

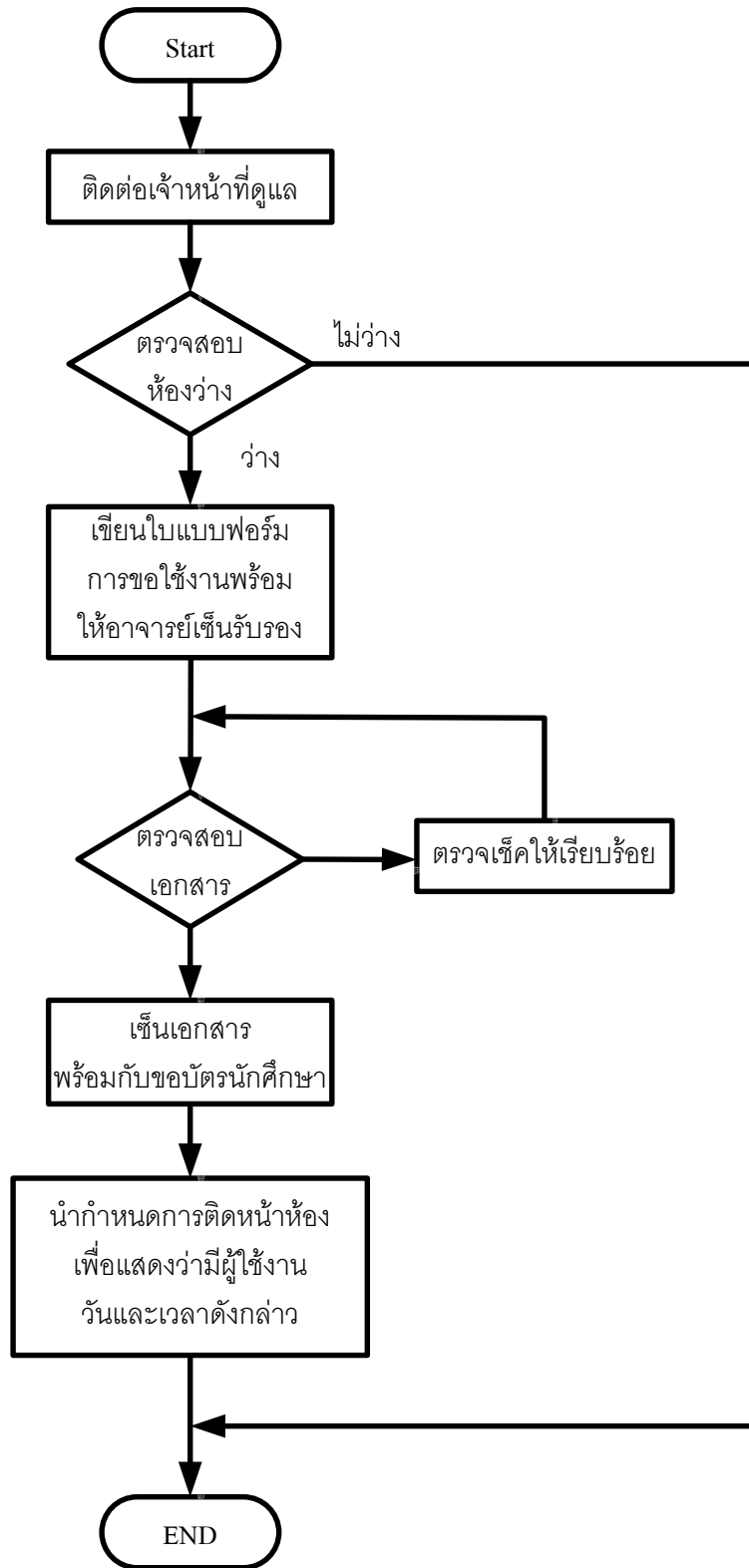
คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่เทคนิคโยธา

ภาระงาน

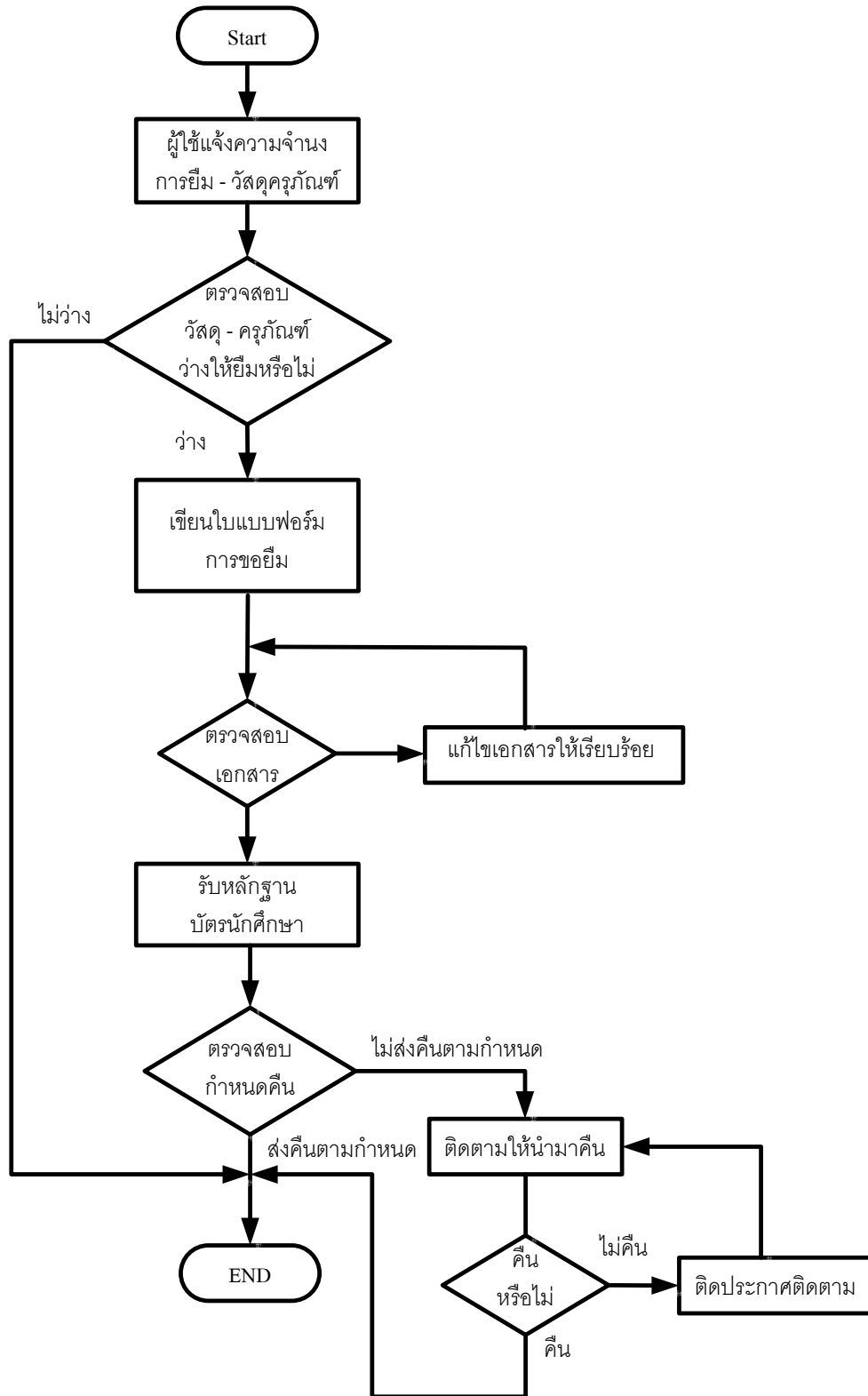
1. ดูแลและให้บริการแก่อาจารย์ในการใช้ห้องปฏิบัติการ
2. ควบคุมการใช้ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
3. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
4. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์, วัสดุและอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการ
5. บำรุงรักษาและทำการซ่อมแซม ครุภัณฑ์, วัสดุและอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการ
6. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยห้องปฏิบัติการ
7. ให้บริการการยืม – ส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ ของห้องปฏิบัติการ
8. ปรับปรุงเว็บไซต์ โปรแกรมวิชา
9. จัดเตรียมวัสดุฝึก และเช็คความพร้อมของเครื่องมือ
10. จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกการฝึกอบรม หรือ งานพิธี ต่างๆของคณะ
11. ให้ความช่วยเหลือในด้านการบริการด้านต่าง ที่ได้รับมอบหมาย
12. ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาให้กับนักศึกษาในการทำโครงงาน หรืองานภาคนิพนธ์
13. ประสานงาน การตรวจมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
14. บริการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุในงานก่อสร้าง ตามโครงการบริการวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา
15. จัดเตรียมเอกสาร SAR ของหลักสูตร และ โปรแกรมวิชา
16. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

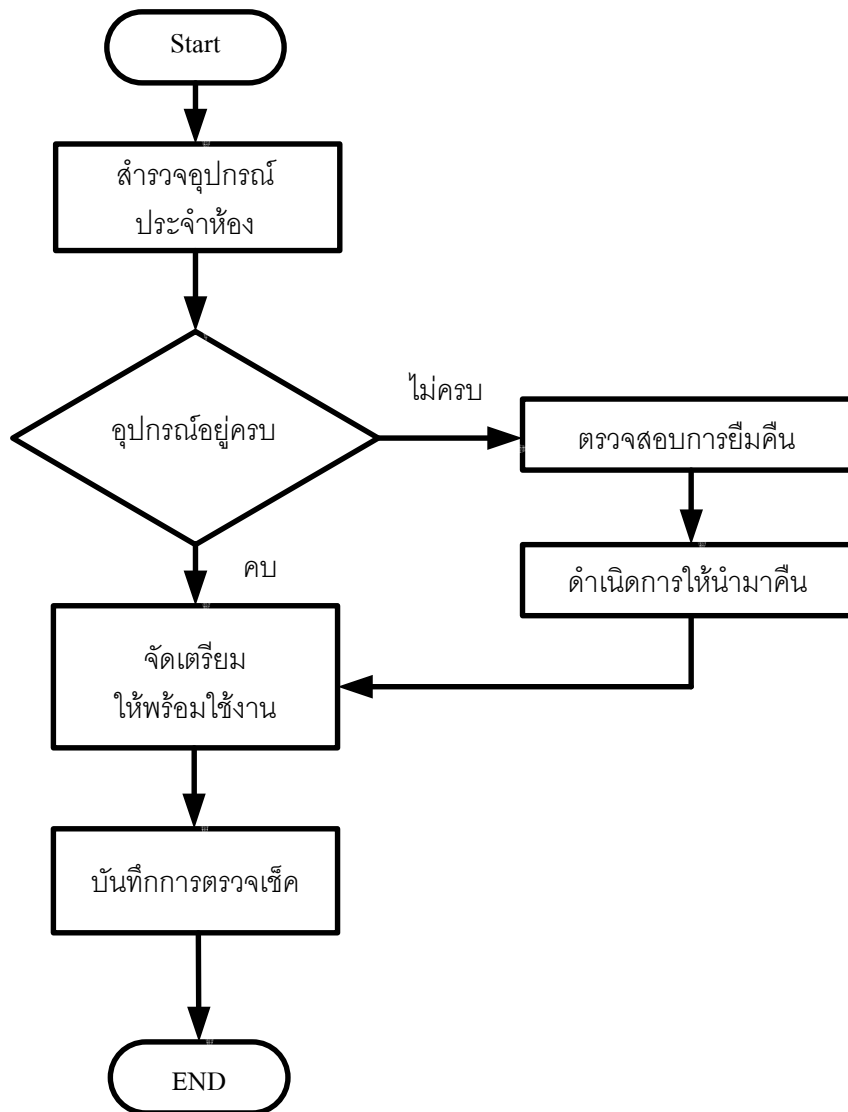
การขอใช้ห้องปฏิบัติการ



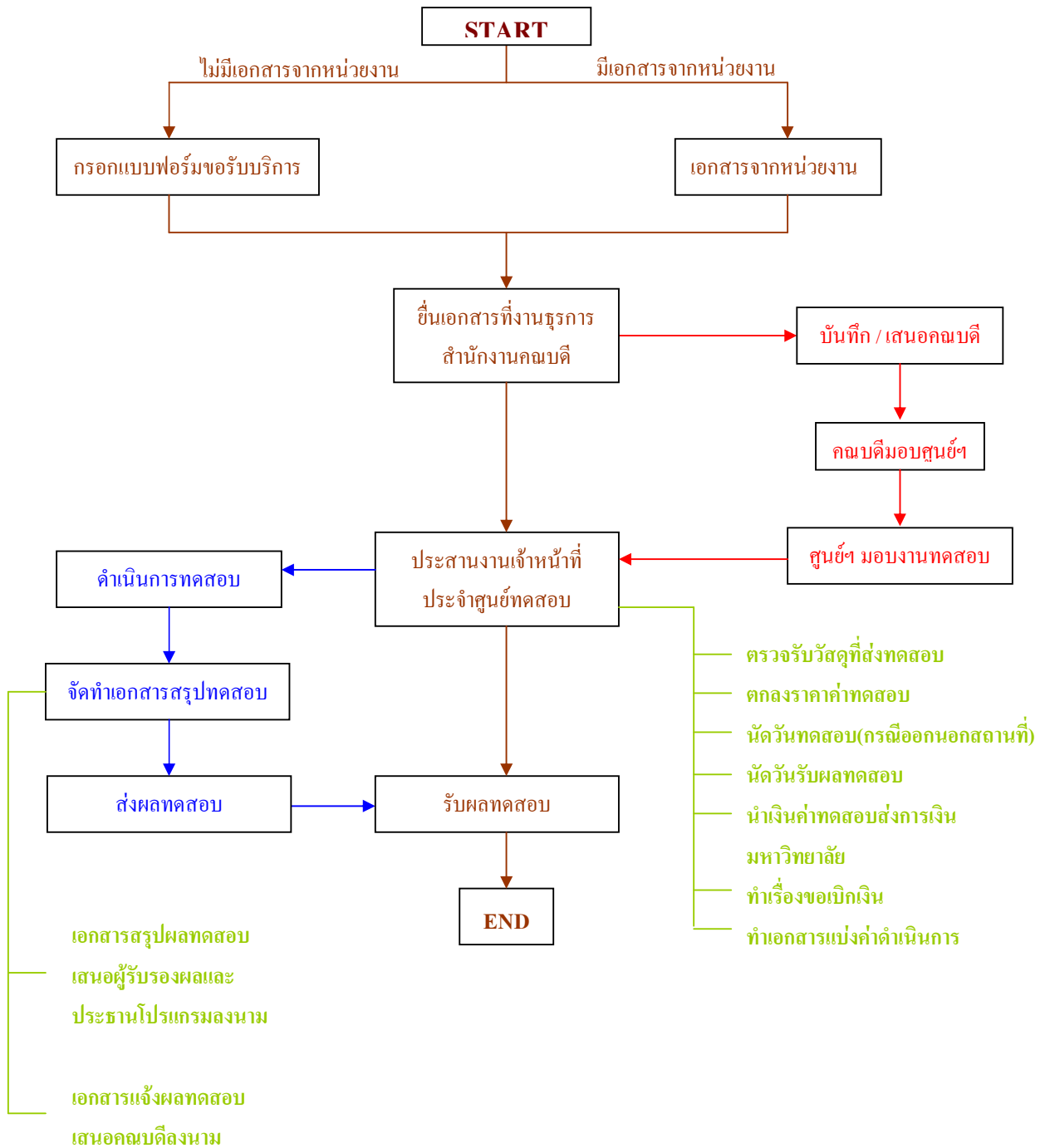
การยืมคืน - วัสดุ ครุภัณฑ์



การตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการ



งานทดสอบวัสดุด้านวิศวกรรมโยธา



หมายเหตุ....

— เส้นทางผู้ขอรับบริการ

— เส้นทางงานธุรการ

— เส้นทางงานทดสอบ

— ขั้นตอนการปฏิบัติงาน