

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 เตรียมปฏิบัติการ ได้แก่ ตรวจสอบราคา ทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมอุปกรณ์สารเคมีและเครื่องมือสำหรับใช้ในห้องปฏิบัติการและสำหรับผู้ขอใช้บริการ อำนวยความสะดวก แนะนำ และให้คำปรึกษาสำหรับการใช้เครื่องมือแก่ผู้ขอใช้</p> <p>1.2 งานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ : ดูแลตรวจเช็ค แจ็งซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>รวบรวมจัดเก็บทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ</p> <p>จัดทำแผนการใช้ความถี่ของเครื่องมือด้วยกระดาษ ดำเนินการดูแล บำรุงรักษาตามแผนที่วางไว้</p> <p>ทำเอกสารบันทึกแจ้งซ่อม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง พัฒนา การบริหารจัดการสารเคมี เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ และลักษณะทางกายภาพห้องปฏิบัติการ ทั้งห้องปฏิบัติการคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อม ห้องปฏิบัติการไมโครพลาสติก โรงพยาบาลสัตว์น้ำราชมงคลตรัง ตามมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (Safety Data Sheet : SDS)</p> <p>ให้คำปรึกษา คอยแนะนำ แก้ปัญหา เสนอแนะให้ ความรู้แก่นักศึกษา พร้อมเทคนิคและวิธีการใช้งาน เครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนการสอนและงานวิจัยต่างๆ</p> <p>1.2งานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ : ดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ควบคุมจัดเก็บเครื่องมือให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามทะเบียนประวัติครุภัณฑ์</p> <p>ตรวจเช็คสภาพความพร้อม และบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สำรวจความถี่การใช้เครื่อง เก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ สรุปแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบข้อมูล</p> <p>1.3 งานด้านการจัดเก็บสารเคมี จัดเก็บสารเคมีในห้องเก็บสารเคมี โดยการจัดเก็บนั้นจะมีการจัดเรียงตามชื่อสามัญ (Common name) โดยจะจัดเรียงตามตัวอักษร A-Z</p> <p>1.4 งานด้านตรวจคุณภาพน้ำสำหรับพิพิธภัณฑ์อะควาเรียมและบริเวณภายนอกทั้งหมด ตรวจเช็คเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆให้มีความพร้อมอยู่เสมอ ในการดำเนินงานจะใช้กระดาษในการกรอกรายการข้อมูลทั้งหมด โดยมีการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและนำส่งข้อมูลในกลุ่ม Line ที่มีผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานได้รับทราบ</p>	<p>ศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับหลักการและวิธีการทำงานของเครื่องมือ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจะคอยแนะนำกระบวนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน และขั้นตอนการทำงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>ดำเนินการปรับปรุงแจ้งซ่อมเครื่องมือให้พร้อมใช้งานและเกิดประโยชน์มากที่สุด เพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>1.3 งานด้านการจัดเก็บสารเคมี ศึกษา วิเคราะห์หาแนวทางในการจัดเก็บสารเคมีในห้องเก็บอุปกรณ์/สารเคมี</p> <p>ในการจัดเก็บสารเคมีได้นำหลักการ 5 ส มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บสารเคมี เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการใช้งาน ความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p>จัดทำบัญชี/ฐานข้อมูลสารเคมี (Data base) โดยใช้โปรแกรม Excel เพื่อให้สะดวกในการจัดซื้อจัดจ้าง ลดการสั่งซื้อสารเคมีซ้ำซ้อน มีการบันทึกข้อมูลการใช้งาน ปริมาณที่ใช้ วันรับสารเคมี/วันเปิดขวด/วันหมดอายุ</p> <p>1.4 งานด้านตรวจคุณภาพน้ำสำหรับพิพิธภัณฑ์อะควาเรียมและบริเวณภายนอกทั้งหมด วิเคราะห์วางแผน พร้อมดำเนินการจัดทำระบบออนไลน์สำหรับการแจ้งผลสถานะของคุณภาพน้ำให้กับผู้รับผิดชอบทุกส่วนงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานได้เข้าไปตรวจสอบข้อมูลได้ง่าย รวดเร็ว เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน ลดกระดาษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>1.4.1 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผลร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์จัดทำระบบและลงข้อมูลต่างๆ จากรายละเอียดของผลการตรวจคุณภาพน้ำทั้งภายในและภายนอกของพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ</p> <p>1.4.2 ดำเนินการวิเคราะห์ และประมวลข้อมูล เพื่อป้อนข้อมูลลงในระบบการติดตามคุณภาพน้ำแบบออนไลน์ ของสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 งานด้านรับบริการวิเคราะห์ทดสอบเกี่ยวกับบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จากเครื่องมือและห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในส่วนห้องปฏิบัติการคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ตรวจเช็คสารเคมีและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ต่างๆ รวมทั้งค้นหาข้อมูลรายละเอียด และขั้นตอนการวิเคราะห์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบทปฏิบัติการคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อม เพื่อเตรียมความพร้อมในการส่งข้อมูลเข้าไปยังประกาศของมหาวิทยาลัยในส่วนอัตรการก่อให้เกิดรายได้</p> <p>1.6 งานด้านการกำกับดูแล วางแผนการดำเนินโครงการ</p> <p>ร่วมเขียนร่างโครงการ กำหนดการโครงการ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ดูแลดำเนินการจัดโครงการ</p> <p>ให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ช่วยในการจัดอบรมโครงการต่างๆ</p>	<p>สิ่งแวดล้อม</p> <p>1.4.3 จัดส่งข้อมูลผ่านระบบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติผล</p> <p>1.4.4 จัดทำกลุ่ม Line และแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องแต่ละส่วนงาน</p> <p>1.5งานด้านรับบริการวิเคราะห์ทดสอบเกี่ยวกับบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จากเครื่องมือและห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในส่วนห้องปฏิบัติการคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อม ห้องปฏิบัติการไมโครพลาสติก และโรงพยาบาลสัตว์น้ำราชมงคลตรัง</p> <p>1.5.1 โดยจะมีการปรึกษากับผู้บังคับบัญชาในการจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.5.2 รวบรวมข้อมูล คำนวณเกี่ยวกับราคาแต่ละราคา เพื่อจัดส่งรายละเอียดข้อมูลให้กับสำนักงานจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>1.5.3 จัดทำระบบ Line Official เพื่อรองรับการรับบริการวิเคราะห์ทดสอบทั้งคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อม ไมโครพลาสติกและสารปนเปื้อนต่างๆ</p> <p>1.5.4 ดำเนินการจัดตกแต่ง และค้นหาข้อมูลในการจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>1.5.5 จัดดำเนินการใบเสนอราคา เพื่อจัดส่งให้กับลูกค้าและผู้สนใจ</p> <p>1.5.6 ตรวจรับวิเคราะห์ทดสอบและส่งผลการทดสอบให้กับลูกค้า</p> <p>1.6 งานด้านการกำกับดูแล วางแผนการดำเนินโครงการ</p> <p>1.6.1 เขียนโครงการ ทำแผนปฏิบัติงาน กำหนดการประเมินโครงการ วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค</p> <p>1.6.2 ประชุม ปรึกษาหารือ กับคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่ออนุมัติในการจัดดำเนินโครงการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="253 835 549 875">1.7 งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p data-bbox="186 913 783 1050">ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ และ สารเคมี ของห้องปฏิบัติการคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อมตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p data-bbox="815 248 1425 383">1.6.3 กำกับดูแลและดำเนินการจัดโครงการ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดโครงการโดยแบ่งการทำงานเป็นฝ่ายๆ</p> <p data-bbox="815 394 1425 528">1.6.4 ติดต่อ/ประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำเอกสาร การจัดอบรม</p> <p data-bbox="815 539 1425 629">1.6.5 ควบคุม จัดทำเอกสารและดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุในการจัดโครงการและยืมเงิน</p> <p data-bbox="815 640 1425 730">1.6.6 กำกับ ดูแล การจัดโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p data-bbox="815 741 1425 819">1.6.7 จัดทำสรุปผลและรายงานผลการ ดำเนินโครงการต่อหน่วยงานทราบ</p> <p data-bbox="858 831 1153 871">1.7 งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p data-bbox="815 882 1425 972">1.7.1 ประสานงาน สืบหาความต้องการ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์</p> <p data-bbox="815 983 1425 1117">1.7.2 ติดต่อประสานงานกับทางบริษัทใน การจัดส่งรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พร้อม ทั้งราคา เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p data-bbox="815 1128 1425 1308">1.7.3 ตรวจสอบเช็ครายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการส่งจากบริษัท โดยคณะกรรมการ ตรวจสอบรับตรวจเช็คความพร้อมของสถานที่ในการจัดเก็บ และจัดวางให้มีความเหมาะสม พร้อมจัดเก็บ</p> <p data-bbox="858 1319 1425 1397">1.8 จัดดำเนินงานโรงพยาบาลสัตว์น้ำราชวมงคล</p> <p data-bbox="815 1408 1425 1632">1.8.1 จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ สำหรับห้องตรวจโรคสัตว์น้ำ ห้องผ่าซาก ห้องเก็บซาก สัตว์ ห้องเอกซเรย์ ห้องตรวจเลือดทางชีวเคมีในสัตว์ และสำรวจการใช้เครื่องมือต่างๆ โดยมีระบบ Google form ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ</p> <p data-bbox="815 1644 1425 1778">1.8.2 ลงทะเบียนประวัติข้อมูลเกี่ยวกับสัตว์ ทะเลหายากที่เกยตื้นต่างๆ และเป็นนักเทคนิคให้กับ หมอ ในการรักษาสัตว์ทะเลหายากที่เกยตื้น</p> <p data-bbox="815 1789 1425 2013">1.8.3 สืบหาทำงานร่วมรับผิดชอบด้าน นักศึกษาฝึกงาน รวมถึงบริการสนับสนุนด้านการเรียน การสอนและวิจัยต่างๆ การบริหารจัดการ วัสดุ สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีวิธีการปฏิบัติ หรือคู่มือ ปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การตรวจสอบ ขั้นตอนการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือ สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ สำหรับการตรวจคุณภาพน้ำพิพิธภัณฑ์อะควาเรียม และวิจัยต่างๆ</p> <p>2.2 วางแผนกับผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานหลัก การวิจัยและการให้บริการอื่นๆ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ในการจัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์ ในการตรวจคุณภาพน้ำพิพิธภัณฑ์อะควาเรียม วิจัยและ บริการวิชาการอื่นๆ</p> <p>3.2 ประสานงานการจัดซื้อ เครื่องมือและวัสดุ วิทยาศาสตร์ กับตัวแทนผู้จำหน่ายต่างๆ</p> <p>3.3 ประสานการทำงานร่วมกับนักวิชาการประมง เกี่ยวกับสัตว์น้ำในพิพิธภัณฑ์อะควาเรียม</p> <p>3.4 ประสานงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>ทำงาน การตัดสินใจและแก้ปัญหาที่มีความรับผิดชอบ สูง</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนด วางแผนหรือร่วมวางแผนการ ทำงานตามแผนงาน หรือโครงการหน่วยงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบขั้นสูงเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนในการจัดการเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการดำเนินโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.3 ดำเนินการวางแผน ตรวจสอบ ความถูกต้องจัดหารวบรวมข้อมูล พิจารณารายการ ครุภัณฑ์ความต้องการใช้เครื่องมือพร้อมทั้งวางแผน จัดหา /ตรวจสอบราคา/ดำเนินเอกสารรายละเอียด เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ สำหรับการตรวจคุณภาพน้ำพิพิธภัณฑ์อะควาเรียม ทางด้านบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ โรงพยาบาล สัตว์น้ำราชมงคลตรัง วิจัยต่างๆ และการบริการวิชาการ อื่นๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน สร้างแนวคิดและวิธีการ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อประสานงานเพื่อให้ เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ ความรวดเร็วและการ เข้าถึงข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากร ของหน่วยงาน โดยสร้างกลุ่ม Line, facebook, E-mail ในการติดต่อประสานงาน ส่งข้อมูล/ แชร์ข้อมูลข่าวสาร ตัวแทนผู้จำหน่ายต่างๆ</p> <p>3.1 ประสานงานการทำงานกับผู้บังคับบัญชาใน การจัดหา/จัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุ วิทยาศาสตร์ ในการตรวจคุณภาพน้ำพิพิธภัณฑ์อะควา เรียม ทางด้านบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ โรงพยาบาลสัตว์น้ำราชมงคลตรัง และบริการวิชาการ อื่นๆ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.5 ประสานงานกับบุคคลภายนอกตามภาระงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์</p>	<p>3.2 ประสานการทำงานร่วมกับศูนย์วิจัยทางทะเลและชายฝั่งตอนล่างและคณะสัตวแพทยศาสตร์ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการรักษาสัตว์ทะเลหายากที่เกยตื้น</p> <p>3.3 ประสานงานการจัดซื้อ/ตรวจสอบราคาเครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์ กับตัวแทนผู้จำหน่ายต่าง ๆ</p> <p>3.4 ประสานงานในการแจ้งซ่อมแซมเครื่องมือกับตัวแทนผู้จำหน่าย</p> <p>3.5 ประสานงานกับผู้ร่วมงานและบุคคลภายนอกตามภาระงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์</p> <p>3.6 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ การขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแล</p> <p>4.2 บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำให้กับพิพิธภัณฑ์อะควาเรียม และงานวิจัย</p> <p>4.3 บริการวิชาการให้กับชุมชนเกี่ยวกับทางด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>4. ด้านการบริการ สร้างกระบวนการการให้บริการทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ และอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการในการดำเนินงาน แก่คณาจารย์ นักศึกษาบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาและแนะนำวิธีการ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ</p> <p>4.2 ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ การขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลให้กับการเรียนการสอนและงานวิจัยต่างๆ</p> <p>4.3 บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำให้กับพิพิธภัณฑ์อะควาเรียม และงานวิจัย ชี้แจงรายละเอียดต่างๆให้กับบุคคลที่รับผิดชอบ</p> <p>4.4 บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ รับวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่าง ในด้านคุณภาพน้ำและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>สิ่งแวดล้อมไมโครพลาสติกและสารปนเปื้อน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับบริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>4.5 บริการด้านอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ เกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อมและโรงพยาบาลสัตว์น้ำราชมงคตรัง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ กำกับจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการวิชาการให้กับชุมชน ปฏิบัติงานติดตามและรวบรวมข้อมูล โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานเอกสารวิชาการ เช่น คู่มือการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ คู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และทำเล่มงานวิจัย สรุปลงโครงการต่างๆ</p> <p>งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำพิพิธภัณฑฯ อยุธยา งานวิจัยและชุมชน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่หลักและงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย เน้นความถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จทันเวลา ลดต้นทุน ประหยัดทรัพยากร ทำงานด้วยความเต็มใจในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างท่วงที โดยมุ่งเน้นข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา มาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงาน พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรม โครงการต่างๆ หรืออบรมในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานที่ทำเป็นงานสายสนับสนุนการเรียนการสอน และงานวิจัย ซึ่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ มีการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาทางานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้โดยไม่กระทบต่องานในหน้าที่หลัก</p> <p>ปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์เป็นงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์กฎระเบียบ ประกาศและมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้ เช่น ระเบียบการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องคิด คำนึงถึงความถูกต้อง และให้เกิดประโยชน์กับทุกฝ่ายมากที่สุดภายใต้หลักเกณฑ์</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน ในการเป็นผู้ร่วมช่วยสอนเกี่ยวกับการเรียนการสอนด้านคุณภาพ น้ำและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในชั้นเรียน และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง แก้ไขปัญหา และหาข้อสรุปพร้อมเสนอแนวทางแก้ไขตลอดจนพัฒนาวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.2 งานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ : ดูแล ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องดูแล ควบคุม ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้พร้อมในการใช้อยู่เสมอ การแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในบางครั้งอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัยหรือผู้ขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือ หรือไม่ทราบเทคนิคและข้อควรระวังต่างๆ อาจทำให้เกิดความเสียหายกับเครื่องมือ ผู้ปฏิบัติงานต้องแนะนำขั้นตอนการใช้ ข้อควรระวัง และการดูแลรักษาทั้งก่อนและหลังใช้ให้ดี ซึ่งในกรณีที่เครื่องมือเกิดความเสียหายและชำรุดผู้ปฏิบัติงานจะติดต่อประสานงานกับทางบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินราคาและแจ้งให้ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์ได้ทราบข้อมูล และจากนั้นจัดทำเอกสารเพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และติดต่อบริษัทรับดำเนินการ คอยติดตามเกี่ยวกับการซ่อมให้เสร็จสมบูรณ์โดยเร็ว และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ในกรณีการ ยืมใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์จะมี</p>	<p>กฎ ระเบียบ ประกาศและมาตรการที่วางไว้</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ ช่วยสอน เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานที่ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ระหว่างการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจด้วยตนเอง แก้ไขปัญหาและหาข้อสรุป พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขตลอดจนพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อช่วยให้งานเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ร่วมแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมและร่วมวางแผนการทำงานต่างๆ</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.2 งานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ : ดูแล ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องดูแล ควบคุม ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้พร้อมในการใช้ อยู่เสมอ ซึ่งต้องอาศัยความรู้และความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน บางครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆหรือความยุ่งยาก ซับซ้อนที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในบางครั้ง อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัยหรือผู้ขอใช้บริการเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์หรือ เครื่องมือ หรือไม่ทราบเทคนิคและข้อควรระวังต่างๆ อาจทำให้เกิดความเสียหายกับเครื่องมือ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องแนะนำขั้นตอนการใช้ ข้อควรระวัง และการดูแลรักษาทั้งก่อนและหลังใช้ให้ดี ซึ่งในกรณีที่เครื่องมือเกิดความเสียหายและชำรุด ผู้ปฏิบัติงานจะติดต่อ ประสานงานกับทางบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินราคา และแจ้งให้ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์ได้ทราบข้อมูล และจากนั้น จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และติดต่อ บริษัทรับดำเนินการ คอยติดตามเกี่ยวกับการซ่อมให้</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>รายละเอียดขั้นตอนในการยืมคืน โดยมีแบบฟอร์มที่เป็นกระดาษให้กับผู้ใช้บริการกรอกข้อมูล ดังนี้</p> <p>แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อม</p> <p>แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มขอใช้เบ็ดวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี</p> <p>หลังจากผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลดังกล่าว และส่งข้อมูลมาให้ผู้ปฏิบัติงาน นำเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>แล้วยื่นเอกสารต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทางผู้ปฏิบัติงานได้เตรียมเครื่องมือ และเช็คเครื่องมือให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มขอใช้ และควบคุมดูแลผู้ใช้บริการให้มีความพึงพอใจในระหว่างการใช้งานจนเสร็จ จัดเก็บ ตรวจสอบเช็คและทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์และจัดเก็บเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.3 งานด้านการจัดเก็บสารเคมี</p> <p>มีการจัดเรียงอย่างเป็นระบบ โดยการนำความรู้ ความเข้าใจจากหลักการจัด 5 ส มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บ สารเคมี โดยแยกตามประเภทของสารเคมี จัดเรียงตามชื่อสามัญ (Common name) โดยจะจัดเรียงตามตัวอักษร A-Z</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.4 งานด้านตรวจวัดคุณภาพน้ำสำหรับพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำและบริเวณภายนอกทั้งหมด</p> <p>ดำเนินการจัดข้อมูล การตรวจวัดคุณภาพน้ำภายในและภายนอกพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ปฏิบัติดำเนินงานต้องมีการเช็ค และตรวจสอบเครื่องมือในการตรวจวัดคุณภาพน้ำให้พร้อมสำหรับการใช้งาน เมื่อดำเนินการตรวจวัดการ</p>	<p>เสร็จสมบูรณ์โดยเร็ว และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>ในกรณีการยืมใช้อุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์จะมีรายละเอียดขั้นตอนในการยืมคืน โดยแบบฟอร์มจะเป็นระบบออนไลน์ Google form เพื่อให้ผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลได้ง่ายและสะดวก ดังนี้</p> <p>แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อม</p> <p>แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มขอใช้เบ็ดวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี</p> <p>หลังจากผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลดังกล่าว และส่งข้อมูลมาให้ผู้ปฏิบัติงาน นำเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>แล้วยื่นเอกสารต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทางผู้ปฏิบัติงานได้เตรียมเครื่องมือ และเช็คเครื่องมือให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มขอใช้ และควบคุมดูแลผู้ใช้บริการให้มีความพึงพอใจในระหว่างการใช้งานจนเสร็จ จัดเก็บ ตรวจสอบเช็คและทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์และจัดเก็บเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.3 งานด้านการจัดเก็บสารเคมี</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกสารเคมี ทุกชนิด มีการจัดเรียงอย่างเป็นระบบ โดยการนำความรู้ ความเข้าใจจากหลักการจัด 5 ส มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บ สารเคมี โดยแยกตามประเภทของสารเคมี จัดเรียงตามชื่อสามัญ (Common name) โดยจะจัดเรียงตามตัวอักษร A-Z</p> <p>จัดทำบัญชีหรือฐานข้อมูลสารเคมี (Data base) โดยใช้โปรแกรม Excel หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้สะดวกในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ลดการสั่งซื้อสารเคมีที่ซ้ำซ้อน สืบค้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.4 งานด้านตรวจวัดคุณภาพน้ำสำหรับพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำและบริเวณภายนอกทั้งหมด</p> <p>ปฏิบัติการ กำกับ ในการดำเนินการจัดข้อมูล การตรวจวัดคุณภาพน้ำภายในและภายนอกพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ปฏิบัติมีการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลมาตรฐานคุณภาพน้ำที่เหมาะสมในการเลี้ยงพันธุ์สัตว์น้ำในพิพิธภัณฑ์ และสร้างระบบการตรวจวัด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>กรอกข้อมูลจะเป็นกระดาษที่มีแบบฟอร์ม ตรวจสอบตัวเลขให้ถูกต้องตรงตามหัวข้อ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลและเช็คความถูกต้อง หลังจากนั้นส่งข้อมูลดังกล่าวจะส่งเข้าระบบ Line ที่มีสมาชิกผู้รับผิดชอบแต่ละแผนกอยู่ เพื่อจะได้ทราบผลและแก้ไขได้ทันที</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.5 งานด้านรับบริการวิเคราะห์ทดสอบเกี่ยวกับบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จากเครื่องมือและห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเตรียมความพร้อมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะนำเสนอข้อมูลให้เป็นรูปธรรมตามบริบทของการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ในส่วนของข้อมูลการประกาศ เรื่อง อัตราการใช้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จากเครื่องมือและห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	<p>คุณภาพน้ำ เพื่อสะดวกในการรายงานผลและสามารถส่งผลให้กับผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ ซึ่งในการดำเนินงานต้องมีการเช็ค และตรวจสอบเครื่องมือในการตรวจวัดคุณภาพน้ำให้พร้อมสำหรับการใช้งาน เมื่อดำเนินการตรวจวัดสามารถจัดการข้อมูลกรอกในระบบได้ทันทีแบบระบบออนไลน์ ซึ่งในการกรอกข้อมูลต้องพิจารณา และตรวจสอบตัวเลขให้ถูกต้องตรงตามหัวข้อ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลและเช็คความถูกต้อง สามารถส่งเอกสารขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดูข้อมูลอีกครั้ง หลังจากข้อมูลดังกล่าวจะส่งเข้าระบบ Line ที่มีสมาชิกผู้รับผิดชอบแต่ละแผนกอยู่ เพื่อจะได้ทราบผลและแก้ไขได้ทันที</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.5 งานด้านรับบริการวิเคราะห์ทดสอบเกี่ยวกับบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จากเครื่องมือและห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>ปฏิบัติ กำกับ และดูแล ในการดำเนินการจัดการด้านการรับบริการวิเคราะห์ทดสอบเกี่ยวกับบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จากเครื่องมือและห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกี่ยวกับการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ดิน ไมโครพลาสติกในสัตว์น้ำ ดินและน้ำ รวมทั้งสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับประมงและผลิตภัณฑ์ต่างๆ โดยผู้ปฏิบัติได้ออกแบบ และจัดทำใบเสนอราคา ออกแบบ Line Official รวมทั้งออกแบบและตกแต่งโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์รายการทดสอบตัวอย่างที่ผ่านจากข้อมูลการประกาศ เรื่อง อัตราการใช้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จากเครื่องมือและห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2567 นั้น โดยต้องมีการจัดทำโครงการรองรับในการจัดบริการวิเคราะห์ตัวอย่าง ซึ่งเมื่อผู้ขอใช้บริการได้ตอบรับผ่าน Line Official ทางผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำเอกสารใบเสนอราคาที่ได้ออกแบบไว้และอ้างอิงรายการกับราคาตามประกาศ จากนั้นส่งเอกสารใบเสนอราคาให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติและส่งข้อมูลผ่านทาง Line Official เมื่อผู้ใช้บริการตกลงยอมรับการวิเคราะห์</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงานที่ 1.6 งานด้านการกำกับดูแล วางแผนการดำเนินโครงการ</p> <p>ดำเนินการจัดโครงการโดยกำหนดกิจกรรมที่จะจัด มีการประสานงานกับวิทยากรในการขอข้อมูลในการจัดทำเอกสารในการจัดอบรม มีการยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามกระบวนการจัดโครงการ หลังจากการจัดโครงการทุกครั้งมีการประเมินผลการดำเนินโครงการจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการคิดเป็นร้อยละของโครงการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุง แก้ไข หาแนวทางในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.7 งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ควบคุม ดูแลและสนับสนุนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการ จัดการ วิเคราะห์ ตรวจสอบรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย การทำเอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานก็ดำเนินการวิเคราะห์ พร้อมส่งผลการวิเคราะห์ให้ผู้บังคับบัญชาเช่นรับรองผลการทดลอง และส่งผลดังกล่าวให้กับผู้ขอใช้บริการผ่านทาง Line Official ผู้ใช้บริการโอนเงินเข้าระบบมหาวิทยาลัยตามขั้นตอน</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.6 งานด้านการกำกับดูแล วางแผนการดำเนินโครงการ</p> <p>ปฏิบัติการ กำกับในการดำเนินการจัดข้อมูล การจัดทำโครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ปฏิบัติมีการศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินโครงการมีคุณภาพ และสามารถตอบโจทย์แผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการจัดโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ แล้วจึงนำเสนอโครงการขออนุมัติโครงการ โดยจะมีการประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เมื่อโครงการอนุมัติ ดำเนินการจัดโครงการโดยกำหนดกิจกรรมที่จะจัด มีการประสานงานกับวิทยากรในการขอข้อมูลในการจัดทำเอกสารในการจัดอบรม มีการยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามกระบวนการจัดโครงการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย ซึ่งในการปฏิบัติงานดำเนินการจัดโครงการมีการควบคุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหลังจากการจัดโครงการทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ มีการประเมินผลการดำเนินโครงการจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการคิดเป็นร้อยละของโครงการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุง แก้ไข หาแนวทางในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.7 งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ควบคุม ดูแลและสนับสนุนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการ จัดการ วิเคราะห์ ตรวจสอบรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย การทำเอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบการจัดซื้อจัด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535</p> <p>ตรวจเช็คครายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดส่งมาจากบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจรับตรวจเช็ควัสดุ และครุภัณฑ์ดังกล่าว หลังจากนั้นเก็บเข้าตัวอย่างเป็นระเบียบ พร้อมจัดเก็บข้อมูลไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลทำให้งานมีคุณภาพ พร้อมจัดทำประวัติการใช้เก็บสถิติความคุ้มค่าของครุภัณฑ์แต่ละเครื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาได้ตัดสินใจอีกครั้ง</p>	<p>จ้างของหน่วยงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535</p> <p>ตรวจเช็คครายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดส่งมาจากบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจรับตรวจเช็ควัสดุ และครุภัณฑ์ดังกล่าว หลังจากนั้นเก็บเข้าตัวอย่างเป็นระเบียบ พร้อมจัดเก็บข้อมูลไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลทำให้งานมีคุณภาพ พร้อมจัดทำประวัติการใช้เก็บสถิติความคุ้มค่าของครุภัณฑ์แต่ละเครื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาได้ตัดสินใจอีกครั้ง</p> <p>ชิ้นงานที่ 1.8 จัดดำเนินงานโรงพยาบาลสัตว์น้ำราชมงคลตรัง</p> <p>ปฏิบัติการ ควบคุม และดูแลจัดเตรียมอุปกรณ์และความพร้อมของเครื่องมือต่างๆสำหรับแต่ละห้อง ได้แก่ ห้องตรวจโรคสัตว์น้ำ ห้องผ่าซาก ห้องเก็บซากสัตว์ ห้องเอกซเรย์ ห้องตรวจเลือดทางชีวเคมีในสัตว์ โดยเมื่อได้รับสัตว์ป่วย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการลงทะเบียนประวัติข้อมูลเกี่ยวกับสัตว์ทะเลหายากที่เกยตื้นต่างๆ โดยการแบบระบบออนไลน์ Google form และสร้างเป็น QR Code เพื่อทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งเป็นการเก็บข้อมูล เพื่อจะได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผลส่งให้กับผู้บังคับบัญชาตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อดำเนินการลงทะเบียนประวัติสัตว์ป่วย ผู้ปฏิบัติก็ดำเนินการเป็นนักเทคนิคผู้ช่วยหมอแต่ละส่วนงานที่หมอทำการรักษา เช่น เมื่อสัตว์ป่วยเข้าห้องเอกซเรย์ ผู้ปฏิบัติงานก็ดำเนินการเอกซเรย์ ภาพที่ได้จะไปปรากฏในจอคอมพิวเตอร์ที่รองรับด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป และให้หมอดูภาพอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบและดูความผิดปกติของอวัยวะภายใน หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติรวบรวมภาพจากโปรแกรมส่งข้อมูลให้หมอผ่านทาง Line และ Google Drive เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและสามารถเก็บข้อมูล ประมวลผลดูย้อนหลังได้อีกครั้ง</p> <p>เมื่อนายสัตวแพทย์ได้ทำการรักษาเสร็จสิ้น ทางผู้ปฏิบัติงานนำสัตว์ป่วยไปพักที่บ่อพักรอดำเนินการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>รักษาอีกครั้ง และปล่อยคืนสู่ธรรมชาติเมื่อสัตว์หายป่วย และมีความพร้อม</p> <p>แบบฟอร์มออนไลน์ Google form และสร้างเป็น QR Code ได้แก่</p> <p>แบบฟอร์มทะเบียนประวัติสัตว์ป่วย</p> <p>แบบฟอร์มการใช้เครื่องมือของโรงพยาบาลสัตว์น้ำราชมงคตรัง</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่จริง (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p>	20		
<p>4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่</p>	20		

รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)			
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
 (.....)
2. (กรรมการ)
 (.....)
3. (กรรมการ)
 (.....)
4. (กรรมการ)
 (.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)