

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่โดยใช้ความรู้และทักษะทางด้านวิทยาศาสตร์ในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัย รวมทั้งงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่สังกัด โดยมีหัวหน้าห้องปฏิบัติการ และหัวหน้าสาขา เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานห้องปฏิบัติการ เตรียมสารเคมี อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ตามระเบียบการเบิก-คืน ของห้องปฏิบัติการ ตามรายละเอียดของบทปฏิบัติการที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอน พร้อมบำรุงดูแลรักษาระหว่างปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุมและตรวจสอบโดยต้องใช้ความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญทางด้านวิทยาศาสตร์ในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิจัย ต่างๆ รวมทั้งงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่สังกัด นอกจากนั้นยังสามารถแนะนำ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถคิด วิเคราะห์ เพื่อตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน โดยอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานห้องปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมของสารเคมี อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ นอกจากนั้นยังคิด วิเคราะห์เพื่อวางแผนงานในการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานทั้งกับผู้ปฏิบัติงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นขึ้นกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยเริ่มจากการชี้แจงข้อควรปฏิบัติและกฎระเบียบต่าง ๆ ของการใช้ห้องปฏิบัติการ ระเบียบการเบิก-คืนอุปกรณ์ สารเคมี และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติตัวอย่างปลอดภัยและแจ้งให้ทราบถึงข้อควรระวัง อันตรายของสารเคมีแต่ละประเภท และการปฏิบัติตัวเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ มีการจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการใช้งาน และการบันทึกหลังจาก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 งานด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์</p> <p>ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือปฏิบัติการและครุภัณฑ์ต่างๆให้พร้อมใช้งาน จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ จัดทำระเบียบควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ แจ้งซ่อมเมื่อชำรุดหรือเกิดปัญหา จัดทำบันทึกการใช้งาน(Log book)ประจำเครื่องมือทุกเครื่อง</p> <p>1.3 งานยกระดับมาตรฐานห้องปฏิบัติการ</p> <p>การจัดการเอกสารห้องปฏิบัติการมีการบันทึกข้อมูลในรูปแบบเอกสารที่ยังไม่ครอบคลุม ยังไม่เข้าสู่ระบบและไม่แยกหมวดหมู่ที่ถูกต้องตามระบบมาตรฐาน คะแนน ESPReL Checklist ในแต่ละองค์ประกอบของแต่ละห้องปฏิบัติการมีคะแนนค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับเปอร์เซ็นต์เฉลี่ยของแต่ละ</p>	<p>การใช้งานเสร็จ เพื่อเป็นการดูแลรักษาและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดกับเครื่องมือ อีกทั้งยังสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยการจัดทำระบบ แบบฟอร์ม เบิก-คืนวัสดุวิทยาศาสตร์/สารเคมีและวัสดุอื่นๆ อาคารอุตสาหกรรมประมง แบบออนไลน์</p> <p>https://docs.google.com/forms/d/13LXJ4hUzlargXUjQh48LctAKuj42UMiRvZtsQdhDHZA/edit</p> <p>เพื่อการลดการใช้การดาษและลดขั้นตอนของงานดำเนินงาน ทั้งยังเพิ่มความสะดวกให้กับนักศึกษาและนักวิจัย โดยมีการแจ้งการเบิก-คืนวัสดุวิทยาศาสตร์/สารเคมีและวัสดุอื่นๆ ไปยังอาจารย์หัวหน้าห้องปฏิบัติการและอาจารย์ในสาขาทราบ ผ่านระบบ Line Notify และสรุปรายการเบิกจ่ายผ่านระบบ Google Drive รายงานต่อหัวหน้าสาขาในทุกๆเดือน</p> <p>1.2 งานด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์</p> <p>ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือปฏิบัติการ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจวัดทางวิทยาศาสตร์ของตัวอย่างที่ใช้ทดลอง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้เทคนิคและประสบการณ์ ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานห้องปฏิบัติการ จัดทำคู่มือการใช้เครื่องติดไว้ประจำที่เครื่องมือทุกเครื่อง แนะนำการใช้งานเทคนิคและวิธีการดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ จัดทำระเบียบควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ แจ้งซ่อมเมื่อชำรุดหรือเกิดปัญหา จัดทำบันทึกการใช้งาน(Log book) ประจำเครื่องมือทุกเครื่อง</p> <p>1.3 งานยกระดับมาตรฐานห้องปฏิบัติการ</p> <p>พัฒนาห้องปฏิบัติการ โดยใช้ระบบ ESPReL Checklist ทั้ง 7 องค์ประกอบเป็นคู่มือในการดำเนินการ ESPReL Checklist เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาห้องปฏิบัติการให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางเหล่านี้ จะช่วยให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>องค์ประกอบ จากทุกห้องปฏิบัติการที่เลือกไว้ใน "ฐานคะแนน" ห้องปฏิบัติการไม่เคยรับการตรวจรับรองมาตรฐาน</p> <p>ความปลอดภัย จากระบบตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบการยอมรับร่วม peer evaluation โดย ใช้ ESPReL Checklist เป็นเครื่องมือในการประเมินสภาพความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ</p>	<p>ห้องปฏิบัติการมีมาตรฐานที่สูงขึ้นและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการพัฒนา 7 มีการพัฒนางานดังนี้</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 1.</u> การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย จัดทำเอกสารเพิ่มเติมด้านนโยบายความปลอดภัยให้มีครบ โดยมียุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัย ครอบคลุม ในระดับต่อไปนี้ 1) มหาวิทยาลัย หรือ กรม 2) คณะ หรือ กอง 3) ภาควิชา หรือ หน่วยงาน 4) ห้องปฏิบัติการ</p> <p>มีการประชุมคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเพื่อจัดทำเอกสารแผนงานด้านความปลอดภัยให้ครอบคลุม ในระดับ 1) มหาวิทยาลัย หรือ กรม 2) คณะ หรือ กอง 3) ภาควิชา หรือ หน่วยงาน 4) ห้องปฏิบัติการ</p> <p>จัดทำเอกสารโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยเพิ่มเติมจากระดับคณะฯ โดยครอบคลุมทั้งในระดับภาควิชาและระดับห้องปฏิบัติการ มีการประชุมคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลด้านความปลอดภัย</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 2.</u> ระบบการจัดการสารเคมี</p> <p>การจัดการข้อมูลสารเคมี มีระบบบันทึกข้อมูล</p> <p>1) มีการบันทึกข้อมูลสารเคมีในรูปแบบเอกสาร (แฟ้มรายงานสารเคมีสาขาวิชาอุตสาหกรรมอาหารและไฟล์Excel)</p> <p>2) มีการบันทึกข้อมูลสารเคมีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรม cheminventและใน Google Drive</p> <p>3) โครงสร้างของข้อมูลสารเคมีที่บันทึก มีการบันทึกข้อมูลมากขึ้นตามข้อกำหนดใน ESPReL Checklist ประกอบด้วย (1) รหัสภาชนะบรรจุ (Bottle ID) (2) ชื่อสารเคมี (Chemical name) (3) CAS no. (4) ประเภทความเป็นอันตราย ระบุระบบประเภทความเป็นอันตรายที่ใช้: ตามระบบGHS (5) ขนาดบรรจุของขวด (6) ปริมาณสารเคมีคงเหลือในขวด (chemical volume/weight) (7) Grade (8) ราคา (Price) (9) ที่จัดเก็บสารเคมี (location) (10) วันที่รับเข้ามา (Received date) (11) วันที่เปิดใช้ขวด (12) ผู้ขาย / ผู้จำหน่าย (Supplier) (13) ผู้ผลิต</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(Manufacturer) (14) วันหมดอายุ (expiry date) มีการจัดการสารระบบสารเคมีในห้องปฏิบัติการตามข้อกำหนดใน ESPReL Checklist มีการบันทึกข้อมูลการนำเข้าสารเคมี มีการบันทึกข้อมูลการจ่ายออกสารเคมี มีการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และมีการรายงานการเคลื่อนไหวสารเคมีและอุปกรณ์ทุกเดือน มีรายงานที่แสดงความเคลื่อนไหวของสารเคมีในห้องปฏิบัติการ มีการจัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet, SDS) ในรูปแบบเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำคิวอาร์โค้ดติดข้างขวดสารเคมี เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 3. ระบบการจัดการของเสีย</u> มีระบบบันทึกข้อมูล ของเสียในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ มีโครงสร้างของข้อมูลของเสียที่บันทึก มีการรายงานข้อมูลของเสียที่เกิดขึ้นรายงานการจัดทำบัญชีควบคุมรายการสารเคมีของเสียต่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการและมีแนวปฏิบัติในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 4. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ</u> มีการจัดทำบันทึกข้อความให้คณะวิศวกรรมศาสตร์เข้าตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการทั้ง 7 ด้าน ดังนี้ ด้านงานสถาปัตยกรรม ด้านงานสถาปัตยกรรมภายใน : ครุภัณฑ์/เฟอร์นิเจอร์/เครื่องมือและอุปกรณ์ ด้านงานวิศวกรรมโครงสร้าง ด้านงานวิศวกรรมไฟฟ้า ด้านงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ด้านงานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ ด้านงานระบบฉุกลงและระบบติดต่อสื่อสาร</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 5. ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย</u> มีการประเมินความเสี่ยงในระดับห้องปฏิบัติการ การป้องกันความเสี่ยงและการลดความเสี่ยง มีการบังคับใช้ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ มีการสื่อสารความเสี่ยงด้วยการบรรยาย การแนะนำ การพูดคุยการแนะนำการนำองค์ความรู้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>หรือแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ มีการแสดงวิธี ขั้นตอนการใช้งานเครื่องมือเอกสารแนะนำ คู่มือใช้ เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการ</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 6.</u> เข้าร่วมการอบรมเพิ่มความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานวิจัย พัฒนาทักษะใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ และ หลังจากการเข้าอบรมได้มีการถ่ายทอดความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับด้านความปลอดภัยให้กับแม่บ้านและผู้ใช้งาน ห้องปฏิบัติการ</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 7.</u> การจัดการข้อมูลและเอกสาร มีการจัดการข้อมูลและเอกสารของห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ สารเคมี การใช้งานและเอกสารด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบ ออนไลน์ Google Drive มีการกรอกข้อมูลในระบบ สารสนเทศความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ Lab Safety https://labsafety.nrct.go.th/user/login เพื่อทำการ ประเมิน ESPReL Checklist เบื้องต้น</p> <p>หลังจากการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ มาตรฐานตาม ระบบ ESPReL Checklist แล้วจึงยื่นขอรับรอง มาตรฐานห้องปฏิบัติการในรูปแบบ Peer Evaluation ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ การประเมินมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการในรูปแบบ Peer Evaluation ของสำนัก การวิจัยแห่งชาติ (NRCT) เป็นกระบวนการที่ใช้การ ประเมินจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อ รับรองคุณภาพและมาตรฐานของห้องปฏิบัติการ</p> <p>ชิ้นงาน 1 ห้องปฏิบัติการควบคุมคุณภาพอาหาร เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ : 2-0061-0007-6 ได้รับการรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการในรูปแบบ Peer Evaluation ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ องค์ประกอบที่ได้รับการรับรอง 2,6 เลขทะเบียนใบรับรอง 16-2021/00001</p> <p>ชิ้นงาน 2 ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์อาหาร เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ : 2-0061-0004-1 ได้รับการรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการในรูปแบบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 งานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน ทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ หรือสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ผ่านระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความสะดวกต่ออาจารย์และนักศึกษา และเพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การให้คำปรึกษาทางการเรียนและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นักศึกษาสามารถ แก้ไขปัญหาและพัฒนาตนเองได้</p> <p>1.5 จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>สำรวจความต้องการใช้วัสดุการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา ของภาคการศึกษา จัดแยกประเภทหมวดหมู่และดำเนินการขอใบเสนอราคาจากผู้ขายเพื่อวางแผนการสั่งซื้อให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน ตามระเบียบพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง</p>	<p>Peer Evaluation ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ องค์ประกอบที่ได้รับการรับรอง 1,6 เลขทะเบียนใบรับรอง 16-2023/00001</p> <p>1.4 งานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการอุปกรณ์และสารเคมีจากอาจารย์ผู้สอนภายในสาขาฯ ค้นหาและจัดซื้ออุปกรณ์ สารเคมีที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสมตรวจสอบคุณภาพของอุปกรณ์เมื่อได้รับจัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือในที่ปลอดภัยและเป็นระเบียบทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ จัดทำระบบการยืม-คืนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการสูญหาย และรักษาคุณภาพของอุปกรณ์ จัดการฝึกอบรมให้กับนักศึกษาและผู้ใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมืออย่างถูกต้องและปลอดภัยให้คำแนะนำ และช่วยเหลือเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ ติดตามและนำเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนเข้ามาใช้ ตรวจสอบและจัดเตรียมมาตรการความปลอดภัยสำหรับการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย แก่นักศึกษาและผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทำงานร่วมกับอาจารย์ผู้สอน รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากอาจารย์เพื่อปรับปรุงการสนับสนุนอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการบำรุงรักษาอุปกรณ์และแจ้งซ่อมบำรุงทันทีเมื่อเจอปัญหาและเพื่อให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ทั้งหมดทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.5 จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>สำรวจความต้องการใช้วัสดุการเรียนการสอน จากอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา วางแผนการสั่งซื้อโดยวิเคราะห์จากความเป็นและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน จากนั้นจัดทำรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะและปริมาณที่ต้องการเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะและปริมาณของวัสดุที่มีอยู่แล้วเพื่อหลีกเลี่ยงการซื้อซ้ำซ้อน จากนั้นดำเนินการขอใบเสนอ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 งานด้านเอกสาร งานสนับสนุนการดำเนินงานภายในสาขาฯ และหลักสูตร การพิมพ์บันทึกข้อความต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์สาขาฯ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>16.1 งานเอกสารจัดส่งหนังสือ/เอกสารไปยังปลายทางตามที่ระบุบันทึกข้อมูลการจัดส่งในสมุดบันทึก เอกสารส่งออกจากสาขาฯ ดำเนินการผ่านหัวหน้าสาขาฯ และนำส่งสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง</p> <p>16.2 งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร จากอาจารย์ประจำหลักสูตรในแต่ละด้าน จัดรูปเล่มและจัดทำเล่มเพื่อรับตรวจประเมิน หลังเสร็จสิ้นจากการตรวจประเมิน จึงดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบ CHA QA Online</p> <p>16.3 ด้านการประชาสัมพันธ์สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง หลักสูตรเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หลักสูตรอุตสาหกรรม</p>	<p>ราคา รายละเอียดวัสดุและสารเคมี และส่งรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างแนบใบเสนอราคาเสนอต่อหัวหน้าสาขาฯ เพื่อส่งต่อไปกับฝ่ายพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ตรวจสอบวัสดุและสารเคมีที่ได้รับจากบริษัทให้ตรงตามรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการลงทะเบียนรายการวัสดุในระบบ ติดตามและจัดเก็บตามระเบียบการจัดเก็บของห้องปฏิบัติการ</p> <p>1.6 งานด้านเอกสาร งานสนับสนุนการดำเนินงานภายในสาขาฯและหลักสูตร การพิมพ์บันทึกข้อความต่าง ๆงานประชาสัมพันธ์สาขาฯงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>16.1 พิมพ์และอ่านเอกสารทั้งฉบับอย่างละเอียดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและการสะกดคำ ไวยากรณ์ และรูปแบบการเขียน ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ จากนั้นจึงทำการยืนยันความถูกต้อง และนำส่งเอกสารผ่านหัวหน้าสาขาฯ และบันทึกเลขเอกสารเพื่อนำส่งเอกสาร/หนังสือไปยังสารบรรณคณะฯ หรือปลายทางของหนังสือต่อไป</p> <p>16.2 งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลให้อาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อเติมในข้อมูลของแต่ละองค์ประกอบที่อาจารย์ประจำหลักสูตรรับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับตัวแทนนักศึกษา บัณฑิตและผู้ใช้บัณฑิต รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รวบรวมการจัดทำจากอาจารย์ประจำหลักสูตรในแต่ละด้าน จัดทำเล่มรายงานในรอบ 6 เดือน 9 เดือนและเล่ม 12 เดือนเพื่อรับตรวจประเมิน จากกรรมการผู้ตรวจ หลังจากการตรวจประเมินดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบ CHA QA Online</p> <p>16.3 ด้านการประชาสัมพันธ์สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง หลักสูตรเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หลักสูตรอุตสาหกรรม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อาหารและหลักสูตรการจัดการประมงและธุรกิจสัตว์น้ำ ดำเนินสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความสนใจเกี่ยวกับหลักสูตรและสาขาฯ ผ่านสื่อออนไลน์ facebook สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์ประมง</p>	<p>อาหารและหลักสูตรการจัดการประมงและธุรกิจสัตว์น้ำ ดำเนินกิจกรรมและการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อสร้างและรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของสาขาฯและหลักสูตร สร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมที่สาขาฯ ดำเนินการ สร้างความสนใจและแรงจูงใจให้กลุ่มเป้าหมายสมัครเข้าร่วมหลักสูตร เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหลักสูตรและสาขาฯ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือ ขยายกลุ่มเป้าหมายให้ครอบคลุมถึงนักเรียน นักศึกษา บุคคลทั่วไป ผ่านการใช้สื่อสังคมออนไลน์ Facebook สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์ประมง สื่อออนไลน์ Tiktok aquaculture.rutstrang</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานร่วมกับอาจารย์สาขาฯ เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด วางแผนการจัดซื้ออุปกรณ์สารเคมีในรายวิชาปฏิบัติการให้มีความพร้อมต่อการเรียน</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานร่วมกับอาจารย์สาขาฯและหลักสูตร เพื่อกำหนดตารางการดำเนินงานและโครงการ กิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในปีการศึกษา ศึกษาภาวะเทียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนผังของงาน การจัดการด้านวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินงาน วางตารางเวลาสำหรับแต่ละกิจกรรม รวมถึงกำหนดเวลาสำหรับการตรวจสอบความก้าวหน้า ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้และควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนด รวมถึงการติดตามผลและการปรับปรุงแก้ไขให้ เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประเมินผล การดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อหาข้อบกพร่องและวิธีการปรับปรุงสำหรับการวางแผนครั้งถัดไป</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานร่วมกับอาจารย์ภายในสาขาฯ นักศึกษา ภายในหลักสูตร บุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและการปฏิบัติงานร่วมกัน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อ</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานร่วมกับอาจารย์ภายในสาขาฯ และหลักสูตร นักศึกษา บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ การประสานงานทางการศึกษา: เช่น การจัดการ ตารางสอน การสอบ การประเมินผลการศึกษา และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การประสานงานด้านกิจกรรม: เช่น การจัดกิจกรรมนักศึกษา การกีฬา และ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาในสาขา เบื้องต้นในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการเตรียมสารเคมี พร้อมทั้งการเตรียมอุปกรณ์ก่อนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่หน่วยงานภายนอก เช่น ผู้ประกอบการ หน่วยงานราชการ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน และประชาชนทั่วไปที่สนใจ เผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ประกอบการ ส่วนราชการ กลุ่มแม่บ้าน และประชาชนที่สนใจ ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ประมง เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม โครงการบริการวิชาการต่าง ๆ</p>	<p>กิจกรรมสมรรถนะวิชาชีพของนักศึกษา มีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นโดยยึดกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและการปฏิบัติงานร่วมกัน ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาติดต่อ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน</p> <p>4.ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการเตรียมสารเคมี พร้อมทั้งการเตรียมอุปกรณ์ก่อนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง แก่ผู้ประกอบการ กลุ่มแม่บ้าน และประชาชนที่สนใจ เผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ประกอบการ ส่วนราชการ กลุ่มแม่บ้าน และประชาชนที่สนใจ ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ประมง ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาศาสตร์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการมั่นใจในความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขอบเขตของงานในการตัดสินใจและต้องรายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์ มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและต้องมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น เป็นงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบการจัดซื้อ ระเบียบงานพัสดุ หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน ครบครัด ต้องมีการทบทวน ติดตาม คั่นคว้า ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันท่วงทีเหตุการณ์ประสานงาน เก็บข้อมูล กำกับติดตาม ตรวจสอบแก้ไขปัญหา และรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆของสาขาเป็นไปด้วยความถูกต้องแม่นยำ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีความถูกต้อง แม่นยำ และละเอียดรอบคอบในการดำเนินงาน ไม่มีข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อน ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมถึงระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย นักศึกษาและผู้มาใช้งาน ห้องปฏิบัติการมีความพึงพอใจ และได้รับผลลัพธ์ที่ตรงตามความต้องการ มีการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิผล มีผลต่อคุณภาพของงานโดยรวม มีระบบการประเมินผลการทำงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่างานมีคุณภาพและพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์ มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ เป็นงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบการจัดซื้อ ระเบียบงานพัสดุ หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การวิเคราะห์ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ต้องใช้วิธีการทางสถิติและเครื่องมือวิเคราะห์ที่ซับซ้อน นอกจากนี้ยังต้องใช้ความรู้เฉพาะทางในการตีความผลลัพธ์ ในการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ต้องควบคุมปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อผลการทดลอง ทำให้งานมีความยุ่งยากในการควบคุมและตรวจสอบ วิทยาศาสตร์เป็นงานที่มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงต้องสามารถปรับตัวกับเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ นักวิทยาศาสตร์ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานวิจัยและจรรยาบรรณวิจัยที่เคร่งครัด เช่น การไม่ปลอมแปลงข้อมูล การอ้างอิงผลงานของผู้อื่นอย่างถูกต้อง และการปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัย งานด้านมาตรฐานความปลอดภัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ห้องปฏิบัติการ มีความยุ่งยากและซับซ้อนเช่นกันจึงทำให้ นักวิทยาศาสตร์ต้องปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้ห้องปฏิบัติการมีความปลอดภัยและเข้าสู่มาตรฐานความปลอดภัยแบบยอมรับร่วม</p> <p>ชิ้นงานที่ 3.</p> <p>ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์อาหาร เลขทะเบียน: 2-0061-0004-1 ได้รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมและพัฒนายกระดับมาตรฐานเพื่อให้เป็นห้องพัฒนาความปลอดภัยตามข้อกำหนดของ ESPReL Checklist ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ภายใต้โครงการมหาวิทยาลัยแม่ข่ายด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ปี 2564</p> <p>ประเภทห้อง : พัฒนา</p>