

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ปฏิบัติงานตามภาระงานด้านการเรียนการสอน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ภายใต้การกำกับดูแล ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยมีคู่มือ วิธีการปฏิบัติแผนการกำกับดูแล อยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทางด้านการเรียนการสอน การปฏิบัติการด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ในการปฏิบัติงาน มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละงาน ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <p>- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยของอาจารย์ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประจำวิชา</p> <p>- จัดซื้อจัดหาวัสดุการเรียนการสอนตามบทปฏิบัติการในแต่ละรายวิชา</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <p>- เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการเรียนการสอนชั่วโมงปฏิบัติการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประจำวิชา และให้คำแนะนำในบทปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- สำนวณความต้องการวัสดุการเรียนการสอน โดยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในสาขาในช่วงก่อนเปิด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</p> <p>- เตรียมเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนปฏิบัติการ</p> <p>- บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ตามแผนการบำรุงรักษา</p> <p>- บันทึกแจ้งซ่อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในกรณีที่เกิดเครื่องมือชำรุด</p> <p>1.3 งานจัดการสารเคมีและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์</p> <p>- เตรียมสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาปฏิบัติการ</p> <p>- จัดซื้อสารเคมี เครื่องแก้ว และวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ให้เพียงพอต่อการเรียนการสอนในรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>- สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีคงเหลือของทุกภาคการศึกษา เพื่อทำการจัดซื้อรอบต่อไป</p> <p>1.4 งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p>- ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดในห้องปฏิบัติการ ให้พร้อมใช้งาน</p> <p>- ศึกษาค้นคว้าวิธีการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p>1.5 งานธุรการงานห้องปฏิบัติการ (งานเอกสาร)</p> <p>- จัดทำข้อมูลห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ</p> <p>- จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาฯ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.6 งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ภาคการศึกษา</p> <p>- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน และการใช้งานห้องปฏิบัติการ</p> <p>- จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และสถานที่ในการเรียนชั่วโมงปฏิบัติการ ที่พร้อมสำหรับการเรียนการสอนในรายวิชานั้นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหลังจากการใช้งานเสร็จ เพื่อพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป</p> <p>- สำรวจ ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>1.2 งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</p> <p>- รวบรวม จัดเก็บทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ</p> <p>- ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>- แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องมือ หรือครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย และตรวจเช็คหลังการซ่อมทุกครั้ง</p> <p>- จัดเก็บประวัติการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมประจำทุกภาคการศึกษา เพื่อเป็นประวัติข้อมูลของห้องปฏิบัติการ</p> <p>1.3 งานจัดการสารเคมีและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์</p> <p>- ศึกษาข้อมูล วิธีการจัดเก็บสารเคมีและอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการ</p> <p>- สำรวจ ตรวจสอบ จัดเก็บ แยกประเภทสารเคมีในห้องปฏิบัติการตามเกณฑ์การการจัดเก็บสารเคมี</p> <p>- จัดซื้อสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ตามบทปฏิบัติการ</p> <p>- สรุปรายงานการจัดซื้อ ปริมาณคงเหลือของสารเคมี จำนวนคงเหลือของวัสดุอุปกรณ์ รายงานต่อผู้บริหาร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำระบบของห้องปฏิบัติการ และความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ เพื่อนำมาพัฒนาห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ</p> <p>- เข้าร่วมโครงการ ช่วยประสานงานด้านการบริการวิชาการภายในคณะฯ และมหาวิทยาลัย</p> <p>- งานธุรการสาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง มีหน้าที่รับเอกสารจากฝ่ายต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาฯ บันทึกการรับลงในทะเบียนรับหนังสือ สแกนเป็นไฟล์ เพื่อแจ้งอาจารย์ในสาขาฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ และรับหนังสือจากอาจารย์ในสาขาฯ ที่ต้องดำเนินการและประสานงานต่อไปยังหน่วยงานหรือฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.4 งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมอบรม ศึกษาข้อมูล หาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ - ทบทวนวิธีการจากคู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ และนำมาปรับใช้กับห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ - ชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการแก่นักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงาน ก่อนลงมือปฏิบัติการ <p>1.5 งานธุรการงานห้องปฏิบัติการ (งานเอกสาร) เพื่อจัดการเอกสารด้านห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ - จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาฯ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์อาจารย์ผู้สอน และเอกสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>1.6 งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา หาความรู้ ด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติ และการจัดเก็บสารเคมี เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเข้าสู่ห้องปฏิบัติการมาตรฐาน - งานธุรการสาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง มีหน้าที่รับเอกสารจากฝ่ายต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาฯ ผ่านช่องทางออนไลน์จัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์ และบันทึกการรับในทะเบียนรับหนังสือ อ่านทำความเข้าใจ และตรวจสอบหนังสือเพื่อแจ้งอาจารย์ในสาขาฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับหน่วยงานในการวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด - วางแผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี สำหรับการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง 	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับหน่วยงานในการวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีในหน้าที่รับผิดชอบ - รายงานปริมาณสารเคมี จำนวนวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประจำเดือน ในแต่ละภาคการศึกษา - วางแผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี สำหรับการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ โดยสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีส่วนกลางของล่องห้องปฏิบัติการในสาขาที่ขาดเหลือ และมีความจำเป็นต้องใช้ ก่อนทำการสำรวจความต้องการวัสดุการเรียนการสอนไปยังอาจารย์ผู้สอน - จัดทำระบบเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี รวมถึงครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ - ร่วมหารือกับอาจารย์ในสาขา ในการจัดเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่มาตรฐานห้องปฏิบัติการ และร่วมหารือเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในสาขา - วางแผน การจัดการ ความปลอดภัย ในห้องปฏิบัติการ - ร่วมหารือกับอาจารย์ในสาขา เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาในหลักสูตรเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายผ่านสื่อออนไลน์ เพื่อส่งผลต่อการเพิ่มของจำนวนนักศึกษาของหลักสูตรฯ ในปีต่อไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดซื้อวัสดุ การเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา - ประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี รวมไปถึงวัสดุสำหรับการเรียนการสอนทุกประเภท - ประสานงานกับช่างประจำคณะเพื่อแจ้งซ่อม วัสดุ อุปกรณ์ หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ - ประสานงานกับช่างของบริษัท กรณีเครื่องมือ/ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ชำรุดเสียหาย 	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อสำรวจความต้องการ ในการจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน และการเตรียมวัสดุการเรียนการสอนตามบทปฏิบัติการในรายวิชาปฏิบัติการ แต่ละภาคการศึกษา - ประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี รวมไปถึงของสด และสัตว์ทดลอง สำหรับการเรียนการสอนทุกรายวิชา - ประสานงานกับช่างประจำคณะเพื่อแจ้งซ่อม วัสดุ อุปกรณ์ หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ - ประสานงานกับช่างของบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรณีเครื่องมือ/ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ชำรุดเสียหาย หรือมีการขนย้ายเครื่องมือหรือครุภัณฑ์ เมื่อมีการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ - ประสานงานกับตัวแทนนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนในส่วนที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต่างสาขา ในการขอใช้เครื่องมือ หรือห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน วิชาปฏิบัติการ หรือการทำปัญหาพิเศษของนักศึกษา - ประสานงานการทำงานร่วมกัน กรณีมีการมอบหมายงานกลุ่มให้รับผิดชอบ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ กรณีมีคำสั่ง แต่งตั้งจากหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการเบิก-คืน วัสดุ อุปกรณ์และสารเคมี ประจำห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ - ดูแลและอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนของอาจารย์ในสาขาฯ - บริการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ในการใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์แก่นักศึกษา หรือผู้ใช้บริการ 	<p>4. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการเบิก-คืน และควบคุมบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีประจำห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ โดยใช้แบบฟอร์มเบิก-จ่าย ผ่านรูปแบบออนไลน์ - จัดทำคู่มือขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ เพื่ออำนวยความสะดวก แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการ ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง - ให้ความช่วยเหลือ และแก้ปัญหาเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการใช้เครื่องมือ และครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์แก่นักศึกษา หรือผู้ใช้บริการ - เป็นวิทยากรในการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา หรือบุคคลภายนอก ในโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน รวมไปถึงการแนะนำ และให้ความรู้แก่เกษตรกรในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการต่างๆ กับหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานหน้าที่นักวิทยาศาสตร์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ โดยได้รับคำแนะนำอาจารย์ผู้สอน และผู้บังคับบัญชา - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง และต้องรายงานการตัดสินใจต่ออาจารย์ผู้สอนหรือผู้บังคับบัญชา 	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานหน้าที่นักวิทยาศาสตร์ในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญที่ได้จากการทำงาน จากการศึกษาค้นคว้า และการผ่านการอบรมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานของนักวิทยาศาสตร์ ที่เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับรู้ความสามารถของนักวิทยาศาสตร์ ทำให้การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานที่รับผิดชอบเป็นงานสนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำสั่งจากหัวหน้างานและอาจารย์ผู้สอนที่ต้องใช้งานปฏิบัติการ โดยใช้ทักษะที่เรียนมา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายภายใต้คำแนะนำของอาจารย์และผู้บังคับบัญชา อาจไม่สามารถตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ในทันที - การสำรวจความต้องการวัสดุการเรียนการสอน ในรายวิชาของอาจารย์ในหลักสูตรฯ โดยส่งแบบฟอร์มในรูปแบบ Microsoft Excel เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนกรอกรายการ แล้วส่งกลับมายังนักวิทย์ฯ เซฟเป็นไฟล์ รายบุคคล เพื่อนำมาสรุปและดำเนินการต่อไป - การยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี รวมไปถึงการขอใช้ห้องปฏิบัติการ โดยผู้รับบริการติดต่อขอรับเอกสารแบบฟอร์มล่วงหน้าเพื่อกรอกรายการที่ต้องการขอใช้ และยื่นต่อนักวิทยาศาสตร์ล่วงหน้า 2 วัน เพื่อตรวจสอบรายการ จำนวนวัสดุสารเคมีจากบัญชีห้องปฏิบัติการ 	<p>ของงานมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิด สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหา ภายใต้กรอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา สามารถตอบปัญหา หรือให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา หรือผู้ขอใช้บริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานที่รับผิดชอบเป็นงานสนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งรายวิชาในหลักสูตรเฉพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เน้นในส่วนของการสอนภาคปฏิบัติทั้งในห้องปฏิบัติการและนอกห้องปฏิบัติการ โดยมีนักวิทยาศาสตร์เป็นผู้คอยดูแลและอำนวยความสะดวกในระหว่างการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่นักวิทยาศาสตร์ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ เนื่องจากประสบการณ์ที่ผ่านการปฏิบัติงานนั้นมาแล้ว - สำรวจความต้องการวัสดุการเรียนการสอน โดยนักวิทยาศาสตร์จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ ในรูปแบบ Google sheet ซึ่งรวบรวมรายการบัญชีสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีอยู่ทั้งหมดในห้องปฏิบัติการของหลักสูตรฯ จัดแบ่งเป็น sheet แต่ละหมวดหมู่อยู่ในไฟล์เดียวกัน เพื่อให้อาจารย์สามารถเข้าถึงข้อมูลบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีที่มีอยู่ในห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ประกอบการขอจัดซื้อ รวมไปถึงแบบฟอร์มสำรวจความต้องการวัสดุการเรียนการสอน ตามรายชื่ออาจารย์แต่ละท่านในหลักสูตร และส่งลิงค์ไปยังกลุ่มไลน์ เพื่อให้อาจารย์สามารถกรอกรายการและแก้ไข เพิ่มเติม

งานเดิม	งานใหม่
	<p>รายการได้ตลอดก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่ต้องมีการส่งซ้ำหลายๆ ครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ซึ่งสามารถลดระยะเวลา ลดความยุ่งยากในการประสานงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>- นักวิทยาศาสตร์จัดทำแบบฟอร์มยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี รวมไปถึงการขอใช้ห้องปฏิบัติการในรูปแบบออนไลน์ โดยใช้ Google Form ซึ่งรวบรวมรายการสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ที่อัพเดทปริมาณ และจำนวนที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบรายการที่ต้องการขอใช้ โดยผู้รับบริการติดต่อนักวิทย์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เพื่อขอรับลิงแบบฟอร์ม กรอกรายการ โดยไม่ต้องเดินทางมาขอรับโดยตรง และนักวิทยาศาสตร์สามารถตรวจสอบรายการได้ทันทีเมื่อมีการส่งข้อมูล โดยการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify</p>