 1 8. งานธุรการ 8.1 ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ จดหมายตอบขอบคุณและเสนอหนังสือเร่งด่วน 9. สนับสนุนงานรับเข้าการคัดเลือกนักศึกษา
นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	1. งานสารบรรณ - ลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือราชการ/ทำลายเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานของส่วนราชการ/จัดเก็บ และสืบค้นหนังสือราชการ 2. งานธุรการ - พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการ จัดส่งไปรษณีย์/แจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข/ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/ส่งแบบฟอร์มต่างๆ/จองห้องประชุม 3. ประชาสัมพันธ์ 4. เสนอหนังสือราชการ 5. งานประชุม 6. การจัดการเรียนการสอน - การจัดการเรียนการสอน PBL/การผลิตข้อสอบ MEQ/เวียนรับรองผลการเรียน/สำเร็จการศึกษา/จัดทำใบเช็คชื่ออาจารย์ และนักศึกษา/การเปลี่ยนแปลงตารางเรียน/จองห้องสอบ/ห้องเรียน 7. การบริหารจัดการโครงการประชุม 8. งานฐานข้อมูลและสถิติ 9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ
นางสาวจิรรา โสตากุล ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	1.งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ 2. งานจัดทำแผนงาน/โครงการ (ที่รับผิดชอบ) 3.งานขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4.งานการเงินและพัสดุ 5. งานจัดสอบหลักสูตรสาธารณสุขศาสตร 6. งานจัดสอบหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

	7.งานจัดสอบหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต 8. งานเสนอเอกสารหนังสือราชการ 9.งานแบบฟอร์มคำร้อง ใบรายชื่อนักศึกษา 10. งานประกันคุณภาพการศึกษา 11. งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร ข้อสอบ 12.งานบริการทั่วไป 13. งานด้านธุรการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายฤตณัย ไชยกาล ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (จ้างเหมาบริการ)	<u>หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต</u> 1. งานแพทยศาสตรศึกษา 2. การขอตำแหน่งทางวิชาการสำหรับอาจารย์แพทย์จากโรงพยาบาลร่วมผลิต 3. เลขานุการรายวิชาเวชศาสตร์ชุมชนและเวชศาสตร์ครอบครัว 4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
นางกฤติญา การุณย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนกลุ่มวิชาแพทยศาสตร์ กลุ่มวิชาสาธารณสุขศาสตร์ 2.งานแผนและงบประมาณ - คำนวณค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายนอกแผน/ปรับแผน/ปรับรายละเอียดกิจกรรม เพื่อขออนุมัติ 3.การเงินและพัสดุ -เบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์ภูมิภาค -เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน -ใบขอซื้อ/จ้างเหมาบริการ งานบริการการศึกษา 4.งานธุรการ