

1. แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน : ปฏิบัติการในการเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับฝึกปฏิบัติของนักศึกษา บุคลากร และคณะอาจารย์

งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
<p>1. ศึกษา Direction Lab</p>	1. ศึกษา Direction Lab แต่ละรายวิชาในแต่ละแลป	5วัน / สัปดาห์					
<p>2. เตรียมสารเคมี อุปกรณ์ วัสดุเครื่องมือ</p>	2. เตรียมอุปกรณ์ วัสดุเครื่องมือ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน เตรียมสารเคมีในอัตราส่วนความเข้มข้นตาม Direction Lab ให้มีปริมาณพอสำหรับการใช้ในการวิเคราะห์						
<p>3. ให้นักศึกษารอกแบบฟอร์มการใช้วัสดุอุปกรณ์</p>	3. ให้นักศึกษารอกแบบฟอร์มการใช้วัสดุอุปกรณ์ ที่มีประจำกลุ่ม และเบิกอุปกรณ์เพิ่มเฉพาะที่จำเป็นนอกเหนือจากที่มีในตู้ประจำกลุ่ม						
<p>4. จ่ายวัสดุอุปกรณ์</p>	4. จ่ายวัสดุอุปกรณ์ โดยมีการเช็คสภาพและตรวจสอบแล้วว่าไม่มีการชำรุดพร้อมใช้งาน						
<p>5. ให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ</p>	5. ให้คำแนะนำเทคนิคการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้ถูกต้อง และลดการเกิดอุบัติเหตุ และให้การวิเคราะห์เป็นไปได้อย่างถูกต้อง						
<p>6. รับคืน/เช็คสภาพ</p>	6. ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอุปกรณ์เครื่องมือ รับคืนอุปกรณ์ โดยเช็คจากแบบฟอร์มการใช้วัสดุอุปกรณ์ หากแตกหรือหักขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ประจำวิชา						
<p>7. จัดเก็บ</p>	7. ให้นักศึกษาจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่เดิม สารเคมีที่เหลือจัดเก็บในตู้เก็บสาร และเช็คการเสื่อมสภาพอยู่เป็นระยะๆ						

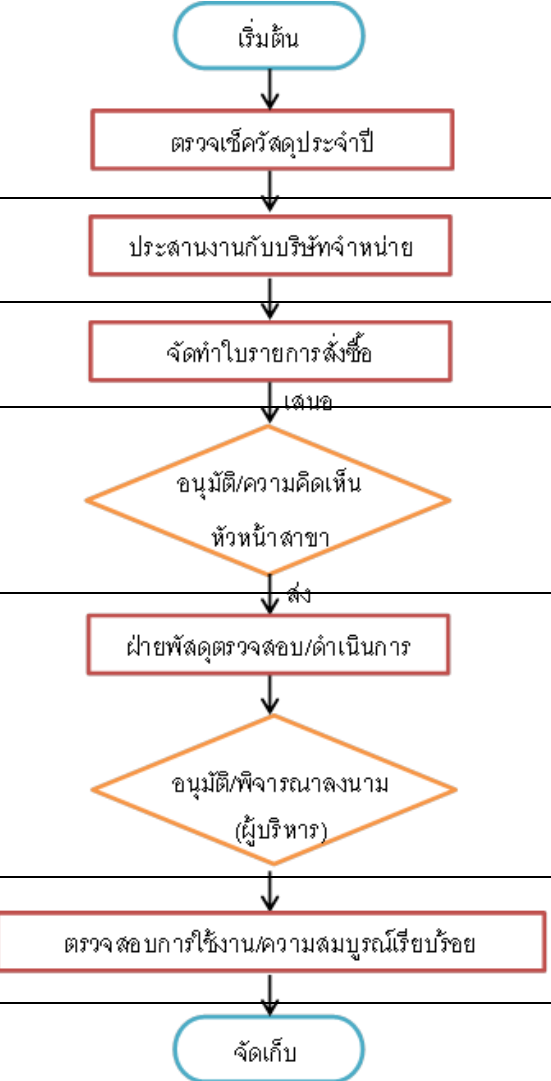
2. แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน : ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและให้บริการการใช้ครุภัณฑ์ของสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ แนะนำวิธีการใช้งาน การดูแลรักษา การซ่อมบำรุง สอบเทียบเครื่องมือ บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ

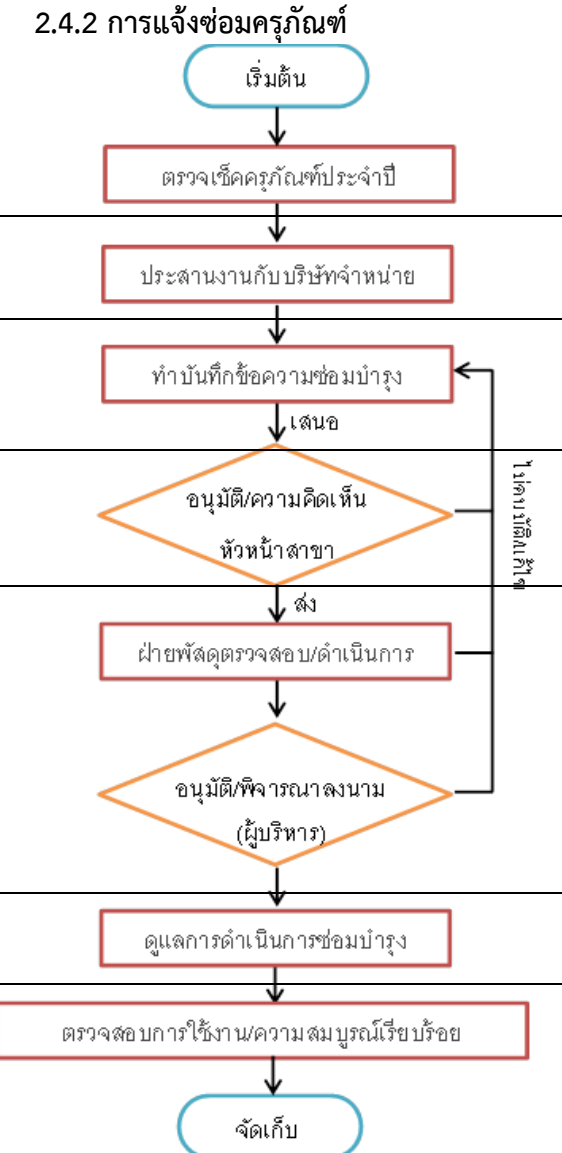
งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษา บุคลากรภายในหรือภายนอกคณะ ทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการเครื่องมือ 2. ให้บริการคำแนะนำในการใช้งานอย่างถูกวิธี มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงแนะนำข้อปฏิบัติในการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน 3. แก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานครุภัณฑ์ของนิสิตและคณาจารย์ ขณะทำปฏิบัติการ 4. ตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ดูแลความเรียบร้อยบำรุงรักษาเครื่องมือให้มีความพร้อมในการใช้งาน 5. เมื่อครุภัณฑ์เกิดข้อบกพร่องไม่สามารถใช้งานได้ ดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี ดำเนินการประสานงานกับบริษัทผู้ผลิต/จำหน่ายใน การเข้ามาตรวจสอบสภาพพร้อมทั้งดำเนินการซ่อมบำรุงให้มีการใช้งานได้เป็นปกติ 6. จัดทำสมุดบันทึกการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (Log book) 7. ตรวจเช็คสภาพความสมบูรณ์ของเครื่องมือ หลังการใช้งานหากเกิดข้อบกพร่องไม่สามารถใช้งานได้ ดำเนินการตาม ข้อ 5. 	5วัน / สัปดาห์					

3. แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน : บริการให้ยืม-คืน เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์เครื่องแก้วภาชนะต่างๆ และหนังสือแก่นักศึกษา บุคลากร และคณะอาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์ และภายนอกคณะวิทยาศาสตร์

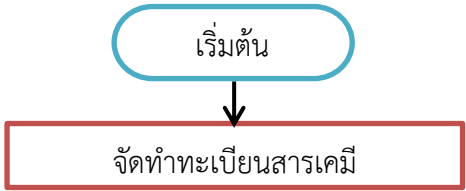
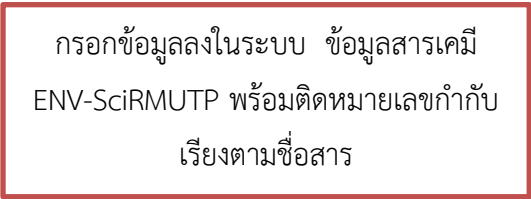
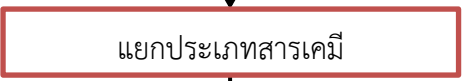


งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษา บุคลากร ภายในหรือภายนอกคณะ ทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอยืม วัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ 2. ส่งให้หัวหน้าสาขานุมัติ แสดงความคิดเห็น 3. เมื่อผ่านอนุมัติ ทำการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ ตามบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม 4. เช็คสภาพวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ และจัดทำกรบันทึกการเบิก โดยกำหนด วัน/เดือน/ปี ที่ส่งคืนอย่างชัดเจน 5. ตรวจสอบเช็คความ สมบูรณ์ของวัสดุ อุปกรณ์ และหนังสือ ให้มีความถูกต้อง และจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และหนังสือนั้น ๆ 6. รับคืน วัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ ตามที่กำหนดในบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม 	5วัน / สัปดาห์					

4. แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน : ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

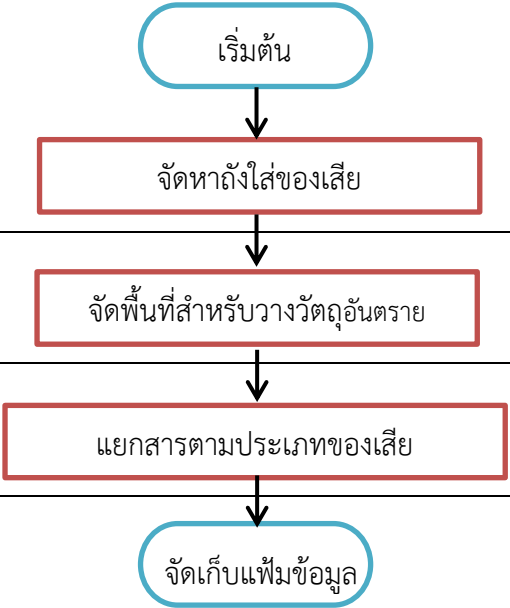
งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
<p>4.1 การจัดซื้อวัสดุ</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบเช็ควัสดุประจำปี] B --> C[ประสานงานกับบริษัทจำหน่าย] C --> D[จัดทำใบรายการสั่งซื้อ] D --> E[เสนอ] E --> F{อนุมัติ/ความคิดเห็น หัวหน้าสาขา} F --> G[ส่ง] G --> H[ฝ่ายพัสดุตรวจสอบ/ดำเนินการ] H --> I{อนุมัติ/พิจารณาลงนาม (ผู้บริหาร)} I --> J[ตรวจสอบการใช้งานครุภัณฑ์/ความสมบูรณ์เรียบร้อย] J --> K([จัดเก็บ]) </pre>	2.1 ทำการตรวจเช็คจำนวนวัสดุ หรือมีความต้องการสั่งซื้อเพิ่มเติมจากอาจารย์ในสาขาเพื่อรวบรวมรายละเอียด วัสดุ และจำนวนที่มีความต้องการสั่งซื้อ	3-4 ครั้ง / ปี การศึกษา					
	2.2 ประสานงานกับบริษัทในการจัดส่งรายละเอียดวัสดุ พร้อมทั้งราคา (ใบเสนอราคา)						
	2.3 จัดทำใบรายการสั่งซื้อตามรายละเอียดใบเสนอราคา และเป็นไปตามกฎของการสั่งซื้อวัสดุที่ทางมหาลัยได้กำหนดไว้						
	2.4 นำเข้าเสนอต่อหัวหน้าสาขาเพื่อทำการพิจารณา						
	2.5 ส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุของคณะฯ ดำเนินการสั่งซื้อต่อ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป						
	2.6 บริษัทได้เข้ามาส่งของ ต้องมีการตรวจเช็คครุภัณฑ์ของวัสดุ และความสมบูรณ์ ทำการตรวจรับ						
	2.7 จัดเก็บวัสดุให้มีความเหมาะสม พร้อมจัดเก็บ ให้เข้าที่						

งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
2.4.2 การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ 	<p>1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าสั่งซื้อปีงบประมาณเท่าไร คຸ້ມหรือไม่สำหรับการซ่อมแซม</p> <p>2 ประสานงานกับบริษัทเพื่อทำการจัดส่งรายละเอียดการซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน พร้อมทั้งระบุราคา มาอย่างชัดเจน (ใบเสนอราคา)</p> <p>3 จัดทำบันทึกข้อความพร้อมระบุรายละเอียดการเกิดความบกพร่องของครุภัณฑ์หรือความจำเป็นในการซ่อมแซม ให้เป็นไปตามกฎของการสั่งซื้อวัสดุที่ทางมหาลัยได้กำหนดไว้</p> <p>4 นำเข้าเสนอต่อหัวหน้าสาขาเพื่อทำการพิจารณา</p> <p>5 ส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุของคณะฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ดำเนินการติดต่อซ่อมแซมต่อไป</p> <p>6 ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีตัวแทนจากบริษัทมาทำการติดตั้งหรือ ซ่อมแซมเครื่องมือ</p> <p>7 ตรวจสอบครุภัณฑ์ความพร้อมในการใช้งานจัดเก็บ ให้เข้าที่</p>	5-6 ครั้ง / ปี การศึกษา					

5. แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน : งานทางด้านมาตรฐานและความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ

งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
<p>5.1 การจัดการสารเคมีภายในสาขาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ</p> 	<p>1. จัดทำทะเบียนสารเคมี</p>	<p>2-4 ครั้ง / ปี การศึกษา</p>					
	<p>2. กรอกข้อมูล รหัสเรียงตามชื่อสาร ชื่อสาร ประเภทความเป็นอันตราย สถานที่เก็บ ลงในระบบ ENV-SciRMUTP (https://goo.gl/forms/g8YEA7GcbMc2x9yI2)</p>						
	<p>3. ทำการแยกสารและจัดเก็บสารไว้ตามที่ระบุในสารระบบ ENV-SciRMUTP</p>						
	<p>4. ตรวจสอบเช็คสารเคมีคงเหลือประจำปี พร้อมสรุปปริมาณสารเคมีคงเหลือพร้อมติดป้าย สัญลักษณ์ความปลอดภัย</p>						
	<p>5. สามารถตรวจสอบเช็คข้อมูลได้ใน ไดรฟ์งานทีม ฝ่ายวิชาการและวิจัย → บริการห้องปฏิบัติการ --> การจัดเก็บสารเคมี</p>						

งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
5.2 ความปลอดภัยของการใช้ห้องปฏิบัติการ							
	1. ประเมินความเสี่ยงภายในห้องปฏิบัติการ	1-2 ครั้ง / ปี การศึกษา					
	2. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้มีอย่างเพียงพอต่อการใช้งานใน ห้องปฏิบัติการเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายในการปฏิบัติงาน						
	3. แนะนำการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการที่ต้องให้กับนักศึกษาที่มาใช้งาน รวมถึงการ ปฏิบัติงานของแม่บ้านที่ทำความสะอาดภายในห้องปฏิบัติการ						
	4. ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันอันตราย เช่น อ่างล้างตา ถังดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานเป็น ระยะเวลา ๆ						

งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
5.3 การจัดการของเสียประเภทสารเคมี							
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดหาถังใส่ของเสีย] B --> C[จัดพื้นที่สำหรับวางวัตถุอันตราย] C --> D[แยกสารตามประเภทของเสีย] D --> E([จัดเก็บเพิ่มข้อมูล]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> จัดหาถังใส่ของเสียประเภทสารเคมีและวัสดุแหลมคมให้เพียงพอกับความต้องการ เพื่อรอกการกำจัด จัดพื้นที่สำหรับวางวัตถุอันตราย นำสารเคมีที่ต้องการจะกำจัดใส่ในถังโดยทำการแยกตามประเภทของเสีย ซึ่งได้ติดป้ายของเสียอันตรายไว้หน้าถัง ระบุชื่อสารเคมี ปริมาตรการใส่ในถัง และวันที่ใส่ 	1-2 ครั้ง / ปี การศึกษา					

งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
5.4 งานกิจการนักศึกษา							
	1. ให้คำแนะนำ น.ศ. เกี่ยวกับสถานที่ประกอบการที่ น.ศ. รุ่่นก่อน เคยไป สหกิจ โดยนำข้อมูลที่ระบุในระบบบันทึกสถานประกอบการ แนะนำการทำหนังสือขอไปสหกิจ	1-2 ครั้ง / ปี การศึกษา					
	2. เมื่อ น.ศ. ส่งแบบฟอร์มขอออกสหกิจมาให้หัวหน้างานสหกิจ หัวสหกิจทำการตรวจสอบว่า สถานที่ประกอบการนั้นเกี่ยวข้องกับ น.ศ. สาขานั้นๆ หรือไม่						
	3. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกสหกิจ และ เอกสารการตอบรับนักศึกษาสหกิจ ให้กับสถานประกอบการ						
	4. นำเข้าเสนอต่อคณบดีเพื่อทำการพิจารณา						
	5. ส่งมอบให้สถานประกอบการ กรอกแบบตอบรับ / ไม่รับ หากไม่รับ น.ศ. ต้องหาที่ฝึกสหกิจใหม่และ ดำเนินในจ้างสหกิจ						
	6. ร่างหนังสือส่งตัว น.ศ. ฝึกงาน/สหกิจ เพื่อส่งให้สถานประกอบการ						
	7. นำเข้าเสนอต่อคณบดีเพื่อทำการพิจารณา						



<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> มอบหนังสือส่งตัว นักศึกษาฝึกงาน/สหกิจ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	8. ส่งมอบเอกสารหนังสือส่งตัวให้กับน.ศ.สหกิจ เพื่อเป็นเอกสารให้กับสถานประกอบ						
<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเก็บข้อมูล </div>	9. จัดเก็บข้อมูล สารสารระบบฝึกงาน/สหกิจศึกษา						