

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 เตรียมปฏิบัติการ ได้แก่ ตรวจสอบราคา จัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบ เบิก เตรียมความพร้อม วัสดุ สารเคมี เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ใน ห้องปฏิบัติการ จัดทำตารางเรียน รวบรวมเนื้อหา ตรวจสอบการส่งรายงาน การลงเวลา การแต่งกาย เป็นผู้ช่วยสอนในบทปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยสอนภาคปฏิบัติในรายวิชา แพลงก์ตอนวิทยา โดยสอนและอธิบายเกี่ยวกับการใช้กล้องจุลทรรศน์</p> <p>ช่วยสอนภาคปฏิบัติในรายวิชาชีววิทยาทางทะเล โดยสอนและอธิบายเกี่ยวกับการวัด วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติตามบทปฏิบัติการทดลอง อาจารย์ผู้สอนรายวิชา แจ้างบทปฏิบัติการให้แก่ นักวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์ จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ตามรายละเอียดของบทปฏิบัติการ ให้แก่นักศึกษา บางครั้งอาจารย์ที่ต้องการให้เตรียม วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และเครื่องมือต่างๆ ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือไม่ได้แจ้งเปลี่ยนวันหรือเปลี่ยนเวลา ทำให้ล่าช้าในการเตรียมวัสดุ ทางผู้ปฏิบัติงานมีการ แจ้างให้อาจารย์และนักศึกษาที่ต้องการจะใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ แจ้างล่วงหน้าก่อนและใน ส่วนการ ให้บริการในส่วนของงานวิจัย ปัญหาพิเศษส่วนใหญ่ จะมีการใช้งานนอกเวลาราชการ ทำให้ในบางครั้ง การบริการไม่สะดวกทางผู้ปฏิบัติงานมีการแจ้างผู้ที่จะขอใช้ เครื่องมือ นอกเวลาราชการทราบถึงกฎ ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ นอกเวลาราชการ</p>

<p>1.2 ดูแล ควบคุม การเบิก วัสดุสารเคมี (รวมถึงการจัดเก็บ และการส่งกำจัด) อุปกรณ์ เครื่องมือ การจองขอใช้ห้อง การลงบันทึกการใช้งาน (Log book) การแจ้งซ่อม อธิบาย อำนวยความสะดวกในการใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ และการดูแลรักษา จัดอบรม เกี่ยวกับหลักการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ผู้ขอใช้บริการยื่นแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ล่วงหน้าก่อน 1 วัน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมตามรายการในแบบฟอร์ม ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือต่างๆ แก่ผู้ขอใช้บริการ รับคืน วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือต่างๆ พร้อมตรวจเช็คความสมบูรณ์ของวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี</p>	<p>วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง พัฒนา การบริหารจัดการ วัสดุ สารเคมี เครื่องมือ อุปกรณ์ ต่างๆ และลักษณะทางกายภาพห้องปฏิบัติการ ทั้งห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอนและปฏิบัติการวิจัย ตามมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (Safety Data Sheet: SDS</p> <p>ในขณะที่นักศึกษา อาจารย์ สอนปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์คอยแนะนำ แก้ปัญหา เสนอแนะให้ความรู้แก่ นักศึกษาเกี่ยวกับเทคนิค การใช้วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมีและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้เหมาะสม</p> <p>ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง การทดลองของนักศึกษาเพื่อหาค่าความคลาดเคลื่อนที่น้อยที่สุด</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับบทปฏิบัติการที่จะทำทดลอง กับการเลือกใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆที่เหมาะสม แก่ผู้ขอใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและงานวิจัย</p> <p>จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อควรระวังกระบวนการทำงานในรูปแบบเอกสาร คู่มือซึ่งสามารถเข้าใจได้ด้วยตนเอง</p> <p>1.2 นำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ปรึกษา ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมหาแนวทางแก้ไข พัฒนา ศึกษาการใช้งานครุภัณฑ์ จัดอบรมให้ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ ร่วมจัดอบรมเกี่ยวกับเกี่ยวกับหลักการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>ควบคุม ดูแลให้คำแนะนำนักศึกษา ในการเบิก-จ่ายใช้ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และการใช้ห้องปฏิบัติการ ผู้ขอใช้บริการยื่นแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมีกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน</p>
--	---

<p>เครื่องมือต่างๆ ให้ถูกต้องและจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการตามแบบฟอร์มเยี่ยม ตรวจสอบรายการที่ผู้ใช้บริการตามร้องขอ ตรวจสอบสถานการณ์การใช้งานของอุปกรณ์ อนุมัติและจัดเตรียมตามแบบฟอร์มเยี่ยมอุปกรณ์ฯ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ตรวจสอบจำนวน ปริมาณ ที่ผู้ใช้บริการยื่นความจำนง อธิบาย วิธีการใช้งานและข้อควรทราบต่างๆ ส่งมอบ อุปกรณ์ รายการตามแบบฟอร์มเยี่ยม ทำการตรวจสอบรับอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดเวลา คืน ตรวจสอบอุปกรณ์ เมื่อผู้ใช้บริการนำมาคืน</p>
<p>1.3 งานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์: ดูแล ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>รวบรวม จัดเก็บทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ</p> <p>จัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา</p> <p>ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ตามแผนที่วางไว้</p> <p>แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องมือชำรุดและตรวจเช็คหลังซ่อม</p> <p>จัดเก็บประวัติการใช้งาน การบำรุงรักษา</p> <p>สรุปและรายงานผลการใช้งานการซ่อม</p> <p>สำรวจ และรายงานครุภัณฑ์ที่ชำรุดทางจำหน่าย</p>	<p>1.3 งานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์: ดูแล ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ควบคุม จัดเก็บเครื่องมือให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามทะเบียนประวัติครุภัณฑ์</p> <p>ตรวจเช็คสภาพความพร้อมและบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>การจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ต่างๆที่เป็นกองกลาง</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับหลักการและวิธีการทำงานของเครื่องมือ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจะคอยแนะนำกระบวนการทำงาน และขั้นตอนการทำงานและให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับอุปกรณ์ และ เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเกร็ดความรู้ ข้อควรระวัง กระบวนการทำงาน และขั้นตอนการทำงาน</p> <p>ดำเนินการติดต่อประสานงานกับทางบริษัทที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ดำเนินการปรับปรุงแจ้งซ่อมเครื่องมือให้พร้อมใช้งานและเกิดประโยชน์มากที่สุดเพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p>
<p>1.4 งานด้านการจัดเก็บสารเคมี</p> <p>จัดเก็บสารเคมีในห้องเก็บอุปกรณ์/สารเคมีแยกตามประเภท โดยการจัดเก็บสารเคมีนั้นจะมีการ</p>	<p>1.4 งานด้านการจัดเก็บสารเคมี</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์หาแนวทางในการจัดเก็บสารเคมีในห้องเก็บอุปกรณ์/สารเคมี นั้นทำการ</p>

<p>จัดเรียงตามชื่อสามัญ (Common name) โดยจะจัดเรียงตามตัวอักษร A-Z</p> <p>จัดทำบัญชี/ฐานข้อมูลสารเคมี (Data base) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา อาจารย์และผู้ขอใช้บริการ</p>	<p>จัดระบบ แยกชนิด แยกประเภท โดยทำการแยกสารเคมีที่เป็นของแข็งและของเหลว สารเคมีที่เป็นของแข็งจะจัดเก็บไว้ในตู้เก็บสารเคมี ส่วนสารเคมีที่เป็นของแข็งจะเก็บไว้บนชั้นวางและในตู้ดูดควัน (Hood)</p> <p>ในการจัดเก็บสารเคมีได้นำหลักการ 5 ส มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บสารเคมีเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการใช้งาน ความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <p>จัดทำบัญชี/ฐานข้อมูลสารเคมี (Data base) โดยใช้โปรแกรม Excel เพื่อให้สะดวกในการสั่งจัดซื้อจัดจ้าง ลดการสั่งซื้อสารเคมีซ้ำซ้อน ครบมีการบันทึกข้อมูล การใช้งาน ปริมาณที่ใช้ วันรับสารเคมี /วันเปิดขวด/วันหมดอายุ</p> <p>สำรวจและคัดแยกสารเคมีที่หมดอายุ หรือเสื่อมสภาพการใช้งาน ออกจากห้องเพื่อลดความเสี่ยงจากสารเคมี และปรับปรุงทำฐานข้อมูลสารเคมีให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ</p> <p>ตรวจสอบป้ายชื่อ ฉลากสารเคมี โดยฉลากต้องมีข้อความชัดเจน ไม่ลบเลือน ติดแน่นไม่หลุดมองเห็นได้ง่าย กรณีที่มีการเตรียมสารขึ้นมาเอง หรือใช้ขวดแบ่งจากขวดเดิม ต้องมีฉลากข้อมูลประกอบด้วย ชื่อสารเคมี ผู้เตรียม วันที่เตรียม</p>
<p>1.5 งานด้านการกำกับดูแลวางแผนการดำเนินโครงการ</p> <p>เขียนร่างโครงการ แผนปฏิบัติงานหลักสูตรระยะสั้น กำหนดการประเมินโครงการ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค</p> <p>ดูแลดำเนินการจัดโครงการ</p> <p>ติดต่อ/ประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อขอข้อมูล</p> <p>ให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมอบรม ช่วยในการจัดอบรม</p>	<p>1.5 งานด้านการกำกับดูแลวางแผนการดำเนินโครงการ</p> <p>เขียนโครงการ ทำแผนปฏิบัติงานหลักสูตรระยะสั้น กำหนดการประเมินโครงการ วิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค</p> <p>กำกับดูแลและดำเนินการจัดโครงการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการโดยแบ่งการทำงานเป็นฝ่ายๆ</p> <p>ติดต่อ/ประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อขอข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการจัดอบรม</p>

<p>1.6 งานจัดซื้อจัดจ้าง  ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ ของสาขาฯให้เป็นๆไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.7 งานธุรการหรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนงานสาขาฯให้มีประสิทธิภาพและดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>1.7.1 งานด้านเอกสารทั่วไป  รับส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก ควบคุมลงทะเบียน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบวิเคราะห์หนังสือ เพื่อให้มีความถูกต้อง ก่อนเสนอหัวหน้างาน และรองต่างๆตามลำดับ ขั้นตอน จัดเก็บหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ภายใน ภายนอก พิมพ์เอกสารคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ต่างๆ จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งไปหน่วยงาน ภายนอกทางไปรษณีย์</p> <p>ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ขั้นตอน ในการดำเนินงานแก่เพื่อนร่วมงานและ นักศึกษา</p>	<p>ควบคุม จัดทำเอกสารและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุในการจัดโครงการและยืมเงิน</p> <p>กำกับ ดูแล การจัดโครงการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>จัดทำสรุปผลและรายงานผลการดำเนิน โครงการต่อหน่วยงานทราบ</p> <p>1.6 งานจัดซื้อจัดจ้าง  ประสานงานกับคณาจารย์สำรวจความ ต้องการวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับทางบริษัทในการจัดส่ง รายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พร้อมทั้ง ราคา เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ดำเนินการติดต่อพัสดุของคณะฯเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>ตรวจเช็ครายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ดำเนินการส่งจากบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจ รับตรวจเช็คความพร้อมของสถานที่ในการจัดเก็บ และจัดวางให้มีความเหมาะสม พร้อมจัดเก็บเข้าที่</p> <p>1.7 งานธุรการหรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนงานสาขาฯที่มีกระบวนการ การ ปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>1.7.1 งานด้านเอกสารทั่วไป  ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการ ภายในและภายนอก ลงทะเบียนรับที่มุมขวามือของ เอกสาร ลงเลขที่รับ วันที่ เวลารับ แล้วบันทึกลงใน สมุดทะเบียนรับ สแกนเอกสาร เก็บข้อมูลไว้เป็น ไฟล์ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ส่ง mail แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือ ภายใต้ระเบียบของงาน สารบรรณเพื่อให้เกิดความถูกต้องก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิมพ์โต้ตอบหนังสือ ราชการ ภายใน ภายนอก พิมพ์เอกสารคำสั่ง ระเบียบ ประกาศต่างๆ จัดทำสำเนา แจกจ่าย และ</p>
---	--

<p>จัดทำประมาณการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>1.7.2 งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและช่วยจัดทำรายงาน/สรุปรายงานผล กรอกข้อมูลออนไลน์</p>	<p>จัดส่งไปหน่วยงานภายในและภายนอกหลายช่องทางเช่น Line Email Facebook เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักการใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์</p> <p>ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไขให้ทันท่วงที ในกรณีที่มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการสำรวจ กำกับ ควบคุมตรวจเช็ค มีการประมาณการในการสั่งซื้อ จัดทำบันทึกการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน เช่นกระดาษเอ 4 ตลับหมึก สำหรับใช้งานภายใต้การดูแลของสาขา รวมถึงการดูแลรักษาซ่อมบำรุง วัสดุครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานอย่างมีคุณภาพตลอดเวลา ภายใต้ระเบียบของงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์แก่องค์กร</p> <p>1.7.2 งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ติดต่อ/ประสานงานอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อขอข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร</p> <p>รวบรวม ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตลอดปีการประเมินและจัดทำรายงานจำนวน 3 ครั้ง/ปีการศึกษา (รายงานรอบ 6,9,12 เดือน) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน เสนอ คณบดี กรอกข้อมูลออนไลน์</p> <p>นำผลการรายงานของปีที่ผ่านมา วาวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการปรับปรุง</p>
--	---

<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา บุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(1) ร่วมประชุม วางแผน เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี ร่วมวางแผนการกับคณาจารย์ นักศึกษา ในการจัดการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี รวมทั้งในการดำเนินโครงการของสาขา</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการดำเนินโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>1. ร่วมประชุมกับคณาจารย์ในสาขา เพื่อนำปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินภายในสาขา มาวิเคราะห์หาสาเหตุและนำผลการวิเคราะห์มาแก้ไขปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้นๆ</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานศึกษา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติเพื่อบริการให้คำปรึกษา แนะนำแก่คณาจารย์ นักศึกษา ผู้รับบริการภายนอก ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน</p> <p>3. ร่วมในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานเป็นทีมกับทีมงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1. ประสานงานกับคณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรการ ข้อบังคับ ขั้นตอน รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการขอใช้ ขอเบิกวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ และการขอใช้ห้องปฏิบัติการที่ถูกต้อง ก่อนปฏิบัติงานหรือก่อนลงมือทำ รวมทั้งแก้ไข</p>
--	--

<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคคลกรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ปัญหา หาแนวทางวิธีการแก้ไข หากเกิดกรณีการปฏิบัติงานติดขัดหรือผิดพลาด โดยยึด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรการข้อบังคับ ที่กำหนดไว้เพื่อให้งานลุล่วงมีประสิทธิภาพ บรรลุตาม เป้าหมายหน่วยงานและให้เกิดประโยชน์ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย</p> <p>2. ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอก หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง เช่น หากเกิดกรณีเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ใช้งานไม่เป็นปกติหรือใช้งานไม่ได้ มีการติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินราคา ขอ อนุมัติซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันเวลาและ รวดเร็วที่สุด</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ เช่น ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการในการดำเนินงาน แก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาและแนะนำ วิธีการ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานต่างๆคณาจารย์ นักศึกษาคณากรทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก</li> </ul> <p>2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ให้บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>
---	---



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b>  ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ โดยได้รับ  แนะนำ ตรวจสอบ และคุณภาพของงานจาก  ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี  เครื่องมือ รวมถึงการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตาม กฎ  ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่วางไว้ และคอยติดตามงานให้  เป็นตามแผนหรือเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้ผลการ  ปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ทันเวลามีประสิทธิภาพ  ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในชิ้นงานนั้นๆ</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b>  ปฏิบัติงานในหน้าที่หลักและงานอื่นๆ ที่ได้  มอบหมาย เน้นความถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จทันเวลา  ลดต้นทุน ประหยัดทรัพยากรทำงานด้วยความเต็ม  ใจ โดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผนงาน  การตรวจสอบความถูกต้องของงานภายในสาขา ใน  กรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถ  ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที โดย  เน้นนำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ มาปรับปรุง  แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน พัฒนาความรู้อย่าง  ต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรม /อบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  กับงานที่ปฏิบัติ</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b>  ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และ  งานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการ  ปฏิบัติงานมีการติดต่อประสานงาน และมีการ  ให้บริการในการแนะนำต่างๆ ซึ่งในแต่ละขั้นตอน  ต้องมีการแก้ไข ปรับปรุงมีการวิเคราะห์ และหา  แนวทางความคิดใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้  งานสำเร็จ โดยอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชา  อย่างใกล้ชิด</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b>  งานที่ทำเป็นงานสนับสนุน การเรียนการสอน  ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ซึ่งในฐานะ  ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้  ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ  ประสบการณ์ มีการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์  เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก  ซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ  มอบหมายได้โดยไม่กระทบต่องานในหน้าที่หลัก</p> <p>ปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์เป็นงานที่  มีความสัมพันธ์และเป็นงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์กฎ  ระเบียบ ประกาศและมาตรการที่หน่วยงานกำหนด  ไว้ เช่นระเบียบการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การ  ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องคิด คำนึงถึงความถูกต้อง  และให้เกิดประโยชน์กับทุกฝ่ายมากที่สุดภายใต้  หลักเกณฑ์กฎ ระเบียบ ประกาศและมาตรการที่  วางไว้</p>
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b>  ได้รับความไว้วางใจให้ทำงานหลักและงานอื่นๆ  ของสาขาฯ อย่างต่อเนื่อง เช่น ร่วมควบคุมการสอน  ปฏิบัติการและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติ  ระหว่างที่มีการเรียนการสอนตามบทปฏิบัติการ</p>	<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b>  ได้รับความไว้วางใจปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้  ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ ช่วยสอน  เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ  วิธีการของงานที่ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ</p>

ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในชั้นเรียน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

#### 4. การตัดสินใจ

ในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจด้วยตนเอง แก้ไขปัญหาและหาข้อสรุปพร้อมเสนอแนวทางแก้ไข ตลอดจนพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อช่วยงานในสาขาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ชิ้นงาน 1.2** งานควบคุมการเบิก-จ่ายใช้ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์และในห้องปฏิบัติการ

เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการเพื่อใช้ในการเรียนการสอน งานวิจัย และอื่นๆ โดยผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม การขอใช้แล้วส่งผู้ปฏิบัติงาน ทางผู้ปฏิบัติงานจะตรวจเช็ค ว่า วัน เวลาดังกล่าว ตรงกับผู้ขอรายอื่นหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกับผู้ขอรายชื่อ จะทำการเซ็นชื่อผู้ตรวจสอบ ลงบันทึกการจองในตารางการจองห้องเตรียมอุปกรณ์ตามแบบฟอร์มขอใช้ และควบคุมดูแล ผู้ขอใช้บริการให้มีความพึงพอใจในระหว่างการใช้งานจนเสร็จ จัดเก็บ ตรวจเช็ค และทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เก็บเข้าที่ให้เป็นที่เรียบร้อย

ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ระหว่างที่มีการเรียนการสอนตามบทปฏิบัติการ ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในชั้นเรียน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

#### 4. การตัดสินใจ

ในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจด้วยตนเอง แก้ไขปัญหาและหาข้อสรุปพร้อมเสนอแนวทางแก้ไข ตลอดจนพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อช่วยงานในสาขาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น \* ร่วมแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม หรือร่วมวางแผนการทำงาน ต่างๆ

**ชิ้นงาน 1.2** งานควบคุมการเบิก-จ่ายใช้ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์และในห้องปฏิบัติการ

การปฏิบัติในการขอใช้วัสดุอุปกรณ์/เครื่องแก้ว /สารเคมี และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะดวกในการใช้งาน ความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการและป้องกันการสูญหายของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ จึงจำเป็นต้องจัดระบบการเบิก การขอยืม การขอใช้ห้องปฏิบัติการและเพื่อการติดตามอุปกรณ์ สารเคมี ต่างๆที่ผู้ยืมนั้นทำการยืมไปจากห้องเก็บอุปกรณ์ สารเคมี หรือจากห้องปฏิบัติการ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย และสะดวกในการตรวจสอบเมื่อวัสดุอุปกรณ์นั้นเกิดความเสียหายหรือชำรุด

ถ้าอาจารย์ /นักศึกษา/บุคคลภายนอก มีความประสงค์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์/เครื่องแก้ว /สารเคมี และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ รวมถึงการใช้ห้องปฏิบัติการ ทุกคนจำเป็นต้องกรอกแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอรับบริการ ดังนี้

แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี

แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ-ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ทางทะเล

<p><b>ชิ้นงาน 1.3</b> งานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์: ดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการดูแล ดูแล ตรวจเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยการตรวจเช็ค อุปกรณ์ เครื่องมือทุกภาคการเรียน ทำการตรวจเช็คก่อนเปิดภาคเรียนทุกภาคการเรียนหรือระหว่างการเรียนการสอนหรือในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา อุปกรณ์เกิดชำรุดเสียหาย อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา ผู้ขอใช้ แจ้งซ่อม ทางผู้ปฏิบัติงานรับเรื่อง ลงบันทึกในใบแจ้งซ่อม ดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จ หรือบางกรณีมีเครื่องมือเกิดใช้งานไม่ได้ทางผู้ปฏิบัติงานจะทำการเปลี่ยนเครื่องใหม่มาทดแทนชั่วคราว หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะประสานงานติดต่อกับทางบริษัทที่</p>	<p>แบบฟอร์มที่ 3 แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ, อุปกรณ์และห้องปฏิบัติการ</p> <p>แล้วยื่นต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทางผู้ปฏิบัติงานจัดระเบียบเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือต่างๆ จัดช่วงเวลาการใช้ให้เป็นระเบียบ และเป็นไปตามลำดับการเบิกก่อนหลัง และสามารถตรวจสอบการส่งคืน รวมถึงตรวจเช็ค ว่าวัน เวลาดังกล่าว ตรงกับผู้ขอรายอื่นหรือไม่ ถ้าตรงกับผู้ขอรายอื่นจะทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ ถ้าไม่ตรงกับผู้ขอรายอื่น จะทำการเซ็นชื่อผู้ตรวจสอบ ลงบันทึกการใช้และ เตรียมอุปกรณ์ตามแบบฟอร์มขอใช้ และควบคุมดูแล ผู้ขอใช้บริการให้มีความพึงพอใจในระหว่างการใช้งานจนเสร็จ จัดเก็บ ตรวจเช็ค และทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เก็บเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>ในส่วนของการบริการกับบุคคลภายนอกในการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ มีการแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบถึงกฎ ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอใช้ เช่น ต้องมีการแจ้งนัดหมายล่วงหน้า มีการขออนุมัติ ใช้งาน โดยผ่านการเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาก่อน</p> <p><b>ชิ้นงาน 1.3</b> งานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์: ดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้อง ดูแล ควบคุม ตรวจเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาซึ่งต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาและซ่อมบำรุง บางครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากอุปกรณ์หรือความยุ่งยากซับซ้อนของอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน งานวิจัย ในบางครั้งอาจารย์ นักศึกษา ผู้ขอใช้บริการ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือไม่ทราบเทคนิคและข้อควรระวังในการใช้ หรือไม่ได้ศึกษาหลักการและวิธีการทำงานของเครื่องมือมา</p>
--	--

เกี่ยวข้อง เพื่อขอใบเสนอราคาในการจัดซ่อมและ  
ขออนุมัติซ่อมจากหัวหน้า เมื่อเจ้าหน้าที่เข้ามา  
ตรวจสอบและทำการซ่อมแล้วเสร็จสามารถใช้งาน  
ได้ตามปกติ เก็บใบแจ้งซ่อมเข้าแฟ้ม เก็บเป็น  
ประวัติการซ่อม สรุปและรายงานผลการใช้งานการ  
ซ่อมแก่ผู้บังคับบัญชา

ก่อน อาจทำให้เครื่องมือเกิดความเสียหาย หรือผู้ใช้  
เลือกใช้เครื่องมือไม่เหมาะสมกับงาน ทำให้มีการ  
เลือกใช้ทรัพยากรได้ไม่เต็มที่และไม่เกิดประโยชน์  
สูงสุด ผู้ปฏิบัติงานจะคอยแนะนำกระบวนการ  
ทำงาน และขั้นตอนการทำงานและให้คำปรึกษา  
เกี่ยวกับการเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน  
ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์ ความชำนาญเข้ามา  
เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ  
เกร็ดความรู้ ข้อควรระวัง กระบวนการทำงาน และ  
ขั้นตอนการทำงาน ในรูปแบบแผ่นพับหรือคู่มือ  
การใช้งาน ซึ่งสามารถเข้าใจได้ด้วยตนเอง หรือใน  
บางครั้งอุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายทาง  
ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องซ่อมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ก็  
จะต้องกระทำให้ทันเวลาในขณะที่ผู้สอนดำเนินการ  
สอนอยู่ ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานจะต้องเปลี่ยน  
อุปกรณ์ให้แล้วเสร็จและใช้งานได้ตามปกติ ส่วน  
กรณีที่ทางผู้ปฏิบัติงานซ่อมไม่ได้จะติดต่อกับทาง  
บริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินราคา ขออนุมัติซ่อม  
ทางบริษัทรับดำเนินการซ่อมซึ่งในกระบวนการซ่อม  
ของทางบริษัทอาจใช้ระยะเวลาานาน ซึ่งอาจตรงกับ  
ช่วงเวลาที่ผู้ประสงค์จะใช้เครื่องทางผู้ปฏิบัติงานมี  
การแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบและรีบดำเนินการ และคอย  
ติดตาม การซ่อมให้เสร็จสมบูรณ์โดยเร็วที่สุด และ  
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานให้  
บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

สรุปและรายงานผลการใช้งาน การซ่อมแก่  
ผู้บังคับบัญชา

#### ชิ้นงาน 1.4 งานด้านการจัดเก็บสารเคมี

วิเคราะห์ และจำแนกสารเคมีทุกชนิด และแยก  
ประเภทของสารเคมีในห้องเก็บอุปกรณ์/สารเคมี  
แยกตามประเภทโดยการจัดแยกสารเคมีที่เป็น  
ของแข็งและของเหลว สารเคมีที่เป็นของแข็งจะ  
จัดเก็บไว้ในตู้เก็บสารเคมี ส่วนสารเคมีที่เป็น  
ของแข็งจะเก็บไว้บนชั้นวางและในตู้ดูดควัน  
(Hood) หรือจัดเก็บตามมาตรฐานความปลอดภัย  
ของห้องปฏิบัติงาน

สำรวจและคัดแยกสารเคมีที่หมดอายุ หรือ  
เสื่อมสภาพการใช้งาน ออกจากห้องเพื่อลดความ

#### ชิ้นงาน 1.4 งานด้านการจัดเก็บสารเคมี

วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนก สารเคมี ทุก  
ชนิด มีการจัดเรียงอย่างเป็นระบบ โดยการนำ  
ความรู้ ความเข้าใจ จากหลักการจัด 5 ส มา  
ประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บ มีการจัดเก็บตามลำดับ  
การเข้ามาก่อน-หลัง และมีตำแหน่งการเก็บที่  
แน่นอนสะดวกต่อการนำวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมีมา  
ใช้งาน จัดเก็บสารเคมีโดยแยกตามประเภทของ  
สารเคมี จัดเรียงตามชื่อสามัญ (Common name)  
โดยจะจัดเรียงตามตัวอักษร A-Z เพราะมีนักศึกษา

เสี่ยงจากสารเคมี และปรับปรุงทำฐานข้อมูล สารเคมีให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

หรือผู้ขอใช้บางราย ไม่ทราบตำแหน่งที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี

จัดทำบัญชี/ฐานข้อมูลสารเคมี (Data base) โดยใช้โปรแกรม Excel หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้สะดวกในการสั่งจัดซื้อจัดจ้าง ลดการสั่งซื้อ สารเคมีซ้ำซ้อน ลดระยะเวลาในการค้นหาสารเคมี ควรมีการบันทึกข้อมูล การใช้งาน ปริมาณที่ใช้ วันรับสารเคมี /วันเปิดขวด/วันหมดอายุ ทำให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

สำรวจและคัดแยกสารเคมีที่หมดอายุ หรือ เสื่อมสภาพการใช้งาน ออกจากห้องเพื่อลดความ เสี่ยงจากสารเคมี และปรับปรุงทำฐานข้อมูล สารเคมีให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ จัดทำ รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ขออนุมัติส่งสารเคมี ทำลาย

ตรวจสอบป้ายชื่อ ฉลากสารเคมี โดยฉลากต้องมีข้อความชัดเจน ไม่ลบเลือน ติดแน่นไม่หลุด มองเห็นได้ง่าย กรณีที่มีการเตรียมสารขึ้นมาเอง หรือใช้ขวดแบ่งจากขวดเดิม ต้องมีฉลากข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อสารเคมี ผู้เตรียม วันที่เตรียม

**ชิ้นงาน 1.5** งานด้านการกำกับดูแลวางแผนการ ดำเนินโครงการ

กำกับในการดำเนินการจัดข้อมูลการจัดทำ โครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ ปฏิบัติมีการศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎระเบียบ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ ซึ่งต้อง อาศัยเทคนิคการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินโครงการ มีคุณภาพ และสามารถตอบโจทย์แผนกลยุทธ์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อรวบรวมข้อมูลเสร็จจึง นำเสนอโครงการ เมื่อโครงการอนุมัติ โดยกำหนด กิจกรรมที่จะจัด มีการประสานงานกับวิทยากรเพื่อ ขอข้อมูลมาจัดทำเอกสารในการจัดอบรม มีการยืม เงินเป็นค่าใช้จ่ายตามกระบวนการ มีการจัดทำ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานแบ่งเป็นฝ่ายๆทุก กิจกรรมในการดำเนินโครงการมีการควบคุมการ ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเพื่อให้โครงการบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ซึ่งได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา

**ชิ้นงาน 1.5** งานด้านการกำกับดูแลวางแผนการ ดำเนินโครงการ

ปฏิบัติการ กำกับในการดำเนินการจัดข้อมูล การจัดทำโครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ปฏิบัติมีการศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎระเบียบ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ ซึ่งต้อง อาศัยเทคนิคการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินโครงการ มีคุณภาพ และสามารถตอบโจทย์แผนกลยุทธ์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบ การจัดโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบ แล้วจึงนำเสนอโครงการขออนุมัติ โครงการ เมื่อโครงการอนุมัติ ดำเนินการจัด โครงการโดยกำหนดกิจกรรมที่จะจัด มีการ ประสานงานกับวิทยากรในการขอข้อมูลในการ จัดทำเอกสารในการจัดอบรม มีการยืมเงินเป็น ค่าใช้จ่ายต่างๆตามกระบวนการจัดการโครงการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย เมื่อโครงการ

และหลังเสร็จสิ้นโครงการต้องมีการจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ มีการประเมินจากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ

อนุมัติ เริ่มดำเนินโครงการโดยการประชุมหารือเพื่อมอบหมายงานในการรับผิดชอบ โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ในโครงการ โดยแบ่งเป็นฝ่าย ทำการยืมเงินในระบบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรและมีการประสานงานกับวิทยากรขอเอกสาร ข้อมูลเพื่อนำมาจัดรูปเล่มเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดอบรม ในการปฏิบัติงานดำเนินการจัดโครงการมีการควบคุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนสิ้นสุดโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหลังจากการจัดโครงการทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการมีการประเมินผลการดำเนินโครงการจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการคิดเป็นร้อยละของโครงการเพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุง แก้ไข หาแนวทางในการดำเนินการครั้งต่อไป

**ชิ้นงาน 1.6** งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาของสาขาฯ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการใช้จ่ายเพื่อเตรียมการจัดหา การสืบค้นราคาจากร้านค้า / บริษัท ในการตกลงราคา ช่วยให้ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ทบทวนและสรุปข้อมูล จากนั้นนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเอกสารขออนุมัติการสืบค้นราคา จัดหาร้านค้า/บริษัทได้ดำเนินการค้นหาราคาจากInternetและร้านค้า / บริษัทหลายๆร้านเพื่อใช้ในการประกอบตัดสินใจนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ เมื่อร้านค้า/บริษัทส่งมอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

**ชิ้นงาน 1.6** งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

ควบคุมดูแลและสนับสนุนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการ วิเคราะห์ ตรวจสอบรายการวัสดุที่จะซื้อ การจัดหา การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย การขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์(Excel)ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ./ 2535

ตรวจเช็ครายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการส่งจากบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจรับตรวจเช็คความพร้อมของสถานที่ในการจัดเก็บและจัดวางให้มีความเหมาะสม พร้อมจัดเก็บเข้าที่โดยการใช่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการบันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล เพื่อให้งานมีคุณภาพเกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและได้รับอิสระในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

**ชิ้นงาน 1.7** งานธุรการหรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สนับสนุนงานสาขาใหม่มีประสิทธิภาพและดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล

ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ ส่ง ภายในและภายนอก การติดตามหนังสือ และการติดตามงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบฟอร์มต่างๆให้ถูกต้องเพื่อความสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ต้องชนิดเดียวกัน ตรวจสอบย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่านำกระดาษ ต้องเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา ถ่ายเอกสาร จัดส่งภายใน ภายนอก พิมพ์เอกสารคำสั่ง ระเบียบ ประกาศต่างๆ จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งไปหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์

**ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน**

ดำเนินการลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ สแกนเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์แล้วแปลงไฟล์ข้อมูลเป็นไฟล์ PDF ใช้ในการเก็บ ควบคุมสารเอกสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและค้นคว้าได้รวดเร็ว

การพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องวิเคราะห์ มีความรู้หลักการใช้ภาษา ฯลฯ และที่สำคัญต้องรู้ระเบียบของงานสารบรรณ มีความเข้าใจ ข้อความที่จะพิมพ์อย่างชัดเจน ตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

**ชิ้นงาน 1.7** งานธุรการหรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สนับสนุนงานสาขาใหม่มีประสิทธิภาพและดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล

การจัดการเอกสาร รับส่ง โดยการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง ก่อนเสนอหัวหน้างาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การจัดทำหนังสือราชการ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำขึ้นหรือรับมาไว้เป็นหลักฐาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจทานความถูกต้องก่อนนำเสนอหัวหน้างานเพื่อให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

**ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน**

ปฏิบัติการลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ สแกนเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์แล้วแปลงไฟล์ข้อมูลเป็นไฟล์ PDF ใช้ในการเก็บ ควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบและค้นคว้าได้รวดเร็ว

การพิมพ์หนังสือราชการ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำขึ้นหรือรับมาไว้เป็นหลักฐาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจทานความถูกต้องก่อนนำเสนอหัวหน้างานเพื่อให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ