

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป**  
**ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....คณะสัตวแพทยศาสตร์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b> เป็นการปฏิบัติงานการเรียนการสอน งานห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย งานวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา ในสาขาเวชศาสตร์การสัตวแพทย์ และงานบริการวิชาการต่างๆ เป็นกรปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ความสามารถเบื้องต้นทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป ที่ได้มาจากการเรียน มีการแนะนำ กำกับดูแล และตรวจสอบ ภายใตผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>1. งานการเรียนการสอน</b></p> <p>1.1 ดูแลรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการ</li> <li>- จัดทำเอกสารวิชาการและโครงการต่างๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารประกอบการเรียนการสอนและงานของนักศึกษา</li> </ul> <p>1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้สอน ทำตามเนื้อหาที่ได้จากอาจารย์ผู้สอน</p> <p>1.3 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ /เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) โดยอาศัยการกำกับดูแลแนะนำ จากผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ</p>	<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b> เป็นการปฏิบัติงานการเรียนการสอน งานห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย งานวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา ในสาขาเวชศาสตร์การสัตวแพทย์ และงานบริการวิชาการต่างๆ ปฏิบัติงานโดย มีการค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประมวลผล มีการควบคุมและตรวจสอบ จากการใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีขั้นตอนการทำงาน และความรับผิดชอบสูงขึ้น</p> <p><b>1. งานการเรียนการสอน</b></p> <p>1.1 ดูแลรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการคิดริเริ่ม ค้นคว้า และจัดทำเอกสารเพิ่มเติม</li> <li>- จัดทำเอกสารวิชาการและโครงการต่างๆ ติดต่ ประสานงาน</li> <li>- จัดเก็บเอกสารประกอบการเรียนการสอนและงานของนักศึกษา โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้มีความทันสมัย</li> </ul> <p>1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้สอน มีการค้นคว้า หาข้อมูล และวิเคราะห์ร่วมกัน</p> <p>1.3 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ /เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) มีการติดต่อประสานงานสามารถดำเนินการ ตัดสินใจ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>2.1 ดูแลความเรียบร้อยและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>2.2 การจัดเตรียมสารเคมีในการเรียนการสอนปฏิบัติการ โดยขั้นตอนและวิธีการที่มีอยู่เดิม</p> <p>2.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ</p> <p>2.4 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีควบคุมสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์</li> <li>- จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์</li> <li>- จัดทำวิธีการใช้งาน ครุภัณฑ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- จัดทำบันทึกการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- จัดทำบันทึกการยืม-คืน ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- จัดทำบันทึกการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว</li> <li>- จัดทำบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำแผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- จัดทำแผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำเล่มครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการ</li> </ul> <p>2.5 ผู้ช่วยโครงการวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา</p>	<p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>2.1 ดูแลความเรียบร้อยและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>2.2 การจัดเตรียมสารเคมีในการเรียนการสอนปฏิบัติการ โดยค้นคว้า ปรับใช้และเพิ่มเทคนิค</p> <p>2.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ</p> <p>2.4 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีควบคุมสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์</li> <li>- จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์</li> <li>- จัดทำวิธีการใช้งานและคู่มือการใช้งาน ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- จัดทำบันทึกการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- จัดทำบันทึกการยืม-คืน และแบบฟอร์มการยืม-คืน ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- จัดทำบันทึกการยืม-คืน และแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว</li> <li>- จัดทำบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการ และแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำแผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- จัดทำแผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำเล่มครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการ</li> </ul> <p>2.5 ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.6 อบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ที่จัดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น</p> <p>2.7 กิจกรรม 5ส</p> <p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b></p> <p>- เข้าร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ในงานบริการวิชาการแก่ชุมชน ที่จัดขึ้นภายในสถานศึกษา</p>	<p>2.6 อบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ที่จัดขึ้นภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น</p> <p>2.7 กิจกรรม 5ส plus</p> <p>2.8 จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เทคนิคการเตรียมใช้ และเก็บรักษาสารเคมีในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2.9 จัดทำคู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b></p> <p>- ร่วมจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ในงานบริการวิชาการแก่ชุมชน ที่จัดขึ้นภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา</p>
<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>1. งานการเรียนการสอน</b></p> <p>- มีการวางแผนเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติการกับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน คู่มือปฏิบัติการ เอกสารวิชาการ การส่งงานของนักศึกษา และการเตรียมงานในห้องปฏิบัติการ</p> <p>- วางแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้วครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในวิชาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>- มีการวางแผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ร่วมกับผู้บังคับบัญชา</p> <p>- วางแผนการใช้ห้องปฏิบัติการในการปฏิบัติงานหลักให้กับผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>1. งานการเรียนการสอน</b></p> <p>- มีการวางแผน พุดคุย การเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติการกับอาจารย์ผู้สอนในวิชาที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน จัดทำคู่มือปฏิบัติการ เอกสารวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน การติดต่ออาจารย์พิเศษ การจัดเก็บเอกสารงานของนักศึกษา และการเตรียมงานในห้องปฏิบัติการ</p> <p>- ประชุม วางแผน การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนและฝ่ายวิชาการ ให้มีความเข้าใจตรงกัน และการปฏิบัติงานที่ รวดเร็ว ถูกต้อง อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>- มีการวางแผนบำรุงรักษา สอบเทียบ ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ โดยการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น หาแนวทางข้อเสนอแนะ ในปรับปรุงขั้นตอนวิธีการ ร่วมกับผู้บังคับบัญชา</p> <p>- มีการวางแผนการใช้ห้องปฏิบัติการในการปฏิบัติงานหลัก และการให้บริการอื่นๆ ร่วมกับผู้บังคับบัญชา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- ร่วมวางแผนการพัฒนา/ปรับปรุงงานทางห้องปฏิบัติการของหน่วยงาน</p> <p>- ร่วมวางแผนในการทำงานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา วางแผนการรวบรวมข้อมูล จักเก็บและบันทึกผล</p> <p>- ร่วมวางแผนกับผู้บังคับบัญชา ในการหาความรู้เพิ่มเติมด้านที่ยังไม่มี เพื่อเข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านนั้นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น การฝึกอบรมวิธีการใช้งานเครื่องมือและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นพื้นฐาน</p> <p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b></p> <p>- ร่วมวางแผนกับผู้บังคับบัญชา เตรียมความพร้อมในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียน ที่เข้ามาใช้บริการทางห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ และเตรียมกิจกรรมที่จัดภายในสถานศึกษา</p>	<p>- วางแผนการพัฒนา/ปรับปรุงงานทางห้องปฏิบัติการของหน่วยงาน และองค์กร ร่วมกับผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ร่วมวางแผนในการทำงานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา วางแผนร่วม คิด วิเคราะห์ ในกระบวนการทดลอง ขั้นตอนและวิธีการ ในการทำงานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา</p> <p>- วางแผนการฝึกอบรม พัฒนางานที่ต้องใช้เทคนิคขั้นสูงและยากขึ้น ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยนำข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ปัญหา ข้อผิดพลาดที่เกิดในการปฏิบัติงาน คิตรีเริ่มหาแนวทางในการฝึกอบรมใหม่ๆ หรือพัฒนาในเรื่องเก่า ที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ขั้นตอน วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ ขั้นสูง เพื่อนำมาปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายในและภายนอก และร่วมวางแผนการจัดการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของทางหน่วยงานเอง ที่จัดขึ้นทั้งในและนอกหน่วยงาน เช่น การฝึกอบรมวิธีการใช้งานเครื่องมือขั้นสูง การฝึกอบรมการบำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือขั้นสูง</p> <p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b></p> <p>- ร่วมวางแผนกับผู้บังคับบัญชา มีการคิดริเริ่ม ค้นคว้าหาข้อมูล นำมาเพิ่มและปรับใช้ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียน ที่จัดภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา</p>
<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>1. งานการเรียนการสอน</b></p> <p>- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา อาจารย์พิเศษผ่านอาจารย์ประจำวิชา สำหรับเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว</p>	<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>1. งานการเรียนการสอน</b></p> <p>- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และอาจารย์พิเศษ พุดคุยรายละเอียดของวิชา เอกสารประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจของงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับวิชาและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมสร้างแนวคิด และประยุกต์นำมาใช้ เพื่อให้งานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- ติดต่อ ประสานงานการจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ กับอาจารย์ผู้สอนและบริษัทตัวแทน จำหน่ายในวิชาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน</p> <p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>- ประสานงานการบำรุงรักษากับบริษัท ตัวแทนจำหน่ายหรือห้างร้านที่รับบริการ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์</p> <p>- มีการประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษา ในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ปฏิบัติการและการทำงานวิจัย เพื่อให้เกิดระบบใน การปฏิบัติงาน มีความเป็นระเบียบ</p> <p>- มีการประสานงานกับอาจารย์และ นักศึกษาในการขอใช้และขอยืม วัสดุอุปกรณ์ เครื่อง แก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ สำหรับการเรียนการสอนและงานวิจัย</p>	<p>- ติดต่อ ประสานงานการจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ กับอาจารย์ผู้สอนและบริษัทตัวแทน จำหน่าย ติดต่อขอใบเสนอราคา และเอกสารต่างๆ ในการจัดซื้อ เพื่อความถูกต้องและความเข้าใจตรงกัน การปฏิบัติงานที่เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้ขั้นตอนในการ ปฏิบัติการงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ ได้แก่ เอกสารวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการเรียนการสอน สมุดเช็คชื่อนักศึกษา และเอกสาร โครงการต่างๆ</p> <p>- ประสานงานกับผู้ร่วมงาน และ บุคคลภายนอกตามภารกิจต่างๆ</p> <p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>- ติดต่อ ประสานงานการบำรุงรักษาและสอบ เทียบ ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ กับบริษัท ตัวแทนจำหน่ายหรือห้างร้านที่รับบริการ เพื่อการ ทำงานของครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่มี ประสิทธิภาพ มีความทนทานในการใช้งาน ช่วยให้ การเรียนการสอนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และ แม่นยำมากขึ้น</p> <p>- มีการประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษา ในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ปฏิบัติการและการทำงานวิจัย มีการจัดทำบันทึกการ ใช้ห้องและแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อ การทำงานที่เป็นระบบ มีระเบียบแบบแผน และการ ปฏิบัติงานที่รวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- ประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษาใน การขอใช้และขอยืม วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้สำหรับการเรียน การสอนและงานวิจัย มีการจัดทำบันทึกการยืม-คืน และแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อการทำงานที่ เป็นระบบ มีระเบียบแบบแผน และการปฏิบัติงานที่ รวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- ร่วมประสานงานกับผู้บังคับบัญชาในการพัฒนา/ปรับปรุงงานทางห้องปฏิบัติการของหน่วยงานและองค์กร</p> <p>- ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาและบุคลากรในหน่วยงาน ในการเข้าร่วมฝึกอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ที่จัดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น</p> <p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b></p> <p>- ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาและบุคคลที่มาร่วมรับการบริการวิชาการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการวิชาการทางห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ ที่จัดภายในสถานศึกษา</p>	<p>- ร่วมประสานงานกับผู้บังคับบัญชาในการค้นคว้า แนะแนวทาง เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงงานทางห้องปฏิบัติการของหน่วยงาน และองค์กร</p> <p>- ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่จัดอบรมโครงการต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ทั้งที่จัดขึ้นภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน</p> <p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b></p> <p>- ประสานงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา บุคคลที่มาร่วม และสถานศึกษาที่ไปจัดให้ เตรียมข้อมูลการให้บริการวิชาการทางวิทยาศาสตร์ งานทางห้องปฏิบัติการ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ด้านการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ มีการเชื่อมโยงกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย</p>
<p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p><b>1. งานการเรียนการสอน</b></p> <p>- ดูแลและอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการ</p> <p>- การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอน</p> <p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>- ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูลต่างๆ ด้านการปฏิบัติงาน บริการและควบคุมการเบิกจ่าย การขอใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและนอกหน่วยงาน</p>	<p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p><b>1. งานการเรียนการสอน</b></p> <p>- ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการ</p> <p>- การจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอนและงานวิจัยนักศึกษา</p> <p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในห้องปฏิบัติการ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน และสามารถใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>- บริการรับตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในสาขาเวชศาสตร์การสัตวแพทย์ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน/หน่วยงานภายนอก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b>            แนะนำ ให้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานทางห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในการศึกษาแก่ชุมชน โรงเรียน ที่จัดในสถานศึกษา</p>	<p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b>            การให้ความรู้ทางวิชาการและบริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ด้านการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ แก่ชุมชน โรงเรียนระดับอุดมศึกษาและมัธยมศึกษา ที่จัดในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

**3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b>            งานวางแผนและกำกับดูแล เพื่อสนับสนุนภาระงานหลัก เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน การจัดเตรียมสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอนและงานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา งานบริการวิชาการต่างๆ ที่จัดภายในสถานศึกษา</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b>            งานวางแผนและกำกับดูแลในการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหลัก ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนและเอกสารวิชาการต่างๆ การติดต่ออาจารย์พิเศษ การจัดเตรียมสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอนและงานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา งานบริการวิชาการต่างๆ ที่จัดภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b>  <b>1. งานการเรียนการสอน</b>            1.1 ดูแลความเรียบร้อยและรับผิดชอบในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการ ให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน มีการรับงานจากอาจารย์ จัดพิมพ์ และสำเนาเอกสาร เพื่อแจกให้กับนักศึกษา มีการจัดทำสมุดเช็คชื่อนักศึกษาทุกรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย โดยการเขียนคัดลอกรายชื่อนักศึกษา ตามรายชื่อการลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ที่ได้จากฝ่ายวิชาการของคุณะ</li> <li>- จัดทำเอกสารวิชาการและโครงการต่างๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ เขียนโครงการ คำสั่ง หนังสือเชิญ สรุปรายโครงการ และ</li> </ul>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b>  <b>1. งานการเรียนการสอน</b>            1.1 ดูแลความเรียบร้อยในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบและใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานมากและขั้นสูง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน นอกจากงานที่รับมาจากอาจารย์ผู้สอน ได้คิดริเริ่มค้นคว้า และจัดทำเอกสารเพิ่มเติม มีการจัดทำเป็น Powerpoint และสำเนาเอกสาร โดยส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้อาจารย์และนักศึกษา มีการจัดทำสมุดเช็คชื่อนักศึกษา ทุกรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการพิมพ์รายชื่อนักศึกษา และขอไฟล์รายชื่อนักศึกษา จากฝ่ายวิชาการของคุณะ</li> <li>- จัดทำเอกสารวิชาการและโครงการต่างๆ ติดต่อประสานงาน อาจารย์พิเศษ ขอข้อมูล เพื่อเขียนโครงการและจัดทำบันทึกข้อความ</li> </ul>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เอกสารเคลียร์โครงการ ภายใต้การกำกับดูแลของ อาจารย์ประจำวิชา</p> <p>- จัดเก็บเอกสารประกอบการเรียนการสอนและงานของนักศึกษา โดยจัดเก็บเป็นแฟ้ม แยกเป็นรายวิชาอย่างชัดเจน</p> <p>1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้สอน จัดพิมพ์ เนื้อหา รายละเอียด ของเอกสารที่ได้รับมาจากอาจารย์ผู้สอน ให้เรียบร้อยและถูกต้อง รวบรวมเข้าเล่ม</p> <p>1.3 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว สารเคมี ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>มีการประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในรายละเอียดที่ต้องการสั่งซื้อหรือจ้างซ่อม และติดต่อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย ขอใบเสนอราคา มีการกำกับดูแล ช่วยตัดสินใจภายใต้อาจารย์ผู้สอน เพื่อนำมาจัดทำเอกสาร บันทึกข้อความสั่งซื้อหรือจ้างซ่อม และเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) โดยมีเจ้าหน้าที่งานพัสดุของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ</p>	<p>เอกสารต่างๆ สำหรับเคลียร์โครงการ และเก็บรวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์ เพื่อสรุปโครงการ มีการตรวจทานความถูกต้อง ก่อนเสนอหัวหน้าโครงการ เพื่อความรวดเร็ว และประสิทธิภาพของงาน</p> <p>- จัดเก็บเอกสารประกอบการเรียนการสอนและงานของนักศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บแยกตามรายวิชา จำแนกตามงานของอาจารย์และนักศึกษา</p> <p>1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้สอน อ่านทำความเข้าใจกับเนื้อหา รายละเอียด มีการวิเคราะห์ ค้นคว้าเพิ่มเติม ปรับลดขั้นตอนและวิธีการให้กระชับ และถูกต้อง พร้อมการตรวจทาน แก้ไขความถูกต้อง ก่อนรวบรวมเข้าเล่ม</p> <p>1.3 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน พุดคุยรายละเอียดที่ต้องการสั่งซื้อหรือจ้างซ่อม ในกรณีสั่งซื้อมีการตรวจเช็ครายการที่ต้องการสั่งซื้อใหม่จากคู่มือปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนการสอนและรายการของหมดจากบัญชีควบคุมต่างๆ ของทางห้องปฏิบัติการ ติดต่อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล คุณสมบัติทางเคมีของสารเคมี และคุณสมบัติของครุภัณฑ์และเครื่องมือให้ตรงกับความต้องการในการใช้งาน ก่อนขอใบเสนอราคา การขอใบเสนอราคาจะขอจาก 3 บริษัท เพื่อทำการเปรียบเทียบคุณภาพและราคา มีการจัดทำเอกสาร บันทึกข้อความสั่งซื้อ ในกรณีสั่งจ้างจะเป็นงานซ่อม มีการขอใบเสนอราคาก่อนเช่นกัน มีการตรวจทาน แก้ไขความถูกต้อง เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p>1.4 เป็นผู้ช่วยสอนให้กับอาจารย์ในชั่วโมงปฏิบัติการ</p> <p>แนะนำ กำกับดูแล และควบคุม การทำการทดลองของนักศึกษาในชั่วโมงเรียนปฏิบัติการ ภายใต้อาจารย์ผู้สอน ได้แก่ การใช้สารละลาย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว วิธีการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือ</p> <p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>2.1 ดูแลความเรียบร้อย และการบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติการ มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์แยกเป็นประเภท และสารเคมี เข้าตู้จัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ตามชื่อของสารเคมี ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีป้ายบอกชื่อเครื่องชัดเจน ทำให้เกิดการปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็ว</li> <li>- การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หลังการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าเครื่องมีปัญหาทำการติดต่อช่าง</li> </ul> <p>2.2 การจัดเตรียมสารเคมีสำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ</p> <p>ในการเตรียมสารละลายสำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ การคำนวณสารเคมี วิธีการเตรียมและขั้นตอน ในการเตรียมสารละลาย เตรียมตามบทปฏิบัติการที่มีอยู่ เตรียมให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับการใช้งาน โดยใช้ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานที่ได้จากการเรียน และการแนะนำ กำกับดูแลของอาจารย์ประจำวิชา</p>	<p>1.4 เป็นผู้ช่วยสอนให้กับอาจารย์ในชั่วโมงปฏิบัติการ</p> <p>แนะนำ กำกับดูแล และควบคุม ในการทำการทดลอง แนะนำแนวคิด ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และเทคนิคต่างๆ ในการทำปฏิบัติการ วิธีการและขั้นตอน วิธีการใช้งาน ช่วยวิเคราะห์และอธิบายผลการปฏิบัติการให้กับนักศึกษาได้</p> <p><b>2. งานห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>2.1 ดูแลความเรียบร้อย และการบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติการ มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ แยกประเภท ชนิด และขนาด มีป้ายบอกกำกับชัดเจน สารเคมี แยกตามประเภทและคุณสมบัติทางเคมีของสาร จัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ตามชื่อของสารเคมีและครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีวิธีการใช้งานอยู่ประจำเครื่องและป้ายบอกชื่อเครื่องชัดเจน ทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ง่ายต่อการใช้งาน มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การบำรุงรักษารวมถึงการซ่อมบำรุง มีการดูแลทำความสะอาด ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หลังการใช้งานทุกครั้ง มีการเปิดวอร์มเครื่องก่อนการใช้งาน และสอบเทียบเครื่องมือ (Calibration) เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเครื่องมือที่ใช้งานอยู่นั้น ยังคงมีคุณภาพและมาตรฐานถูกต้องเหมาะสมแก่การนำไปใช้ในการทำปฏิบัติการ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p>2.2 การจัดเตรียมสารเคมีในการเรียนการสอนปฏิบัติการ โดยค้นคว้า ปรับเปลี่ยน และเพิ่มเทคนิค</p> <p>ในการเตรียมสารละลายสำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการในแต่ละครั้ง มีศึกษาคุณสมบัติทางเคมีของสาร และเทคนิคการใช้สารร่วมกับสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดขั้นตอนการเตรียม หรือลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น และมีการค้นคว้าเกี่ยวกับวิธีการคำนวณสาร วิธีการและขั้นตอนการเตรียมสารเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ในบทปฏิบัติการ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนใช้ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดี รวดเร็ว และถูกต้อง โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอนก่อนถึงห้องเรียน มีการเปิดวอร์มเครื่องก่อนการใช้งาน ให้เครื่องมีความพร้อมใช้งาน และจัดเตรียมให้จำนวนเพียงพอตามการใช้งาน</li> <li>- จัดเตรียมวางบนโต๊ะตามกลุ่มปฏิบัติการ ของนักศึกษา เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการใช้งาน</li> </ul> <p>2.4 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ห้องปฏิบัติการ</p> <p>จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานที่เป็น ขั้นตอน เป็นระบบระเบียบ มีความเรียบร้อย และเพื่อสร้างความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการการ ปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำบัญชีควบคุมสารเคมี และ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อจับเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ระเบียบ สะดวก ในการค้นหาต่อการใช้งาน</li> <li>- การจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อตรวจสอบเช็คปริมาณสารเคมีและ วัสดุอุปกรณ์ที่เหลืออยู่</li> </ul>	<p>ประสบการณ์ และคู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทาง</p> <p>2.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจเช็ครายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอน แล้วตรวจเช็คให้ มีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ มีการ วอร์มเครื่องก่อนการใช้งาน และสอบเทียบเครื่องมือ (Calibration) เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเครื่องมือที่ใช้ งานอยู่นั้น ยังคงมีคุณภาพและมาตรฐานถูกต้อง และ มีจำนวนเพียงพอกับการใช้งาน</li> <li>- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้วใส่ ตะกร้า จัดตามการแบ่งกลุ่มปฏิบัติการของนักศึกษา เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่มีขนาดเล็กเคลื่อนย้ายได้ วาง ครบทุกกลุ่มตามโต๊ะปฏิบัติการ เพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดการทำงานที่เป็นระบบ ช่วยทำให้การเรียนปฏิบัติการ เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p>2.4 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ห้องปฏิบัติการ</p> <p>จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานใน ห้องปฏิบัติการ มีกฎกติกา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ระเบียบ มีแบบแผน มีความ เรียบร้อย และชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้าง ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำบัญชีควบคุมสารเคมี และ วัสดุอุปกรณ์ เป็นการจับเก็บข้อมูลให้มีระบบ ระเบียบ ตามหมวดหมู่ ง่าย สะดวก และรวดเร็วในการค้นหา เพื่อนำมาใช้งาน</li> <li>- การจัดทำบันทึกการเบิกจ่าย สารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อตรวจสอบเช็คข้อมูล ปริมาณสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์ที่เหลืออยู่ในบัญชี ควบคุม</li> </ul>

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำวิธีการใช้งานและคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อการปฏิบัติงานในการใช้ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้ถูกต้อง</li> <li>- การจัดทำบันทึกการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ จัดเก็บข้อมูลการใช้งาน</li> <li>- จัดทำบันทึกการยืม-คืน ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน</li> <li>- จัดทำบันทึกการยืม-คืน อุปกรณ์เครื่องแก้ว เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน</li> <li>- จัดทำบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อบันทึกข้อมูลการใช้ห้อง</li> <li>- แผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นการดูแลรักษาให้ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีความคงทนต่อการใช้งาน</li> <li>- จัดทำแผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ เพื่อความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างสุขลักษณะที่ดี</li> <li>- จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อความเป็นระบบระเบียบในการใช้ห้องปฏิบัติการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำวิธีการใช้งานและคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทาง แนะนำ การปฏิบัติงานในการใช้ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดทำบันทึกการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน ตรวจสอบ และเช็คประวัติการใช้งาน</li> <li>- จัดทำบันทึกการยืม-คืน และแบบฟอร์มการยืม-คืน ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งานและแบบฟอร์มเป็นหลักฐานการยืนยัน ความรับผิดชอบของผู้ยืม ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- บันทึกการยืม-คืน และแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งานและแบบฟอร์มเป็นหลักฐานการยืนยัน ความรับผิดชอบของผู้ยืม ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- จัดทำบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการ และแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อบันทึกข้อมูลการใช้ห้องและแบบฟอร์มเป็นหลักฐานการยืนยันแสดงความรับผิดชอบของผู้ขอใช้ห้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- แผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นการดูแลรักษาให้ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีความคงทนต่อการใช้งาน และงานมีประสิทธิภาพ</li> <li>- จัดทำแผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ เพื่อความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างสุขลักษณะที่ดีภายในห้องปฏิบัติการ เหมาะแก่การปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อความเป็นระบบระเบียบในการใช้ห้องปฏิบัติการ ลดปัญหาการใช้ห้องในช่วงโมงตรงกัน และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

งานเดิม	งานใหม่
<p>- จัดทำเล่มครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการ เป็นจัดเก็บข้อมูลและคุณสมบัติอย่างละเอียดของเครื่องไว้ในที่เดียวกัน</p> <p>2.5 ผู้ช่วยโครงการวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา</p> <p>เป็นผู้ช่วย รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และบันทึกผลให้กับอาจารย์ และกำกับ ดูแล ควบคุม ในการทำงานวิจัยของนักศึกษา</p> <p>2.6 อบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ที่จัดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น</p> <p>มีการเข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ โดยจัดขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในพัฒนาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>2.7 กิจกรรม 5ส</p> <p>มีการจัดการภายในห้องปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยสถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดความสูญเปล่าในการทำงาน คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สะอาด คือ มีการแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็นภายในห้องปฏิบัติการ</li> <li>- สะดวก คือ การจัดของที่จำเป็นต่อการใช้งานในห้องปฏิบัติการ</li> </ul>	<p>- เล่มครุภัณฑ์ และ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการ เป็นจัดเก็บข้อมูลและคุณสมบัติอย่างละเอียดของเครื่องไว้ในที่เดียวกัน ง่ายต่อศึกษารายละเอียดและวิธีใช้งานเครื่อง</p> <p>2.5 ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา</p> <p>เป็นผู้ร่วมในการทำงานวิจัย โดยช่วยทำในส่วนของปฏิบัติการทดลอง เตรียมตัวอย่างและสารเคมี คิด วิเคราะห์ สังเกต และประมวลผล โดยแนะนำ ให้คำปรึกษา แนวทางปฏิบัติ และตอบปัญหาในการทำวิจัยของนักศึกษาได้</p> <p>2.6 อบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น</p> <p>มีการพัฒนาหาความรู้ คิดค้น เพิ่มแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการต่างๆ ทั้งของภาครัฐและเอกชนที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการขั้นสูง เช่น การอบรมการใช้ครุภัณฑ์และเครื่องมือขั้นสูง การบำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือขั้นสูง การจัดการความเสี่ยงกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.7 กิจกรรม 5ส plus</p> <p>การสร้างปัจจัยพื้นฐานนำมาใช้ให้เกิดการทำงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สร้างสรรค์/นวัตกรรม และสิ่งแวดล้อม/สวยงาม ทำให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน ช่วยลดของเสีย เพิ่มพื้นที่ในการใช้สอยมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีสถานที่น่าทำงาน และสร้างพื้นฐานที่จะใช้เทคโนโลยีระดับสูงขึ้นไปได้ในอนาคต</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>- สะอาด คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>- สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา 3ส แรกให้คงสภาพ หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ</p> <p>- สร้างนิสัย คือ การสร้างนิสัยในการมี จิตสำนึก ทศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัดของห้องปฏิบัติการ</p>	<p>- สะสาง คือ สำรอง แยก กำจัด ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช้แล้ว อุปกรณ์ชำรุด ของที่ใช้ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับงาน จะช่วยลดความสิ้นเปลือง ลดพื้นที่เก็บเอกสาร</p> <p>- สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ ระบบงานให้สะดวก เป็นหมวดหมู่ ใส่ป้ายชื่อและเก็บเข้าที่เมื่อใช้เสร็จแล้ว จะช่วยลดเวลาในการค้นหา หายก็รู้ ดูก็งามตา</p> <p>- สะอาด คือ การทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงานเป็นประจำ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอไม่เสื่อมสภาพง่าย ช่วยลดค่าใช้จ่าย ลดมลพิษ ฝุ่นละออง สุขอนามัยที่ดี</p> <p>- สุขลักษณะ คือ รักษาสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในมาตรฐานที่ดี จะช่วยให้มี สุขอนามัยที่ดี จิตใจพร้อมที่จะทำงาน</p> <p>- สร้างนิสัย คือ การสร้างพฤติกรรมให้มีวิธีการทำงาน วิธีคิด และตัดสินใจตาม ส1 – ส4 อย่างเคร่งครัด จนติดเป็นนิสัย จะช่วยให้มุ่งมั่นผลิตผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่น่าชื่นชม</p> <p>- สร้างสรรค์/นวัตกรรม คือ มีการสร้างสรรค์หรือสร้างนวัตกรรม เรื่องใหม่ๆ หรือเรื่องเก่านำมาปรับปรุง ที่มีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หน่วยงานหรือองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์คือ ลดค่าใช้จ่าย ขั้นตอน เวลาหรือทรัพยากร หรือวิธีการทำงานที่เพิ่มคุณค่า (Value Addad)</p> <p>- สิ่งแวดล้อม/สวยงาม “มีความลงตัว/ยึดหลัก 1A3R” คือ มีแนวคิด แผนและกระบวนการทำงานในการประหยัดทรัพยากรในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ</p> <p>A = Avoid หลีกเลี่ยงการใช้  R = Reduce ลดการใช้  R = Reuse กลับมาใช้  R = Recycle นำไปผลิตใหม่</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.8 จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เทคนิคการเตรียมใช้ และเก็บรักษาสารเคมีในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษา โดยลักษณะงานมีความซับซ้อน หลายขั้นตอน มีวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ โดยมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านสารเคมี หากขาดความรู้ในวิธีการและขั้นตอนที่ถูกต้อง ฉะนั้นในการปฏิบัติงานจึงต้องมีเทคนิคการเตรียม ใช้ และเก็บรักษาสารเคมี เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด ไม่เกิดความสับสนและเพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดปัญหา ข้อผิดพลาดของวิธีการและขั้นตอนจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ เริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ช่วยให้มึระบบการปฏิบัติงานใหม่ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.9 จัดทำคู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ในการจัดทำคู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสร้างระบบความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ สำหรับการใช้งานของบุคลากรในหน่วยงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษา โดยมีรายละเอียด ได้แก่ การจัดการสารเคมี การจัดการของเสีย ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ การป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล เพื่อการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b></p> <p>เข้าร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ในงานบริการวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียนระดับอุดมศึกษา และมัธยมศึกษา ที่จัดภายในสถาบันการศึกษา มีหน้าที่เตรียมงานทางห้องปฏิบัติการ เพื่อให้บริการวิชาการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p>	<p><b>3. งานบริการวิชาการต่างๆ</b></p> <p>ร่วมจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ในงานบริการวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียนระดับอุดมศึกษา และมัธยมศึกษา ที่จัดขึ้นภายนอกสถาบันการศึกษา และจัดในสถาบันการศึกษา ช่วยค้นหาเตรียมข้อมูลในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการที่จัดขึ้น หาข้อมูลทางด้านงานวิทยาศาสตร์ และการบริการวิชาการทางห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาได้ บริการให้ความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานโดยการใช้ครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการศึกษา เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนระบบดังกล่าว ให้เกิดการบริการทางวิชาการที่มีความเชื่อมโยงกับการจัดการเรียนการสอน และการวิจัย อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การบริการวิชาการนอกจากเป็นประโยชน์ให้แก่ชุมชนแล้ว ยังสามารถนำมาเพิ่มพูนความรู้ เป็นประสบการณ์ นำมาใช้ในการงานการเรียนการสอน และการทำงานวิจัยได้</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 ติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานตาม 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)  
 ( )