



ประกาศคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ  
เรื่อง กำหนดภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน

-----

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๙๗/๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดภาระงานและ หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเกษตรศาสตร์ฯ ไว้ดังนี้

ข้อที่ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ” เรื่อง กำหนด ภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อที่ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ กำหนดภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน ปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิพรพรรณ เนื่องเม็ก)  
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน(สำนักงานคณะ)

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

<p>การปกครอง บังคับบัญชา</p>	<p>ขึ้นตรงต่อ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ฯ</li><li>รองคณบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนางานองค์กร</li><li>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ</li><li>รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี</li><li>หัวหน้าสำนักงาน</li></ol>
<p>นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>	<p>งานเลขานุการคณบดี</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อนของคณบดี เพื่อเสนออธิการบดี</li><li>ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณบดี</li><li>ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอกกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ</li><li>ต้อนรับแขกของคณบดี</li><li>อำนวยความสะดวกให้กับคณบดี</li></ol> <p>งานสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>การจำแนกหนังสือที่รับจากหน่วยงานต่าง ๆ และลงทะเบียนคุมรับเอกสาร</li><li>ตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือออกภายนอกและภายใน หากพบข้อผิดพลาดก็จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li><li>นำแฟ้มเสนอคณบดี/รองคณบดี เพื่อลงนามหรือสั่งการ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง</li><li>รับและบันทึกหนังสือออกเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li><li>ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากงานต่างๆ ก่อนนำเสนอคณบดีและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากคณบดีพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนผู้ที่เกี่ยวข้อง</li><li>แจ้งเวียนหนังสือให้คณาจารย์และบุคลากรภายในคณะฯ ทราบ</li><li>พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol> <p>งานประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ</li></ol>

๒. จัดทำรายงาน และสรุปรายงานสำคัญของการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุมในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดเก็บเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

งานบริหารงานบุคคล

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

๒. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม หารือ และเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและด้านสวัสดิการแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงกับความต้องการสูงสุด

๓. รับผิดชอบงานด้านทะเบียนประวัติบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของคณะฯ

๔. ทำหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์

๖. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือนพร้อมรวบรวมหลักฐานส่งมหาวิทยาลัย

๗. การจัดพิมพ์คำสั่งและประกาศของคณะฯ พร้อมเวียนแจ้ง

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งและพร้อมทั้งทำร่างประกาศคำสั่งส่งที่ส่วนกลางในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ

๙. รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการขอลาศึกษาต่อและการขอขยายเวลาศึกษาต่อของบุคลากร

๑๐. ทำหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษาต่อแก่บุคลากรของคณะฯ

๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอนของคณาจารย์ที่จะขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๑๒. จัดทำขั้นตอนการขอรับบริการงานบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาขอรับบริการ

๑๓. จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้กับอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของคณะและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ

๒. จัดเตรียมข้อมูลและศึกษาเป้าหมายและตัวบ่งชี้แผนกลยุทธ์ของคณะฯ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. จัดทำรายละเอียดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ ที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ และมหาวิทยาลัย

๔. ติดตามผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีทุก ๖ เดือน และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และนำส่งมหาวิทยาลัย
  ๕. สํารวจความต้องการครุภัณฑ์การศึกษาของแต่ละสาขาวิชา และจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการเสนอต่อมหาวิทยาลัย
  ๖. จัดทำงบประมาณรายได้ของคณะฯ โดยดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายได้และแจ้งรายละเอียดของเงินงบประมาณให้กับสาขาวิชา ทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้
  ๗. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานความล้มเหลวของคณะฯ ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ
  ๘. รวบรวมสถิติผลงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะฯ
  ๙. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ รายไตรมาส และรายปี
  ๑๐. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
  ๑๑. ทำการควบคุม ดูแล และกำกับกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
  ๑๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของคณะฯ
  ๑๓. ดูแลและรับผิดชอบโครงการพิเศษของคณะฯ
- รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ**
- ภาระงานบริหาร
๑. ขับเคลื่อนภารกิจของคณะฯและนโยบายของมหาวิทยาลัย
  ๒. ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงาน
  ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางและกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
  ๔. แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์
  ๕. เผยแพร่และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น facebook, Line
  ๖. ดูแลบุคลากรในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
  ๗. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร เพื่อพัฒนาการทำงาน
  ๘. ควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของทุกหน่วยงานภายในสำนักงานคณะฯ เพื่อเสนอคณบดี
- ภาระงานอื่นๆ**
๑. ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมประชุมต่างๆ ในกิจกรรมของคณะฯ หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
  ๒. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
  ๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

	<p>๔. รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. รอดูและยานพาหนะ</p> <p><b>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</b></p> <p>การเงินและบัญชี, พัสดุ, วิชาการ, วิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>๑. แจ่งเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นางสุรีนาถ ครอง สุข นักวิชาการเงินและ บัญชี</p>	<p><b>ด้านการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑. รับผิดชอบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลือมอบให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กองคลังกำหนด</p> <p>๒. รับผิดชอบและดูแลในเรื่องของการยืมเงินทศรองจ่ายจากกองคลัง</p> <p>๓. รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา และสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง</p> <p>๕. เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย และสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง แก่บุคลากรในคณะฯ</p> <p>๖. บันทึกรายข้อมูลการเบิกจ่ายเงินลงระบบ ๓ มิติ (Enterprise Resource Planning: ERP)</p> <p>๗. รับผิดชอบทำบัญชี งบการเงิน จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน ของศูนย์ฯ ต่างๆ ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของคณะฯ</p> <p>๘. รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก</p> <p>๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๐. ดูแลรับผิดชอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่ง</p> <p>๑๑. รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</b></p> <p>สารบรรณ, พัสดุ</p> <p>๑. แจ่งเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นางสาวหนึ่งฤทัย ปัญญาสิก นักวิชาการพัสดุ</p>	<p><b>งานด้านพัสดุ</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ</p>

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ และเสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

๓. ติดต่อประสานงานกับร้านค้าและผู้จำหน่าย

๔. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ/วัสดุการศึกษา – ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์การศึกษาโดยใช้เงินรายได้ของคณะ

๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ/วัสดุการศึกษา – ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์โดยใช้เงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

๖. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ – สั่งจ้างในระบบ ERP ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๗. ติดตามเกี่ยวกับเอกสารในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง หัวหน้าหน่วยงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ – ครุภัณฑ์

๘. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้างเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๙. ถ่ายเอกสารและเก็บข้อมูลในส่วนที่เป็นเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างเข้าแฟ้ม

๑๐. ดำเนินการตัดยอดเบิกพัสดุ ในระบบ ERP (พัสดุที่เก็บคงคลังในระบบ ERP)

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทั้งหมดของคณะฯ

๑๒. จัดทำรายงานพัสดุสำนักงานคงเหลือทุกสิ้นเดือน

๑๓. จัดทำการรับครุภัณฑ์บริจาค ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยพะเยา

๑๔. ติดต่อประสานงานกับกองคลัง งานพัสดุ เกี่ยวกับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๑๕. ดูแลรักษาและรับผิดชอบพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะฯทั้งหมด

๑๖. ตรวจสอบประวัติข้อมครุภัณฑ์

๑๗. ตรวจสอบ การยืม – คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑๘. ให้บริการเบิกพัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ด้านยานพาหนะ

๑. จัดทำสมุดตาราง เวลา การใช้รถ จัดทำแบบฟอร์มการใช้และยืมรถของคณะฯ จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ของส่วนกลาง ภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๒. จัดรถตู้เพื่อรับและส่ง เพื่อบริการอาจารย์และเจ้าหน้าที่รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้มีการยืมรถยนต์

๓. จัดทำเอกสาร จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนที่มีบิลเรียกเก็บเงินประจำทุกเดือน

๔. ทำการบำรุงรักษายานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสรุปเวลาทำงานคนขับรถ

๕. จัดเก็บใบงานของคนขับรถและจัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ของการใช้ประจำแต่ละเดือน

	<p>๖. เข้าประชุมตรวจรับรถตู้ประจำเดือน ได้แจ้งและรับทราบข้อมูล กฎระเบียบและปัญหาต่างๆของการใช้รถตู้และพนักงานขับรถ ทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด</p> <p>๗. จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ใบงานเกี่ยวกับรถยนต์ตู้ เพื่อการตรวจสอบ</p> <p><b>รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ</b></p> <p>งานด้านการประชุม</p> <p>๑. การประชุมตรวจรับรถยนต์ตู้ประจำเดือน แจ้งปัญหาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ตู้และพนักงานขับรถ</p> <p>๒. การประชุมเกี่ยวกับการจัดซื้อ การตรวจรับและการบันทึกครุภัณฑ์ในระบบ ERP</p> <p>๓. การประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</p> <p>๔. เข้าร่วมการประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</b></p> <p>การเงินและบัญชี</p> <p>๑. แจกเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นางสาวเสาวนีย์ จอมสว่าง นักวิชาการศึกษา</p>	<p><b>ด้านบริการการศึกษา</b></p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรต่าง ๆ ระดับปริญญาตรีของคณะฯ ได้แก่</p> <p>(๑) จัดทำบันทึกหนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร</p> <p>(๒) จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>(๓) จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>(๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>(๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>(๖) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๒. รับผิดชอบการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของอาจารย์และนิสิตระดับปริญญาตรี</p> <p>๓. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของคณะฯ โดยจัดเตรียมวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๔. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา เพื่อวางแผนการจัดการจัดการด้านการศึกษา ได้แก่ เปอร์เซ็นต์การ Drop out จำนวนรับนิสิต อัตราการสำเร็จการศึกษา</p> <p>๕. ติดต่อประสานงานกองบริการการศึกษา เช่น งานทะเบียน งานพัฒนาหลักสูตร งาน</p>

	<p>ตารางสอน งานรับเข้า งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการศึกษา และงานระบบ เป็นต้น</p> <p>๖. จัดเตรียมกระดาษคำตอบเพื่อใช้ในการสอบของนิสิตในคณะฯ</p> <p>๗. โรเนียว/สำเนาข้อสอบของคณะฯ</p> <p>๘. การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา</p> <p>๙. การบริหารและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๑๐. ติดตามประสานงานเรื่อง การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียนของนิสิตระดับปริญญาตรี การเปิดรายวิชา การปิดรายวิชา และอื่น ๆ</p> <p>๑๑. จัดทำขั้นตอนการขอรับบริการงานด้านวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาขอรับบริการ</p> <p>๑๒. ภาระงานเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ จัดทำเอกสารด้านการเงินของอาจารย์พิเศษ การจองโรงแรม และการจองรถตู้เพื่อไปรับอาจารย์พิเศษ กรณีที่อาจารย์ไม่สามารถนำรถมาเองได้</p> <p>๑๓. ภาระงานเกี่ยวกับงานรับเข้าศึกษา ได้แก่ จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร บุคคลเข้าศึกษาต่อใน คณะเกษตรศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยพะเยา ไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ</p> <p>๑๔. ภาระงานเกี่ยวกับการนำนิสิตไปศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา</p> <p>(๑) ทำบันทึกข้อความขออนำนิสิตออกนอกสถานศึกษา</p> <p>(๒) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน</p> <p>(๓) ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง เป็นต้น</p> <p>๑๕. ภาระงานเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตร /หลักสูตร non degree/ credit bank จาก งบประมาณภายใน และภายนอก</p> <p>การดำเนินการ</p> <p>(๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ส่งรายชื่อผู้สมัคร</p> <p>(๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการหลักสูตรดังกล่าว</p> <p>(๓) จัดทำเอกสารหนังสือส่งภายนอก และภายใน ที่เกี่ยวกับ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน ฯลฯ</p> <p>(๔) ประสานงานกับนิสิตแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๕) ประสานงานกับคณะทำงานที่ช่วยงานแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๕) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตรทุกอย่าง เป็นต้น</p> <p>๑๖. ภาระงานเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตร Super KPIs ของคณะเกษตรศาสตร์ฯ ทุกหลักสูตร</p>
--	--



	<p><b>รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๒. เติมนั่งลือราชการจากคณะฯ และสำนักงานอธิการบดี ในกรณีเร่งด่วน</li> <li>๓. นำแฟ้มเสนอขอคนบติ/รองคนบติ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. จัดเตรียมสถานที่ เครื่องดื่ม และอาหารว่าง กรณีที่คณะฯ มีผู้มาเยือนหรือมีการประชุมต่าง ๆ</li> <li>๕. จัดทำขั้นตอนการขอรับบริการงานด้านบริการการศึกษาแก่บุคลากรและนิสิต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาขอรับบริการ</li> <li>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol> <p><b>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</b></p> <p>งานกิจการนิสิต/บัณฑิตศึกษา :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แจงเวียนหนังสือ</li> <li>๒. ตรวจสอบเอกสารเมื่อนิสิตยื่น กยศ. และอื่นๆ</li> </ol>
<p>นางกรวิภา ดวง ปัญญารัตน์ นักวิชาการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานวิชาการด้านบัณฑิตศึกษา       <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา อาจารย์บัณฑิตศึกษา</li> <li>(๒) การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์</li> <li>(๓) การสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>(๔) ตรวจสอบการกรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์ ในระบบ I Thesis</li> <li>(๕) การเบิกจ่ายเงินรายวิชา</li> <li>(๖) การวิพากษ์เกรด</li> <li>(๗) การเปิด-ปิด รายวิชา</li> <li>(๘) การเปลี่ยนแปลงรายวิชา</li> <li>(๙) การเพิ่มถอนรายวิชา</li> <li>(๑๐) การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>(๑๑) การรับเข้านิสิต</li> <li>(๑๒) งานทุนอุดหนุนนิสิต</li> <li>(๑๓) การจัดเก็บข้อมูลและคำนวณค่า SCH, FTES, และวิเคราะห์อัตราพึงมี</li> <li>(๑๔) การประสานงานด้านวิชาการ/ด้านการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษา</li> </ol> </li> <li>๒. การจัดการด้านการฝึกงาน และสหกิจศึกษา       <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ฝึกงาน</li> </ol> </li> </ol>

- (๑) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตฝึกงาน
- (๒) ทำหนังสือขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน
- (๓) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หนีเทคนิคฝึกงาน
- (๔) ทำหนังสือขอขอบคุณ

๒.๒ สหกิจศึกษา

- (๑) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตสหกิจศึกษา
- (๒) ทำหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
- (๓) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หนีเทคนิคสหกิจศึกษา
- (๔) ทำหนังสือขอขอบคุณและทำประกาศนียบัตร

๓. งานวิจัยสถาบันและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- (๑) ข้อมูลนิสิตใหม่
- (๒) ภาวการณ์ปฏิบัติงานทำของบัณฑิต
- (๓) ความพึงพอใจของนายจ้าง
- (๔) ความพึงพอใจของนิสิต

๔. งานติดตามและประเมินผลงบประมาณ

- (๑) รายงานการใช้งบประมาณรายได้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ
- (๒) จัดทำค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

๕. งานประกันคุณภาพ

- (๑) รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดำเนินการในการรับประเมินตนเอง (SAR) AUN QA แต่ละหลักสูตร
- (๓) ดำเนินการประสานงาน รายงานการประเมินตรวจสอบ (CAR) AUN QA
- (๔) ดำเนินการกรอก Che QA ระดับหลักสูตรสงมหาวิทยาลัย
- (๕) ดำเนินการกรอก Che QA online ระดับหลักสูตรสง สกอ.
- (๖) ดำเนินการกรอก Che QA online ระดับคณะสง สกอ.

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

- (๑) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิตชาวต่างชาติ
- (๒) ติดต่อประสานงานในการออกหนังสือต่าง ๆ
- (๓) ประสานงานเกี่ยวกับสถานที่พำนัก ยานพาหนะ ให้กับนิสิตชาวต่างชาติ
- (๔) งานด้านการตรวจสอบและแนะนำสัญญาตราสาร
- (๕) ดำเนินงานด้านวีซ่า (VISA) นิสิตชาวต่างชาติ
- (๖) ประสานงานด้านตั๋วเครื่องบินเดินทางเข้า-ออกประเทศ
- (๗) ประสานงานดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตชาวต่างชาติในทุกด้าน

	<p>๓๗. งานโครงการ</p> <p>ดำเนินการประสานงานโครงการภายใต้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต และรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารองค์กร</p> <p>๓๘. ด้านงานธุรการ</p> <p>(๑) งานสารบรรณ</p> <p>(๒) ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกคณะ</p> <p>(๓) จัดเก็บหนังสือ ค้นหาเอกสารต่าง ๆ</p> <p>๓๙. งานอื่นๆ</p> <p>(๑) งานรับปริญญา</p> <p>(๒) งาน ๕ ส.</p> <p>(๓) โครงการ Smart Framing</p> <p>๔๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</p> <p>งานวิชาการปริญญาตรี และกิจการนิสิต</p> <p>๑. แจกเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นายจักรพงษ์ ชุระ พ่อค้า นักวิชาการศึกษา</p>	<p>ด้านกิจการนิสิต</p> <p>๑. งานกิจกรรมของนิสิต สโมสรนิสิต คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>๒. งานประชาสัมพันธ์ แนวทางการศึกษาต่อ</p> <p>๓. งานทุนการศึกษา กยศ และ กรอ และทุนการศึกษาของคณะ</p> <p>๔. งานสวัสดิการ แก่นิสิต</p> <p>๕. งานให้คำปรึกษาแก่นิสิต</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>ด้านอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค</p> <p>๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๒. ดำเนินการควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ การประหยัดพลังงาน และการ รักษาสภาพแวดล้อม</p> <p>๓. รับเรื่อง การปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และส่งเรื่องต่อไปยังกองอาคารสถานที่เพื่อ ทำการปรับปรุง ซ่อมแซมต่อไป</p>

	<p>๔. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับโทรศัพท์ภายในคณะ</p> <p>๕. จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</b></p> <p>งานวิชาการปริญญาตรี, บัณฑิตศึกษา</p> <p>๑. แจกเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นางสาวณัฐธดา ชติ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>	<p><b>ด้านวิจัย</b></p> <p>๑. ประสานงานโครงการวิจัยภายในและภายนอกของคณะฯ</p> <p>๒. รวบรวมรางวัลเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ</p> <p>๓. รวบรวมผลงานวิจัยที่ดีพิมพ์ของบุคลากรในคณะฯ</p> <p>๔. รวบรวมงบประมาณวิจัยจากภายในและภายนอกคณะฯ</p> <p>๕. เตรียมการประชุมงานวิจัย</p> <p><b>ด้านบริการวิชาการ</b></p> <p>๑. ประสานงานโครงการ</p> <p>๒. เตรียมการประชุมงานบริการวิชาการ</p> <p>๓. ลงพื้นที่และช่วยงานบริการวิชาการ</p> <p><b>ด้านศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <p>๑. ร่างทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์ฯ</p> <p>๒. จ้าง/เบิกเงิน คณงานศูนย์ฯ</p> <p>๓. เตรียมการประชุม</p> <p>๔. หนังสือ/บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดทำร่างคำสั่ง/ประกาศ ของศูนย์ฯ</p> <p>๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้เยี่ยมชมศูนย์ฯ</p> <p><b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>๑. เป็นคณะกรรมการหรือเข้าร่วมปฏิบัติงานตามคำสั่งการแต่งตั้ง</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านการวิจัย และบริการวิชาการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

	<p>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)          นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการต่างๆของคณะ</li> <li>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
<p>นายกิตติธัช ต๋อยคำ          นักวิชาการ          คอมพิวเตอร์</p>	<p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ</li> <li>๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ</li> <li>๓. ดูแล ซ่อมแซม แก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ สื่อการเรียนการสอนประจำห้องเรียน ห้องประชุม เป็นต้น</li> <li>๔. ดูแลและจัดการระบบ Admin เว็บไซต์, Facebook, Line Shop</li> <li>๕. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ในทุก ๆ ช่องทาง</li> <li>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol> <p>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)          งานวิจัยและบริการวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แจกเวียนหนังสือ</li> <li>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

**ภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน (นักวิทยาศาสตร์)**  
**คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ**

<p><b>การปกครองบังคับบัญชา</b></p>	<p><b>ขึ้นตรงต่อ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ฯ</li> <li>๒. ประธานหลักสูตร</li> <li>๓. หัวหน้างานปฏิบัติการ</li> </ol>
<p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p>	<p><b>งานปฏิบัติการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมีสำหรับปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงอำนวยความสะดวกในส่วนของการเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้แก่นิสิต และอาจารย์ ในรายวิชาในหลักสูตร และวิชาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทั้งระดับ ป.ตรี และ ป.โท เช่น วิชาปัญหาพิเศษ การศึกษาอิสระ และวิทยานิพนธ์</li> <li>๒. เป็นผู้ช่วยสอนในภาคปฏิบัติการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๓. การเบิกจ่าย ยืม คืน วัสดุอุปกรณ์และสารเคมีให้แก่นิสิต และบุคลากรภายในและภายนอกคณะเกษตรศาสตร์ฯ</li> <li>๔. อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ แก่นิสิต อาจารย์ และบุคลากรภายใน/ภายนอกสาขา</li> <li>๕. จัดทำสมุดคุมบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว วัสดุสิ้นเปลือง และสารเคมี</li> <li>๖. ดูแลรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และจัดทำบันทึกการใช้ครุภัณฑ์ รวมถึงการแจ้งซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์</li> <li>๗. จัดการแยกประเภท จัดเก็บ และขนย้ายของเสียในห้องปฏิบัติการ (waste)</li> </ol> <p><b>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดซื้อวัสดุเครื่องแก้ว วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุเกษตร/ชีววิทยา และสารเคมีสำหรับการเรียนการสอนในหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษา และห้องปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณ</li> <li>๒. จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ที่มีความต้องการใช้ในห้องปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๓. สืบรวจความต้องการใช้และดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ วัสดุเครื่องแก้ว วัสดุสิ้นเปลือง และสารเคมี</li> </ol>

	<p><b>งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย</li><li>๒. เข้าร่วมให้ข้อมูล และรับฟังข้อเสนอแนะจากการเข้าประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา</li><li>๓. เข้าร่วมอบรมเพื่อทำความเข้าใจในการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา</li></ol> <p><b>งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เป็นวิทยากรในโครงการอบรมเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ</li><li>๒. เป็นคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง</li><li>๓. งานบริการวิชาการ</li><li>๔. เข้าร่วมประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li><li>๕. เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ</li><li>๖. งานวิจัย และงานวิจัยสถาบัน</li><li>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>
--	--

**ขอบเขตภาระงานที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน  
ตำแหน่งนักวิจัย คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ**

<p><b>การปกครองบังคับบัญชา</b></p>	<p><b>ขึ้นตรงต่อ</b></p> <p>๑. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ฯ</p> <p>๒. หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพ และบริการนานาชาติด้านเกษตรและอาหาร</p>
<p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p>	<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b></p> <p>ปฏิบัติงานวิจัยในฐานะผู้วิจัยหลัก (Principal Investigator) ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานวิจัยที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) กำหนดโครงการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย และเทคนิคในการวิเคราะห์วิจัย ตลอดจนติดตามประเมินผลโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัย พัฒนาแนวทางวิธีการในงานวิจัย หรือหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>(๒) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านต่าง ๆ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ นำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิจัย ให้คำปรึกษา</p>



แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิจัยที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

#### ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพ และบริการนานาชาติ ด้านเกษตรและอาหาร

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา