

คู่มือปฏิบัติงานของภาควิชาชีวเคมี

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. รายละเอียดเกี่ยวกับภาควิชาชีวเคมี

ปรัชญา

การศึกษาและวิจัย เป็นรากฐานแห่งปัญญา

ปณิธาน

ภาควิชาชีวเคมีมีจุดมุ่งหมายในการร่วมผลิตนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพทั้งทางด้านวิชาการ คุณธรรม และจริยธรรมในวิชาชีพ และมีเจตคติที่ดีในการรับใช้สังคม และเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนการสร้างผลงานวิจัยที่มีมาตรฐานในระดับสากล

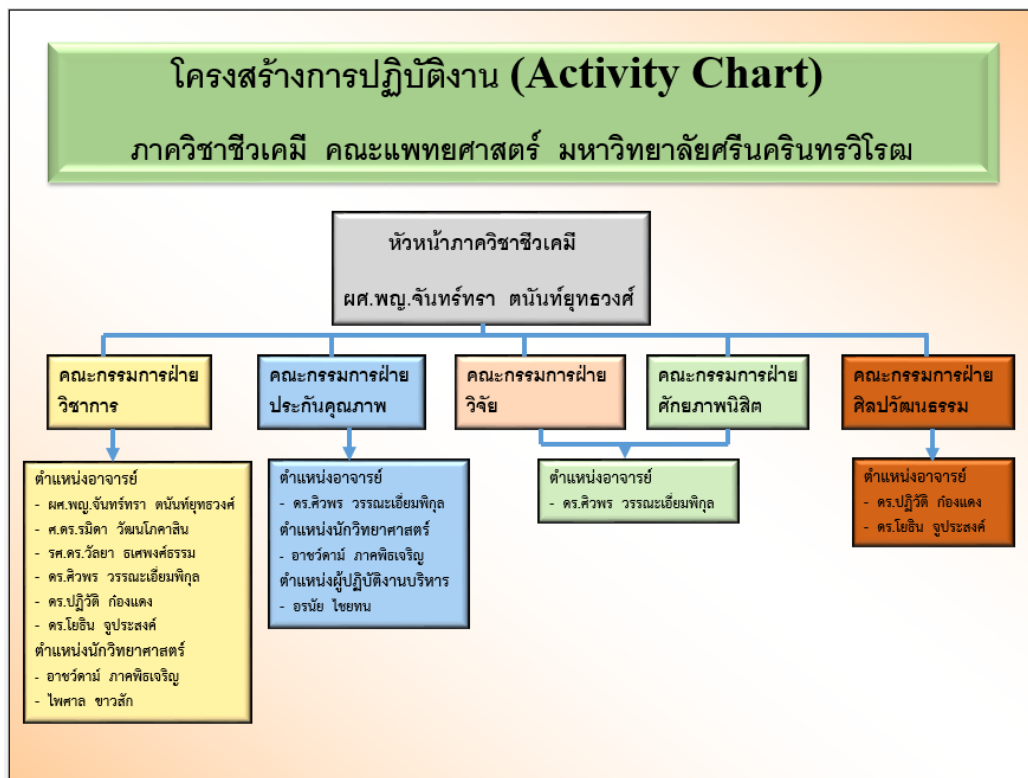
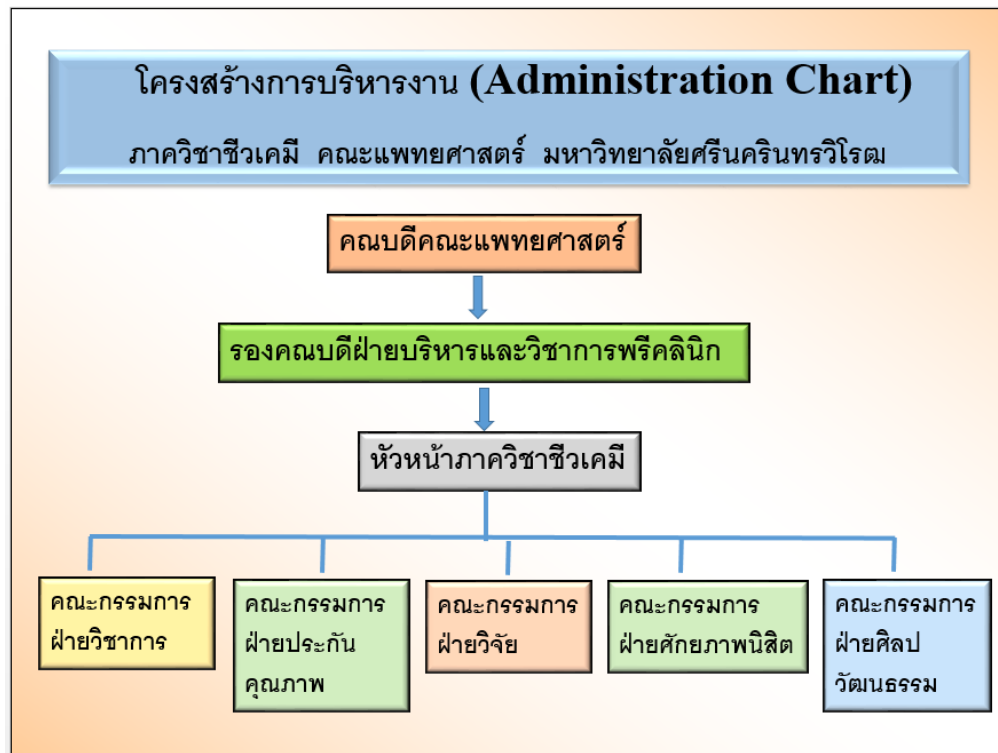
วิสัยทัศน์

ภาควิชาชีวเคมี เป็นภาควิชาที่มีการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและการวิจัยในระดับสากล

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของคณะแพทยศาสตร์และคณะทางวิทยาศาสตร์ สุขภาพให้ได้มาตรฐาน
2. ผลิตผลงานวิจัยในระดับสากล
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบต่างๆ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. มีการประกันคุณภาพที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน
6. มีการบริหารงานในภาควิชาฯ ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดำรงรักษาบุคลากรและสนับสนุน

2. โครงสร้าง (Structure)



3. บุคลากรสายสนับสนุน



ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)
ตำแหน่ง
Position

คุณอาชว์ดาม์ ภาคพิธเจริญ
Mrs. Arda Pakpitcharoen
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
(Scientist, Senior Professional Level)

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. งานด้านการเรียนการสอน (Block 222)

- ประสานงานภายใน block
- ออกหนังสือเชิญประชุมกรรมการประจำ Block
- จัดทำคู่มือรายวิชา คู่มือปฏิบัติการ และคู่มือ facilitator
- ออกหนังสือขอข้อสอบ
- รวบรวมและจัดทำข้อสอบบรรยาย
- จัดห้องสอบบรรยาย
- ตรวจข้อสอบและจัดทำคะแนนเพื่อตัดเกรด
- คุมสอบบรรยาย, คุมสอบปฏิบัติการ
- เตรียมอุปกรณ์ปฏิบัติการทางชีวเคมีสำหรับนิสิตแพทย์ในการทดลองต่างๆ
- จัดดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ในภาควิชาโดยนิสิต และจัดทำแบบประเมินรายวิชาฯ
- ช่วยทำเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาฯ

2. งานด้านการเรียนการสอน Paramed (BC 223)

- จัดทำคู่มือรายวิชาและคู่มือปฏิบัติการ
- ออกหนังสือขอข้อสอบ
- รวบรวมและจัดทำข้อสอบบรรยาย
- จัดห้องสอบบรรยายและปฏิบัติการ
- ตรวจข้อสอบและจัดทำคะแนนเพื่อตัดเกรด
- คุมสอบบรรยาย, คุมสอบปฏิบัติการ

- เตรียมอุปกรณ์ปฏิบัติการทางชีวเคมีสำหรับนิสิตแพทย์ในการทดลองต่างๆ
- จัดดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ในภาควิชาโดยนิสิตและจัดทำแบบประเมินรายวิชา
- ช่วยทำเอกสารประกอบการสอนของรายวิชา

3. งานห้องปฏิบัติการ

- ดูแลเครื่องมือปฏิบัติการภายในภาควิชาเมื่อมีความเสียหาย และติดตามช่างเพื่อซ่อมแซม
- ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์สิ้นเปลืองภายในห้องปฏิบัติการ

4. งานอื่นๆ

- เป็นกรรมการเปิดซอง และกรรมการตรวจรับพัสดุต่างๆ
- ช่วยจัดโครงการของภาควิชาชีวเคมี
- ตรวจครุภัณฑ์ประจำปี
- ประสานงานเรื่องรถที่รับส่งเจ้าหน้าที่ที่มีการเรียนการสอน paramed ที่องค์กรักซ์
- ประสานงานเรื่องห้องเรียนปฏิบัติการและห้องเรียนที่องค์กรักซ์



ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)
ตำแหน่ง
Position

คุณไพศาล ขาวสั๊ก
Mr. Paisarn Khawsak
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
(Scientist, Professional Level)

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. งานด้านการเรียนการสอน (Block 221)

- ประสานงานภายใน block
- ออกหนังสือเชิญประชุมกรรมการประจำ Block
- จัดทำคู่มือรายวิชา คู่มือปฏิบัติการ และคู่มือ facilitator
- ออกหนังสือขอข้อสอบ
- รวบรวมและจัดทำข้อสอบบรรยาย
- จัดห้องสอบบรรยาย
- ตรวจข้อสอบและจัดทำคะแนนเพื่อตัดเกรด
- คุมสอบบรรยาย, คุมสอบปฏิบัติการ
- เตรียมอุปกรณ์ปฏิบัติการทางชีวเคมีสำหรับนิสิตแพทย์ในการทดลองต่างๆ
- จัดดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ในภาควิชาโดยนิสิต และจัดทำแบบประเมินรายวิชาฯ
- ช่วยทำเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาฯ

2. งานด้านการเรียนการสอน Paramed (BC 203)

- จัดทำคู่มือรายวิชาและคู่มือปฏิบัติการ
- ออกหนังสือขอข้อสอบ
- รวบรวมและจัดทำข้อสอบบรรยาย
- จัดห้องสอบบรรยาย
- ตรวจข้อสอบและจัดทำคะแนนเพื่อตัดเกรด
- คุมสอบบรรยาย, คุมสอบปฏิบัติการ
- เตรียมอุปกรณ์ปฏิบัติการทางชีวเคมีสำหรับนิสิตแพทย์ในการทดลองต่างๆ

- จัดดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ในภาควิชาโดยนิสิตและจัดทำแบบประเมินรายวิชาฯ
- ช่วยทำเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาฯ

3. งานห้องปฏิบัติการ

- ดูแลเครื่องมือปฏิบัติการภายในภาควิชาเมื่อมีความเสียหาย และติดตามช่างเพื่อซ่อมแซม
- ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์สิ้นเปลืองภายในห้องปฏิบัติการ

4. งานอื่นๆ

- เป็นกรรมการเปิดซอง และกรรมการตรวจรับพัสดุต่างๆ
- กรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- เป็นกรรมการอาคารสถานที่ คณะแพทยศาสตร์ มศว
- ตรวจครุภัณฑ์ประจำปี
- ประสานงานเรื่องห้องเรียนปฏิบัติการและห้องเรียนที่องค์กรฯ



ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)
ตำแหน่ง
Position

คุณอรนัย ไชยทน
Miss Oranai Chaiton
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
(General Administration Assistant)

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. งานสารบรรณ

- พิมพ์หนังสือราชการ ภายในและภายนอก
 - ร่างหนังสือ เขียน พิมพ์ แต่ง
 - ลง รับ - ส่ง หนังสือ
 - จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

2. งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา ชีวเคมี

- รวบรวมข้อมูลเอกสาร ตามองค์ประกอบ SAR
 - สแกนเอกสาร หลักฐาน เป็นไฟล์
 - ลงข้อมูลในระบบ E-SAR ตามหัวข้อแต่ละองค์ประกอบ

3. งานบริหาร งบประมาณ งานพัสดุ ภาควิชาชีวเคมี

- บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตามไตรมาส
 - ติดตามการใช้งบประมาณให้เบิก - จ่าย ทันในแต่ละไตรมาส
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของภาควิชาชีวเคมี ผ่านระบบ E-Budget
 - ขอใบเสนอราคา
 - ดำเนินการจัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างส่งงานพัสดุ
 - ลงข้อมูลใน ระบบ E-Budget
 - ส่งเอกสารเบิก - จ่าย
- ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงาน
 - ตรวจเช็ค วัสดุสำนักงาน

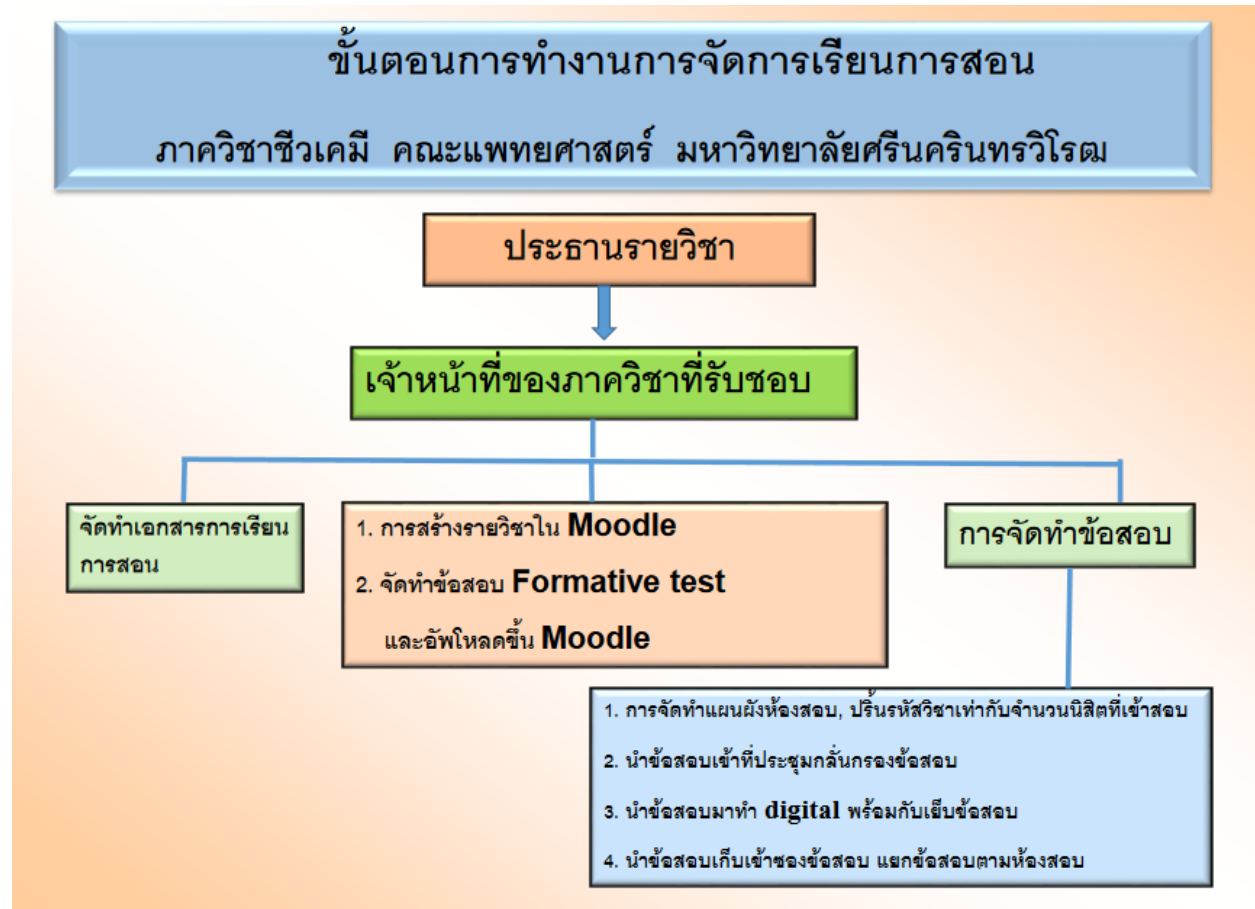
- ส่งใบเบิกวัสดุสำนักงาน

4. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

- งานทรัพยากรบุคคล
 - การส่งใบลา
 - การอนุมัติการประชุมวิชาการ
 - การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ
 - การปฏิบัติงานของบุคลากรในภาควิชาชีวเคมี
- งานการเงินและพัสดุ
 - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
 - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
 - การเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร
 - การติดตามเอกสารการส่งเบิก จัดซื้อจัดจ้าง
- งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
 - ประสานงานเอกสารทุนวิจัยของอาจารย์ในภาควิชาชีวเคมี
 - แจ้งประชาสัมพันธ์ทุนต่างๆ

ขั้นตอนการทำงานในการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาที่ภาควิชาชีวเคมีรับผิดชอบ

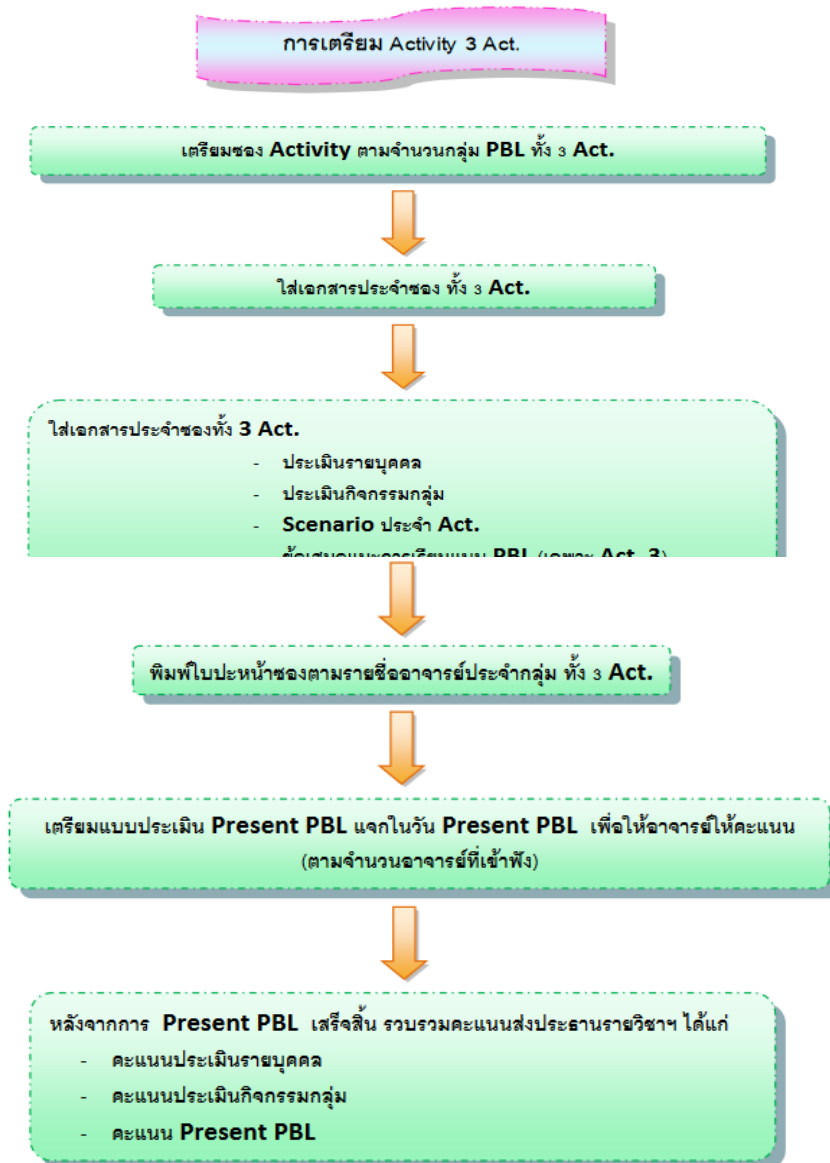
การจัดทำเอกสารการเรียนการสอนรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ ทั้ง พพ 221, พพ 222, ชค 223 และ ชค 203 รวมทั้งรายวิชาของบัณฑิตศึกษา และการจัดทำข้อสอบ



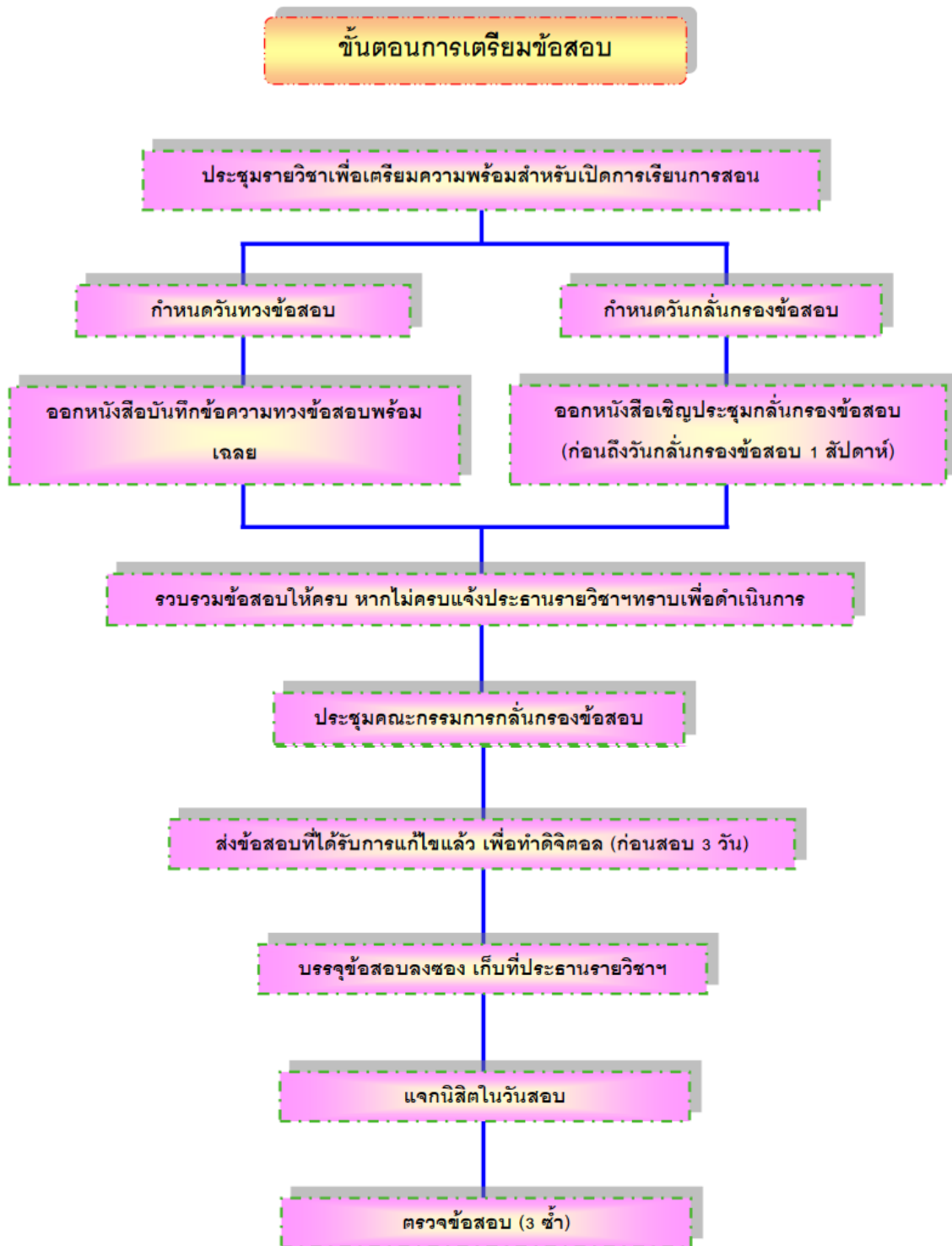
ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร คู่มือรายวิชา คู่มือปฏิบัติการ คู่มือ case study
คู่มือ Facilitator's guide เอกสารการสอนแต่ละหัวข้อ



ขั้นตอนการเตรียมการเรียนการสอนกิจกรรมแบบ PBL



ขั้นตอนการเตรียมข้อสอบในรายวิชา ของภาควิชาชีวเคมี



ขั้นตอนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ ครุภัณฑ์ของภาควิชาชีวเคมี

ให้พร้อมทำงานอยู่เสมอ โดยให้บริษัทที่เป็นเจ้าของเครื่องมือ / อุปกรณ์ เข้ามาจัดการซ่อมแซม และเครื่องมือที่มีปัญหาที่งานไม่ได้ทำการแทงจำหน่าย และจัดตั้งค่าของงบประมาณในปีต่อไป

