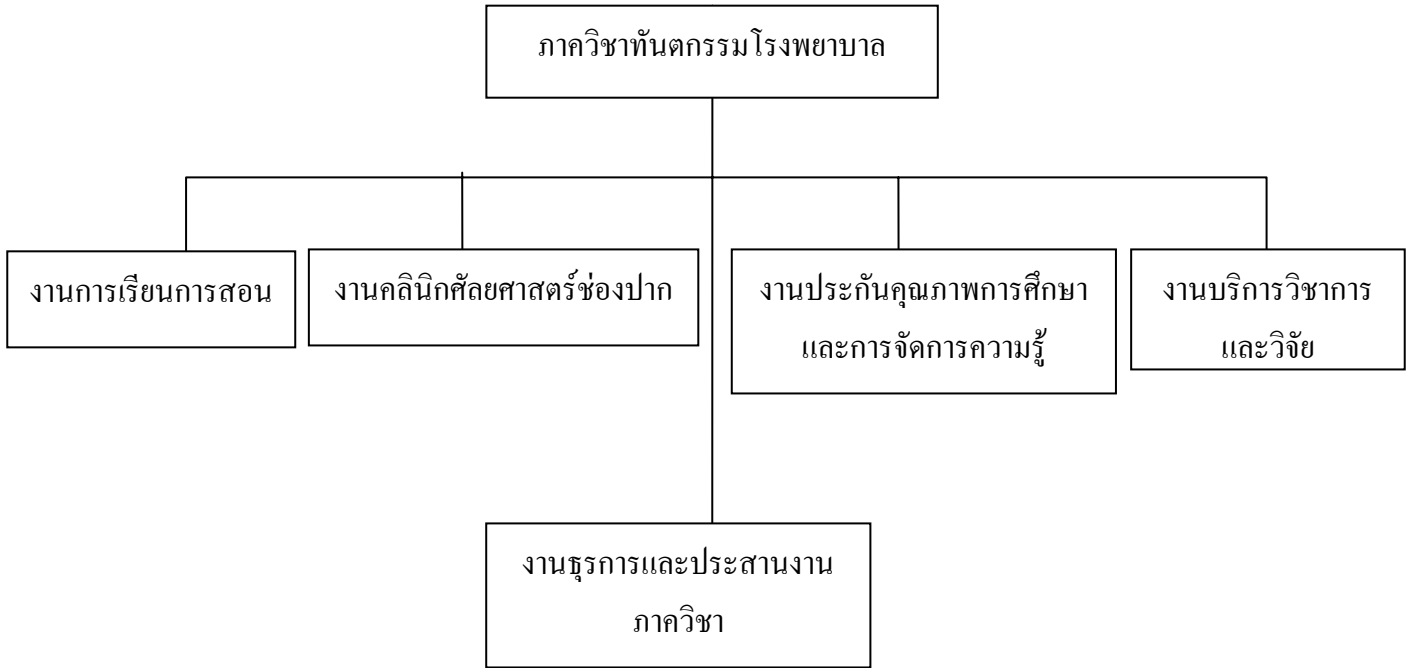
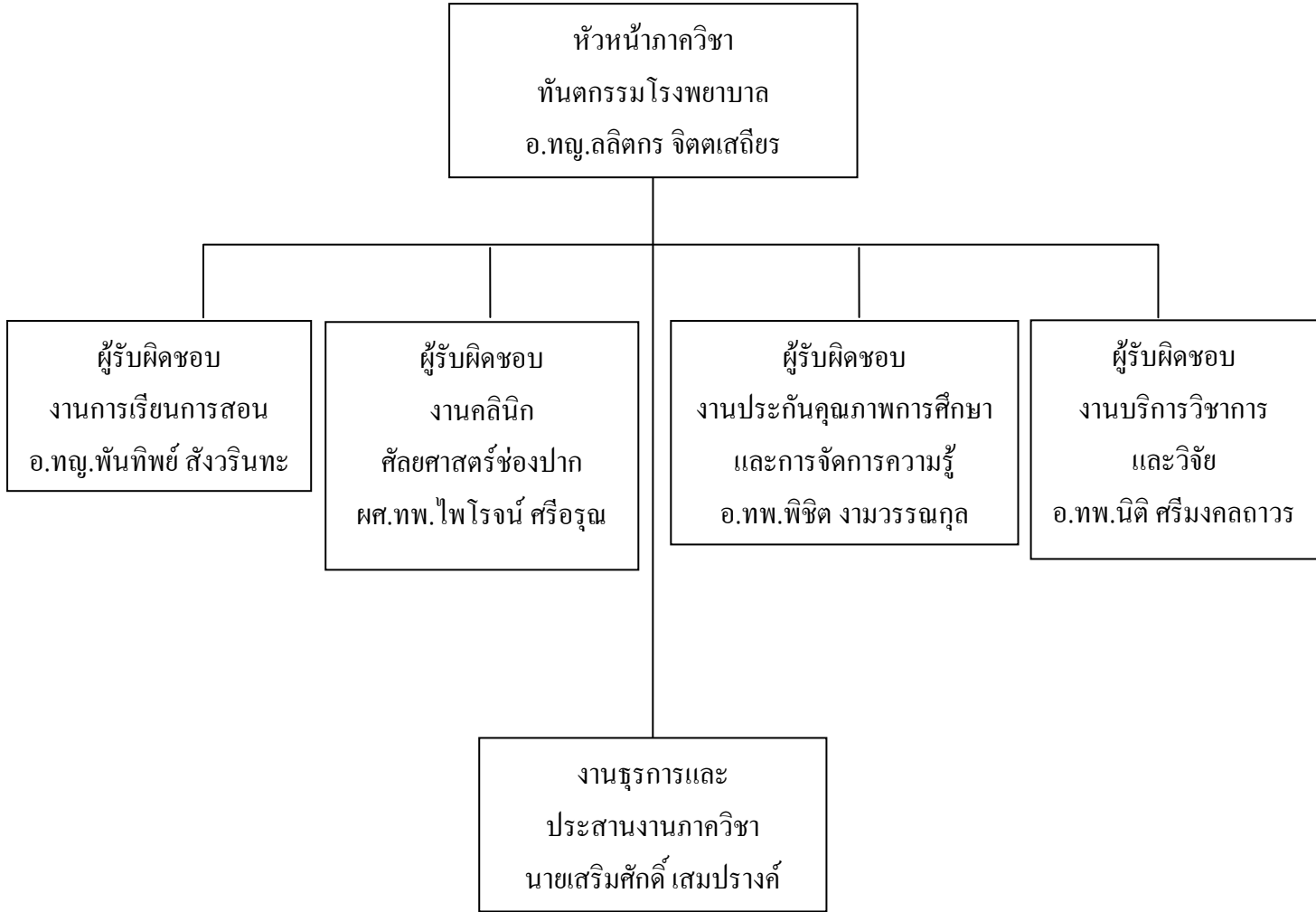


# โครงสร้างและการแบ่งงานภาควิชาทันตกรรมโรงพยาบาล

## โครงสร้างการแบ่งงานภาควิชาทันตกรรมโรงพยาบาล



โครงสร้างการบังคับบัญชาภาควิชาทันตกรรมโรงพยาบาล



**อำนาจหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ**

หัวหน้าภาควิชา	ผู้รับผิดชอบ การเรียนการสอน	ผู้รับผิดชอบ คลินิกศัลยศาสตร์ช่องปาก	ผู้รับผิดชอบ ประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดการความรู้
อ.ทญ.ลลิตกร จิตตเสถียร	อ.ทญ.พันทิพย์ สัจจวรินทร์	ผศ.ทพ.ไพโรจน์ ศรีอรุณ	อ.ทพ.พิชิต งามวรรณกุล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการดำเนินงานของภาควิชาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานและสอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ และมหาวิทยาลัย</li> <li>- กำกับดูแลงบประมาณของภาควิชาฯ</li> <li>- ควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ของภาควิชาฯ</li> <li>- ติดตามและประเมินนโยบายและแผนของภาควิชาฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีของภาควิชาฯ</li> <li>- กำกับดูแลการยืม-คืนสื่อการเรียนการสอน</li> <li>- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้ประสานงานรายวิชาและสรุปผลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชา</li> <li>- จัดทำตารางสอนทุกรายวิชาของภาควิชาฯ</li> <li>- ประสานงานการเชิญอาจารย์พิเศษ</li> <li>- ดูแลเอกสารประกอบการเรียนการสอน ตำรา สื่อการสอน แบบจำลองต่างๆ ของภาควิชาฯ</li> <li>- ประสานงานและรวบรวมข้อสอบและผลการเรียนรวมทั้งวิเคราะห์และจัดทำคลังข้อสอบของภาควิชาฯ</li> <li>- ประสานงานกับฝ่ายวิชาการของคณะฯ ในการพัฒนาหลักสูตรการวัดผลและประเมินผลการสอนของอาจารย์ในภาควิชาฯ</li> <li>- ดูแลการประเมินผลการสอนของอาจารย์โดยนิสิต การประเมินรายวิชาโดยนิสิต การประเมินหลักสูตรโดยบัณฑิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับดูแลการทำงานของผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำคลินิกศัลยศาสตร์ช่องปาก</li> <li>- ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือที่ใช้ในคลินิกศัลยศาสตร์ช่องปาก</li> <li>- จัดทำรายการเบิก-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชีเบิก-จ่าย วัสดุ ของคลินิกศัลยศาสตร์ช่องปาก</li> <li>- ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>- ดูแลระบบการให้บริการผู้ป่วยและการประเมินผลโดยผู้ป่วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ของภาควิชาฯ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยประกันคุณภาพของคณะฯ เพื่อดำเนินการด้านประกันคุณภาพของภาควิชา</li> <li>- ดูแลการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชาฯ</li> <li>- ประสานงานกับงานด้านต่างๆ ในภาควิชาเพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการจัดทำ SAR และ CAR ของภาควิชาฯ</li> <li>- ติดตามและประเมินนโยบายและแผนงานของภาควิชาฯ</li> <li>- ประสานงานการจัดการความรู้ของภาควิชาฯ</li> </ul>

อำนาจหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	ผู้รับผิดชอบ งานด้านการวิจัย	ผู้รับผิดชอบ งานบริการวิชาการสู่สังคม	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการและผู้ประสานงาน ภาควิชา
อ.ทพ.นิตี ศรีมงคลถาวร	อ.ทพ.นิตี ศรีมงคลถาวร	อ.ทพ.นิตี ศรีมงคลถาวร	นายเสริมศักดิ์ เสมปรารักษ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลข้อมูลของภาควิชาที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนทาง Web Site</li> <li>- ดูแลข้อมูล E-learning</li> <li>- ดูแลฐานข้อมูลของภาควิชาฯ</li> <li>- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของภาควิชาฯ ให้ใช้งานได้เสมอ</li> <li>- ดูแลการผลิตและเผยแพร่สื่อความรู้ของภาควิชาผ่านทาง Web Site</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลงานวิจัยและเผยแพร่ต่อสาธารณชน</li> <li>- กำกับดูแลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานด้านวิจัยของภาควิชาฯ</li> <li>- ติดตามและประเมินแผนงานด้านวิจัยของภาควิชาฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการด้านการศึกษารอบรมต่อเนื่องของภาควิชาฯ</li> <li>- ประสานงานด้านการเผยแพร่ความรู้ด้านศัลยศาสตร์ช่องปากสู่ประชาชน</li> <li>- ประสานงาน เกี่ยวกับการออกหน่วยเคลื่อนที่ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการงานธุรการของภาควิชา</li> <li>- ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาควิชาและอาจารย์ประจำภาควิชาฯ</li> <li>- ลงทะเบียนรับ-ส่ง ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของภาควิชาฯ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของภาควิชาฯ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำรายงานการประชุมของภาควิชาฯ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนของภาควิชาฯ</li> <li>- รวบรวมเพิ่มสะสมงานของอาจารย์ในภาควิชาฯ</li> </ul>