



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่ ๐106 / 2568

เรื่อง การกำหนดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เพื่อให้การบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2533 จึงให้กำหนดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร มีพันธกิจหลัก คือ พัฒนาผู้เรียนด้วยองค์ความรู้วิทยาศาสตร์การแพทย์ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพในระดับสากล ผสานภูมิปัญญาท้องถิ่นกับองค์ความรู้ใหม่ บริการวิชาการสู่สังคมที่ยั่งยืนและต่อยอดการเป็นผู้ประกอบการ

บุคลากรสายสนับสนุน เป็นบุคลากรกลุ่มหนึ่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก/งานประจำที่ต้องปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนให้บรรลุตามพันธกิจหลักของคณะฯ ซึ่งหมายถึง ภาระงานของแต่ละบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ลักษณะงาน (Job description) ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และมีคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชาสูงสุด

2. ส่วนงานภายในสำนักงานเลขานุการ แบ่งออกเป็น 7 งาน ดังนี้

2.1 งานธุรการ

- 2.1.1 หน่วยสารบรรณ
- 2.1.2 หน่วยบุคคล
- 2.1.3 หน่วยประชุม
- 2.1.4 หน่วยอาคารสถานที่
- 2.1.5 หน่วยยานพาหนะ
- 2.1.6 หน่วยประชาสัมพันธ์/ภาพลักษณ์องค์กร
- 2.1.7 หน่วยประสานงานภาควิชา
- 2.1.8 หน่วยผลิตเอกสาร
- 2.1.9 หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2.1.10 หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.11 หน่วยบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์

2.2 งานการเงินและพัสดุ

2.2.1 หน่วยการเงิน

2.2.2 หน่วยพัสดุ

2.2.3 หน่วยตรวจสอบภายใน

2.3 งานนโยบายและแผน

2.3.1 หน่วยแผนงานและงบประมาณ

2.3.2 หน่วยบริหารความเสี่ยงและมาตรฐานความปลอดภัย

2.3.3 หน่วยยุทธศาสตร์บูรณาการ

2.4 งานวิจัยและบริการวิชาการ

2.4.1 หน่วยวิจัย

2.4.2 หน่วยบริการวิชาการ

2.4.3 หน่วยวิเทศสัมพันธ์

2.5 งานบริการการศึกษา

2.5.1 หน่วยวิชาการระดับปริญญาตรีและปริคlinik

2.5.2 หน่วยวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา

2.5.3 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

2.6 งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.6.1 หน่วยกิจการนิสิต

2.6.2 หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.7 งานห้องปฏิบัติการ

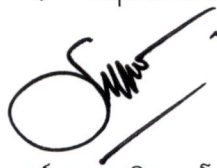
2.7.1 หน่วยปฏิบัติการ

2.7.2 หน่วยมาตรฐานความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ

3. ให้กำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามส่วนงานภายในสำนักงานเลขานุการ โดยให้เป็นไปตามรายละเอียดในเอกสารที่แนบท้ายคำสั่งนี้

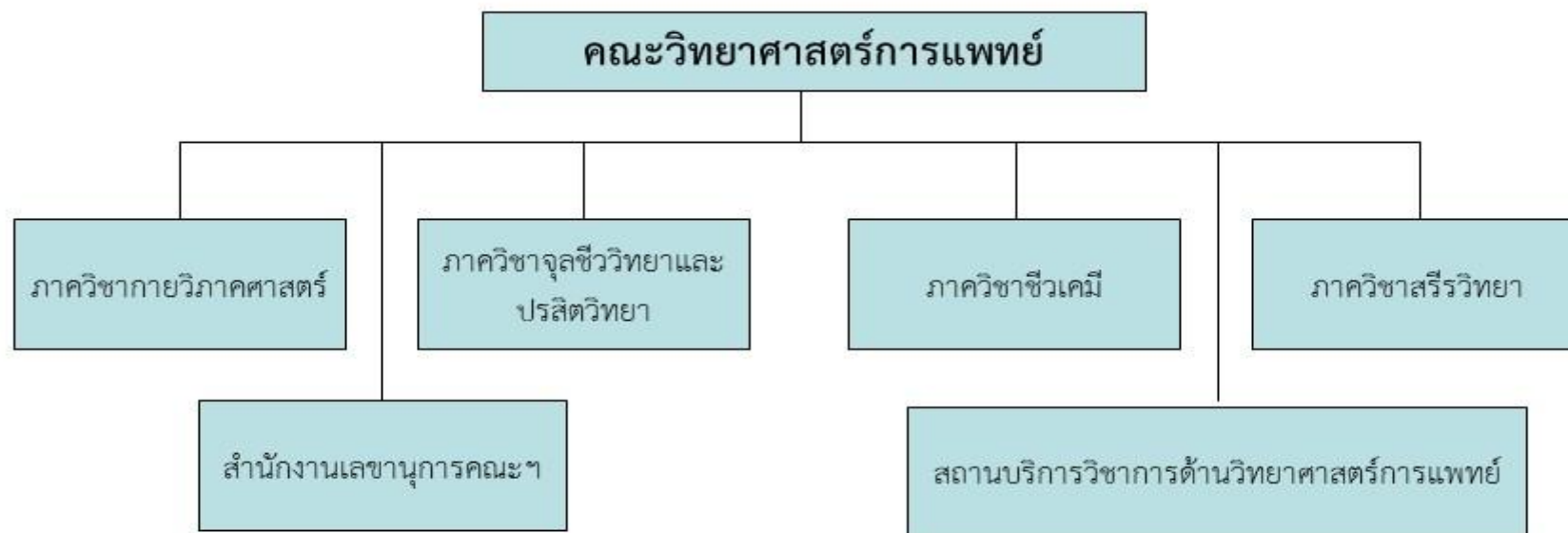
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

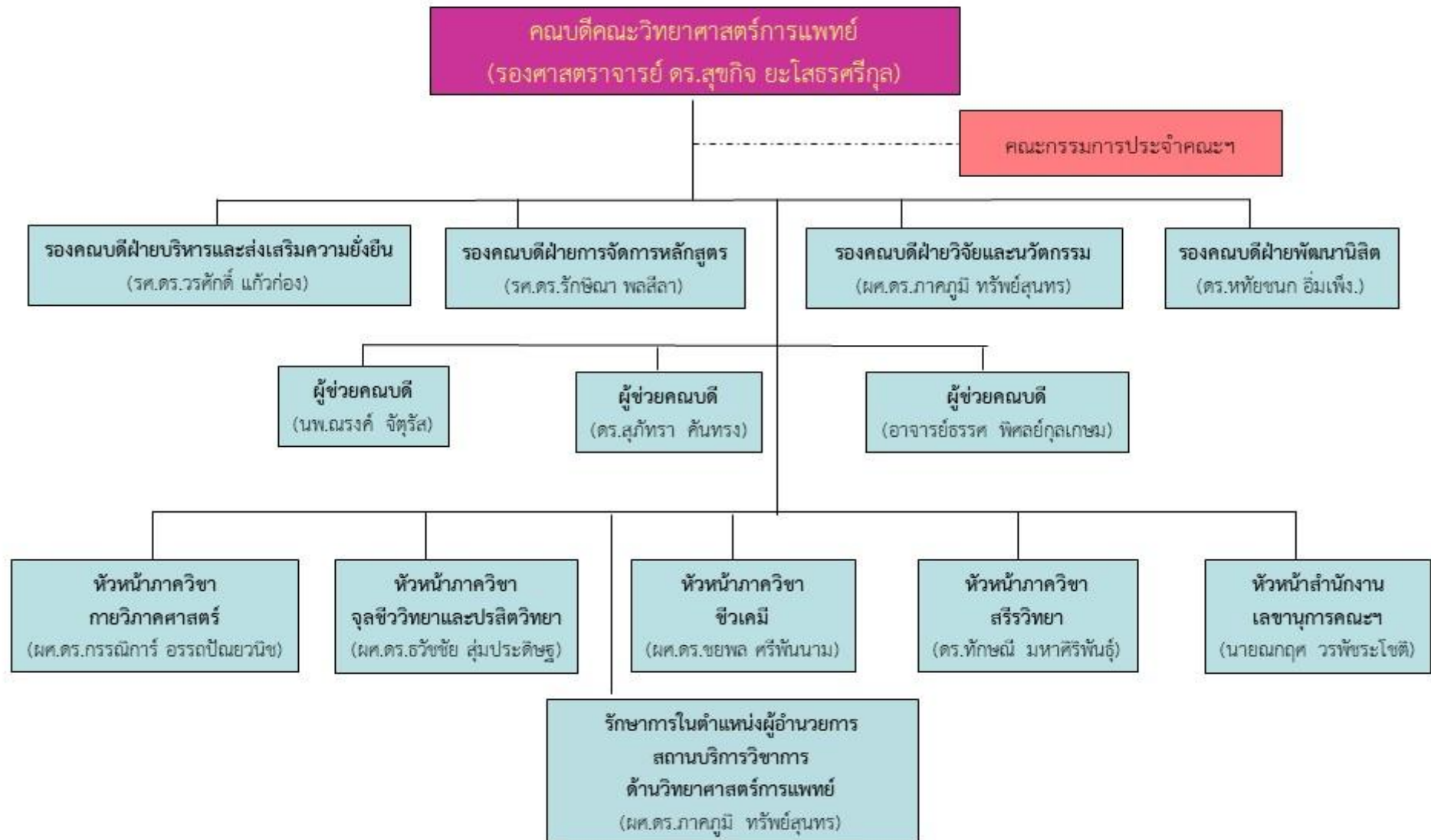


(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกิจ ยะโสธรศรีกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

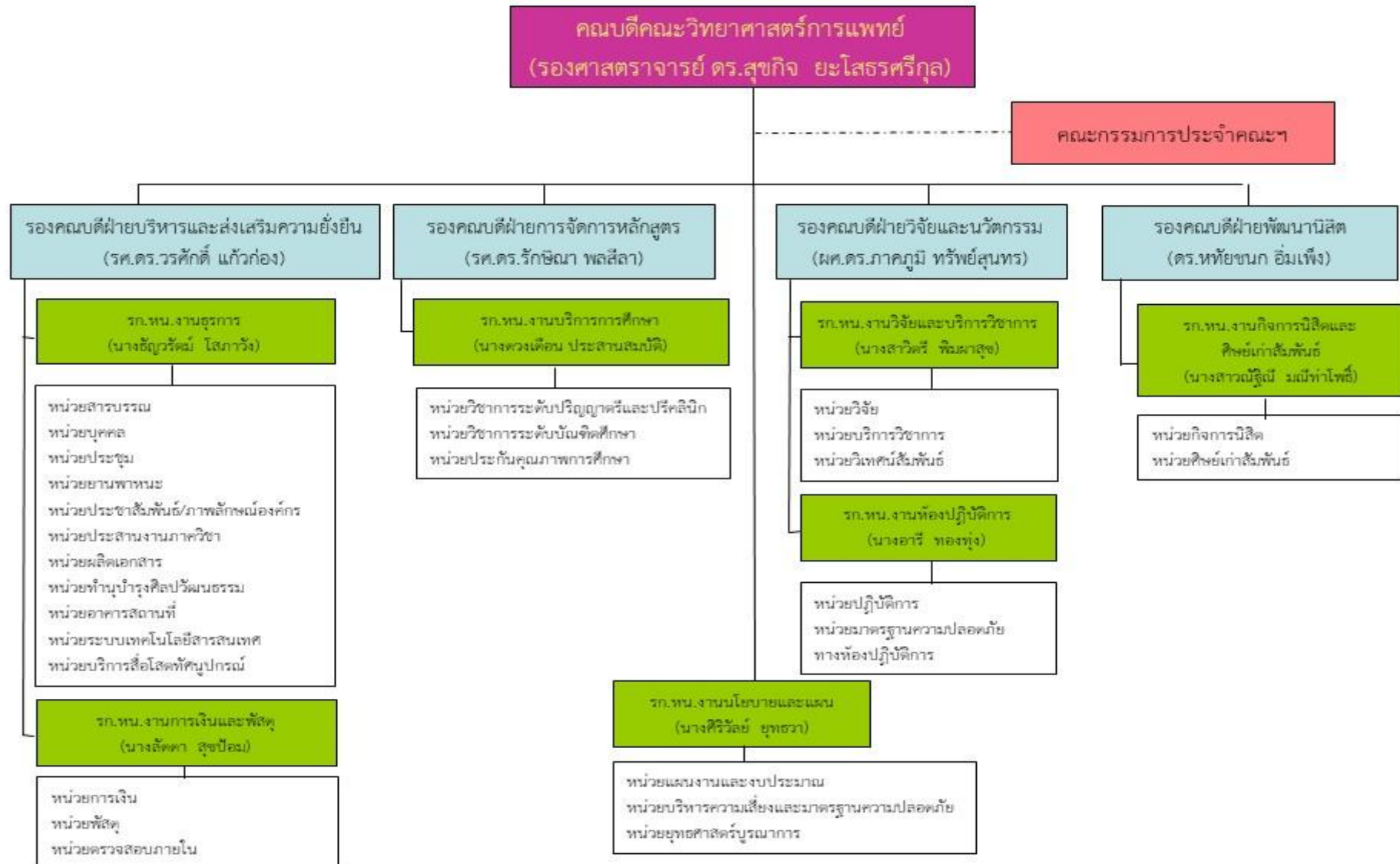
โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงานระดับคณะ

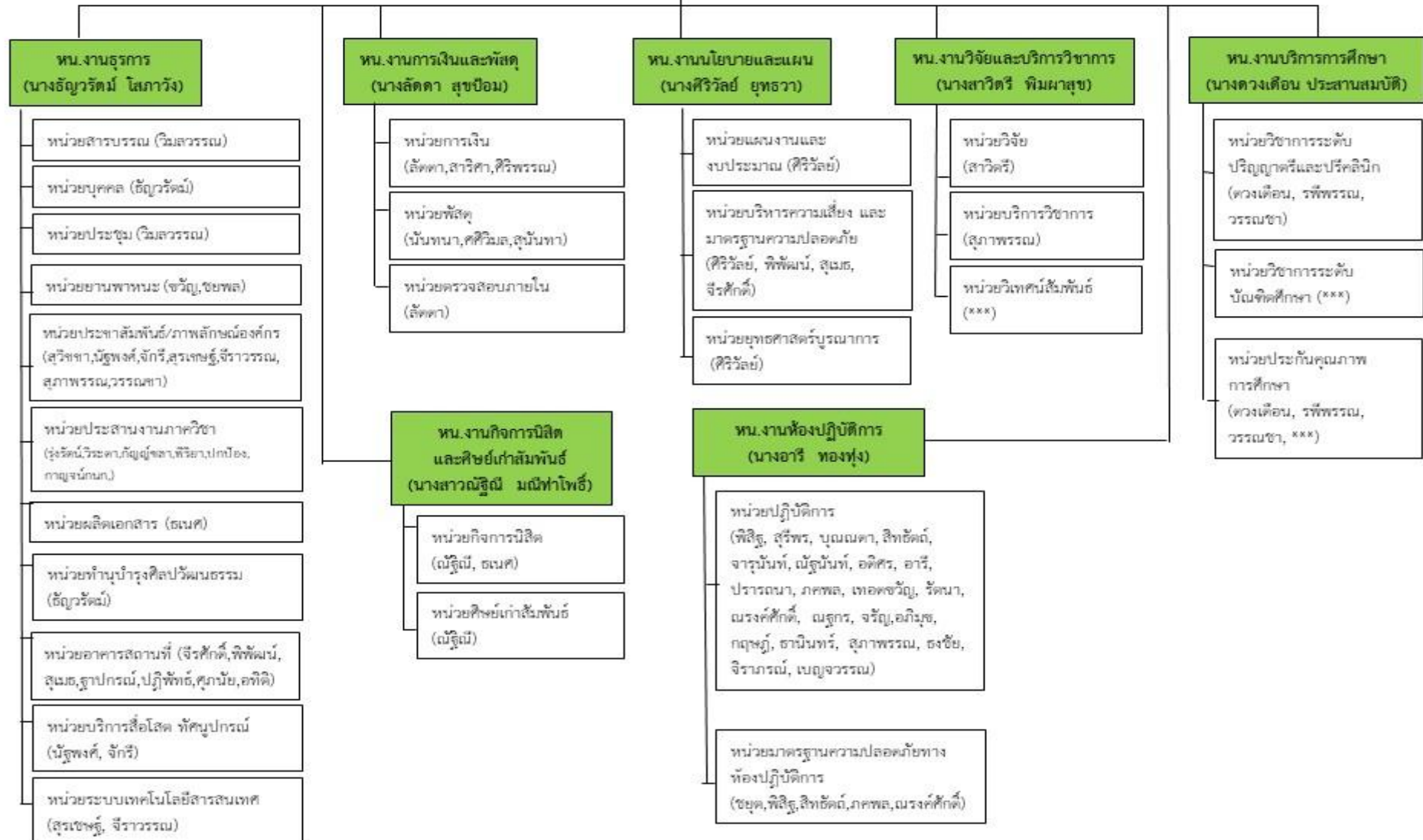


การแบ่งขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงานในระดับคณะ (ใหม่)



โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเลขาธิการคณะ

หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
(นายณกฤต วรพัชรโชติ)



บัญชีรายละเอียดการกำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 บัญชีแนบท้ายคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่/ 2568 ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ตาม ก.พ.อ.กำหนด เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

ที่	ลักษณะงานโดยทั่วไป	ตำแหน่งประเภท	สายงาน	ระดับของตำแหน่ง
1	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะ ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ ปลายางงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ – ระดับเชี่ยวชาญ
2	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ – ระดับเชี่ยวชาญ
3	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ – ระดับเชี่ยวชาญ

ที่	ลักษณะงานโดยทั่วไป	ตำแหน่งประเภท	สายงาน	ระดับของตำแหน่ง
4	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการจัดเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับปฏิบัติการ – ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
5	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดปลาระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านต่างๆ แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ – ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
6	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ – ระดับเชี่ยวชาญ
7	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และทางเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์ วัตถุ ดิบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์ การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติเกษตรกรรม การวิจัยเรื่อง ถิ่นอาหาร เป็นต้น	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ระดับปฏิบัติการ – ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ที่	ลักษณะงานโดยทั่วไป	ตำแหน่งประเภท	สายงาน	ระดับของตำแหน่ง
8	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์ต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติบัติรงานด้านต่างๆ เช่น ช่วยวิเคราะห์ทดสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ เตรียม จัดหา และเก็บรักษาวัตถุตัวอย่าง เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์วิจัยทางวิทยาศาสตร์เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ระดับปฏิบัติงาน – ระดับชำนาญงานพิเศษ
9	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ หลายชนิดรวมกัน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบ การประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สํารวจท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป	ช่างเทคนิค	ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงานพิเศษ

หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานราชการ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 (หน้าที่โดยย่อ)
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 (คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)
กลุ่มงานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ

ที่	หน้าที่โดยย่อ	ตำแหน่งประเภท	สายงาน	ระดับของตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และ ไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษา สวนและสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูก สร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ใน งาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	คนสวน	ระดับ บ 1 - บ 2/หน.
2	ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ และปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับ รถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	พนักงานขับรถยนต์	ระดับ ส 1 – ส 2/หน.
3	ปฏิบัติงานขั้นต้นโดยต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญ/ความชำนาญอย่างสูง/ความชำนาญ อย่างสูงมาก ในการช่วยเหลือ และให้บริการ เกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจน ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการ ตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุง ซ่อมแซม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ระดับ ส 1 – ส 4
4	ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ขั้นต้น และความชำนาญ/ชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่าย ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความ เรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ซ่อม เอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คง สภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ และทำ หน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไข ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย	-	พนักงานธุรการ	ระดับ ส 1 – ส 4

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
นายณกฤต วรพีระโชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านการติดต่อ ประสานงาน
	งานติดต่อ ประสานงาน กับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ในด้านต่างๆ
2)	งานด้านธุรการและงานสารบรรณ
	งานจัดทำหนังสือราชการต่างๆ (หนังสือราชการภายในและภายนอก ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง)
	งานกลั่นกรองและให้ความเห็นหนังสือราชการภายใน และภายนอก ผ่านแฟ้มเอกสาร
	งานกลั่นกรองและให้ความเห็นหนังสือราชการภายใน และภายนอก ผ่านระบบ E-document
3)	งานด้านการจัดประชุม
	งานบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่รับผิดชอบ
4)	งานด้านการต้อนรับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกคณะ
	งานบริหารจัดการต้อนรับบุคคลหรือหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อราชการกับผู้บริหารของคณะ
5)	งานด้านวินัยและนิติการ
	งานบริหารจัดการด้านการสอบสวนทางวินัยและนิติการในระดับคณะ
6)	งานด้านการเงินและพัสดุ
	การตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน
	การลงนามในเอกสารต่างๆเพื่อประกอบการรายงาน และการเบิกจ่ายของงานการเงิน และงานบัญชี
	การลงนามในเอกสารของงานพัสดุในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่
7)	งานด้านบุคคล
	งานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทุกประเภท ในระดับสำนักงานเลขาธิการ และคณะตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
	งานบริหารจัดการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับคณบดี
	งานสรรหาผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย
	งานสรรหาผู้บริหารระดับคณะ
	งานสรรหาผู้บริหารระดับภาควิชา
	งานสรรหาคณะกรรมการต่างๆของมหาวิทยาลัย
8)	งานด้านสวัสดิการ
	งานกีฬาบุคลากร
9)	งานด้านแผนงาน
	งานบริหารจัดการด้านการจัดทำโครงการ และจัดตั้งงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ ของคณะ
	งานบริหารจัดการด้านการประเมินการรับนโยบายและวิสัยทัศน์ของคณะ
10)	งานด้านวิเทศสัมพันธ์
	งานบริหารจัดการด้านอาจารย์ชาวต่างประเทศ
	งานตรวจสอบเอกสารและประสานงานในด้านต่างๆ กับบุคลากรของกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ
11)	งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
	งานบริหารจัดการด้านการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินฯ ระดับหลักสูตร AUN QA และระดับคณะ EdPEX
12)	งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ของคณะ
	งานบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ของคณะ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
งานธุรการ	
นางธัญวรัตน์ โสภาวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ	
1)	งานด้านรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ
	งานกำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้สังกัดงานธุรการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
	งานเขียนหนังสือ (ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มเอกสาร) และตรวจสอบข้อมูล
	งานจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัด EdPEx
	งานรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ (กรณีผู้รับผิดชอบลา)
	งานร่วมตรวจสอบ พิจารณาภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
	งานปฏิบัติแทนบุคลากรในสังกัดงานธุรการ
	งานปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างของคณะฯ และภาควิชาฯ
	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	หน่วยสารบรรณ
นางสาววิมลวรรณ ไทยโกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านสารบรรณ
	งานออกเลขหนังสือราชการภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	งานออกเลขหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	งานออกเลขหนังสือราชการคำสั่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในเอกสาร (Paper)
	งานรับหนังสือราชการ ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	งานแจ้งเวียนเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	งานสืบค้นเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	งานเสนอแฟ้มเอกสาร
	งานนำส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
	งานจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการภายใน
	งานจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการภายนอก
	งานเขียนหนังสือ
	งานสแกนเอกสาร
	งานรับไปรษณีย์ พร้อมคัดกรอง คัดแยกและแจกจ่าย
	หน่วยบุคคล
นางธัญวรัตน์ โสภาวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านสรรหา/อัตรากำลัง
	งานสรรหาบุคลากร
	งานบรรจุพนักงาน
	งานจัดทำรายละเอียดภาระงาน (Job Description)
	งานจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
	งานเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/อื่นๆ ด้านที่เกี่ยวกับบุคลากร
	งานขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง (กรอบใหม่/กรอบทดแทน)
	งานแจ้งการลาออก
	งานโยกย้ายการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
2)	งานด้านพัฒนาบุคลากร
	งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ
	งานประเมินการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการกรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายใน
	งานประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน
	งานขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
	งานเปลี่ยนตำแหน่ง
	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนพัฒนาบุคลากรระดับคณะ
	งานจัดทำแผนกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี
	งานจัดกิจกรรมฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากรภายในคณะ
	งานขออนุมัติลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
	งานขอลาไปเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ
	งานขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น
	งานติดตามรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
	งานติดตามบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง ของบุคลากรภายในคณะ รายไตรมาส/รายปีงบประมาณ
	งานจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง ของบุคลากรภายในคณะ รายไตรมาส/รายปีงบประมาณ
3)	งานด้านการประเมิน
	งานประเมินทดลองการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
	งานประเมินต่อสัญญาจ้าง
	งานทำสัญญาจ้าง
	งานประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
	งานประเมินผลจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
	งานประเมินความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร
4)	งานด้านบริหารงานบุคคล
	งานตรวจสอบวันลาป่วย/กิจส่วนตัว/พักร้อน
	งานรายงานข้อมูลการลาป่วย/กิจส่วนตัว/พักร้อน (ประกอบข้อมูล พ.ต.ส.และรายงาน ก.บ.ค.ประจำปีงบประมาณ)
	งานจัดทำข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ
	งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/การปฏิบัติงาน
	งานจัดทำแฟ้มประวัติ และทะเบียนประวัติ
	งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลคณะฯ
	งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/แนวทางปฏิบัติ
	งานสรรหาตำแหน่งกรรมการต่างๆ ระดับมหาวิทยาลัย
	งานสรรหาผู้บริหารระดับภาควิชา
	งานสรรหาผู้บริหารระดับคณะ
	งานจัดทำโครงการและตั้งงบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
	งานกำกับ ดูแล และประเมินผลนิสิต/นักศึกษาจากหน่วยงานภายนอกมาฝึกงานภายในคณะฯ
5)	งานด้านสวัสดิการ
	งานดำเนินงานด้านสวัสดิการต่างๆ ระดับคณะและมหาวิทยาลัย
	งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
	งานเสนอบุคลากรดีเด่น(ระดับมหาวิทยาลัย)
	งานเสนอบุคลากรดีเด่น(ระดับคณะ)
	งานเสนอข้าราชการพลเรือนดีเด่น
	งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	หน่วยประชุม
นางสาววิมลวรรณ ไทยโกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านการประชุม
	งานบริหารการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
	หน่วยอาคารสถานที่
นายจิรศักดิ์ เรณูมาลย์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ - (พนักงานราชการเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านเอกสารธุรการ
	งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อความเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ/สุขาภิบาล
2)	งานด้านระบบไฟฟ้า
	งานตรวจเช็คระบบเครื่องสำรองไฟ (Generator)
	งานซ่อมและติดตั้งระบบไฟฟ้า (สามารถซ่อมเองได้)
	งานซ่อมและติดตั้งระบบไฟฟ้า (จากหน่วยงานภายนอก)
3)	งานด้านเครื่องปรับอากาศ
	งานตรวจเช็ค และ ล้างทำความสะอาดประจำปี (สามารถทำเองได้)
	งานตรวจเช็ค และ ล้างทำความสะอาดประจำปี (จากหน่วยงานภายนอก)
	งานซ่อมเครื่องปรับอากาศ (สามารถซ่อมเองได้)
	งานซ่อมเครื่องปรับอากาศ (จากหน่วยงานภายนอก)
	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (จากหน่วยงานภายนอก)
4)	งานด้านโทรคมนาคม (โทรศัพท์)
	งานตรวจเช็คและซ่อมสัญญาณโทรศัพท์ (จากหน่วยงานภายใน)
5)	งานด้านสุขาภิบาล
	งานตรวจเช็คระบบปั้มน้ำถังใต้ดิน
	งานตรวจเช็คระบบปั้มน้ำเสริมแรงดัน
	งานซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ปะปา และ สุขภัณฑ์ (สามารถซ่อมเองได้)
	งานซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ปะปา และ สุขภัณฑ์ (จากหน่วยงานภายนอก)
6)	งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	งานดูแลจัดหา,ซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ทำสวน
	งานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายตามการรับแจ้งซ่อม
นายพิพัฒน์ มากบุญ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	งานด้านระบบไฟฟ้า
	งานตรวจเช็คระบบเครื่องสำรองไฟ (Generator)
	งานซ่อมระบบไฟฟ้า (สามารถซ่อมเองได้)
	งานซ่อมระบบไฟฟ้า (จากหน่วยงานภายนอก)
	งานติดตั้งระบบไฟฟ้า (สามารถทำเองได้)
	งานติดตั้งระบบไฟฟ้า (จากหน่วยงานภายนอก)
2)	งานด้านเครื่องปรับอากาศ
	งานตรวจเช็ค และ ล้างทำความสะอาดประจำปี (สามารถทำเองได้)
	งานตรวจเช็ค และ ล้างทำความสะอาดประจำปี (จากหน่วยงานภายนอก)
	งานซ่อมเครื่องปรับอากาศ (สามารถซ่อมเองได้)
	งานซ่อมเครื่องปรับอากาศ (จากหน่วยงานภายนอก)
	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (จากหน่วยงานภายนอก)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
3)	งานด้านโทรคมนาคม (โทรศัพท์)
	งานตรวจเช็คและซ่อมสัญญาณโทรศัพท์ (จากหน่วยงานภายนอก)
	งานตรวจเช็คและซ่อมสัญญาณโทรศัพท์ (จากหน่วยงานภายใน)
4)	งานด้านสุขาภิบาล
	งานตรวจเช็คระบบปั้มน้ำถังใต้ดิน
	งานตรวจเช็คระบบปั้มน้ำเสริมแรงดัน
	งานซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ปะปา และ สุขภัณฑ์ (สามารถซ่อมเองได้)
	งานซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ปะปา และ สุขภัณฑ์ (จากหน่วยงานภายนอก)
5)	งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	งานดูแลจัดหา,ซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ทำสวน
	งานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายตามการรับแจ้งซ่อม
	งานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (การปฏิบัติงานนอกเวลา)
	งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ (เฉพาะส่วนงานอาคารสถานที่)
นายสุเมธ ภูมิผล ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	งานด้านระบบไฟฟ้า
	งานซ่อมระบบไฟฟ้า (สามารถซ่อมเองได้)
	งานติดตั้งระบบไฟฟ้า (สามารถทำเองได้)
2)	งานด้านเครื่องปรับอากาศ
	งานตรวจเช็ค และ ล้างทำความสะอาดประจำปี (สามารถทำเองได้)
	งานตรวจเช็ค และ ล้างทำความสะอาดประจำปี (จากหน่วยงานภายนอก)
	งานซ่อมเครื่องปรับอากาศ (สามารถซ่อมเองได้)
	งานซ่อมเครื่องปรับอากาศ (จากหน่วยงานภายนอก)
	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (จากหน่วยงานภายนอก)
3)	งานด้านโทรคมนาคม (โทรศัพท์)
	งานตรวจเช็คและซ่อมสัญญาณโทรศัพท์ (จากหน่วยงานภายใน)
4)	งานด้านสุขาภิบาล
	งานตรวจเช็คระบบปั้มน้ำถังใต้ดิน
	งานตรวจเช็คระบบปั้มน้ำเสริมแรงดัน
	งานซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ปะปา และ สุขภัณฑ์ (สามารถซ่อมเองได้)
	งานซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ปะปา และ สุขภัณฑ์ (จากหน่วยงานภายนอก)
5)	งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	งานดูแลจัดหา,ซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ทำสวน
	งานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายตามการรับแจ้งซ่อม
นายอติติ เอยีมสงคราม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)	
1)	งานด้านสารบรรณ
	งานลงทะเบียนลงรับหนังสือ
	งานร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ
	งานจัดทำคำสั่ง
	งานเขียนหนังสือ
	งานแจ้งเวียนหนังสือ
	งานจัดเก็บและรักษาหนังสือ
	งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อความเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ/สุขาภิบาล โดยประสานกับช่างเทคนิค หน่วยอาคารสถานที่
	งานจัดทำขออนุมัติจ้างแม่บ้านทำความสะอาด

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
2)	งานด้านประชุมและเลขานุการ
	งานขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าอาหาร
	งานจัดทำหนังสือขอเชิญประชุม
	งานจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม
	งานจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสต คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในวันที่ประชุม
	งานจัดเตรียมอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน ในวันที่มีการประชุม ตามจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม
	งานบันทึกรายงานการประชุม
นายปฏิพัทธ์ อ่ำอำไพ ตำแหน่ง คนสวน ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	งานด้านรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานทำความสะอาด กวาดพื้น ใบไม้ ขยะ และสิ่งปฏิกูลต่างๆ บริเวณในสวนและรอบอาคาร
2)	งานด้านดูแล จัดสวน ตกแต่งสถานที่บริเวณสวน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานจัดสวนไม้ดอกไม้ประดับ
	งานปลูกไม้ดอกไม้ประดับ
	งานเพาะชำไม้ดอกไม้ประดับ
	งานตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้
	งานตัดหญ้า
	งานตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ
นายศุภณัย เขียวขำ ตำแหน่ง คนสวน ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	งานด้านรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานทำความสะอาด กวาดพื้น ใบไม้ ขยะ และสิ่งปฏิกูลต่างๆ บริเวณในสวนและรอบอาคาร
2)	งานด้านดูแล จัดสวน ตกแต่งสถานที่บริเวณสวน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานจัดสวนไม้ดอกไม้ประดับ
	งานปลูกไม้ดอกไม้ประดับ
	งานเพาะชำไม้ดอกไม้ประดับ
	งานตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้
	งานตัดหญ้า
	งานตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ
นายธราภรณ์ เทพศิริ ตำแหน่ง คนสวน ระดับ - (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)	
1)	งานด้านรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานทำความสะอาด กวาดพื้น ใบไม้ ขยะ และสิ่งปฏิกูลต่างๆ บริเวณในสวนและรอบอาคาร
2)	งานด้านดูแล จัดสวน ตกแต่งสถานที่บริเวณสวน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานจัดสวนไม้ดอกไม้ประดับ
	งานปลูกไม้ดอกไม้ประดับ
	งานเพาะชำไม้ดอกไม้ประดับ
	งานตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้
	งานตัดหญ้า
	งานตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ
	หน่วยยานพาหนะ
นายขวัญ นครไทย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	งานด้านขับรถ
	งานขับรถไปราชการต่างจังหวัด
	งานขับรถไปราชการในเขตจังหวัด
	งานขับรถทั่วไป (รับ-ส่งบุคลากร/ผู้บริหาร/อาจารย์พิเศษ/วิทยากร, ซื้อของ, ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์, รับ-ส่งเอกสาร, นำรถเติมน้ำมัน/ เข้าศูนย์ และอื่นๆ
	งานขับรถรับจ้างผู้บริจาคร่างกาย (ทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด ในเขตพื้นที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้)
	งานเก็บรักษาร่างผู้บริจาคร่างกาย (ร่างที่รับได้)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
2)	งานด้านเอกสาร
	งานตรวจสอบตารางงานการใช้รถ
	งานตรวจรับและเก็บบันทึกหนังสือการอนุมัติการใช้รถ
	งานทำหนังสือรับผู้มาบริจาคร่างกาย
	งานรับ-ส่งเอกสารภายนอกและภายในคณะ
	งานจัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะ/สถิติ/ระยะทาง/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันประจำเดือน
3)	งานด้านซ่อมบำรุง
	งานตรวจเช็คสภาพ - มีจุดบกพร่องเล็กน้อย สามารถซ่อมเองได้ - มีจุดบกพร่องเสียหายหรือต้องเปลี่ยนอะไหล่และอุปกรณ์ (กลับไปงานเอกสารข้อ 3) - ตรวจเช็ค/ต่อภาษีและประกันภัย
	งานตรวจเช็คความสะอาด - ตรวจเช็คทำความสะอาดประจำวันก่อนใช้งานเพื่อพร้อมใช้ - ตรวจเช็คทำความสะอาดเมื่อเสร็จภารกิจ - ตรวจเช็คทำความสะอาดเมื่อไม่มีการใช้งาน
4)	งานด้านเชื้อเพลิง
	งานตรวจเช็คเชื้อเพลิงยานพาหนะ
	งานเติมเชื้อเพลิงยานพาหนะ
	งานซื้อเชื้อเพลิง
นายชยพล เมฆลอย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	งานด้านขับรถ
	งานขับรถไปราชการต่างจังหวัด
	งานขับรถไปราชการในเขตจังหวัด
	งานขับรถทั่วไป (รับ-ส่งบุคลากร/ผู้บริหาร/อาจารย์พิเศษ/วิทยากร, ซื้อของ, ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์, รับ-ส่งเอกสาร, นำรถเติมน้ำมัน/เข้าศูนย์ และอื่นๆ)
	งานขับรถรับร่างผู้บริจาคร่างกาย (ทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด ในเขตพื้นที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้)
	งานเก็บรักษาร่างผู้บริจาคร่างกาย (ร่างที่รับได้)
2)	งานด้านเอกสาร
	งานตรวจสอบตารางงานการใช้รถ
	งานตรวจรับและเก็บบันทึกหนังสือการอนุมัติการใช้รถ
	งานทำหนังสือรับผู้มาบริจาคร่างกาย
	งานรับ-ส่งเอกสารภายนอกและภายในคณะ
	งานจัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะ/สถิติ/ระยะทาง/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันประจำเดือน
3)	งานด้านซ่อมบำรุง
	งานตรวจเช็คสภาพ - มีจุดบกพร่องเล็กน้อย สามารถซ่อมเองได้ - มีจุดบกพร่องเสียหายหรือต้องเปลี่ยนอะไหล่และอุปกรณ์ (กลับไปงานเอกสารข้อ 3) - ตรวจเช็ค/ต่อภาษีและประกันภัย
	งานตรวจเช็คความสะอาด - ตรวจเช็คทำความสะอาดประจำวันก่อนใช้งานเพื่อพร้อมใช้ - ตรวจเช็คทำความสะอาดเมื่อเสร็จภารกิจ - ตรวจเช็คทำความสะอาดเมื่อไม่มีการใช้งาน

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
4)	งานด้านเชื้อเพลิง
	งานตรวจเช็คเชื้อเพลิงยานพาหนะ
	งานเติมเชื้อเพลิงยานพาหนะ
	งานซื้อเชื้อเพลิง
	หน่วยประชาสัมพันธ์/ภาพลักษณ์องค์กร
นางสาวสุวิชา จันทรา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านประสานงานกับแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร
	งานประสานรับข้อมูลผลงานการตีพิมพ์ ในวารสารระดับชาติ และระดับนานาชาติ ของนิสิต และอาจารย์
	งานประสานรับข้อมูลคณะ/หน่วยงาน เกี่ยวกับ ผลงานเด่น บุคลากรดีเด่น เชิดชูเกียรติ นวัตกรรม รางวัล และทุนการศึกษา/ทุนวิจัย ที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและภายนอก
	งานประสานนิสิต และอาจารย์ ที่เป็นเจ้าของผลงาน เพื่อขอรับรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับผลงาน และข้อมูลสำคัญในการเข้าถึงผลงาน
	งานประสานรับข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน สำหรับจัดทำคลิปวิดีโอ
	งานประสานข้อมูลกับหน่วย IT เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ของคณะ/หน่วยงาน
	งานประสานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดนิทรรศการ และบูธประชาสัมพันธ์
	งานประสานรับข้อมูลประชาสัมพันธ์ขององค์กรผ่านช่องทาง Line Notification Group
	งานประสานรับข้อมูลผลงาน สำหรับการออกอากาศรายการวิทยุกระจายเสียง ม.นเรศวร
2)	งานด้านผลิตสื่อ
	งานออกแบบสื่อ single page ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
	งานบันทึกภาพนิ่ง
	งานเข้าพื้นที่เตรียมจัดนิทรรศการ จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการจัดบูธ อาทิ ป้ายไว้นิล เอกสารแผ่นพับ Notebook
	งานออกแบบไว้นิลประชาสัมพันธ์
3)	งานด้านเผยแพร่
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง Facebook คณะ
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง Facebook หน่วยวิจัย
นางสุภาพรณ เอกอุฬารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านงานประชาสัมพันธ์
	งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ทางห้องปฏิบัติการ (ป้ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์/วิธีการใช้งาน/การแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์)
	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ทางเพจ Facebook สถานบริการวิชาการฯ และหน่วยบริการวิชาการฯ
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ทาง Line Official Account สถานบริการวิชาการฯ
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ทาง YouTube สถานบริการวิชาการฯ และหน่วยบริการวิชาการฯ
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ทาง Website สถานบริการวิชาการฯ และหน่วยบริการวิชาการฯ
	งานประสาน/รับข้อมูลประชาสัมพันธ์ของคณะผ่านช่องทาง Line Notification Group
	งานจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ ได้แก่ แบบทดสอบ/แบบสำรวจ/แบบประเมินความพึงพอใจ
	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์ /ป้ายไว้นิล/เอกสารการให้ความรู้ทางวิชาการ/Certificate)
นายสุรเชษฐ์ หนูเผือก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านผลิตสื่อ
	งานบินโดรนเพื่อบันทึกภาพกิจกรรม
	งานผลิตวิดีโอสั้นของกิจกรรมต่างๆ
2)	งานประสานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดนิทรรศการ และบูธประชาสัมพันธ์
	งานประสานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดนิทรรศการ และบูธประชาสัมพันธ์
3)	งานด้านเผยแพร่
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง YouTube คณะ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
นางสาวจิราวรรณ ทองลิ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านการผลิตสื่อ
	งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แบนเนอร์ต่างๆตามที่ร้องขอ
2)	งานด้านเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์
	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ หน่วยวิจัย หน่วยกิจการนิสิต หน่วยวิชาการ เว็บไซต์ภาควิชา 4 ภาควิชา เว็บไซต์สถาน บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Line OA ของคณะฯ ACCOUNT : MEDSCI-NU ACCOUNT : PR-MEDSCI
นายณัฐพงศ์ นัคราโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านผลิตสื่อ
	งานจัดทำป้ายโคมโครงการต่างๆ และป้ายชื่อห้องต่าง ๆ
	งานถ่ายวิดีโอการเรียนการสอน
	งานบันทึกเสียงรายการวิทยุ
นายจักรี มีแก่นนิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านผลิตสื่อ
	งานถ่ายภาพนิ่ง และ VDO ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆของคณะ
นางสาววรรณชา นครคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านผลิตสื่อ
	งานอัดรายการวิทยุของคณะฯ
	หน่วยประสานงานภาควิชา
นางรุ่งรัตน์ ฉันทพานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน) ผู้ประสานงานภาควิชากายวิภาคศาสตร์	
1)	งานด้านสารบรรณ
	งานลงทะเบียนลงรับหนังสือ (ในระบบ e-doc)
	งานลงทะเบียนลงรับหนังสือ (ในระบบ paper)
	งานร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ
	งานจัดทำคำสั่งภายในภาควิชา
	งานเขียนหนังสือ (ในระบบ e-doc)
	งานเขียนหนังสือ (ในระบบ paper)
	งานแจ้งเวียนหนังสือ (ในระบบ e-doc)
	งานจัดเก็บและรักษาหนังสือ
2)	งานด้านประชุมและเลขานุการ (ประชุมประจำเดือน/คณะกรรมการภาควิชา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/วาระพิเศษ)
	งานขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าอาหาร
	งานจัดทำหนังสือขอเชิญประชุม
	งานจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม
	งานจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสต คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในวันที่ประชุม
	งานจัดเตรียมอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน ในวันที่มีการประชุม ตามจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม
	งานบันทึกรายงานการประชุม
	งานจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความภายใน) เพื่อขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน
	งานสรุปรายงานการประชุม
	งานติดตามผลปฏิบัติตามมติที่ประชุม

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
3)	งานด้านบุคคล
	งานประสานงานให้คำแนะนำเบื้องต้น กับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการลาต่างๆ
	งานประสานงานกับหน่วยบุคคลของคณะฯ ในเรื่องต่างๆ เช่น การส่งรายชื่อบุคลากรดีเด่น การจัดทำข้อมูลตามที่ร้องขอ
	งานขอปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง / การขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล / คำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุล /การขอเพิ่มวุฒิในหลักฐานประวัติ
	งานขอสวัสดิการต่างๆ เช่น เงินขวัญถุงกรณีสมรส เงินแสดงความยินดีกรณีได้บุตร หรือเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
	งานลาศึกษาต่อ ขอขยารระยะเวลาศึกษาต่อ หรือขอทุนศึกษาต่อ ของอาจารย์ในภาควิชา
	งานขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติราชการของอาจารย์ในภาควิชา
4)	งานด้านการเรียนการสอน และประกันคุณภาพการศึกษา
	งานจัดทำหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร
	งานเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร สมอ.08
	งานบริหารจัดการ การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของภาควิชา
	งานเชิญอาจารย์พิเศษ
	งานประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษา ร่วมกับคณะแพทยศาสตร์
	งานประสานงานในการขอใช้ห้องเรียนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
	งานเอกสารคำร้องต่างๆ ด้านการเรียนการสอน
	งานการส่งผลการเรียน (NU32)
5)	งานด้านวิจัย
	งานประสานงานในการจัดส่งเอกสารงานวิจัยของผู้วิจัย ผ่านหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม
6)	งานด้านนโยบายและแผน
	งานจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี (รายได้)
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส (ระดับคณะ)
	งานจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปีของภาควิชา
	งานจัดทำเอกสารการโอนหมวดเงิน
7)	งานด้านการเงินและพัสดุ
	งานลงทะเบียนคุมงบประมาณ
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภท
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์
	งานจัดทำขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ
	งานจัดทำขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยงาน /นิสิตผู้ช่วยสอน/ล้างเครื่องแก้ว
	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ: งบประมาณรายได้
8)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานประสานงานการขอเข้าศึกษาดูงาน
	งานจัดทำหนังสือให้ความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
	งานประสานงานในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการร่วมกับคณะฯ หรือหน่วยงานภายนอก
นางสาวกาญจน์กนก กิจลิขิต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านบริหารจัดการและบริการเกี่ยวกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานบริการเอกสาร หนังสือพินัยกรรมบริจาคร่างกาย และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริจาคร่างกาย
	งานการประสานงานกับญาติ เมื่อผู้บริจาคร่างกายล่วงลับไปแล้ว
	งานการประสานงานกับเจ้าหน้าที่รับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลในระบบออนไลน์ ซึ่งต้องมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานของภาควิชากายวิภาคศาสตร์ เพื่อการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้ง่าย และสะดวกในการจัดการรายชื่ออาจารย์ใหญ่เมื่อต้องนำร่างขึ้นมาจัดการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษา

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานประชาสัมพันธ์ และแนะนำผู้สนใจบริจาคร่างกายทางเพจ และเว็บไซต์ของภาควิชากายวิภาคศาสตร์ซึ่งมีการสอบถามรายละเอียดเข้ามาอย่างต่อเนื่อง
	งานการประสานงานกับฝ่ายการเงิน เพื่อนำส่งยอดบริจาคให้กับมหาวิทยาลัยนเรศวร ในกรณีมี
	งานเอกสารใบเสร็จรับเงินเพื่อลดหย่อนภาษีสำหรับผู้บริจาคเงินเข้ากองทุนผู้อุทิศร่างกายเพื่อการศึกษาทางการแพทย์
	งานการประสานงานด้านพิธีกรรมทางศาสนาที่เกี่ยวข้องทั้งพิธีทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ร่างอาจารย์ใหญ่ และพิธีพระราชทานเพลิงร่างอาจารย์ใหญ่
2)	งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารราชการ
	รับหนังสือและเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนดำเนินการรับ-ส่ง
	ส่งต่อเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานภายนอกอย่างถูกต้องและทันเวลา
	ติดตามผลการส่งเอกสาร เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง
	แจ้งเวียนเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หนังสือ หรือประกาศที่ต้องแจ้งเวียนให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ดำเนินการแจ้งเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
	ติดตามและควบคุมให้การแจ้งเวียนถึงหน่วยงานครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด
	จัดเก็บเอกสารแจ้งเวียน พร้อมหลักฐานการรับทราบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
นางสาววิระดา ประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน) ผู้ประสานงานภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา	
1)	งานด้านสารบรรณ
	งานลงทะเบียนรับหนังสือ
	งานร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ
	งานจัดทำคำสั่งภายในภาควิชา
	งานเขียนหนังสือ
	งานแจ้งเวียนหนังสือ
2)	งานด้านประชุมและเลขานุการ
	งานจัดประชุมประจำเดือน/คณะกรรมการภาควิชา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ประชุมเตรียมการจัดการเรียนการสอนรายวิชา
3)	งานด้านบุคคล
	งานประสานงานให้คำแนะนำเบื้องต้น กับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการลาต่างๆ
	งานประสานงานกับหน่วยบุคคลของคณะฯ ในเรื่องต่างๆ เช่น การส่งรายชื่อบุคลากรดีเด่น การจัดทำข้อมูลตามที่ร้องขอ
	งานประสานงานด้านการจัดส่งภาระงานสำหรับพิจารณาเลื่อนขั้นของ อาจารย์ (ข้าราชการ /พนักงาน)
4)	งานด้านการเรียนการสอน และประกันคุณภาพการศึกษา
	งานจัดทำหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร
	งานเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหลักสูตร /อาจารย์ประจำหลักสูตร สมอ.08
	งานบริหารจัดการ การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของภาควิชา
	งานเชิญอาจารย์พิเศษ
	งานฝึกงานและงานสหกิจศึกษา
	งานประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนแพทยศาสตร์ศึกษา ร่วมกับคณะแพทยศาสตร์
	งานประสานงานในการขอใช้ห้องเรียนอาคาร QS /อาคารเรียนปราบไตรจักร
	งานเอกสารคำร้องต่างๆ ด้านการเรียนการสอน
	งานการส่งผลการเรียน(NU32)
	งานการรับนิสิตใหม่ / งานรับปริญญาของผู้สำเร็จการศึกษา
5)	งานด้านวิจัย
	งานประสานงานในการจัดส่งเอกสารงานวิจัยของผู้วิจัย ผ่านหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
6)	งานด้านนโยบายและแผน
	งานจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี (รายได้)
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส (ระดับคณะ)
	งานจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปีของภาควิชา
	งานจัดทำเอกสารการโอนหมวดเงิน
7)	งานด้านการเงินและพัสดุ
	งานตรวจสอบข้อมูลการใช้งบประมาณรายได้ในวงรอบปีงบประมาณ
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภท
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของภาควิชา
	งานจัดทำขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	งานจัดทำขออนุมัติจ้างแม่บ้านทำความสะอาด
	งานจัดทำขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยงาน/นิสิตผู้ช่วยสอน/ล้างเครื่องแก้ว
	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ : งบประมาณรายได้
	งานเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ
8)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานประสานงานการขอเข้าศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก
	งานประสานงานในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการร่วมกับคณะฯ หรือหน่วยงานภายนอก
นางกัญญาชลา สีหาโคตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน) ผู้ประสานงานภาควิชาชีวเคมี	
1)	งานด้านสารบรรณ
	งานลงทะเบียนรับหนังสือ (ในระบบ e-doc)
	งานลงทะเบียนรับหนังสือ (ในระบบ paper)
	งานร่าง-พิมพ์ โฉดตอบหนังสือ
	งานจัดทำคำสั่งภายในภาควิชา
	งานเขียนหนังสือ (ในระบบ e-doc)
	งานเขียนหนังสือ (ในระบบ paper)
	งานแจ้งเวียนหนังสือ (ในระบบ e-doc)
	งานจัดเก็บและรักษาหนังสือ
2)	งานด้านประชุมและเลขานุการ (ประชุมประจำเดือน/คณะกรรมการภาควิชา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/วาระพิเศษ)
	งานขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าอาหาร
	งานจัดทำหนังสือขอเชิญประชุม
	งานจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม
	งานจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสต คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในวันที่ประชุม
	งานจัดเตรียมอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน ในวันที่มีการประชุม ตามจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม
	งานบันทึกรายงานการประชุม
	งานจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความภายใน) เพื่อขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน
	งานสรุปรายงานการประชุม
	งานติดตามผลปฏิบัติตามมติที่ประชุม
3)	งานด้านบุคคล
	งานประสานงานให้คำแนะนำเบื้องต้น กับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารลาต่างๆ
	งานประสานงานกับหน่วยบุคคลของคณะฯ ในเรื่องต่างๆ เช่น การส่งรายชื่อบุคลากรดีเด่น การจัดทำข้อมูลตามที่ร้องขอ
	งานประสานงานด้านการจัดส่งภาระงานสำหรับพิจารณาเลื่อนขั้นของ อาจารย์ (ข้าราชการ /พนักงาน)
	งานจัดทำแบบประเมินและสรุปผลการประเมินพฤติกรรม
	งานขอประวัติและเปลี่ยนตำแหน่ง / การขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล / คำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุล /การขอเพิ่มวุฒิในหลักฐานประวัติ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานขอสวัสดิการต่างๆ เช่น เงินขวัญถุงกรณีสมรส เงินแสดงความยินดีกรณีได้บุตร หรือเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ของอาจารย์ ในภาควิชา
	งานลาศึกษาต่อ ขอย้ายระยะเวลาศึกษาต่อ หรือขอทุนศึกษาต่อ ของอาจารย์ในภาควิชา
	งานขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติราชการของอาจารย์ในภาควิชา
4)	งานด้านการเรียนการสอน และประกันคุณภาพการศึกษา
	งานจัดทำหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร
	งานเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร สมอ.08
	งานบริหารจัดการ การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของภาควิชา
	งานเชิญอาจารย์พิเศษ
	งานฝึกงานและงานสหกิจศึกษา
	งานประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนแพทยศาสตร์ศึกษา ร่วมกับคณะแพทยศาสตร์
	งานประสานงานในการขอใช้ห้องเรียนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
	งานเอกสารคำร้องต่างๆด้านการเรียนการสอน
	งานการส่งผลการเรียน(NU32)
	งานรับนิสิตใหม่/งานรับปริญญาของผู้สำเร็จการศึกษา
5)	งานด้านวิจัย
	งานประสานงานในการจัดส่งเอกสารงานวิจัยของผู้วิจัย ผ่านหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม
6)	งานด้านนโยบายและแผน
	งานจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี (รายได้)
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส (ระดับคณะ)
	งานจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปีของภาควิชา
	งานจัดทำเอกสารการโอนหมวดเงิน
7)	งานด้านการเงินและพัสดุ
	งานลงทะเบียนคุมงบประมาณ
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภท
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์
	งานจัดทำขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	งานจัดทำขออนุมัติจ้างแม่บ้านทำความสะอาด
	งานจัดทำขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยงาน /นิสิตผู้ช่วยสอน/ล้างเครื่องแก้ว
	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ: งบประมาณรายได้
	งานเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ
8)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานประสานงานการขอเข้าศึกษาดูงาน
	งานจัดทำหนังสือให้ความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
	งานประสานงานในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการร่วมกับคณะฯ หรือหน่วยงานภายนอก
นายปกป้อง แผลกมาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)	
ผู้ประสานงานภาควิชาชีวเคมี	
1)	งานด้านสารบรรณ
	งานคัดแยกเอกสารและพัสดุให้เป็นหมวดหมู่
	ทำพิมพ์บันทึกข้อความหนังสือราชการภายในและภายนอก
	จัดทำรายงานสรุปผลการแจ้งซ่อมจากระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
2)	งานด้านบุคคล
	งานบันทึกข้อมูลการลาและการเดินทางไปราชการ(ระบบออนไลน์)
	งานจัดทำบันทึกเกี่ยวกับการขออนุมัติการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
3)	งานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา
	ช่วยงานจัดเตรียมความพร้อมสำหรับรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น
	ช่วยงานจัดเตรียมการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น
4)	งานด้านหลักสูตรชีวเคมีและชีววิทยาโมเลกุล
	งานช่วยจัดทำเอกสารปรับปรุงหลักสูตร
	งานช่วยจัดเตรียมการประชุมหลักสูตร
	งานสรุปการประชุมหลักสูตร
	งานจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร
	งานจัดทำเอกสารการขอเปิดรายวิชา
	งานช่วยจัดเตรียมการออกประชาสัมพันธ์หลักสูตร
5)	งานด้านสหกิจศึกษา
	งานจัดเตรียมการประชุม
	งานช่วยดูแลการจัดประชุมและสรุปรายงานการประชุม
	งานจัดทำเอกสารการสำรวจสถานที่สหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานช่วยจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนิสิตสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานเก็บข้อมูลเอกสารการตอบรับนิสิตสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานจัดทำเอกสารส่งตัวนิสิตเข้าสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานเอกสารการรับวัดชิ้นที่จำเป็นของนิสิตก่อนออกไปสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานช่วยบริหารจัดการเกี่ยวกับการออกนิเทศสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานจัดกิจกรรมนำเสนอสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานจัดกิจกรรมถ่ายทอดประสบการณ์สหกิจศึกษาและการฝึกงาน
นางพริยา วีระมาชา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน) ผู้ประสานงานภาควิชาสรีรวิทยา	
1)	งานด้านสารบรรณ
	งานลงทะเบียนลงรับหนังสือ (ในระบบ e-doc)
	งานลงทะเบียนลงรับหนังสือ (ในระบบ paper)
	งานร่าง-พิมพ์ โฉดตอบหนังสือ
	งานจัดทำคำสั่งภายในภาควิชา
	งานเขียนหนังสือ
	งานแจ้งเวียนหนังสือ (ในระบบ e-doc)
	งานจัดเก็บและรักษาหนังสือ
2)	งานด้านประชุม
	งานจัดประชุมบุคลากรของภาควิชาประจำเดือน/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/วาระพิเศษ
3)	งานด้านบุคคล
	งานประสานงานให้คำแนะนำเบื้องต้น กับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการลาต่างๆ
	งานประสานงานกับหน่วยบุคคลของคณะฯ ในเรื่องต่างๆ อาทิ การรวบรวมข้อมูลของภาควิชาตามหัวข้อที่กำหนด การเสนอชื่อบุคลากรเพื่อรับรางวัล
4)	งานด้านการเรียนการสอน
	งานจัดทำหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร
	งานเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร สมอ.08
	งานบริหารจัดการ การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของภาควิชา
	งานเชิญอาจารย์พิเศษ/เชิญวิทยากร
	งานประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษา ร่วมกับคณะแพทยศาสตร์
	งานประสานงานในการขอใช้ห้องสำหรับจัดการเรียนการสอน อาคาร QS /อาคารเรียนปราบไตรจักร
	งานเอกสารคำร้องต่างๆด้านการเรียนการสอน
	งานการส่งผลการเรียน(NU32)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานประสานงานในการรวบรวมข้อมูลของภาควิชาส่งฝ่ายวิชาการคณะ
5)	งานด้านวิจัย
	งานประสานงานในการจัดส่งเอกสารงานวิจัยของผู้วิจัย ผ่านหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม
6)	งานด้านนโยบายและแผน
	งานจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี (รายได้)
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส (ระดับคณะ)
	งานจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปีของภาควิชา
	งานจัดทำเอกสารการโอนหมวดเงิน
7)	งานด้านการเงินและพัสดุ
	งานลงทะเบียนคุมงบประมาณ
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภท
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
	งานจัดทำขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ: งบประมาณรายได้
	หน่วยผลิตเอกสาร
นายธนศ ยายอด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านถ่ายสำเนาเอกสาร
	งานรับและถ่ายสำเนาเอกสารข้อสอบ
	งานรับและถ่ายสำเนาเอกสารหลักสูตร
	งานรับและถ่ายสำเนาเอกสารทั่วไป
	งานส่งสำเนาเอกสาร
	งานจัดเก็บข้อมูลและรายงานสถิติการถ่ายเอกสาร
2)	งานด้านจัดทำเล่มเอกสาร
	งานจัดทำเล่มเอกสาร
3)	งานด้านซ่อมบำรุง
	งานดำเนินการซ่อมบำรุง(กรณีซ่อมเองได้)
	งานดำเนินการซ่อมบำรุง(กรณีซ่อมเองไม่ได้-ประสานงานแจ้งช่างบริษัทเข้าดำเนินการ)
4)	งานด้าน DDS หอสมุด
	งานรับหนังสือ DDS หอสมุด
5)	งานด้านอื่นๆ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
	งานถ่ายภาพประชาสัมพันธ์
	หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
นางธัญวรัตน์ โสภาวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ	
1)	งานด้านจัดทำโครงการและตั้งงบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2)	งานด้านจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการและรายงานผล
3)	งานด้านประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลกับกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
4)	งานด้านจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัด EdPEX
	หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายสุรเชษฐ์ หนูเผือก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านพัฒนาระบบฐานข้อมูล
	งานวิเคราะห์ และออกแบบระบบฐานข้อมูล
	งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล
	งานปรับปรุงและแก้ไขระบบฐานข้อมูล

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
2)	งานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
	งานติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
	งานตรวจสอบและแก้ไขระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
	ติดตั้งระบบเครื่องเซิร์ฟเวอร์
	แก้ไขและปรับปรุงระบบเครื่องเซิร์ฟเวอร์
	งานแบ็คอัพระบบเครื่องเซิร์ฟเวอร์
3)	งานด้านอบรมให้ความรู้
	งานอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
4)	งานด้านซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
	งานติดตั้งระบบ OS ใหม่
	งานเปลี่ยน Hardware ใหม่
	งานแก้ปัญหาเครื่องพิมพ์
	งานบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องเรียน/ประชุม
	งานแบ็คอัพ Source Code และ ฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ
	งานตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด
5)	งานด้านการให้บริการ
	งาน IT Support ด้านระบบ OS/Software
	งาน IT Support ด้าน Software
	งาน IT Support ด้าน Internet / Network Computer
	งาน IT Support ด้าน Website
	งาน IT Support ด้าน Technical
	งานเคลื่อนย้ายติดตั้งอุปกรณ์ และระบบ IT
	งานให้บริการสร้างห้องประชุม Online ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
	งานให้บริการ วางแผน ออกแบบ และควบคุมงานระบบถ่ายทอดสด
6)	งานด้านเอกสาร
	งานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
	งานสืบราคาอุปกรณ์ IT
	งานจัดทำบันทึกประวัติและรายการซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
นางสาวจิรวรรณ ทองลิ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านพัฒนาระบบฐานข้อมูล
	งานวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล
	งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล
	งานปรับปรุงและแก้ไขระบบฐานข้อมูล
2)	งานด้าน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
	งานติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
	งานตรวจสอบและแก้ไขระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
	งานติดตั้งระบบเครื่องเซิร์ฟเวอร์
	งานแก้ไขและปรับปรุงระบบเครื่องเซิร์ฟเวอร์
	งานแบ็คอัพระบบเครื่องเซิร์ฟเวอร์
3)	งานด้านปรับปรุงเว็บไซต์
	งานวิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์ประกอบด้วย 1).ระดับคณะฯ 2).ระดับภาควิชาทั้ง 4 ภาควิชา 3).สถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานพัฒนาระบบเว็บไซต์ ของคณะฯ 1) ระดับคณะฯ 2) ระดับภาควิชาทั้ง 4 ภาควิชา 3) สถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานปรับปรุงและแก้ไขระบบเว็บไซต์ 1) ระดับคณะฯ 2) ระดับภาควิชาทั้ง 4 ภาควิชา 3) สถาบันบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ **โดยมีการวางแผนและปรับเปลี่ยน Theme/หน้าหลัก ทุก 1 ปี ของแต่ละหน่วยงาน
4)	งานด้านอบรม/จัดทำสื่อให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
	งานอบรมหรือจัดทำสื่อในด้านต่างๆให้ความรู้ในงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือ การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมทางด้าน AI (Artificial Intelligence) นำมาช่วยพัฒนาในงานประจำ
5)	งานด้านซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
	งานติดตั้งระบบ OS ใหม่
	งานเปลี่ยน Hardware ใหม่
	งานแก้ปัญหาเครื่องพิมพ์
	งานบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องเรียน/ประชุม
	งานแบ็คอัพ Source Code และ ฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ
	งานแบ็คอัพ Source Code และ ฐานข้อมูลเว็บไซต์
6)	งานด้านการให้บริการ
	งาน IT Support ด้านระบบ OS/Software
	งาน IT Support ด้าน Software
	งาน IT Support ด้าน Internet / Network Computer
	งาน IT Support ด้าน Website
	งาน IT Support ด้าน Technical
	งานเคลื่อนย้ายติดตั้งอุปกรณ์ และระบบ IT
	งานให้บริการสร้างห้องประชุม Online ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
	งานให้บริการ วางแผน ออกแบบ และควบคุมงานระบบถ่ายทอดสด
7)	งานด้านสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี
	งานการสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
8)	งานด้านการจัดทำระบบ LINE OA : MEDSCI
	งานจัดทำพัฒนาระบบ LINE OA :ACCOUNT :MEDSCI-NU
	งานจัดทำพัฒนาระบบ LINE OA :ACCOUNT :PR-MEDSCI
	หน่วยบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
นายณัฐพงศ์ นัคราโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
	1. งานเตรียมอุปกรณ์โสตฯ-ห้องเรียน
	2. งานเตรียมอุปกรณ์โสตฯ-ห้องประชุม
	3. งานเตรียมอุปกรณ์โสตฯ-ห้องเรียนสำหรับการจัดโครงการและกิจกรรม
	4. งานให้บริการแก้ไขระบบห้องเรียน/ห้องประชุม
	5. งานสำรวจ-วิเคราะห์อุปกรณ์โสตฯ ห้องเรียน/ห้องประชุม
	6. งานยืมอุปกรณ์โสตฯ
	7. งานให้คำปรึกษาการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ ห้องเรียน/ห้องประชุม
2)	งานด้านผลิตสื่อ
	1. งานจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ
	2. งานบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ การสอน
	3. งานบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ โครงการ/กิจกรรม
	4. งานทำคลิปวิดีโอการสอน
	5. งานทำคลิปวิดีโอกิจกรรม
	6. งานให้คำปรึกษางานผลิตสื่อ
	7. งานจัดทำป้ายชื่อ/โครงการ/กิจกรรม และงานอื่นๆ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
3)	งานด้านเอกสารและอื่นๆ
	1. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)งานโสตฯ
	2. งานแจ้งซ่อมครุภัณฑ์โสตฯ
นายจักรี มีแมนวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
	งานเตรียมอุปกรณ์โสตฯ-ห้องเรียน
	งานเตรียมอุปกรณ์โสตฯ-ห้องประชุม
	งานเตรียมอุปกรณ์โสตฯ-ห้องเรียนสำหรับการจัดโครงการและกิจกรรม
	งานให้บริการแก้ไขระบบห้องเรียน/ห้องประชุม
	งานสำรวจ-วิเคราะห์อุปกรณ์โสตฯ ห้องเรียน/ห้องประชุม
	งานยืมอุปกรณ์โสตฯ
	งานให้คำปรึกษาการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ ห้องเรียน/ห้องประชุม
	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตฯ
	งานบันทึกวิดีโอการสอบสอนล่วงหน้าของอาจารย์เพื่อประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ
2)	งานด้านผลิตสื่อ
	งานจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ
	งานบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ การสอน
	งานบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ โครงการ/กิจกรรม
	งานทำคลิปวิดีโอการสอน
	งานทำคลิปวิดีโอกิจกรรม
	งานให้คำปรึกษางานผลิตสื่อ
	งานจัดทำป้ายชื่อ/โครงการ/กิจกรรม และงานอื่นๆ
3)	งานด้านเอกสารและอื่นๆ
	งานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) งานโสตฯ
	งานแจ้งซ่อมครุภัณฑ์โสตฯ
งานการเงินและพัสดุ	
นางลัดดา สุขป้อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ	
1)	งานด้านรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ
	งานกำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้สังกัดงานการเงินและพัสดุ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
	งานเขียนหนังสือ (ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มเอกสาร) และตรวจสอบข้อมูล
	งานจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัด EdPEX
	งานรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ (กรณีผู้รับผิดชอบลา)
	งานร่วมตรวจสอบ พิจารณาภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
	งานปฏิบัติแทนบุคลากรในสังกัดงานการเงินและพัสดุ
	งานปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างของคณะฯ และภาควิชาฯ
	หน่วยการเงิน
นางลัดดา สุขป้อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
	งานตรวจคำรักษาพยาบาลคนไข้นอก
	งานตรวจค่าเล่าเรียนบุตร
	งานตรวจเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
	งานตรวจเอกสารวัสดุในโครงการ
	งานตรวจเอกสารวัสดุในสต็อก

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานตรวจเอกสารค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
	งานตรวจเอกสารจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเครื่องถ่าย/กำจัดปลวก/คอม/รถตู้)
2)	งานด้านการจ่ายเงิน
	งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน
	งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
	งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
3)	งานด้านการบัญชี
	งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน (เงินรายได้-แผ่นดิน)
	งานจัดทำรายงานเจ้าหนี้คงค้าง
	งานตรวจสอบการบันทึกบัญชี
นางสาวสริศา วัฒนราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
	งานตรวจค่าเดินทางไปราชการในประเทศ
	งานตรวจค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ
	งานตรวจค่าตอบแทนวิทยากร
	งานตรวจค่าสอนอาจารย์พิเศษ (ภาคปกติ)
	งานค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	งานตรวจค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
	งานตรวจค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วยสอน (TA)
	งานตรวจค่าอาหารและเครื่องดื่ม
	งานตรวจค่าสอบโครงร่าง/วิทยานิพนธ์
	งานตรวจค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา IS/วิทยานิพนธ์
	งานตรวจค่าตอบแทนกรรมการพัฒนาหลักสูตร
	งานตรวจค่าตอบแทนประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการ
	งานตรวจเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
	งานตรวจเงินเดือน,ค่าตอบแทน,เงินตำแหน่งฯ/ข้าราชการ
2)	งานด้านการจ่ายเงิน
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ในระบบ 3 มิติ
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้ ในระบบ 3 มิติ
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในระบบ 3 มิติ
	งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน
	งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
	งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
3)	งานด้านการบัญชี
	งานบันทึกบัญชีรายวันทั่วไป
	งานบันทึกบัญชีแยกประเภท
	งานบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร
	งานบันทึกบัญชีเงินสด
	งานจัดทำรายงานฐานะทางการเงิน
	งานจัดทำงบทดลอง
	งานจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ
	งานจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
	งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก
	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดทำทะเบียนคุมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
นางสาวศิริพรรณ สถาพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านการออกใบเสร็จรับเงิน
	งานออกใบเสร็จชนิดต่อเนื่อง
	งานออกใบเสร็จชนิดเล่ม
2)	งานด้านการนำส่งเงิน
	งานออกใบนำส่งในระบบ 3 มิติ
	งานออกใบนำส่งนอกระบบ 3 มิติ
	งาน ฝาก/โอน เข้าบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย
3)	งานด้านการยืมเงินทตรงจ่าย
	งานการออกใบรับเงินลูกหนี้
	งานการออกใบรับใบสำคัญลูกหนี้
	งานการจัดทำเอกสารใบยืมเงิน
	งานจัดทำเอกสารใบคืนเงินยืม
	งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทตรงจ่าย
4)	งานด้านการจ่ายเงิน
	งานจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน
	งานจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
	งานจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
	งานจัดทำรายการถอนเงิน
	งานจัดทำการเขียนเช็คสั่งจ่าย
	งานลงรายการในสมุดจ่ายเงินสด
	งานลงรายการในสมุดจ่ายเงินทตรงจ่าย
5)	งานด้านการบัญชี
	งานจัดทำใบสำคัญทั่วไป
	งานจัดทำใบสำคัญรับเงิน
	งานจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน
	งานจัดทำใบสำคัญเงินยืม
	งานจัดทำทะเบียนคุมใบรับเงิน
	งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
	งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย
	งานจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน
	งานจัดทำรายงานใบรับใบสำคัญ
	งานจัดทำรายงานใบรับเงิน
	หน่วยพัสดุ
นางสาวนันทนา ผาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ)
	งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
	งานจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง เบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ในระบบ 3 มิติ/EGP/GFMIS
	งานจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง เบิกจ่ายเงินรายได้ ในระบบ 3 มิติ/EGP
	งานจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในระบบ 3 มิติ/EGP
	งานจัดทำเอกสารขอเพิ่มผู้ขายในระบบ GFMIS
	งานจัดทำเอกสารขอเพิ่มผู้ขายในระบบ 3 มิติ
	งานจัดทำเอกสารขอเพิ่มรายการในระบบ 3 มิติ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
2)	งานด้านควบคุมดูแลพัสดุ
	งานเบิกจ่ายวัสดุ
	งานยืมคืนวัสดุ
	งานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ
	งานจัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน
	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
นางศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์)
	งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
	งานจัดทำข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปี
	งานจัดทำข้อตกลงจ้างดูแลและบำรุงรักษาลิฟต์ประจำปี
	งานจัดทำเอกสารแจ้งการปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ
	งานจัดทำเอกสารลดและงดค่าปรับ
	งานจัดทำเอกสารขอเพิ่มผู้ขายในระบบ GFMS
	งานจัดทำเอกสารขอเพิ่มผู้ขายในระบบ 3 มิติ
	งานจัดทำใบขอเบิกเงิน
2)	งานการควบคุมดูแลพัสดุ
	งานรับบริจาคครุภัณฑ์
	งานรับโอนครุภัณฑ์
	งานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
	งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
	งานลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์
	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
นางสาวสุนันทา เกิดโต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
	งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)
	งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
	งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
	งานจัดทำสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
	งานจัดทำสัญญาเช่ารถตู้
	งานจัดตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา
	งานจัดทำหนังสือแจ้งการปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ
	งานจัดทำหนังสือขออนุมัติลดและงดค่าปรับ
	งานจัดทำเอกสารขอเพิ่มผู้ขายในระบบ GFMS
	งานจัดทำเอกสารขอเพิ่มผู้ขายในระบบ 3 มิติ
2)	งานด้านการควบคุมดูแลพัสดุ
	งานบริจาคครุภัณฑ์
	งานรับโอนครุภัณฑ์
	งานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
	งานลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์
	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
3)	งานด้านอื่นๆ
	งานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ร้านค้า (กรณีผู้เช่ารายใหม่)
	งานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ร้านค้า (กรณีต่อสัญญา)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	หน่วยตรวจสอบภายใน
นางลัดดา สุขป้อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านประสานงาน
	งานประสานงานการปฏิบัติงานกับฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยนเรศวร
	งานประสานงานการติดตามผลการปรับปรุงและแก้ไขในแต่ละงาน เช่น งานการเงินและพัสดุ,งานยานพาหนะ
2)	งานด้านจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปค.5
งานนโยบายและแผน	
นางศิริวัลย์ ยุทธาวา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน	
	งานด้านรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน
	งานกำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้สังกัดงานนโยบายและแผน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
	งานเขียนหนังสือ (ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มเอกสาร) และตรวจสอบข้อมูล
	งานจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัด EdPEX
	งานรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ (กรณีผู้รับผิดชอบลา)
	งานร่วมตรวจสอบ พิจารณาภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
	งานปฏิบัติแทนบุคลากรในสังกัดงานนโยบายและแผน
	งานปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างของคณะฯ และภาควิชาฯ
	หน่วยแผนงานและงบประมาณ
นางศิริวัลย์ ยุทธาวา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านการจัดทำงบประมาณ
	งานจัดทำประมาณการรายรับประจำปี (งบประมาณรายได้)
	งานจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี (งบประมาณรายได้)
	งานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ (งบประมาณแผ่นดิน)
	งานบันทึกข้อมูลระบบค่าของงบประมาณ http://budgetplan.nu.ac.th/ (รายได้)
2)	งานด้านการบริหารงบประมาณ
	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบประมาณรายได้)
	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณผ (งบประมาณแผ่นดิน)
	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบประมาณเงินรับฝาก-ผลิตแพทย์เพิ่มฯ)
	งานติดตามแผนและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบประมาณรายได้)
	งานติดตามแผนและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)
	งานติดตามแผนและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบประมาณเงินรับฝาก-ผลิตแพทย์เพิ่มฯ)
	งานโอนหมวดเงินภายใต้อำนาจการอนุมัติของคณบดี (ระดับคณะ)
	งานโอนหมวดเงินภายใต้อำนาจการอนุมัติของอธิการบดี (ระดับมหาวิทยาลัย)
3)	งานด้านแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (รวมเล่ม file) (ระดับคณะ)
	งานขอบรรจุโครงการเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับคณะ)
	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส (ระดับคณะ)
	งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ของฝ่ายแผน)
4)	งานด้านแผนกลยุทธ์
	งานจัดทำเล่มแผนกลยุทธ์
	งานทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์
	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
5)	งานด้านอัตรากำลัง
	งานจัดทำคำขอผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ) ประจำปี

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	
6)	งานด้านรายงานผลการดำเนินงาน	
	งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดีของหน่วยงาน (รอบ 1 ปี / รอบ 3 ปี)	
7)	งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	
	งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด EdPEX (รอบ 6 / รอบ 12 เดือน)	
8)	งานด้านการประชุมหน่วยงานนโยบายและแผน	
	งานจัดประชุมคณะทำงานด้านนโยบายและแผน	
	งานเอกสารประกอบการประชุมคณะทำงานนโยบายและแผน	
	งานสรุปรายงานการประชุมคณะทำงานนโยบายและแผน	
9)	งานด้านบริหารจัดการโครงการหน่วยงานนโยบายและแผน	
	งานอนุมัติโครงการหน่วยงานนโยบายและแผน	
	งานอนุมัติกิจกรรมในโครงการหน่วยงานนโยบายและแผน	
	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม/เชิญเข้าร่วมโครงการ	
	งานสรุปค่าใช้จ่ายและส่งเบิก	
10)	งานด้านธุรการหน่วยงานนโยบายและแผน	
	งานเขียนหนังสือ (ภายใน-ภายนอก)	
	งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดหน่วยงานนโยบายและแผน	
	งานจัดทำประกาศคำสั่งภายใน (ลงนามโดยคณบดีฯ)	
	งานจัดทำหนังสือราชการ (ภายใน)	
	งานจัดทำหนังสือราชการ (ภายนอก)	
	หน่วยบริหารความเสี่ยงและมาตรฐานความปลอดภัย	
นางศิริวัลย์ ยุทธาวา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)		
นายจิรศักดิ์ เรณูมาลย์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ - (พนักงานราชการเงินแผ่นดิน)		
นายพิพัฒน์ มากบุญ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)		
นายสุเมธ ภูมิผล ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)		
1)	งานด้านบริหารจัดการ	
	งานบริหารจัดการความเสี่ยง	
	หน่วยยุทธศาสตร์บูรณาการ	
นางศิริวัลย์ ยุทธาวา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)		
1)	งานด้านประสานงาน	
	งานประสานการจัดทำเอกสารเสนอของบประมาณตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร	
งานวิจัยและบริการวิชาการ		
นางสาววิตรี พิมพ์สาสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ		
1)	งานด้านรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	
	งานกำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้สังกัดงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
	งานเขียนหนังสือ (ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มเอกสาร) และตรวจสอบข้อมูล	
	งานจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัด EdPEX	
	งานรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ (กรณีผู้รับผิดชอบลา)	
	งานร่วมตรวจสอบ พิจารณาภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	
	งานปฏิบัติแทนบุคลากรในสังกัดงานวิจัยและบริการวิชาการ	
	งานปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างของคณะฯ และภาควิชาฯ	

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	หน่วยวิจัย
	นางสาววิตรี พิมผาสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
1)	งานด้านธุรการ
	งานเขียนหนังสือ (ภายใน-ภายนอก)
	งานรับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ
	งานคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
	งานจัดทำหนังสือราชการ (ภายใน)
	งานจัดทำหนังสือราชการ (ภายนอก)
	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเวียนแจ้ง ข้อมูล ข่าวสารระเบียบต่างๆ
	งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส
	งานรายงานและการติดตามแผนกลยุทธ์รอบ 6 เดือน 12 เดือน
	งานค้นหาข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดีทุกปี (ผลการปฏิบัติงานด้านการวิจัย)
2)	งานด้านประชุม
	งานจัดทำหนังสืออนุมัติจัดประชุม
	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม
	งานแจ้งคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านทางไลน์ และ e-doc
	งานจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม
	งานเตรียมความพร้อมสำหรับประชุม (ห้องประชุม อุปกรณ์สื่อ)
	งานจดและบันทึกการประชุม
	งานจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกประชุม
	งานสรุปรายงานการประชุม
3)	งานด้านบริหารจัดการโครงการหน่วยวิจัย ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานขออนุมัติดำเนินโครงการ
	งานประชาสัมพันธ์โครงการ
	งานติดต่อประสานงานวิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม/เชิญเข้าร่วมโครงการ
	งานดำเนินโครงการ
	งานเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ
4)	งานด้านทุนวิจัยเงินรายได้คณะ
	งานประชาสัมพันธ์ทุน / รับสมัครทุน
	งานประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้คณะ
	งานจัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้คณะ
	งานทำสัญญาโครงการวิจัย
	งานทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ, เบิกเงินงวดวิจัย และทำหนังสือเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของโครงการ
	งานขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย
	งานติดตามการดำเนินโครงการวิจัย/รายงานความก้าวหน้า
	งานการปิดโครงการวิจัยและส่งตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัย
	งานขอยุติโครงการวิจัยและคืนเงินวิจัย
5)	งานด้านทุนวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย
	งานประชาสัมพันธ์การขอรับทุน
	งานสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนทุนงบประมาณรายได้
	งานประสานงานจัดทำสัญญาโครงการวิจัย
	งานตรวจสอบเอกสารการเปิดบัญชีธนาคารและเพิ่มบัญชีธนาคารในระบบสามมิติ
	งานประสานงานเบิกเงินงวดวิจัยและตรวจเอกสารประกอบการเบิก

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานประสานงานการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยและตรวจเอกสารประกอบการขยายเวลา
	งานติดตามการดำเนินโครงการวิจัยล่าช้า
	งานประสานงานการปิดโครงการวิจัยและส่งตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัยและตรวจเอกสารประกอบการปิดโครงการ
	งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	งานตรวจสอบเอกสารการจ้างผู้ช่วยวิจัย
	งานประสานงานนำส่งดอกเบี้ยเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย
	งานทำหนังสือปิดบัญชีธนาคารของโครงการ
	งานประสานงานขอยุติโครงการวิจัยและคืนเงินวิจัย
6)	งานด้านทุนวิจัยเงิน Fundamental Fund
	งานประชาสัมพันธ์การขอรับทุน
	งานสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนทุน Fundamental Fund
	งานตรวจสอบเอกสารการเปิดบัญชีธนาคารและเพิ่มบัญชีธนาคารในระบบสามมิติ
	งานประสานงานเบิกเงินงวดวิจัยและตรวจเอกสารประกอบการเบิก
	งานประสานงานการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยและตรวจเอกสารประกอบการขยายเวลา
	งานประสานงานการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยในระบบ NRIS
	งานติดตามการดำเนินโครงการวิจัยล่าช้า
	งานประสานงานการปิดโครงการวิจัยและส่งตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัยและตรวจเอกสารประกอบการปิดโครงการ
	งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	งานตรวจสอบเอกสารการจ้างผู้ช่วยวิจัย
	งานประสานงานนำส่งดอกเบี้ยเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย
	งานทำหนังสือปิดบัญชีธนาคารของโครงการ
	งานประสานงานการปิดโครงการวิจัยในระบบ NRIS
	งานประสานงานขอยุติโครงการวิจัยและคืนเงินวิจัย
7)	งานด้านทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
	งานประชาสัมพันธ์การขอรับทุน
	งานจัดทำหนังสือขออนำส่งข้อเสนอโครงการและยืนยันในระบบ NRIS
	งานประสานงานจัดทำสัญญาโครงการวิจัย และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา
	งานตรวจสอบเอกสารการเปิดบัญชีธนาคารและเพิ่มบัญชีธนาคารในระบบสามมิติ
	งานตั้งโครงสร้างสามมิติโครงการวิจัยในระบบบริหารโครงการวิจัย
	งานตั้งลูกหนี้โครงการวิจัยในระบบบริหารโครงการวิจัย
	งานประสานการเบิกเงินงวดวิจัย
	งานขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย
	งานติดตามการดำเนินโครงการวิจัย/รายงานความก้าวหน้า/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
	งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	งานตรวจสอบเอกสารการจ้างผู้ช่วยวิจัย
	งานประสานงานการปิดโครงการวิจัยในระบบ NRIS
8)	งานด้านทุนวิจัยส่วนตัว
	งานการขออนุมัติดำเนินโครงการ
	งานติดตามการดำเนินโครงการวิจัย/รายงานความก้าวหน้า/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
	งานปิดโครงการวิจัยและส่งตัวชี้วัดความสำเร็จ
9)	งานด้านการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ต่างประเทศและในประเทศ
	งานประสานงานและตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย
10)	งานด้านขอรับทุนและเบิกเงินรางวัลค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยของคณะ และมหาวิทยาลัย
	งานประสานงานและตรวจสอบหลักฐานการขอรับทุนและเบิกเงินรางวัลค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
	งานประสานงานและตรวจสอบหลักฐานการขอรับทุนและเบิกเงินรางวัลค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย และการขอรับตำแหน่งทางวิชาการของคณะ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานรายงานสรุปการตีพิมพ์ผลงานวิจัยและการขอรับตำแหน่งทางวิชาการของคณะ
11)	งานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
	งานประสานงานขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
12)	งานด้านจรรยาบรรณการใช้สัตว์
	งานประสานงานขอรับการพิจารณารับรองจรรยาบรรณการใช้สัตว์
13)	งานด้านจริยธรรมความปลอดภัยทางชีวภาพ
	งานประสานงานขอรับการพิจารณารับรองด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ
14)	งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ AUNQA และตามเกณฑ์ EdPEX
	งานจัดทำสรุปข้อมูลด้านงานวิจัย ให้กับภาควิชา ตามเกณฑ์ AUNQA
	งานจัดทำสรุปข้อมูลด้านงานวิจัย ให้กับคณะ ตามเกณฑ์ EdPEX
	งานรายงานข้อมูลด้านงานวิจัย ตามตัวชี้วัด EdPEX
15)	งานด้านงานส่งเสริมและการยื่นจดลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ และอนุสิทธิบัตร
	งานประสานงานการขอจดลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ และอนุสิทธิบัตร กับมหาวิทยาลัย
	งานเก็บข้อมูลการจดลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ และอนุสิทธิบัตร
16)	งานด้านค้นหาผลงานวิจัย
	งานค้นหาผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ จากฐานข้อมูล Scopus ของอาจารย์ทุกคนในคณะฯ
	งานค้นหาผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในระดับชาติ จากฐานข้อมูล TCI ของอาจารย์ทุกคนในคณะฯ
	งานค้นหาคุณภาพของวารสาร (Q) จากฐานข้อมูล Scimago Journal & Country Rank (SJR) ทุกวารสารที่ นักวิจัยตีพิมพ์
	งานรวบรวมทุนวิจัย จากทุกแหล่งทุน
	งานค้นหาผลงานอ้างอิง (Citation) จากฐานข้อมูล Scopus ของอาจารย์ทุกคนในคณะฯ
	หน่วยบริการวิชาการ
นางสุภาพรณ เอกอุฬารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านธุรการ
	งานคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ
	งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือราชการ (ภายใน)
	งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือราชการ (ภายนอก)
	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเวียนแจ้ง ข้อมูล ข่าวสาร กฎ ระเบียบต่างๆ
	งานจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รายไตรมาส
	งานจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
	งานจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดี รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
	งานเก็บและรวบรวมเอกสาร
2)	งานด้านบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
	งานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ
	งานขออนุมัติโครงการบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
	งานสำรวจความต้องการงานบริการวิชาการจากชุมชน/สังคม
	งานประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ
	งานติดต่อประสานงานหน่วยงาน/ชุมชน/ท้องถิ่น/วิทยากร ที่เกี่ยวข้อง
	งานจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/ขออนุญาตเข้าพื้นที่จัดโครงการ
	งานจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ
	งานตรวจรับพัสดุ
	งานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
	งานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
3)	งานด้านโครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก
	งานประชาสัมพันธ์ทุน / รับสมัครทุน
	งานประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
	งานจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
	งานจัดทำสัญญาทุนสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ
	งานตั้งลูกหนี้โครงการบริการวิชาการ
	งานเบิกเงินงวดทุนสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ
	งานจัดโครงการบริการวิชาการตามแผนดำเนินงาน
	งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	งานติดตามการดำเนินโครงการบริการวิชาการ/รายการความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์
	งานประสานงานปิดโครงการบริการวิชาการ
4)	งานด้านโครงการบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก
	งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
	งานติดต่อประสานงานภาคีวิชา/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
	งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	งานจัดกิจกรรมบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก
5)	งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)
	งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด EdPEX
นางสุภาพรณ เอกอุฬารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านธุรการ
	งานคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ
	งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือราชการ (ภายใน) และ (ภายนอก)
	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเวียนแจ้ง ข้อมูล ข่าวสาร กฎ ระเบียบต่างๆ
	งานจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รายไตรมาส
	งานจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
	งานจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดี รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
	งานเก็บและรวบรวมเอกสาร
	หน่วยวิเทศสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
1)	งานด้านวิเทศสัมพันธ์
	งานด้านการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ของคณะ
	งานด้านการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับนิสิตต่างชาติ
	งานด้านความร่วมมือ MOU/MOA/MOI
	งานด้านการต้อนรับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กร ที่เข้าศึกษา ดูงาน จากต่างประเทศ
	งานด้านการติดต่อ ประสานงาน กับกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ
งานบริการการศึกษา	
นางดวงเดือน ประสานสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา	
1)	งานด้านวิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา
	งานกำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้สังกัดงานบริการการศึกษา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
	งานเขียนหนังสือ (ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มเอกสาร) และตรวจสอบข้อมูล
	งานรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ (กรณีผู้รับผิดชอบลา)
	งานร่วมตรวจสอบ พิจารณาภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
	งานปฏิบัติแทนบุคลากรในสังกัดงานบริการการศึกษา
	งานปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างของคณะฯ และภาควิชาฯ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	หน่วยวิชาการระดับปริญญาตรีและปรีคลินิก
	นางดวงเดือน ประสานสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
1)	งานด้านหลักสูตร
	ปรับปรุงหลักสูตรบางประเด็น/ส่วน
	งานปรับปรุงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.08)
	งานปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร
	ปรับปรุงหลักสูตรครบวงจร
	งานยกร่างหลักสูตรปรับปรุง
	งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ
	งานวิพากษ์หลักสูตร
	งานอัปเดตหลักสูตรในระบบ CHECO
	เปิดหลักสูตรใหม่
	งานสำรวจความต้องการการเปิดหลักสูตร
	งานขอบรรจุหลักสูตรใหม่เข้าแผนพัฒนาฯของมหาวิทยาลัย
	ปิดหลักสูตร
	งานขอปิดหลักสูตร
	งานผู้ประสานงานหลักสูตร
	งานวินยนิสิตและอาจารย์
	งานสอบสวนนิสิตกรณีทุจริตการสอบ
	งานสอบสวนการขอแก้ไขผลการเรียนรายวิชา
	งานดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
	งานจัดทำแผนโครงการ/กิจกรรม
	งานวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานเตรียมการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานติดตาม KPI ของการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานจัดประชุม
	งานสำรวจวันเพื่อกำหนดวันจัดประชุม
	งานจัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม
	งานจัดทำวาระประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
	งานเลขานุการการประชุม
	งานจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม
	งานจัดทำสรุปรายงานผลการประชุม
2)	งานด้านธุรการ
	งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระดับปริญญาตรี
	งานจัดเก็บเอกสารระดับปริญญาตรี
	งานร่างบันทึกข้อความ/หนังสือราชการกับการจัดการเรียนการสอน และงานอื่นๆ
3)	งานด้านความร่วมมือ
	งานประสานงานเสนอร่าง MOU/MOA
	งานกำกับ ติดตาม ความร่วมมือ MOU/MOA
	งานประสานงานคู่ความร่วมมือ
4)	งานด้านปรีคลินิก
	งานประสานงานการจัดการเรียนสอนรายวิชาปรีคลินิกกับคณะต่าง ๆ ในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ
	งานประสานงานการจัดการเรียนสอนรายวิชาคณะแพทยศาสตร์ (วิชา 499XXX)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
5)	งานรวบรวมข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย
	งานรวบรวมข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ส่งกองประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวรพีพรรณ บัวดวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านการเรียนการสอน
	งานจัดการศึกษา
	- งานจัดตารางเรียน ในระบบ Back Office
	- งานรับคำร้องนิสิตต่างๆ (NU)
	- งานเทียบโอนรายวิชา
	งานจองห้องเรียน/ห้องประชุม
	งานจัดตารางสอบ
	งานประสานงานรายวิชาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี
	งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี
	งานขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	งานเบิกค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง ในการจัดประชุมกรรมการวิชาการ
	งานรวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา
	งานประชุมสรุปผลการจัดการเรียนการสอน
	งานยื่นสำเร็จการศึกษา
2)	งานด้านสหกิจศึกษาต่างประเทศ
	งานสหกิจศึกษาต่างประเทศ
	- งานประกาศรับสมัครนิสิตสหกิจศึกษาต่างประเทศ
	- งานประชุมสอบสัมภาษณ์นิสิตสหกิจศึกษาต่างประเทศ
	- งานประกาศผลสอบสัมภาษณ์นิสิตสหกิจศึกษาต่างประเทศ
	- งานขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ
	- งานดำเนินเอกสารให้นิสิตในการทำวีซ่า
	- งานยืมเงินสหกิจศึกษาต่างประเทศ
	- งานนิเทศนิสิตสหกิจศึกษาต่างประเทศ
	- งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ
	- งานรวบรวมเอกสารสหกิจศึกษาต่างประเทศ
3)	งานด้านพัฒนาหลักสูตร
	งานประสานงานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร / จัดทำหลักสูตรใหม่
	งานจัดทำ "ร่าง" หลักสูตรปรับปรุง / หลักสูตรใหม่
	งานนำเข้าระบบ CHECO
4)	งานด้านการติดตามนิสิต
	งานติดตามผลการสอบภาษาอังกฤษ นิสิตระดับปริญญาตรี
	งานติดตามผลการสอบวัดความรู้คอมพิวเตอร์ นิสิตระดับปริญญาตรี
5)	งานด้านให้คำปรึกษานิสิต
	งานให้คำปรึกษานิสิตด้านการเรียน
6)	งานด้านรับเข้าศึกษาต่อ
	งานแผนการรับนิสิตใหม่เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
	งานการรับนิสิตใหม่เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี TCAS
	งานจัดสอบสัมภาษณ์นิสิตใหม่เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
	งานสรุปผลการรับนิสิตเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
นางสาววรรณชา นครคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านหลักสูตร
	งานผู้ประสานงานหลักสูตร
	งานประเมินหลักสูตร
	- งานประเมินความพึงพอใจหลักสูตรโดยนิสิต
	- งานประเมินความพึงพอใจหลักสูตรโดยนิสิตชั้นปีสุดท้าย
	- งานประเมินความพึงพอใจหลักสูตรโดยบัณฑิต
	- งานประเมินความพึงพอใจหลักสูตรโดยผู้ใช้บัณฑิต
	- งานประเมินความพึงพอใจหลักสูตรโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
	- งานสรุปภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
2)	งานด้านการเรียนการสอน
	งานเชิญอาจารย์พิเศษ
	- งานเชิญอาจารย์พิเศษภายในมหาวิทยาลัย
	- งานเชิญอาจารย์พิเศษภายนอกมหาวิทยาลัย
	- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
	งานด้านการติดตามนิสิต
	- งานติดตามผลการสอบภาษาอังกฤษ นิสิตระดับปริญญาตรี
	- งานติดตามผลการสอบวัดความรู้คอมพิวเตอร์ นิสิตระดับปริญญาตรี
3)	งานด้านสหกิจศึกษาในประเทศ
	งานสำรวจและรวบรวมแหล่งสหกิจศึกษาในประเทศ
	งานอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกสหกิจศึกษาในประเทศ
	งานส่งตัวนิสิตเข้าสหกิจศึกษาในประเทศ
	งานนิเทศนิสิตสหกิจศึกษาในประเทศ
	งานสรุปผลการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษาในประเทศ
	งานนำเสนอผลการฝึกสหกิจศึกษาในประเทศ
	งานสรุปผลการฝึกสหกิจศึกษาในประเทศ
4)	งานด้านประเมินรายวิชา
	งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา
	งานสรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา
5)	งานด้านเบิกจ่ายค่าวัสดุสารเคมี
	งานสำรวจความต้องการการใช้สารเคมีในรายวิชา
	งานจัดทำบันทึกข้อความเบิกค่าวัสดุสารเคมี
	งานสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าสารเคมี
6)	งานด้านประชาสัมพันธ์
	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร
	งานแนะแนวหลักสูตร Road Show
7)	งานด้านดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
	งานจัดทำแผนโครงการ/กิจกรรม
	งานวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานเตรียมการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานติดตาม KPI ของการจัดโครงการ/กิจกรรม
8)	งานด้านการจัดประชุม
	งานสำรวจวันเพื่อกำหนดวันจัดประชุม
	งานจัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดทำวาระประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
	งานเลขานุการการประชุม
	งานจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม
	งานจัดทำสรุปรายงานผลการประชุม
9)	งานด้านธุรการ
	งานจัดเก็บเอกสารระดับปริญญาตรี
	งานร่างบันทึกข้อความ/หนังสือราชการกับการจัดการเรียนการสอน และงานอื่นๆ
10)	งานด้านปรัคlinik
	งานประสานงานการจัดการเรียนสอนรายวิชาปรัคlinikกับคณะต่าง ๆ ในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ
	หน่วยวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านประชาสัมพันธ์
	งานวางแผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
	งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารนิสิต
2)	งานด้านรับเข้า
	งานวางแผนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
	งานรับเข้านิสิตใหม่ รับตรง-หลักสูตรตรีต่อเนื่องโท
	งานรับเข้านิสิตใหม่ รับตรง -นิสิตไทย นิสิตต่างชาติ โดยคณะ
	งานรับเข้านิสิตใหม่ กรณีพิเศษ
	งานรับเข้านิสิตใหม่ กรณีกลับมาศึกษาใหม่
	งานพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าศึกษา
	งานสรุปผลการพิจารณารับเข้านิสิตใหม่
	งานติดตามการขึ้นทะเบียนของนิสิตใหม่
3)	งานด้านการเรียนการสอน
	งานปรับปรุงข้อมูลของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
	งานแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ
	งานแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา (อาจารย์ประจำ)
	งานแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา (อาจารย์พิเศษ)
	งานเทียบโอนรายวิชา
	งานขอย้ายแผนการศึกษา
	งานเชิญอาจารย์พิเศษ
	งานติดตาม รายงานผลการศึกษา ภาคต้น ภาคปลาย ภาคฤดูร้อน
	งานสรุปผลการประเมินผลการสอนของรายวิชา
	งานเบิกจ่ายค่าวัสดุสารเคมี
	งานขออนุมัติเดินทางไปทำวิจัย/นำเสนอผลงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ
4)	งานด้านบริการนิสิต
	งานคำร้องของมหาวิทยาลัย (NU)
	งานขอยื่นผลสอบภาษาอังกฤษ
	งานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
	งานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
	งานขอรับการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์
	งานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานขออนุมัติผลการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์
	งานขอรับรองการตีพิมพ์กรณีชื่อไม่ตรงกับวิทยานิพนธ์
	งานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
	งานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์
	งานนำเสนอรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์
	งานนำเสนอวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
	งานขออนุมัติทำเล่มวิทยานิพนธ์ ในระบบ iThesis ก่อนตีพิมพ์ผลงาน
	งานขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
5)	งานด้านทุน
	งานด้านทุนการศึกษาภายในคณะ
	งานด้านทุนการศึกษาภายนอกคณะ
	งานด้านทุนวิจัย
6)	งานด้านหลักสูตร
	ประสานงานเกี่ยวกับหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
	ติดตามความก้าวหน้าของนิสิตหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
7)	งานด้านการติดตามนิสิต
	งานติดตามผลการสอบภาษาอังกฤษ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
	งานติดตามการอบรมจริยธรรมการวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา
8)	งานดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
	งานวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานเตรียมการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม
	งานสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
9)	งานด้านธุรการ
	งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระดับบัณฑิตศึกษา
	งานจัดเก็บเอกสารระดับบัณฑิตศึกษา
	งานร่างบันทึกข้อความ/หนังสือราชการกับการจัดการเรียนการสอน และงานอื่นๆ
	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
นางดวงเดือน ประสานสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (AUN-QA)
	งานสำรวจวันประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
	งานสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
	งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
	งานจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร กรรมการภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
	งานรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักสูตรประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
	งานจัดทำ "ร่าง" รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
	งานจัดเตรียมรายชื่อบุคลากรให้สัมภาษณ์คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
	งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
	งานบันทึกข้อมูลบนระบบ CHE QA Online หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
	งานประสานงานโครงการ/กิจกรรม การอบรมของมหาวิทยาลัย ระดับหลักสูตร
2)	งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ (EdPEX)
	งานสำรวจวันประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
	งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
	งานจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะ กรรมการภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
	งานรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักสูตรประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
	งานจัดทำ "ร่าง" รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
	งานจัดเตรียมรายชื่อบุคลากรให้สัมภาษณ์คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
	งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
	งานบันทึกข้อมูลบนระบบ CHE QA Online ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set)
	งานบันทึกข้อมูลบนระบบ CHE QA Online รายงานผลการตรวจประเมิน
	งานรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
	งานประสานงานขอข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่คณะต้องการแลกเปลี่ยนกับสถาบันคู่เทียบ
	งานจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานระดับคณะตามตัวชี้วัดที่สถาบันคู่เทียบขอข้อมูล
	งานประสานงานโครงการ/กิจกรรม การอบรมของมหาวิทยาลัย ระดับคณะ
3)	งานด้านการจัดโครงการประกันคุณภาพการศึกษา
	งานขออนุมัติจัดโครงการประกันคุณภาพการศึกษา
	งานจัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ จากภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
	งานขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
	งานสรุปผลการดำเนินโครงการประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวพิพรรณ บัวดวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
	งานประสานงานการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
	งานทำข้อมูลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
	งานจัดทำ CAR ระดับหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
นางสาววรรณษา นครคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับวิทยาศาสตร์บัณฑิต
	งานประสานงานการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
	งานทำข้อมูลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
	งานจัดทำ CAR ระดับหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
1)	งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
	งานประสานงานการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
	งานทำข้อมูลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
	งานจัดทำ CAR ระดับหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
นางสาวณัฐณี มณีท่าโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
1)	งานด้านรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
	งานกำกับ ตรวจสอบ ให้อำนาจปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้สังกัดงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
	งานเขียนหนังสือ (ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มเอกสาร) และตรวจสอบข้อมูล
	งานจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัด EdPEX
	งานรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ (กรณีผู้รับผิดชอบลา)
	งานร่วมตรวจสอบ พิจารณาภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
	งานปฏิบัติแทนบุคลากรในสังกัดงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
	งานปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ของคณะฯ และภาควิชาฯ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	หน่วยกิจการนิสิต
	นางสาวณัฐณี มณีท่าโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
1)	งานด้านกิจการนิสิต
	1.1 งานประชุมงานกิจการนิสิต
	1.2 งานดำเนินกิจกรรมเสริมหลักสูตร 5 ด้าน (ด้านการพัฒนา Soft Skill / ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวดล้อม/ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม/ด้านส่งเสริมสุขภาพ กีฬา และ นันทนาการ
2)	งานด้านทุนการศึกษา
	2.1 งานทุนการศึกษา (ภายในคณะ)
	2.2 งานทุนการศึกษา (ภายนอกคณะ)
3)	งานด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)
	กรณีรายใหม่ และรายต่อเนื่อง ย้ายสถานศึกษา
	งานประชาสัมพันธ์
	งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืม
	งานรวบรวมเอกสารรายชื่อผู้กู้ยืม
	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากกองบริการการศึกษา
	งานรับและตรวจสอบความถูกต้องแบบยืนยันใบเบิกเงินกู้ กยศ. ของผู้กู้ยืม
	งานรวบรวมส่งกองบริการการศึกษา
	กรณีรายเก่า
	งานประชาสัมพันธ์
	งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืม
	งานรวบรวมเอกสารรายชื่อผู้กู้ยืม
	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากกองบริการการศึกษา
	งานรับและตรวจสอบความถูกต้องแบบยืนยันใบเบิกเงินกู้ กยศ. ของผู้กู้ยืม
	งานรวบรวมส่งกองบริการการศึกษา
	กรณีรายเก่ากู้เกินหลักสูตร
	งานประชาสัมพันธ์
	งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเกินหลักสูตร
	งานรวบรวมเอกสารรายชื่อผู้กู้ยืมเกินหลักสูตร
	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากกองบริการการศึกษา
	งานรับและตรวจสอบความถูกต้องแบบยืนยันใบเบิกเงินกู้ กยศ. ของผู้กู้ยืมเกินหลักสูตร
	งานรวบรวมส่งกองบริการการศึกษา
4)	งานด้านทรานสคริปกิจกรรม
	งานทรานสคริปกิจกรรม
5)	งานด้านสุขภาวะนิสิต
	5.1 งานประสานงานภาควิชาเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการ
	5.2 งานแต่งตั้งคณะกรรมการ
	5.3 งานดำเนินการประชุม
	5.4 งานประชาสัมพันธ์การประเมินสุขภาวะจิต
	5.5 งานรายงานและสรุปผลต่อคณะกรรมการบริหารคณะ
	5.6 งานติดตามนิสิต
	5.7 งานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6)	งานด้านอาจารย์ที่ปรึกษา
	งานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี
7)	งานด้านบริการและสวัสดิการนิสิต
	งานประชาสัมพันธ์บริการและสวัสดิการภาพรวม

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
8)	งานด้านสโมสรนิสิต
	งานรับสมัครผู้นำนิสิต
	งานประชาสัมพันธ์ระบบการเลือกตั้ง
	งานประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนิสิต
9)	งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	งานพิธีกร
	งานสิทธิพยาบาล (กรณีออกฝึกงาน)
	งานดูแลเรื่องการผิดวัชของนิสิต
นายธเนศ ยายอด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านกิจการนิสิต
	งานดำเนินกิจกรรมเสริมหลักสูตร 5 ด้าน (ด้านการพัฒนา Soft Skill / ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม/ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม/ด้านส่งเสริมสุขภาพ กีฬา และ นันทนาการ
2)	งานด้านทุนการศึกษา
	2.1 งานทุนการศึกษา (ภายในคณะ)
	2.2 งานทุนการศึกษา (ภายนอกคณะ)
3)	งานด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)
	กรณีรายใหม่ และรายต่อเนื่อง ย้ายสถานศึกษา
	งานประชาสัมพันธ์
	งานรับและตรวจสอบความถูกต้องแบบยืนยันใบเบิกเงินกู้ กยศ. ของผู้กู้ยืม
	งานรวบรวมส่งกองบริการการศึกษา
	กรณีรายเก่า
	งานประชาสัมพันธ์
	งานรับและตรวจสอบความถูกต้องแบบยืนยันใบเบิกเงินกู้ กยศ. ของผู้กู้ยืม
	งานรวบรวมส่งกองบริการการศึกษา
4)	งานด้านทรานสคริปกิจกรรม
	งานทรานสคริปกิจกรรม
5)	งานด้านสุขภาวนิสิต
	5.1 งานประสานงานภาควิชาเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการ
	5.2 งานติดตามนิสิต
	5.3 งานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6)	งานด้านอาจารย์ที่ปรึกษา
	งานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี
7)	งานด้านบริการและสวัสดิการนิสิต
	งานประชาสัมพันธ์บริการและสวัสดิการภาพรวม
8)	งานด้านสโมสรนิสิต
	งานรับสมัครผู้นำนิสิต
	งานประชาสัมพันธ์ระบบการเลือกตั้ง
	งานประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนิสิต
	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์
นางสาวณัฐณี มณีท่าโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์
	งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ/แหล่งงาน
	งานดำเนินโครงการด้านศิษย์เก่า

งานห้องปฏิบัติการ	
นางอารี ทองทุ่ง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ	
1)	งานด้านรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ
	งานกำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้สังกัดงานห้องปฏิบัติการ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
	งานเขียนหนังสือ (ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มเอกสาร) และตรวจสอบข้อมูล
	งานรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ (กรณีผู้รับผิดชอบลา)
	งานร่วมตรวจสอบ พิจารณาภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
	งานปฏิบัติแทนบุคลากรในสังกัดงานห้องปฏิบัติการ
	งานปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างของคณะฯ และภาควิชาฯ
	หน่วยปฏิบัติการ
นางอารี ทองทุ่ง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญงาน (ข้าราชการ)	
1)	งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมสารเคมี
	งานจัดเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานจัดเตรียมเชื้อจุลินทรีย์
	งานจัดเตรียมแผ่นภาพสำหรับปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมสไลด์เชื้อ
	งานจัดเตรียมตัวอย่างสำหรับปฏิบัติการ
2)	งานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน กุญแจห้องปฏิบัติการ
	งานดูแลสื่อ โซตทัศน์อุปกรณ์ เครื่องเสียงในห้องปฏิบัติการ
3)	งานด้านการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานสำรวจ ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ
	งานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดเก็บและตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
4)	งานด้านการจัดการสารเคมี
	งานการจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดการข้อมูลสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเก็บและแยกกลุ่มสารเคมี
5)	งานด้านการจัดการของเสียอันตราย
	งานจัดการของเสียที่สามารถบำบัดก่อนทิ้ง
	งานจัดการของเสียชนิดสารเคมีอันตราย
	งานการจัดการของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานการกำจัดของเสียอันตรายชนิดสารเคมีอันตรายและของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานการกำจัดของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานการกำจัดของเสียอันตรายชนิดสารเคมีอันตรายและของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานสำรวจและส่งกำจัดปริมาณของเสียในห้องปฏิบัติการ
6)	งานด้านการให้ความรู้และการสร้างจิตสำนึก
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่ผู้รับบริการ
	งานให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่นิสิต

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ เทคนิคทางห้องปฏิบัติการแก่นิสิต
	งานเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
7)	งานด้านการจัดแจ้งเชื้อ พ.ร.บ. เชื้อโรคและพิษจากสัตว์
	งานสำรวจความต้องการจัดแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ของอาจารย์
	งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลรายชื่อเชื้อโรคและพิษจากสัตว์
	งานเพิ่ม-ถอน รายชื่อ/จำนวน เชื้อโรคและพิษจากสัตว์
	งานขอย้ายสถานที่จัดแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์
	งานจัดทำเอกสารคุณภาพเพื่อใช้ในการแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์
8)	งานด้านการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	งานฝึกอบรมเรื่องการฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ การใช้งานชุดกักตุนสารเคมี/เชื้อก่อโรคหกปนเปื้อน
	งานฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในห้องปฏิบัติการ การเลือกใช้ถังดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
นายพิสิฐ แสงอนันตการ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านการจัดเตรียมการเรียนการสอน
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการรายวิชา Basic anatomy และ Human anatomy
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาทางพยาธิวิทยากายวิภาค
	งานจัด และสอนปฏิบัติการทางกายวิภาคศาสตร์
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทั่วไป
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทางแพทยศาสตร์
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคปฏิบัติการ
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคบรรยาย
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่ใช้กล้องจุลทรรศน์
	งานตรวจคุณภาพ และให้คำแนะนำการทำสไลด์ของนิสิต
	งานดูแลนิสิตฝึกงานที่เข้าฝึกงานกับทางภาควิชา
	- งานค้นหาและจัดงานให้นิสิตฝึกงาน
	- งานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานของนิสิตฝึกงาน
	- งานติดตามการเข้าฝึกงานของนิสิตฝึกงาน
	- งานนิเทศนิสิตฝึกงานร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตร
	- งานประเมินการฝึกงานของนิสิตฝึกงาน
	งานจัดทำข้อมูลอาจารย์ใหญ่ก่อนนำมาศึกษา
	งานจัดกลุ่มนิสิตลงโต๊ะปฏิบัติการอาจารย์ใหญ่
	งานผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติการ
	งานผลิตวิดีโอสื่อการเรียนการสอน
2)	งานด้านการวิจัย
	งานเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย
	งานเขียนขอทุนสนับสนุนโครงการวิจัย
	งานวางแผนการทำวิจัย
	งานเก็บตัวอย่างจากอาจารย์ใหญ่ในการทำวิจัย
	งานการเตรียมเนื้อเยื่อ และการตัดเนื้อเยื่อในการทำวิจัย
	งานย้อมสีเนื้อเยื่อแบบ H&E staining
	งานย้อมสีเนื้อเยื่อแบบ PAS staining
	งานรวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล และวิจารณ์การทดลอง
	งานจัดทำรายงานผลงานวิจัย

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
3)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานบริการการตัดสไลด์เนื้อเยื่อ
	งานบริการสแกนสไลด์
	งานบริการวิชาการรายวิชา Human Body
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายในคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายนอกคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ในงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์
4)	งานด้านการจัดการครุภัณฑ์
	งานเสนอแผนความต้องการครุภัณฑ์ประจำปีของภาควิชากายวิภาคศาสตร์
	งานจัดซื้อ เปิดซองประกวดราคาครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
	งานประกวดราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)
	งานตรวจรับครุภัณฑ์
	งานจัดซ่อมครุภัณฑ์
	งานสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
	งานแทงจำหน่ายครุภัณฑ์
	งาน ดูแล ปรับปรุงรักษาครุภัณฑ์
5)	งานด้านการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ใหญ่
	งานทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีพระราชทานเพลิงร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีลอยอังคาร
6)	งานด้านมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำเอกสารการจัดการความปลอดภัย
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องพักเจ้าหน้าที่และอาจารย์
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องจัดการเรียนการสอน
	งานตรวจสอบการใช้งานเครื่องมือที่ช่วยเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
7)	งานด้านการจัดการหลักสูตรของภาควิชา
	งานจัดการหลักสูตร ปร.ด. กายวิภาคศาสตร์
	งานสรุปรายงานการประชุมหลักสูตร
8)	งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
	งานประเมินหลักสูตร ปร.ด. กายวิภาคศาสตร์
9)	งานด้านการจัดโครงการของภาควิชา
	งานขออนุมัติจัดโครงการ จัดทำกำหนดการ และยืมเงินจัดกิจกรรม
	งานวางแผนการจัดกิจกรรม
	งานเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมในโครงการ
	งานสรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรม
	งานจัดทำเอกสารปิดโครงการ
นางสาวสุรีพร นาคอ้ง ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านการจัดเตรียมการเรียนการสอน
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการรายวิชา Basic anatomy และ Human anatomy
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาทางพยาธิวิทยากายวิภาค
	งานจัด และสอนปฏิบัติการทางกายวิภาคศาสตร์
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทั่วไป
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทางแพทยศาสตร์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคปฏิบัติการ
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคบรรยาย
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานตรวจคุณภาพ และให้คำแนะนำการทำสไลด์ของนิสิต
	งานดูแลนิสิตฝึกงานที่เข้าฝึกงานกับทางภาควิชา
	- งานค้นหาและจัดงานให้นิสิตฝึกงาน
	- งานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานของนิสิตฝึกงาน
	- งานติดตามการเข้าฝึกงานของนิสิตฝึกงาน
	งานผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติการ
2)	งานด้านการวิจัย/สื่อการสอน
	งานเขียนขอทุนสนับสนุนการผลิตสื่อการสอน
	งานวางแผนการทำสื่อการสอน
	งานจัดเตรียมแลป ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อคลิปสื่อการสอน
	งานเผยแพร่คลิปวิดีโอ และสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจต่อคลิปสื่อการสอน
	งานนำเสนอผลงานคลิปสื่อการสอน
3)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานบริการการตัดสไลด์เนื้อเยื่อ
	งานบริการสแกนสไลด์
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายในคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายนอกคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ในงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์
4)	งานด้านการจัดการสารเคมี
	งานสำรวจและจัดทำแผนความต้องการรายการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี และอาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานจัดการเอกสารและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี และอาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานยืม คืนวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี และอาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานเบิก-จ่ายวัสดุ สารเคมี และอาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานการคิดคำนวณต้นทุนรายวิชา
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/รายงานวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
5)	งานด้านการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ใหญ่
	งานทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีพระราชทานเพลิงร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีลอยอังคาร
6)	งานด้านมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำเอกสารการจัดการความปลอดภัย
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องพักเจ้าหน้าที่และอาจารย์
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องจัดการเรียนการสอน
	งานตรวจสอบการใช้งานเครื่องมือที่ช่วยเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
7)	งานด้านการจัดการหลักสูตร วท.ม. กายวิภาคศาสตร์
	งานปรับปรุงหลักสูตรตามวงจร (ร่างหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร)
	งานกรอกข้อมูลเล่มหลักสูตรลงในระบบ CHE-CO online
	งานจัดเตรียมการประชุมหลักสูตร
	งานบันทึกรายละเอียดมติที่ประชุม

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานสรุปรายงานการประชุมหลักสูตร
	งานจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ชื่อรายวิชาในหลักสูตร (สมอ.08)
	งานจัดทำและรวบรวมผลงานวิชาการอาจารย์ในภาควิชาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	งานติดต่อประสานงานกับนิสิตในหลักสูตร
8)	งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตร วท.ม. กายวิภาคศาสตร์
	งานจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ในระดับหลักสูตรของภาควิชา (เล่ม SAR และ CAR)
	งานกรอกข้อมูล รายงานการประเมินตนเอง ในระดับหลักสูตร ของภาควิชา ลงในระบบฐานข้อมูล CHE-QA online
	งานจัดทำ/จัดหา/รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา
	งานจัดเตรียมการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น
	งานติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการทั้งภายในและภายนอกในการประเมินคุณภาพการศึกษา
9)	งานด้านการจัดโครงการของภาควิชา
	งานขออนุมัติจัดกิจกรรม จัดทำกำหนดการ และยืมเงินจัดกิจกรรม
	งานวางแผนการจัดกิจกรรม
	งานติดต่อประสานงาน และทำบันทึกข้อความเชิญอาจารย์ หรือวิทยากรภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
	งานเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม
	งานสรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรม
	งานจัดทำเอกสารปิดโครงการ
นางสาวบุญณา พักปลั่ง ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านการจัดเตรียมการเรียนการสอน
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการรายวิชา Basic anatomy และ Human anatomy
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาทางพยาธิวิทยากายวิภาค และจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
	งานจัด และสอนปฏิบัติการทางกายวิภาคศาสตร์
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทั่วไป
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคปฏิบัติการ
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคบรรยาย
	งานดูแลนิสิตฝึกงานที่เข้าฝึกงานกับทางภาควิชา
	งานค้นหาและจัดงานให้นิสิตฝึกงาน
	งานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานของนิสิตฝึกงาน
	งานติดตามการเข้าฝึกงานของนิสิตฝึกงาน
	งานผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติการ
2)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานบริการการตัดสไลด์เนื้อเยื่อ
	งานบริการสแกนสไลด์
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายในคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายนอกคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ในงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์
3)	งานด้านการจัดการของเสียอันตราย
	งานสำรวจ/ตรวจเช็คภาชนะบรรจุของเสียอันตรายและฉลากของเสียอันตราย
	งานพิจารณาแยกประเภทของเสียตามคู่มือการจัดแยกและจัดเก็บของเสียอันตราย
	งานจัดการของเสียที่สามารถบำบัดก่อนนำทิ้ง/ฆ่าเชื้อก่อนนำทิ้ง
	งานจัดการของเสียชนิดสารเคมีอันตราย
	งานการจัดการของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานลงระบบฐานข้อมูลของเสีย
	งานการส่งกำจัดของเสียอันตรายชนิดสารเคมีอันตรายและของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
4)	งานด้านการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ใหญ่
	งานทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ร่างอาจารย์ใหญ่

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานพิธีพระราชทานเพลิงร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีลอยอังคาร
5)	งานด้านมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำเอกสารการจัดการความปลอดภัย
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องพักเจ้าหน้าที่และอาจารย์
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องจัดการเรียนการสอน
	งานตรวจสอบการใช้งานเครื่องมือที่ช่วยเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
6)	งานด้านการจัดการหลักสูตร วท.บ. พยาธิวิทยาภาควิชา
	งานปรับปรุงหลักสูตรตามวงจร (ร่างหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร)
	งานกรอกข้อมูลเล่มหลักสูตรลงในระบบ CHE-CO online
	งานจัดเตรียมการประชุมหลักสูตร
	งานบันทึกรายละเอียดมติที่ประชุม
	งานสรุปรายงานการประชุมหลักสูตร
	งานจัดทำแผ่นภาพ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
	งานจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ชื่อรายวิชาในหลักสูตร (สมอ.08)
	งานรับเข้านิสิตใหม่
	งานประสานงานเอกสารต่างๆของนิสิตระดับปริญญาตรี
7)	งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตร วท.บ. พยาธิวิทยาภาควิชา
	งานจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ในระดับหลักสูตรของภาควิชา (เล่ม SAR และ CAR)
	งานกรอกข้อมูล รายงานการประเมินตนเอง ในระดับหลักสูตร ของภาควิชา ลงในระบบฐานข้อมูล CHE-QA online
	งานจัดทำ/จัดหา/รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา
	งานจัดเตรียมการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น
	งานติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการทั้งภายในและภายนอกในการประเมินคุณภาพการศึกษา
8)	งานด้านการจัดโครงการของภาควิชา
	งานขออนุมัติจัดกิจกรรม จัดทำกำหนดการ และยืมเงินจัดกิจกรรม
	งานวางแผนการจัดกิจกรรม
	งานติดต่อประสานงาน และทำบันทึกข้อความเชิญอาจารย์ หรือวิทยากรภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
	งานเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม
	งานสรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรม
	งานจัดทำเอกสารปิดโครงการ
9)	งานด้านการฝึกงานและสหกิจศึกษา
	งานวางแผนการจัดการฝึกงานและสหกิจศึกษา
	งานจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์และส่งตัวนิสิตเข้าฝึกงานและสหกิจศึกษา
	งานติดตัวคั่นของนิสิตก่อนออกฝึกงานและสหกิจศึกษา
	งานจัดทำเอกสารการโอนสิทธิ์การรักษาพยาบาลชั่วคราวของนิสิตที่กำลังจะออกฝึกงานและสหกิจศึกษา
	งานกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงานและสหกิจศึกษา
	งานนิเทศการฝึกงานและสหกิจศึกษา
	งานนำเสนอการฝึกงานและสหกิจศึกษา
นายจรัญ ชุกกลิ่น ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	งานด้านการจัดเตรียมการเรียนการสอน
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการรายวิชา Basic anatomy และ Human anatomy
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาทางกายวิทยาากายวิภาค
	งานจัด และสอนปฏิบัติการทางกายวิภาคศาสตร์
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทั่วไป
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทางแพทยศาสตร์
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคปฏิบัติการ
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคบรรยาย
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่ใช้กล้องจุลทรรศน์
2)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานบริการวิชาการรายวิชา Human Body
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายในคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายนอกคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ในงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์
3)	งานด้านการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ใหญ่
	งานทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีพระราชทานเพลิงร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีลอยอังคาร
4)	งานด้านมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องพักเจ้าหน้าที่และอาจารย์
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องจัดการเรียนการสอน
	งานตรวจสอบการใช้งานเครื่องมือที่ช่วยเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
5)	งานด้านการจัดโครงการของภาควิชา
	งานวางแผนการจัดกิจกรรม
	งานเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมในโครงการ
6)	งานด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่
	งานค้นหาเอกสารบริจากร่างกาย
	งานเดินทางรับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานเตรียมวัสดุ สารเคมี สำหรับรักษาสภาพร่างอาจารย์ใหญ่
	งานรักษาสภาพร่างอาจารย์ใหญ่
	งานดูแลรักษาสภาพอาคารตอร่างอาจารย์ใหญ่
	งานดูแลญาติในการมาเยี่ยมอาจารย์ใหญ่
	งานกำจัดชิ้นเนื้ออาจารย์ใหญ่
	งานคุมจำนวนวัสดุและสารเคมีอาจารย์ใหญ่
	งานอยู่เวรรับร่างอาจารย์ใหญ่
นายธานินทร์ ตรงต่อกิจ ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ – (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	งานด้านการจัดเตรียมการเรียนการสอน
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการรายวิชา Basic anatomy และ Human anatomy
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาทางกายวิทยาากายวิภาค
	งานจัด และสอนปฏิบัติการทางกายวิภาคศาสตร์
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทั่วไป
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทางแพทยศาสตร์
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคบรรยาย
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่ใช้กล้องจุลทรรศน์
2)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานบริการวิชาการรายวิชา Human Body
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายในคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายนอกคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ในงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์
3)	งานด้านการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ใหญ่
	งานทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีพระราชทานเพลิงร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีลอยอังคาร
4)	งานด้านมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องพักเจ้าหน้าที่และอาจารย์
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องจัดการเรียนการสอน
	งานตรวจสอบการใช้งานเครื่องมือที่ช่วยเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการ
ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
5)	งานด้านการจัดโครงการของภาควิชา
	งานวางแผนการจัดกิจกรรม
	งานเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมในโครงการ
6)	งานด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่
	งานเดินทางรับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานเตรียมวัสดุ สารเคมี สำหรับรักษาสภาพร่างอาจารย์ใหญ่
	งานรักษาสภาพร่างอาจารย์ใหญ่
	งานดูแลรักษาสภาพอาคารตอร่างอาจารย์ใหญ่
	งานดูแลญาติในการมาเยี่ยมอาจารย์ใหญ่
	งานกำจัดชิ้นเนื้ออาจารย์ใหญ่
	งานคุมจำนวนวัสดุและสารเคมีอาจารย์ใหญ่
	งานอยู่เวรรับร่างอาจารย์ใหญ่
นายกฤษฎ์ จันทระประภา ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	นายกฤษฎ์ จันทระประภา ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)
	งานด้านการจัดเตรียมการเรียนการสอน
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการรายวิชา Basic anatomy และ Human anatomy
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาทางพยาธิวิทยากายวิภาค
	งานจัด และสอนปฏิบัติการทางกายวิภาคศาสตร์
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทั่วไป
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทางแพทยศาสตร์
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคปฏิบัติการ
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคบรรยาย
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
2)	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่ใช้กล้องจุลทรรศน์

	งานด้านบริการวิชาการ
	งานบริการวิชาการรายวิชา Human Body
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายในคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายนอกคณะ
3)	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ในงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์
	งานด้านการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ใหญ่
	งานทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีพระราชทานเพลิงร่างอาจารย์ใหญ่
4)	งานพิธีลอยอังคาร
	งานด้านมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องพักเจ้าหน้าที่และอาจารย์
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องจัดการเรียนการสอน
	งานตรวจสอบการใช้งานเครื่องมือที่ช่วยเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
5)	งานด้านการจัดโครงการของภาควิชา
	งานวางแผนการจัดกิจกรรม
	งานเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมในโครงการ
6)	งานด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่
	งานรับโทรศัพท์เกี่ยวกับการบริจาคร่างอาจารย์ใหญ่
	งานค้นหาเอกสารบริจาคร่างกาย
	งานเดินทางรับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานเตรียมวัสดุ สารเคมี สำหรับรักษาสภาพร่างอาจารย์ใหญ่
	งานรักษาสภาพร่างอาจารย์ใหญ่
	งานดูแลรักษาสภาพอาคารตอร่างอาจารย์ใหญ่
	งานดูแลญาติในการมาเยี่ยมอาจารย์ใหญ่
	งานกำจัดชิ้นเนื้ออาจารย์ใหญ่
	งานคุมจำนวนวัสดุและสารเคมีอาจารย์ใหญ่
	งานอยู่เวรรับร่างอาจารย์ใหญ่
นายอภิเดช อุ่นพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ - (พนักงานราชการเงินรายได้)	
1)	งานด้านการจัดเตรียมการเรียนการสอน
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการรายวิชา Basic anatomy และ Human anatomy
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานจัดเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาทางพยาธิวิทยากายวิภาค
	งานจัด และสอนปฏิบัติการทางกายวิภาคศาสตร์
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทั่วไป
	งานดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการทางแพทยศาสตร์
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคปฏิบัติการ
	งานจัดสอบและคุมสอบภาคบรรยาย
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่เรียนกับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับรายวิชาที่ใช้กล้องจุลทรรศน์
2)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานบริการวิชาการรายวิชา Human Body
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายในคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ภายนอกคณะ
	งานบริการวิชาการทางด้านกายวิภาคศาสตร์ในงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์
3)	งานด้านการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ใหญ่
	งานทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ร่างอาจารย์ใหญ่

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานพิธีพระราชทานเพลิงร่างอาจารย์ใหญ่
	งานพิธีลอยอังคาร
4)	งานด้านมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องพักเจ้าหน้าที่และอาจารย์
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องจัดการเรียนการสอน
	งานตรวจสอบการใช้งานเครื่องมือที่ช่วยเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
5)	งานด้านการจัดโครงการของภาควิชา
	งานวางแผนการจัดกิจกรรม
	งานเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมในโครงการ
6)	งานด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่
	งานรับโทรศัพท์เกี่ยวกับการบริจาคร่างอาจารย์ใหญ่
	งานค้นหาเอกสารบริจาคร่างกาย
	งานเดินทางรับร่างอาจารย์ใหญ่
	งานเตรียมวัสดุ สารเคมี สำหรับรักษาสภาพร่างอาจารย์ใหญ่
	งานรักษาสภาพร่างอาจารย์ใหญ่
	งานดูแลรักษาสภาพอาคารตอร่างอาจารย์ใหญ่
	งานดูแลญาติในการมาเยี่ยมอาจารย์ใหญ่
	งานกำจัดชิ้นเนื้ออาจารย์ใหญ่
	งานคุมจำนวนวัสดุและสารเคมีอาจารย์ใหญ่
	งานอยู่เวรรับร่างอาจารย์ใหญ่
นางปรารถนา แสนผ่องจับ ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ - (ลูกจ้างประจำ)	
1)	งานด้านการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเครื่องแก้วสำหรับปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมสารเคมี
	งานจัดเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานจัดเตรียมชุดทดสอบสำหรับปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมตัวอย่างสำหรับปฏิบัติการ
	งานจัดวางวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว และอาหารเลี้ยงเชื้อ ไว้ตามโต๊ะปฏิบัติการ
	งานจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว และอาหารเลี้ยงเชื้อ หลังเสร็จปฏิบัติการ
	งานล้างวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว หลังเสร็จปฏิบัติการ
2)	งานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริการเบิก-จ่ายและคืน เครื่องแก้ว
	งานดูแลสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียงในห้องปฏิบัติการ
3)	งานด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานสำรวจ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
4)	งานบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องแก้ว
	งานสำรวจและจัดทำแผนความต้องการรายการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องแก้ว

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดทำเอกสารวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องแก้ว
	งานจัดทำรายงานวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องแก้ว
	งานจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องแก้วให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่
	งานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องแก้ว
5)	งานด้านการจัดการของเสียอันตราย
	งานพิจารณาแยกประเภทของเสียตามคู่มือการจัดแยกและจัดเก็บของเสียอันตราย
	งานจัดการของเสียที่สามารถบำบัดก่อนทิ้ง
	งานจัดการของเสียชนิดสารเคมีอันตราย
	งานการจัดการของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานการกำจัดของเสียอันตรายชนิดสารเคมีอันตรายและของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุของเสียอันตรายและฉลากของเสีย
	งานนำของเสียไปเก็บที่อาคารของเสียส่วนกลางของคณะ
6)	งานด้านความปลอดภัยทางกายภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือและสิ่งแวดล้อม
	งานสำรวจและรายงานผลข้อมูลด้านความปลอดภัยทางกายภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือและสิ่งแวดล้อม
7)	งานมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) และชุดปฐมพยาบาล
8)	งานด้านการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	งานฝึกอบรมเรื่องการฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ การใช้งานชุดกำจัดสารเคมี/เชื้อก่อโรคหกปนเปื้อน
	งานฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในห้องปฏิบัติการ การเลือกใช้ถังดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
นายสิทธิธัต สร้อยเพชรเกษม ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมสารเคมี
	งานจัดเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานจัดเตรียมเชื้อจุลินทรีย์
	งานจัดเตรียมชุดทดสอบ (ชุด Kit)
	งานจัดเตรียมแผ่นภาพสำหรับปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมสไลด์เชื้อ
	งานจัดเตรียมตัวอย่างสำหรับปฏิบัติการ
2)	งานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานดูแลสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการ
3)	งานด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานสำรวจ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์ทั่วไป
	งานจัดทำเอกสารครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งาน Preventive Maintenance (PM) หรือ การบำรุงรักษาเชิงป้องกันครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานซ่อมแซมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ประจำปีงบประมาณ
	งานสอบเทียบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำสื่อทางห้องปฏิบัติการ (เครื่องมือวิทยาศาสตร์/วิธีการใช้งาน/สื่อการเรียนการสอน)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
4)	งานด้านการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานสำรวจ ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดเก็บและตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
5)	งานด้านการจัดการสารเคมี
	งานการจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลาก
6)	งานด้านการจัดการของเสียอันตราย
	งานชี้แจงการจัดแยกประเภทและการจัดการของเสีย
	งานพิจารณาแยกประเภทของเสียตามคู่มือการจัดแยกและจัดเก็บของเสียอันตราย
	งานจัดการของเสียที่สามารถบำบัดก่อนทิ้ง
	งานจัดการของเสียชนิดสารเคมีอันตราย
	งานการจัดการของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานการกำจัดของเสียอันตรายชนิดสารเคมีอันตรายและของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุของเสียอันตรายและฉลากของเสีย
7)	งานด้านการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	งานฝึกอบรมเรื่องการฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ การใช้งานชุดกำจัดสารเคมี/เชื้อก่อโรคหกปนเปื้อน
	งานฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในห้องปฏิบัติการ การเลือกใช้ถังดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
8)	งานด้านการให้ความรู้และการสร้างจิตสำนึก
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่ผู้รับบริการ
	งานให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่นิสิต
	งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ เทคนิคทางห้องปฏิบัติการแก่นิสิต
นางสาวจารุณห์ บัวพันธ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมสารเคมี
	งานจัดเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานจัดเตรียมเชื้อจุลินทรีย์
	งานจัดเตรียมชุดทดสอบ(ชุด Kit)
	งานจัดเตรียมแผ่นภาพสำหรับปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมสไลด์เชื้อ
	งานจัดเตรียมตัวอย่างสำหรับปฏิบัติการ
2)	งานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานบริการเบิก-จ่าย สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานบริการยืม-คืน กุญแจห้องปฏิบัติการ
	งานดูแลสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียงในห้องปฏิบัติการ
3)	งานด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานสำรวจ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
4)	งานด้านการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานสำรวจ ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดเก็บและตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานคิดคำนวณต้นทุนรายวิชา
	งานรายงานวัสดุคงเหลือของภาควิชาส่งมหาวิทยาลัย
5)	งานด้านการจัดการสารเคมี
	งานการจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดการข้อมูลสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเก็บและแยกกลุ่มสารเคมี
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลาก
	งานปรับปรุงเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี Safety Data Sheet ให้เป็นปัจจุบัน
	งานเพิ่มสารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ เข้าระบบฐานข้อมูลสารเคมี
6)	งานด้านการจัดการของเสียอันตราย
	งานชี้แจงการจัดแยกประเภทและการจัดการของเสีย
	งานพิจารณาแยกประเภทของเสียตามคู่มือการจัดแยกและจัดเก็บของเสียอันตราย
	งานจัดการของเสียที่สามารถบำบัดก่อนทิ้ง
	งานจัดการของเสียชนิดสารเคมีอันตราย
	งานการจัดการของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานการกำจัดของเสียอันตรายชนิดสารเคมีอันตรายและของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุของเสียอันตรายและฉลากของเสีย
7)	งานด้านการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	งานฝึกอบรมเรื่องการฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ การใช้งานชุดกำจัดสารเคมี/เชื้อก่อโรคหกปนเปื้อน
	งานฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในห้องปฏิบัติการ การเลือกใช้ถังดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
8)	งานด้านการให้ความรู้และการสร้างจิตสำนึก
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่ผู้รับบริการ
	งานให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่นิสิต
	งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ เทคนิคทางห้องปฏิบัติการแก่นิสิต
นางสาวณัฐนันท์ นันทชัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน
	งานวางแผนการเตรียมปฏิบัติการ
	งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ เชื้อจุลินทรีย์ สไลด์ถาวร ตัวดอง
	งานจัดตั้งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ สไลด์ถาวร ตัวดอง สำหรับปฏิบัติการ
	งานอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยระหว่างทำปฏิบัติการ
	งานจัดการหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ
	งานจัดทำแผ่นภาพสำหรับวางข้างกล้องจุลทรรศน์
2)	งานด้านบริหารจัดการก่อนและหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ ในแต่ละภาคการศึกษา
	งานจัดกลุ่ม/โต๊ะปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมตะกร้าอุปกรณ์ประจำโต๊ะ
	งานจัดเตรียมห้องปฏิบัติ/ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ก่อน-หลัง เริ่มปฏิบัติการแต่ละภาคการศึกษา
	งานเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้พร้อมและเพียงพอก่อนเปิดภาคเรียน
3)	งานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานแนะนำวิธีการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานให้บริการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์
	งานให้บริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานให้บริการยืม-คืน กุญแจห้องปฏิบัติการ
	งานดูแลสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียงในห้องปฏิบัติการ
	งานให้บริการยืม-คืน สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ
4)	งานด้านการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดทำเอกสารวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ สไลด์ถาวร
	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ สไลด์ถาวร
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/รายงานวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี สไลด์ถาวร
	งานดูแล ซ่อมแซม สไลด์ถาวรและตัวดอง
5)	งานด้านสนับสนุนการวิจัย
	งานจัดทำสื่อการสอนวิจัยในชั้นเรียน
6)	งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
	งานจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ในระดับหลักสูตรของภาควิชา
	งานกรอกข้อมูล รายงานการประเมินตนเอง ในระดับหลักสูตร ของภาควิชา ลงในระบบฐานข้อมูล CHE online
	งานจัดหารวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา
	งานจัดเตรียมความพร้อมสำหรับรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น
	งานจัดเตรียมการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น
	งานติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการทั้งภายในและภายนอกในการประเมินคุณภาพการศึกษา
7)	งานด้านงานประชาสัมพันธ์
	งานจัดทำแผ่นภาพ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
	งานจัดทำแผ่นภาพ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหลักสูตร เช่น special seminar อบรมหัวข้อต่างๆ
	งานจัดทำและควบคุมการจัดกิจกรรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม zoom หรือ MS team
	งานจัดทำสื่อทางห้องปฏิบัติการ (เครื่องมือวิทยาศาสตร์/วิธีการใช้งาน/สื่อการเรียนการสอน)
	งานจัดทำประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ (โปสเตอร์โครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม/การแจ้งซ่อมการใช้งาน)
8)	งานด้านจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดการของเสียทางเคมี
	งานจัดการของเสียทางชีวภาพ
	งานลงระบบฐานข้อมูลของเสีย
	งานจัดเก็บของเสียในห้องปฏิบัติการ
	งานสำรวจปริมาณของเสียในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลาก
	งานพิจารณาแยกประเภทของเสียตามคู่มือการจัดแยกและจัดเก็บของเสียอันตราย
	งานจัดการของเสียที่สามารถบำบัดก่อนทิ้ง
9)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานออกหน่วยบริการวิชาการเพื่อชุมชน
	งานบริการวิชาการทางห้องปฏิบัติการ
10)	งานด้านการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	งานฝึกอบรมเรื่องการฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ การใช้งานชุดกักตักสารเคมี/เชื้อก่อโรคหกปนเปื้อน
	งานฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในห้องปฏิบัติการ การเลือกใช้ถังดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
11)	งานด้านการให้ความรู้และการสร้างจิตสำนึก
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่ผู้รับบริการ
	งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ เทคนิคทางห้องปฏิบัติการแก่นิสิต

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
12)	งานด้านหลักสูตร วท.ม. และ พร.ด. ประสิดิวิทยา
	งานปรับปรุงหลักสูตรตามวงรอบ
	งานจัดเตรียมการประชุมหลักสูตร
	งานบันทึกรายละเอียดมติที่ประชุม
	งานสรุปการประชุมหลักสูตร
	งานติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม
	งานจัดหาสถานที่และอาหารสำหรับการประชุม
	งานสรุปค่าใช้จ่าย จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณหลังเสร็จสิ้นการประชุมหรือโครงการ
	งานจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร
	งานจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ
	งานจัดทำและรวบรวมผลงานวิชาการอาจารย์ในภาควิชาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	งานจัดเตรียมการออกประชาสัมพันธ์หลักสูตร
	งานจัดโครงการต่างๆภายในหลักสูตร
	งานติดต่อประสานงานกับอาจารย์หรือวิทยากรภายใน
	งานติดต่อประสานงานกับอาจารย์หรือวิทยากรภายนอก
	งานติดต่อประสานงานกับนิสิตในหลักสูตร
	งานจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้วิทยากรภายนอก
13)	งานด้านการจัดแจ้งเชื้อ พ.ร.บ. เชื้อโรคและพิษจากสัตว์
	งานต่ออายุใบรับรองการจัดแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ประจำปี
	งานสำรวจความต้องการจัดแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ของอาจารย์
	งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลรายชื่อเชื้อโรคและพิษจากสัตว์
	งานเพิ่ม-ถอน รายชื่อผู้จัดแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์
	งานเพิ่ม-ถอน รายชื่อ/จำนวน เชื้อโรคและพิษจากสัตว์
	งานขอย้ายสถานที่จัดแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์
	งานจัดทำเอกสารคุณภาพเพื่อใช้ในการแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์
14)	งานด้านการตรวจสุขภาพให้บุคลากรของภาควิชาจุลชีววิทยาและประสิดิวิทยา
	งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
	งานสำรวจความต้องการเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
	งานชี้แจงรายละเอียด ข้อมูล ขั้นตอนการเข้ารับบริการตรวจสุขภาพประจำปี
	งานกรอกข้อมูลผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ
	งานจัดทำหนังสือราชการภายใน
	งานจัดทำหนังสือราชการภายนอก
	งานสรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
	งานจัดการด้านการเงิน
นายอดิศร อินทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านบริหารจัดการครุภัณฑ์
	งานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อครุภัณฑ์
	งานซ่อมบำรุง/สอบเทียบครุภัณฑ์
2)	งานด้านบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี
	งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
3)	งานด้านนโยบายและแผน
	งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานจัดโครงการอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการร่วมกับสถานบริการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
4)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานบริการวิชาการทางห้องปฏิบัติการ
	งานบริการวิชาการเพื่อชุมชนของภาควิชา
5)	งานด้านการเรียนการสอน และประกันคุณภาพการศึกษา
	งานสหกิจศึกษา
	งานวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี
	งานจัดกิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของภาควิชา
	งานอำนวยความสะดวกในการสัมภาษณ์รับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
6)	งานด้านประชาสัมพันธ์ของภาควิชา
	งานเผยแพร่ข้อมูล กิจกรรมต่างๆ ของภาควิชา
	งานจัดทำขออนุมัติซื้อ/จ้าง ทำสื่อ/วัสดุต่างๆ ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
	งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
7)	งานด้านบริการบุคลากรในภาควิชา
	งานบริการยืม/คืน เบิก/จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน
	งานอำนวยความสะดวกในการใช้งานอุปกรณ์ไอทีในภาควิชา
8)	งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	งานการจัดทำขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	งานเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
นายภคพล สนวนม่วง ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านการเรียนการสอนปฏิบัติการทางชีวเคมี
	งานวางแผนการเตรียมปฏิบัติการ
	งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานทดสอบปฏิบัติการ
	งานจัดตั้งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ สำหรับปฏิบัติการ
	งานอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยระหว่างปฏิบัติการ
	งานจัดการหลังเสร็จสิ้นแต่ละปฏิบัติการ
2)	งานด้านบริหารจัดการก่อนและหลังเสร็จสิ้นภาคปฏิบัติการ
	งานจัดกลุ่ม/โต๊ะปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมตะกร้า/ตู้/หมายเลขตู้อุปกรณ์
	งานตรวจรับ-เช็คคืนเครื่องแก้ว/อุปกรณ์
3)	งานด้านบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานซ่อมบำรุง/สอบเทียบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/แท่งจำหน่าย ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดทำเอกสารครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานยืม-คืนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
4)	งานด้านให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานแนะนำวิธีการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริหารจัดการฐานข้อมูลการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
5)	งานด้านบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี
	งานสำรวจและจัดทำแผนความต้องการรายการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี (คำนวณต้นทุน)
	งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/รายงานวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
6)	งานด้านการจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดการของเสียทางเคมี
	งานจัดการของเสียทางชีวภาพ
	งานลงระบบฐานข้อมูลของเสีย
	งานจัดเก็บของเสียในห้องปฏิบัติการ
	งานสำรวจปริมาณของเสียในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลาก
	งานส่งของเสียกำจัดกับทางมหาวิทยาลัย
7)	งานด้านการจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
	งานอบรมระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
	งานสำรวจ และจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE) และชุดปฐมพยาบาล
	งานสำรวจ และประเมินความเสี่ยงภายในห้องปฏิบัติการ
	งานติดต่อประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
	งานยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย
	งานสำรวจ และตรวจสอบสภาพความพร้อมของสุขาภิบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องปฏิบัติการ
8)	งานด้านบริการด้านการเรียนการสอน/วิจัย หรืออื่นๆ
	งานจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อประกอบการนำเสนออภิปรายของนิสิต
	งานบริการยืม/คืน กุญแจห้องเตรียมปฏิบัติการและห้องเรียนภาคปฏิบัติการ
	งานให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สารเคมี วัสดุ (ปัญหาเฉพาะหน้า)
	งานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงนิสิตสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
9)	งานด้านจัดทำสื่อ/ประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำสื่อทางห้องปฏิบัติการ (เครื่องมือวิทยาศาสตร์/วิธีการใช้งาน/สื่อการเรียนการสอน)
	งานจัดทำประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ (โปสเตอร์โครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม/การแจ้งซ่อมการใช้งาน)
10)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานการออกหน่วยบริการวิชาการเพื่อชุมชน
	งานบริการวิชาการทางห้องปฏิบัติการ
11)	งานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา
	งานจัดหารวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา
	งานจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น
	งานจัดเตรียมการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น
นางสาวเทอดขวัญ จันทน์นาค ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน
	งานวางแผนการเตรียมปฏิบัติการ
	- งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ
	- งานทดสอบปฏิบัติการ
	- งานจัดตั้งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ สำหรับปฏิบัติการ
	- งานอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยระหว่างปฏิบัติการ
	- งานจัดการหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ
2)	งานด้านบริหารจัดการก่อนและหลังเสร็จสิ้นภาคปฏิบัติการ
	งานจัดกลุ่ม/โต๊ะปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมตะกร้า/ตู้/หมายเลขตู้อุปกรณ์
	งานตรวจรับเครื่องแก้ว/อุปกรณ์
	งานเช็คคืนเครื่องแก้ว/อุปกรณ์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
3)	งานด้านบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานซ่อมบำรุง/สอบเทียบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/แท่งจำหน่าย ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานยืม-คืนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
4)	งานด้านให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานแนะนำวิธีการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริหารจัดการฐานข้อมูลการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
5)	งานด้านบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี
	งานสำรวจและจัดทำแผนความต้องการรายการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดทำเอกสารวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/รายงานวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
6)	งานด้านจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดการของเสียทางเคมี
	งานจัดการของเสียทางชีวภาพ
	งานลงระบบฐานข้อมูลของเสีย
	งานจัดเก็บของเสียในห้องปฏิบัติการ
	งานสำรวจปริมาณของเสียในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลาก
	งานส่งของเสียกำจัดกับทางมหาวิทยาลัย
7)	งานด้านจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
	งานอบรมระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
	งานสำรวจ และจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE) และชุดปฐมพยาบาล
	งานสำรวจ และประเมินความเสี่ยงภายในห้องปฏิบัติการ
	งานติดต่อ ประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
	งานยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย
	งานสำรวจ และตรวจสอบสภาพความพร้อมของสุขาภิบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องปฏิบัติการ
8)	งานด้านบริการด้านการเรียนการสอน/วิจัย หรืออื่นๆ
	งานบริการจองห้องเรียน
	งานจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อประกอบการนำเสนออภิปรายของนิสิต
	งานบริการยืม/คืน กุญแจห้องเตรียมปฏิบัติการและห้องเรียนภาคปฏิบัติการ
	งานให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สารเคมี วัสดุ (ปัญหาเฉพาะหน้า)
	งานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงนิสิตสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
9)	งานด้านจัดทำสื่อ/ประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำสื่อทางห้องปฏิบัติการ (เครื่องมือวิทยาศาสตร์/วิธีการใช้งาน/สื่อการเรียนการสอน)
	งานจัดทำประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ (โปสเตอร์โครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม/การแจ้งซ่อมการใช้งาน)
10)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานบริการวิชาการทางห้องปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
11)	งานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา
	งานกรอกข้อมูลและรายงานการประเมินตนเอง ของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ลงในระบบฐานข้อมูล CHE online
	งานเตรียมข้อมูล และรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
	งานจัดทำและสรุปแบบประเมินของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
12)	งานด้านสหกิจศึกษา
	งานเอกสารการสำรวจสถานที่สหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนิสิตสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานเก็บข้อมูลเอกสารการตอบรับนิสิตสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
13)	งานด้านมาตรฐานและความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ
	งานการจัดการสารเคมี
	งานการจัดการของเสีย
นางสาวรติมา อินตะจันทร์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน
	งานวางแผนการเตรียมปฏิบัติการ
	งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ
	งานทดสอบปฏิบัติการ
	งานจัดตั้งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ สำหรับปฏิบัติการ
	งานอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยระหว่างปฏิบัติการ
	งานจัดการหลังเสร็จสิ้นแต่ละปฏิบัติการ
2)	งานด้านบริหารจัดการก่อนและหลังเสร็จสิ้นภาคปฏิบัติการ
	งานจัดกลุ่ม/โต๊ะปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมตะกร้า/ตู้/หมายเลขตู้อุปกรณ์
	งานตรวจรับเครื่องแก้ว/อุปกรณ์
	งานเช็กคืนเครื่องแก้ว/อุปกรณ์
3)	งานด้านบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานซ่อมบำรุง/สอบเทียบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/แท่งจำหน่าย ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานยืม-คืนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
4)	งานด้านให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานแนะนำวิธีการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริหารจัดการฐานข้อมูลการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
5)	งานด้านบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี
	งานสำรวจและจัดทำแผนความต้องการรายการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี (คำนวณต้นทุน)
	งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดทำเอกสารวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/รายงานวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
6)	งานด้านจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดการของเสียทางเคมี
	งานจัดการของเสียทางชีวภาพ
	งานลงระบบฐานข้อมูลของเสีย

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดเก็บของเสียในห้องปฏิบัติการ
	งานสำรวจปริมาณของเสียในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลาก
	งานส่งของเสียกำจัดกับทางมหาวิทยาลัย
7)	งานด้านการจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
	งานสำรวจ และจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE) และชุดปฐมพยาบาล
	งานสำรวจ และประเมินความเสี่ยงภายในห้องปฏิบัติการ
	งานติดต่อ ประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
8)	งานด้านบริการด้านการเรียนการสอน/วิจัย หรืออื่นๆ
	งานบริการจองห้องเรียน
	งานจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อประกอบการนำเสนออภิปรายของนิสิต
	งานบริการยืม/คืน กุญแจห้องเตรียมปฏิบัติการและห้องเรียนภาคปฏิบัติการ
	งานให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สารเคมี วัสดุ (ปัญหาเฉพาะหน้า)
	งานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงนิสิตสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
9)	งานด้านจัดทำสื่อ/ประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำสื่อทางห้องปฏิบัติการ (เครื่องมือวิทยาศาสตร์/วิธีการใช้งาน/สื่อการเรียนการสอน)
	งานจัดทำประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ (โปสเตอร์โครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม/การแจ้งซ่อมการใช้งาน)
10)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานการออกหน่วยบริการวิชาการเพื่อชุมชน
	งานบริการวิชาการทางห้องปฏิบัติการ
11)	งานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา
	งานจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ในระดับหลักสูตรของภาควิชา
	งานกรอกข้อมูล รายงานการประเมินตนเอง ในระดับหลักสูตร ของภาควิชา ลงในระบบฐานข้อมูล CHE online
	งานจัดหารวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา
	งานจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษานั้น
12)	งานด้านหลักสูตรชีวเคมีและชีววิทยาโมเลกุล
	งานปรับปรุงหลักสูตรตามวงรอบของมหาวิทยาลัย
	งานจัดเตรียมการประชุมหลักสูตร
	งานตรวจสอบสรุปการประชุมหลักสูตรเบื้องต้น
	งานช่วยงานกิจการนิสิต
13)	งานด้านสหกิจศึกษา
	งานตรวจสอบสรุปการประชุมเบื้องต้น
	งานช่วยงานเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนิสิตสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานรวบรวมหลักฐานการเข้าอบรมเพื่อเก็บชั่วโมงของนิสิตก่อนออกไปสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานการโอนสิทธิ์รักษาพยาบาลของนิสิต กรณีออกไปสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานช่วยงานเตรียมกิจกรรมความพร้อมนิสิตก่อนออกไปสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานช่วยงานการรับวัคซีนที่จำเป็นของนิสิตก่อนออกไปสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานช่วยงานการออกนิเทศสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานช่วยงานจัดกิจกรรมเวิร์คช็อปการสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
	งานช่วยงานจัดกิจกรรมถ่ายทอดประสบการณ์สหกิจศึกษาและการฝึกงาน
นายณรงค์ศักดิ์ เพียโย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี สำหรับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ
	งานช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นิสิตและอาจารย์ผู้สอนขณะทำปฏิบัติการ
	งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย และความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดเก็บอุปกรณ์หลังทำปฏิบัติการ
	งานจองตารางการใช้ห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอนและปฏิบัติการ
2)	งานด้านบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานสำรวจและตรวจเช็คสถานการณ์ใช้งานหรือแท่งจำหน่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตามทะเบียนครุภัณฑ์ในรอบปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานซ่อมบำรุง/สอบเทียบเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานขอยืม/คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดอบรมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดทำเอกสารสำหรับเครื่องมือวิทยาศาสตร์
3)	งานด้านจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมภาชนะบรรจุของเสียอันตราย
	งานจัดเก็บและแยกประเภทของเสียอันตราย
	งานจัดอบรมการจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ
	งานรวบรวมของเสียอันตราย
4)	งานด้านมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
	งานอบรมให้ความรู้ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
	งานประเมินความเสี่ยงภายในห้องปฏิบัติการ
	งานติดต่อประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
5)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานให้บริการการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับบุคลากรภายในและภายนอก
	งานบริการ การเข้าศึกษาดูงานห้องปฏิบัติ
	งานให้บริการวิชาการเคลื่อนที่ (Mobile Unit)
นายณัฐกร เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านเตรียมปฏิบัติการ การเรียนการสอนปฏิบัติการ
	งานเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ก่อนเรียนรายวิชาปฏิบัติการทางสรีรวิทยาก่อนเปิดภาคเรียน
	- งานตรวจสอบความพร้อมของ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ที่ใช้ในปฏิบัติการ
	- งานจัดแผน วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ที่ใช้ในปฏิบัติการ
	งานเตรียมห้องปฏิบัติการทางสรีรวิทยา ก่อนเปิดภาคเรียน
	- งานตรวจสอบและแก้ไข ระบบภาพ เสียง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต
	- งานล้างข้อมูล ลงโปรแกรม และอัปเดตคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในปฏิบัติการทางสรีรวิทยา
	งานเตรียมปฏิบัติการทางสรีรวิทยา ก่อนเรียนปฏิบัติการ
	- งานเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เปิดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียน ตามจำนวนกลุ่มปฏิบัติการ
	- งานเตรียมห้องปฏิบัติการ ได้แก่ เปิดห้อง ระบบไฟฟ้า ระบบภาพ ระบบเสียง เครื่องปรับอากาศ
	งานเตรียมปฏิบัติการทางสรีรวิทยา ระหว่างเรียน แต่ละรายวิชาปฏิบัติการ
	- งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แก่นิสิตและอาจารย์
	งานเตรียมปฏิบัติการทางสรีรวิทยา หลังเรียนปฏิบัติการ
	- งานตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ของแต่ละกลุ่มปฏิบัติการ ให้ครบถ้วนตามจำนวนก่อนทำปฏิบัติการ
	- งานล้างหรือทำความสะอาด ของแต่ละกลุ่มปฏิบัติการ เข้าตู้เก็บส่วนกลาง
	- งานเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ของแต่ละกลุ่มปฏิบัติการ เข้าตู้เก็บส่วนกลาง
	- งานปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบภาพ ระบบเสียง เครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้า
2)	งานด้านฐานข้อมูลวัสดุ สารเคมี
	งานสำรวจ วัสดุ สารเคมี ของภาควิชา
	งานกรอกข้อมูล วัสดุ สารเคมี ลงในฐานข้อมูลของภาควิชาสรีรวิทยา
	งานกรอกข้อมูล วัสดุ สารเคมี ในระบบ 3 มิติ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
3)	งานด้านจัดซื้อวัสดุ สารเคมี
	งานสืบราคา ขอใบเสนอราคา
	งานทำเอกสาร บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อวัสดุ สารเคมี
4)	งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	งานออกแบบ ป้าย หน้าปกหนังสือ เกียรติบัตร
	งานถ่ายภาพ กิจกรรมต่างๆ ของภาควิชา
	งานซ่อม วัสดุ อุปกรณ์ วิทยาศาสตร์
นางสุภาพรณ เอกอุหารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านธุรการ
	งานคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับสถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือราชการ (ภายใน)
	งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือราชการ (ภายนอก)
	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเวียนแจ้ง ข้อมูล ข่าวสาร กฎ ระเบียบต่างๆ
	งานจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รายไตรมาส
	งานจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
	งานจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดี รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
	งานเก็บและรวบรวมเอกสาร
2)	งานด้านบริหารจัดการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
	งานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ
	งานขออนุมัติโครงการบริการตามแผนปฏิบัติการ
	งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน/วิทยาการ ที่เกี่ยวข้อง
	งานจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ
	งานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
3)	งานด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์
	งานตรวจสอบรายการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
4)	งานด้านการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดทำแผนความต้องการรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดเก็บและตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
5)	งานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานให้บริการห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพ
	งานให้บริการห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี
	งานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริหารจัดการฐานข้อมูลการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานระบบสารสนเทศการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานการจัดการเงินรายได้

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
6)	งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานทดสอบปฏิบัติการ
	งานช่วยสอนภาคปฏิบัติการ
7)	งานด้านสนับสนุนการวิจัย
	งานพัฒนาวิธีการวิเคราะห์/ทดสอบ
8)	งานด้านการประคุณภาพการศึกษา
	งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด EdPEX
9)	งานด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย
	งานจัดทำเอกสารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย
	งานจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
	งานตรวจประเมินห้องปฏิบัติการโดยระบบฐานข้อมูล ESPReL Checklist
	การบริหารความเสี่ยง
	งานการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของห้องปฏิบัติการ
	งานการประเมินความเสี่ยง ระบุอันตราย, การวิเคราะห์และการจัดการความเสี่ยง, การทบทวนความเสี่ยง และการใช้ประโยชน์
	งานตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง
	กฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานสืบค้นกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานพิจารณากฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานการขึ้นทะเบียนกฎหมาย
	งานการนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นไปปฏิบัติ
	งานการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานการทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	การจัดการสารเคมี
	งานการจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดการข้อมูลสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเก็บและแยกกลุ่มสารเคมี
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลาก
	งานปรับปรุงเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี Safety Data Sheet ให้เป็นปัจจุบัน
	งานเพิ่มสารเคมีเข้าระบบเว็บไซต์สารเคมี
	งานปรับปรุงรายชื่อสารเคมีหน้าตู้เก็บสารเคมี
	งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการสารเคมี
	การจัดการของเสียอันตราย
	งานชี้แจงการจัดแยกประเภทและการจัดการของเสีย
	งานพิจารณาแยกประเภทของเสียตามคู่มือการจัดแยกและจัดเก็บของเสียอันตราย
	งานจัดการของเสียที่สามารถบำบัดก่อนทิ้ง
	งานจัดการของเสียชนิดสารเคมีอันตราย
	งานการจัดการของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานการกำจัดของเสียอันตรายชนิดสารเคมีอันตรายและของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุของเสียอันตรายและฉลากของเสีย
	งานสำรวจและส่งกำจัดปริมาณของเสียในห้องปฏิบัติการ
	ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ
	งานเอกสารทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : สถาปัตยกรรม
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : สถาปัตยกรรมภายใน ได้แก่ ครัวกันท์ เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบโครงสร้าง
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบฉนวนและติดต่อดำเนินการ
	งานตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง
	งานตรวจวิเคราะห์ก๊าซและไอระเหยสารอินทรีย์และอนินทรีย์ในอากาศ
	งานปรับปรุงซ่อมแซม
	งานติดต่อประสานงาน
	การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	งานเอกสาร ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : จัดเตรียมเวชภัณฑ์และตรวจสอบ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : ตรวจสอบประสิทธิภาพอ่างล้างตาและฝักบัวฉุกเฉิน
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : จัดทำทะเบียนและตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทำความสะอาด
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : จัดทำทะเบียนและตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : รายงานการเกิดอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : ชุดกักตุนสารเคมีและเชื้อก่อโรคหกรั่วไหล
	งานฝึกอบรมเรื่องการฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ การใช้งานชุดกักตุนสารเคมี/เชื้อก่อโรคหกรั่วไหล
	งานฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในห้องปฏิบัติการ การเลือกใช้ถังดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
	การให้ความรู้และการสร้างจิตสำนึก
	งานสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความปลอดภัย
	งานจัดทำแผนการฝึกอบรมสถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่ผู้รับบริการ
	งานการให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยในห้องปฏิบัติการของพนักงานทำความสะอาด
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่พนักงานทำความสะอาด
	งานการประเมินผลโดยใช้แบบประเมิน แบบสอบถาม หรือแบบข้อเสนอแนะ
	การจัดการเอกสาร
	งานการจัดทำเอกสารคุณภาพ
	งานขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ/การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ
	งานการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ
	งานการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาเอกสารคุณภาพ
	งานการยกเลิกเอกสารคุณภาพ
	งานการทำลายเอกสาร
	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานกำหนดการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานการเตรียมการก่อนการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานการปฏิบัติการแก้ไข และการติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข
	งานการสรุปการปฏิบัติการแก้ไข
	การทบทวนการจัดการ
	งานการประชุมทบทวนการจัดการ
	งานจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยวาระการประชุม
	งานบันทึกรายละเอียดมติที่ประชุม
	งานติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม
	งานทบทวนการจัดการระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจติดตามการรักษาระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี (มอก.2677-2558)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
นายชยุต หน่อแก้ว ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานซ่อมบำรุง/สอบเทียบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/แท่งจำหน่าย ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำเอกสารครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานยืม-คืนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์
2)	งานด้านบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี
	งานสำรวจและจัดทำแผนความต้องการรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานจัดทำเอกสารวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/รายงานวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
3)	งานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดทำแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดทำประกาศอัตราค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานแนะนำวิธีการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
4)	งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานทดสอบปฏิบัติการ
	งานช่วยสอนภาคปฏิบัติการ
5)	งานด้านโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
	งานจัดทำแผนโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดโครงการอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดโครงการพัฒนาศักยภาพคุณภาพห้องปฏิบัติการ
	งานติดตามและรายงานผลการโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส
6)	งานด้านจัดทำสื่อ/ประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำสื่อทางห้องปฏิบัติการ (เครื่องมือวิทยาศาสตร์/วิธีการใช้งาน/สื่อการเรียนการสอน)
	งานจัดทำประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ (โปสเตอร์โครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม/การแจ้งซ่อมการใช้งาน)
7)	งานด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพ (BSL2)
	งานจัดทำแผนบริหารจัดการห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพ ประจำปีงบประมาณ
	งานให้บริการห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพ
	งานตรวจสอบรายการเชื้อก่อโรคที่ประสงค์จะนำเข้าสู่ห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพ
	งานติดตามตรวจประเมินการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพ (Internal Audit)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานตรวจสอบชุดกักจัดเชื้อก่อโรคหกปนเปื้อน (Spill Kit)
	งานตรวจสอบการจัดการของเสียชีวภาพ
	งานทบทวนเอกสารคุณภาพระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ
	งานทบทวนการจัดการระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ
8)	งานด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี (มอก.2677)
	การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย
	งานจัดทำเอกสารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย
	งานจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
	งานตรวจประเมินห้องปฏิบัติการโดยระบบฐานข้อมูล ESPReL Checklist
	การบริหารความเสี่ยง
	งานการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของห้องปฏิบัติการ
	งานการประเมินความเสี่ยง ระบุอันตราย, การวิเคราะห์และการจัดการความเสี่ยง, การทบทวนความเสี่ยง และการใช้ประโยชน์
	งานตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง
	กฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานสืบค้นกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานพิจารณากฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานการขึ้นทะเบียนกฎหมาย
	งานการนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นไปปฏิบัติ
	งานการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานการทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	การจัดการสารเคมี
	งานการจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดการข้อมูลสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดเก็บและแยกกลุ่มสารเคมี
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลาก
	งานปรับปรุงเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี Safety Data Sheet ให้เป็นปัจจุบัน
	งานเพิ่มสารเคมีเข้าระบบเว็บไซต์สารเคมี
	งานปรับปรุงรายชื่อสารเคมีหน้าตู้เก็บสารเคมี
	งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการสารเคมี
	การจัดการของเสียอันตราย
	งานชี้แจงการจัดแยกประเภทและการจัดการของเสีย
	งานพิจารณาแยกประเภทของเสียตามคู่มือการจัดแยกและจัดเก็บของเสียอันตราย
	งานจัดการของเสียที่สามารถบำบัดก่อนทิ้ง
	งานจัดการของเสียชนิดสารเคมีอันตราย
	งานการจัดการของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานการกำจัดของเสียอันตรายชนิดสารเคมีอันตรายและของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุของเสียอันตรายและฉลากของเสีย
	งานสำรวจและส่งกำจัดปริมาณของเสียในห้องปฏิบัติการ
	ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ
	งานเอกสารทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : สถาปัตยกรรม
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : สถาปัตยกรรมภายใน ได้แก่ ครัวกันท์ เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบโครงสร้าง
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบฉุกเฉินและติดต่อสื่อสาร
	งานตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง
	งานตรวจวิเคราะห์ก๊าซและไอระเหยสารอินทรีย์และอนินทรีย์ในอากาศ
	งานปรับปรุงซ่อมแซม
	งานติดต่อประสานงาน
	การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	งานเอกสาร ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : จัดเตรียมเวชภัณฑ์และตรวจสอบ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : ตรวจสอบประสิทธิภาพอ่างล้างตาและฝักบัวฉุกเฉิน
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : จัดทำทะเบียนและตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทำความสะอาด
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : จัดทำทะเบียนและตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : รายงานการเกิดอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : ชุดกักตุนสารเคมีและเชื้อก่อโรคหกรั่วไหล
	งานฝึกอบรมเรื่องการฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ การใช้งานชุดกักตุนสารเคมี/เชื้อก่อโรคหกรั่วไหล
	งานฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในห้องปฏิบัติการ การเลือกใช้ถังดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
	การให้ความรู้และการสร้างจิตสำนึก
	งานสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความปลอดภัย
	งานจัดทำแผนการฝึกอบรมสถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่ผู้รับบริการ
	งานการให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยในห้องปฏิบัติการของพนักงานทำความสะอาด
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่พนักงานทำความสะอาด
	งานการประเมินผลโดยใช้แบบประเมิน แบบสอบถาม หรือแบบข้อเสนอแนะ
	การจัดการเอกสาร
	งานการจัดทำเอกสารคุณภาพ
	งานขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ/การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ
	งานการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ
	งานการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาเอกสารคุณภาพ
	งานการยกเลิกเอกสารคุณภาพ
	งานการทำลายเอกสาร
	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานกำหนดการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานการเตรียมการก่อนการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานการปฏิบัติการแก้ไข และการติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข
	งานการสรุปการปฏิบัติการแก้ไข
	การทบทวนการจัดการ
	งานการประชุมทบทวนการจัดการ
	งานจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยวาระการประชุม
	งานบันทึกรายละเอียดมติที่ประชุม
	งานติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม
	งานทบทวนการจัดการระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจติดตามการรักษาระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี (มอก.2677-2558)
9)	งานด้านบริการวิชาการ
	งานการออกหน่วยบริการวิชาการเพื่อชุมชน
	งานบริการวิชาการทางห้องปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
นางสาวจิราภรณ์ พงษ์ปลื้ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)	
1)	งานด้านธุรการ
	งานเขียนหนังสือ (ภายใน-ภายนอก)
	งานรับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ
	งานทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบ E-Document
	งานคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำหนังสือราชการ (ภายใน)
	งานจัดทำหนังสือราชการ (ภายนอก)
	งานจัดทำประกาศ/ คำสั่ง/กฎ ระเบียบ/ ข้อควรปฏิบัติการของห้องปฏิบัติการ
	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเวียนแจ้ง ข้อมูล ข่าวสารระเบียบต่างๆ
	งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส
	งานรวบรวมและจัดเก็บเอกสารงานห้องปฏิบัติการ
2)	งานด้านบริหารการประชุมคณะกรรมการฯ/ประจำหน่วยงาน
	งานจัดทำหนังสืออนุมัติจัดประชุม
	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม
	งานจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม
	งานเตรียมความพร้อมสำหรับประชุม (ระเบียบประชุม ห้องประชุม อุปกรณ์โสตการจัดประชุม)
	งานจดและบันทึกการประชุม
	งานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุม
	งานสรุปรายงานการประชุม
	งานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยบริการวิชาการเพื่อชุมชน
	งานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ
	งานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านลักษณะทางกายภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งแวดล้อม
	งานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการสารเคมีและของเสียอันตราย
	งานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องปฏิบัติการ
3)	งานด้านบริหารจัดการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
	งานขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ
	งานประชาสัมพันธ์โครงการ
	งานติดต่อประสานงานวิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม/ประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วมโครงการ
	งานเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ
	งานสรุปผลประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
	งานติดตามและรายงานผลการโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส
	งานเผยแพร่เนื้อหาบทความทางวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการของภาควิชา/หน่วยงานภายในคณะ
	งานจัดกิจกรรมบริการวิชาการให้กับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานภายนอกเข้าศึกษาดูงาน
	งานจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
	งานสนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR EdPEX) ประจำปีการศึกษา
4)	งานด้านบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำเอกสารแผนความต้องการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำเอกสารซ่อมบำรุง/สอบเทียบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดทำเอกสารสำรวจ/ตรวจสอบ/แจ้งจำหน่าย ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
	งานจัดทำเอกสารครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำเอกสารยืม-คืนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
	งานจัดทำเอกสารวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี
5)	งานด้านให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานบริหารจัดการฐานข้อมูลการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการสำหรับงานการเรียนการสอน
	งานเตรียมความพร้อมสำหรับห้องประชุมและห้องปฏิบัติการสำหรับงานการเรียนการสอน
6)	งานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (เชิงพาณิชย์)
	งานจัดทำเอกสารการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานจัดทำเอกสารการควบคุมเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ
7)	งานด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานให้บริการห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพ
	งานจัดทำเอกสารการตรวจประเมินการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพ (Internal Audit)
	งานจัดทำเอกสารการทบทวนเอกสารคุณภาพระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำเอกสารการทบทวนการจัดการระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำเอกสารการพิจารณา/การติดตามการปฏิบัติตาม/ทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานจัดทำเอกสารติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ (Internal Audit)
	งานทบทวนเอกสารคุณภาพระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานทบทวนเอกสารให้ความรู้ด้านมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานเอกสารทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ
	งานจัดทำข้อมูลกักตุนปริมาณของเสียในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดกลุ่ม จัดเก็บ ข้อมูลและเอกสาร
	งานติดต่อประสานงาน
	งานจัดทำระบบบันทึกข้อมูลการจัดเก็บขยะติดเชื้อทางชีวภาพ
	งานจัดทำระบบบันทึกข้อมูลการจัดเก็บสารเคมีและของเสียอันตราย
	งานจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างเหมาบริการเก็บขนและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
	งานจัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับใช้การบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
8)	งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
	งานจัดทำข้อมูลรายงานการประเมินผลตนเอง สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา
	งานสนับสนุนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA ประจำปีการศึกษา
	งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์คณะ ประจำปีงบประมาณ
9)	งานด้านจัดทำสื่อ/ประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ
	งานจัดทำสื่อทางห้องปฏิบัติการ (ป้ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์/วิธีการใช้งาน/สื่อการเรียนการสอน)
	งานจัดทำประชาสัมพันธ์ทางห้องปฏิบัติการ (โครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การแจ้งซ่อมการใช้งาน)
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางและสื่อประชาสัมพันธ์ทาง เพจ Facebook สถานบริการวิชาการฯ และบริการวิชาการ
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางและสื่อประชาสัมพันธ์ทาง Line Official Account สถานบริการวิชาการฯ
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางและสื่อประชาสัมพันธ์ทาง YouTube สถานบริการวิชาการฯ และหน่วยบริการวิชาการ
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางและสื่อประชาสัมพันธ์ทาง Website สถานบริการวิชาการฯ และหน่วยบริการวิชาการ
	งานประสานรับข้อมูลประชาสัมพันธ์ขององค์กรผ่านช่องทาง Line Notification Group

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ		
	หน่วยมาตรฐานความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ		
นายชยุต หน่อแก้ว	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์	ระดับ ชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
นายพิสิฐ แสงอนันตการ	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์	ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
นายสิทธิทธ์ สร้อยเพชรเกษม	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์	ระดับ ชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
นายภคพล สอนม่วง	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์	ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
นายณรรค์ศักดิ์ เพียโย	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์	ระดับ ชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)	
1)	งานด้านมาตรฐานและความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ		
	งานลักษณะทางกายภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งแวดล้อม		
	งานการจัดการสารเคมี		
	งานการจัดการของเสีย		
	งานความปลอดภัยทางชีวภาพ		
	สถานบริการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์		
	นางสาวเบญจวรรณ สุขศิริพัฒพงษ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)		
1)	งานด้านธุรการ		
	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารงานให้บริการห้องปฏิบัติการ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และงานบริการวิชาการ		
	งานเก็บและรวบรวมเอกสารงานให้บริการห้องปฏิบัติการ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และงานบริการวิชาการ		
2)	งานด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์		
	งานจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ สำหรับงานบริการทางวิชาการเชิงพาณิชย์		
	งานจัดทำเอกสารครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์		
	งานยืม-คืนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์		
	งานซ่อมบำรุง/สอบเทียบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์		
3)	งานด้านบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี		
	งานสำรวจและจัดทำแผนความต้องการรายการวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ		
	งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี		
	งานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี		
	งานจัดทำเอกสารวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี		
	งานยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี		
	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี		
	งานสำรวจ/ตรวจสอบ/รายงานวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี		
4)	งานด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
	งานจัดทำแผนงานให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
	งานจัดทำประกาศอัตราค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
	งานจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ		
	งานจัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
	งานแนะนำวิธีการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
	งานบริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์		
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
5)	งานด้านเทคนิคกล้องจุลทรรศน์คอนโฟคอลชนิดแสงส่องกราดด้วยเลเซอร์ (Confocal Microscope)		
	งานตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์และระบบกล้อง จัดทำแผนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ประจำปีงบประมาณ		
	งานควบคุมคุณภาพเชิงเทคนิค ทวนสอบประสิทธิภาพการทำงานของกล้อง		
	งานตรวจสอบระบบการจ้องใช้งาน จำแนกสิทธิ์ในการใช้บริการ ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ		
	งานหารายได้จากการให้บริการเชิงวิจัย		
6)	งานด้านเทคนิคเครื่องบันทึกกระแสไฟฟ้าระดับเซลล์ (Patch Clamp System)		
	งานตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่อง จัดทำแผนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ประจำปีงบประมาณ		
	งานควบคุมคุณภาพเชิงเทคนิค ทวนสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่อง		
	งานตรวจสอบระบบการจ้องใช้งาน จำแนกสิทธิ์ในการใช้บริการ ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ		

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานหารายได้จากการให้บริการเชิงวิจัย
7)	งานด้านเทคนิคเครื่องตรวจวิเคราะห์เซลล์และอนุภาคนาโนด้วยแสงเลเซอร์ (Flow Cytometer)
	งานตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่อง จัดทำแผนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ประจำปีงบประมาณ
	งานควบคุมคุณภาพเชิงเทคนิค ทวนสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่อง
	งานตรวจสอบระบบการจองใช้งาน จำแนกสิทธิในการใช้บริการ ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ
	งานหารายได้จากการให้บริการเชิงวิจัย
8)	งานห้องปฏิบัติการเทคนิคทางชีววิทยาโมเลกุล
	งานดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานควบคุมการบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพ ระดับที่ 2
	งานบริหารจัดการความเสี่ยงในห้องปฏิบัติการและงานการจัดการของเสียชีวภาพ
	งานให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางด้านชีววิทยาโมเลกุล
9)	งานด้านการให้บริการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (บริการเชิงพาณิชย์)
	งานจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ
	งานจัดเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม และใบประกาศนียบัตร
	งานจัดฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการ
	งานควบคุมคุณภาพและประเมินผลการฝึกอบรม
	งานให้คำปรึกษาและบริการหลังการฝึกอบรม
10)	งานด้านเอกสารและรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ
	งานจัดทำบันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาอย่างเป็นระบบ รายงานผลประจำปีงบประมาณ
	งานจัดเก็บเอกสารประกอบการวิเคราะห์อย่างครบถ้วน สามารถเรียกใช้อ้างอิงได้
	สรุปงานให้บริการในภาพรวม จัดทำรายงานทางการเงิน และแผนพัฒนางานให้บริการระยะยาว รายงานผลประจำปีงบประมาณ
11)	งานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ
	งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
	งานทดสอบปฏิบัติการ
	งานช่วยสอนภาคปฏิบัติการ
12)	งานด้านสนับสนุนการวิจัย
	งานพัฒนาวิธีการวิเคราะห์/ทดสอบ
13)	งานด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย
	งานจัดทำเอกสารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย
	งานจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
	งานตรวจประเมินห้องปฏิบัติการโดยระบบฐานข้อมูล ESPReL Checklist
	การบริหารความเสี่ยง
	งานการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของห้องปฏิบัติการ
	งานการประเมินความเสี่ยง ระบุอันตราย, การวิเคราะห์และการจัดการความเสี่ยง, การทบทวนความเสี่ยง และการใช้ประโยชน์
	งานตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง
	กฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานสืบค้นกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานพิจารณากฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานการขึ้นทะเบียนกฎหมาย
	งานการนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นไปปฏิบัติ
	งานการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	งานการทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่น
	การจัดการสารเคมี
	งานการจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
	งานจัดการข้อมูลสารเคมีในห้องปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	งานจัดเก็บและแยกกลุ่มสารเคมี
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลาก
	งานปรับปรุงเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี Safety Data Sheet ให้เป็นปัจจุบัน
	งานเพิ่มสารเคมีเข้าระบบเว็บไซต์สารเคมี
	งานปรับปรุงรายชื่อสารเคมีหน้าตู้เก็บสารเคมี
	งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการสารเคมี
	การจัดการของเสียอันตราย
	งานชี้แจงการจัดแยกประเภทและการจัดการของเสีย
	งานพิจารณาแยกประเภทของเสียตามคู่มือการจัดแยกและจัดเก็บของเสียอันตราย
	งานจัดการของเสียที่สามารถบำบัดก่อนทิ้ง
	งานจัดการของเสียชนิดสารเคมีอันตราย
	งานการจัดการของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานการกำจัดของเสียอันตรายชนิดสารเคมีอันตรายและของเสียชนิดปนเปื้อนเชื้อก่อโรค/สารชีวภาพ
	งานตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุของเสียอันตรายและฉลากของเสีย
	งานสำรวจและส่งกำจัดปริมาณของเสียในห้องปฏิบัติการ
	ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ
	งานเอกสารทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : สถาปัตยกรรม
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : สถาปัตยกรรมภายใน ได้แก่ ครัวภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบโครงสร้าง
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ
	งานตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ : ระบบฉนวนและติดต่อดำเนินการ
	งานตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง
	งานตรวจวิเคราะห์ก๊าซและไอระเหยสารอินทรีย์และอนินทรีย์ในอากาศ
	งานปรับปรุงซ่อมแซม
	งานติดต่อประสานงาน
	การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	งานเอกสาร ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : จัดเตรียมเวชภัณฑ์และตรวจสอบ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : ตรวจสอบประสิทธิภาพอ่างล้างตาและฝักบัวฉุกเฉิน
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : จัดทำทะเบียนและตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทำความสะอาด
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : จัดทำทะเบียนและตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : รายงานการเกิดอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน : ชุดกักตุนสารเคมีและเชื้อก่อโรคหกรั่วไหล
	งานฝึกอบรมเรื่องการฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ การใช้งานชุดกักตุนสารเคมี/เชื้อก่อโรคหกรั่วไหล
	งานฝึกซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในห้องปฏิบัติการ การเลือกใช้ถังดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
	การให้ความรู้และการสร้างจิตสำนึก
	งานสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความปลอดภัย
	งานจัดทำแผนการฝึกอบรมสถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่ผู้รับบริการ
	งานการให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยในห้องปฏิบัติการของพนักงานทำความสะอาด
	งานให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่พนักงานทำความสะอาด
	งานการประเมินผลโดยใช้แบบประเมิน แบบสอบถาม หรือแบบข้อเสนอนะ

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	การจัดการเอกสาร
	งานการจัดทำเอกสารคุณภาพ
	งานขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ/การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ
	งานการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ
	งานการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาเอกสารคุณภาพ
	งานการยกเลิกเอกสารคุณภาพ
	งานการทำลายเอกสาร
	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานกำหนดการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานการเตรียมการก่อนการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ
	งานการปฏิบัติการแก้ไข และการติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข
	งานการสรุปการปฏิบัติการแก้ไข
	การทบทวนการจัดการ
	งานการประชุมทบทวนการจัดการ
	งานจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยวาระการประชุม
	งานบันทึกรายละเอียดมติที่ประชุม
	งานติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม
	งานทบทวนการจัดการระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	งานตรวจติดตามการรักษาระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี (มอก.2677-2558)