



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๓๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ

อนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการที่ ๒๑ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้าง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานเลขาธิการคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสม เป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์ต่องานราชการ คณะกรรมการจึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ

๑. นางธนกร เสริมสมักร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานบริหารและธุรการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลความเรียบร้อยของงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ งานอาคารและสถานที่ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การกลั่นกรองหนังสือเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการ การผ่านแฟ้มเข้า – ออก คณบดี รองคณบดี ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน – ภายนอกคณะ ควบคุมดูแลข้อมูลในระบบสารสนเทศและเผยแพร่ข่าวสารผ่าน Web ควบคุมดูแลการให้บริการการใช้ห้องประชุม สถานีวิทยุและฝึกนิสิต ควบคุมดูแลงานพิธีการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย ให้คำปรึกษาตอบคำถามเกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ (EdPEX) การประเมินคุณภาพเข้าระบบ CHE QA Online การติดตาม แก้ไข ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ / ประเมินคุณภาพ การจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน การประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ / ประเมินคุณภาพ การรวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยง / การจัดการความรู้ การจัดทำเอกสารโครงการและประเมินผล การดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และประสานงานการใช้จ่ายพาหนะของคณะ การควบคุมดูแลแม่บ้านสังกัดสำนักงานเลขาธิการ การควบคุมการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย การควบคุมการใช้สถานีวิทยุและฝึกนิสิต และการจองใช้ห้องเรียนและห้องประชุม และสถานีฝึกนิสิตสวนศาสตร์ทุกแห่ง ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอรับบริการ

๑.๑ หน่วยสารบรรณ และประกันคุณภาพ

๒. นางธนกร เสริมสมักร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก จัดแยกหนังสือตามที่ผู้บริหารได้สั่งการ และดำเนินการส่งตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานและติดตามเอกสารหรือ

หนังสือต่าง ๆ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศของคณะ การคัดแยกเอกสารหรือจดหมายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง การประสานงานและดูแลฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ การจัดแฟ้มเสนอผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานบริหารและธุรการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณบดี รองคณบดี การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. นางสาวจิรารัตน์ ศรีอ่ำดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกเลขที่หนังสือ การคัดแยกเอกสารหรือจดหมาย การโต้ตอบหนังสือราชการ ในส่วนของการเชิญบุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร กรรมการ ฝึกอบรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ งานผู้ช่วยเลขานุการด้านการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ (EdPEX) การประเมินคุณภาพเข้าระบบ CHE QA Online การติดตาม แก้ไข ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ / ประเมินคุณภาพ การจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน การประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ / ประเมินคุณภาพ การรวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ หน่วยนโยบายและแผน

๔. นางสาวคุณนิชา ปานมัจฉา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผนประกอบด้วย การขอกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ของคณะจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เปลี่ยนแปลงแผนการใช้งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ จัดทำข้อมูลงบประมาณสำหรับชี้แจงงบประมาณแผ่นดิน จัดทำ ติดตาม รายงานผลและแผนการดำเนินงานของคณะ ติดต่อประสานงานกับกองกองบริหารยุทธศาสตร์ กองคลัง ในการจัดทำแผนและข้อมูลต่าง ๆ กรอกแบบสำรวจ แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของคณะ งานด้านเลขานุการ คณบดี งานฝ่ายเลขานุการที่ประชุมผู้บริหาร งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ หน่วยงานด้านประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๕. นางสาวพิชญาก็ค สุริวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร อันประกอบด้วย การบันทึกภาพนิ่งงานกิจกรรมต่าง ๆ การเขียนข่าวและการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งระดับองค์กรและระดับบุคคลทั้งภายในคณะวนศาสตร์และภายนอก ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ อีเมลและสื่อสังคมออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านป่าไม้จากการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ นวัตกรรม กิจกรรมนิสิต เพื่อยกระดับ SDGs รวมถึงเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ให้เป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ การจัดทำปฏิทินกิจกรรมของคณะวนศาสตร์ การดูแล การติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลภายใต้ชื่อบัญชี info.kuff@ku.ac.th การเบิกจ่ายวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมถึงการเป็นผู้แทนของคณะในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดทำของที่ระลึก การดูแลและให้บริการห้องฟักติควนศาสตร์ ๖๐ ปี การควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องฟักติควนศาสตร์ ๖๐ ปี การจัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสื่อสารองค์กร งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพัฒนากายภาพภูมิทัศน์และคณะเชิงนิเวศ งานด้านกายภาพและภูมิทัศน์ งานสำนักงานสีเขียว งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ หน่วยการเจ้าหน้าที่

๖. นางสาวชนิภรณ์ บัวจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการ การจัดทำบเดื่อน การตรวจสอบการลาทุกประเภท การตรวจสอบผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินประสิทธิภาพการเรียนการสอนของอาจารย์ การติดตามภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรสายวิชาการ การจัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ การรับสมัครและสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ การประสานงานกับคณะกรรมการสรรหาคณบดี การประสานงานและดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา / กรรมการประจำคณะวนศาสตร์ประเภทคณาจารย์ประจำ / กรรมการสภาพนักรงานมหาวิทยาลัย การคัดเลือกผู้แทนสมาชิกเป็นกรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การเลือกผู้แทนบุคลากรคณะวนศาสตร์เป็นกรรมการในคณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การเสนอชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กส.มก.) ผู้เหมาะสมเป็นตัวแทนคณะวนศาสตร์ การเสนอชื่อผู้แทนของคณะวนศาสตร์เพื่อไปเลือกกันเองเป็นกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้าง การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอน การลาออก การเกษียณอายุราชการ การต่อสัญญาและจัดทำสัญญาจ้างของพนักงาน การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ประชุม สัมมนา ดูงาน และฝึกอบรม การจัดทำหนังสือต้นสังกัด การจัดทำหนังสือรับรอง การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ การจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ การจัดทำค่าล่วงเวลา จัดทำระเบียบ คำสั่ง งานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์และความเป็นนานาชาติ

๗. นางสาวชลทร รอดศรีจันทร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานที่ประชุม ประสานงานนิสิตทั้งภายใน ภายนอก รวมทั้งนิสิตต่างชาติ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน งานด้านต่างประเทศ การติดต่อประสานงาน อบรม เชิญวิทยากร การรับรองแขกต่างประเทศ การโต้ตอบจดหมายทาง E-Mail การประชาสัมพันธ์ การดำเนินการด้าน MOU และการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ เช่น INBOUND OUTBOUND ของนิสิตและบุคลากร การเก็บข้อมูล MOU ที่มีการลงนามให้เป็นปัจจุบัน งานผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และความเป็นนานาชาติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ หน่วยอาคารและสถานที่

๘. นายชิตชัย หรั่งเฒ่า ตำแหน่งช่างเทคนิค ชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานบุคลากรหน่วยอาคารและสถานที่ การดูแลงานอาคารและสถานที่ การตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร

เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน การจัดทำรายการประมาณราคา การดูแลและควบคุมตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น การดูแลและตรวจสอบการทำงานของระบบให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ การติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม รวมถึงการให้บริการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาให้กับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้อง การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แม่บ้านสังกัดสำนักงานเลขานุการ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำค่าล่วงเวลา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. นายปิยะพงษ์ กลัดวงษ์ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดูแลงานอาคารและสถานที่ การตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน การจัดทำรายการประมาณราคา การดูแลและควบคุมตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น การดูแลและตรวจสอบการทำงานของระบบให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ การติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม รวมถึงการให้บริการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาให้กับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้อง การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การดูแลและให้บริการห้องฟักตีทกวนศาสตร์ ๖๐ ปี การควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องฟักตีทกวนศาสตร์ ๖๐ ปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานคลังและพัสดุ

๑. นางนงนุช นพพิบูลย์ เงินดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานคลังและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่าย การบันทึกและตรวจสอบรายการโอนเงินในระบบ Internet Banking การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังคณะวนศาสตร์ การจัดทำทะเบียนคุมเงินสำรองจ่าย การจัดทำเช็คส่งจ่ายลูกหนี้เงินยืมและจัดทำทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืม การจัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้เงินยืม การจัดทำรายงานสัญญาเงินยืมประจำเดือนเสนอกรรมการประจำคณะ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินรายได้คณะวนศาสตร์ เงินกองทุนคณะวนศาสตร์ และเงินรายได้โครงการปริญญาโท ภาคพิเศษ การจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน และใบสำคัญเบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่าย การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การจัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนคณะวนศาสตร์ การจัดทำรายงานแสดงดอกผลจากบัญชีกองทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา การจ่ายค่าจ้างนิสิตช่วยงานของคณะประจำเดือน การจ่ายเงินทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา การติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้คำปรึกษาด้านการเงินและพัสดุแก่ผู้มาติดต่อ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

๒. นางสาวณัฐธยาน์ ดอกแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ทุกประเภทและจัดทำใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร การจัดทำใบนำส่ง - ฝากในระบบ ERP เพื่อนำฝากมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การบันทึกรายการจองเงินในระบบ ERP การจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดทำใบแจ้งหนี้และตั้งหนี้เดินสะพัด (ใบโอนเข้า-

ออก) การบันทึกและตรวจสอบบัญชีในระบบ ERP (ด้านรับ) การจัดทำรายการกระทบบยอดเงินฝากคลังในระบบ ERP การจัดทำสัญญาซื้อและสัญญาในระบบ ERP การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำใบเสร็จรับเงินโครงการพัฒนาวิชาการพร้อมกับการลงบัญชีโครงการพัฒนาวิชาการ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบ ERP เพื่อใช้ในการปิดโครงการพัฒนาวิชาการ การติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้คำปรึกษาด้านการเงินแก่ผู้มาติดต่อ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเสาวลักษณ์ เข็มนาถ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายเงินในสมุดเงินสดทุกสิ้นวัน จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนรายงานกรรมการคณะฯ จัดทำรายงานทางการเงินโครงการ ป.โทฯ ภาคพิเศษ ประจำเดือน จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน จัดทำงบกระทบบยอดเงินสำรองจ่ายประจำเดือน จัดทำใบเบิกถอนทุกประเภท ตรวจใบสำคัญจัดซื้อและจัดจ้าง ตั้งหนี้ใบสำคัญจ่ายทุกประเภทในระบบ ERP บันทึกและตรวจสอบรายการโอนเงินในระบบ Internet Banking จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินในระบบ ERP จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงินรายได้ ติดตามเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า,บริษัทที่ได้รับการโอนเงิน บันทึกข้อมูลและประมวลผลเงินเดือนพนักงานเงินรายได้ในระบบ Smart P จัดทำใบสำคัญเบิกค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ บันทึกใบสำคัญจ่ายค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ในระบบ ERP บันทึกข้อมูลและนำส่งเงินประกันสังคม บันทึกข้อมูลและนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มก. บันทึกข้อมูลและนำส่งเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา นำส่งเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ มก. บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน เงินรายได้คณะ ประจำปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน โครงการ ป.โท ฯ ภาคพิเศษ ประจำปี การดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารและสัญญาเงินกู้สวัสดิการ แ่งงั้นและเรียกเก็บค่าเช่าสวัสดิการร้านค้าคณะฯ การติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้คำปรึกษาด้านการเงินแก่ผู้มาติดต่อ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ หน่วยพัสดุ

๔. นางสาวสุนีย์ ศรีโรจน์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสืบราคาค่าพัสดุและค่าจ้างเหมาจากร้านค้าและบริษัท การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของคณะและโครงการปริญญาโท ภาคพิเศษ การบันทึก PO ในเงินงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การออกเลขทะเบียนทรัพย์สินในระบบ ERP และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงครุภัณฑ์ การบันทึกตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์ในระบบ EGP (เงินงบประมาณแผ่นดิน) รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ สรรวจพัสดุที่ครบกำหนดการซ่อมบำรุงและดำเนินการจ้างเหมาซ่อมแซมพัสดุ จัดทำบันทึกค่าใช้จ่ายและประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ สรรวจพัสดุที่ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือหมดความจำเป็นแก่การใช้งาน และดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกตัดจำหน่ายพัสดุดออกจากทะเบียนในระบบ ERP ของสำนักงาน/ภาควิชา/ศูนย์วิจัยป่าไม้/สถานีฯและโครงการ ป.โทภาคพิเศษ บันทึกรับ-จ่ายเงินบัญชีสวัสดิการส.เทียม การติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้คำปรึกษาด้านงานพัสดุแก่ผู้มาติดต่อ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. นางขวัญพิชา หยวกอิม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของงานคลังและพัสดุโดยรับและส่งหนังสือภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ งานคลังและพัสดรวม จัดแฟ้มเอกสารเสนอลงนาม จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาต่างๆ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง,วิธีคัดเลือก,วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งในระบบและนอกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP จัดทำ

ใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ การบริหารสัญญา การจัดทำใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง การดูแลเครื่องถ่ายเอกสารและดำเนินการแจ้งบริษัทกรณีเครื่องขัดข้อง การดูแลลิฟต์และดำเนินการแจ้งบริษัทกรณีลิฟต์ขัดข้องของ อาคารวนศาสตร์ ๖๐ ปี และอาคารวนศาสตร์ ๗๒ ปี การควบคุมการยืมพัสดุ การบันทึกบัญชีวัสดุการรับ - การจ่ายวัสดุ การติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้คำปรึกษาด้านงานพัสดุแก่ผู้มาติดต่อ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการการศึกษา

๑. นางกัญญา สาทพร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานบริการการศึกษา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาประสานงานการเปิด / ปิดหลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร และการเปิดรายวิชาใหม่ / การปรับปรุงรายวิชาในแต่ละหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพิ่มเติมอาจารย์ประจำหลักสูตร การประสานงานการเปิดสอน (เพิ่มเติม) และการปิดการสอนของแต่ละรายวิชา การจัดตารางเรียน ตารางสอน เลขานุการคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรที่เป็นส่วนกลางของคณะ ดำเนินการและประสานงานการรับนิสิตเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีตามระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันศึกษา (TCAS) วิเคราะห์ข้อมูลการรับเข้าศึกษา ผลการเรียนนิสิต ดำเนินการและประสานงานการรับเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาปริญญาโทและเอก สาขาวิชานวนศาสตร์ จัดทำคู่มือนิสิตปริญญาโทและเอก สาขาวิชานวนศาสตร์ ดำเนินกิจกรรม/โครงการของนิสิตปริญญาโทและเอก สาขาวิชานวนศาสตร์ เช่น ปฐมนิเทศนิสิต การศึกษาดูงาน การจัดสัมมนาระดับบัณฑิตศึกษา และกิจกรรม/โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตระดับบัณฑิต เป็นต้น ดำเนินการคำร้องนิสิตปริญญาโทและเอก สาขาวิชานวนศาสตร์ ตั้งแต่เข้าศึกษาจนนิสิตจบการศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ของนิสิตปริญญาโทและเอก สาขาวิชานวนศาสตร์และของหลักสูตร งานประกันคุณภาพหลักสูตรระดับปริญญาโทและเอก สาขาวิชานวนศาสตร์ ประสานงานเรื่องทุนการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเรียน การจัดทำตารางเรียน การรับนิสิตเข้าศึกษา การรับคำร้องต่างๆ ของนิสิต และรวบรวมใบขอจบการศึกษาของนิสิต ตรวจสอบใบขอจบการศึกษานิสิตปริญญาตรี การจัดเตรียมงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา การให้คำปรึกษาแก่นิสิตทุกระดับในเรื่องการเรียนการสอน การจัดทำคำร้องต่างๆ ทำหนังสือโต้ตอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑ หน่วยทะเบียนนิสิตและประเมินผล

๒. นางนงจา เวชวินิจ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา คณะวนศาสตร์ (การรวบรวม ประสานงาน วิเคราะห์และสรุปผลการประชุม, การประสานงานและจ่ายคำตอบแทนแก่คณะกรรมการ) /การสร้างและ

พัฒนาเอกสารคู่มือหลักสูตรปริญญาตรี/การรวบรวม วิเคราะห์และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์/การรวบรวม วิเคราะห์และจัดทำเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ (AUN-QA)/ การวิเคราะห์และประสานงานการสอบ คัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในคณะวนศาสตร์ ตามระบบ TCAS และงานคณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการการรับนิสิตเข้าศึกษาต่อ/การวางแผนและประสานงานการโครงการปฐมนิเทศนิสิตระดับ ปริญญาตรีพร้อมการ รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลการจัดโครงการ/การวางแผนและประสานงานการจัด กิจกรรมเลือกสาขาวิชาของนิสิต ชั้นปีที่ ๒ พร้อมการวิเคราะห์ รวบรวม และสรุปผลการจัดกิจกรรม/การ ประสานงานกับกองบริหารยุทธศาสตร์ในการวางแผน วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเอกสารสำหรับผู้ใช บัณฑิตเพื่อการประเมินออนไลน์ในระบบ “ประเมินคุณภาพบัณฑิตระดับปริญญาตรีผ่านเครือข่าย” ของ มหาวิทยาลัย/การจัดเตรียม ประสานงานและรวบรวมเอกสารการเรียนการสอนรายวิชา ๐๑๓๔๙๓๑๑ พื้นฐานภูมิสารสนเทศศาสตร์ (บรรยายและปฏิบัติการ) พร้อมจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าตอบแทน/การ ประสานงาน วิเคราะห์และสรุปผลการประชุมในงานคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์/งานประสานงานและรวบรวมข้อมูลการทวนสอบ รายวิชาระดับปริญญาตรี/การประสานงาน รวบรวมจัดเตรียมเอกสารและวิเคราะห์สรุปการประชุม งาน เลขานุการคณะกรรมการกองทุนจัดพิมพ์ตำราป่าไม้ คณะวนศาสตร์/การนำเข้าข้อมูล มคอ. ๒ ของหลักสูตร ในระบบ KU-ISEA กรณีปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ การนำเข้าข้อมูลการ จัดทำหลักสูตร (ข้อมูลรายวิชา/เปิดรายวิชา) ในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มก./การวางแผนและ วิเคราะห์การทวนสอบรายวิชาของหลักสูตร/การประสานงานด้านการกรอกข้อมูลด้านการศึกษา/การบริการ และรวบรวมเอกสารคำร้องการลงทะเบียนของนิสิต/การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา/ การบริการให้คำแนะนำและปรึกษาด้านการเรียน การลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนของนิสิตปริญญาตรี/ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. นางนัฐพร กรทรวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัด การศึกษาของงานในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ได้แก่ ข้อมูล รายชื่อ รหัสนักเรียนที่ปรึกษา สาขาวิชา การรับเข้าศึกษา เกรดเฉลี่ยทุกภาคการศึกษา สถานะนิสิต จำนวน นิสิตสำเร็จการศึกษา ลาออก คัดชื่อออก เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนิสิตทุกชั้นปี และปรับปรุงฐานข้อมูลนิสิตทุกชั้นปี ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำตารางสถิตินิสิตจำนวนนิสิต ตารางเกรดวิชาเคมีทั่วไปและเคมีปฏิบัติการทุกภาค การศึกษา การตรวจสอบรายชื่อใบปริญญาบัตรของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา จัดทำคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา บันทึกรายชื่อข้อมูลในระบบฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา แก้ไขเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา แจ้งเวียนตารางเรียน ห้องเรียน เปิดรายวิชาส่วนกลางและประสานงานการปิด เปิด รวมถึงแก้ไขปัญหาใน กรณีเกิดปัญหาในการลงทะเบียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริการการศึกษา การจัดส่งชุดเอกสาร สำหรับฝึกงานภาคสนาม การดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของวิชาฝึกงานภาคสนาม ประสานงานกับอาจารย์ที่ต้องการส่งนิสิตไปฝึกงานด้านวนศาสตร์ และสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ หนังสือส่งตัว และหนังสือขอบคุณไปยังหน่วยงานให้นิสิตเข้ารับการฝึกงานด้านวนศาสตร์ นิสิตที่ ไปฝึกงานสหกิจศึกษาไปยังหน่วยงานที่ต้องการ งานคำร้องนิสิต หนังสือรับรองความประพฤติ ช่วยงาน

จัดเตรียมงานโครงการอื่น ๆ เช่น โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ โครงการมัชฌิมนิเทศ โครงการปัจฉิมนิเทศ พิธีมอบทุนการศึกษา โครงการเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โครงการแนะนำสาขาวิชา โครงการเลือกแนวทางวางอนาคต โครงการรับเข้าศึกษาต่อในคณะวนศาสตร์ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม อีกด้วย

๔. นางอภิญญา พุ่มพวง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการนิสิต การเป็นเลขานุการคณะกรรมการกิจการนิสิต เลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนย่อย ประเภทพัฒนานิสิต การประสานงานโครงการกิจกรรมนิสิตของสโมสรนิสิตตลอดปี การศึกษาตั้งแต่การเขียนโครงการจนถึงการส่งเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิสิต การประสานงานกับกองกิจการนิสิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิต การให้คำปรึกษานิสิตในการประสานข้อมูลระหว่างคณะและกองกิจการนิสิต หรือการจัดโครงการร่วมกับส่วนกลาง การดูแลการดำเนินกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมทีมต้นกล้าความสุข ดูแลด้านสุขภาวะทางใจของนิสิต ให้คำแนะนำนิสิตเบื้องต้นในการยื่นคำร้องต่างๆ ดำเนินการเทียบชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตร การดูแลการตรวจประเมินคุณภาพองค์กรกิจกรรมนิสิต ดูแลสายด่วนของคณะ เพจกิจการนิสิต ในภารกิจกิจกรรมนิสิต การดูแลงานวินัยนิสิต การประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฐมนิเทศนิสิต มัชฌิมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ การคัดเลือกนิสิตรับทุนการศึกษาและประสานงานพิธีมอบทุนการศึกษา การดำเนินการฝึกซ้อมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าวนศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิสิต การจัดทำข้อมูลแผนการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ / งานประกันคุณภาพในส่วนของกิจการนิสิต ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. นายวนัท พุ่มพวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานพิธีพืชมงคลของคณะ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยี่ยมชมพิธีพืชมงคล เป็นผู้ร่วมดูแลปรับปรุงฐานข้อมูลนิสิตทุกชั้นปี เตรียมข้อมูลนิสิตในการฝึกงานภาคสนาม การให้คำปรึกษาแนะนำนิสิตในการประสานงานติดต่อของโครงการทั้งภายในและภายนอก ร่วมทีมต้นกล้าความสุข ดูแลด้านสุขภาวะทางใจของนิสิต ให้คำแนะนำนิสิตเบื้องต้นในการยื่นคำร้องต่างๆ การดูแลการดำเนินกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องในเพจคณะวนศาสตร์ ติดตามข้อมูลนิสิตที่เฝ้าระวังการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฐมนิเทศนิสิต มัชฌิมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ การคัดเลือกนิสิตรับทุนการศึกษาและประสานงานพิธีมอบทุนการศึกษา การดำเนินการฝึกซ้อมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าวนศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิสิต การให้คำปรึกษาและร่วมเดินทางดูแลการดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ นอกสถานที่ พร้อมการบันทึกภาพและเผยแพร่ เช่น การเดินป่าเพื่อศึกษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ค่ายกล้าไม้ในเมือง การร่วมเดินทางดูแลนิสิตดำเนินกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต ดูแลครุภัณฑ์ในส่วนงานกิจการนิสิตที่มีการให้ยืมพร้อมการสอน/แนะนำวิธีการใช้งาน เช่น วิทยุสื่อสาร กล้องสองตา หนังสือดูนก สอนงานให้นิสิตดูแลต้นไม้ตกแต่งพื้นที่สวนหย่อม บริเวณหน้าตึกเทียม ข้างตึกการจัดการป่าไม้ โถงตีกววนศาสตร์ ๖๐ ปี การร่วมปฏิบัติงานในการกิจควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์สันทนาการตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

๖. นายวินัย ดิษฐาน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อันประกอบด้วย การศึกษา วิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปเพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของคณะ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเขียนชุดคำสั่งและคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่นิสิต บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ดูแลระบบกล้องวงจรปิด ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๗. นางสาวไชวดี ลิมศิลา ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ อันประกอบด้วย งานกำกับและควบคุมดูแลตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ตัดสินใจ เลือกใช้เทคนิค/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงงานประชุมวิชาการ เสวนา สัมมนา กิจกรรมประจำปี กิจกรรมนิสิตของคณะฯ รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและกำกับดูแลงานจัดทำวัสดุ จัดเก็บรักษา ซ่อมแซม ผลิต สร้าง ประกอบ เชื่อมต่อ ดัดแปลง ทดลอง ทดสอบระบบให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน งานควบคุมดูแลการแปลความหมายและนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อกำหนดคุณลักษณะอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพ รวมถึง ดำเนินการตรวจทาน เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ ข้อมูลบทสคริปต์ ประกอบสื่อโสตทัศน์และวีดิทัศน์ ควบคุมดูแลการตัดต่อภาพและเสียงคำบรรยายวีดิทัศน์งานเกษียณอายุราชการประจำปี ควบคุมดูแลการบันทึกตัดต่อวีดิโองานกิจกรรมต่าง ๆ และการบันทึกตัดต่อวีดิโอการสอนประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ ควบคุมดูแลการยืมคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การสาธิตวิธีการใช้อุปกรณ์ การบริหารจัดการเบิกจ่ายและจัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติงานเป็นระบบหมวดหมู่ตามลำดับแผนงาน ควบคุมดูแลการให้บริการวิชาการด้านการฝึกอบรมสอนงานถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาเชิงปฏิบัติแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงานและนิสิตจิตอาสา ให้บริการวิชาการด้านข้อมูล ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ตอบปัญหา ชี้แจง แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอกหน่วยงาน โดยทางตรงและทางโทรศัพท์ ออกแบบและจัดทำป้ายไว้นิล/ป้ายตัวอักษรประกอบเวทีงานกิจกรรมโครงการประจำปี และดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลงานหน่วยโสตทัศนศึกษา จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเอกสารเป็นระบบหมวดหมู่ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี รายงานการตรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีร่างเอกสารหนังสือขออนุมัติ

จัดหาจัดซื้อครุภัณฑ์และเอกสารการประชุม เป็นต้น รวมถึงดำเนินการพัฒนาข้อมูลเอกสาร/แบบฟอร์ม และพัฒนาการให้บริการวิชาการด้านโสตทัศนศึกษา ประสานการทำงานและวางแผนการดำเนินงานระหว่าง ทีมงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดแผนงาน แก่สมาชิกทีมงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ข้อขัดข้อง ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานผลิตสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน/สื่อสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน และควบคุมดูแลการประชุมออนไลน์/การถ่ายทอดสด การประชุมวิชาการ กิจกรรมโครงการสำคัญตามวาระ (จนท.โสตฯ ดูแลระบบภาพและเสียงภายในห้องประชุม ร่วมกับ จนท.คอมพิวเตอร์ ดูแลคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมออนไลน์) เป็นต้น

๘. นายณัฐภัทร ดวงชมพู ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ อันประกอบด้วยการจัดเตรียมติดตั้งควบคุมจัดเก็บแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและการประชุมคณะกรรมการตามวาระ การจัดแสดงงานประชุมวิชาการ เสวนา สัมมนา กิจกรรมประจำปี กิจกรรมนิสิตของคณะฯ รวมถึงหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดเก็บรักษา ซ่อมแซม ผลิต สร้าง เชื่อมต่อ ประกอบ ดัดแปลง ทดลองและทดสอบระบบให้มีความพร้อมต่อภารกิจหน่วยงาน การช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ ข้อมูล บทสคริปต์ ประกอบสื่อโสตทัศน์และวีดิทัศน์ รวมถึงเรียบเรียงตัดต่อ ภาพและเสียงคำบรรยายวีดิทัศน์งานเกษียณอายุราชการประจำปี บันทึกตัดต่อวิดีโองานกิจกรรมต่าง ๆ และ งานบันทึกตัดต่อวิดีโอการสอนประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ รวบรวมจัดเก็บข้อมูล เบื้องต้นเกี่ยวกับการให้บริการยืมคืน การให้บริการเสริมพิเศษและบันทึกการตรวจซ่อม ให้บริการวิชาการ ด้านการฝึกอบรมสอนงานถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาเชิงปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียน ห้องประชุม ให้บริการวิชาการด้านข้อมูลให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ตอบปัญหาชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้รับบริการทั้งภายใน / ภายนอก โดยทางตรงและทาง โทรศัพท์ ประสานการทำงานและวางแผนการดำเนินงานระหว่างทีมงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายได้แก่ งานบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของโครงการปริญญาโทภาคพิเศษ (วันเสาร์ / อาทิตย์) งานผลิตสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน / สื่อสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน และการประชุมออนไลน์ / การถ่ายทอดสด การประชุมวิชาการ กิจกรรมโครงการสำคัญตามวาระ (จนท.โสตฯ ดูแลระบบ ภาพและเสียงภายในห้องประชุม ร่วมกับ นวช.คอมพิวเตอร์ ดูแลคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมออนไลน์) เป็นต้น

๙. นางทัศนา ต้นสกุล ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการห้องสมุดในเรื่องการ จัดหา คัดเลือกหนังสือ เอกสาร ตำราวิชาการที่เกี่ยวข้องศาสตร์ด้านป่าไม้ และเชื่อมโยงข้อมูล โดยการLinkข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือทำการ Catalog หนังสือใหม่โดยกำหนดเลขหมู่ตามระบบ LC วิเคราะห์และให้หมวดหมู่โดยกำหนดสาขาวิชา รวมถึง การกำหนดหัวเรื่องลงรายการทางบรรณานุกรมและจัดทำบรรณานุกรม ลงทะเบียนวารสาร (Serials Check In) ทำการเย็บเล่มวารสารในระบบ (Cheak In Brown) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ประสานงานในการปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ / Millennium ควบคุมดูแลการจัดเก็บส่งเงินรายได้ ค่าปรับของห้องสมุด จัดเก็บสถิติการใช้ห้องสมุดและรวบรวมเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงห้องสมุด /

การยืม - คืบ ปรีक्षाและแนะนำให้กับผู้ใช้บริการ แนะนำการสืบค้นเอกสารอ้างอิง จัดทำกฤตภาค การรับเรื่องการบริหารยืมระหว่างห้องสมุดและการให้บริการ Service Delivery และจัดแสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุด ควบคุมห้องปฏิบัติการศึกษาค้นคว้างานอนุรักษ์ระดับนานาชาติ (IHOC) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. นางนันทยา สายบัวทอง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชำนาญงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือภาษาไทย - อังกฤษ / วิทยานิพนธ์ / ลงทะเบียนวารสารภาษาไทย - อังกฤษ / รวบรวมวารสารส่งเย็บเล่มทั้งภาษาไทย - อังกฤษ / โสตทัศนวัสดุ / ปัญหาพิเศษ หนังสือพิมพ์ และจุลสาร ตรวจสอบและเช็คเข้าตัวเล่มหนังสือทุกประเภท การจัดเตรียมตัวเล่มออกให้บริการ จัดพิมพ์และเรียงบัตรรายการภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ และบัตรบรรณวารสารดูแลการจัดขึ้นหนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษและวารสารเย็บเล่ม ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพยากรที่ชำรุด ดูแลการเปิดให้บริการด้านต่าง ๆ ให้บริการยืม - คืบหนังสือทุกประเภท จัดเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนด จัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. โครงการปริญญาโท สาขาการบริหารทรัพยากรป่าไม้และสิ่งแวดล้อม ภาคพิเศษ

๑. นางสาวธัญญาลักษณ์ งามจริยางกูร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับสนับสนุนการบริหารงานโครงการฯ จัดการสำนักงานโครงการในภาพรวม จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ การจัดทำแผนการการใช้งบประมาณเงินรายได้ ควบคุม ดูแล และติดตามงานธุรการ การควบคุมดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ การจัดทำเอกสารโครงการและประเมินผล การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโครงการ ฯ การลงทะเบียนออนไลน์กับสำนักทะเบียนและประมวลผล การติดตามการประเมินการเรียนการสอนรายวิชา การประสานงานติดต่อ การเชิญอาจารย์ผู้สอนรายวิชา การติดตามเอกสารหรือหนังสือให้ทันกำหนดเวลา การดูแลเว็บไซต์ของโครงการ การรับสมัครและเตรียมการสอบนิสิตใหม่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. นางวรุณี สืบแสง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ รวบรวมจัดการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงจัดการเอกสารทางการเงิน เอกสารโครงการ การจัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้น การจัดเก็บเอกสาร ทะเบียนประวัติของนิสิต การดูแลการยืมคืนวิทยานิพนธ์ การประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย / สำนักทะเบียนและประมวลผล การประสานงานติดต่อเชิญอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การดูแลฐานข้อมูลของนิสิตโครงการ การประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานของคณะที่มาใช้อาคารสถานที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิลาสินี พรหมศิลา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการงานการศึกษาและอำนวยความสะดวกแก่นิสิตของโครงการ ฯ ในเรื่องการเรียนและการวิทยานิพนธ์ทั้งโดยตรงและทางโทรศัพท์ การให้บริการสนับสนุนโครงการ ฯ ในช่วงที่มีการเรียนการสอนของโครงการ ฯ การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ฯ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารโครงการ ฯ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบประจำหลักสูตร การรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน แผนงาน ตามภารกิจการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประจำเดือน

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ร่างวาระ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เข้าร่วมประชุม / บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโครงการ ฯ รวมถึงการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของโครงการ ฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือประสานงานกันเพื่อประโยชน์แก่งานของคณะวนศาสตร์และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นสำคัญ โดยให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และรองคณบดีฝ่ายรองคณบดีฝ่ายบริหารแผนและยุทธศาสตร์ ทำหน้าที่ดูแลกำกับราชการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ประทีป ดั่งวงศ์)

คณบดีคณะวนศาสตร์