บัญชีแนบท้ายประกาศคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** **สังกัดสำนักงานเลขานุการ** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	**งานสารบรรณ** ๑. ลงทะเบียนหนังสือเข้า ๒. ลงทะเบียนหนังสือออก ๓. เสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๔. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ๕. แจ้งเวียนหนังสือและประสานงาน ไปยังหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. การทำคำสั่งไปราชการของบุคลากร ๗. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และการสืบค้นเอกสาร ๘. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการของบุคลากร ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งานระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(EDS) ประจำคณะเทคโนโลยี **งานการจัดการความรู้** ๑๐. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดการความรู้ของคณะ ๑๑. จัดทำสรุปรูปเล่มการจัดการความรู้ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ๑๒. ดำเนินการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดการความรู้ของคณะ ๑๓. ดำเนินการรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีของการจัดการความรู้ของคณะ **งานศิลปวัฒนธรรม** ๑๔. จัดทำแผนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม ๑๕. ประสานงาน และดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม ๑๖. สรุปรายงานโครงการที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม กรณีใช้งบประมาณ ของคณะเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัย	๘๒๑๐๐๑	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานจัดทำข้อสอบ</u> ๑๗. ถ่ายเอกสารข้อสอบในช่วงระยะเวลาที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด **<u>งานจดหมายและพัสดุไปรษณีย์</u>** ๑๘. รับ-ส่ง คัดแยกจดหมายและพัสดุ ไปรษณีย์ของบุคลากรและนิสิต ๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** **สังกัดสำนักงานเลขานุการ** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	**<u>งานสารบรรณ</u>** ๑. ลงทะเบียนหนังสือเข้า ๒. ลงทะเบียนหนังสือออก ๓. เสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๔. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ๕. แจ้งเวียนหนังสือและประสานงานไปยังหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. การทำคำสั่งไปราชการของบุคลากร ๗. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และการสืบค้นเอกสาร ๘. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการของบุคลากร ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ประจำคณะเทคโนโลยี **<u>งานเลขานุการคณบดี</u>** ๑๐. บันทึกลงตารางนัดประชุมประสานงานการเข้าประชุมและบันทึกนัดหมายของคณบดี ๑๑. ตรวจสอบ รวบรวม และเสนอแฟ้มให้คณบดี รับทราบและสั่งการ ๑๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือภายในและภายนอกตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ๑๓. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณบดี ๑๔. ประสานงานจองตั๋วเครื่องบินในการเดินทางไปราชการของคณบดี ๑๕. จัดทำเรื่องขออนุญาตใช้รถยนต์คณะเพื่อรับ-ส่งคณบดีเดินทางไปประชุม และขออนุมัติไปราชการให้พนักงานขับรถยนต์คณะเทคโนโลยี ๑๖. จัดทำเรื่องยืมเงิน และเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการของคณบดี ๑๗. จัดทำรายงานการไปราชการให้คณบดี ๑๘. จัดทำรายงาน และดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี	๘๒๑๐๐๒	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานการประชุม</u> ๑๙. เชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/สำนักงานเลขานุการ และประชุมอื่น ๆ ของคณะเทคโนโลยี ๒๐. จัดประชุม เตรียมห้องประชุม จัดทำวาระเอกสารการประชุม และเครื่องดื่ม-อาหารว่าง ๒๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/สำนักงานเลขานุการ และประชุมอื่น ๆ ของคณะเทคโนโลยี **<u>งานวิเทศสัมพันธ์</u>** ๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนิสิตกับต่างประเทศ ๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนนิสิตฝึกงานและทุนการศึกษาของนิสิตต่างชาติ ๒๕. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคลากรและนิสิตต่างประเทศ ๒๖. การขอหนังสืออำนวยความสะดวกทำหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ **<u>งานจัดหารายได้</u>** ๒๗. ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆในการดำเนินการจัดหารายได้ ๒๘. เตรียม และดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาตามโครงการต่างๆ ในการถ่ายทอดความรู้เพื่อหารายได้ ๒๙. ประสานงาน และดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในการจัดหารายได้ ๓๐. ดำเนินการ และการประสานงานการใช้เครื่องมือและบริการทางวิทยาศาสตร์ ๓๑. การดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร หรือผลิตภัณฑ์อาหาร ๓๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** **สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	**<u>งานจัดหาพัสดุ</u>** ๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๒. การขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ๔. การประสานงานคณะกรรมตรวจรับพัสดุ ๕. การติดต่อผู้ประกอบการเพื่อสั่งซื้อสั่งจ้าง **<u>งานสำรวจ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์</u>** ๖. กำกับติดตามการซ่อมบำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ๗. การติดต่อผู้ประกอบการเพื่อซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ **<u>งานวางแผนและงบประมาณ</u>** ๘. จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เงินรายได้ ๙. จัดทำคำขอหมวดรายการงบประมาณ เงินแผ่นดิน ๑๐. วางแผนการใช้งบประมาณ ๑๑. จัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑๒. ควบคุมการใช้งบประมาณ **<u>งานการเงิน</u>** ๑๓. ตรวจสอบงบประมาณทุกหลักสูตรที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ๑๔. จัดทำการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียนอบรม/ สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๑๕. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ไปราชการ/ค่าลงทะเบียนอบรม/ ค่าสัมมนา/ค่าประชุมวิชาการ/โครงการ/ค่าอื่น ๆ **<u>งานโครงการ</u>** ๑๖. จัดทำคำขอจัดตั้งโครงการ ๑๗. วางแผนการดำเนินโครงการ ๑๘. จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดทำ โครงการ ๑๙. การประสานงานร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ ๒๐. การติดต่อประสานงานที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ การขอใช้สถานที่/ ๒๑. การจัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/วัสดุประกอบโครงการ ๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๒๑๐๐๔	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** **สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	**<u>การบริหารงานบุคคล</u>** ๑. การจัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม เวลา ปฏิบัติงานของบุคลากรภาควิชาฯ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสรุปการลงเวลา ปฏิบัติงานของบุคลากรภาควิชาฯ ๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม เอกสาร เกี่ยวกับแบบกำกับติดตาม การนำความรู้ที่ได้รับจากการไปพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและ การวัดผลการเรียนรู้ ๔. ดำเนินการเกี่ยวรวบรวมแบบข้อตกลง ภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของบุคลากรภาควิชาฯ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการลาทุกประเภท **<u>งานสารบรรณ</u>** ๖. ตรวจ กำกับ ติดตาม EDS คณะเทคโนโลยี ๗. ลงทะเบียนหนังสือเข้า ๘. ลงทะเบียนหนังสือออก ๙. ร่าง/พิมพ์/ส่งหนังสือราชการ ๑๐. เสนอแฟ้มต่อหัวหน้าภาควิชาฯและ ดำเนินการตามหัวหน้าภาควิชาฯ สั่งการ **<u>งานการประชุม</u>** ๑๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมของภาควิชาฯ ๑๒. จัดเตรียมการประชุม ห้องประชุมจัดทำวาระการประชุม และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม **<u>งานวิชาการ</u>** ๑๓. จัดทำรายการการประชุมของภาควิชาฯ ๑๔. ดำเนินการกำกับ ติดตามตารางสอบ ๑๕. รวบรวม สรุปเกรด นำส่ง ฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยี ๑๖. ประสานงานการจัดทำแผนการรับสมัครนิสิตทุกหลักสูตรของภาควิชาฯ ๑๗. ประสานงานการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	๘๒๑๐๐๕	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๘. ประสานงานการจัดตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี ๑๙. การออกหนังสือรับรองรายวิชาสำหรับการบรรจุงานราชการ ๒๐. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ๒๑. การประสานงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตร ๒๒. อำนวยความสะดวกและประสานการยื่นคำร้องของนิสิตภาควิชาฯ **<u>งานพัฒนานิสิต</u>** ๒๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารและติดต่อ สถานประกอบการการรับนิสิตฝึกงาน ๒๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๕	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** **สังกัดสาขาวิชาสัตวศาสตร์** **ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	**๑. งานสารบรรณภาควิชา** **เทคโนโลยีการเกษตร** **<u>ด้านการปฏิบัติการ</u>** - เข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ EDS ติดตามเอกสาร - ลงทะเบียนหนังสือรับ–หนังสือส่ง - วิเคราะห์หนังสือรับเข้าการให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา - แจ้งเวียนหนังสือให้กับบุคลากรในภาควิชา /สาขา/ผู้เกี่ยวข้อง - เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ - ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ส่งหนังสือออกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (ทางไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล) - สำเนา สแกนไฟล์เอกสารและจัดเก็บเอกสาร - ให้บริการรับ-ส่ง จดหมาย พัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร - ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป - ประสานงานแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม **๒. งานวิจัย บริการวิชาการ และ** **ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** - ประสานงาน กำกับ ติดตาม ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนการรับสมัครทุนโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ - ประสานงานการขอส่งขอเสนอโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ประสานงานการจัดทำเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยของคณะ/มหาวิทยาลัยมหาสารคาม/หน่วยงานภายนอก/เอกชน - ประสานงานเพื่อส่งรายชื่อจัดทำคำสั่งอนุกรรมการบริหารงานวิจัยประจำคณะเทคโนโลยี - ประสานงานส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุง	๘๒๑๐๐๖	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		ศิลปวัฒนธรรม และเข้าร่วมกิจกรรมในงานวันสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม **๓. งานประชาสัมพันธ์** - จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร - แจ้งเวียนเอกสารให้กับบุคลากรในภาควิชาเทคโนโลยีโดยการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางไลน์/เฟสบุ๊ค/อีเมล **งานสาขาวิชาสัตวศาสตร์** **๑. งานแผน นโยบายและงบประมาณของสาขาวิชาสัตวศาสตร์** วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ร่วมกำหนดนโยบาย ปฏิบัติงานด้านแผนและนโยบาย - จัดทำแผนการปฏิบัติราชการของสาขาฯ - จัดทำร่างข้อมูลเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาในอนาคตของสาขาวิชาฯ - จัดทำแผนอัตรากำลัง - ประสานงานการจัดทำแผนหลักสูตรแผนการรับนิสิต - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบประมาณรายได้ของสาขาสัตว์ - จัดทำแผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน - จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ครุภัณฑ์สาขาวิชาสัตวศาสตร์) **๒. งานวิชาการสาขาวิชาสัตวศาสตร์** **การเรียนการสอน** - ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดทำแผนการรับนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา - การแนะแนว/ กิจกรรม Open House/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาทั้งระดับ - ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการรับนิสิต				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		- ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา/การลงทะเบียนเรียน/การปฐมนิเทศนิสิต - แจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งหมดของสาขาวิชา - เปิด-ปิดรายวิชาเรียน - ประสานงานและจัดทำการเอกสาร คำสั่ง รวบรวมผลการทวนสอบเพื่อจัดทำ มคอ.5 และมคอ.6จัดส่ง มคอ.3 และ มคอ.4 - อำนวยความสะดวกในการจัดเอกสารประกอบการเรียนการสอนและสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ด้าน การเรียนการสอน - ประสานงานการจัดอบรมการสอบ MSU IT Exit Exam และ MSU English และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **๓. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรสาขาวิชาสัตวศาสตร์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง** ๔. งานหลักสูตรสาขาสัตวศาสตร์ - การเปิด-ปิดหลักสูตร - การปรับปรุงหลักสูตร - แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร และพิจารณาหลักสูตร - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการในการพัฒนาหลักสูตร - จัดทำขั้นตอน/รูปเล่มหลักสูตร - ดำเนินการงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานหลักสูตร **๕. งานสหกิจศึกษา** **- ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ การ**อบรมเป็นอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา - จัดทำแผนการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ - ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา **๖.งานพัฒนานิสิตสาขาวิชาสัตวศาสตร์** - ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนิสิต การให้				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		คำปรึกษา แนะนำ การจัดโครงการ หรือกิจกรรมนิสิต - ประสานงานหรือขออนุมัติโครงการ การเบิกจ่าย ในการจัดกิจกรรม/โครงการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิตสาขาสัตวศาสตร์ - ดำเนินการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์/ประกาศรับสมัคร/คัดเลือกผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา (ทุนภายใน-ทุนภายนอก) - การปฐมนิเทศและการปัจฉิมนิเทศนิสิต - งานพระราชทานปริญญาบัตร ดำเนินการขอราชื่ออาจารย์/บุคลากร/นิสิต เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งในการฝึกซ้อมบัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. งานการเงินและบัญชีสาขาวิชาสัตวศาสตร์ - ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเบิกจ่ายงบประมาณ ๘. งานพัสดุและครุภัณฑ์สาขาวิชาสัตวศาสตร์ - ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการพัสดุและครุภัณฑ์ของสาขาวิชาสัตวศาสตร์/จัดซื้อ/จัดจ้าง / เบิกจ่ายงบประมาณ/สำรวจรายชื่อครุภัณฑ์ที่ชำรุด/แทงจำหน่ายครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙. โครงการสาขาวิชาสัตวศาสตร์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการของสาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๑๐. งานบุคคลสาขาวิชาสัตวศาสตร์ - ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับการลา/การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานการประชุมสาขาวิชาสัตวศาสตร์ - ดำเนินการเกี่ยวกับเชิญประชุม จัดทำวาระประชุม/รายงานการประชุม/ขออนุมัติค่ารับรอง/เบิกจ่ายค่ารับรอง/แจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ ๑๒. งานบรรณารักษ์สาขาวิชาสัตวศาสตร์ - ดำเนินการเกี่ยวการการยืม/คืนหนังสือ/การจัดหมวดหนังสือ ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๖	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** **สังกัดสาขาวิชาประมง** **ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	**<u>งานภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร</u>** **๑. งานวิชาการของภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร** - การแจ้งประสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานเกี่ยวข้อมูลงานแผนการรับนิสิต/การปรับแผนการรับนิสิต/แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์/กรรมการเรียกตัวสอบ/การคัดเลือกนิสิต ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา/ปฏิทินการศึกษา/การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปฏิทินการศึกษา/การเปิดรายวิชา และการจัดตารางเรียนตารางสอน/การขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตารางสอบ/การจัดทำสำเนาข้อสอบ/การอำนวยการสอบ/กำหนดการส่งผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา - การประสานงาน แจ้งเวียน ติดตามการจัดส่งและการ Upload มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ และ มคอ.๖ - การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับนิสิต การลาออก/การโอนย้ายสาขาฯ/การลงทะเบียนเรียน/การถอนรายวิชา/การเพิ่มหน่วยกิต/การขอพักการเรียน/หนังสือรับรองหน่วยกิต (ศิษย์เก่า)/การขอพักการเรียน/หนังสือรับรองอื่นๆ - การติดต่อประสานงาน แจ้งเวียน ประสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การอบรม การสอบ รายงานผลการสอบ MSU IT-Exit Exam และ MSU English Exit Exam - การติดต่อ ประสานงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งติดตามการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตรรอบ ๖ และแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตรรอบ ๙ เดือน - การติดต่อ ประสานงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งติดตามการจัดทำรายงานการดำเนินงานหลักสูตร มคอ.๗ - การติดต่อ ประสานงาน ประสัมพันธ์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับงานหลักสูตร การเปิด-ปิดหลักสูตร/การปรับปรุงหลักสูตรตามวงรอบ/การปรับปรุงหลักสูตรแบบเล็กน้อย / การจัดทำ มคอ.๒	๘๒๑๐๐๗	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		- การติดต่อ ประสานงาน และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการจัดทำ และติดตามแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต และภาวการณ์ได้งานทำของบัณฑิต - การติดต่อ ประสานงาน แจ้งเวียน และจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย - การติดต่อและประสานงาน การจัดทำบันทึก การขอใช้พื้นที่/การใช้ห้องเรียน/การจองห้องประชุมผ่านระบบ - การติดต่อประสานงาน และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ การเชิญประชุม การเข้าร่วมประชุมและงานอื่นที่เกี่ยวกับงานวิชาการ - การแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานจากสำนักศึกษาทั่วไป กองทะเบียน งานบริการวิชาการ งานหลักสูตร งานนโยบายและแผนหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ - การสนับสนุนและอำนวยความสะดวก เอกสาร/สถานที่/อุปกรณ์/สื่อ ด้านการเรียนการสอน **๒. งานพัสดุ และครุภัณฑ์ ของภาควิชา** **งานพัสดุ** - ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ/การติดต่อประสานงาน/การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ e-service สามารถค้นหาเอกสาร การเบิกจ่ายและติดตามเอกสาร - ขออนุมัติ/การเบิกจ่ายพัสดุ การ จัดซื้อ-จัดจ้าง/ตรวจสอบเอกสารจากสาขาวิชา/ลงข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง และ Scan ข้อมูลเพื่อจัดเก็บ - ตรวจสอบยอดงบประมาณ/สรุปงบประมาณ/สรุปการเบิกจ่ายของแต่ละสาขาวิชา งานครุภัณฑ์ - ติดต่อ ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ของภาควิชา - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี/ตรวจสอบข้อเท็จจริง /คณะกรรมการประมินราคากลางขั้นต่ำ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		การขายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพ - รายงานผลเกี่ยวกับการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี - ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันครุภัณฑ์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดซอง/การตรวจรับครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสาขาวิชาประมง ๑. งานแผน นโยบาย และงบประมาณ ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และงบลงทุน (ครุภณฑ์) /เปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินประจำปี/งบประมาณเงินรายได้/ส่งข้อมูลให้งานนโยบายและแผนคณะ ๒. งานวิชาการ - ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ แผนการรับนิสิต/การปรับแผนการรับนิสิต/แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์/การเรียนตัวสอบ/การคัดเลือกนิสิตระดับปริญญาตรี - ดำเนินการเกี่ยวกับปฏิทินการศึกษา/การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปฏิทินการศึกษา/การเปิดรายวิชา/การจัดตารางเรียนตารางสอน/การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/การจัดส่ง มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ และ มคอ.๖/การจัดทำเอกสารสถานที่/อุปกรณ์/สื่อ ด้านการเรียนการสอน/ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของนิสิต - ประสานงานการอบรม/การสอน/รายงานผลการสอบ MSU IT-Exit Exam และ MSU English Exit Exam ให้กับอาจารย์และนิสิตที่เกี่ยวข้องทราบ - รายงานการดำเนินงานหลักสูตร มคอ.๗ และจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการรายงาน/การรายงานข้อมูลใน CHEQA Online - ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของสาขาวิชา				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๓. งานฝึกงาน และนิเทศนิสินฝึกงาน - ประสานงาน อาจารย์ นิสิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน/ส่งตัวนิสิตฝึกงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน - ขออนุมัติ/ยืมเงิน/เบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ ๔. งานพัสดุและครุภัณฑ์สาขาวิชาประมง - ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการพัสดุและครุภัณฑ์ของสาขาวิชาประมง/จัดซื้อ/จัดจ้าง /เบิกจ่ายงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. โครงการสาขาวิชาสัตวศาสตร์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการของสาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๖. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ - ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ยืมเงิน/การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้คณาจารย์/บุคลากรในสังกัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. งานสารบรรณของสาขาวิชาประมง - การรับ-ส่ง/ลงทะเบียนรับหนังสือ/ส่งหนังสือ/พิจารณาและนำเสนอผู้บังคับบัญชา/ร่าง-พิมพ์หนังสือ - ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ของตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. งานการประชุมของสานวิชาประมง - ประสานงาน/จัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดทำวาระ/รายงาน/บันทึกการประชุม/แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๙. งานบุคคลของสาขาวิชาประมง - ประสานงาน/ประชาสัมพันธ์เอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานบุคคล - ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการลาประเภทต่าง ๆ การไปศึกษาต่อ/รายงานการเข้ารับการอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ๑๐. งานพัฒนานิสิต โครงการ และกิจกรรมของนิสิต - ประสานงาน/ประสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรม/ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการ-กิจกรรม/ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและกิจกรรม การพัฒนานิสิตของสาขาวิชา ๑๑. งานวิจัยของสาขาวิชาประมง - ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ และจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. งานบริการวิชาการของสาขาวิชาประมง - ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ และอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง/จัดทำแบบเสนอโครงการ/ขออนุมัติใช้งบประมาณ/การเบิกจ่ายงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศของสาขาวิชาประมง - ติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ คณาจารย์ นิสิต หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ/การเบิกจ่ายงบประมาณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. ด้านงานประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชาประมง - ติดต่อ ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานรับปริญญา งานปัจฉิมนิเทศ โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาประมง - ติดต่อ ประสานงาน ติดตาม ประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา/จัดทำข้อมูล มคอ.๗ กรอกข้อมูลในระบบ CHE QA Online ของหลักสูตร วท.บ.ประมง ๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๗	**นักวิชาการคอมพิวเตอร์** **สังกัดสำนักงานเลขานุการ** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	**<u>งานพัฒนาเวบไซต์</u>** ๑. สร้างเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยี ให้มีความทันสมัย และได้มาตรฐานตามเกณฑ์ ๒. พัฒนาเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีให้มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๓. ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการลงข้อมูลในเวบไซต์ **<u>งานพัฒนาโปรแกรม และระบบงานออนไลน์</u>** ๔. พัฒนาระบบงานออนไลน์ และระบบฐานข้อมูล ๕. พัฒนาโปรแกรมการใช้งานของคณะเทคโนโลยี ๖. กำหนดสิทธิของ Account ตาง ๆ ที่มีอยู่ในเซิรฟเวอร ๗. ดูแลและควบคุมการเข้าถึงระบบ เครือข่าย ๘. งานอบรมด้านคอมพิวเตอร์ให้ นิสิต และบุคลากร ๙. ดำเนินการฝกอบรมหรือถายทอดความรูสนับสนุนการใชระบบงานที่พัฒนาแกบุคลากรและนิสิตผูใชงาน ๑๐. งานให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์ให้นิสิต และบุคลากร ๑๑. จัดทำแบบประเมินออนไลน์ และจัดเก็บสถิตของคณะเทคโนโลยี ๑๒. ให้คำปรึกษาปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ **<u>งานประชาสัมพันธ์ /ผลิตสื่อ</u>** ๑๓. จัดทำข่าวสารจดหมายข่าวของคณะเทคโนโลยี และลงในเวบไซต์เป็นประจำทุกเดือน ๑๔. จัดทำและออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์ และลงในเวบไซต์คณะเทคโนโลยี ๑๕. จัดทำสื่อ โปสเตอร์ แผ่นพับ ประกาศประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยี และลงในเวบไซต์	๘๒๑๐๐๓	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ การจัดทำเว็บไซต์ การจัดทำระบบสารสนเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๖. จัดทำเอกสารข่าวแจกเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ และสื่อออนไลน์ ๑๗. ประสานงาน และร่วมมือปฏิบัติงานกับหน่วยงานด้านคอมพิวเตอร์ และประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๘	นักวิทยาศาสตร์ สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ ใช้พร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ ๒. ดำเนินการประสานงานกับบริษัท เพื่อเข้าซ่อมบำรุงอุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ ที่เกิดการชำรุด ๓. ให้บริการ การยืม-คืน อุปกรณ์ วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับนิสิตรายวิชาปัญหาพิเศษ ๔. ให้บริการคำแนะนำและช่วยดูแลการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับนิสิตในรายวิชาปฏิบัติการและรายวิชาปัญหาพิเศษ ๕. จัดทำ stock อาหารเลี้ยงเชื้อเครื่องแก้ว อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เพื่อสำรวจและทำการสั่งซื้อรายการอาหารเลี้ยงเชื้อ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว และรายการที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ในรายวิชาปฏิบัติการและวิชาปัญหาพิเศษ ๖. จัดเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ สารเคมี รวมทั้งอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในรายวิชาปฏิบัติการ และรายวิชาปัญหาพิเศษ ๗. จัดเตรียมเชื้อจุลินทรีย์/Starter สำหรับใช้ในรายวิชาปฏิบัติการ และรายวิชาปัญหาพิเศษ ๘. จัดทำ Stock culture ของเชื้อจุลินทรีย์ และ Starter ที่ใช้ในรายวิชาปฏิบัติการและรายวิชาปัญหาพิเศษ ๙. ประสานงานกับอาจารย์ที่สอนรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนแต่ละสัปดาห์ ๑๐. ประสานงานระหว่างนิสิตกับอาจารย์ผู้สอน ในกรณีเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยต่าง ๆ ในรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบ	๘๒๑๐๑๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๑. จัดการซื้อและเตรียม ตัวอย่างวัตถุดิบ ของสด ที่ต้องใช้ในรายวิชาปฏิบัติการ ๑๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ที่อกเหนือจากความรับผิดชอบ ในกรณีที่รายวิชาที่รับผิดชอบมีการไปใช้งานห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ๑๓. เป็นผู้ช่วยอาจารย์ดูแลนิสิต ในการใช้อุกรณ์ เครื่องมือ เครื่องแก้ว ในระหว่างที่ทำปฏิบัติการ และในกรณีที่ต้อง มาเก็บผลแลป นอกเหนือจาก ช่วงเวลาที่ทำปฏิบัติการ ๑๔. ดูแลความเรียบร้อยของ ห้องปฏิบัติการหลังจากการ เรียนการสอนเสร็จสิ้น ๑๕. จัดการการใช้ห้องปฏิบัติการของนิสิตรายวิชาปัญหาพิเศษ เพื่อไม่ให้ทับซ้อนกับรายวิชาปฏิบัติการ ๑๖. จัดเก็บและรวบรวมของเสียเกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบไปไว้ในที่จัดเก็บของภาควิชา และรายงานจำนวนเพื่อรวบรวมข้อมูลส่งต่อคณะ และมหาวิทยาลัย เพื่อทำการกำจัดตามลำดับ ๑๗. จัดอบรมอบรมด้านการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การใช้ห้องปฏิบัติการ และการใช้ระบบสารสนเทศของภาควิชาให้แก่นิสิตรายวิชาปัญหาพิเศษ ๑๘. รวบรวมข้อมูลการซ่อมแซม อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาทางอาหารและห้องปฏิบัติการทดสอบด้านประสาทสัมผัส ข้อมูลการใช้งานเครื่องมือ / การใช้อาหารเลี้ยงเชื้อ / วัสดุสิ้นเปลืองของนิสิตรายปฏิบัติการและรายวิชาปัญหาพิเศษ ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลของห้องปฏิบัติการและรายงานต่ออาจารย์ที่ดูแลห้องปฏิบัติการ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๙. สรุป ค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในแต่ละเทอมของแต่ละรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบ ๒๐. ดูแลนิสิตในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ๒๑. ดูแลนิสิต และอำนวยความสะดวก ในกรณี ต้องใช้ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ในการจัดโครงการต่าง ๆ ของทางคณะและภาควิชา ที่นอกเหนือจากรายวิชาที่ต้องรับผิดชอบ ๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๙	นักวิทยาศาสตร์ สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑. งานการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ /ติดตอประสานงานกับบอาจารยผูสอนเพื่อเตรียมความพรอมการเรียนปฏิบัติการ/ ๒. งานจัดหาและดูแลวัสดุ-อุปกรณ- สารเคมี สาร Food Grade/ บริหารจัดการใชอุปกรณ์ โดยจัดหาเครื่องแกว พลาสติก เครื่องครัว วัสดุสิ้นเปลืองที่ใชสำหรับทำปฏิบัติการแตละรายวิชา/สรุปรายการและปริมาณของวัสดุ อุปกรณ สารเคมี ที่ตองการใช้ ประสานงานบริษัทตางๆ ขอใบเสนอราคา รายละเอียดเพื่อเปรียบเทียบราคา ๓. งานบริการเบิก-จาย วัสดุอุปกรณ สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ วางแผนการใหบริการเบิก-จายวัสดุอุปกรณ สารเคมี/ ๔. งานดูแลความปลอดภัยในหองปฏิบัติการ/ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วิทยาศาสตร์/แจงกฎระเบียบ ข้อควรปฏิบัติในหองปฏิบัติการ ใหคำแนะนำความปลอดภัยใชหองปฏิบัติการแกผู้ใช้ห้อง / จัดทำคูมือการใชงานอยางยอ ประจำเครื่องมือ ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือ และการแจ้งซอมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ๕. งานใหคำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ และปัญหาพิเศษ/ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สารเคมี วัสดุอุปกรณเฉพาะทาง การใชวัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำปฏิบัติการ ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๒๑๐๑๑	๑๕,๐๐๐	๑	๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๐	นักวิทยาศาสตร์ สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑. งานผู้ช่วยสอน - จัดเตรียมสารเคมี - วัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ - เตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ - การเก็บผลการทดลองใช้ระยะเวลาต่อแลป ๗๒-๙๖ ชม. - การจัดเก็บรักษาและดูแลเชื้อจุลินทรีย์ในห้องปฏิบัติการ - การจัดเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในรายวิชาที่มีปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ๒. บริการยืม-คืน สารเคมี วัสดุสิ้นเปลืองอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ๓. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ๔. การจัดการอบรมด้านการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การใช้ห้องปฏิบัติการ และความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ๕. งานบริการวิชาการ เช่น การ ให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการ เครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่บุคลากรภายนอกสาขา/ เป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร ๖. การจัดการของเสีย และขยะในห้องปฏิบัติการ (การจัดเก็บตามประเภท และการส่งกำจัด) ๗. การประสานงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาควิชา/คณะและภายนอก) ๘. การจัดทำ/ปรับปรุงเอกสารคู่มือการใช้งานเครื่องมือ ๙. งานโครงการ/กิจกรรมของภาควิชา ๑๐. กรอก Cha online ของภาควิชา ๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๘๒๑๐๑๓	๑๕,๐๐๐	๑	๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๑	นักวิทยาศาสตร์ สังกัดสาขาวิชาประมง ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำ** ๑.๑ รับผิดชอบและปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ ● งานผู้ช่วยสอน จัดเตรียมสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในรายวิชาที่มีปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่การจัดเตรียมบทปฏิบัติการ ตลอดจนการควบคุมการทำแลปของนิสิตและสอบสอบย่อย (Quiz) ต่างๆ ● บริการยืม-คืน บริการยืม-คืนสารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ *บริการยืม-คืนกุญแจห้องปฏิบัติการและกุญแจล็อคเกอร์ (ทำการรับและตรวจเอกสารยืม-คืนสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ จากผู้มาขอรับบริการ, จัดเตรียมสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ก่อนการยืม, ตรวจรับคืนสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ, จัดเก็บสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ เข้าตำแหน่งเดิม) ● ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ *ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา เครื่องมือวิทยาศาสตร์เบื้องต้น และติดต่อประสานงานเพื่อซ่อมแซม *จัดเก็บและทำความสะอาดเครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน ● งานการจัดการอบรมด้านการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การใช้ห้องปฏิบัติการ ● งานบริการวิชาการ เช่น การให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่บุคลากรภายนอกสาขา/เป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร ● การจัดการของเสีย และขยะในห้องปฏิบัติการตามมาตฐานการจัดการ	๘๒๑๐๑๔	๑๕,๐๐๐	๑	๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		● ด้านการประสานงาน กับบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคาสั่งซื้อ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ติดต่อเพื่อตรวจเช็คเครื่องมือ ซ่อมเครื่องมือหากไม่สามารถซ่อมได้ในเบื้องต้น ● สำรวจครุภัณฑ์ ทรัพยากรณ์ต่างๆ ทั้งสารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อประเมินรายการจัดซื้อ จัดซ่อม สต็อกของแต่ละปีงบประมาณ ส่งประธานห้องปฏิบัติการสาขาประมง ๑.๒ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ควบคุมพื้นที่ฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ● วางแผนจัดการบริการยืม - คืน ทรัพยากรทางด้านงานเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ บ่อซีเมนต์ ถังไฟเบอร์กลาส ตู้กระจก กระชัง และอื่นๆ สำหรับปัญหาพิเศษ วิชาปฏิบัติการทางด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ งานวิจัยบุคลากร และกิจกรรมชมรมนิสิต งานบริการวิชาการต่างๆ ๑.๓ รับผิดชอบด้านอื่นๆ ของสาขาวิชา ● งานดูแลเพจ “สาขาประมง มมส” สร้างโพสเคลื่อนไหว เพื่อให้ทั้งนิสิต ศิษย์เก่า ตลอดจนนักเรียนเข้าถึงมากที่สุด และให้มีส่วนร่วมมากที่สุด เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร มีผลเชิงบวกด้านการเข้าเรียนต่อสาขาประมง ● ประสานงานศิษย์เก่า กิจกรรมคืนสู่เหย้า การส่งต่อทุนการศึกษา ● สำรวจ แบบสอบถาม สรุปประเมินผล เพื่อประกอบหลักฐานการทำประกันคุณภาพหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๒. หน้าที่ความรับผิดชอบรอง ๒.๑ งานบริการเครื่องมือกลางคณะเทคโนโลยี พื้นที่นาสีนวน (ตามได้รับมอบหมาย ๘ เครื่อง ได้แก่ เครื่องบดตัวอย่าง, เครื่องปั่นเหวี่ยง **Centrifuge,** เครื่องระเหยสารสุญญากาศแบบหมุน, เครื่องย่อยตัวอย่าง ๘ หลุม, เครื่องกลั่นไนโตรเจน , เครื่องวิเคราะห์ปริมาณไขมัน, ตู้อบลมร้อน (**Hot Air Oven**) ๑๕๐ ลิตร, เตาเผาอุณภูมิสูง)				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๒	นักวิทยาศาสตร์ สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**๑. งานการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในรายวิชาที่มีปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และด้านแปลงทดลองทางการเกษตร** ๑.๑ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม ๑.๒ วางแผนก่อนการเตรียมปฏิบัติการ/ศึกษาคู่มือปฏิบัติการ/วิธีวิเคราะห์/ทดลอง ๑.๓ เตรียมสารเคมี เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ๑.๔ เตรียมความพร้อมเครื่องมือ ๑.๕ เตรียมพื้นที่ในการทำปฏิบัติการ/จัดเตรียมภาชนะหรือพื้นที่สำหรับจัดเก็บของเสีย ๑.๖ ดูแลการใช้สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในขณะทำปฏิบัติการ ๑.๗ จัดเก็บสารเคมี ทำความสะอาดอุปกรณ์/เครื่องมือและเก็บรวบรวมไว้ใช้งานครั้งต่อไปหลังทำปฏิบัติการ ๑.๘ วางแผนการจัดเก็บของเสีย/การวิเคราะห์องค์ประกอบของกากของเสียเพื่อจำแนกประเภท ๑.๙ เก็บรวบรวมกากของเสีย/วัสดุเหลือทิ้งที่เกิดจากการทำปฏิบัติการ **๒. งานผลิตและบริการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ วัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร** ๒.๑ วางแผนการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ ๒.๒ วางแผนการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร สารเคมี ครุภัณฑ์ ร่วมกันกับนักวิชาการเกษตรของสาขาวิชาฯ ๒.๓ จัดทำ/แก้ไข ปรับปรุงแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร สารเคมีทางการเกษตร แจ้งกฎระเบียบ/แบบฟอร์มในการเบิก-จ่าย ให้ผู้รับบริการรับทราบ โดยการติดประกาศ และเว็บไซต์หน่วยงาน	๘๒๑๐๒๕	๑๕,๐๐๐	๑	๑.วุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๒.๔ ทำการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ให้กับผู้มาขอรับบริการ, จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์ก่อนการเบิก-จ่าย, ตรวจรับคืนวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์, จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์เข้าตำแหน่งเดิม(ร่วมกันกับนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการของสาขาวิชาฯ) ๒.๕ ทำการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร สารเคมีที่ใช้การเกษตร, จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร สารเคมี ครุภัณฑ์ก่อนการเบิก-จ่าย, ตรวจรับคืนวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์, จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ครุภัณฑ์เข้าตำแหน่งเดิม (ร่วมกันกับนักวิชาการเกษตรของสาขาวิชาฯ) ๒.๖ วางแผนการผลิต เบิก-จ่าย น้ำกลั่น/น้ำปราศจากไอออน ๒.๗ ทำการผลิตน้ำกลั่น/น้ำปราศจากไอออน ลงบันทึกและเก็บข้อมูลปริมาณ ๒.๘ เบิกจ่ายน้ำกลั่น/น้ำปราศจากไอออนกับผู้มารับบริการ/ใช้ในปฏิบัติการ ของรายวิชาปฏิบัติการ ๒.๙ สรุปปริมาณการผลิต/เบิก-จ่าย สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะ น้ำกลั่น/น้ำปราศจากไอออน **๓. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ** ๓.๑ วางแผนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ ๓.๒ จัดสรรช่วงเวลาการปรึกษา ๓.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์เฉพาะทาง/ใช้วัสดุอุปกรณ์เฉพาะทาง/วิธีการสำหรับการทำปฏิบัติการ ๓.๔ ติดตามผลการให้คำปรึกษา ๓.๕ สรุปอุปสรรค ปัญหา แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะจากการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำปฏิบัติการ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๔. งานบริการวิเคราะห์/ทดสอบ/ตรวจสอบ/ตรวจวัด/ตรวจพิสูจน์ ทางวิทยาศาสตร์ ๔.๑ วางแผนวิเคราะห์/ทดสอบ/ตรวจสอบ/ตรวจวัด/ตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ ๔.๒ เก็บตัวอย่างเพื่อนำมาวิเคราะห์ ๔.๓ เตรียมตัวอย่าง สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อนำมาวิเคราะห์ ๔.๔ ทดสอบตัวอย่างตามวิธีการมาตรฐาน ๔.๕ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการทดสอบ **๕. งานดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ** ๕.๑ วางแผนงานเพื่อดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ๕.๒ จัดทำ/ปรับปรุงกฎระเบียบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ๕.๓ จัดทำป้าย/สัญลักษณ์ จัดเตรียมอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล/จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นและอุปกรณ์ความปลอดภัยพื้นฐานในห้องปฏิบัติการ ๕.๔ จัดหายาสามัญประจำบ้านและยาพื้นฐานที่ใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๕.๕ แจ้งกฎระเบียบ/ข้อควรปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ/อบรม/ให้คำแนะนำความปลอดภัยใช้ห้องปฏิบัติการแก่ผู้ใช้บริการ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๕.๖ สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ **๖. งานพัสดุ/การเงิน** ๖.๑ เขียนเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อส่งงานการเงินสาขาวิชาฯ ๖.๒ ติดต่อประสานงานบริษัท/ผู้รับจ้าง ในการเซ็นเอกสารทางการเงิน **๗. ด้านการวางแผน** ๗.๑ จัดทำแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรของภาควิชาฯ เพื่อให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ ๗.๒ รวบรวมข้อมูลของงานที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติและการรายงานเพื่อประกอบการบริหารงานของภาควิชาและคณะฯ **๘. ด้านการประสานงาน** ๘.๑ ประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ ๘.๒ ประสานงานกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน การวิจัย **๙. ด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๓	**นักวิชาการโสตทัศนศึกษา** **สังกัดสำนักงานเลขานุการ** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	**<u>งานโสตทัศนูปกรณ์</u>** ๑. ตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ๒. บริการการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพวีดีโอ/ภาพนิ่ง ๓. จัดทำข้อมูล และสถิติการบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ๔. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกการ ใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕. ดูแลการใช้อุปกรณ์ห้องประชุมของคณะเทคโนโลยี **<u>งานสอนและประชุมออนไลน์</u>** ๖. จัดเตรียมห้อง และอุปกรณ์ในการสอนหรือประชุมออนไลน์ ๗. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดการสอนหรือประชุมออนไลน์ ๘. ดำเนินการถ่ายทอดการสอน หรือประชุมออนไลน์ ๙. จัดเก็บอุปกรณ์การสอน หรือประชุมออนไลน์เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ **<u>งานโทรศัพท์</u>** ๑๐. ควบคุมการใช้ระบบโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี ๑๑. ซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี ๑๒. จัดทำข้อมูลของระบบต่างๆของระบบโทรศัพท์ที่รับผิดชอบ	๘๒๑๐๑๖	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานถ่ายภาพ</u> ๑๓. ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆของ คณะเทคโนโลยี ๑๔. ดำเนินการจัดเก็บภาพถ่าย และส่งมอบให้งาน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ **<u>งานระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย</u>** ๑๕. วางแผนควบคุมและแก้ไขปัญหาการทำงาน ของระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๖. ตรวจเช็ค ดูแล และซ่อมบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ๑๗. ให้บริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ บุคลากร และนิสิต ๑๘. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียน การสอน ๑๙. จัดทำข้อมูล และสถิติการบำรุงรักษาเครื่อ' คvมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ๒๐. ดูแลระบบเครือข่าย Internet ภายในคณะเทคโนโลยี **<u>งานกล้องวงจรปิด</u>** ๒๑. ควบคุมระบบกล้องวงจรปิด ๒๒. ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิด ๒๓. การเก็บข้อมูลการบันทึกประวัติกล้องวงจรปิด ๒๔. จัดทำข้อมูลของระบบต่างๆของกล้องวงจรปิด ที่รับผิดชอบ ๒๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๔	**นักวิชาการโสตทัศนศึกษา** **สังกัดสำนักงานเลขานุการ** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	**<u>งานโสตทัศนูปกรณ์</u>** ๑. ตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน ๒. บริการการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพวีดีโอ/ภาพนิ่ง ๓. จัดทำข้อมูล และสถิติการบำรุงรักษา เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน ๔. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกการ ใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕. ดูแลการใช้อุปกรณ์ห้องประชุมของคณะเทคโนโลยี **<u>งานสอนและประชุมออนไลน์</u>** ๖. จัดเตรียมห้อง และอุปกรณ์ในการสอน หรือประชุมออนไลน์ ๗. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดการสอน หรือประชุมออนไลน์ ๘. ดำเนินการถ่ายทอดการสอน หรือ ประชุมออนไลน์ ๙. จัดเก็บอุปกรณ์การสอน หรือประชุมออนไลน์เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ **<u>งานโทรศัพท์</u>** ๑๐. ควบคุมการใช้ระบบโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี ๑๑. ซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ของคณะเทคโนโลยี ๑๒. จัดทำข้อมูลของระบบต่างๆของระบบโทรศัพท์ที่รับผิดชอบ **<u>งานถ่ายภาพ</u>** ๑๓. ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆของ คณะเทคโนโลยี ๑๔. ดำเนินการจัดเก็บภาพถ่าย และส่งมอบ ให้งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่	๘๒๑๐๑๙	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานอาคารสถานที่</u> ๑๕. กำกับควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคาร คณะเทคโนโลยี ๑๖. ควบคุมและตรวจสอบซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ บริเวณภายใน และภายนอกอาคารคณะเทคโนโลยี ๑๗. ดูแลและควบคุมงานภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคารคณะเทคโนโลยี ๑๘. ควบคุมและดูแลการขอใช้ห้องประชุม และห้องต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยี ๑๙. ควบคุมและตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ **<u>งานไฟฟ้า</u>** ๒๐. ดำเนินการติดต่อประสานงานขอความอนุเคราะห์กองอาคารสถานที่ในการซ่อมแซมอาคารไฟฟ้าและประปาในกรณี ไม่สามารถซ่อมได้ ๒๑. จัดทำข้อมูลของระบบต่างๆที่รับผิดชอบ ๒๒. ควบคุม ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของคณะเทคโนโลยี ๒๓. ควบคุม ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศในอาคารเบื้องต้น ๒๔. จัดทำข้อมูลของระบบต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ **<u>งานประปา</u>** ๒๕. ควบคุม ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบประปาของคณะเทคโนโลยี ๒๖. จัดทำข้อมูลของระบบต่างๆที่รับผิดชอบ ๒๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๕	**พนักงานขับรถยนต์** **สังกัดสำนักงานเลขานุการ** **คณะเทคโนโลยี** **มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**	๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยี ๒. ขับรถยนต์ตามที่มีผู้ขออนุมัติใช้รถยนต์ ๓. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ๔. แจ้งซ่อมแซมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. ลงระบบงานยานยนต์ ๖. การทำประกันรถยนต์ของคณะเทคโนโลยี ๗. ควบคุมการขอใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยี ๘. ลงระบบการขอใช้รถยนต์ผ่านเว็บ www.google.co.th ๙. รายงานระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๐. รับ-ส่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ ทั้งมหาวิทยาลัย ๑๑. ประสานงานยานยนต์ส่วนกลาง ในกรณีต่าง ๆ (ช่วยงานอาคารสถานที่) ๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๒๑๐๒๑	๘,๖๙๐	๑	๑. วุฒิมัธยมศึกษาตอบปลายหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. เพศชาย ๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและให้บริการ ๕. มีความรับผิดชอบและมีความสามารถในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายได้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๖	พนักงานทั่วไป สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**๑. ปฏิบัติงานด้านขับรถแทรคเตอร์** ๑.๑ ไถปรับพื้นที่แปลง เขตพื้นที่นาสีนวน ๑.๒ ไถปรับพื้นที่แปลงฝึกงาน เขตพื้นที่ขามเรียง ๑.๓ ไถปรับพื้นที่แปลงปัญหาพิเศษ เขตพื้นที่ขามเรียง ๑.๔ ไถปรับพื้นที่แปลงในรายวิชาเรียนต่างๆ ๑.๕ ผู้ช่วยสอนขับรถแทรกเตอร์ฟาร์มในรายวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืชไร่นาเบื้องต้น ๑.๖ ดูแลรักษารถแทรกเตอร์ฟาร์ม ๑.๗ แจ้งซ่อมบำรุงรถแทรกเตอร์ฟาร์ม ๑.๘ เจาะหลุมปลูกพืชด้วยรถแทรกเตอร์ฟาร์ม ๒. **ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย** ๒.๑ ต่อระบบน้ำเข้าแปลงทดลอง ๒.๒ ขับรถแทรกเตอร์ฟาร์มเพื่อขนปุ๋ยคอก ๒.๓ ไถปรับพื้นที่ ๒.๔ ดูแลและจัดการแปลงนาสำหรับโครงการลงแขกเกี่ยวข้าว ๒.๕ เดินสายไฟเพื่อต่อระบบน้ำ ๒.๖ ซ่อมแซมอุปกรณ์ทางการเกษตร ๒.๗ ขยายพันธุ์พืช ๒.๘ ซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้างเบื้องต้น ๒.๙ เตรียมอุปกรณ์ฝึกปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้สอน ๒.๑๐ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง เขตพื้นที่ขามเรียง ๒.๑๑ ซ่อมแซมระบบน้ำในแปลงฝึกงาน ๒.๑๒ ต่อระบบน้ำในรายวิชาหลักการปรับปรุงพันธุ์พืชไร่และรายวิชาหลักการปรับปรุงพันธุ์พืชสวน ๒.๑๓ แนะนำการใช้งานเครื่องจักรกลการเกษตรแก่นิสิต ๒.๑๔ ติดตั้งไดสูบน้ำและ Timer ๒.๑๕ ดูแลรักษาความสะอาดในแปลงเกษตร ๒.๑๖ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง เขตพื้นที่นาสีนวน	๘๒๑๐๒๓	๘,๖๙๐	๑	๑. วุฒิประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. เพศชาย ๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในแปลงทดลองเกษตร มีความรู้ด้านงานก่อสร้างและด้านงานตกแต่งสวน ๕. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๒.๑๗ งานเชื่อม ๒.๑๘ ต่อระบบไฟ **๓. การให้บริการ** ๓.๑ ขับรถไถตามที่มีผู้ขอความอนุเคราะห์และได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้อง ๓.๒ ขับรถยนต์ตามที่มีผู้ขอความอนุเคราะห์และได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้อง **๔. การติดต่อประสานงาน** ๔.๑ ติดต่อประสานงานเพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถฟาร์มแทรกเตอร์ ๔.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๗	พนักงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑. ดูแลงานภูมิทัศน์ และงานอาคาร สถานที่ ทั้งภายในและภายนอกอาคารคณะเทคโนโลยี และเขตพื้นที่นาสีนวน ๒. ซ่อมบำรุงงานภูมิทัศน์ และช่วยงานอาคารสถานที่บริเวณภายใน และภายนอกอาคาร คณะเทคโนโลยี และเขตพื้นที่นาสีนวน ๓. ดูแล และทำความสะอาดบริเวณ รอบอาคารสถานที่ภายนอกคณะเทคโนโลยี และเขตพื้นที่นาสีนวน ๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๒๑๐๒๖	๘,๖๙๐	๑	๑. วุฒิประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. เพศชาย ๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในแปลงทดลองเกษตร มีความรู้ด้านงานก่อสร้างและด้านงานตกแต่งสวน ๕. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ