



รายงานคู่มือ

เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โดย

สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. งานบริหารงานทั่วไป	
1.1 งานธุรการ	1
1.2 งานสารสนเทศ	4
1.3 งานประชาสัมพันธ์	7
1.4 งานพัสดุ	9
2. งานวิชาการและงานวิจัย	
2.1 งานบริการวิชาการและฝึกอบรม	11
3. งานจัดแสดงและหารายได้	
3.1 หน่วยต้อนรับและจำหน่ายบัตรเข้าชม	14
3.2 หน่วยพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำ	18
3.3 หน่วยบ่ออนุบาลสัตว์น้ำขนาดใหญ่	23
3.4 หน่วยแสดงความสามารถสัตว์	27



งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งเป็นศูนย์กลางการรับ-ส่งหนังสือ งานไปรษณีย์ของหน่วยงาน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ แจกเวียนข้อมูลข่าวสารทั้งด้านเอกสาร และระบบหนังสือเวียนอัตโนมัติ ให้บริการจัดเก็บและค้นหาเอกสารของหน่วยงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำคำสั่ง ประกาศทั่วไป รวมทั้งติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงาน

ภายนอก

3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

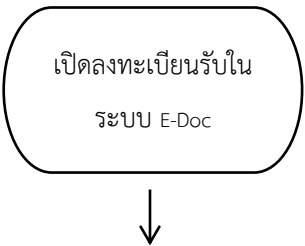
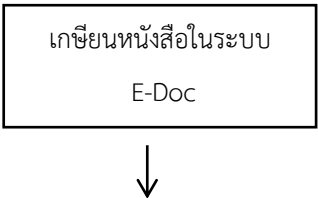
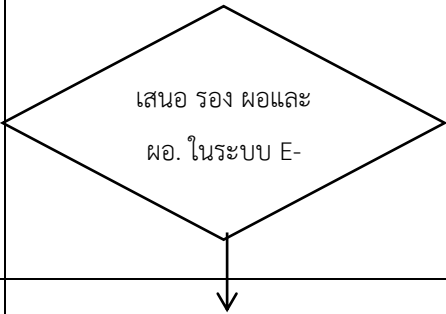
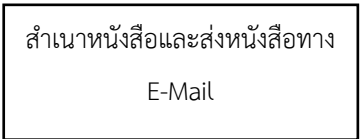
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

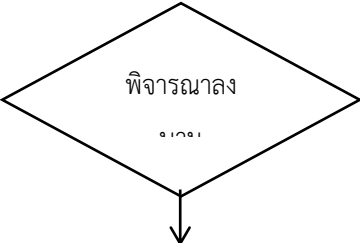
บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการรับหนังสือภายนอก และภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A([เปิดลงทะเบียนรับในระบบ E-Doc]) --> B[เขียนหนังสือในระบบ E-Doc] </pre>	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ E-Doc	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.	 <pre> graph TD B[เขียนหนังสือในระบบ E-Doc] --> C{เสนอ ร้อง ผอ. และ ผอ. ในระบบ E-Sin} </pre>	เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอต่อผู้บริหาร ในระบบ E-Doc	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.	 <pre> graph TD C{เสนอ ร้อง ผอ. และ ผอ. ในระบบ E-Sin} --> D[สำเนาหนังสือและส่งหนังสือทาง E-Mail] </pre>	รองผอ.และ ผอ.สถาบันฯ พิจารณาหนังสือ และลงนามในระบบ E-Sin	20 นาที	รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ
4.	 <pre> graph TD D[สำเนาหนังสือและส่งหนังสือทาง E-Mail] </pre>	ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบทาง E-Mail	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก หนังสือสั่งการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจทาน ร่างหนังสือราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ	10 นาที	ผู้อำนวยการ
3.		เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงเลขทะเบียน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม	10 นาที	ผู้อำนวยการ
5.		ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ภาคผนวก ไม่มี

งานสารสนเทศ

มีหน้าที่วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน จัดระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหาร พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรโดยช่วยให้ ผู้บริหารสามารถเห็นการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในองค์กร
2. สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า/ผู้รับบริการ
3. ช่วยสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ๆ
4. สร้างความได้เปรียบแก่คู่แข่ง
5. ช่วยนำเสนอข้อมูลของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

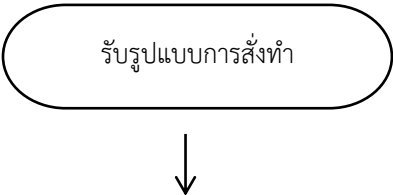
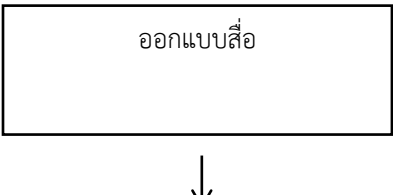
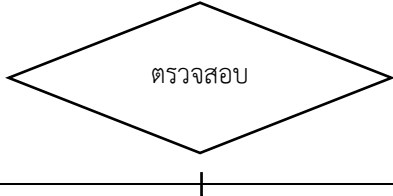
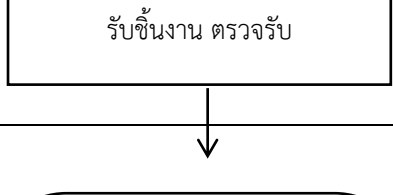
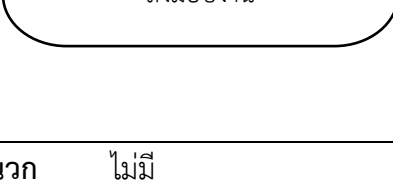
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

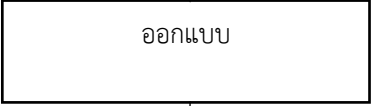
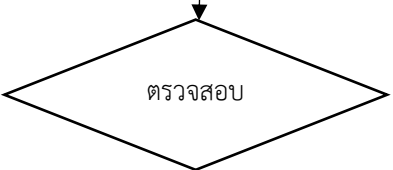
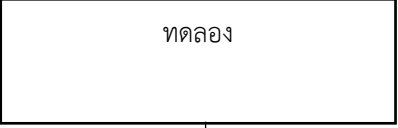
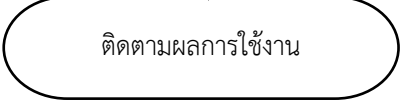
บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการออกแบบสื่อด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บุคลากรนำข้อมูล รูปแบบมาให้จัดทำ	20 นาที	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการออกแบบตามข้อมูล รูปแบบงาน	960 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบส่งงานให้กับเจ้าของงานเพื่อตรวจสอบความต้องการ ถูกต้องอีกครั้ง	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งโรงพิมพ์ ดำเนินงานตามขั้นตอนพัสดุ	7 วัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบชิ้นงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ/ ผู้รับผิดชอบ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งมอบงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ การอัพเดทเว็บไซต์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับคำสั่งจากผู้อำนวยการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการออกแบบตามข้อมูล รูปแบบงาน	7 ชม.	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบส่งงานให้กับเจ้าของงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง การถูกต้องอีกครั้ง	30 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการทดสอบการใช้งาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำมาขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจงานจากผู้รับบริการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ภาคผนวก ไม่มี

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่จัดและให้บริการ การประชาสัมพันธ์ เป็นการบริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากร บุคคลที่มาติดต่อประสานงาน ถ่ายภาพประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวโครงการที่จัดขึ้นภายในสถาบันฯ กิจกรรมต่างๆ งานสัมมนา อบรมการประชุม ประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้เป็นที่รู้จักแก่บุคคลทั่วไป การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เยี่ยมชม จัดบรรยายสรุปและนำชมสถานที่ จัดทำของสมนาคุณ ของที่ระลึกและบัตรอวยพร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสถาบันฯ จัดบอร์ดเผยแพร่กิจกรรมและข่าวสารจากสื่อมวลชน จัดนิทรรศการ

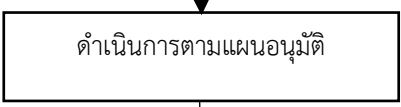
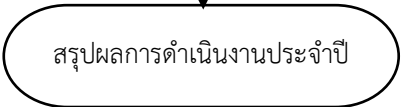
วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจของสาธารณชนต่อกิจการ โดยการเผยแพร่และชี้แจงผ่านสื่อต่างๆ
 2. เพื่อสร้างค่านิยมให้เกิดขึ้นกับสาธารณชน เพื่อให้องค์กรได้รับความสนับสนุนและเพื่อความอยู่รอด
 3. เพื่อสร้าง ปกป้องและรักษาชื่อเสียงขององค์กร และสร้างความสัมพันธ์อันดีให้้องค์การต่อสาธารณชน
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการประชาสัมพันธ์สถาบันฯ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเขียนแผนการประชาสัมพันธ์ประจำปี	40 ชม.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/ผู้รับผิดชอบ
2.		เจ้าหน้าที่นำแผนการประชาสัมพันธ์ประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ	16 ชม.	ผู้อำนวยการสถาบันฯ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนที่วางไว้	ตามเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลการประชาสัมพันธ์แต่ละกิจกรรม	16 ชม.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลการประชาสัมพันธ์ประจำปี รายงานต่อมหาวิทยาลัย	8 ชม.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก ไม่มี

งานพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ การทำสัญญา การเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และตีราคาทรัพย์สินประจำปี การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงาน ร่วมกัน
- 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 บุคลากรภายใน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
- 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกรายการสั่งซื้ออุปกรณ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		ติดต่อสอบถามจากร้านค้ากลาง พร้อมจัดขอใบเสนอราคา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		ผอ. สถาบันฯ พิจารณา	20 นาที	ผู้อำนวยการ
		ลงบันทึกขั้นตอนพัสดุ 7 ขั้นตอน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		ดำเนินการส่งเอกสาร 7 ขั้นตอน ไปยังพัสดุมหาวิทยาลัย	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		ตรวจรับพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		ลงทะเบียนคุมวัสดุ	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		ดำเนินการส่งมอบวัสดุแก่ผู้สั่งซื้อ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ



งานวิชาการและงานวิจัย

งานบริการวิชาการและฝึกอบรม

มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนงานวิจัยสถาบันฯ และพัฒนาให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน พร้อมอำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์ต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง
2. เพื่อให้เกิดการเผยแพร่องค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาชุมชนเพื่อให้การดำเนินงานวิจัยมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อให้เกิดระบบวางแผนการใช้ การรับ จ่ายสรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านสารเคมีและวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพการวางแผน ดำเนินงานรายงาน สรุปรายงานและวิเคราะห์ผลงานของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้เกิดการอบรมฯ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่นิสิตผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการให้ทำงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย

เป้าหมาย

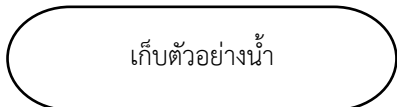
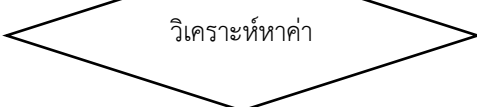
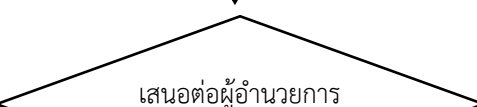
เชิงคุณภาพ

- 2.1 สนับสนุนการเรียนการสอนด้านห้องปฏิบัติการ และการวิจัย
- 2.2 การเผยแพร่งานวิจัยเข้าสู่การจัดอันดับในระดับนานาชาติด้านสาขาที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2.3 ความมุ่งมั่นที่จะบ่มเพาะให้เกิดวัฒนธรรมความปลอดภัย โดยเฉพาะในสถาบันการศึกษามีหน้าที่สร้างความสำนึกตระหนักในเรื่องความปลอดภัยให้แก่ผู้เรียนที่จะออกไปสู่ตลาดแรงงาน โดยผ่านประสบการณ์ตรงระหว่างการศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

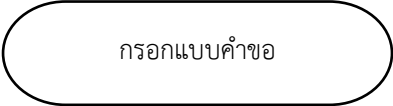
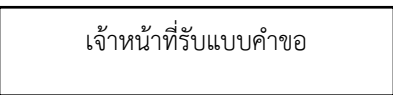
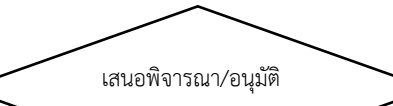
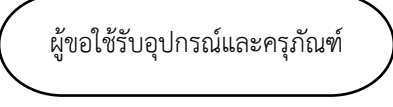
นักศึกษา นักวิจัย บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บตัวอย่างน้ำภายในหน่วยงาน / ภายนอกหน่วยงาน	30 นาที	นักวิทยาศาสตร์
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการหาค่าของน้ำทางด้านกายภาพแลด้านเคมี	60 นาที	นักวิทยาศาสตร์
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำรายการ สรุปผลค่าที่ได้จากการวิเคราะห์รายวัน	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำผลการวิเคราะห์ ชี้แจงต่อผู้อำนวยการเพื่อประกอบการบริหาร	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำผลการวิเคราะห์ ชี้แจงต่อผู้รับผิดชอบ	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการขอใช้เครื่องมือ ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ขอใช้กรอกคำขอใช้อุปกรณ์ (FM 01)	10 นาที	ผู้ขอใช้อุปกรณ์
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์และครุภัณฑ์ความพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์และครุภัณฑ์	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำเสนอต่อผู้อำนวยการ พร้อมชี้แจงรายละเอียด	5 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำอุปกรณ์และครุภัณฑ์ส่งมอบผู้ขอใช้พร้อมชี้แจงรายละเอียดการใช้งาน	10 นาที	นักวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก ไม่มี



งานจัดแสดงและหารายได้

หน่วยต้อนรับและจำหน่ายบัตรเข้าชม

มีหน้าที่จัดหาเงินรายได้โดยวิธีต่างๆ เพื่อเพิ่มรายได้ ซึ่งรายได้หลักๆ มาจากการจัดจำหน่ายบัตรเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำราชชมงคลตรัง และร้านจัดจำหน่ายของที่ระลึก ตลอดจนวางแผนในการบริหารจัดการ พัฒนาทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้เกิดประโยชน์ สามารถเพิ่มรายได้อย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับหน่วยงาน
2. เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
3. เพื่อสร้างอาชีพ รายได้ให้กลุ่มวิสาหกิจชุมชน OTOP

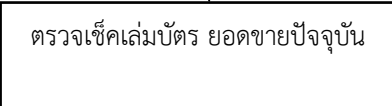
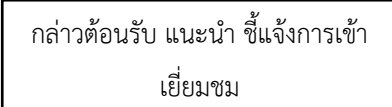
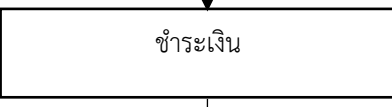
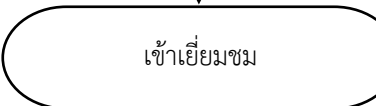
เป้าหมาย

1. เติบโตปริมาณ
มียอดรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
2. เติบโตคุณภาพ
นักท่องเที่ยวมีความพึงพอใจในการเข้ารับบริการ ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

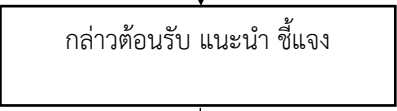
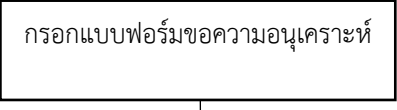
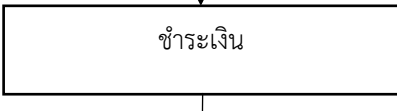
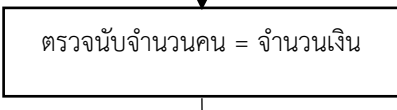
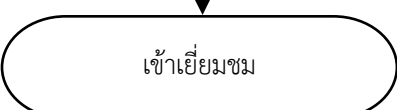
บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการจำหน่ายบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ เบิกบัตรรายวัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้องยอดเงิน และเล่ม บัตร	10 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกล่าว ต้อนรับ แนะนำ ชี้แจงค่าบริการ รายการเยี่ยมชม	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแจ้ง ค่าบริการต่อลูกค้า	1 วินาที	ผู้ให้บริการ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน รับชำระค่าบริการ ส่งมอบบัตร เข้าชม	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบอก เส้นทางในการเยี่ยมชมต่อลูกค้า	1 วินาที	เจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตร

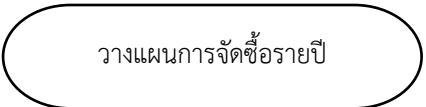
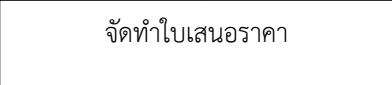
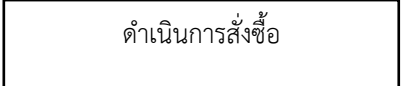
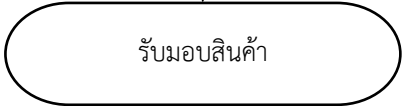
ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการเข้าชมเป็นหมู่คณะ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องจากผู้มาติดต่อ	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกล่าวต้อนรับ แนะนำ ชี้แจงค่าบริการ รายการเข้าเยี่ยมชม ระยะเวลา	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำแบบฟอร์มให้ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูล	1 นาที	ผู้ให้บริการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรับชำระเงิน	1 วินาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจนับจำนวนคนให้เท่ากับยอดจ่าย	1 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบอกเส้นทาง การเข้าเยี่ยมชม	1 วินาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร

ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการจัดซื้อบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการจัดซื้อบัตรเข้าชมรายปี	30 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร/ ผู้รับผิดชอบ
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำราคาพร้อมใบเสนอราคา	1 วัน	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ	20 นาที	ผู้อำนวยการสถาบันฯ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบการจัดซื้อ	2 วัน	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับสินค้าจากทางพัสดุมหาวิทยาลัย	20 นาที	เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร/ ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

ไม่มี

หน่วยพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำ

มีหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับระบบนิเวศและธรรมชาติใต้ทะเล ข้อมูลสัตว์น้ำ จัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำเพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสิ่งมีชีวิตในทะเลเกี่ยวกับการประมงและสภาพแวดล้อม ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางทะเลให้แก่ประชาชน
2. เป็นสถาบันวิจัย ศึกษา ค้นคว้าและทดลองเกี่ยวกับพืชและสัตว์น้ำ เพื่อผลประโยชน์ทางการประมงและให้บริการด้านการศึกษาแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และสาขาวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนทั่วไปที่สนใจ
3. เพื่อพัฒนาพื้นที่และส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

มีผู้สนใจเข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ มากกว่า 50,000 คนต่อปี

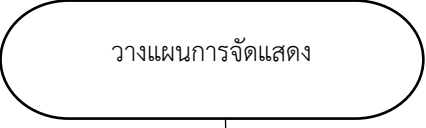
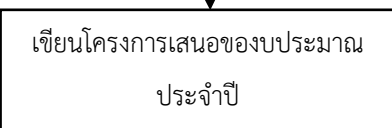
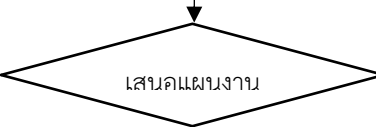
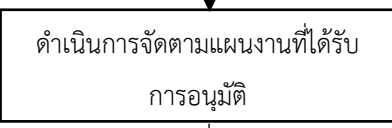
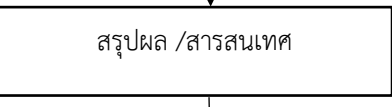
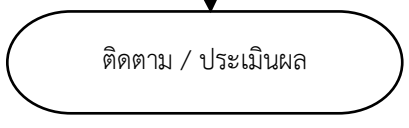
2. เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำมีความพึงพอใจมีด้านเนื้อหา ความรู้ ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

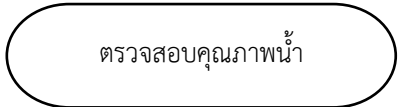
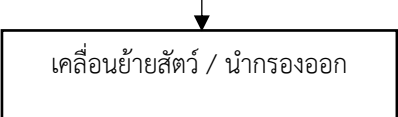
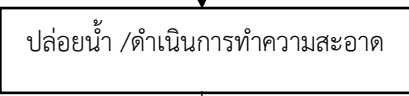
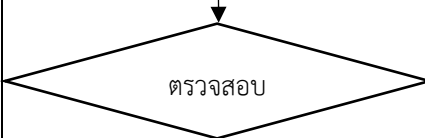
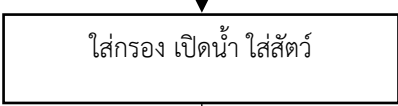
บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำหนดหัวข้อการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเขียนขอเสนอโครงการประจำปี	60 นาที	นักวิชาการประมง
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชา	20 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำตามแผน	ตามเวลาที่กำหนด	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมเผยแพร่	30 นาที	นักวิชาการประมง
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการจัดแสดงแต่ละงาน	30 นาที	นักวิชาการประมง

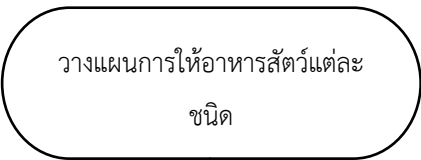
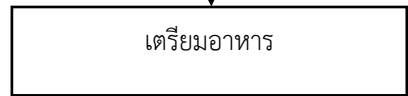
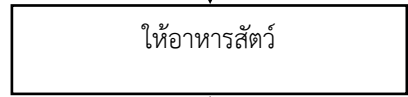
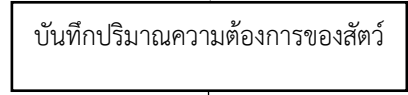
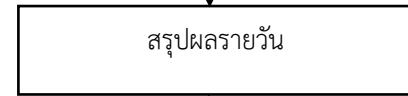
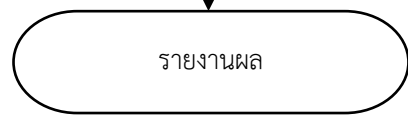
ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการทำความสะอาดตู้ปลา ระบบกรอง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจวัดคุณภาพน้ำ	20 นาที	นักวิทยาศาสตร์
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเคลื่อนย้ายระบบกรอง เคลื่อนย้ายสัตว์	120 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการถ่ายน้ำทิ้งและทำความสะอาด	120 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความสะอาด ความพร้อมของสัตว์อีกครั้ง	60 นาที	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำกรองมาจัดวาง เติมน้ำ และเคลื่อนสัตว์กลับมาไว้ที่เดิม	60 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเปิดให้ชมการจัดแสดงตู้	20 นาที	นักวิชาการประมง

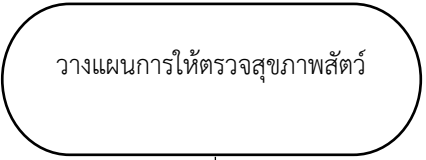
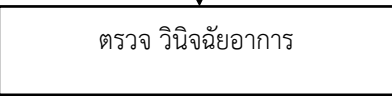
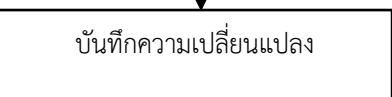
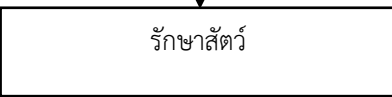
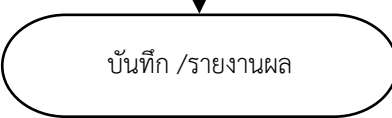
ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการให้อาหารสัตว์น้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการให้อาหารสัตว์แต่ละชนิด ตามขนาด	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเตรียมอาหาร	180 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้อาหารสัตว์ตามมาตรฐานที่วางไว้	60 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกปริมาณความต้องการอาหารของสัตว์แต่ละชนิดต่อวัน	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลความต้องการอาหาร ต่อวัน	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงานผลปริมาณความต้องการอาหารของสัตว์ต่อวันต่อผู้บริหาร	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์น้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์รายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจ วินิจฉัยสัตว์	60 นาที	สัตวแพทย์
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกอาการสัตว์แต่ละชนิด	60 นาที	นักวิชาการประมง
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการเพื่อทำการรักษา ซื้อมา	20 นาที	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำการรักษาสัตว์	30 นาที	สัตวแพทย์
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึก/รายงานผลการเปลี่ยนแปลงหลังจากรักษา	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก

ไม่มี

หน่วยบ่ออนุบาลสัตว์น้ำขนาดใหญ่

มีหน้าที่อนุรักษ์ พันธุ์ รักษา อนุบาลสัตว์ทะเลหายาก เพื่อคืนสู่ท้องทะเลและธรรมชาติและจัดแสดงความสามารถสัตว์ทะเลหายาก

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออนุรักษ์ พันธุ์ รักษา อนุบาลสัตว์ทะเลหายาก เพื่อคืนสู่ท้องทะเลและธรรมชาติ
2. เพื่อพัฒนาพื้นที่และส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด

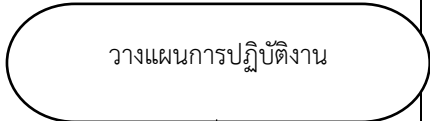
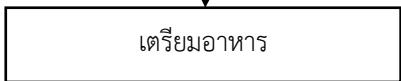
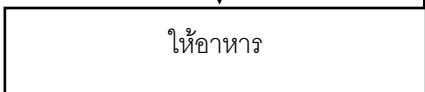
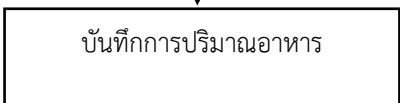
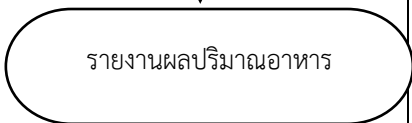
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
มีผู้สนใจเข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ มากกว่า 50,000 คนต่อปี
2. เชิงคุณภาพ
ผู้เข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำมีความพึงพอใจมีด้านเนื้อหา ความรู้ ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

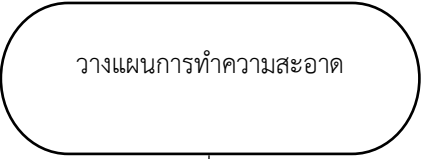
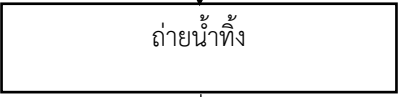
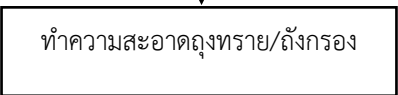
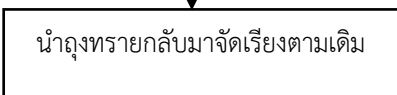
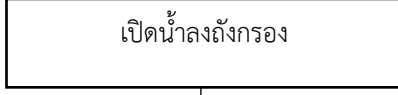
บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการให้อาหารสัตว์ทะเลหายาก (เต่าทะเล)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนปริมาณอาหารรายวัน รายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเตรียมอาหาร	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้อาหาร	20 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกปริมาณอาหารที่ให้ต่อตัวเป็นรายวัน	20 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผลปริมาณการให้อาหารรายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง

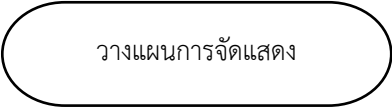
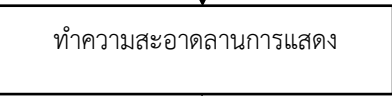
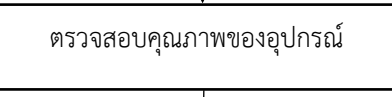
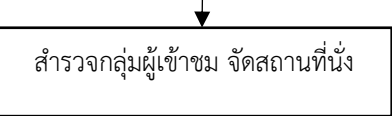
ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการทำความสะอาดระบบกรองบ่อน้ำขนาดใหญ่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A([วางแผนการทำความสะอาด]) --> B[ถ่ายน้ำทิ้ง] B --> C[ทำความสะอาดถุงทราย/ถังกรอง] C --> D[นำถุงทรายกลับมาจัดเรียงตามเดิม] D --> E[เปิดน้ำลงถังกรอง] E --> F([เปิดใช้งาน]) </pre> วางแผนการทำความสะอาด	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการทำความสะอาดรายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.	 ถ่ายน้ำทิ้ง	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการถ่ายน้ำออกจากถังกรอง	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.	 ทำความสะอาดถุงทราย/ถังกรอง	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการทำความสะอาดถุงทราย ถังกรอง	4 ชม	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.	 นำถุงทรายกลับมาจัดเรียงตามเดิม	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการนำถุงทรายมาจัดเรียงในถังกรอง	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.	 เปิดน้ำลงถังกรอง	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเติมน้ำลงในถังกรอง	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
6.	 เปิดใช้งาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมก่อนเปิดใช้งาน	10 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการจัดแสดงสัตว์ทะเลหายาก (เต่าทะเล)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผน รอบการจัดแสดงต่อวัน	20 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาด สะอาดลานการแสดงผล	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ตรวจสอบอุปกรณ์การโชว์ให้ สมบูรณ์	5 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำรวจ จำนวน ประเภทผู้เข้าชม จัด พื้นที่นั่งชม	5 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาหาร อุปกรณ์การจัดแสดงมาวางตาม จุด	1 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเริ่มการจัด แสดง	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก ไม่มี

หน่วยแสดงความสามารถสัตว์

มีหน้าที่ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลสัตว์ที่จะนำมาแสดง ข้อมูลข่าวสาร การฝึกความสามารถสัตว์ การโชว์ความ
 แสนรู้ของสัตว์ รวมถึงการดูแลสุขภาพสัตว์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสิ่งมีชีวิตในทะเลเกี่ยวกับการประมงและ
 สภาพแวดล้อม ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางทะเลให้แก่ประชาชน
2. เพื่อพัฒนาพื้นที่และส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

มีผู้สนใจเข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ มากกว่า 50,000 คนต่อปี

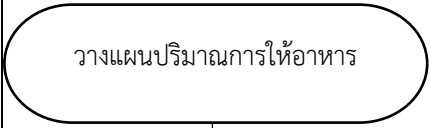
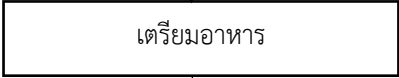
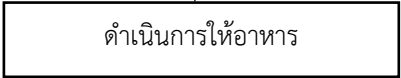
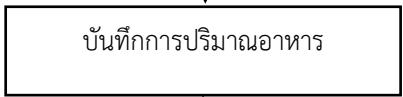
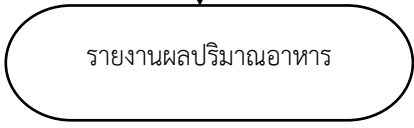
2. เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าชมการจัดแสดงพันธุ์สัตว์น้ำมีความพึงพอใจมีด้านเนื้อหา ความรู้ ร้อยละ 85

กลุ่มเป้าหมาย

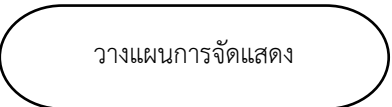
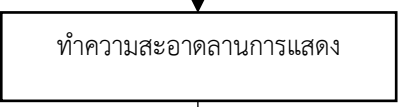
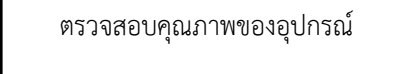
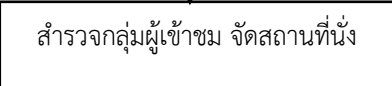
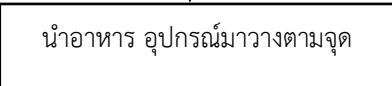
บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการให้อาหารสัตว์จัดแสดง (แมวน้ำ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ปริมาณอาหารรายวัน รายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเตรียม อาหาร	60 นาที	นักวิชาการประมง
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ให้อาหาร	20 นาที	นักวิชาการประมง
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ บันทึกปริมาณอาหารที่ให้ต่อตัว เป็นรายวัน	20 นาที	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปผล ปริมาณการให้อาหารรายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง

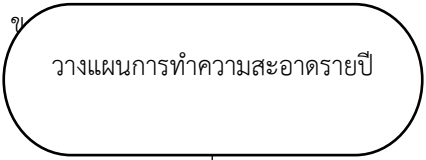
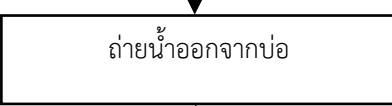
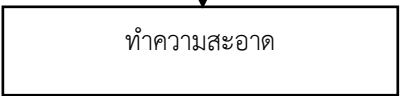
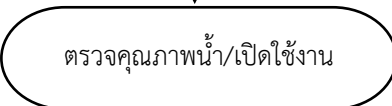
ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการจัดแสดงความสามารถสัตว์ (แมวน้ำ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนรอบการจัดแสดงต่อวัน	20 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดสะอาดลานการแสดง	60 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์การโชว์ให้สมบูรณ์	5 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำรวจจำนวน ประเภทผู้เข้าชม จัดพื้นที่นั่งชม	5 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาหาร อุปกรณ์การจัดแสดงมาวางตามจุด	1 นาที	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเริ่มการจัดแสดง	20 นาที	นักวิชาการประมง

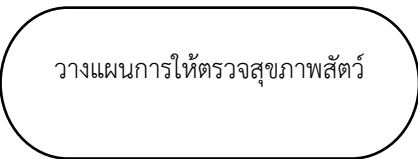
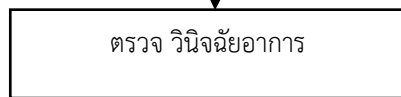
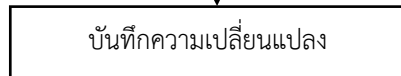
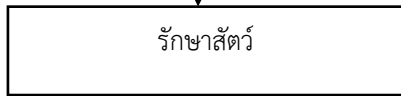
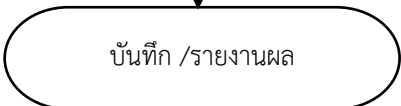
ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการทำความสะอาดบ่อจัดแสดง (แมวน้ำ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการทำความสะอาดรายปี	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการถ่ายน้ำออกจากบ่อ	1 วัน	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดูแลสิ่งสกปรก ชัด ทำความสะอาด	2 วัน	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเติมน้ำให้เต็มบ่อ	1 วัน	นักวิชาการประมง/ ผู้รับผิดชอบ
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบคุณภาพน้ำก่อนเปิดใช้งาน	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานประมง

ภาคผนวก ไม่มี

กระบวนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์น้ำ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการตรวจสอบสุขภาพสัตว์รายเดือน	30 นาที	นักวิชาการประมง
2.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจ วินิจฉัยสัตว์	60 นาที	สัตวแพทย์
3.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกอาการสัตว์แต่ละชนิด	60 นาที	นักวิชาการประมง
4.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการเพื่อทำการรักษา ซักยา	20 นาที	นักวิชาการประมง
5.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำการรักษาสัตว์	30 นาที	สัตวแพทย์
6.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึก/รายงานผลการเปลี่ยนแปลงหลังจากรักษา	20 นาที	นักวิชาการประมง

ภาคผนวก ไม่มี