



เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน
(Job Description)

จัดทำโดย

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ปีการศึกษา 2554

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มีสาระสำคัญในการปรับปรุงระบบบริหารข้าราชการพลเรือน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับภารกิจและการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาและแสดงสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ได้รับค่าตอบแทนที่เป็นระบบ สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานและส่งเสริมให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และประเทศชาติ

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรได้จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) สำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ภายในหน่วยงานในสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ตามโครงสร้างของแต่ละตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร และได้รวบรวมสมรรถนะ (Competency) ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนด ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะบริหาร

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน	1
ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	1
ความสำคัญของคำบรรยายลักษณะงาน	1
- ประโยชน์ต่อองค์กร	1
- ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา	2
- ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง	2
คำบรรยายลักษณะงาน	3
คณบดี	4
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	7
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	9
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	11
หัวหน้าสาขาวิชา	13
ลูกจ้างประจำ	15
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สมรรัตนะหลัก 2553	26
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สมรรัตนะบริหาร 2553	35

เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

บทนำ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) คือ เอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละเลขที่ตำแหน่ง โดยเปรียบเสมือนป้ายชี้ทางการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละเลขที่ตำแหน่งงานในองค์กร ช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน เป็นเอกสารแสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามแบบบรรยายลักษณะงาน โดยมีประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสะดวกในการศึกษางานในตำแหน่ง ช่วยปรับปรุงวิธีการทำงาน ช่วยทบทวนการกำหนดตำแหน่งงาน ช่วยในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้ง่ายขึ้น

ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

1. ตัวผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้เขียนคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ตนปฏิบัติงานอยู่
2. ผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจสอบ / ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน
3. หน่วยงานการบริหารงานบุคคล คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรเป็นผู้รวบรวมและจัดทำ

ความสำคัญของคำบรรยายลักษณะงาน

การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรในหลายระดับ ประกอบด้วย

1. ประโยชน์ต่อองค์กร

- 1.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
- 1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของบุคลากรในองค์กร
- 1.3 การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายบุคลากรในองค์กร
- 1.4 การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- 1.5 การวางแผนกำลังคนในองค์กร
- 1.6 การปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

1.7 การออกแบบสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร

2. ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

2.1 ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบลักษณะและขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 การมอบหมายงานมีความชัดเจน

2.3 การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

2.4 ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน

2.5 ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

3. ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง

3.1 ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ

3.2 ทำให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง

3.3 ได้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ หรือคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ระบุไว้ในแบบบรรยายลักษณะงาน

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร จึงจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการในสังกัด เพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรต่อไป

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง : คณบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนในคณะ
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่คณบดี
8. บริหารคณะตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
9. ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
11. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ
12. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในคณะตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
13. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของคณะ
14. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง

15. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
16. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
17. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด
18. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
19. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
20. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
21. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ
22. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด
23. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์
24. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
25. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความเข้าใจ โครงสร้าง หลักสูตรและสามารถบริหารหลักสูตรได้
4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ
11. ผ่านกระบวนการสรรหาและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. 2548

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนด หรือมอบหมาย
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. ดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยเคร่งครัด
5. ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการจัดการศึกษา
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะฯ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการประสานงานกับสถานประกอบการด้านการให้ความร่วมมือในด้านการฝึกงานของนักศึกษา
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะฯ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพ และการบริหารคณะฯ
10. ควบคุมการใช้จ่ายและการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ เพื่อพัฒนาคณะฯ
12. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
13. จัดทำโครงการพัฒนานาบุคลากร
14. การติดตามประเมินผลและรายงาน เสนอมหาวิทยาลัย

15. ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

16. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. เป็นข้าราชการครูไม่ต่ำกว่าระดับ 6
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน อย่างน้อย 10 ปี
4. ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารอย่างน้อย 5 ปี
5. มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผนและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
6. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี
7. มีความเข้าใจหลักสูตรสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอน และบริหารหลักสูตรได้
8. มีความรู้ด้านงานวิจัย งานฝึกอบรมรวมทั้งระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
9. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
10. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีแนวคิดเชิงประกอบการ

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนด หรือมอบหมาย
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือแผนการเรียนการสอนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารการศึกษาของสาขาวิชา รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างเพื่อจัดทำแผนและโครงการด้านงานวิจัยและฝึกอบรม พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการจัดการศึกษา
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ด้านวิจัยและฝึกอบรมในคณะฯ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการประสานงานกับสถานประกอบการด้านการให้ความร่วมมือในด้านการฝึกงานของนักศึกษา
9. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะฯ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพ และการบริหารคณะฯ
11. ควบคุมการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
12. วางแผนด้านการวิจัยและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา
13. บริหารงานวิจัยและงานฝึกอบรมบุคลากรตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
14. จัดฝึกอบรมเพื่อบริการทางวิชาการแก่สังคม
15. บริหารหลักสูตร ตำราเรียน เอกสารประกอบการสอนและสื่อการเรียนการสอน

16. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา ทะเบียนนักศึกษา ประวัตินักศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา

17. ดำเนินการโครงการพิเศษต่าง ๆ

18. สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

19. กำกับดูแลการออกหนังสือรับรองผลการศึกษา

20. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานวิชาการและดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

21. ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหาร (Quality Management Representative) เพื่อกำกับดูแลงานคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะฯ

22. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. เป็นข้าราชการครูไม่ต่ำกว่าระดับ 6
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน อย่างน้อย 10 ปี
4. ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารอย่างน้อย 5 ปี
5. มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผนและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
6. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี
7. มีความเข้าใจหลักสูตรสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอน และบริหารหลักสูตรได้
8. มีความรู้ด้านงานวิจัย งานฝึกอบรมรวมทั้งระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
9. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
10. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา
11. มีแนวคิดเชิงประกอบการ

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของสาขาวิชาต่าง ๆ ด้านกิจการนักศึกษา
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสาขาวิชา และแผนกต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. ดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารการศึกษาของสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างเพื่อจัดทำแผนและโครงการ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. เฝ้าระวัง ติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสาขาวิชาการต่าง ๆ ในคณะฯให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการประสานงานกับสถานประกอบการ
9. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะฯ ดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
10. ควบคุมการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อพัฒนาคณะฯ และขยายการจัดการศึกษา
12. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
13. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร (จัดทำโครงการฝึกอบรมภายใน)
14. การติดตามประเมินผลและรายงาน เสนอมหาวิทยาลัย
15. การจัดระบบสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์
16. ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

17. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. เป็นข้าราชการครูไม่ต่ำกว่าระดับ 6
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน อย่างน้อย 10 ปี
4. ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารอย่างน้อย 5 ปี
5. มีประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนและงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
6. มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผนและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
7. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี
8. มีความเข้าใจหลักสูตรสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอน และบริหารหลักสูตรได้
9. มีความรู้ด้านงานวิจัย งานฝึกอบรมรวมทั้งระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
10. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
11. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา
12. มีแนวคิดเชิงประกอบการ

ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษาของสาขาวิชา
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานของสาขาวิชา
3. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
4. จัดทำแผนการเรียนการสอน และตารางสอนของสาขาวิชา
5. ควบคุมการเรียนการสอน ดำเนินการวัด และประเมินผลการผลการศึกษาของนักศึกษาในสาขาวิชา
6. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ควบคุมดูแลนักศึกษาภายใต้การกำกับของสาขาวิชา
8. พัฒนาการเรียนการสอนภายในสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า การวิเคราะห์ทดลอง และวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของสาขาวิชา
10. จัดทำคำของบประมาณสำหรับค่าวัสดุ และครุภัณฑ์ ประจำปีเสนอคณะฯ
11. ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครอง และการจัดกิจกรรมนักศึกษา
12. จัดให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
13. ประสานงานกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านการเรียนการสอน และการฝึกงานของสาขาวิชา
14. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในการทำงาน โดยทำการสอนสาขาวิชาเกษตรกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. มีความเข้าใจ โครงสร้าง หลักสูตรและสามารถบริหารหลักสูตรได้
4. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. มีความรู้ในด้านสาขาวิชาเกษตรกรรมเป็นอย่างดี

6. มีความเข้าใจ การจัดทำแผนงบประมาณ
7. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : ช่างไม้
รหัสตำแหน่ง : 3305	
กลุ่มงาน : ช่าง	ระดับตำแหน่ง : 3
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ไม่มี	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 99 สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม และดูแลงาน ซ่อมสร้าง ครุภัณฑ์ที่ประกอบด้วยไม้ 2. ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์งานไม้และก่อสร้าง 3. ควบคุม ดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุสาขาวิชา 4. เป็นผู้ช่วยสอนในวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานไม้ งานปูน และก่อสร้างอาคารฟาร์ม 5. เป็นผู้ร่วมในงานบริการวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่เกษตรกร 6. เป็นผู้ช่วยงานวิจัย ปัญหาพิเศษ โครงการพิเศษ ในสาขาวิชา 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายวิสันต์ ผิวทอง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
รหัสตำแหน่ง : 3503	
กลุ่มงาน : ช่าง	ระดับตำแหน่ง : 1
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ไม่มี	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 86 สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ขับ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลเกษตร 2. ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ฟวงท้ายที่ใช้ในการเรียนการสอนให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา 3. เบิก-จ่ายวัสดุ การเรียนการสอน ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรกลเกษตร 4. สร้าง แก้ไข ซ่อมแซม เครื่องมือและอุปกรณ์ฟวงท้ายเครื่องจักรกลเกษตร 5. สนับสนุนงานฟาร์มของคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ 6. หัวหน้างานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเกษตร 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายปรีชา รังผึ้ง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
รหัสตำแหน่ง : 3502	
กลุ่มงาน : ช่าง	ระดับตำแหน่ง : 1
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ไม่มี	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 76 สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ขับ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลเกษตร 2. ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอนให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา 3. เบิก-จ่ายวัสดุ การเรียนการสอน ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. สร้าง แก๊ซ ซ่อมแซม เครื่องมือและอุปกรณ์ฟวงทำเครื่องจักรกลเกษตร 5. สนับสนุนงานฟาร์มของคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ 6. สนับสนุนและบริการงานด้านเอกสารของสาขาวิชา 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายประดิษฐ์ ธารีรักษ์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
รหัสตำแหน่ง : 3502	
กลุ่มงาน : ช่าง	ระดับตำแหน่ง : 1
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ไม่มี	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 94 สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ขับ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลเกษตร 2. ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอนให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา 3. เบิก-จ่ายวัสดุ การเรียนการสอน ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. สร้าง แก๊ซ ซ่อมแซม เครื่องมือและอุปกรณ์ฟวงทำเครื่องจักรกลเกษตร 5. สนับสนุนงานฟาร์มของคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายรัช ไบเตย	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานประจำห้องทดลอง
รหัสตำแหน่ง : 2510	
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : 1
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ไม่มี	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 83 สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนรวม อาคาร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร 2. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอนของสาขาวิชา 3. ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา 4. ดูแล รดน้ำต้นไม้ และทำความสะอาดรอบๆ อาคารปฏิบัติการของสาขาวิชา 5. ดูแลเครื่องมือ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางบุญเรือน สุทธิลักษณ์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานประจำห้องทดลอง
รหัสตำแหน่ง : 2510	
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : 1
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ไม่มี	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 78 สังกัด สาขาวิชาพืชศาสตร์	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ดูแลห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ 2. จัดเตรียมอาหารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ล้างขวด และเช็ดทำความสะอาดผ้าห้องปฏิบัติการ 3. ปฏิบัติงานในแปลงกล้วยไม้ รดน้ำ และให้ปุ๋ยกล้วยไม้ 4. เป็นผู้ช่วยสอนในวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานฟาร์มกล้วยไม้ของสาขาวิชา 5. ดูแล ตัดหญ้า และทำความสะอาดแปลงรอบๆ โรงเรือนกล้วยไม้ 6. ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับงานกล้วยไม้ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายสมคิด เวียงไชย	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานสถานที่
รหัสตำแหน่ง : 1103	
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	ระดับตำแหน่ง : 1
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ไม่มี	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 93 สังกัด สาขาวิชาพืชศาสตร์	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานในแปลงพืชไร่ 2. ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับงานพืชไร่ 3. ดูแล ตัดหญ้า และทำความสะอาดแปลงรอบๆ แปลงพืชไร่ 4. เป็นผู้ช่วยเหลืออาจารย์ในการสอนในแปลงพืชไร่ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายอำนาจ หอมเนียม	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
รหัสตำแหน่ง : 3502	
กลุ่มงาน : ช่าง	ระดับตำแหน่ง : 1
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ไม่มี	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 98 สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การประมง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ขับ ซ่อมแซม และบำรุงรักษารถเครื่องจักรกลเกษตร (รถอีแต่น) ของสาขาวิชา 2. ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษารถติดเครื่องสูบน้ำ โรงสูบน้ำ และเครื่องตัดหญ้าของสาขาวิชา 3. ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอนของสาขาวิชาให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา 4. เบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์แก่นักศึกษาในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานฟาร์มของสาขาวิชา 5. สร้าง ปรับแก้ไข ซ่อมแซม เชื่อมประกอบเครื่องมือ อุปกรณ์ โรงเรือนที่ทำจากเหล็ก 6. ดูแลการเลี้ยงปลา ให้อาหารปลา ของสาขาวิชา 7. ดูแลตัดหญ้า จัดภูมิทัศน์ในสาขาวิชา 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายบุญรอด ธรรมพิถี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานผลิตทดลอง
รหัสตำแหน่ง : 2509	
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : 2
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 72 สังกัด สาขาวิชาสัตวศาสตร์	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม และดูแลงานฟาร์มในสาขาวิชาสัตวศาสตร์ 2. ควบคุม ดูแลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เป็นผลผลิตในสาขาวิชาสัตวศาสตร์ 3. ควบคุม ดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุสาขาวิชาสัตวศาสตร์ 4. เป็นผู้ช่วยสอนในวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานฟาร์มของสาขาวิชาสัตวศาสตร์ 5. เป็นผู้ร่วมในงานบริการวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่เกษตรกร 6. เป็นผู้ช่วยการทำงานวิจัยในสาขาวิชาสัตวศาสตร์ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายสุรัตน์ บุญยวง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานประจำห้องทดลอง
รหัสตำแหน่ง : 2510	
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : 1
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 81 สังกัด สาขาวิชาสัตวศาสตร์	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานฟาร์มโคเนื้อในสาขาวิชาสัตวศาสตร์ 2. ควบคุม-ดูแลเลี้ยงโคเนื้อในฟาร์ม 3. ทำความสะอาดคอกและโรงเรือนโคเนื้อทุกวัน 4. เป็นผู้ช่วยงานดูแลรักษาสุขภาพสัตว์และตรวจการเป็นสัตว์ของโค 5. ช่วยงานการสอนนิสิตภาคปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับโค 6. ปฏิบัติงานทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ 7. ปฏิบัติงานปรับปรุงทุ่งหญ้า การตัดหญ้า 8. เป็นผู้ช่วยในงานบริการวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่เกษตรกร 9. เป็นผู้ช่วยการทำงานวิจัยในสาขาวิชาสัตวศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับโคเนื้อ 10. ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานฟาร์มโคเนื้อ 11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายวีระยุทธ ไหมทอง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มีนาคม / 54	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานประจำห้องทดลอง
รหัสตำแหน่ง : 2510	
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : 1
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 96 สังกัด สาขาวิชาสัตวศาสตร์	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานฟาร์มโคเนื้อในสาขาวิชาสัตวศาสตร์ 2. ควบคุม-ดูแลเลี้ยงโคเนื้อในฟาร์ม 3. ทำความสะอาดคอกและโรงเรือนโคเนื้อทุกวัน 4. เป็นผู้ช่วยงานดูแลรักษาสุขภาพสัตว์และตรวจการเป็นสัตว์ของโค 5. ช่วยงานการสอนนิสิตภาคปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับโค 6. ปฏิบัติงานทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ 7. ปฏิบัติงานปรับปรุงทุ่งหญ้า การตัดหญ้า 8. เป็นผู้ช่วยในงานบริการวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่เกษตรกร 9. เป็นผู้ช่วยการทำงานวิจัยในสาขาวิชาสัตวศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับโคเนื้อ 10. ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานฟาร์มโคเนื้อ 11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มอบหมาย 	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายสังเวียน ตริสิงห์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 12 / กค. / 54
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 31 / มี.ค. / 54	