

ตอนที่ 4: ภาคผนวก

คำพรรณนาลักษณะงาน **Job Description (JD)** ของบุคลากรงานเลขานุการกิจสาขาวิชา
เกษตรศาสตร์และสหกรณ์ จำนวน 9 คน ดังนี้

แบบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้างานเลขานุการกิจ

ชื่อ นางสาวสุกัญญา สุขุตติ ..

ชื่อสายงาน สายสนับสนุน

ประเภท/ระดับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 708

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง 1. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

2. รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ ประชุม จัดบันทึก และ เรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น ธุรกิจ การงานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งาน ทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน (Job Description)

1. ด้านพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.	งานเลขานุการกิจประจำสาขาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
2.	ประสานงานเป้าหมายการจัดการศึกษา /แผน /และงบประมาณ
3.	ประสานงานการรายงานงานจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ ตรวจสอบตัวชี้วัด/จัดหาเอกสาร
4.	ประสานงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง/จัดหาเอกสาร
5.	ประสานงานการจัดการความรู้/ รายงาน
6.	ประสานงานเงินกองทุน มสธ. 12 ปี
7.	ประสานงานสอบคัดเลือกอาจารย์ใหม่
8.	ประสานงานการบรรจุแต่งตั้งอาจารย์/เจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจ
9.	ประสานงานการเลือกประธานและกรรมการประจำสาขาวิชา
10.	ประสานงานการขออนุมัติเข้าร่วมประชุมสภาคณบดีสาขาการเกษตร /คิดงบประมาณ
11.	ประสานงานการจัดคิวคณาจารย์ในการเป็นกรรมการคัดเลือกและตรวจสอบ
12.	ประสานงานโครงการด้านต่างประเทศเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานวิเทศสัมพันธ์

13.	งานการจัดทำคำสั่ง / ประกาศ ของสาขาวิชา
14.	ประสานงานการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอบทความวิจัย/บทความวิชาการ
15.	ประสานงานเสนอเรื่องที่ผ่านมาเห็นชอบของสาขาวิชา เสนอที่ประชุมสภาวิชาการ/ สภามหาวิทยาลัย การเงินและทรัพย์สิน
16.	ประสานงานการทำยุทธศาสตร์สาขาวิชา ฯ/ ประเมินแผนยุทธศาสตร์
17.	ประสานงานการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ตั้งไว้ที่สำนักวิชาการ เกี่ยวกับการเบิกเงินรางวัล ผลิตชุดวิชา/การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร/การบูรณาการชุดวิชา
18.	ประสานงานการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ
19.	ประสานงานการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำสาขาวิชาฯ

ด้านการจัดการเรียนการสอน

	-ไม่มี
--	--------

1. ด้าน งานด้านการพัฒนาตนเอง

1.	ทักษะทางคอมพิวเตอร์
2.	หลักสูตรออนไลน์ตามที่สำนักวิชาการจะจัดอบรมให้

4. ด้าน อื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.	งานดูแลบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสาขาวิชา จำนวน 9 ปีบัญชี
2.	การจัดซื้อกระดาษปีใหม่ให้กับคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา /ช่อดอกไม้มอบผู้ได้รับโล่ สามศร/ศิษย์เก่าดีเด่น
3.	ประสานงานการจัดสัมมนาทางวิชาการของสาขาวิชาฯ/งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย
4.	ประสานงานการเป็นเลขานุการคณะกรรมการ
5.	ประสานงานบริการทางวิชาการแก่สังคม
6.	การบริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
7.	งานให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้าน พัฒนางองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
1	งานเลขานุการกิจประจำสาขาวิชา เกษตรศาสตร์และสหกรณ์	-ความพึงพอใจของผู้บริหาร -นำเสนอเรื่องทุกเรื่องเข้ามาที่สาขาวิชาฯ และเสนอ ประธานสาขาฯ ได้ทันตามกำหนดเวลา ไม่มีงานค้าง
2	ประสานงานเป้าหมายการจัดการศึกษา /แผน /และงบประมาณ	-สามารถส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นเรื่องได้ทันตาม กำหนดเวลา -ควบคุมงบประมาณให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

		-รายงานความก้าวหน้าทันตามที่หน่วยงานกำหนด -สามารถจัดทำการโอนงบประมาณที่ไม่พอ ให้สามารถ ใช้ได้ไม่ติดขัด
3	ประสานงานการรายงานงานจัดทำ คำรับรองปฏิบัติราชการ ตรวจสอบ ตัวชี้วัด/จัดหาเอกสาร	สามารถรายงานคำรับรองตามที่หน่วยงานกำหนด ทันเวลาก่อนปิดระบบ และมีหลักฐานแบบครบถ้วนตาม ตัวชี้วัด
4	ประสานงานควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง/จัดหาเอกสาร	- จัดทำแผนบริหารงานเสี่ยงและควบคุมภายใน บสน. 1 ส่งทันตามกำหนดเวลา -รายงาน บริหารงานเสี่ยงและควบคุมภายใน บสน. 2 ส่งทันตามกำหนดเวลา - จัดทำแผนบริหารงานเสี่ยงและควบคุมภายใน บสน. 1 ในปีงบประมาณต่อไป แนบตอนรายงาน บสน.2

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
5	ประสานงานการจัดการความรู้/ รายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งประเด็นการจัดการความรู้ทันตามกำหนดเวลา - ประสานให้มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามเวลาที่กำหนด - รายงานผลการจัดการจัดการความรู้ในระบบ e-Performance ในรอบ 12 เดือน
6	ประสานงานเงินกองทุน มสธ. 12 ปี	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแผนการใช้เงินกองทุนประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอเข้าแผนทันตามกำหนดเวลา - จัดส่งรายงานการใช้เงินกองทุนภาพรวมของสาขาวิชาฯ ทันในระยะเวลาที่กองทุนฯ กำหนด
7	ประสานงานการสอบคัดเลือกอาจารย์ใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเงื่อนไขและรายชื่อคณะกรรมการในการสอบคัดเลือกอาจารย์ใหม่ ให้หน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด
8	ประสานงานการบรรจุแต่งตั้งอาจารย์/ เจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบันทึกแจ้งการมาบรรจุของ อาจารย์ใหม่ในวันที่มาบรรจุ - จัดส่งสัญญาจ้างพร้อมทั้งภาระงานแนบท้ายสัญญาตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด
9	ประสานงานการเลือกประธานและกรรมการประจำสาขาวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประธานสาขาวิชาฯ และกรรมการประจำสาขาวิชาฯ
10	ประสานงานการขออนุมัติเข้าร่วมประชุมสภาคณบดีสาขาการเกษตร /คิดงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุมและใช้จ่ายงบประมาณตามที่ ได้รับจัดสรร - ชดใช้สัญญาเยี่ยมเงินตามกำหนดเวลา
11	ประสานงานการจัดคิวคณาจารย์ในการเป็นกรรมการคัดเลือกและตรวจข้อสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรายชื่อคณาจารย์เป็นกรรมการคัดเลือกและตรวจข้อสอบตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด
12	ประสานงานโครงการด้านต่างประเทศเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงานวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแผนโครงการด้านต่างประเทศเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด - ประสานการชดใช้สัญญาเยี่ยมตามหนดเวลา - ประสานจัดทำรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุมเสนอต่อสาขาวิชาฯ จัดส่งรายงาน ให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ตามกำหนดเวลา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
13	งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศของสาขาวิชา	- จัดทำคำสั่งของสาขาวิชาฯ และคำสั่งมหาวิทยาลัย ได้ตามกำหนดเวลาดำเนินการ
14	ประสานงานการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอบทความวิจัย/บทความวิชาการ	- ประสานให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความส่งผลการพิจารณาตามกำหนดเวลา - จัดส่งการขอเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอ บทความวิจัย/บทความวิชาการ ทันตามกำหนดเวลา
15	ประสานงานการเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย	- เสนอวาระการประชุมภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด
16	ประสานงานการทำยุทธศาสตร์สาขาวิชา/ประเมินแผนยุทธศาสตร์	- ส่งแผนยุทธศาสตร์ตามที่หน่วยงานกำหนด - รายงานแผนยุทธศาสตร์ในระบบ e-Performance ได้ตามกำหนด - ส่งผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ตรงตามที่หน่วยงานกำหนดและรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์ในระบบ e-Performance ได้ตามที่กำหนด
17	ประสานงานการรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ที่สำนักวิชาการ เกี่ยวกับ การเบิกเงินรางวัลผลิตชุดวิชา/การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร/การบูรณาการชุดวิชา	- รายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ที่สำนักวิชาการตามกำหนดเวลา
18	ประสานงานการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา	- กรรมการเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งขององค์ประชุม การประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - เสนอร่างรายงานการประชุมให้ประธานสาขาวิชาฯ ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุมแล้วเสร็จ
19	ประสานงานการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา	- กรรมการเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งขององค์ประชุม - การประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ส่งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

2. ด้าน การจัดการเรียนการสอน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
	ไม่มี	

3. ด้าน การพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	หัวข้ออบรม	วัน/เดือน/ปี จำนวน
1	ทักษะทางคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Teams สำหรับการทำงานออนไลน์	วันที่ 3 สิงหาคม 2563 จำนวน 3 ชม.
2	หลักสูตรออนไลน์ที่สำนักวิชาการจะจัดให้	

4. ด้าน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
1.	ดูแลบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสาขาวิชา จำนวน 9 บัญชี	- ควบคุมดูแลเงินในบัญชีต่างๆ - รายงานคณะกรรมการกรมการสาขาวิชาทราบ
2	การจัดซื้อกระดาษปีใหม่ให้กับคณะกรรมการที่ ปรึกษาประจำสาขาวิชา	- จัดหากระดาษให้กับคณะกรรมการทุกคนให้เป็นไป อย่างเรียบร้อย
3	ประสานงานการจัดสัมมนาทางวิชาการของ สาขาวิชา	- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆทัน กำหนดการสัมมนา และรายงานสาขาวิชาทราบ
4	ประสานงานการเป็นเลขานุการคณะทำงาน	- สามารถจัดสรรเจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจประจำ ในแต่ละคณะทำงานของสาขาวิชา
5	ประสานงานบริการทางวิชาการแก่สังคม	- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆทัน กำหนดการจัดบริการทางวิชาการ และรายงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลา
6	การประสานงานบริการและอำนวยความสะดวก สะดวกต่างๆ	-จัดเตรียมส่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตามที่ สาขาวิชาฯ ต้องการ
7	งานให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ กับ ผู้ได้บังคับบัญชา	- ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับคำปรึกษาเป็นที่พอใจและ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

1.สมรรถนะหลัก

- 1.1 การทำงานมุ่งผลสำเร็จของงาน
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การทำงานเป็นทีม

2.สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 2.1 ศิลปะในการสื่อสาร
- 2.2 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน
- 2.3 การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- 2.4 ความถูกต้องของงาน

3.ทักษะที่จำเป็นในงาน

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล

ลงชื่อ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อ นางสาวพิมพ์พันธุ์ สิงหนาท

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -

ชื่อสายงาน สายสนับสนุน

ประเภท/ระดับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 198

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

- ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
1. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
 2. รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
 3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
 4. หัวหน้างานเลขานุการกิจ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ ประชุม จัดบันทึก และ เรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น ธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งาน ทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน (Job Description)

1. ด้านการพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	งานเลขานุการกิจประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ ประสานการบริการ งานอำนวยความสะดวก และงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2	งานนำเสนอเอกสารผู้แทนแขนงวิชา/ผู้แทนวิชาเอก/หัวหน้าคณะทำงาน/คณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ เช่น ตรวจสอบอาร์ตเวิร์คคู่มือนักศึกษา / ระเบียบการรับสมัครนักศึกษา / หลักสูตรที่เปิดสอน / การขอเทียบโอนรายวิชา/ ข่าวประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
3	กรอกข้อมูลภาระงานข้อมูลกลางคณาจารย์สาขาวิชาฯ และคณาจารย์แขนงวิชาการจัดการ การเกษตร
4	งานประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา)
5	งานประสานงานการฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุม/สัมมนา ของคณาจารย์

	(กรณีอาจารย์ประสงค์ขอใช้เงินจากโครงการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการอบรม/สัมมนา/ประชุม)
6	พิมพ์บันทึกเอกสารตอบหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. ด้านการจัดการเรียนการสอน แขนงวิชาการจัดการการเกษตร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	งานคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ปริญญาโท วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร
2	งานปฐมนิเทศนักศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร
3	งานสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ/ การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร
4	งานเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ
5	งานเสนอแต่งตั้งประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ
6	การแต่งตั้งคณะกรรมการออกและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร
7	งานประสานงานแจ้งกำหนดสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และการศึกษาค้นคว้าอิสระ
8	งานประสานงานเรื่องนำเสนอรับรองวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ และจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักบัณฑิตศึกษา
9	งานประสานงานเรื่องการนำเสนอบทความทางวิชาการเพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษา/เรื่องขอทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท
10	การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
11	จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ
12	งานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เรื่องการลงทะเบียน การเปลี่ยนแปลงการศึกษา การลงทะเบียนเกินโครงสร้าง ลาพักการศึกษาต่อเนื่อง ขยายเวลาการศึกษา การรักษาสถานภาพ เปลี่ยนแปลงชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา เปลี่ยนแปลงกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ฯลฯ
13	งานแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/สัดส่วนการให้คะแนน (ปริญญาโท)
14	งานนำเสนอข้อสอบให้กับคณาจารย์ตรวจและรวบรวมข้อสอบ พร้อมทั้งคะแนนผลสอบ ส่งกลับสำนักบัณฑิตศึกษา และสำนักทะเบียนและวัดผล

3. ด้านการพัฒนาตนเอง หัวข้ออบรม

ลำดับที่	หัวข้ออบรม
1	ทักษะทางคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office 365 Office 2019 /Excel โปรแกรมอื่นๆ
2	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3	หลักสูตรออนไลน์ ตามที่สำนักวิชาการจะจัดให้
4	ทักษะด้านการประสานงาน/การบริการ

4. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	เลขานุการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (ระดับปริญญาตรี)
2	ผู้ช่วยเลขานุการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (ระดับปริญญาโท)
3	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต
4	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานแขนงวิชาการจัดการการเกษตร
5	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร
6	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร
7	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้านการพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
1	งานเลขานุการกิจประจำ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ สหกรณ์ (ประสานงานการบริการ งานอำนวยความสะดวกทั่วไป และงาน ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนด - สามารถให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ต่อ บุคคลภายนอกสาขาวิชาฯ รวมทั้งนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้
2	งานนำเสนอเอกสารผู้แทนแขนง วิชา/ผู้แทนวิชาเอก/หัวหน้า คณะทำงาน/คณาจารย์ เพื่อ พิจารณาเรื่องต่างๆ เช่น ตรวจสอบบอร์ดเว็บไซต์คู่มือ นักศึกษา/ระเบียบการรับสมัคร นักศึกษา/ หลักสูตรที่เปิดสอน/ การขอเทียบโอนรายวิชา/ ชุดวิชา ที่มีการจัดกิจกรรมร่วมเรียนรู้ใน แต่ละภาคการศึกษา/ ข่าว ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเอกสาร และติดตามงานที่นำเสนอเพื่อพิจารณา ได้ตามเวลาที่กำหนด ซึ่งบางครั้งอาจมีปัญหาการล่าช้าในการรอผลการพิจารณาจากเรื่องที่น่าเสนอ แต่ยังคงอยู่ในระยะเวลาที่ยอมรับได้ - ตรวจสอบผลการพิจารณาเรื่องที่เสนอ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาได้ทันตามระยะเวลา - จัดทำบันทึกตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่อง ได้ตามเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
3	กรอกข้อมูลภาระงานข้อมูลกลาง คณาจารย์สาขาวิชาฯ และ คณาจารย์แขนงวิชาการจัดการ การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกรอกข้อมูลต่างๆ ในระบบ ตามงานที่ได้รับมอบหมาย เสร็จทันตามกำหนดระยะเวลารอบการประเมิน - จัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้ให้กับคณาจารย์แขนงวิชาการจัดการการเกษตร ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
4	งานประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดส่งข้อมูลต่างๆ ให้หน่วยงานต้นเรื่องได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการประกันคุณภาพการศึกษา สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จนำเสนอผู้บริหารภายใน 3 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม - จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองของสาขาวิชาฯ และส่งให้คณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
5	งานประสานงานการฝึกอบรม/ดู งาน/ประชุม/สัมมนา ของ คณาจารย์ (กรณีอาจารย์ประสงค์ ขอใช้เงินจากโครงการพัฒนา บุคลากรทางวิชาการ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการอบรม/ สัมมนา/ประชุม)	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับคณาจารย์ในเรื่องของการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการอบรม/สัมมนาฯลฯ ได้ตามเวลาที่กำหนด - พิมพ์เอกสารเสนอต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาเรื่องทุนพัฒนาบุคลากรของคณาจารย์ เสร็จทันก่อนกำหนดวันที่คณาจารย์ไปอบรม ดูงาน/สัมมนาประชุม ฯลฯ
6	พิมพ์บันทึกเอกสารตอบ หน่วยงานภายในและภายนอก หน่วยงาน	ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกต่างๆ ได้ตามกำหนดเวลา

2. ด้านการจัดการเรียนการสอน แขนงวิชาการจัดการการเกษตร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
1	งานคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ปริญญาโท วิชาเอกการจัดการทรัพยากร เกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ พร้อมเกณฑ์ เสนอต่อกรรมการและเลขานุการบัณฑิตศึกษา มสธ. ได้ทันตามกำหนดรับนักศึกษาใหม่ - นำเสนอใบสมัครให้กับคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาผลและส่งผลคะแนนคัดเลือก ตามกำหนดเวลาเสร็จทันตามกำหนด
2	งานปฐมนิเทศนักศึกษาระดับ ปริญญาโท วิชาเอกการจัดการ ทรัพยากรเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะทำงานปฐมนิเทศ ทันเวลา - จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อวิทยากร กำหนดการ พร้อมกิจกรรมตามแผนระยะเวลาที่กำหนด - จัดเตรียมข้อมูลและแจ้งข้อมูลต่างๆ ให้คณาจารย์ทราบ ได้ทันก่อนถึงกำหนดวันปฐมนิเทศ - ลงปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษาและปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้สำเร็จไปได้ด้วยดี
3	งานสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ/ การ อบรมเข้มเสริมประสบการณ์ มหาบัณฑิต วิชาเอกการ จัดการทรัพยากรเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกำหนดการสัมมนาเข้ม รายชื่อวิทยากร ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสัมมนาเข้ม ได้ทันตามกำหนดเวลา - จัดส่งแผนกิจกรรมให้นักศึกษา และประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้เสร็จก่อนถึงกำหนดวันสัมมนาเข้ม - ลงปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษาและปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้สำเร็จไปได้ด้วยดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
4.	งานเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเอกสารเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาที่ลงทะเบียนชุดวิชา วิทยานิพนธ์ (ชั้นที่ 1) และ วิทยานิพนธ์ (ชั้นที่ 2) ของแต่ละภาคการศึกษา จากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ได้ตามกำหนดภาคการศึกษา - จัดพิมพ์บันทึกเสนอต่อ กรรมการและเลขานุการบัณฑิต มสธ. เพื่อพิจารณาได้ทันตามกำหนดการประชุม - จัดทำคำสั่งเสนอหัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาได้ทันกำหนดเวลา
5	งานเสนอแต่งตั้งประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์บันทึกแต่งตั้งประธานกรรมการสอบ เสนอต่อ กรรมการและเลขานุการบัณฑิตศึกษา มสธ. เพื่อพิจารณาทันตามระยะเวลาที่กำหนดประชุม และก่อนกำหนดวันแจ้งสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา - จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ เสร็จก่อนกำหนดวันแจ้งสอบของนักศึกษา
6	การแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ ได้ทันตามกำหนดระยะเวลาแต่ละภาคการศึกษา
7	งานประสานงานแจ้งกำหนดสอบวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์บันทึกแจ้งกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ตามระยะเวลาก่อนกำหนดการสอบ - ประสานงานติดตามเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษา ส่งต่อคณะกรรมการสอบฯ ได้ทันก่อนกำหนดการสอบ
8	งานประสานงานเรื่องนำเสนอรับรองวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ และจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักบัณฑิตศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ในการนำเสนอทศด้อยและ abstract เพื่อเสนอรับรองการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งมีหลักฐานครบถ้วน สามารถจัดทำเอกสารได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
9	งานประสานงานเรื่องการนำเสนอ บทความทางวิชาการเพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษา/เรื่องขอทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	- ประสานเรื่องการนำเสนอบทความทางวิชาการเพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา เสนอทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา
10	การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ การศึกษาค้นคว้าอิสระ	-จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ตรงตามกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา อาจมีปัญหาเกี่ยวกับการหาเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนล่าช้า แต่สามารถเบิกได้ตรงในแต่ละภาค
11	จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจบทความภาษาอังกฤษ	-จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนตรวจบทความภาษาอังกฤษ ทันตามกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา
12	งานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา - การลงทะเบียน - การเปลี่ยนแผนการศึกษา - การลงทะเบียนเกินโครงสร้าง - การลาพักการศึกษาต่อเนื่อง - การขยายเวลาการศึกษา - การรักษาสถานภาพ - การเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์ - เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา ฯลฯ	- ประสานเรื่องการจัดทำเอกสารเรื่องต่างๆ โดยสามารถดำเนินการด้วยตนเองและส่งได้ตามกำหนดระยะเวลา แต่บางเรื่องอาจต้องประสานงานกับคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
13	งานแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/สัดส่วนการให้คะแนน (ปริญญาโท)	- จัดพิมพ์เอกสารเสนอแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/สัดส่วนการให้คะแนน ส่งทันตามกำหนดเวลา
14	งานนำเสนอข้อสอบให้กับคณาจารย์ตรวจและรวบรวมข้อสอบ พร้อมทั้งคะแนนผลสอบ ส่งกลับสำนักบัณฑิตศึกษา และสำนักทะเบียนและวัดผล	- ประสานงานกับประธานชุดวิชาฯ และ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ ดำเนินการตรวจข้อสอบ พร้อมทั้งส่งผลคะแนนสอบแต่ละชุดวิชา ในภาคการศึกษานั้นๆ เสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาของหน่วยงานต้นเรื่อง

3. ด้านการพัฒนาตนเอง หัวข้ออบรม

ลำดับที่	หัวข้ออบรม (กิจกรรมที่สนใจ)	วัน เวลา (จำนวน)
1	ทักษะทางคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office 365 Office 2019 /Excel	
2	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
3	หลักสูตรออนไลน์ ตามที่สำนักวิชาการจะจัดให้	
4	ทักษะด้านการประสานงาน/การบริการ	

4. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
1	เลขานุการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (ระดับปริญญาตรี)	-จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอประธานชุดวิชาฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
2	ผู้ช่วยเลขานุการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา(ระดับปริญญาโท)	-จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอกรรมการและเลขานุการชุดวิชาฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
3	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
4	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานแขนงวิชาการจัดการการเกษตร	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าคณะทำงาน ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
5	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอเสนอกรรมการและเลขานุการชุดวิชาฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
6	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิตวิชาเอก การจัดการทรัพยากรเกษตร	-จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตาม กำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการ ประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
7	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา วิชาเอก การจัดการทรัพยากรเกษตร	-จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตาม กำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการ ประชุมเสนอหัวหน้าคณะทำงาน ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

1.สมรรถนะหลัก

- 1.1 การทำงานมุ่งผลสำเร็จของงาน
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การทำงานเป็นทีม

2.สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 2.1 ศิลปะในการสื่อสาร
- 2.2 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน
- 2.3 การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- 2.4 ความถูกต้องของงาน

3.ทักษะที่จำเป็นในงาน

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล

ลงชื่อ

วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ชื่อ นางสาวมาราตี ชัยชนะเดช

ชื่อสายงาน สายสนับสนุน

ประเภท/ระดับ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 34

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

- ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
1. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
 2. รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
 3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
 4. หัวหน้างานเลขานุการกิจ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และ เรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น อุดมการณ์ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน (Job Description)

1. ด้าน พัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	เสนอความเห็นเบื้องต้นในการเสนอเรื่องเกี่ยวกับระดับบัณฑิตศึกษาให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา
2	งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
3	แจ้งมติการประชุมเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิต มสธ.และสภาวิชาการ ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
4	ประสานงานการกำหนดแผนการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่เพื่อตรวจสอบร่างประกาศและคุณสมบัติประจำปี ระดับปริญญาโท- ปริญญาเอก ประจำปีการศึกษา
5	ประสานงานการตรวจสอบรายชื่อชุดวิชาและคาบสอบที่เปิดสอน ระดับปริญญาโท- ปริญญาเอก
6	จัดลงข้อมูลฐานข้อมูลภาระงานคณาจารย์ของแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร

2. ด้าน การจัดการเรียนการสอน แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	ประสานงานคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ระดับ ป.โท
2	ประสานงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับ ป.โท
3	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ 1 -4
4	ประสานงานอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต
5	ประสานงานการแต่งตั้งกรรมการสอบประจำชุดวิชา -งานแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ -งานแต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบ -สัดส่วนคะแนนในการตรวจข้อสอบ
6	ประสานงานการเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท
7	ประสานงานการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท
8	- การจัดทำผลคะแนนชุดวิชาวิทยานิพนธ์ - การจัดทำผลคะแนนสอบชุดวิชาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต
9	ประสานงานกระบวนการหลังจากสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท
10	ประสานงานรับรองจบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท
11	- ประสานงานเรื่องการนำเสนอบทความทางวิชาการเพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษา - เรื่องขอทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท
12	ประสานงานจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
13	ประสานงานที่รับผิดชอบแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร
14	ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา - เปลี่ยนแผนการศึกษา - การลงทะเบียนเรียน - เปลี่ยนชื่อเรื่องหัวข้อวิทยานิพนธ์ - ลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ/ ต่ออายุสถานภาพ - ขยายเวลาการศึกษา - เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน ฯลฯ - เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา - เปลี่ยนแปลงกรรมการสอบ - เทียบแทนชุดวิชา
15	ตอบคำถามให้คำตอบพร้อมแก้ปัญหาต่างๆของนักศึกษาแต่ละรุ่น

3. ด้าน การพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	กิจกรรมที่มีความสนใจ	วัน/เดือน/ปี/จำนวนวันที่อบรม
1	เทคนิคการเขียนภาระงานให้เข้าใจง่าย	จำนวน 3 วัน เพื่อให้ทุกคนสามารถถ่ายถอดภาระงานของตัวเองกลั่นกรองเป็นคู่มือให้เพื่อนร่วมงานที่ไม่เคยทำได้เข้าใจร่วมกัน
2	เทคนิคโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Version ต่างๆ	จำนวน 5 วัน เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องแคล่วและว่องไวในการทำงาน
3	เทคนิคการจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำ	จำนวน 3 วัน เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการทำงานของเอกสารและช่วยให้การค้นหาเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง โดยไม่ต้องไปเปิดแฟ้มค้นหาให้เสียเวลา
4	การสร้างโปรแกรมและฐานข้อมูลการตอบคำถามนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนแบบอัตโนมัติ	จำนวน 5 วัน เพื่อลดปัญหาการตอบคำถามซ้ำไปซ้ำมาหลายๆคนทำให้เสียเวลาในการทำงาน หากมีระบบที่คลิกถามและให้คำตอบนักศึกษาได้จะลดปัญหาการโทรถามและไลน์ถามได้

4. ด้าน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	เลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร) หลักสูตร/ป.โท/ป.เอก
3	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินและปรับปรุงแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร หลักสูตร ป.โท/ป.เอก
4	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร หลักสูตร ป.โท/ป.เอก
5	ผู้ช่วยเลขานุการในการผลิตและบริหารชุดวิชา แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร หลักสูตร ป.โท/ป.เอก
6	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานปฐมนิเทศ แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร ป.โท/ป.เอก
7	ช่วยประสานงานในการอัปเดตข้อมูลในระบบ QA online แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร หลักสูตร ป.โท

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้าน พัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
1	เสนอความเห็นเบื้องต้นในการเสนอเรื่อง เกี่ยวกับระดับบัณฑิตศึกษาให้ประธาน กรรมการประจำสาขาวิชาฯทราบ/พิจารณา	กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษาทุก เรื่องและไม่มีงานค้างคั่ง
2	งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	-กรรมการเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งขององค์ ประชุม การประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี -เสนอร่างรายงานการประชุมให้ประธาน สาขาวิชาภายใน 3 วัน หลังจากการประชุม แล้วเสร็จ
3	แจ้งผลการประชุมเพื่อนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบัณฑิต มสธ.และสภาวิชาการ ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
4	ประสานงานการกำหนดแผนการเปิดรับสมัคร นักศึกษาใหม่เพื่อตรวจสอบร่างประกาศและ คุณสมบัติประจำปี ระดับปริญญาโทประจำปี การศึกษา	สามารถแจ้งกำหนดเปิดรับสมัครตามระยะเวลา ที่สำนักบัณฑิตกำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
5	เรื่องการตรวจสอบรายชื่อชุดวิชาและคาบสอบที่เปิดสอนระดับปริญญาโท	ส่งรายชื่อชุดวิชาและคาบที่เปิดสอนตามระยะเวลาที่กำหนด
6	จัดลงข้อมูลฐานข้อมูลภาระงานคณาจารย์ของแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร	ลงข้อมูลภาระงานคณาจารย์เพื่อนำไปสู่การประเมินตนเองและมอบให้อาจารย์ทันตามเวลาที่สาขาวิชากำหนดตามรอบประเมิน

2. ด้าน การจัดการเรียนการสอน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
1	ประสานงานคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ระดับ ป.โท	จัดส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ตามกำหนดเวลา
2	ประสานงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับ ป.โท	จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฐมนิเทศเรียบร้อยสมบูรณ์
3	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ 1-4	จัดส่งแผนกิจกรรมกำหนดการสัมมนาเข้มให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาทันตามหนดเวลา
4	ประสานงานอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต	จัดส่งกำหนดวันอบรมและจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทันตามกำหนดเวลา
5	ประสานงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการสอบประจำชุดวิชา -งานแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ -งานแต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบ -สัดส่วนคะแนนในการตรวจข้อสอบ	จัดส่งการเสนอแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/สัดส่วนคะแนน ตรงตามกำหนดเวลา
6	ประสานงานการเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ /ระดับปริญญาโท	เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบตามระยะเวลาของภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะสอบได้ตามกำหนดเวลา
7	ประสานงานการจัดสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	จัดส่งกำหนดวัน – เวลาสอบ ต่อสำนักบัณฑิตศึกษาทันต่อการสอบของนักศึกษาในและภาคการศึกษา

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI								
8	การจัดทำผลคะแนนชุดวิชาวิทยานิพนธ์ <table border="1" data-bbox="347 297 783 741"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 297 655 331">ระดับผลงาน</th> <th data-bbox="655 297 783 331">ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 331 655 479">1. นักศึกษาส่งงานและโครงการวิทยานิพนธ์โดยมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด</td> <td data-bbox="655 331 783 479">IP</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 479 655 591">2. นักศึกษาไม่ส่งงานและโครงการวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขอย่างครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด</td> <td data-bbox="655 479 783 591">I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 591 655 741">3. หัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านความเห็นชอบและอนุมัติจากอาจารย์ผู้ดูแลให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายในภาคนี้ๆ</td> <td data-bbox="655 591 783 741">U</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับผลงาน	ระดับคะแนน	1. นักศึกษาส่งงานและโครงการวิทยานิพนธ์โดยมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	IP	2. นักศึกษาไม่ส่งงานและโครงการวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขอย่างครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	I	3. หัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านความเห็นชอบและอนุมัติจากอาจารย์ผู้ดูแลให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายในภาคนี้ๆ	U	จัดส่งผลคะแนนสอบเสร็จตามกำหนด
ระดับผลงาน	ระดับคะแนน									
1. นักศึกษาส่งงานและโครงการวิทยานิพนธ์โดยมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	IP									
2. นักศึกษาไม่ส่งงานและโครงการวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขอย่างครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	I									
3. หัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านความเห็นชอบและอนุมัติจากอาจารย์ผู้ดูแลให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายในภาคนี้ๆ	U									
9	ประสานงานหลังจากสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	พิจารณาเอกสารที่ได้รับจากนักศึกษา/หลักฐานครบถ้วนตามที่สำนักบัณฑิตกำหนดไว้ ถูกต้อง								
10	รับรองจบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท	ส่งรายงานผลการรับรองวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ. ได้มัน กำหนดเวลา								
11	- ประสานงานเรื่องการนำเสนอบทความทางวิชาการเพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษา - ประสานงานเรื่องขอทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	นักศึกษาส่งบทความทางวิชาการเพื่อรับรองสำเร็จการศึกษาได้ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาส่งเอกสารขอทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์เอกสารครบถ้วนทันตามเวลาที่สำนักบัณฑิตกำหนด								
12	ประสานงานการจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	นักศึกษานำเล่มฉบับสมบูรณ์พร้อม CD ทันตามกำหนดเวลา								
13	ประสานงานงานที่รับผิดชอบในแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร	ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ และจัดประชุมเตรียมเอกสาร ห้องประชุม และการประชุมสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี								
14	จัดทำเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทน/และการส่งผู้เชี่ยวชาญตรวจ	จัดทำเบิกค่าตอบแทนในการตรวจคัดย่อให้ผู้เชี่ยวชาญ ทันตามเวลาที่กำหนด								

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
15	<p>งานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนแผนการศึกษา - การลงทะเบียนเรียน - เปลี่ยนชื่อเรื่องหัวข้อวิทยานิพนธ์ - ลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ/ต่ออายุสถานภาพ - ขยายเวลาการศึกษา - เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน ฯลฯ - เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาฯ - เปลี่ยนแปลงกรรมการสอบฯ - เทียบแทนชุดวิชา - ออกเลขเสนอบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับตรวจเล่ม ครั้งที่ 1 ของนศ.ที่มีกำหนดสอบฯ 	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งภายในเวลาที่กำหนด
16	<p>ตอบคำถามให้คำตอบพร้อมแก้ปัญหาต่างๆของนักศึกษาแต่ละรุ่น</p>	นักศึกษาได้รับความชัดเจนในแต่ละเรื่องที่สอบถาม

3. ด้าน การพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	กิจกรรมที่มีความสนใจ	วัน/เดือน/ปี/จำนวนวันที่อบรม
1	เทคนิคการเขียนภาระงานให้เข้าใจง่าย	จำนวน 3 วัน
2	เทคนิคโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Version ต่างๆ	จำนวน 5 วัน
3	เทคนิคการจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำ	จำนวน 3 วัน

4. ด้าน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	KPI
1	เลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าคณะทำงานภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
2	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร) หลักสูตร ป.โท/ป.เอก	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
3	เลขานุการคณะกรรมการประเมินและปรับปรุงแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร หลักสูตร ป.โท/ป.เอก	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
4	เลขานุการคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร หลักสูตร ป.โท/ป.เอก	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
5	ผู้ช่วยเลขานุการในการผลิตและบริหารชุดวิชาแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตรหลักสูตร ป.โท/ป.เอก	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
6	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานปฐมนิเทศแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร ป.โท/ป.เอก	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
7	ประสานงานในการหาข้อมูลเพื่อลงในระบบ QA online แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร หลักสูตร ป.โท	หาหลักฐานเพื่อใช้ลงข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

1.สมรรถนะหลัก

- 1.1 การทำงานมุ่งผลสำเร็จของงาน
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การทำงานเป็นทีม

2.สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 2.1 ศิลปะในการสื่อสาร
- 2.2 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน
- 2.3 การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- 2.4 ความถูกต้องของงาน

3.ทักษะที่จำเป็นในงาน

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล

ลงชื่อ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -

ชื่อสายงาน นางธัญลักษณ์ ครรชิตานุรักษ์

ชื่อสายงาน สายสนับสนุน

ประเภท/ระดับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 658

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

- ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง
1. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
 2. รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
 3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
 4. หัวหน้างานเลขานุการกิจ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และ เรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น ธุรกิจ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน (Job Description)

1.ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	งานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
2	กรอกข้อมูลภาระงานข้อมูลกลางของคณาจารย์แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร
3	ทำบันทึกเอกสารโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของแขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร

2.ด้านการจัดการเรียนการสอน แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร

ระดับปริญญาตรี	
1	ประสานงานกิจกรรมประจำชุดวิชา
2	ประสานงานชุดวิชาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ
3	ประสานงานการอบรมเข้มชุด (พิเศษ)

4	การประสานงานการจัดทำ สมอ.08
5	ประสานงานการจัดทำ มคอ.3
6	ประสานงานการจัดทำ มคอ.5
7	ประสานงานการจัดทำ มคอ.7
ระดับปริญญาโท	
1	ประสานงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
2	ประสานงานการจัดสัมมนาเสริมชุดวิชา
3	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้มชุดวิชา
4	ประสานงานเบิกค่าตรวจรายงานนักศึกษา
5	ประสานงานชุดวิชาวิทยานิพนธ์ เสนอหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
6	ประสานงานเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
7	ประสานงานอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต
8	ประสานงานข้อสอบชุดวิชาระดับปริญญาโท
9	การประสานงานการจัดทำ สมอ.08
10	ประสานงานการจัดทำ มคอ.3
11	ประสานงานการจัดทำ มคอ.5
12	ประสานงานการจัดทำ มคอ.7

3. ด้านการพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	กิจกรรมที่มีความสนใจ	วัน/เดือน/ปี/จำนวนวันอบรม
1.	อบรมการจัดทำแบบสอบถามใน google form	จำนวน 2 วัน
2.	อบรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office 365 Office 2019	จำนวน 3 วัน

4. ด้าน อื่นๆ งานที่ได้รับมอบหมาย แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร

1	งานประชุมแขนงส่งเสริมการเกษตร
2	ผู้ช่วยเลขานุการในการผลิตและปรับปรุงชุดวิชา หลักสูตรปริญญาตรีและปริญญาโท
3	เลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ ของสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ตอบคำถามให้คำแนะนำ พร้อมช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI
1	งานเลขานุการกิจสาขาวิชา เกษตรศาสตร์และสหกรณ์	ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันตามระยะเวลา กำหนด
2	กรอกข้อมูลภาระงานข้อมูลกลางของ คณาจารย์แขนงวิชาส่งเสริม การเกษตร	ดำเนินการกรอกข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสร็จทันตามที่สาขาวิชาฯ กำหนดระยะเวลาตามรอบ การประเมิน
3	ทำบันทึกเอกสารโต้ตอบภายในและ ภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการ จัดการเรียนการสอนของแขนงวิชา ส่งเสริมการเกษตร	ดำเนินการพิมพ์เอกสารต่างๆ จัดส่งได้ตามกำหนดเวลา

2. ด้าน การจัดการเรียนการสอน แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI ตัวชี้วัด
1	<u>ระดับปริญญาตรี</u> ประสานงานกิจกรรมประจำชุดวิชา	จัดส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาได้ทันตามกำหนดในแต่ละ ภาคการศึกษา
2	ประสานงานชุดวิชาอบรมเข้มเสริม ประสบการณ์วิชาชีพ	จัดส่งเอกสารได้ทันระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละภาค การศึกษา
3	ประสานงานการอบรมเข้มชุด (พิเศษ)	จัดส่งเอกสารได้ทันระยะเวลาตามกำหนด ในแต่ละภาคการศึกษา
4	ประสานงานการจัดทำ สมอ.08	ประสานงานการจัดทำ สมอ.08 ปรับปรุงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรส่งสำนัก วิชาการทันตามกำหนดเวลา
5	ประสานงานการจัดทำ มคอ.3	ประสานงานการจัดทำ มคอ.3 ทันตามกำหนดเวลา สามารถรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา มคอ. 3 ในระบบสารสนเทศ และจัดส่งสำนักวิชาการทัน ตามกำหนด
6	ประสานงานการจัดทำ มคอ.5	ประสานงานการจัดทำ มคอ.5 ทันตามกำหนดเวลา สามารถรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา มคอ.5 ในระบบสารสนเทศ และจัดส่งสำนักวิชาการทันตาม กำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI ตัวชี้วัด
7	ประสานงานการจัดทำ มคอ.7	ประสานงานประธานหลักสูตรฯ การจัดทำ มคอ.7 เสร็จทันตามกำหนดเวลา
	ระดับปริญญาโท	
1	ประสานงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ประสานงานจัดส่งเอกสารให้สำนักบัณฑิตศึกษาได้ทัน ตามกำหนด ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนัก บัณฑิตศึกษาและปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนัก บัณฑิตศึกษาและปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ สำเร็จไปได้ด้วยดี
2	ประสานงานการจัดสัมมนาเสริม ชุดวิชา	ประสานงานอาจารย์ประจำชุดวิชา จัดส่งเอกสาร สัมมนาเสริมให้สำนักบัณฑิตศึกษาและอาจารย์ผู้สอน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษา
3	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้ม ชุดวิชา	ประสานงานอาจารย์ประจำชุดวิชา และจัดส่งเอกสาร สัมมนาเข้มได้ทันตามกำหนดก่อนวันที่นักศึกษา สัมมนาเข้ม
4	ประสานงานการเบิกค่าตรวจรายงาน นักศึกษา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรายงาน และจัดทำ เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนภายในเวลาที่ กำหนด
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI ตัวชี้วัด
5	ประสานงานชุดวิชาวิทยานิพนธ์ เสนอหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์	จัดทำเอกสารเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ. ได้ทันกำหนดเวลาและรอบการประชุม แต่ละภาค การศึกษา
6	ประสานงานเบิกเงินค่าตอบแทน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ทันตามกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา
7	ประสานงานอบรมเข้มเสริม ประสบการณ์มหาบัณฑิต	ประสานงานจัดส่งเอกสารและปฏิบัติงานตามตาราง กิจกรรมที่กำหนดไว้สำเร็จไปได้ด้วยดี
	ระดับปริญญาโท (ต่อ)	
8	ประสานงานข้อสอบชุดวิชาระดับ ปริญญาโท	ประสานงานอาจารย์ประจำชุดวิชาส่งข้อสอบ รวบรวม ข้อสอบและส่งผลคะแนนชุดวิชาทันเวลาเมื่อสิ้นสุด ภาคการศึกษา
9	การประสานงานการจัดทำ สมอ.08	ประสานงานการจัดทำ สมอ.08 ปรับปรุงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรส่ง สำนักวิชาการทันตามกำหนดเวลา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI ตัวชี้วัด
10	ประสานงานการจัดทำ มคอ.3	ประสานงานการจัดทำ มคอ.3 ทันท่วงตามกำหนดเวลา สามารถรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา มคอ. 3 ในระบบสารสนเทศ และจัดส่งสำนักวิชาการทันตามกำหนด
11	ประสานงานการจัดทำ มคอ.5	ประสานงานการจัดทำ มคอ.5 ทันท่วงตามกำหนดเวลา สามารถรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา มคอ.5 ในระบบสารสนเทศ และจัดส่งสำนักวิชาการทันตามกำหนด
12	ประสานงานการจัดทำ มคอ.7	ประสานงานประสานหลักสูตรฯ การจัดทำ มคอ.7 เสร็จทันตามกำหนดเวลา

3. ด้านการพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	กิจกรรมที่มีความสนใจ	วัน/เดือน/ปี/ จำนวนวันที่อบรม
1	อบรมการจัดทำแบบสอบถามใน google form	จำนวน 2 วัน
2	อบรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office 365 Office 2019	จำนวน 5 วัน

4. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI ตัวชี้วัด
1	งานประชุมแขนงวิชาส่งเสริม การเกษตร	ประสานงานการประชุมแขนง เตรียมเอกสาร ห้องประชุม เข้าร่วมประชุมและการประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2	ผู้ช่วยเลขานุการในการผลิตและ ปรับปรุงชุดวิชา หลักสูตรปริญญา ตรีและปริญญาโท	ประสานงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอเลขานุการชุดวิชาฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
3	เลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ ของ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าคณะทำงาน ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
4	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ตอบคำถามให้คำแนะนำ พร้อมช่วย	การตอบคำถามนักศึกษาให้รายละเอียดชัดเจนครบถ้วน ตรงคำถาม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI ตัวชี้วัด
	แก้ปัญหาต่างๆ ของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท	

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

1.สมรรถนะหลัก

- 1.1 การทำงานมุ่งผลสำเร็จของงาน
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การทำงานเป็นทีม

2.สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 2.1 ศิลปะในการสื่อสาร
- 2.2 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน
- 2.3 การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- 2.4 ความถูกต้องของงาน

3.ทักษะที่จำเป็นในงาน

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล

ลงชื่อ.....

วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -

ชื่อ นางนฤมล สำเภาเงิน

ประเภท/ระดับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 703

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง 1. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

2. รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

4. หัวหน้างานเลขานุการกิจ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และ เรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น ธุรกิจ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน (Job Description)

1. ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.	งานสารบรรณ งานสารบรรณรับเรื่องเข้า ตี โทร เอก เก็บแฟ้ม เสนอประธาน บันทึกงาน สแกนงานเข้าในระบบ
2.	จัดทำบันทึกโต้ตอบภายใน-ภายนอก
3.	ประสานงานการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/คณาจารย์
4.	จัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5.	ประสานงานการบริการซ่อมแซมสิ่งต่างๆ ของสาขาวิชาฯ
6.	งานบุคคล ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (PA)
7.	งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานเบิก-จ่าย ควบคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุภายในของสาขาวิชาฯ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
9.	งานตรวจสอบครุภัณฑ์ของสาขาวิชา

2. ด้านการจัดการเรียนการสอน

	- ไม่มี
--	---------

3. ด้านการพัฒนาตนเอง

1.	อบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาการทำงานได้
2.	อบรมเพื่อขอขานาญการ

4. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.	เลขานุการคณะทำงาน
2.	การเป็นเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI ตัวชี้วัด
1.	งานสารบรรณ งานสารบรรณรับเรื่องเข้า ตรี โท เอก เก็บแฟ้ม เสนอประธาน บันทึกรงาน สแกนงานเข้าในระบบ	- นำเสนอเรื่องที่เข้ามาที่สาขาวิชาเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชาฯ ได้ทันตามกำหนดเวลา ไม่มีงานค้าง
2.	จัดทำบันทึกโต้ตอบภายใน-ภายนอก	- ตอบกลับหนังสือได้ภายในเวลาที่หน่วยงานต้นเรื่องกำหนด
3.	จัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร สืบค้น ติดตามเรื่องได้ง่าย
4.	งานบริการซ่อมแซมสิ่งต่างๆ ของ สาขาวิชาฯ	- ติดตามการแจ้งซ่อมได้รวดเร็ว ทันการใช้งาน
5.	การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- ประสานได้ทันเวลาตามที่คุณขอใช้บริการต้องการ
6.	งานบุคคล ประสานงานการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (PA)	- ประสานงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดส่งเอกสารได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด
7.	งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานเบิก-จ่าย ควบคุมพัสดุและ ตรวจสอบพัสดุภายในของสาขาวิชาฯ	- เบิกจ่าย จัดทำเอกสาร และรายงานผล ได้ภายในกำหนดเวลาที่ กองพัสดุกำหนด
8.	งานตรวจสอบครุภัณฑ์ของสาขาวิชา	- ตรวจสอบ และจัดส่งรายงานได้ภายในกำหนดเวลาที่กองพัสดุ กำหนด

2. ด้าน การจัดการเรียนการสอน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI ตัวชี้วัด
	ไม่มี	

3. ด้านการพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี จำนวน
1.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง เทคนิคการ เป็นเลขานุการที่ประชุมที่ดี	ตามที่หน่วยงานจัด
2.	IT 111 การจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ด้วย OneDrive	ตามที่หน่วยงานจัด
3.	อบรมเพื่อขอขานาญการ	ตามที่หน่วยงานจัด

4. ด้าน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI ตัวชี้วัด
1.	เลขานุการคณะทำงาน	- จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตาม กำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุม เสนอหัวหน้าคณะทำงานฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
2.	การเป็นเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา	- จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตาม กำหนดระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุม เสนอประธานชุดวิชาฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

1.สมรรถนะหลัก

- 1.1 การทำงานมุ่งผลสำเร็จของงาน
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การทำงานเป็นทีม

2.สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 2.1 ศิลปะในการสื่อสาร
- 2.2 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน
- 2.3 การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- 2.4 ความถูกต้องของงาน
- 3. ทักษะที่จำเป็นในงาน
 - 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
 - 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
 - 3.3 การคำนวณ
 - 3.4 การจัดการข้อมูล

ลงชื่อ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -

ชื่อ นางสาวคินี ปัญญาวรณ

ชื่อสายงาน สายสนับสนุน

ประเภท/ระดับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 701

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง

1. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
2. รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
4. หัวหน้างานเลขานุการกิจ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น ธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน (Job Description)

1. ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	ประสานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
2	กรอกข้อมูลภาระงานข้อมูลกลางของคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานระดับปริญญาเอก

2. ด้าน การจัดการเรียนการสอน

(แขนงวิชาส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร และ แขนงวิชาการจัดการการผลิตพืชและพัฒนาการเกษตร)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	ประสานงานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาเอก
2	ประสานงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาเอก

3	ประสานงานเรื่องการจัดทำ มคอ.3 มคอ.5 และมคอ.7 ชุดวิชาที่เปิดทุกภาคการศึกษา
4	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้มชุดวิชาระดับปริญญาเอก
5	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้มคณาจารย์ 1-12
6	ประสานงานการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์คณาจารย์บัณฑิต
7	ประสานงานการแต่งตั้งการสอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก
8	ประสานงานการแต่งตั้งกรรมการสอบประจำชุดวิชา
9	ประสานงานการคัดแยกข้อสอบระดับปริญญาเอก
10	ประสานงานการจัดสอบระดับปริญญาเอก
11	ประสานงานการเสนอขอความทางวิชาการเพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษา เรื่องขอทุนอุดหนุนคณาจารย์ระดับปริญญาเอก
12	ประสานงานการรับรองจบคณาจารย์/จัดส่งเล่มคณาจารย์บัณฑิตให้สำนักบัณฑิตศึกษา
13	ประสานงานการจัดซื้อหนังสือ/เช็คสต็อกหนังสือ
14	ประสานงานการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาคณาจารย์

3. ด้าน การพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	อบรมคอมพิวเตอร์
2	อบรมงานสารบรรณ

4. ด้าน อื่นๆ ที่ได้รับหมายหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาระดับปริญญาเอก
2	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาเอก
3	เลขานุการคณะทำงานต่างๆ /เลขานุการชุดวิชา
4	ช่วยปฏิบัติงานพิธีพระราชปริญญาบัตรนักศึกษาในวันซ่อมย่อย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)
1	ประสานงานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	กรรมการเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งขององค์ประชุม การประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี -เสนอร่างรายงานการประชุมให้ประธานสาขาวิชาพิจารณา ภายใน 3 วัน หลังจากการประชุมแล้วเสร็จ
2	กรอกข้อมูลภาระงานข้อมูลกลางของคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานระดับปริญญาเอก	ลงภาระงานในแต่ละรอบประเมินภายในเวลาที่กำหนด

2. ด้านการจัดการเรียนการสอน

(แขนงวิชาส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร + แขนงวิชาการจัดการการผลิตพืชและพัฒนากการเกษตร)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)
1	ประสานงานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาเอก	- จัดส่งผลการคัดเลือกที่จัดส่งได้ภายในเวลาตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
2	ประสานงานการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาเอก	- จัดทำเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะทำงานปฐมนิเทศ ทันเวลา - จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อวิทยากร กำหนดการพร้อมกิจกรรม ตามแผนระยะเวลายกกำหนด - จัดเตรียมข้อมูลและแจ้งข้อมูลต่างๆ ให้คณาจารย์ทราบ ได้ทันก่อนถึงกำหนดวันปฐมนิเทศ - ลงปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษาและปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้สำเร็จไปได้ด้วยดี
3	ประสานงานการจัดทำ มคอ.3 มคอ.5 และมคอ.7 ชุดวิชาที่เปิดทุกภาคการศึกษา	- ส่ง มคอ.3 มคอ.5 และมคอ.7 ให้สาขาวิชาฯ ตามที่สำนักวิชาการกำหนด

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)
4	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้มชุดวิชา ระดับปริญญาเอก	- จัดส่งเอกสารตารางจัดกิจกรรมภายใน ระยะเวลาที่สำนักบัณฑิตกำหนด และสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย
5	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้มคณาจารย์ 1-12	- จัดส่งเอกสารตารางจัดกิจกรรมภายในระยะเวลา ที่สำนักบัณฑิตกำหนด และสำเร็จลุล่วงไปด้วย ความเรียบร้อย
6	ประสานงานงานอบรมเข้มเสริม ประสบการณ์คณาจารย์	- จัดส่งเอกสารตารางจัดกิจกรรมการภายใน ระยะเวลาที่สำนักบัณฑิตกำหนด และสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย
7	ประสานงานการแต่งตั้งการสอบวัด คุณสมบัติระดับปริญญาเอก	- จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการแต่งตั้งการสอบ ครบถ้วน - จัดส่งเอกสารภายในเวลาระยะเวลาที่สำนัก บัณฑิตกำหนด
8	ประสานงานการแต่งตั้งกรรมการสอบ ประจำชุดวิชา	- จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการแต่งตั้งกรรมการ สอบประจำชุดวิชาครบถ้วน และจัดส่งเอกสาร ภายในเวลาระยะเวลาที่สำนักบัณฑิตกำหนด
9	ประสานงานคัดเลือกข้อสอบระดับปริญญา เอก	- จัดส่งผลคะแนนสอบและนำผลคะแนนแจ้ง นักศึกษาภายในเวลาระยะเวลาที่สำนักบัณฑิต กำหนด
10	ประสานการจัดสอบคณาจารย์	- จัดทำเอกสารเพื่อการจัดสอบคณาจารย์ (สอบ โครงการคณาจารย์, สอบปกป้องคณาจารย์, หลังสอบคณาจารย์) ถูกต้องครบถ้วนและจัดส่ง เอกสารภายในเวลาระยะเวลาที่สำนักบัณฑิต กำหนด
11	ประสานงานการนำเสนอบทความทาง วิชาการเพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษา เรื่องขอทุนอุดหนุนคณาจารย์ระดับ ปริญญาเอก	- จัดส่งการนำเสนอบทความทางวิชาการเพื่อ รับรองการสำเร็จการศึกษา เรื่องขอทุนอุดหนุน คณาจารย์ระดับปริญญาเอกทันตามระยะเวลา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)
12	ประสานงานรับรองจบคุณวุฒินิพนธ์/จัดส่งเล่มคุณวุฒินิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักบัณฑิตศึกษา	- จัดทำเอกสารการรับรองจบคุณวุฒินิพนธ์และส่งเอกสารภายในเวลาระยะเวลาที่สำนักบัณฑิตกำหนด
13	ประสานงานการจัดซื้อหนังสือ/เช็คสต็อกหนังสือ	- จัดทำคำสั่งซื้อหนังสือตามกำหนดใช้งาน
14	ประสานงานการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาคุณวุฒินิพนธ์	- จัดส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนภายในเวลาระยะเวลาที่สำนักบัณฑิตกำหนด

3. ด้าน การพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	การอบรม	ตัวชี้วัด (KPI)
1	อบรมคอมพิวเตอร์	
2	อบรมงานสารบรรณ	

4.ด้าน อื่นๆ ที่ได้รับหมายหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPI)
1	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาการระดับปริญญาเอก	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
2	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาเอก	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการฯ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
3	เลขานุการคณะทำงานต่างๆ /เลขานุการชุดวิชา	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าคณะทำงาน ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
4	ช่วยปฏิบัติงานพิธีพระราชปริญญาบัตรนักศึกษาในวันซ่อมย่อย	งานพิธีพระราชปริญญาบัตรสำเร็จด้วยดี

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

1.สมรรถนะหลัก

- 1.1 การทำงานมุ่งผลสำเร็จของงาน
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การทำงานเป็นทีม

2.สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 2.1 ศิลปะในการสื่อสาร
- 2.2 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน
- 2.3 การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- 2.4 ความถูกต้องของงาน

3.ทักษะที่จำเป็นในงาน

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล

ลงชื่อ.....

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -

ชื่อ นางสาวสุกัญญา ยั่งยืน

ชื่อสายงาน สายสนับสนุน

ประเภท/ระดับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 608

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง 1. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

2. รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

4. หัวหน้างานเลขานุการกิจ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และ เรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น ธุรกิจ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่าย เอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน (Job Description)

1. ด้านการพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	งานด้านการสอนเสริม
2	การปรับปรุงเอกสารโสตทัศนศึกษาสอนเสริม
3	แบบประเมินชุดวิชา

2. ด้านการจัดการเรียนการสอน แขนงวิชาการจัดการเกษตร

1	ประสานงานการออกข้อสอบใหม่ คัดเลือกข้อสอบ อ่านร่าง 4
2	ประสานงานการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบ
3	ประสานงานทำคลังข้อสอบมาตรฐาน
4	ประสานงานกิจกรรมประจำชุดวิชา 20 คณะ (แขนงวิชาการจัดการการเกษตร)
5	ประสานงานกำหนดช่วงเวลาการจัดอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพ
6	ประสานงานประสบการณ์วิชาชีพ (มสธ.)
7	ประสานงานประสบการณ์วิชาชีพ (เรือนจำ)
8	ประสานงานงบประมาณรายจ่ายชุดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
9	ประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะประจำชุดวิชา ในมสธ. และในเรือนจำ
10	ประสานงานการอบรมเข้ม(พิเศษ) ชุดวิชาระดับปริญญาตรี
11	ประสานงาน มคอ.3 รายละเอียดชุดวิชา (แขนงวิชาการจัดการการเกษตร)
12	ประสานงานมคอ.5 รายงานผลการดำเนินงานชุดวิชา (แขนงวิชาการจัดการการเกษตร)
13	ประสานงานมคอ.7 รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (แขนงวิชาการจัดการการเกษตร)
14	ประสานงานงานปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (แขนงวิชาการจัดการการเกษตร)
15	ประสานงานสัมมนาเสริมชุดวิชา และแผนกิจกรรมประจำชุดวิชา (แขนงวิชาการจัดการการเกษตร)
16	ประสานงานสัมมนาเข้มชุดวิชา (แขนงวิชาการจัดการการเกษตร)

3. ด้านพัฒนาตนเอง หัวข้ออบรม

1	อบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ต่างๆ
2	ระบบสามมิติ
3	เทคนิคการใช้ Microsoft Teams
4	เทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google forms

4. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1	งานเลขานุการ, ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
2	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานแขนงวิชาการจัดการการเกษตร
3	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเกษตรศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาการจัดการการเกษตร
4	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรเกษตรศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาการจัดการการเกษตร

5	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรเกษตรศาสตร์บัณฑิต แขนงวิชาการจัดการ การเกษตร
6	เลขานุการคณะทำงานการจัดการความรู้
7	จัดทำข้อมูลภาระงานคณาจารย์

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด KPI
1	ประสานงานด้านการสอนเสริม	จัดส่งรายชื่อศูนย์สอนเสริมและรายชื่ออาจารย์ผู้สอนได้ทันตามกำหนดเวลา
2	การปรับปรุงเอกสารโสตทัศนชุดวิชาสอนเสริม	จัดส่งโสตทัศนชุดวิชาสอนเสริมตามเวลาที่สำนักบริการการศึกษากำหนด
3	แบบประเมินชุดวิชา	- รวบรวม และคัดแยกแบบประเมินของชุดวิชาส่งวิเคราะห์ - รับผลวิเคราะห์ส่งต่อให้ประธานชุดวิชานำไปใช้งานได้ตรงตามภาคการศึกษาทันตามต้องการ

2) ด้าน การจัดการเรียนการสอน แขนงวิชาการจัดการการเกษตร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด KPI
1	ประสานงานด้านการออกข้อสอบใหม่ คัดเลือกข้อสอบเก่า อ่านร่าง 4	- ส่งรายชื่อกรรมการออกข้อสอบใหม่ รายชื่อกรรมการคัดเลือกข้อสอบเก่า และรายชื่อผู้รับผิดชอบอ่านร่าง 4 ได้ทันตามเวลาที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนด - จัดส่งต้นฉบับข้อสอบได้ทันตามเวลาที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนด
2	ประสานงานการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบ	- ส่งรายชื่อกรรมการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบได้ทันตามเวลาที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนด - จัดส่งต้นฉบับข้อสอบปรับปรุงได้ทันตามเวลาที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนด
3	ประสานงานการทำคลังข้อสอบมาตรฐาน	จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการทำคลังข้อสอบมาตรฐานและส่งสำนักทะเบียนและวัดผลได้ทันตามเวลาที่กำหนด

4	ประสานงานกิจกรรมประจำชุดวิชา 20 คะแนน	นำต้นฉบับกิจกรรมประจำชุดวิชาส่งสำนักบริการการศึกษา และ อัปโหลดขึ้นหน้าเว็บของสำนักทะเบียนและวัดผลได้ทันตาม กำหนดเวลา
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด KPI
5	ประสานงานการกำหนดช่วงเวลา จัดอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพ	จัดส่งกำหนดช่วงเวลาในการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์ วิชาชีพ ส่งให้นักวิชาการได้ทันตามกำหนด
6	ประสานงานประสบการณ์วิชาชีพ (มสธ.)	ขอรายชื่อวิทยากรกลุ่ม และวิทยากรบรรยายพิเศษภายนอกและ ตารางกิจกรรมในการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบฯ ของแต่ละวัน และขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่างๆ ส่งให้นักวิชาการได้ทันตาม กำหนดเวลา
7	ประสานงานประสบการณ์วิชาชีพ (เรียนจำ)	ส่งต้นฉบับกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ (สำหรับนักศึกษาใน เรียนจำ) ส่งให้นักวิชาการได้ทันตามกำหนดเวลา
8	ประสานงานงบประมาณรายจ่าย ชุดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	จัดส่งงบประมาณการรายจ่ายงบจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสำนัก บริการการศึกษาได้ทันตามกำหนด
9	ประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริม ทักษะประจำชุดวิชา - ใน มสธ. - ในเรียนจำ	จัดส่งตารางกิจกรรมการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสำหรับ นักศึกษา ส่งสำนักบริการการศึกษาได้ตามกำหนด
10	ประสานงานการอบรมเข้ม(พิเศษ) ชุดวิชาระดับปริญญาตรี	จัดส่งกำหนดวัน เวลา ที่จะจัดอบรมเข้ม(พิเศษ) แจ้งสำนัก วิชาการได้ทันตามเวลาที่กำหนด
11	ประสานงาน มคอ.3 รายละเอียด ชุดวิชา	จัดส่ง มคอ.3 (รายละเอียดชุดวิชา) ได้ทันตามกำหนดเวลาที่ สำนักวิชาการกำหนด
12	ประสานงาน มคอ.5 รายงานผล การดำเนินงานชุดวิชา	จัดส่ง มคอ. 5 (รายงานผลการดำเนินงาน) ได้ทันตาม กำหนดเวลาที่สำนักวิชาการกำหนด
13	ประสานงาน มคอ.7 รายงานผล การดำเนินงานหลักสูตร	จัดส่ง มคอ.7 (รายงานหลักสูตร) ได้ทันตามกำหนดเวลาที่สำนัก วิชาการกำหนด

14	ประสานงานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (แขนงวิชาการ จัดการการเกษตร)	จัดเอกสารการปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี ทันทกำหนดการใช้งาน
15	ประสานงานสัมมนาเสริมชุดวิชา และแผนกิจกรรมประจำชุดวิชา	จัดส่งกลุ่มรายชื่อนักศึกษา และศูนย์สัมมนาเสริมส่งสำนัก บัณฑิตศึกษาตามกำหนดเวลา
16	ประสานงานสัมมนาเข้มชุดวิชา	ส่งรายชื่อกลุ่มนักศึกษา รายชื่อวิทยากร และกำหนดการให้ สำนักบัณฑิตได้ทันตามกำหนดเวลา

3. ด้าน การพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	กิจกรรมที่สนใจ	วัน/เดือน/ปี จำนวน
1	อบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมอื่นๆ	ตามที่หน่วยงานจัด
2	ระบบสามมิติ	ตามที่หน่วยงานจัด
3	เทคนิคการใช้ Microsoft Teams	ตามที่หน่วยงานจัด
4	เทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google forms	ตามที่หน่วยงานจัด

4. ด้าน อื่นๆ ที่ได้รับหมายหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด KPI
1	งานเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนด ระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอประธานชุด วิชา ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
2	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานแขนง วิชาการจัดการการเกษตร	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนด ระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอหัวหน้า คณะทำงาน ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
3	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรเกษตรศาสตร์บัณฑิต (แขนงวิชาการจัดการการเกษตร)	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนด ระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
4	ผู้ช่วยเลขานุการประเมินและ ปรับปรุงหลักสูตรเกษตรศาสตร์ บัณฑิต แขนงวิชาการจัดการ การเกษตร	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนด ระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

5	ผู้ช่วยเลขานุการวิพากษ์หลักสูตร หลักสูตรเกษตรศาสตร์บัณฑิต แขนง วิชาการจัดการเกษตร	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนด ระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
6	เลขานุการคณะกรรมการจัดการ ความรู้	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนด ระยะเวลา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอหัวหน้า คณะกรรมการ ภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
7	จัดทำข้อมูลภาระงานคณาจารย์	หาหลักฐานและลงข้อมูลกลางลงในระบบได้ตาม กำหนดเวลา

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

1.สมรรถนะหลัก

- 1.1 การทำงานมุ่งผลสำเร็จของงาน
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การทำงานเป็นทีม

2.สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 2.1 ศิลปะในการสื่อสาร
- 2.2 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน
- 2.3 การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- 2.4 ความถูกต้องของงาน

3.ทักษะที่จำเป็นในงาน

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล

ลงชื่อ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -

ชื่อ นางสาวนุชนาฏ มีนพกิจ

ชื่อสายงาน สายสนับสนุน

ประเภท/ระดับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง 1. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

2. รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

4. หัวหน้างานเลขานุการกิจ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และ เรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น ชุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียน แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน(Job Description)

1.ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.	ทำบันทึกเอกสารตอบหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
2.	กรอกข้อมูลกลางภาระงานคณาจารย์สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์แขนงวิชาสหกรณ์ และสาขาวิชา
3.	ประสานงานปฏิสัมพันธ์ออนไลน์ e-learning ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโทและระดับปริญญาเอกของทั้ง 3 แขนงวิชา
4.	งานควบคุมบัญชีรายรับรายจ่ายของสาขาวิชา - เงินวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก - เงินโครงการลักษณะพิเศษ - บัญชีศูนย์ศึกษาเสริมสร้างศักยภาพเพื่อท้องถิ่น -บัญชีศูนย์พัฒนาเกษตรอินทรีย์
5.	งานโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัยของสาขาวิชาฯ (20,000 บาท)

2.ด้าน การจัดการเรียนการสอน แขนงวิชาสหกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.	ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
2.	ประสานงานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาโท
3.	ประสานงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาโท
4.	ประสานงานแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ
5.	ประสานงานการจัดสัมมนาเสริมชุดวิชา ระดับปริญญาโท
6.	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ 1 -4 / การศึกษาค้นคว้าอิสระ
7.	ประสานงานเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ
8.	ประสานงานอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต
9.	ประสานงานการแต่งตั้งกรรมการสอบประจำชุดวิชา
10.	ประสานงานการเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
11.	ประสานงานการจัดทำผลคะแนนชุดวิชาวิทยานิพนธ์
12.	ประสานงานการจัดสอบวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
13.	ประสานงานกับ นศ.หลังจากสอบวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
14.	ประสานงานรับรองจบวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
15.	จัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
16.	จัดทำเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทน/และการส่งผู้เชี่ยวชาญตรวจ
17.	ประสานงานเรื่องการนำเสนอบทความทางวิชาการเพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษา การขออนุญาตทุนวิทยานิพนธ์
18.	ประสานงานกิจกรรมประจำชุดวิชา และ คัดแยกแบบประเมินชุดวิชา
19.	ประสานงานการทำมคอ.3 (รายละเอียดชุดวิชา)
20.	ประสานงานการทำ มคอ.5 รายงานผลดำเนินงาน
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
21.	ประสานงานการทำ มคอ.7 (รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร)

22.	<p>งานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนแผนการศึกษา - การลงทะเบียนเรียน - เปลี่ยนชื่อเรื่องหัวข้อวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ3 - ลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ/ต่ออายุสถานภาพ -ขยายเวลาการศึกษา - เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน ฯลฯ -เทียบแทนชุดวิชา - เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา วพ./การศึกษาค้นคว้าอิสระ - เปลี่ยนแปลงกรรมการสอบ วพ./การศึกษาค้นคว้าอิสระ - ออกเลขเสนอบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับตรวจเล่ม ครั้งที่ 1 ของนักศึกษา ที่มีกำหนดสอบ วพ./การศึกษาค้นคว้าอิสระ
23.	ตอบคำถามให้คำตอบพร้อมแก้ปัญหาต่างๆของนักศึกษาแต่ละรุ่น

3) ด้าน การพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.	เทคนิคการเขียนภาระงานให้เข้าใจง่าย
2.	เทคนิคโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Version ต่างๆ
3.	เทคนิคการจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำ
4.	การสร้างโปรแกรมและฐานข้อมูลการตอบคำถามนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนแบบอัตโนมัติ

4) ด้าน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.	เลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2.	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในการผลิตและบริหารชุดวิชาหลักสูตรปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก
3.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ปริญญาตรี/ปริญญาโท แขนงวิชาสหกรณ์
4.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินและปรับปรุง หลักสูตร ปริญญาตรี/ปริญญาโท แขนงวิชาสหกรณ์
5.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร ปริญญาตรี/ปริญญาโท แขนงวิชาสหกรณ์
6.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานปฐมนิเทศ ปริญญาตรี/ปริญญาโท แขนงวิชาสหกรณ์
7.	ป้ายชื่อติดตู้เอกสารและ รูปติดบอร์ดของบุคลากรสาขาวิชาฯ
8.	ปฏิบัติงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1.ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI (ตัวชี้วัด)
1.	ทำบันทึกเอกสารตอบหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน	จัดทำบันทึกข้อมูลถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด
2.	กรอกข้อมูลกลางภาระงานคณาจารย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์แขนง วิชาสหกรณ์ และสาขาวิชา	อัปเดตข้อมูลภาระงานคณาจารย์เพื่อนำไปสู่การประเมินตนเองและมอบให้อาจารย์ทันตามเวลาที่สาขาวิชากำหนดตามรอบประเมิน
3.	ประสานงาน ปฏิสัมพันธ์ออนไลน์ e-learning ระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและระดับปริญญาเอกของทั้ง 3 แขนงวิชา	จัดส่งรายชื่อชุดวิชาที่มีปฏิสัมพันธ์ออนไลน์ให้สำนักบัณฑิตศึกษาทันกำหนดเวลา
4.	งานควบคุมบัญชีรายรับรายจ่ายของสาขาวิชา - เงินวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก - เงินโครงการลักษณะพิเศษ - บัญชีศูนย์ศึกษาเสริมสร้างศักยภาพเพื่อท้องถิ่น - บัญชีศูนย์พัฒนาเกษตรอินทรีย์	ลงข้อมูลเงินรับเข้าและเงินที่คณาจารย์ใช้ลงในแต่ ละบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและรายงานยอดเงิน สละต่อสาขาวิชา
5.	งานโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัยของสาขาวิชา (20,000 บาท)	ติดตามความก้าวหน้าและรวบรวมความก้าวหน้าของแต่ละโครงการแจ้งให้สาขาวิชาทราบเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

2.ด้าน การจัดการเรียนการสอน แขนงวิชาสหกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI (ตัวชี้วัด)
1.	ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	- จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ พร้อมเกณฑ์ เสนอต่อกรรมการและเลขานุการบัณฑิตศึกษา มสธ. ได้ทันตามกำหนดรับนักศึกษาใหม่ - นำเสนอใบสมัครให้กับคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาผล เสร็จทันตามกำหนด - จัดทำบันทึกส่งผลคะแนนคัดเลือกตามกำหนดเวลา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI (ตัวชี้วัด)
2.	ประสานงานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาโท	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ พร้อมเกณฑ์ เสนอต่อกรรมการและเลขานุการบัณฑิตศึกษา มสธ. ได้ทันตามกำหนดรับนักศึกษาใหม่ - นำเสนอใบสมัครให้กับคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาผล เสร็จทันตามกำหนด - จัดทำบันทึกส่งผลคะแนนคัดเลือก ตามกำหนดเวลา
3.	ประสานงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาโท	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะทำงานปฐมนิเทศตามระยะเวลา - จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อวิทยากร กำหนดการ พร้อมกิจกรรม ตามแผนระยะเวลายกกำหนด - จัดเตรียมข้อมูลและแจ้งข้อมูลต่างๆ ให้คณาจารย์ทราบ ได้ทันก่อนถึงกำหนดวันปฐมนิเทศ - ลงปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา และปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้สำเร็จไปได้ด้วยดี
4.	ประสานงานแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเอกสารเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาที่ลงทะเบียนชุดวิชา วิทยานิพนธ์ (ขั้นที่ 1) และ วิทยานิพนธ์ (ขั้นที่ 2) ของแต่ละภาคการศึกษา จากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ได้ตามกำหนดภาคการศึกษา - จัดพิมพ์บันทึกเสนอต่อ กรรมการและเลขานุการบัณฑิต มสธ. เพื่อพิจารณาได้ทันตามกำหนดการประชุม - จัดทำคำสั่งเสนอหัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาได้ทันกำหนดเวลา
5.	ประสานงานการจัดสัมมนาเสริมชุดวิชาระดับปริญญาโท	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกำหนดการสัมมนาเสริม รายชื่อวิทยากร ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสัมมนาเข้ม ได้ทันตามกำหนดเวลา

		- จัดส่งแผนกิจกรรมให้นักศึกษา และประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้เสร็จก่อนถึงกำหนดวันสัมมนาเสริม
--	--	--

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI (ตัวชี้วัด)
6.	ประสานงานการจัดสัมมนาเข้ม วิทยานิพนธ์ 1-4 / การศึกษาค้นคว้า อิสระ	- แจ้งกำหนดการสัมมนาเข้ม รายชื่อวิทยากร ข้อมูล ต่างๆ เกี่ยวกับการสัมมนาเข้ม ได้ทันตาม กำหนดเวลา - จัดส่งแผนกิจกรรมให้นักศึกษา และประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้เสร็จก่อนถึงกำหนดวันสัมมนาเข้ม
7.	ประสานงานเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้า อิสระ	จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ และ การศึกษาค้นคว้าอิสระตรงตาม กำหนดในแต่ละภาคการศึกษา อาจมีปัญหาเกี่ยวกับการ หาเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนล่าช้า แต่ สามารถเบิกได้ตรงในแต่ละภาค
8.	ประสานงานอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ มหาบัณฑิต	แจ้งกำหนดการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ มหาบัณฑิตให้สำนักบัณฑิตก่อนกำหนดการจัดอบรม
9.	ประสานงานการแต่งตั้งกรรมการสอบ ประจำชุดวิชา -งานแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ --งานแต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบ - สักส่วนคะแนนในการตรวจข้อสอบ	จัดพิมพ์เอกสารเสนอแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ/ ตรวจข้อสอบ/ สักส่วนการให้คะแนน ส่งทันตาม กำหนดเวลา
10.	ประสานงานการเสนอแต่งตั้งกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้า อิสระ	- จัดพิมพ์บันทึกแต่งตั้งประธานกรรมการสอบ เสนอ ต่อกรรมการและเลขานุการบัณฑิตศึกษา มสธ. เพื่อ พิจารณา ทันตามระยะเวลากำหนดประชุม และ ก่อนกำหนดวันแจ้งสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ของ นักศึกษา - จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้า อิสระเสร็จ ก่อนกำหนดวันแจ้งสอบของนักศึกษา
11.	ประสานงานการจัดทำผลคะแนนชุดวิชา วิทยานิพนธ์ - การจัดทำผลคะแนนสอบชุดวิชา	จัดส่งผลคะแนนสอบเสร็จตามกำหนด

	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเข้มเสริมประสบการณ์ มหาบัณฑิต - การจัดทำคะแนนการศึกษาค้นคว้า อิสระ 	
--	---	--

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI (ตัวชี้วัด)
12.	ประสานงานการจัดสอบวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์บันทึกแจ้งกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ และ การศึกษาค้นคว้าอิสระ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก บัณฑิตศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดการ สอบ - ประสานงานติดตามเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษา ค้นคว้าอิสระของนักศึกษา ส่งต่อคณะกรรมการ สอบฯ ได้ทันก่อนกำหนดการสอบ
13.	ประสานงานกับ นศ.หลังจากสอบ วิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานผลการรับรองจบวิทยานิพนธ์ต่อ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ.ได้ทัน กำหนดเวลาและรอบการประชุม ภาคต้นภายใน กรกฎาคม/ ภาคปลาย ภายใน ตุลาคม
14.	ประสานงานรับรองจบวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ	ประสานงานกับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ในการ นำเสนอบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อ เสนอรับรองการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งมีหลักฐาน ครบถ้วน สามารถจัดทำเอกสารได้ทันตามกำหนด ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาค การศึกษา
15.	จัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - เสร็จทันกำหนดโดยสามารถดำเนินการใน รายละเอียดด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง
16.	จัดทำเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทน/และการ ส่งผู้เชี่ยวชาญตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบทคัดย่อที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจครั้งละ ไม่เกิน 10 คน และได้กลับมาภายใน 2 วันตามกำหนดส่งต่อนักศึกษาแก้ไขได้ทันตาม เวลา - เสนอบทคัดย่อที่ได้รับแก้ไขเสนอต่อคณะกรรมการ

		<p>ศึกษาประจำสาขาวิชา/บัณฑิต มสธครั้งละ 10 คน</p> <p>เอกสารแนบครบตามเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการและจำนวนที่ส่งผู้เชี่ยวชาญตรวจ - ครบตามจำนวนที่ถูกต้อง ทำบันทึกเสนอต่อสำนักบัณฑิตศึกษาในการเบิกเงินค่าตอบแทนครบตามกระบวนการ
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI (ตัวชี้วัด)
17.	ประสานงานเรื่องการนำเสนอบทความทางวิชาการเพื่อรับรองความสำเร็จการศึกษาการขอทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์	ตรวจสอบได้ว่าถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื้อหาสามารถใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการปรับแก้ไข
18.	ประสานงานกิจกรรมประจำชุดวิชา และคัดแยกแบบประเมินชุดวิชา	จัดส่งแผนกิจกรรมประจำชุดวิชาได้ทันตามกำหนดเวลา
19.	ประสานงานการทำ มคอ.3 (รายละเอียดชุดวิชา)	จัดส่ง มคอ.3 ทันตามกำหนดเวลา
20.	ประสานงานการทำ มคอ.5 รายงานผลดำเนินงาน	จัดส่ง มคอ.3 ทันตามกำหนดเวลา
21.	ประสานงานการทำ มคอ.7 (รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร)	จัดส่ง มคอ.3 ทันตามกำหนดเวลา
22.	<p>งานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนแผนการศึกษา - การลงทะเบียนเรียน - เปลี่ยนชื่อเรื่องหัวข้อวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ3 - ลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ/ต่ออายุ - สถานภาพ -ขยายเวลาการศึกษา - เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน ฯลฯ - เทียบแทนชุดวิชา 	ส่งเรื่องการเปลี่ยนแปลง การลงทะเบียนเปลี่ยนหัวข้อและอื่นๆ ตามกำหนดเวลา
23.	ตอบคำถามให้คำตอบพร้อมแก้ปัญหาต่างๆของนักศึกษาแต่ละรุ่น	ให้ความชัดเจนและรายละเอียดต่างๆที่นักศึกษาต้องการ

3.ด้าน การพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี/จำนวนวันที่อบรม
1.	เทคนิคการเขียนภาระงานให้เข้าใจง่าย	จำนวน 3 วัน
2.	เทคนิคโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Version ต่างๆ	จำนวน 5 วัน
3.	เทคนิคการจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำ	จำนวน 3 วัน
4.	การสร้างโปรแกรมและฐานข้อมูลการตอบคำถามนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนแบบอัตโนมัติ	จำนวน 3 วัน

4.ด้าน อื่นๆ ที่ได้รับหมายหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	KPI (ตัวชี้วัด)
1.	เลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าคณะทำงานภายใน 7 วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
2.	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในการผลิตและบริหารชุดวิชาหลักสูตรปริญญาตรี/ปริญญาโท	- จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานชุดวิชาคณะทำงาน ภายใน 7 วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
3.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาตรี/ปริญญาโท แขนงวิชาสหกรณ์	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานบริหารหลักสูตรภายใน 7 วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
4.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินและปรับปรุง หลักสูตร ปริญญาตรี/ปริญญาโท แขนงวิชาสหกรณ์	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานหลักสูตรภายใน 7 วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
5.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรปริญญาตรี/ปริญญาโท แขนงวิชาสหกรณ์	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานหลักสูตรภายใน 7 วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

6.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการคณะทำงานปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ปริญญาตรี/ปริญญาโท แขนงวิชา สหกรณ์	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนดระยะเวลา จัดทำรายงานการ ประชุมเสนอหัวหน้าคณะทำงานภายใน 7 วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
7.	ป้ายชื่อติดตู้เอกสารและ รูปติดบอร์ดของ บุคลากรสาขาวิชา	ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสร็จตาม กำหนดเวลา
8.	ปฏิบัติงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ลงปฏิบัติงานตามเวลาที่สำนักวิชาการกำหนด

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

1.สมรรถนะหลัก

- 1.1 การทำงานมุ่งผลสำเร็จของงาน
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การทำงานเป็นทีม

2.สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 2.1 ศิลปะในการสื่อสาร
- 2.2 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน
- 2.3 การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- 2.4 ความถูกต้องของงาน

3.ทักษะที่จำเป็นในงาน

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล

ลงชื่อ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน -

ชื่อ นางสาวอมรรวรรณ ผงทอง

ชื่อสายงาน สายสนับสนุน

ประเภท/ระดับ - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 742

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง 1. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

2. รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

4. หัวหน้างานเลขานุการกิจ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหาร ต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป เป็นต้น เผยแพร่งานด้านการช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1.ด้าน การพัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	งานสารบรรณ
1	ร่างโต้ตอบ บันทึกร่างต่าง ๆ
2	ส่งเรื่องออก เก็บแฟ้มแนบต้นเรื่อง สแกนงานเข้าไว้ในระบบ
3	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน โดยใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
4	รายงานคำรับรองฯ รายไตรมาส รายงานผ่านระบบ (ร่วมกับหัวหน้างาน)
	งานงบประมาณ
5	จัดทำงบประมาณ และรายงานการใช้งบประมาณให้แก่กองแผนงาน และสำนักวิชาการ
6	รายงานข้อมูลการดำเนินงาน (AEDT04) และรายงานผลตัวชี้วัดตามผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ (AEDT06) ทุกเดือน
7	การโอนงบประมาณ (กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ)
8	การเบิกเงินวารสารสาขาวิชา
9	การเบิกเงินค่าวิเคราะห์ชุดวิชา
10	การเบิกเงินการไปสัมมนาสาขาวิชาฯ
11	งานเบิกค่าทางด่วน
	งานบุคคล
12	ตรวจสอบวันลาของคณาจารย์ และบุคลากร เสนอประธานสาขาวิชาฯ
13	ประสานงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง สายวิชาการ และสายสนับสนุน
14	การจัดทำใบเซ็นชื่อการมาปฏิบัติงานของคณาจารย์ อาจารย์ประจำพิเศษ หน่วยเลขานุการกิจ
15	งานจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท รวมทั้งโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

2. ด้าน การจัดการเรียนการสอน

	ไม่มี
--	-------

3. ด้าน การพัฒนาตนเอง

1	อบรมคอมพิวเตอร์
2	งานสารบรรณ ระบบการลา

4. ด้าน อื่นๆที่ได้รับหมายหมาย

1	เลขานุการคณะทำงาน
2	การเป็นเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
3	ลงข้อมูลภาระงานคณาจารย์ในส่วนต่างๆ เช่น งานฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานปริญญาบัตร

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้าน พัฒนาองค์กร (งานส่วนกลาง)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด KPI
1	ร่างโต้ตอบ บันทึกต่าง ๆ	ร่างบันทึกโต้ตอบรับ-ส่งงานงานมีความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา
2	งานสารบรรณ ส่งออกหนังสือราชการ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่มีงานค้างในแต่ละวัน มีความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา
3	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน โดยใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์	การดำเนินการจัดระบบจัดเก็บเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้สะดวกและมีความถูกต้อง
4	รายงานคำร้องรองฯ รายไตรมาส รายงานผ่านระบบ (ร่วมกับหัวหน้างาน)	รายงานคำร้องรองตามที่หน่วยงานกำหนดทันเวลาก่อนปิดระบบ และมีหลักฐานแบบครบถ้วนตามตัวชี้วัด
5	งานงบประมาณ จัดทำงบประมาณ และรายงานการใช้ งบประมาณให้แก่กองแผนงาน และสำนัก วิชาการ	การดำเนินการงานการเบิกจ่ายงบประมาณทันตามกำหนด
6	รายงานข้อมูลการดำเนินงาน (AEDT04) และ รายงานผลตัวชี้วัดตามผลผลิตระดับกิจกรรม/ โครงการ (AEDT06) ทุกเดือน	รายงานข้อมูลการดำเนินงาน (AEDT04) และ รายงานผลตัวชี้วัดตามผลผลิตระดับกิจกรรม/ โครงการ (AEDT06 และทันตามกำหนดเวลาที่ หน่วยงานกำหนด
7	การโอนงบประมาณ (กรณีงบประมาณไม่ เพียงพอ)	สามารถโอนงบประมาณให้แล้วเสร็จทันตาม กำหนดเวลา
8	การเบิกเงินวารสารสาขาวิชา	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทันหนดเวลา
9	การเบิกเงินค่าวิเคราะห์ชุดวิชา	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้มีความถูกต้องและ ทันกำหนดเวลา
10	การเบิกเงินการไปสัมมนาสาขาวิชา	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้มีความถูกต้องและ ทันกำหนดเวลา
11	ดูแลการใช้ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่า ทางด่วน	จัดสรรยานพาหนะให้ทันตามความต้องการของ ผู้ใช้ และทันตามกำหนดเวลา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด KPI
12	งานบุคคล ตรวจสอบวันลาของคณาจารย์ และบุคลากร เสนอประธานสาขาวิชา	ดำเนินการแจ้งการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ ประธานสาขาวิชาฯ ทราบ ภายในกำหนดเวลา
13	ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง สายวิชาการ และสาย สนับสนุน	ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง สายวิชาการ และสายสนับสนุนได้ทันตาม กำหนด
14	การจัดทำใบเซ็นชื่อการมาปฏิบัติงานของ คณาจารย์ อาจารย์ตามสัญญาจ้าง หมายเลขงานการกิจ	จัดทำใบเซ็นชื่อของคณาจารย์ อาจารย์ตาม สัญญาจ้าง หมายเลขงานการกิจ ให้แล้วเสร็จทัน การใช้งานในแต่ละเดือน
15	งานจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท รวมทั้งโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	ดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดหาประจำปี และ ในแต่ละโครงการ ให้แล้วเสร็จตามที่กองพัสดุ กำหนด

2. ด้าน การจัดการเรียนการสอน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด KPI
	ไม่มี	

3. ด้าน การพัฒนาตนเอง

ลำดับที่	กิจกรรมที่มีความสนใจ	วัน/เดือน/ปี/จำนวนวันที่อบรม
1	อบรมคอมพิวเตอร์	2 วัน
2	งานสารบรรณ ระบบการลา	1 วัน

4. ชื่อด้าน อื่นๆ ที่ได้รับหมายหมาย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด KPI
1	เลขานุการคณะทำงาน	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนด ระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้า คณะทำงานภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
2	การเป็นเลขานุการคณะกรรมการกลุ่ม ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา	จัดเตรียมเอกสารประชุม รายละเอียดต่างๆ ตามกำหนด ระยะเวลา จัดทำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้า คณะทำงานภายใน 7 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

1.สมรรถนะหลัก

- 1.1 การทำงานมุ่งผลสำเร็จของงาน
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การทำงานเป็นทีม

2.สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 2.1 ศิลปะในการสื่อสาร
- 2.2 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน
- 2.3 การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- 2.4 ความถูกต้องของงาน

3.ทักษะที่จำเป็นในงาน

- 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.3 การคำนวณ
- 3.4 การจัดการข้อมูล

ลงชื่อ.....

วันที่ ที่ได้จัดทำ