

สารบัญ

➤	สมรรถนะของคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำสำหรับ บุคลากรประเภทวิชาการ	1
➤	สมรรถนะของคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ สำหรับบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ	2
➤	หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการจำแนกตามตำแหน่งงาน	
1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4
3.	นักบริหารอาคารสถานที่	5
4.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	6
5.	นักวิชาการเงินและบัญชี	7
6.	นักวิชาการประมง	8
7.	นักวิชาการพัสดุ	9
8.	นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	10
9.	นักวิชาการศึกษา (งานประกันคุณภาพ)	11
10.	นักวิทยาศาสตร์	12
11.	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	14
12.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	15
13.	ผู้ปฏิบัติงานประมง	16
14.	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	17
15.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	18
16.	หัวหน้างาน	19

สมรรถนะสำหรับบุคลากรประเภทวิชาการ
คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปรัชญา

“เรียนรู้จากพื้นที่จริง เชี่ยวชาญยิ่งการปฏิบัติ ปรับตัวทันโลกเด่นชัด ยืนหยัดสร้างคุณค่าเพื่อสังคม”

เป้าหมาย

“บัณฑิตนักปฏิบัติที่เชี่ยวชาญในวิชาชีพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง”

คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำมุ่งผลิตบัณฑิตที่ไม่เพียงมีความรู้เชิงทฤษฎี แต่สามารถลงมือทำจริง แก้ปัญหาได้จริง และปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกเกษตร อาหาร สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เทคโนโลยีดิจิทัล และเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม

วิสัยทัศน์

“สร้างนักปฏิบัติมืออาชีพทางการประมงที่มุ่งมั่นและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง”

สมรรถนะสำหรับบุคลากรประเภทวิชาการ

1. ทักษะวิชาชีพและการปฏิบัติด้านการประมงและทรัพยากรทางน้ำ เช่น ความหลากหลาย ชีววิทยาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การตลาด ผู้ประกอบการ อาหารสัตว์น้ำ แปรรูป ฯลฯ
2. ทักษะการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ (AI)
3. ผลงานวิจัยที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดรายได้ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
4. บริการวิชาการที่สร้างความผาสุกให้ชุมชนและสังคม ตามหลัก ROI และ SROI
5. สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
6. มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

**สมรรถนะสำหรับบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ
คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

ปรัชญา

“เรียนรู้จากพื้นที่จริง เชี่ยวชาญถึงการปฏิบัติ ปรับตัวทันโลกเด่นชัด ยืนหยัดสร้างคุณค่าเพื่อสังคม”

เป้าหมาย

“บัณฑิตนักปฏิบัติที่เชี่ยวชาญในวิชาชีพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง”

คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำมุ่งผลิตบัณฑิตที่ไม่เพียงมีความรู้เชิงทฤษฎี แต่สามารถลงมือทำจริง แก้ปัญหาได้จริง และปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกเกษตร อาหาร สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม ภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เทคโนโลยีดิจิทัล และเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม

วิสัยทัศน์

“สร้างนักปฏิบัติมืออาชีพทางการประมงที่มุ่งมั่นและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง”

สมรรถนะสำหรับบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ

1. ทักษะการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ (AI)
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อประสานงานได้
3. มีจิตบริการ
4. สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
5. มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. ประเภทดำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ
2. ชื่อสายงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 1. งานพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
 - (1) ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ของคณะ
 - (2) ให้คำปรึกษา ติดตามการใช้งานระบบ
 - (3) ประเมินผลระบบและบำรุงรักษา
 - (4) ดูแลระบบฐานข้อมูล
 - (5) ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
 - (6) ดูแลเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต/เครือข่ายโทรศัพท์
 2. งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ เผยแพร่ข่าว เอกสารประชาสัมพันธ์/บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ ของหน่วยงาน
 3. งานโสตทัศนูปกรณ์
ตรวจสอบ/ดูแล/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาประจำห้องเรียน/อาคาร
 4. งานคอมพิวเตอร์
 - (1) ตรวจสอบระบบ Information Technology ทั้ง Software Hardware เครื่อง Sever ระบบ Network
 - (2) ดูแล ซ่อมแซม แก้ไขปัญหาการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์แก่บุคลากร และนักศึกษา
 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ
2. ชื่อสายงาน บริหารงานทั่วไป
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. ระดับตำแหน่ง หัวหน้างาน
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 1. งานสารบรรณ
 - (1.1) งานผลิตเอกสาร
 - (1.2) งานรับ-ส่งเอกสาร
 2. งานบุคคล
 - (2.1) งานสรรหาบุคคล
 - (2.2) งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
 - (2.3) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)
 - (2.4) งานประเมินเพื่อต่อสัญญา (พนักงานส่วนงาน)
 - (2.5) งานพัฒนาบุคลากร
 - 2.5.1 การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP)
 - 2.5.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - 2.5.3 การขออนุญาตไปพัฒนาตนเอง
 - 2.5.4 การลาศึกษาต่อ
 - 2.5.5 งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - (2.6) งานทะเบียนประวัติ
 3. งานประชุม (เป็นคณะกรรมการและเลขการประชุม)
 4. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการของคณะกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 5. งานยานพาหนะ
 6. งานจัดทำและประเมินผลโครงการ
 7. งานหัวหน้างาน
 8. งานประสานงาน
 9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
 10. งาน Green Office
 11. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
 12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักบริหารอาคารสถานที่

1. ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ
2. ชื่อสายงาน งานบริหารอาคารสถานที่
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารอาคารสถานที่
4. ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 1. อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
 - (1.1) ปฏิบัติงานด้านสำรวจและจัดทำแผนการซ่อมบำรุง
 - (1.2) รับแจ้ง และประสานงาน การขอใช้บริการการซ่อมแซม
 - (1.3) ดูแลความเรียบร้อยของอาคารทั้งภายใน และภายนอก
 - (1.4) เปิด-ปิดห้องเรียน/อาคาร
 - (1.5) ดูแล และตรวจสอบความพร้อมใช้งานระบบประปาและสาธารณูปโภค
 - (1.6) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - (1.7) บันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
 - (1.8) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่บริษัทที่เช่าสถานที่ทำความสะอาดใหญ่ประจำปี
 - (1.9) ประสานงาน ดูแลและตรวจสอบความพร้อมใช้งาน วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร
 - (1.10) ให้บริการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ภายในอาคาร
 - (1.11) ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดภายในอาคาร
 - (1.12) งานซ่อมบำรุง เชื้อระบบแจ้งซ่อม และรายงานผลการซ่อมผ่านระบบ
 - (1.13) บริการยืม - คืน วัสดุ อุปกรณ์ ในส่วนอาคารสถานที่
 - (1.14) บันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามแผนควบคุมภายใน
 - (1.15) จัดเตรียม และจัดเก็บสถานที่กิจกรรม/โครงการ
 - (1.16) ดูแลความสะอาดบริเวณหม้อแปลงไฟฟ้า
 2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. ประเภทตำแหน่ง | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| 2. ชื่อสายงาน | วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 4. ระดับตำแหน่ง | หัวหน้างาน |
| 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ | |
1. งานแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์
 - (1.1) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ (แผนระยะยาว)
 - (1.2) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - (1.3) จัดทำและรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
 - (1.4) จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ระยะ 5 ปี
 - (1.5) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 5 ปี
 - (1.6) จัดทำแผนการรับนักศึกษา
 - (1.7) จัดทำและประเมินผลโครงการ
 - (1.8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย
 - (1.9) จัดทำรายงานประจำปี
 2. จัดทำรายงานประจำปี
 - (2.1) จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน / เงินรายได้
 - (2.2) บันทึกรายการเงิน (e-financial)
 - (2.3) จัดทำคำขออัตรากำลังสายวิชาการ / สายสนับสนุน
 3. การจัดทำและรายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 4. งานประกันคุณภาพการศึกษา
 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการเงินและบัญชี

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. ประเภทตำแหน่ง | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| 2. ชื่อสายงาน | วิชาการเงินและบัญชี |
| 3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 4. ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติการ |
| 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ | |

1. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของคณะ เช่น รับเงินงบประมาณจากกองคลังที่จ่ายให้คณะ นำเงินงบประมาณที่ได้รับฝากเข้าบัญชีของคณะที่ธนาคาร ติดต่อฝากเงินและถอนเงินกับธนาคาร ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ดำเนินการด้านบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน การคุมยอดลงบัญชี

2. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ผู้บริหารของคณะรับทราบทุกเดือน

3. จัดทำรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงิน

4. รวบรวมและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานประจำงวด

5. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง

6. จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนวิชาการเงินบริหาร

7. ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงินรายได้และเงินรับฝากส่งตรวจสอบเอกสาร

8. รับเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของคณะ และเงินส่งงานคลัง

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย

10. รายงานรายจ่ายจริงเงินงบประมาณและเงินรายได้ทุกสิ้นงวดแต่ละงวด จัดทำสรุปรายงานรายจ่ายจริงเงินทุกแหล่งงบประมาณ

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ
2. ชื่อสายงาน วิชาการประมง
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการประมง
4. ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 1. งานห้องปฏิบัติการ/ห้องปฏิบัติงานฟาร์ม
 - (1) ตรวจสอบอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน/ งานฟาร์ม
 - (2) รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนการสอน
 - (3) งานช่วยควบคุมการปฏิบัติงาน
 - (4) ช่วยกำกับ ดูแล ชวยสอน ช่วยจัดทำสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 2. งานควบคุมดูแลกิจการงานฟาร์ม
 - (1) การเพาะและอนุบาลลูกพันธุ์สัตว์น้ำ
 - (2) งานควบคุมดูแลการผลิตปลาเนื้อ
 - (3) งานควบคุมการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ
 - (4) งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในการจัดการฟาร์ม
 - (5) งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลของการใช้วัตถุอันตราย ยาและเวชภัณฑ์
 - (6) งานการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์งานฟาร์ม
 - (7) การซ่อมบำรุงบ่อเพาะเลี้ยง
 - (8) จัดการให้เจ้าหน้าที่ในฟาร์มที่รับผิดชอบงานด้านตัดหญ้ารอบฟาร์มเป็นประจำ
 - (9) งานควบคุมการใช้พื้นที่งานฟาร์มและครุภัณฑ์
 - (10) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเกษตร วัสดุอาหารปลา วัสดุวิทยาศาสตร์ แลเวชภัณฑ์
 - (11) งานกำกับติดตามแผนการผลิตสัตว์น้ำกิจการฟาร์ม
 - (12) จัดการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการงานฟาร์ม
 - (13) งานสนับสนุนพันธกิจอื่น ๆ ของคณะ
 3. งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า
 - (1) แผนปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษา ศิษย์เก่า
 - (2) สโมสรนักศึกษา/ชมรม
 - (3) งานวินัยนักศึกษา
 - (4) งานศิษย์เก่า
 4. งานสนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร
 5. งานแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอน
 6. งานจัดทำและประเมินผลโครงการ
 7. งานบริการวิชาการและวิจัย
 8. ดำเนินโครงการตามแผนดานการวิจัย
 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการพัสดุ

1. ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ
2. ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ
4. ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 1. งานจัดซื้อจัดจ้าง
 - (1) จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (2) จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา e-bidding ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ gprocurement.go.th
 2. กำหนดรหัส ควบคุมบัญชี คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และรายงานผลประจำปี
 3. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและจัดทำรายงานประจำปี
 4. บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 5. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน และจัดทำรายงานสรุปประจำเดือน
 6. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ
 7. ดูแลเรื่อง การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์
 8. ดูแลเกี่ยวกับเรื่องรถยนต์ราชการของคณะฯ
 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|----|----------------------|-----------------|
| 1. | ประเภทตำแหน่ง | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| 2. | ชื่อสายงาน | วิชาการศึกษา |
| 3. | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการศึกษา |
| 4. | ระดับตำแหน่ง | หัวหน้างาน |
| 5. | หน้าที่ความรับผิดชอบ | |
1. งานประสานงานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
 - (1) การเปิด / ปรับปรุง / ปิด หลักสูตร / รายวิชา
 2. งานรับเข้า
 3. งานทะเบียนนักศึกษา
 4. งานตารางสอน
 5. งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
 6. งานสำเร็จการศึกษา
 7. งานทุนการศึกษา
 8. งานแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอน
 9. งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร
 10. โครงการที่ได้รับมอบหมาย/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง
 11. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
 12. งานดำเนินการการจัดประชุมระดับหลักสูตร
 13. งานประชุม (เข้าร่วมประชุมที่เป็นคณะกรรมการ)
 14. งาน Green Office
 15. ภาระงานหัวหน้างาน
 16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. **ประเภทตำแหน่ง** เชี่ยวชาญเฉพาะ
2. **ชื่อสายงาน** วิชาการศึกษา
3. **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิชาการศึกษา
4. **ระดับตำแหน่ง** ปฏิบัติการ
5. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**
 1. รายงานประจำปี
 2. จัดทำ แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตร-คณะ
 3. ติดตาม/วิพากษ์/รูปเล่ม sar ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
 4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 5. ขอรับตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ
 6. รายงานและประเมินผล
 7. งานสนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร (ติดตามและสนับสนุนข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน)
 8. งานผลิตเอกสาร
 9. งานจัดเก็บเอกสาร
 10. งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 11. งานประชุม
 12. งานวิจัย
 13. ข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิจัย
 - (1) ติดตาม ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล
 - (2) การขอจดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา
 - (3) ศูนย์ภายใต้ส่วนงาน
 14. งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร
 15. งาน Green Office
 16. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
 17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. **ประเภทตำแหน่ง** เชี่ยวชาญเฉพาะ
 2. **ชื่อสายงาน** วิทยาศาสตร์
 3. **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิทยาศาสตร์
 4. **ระดับตำแหน่ง** ปฏิบัติการ
 5. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**
 1. งานสนับสนุนการเรียนการสอน
 - (1) งานดูแลห้องปฏิบัติการแพลงก์ตอนวิทยาและห้องปฏิบัติการปรับปรุงพันธุ์และเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
 - (2) ควบคุม ดูแลการใช้สารเคมี เครื่องมือ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
 - (3) พัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
 - (4) ตรวจสอบ/บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
 - (5) ติดต่อสอบถามราคาวัสดุวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
 - (6) เตรียมสารเคมีและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ
 - (7) รับ-จ่าย และให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์เครื่องแก้ว เครื่องมือวิทยาศาสตร์
 - (8) ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำนักศึกษาที่เข้ามาใช้ในห้องปฏิบัติการ
 - (9) ตรวจสอบ บำรุง และซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้พร้อมใช้งาน
 - (10) กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษานักศึกษาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาเรียนและนอกเวลาราชการ
 - (11) กำกับและดูแลห้องปฏิบัติการอาหารสัตว์ และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ
 - (12) กำกับและดูแลห้องปฏิบัติแปรรูปผลิตภัณฑ์ประมง
 2. งานบริการวิชาการและวิจัย
 3. งานบริการวิชาการ
 - (1) ให้บริการวิเคราะห์ตัวอย่างประสิทธิภาพการแปลงเพศปลาชนิด จัดจำแนกตัวอย่างแพลงก์ตอนพืช แพลงก์ตอนสัตว์ และสัตว์ไม่มีกระดูกสันหลังขนาดเล็ก และอื่น ๆ
 4. งานคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 5. งานหารายได้
 - (1) เป็นวิทยากรในการอบรมต่าง ๆ
 - (2) งานเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำวัยอ่อนและการเพาะเลี้ยงกบ
 - (3) งานเพาะเลี้ยงอาหารธรรมชาติ (ไรแดง)
 6. งานเตรียมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สารเคมี
 - (1) เตรียมสารเคมีและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ
 - (2) รับ-จ่าย และให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์เครื่องแก้ว เครื่องมือวิทยาศาสตร์
 - (3) ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำนักศึกษาที่เข้ามาใช้ในห้องปฏิบัติการ
 - (4) ตรวจสอบ บำรุง และซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้พร้อมใช้งาน
 7. งานวารสารวิจัยเทคโนโลยีการประมง
 - (1) ประสานงาน/ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน/คณะกรรมการกองบรรณาธิการ

- (2) การตอบรับบทความเข้ากระบวนการพิจารณา
 - (3) การส่งต้นฉบับบทความให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ
 - (4) ประธานเจ้าของบทความทางวิชาการ เพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
 - (5) จัดเตรียมบทความฉบับสมบูรณ์ จัดทำเล่มวารสาร และการออนไลน์เล่มวารสาร
 - (6) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
 - (7) บันทึกขอมูลบทความในระบบ Fast-Track Indexing ในฐานข้อมูล TCI (<https://fasttrack.tci-thailand.org/admin-login.html>)
 - (9) ประสานศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทยเพื่อขอรับการประเมินวารสารเข้าสู่ฐาน TCI (ประเมินทุก 5 ปี)
8. งานประสานงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- (1) การเปิด/ปรับปรุง/ปิด หลักสูตร/รายวิชา
 - (2) งานรับเข้า
 - (3) งานทะเบียนนักศึกษา
 - (4) งานตารางสอน
 - (5) งานประชุมกรรมการหลักสูตร
 - (6) งานจัดสอบระดับบัณฑิตศึกษา
 - (7) งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
 - (8) งานแนะแนวและให้คำปรึกษา
 - (9) ติดตามและจัดทำรายงานของหลักสูตร
 - (10) ตรวจประเมินและรายงานผล
 - (11) งานจัดทำและประเมินผลโครงการของหลักสูตร
 - (12) งานประชาสัมพันธ์
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

1. ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป
2. ชื่อสายงาน ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
4. ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 1. กระบวนการผลิตปลานิลแบบครบวงจร
 2. สนับสนุนการการเพาะพันธุ์ปลางานฟาร์ม
 3. งานจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำ
 4. งานการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์งานฟาร์ม
 5. การดูแลน้ำและซ่อมบำรุงบ่อเพาะเลี้ยง
 6. งานด้านตัดหญ้ารอบฟาร์มเป็นประจำ
 7. ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 8. เป็นผู้ช่วยวิทยากร ในฐานเรียนรู้
 9. รับผิดชอบภารกิจร่วมกับงานอื่น ๆ ของคณะ
 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. ประเภทตำแหน่ง | ทั่วไป |
| 2. ชื่อสายงาน | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 4. ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติงาน |
| 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ | |
1. งานสารบรรณ
 - (1) งานผลิตเอกสาร
 - (2) งานรับ-ส่งเอกสาร
 - (3) งานจัดเก็บเอกสาร
 2. งานบุคคล
 - (1) ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตไปพัฒนาตนเองของบุคลากร
 - (2) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
 3. งานเลขานุการผู้บริหาร
 - (1) งานติดตามผลการสั่งการของผู้บริหารงาน
 - (2) งานติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย (โทรศัพท์ Mail Line message)
 - (3) จัดเตรียมพวงหรีด พวงมาลา หรือของที่ระลึกสำหรับร่วมงานในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนประสานงานคนที่ไปร่วมงาน
 - (4) ลงตารางนัดหมายงาน / ตารางการประชุมให้ผู้บริหาร
 - (5) จัดเตรียมเอกสารให้ผู้บริหารในการประชุมต่าง ๆ
 - (6) จัดเตรียมเอกสารให้ผู้บริหารในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - (7) ดูแลและรับรองผู้เข้าพบผู้บริหาร
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานประมง

1. ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป
2. ชื่อสายงาน ผู้ปฏิบัติงานประมง
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานประมง
4. ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 1. กระบวนการผลิตปลาเบญจพรรณและปลาเศรษฐกิจแบบครบวงจร
 2. สนับสนุนการการเพาะพันธุ์ปลางานฟาร์ม
 3. งานจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำ
 4. งานการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์งานฟาร์ม
 5. การดูแลน้ำและซ่อมบำรุงบ่อเพาะเลี้ยง
 6. ตัดหญ้ารอบฟาร์มเป็นประจำ
 7. ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์งานฟาร์ม ร่วมกับรายวิชา/นักศึกษา และอาจารย์
 8. เป็นผู้ช่วยวิทยากร ในฐานเรียนรู้
 9. งานรับผิดชอบขับรถแทรกเตอร์และการซ่อมบำรุงรักษา
 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป
2. ชื่อสายงาน ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
4. ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 1. งานสนับสนุนการเรียนการสอน
 - (1) งานตรวจสอบอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ
 - (2) งานจัดเตรียมสัตว์น้ำสำหรับการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ
 2. งานเพาะฟัก
 - (1) งานอนุบาลสัตว์น้ำ ปลาสวยงาม ในโรงเพาะฟัก บ่อดิน และ Aquarium
 - (2) งานการผลิตไรแดง ครบวงจร
 - (3) งานดูแลระบบเติมอากาศ ระบบน้ำ ความเรียบร้อย ภายในและบริเวณโดยรอบโรงเพาะฟัก
 - (4) งานซ่อมแซมเครื่องมือประมง และตรวจเช็คครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ภายในโรงเพาะฟักให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 - (5) งานลากอวน ขนย้ายสัตว์น้ำ การเตรียมอาหารสัตว์น้ำ
 - (6) การจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำและนำส่งรายได้
 - (7) งานปิด-เปิดประตู และดูแลความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกโรงเพาะฟัก
 - (8) ดูแลการเบิกจ่ายอาหารสัตว์น้ำ วัสดุวิทยาศาสตร์
 - (9) งานการเตรียมพื้นที่และดูแลทำความสะอาดพื้นที่สำหรับวางวัสดุเกษตร และวัสดุอื่น ๆ
 - (10) พนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลของคณะ และดูแลรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 3. งานบริการวิชาการและวิจัย
 - (1) เป็นผู้ช่วยวิทยากร ในฐานะเรียนรู้
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1.** ประเภตตำแหน่ง อำนวยการระดับกลาง
- 2.** ชื่อสายงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือ
 เทียบเท่า
- 3.** ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
- 4.** หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1. รับผิดชอบภาระงานตามตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ดำเนินการด้านการประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงานทั้ง 5 งาน ภายใต้สำนักงานคณบดี
 - 2. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานของงานต่าง ๆ และการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
 - 3. รับผิดชอบงานด้านรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อคณบดี
 - 4. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
 - 5. ประสานงานและรับผิดชอบต่อความร่วมมือทางวิชาการระหว่างคณะกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
 - 6. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนคณะ พร้อมทั้งดูแลการใช้จ่ายเงินกองทุน ตลอดจนการเสนอร่างประกาศหลักเกณฑ์การใช้เงินกองทุนต่อที่ประชุม
 - 7. รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
 - 8. ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ พัฒนา ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
 - 9. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาใช้บริการ
 - 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้องาน

1. ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับต้น
2. ชื่อสายงาน หัวหน้างาน
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน หัวหน้างาน
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 1. วางแผนการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบ
 2. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในงาน
 3. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในสายงาน
 4. รับผิดชอบงานด้านรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณบดีหรือคณบดี
 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย