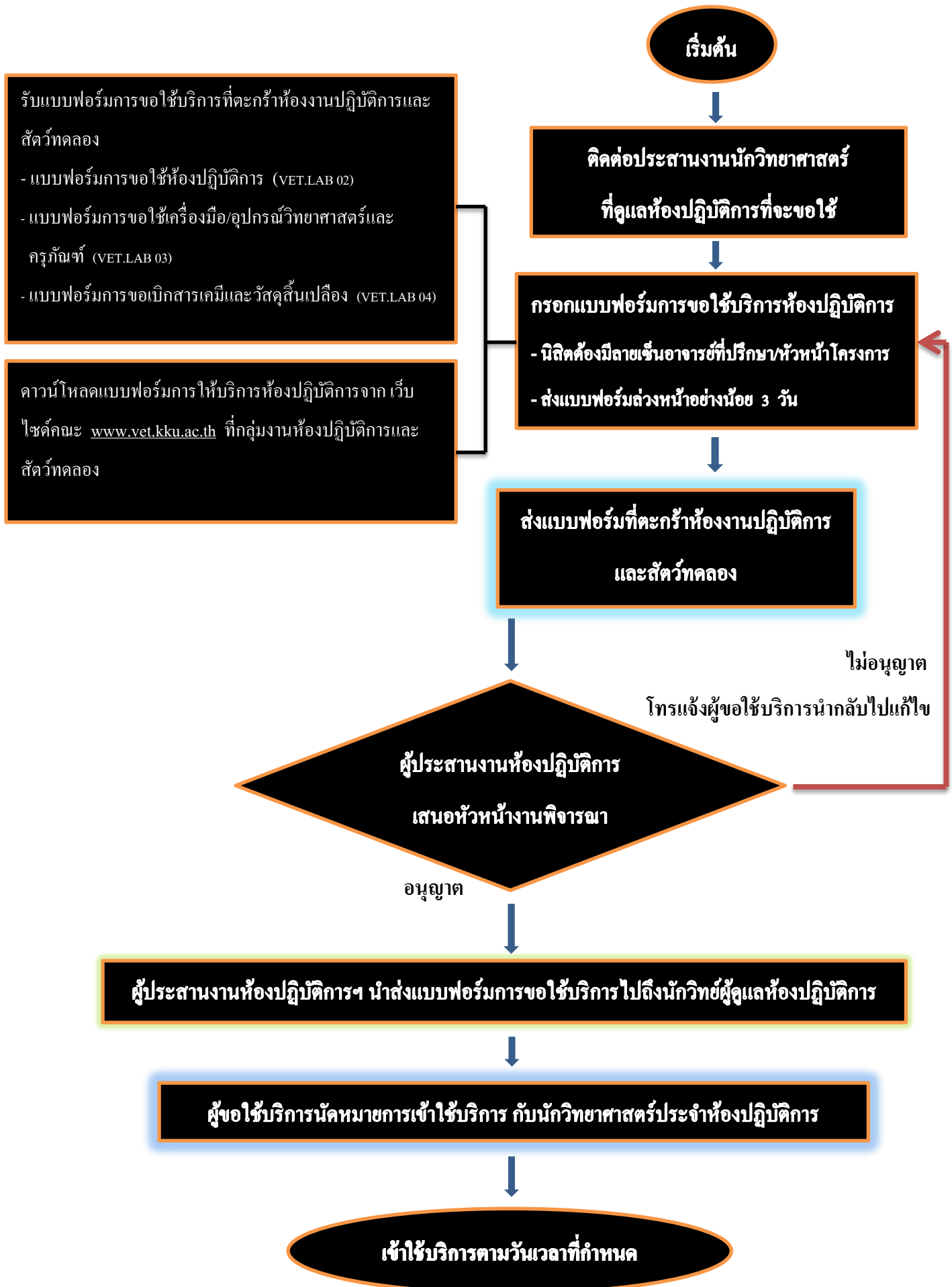


# ขั้นตอนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับนิสิต และบุคลากรในคณะสัตวแพทยศาสตร์



## งานธุรการงานห้องปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร จากงานธุรการคณะ

เก็บรายงานตามความเหมาะสมของเนื้อความ เอกสารและส่งต่อให้หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ คณะกรรมการฯ

หากมีเอกสารที่ต้องประสานงานหรือ เกี่ยวข้อง ให้รับและปฏิบัติตามคำสั่งการ

จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของงานห้องปฏิบัติการ\*

\*หนังสือราชการต่าง ๆ เช่น ขอกความอนุเคราะห์ใช้ เครื่องมือ การจัดหาวัสดุวิทยาศาสตร์, การเบิกค่า ล่วงเวลาเจ้าหน้าที่, การเบิกค่าตอบแทน นักวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

การประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย

รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับทุนวิจัย การประชุม อบรมสัมมนา

เขียนข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บ ไซต์คณะ ไลน์กลุ่ม หรือประชาสัมพันธ์ผ่าน e-mail

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง	<p>1.ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร จากงานธุรการคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับส่งเอกสารจากงานธุรการคณะฯ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง</li> <li>- เกษียรงานตามความเหมาะสมของเนื้อความเอกสารและส่งต่อให้หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ</li> <li>- หากมีเอกสารที่ต้องประสานงาน หรือเกี่ยวข้องให้รับและปฏิบัติตามคำสั่งการ</li> </ul>	นางปรียาภรณ์ สุระชน	
2. ดำเนินการตามความเหมาะสม	<p>2.จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของงานห้องปฏิบัติการ เช่น ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือ แจ้างตอรับการใ้เครื่องมือ การจัดหาวัสดุวิทยาศาสตร์ การทำเบิกล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ การเบิกลค่าตอบแทนนักวิทย์รายเดือน</p>	นางปรียาภรณ์ สุระชน	
3. ดำเนินการตามความเหมาะสม	<p>3.การประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย การบริการวิชาการ แหล่งทุน อบรมสัมมนา ผ่านทางเวบไซด์ของคณะ ไลน์กลุ่มคณะ และเมล์</p>	นางปรียาภรณ์ สุระชน	