

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> <b>เตรียมปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบราคาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และ สารเคมี พร้อม ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหา/ตรวจรับ/เบิก และเตรียมความพร้อมวัสดุ สารเคมี เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้ใน ห้องปฏิบัติการ และกำกับดูแลการใช้งาน เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>๑.๒ ดำเนินการตรวจเช็ค Stock สารเคมี และอุปกรณ์เครื่องแก้ว จัดทำบัญชีควบคุม Stock การเบิก-จ่าย ในระบบ First in-First out เพื่อให้มีสารเคมีและอุปกรณ์ เครื่องแก้วเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน อยู่ตลอดเวลา ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b> <b>เตรียมปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง พัฒนา การบริหารจัดการ สารเคมี เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้ว และ อุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้ในห้องปฏิบัติการให้พร้อมในการเรียน การสอน แนะนำให้คำปรึกษาวิธีการใช้งานเครื่องมือ วิทยาศาสตร์</p> <p>๑.๒ ดำเนินการจัดทำระบบแจ้งสถานะออนไลน์ของสารเคมี และอุปกรณ์เครื่องแก้ว โดยสามารถทราบถึงจำนวนที่ รับเข้ามา จำนวนที่ใช้หมดไปหรืออุปกรณ์เกิดการเสียหาย ชำรุด จำนวนยอดคงเหลือ และเพื่อให้สามารถเข้าไป ตรวจสอบได้ง่าย รวดเร็วพร้อมยังช่วยในการลดขั้นตอน การทำงาน โดยมีขั้นตอนการจัดทำระบบ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ตรวจเช็คจำนวนสารเคมีและอุปกรณ์เครื่องแก้ว</p> <p>๑.๒.๒ ตรวจเช็คสถานะของสารเคมี แยกที่หมดอายุออกจาก กลุ่มเพื่อส่งให้บริษัทเข้ามาเก็บไปทำลายให้ถูกวิธี</p> <p>๑.๒.๓ จัดลำดับสารเคมี โดยเรียงเป็นหมวดหมู่อักษร A-Z รวมไปถึงอุปกรณ์เครื่องแก้ว จัดแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมทำดัชนีแจ้งบอกไว้หน้าตู้เก็บอุปกรณ์</p> <p>๑.๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๑.๒.๕ จัดพิมพ์ โดยใช้โปรแกรม Excel และจัดเก็บข้อมูลผ่าน</p>

<p><b>ด้านความพร้อมของเครื่องมือวิทยาศาสตร์</b></p> <p>๑.๑ อำนวยความสะดวกในการใช้งานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์เครื่องแก้ว ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>ระบบ Google Drive</p> <p>๑.๒.๖ รวบรวมข้อมูลรายการสารเคมีและอุปกรณ์เครื่องแก้วนำไปจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p> <p>๑.๒.๗ จัดทำระบบ google Docs แจ้งสถานะรายการสารเคมีและอุปกรณ์เครื่องแก้ว ออนไลน์ผ่านเว็บไซต์คณะฯ</p> <p>๑.๒.๘ นำข้อมูลสู่ระบบโดยโหลดจากไฟล์ที่บันทึกไว้ใน Excel</p> <p>๑.๒.๙ จัดเก็บไฟล์รายการสารเคมีและอุปกรณ์เครื่องแก้วไว้ในเว็บไซต์คณะฯ เพื่อสามารถเช็คสถานะสารเคมีและอุปกรณ์เครื่องแก้ว ได้โดยผ่านลิงค์หน้าเว็บไซต์คณะฯ และผ่านการสแกนคิวอาร์โค้ด</p> <p>สิ่งอำนวยความสะดวกที่สหกรณ์สหกรณ์</p>   <p><b>ด้านความพร้อมของเครื่องมือวิทยาศาสตร์</b></p> <p>๑.๑ จัดทำคู่มือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในระบบออนไลน์ เพื่อใช้สำหรับค้นคว้า ศึกษาวิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนและเพื่อรองรับการตรวจรับวิเคราะห์ตัวอย่าง พัฒนาระดับห้องปฏิบัติการให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการรับรองห้องปฏิบัติการ ISO/IEC ๑๗๐๒๕ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษาค้นคว้า หาข้อมูล รวบรวมข้อมูล</li> <li>๒. วิเคราะห์ วางแผน จัดลำดับขั้นตอน</li> <li>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>๔. จัดพิมพ์วิธีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> </ol>
---	--

<p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือให้ใช้งานได้ ตามปกติ</p> <p><b>ด้านการเรียนการสอน</b></p> <p>๑.๑ แนะนำและควบคุมดูแลการใช้งาน เครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้กับนักศึกษาใน องค์กรและนักศึกษา นักเรียนภายนอก องค์กรรวมถึงประชาชนทั่วไปที่มาขอใช้ บริการ</p> <p>- จัดเตรียมตัวอย่างสำหรับการเรียน การสอนบทปฏิบัติการ</p>	<p>๕. จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบ Google Drive</p> <p>๖. นำข้อมูลมาจัดทำในระบบ google Docs เข้าระบบ ออนไลน์ในเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อความสะดวกแก่ การศึกษาและเรียนรู้วิธีการใช้งาน</p> <p>๑.๒ ดูแล กำกับ ควบคุมการใช้งาน บำรุงรักษา ตรวจสอบ แก้ไข จัดซ่อมปรับเทียบเครื่องมือให้มีความถูกต้องพร้อม ใช้งานอยู่ตลอดเวลา</p> <p><b>ด้านการเรียนการสอน</b></p> <p>๑.๑ สอน แนะนำ กำกับดูแล ควบคุม แก้ไขปัญหาเครื่องมือที่ เกิดมีอาการชำรุด พร้อมให้คำปรึกษา ข้อมูลความรู้ในการใช้ ห้องปฏิบัติการและวิธีการใช้งานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์อาหารทางกายภาพ</p> <p>๑.๑.๒ ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เคมีอาหาร</p> <p>๑.๑.๓ ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เครื่องมือขั้นสูง</p> <p>๑.๑.๔ ห้องปฏิบัติการทางด้านเทคโนโลยีชีวภาพ</p> <p>๑.๑.๕ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีและนวัตกรรมการแปรรูป อาหาร</p> <p>๑.๑.๖ ห้องปฏิบัติการการยืดอายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ ทางด้านอาหารและไม่ใช่อาหาร</p> <p>๑.๑.๗ อาคารแปรรูปการผลิตอาหารกระป๋อง</p> <p>๑.๑.๘ ห้องปฏิบัติการแปรรูปผลิตภัณฑ์เนื้อ</p> <p>๑.๑.๙ ห้องปฏิบัติการกระบวนการผลิตไวน์</p> <p><b>ศึกษาวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อ สร้างองค์ความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิด ทางเทคนิควิชาการ</b></p> <p>- เป็นผู้ร่วมทำงานวิจัยกับบุคลากรสายวิชาการของคณะฯ เพื่อ การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ ทั้งในด้านงานวิจัยและงาน บริการวิชาการ</p>
---	--

<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๒.๑ ดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับงานการเรียนการสอนและงานบริการวิชาการ</p> <p>๒.๒.๒ เมื่อเครื่องมือวิทยาศาสตร์เกิดอาการเสียใช้งานไม่ได้ จะรีบดำเนินการตรวจเช็คเบื้องต้นก่อนจากคู่มือการใช้งาน ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้จะดำเนินการโทรแจ้งกับทางบริษัทให้ทราบอาการของเครื่องและดำเนินการแก้ไขหน้าเครื่องนั้นๆ ถ้าอาการยังไม่หาย จะรีบแจ้งให้บริษัทเข้ามาซ่อมโดยเร็วพร้อมกับทำบันทึกข้อความแจ้งซ่อมไปยังหน่วยงาน เพื่อให้เครื่องมือวิทยาศาสตร์สามารถใช้งานได้ปกติ ทันต่อการเรียนการ</p>	<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๒.๑ ดำเนินการวางแผน ตรวจสอบความถูกต้อง จัดหารวบรวมข้อมูล พิจารณารายการครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการแจ้งจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ตรวจเช็ควัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือที่ต้องการซื้อ</li> <li>๒) ติดต่อเซลล์จากบริษัทขอใบเสนอราคาครุภัณฑ์</li> <li>๓) สอบเทียบราคาแต่ละบริษัทโดยเลือกบริษัทที่มีราคาถูกกว่าแต่คุณภาพเท่ากัน</li> <li>๔) ดำเนินการทำบันทึกข้อความพร้อมแนบใบเสนอราคารายละเอียดครุภัณฑ์</li> <li>๕) ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>๖) ส่งให้หัวหน้างานหรืออาจารย์สาขาวิชาประจำเครื่องมือลงนามพิจารณา</li> <li>๗) ดำเนินการส่งให้คนบดีหรือรองคนบดีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม</li> <li>๘) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ออกเลขที่หนังสือในระบบงานสารบรรณ</li> <li>๙) จัดส่งกองคลัง</li> <li>๑๐) จัดเก็บสำเนาหนังสือ</li> <li>๑๑) เมื่อหนังสือบันทึกข้อความผ่านอนุมัติ จะรีบดำเนินการสั่งซื้อครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันในการเรียนการสอนครั้งต่อไป</li> </ol> <p>๒.๒.๒ กำหนดวางแผน การตรวจเช็ค สอบเทียบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงานของเครื่องมือ ให้มีสถานะพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>- การสอบเทียบ การบำรุงรักษาเครื่องมือ (Maintenance) ปีละ ๑ ครั้งให้เครื่องมือมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและจะได้ผลการวิเคราะห์ออกมาถูกต้อง แม่นยำ เนื่องจากเครื่องมือเมื่อถูกใช้งานไปนานๆก็ต้องมีการเสื่อมสภาพ ชำรุดสึกหรอ เสียหายขัดข้อง ดังนั้นเพื่อให้เครื่องมือมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน สามารถใช้งานได้ตามความต้องการของผู้ใช้ ไม่เกิดการเสียบ่อยๆต้องมีการบำรุงรักษาเครื่องมือหรือเครื่องจักรในระบบการดำเนินงานด้วย จึงสามารถควบคุมการทำงานของ</li> </ul>
---	---

<p>สอนในครั้งต่อไป</p> <p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการประสานงานต่างๆ จะแจ้งประสานงานติดต่อกับบริษัทหรือองค์กรภายนอกผ่านการใช้โทรศัพท์และทาง E-mail เป็นหลัก</li> <li>- ในการประสานงานภายในองค์กร จะใช้เอกสารในการแจ้งข้อมูลต่างๆ</li> </ul> <p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป</li> <li>๒) ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องแก้ว สารเคมี และการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> </ol>	<p>เครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบแจ้งสถานะออนไลน์ของเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้สามารถเข้าไปตรวจสอบสถานะเครื่องมือได้อย่างรวดเร็ว โดยผ่านลิงค์หน้าเว็บไซต์คณะ</li> <li>- จัดทำระบบแจ้งสถานะออนไลน์ของเครื่องมือต่างๆ โดยการสแกนผ่านคิวอาร์โค้ดที่ติดไว้บนเครื่องมือ</li> </ul> <p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประสานงานต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีในการติดต่อประสานงาน แจ้งไปยังทางไลน์ ทาง E-mail หรือทางโทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประสานการทำงานร่วมกันในฝ่ายนักวิทยาศาสตร์ในการดูแลห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์รวมถึงในงานของฝ่ายอาคาร สถานที่ อุปกรณ์และเครื่องมือ โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการสร้างกลุ่มไลน์เพื่อการติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>๒. ประสานกับองค์กรภายนอกในการติดต่อเข้ามาขอใช้บริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ เพื่อเตรียมความพร้อมของสารเคมีและเครื่องมือให้พร้อมแก่การใช้งาน โดยผ่าน E-mail และผ่านเวปเพจ google site</li> <li>๓. ประสานกับบริษัทในการแจ้งซ่อมแซมเครื่องมือรวมถึงการสั่งซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้มีวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องแก้วงานและเครื่องมือต่างๆ พร้อมในการใช้งาน โดยผ่าน E-mail ผ่านไลน์ และผ่านเวปเพจ google site</li> <li>๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด ทั้งการประชุมรวมในห้องประชุม และการประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Google meet</li> </ol> <p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เทคนิคความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และวิธีการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ได้อย่างรวดเร็ว โดยผ่านระบบเวปเพจ google site</li> </ol>
---	---

	<p>๒) เป็นทีมที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาพัฒนาและยกระดับสินค้า</p> <p>๓) ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องแก๊ว สารเคมี และการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ด้วยผ่านระบบออนไลน์ google form</p> <p>๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ สอนวิธีการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้กับนักศึกษาภายในและภายนอกคณะรวมถึงนักเรียนและประชาชนทั่วไปที่มาขอใช้บริการ สอนในห้องปฏิบัติการและสอนออนไลน์ผ่านระบบ google meet</p> <p>๕) บริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง โดยใช้ระบบออนไลน์ในการติดต่อประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาผลการทดลองและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับตัวอย่างที่ส่งตรวจวิเคราะห์</p> <p>๖) เป็นวิทยากรให้ความรู้ ตรวจวิเคราะห์ และฝึกอบรมอาชีพ</p> <p>๗) การปฏิบัติงานด้านวิจัย เพื่อนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้กลับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรและชุมชน</p> <p>๘) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอนในรายวิชาทปฏิบัติการต่างๆ</p>
<b>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
<b>งานเดิม</b>	<b>งานใหม่</b>
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b> ปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักและงานพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย เน้นความถูกต้อง รวดเร็วเสร็จทันเวลา ลดต้นทุน ประหยัดทรัพยากร ทำงานด้วยความเต็มใจ ปฏิบัติงานตามข้อตกลงภาระงานที่ตั้งไว้ (TOR)</p> <p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> - งานที่ทำเป็นงานสนับสนุน การเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามตามคำสั่งจากหัวหน้างาน และใช้ทักษะที่เรียนมา ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b> ปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักและงานพิเศษอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย มีการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (TOR) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ โดยเน้นนำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ / ผลคะแนน TOR มาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน มีการเรียนรู้พัฒนางาน พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ มีการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้โดยไม่กระทบกับการงานในหน้าที่หลัก</p>

<p>วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ไข ปัญหาในงานที่ทำและปฏิบัติงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๑ การแจ้งซ่อมจะดำเนินการแจ้งซ่อม โดยกรอกรายละเอียด ปัญหา และอาการที่ เสียของเครื่องมือ ในแบบฟอร์มบนกระดาษ แล้วส่งมายังหัวหน้างานอาคาร สถานที่ อุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อจัดลำดับการ ดำเนินการซ่อม แล้วส่งมอบหมายต่อไปยัง ช่างเทคนิคของคณะฯเพื่อดำเนินการซ่อม แก้ไข</p>	<p>๒.๑ วางแผน แก้ไขปัญหาความล่าช้าและความซับซ้อนของงาน ซ่อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยพัฒนาระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ผ่านลิงค์หน้าเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ง่าย สะดวกและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>กรณีที่๑. กรณีที่ช่างเทคนิคของคณะฯสามารถซ่อมเครื่องมือที่ ชำรุดได้เอง</p> <p>๑.๑ สร้างแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมในระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ คณะฯ ที่สามารถเชื่อมต่อกับช่างเทคนิคได้โดยอัตโนมัติและ สามารถวางแผนดำเนินการซ่อมแซมได้อย่างรวดเร็วพร้อมทั้ง ประเมินการ ระยะเวลาในการซ่อมแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบได้</p> <p>๑.๒ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น นักวิทยาศาสตร์กรอกสถานะการ ซ่อมในระบบหลังการซ่อม โดยใช้ระบบ google Docs</p> <p>๑.๕ ผู้แจ้งซ่อมสามารถเข้าไปตรวจสอบในระบบการแจ้งซ่อม ออนไลน์ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>กรณีที่๒. กรณีที่ช่างเทคนิคของคณะฯไม่สามารถซ่อมเครื่องมือ ที่ชำรุดได้ มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ ดำเนินการติดต่อช่างจากบริษัทที่รับผิดชอบเครื่องมือ ดังกล่าว เข้ามาตรวจเช็คสภาพ อาการของเครื่องมือที่ชำรุด</p> <p>๒.๒ ขอใบเสนอราคาซ่อมครุภัณฑ์</p> <p>๒.๓ ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งซ่อมพร้อมแนบใบเสนอ ราคาแจ้งซ่อม</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.๕ ส่งให้หัวหน้างานหรืออาจารย์สาขาวิชาประจำเครื่องมือลง นามพิจารณา</p> <p>๒.๖ ดำเนินการส่งให้คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนาม</p> <p>๒.๗ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ออกเลขที่หนังสือใน ระบบงานสารบรรณ</p> <p>๒.๘ จัดเก็บสำเนาหนังสือ</p> <p>๒.๑๐ เมื่อหนังสือบันทึกข้อความผ่านอนุมัติ ต้องรับดำเนินการ ต่อต่อช่างให้เข้ามาซ่อมเครื่องมือโดยด่วนเพื่อให้ทันกับการใช้ งานในการเรียนการสอน และในกรณีที่คณะฯมีงบประมาณไม่ พอในการซ่อมเครื่องมือดังกล่าว ดำเนินการวางแผนเตรียม</p>
---	---

๒.๒ คู่มือการใช้งานของเครื่องมือ วิทยาศาสตร์นักศึกษาจะเรียนรู้วิธีการใช้งาน จากคู่มือที่บริษัทให้มา กับเครื่องมือ เมื่อ นักศึกษาได้อ่านและศึกษาวิธีการใช้งาน เครื่องมือดังกล่าวแล้ว เกิดความสับสน อ่าน แล้วเข้าใจยาก ต้องให้นักวิทยาศาสตร์มา อธิบายสอนการใช้งานของเครื่องใหม่อีกครั้ง วิธีการดังกล่าวส่งผลให้เกิดการล่าช้าในการ ปฏิบัติงานของนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ นักวิทยาศาสตร์

ความพร้อมของเอกสารเพื่อนำมายื่นขอซ่อม เมื่อมีงบประมาณ เข้ามาใหม่หรือมีงบประมาณเร่งด่วนสนับสนุน

๒.๑๑ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น นักวิทยาศาสตร์กรอกสถานะการ ซ่อมในระบบหลังการซ่อม โดยใช้ระบบ google Docs

๒.๑๒ ผู้แจ้งซ่อมสามารถเข้าไปตรวจสอบในระบบการแจ้งซ่อม ออนไลน์ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผ่านเว็บไซต์คณะฯ

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคณาจารย์



๒.๒ จัดทำคู่มือการใช้งานของเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาวิธีการใช้และเตรียมพร้อมใน การทำการทดลองได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลการ ทดลองที่ถูกต้องและแม่นยำ ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำระบบ การคู่มือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ออนไลน์ ผ่าน เว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อได้ง่ายแก่การศึกษาและเรียนรู้ วิธีการใช้งานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. ศึกษาค้นคว้า หาข้อมูล รวบรวมข้อมูล
๒. วิเคราะห์ วางแผน จัดลำดับขั้นตอน
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. จัดพิมพ์ โดยใช้โปรแกรม Word และจัดเก็บข้อมูลผ่าน ระบบ Google Drive
๕. รวบรวมข้อมูลเข้าเล่มจัดเก็บในห้องปฏิบัติการและ ห้องพักนักวิทยาศาสตร์
๖. จัดทำคู่มือในระบบออนไลน์
๗. ดำเนินการสร้างแบบฟอร์มในระบบออนไลน์ผ่านเวป ซิต์คณะฯ
๘. นำข้อมูลสู่ระบบโดยโหลดจากไฟล์ที่บันทึกไว้ใน Word



๔. จัดเก็บไฟล์ลิงค์ไว้ในเว็บไซต์คณะฯ เพื่อผู้ที่สนใจสามารถเข้าไปศึกษาการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้ โดยผ่านลิงค์หน้าเว็บไซต์คณะฯและผ่านรหัสคิวอาร์โค้ด



**คู่มือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์  
คณะอุตสาหกรรมเกษตร**

คู่มือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ CB201



คู่มือการใช้เครื่อง CB201-1



คู่มือการใช้เครื่อง CB201-2



คู่มือการใช้เครื่อง CB201-3



คู่มือการใช้เครื่อง CB201-4



คู่มือการใช้เครื่อง CB201-5

คู่มือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ CB202



คู่มือการใช้เครื่อง CB202-1



สามารถเข้าไปศึกษาการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้ โดยผ่านรหัสคิวอาร์โค้ด

คู่มือวิธีการใช้เครื่องวัดค่าสี Mini Scan EZ



SCAN ME

คู่มือวิธีการใช้เครื่องวัดความหนืด Brook field



SCAN ME

คู่มือวิธีการใช้เครื่องวัดค่าสี Ultra scan VIS



SCAN ME

คู่มือวิธีการใช้เครื่อง AW



SCAN ME

คู่มือวิธีการใช้เครื่องวัดเนื้อสัมผัส Texture Analyser

	 SCAN ME คู่มือวิธีการใช้เครื่องระเหยสูญญากาศ Evaporator  SCAN ME