



ประกาศคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
เรื่อง กำหนดภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ 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 ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญฤทธิ ลินคำงาม)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน(สำนักงานคณะ)

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

<p>การ ปกครอง บังคับ บัญชา</p>	<p>ชั้นตรงต่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ฯ ๒. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารองค์กร ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ๔. รองคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจการนิสิต ๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกฎหมายและบริหารจัดการฟาร์ม ๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ๗. หัวหน้าสำนักงาน
<p>นาง จุฑามาศ ทินกรวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>งานเลขานุการคณบดี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อนของคณบดี เพื่อเสนออธิการบดี ๒. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณบดี ๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอกกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ๔. ต้อนรับแขกของคณบดี ๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณบดี <p>งานสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจำแนกหนังสือที่รับจากหน่วยงานต่าง ๆ และลงทะเบียนรับเอกสาร ๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือออกภายนอกและภายใน หากพบข้อผิดพลาดก็จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและนำเสนออีกครั้ง ๓. นำแฟ้มเสนอคณบดี/รองคณบดี เพื่อลงนามหรือสั่งการ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง ๕. รับและบันทึกหนังสือออกเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๖. ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากงานต่างๆ ก่อนนำเสนอคณบดีและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจสอบหนังสือจากคณบดีพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๗. แจ้งเวียนหนังสือให้คณาจารย์และบุคลากรภายในคณะฯ ทราบ ๘. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชุม

๑. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
๒. จัดทำรายงาน และสรุปลงสาระสำคัญของการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
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. จัดทำรายละเอียดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ ที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ และมหาวิทยาลัย
 ๔. ติดตามผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีและจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีทุก ๖ เดือน และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และนำส่งมหาวิทยาลัย
 ๕. สัมรวจความต้องการการครุภัณฑ์การศึกษาของแต่ละสาขาวิชา และจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการเสนอต่อมหาวิทยาลัย
 ๖. จัดทำงบประมาณรายได้ของคณะฯ โดยดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายได้และแจ้งรายละเอียดของเงินงบประมาณให้กับสาขาวิชา ทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้
 ๗. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานความสำเร็จของคณะฯ ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ
 ๘. รวบรวมสถิติผลงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะฯ
 ๙. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ รายไตรมาส และรายปี
 ๑๐. จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี
 ๑๑. ทำการควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
 ๑๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของคณะฯ
 ๑๓. ดูแลและรับผิดชอบโครงการพิเศษของคณะฯ
- รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ**
- ภาระงานบริหาร
๑. ขับเคลื่อนภารกิจของคณะและนโยบายของมหาวิทยาลัย
 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

	<p>๒. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</p> <p>๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะเกษตรศาสตร์ฯ เพื่อรับการประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)</p> <p>๔. รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</p> <p>การเงินและบัญชี, พัสดุ, วิชาการ, วิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>๑. แจ้งเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นางสุรีนาถ ครองสุข นักวิชาการ เงินและ บัญชี</p>	<p>ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๑. รับผิดชอบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กองคลังกำหนด</p> <p>๒. รับผิดชอบและดูแลในเรื่องของการยืมเงินทตรงจ่ายจากกองคลัง</p> <p>๓. รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>๕. เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรในคณะฯ</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>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</p> <p>สารบรรณ, พัสดุ</p> <p>๑. แจ้งเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>

<p>นางสาวหนึ่ง ฤทัย ปัญญา ลีก นักวิชาการ พัสดุ</p>	<p>งานด้านพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 (วัสดุที่เก็บคงคลังในระบบ ERP) ๑๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทั้งหมดของคณะฯ ๑๒. จัดทำรายงานพัสดุสำนักงานคงเหลือทุกสิ้นเดือน ๑๓. จัดทำการรับครุภัณฑ์บริจาค ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยพะเยา ๑๔. ติดต่อประสานงานกับกองคลัง งานพัสดุ เกี่ยวกับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ๑๕. ดูแลรักษาและรับผิดชอบพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะทั้งหมด ๑๖. ตรวจสอบประวัติซ่อมครุภัณฑ์ ๑๗. ตรวจสอบ การยืม – คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ๑๘. ให้บริการเบิกพัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>ด้านยานพาหนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำสมุดตาราง เวลา การใช้รถตู้ จัดทำแบบฟอร์มการใช้และยืมรถตู้ของคณะฯ จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ของส่วนกลาง ภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ๒. จัดรถตู้เพื่อรับและส่ง เพื่อบริการอาจารย์และเจ้าหน้าที่รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้มีการยืมรถยนต์ตู้ ๓. จัดทำเอกสาร จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนที่มีบิลเรียกเก็บเงินประจำทุกเดือน ๔. ทำการบำรุงรักษายานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสรุปเวลาทำงาน
--	---

	<p>คนขับรถตู้</p> <p>๕. จัดเก็บใบงานของคนขับรถตู้และจัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ตู้ของการใช้ประจำแต่ละเดือน</p> <p>๖. เข้าประชุมตรวจรับรถตู้ประจำเดือน ได้แจ้งและรับทราบข้อมูล กฎระเบียบและปัญหาต่างๆของการใช้รถตู้และพนักงานขับรถ ทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด</p> <p>๗. จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ใบงานเกี่ยวกับรถยนต์ตู้ เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ</p> <p>งานด้านการประชุม</p> <p>๑. การประชุมตรวจรับรถยนต์ตู้ประจำเดือน แจ้งปัญหาหรือข้อเสนอนะเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ตู้และพนักงานขับรถ</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>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</p> <p>การเงินและบัญชี</p> <p>๑. แจกเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นางสาว เสาวนีย์ จอมสว่าง นักวิชาการ ศึกษา</p>	<p>ด้านบริการการศึกษา</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรต่าง ๆ ระดับปริญญาตรีของคณะฯ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกหนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร - จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตร - จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร <p>๒. รับผิดชอบการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของอาจารย์และนิสิตระดับปริญญาตรี</p> <p>๓. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของคณะฯ โดยจัดเตรียมวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม</p>

๔. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา เพื่อวางแผนการจัดการด้านการศึกษา ได้แก่ เปอร์เซนต์การ Drop out จำนวนรับนิสิต อัตราการสำเร็จการศึกษา
๕. ติดต่อประสานงานกองบริการการศึกษา เช่น งานทะเบียน งานพัฒนาหลักสูตร งานตารางสอน งานรับเข้า งานวิเทศสัมพันธ์
งานสนับสนุนการศึกษา และงานระบบ เป็นต้น
๖. จัดเตรียมกระดาษคำตอบเพื่อใช้ในการสอบของนิสิตในคณะฯ
๗. โรเนียว/สำเนาข้อสอบของคณะฯ
๘. การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา
๙. การบริหารและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. ติดต่อประสานงานเรื่อง การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียนของนิสิตระดับปริญญาตรี การเปิดรายวิชา การปิดรายวิชา และอื่น ๆ
๑๑. จัดทำขั้นตอนการขอรับบริการงานด้านวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาขอรับบริการ
๑๒. ภาระงานเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ จัดทำเอกสารด้านการเงินของอาจารย์พิเศษ การจองโรงแรม และการจองรถตู้เพื่อไปรับอาจารย์พิเศษ กรณีที่อาจารย์ไม่สามารถนำรถมาเองได้
๑๓. ภาระงานเกี่ยวกับงานรับเข้าศึกษา ได้แก่ จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อใน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ
๑๔. ภาระงานเกี่ยวกับการนำนิสิตไปศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา
- ทำบันทึกข้อความขอนำนิสิตออกนอกสถานที่
 - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
 - ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง เป็นต้น
๑๕. ภาระงานเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตร /หลักสูตร non degree/ credit bank จาก งบประมาณภายใน และภายนอก
- การดำเนินการ
- ๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ส่งรายชื่อผู้สมัคร
 - ๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการหลักสูตรดังกล่าว
 - ๓) จัดทำเอกสารหนังสือส่งภายนอก และภายใน ที่เกี่ยวกับ การเชิญวิทยากร การศึกษา ดูงาน ฯลฯ
 - ๔) ประสานงานกับนิสิตแต่ละหลักสูตร
 - ๕) ประสานงานกับคณะทำงานที่ช่วยงานแต่ละหลักสูตร
 - ๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตรทุกอย่าง เป็นต้น

	<p>๑๖. ภาระงานเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตร Super KPIs ของคณะเกษตรศาสตร์ฯ ทุกหลักสูตร</p> <p>รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ</p> <p>๑. รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เดินหนังสือราชการจากคณะฯ และสำนักงานอธิการบดี ในกรณีเร่งด่วน</p> <p>๓. นำแฟ้มเสนอบทเรียน/รองคณบดี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. จัดเตรียมสถานที่ เครื่องดื่ม และอาหารว่าง กรณีที่คณะฯ มีผู้มาเยือนหรือมีการประชุมต่าง ๆ</p> <p>๕. จัดทำขั้นตอนการขอรับบริการงานด้านบริการการศึกษาแก่บุคลากรและนิสิต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาขอรับบริการ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</p> <p>งานกิจการนิสิต/บัณฑิตศึกษา :</p> <p>๑. แจกเวียนหนังสือ</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารเมื่อนิสิตยื่น กยศ. และอื่นๆ</p>
<p>นางกรวิภา ดวงปัญญา รัตน์ นักวิชาการ ศึกษา</p>	<p>๑. งานวิชาการด้านบัณฑิตศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา อาจารย์บัณฑิตศึกษา - การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - การสอบวิทยานิพนธ์ - ตรวจสอบการกรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์ ในระบบ I Thesis - การเบิกจ่ายเงินรายวิชา - การวิพากษ์เกรด - การเปิด-ปิด รายวิชา - การเปลี่ยนแปลงรายวิชา - การเพิ่มถอนรายวิชา - การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร - การรับเข้านิสิต - งานทุนอุดหนุนนิสิต - การจัดเก็บข้อมูลและคำนวณค่า SCH, FTES, และวิเคราะห์อัตราพึงมี - การประสานงานด้านวิชาการ/ด้านการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษา

๒. การจัดการด้านการฝึกงาน และสหกิจศึกษา

๒.๑ ฝึกงาน

- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตฝึกงาน
- ทำหนังสือขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน
- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นิเทศนิสิตฝึกงาน
- ทำหนังสือขอบคุณ

๒.๒ สหกิจศึกษา

- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตสหกิจศึกษา
- ทำหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา
- ทำหนังสือขอบคุณและทำประกาศนียบัตร

๓. งานวิจัยสถาบันและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ข้อมูลนิสิตใหม่
- ภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต
- ความพึงพอใจของนายจ้าง
- ความพึงพอใจของนิสิต

๔. งานติดตามและประเมินผลงบประมาณ

- รายงานการใช้งบประมาณรายได้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ
- จัดทำค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

๕. งานประกันคุณภาพ

- รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการในการรับประเมินตนเอง (SAR) AUN QA แต่ละหลักสูตร
- ดำเนินการประสานงาน รายงานการประเมินตรวจสอบ (CAR) AUN QA
- ดำเนินการกรอก Che QA ระดับหลักสูตรส่งมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการกรอก Che QA online ระดับหลักสูตรส่ง สกอ.
- ดำเนินการกรอก Che QA online ระดับคณะส่ง สกอ.

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิตชาวต่างชาติ
- ติดต่อประสานงานในการออกหนังสือต่าง ๆ
- ประสานงานเกี่ยวกับสถานที่พำนัก ยานพาหนะ ให้กับนิสิตชาวต่างชาติ
- งานด้านการตรวจสอบและแนะนำลัญญาตราสาร
- ดำเนินงานด้านวีซ่า (VISA) นิสิตชาวต่างชาติ

	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานด้านตัวเครื่องบินเดินทางเข้า-ออกประเทศ - ประสานงานดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตชาวต่างชาติในทุกด้าน <p>๓. งานโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประสานงานโครงการภายใต้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต และรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารองค์กร <p>๔. ด้านงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกคณะ - จัดเก็บหนังสือ ค้นหาเอกสารต่าง ๆ <p>๕. งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับปริญญา - งาน ๕ ส. - โครงการ Smart Framing <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ) งานวิชาการปริญญาตรี และกิจการนิสิต</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แจกเวียนหนังสือ ๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
<p>นายจักร์ พงศ์ ชูระ พ่อค้า นักวิชาการ ศึกษา</p>	<p>ด้านกิจการนิสิต</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานกิจกรรมของนิสิต สโมสรนิสิต คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ๒. งานประชาสัมพันธ์ แนะแนวการศึกษา ๓. งานทุนการศึกษา กยศ และ กรอ และทุนการศึกษาของคณะ ๔. งานสวัสดิการ แก่นิสิต ๕. งานให้คำปรึกษาแก่นิสิต ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>ด้านอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคาร สถานที่ และห้องประชุมของคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ ๒. ดำเนินการควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ การประหยัดพลังงาน และการ รักษาสภาพแวดล้อม

	<p>๓. รับเรื่อง การปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และส่งเรื่องต่อไปยังกองอาคารสถานที่เพื่อทำการปรับปรุง ซ่อมแซมต่อไป</p> <p>๔. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับโทรศัพท์ภายในคณะ</p> <p>๕. จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</p> <p>งานวิชาการปริญญาตรี, บัณฑิตศึกษา</p> <p>๑. แจ้งเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นางสาว ณัฐธิดา ชัทธิ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>ด้านวิจัย</p> <p>๑. ประสานงานโครงการวิจัยภายในและภายนอกของคณะฯ</p> <p>๒. รวบรวมรางวัลเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ</p> <p>๓. รวบรวมผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ของบุคลากรในคณะฯ</p> <p>๔. รวบรวมงบประมาณวิจัยจากภายในและภายนอกคณะฯ</p> <p>๕. เตรียมการประชุมงานวิจัย</p> <p>ด้านบริการวิชาการ</p> <p>๑. ประสานงานโครงการ</p> <p>๒. เตรียมการประชุมงานบริการวิชาการ</p> <p>๓. ลงพื้นที่และช่วยงานบริการวิชาการ</p> <p>ด้านศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง</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>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</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)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๑. บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการต่างๆของคณะ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นายกิตติฉัตร ดุษฎีคำ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์</p>	<p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ</p> <p>๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทุกรูปแบบ</p> <p>๓. ดูแล ซ่อมแซม แก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ สื่อการเรียนการสอนประจำห้องเรียน ห้องประชุม เป็นต้น</p> <p>๔. ดูแลและจัดการระบบ Admin เว็บไซต์, Facebook, Line Shop</p> <p>๕. เผยแพร่ทำข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ในทุก ๆ ช่องทาง</p> <p>๖. ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>ปฏิบัติงานแทน (กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ลาหรือติดภารกิจ)</p> <p>งานวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>๑. แจ้างเวียนหนังสือ</p> <p>๒. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>

ภาระงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน(นักวิทยาศาสตร์)

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

<p>การปกครองบังคับบัญชา</p>	<p>ขึ้นตรงต่อ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ฯ๒. ประธานหลักสูตร๓. หัวหน้างานปฏิบัติการ
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	<p>งานปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมีสำหรับปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงอำนวยความสะดวกในส่วนของการเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้แก่นิสิต และอาจารย์ ในรายวิชาในหลักสูตร และวิชาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทั้งระดับ ป.ตรี และ ป.โท เช่น วิชาปัญหาพิเศษ การศึกษาอิสระ และวิทยานิพนธ์๒. เป็นผู้ช่วยสอนในภาคปฏิบัติการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย๓. การเบิกจ่าย ยืม คืน วัสดุอุปกรณ์และสารเคมีให้แก่นิสิต และบุคลากรภายในและภายนอกคณะเกษตรศาสตร์ฯ๔. อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ แก่นิสิต อาจารย์ และบุคลากรภายใน/ภายนอกสาขา๕. จัดทำสมุดคุมบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว วัสดุสิ้นเปลือง และสารเคมี๖. ดูแลรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และจัดทำบันทึกการใช้ครุภัณฑ์ รวมถึงการแจ้งซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์๗. จัดการแยกประเภท จัดเก็บ และขนย้ายของเสียในห้องปฏิบัติการ (waste) <p>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none">๑. จัดซื้อวัสดุเครื่องแก้ว วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุเกษตร/ชีววิทยา และสารเคมีสำหรับการเรียนการสอนในหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษา และห้องปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณ๒. จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ที่มีความต้องการใช้ในห้องปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย๓. สัมภาษณ์ความต้องการใช้และดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ วัสดุเครื่องแก้ว วัสดุสิ้นเปลือง และสารเคมี

	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none">๑. เก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย๒. เข้าร่วมให้ข้อมูล และรับฟังข้อเสนอแนะจากการเข้าประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา๓. เข้าร่วมอบรมเพื่อทำความเข้าใจในการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา <p>งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. เป็นวิทยากรในโครงการอบรมเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ๒. เป็นคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง๓. งานบริการวิชาการ๔. เข้าร่วมประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย๕. เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ๖. งานวิจัย และงานวิจัยสถาบัน๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
--	--

**ขอบเขตภาระงานที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน
ตำแหน่งนักวิจัย คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ**

<p>การปกครองบังคับบัญชา</p>	<p>ขึ้นตรงต่อ</p> <p>๑. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ฯ</p> <p>๒. หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพ และบริการนานาชาติด้านเกษตรและอาหาร</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</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>๑. ด้านการปฏิบัติการ</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 ตามได้ที่รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพ และบริการนานาชาติ ด้านเกษตรและอาหาร

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา