

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะสัตวแพทยศาสตร์

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. ด้านปฏิบัติการ ได้แก่ งานสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัยต่างๆ ในสาขาและรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย 1.1 จัดเตรียมสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน 1.2 จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 1.3 จัดทำเอกสารประกอบการสอนบทปฏิบัติการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย 1.4 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ 1.5 จัดทำบัญชีครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง 1.6 จัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์ 1.7 เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ	1. ด้านปฏิบัติการ ได้แก่ งานสนับสนุนการเรียนการสอนงานวิจัยต่างๆ การบริหารจัดการ วัสดุ สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในสาขาและรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย มีวิธีการปฏิบัติ หรือคู่มือปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การตรวจสอบ ขั้นตอนการทำงาน การตัดสินใจและแก้ปัญหาที่มีความรับผิดชอบขั้นสูง 1.1 จัดเตรียม อุปกรณ์ สารเคมี วัสดุและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในระหว่างการทำงาน 1.2 จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้นักศึกษาผู้มาใช้เครื่องมือ สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น 1.3 จัดทำเอกสารประกอบการสอนบทปฏิบัติการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย 1.4 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย สารเคมี อุปกรณ์ วัสดุวิทยาศาสตร์ และสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายคงเหลือเมื่อเสร็จสิ้นภาคการศึกษา 1.5 จัดทำบัญชีครุภัณฑ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ การบำรุงรักษาเครื่องมือให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

2. ด้านการวางแผน 2.1 วางแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือ สารเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการอื่น 2.2 วางแผนกับผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานหลัก การวิจัยและการให้บริการอื่นๆ 2.3 ร่วมวางแผนการพัฒนา/หน่วยงาน องค์กร และโครงการต่างๆ 3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในการจัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์ ในการเรียนการสอน วิจัยและบริการวิชาการอื่นๆ 3.2 ประสานงานการจัดซื้อ เครื่องมือและวัสดุ วิทยาศาสตร์ กับตัวแทนผู้จำหน่ายต่างๆ	ตลอดเวลา และดำเนินการติดต่อซ่อมบำรุงในกรณีที่ เครื่องมีปัญหา ซึ่งไม่สามารถที่จะดำเนินการแก้ไขได้ตาม รายละเอียดในคู่มือ 1.6 ดำเนินการเสนอ จัดหา/ตรวจสอบราคา/จัดซื้อ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์ ให้มี ความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน 1.7 เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัยและสนับสนุนการวิจัยต่างๆ 1.8 ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าเพื่อนำ สารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไปใช้ในการ ศึกษาวิจัยและพัฒนานวัตกรรม 2. ด้านการวางแผน การปฏิบัติงานและรับผิดชอบชั้นสูง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด 2.1 สำรวจความต้องการใช้เครื่องมือพร้อมทั้งวางแผน จัดหา /ตรวจสอบราคา/ดำเนินเอกสารรายละเอียด เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ สำหรับ การเรียนการสอน วิจัยและการบริการวิชาการอื่นๆ ให้ เพียงพอต่อการใช้งาน 2.2 วางแผนกับผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานหลัก การวิจัยและการให้บริการอื่นๆ 2.3 ร่วมวางแผนการพัฒนา/หน่วยงาน องค์กร และ โครงการต่างๆ 3. ด้านการประสานงาน สร้างแนวคิดและวิธีการ การนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อประสานงานเพื่อให้เกิด ความเข้าใจ ความร่วมมือ ความรวดเร็วและการเข้าถึง ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรของ หน่วยงาน โดยสร้างกลุ่ม Line, facebook, E-mail ในการ ติดต่อประสานงาน ส่งข้อมูล/ แร่ข้อมูลข่าวสาร 3.1 ประสานงานการทำงานกับอาจารย์ผู้สอน ในการ
---	--

3.3 ประสานงานกับผู้ร่วมงาน และบุคคลภายนอกตามภาระงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ 4. ด้านการบริการ 4.1 ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ การขอใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแล 4.2 บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำให้กับบุคคลภายนอก 4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่	จัดหา/จัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์ ใน การเรียนการสอน วิจัยและบริการวิชาการอื่นๆ 3.2 ประสานการทำงานร่วมกับนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการอื่นๆ ในด้านข้อมูลปฏิบัติการ การใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.3 ประสานงานการจัดซื้อ/ตรวจสอบราคา เครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์ กับตัวแทนผู้จำหน่ายต่าง ๆ 3.4 ประสานงานในการแจ้งซ่อมแซมเครื่องมือกับ ตัวแทนผู้จำหน่าย 3.5 ประสานงานกับผู้ร่วมงาน และบุคคลภายนอกตาม ภาระงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ 3.6 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด 4. ด้านการบริการ สร้างกระบวนการให้บริการทั้ง ภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ 4.1 ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย สารเคมี วัสดุ วิทยาศาสตร์ การขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบดูแล 4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนวิธีการใช้งานเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ การวิเคราะห์ผล ให้กับนักศึกษาภายใน ภายนอกและผู้มาขอใช้บริการ 4.3 บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำให้กับ บุคคลภายนอก 4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทางด้าน เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยุ่ยากและ ซับซ้อน
--	---

	4.5 ตอบปัญหา/ชี้แจง เรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน 1.1 วางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระงานหลัก เช่น การจัดเตรียมสารเคมี วัสดุ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกงานการเรียนการสอน งานวิจัย และงานบริการวิชาการอื่นๆ 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 งานเอกสารวิชาการ เช่น คู่มือการวิเคราะห์ คู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และเอกสารประกอบการสอนต่างๆ 2.2 งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานประเมินผล สังเคราะห์และการรับรองผลการวิเคราะห์ ต้องใช้องค์ความรู้อย่างถูกต้องและแม่นยำ	1. คุณภาพของงาน 1.1 วางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระงานหลัก เช่น การจัดเตรียมสารเคมี วัสดุ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกงานการเรียนการสอน งานวิจัย และงานบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 งานเอกสารวิชาการ เช่น คู่มือการวิเคราะห์ คู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และเอกสารประกอบการสอนต่างๆที่ต้องใช้เวลาและประสบการณ์ในการคิด เขียนและสังเคราะห์อย่างสูง 2.2 งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานประเมินผล สังเคราะห์และการรับรองผลการวิเคราะห์ ต้องใช้องค์ความรู้อย่างถูกต้องและแม่นยำ