คู่มือปฏิบัติงานของภาควิชาสรีรวิทยา

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปรัชญา บัณฑิตย่อมฝึกตน

ปณิธาน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการสถาปนาขึ้นด้วยจุดมุ่งหมายที่จะให้นิสิตแพทย์มีเจตคติที่ดีในการรับใช้สังคม ให้มีความรอบรู้ และเชี่ยวชาญงานสาธารณสุขของประเทศ มีคุณธรรม และความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

วิสัยทัศน์ เป็นสถาบันผลิตบุคลากรและสร้างองค์ความรู้ทางการแพทย์ที่ทันสมัย มีคุณภาพให้บริการด้านสุขภาพแก่ชุมชน ด้วยเทคโนโลยี วิชาการ และภูมิปัญญาไทยที่ได้มาตรฐานเพื่อเป็นสถาบันชั้นนำของประเทศในปี 2552

วิสัยทัศน์ของภาควิชา เป็นภาควิชาสรีรวิทยาที่มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทันสมัย และเป็นสากล

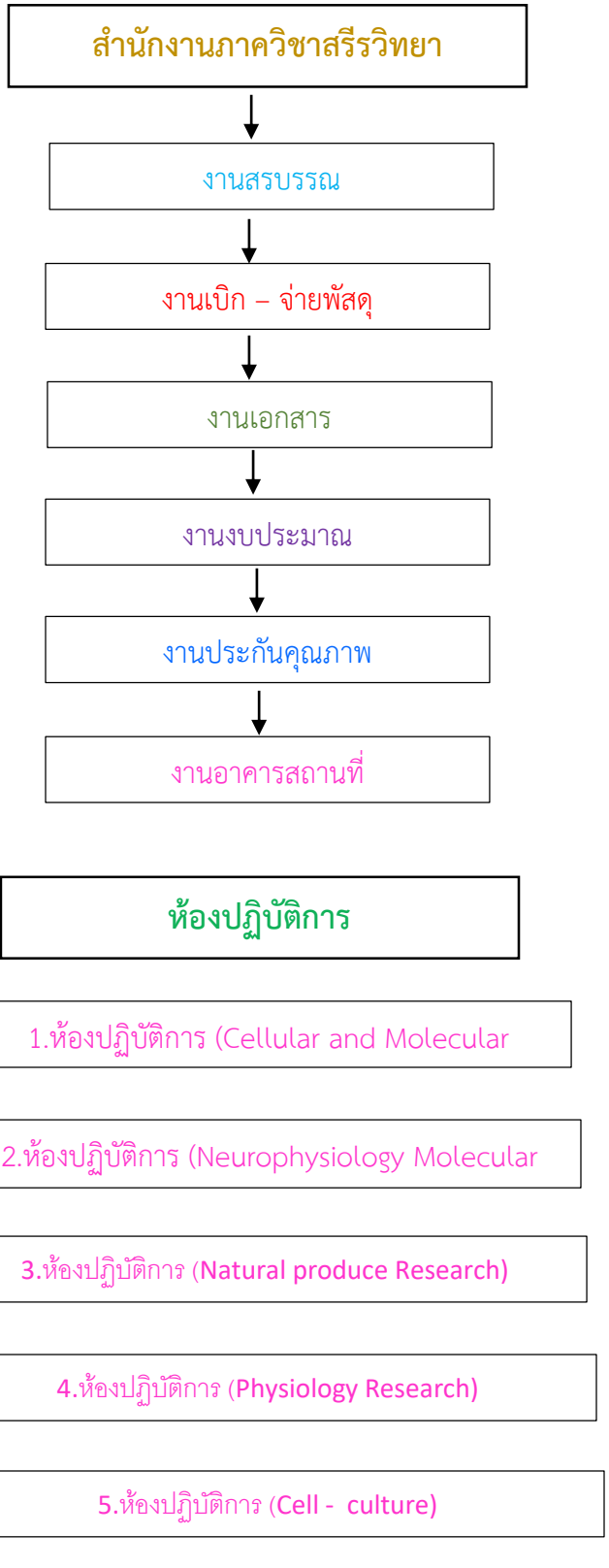
พันธกิจ

1.ผลิตบัณฑิตแพทย์ และสาขาที่เกี่ยวข้องตลอดจนการศึกษาหลังปริญญา เพื่อให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม สอดคล้องกับความต้อการของชุมชนและสังคม
2.มีการบริหารจัดการสถาบันอย่างมีเอกภาพ ประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถพึ่งตนเอง
3.ผลิตงานวิจัยพื้นฐาน ประยุกต์ ที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและนานาชาติ
4.มีการประกันคุณภาพ และระบบตรวจสอบคุณภาพที่ได้มาตรฐานสากล
5.ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

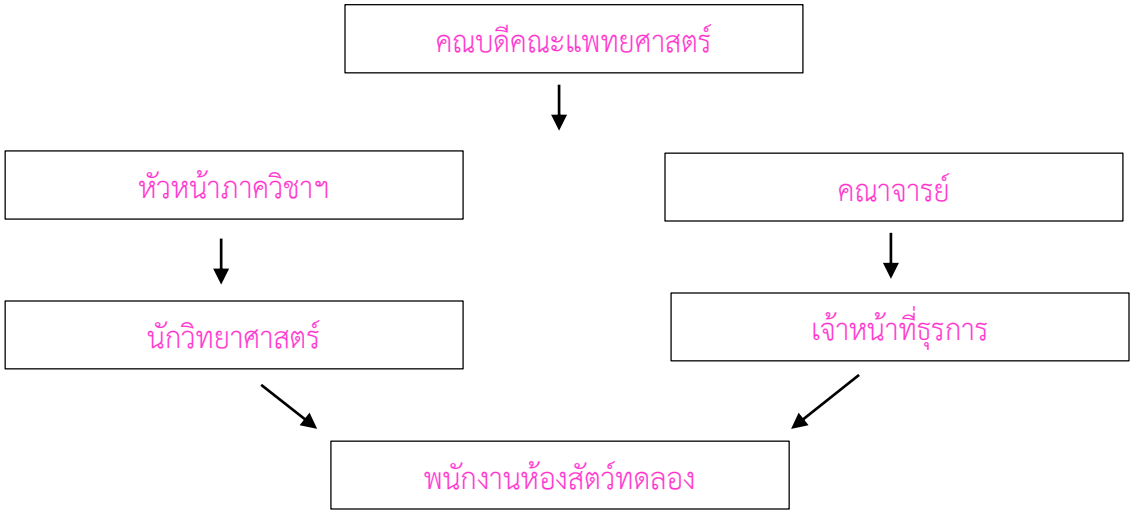
วัตถุประสงค์

1.เพื่อผลิตบัณฑิตแพทย์และแพทย์หลังปริญญาที่มีคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ
2.เพื่อผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์การแพทย์ทุกระดับปริญญาที่มีคุณธรรมและจริยธรรมในการ ประกอบวิชาชีพ
3.จัดให้มีหลักสูตรที่ได้มาตรฐานสากล ทันสมัย และเหมาะสมกับสภาพปัญหาของชุมชนและสังคม
4.เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรของคณะฯ อย่างมีประสิทธิภาพ
5.ผลิตงานวิจัยพื้นฐานและประยุกต์ที่เป็นที่ยอมรับระดับชาติ และนานาชาติ
6.เพื่อเผยแพร่งานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับระดับชาติ และนานาชาติ
7.เพื่อประยุกต์ใช้ศาสตร์ทางการแพทย์สำหรับให้บริการวิชาการแก่สาธารณชน เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และดูแลสุขภาพตนเองได้

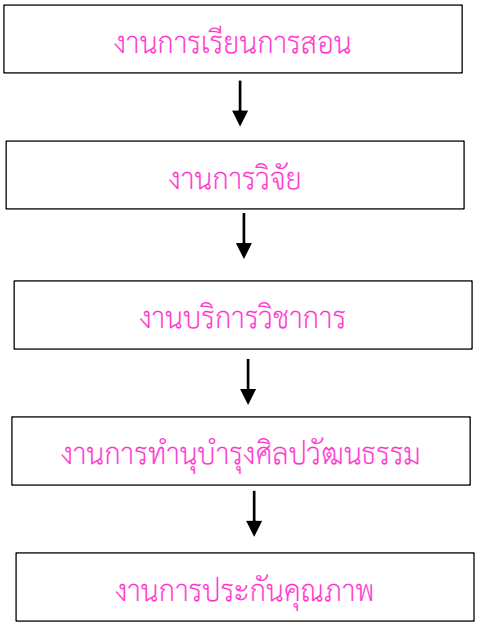
1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



โครงสร้างการบริหารงาน (Administration)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



2. บุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) น.ส.ดาวรุ่ง ศรีจิตรพงศ์

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss.Dawrung Srijittapong

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

Position Scientist

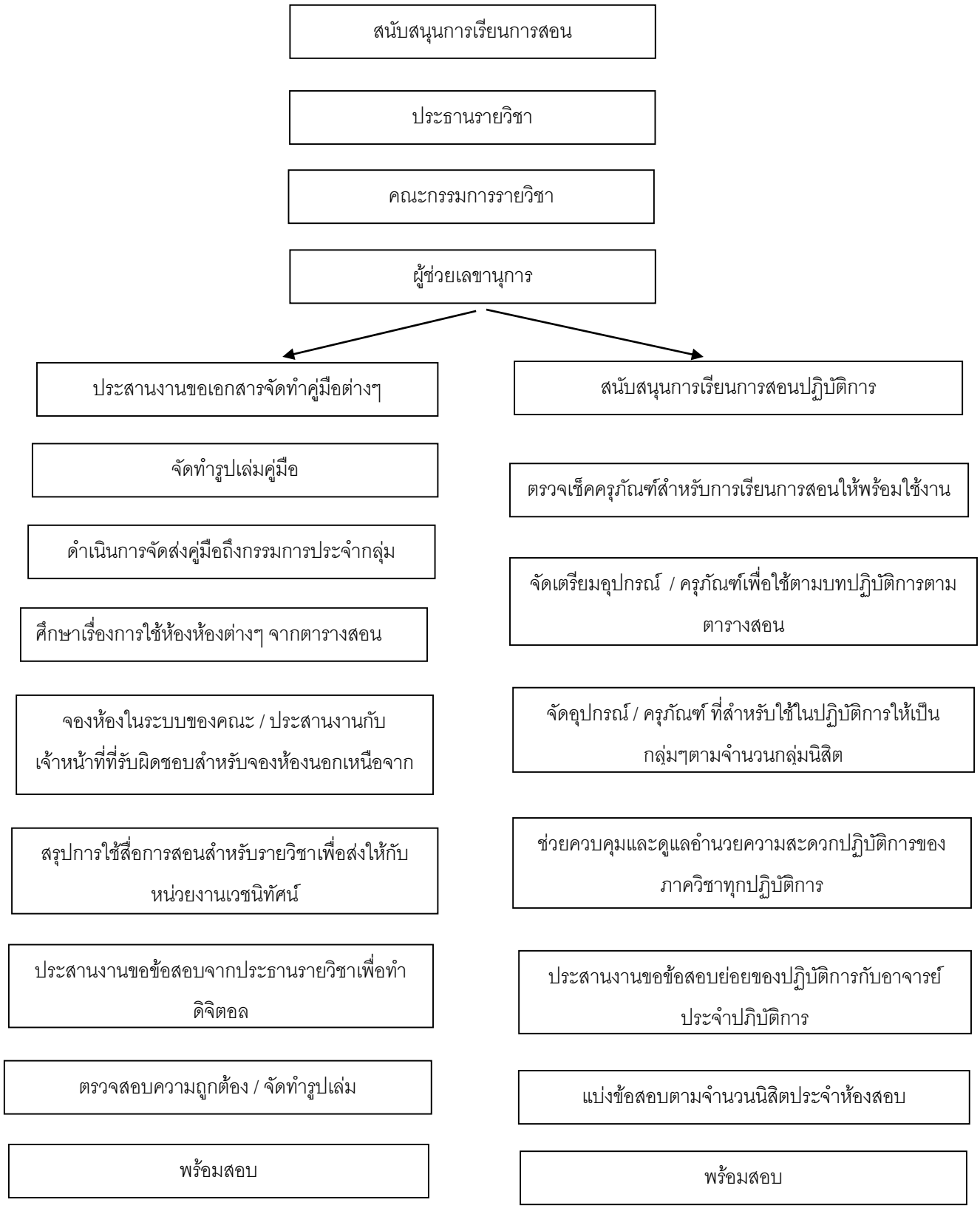
ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. สนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาแพทย์และพาราเมด
2. การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซ่ม วัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องมือครุภัณฑ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
3. การจัดทำคำของบประมาณครุภัณฑ์ของภาควิชาสรีรวิทยา
4. สนุบสนุนด้านงานวิจัยของภาควิชาสรีรวิทยา
5. การจัดการสารเคมี ในภาควิชาสรีรวิทยา
6. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน

1. สนับสนุนการจัดทำเอกสารการเรียนการสอนในระบบOn line และ On site ที่ภาควิชารับผิดชอบรวมทั้งบัณฑิตและรายวิชา Para med
2. สนับสนุนการเรียนการสอนด้านปฏิบัติการของภาควิชาทุกรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ
3. จัดเตรียมปฏิบัติการและอำนวยความสะดวกทุกรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ
4. ประสานงานกับกรรมการรายวิชาและนิสิตให้กับประธานรายวิชา
5. ติดต่อประสานงานกับหน่อวยงานเวชนิทัศน์เพื่อเตรียมสื่อการสอนให้กับรายวิชา
6. ตรวจสอบการจองห้องในระบบและประสานงานเกี่ยวกับกับห้องสอบและห้องสอบย่อยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ตรวจเช็คครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอนให้พร้อมใช้งาน
8. การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือครุภัณฑ์ของภาควิชาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยให้บริษัทที่เป็นเจ้าของเครื่องมือวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆเข้ามาจัดการซ่อมแซ่ม และเครื่องมือที่มีปัณหาใช้งานไม่ได้ทำการส่งเรื่องจำหน่ายและจัดตั้งคำของบประมาณในปีต่อๆไป
9. ภาควิชาจะมีการบัณฑิตป.โท-เอก เพื่อให้นักวิจัยต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัย หรือการป้องกันอันตรายในห้องปฏิบัติการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ระมัดระวังในการทำ Lab และงานวิจัยต่างๆในการลดความเสี่ยงโดยให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามหลัก Biosafety ส่วนสารเคมีห้องปฏิบัติการจึงต้องมีการเก็บ และการใช้ที่ปลอดภัย จนการกำจัดทิ้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) น.ส.บุญมา ศรีปิ่นเป้า

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss.Boonma Sripinpao

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

Position Service

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. **งานสนับสนุนการเรียนการสอน**
   - รับผิดชอบดูแลและจัดเตรียมสัตว์ทดลองเพื่อการเรียนการเรียนการสอนและงานวิจัย
   - ดูแลความเรียบร้อยภายห้องปฏิบัติการและห้องสัตว์ทดลอง
   - ดูแลสัตว์ทดลองพร้อมให้อาหาร-น้ำดื่ม เปลี่ยนวัสดุรองนอน
   - รับวัสดุจากศูนย์สัตว์ทดลองเพื่อนำเข้าห้องเก็บวัสดุ
   -ทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในสัตว์ทดลอง เช่น กรง ภาชนะใส่น้ำ
   -เตรียมวัสดุและอุปกรณ์เพื่อรอรับและตรวจเช็คสัตว์ทดลองก่อนเข้าห้องเลี้ยงสัตว์ทดลอง
   -สำรวจและตรวจเช็คอาหาร-วัสดุรองนอนเพื่อจัดเตรียมสั่งซื้อให้มีพร้อมใช้เสมอ
   - จัดเก็บซากสัตว์ทดลอง (ตู้แช่แข็ง) ก่อนการจำกัดและเผา
   - บันทึกจำนวนผู้มาใช้ห้องสัตว์ทดลอง
2. **งานสนับสนุนงานวิจัย**
   - มีการบันทึกและตรวจสอบจำนวนสัตว์ทดลองที่ยังอยู่ในห้องสัตว์ทดลองเป็นประจำวัน
   - ช่วยทำงานด้านปฏิบัติการที่ใช้สัตว์ทดลองสำหรับงานวิจัย
   - ช่วยเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนทางด้านปฏิบัติการทางสรีรวิทยา
   - ติดต่อสั่งสัตว์ทดลอง อาหาร วัสดุรองนอน

-ประสานงานผู้ใช้ห้องสัตว์ทดลองเพื่อแจ้งกรอกแบบฟอร์มล่วงหน้าเกี่ยวกับการนำสัตว์เข้ามาเลี้ยงในห้อง

3. **งานสำนักงาน**
   - เบิกวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในห้องสัตว์ทดลอง
   - ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานห้องสัตว์ทดลอง
   - ตรวจเช็ควัสดุสำนักงานในห้องสัตว์ทดลอง ดำเนินการเบิกให้เพียงพอต่อการใช้งาน
   - ทำใบเบิกพัสดุส่วนกลาง
   - จัดเก็บวัสดุสำนักงานที่เบิกได้แล้วเก็บเข้าห้องเก็บของ/ตู้เก็บวัสดุ
   - ประสานงานกับบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคาในการสั่งซื้อวัสดุต่างๆ เช่น ผงหมึกเครื่องพิมพ์ วัสดุสำนักงานในห้องสัตว์ทดลอง
4. **งานบริการและซ่อมบำรุง**
   - สำรวจและตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ประจำห้องสัตว์ทดลองให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
   - แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่มีการชำรุดและติดตามผล
5. **งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) น.ส.โชติรส รัชชนันท์ภร

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss. CHOTIROS RATCHANANPORN

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

Position Administrative Worker Office Location

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. งานสนับสนุนการเรียนการสอนของภาควิชา

- ช่วยจัดทำและดำเนินการอัดสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน
- ช่วยจัดทำรูปเล่มคู่มือรายวิชา, ปฏิบัติการรายวิชา
- ช่วยประสานงานการเรียนการสอนในรายวิชาที่เปิดสอนของภาควิชา

2. งานสำนักงานภาควิชา

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมแจ้งซ่อม
- ประสานงานข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกภาควิชา
- ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน จัดทำสถิติการใช้วัสดุสำนักงาน
- ตรวจเช็ควัสดุสำนักงานคงเหลือก่อนดำเนินการเบิกให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ดูแลการใช้ห้องประชุมและทำสถิติการใช้ห้องประชุม
- จัดทำใบลงชื่อปฏิบัติงานของคณาจารย์
- ติดตามงานต่าง ๆ ที่มีกำหนดเวลาที่จะส่ง
- จัดเตรียมเอกสาร เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

3. งานสารบรรณ

ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

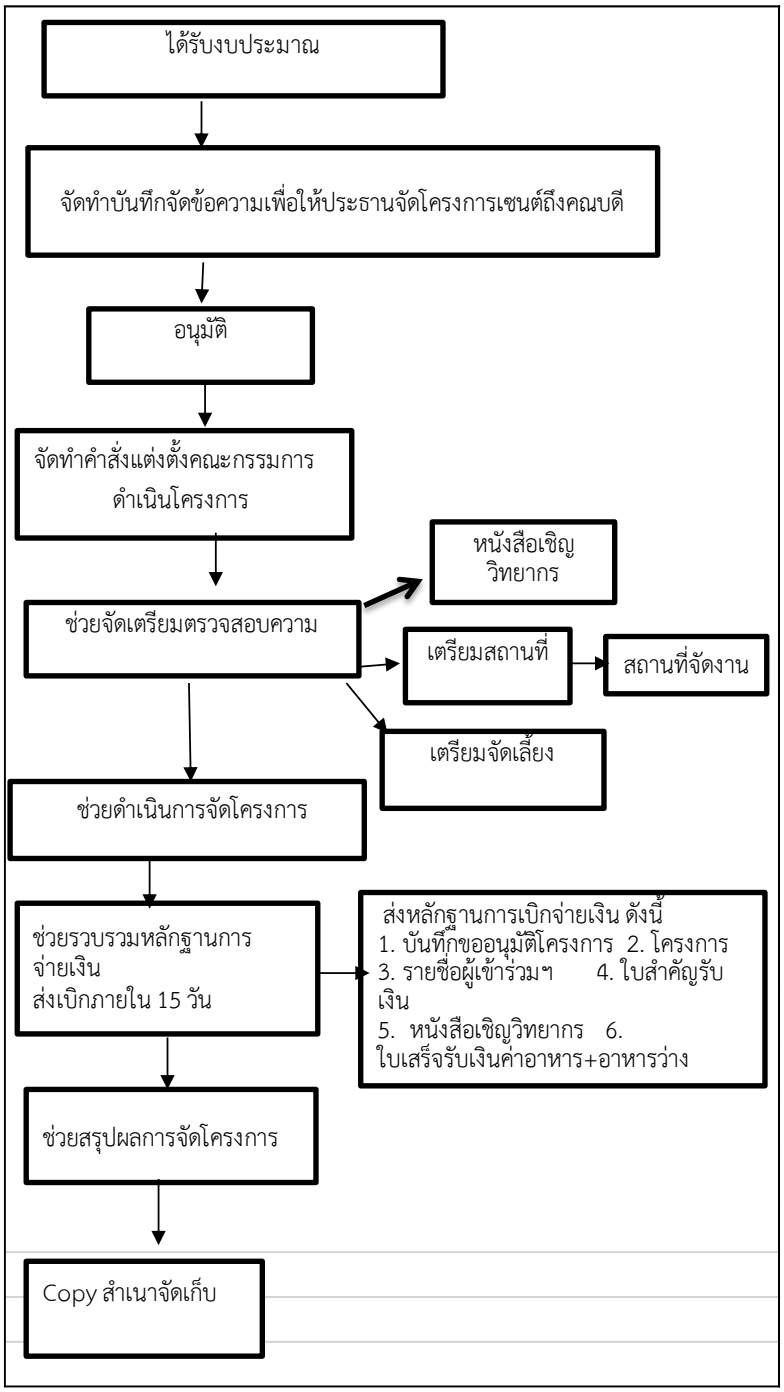
- งานรับ-ส่ง เอกสารของภาควิชา
- ตรวจเช็คเอกสารและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสาร/ค้นหาเอกสาร
- งานร่างจดหมาย/บันทึกข้อความ/โต้ตอบหนังสือ
  พิมพ์เอกสารและหนังสือ ราชการ ประกาศ/คำสั่ง
- งานพิมพ์เอกสารต่างๆ/ รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ
- งานร่าง-พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดอบรม

4. งานการเงินและงบประมาณ

- ทำเอกสารขอจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม/ใบสั่งซื้อ
- จัดทำบันทึกการเบิกวัสดุ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการเดินทางไปสอน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงประชุมรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ
- จัดทำบันทึกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พ.ต.ส.
- ตั้งเบิกในระบบทะเบียนคุมงบประมาณ
- ติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแต่ละไตรมาส
- จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณของภาควิชา

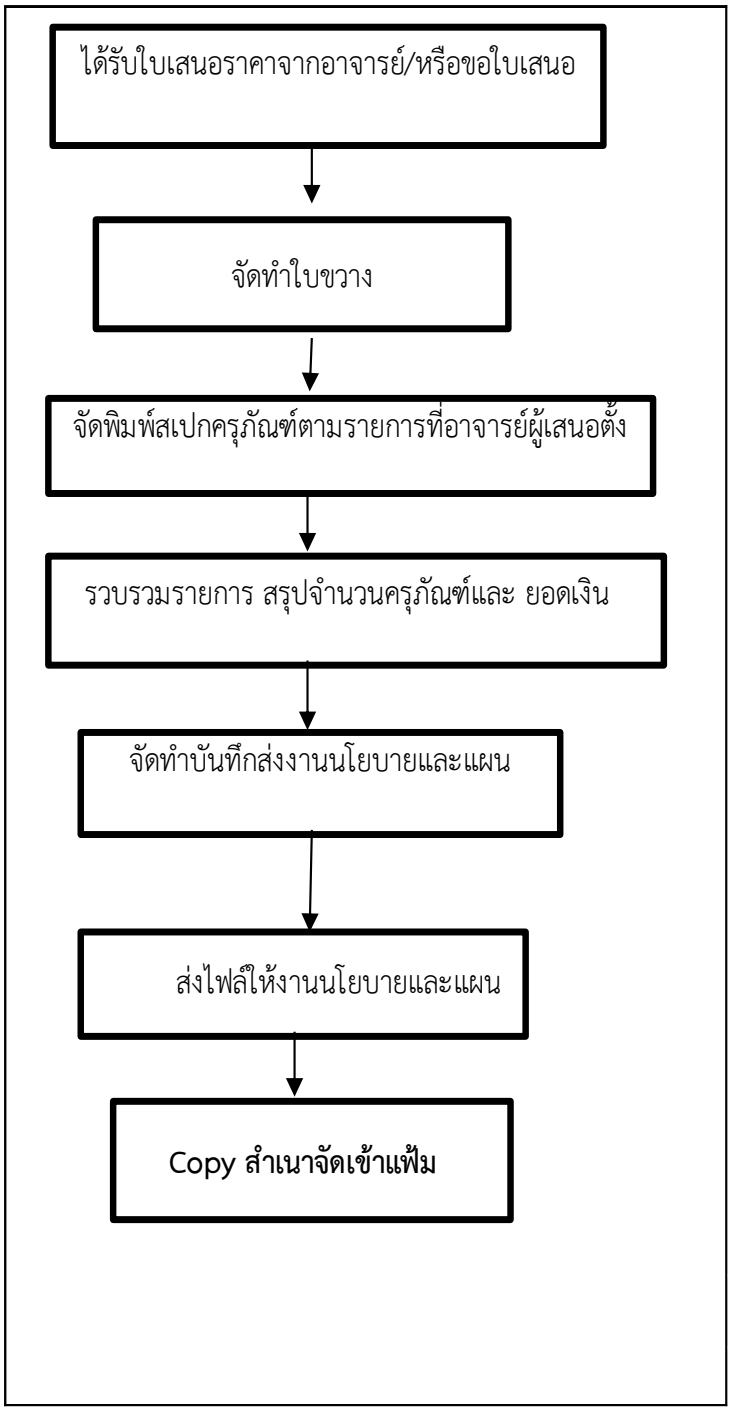
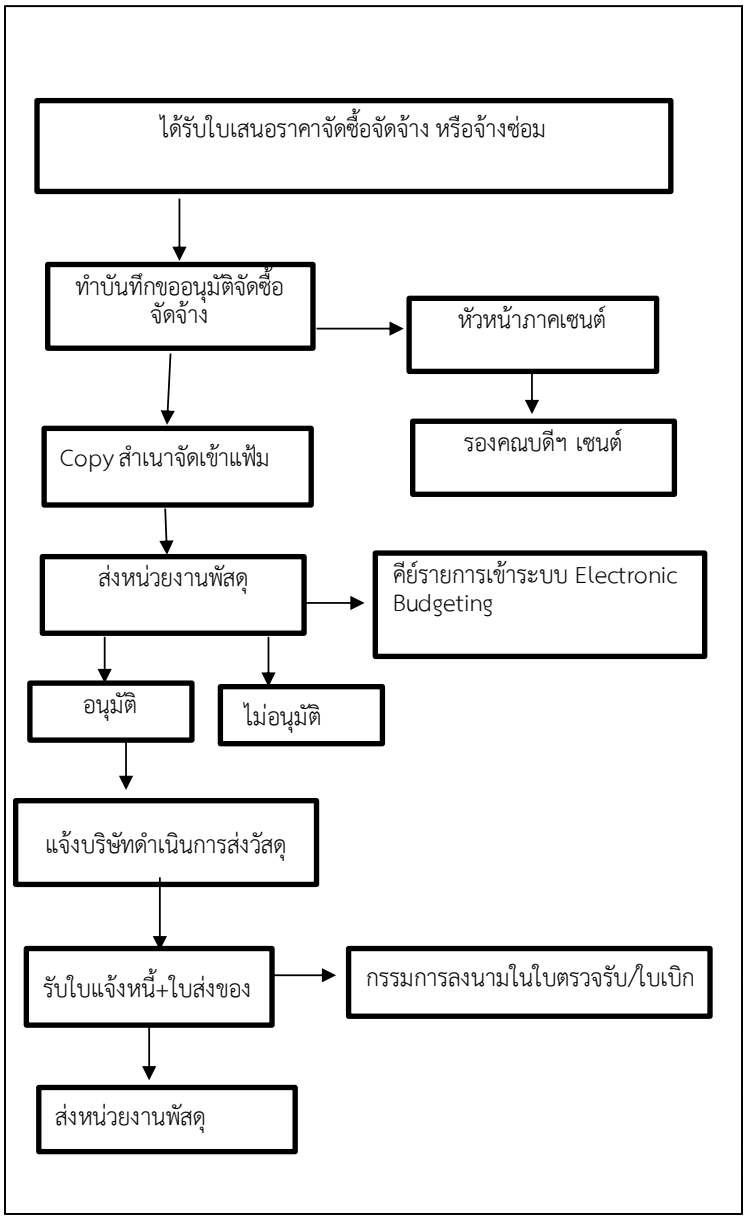
5. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับงบประมาณของภาควิชา (ภายในประเทศ)



การขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับงบประมาณของภาควิชา IMSPQ (ต่างประเทศ)

รายละเอียดคำขอครุภัณฑ์ประจำปี



ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง