

คู่มือปฏิบัติงานของภาควิชาเภสัชวิทยา

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. รายละเอียดเกี่ยวกับภาควิชาเภสัชวิทยา

ปรัชญา

การใช้ยาต้องสมเหตุสมผลและมีจริยธรรม

ปณิธาน

ภาควิชาเภสัชวิทยามุ่งมั่นจัดการเรียนการสอนและงานวิจัยเพื่อผลิตบุคลากรให้มีความรู้ในการใช้ยาอย่างสมเหตุ สมผล และมีจริยธรรม

วิสัยทัศน์

ภาควิชาเภสัชวิทยา เป็นหน่วยงานชั้นนำระดับชาติ ที่สามารถประยุกต์ความรู้เภสัชวิทยา มาเชื่อมโยงกับสาขาต่างๆ เพื่อจัดการเรียนการสอนและการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ ในการผลิตบุคลากรให้มีความรู้ในการใช้ยาอย่างสมเหตุ สมผล และมีจริยธรรม

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการทางด้านเภสัชวิทยาเพื่อผลิตบัณฑิตแพทย์ และสาขาที่เกี่ยวข้องตลอดจนนิสิตหลังปริญญา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ยาอย่างสมเหตุ สมผล และมีจริยธรรม
2. ผลิตงานวิจัยพื้นฐานและประยุกต์ทางด้านเภสัชวิทยาที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ
3. จัดบริการวิชาการ ตามความต้องการของชุมชน
4. บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัยกับงานบริการทางวิชาการ

2. โครงสร้าง(Structure)

คณะบดีคณะแพทยศาสตร์

หัวหน้าภาควิชาเภสัชวิทยา

รองหัวหน้าภาควิชา

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

คณะกรรมการฝ่ายงานประกันคุณภาพ

คณะกรรมการฝ่ายวิจัย

คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

คณะกรรมการบริหารฝ่ายความเสี่ยง

คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

บุคลากรฝ่ายวิชาการ (อาจารย์)

บุคลากรสายสนับสนุน

นักวิทยาศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

3. บุคลากรสายสนับสนุน



ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) น.ส.สุมินตรา ศรีรัตน์

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss. Sumintra Srirat

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

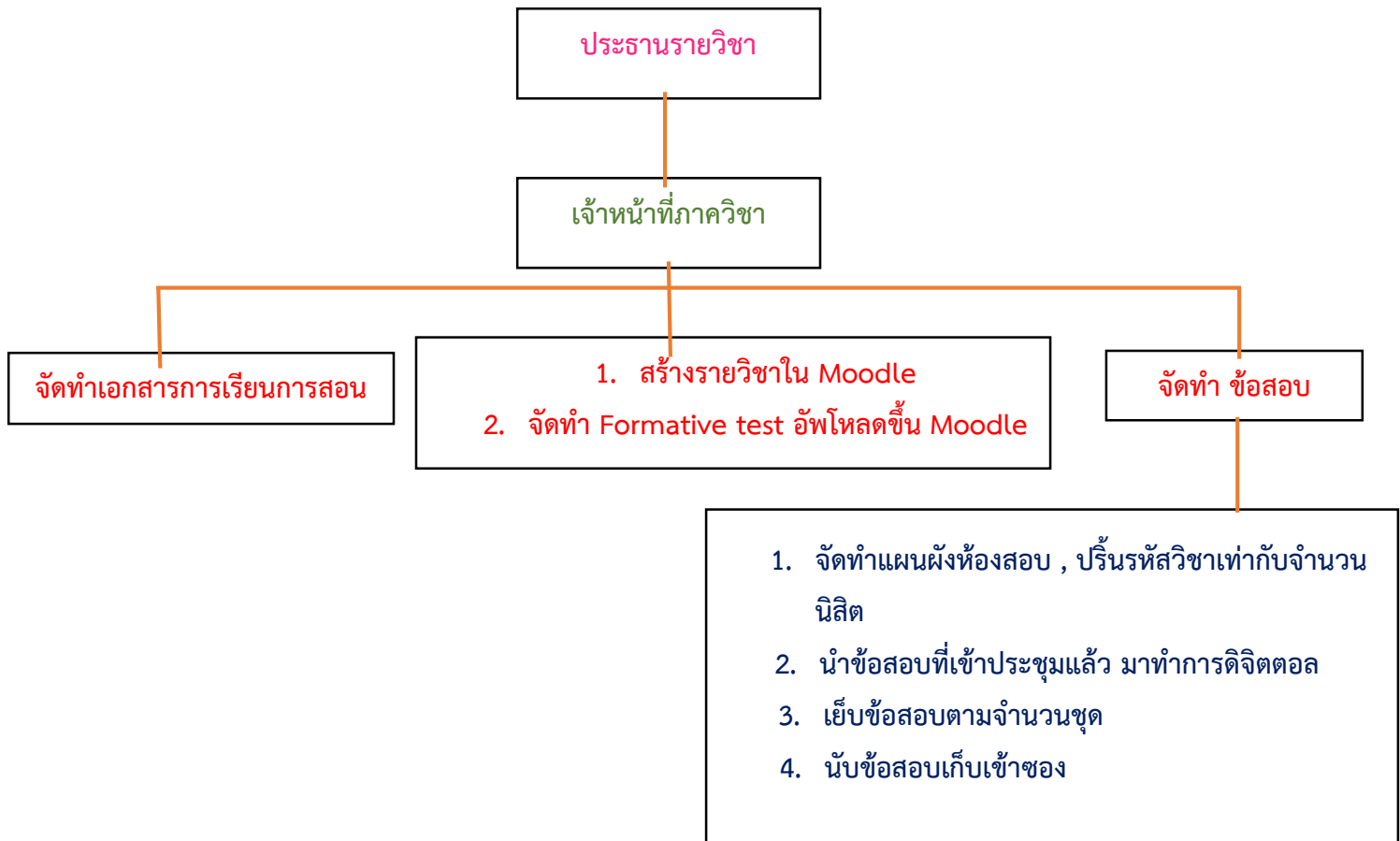
Position Scientist

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

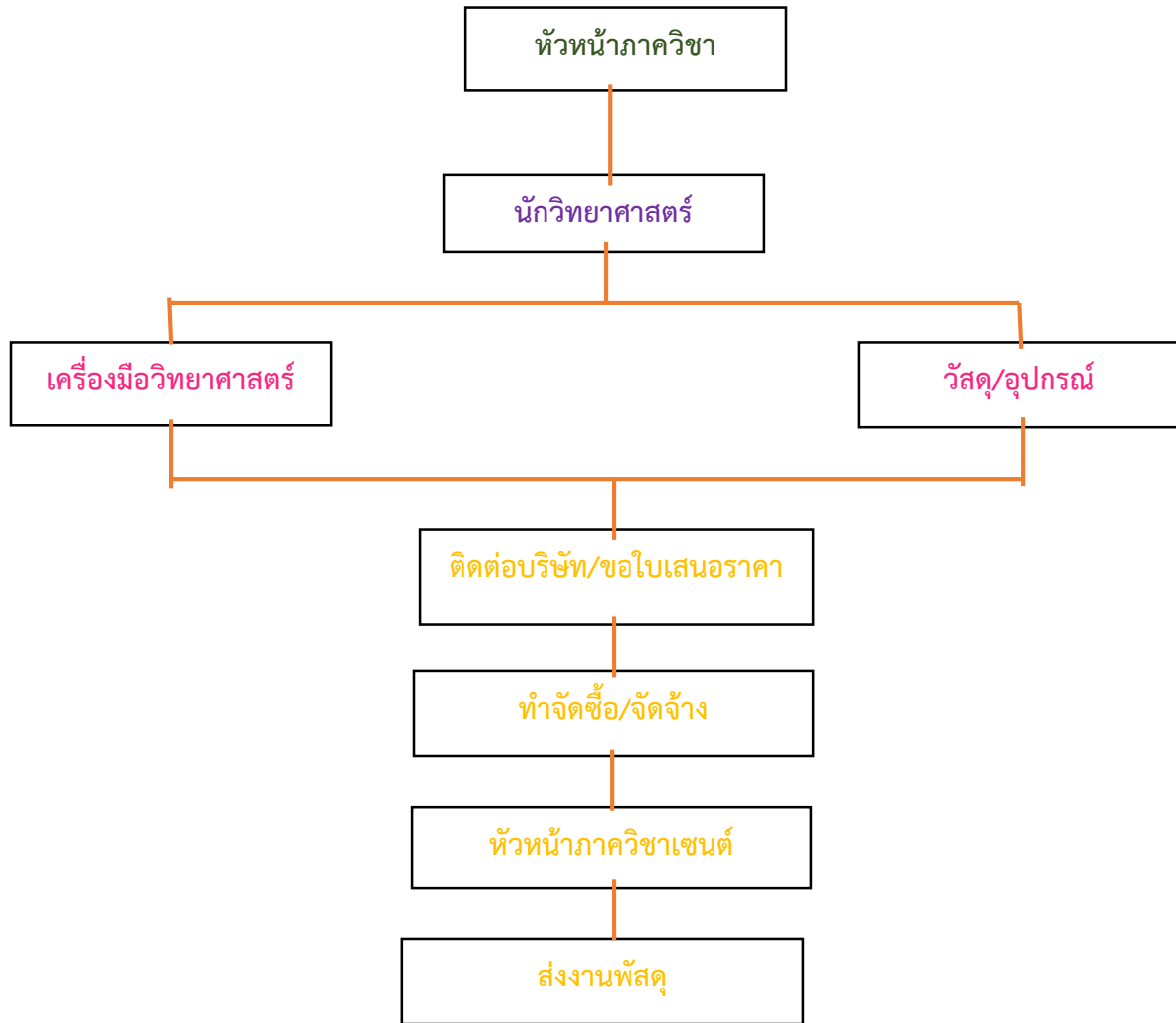
1. สนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาแพทย์และพาราเมต
2. การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องมือครุภัณฑ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
3. การจัดทำค่าของประมาณครุภัณฑ์ของภาควิชาเภสัชวิทยา
4. สนับสนุนด้านงานวิจัยของภาควิชาเภสัชวิทยา
5. การจัดการสารเคมี ในภาควิชาเภสัชวิทยา
6. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน

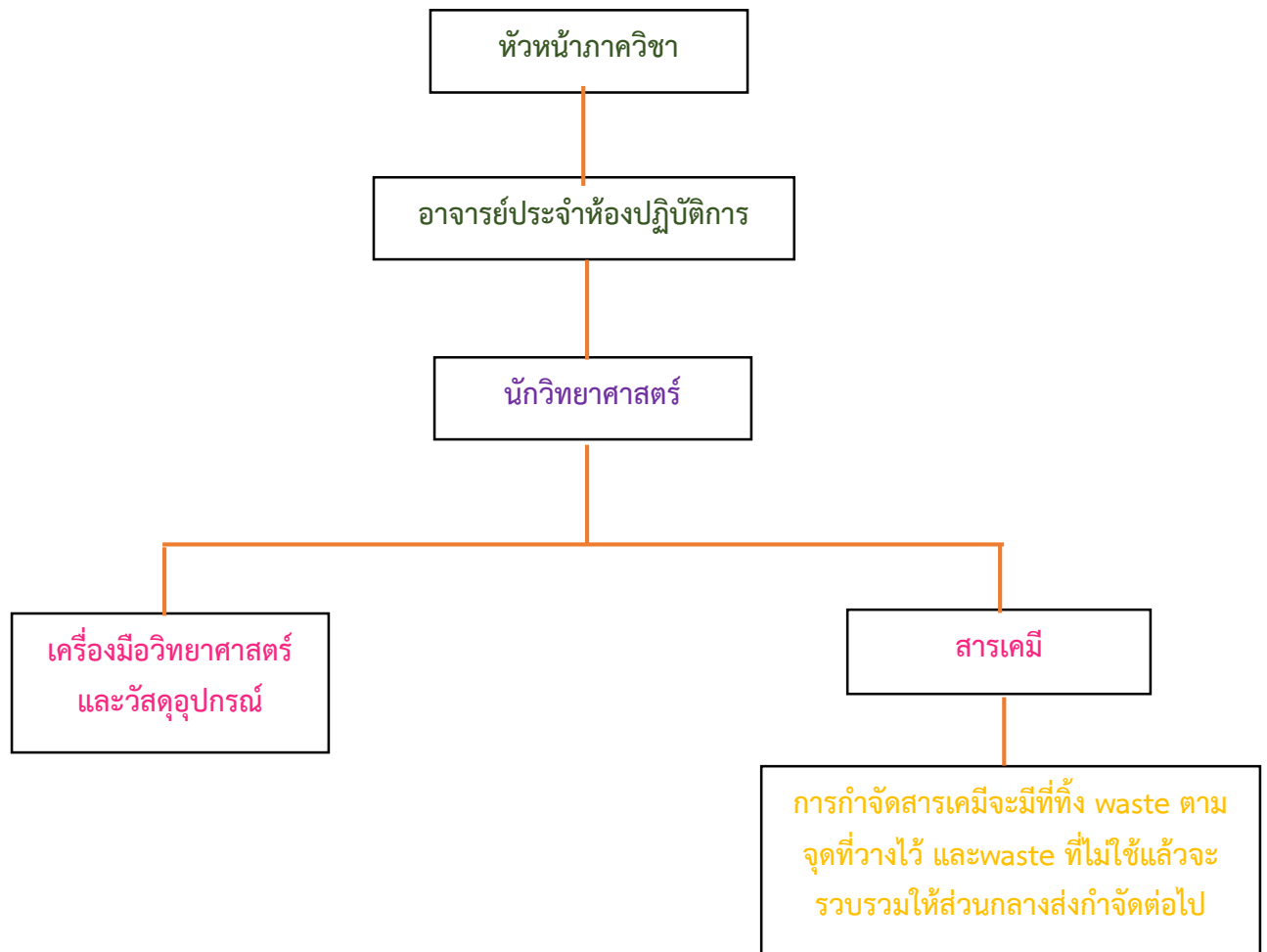
1. การจัดทำเอกสารการเรียนการสอนรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบทั้ง พพ201, พพ226, พพ302, พพ325 และ ภาส203 รวมทั้งรายวิชาของบัณฑิตศึกษาและจัดทำข้อสอบ



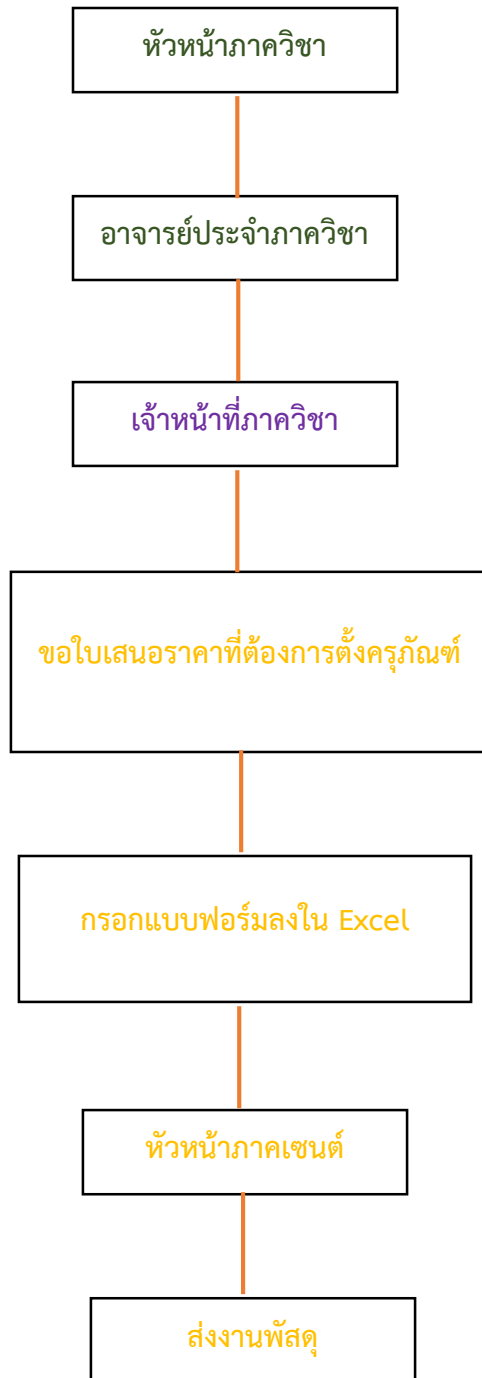
2. การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือครุภัณฑ์ของภาควิชาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยให้บริษัทที่เป็นเจ้าของเครื่องมือวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆเข้ามาจัดการซ่อมแซม และเครื่องมือที่มีปัญหาใช้งานไม่ได้ทำการแจ้งจำหน่ายและจัดตั้งค่าของประมาณในปีต่อไป



3. ภาควิชาจะมีการบัณฑิตป.โท-เอกและนิสิตแพทย์เข้ามาทำวิจัย เพื่อให้ นักวิจัยต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัย หรือการป้องกันอันตรายในห้องปฏิบัติการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ระมัดระวังในการทำ Lab และงานวิจัยต่างๆในการลดความเสี่ยงโดยให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามหลัก Biosafety ส่วนสารเคมี ห้องปฏิบัติการจึงต้องมีการเก็บ และการใช้ที่ปลอดภัย จนการจัดตั้ง



4. การจัดทำคำของบประมาณครุภัณฑ์ของภาควิชา





ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) น.ส.ลักษณวดี เผ่าจินตามุข

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss. Luksanavadee Phaochindamuk

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

Position General Administration officer

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. สนับสนุนงานการเรียนการสอน
2. งานสารบรรณ และงาน
3. งานประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชาเภสัชวิทยา
4. งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ ภาควิชาฯ
5. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สนับสนุนงานการเรียนการสอน
 - การจัดสอบรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ
 - จัดทำผังห้องสอบ
 - จัดชุดข้อสอบ
 - ตรวจข้อสอบ
 - ประมวลผลกระดาษคำตอบ
 - เชิญอาจารย์พิเศษ
 - ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
 - ประสานงานการขอเอกสารการสอน ข้อสอบ
2. งานสารบรรณ และงานธุรการ
 - พิมพ์หนังสือราชการ ภายใน และภายนอก
 - ร่าง เขียน พิมพ์ แต่ง

- ลงรับ-ส่ง หนังสือ
 - จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
3. งานประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชาเกษตรศาสตร์
- รวบรวมข้อมูลเอกสารตามองค์ประกอบ SAR
 - สแกนเอกสารหลักฐานเป็นไฟล์
 - ลงข้อมูลในระบบ E-SAR ตามหัวข้อแต่ละองค์ประกอบ
4. งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ ภาควิชาฯ
- บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตามไตรมาส
 - ติดตามการใช้งบประมาณให้เบิก-จ่ายทันในแต่ละไตรมาส
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของภาควิชาฯ ผ่านระบบ E-Budget
 - ขอใบเสนอราคา
 - ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งงานพัสดุ
 - ลงข้อมูลในระบบ E-Budget
 - ส่งเอกสารเบิกจ่าย
 - ดำเนินการทำเบิกวัสดุสำนักงาน
 - ตรวจเช็ควัสดุสำนักงาน
 - ส่งใบเบิกวัสดุสำนักงาน
5. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- งานทรัพยากรบุคคล
 - การส่งใบลา
 - การขออนุมัติประชุมวิชาการ,
 - การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ
 - การมาปฏิบัติงานของบุคลากรในภาควิชา
 - งานการเงินและพัสดุ
 - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
 - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
 - การเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร
 - การติดตามเอกสารการส่งเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
 - งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
 - ประสานงานเอกสารทุนวิจัยของอาจารย์ในภาควิชาฯ
 - แจ้างประชาสัมพันธ์ทุนต่างๆ