

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.1 ด้านการปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานการเรียนการสอน งานห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย งานวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา ในสาขาเวชศาสตร์การสัตวแพทย์ และงานบริการวิชาการต่างๆ ปฏิบัติงานโดย มีการค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประมวลผล มีการควบคุมและตรวจสอบ จากการใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีขั้นตอนการทำงาน และความรับผิดชอบสูงขึ้น 1. งานการเรียนการสอน 1.1 ดูแลรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน - จัดทำเอกสารวิชาการและโครงการต่างๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ - จัดเก็บเอกสารประกอบการเรียนการสอนและงานของนักศึกษา 1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้สอน ทำตามเนื้อหาที่ได้จากอาจารย์ผู้สอน 1.3 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ /เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) โดยอาศัยการกำกับดูแลแนะนำ จากผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่สตูดของคณะ	2.1 ด้านการปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานการเรียนการสอน งานห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย งานวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา ในสาขาเวชศาสตร์การสัตวแพทย์ และงานบริการวิชาการต่างๆ ปฏิบัติงานโดย มีการค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประมวลผล มีการควบคุมและตรวจสอบ จากการใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีขั้นตอนการทำงาน และความรับผิดชอบสูงขึ้น 1. งานการเรียนการสอน 1.1 ดูแลรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน คัดริเริ่ม ค้นคว้า และจัดทำเอกสารเพิ่มเติม - จัดทำเอกสารวิชาการและโครงการต่างๆ ติดต่о ประสานงาน - จัดเก็บเอกสารประกอบการเรียนการสอนและงานของนักศึกษา โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้มีความทันสมัย 1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้สอน มีการค้นคว้า หาข้อมูล และวิเคราะห์ร่วมกัน 1.3 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ /เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) มีการติดต่อประสานงาน สามารถดำเนินการ ตัดสินใจ ตรวจทานความถูกต้อง และแก้ไข ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. งานห้องปฏิบัติการ 2.1 ดูแลความเรียบร้อยและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2.2 การจัดเตรียมสารเคมีในการเรียนการสอนปฏิบัติการ โดยขั้นตอนและวิธีการที่มีอยู่เดิม 2.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ 2.4 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานห้องปฏิบัติการ - จัดทำบัญชีควบคุมสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ - จัดทำวิธีการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ - จัดทำบันทึกการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ - จัดทำบันทึกการยืม-คืน ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ - จัดทำบันทึกการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว - จัดทำบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการ - จัดทำแผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ - จัดทำแผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ - จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ - จัดทำเล่มครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการ 2.5 ผู้ช่วยโครงการวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา	2. งานห้องปฏิบัติการ 2.1 ดูแลความเรียบร้อยและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2.2 การจัดเตรียมสารเคมีในการเรียนการสอนปฏิบัติการ โดยค้นคว้า ปรับใช้และเพิ่มเทคนิค 2.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ 2.4 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานห้องปฏิบัติการ - จัดทำบัญชีควบคุมสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ - จัดทำวิธีการใช้งานและคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ - จัดทำบันทึกการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ - จัดทำบันทึกการยืม-คืน และแบบฟอร์มการยืม-คืน ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ - จัดทำบันทึกการยืม-คืน และแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว - จัดทำบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการ และแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ - จัดทำแผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ - จัดทำแผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ - จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ - จัดทำเล่มครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการ 2.5 ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา

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

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

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

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. งานบริการวิชาการต่างๆ แนะนำ ให้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานทางห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในการศึกษาแก่ชุมชน โรงเรียน ที่จัดในสถานศึกษา	3. งานบริการวิชาการต่างๆ การให้ความรู้ทางวิชาการและบริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ด้านการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ แก่ชุมชน โรงเรียนระดับอุดมศึกษาและมัธยมศึกษา ที่จัดในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน งานวางแผนและกำกับดูแล เพื่อสนับสนุนภาระงานหลัก เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน การจัดเตรียมสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอนและงานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา งานบริการวิชาการต่างๆ ที่จัดภายในสถานศึกษา	1. คุณภาพของงาน งานวางแผนและกำกับดูแลในการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหลัก ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนและเอกสารวิชาการต่างๆ การติดต่ออาจารย์พิเศษ การจัดเตรียมสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอนและงานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา งานบริการวิชาการต่างๆ ที่จัดภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 1. งานการเรียนการสอน 1.1 ดูแลความเรียบร้อยและรับผิดชอบในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการ ให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน - การจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน มีการรับงานจากอาจารย์ จัดพิมพ์ และสำเนาเอกสาร เพื่อแจกให้กับนักศึกษา มีการจัดทำสมุดเช็คชื่อนักศึกษาทุกรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย โดยการเขียนคัดลอกรายชื่อนักศึกษา ตามรายชื่อการลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ที่ได้จากฝ่ายวิชาการของคณะ - จัดทำเอกสารวิชาการและโครงการต่างๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ เขียนโครงการ คำสั่ง หนังสือเชิญ สรุปโครงการ และ	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 1. งานการเรียนการสอน 1.1 ดูแลความเรียบร้อยในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบ และใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานมากและขั้นสูง - จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน นอกจากงานที่รับมาจากอาจารย์ผู้สอน ได้คิดริเริ่มค้นคว้า และจัดทำเอกสารเพิ่มเติม มีการจัดทำเป็น Powerpoint และสำเนาเอกสาร โดยส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้อาจารย์และนักศึกษา มีการจัดทำสมุดเช็คชื่อนักศึกษา ทุกรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการพิมพ์รายชื่อนักศึกษา และขอไฟล์รายชื่อนักศึกษา จากฝ่ายวิชาการของคณะ - จัดทำเอกสารวิชาการและโครงการต่างๆ ติดต่อ ประสานงาน อาจารย์พิเศษ ขอข้อมูล เพื่อเขียนโครงการและจัดทำบันทึกข้อความ

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

งานเดิม	งานใหม่
1.4 เป็นผู้ช่วยสอนให้กับอาจารย์ในชั่วโมงปฏิบัติการ แนะนำ กำกับดูแล และควบคุม การทำการทดลองของนักศึกษาในชั่วโมงเรียนปฏิบัติการ ภายใต้อาจารย์ผู้สอน ได้แก่ การใช้สารละลาย วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว วิธีการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือ 2. งานห้องปฏิบัติการ 2.1 ดูแลความเรียบร้อย และการบำรุงรักษา - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติการ มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์แยกเป็นประเภท และสารเคมี เข้าตู้จัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ตามชื่อของสารเคมี ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีป้ายบอกชื่อเครื่องชัดเจน ทำให้เกิดการปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็ว - การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หลังการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าเครื่องมีปัญหาทำการติดต่อช่าง 2.2 การจัดเตรียมสารเคมีสำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ ในการเตรียมสารละลายสำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ การคำนวณสารเคมี วิธีการเตรียมและขั้นตอน ในการเตรียมสารละลาย เตรียมตามบทปฏิบัติการที่มีอยู่ เตรียมให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับการใช้งาน โดยใช้ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานที่ได้จากการเรียน และการแนะนำ กำกับดูแลของอาจารย์ประจำวิชา	1.4 เป็นผู้ช่วยสอนให้กับอาจารย์ในชั่วโมงปฏิบัติการ แนะนำ กำกับดูแล และควบคุม ในการทำการทดลอง แนะนำแนวคิด ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และเทคนิคต่างๆ ในการทำปฏิบัติการ วิธีการและขั้นตอน วิธีการใช้งาน ช่วยวิเคราะห์และอธิบายผลการปฏิบัติการให้กับนักศึกษาได้ 2. งานห้องปฏิบัติการ 2.1 ดูแลความเรียบร้อย และการบำรุงรักษา - ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติการ มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ แยกประเภท ชนิด และขนาด มีป้ายบอกกำกับชัดเจน สารเคมี แยกตามประเภทและคุณสมบัติทางเคมีของสาร จัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ตามชื่อของสารเคมีและครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีวิธีการใช้งานอยู่ประจำเครื่องและป้ายบอกชื่อเครื่องชัดเจน ทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ง่ายต่อการใช้งาน มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพ - การบำรุงรักษารวมถึงการซ่อมบำรุง มีการดูแลทำความสะอาด ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หลังการใช้งานทุกครั้ง มีการเปิดวอร์มเครื่องก่อนการใช้งาน และสอบเทียบเครื่องมือ (Calibration) เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเครื่องมือที่ใช้งานอยู่นั้น ยังคงมีคุณภาพและมาตรฐานถูกต้องเหมาะสมแก่การนำไปใช้ในการทำปฏิบัติการ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ 2.2 การจัดเตรียมสารเคมีในการเรียนการสอนปฏิบัติการ โดยค้นคว้า ปรับเปลี่ยน และเพิ่มเทคนิค ในการเตรียมสารละลายสำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการในแต่ละครั้ง มีศึกษาคุณสมบัติทางเคมีของสาร และเทคนิคการใช้สารร่วมกับสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดขั้นตอนการเตรียม หรือลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น และมีการค้นคว้าเกี่ยวกับวิธีการคำนวณสาร วิธีการและขั้นตอนการเตรียมสารเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ในบทปฏิบัติการ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนใช้ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดี รวดเร็ว และถูกต้อง โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ

งานเดิม	งานใหม่
2.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ - ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอนก่อนถึงชั่วโมงเรียน มีการเปิดวอร์มเครื่องก่อนการใช้งาน ให้เครื่องมีความพร้อมใช้งาน และจัดเตรียมให้จำนวนเพียงพอตามการใช้งาน - จัดเตรียมวางบนโต๊ะตามกลุ่มปฏิบัติการ ของนักศึกษา เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการใช้งาน 2.4 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ห้องปฏิบัติการ จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอน เป็นระบบระเบียบ มีความเรียบร้อย และเพื่อสร้างความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการการปฏิบัติงาน ได้แก่ - การจัดทำบัญชีควบคุมสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อจับเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ระเบียบ สะดวก ในการค้นหาต่อการใช้งาน - การจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อตรวจสอบเช็คปริมาณสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์ที่เหลืออยู่	ประสบการณ์ และคู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทาง 2.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ - มีการตรวจสอบเช็ครายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอน แล้วตรวจสอบเช็คให้มีความพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ มีการวอร์มเครื่องก่อนการใช้งาน และสอบเทียบเครื่องมือ (Calibration) เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเครื่องมือที่ใช้งานอยู่นั้น ยังคงมีคุณภาพและมาตรฐานถูกต้อง และมีจำนวนเพียงพอกับการใช้งาน - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้วใส่ตะกร้า จัดตามการแบ่งกลุ่มปฏิบัติการของนักศึกษา เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่มีขนาดเล็กเคลื่อนย้ายได้ วางครบทุกกลุ่มตามโต๊ะปฏิบัติการ เพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดการทำงานที่เป็นระบบ ช่วยทำให้การเรียนปฏิบัติการ เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ 2.4 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ห้องปฏิบัติการ จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ มีกฎกติกา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ระเบียบ มีแบบแผน มีความเรียบร้อย และชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ - การจัดทำบัญชีควบคุมสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ เป็นการจับเก็บข้อมูลให้มีระบบ ระเบียบ ตามหมวดหมู่ ง่าย สะดวก และรวดเร็วในการค้นหาเพื่อนำมาใช้งาน - การจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อตรวจสอบเช็คข้อมูลปริมาณสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์ที่เหลืออยู่ในบัญชีควบคุม

งานเดิม	งานใหม่
- การจัดทำวิธีการใช้งานและคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อการปฏิบัติงานในการใช้ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้ถูกต้อง - การจัดทำบันทึกการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ จัดเก็บข้อมูลการใช้งาน - จัดทำบันทึกการยืม-คืน ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน - จัดทำบันทึกการยืม-คืน อุปกรณ์เครื่องแก้ว เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน - จัดทำบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อบันทึกข้อมูลการใช้ห้อง - แผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นการดูแลรักษาให้ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีความคงทนต่อการใช้งาน - จัดทำแผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ เพื่อความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างสุขลักษณะที่ดี - จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อความเป็นระบบระเบียบในการใช้ห้องปฏิบัติการ	- การจัดทำวิธีการใช้งานและคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทาง แนะนำ การปฏิบัติงานในการใช้ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - การจัดทำบันทึกการใช้งานครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน ตรวจสอบ และใช้ประวัติการใช้งาน - จัดทำบันทึกการยืม-คืน และแบบฟอร์มการยืม-คืน ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งานและแบบฟอร์มเป็นหลักฐานการยืนยัน ความรับผิดชอบของผู้ยืม ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น - บันทึกการยืม-คืน และแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งานและแบบฟอร์มเป็นหลักฐานการยืนยัน ความรับผิดชอบของผู้ยืม ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น - จัดทำบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการ และแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อบันทึกข้อมูลการใช้ห้องและแบบฟอร์มเป็นหลักฐานการยืนยันแสดงความรับผิดชอบของผู้ขอใช้ห้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น - แผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นการดูแลรักษาให้ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีความคงทนต่อการใช้งาน และงานมีประสิทธิภาพ - จัดทำแผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ เพื่อความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างสุขลักษณะที่ดีภายในห้องปฏิบัติการ เหมาะแก่การปฏิบัติงาน - จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อความเป็นระบบระเบียบในการใช้ห้องปฏิบัติการ ลดปัญหาการใช้ห้องในชั่วโมงตรงกัน และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

งานเดิม	งานใหม่
- จัดทำเล่มครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการ เป็นจัดเก็บข้อมูลและคุณสมบัติอย่างละเอียดของเครื่องไว้ในที่เดียวกัน 2.5 ผู้ช่วยโครงการวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา เป็นผู้ช่วย รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และบันทึกผลให้กับอาจารย์ และกำกับ ดูแล ควบคุม ในการทำวิจัยของนักศึกษา 2.6 อบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ที่จัดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น มีการเข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ โดยจัดขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในพัฒนาความรู้เพิ่มเติม 2.7 กิจกรรม 5ส มีการจัดการภายในห้องปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยสถานที่ทำงาน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดความสูญเปล่าในการทำงาน คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย - สะสาง คือ มีการแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็นภายในห้องปฏิบัติการ - สะดวก คือ การจัดของที่จำเป็นต่อการใช้งานในห้องปฏิบัติการ	- เล่มครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการ เป็นจัดเก็บข้อมูลและคุณสมบัติอย่างละเอียดของเครื่องไว้ในที่เดียวกัน ง่ายต่อศึกษารายละเอียดและวิธีใช้งานเครื่อง 2.5 ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษา เป็นผู้ร่วมในการทำงานวิจัย โดยช่วยทำในส่วนของการปฏิบัติการทดลอง เตรียมตัวอย่างและสารเคมี คิด วิเคราะห์ สังเกต และประมวลผล โดยแนะนำ ให้คำปรึกษา แนวทางปฏิบัติ และตอบปัญหาในการทำวิจัยของนักศึกษาได้ 2.6 อบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น มีการพัฒนาหาความรู้ คิดค้น เพิ่มแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการต่างๆ ทั้งของภาครัฐและเอกชนที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการขั้นสูง เช่น การอบรมการใช้ครุภัณฑ์และเครื่องมือขั้นสูง การบำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือขั้นสูง การจัดการความเสี่ยงกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.7 กิจกรรม 5ส plus การสร้างปัจจัยพื้นฐานนำมาใช้ให้เกิดการทำงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สร้างสรรค์/นวัตกรรม และสิ่งแวดล้อม/สวยงาม ทำให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน ช่วยลดของเสีย เพิ่มพื้นที่ในการใช้สอยมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีสถานที่น่าทำงาน และสร้างพื้นฐานที่จะใช้เทคโนโลยีระดับสูงขึ้นไปได้ในอนาคต

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

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

งานเดิม	งานใหม่
3. งานบริการวิชาการต่างๆ เข้าร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ในงานบริการวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียนระดับอุดมศึกษา และมัธยมศึกษา ที่จัดภายในสถาบันการศึกษา มีหน้าที่เตรียมงานทางห้องปฏิบัติการ เพื่อให้บริการวิชาการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	3. งานบริการวิชาการต่างๆ ร่วมจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ในงานบริการวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียนระดับอุดมศึกษา และมัธยมศึกษา ที่จัดขึ้นภายนอกสถาบันการศึกษา และจัดในสถาบันการศึกษา ช่วยค้นคว้าเตรียมข้อมูลในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการที่จัดขึ้น หาข้อมูลทางด้านงานวิทยาศาสตร์ และการบริการวิชาการทางห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาได้ บริการให้ความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานโดยการใช้ครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการศึกษา เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนระบบดังกล่าว ให้เกิดการบริการทางวิชาการที่มีความเชื่อมโยงกับการจัดการเรียนการสอน และการวิจัย อย่างมีประสิทธิภาพ การบริการวิชาการนอกจากเป็นประโยชน์ให้แก่ชุมชนแล้ว ยังสามารถนำมาเพิ่มพูนความรู้ เป็นประสบการณ์ นำมาใช้ในการงานการเรียนการสอน และการทำงานวิจัยได้