

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ **วศ.๑๑๖**  
 ชื่อตำแหน่ง **นักวิทยาศาสตร์** ระดับ **ปฏิบัติการ**  
 สังกัด **คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**  
 ขอกำหนดตำแหน่ง **นักวิทยาศาสตร์** ระดับ **ชำนาญการ**

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>1.งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สารเคมี Reagent ดำเนินการจัดเตรียมสารเคมีให้เพียงพอในแต่ละวัน</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ให้มีความพร้อม ครบถ้วน เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่เรียน ถูกต้องตามบทปฏิบัติการ</li> <li>- เครื่องมือต่างๆ ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องมือ ให้มีความพร้อมใช้งานได้มีประสิทธิภาพในแต่ละวัน</li> <li>- จัดเตรียมเครื่องมือให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน</li> <li>- จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ด้านสาธารณูปโภคต่างๆ</li> </ul> <p>เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเรียนการสอน ปฏิบัติการสำเร็จตามแผนและวัตถุประสงค์ของรายวิชา</p>	<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>1. งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอน ควบคุมดูแลปฏิบัติการนักศึกษาระหว่างมีเรียนปฏิบัติการ จนเสร็จสิ้นในแต่ละบทปฏิบัติการ จัดสาธิตภาคปฏิบัติการ ตอบข้อสงสัย ให้คำแนะนำ เทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการทดลอง เพื่อให้การเรียนปฏิบัติการสำเร็จในเวลาที่กำหนด บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- สารเคมี ดำเนินการจัดเตรียมสารเคมีให้ตรงตามบทปฏิบัติการต่างๆ โดยใช้ทักษะการคำนวณเตรียมสารเคมีที่ใช้อย่างละเอียด ถูกต้อง การค้นหาหรือหามาจากบัญชีควบคุมสารเคมี ตรวจสอบสารเคมี ชื่อสารเคมี และสูตรโมเลกุลให้ถูกต้อง จัดทำคู่มือการเตรียมสารเคมีแบบพกพาของแต่ละวิชาที่มีการเรียนการสอนปฏิบัติการ การใช้สูตรคำนวณหาความเข้มข้นของสารทั้งของแข็งและของเหลวอย่างถูกต้องและแม่นยำ จัดเก็บสารเคมี (Stock Zone ) เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของสารเคมี และสามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของบทปฏิบัติการนั้นๆ ทดสอบสารเคมีก่อนการเรียนปฏิบัติการทุกครั้ง และเตรียมชุดทดลองให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- วัสดุ เครื่องแก้ว และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว พื้นฐานให้กับนักศึกษาไว้ประจำห้องปฏิบัติการ โดยแยกไว้ตามจำนวนกลุ่มของแต่ละกลุ่ม พร้อมใบตรวจเช็คอุปกรณ์ (Check List) ก่อนการเรียนปฏิบัติการเพื่อสะดวกในการใช้งานในระหว่างการเรียนปฏิบัติการ และมีการเช็ครายการก่อนหลังการเรียนการสอน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้วส่วนกลางที่ใช้เรียนอย่างถูกต้องตามบทปฏิบัติการ</li> </ul>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย</p> <p>- จัดเตรียมความพร้อมของฐานกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ตามคำร้องขอจากหน่วยงานภายนอกและการให้บริการความรู้สู่ชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน</p>	<p>- ครูภัณฑ์/เครื่องมือ ดำเนินการตรวจเช็คสภาพ เครื่องมือให้พร้อมในการใช้งาน มีการสอบเทียบเครื่องมือ (Calibration) การเปิดอบอุ่นเครื่องมือ(Warming) ก่อนการใช้งานด้านการเรียนการสอนเพื่อให้เครื่องมือทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดปัญหาขัดข้องขณะที่มีการเรียนการสอน</p> <p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย</p> <p>-ศึกษา วิจัย และพัฒนา คิดค้น ทดลองสูตรจัดทำผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้ถ่ายทอดให้แก่ นักศึกษาและผู้สนใจที่มาใช้บริการ และเป็นการจัดหารายได้ให้แก่คณะ</p> <p>-ตรวจ วิเคราะห์ ทดสอบตัวอย่างผลิตภัณฑ์ให้แก่ชุมชน ด้านสมุนไพร อาหาร และเครื่องดื่ม ที่มาจากรวมชาติพร้อมทั้งสรุปผลการวิเคราะห์นำเสนอต่อหัวหน้างานและผู้มาขอรับบริการ</p> <p>- วิทยากรจัดอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคต่างๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์ ผลิตสื่อเอกสารการอบรมให้แก่สถานศึกษา ชุมชน หรือผู้มาขอรับบริการตามคำร้องขอจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นกรรมการจัดการแข่งขันทักษะทางด้านวิทยาศาสตร์ จัดนิทรรศการวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์ให้แก่หน่วยงานที่มาขอรับบริการ</p> <p>- ผู้ช่วยวิจัยร่วมกับอาจารย์ประจำสาขา ให้การสนับสนุน คิดค้น ทดลอง ค้นคว้างานวิจัยใหม่ๆ เพื่อการนำเสนอเผยแพร่ผลงานวิจัย พัฒนาสร้างสรรค์ พัฒนาให้เกิดนวัตกรรม องค์ความรู้ใหม่ๆ และถ่ายทอดให้แก่ผู้ที่สนใจนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป</p> <p>-จัดทำวารสารด้านวิทยาศาสตร์ โดยการรวบรวมนำข้อมูลกิจกรรม องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ ให้แก่ผู้สนใจ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.งานจัดการสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์</p> <p>-สารเคมี มีการจัดซื้อ จัดหาสารเคมีให้ตรงตามบทปฏิบัติการ มีระบบการจัดเก็บสารเคมีแยกเป็นช่องแข็ง ของเหลว ในห้องเก็บสารเคมี และมีสมุดบันทึกการรับจ่าย สารเคมีอย่างเป็นปัจจุบัน มีการติดรหัสชื่อสารเคมี เพื่อการเก็บอย่างมีระเบียบ และง่ายต่อการค้นหา</p> <p>-วัสดุอุปกรณ์ มีการจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ให้ตรงตามบทปฏิบัติการ และมีสมุดบันทึกการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>3.งานจัดการสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์</p> <p>-สารเคมี มีการสำรวจรายการสารเคมีอย่างละเอียดทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตรวจสอบรายการคงเหลือของสารเคมี จากระบบฐานข้อมูลบัญชีควบคุม สั่งซื้อสารเคมีจากบริษัทที่จำหน่าย ตรวจรับสารเคมีหลังจากการสั่งซื้อ ตรวจสอบรายละเอียด จำนวน ให้ตรงตามคำสั่งซื้อ ลงบันทึกรายการในฐานระบบข้อมูล ติดรหัสสาร เก็บเข้าชั้นตามรหัสสารในห้องเก็บสารเคมีที่แยกออกจากห้องปฏิบัติการ แยกชนิดสารเคมีอย่างชัดเจน สารเคมีทุกชนิดทุกประเภทมีรหัสควบคุมบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ง่ายต่อการเรียกใช้ข้อมูล และดาวโหลดไฟล์ลงในเว็บไซต์ของคณะเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการขอรับบริการจากบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>-วัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์</p> <p>การสำรวจตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์อย่างละเอียดทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อตรวจสอบรายการที่ต้องสั่งซื้อเพิ่มเติม โดยมีการศึกษาวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ชนิดใหม่ๆ ให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับการใช้งานด้านการเรียนปฏิบัติการ</p> <p>จัดให้มีระบบการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ในห้องเก็บอุปกรณ์พื้นฐานส่วนกลางแยกออกจากห้องปฏิบัติการ โดยมีการจัดเก็บแยกประเภท ชนิด ของวัสดุอย่างชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะดวก ง่ายต่อการหยิบใช้งาน นำข้อมูลรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์บันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยมีรายละเอียดต่างๆ ชื่อวัสดุ วันเดือนปีการรับจ่าย จำนวนที่มีการเปลี่ยนแปลง สถานที่จัดเก็บ โดยการจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ บันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel และดาวโหลดไฟล์ลงในเว็บไซต์ของคณะเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการขอรับบริการจากบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>4.งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</b></p> <p>มีการตรวจสอบสภาพก่อนและหลังการใช้งานของครุภัณฑ์ทุกเครื่องให้มีความพร้อมต่อการใช้งานด้านการเรียนการสอน และงานวิจัย จัดทำแผนการบำรุงรักษาติดไว้ประจำเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่อง จัดทำสมุดบันทึกทะเบียนประวัติเครื่องมือ เพื่อใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการวางแผนงานการแท้งจำหน่ายเครื่องมือที่เสื่อมคุณภาพ</p>	<p><b>4.งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</b></p> <p>ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ทั้งหมดที่รับผิดชอบ บันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel และมีการจัดเก็บรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดหาทดแทนสู่แผนงบประมาณของคณะบันทึกในรูปไฟล์ PDF นำข้อมูลจัดเก็บในโปรแกรม Google Drive เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้เครื่องมืออย่างง่ายติดไว้ประจำเครื่องมือต่างๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งานของผู้ขอรับบริการทั้งนักศึกษา นักวิจัย บุคลากรภายในและภายนอก</p> <p>ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือแบบพื้นฐานบันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel และมีการใช้ระบบ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้สะดวกรวดเร็วและมีคุณภาพ เพื่อให้เกิดระบบการจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนพันธกิจด้านการเรียนการสอน และงานวิจัยต่อไป</p>
<p><b>5. งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>มีการรวบรวมและคัดแยกของเสียอันตรายที่เกิดจากการเรียนการสอนปฏิบัติการในแต่ละวัน นำไปจัดเก็บและแยกไว้เป็นส่วน เพื่อรอการจัดการต่อไปอย่างปลอดภัยตามมาตรการ และตามนโยบายการจัดการของเสียของคณะ</p>	<p><b>5.งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>มีการดำเนินการรวบรวมของเสียที่เกิดจากการเรียนการสอน งานวิจัย ที่เกิดขึ้นภายในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งการแยกของที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และมีป้ายบอกอย่างชัดเจน โดยการรวบรวมไว้ในสถานที่คัดแยกขยะของเสีย ซึ่งมีป้ายแสดงบอกรายละเอียดวิธีการจัดเก็บและการทำลาย โดยของเสียที่สามารถทำลายได้ภายในห้องปฏิบัติการ มีการระบุวิธีการทำลายอย่างละเอียดตามมาตรฐาน ส่วนของเสียอันตรายที่ไม่สามารถทำลายได้ทันที จัดให้มีขวดเก็บของเสียอันตราย พร้อมทั้งป้ายระบุบอกชนิดของเสีย และนำไปจัดเก็บเพื่อรอการทำลายตามมาตรฐาน มีการสรุปรายงานปริมาณของเสียอันตรายที่เกิดขึ้นภายในห้องปฏิบัติการในแต่ละภาคการศึกษา รายงานต่อหัวหน้างาน นำไปวิเคราะห์วางแผนงานเพื่อให้เกิดระบบการดำเนินงานพร้อมกันทั้งคณะ</p>

งานเก่า	งานใหม่
<p><b>6.งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</b> มีการจัดทำติดป้ายประกาศแต่ละห้องปฏิบัติการ เกี่ยวกับมาตรการการใช้ห้องปฏิบัติการ และขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีที่มีอุบัติเหตุ มีระบบการป้องกันพื้นฐาน เช่น ถังดับเพลิง มีการให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้ชุดอุปกรณ์ป้องกันภัย</p>	<p><b>6.งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</b> ดำเนินการจัดการอบรมและทดสอบความรู้ด้านความปลอดภัยขั้นพื้นฐานภายในห้องปฏิบัติการ เกี่ยวกับเทคนิคการใช้สารเคมี การใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ให้แก่นักศึกษา นักวิจัยหน้าใหม่ หรือผู้ที่สนใจที่จะมาขอรับบริการการใช้งานห้องปฏิบัติการ โดยจัดให้มีการอบรมภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน(Work Instruction) ด้านความปลอดภัย และจัดทำข้อมูลเทคนิคต่างๆ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้นำไปใช้ประโยชน์</p>
<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>1. งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน มีการวางแผนการเตรียมบทปฏิบัติการ โดยการสำรวจ ตรวจสอบความพร้อมภายในห้องปฏิบัติการ ทั้งทางด้านสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมือ ให้มีความพร้อมใช้งานในแต่ละวัน แยกตามรายวิชาการปฏิบัติการ โดยการเรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลังในรายวิชาต่างๆ</p> <p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย รวบรวมข้อมูล รายละเอียดกิจกรรม นำเสนอต่อฝ่ายวิชาการนำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะ ใช้ประกอบเป็นข้อมูล เพื่อกำหนดวางแผนงานร่วมกันทั้งคณะ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>1. งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน ดำเนินการวางแผนงาน ในการจัดเตรียมความพร้อมภายในห้องปฏิบัติการ การจัดเตรียมชุดตะกร้าการทดลองของแต่ละบทปฏิบัติการ โดยมีการเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละบทปฏิบัติการ การเตรียมสารเคมีบางชนิดต้องคิดวิเคราะห์ คำนวณอย่างรอบคอบ เกี่ยวกับปริมาณที่ใช้งานจริง และจัดเตรียมสำรอง (Stock Solution) ในปริมาณที่เหมาะสม ให้เพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละบทปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดสารเคมีเหลือจากการใช้งานน้อยที่สุด</p> <p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย ประชุมวางแผน เตรียมการปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานฝ่ายวิชาการและวิจัย ชุมชน สถานศึกษา หรือผู้ที่สนใจที่มาขอรับบริการ เพื่อประชุมชี้แจงรายละเอียด ขอบเขต วัตถุประสงค์ หัวข้อที่จะจัดอบรม วันเวลา และสถานที่จัดอบรม เพื่อให้สามารถดำเนินได้สำเร็จ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>

งานเก่า	งานใหม่
<p>3. งานจัดการสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์</p> <p>มีการวางแผนในการจัดซื้อจัดหาสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์ตามลักษณะรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอน โดยการนำประวัติการจัดซื้อมาเป็นข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดภาคการศึกษา</p> <p>4.งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</p> <p>มีการวางแผนการบำรุงรักษาการใช้เครื่องมือจัดบันทึกติดไว้ประจำเครื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ และประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมเครื่องมือ</p> <p>5. งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</p> <p>มีการสำรวจตรวจสอบในแต่ละบทปฏิบัติการ ชนิดของ ปริมาณของของเสียเพื่อนำมาวางแผนจัดระบบการจัดการได้อย่างปลอดภัยตามมาตรฐาน และนโยบายบริหารของคณะ</p>	<p>3. งานจัดการสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์</p> <p>วางแผนจัดเตรียมข้อมูลจำนวนนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร การนำประวัติการจัดซื้อมาเป็นข้อมูลพื้นฐาน รวมทั้งการบันทึกรายการที่เหลือน้อย เพื่อนำมาวางแผนในการเตรียมการวางแผนการจัดซื้อ จัดหา ขอใบเสนอราคากับหลายๆ บริษัทเพื่อตรวจสอบราคา และช่วยตัดสินใจการเลือกซื้อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และนำเข้าสู่ระบบการจัดซื้อได้อย่างรวดเร็ว สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>4.งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</p> <p>มีการจัดโปรแกรมวางแผนการบำรุงรักษาการใช้เครื่องมือร่วมกับบริษัทลงในงานบริการหลังการขาย (Maintenance Service) โดยใช้ Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้สะดวกรวดเร็วและมีคุณภาพ มีการจัดเก็บรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดหาทดแทนสู่แผนงบประมาณประจำปีของคณะ</p> <p>5.งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</p> <p>รวบรวมข้อมูล ปริมาณ และชนิดของของเสียที่เกิดขึ้น เพื่อนำสู่การประชุมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน หัวหน้างาน กรรมการบริหารคณะเพื่อวางแผนงานการจัดการของเสีย รวมทั้งการวางแผนร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการของเสีย เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>6.งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p>มีการวางแผนงานด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการเพื่อนำมาดำเนินงานให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน สามารถนำมาใช้ได้เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุขัดข้องภายในห้องปฏิบัติการ</p>	<p>6.งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p>จัดประชุมเตรียมการวางแผนงานการอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการให้นักศึกษา นักวิจัยหน้าใหม่ หรือผู้ที่สนใจ ในคาบแรกของการเปิดเรียนในรายวิชาปฏิบัติพื้นฐาน</p>
<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1. งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <p>ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาปฏิบัติการที่เปิดสอนในภาคการศึกษา เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านสารเคมี วัสดุทางวิทยาศาสตร์ และเครื่องมือต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา</p> <p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย</p> <p>ติดต่อประสานงานกับฝ่ายวิชาการของคณะ เพื่อจัดส่งเอกสารรายละเอียดของกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ และกำหนดการการจัดกิจกรรม</p> <p>3. งานจัดการสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์</p> <p>ติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างร้านที่มีการจำหน่ายสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์ ในการขอใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดหา ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการเรียนปฏิบัติการในแต่ละรายวิชา</p>	<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1. งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <p>ดำเนินการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาปฏิบัติการที่เปิดสอนในภาคการศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่างๆ สำเร็จก่อนมีการเรียนการสอน มีการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบออนไลน์ Line App. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย</p> <p>ติดต่อ ประสานงานกับหัวหน้างาน ฝ่ายวิชาการ หน่วยงานต่างๆ ที่สนใจขอรับบริการสถานศึกษา ชุมชน เพื่อประชุมชี้แจงรายละเอียด ขอบเขตของงาน นำเสนอ ตอบข้อซักถาม รวมทั้งการกำหนดสถานที่ วันและเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ที่มาขอรับบริการมีความเข้าใจตรงกัน และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>3. งานจัดการสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์</p> <p>มีการบันทึกรายการสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์ ขณะที่มีการเตรียมการเรียนการสอนที่เหลือในปริมาณน้อย ไม่เพียงพอต่อการใช้งานในภาคการศึกษาต่อไป รวบรวมและนำไปเป็นข้อมูลเพื่อใช้ติดต่อขอใบเสนอราคาต่อบริษัทผู้จำหน่าย อย่างน้อย 3 บริษัทตามระเบียบงานพัสดุเพื่อนำมาเปรียบเทียบราคาในการตัดสินใจสั่งซื้อ และเพื่อลดความผิดพลาด และเพิ่มความเร็วในขั้นตอนการสั่งซื้อต่อไป</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>4.งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</b> ติดต่อประสานงานกับทางบริษัทในเกี่ยวกับงานขอใบเสนอราคา และงานซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่างรวดเร็วส่งผลกระทบต่องานการเรียนการสอนน้อยที่สุดและสามารถดำเนินการซ่อมได้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p><b>5. งาน จัดการ ของ เสี้ย อัน ตราย ใน ห้องปฏิบัติการ</b> ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน แผนกงานวิจัยในแต่ละห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับข้อมูล ปริมาณ และประเภทของเสีย รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการกำจัดอย่างถูกวิธีต่อไป</p> <p><b>6.งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</b> มีการประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชาปฏิบัติการ เกี่ยวกับการให้ข้อมูลความรู้ด้านความปลอดภัยแก่นักศึกษาตามรายวิชา เพื่อลดปัญหาเหตุขัดข้องขณะที่มีการเรียนการสอน</p>	<p><b>4.งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</b> มีการติดต่อประสานงานกับบริษัทหลายวิธีได้แก่ Line App. VDO Call เลือกใช้ตามความเร่งด่วนและความเหมาะสมกับงานสามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็ว และชัดเจนเมื่อเกิดเหตุขัดข้องหรือเครื่องมือชำรุดขณะใช้งาน สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างทันทีรวมทั้งการประสานงานขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของครุภัณฑ์ เพื่อนำมาใช้ประกอบการขอครุภัณฑ์ตามแผนประจำปีงบประมาณคณะเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><b>5.งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</b> ติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ อาจารย์ผู้สอน กรรมการบริหารคณะ เตรียมการประชุมเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมตอบปัญหา ชี้แจง เพื่อนำไปสู่แนวทางการบำบัดขยะอันตรายอย่างมีระบบต่อไป</p> <p><b>6.งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</b> มีการประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนวิชาปฏิบัติการสำหรับการนัดหมายวัน เวลา สถานที่ในการจัดการอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่นักศึกษาที่มีการเรียนปฏิบัติการในระดับพื้นฐานทุกกลุ่ม ก่อนมีการเรียนการสอนปฏิบัติการในภาคการศึกษา</p>
<p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p><b>1. งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</b> ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษา ตอบข้อซักถามและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถามพร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการใช้งานด้านสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	<p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p><b>1. งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</b> ให้คำแนะนำ กำกับดูแล ถ่ายทอดความรู้ เทคนิค อำนวยความสะดวก ตั้งแต่เริ่มเรียนจนถึงสิ้นสุดการเรียนปฏิบัติการแก่นักศึกษา เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งการตอบปัญหาชี้แจงตอบข้อสงสัย ให้คำปรึกษา แนะนำงานต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการด้านสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ให้แก่ นักวิจัย ผู้มาขอรับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สนับสนุนงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย จัดเตรียม ข้อมูล ความพร้อมด้านต่างๆ ของ การจัดกิจกรรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้มา ขอรับบริการ</p> <p>3. งาน จัด การ สาร เคมี และ วัสดุ ทาง วิทยาศาสตร์ ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ เทคนิค อำนวย ความสะดวก เกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่าย สารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์ แก่นักศึกษา นักวิจัย และผู้ที่มาขอรับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>4.งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ให้บริการแนะนำ เทคนิค ขั้นตอน การปฏิบัติ อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอรับบริการทั้ง ภายในและภายนอก เพื่อให้เข้าใจตรงกันและ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>	<p>พัฒนาข้อมูล องค์ความรู้เทคนิคและวิธีการต่างๆ เกี่ยวกับ สารเคมี วัสดุทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมือจัดทำแบบฟอร์มการ ขอรับบริการด้านต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการ ตารางการใช้ ห้องปฏิบัติการ ด้วยระบบ Google Apps.ในการสร้างเอกสาร เพื่อแชร์ข้อมูล ติดตามข้อมูลได้รวดเร็ว หรือการนำขึ้นเว็บไซต์ ของหน่วยงานเป็นเอกสารเผยแพร่ให้ผู้ที่มาขอรับบริการทั้ง ภายในและภายนอกสามารถดึงข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นวิทยากร ถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์ให้แก่ผู้มาขอรับบริการ สถานศึกษา ชุมชน หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการมีความเข้าใจ บรรลุ วัตถุประสงค์ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้</p> <p>3. งานจัดการสารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์ พัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการขอรับบริการฐานข้อมูลด้าน สารเคมีและวัสดุทางวิทยาศาสตร์ แจกสถานะอย่างครบถ้วน บันทึกลงในรูปแบบไฟล์ PDF นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็น เอกสารเผยแพร่ให้ผู้ที่มาขอรับบริการทั้งภายในและภายนอก สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว</p> <p>4.งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อสงสัย เทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการใช้งาน รวบรวมจัดทำ ขั้นตอน คู่มือการใช้งาน ครุภัณฑ์/เครื่องมืออย่างง่าย ในรูปไฟล์ PDF ข้อมูลตารางการใช้ งานครุภัณฑ์/เครื่องมือ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และนำขึ้น เว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นเอกสารเผยแพร่ให้ผู้ที่มาขอรับบริการ นักศึกษา นักวิจัย ผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และวางแผนงานได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>5. งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ มาตรการความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ เพื่อลดอันตรายและความเป็นพิษออกสู่สิ่งแวดล้อม</p> <p>6.งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p>บริการให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติต่างๆ วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ นักศึกษา นักวิจัย และผู้ที่ขอรับบริการ เพื่อให้ทำงานได้อย่างถูกต้องและเกิดความปลอดภัย</p>	<p>5.งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</p> <p>รวบรวมองค์ความรู้จัดทำใบความรู้อย่างง่ายในรูปแบบไฟล์ PDF เกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตรายที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการ แบบสั้นๆ เข้าใจง่าย เหมาะสมกับงาน นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นเอกสารเผยแพร่ให้ผู้ที่สนใจสามารถดึงข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>6.งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p>รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ นำเทคนิควิธีการใช้ชุดอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล บริการงานฝึกอบรมความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงานในห้องปฏิบัติการกับสารเคมี วัสดุทางวิทยาศาสตร์ และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ให้แก่ผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจทำงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>3.1 คุณภาพของงาน</b></p> <p>1. งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนมีการเรียนการสอนทั้งด้านสารเคมี วัสดุทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมือต่างๆ ให้มีความพร้อมต่อการเรียนการสอนปฏิบัติการ ทั้งทางด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p><b>3.1 คุณภาพของงาน</b></p> <p>1. งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <p>-ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เตรียมความพร้อมในการสอนในแต่ละบทปฏิบัติการนั้นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับข้อมูล และเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของแต่ละรายวิชา</p> <p>-ด้านสารเคมี ตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับชื่อสาร ปริมาณ และความเข้มข้น ขั้นตอนการคำนวณ เตรียมสารเทคนิคเลือกใช้ตัวทำละลาย (Solvent) ที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อใช้เตรียมสารละลายทั้งของแข็ง และของเหลว ศึกษาสมบัติของสารอย่างละเอียดในการเลือกใช้ตัวทำละลาย ภาชนะที่เหมาะสมในการบรรจุสาร โดยที่สารละลายต้องไม่ทำปฏิกิริยากับภาชนะที่บรรจุ เพื่อให้ได้สารละลายที่ถูกต้อง ไม่เสื่อมสภาพ และป้องกันการเกิดอันตรายขึ้นขณะทำงาน ปริมาณสารเคมีที่เตรียมต้องเพียงพอต่อการใช้งานจนสิ้นสุดการเรียนบทปฏิบัติการนั้นๆ หากเกิดปัญหาสารเคมีหมดเนื่องจากนักศึกษาทำหก หรือการนำไปใช้งานผิดวิธี ต้องมีสารเคมีสำรอง (Stock Solution) เพิ่มเติมได้อย่างรวดเร็วไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน เมื่อเสร็จสิ้น</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย</p> <p>ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรายละเอียดกิจกรรม การเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับบริการ ทั้งสถานที่ ขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การเรียนในแต่ละครั้ง ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย รับผิดชอบ รับผิดชอบ เก็บเอกสารเคมีให้เข้าที่เพื่อการใช้งานครั้งต่อไป และป้องกันการเสื่อมสภาพ เพราะสารเคมีบางชนิดต้องจัดเก็บในสถานที่ และอุณหภูมิที่เหมาะสม</p> <p>- เครื่องแก้วและวัสดุทางวิทยาศาสตร์ จัดเตรียมชุดตะกั่ววัสดุ อุปกรณ์เครื่องแก้วพื้นฐานประจำแต่ละกลุ่ม ระบุกลุ่ม สถานที่ จัดเก็บอย่างชัดเจน พร้อมมีใบรายการตรวจเช็ครายการวัสดุในตะกั่ว อุปกรณ์ทั้งหมดก่อนและหลังการเรียนปฏิบัติการ หากพบชำรุด ไม่ครบตามจำนวนให้เบิกใหม่ทดแทนทันที</p> <p>นอกจากนี้ มีชุดวัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้วส่วนกลางแยกไว้ในห้องปฏิบัติการในแต่ละห้อง เพื่ออำนวยความสะดวกทั้งแก่อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาในการหยิบใช้งานได้อย่างทันที ตรวจเช็คความเรียบร้อยหลังจบการเรียนการสอนเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนการสอนครั้งต่อไป</p> <p>- เครื่องมือ/สาธารณูปโภค จัดเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านเครื่องมือ ระบบไฟ โดยเฉพาะระบบน้ำ เนื่องจากการเรียนปฏิบัติการต้องมีน้ำใช้ตลอดการทดลอง จัดให้มีถังเก็บน้ำสำรองประจำห้องปฏิบัติการสะดวกต่อการใช้งานเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง ตรวจสอบเครื่องมือให้มีความพร้อมต่อการใช้งานก่อนมีการเรียนการสอน โดยการเปิดอบอุ่นเครื่องมือ การ Calibration เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและยืดอายุการใช้งาน คอยกำกับดูแล ให้คำแนะนำนักศึกษาอย่างใกล้ชิดในกรณีที่มีการใช้เครื่องมือที่ซับซ้อน ยุ่งยาก เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการทดลอง เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบ ทำความสะอาด จัดเก็บเครื่องมือให้เรียบร้อย</p> <p>2.งานบริการวิชาการและวิจัย</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการเผยแพร่ให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ ตรงตามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ คิดค้น ปรับปรุงกิจกรรมใหม่ๆที่ใช้ในการอบรม ให้ทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการมีตัวเลือกของกิจกรรมที่หลากหลาย</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )