ภาระงาน

งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

1. หน่วยพัฒนาสุขภาพนักศึกษา

1.1 อนามัย

ผู้ดำเนินงาน	1 นางศรีมาลา	รุ่งเรืองเสถียร
	2. นางสาวกิจจารัตน์	เอกระ (พ)
	3. นายขันติชัย	ซื่อสัตย์ (ข)
	4. นางสาวนิสา	คำจ้อย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิงานเกี่ยวกับเป็นผู้ให้บริการสุขภาพอนามัยแก่นักศึกษา และบุคลากร ตามมาตรฐานบริการอนามัยของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รวมถึงการให้บริการการตรวจจากแพทย์ อำนวยความสะดวกในการเข้ารับบริการรักษาในโรงพยาบาล จัดกิจกรรม ประชุม อบรม เผยแพร่ให้ความรู้ รณรงค์สร้างเสริมป้องกันโรค สนับสนุนสื่อและเอกสารต่าง ๆ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำสิทธิประโยชน์ในการรับบริการสุขภาพ การเยี่ยมเยียนหรือติดตามผลการรักษา การใช้สิทธิ์เบิกจ่าย และประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ รวมทั้งปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

1. บริการปฏิบัติการพยาบาล ดูแลนักศึกษาและบุคลากร จากการเจ็บป่วย

1.1 ให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วยจากอุบัติเหตุต่าง ๆ ประกอบด้วย

- การปฐมพยาบาลบาดแผล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้แผลสะอาด ป้องกันการติดเชื้อ และป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับบาดแผล (แผลช้ำ แผลแยก แผลข่วนหรือแผลถลอก แผลผ่าตัด แผลฉีกขาด แผลถูกแทง-ยิง แผลไฟไหม้ น้ำร้อนลวก น้ำกรด เป็นต้น)
- การดูแลรักษาบาดแผลอย่างต่อเนื่อง ให้บริการล้างแผลแก่ผู้ป่วยเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนติดตามผลการรักษาบาดแผลนั้น ๆ จนกว่าจะหาย

1.2 การดูแลรักษาพยาบาลโรคทั่วไป

- การดูแลรักษาพยาบาลโรคทั่วไป จากโรคที่พบบ่อย เช่น ไข้หวัด ภูมิแพ้ แผลในกระเพาะอาหาร โรคระบบสืบพันธุ์ ปวดหลัง ปวดหู ตา ปวดหัว ไมเกรน เก๊าท์ หอบ ตาแดง เป็นต้น
- บริการฉีดยา เพื่อการป้องกันและการรักษา ได้แก่ วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ วัคซีนบาดทะยัก ฉีดฮอร์โมน ยาเบาหวาน ยาแก้ปวด แก้อักเสบต่าง ๆ

1.3 การประสานงานสุขภาพและอนามัย

- ประสานงานบริการบัตรทองแก่โรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา บุคลากร ในการเดินทางไปรับการรักษากับโรงพยาบาล พบแพทย์เพื่อตรวจอาการ พบแพทย์ตามนัด
- ประสานงานและออกตรวจเยี่ยมอาการเจ็บป่วยของนักศึกษา บุคลากร ในกรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยนอนโรงพยาบาล และการเจ็บป่วยที่มีความจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่อง
- ประสานงานรถพยาบาลฉุกเฉินของโรงพยาบาลต่าง ๆ เพื่อเดินทางมารับผู้บาดเจ็บ

2. บริการแพทย์ตรวจรักษา ประจำสัปดาห์

2.1 จัดให้มีแพทย์บริการตรวจและรักษา เพื่อเป็นการบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา บุคลากร เป็นประจำทุกสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 12.00 – 13.00 น. โดยจะเป็นแพทย์เฉพาะทาง รักษาโรคกระดูก และข้อ โรคสูตินรีเวช โรคศัลยกรรมทั่วไป โรคศัลยกรรมประสาทและสมอง และจิตเวช

2.2 บริการตรวจสุขภาพร่างกาย เพื่อขอรับใบรับรองแพทย์ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการสมัครสระว่ายน้ำ กีฬา สมัครเรียน สมัครงาน และอื่น ๆ

2.3 แพทย์บริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา บุคลากร เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ อนามัยและการดูแลตนเองเพื่อการรักษาอาการเจ็บป่วย

3. บริการด้านยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

3.1 สำรวจความต้องการและความจำเป็นการใช้ยา และปริมาณการใช้ยาของนักศึกษา บุคลากรพร้อมทั้งคัดกรองยาแต่ละชนิด ตรวจสอบสภาพ และระยะเวลาหมดอายุ

3.2 ศึกษาข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ เพื่อประกอบการจัดซื้อ โดยการจัดทำรายการยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ให้แก่ฝ่ายจัดซื้อ

3.3 บริการจัดยาให้แก่นักศึกษา บุคลากร ที่มาขอรับเพื่อการรักษา

3.4 บริการจัดยาและกระเป๋ายาให้แก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในคณะ หน่วยงาน และภายนอกมหาวิทยาลัย

3.5 บริการจัดยาให้แก่นักศึกษาหอพัก จำนวน 10 หลัง ทุก ๆ สัปดาห์

4. จัดโครงการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

4.1 จัดโครงการตรวจสุขภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี

4.2 จัดโครงการตรวจสุขภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี สำหรับนักศึกษาชั้นปี สุดท้าย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจบการศึกษาและการประกอบอาชีพอย่างต่อเนื่อง

4.3 จัดโครงการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้าจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ประจำปี

4.4 จัดโครงการบริจาคโลหิต ต่อชีวิตปวงประชา ในระยะทุก 3 เดือน

4.5 จัดโครงการอบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้นำนักศึกษาเพื่อรองรับการจัดกิจกรรมนักศึกษา

4.6 จัดโครงการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตามสภาพการณ์ของสังคม เช่น การรณรงค์ฉีควัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ ไข้เลือดออก โรคติดต่อ เป็นต้น

5. บริการอื่น ๆ

5.1 ประสานงานการฉีดพ่นกำจัดยุง แมลง และพาหนะติดต่อแก่นักศึกษา และพื้นที่เสี่ยง

5.2 ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัย แก่นักศึกษา บุคลากร แนะนำการใช้ยาและเวชภัณฑ์การแพทย์

5.3 ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษา บุคลากร เช่น การใช้ยาคุมกำเนิด การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การให้คำปรึกษาโรคทางจิตเวช

5.4 แจ้งผลการตรวจโรคที่ผิดปกติ โดยให้คำแนะนำการปฏิบัติตน ข้อห้าม ข้อปฏิบัติ และการบำบัดรักษาตนเอง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

6.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

1.2 โรงอาหาร

ผู้ดำเนินงาน	1. นางสาวนุชรดี	โชติกเสถียร (พ)
	2. นางสาวกฤตชญา	มาสุข (พ)
	3. นายปฐมศักดิ์	สุทธาวรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเป็นผู้ให้บริการร้านอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหารที่สะอาดและปลอดภัยแก่นักศึกษา และบุคลากร ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และผู้จำหน่ายอาหารให้มีสุขลักษณะตามมาตรฐาน ควบคุมราคาอาหารให้มีความเหมาะสม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การบริหารจัดการโรงอาหาร ในส่วนของ

1.1 อาคารและบริเวณโดยรอบ ตรวจสอบสถานที่ตั้งโรงอาหาร

- ตรวจสอบสภาพพื้นที่ไม่ให้มีแปล่งปฏิกูล ชิ้นแฉะ รากต้นไม้ที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อระบบท่อน้ำ หรือกระทบต่อการจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ตรวจสอบมลพิษที่อาจจะเกิดจากฝุ่นละออง หรือสารเคมี ขยะมูลฝอย

- ดูแลภูมิทัศน์โดยรอบโรงอาหาร (ตัดแต่งกิ่งไม้ ขยะมูลฝอย การสัญจร สิ่งขีดขวางอื่น ๆ ที่อาจจะมีผลกระทบ)
- ตรวจตรา กำกับ การบำบัดสิ่งปฏิกูลเพื่อมิให้ตกค้าง หรืออุดตัน (ไขมัน น้ำทิ้ง และบ่อเกรอะ)

1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ และการบำรุงรักษา

- ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร (ไฟฟ้าส่องสว่าง พัดลม โทรทัศน์ กล้องวงจรปิด ปล่องดูควันและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- กำกับ ดูแลการทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อยืดอายุการใช้งานได้นานกว่าปกติ
- ประสานงานการซ่อมบำรุง หากวัสดุ อุปกรณ์ฟ้าต่าง ๆ เกิดการชำรุดเสียหาย พร้อมทั้งการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

1.3 สุขลักษณะการประกอบอาหาร และเครื่องดื่ม

- ตรวจสอบสภาพภาชนะ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร หรือวัสดุต้องห้าม เช่น กล่องโฟม ภาชนะที่ไม่มีมาตรฐานกำหนด
- รณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยง หรืออันตรายจากการใช้ภาชนะที่ไม่ได้มาตรฐาน
- ตรวจสอบการจัดวางอาหาร เครื่องดื่ม หรือภาชนะให้สะอาด ปลอดภัย จัดวางได้อย่างเหมาะสม

1.4 สุขลักษณะส่วนบุคคล

- ตรวจสอบการแต่งกายของผู้ประกอบอาหาร ผู้จำหน่าย ผู้ตักอาหาร เรียบร้อยอย่างเหมาะสม (หมวกเก็บผม ผ้ากันเปื้อน ถุงมือ บัตรติดหน้าอก เป็นต้น)
- จัดโครงการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้า (เจ้าของ และสมาชิกภายในร้าน) ต้องได้รับตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปี
- จัดโครงการตอบขอบคุณแก่ผู้บริโภค (จัดกินฟรี 1 วัน)
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อควรรู้ ความร่วมมือต่าง ๆ ให้แก่ผู้ประกอบการได้รับทราบ และถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งการแจ้งโดยตรงและผ่านสื่อประชาสัมพันธ์
- จัดสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ประกอบการร้านค้า (เจ็บป่วย หรือเสียชีวิต กองทุนสะสม)
- มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของผู้ประกอบการ (ทำบุญ วันขึ้นปีใหม่)
- จัดประชุมผู้ประกอบการร้านค้า ตามวาระที่กำหนด

1.5 การกำกับ ดูแล อาคารสถานที่ และพนักงาน ด้านความสะอาด สุขลักษณะ

- ตรวจตรา ดูแล ตรวจสอบสภาพพื้นที่การทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำ อย่างต่อเนื่อง
- ตรวจตรา ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานล้างภาชนะ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. การตรวจสอบสภาพโรงอาหาร สำหรับการประเมินผลคุณภาพด้านสุขาภิบาลอาหาร
3. รายละเอียดการตรวจสอบความปลอดภัยอาหาร (คุณภาพของน้ำบริโภค ภาชนะบรรจุ)
4. การกำกับดูแลผู้ประกอบการร้านค้า การปฏิบัติตนของผู้ประกอบการและสมาชิกภายในร้าน การปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลง (ดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญ (สัญญาร้านค้า การลาออก การถอนเงินค้ำประกัน หรือหนังสือรับรอง)
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
   5.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
   5.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

2. หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

2.1 หอพักนักศึกษา (พระราชวังสนามจันทร์)

ผู้ดำเนินงาน	1. นางกาญจนา	อานปฐมทอง (พ)
	2. นางสาววรินดา	สกุลลิ้ม (พ)
	3. นางสาวประภาพรรณ	วสุธาวรรณ (พ)
	4. นายวีระ	ทองไทย (พ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรนักศึกษาเข้าอยู่หอพัก การดูแลอำนวยความสะดวก และพัฒนานักศึกษาหอพักให้มีความสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดีที่สมดุลทั้งชีวิตการเรียนและการดำเนินชีวิตประจำวันในหอพักและมหาวิทยาลัย จัดสภาพแวดล้อมหอพักนักศึกษาให้เป็นศูนย์กลางการศึกษา อาศัย และเอื้ออาทร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1.1 การจองห้องพัก (นักศึกษาชาย จำนวน 3 หอ นักศึกษาหญิง จำนวน 7 หอ)

- จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา ชั้นปีที่ 2, 3, 4 และชั้นที่ 1 ที่ประสงค์จะพักอาศัยในหอพักมหาวิทยาลัยศิลปากร
- นักศึกษาชั้นปีที่ 1
  - ยื่นความประสงค์จะเข้าพักอาศัยผ่านระบบการจองหอพักออนไลน์

- ชำระค่าธรรมเนียมหอพัก โดยการโอนเงินค่าธรรมเนียมหอพักผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย
- ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับสิทธิ์เข้าอยู่หอพัก

- นักศึกษาชั้นปีที่ 2,3,4
  - ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าพักในหอพักทับแก้ว 1, 2, 3 หอพักเพชรรัตน 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
  - นักศึกษายืนยันสิทธิ์ โดยทำการเลือกห้องพัก พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพัก

2.1.2 การรับนักศึกษาเข้าอยู่หอพัก โดยนักศึกษาสามารถรายงานตัว เข้าหอพักตามวันเวลา ประกาศของกองกิจการนักศึกษา

- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับสิทธิ์เข้าอยู่หอพัก
- นำหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม ยื่นต่อหน่วยหอพัก
- รายงานตัวเข้าหอพัก และลงชื่อรับคีย์การ์ด
- ตรวจรับสภาพห้องพัก และครุภัณฑ์ภายในห้องพัก
- กรอกประวัติและแนบหลักฐาน (เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 1)

2.1.3 การลาออกจากหอพักนักศึกษา

- นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากหอพัก ยื่นคำร้อง ณ หน่วยหอพัก
- นักศึกษาขนย้ายสิ่งของ เครื่องใช้ส่วนตัวออกจากห้องพัก โดยมีเจ้าหน้าที่และแม่บ้านประจำอาคาร ตรวจสอบสภาพและความถูกต้อง
- นำส่งใบรายงานตรวจสภาพห้องพัก และบัตรคีย์การ์ด ส่งคืนให้หน่วยหอพัก
- ประสานงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา โดยการตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายในระบบ MIS
- นักศึกษา ไปชำระค่าใช้จ่าย (ค่าไฟฟ้า น้ำประปา) ณ งานคลัง สำนักงานอธิการบดี
- นักศึกษานำใบเสร็จรับเงินดังกล่าว เพื่อแนบหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว
- นักศึกษาเขียนคำร้อง ขอลาออกจากหอพักนักศึกษา
- นักศึกษาเขียนคำร้อง ขอรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักคืน
- ทำการตั้งหนี้ค่าประกันของเสียหายหอพักในระบบ MIS (ภาระค่าใช้จ่ายรายคน)
- นักศึกษานำใบคำร้องขอรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพัก ไปติดต่อขอรับเงินคืนที่งานคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.1.4 การตรวจสอบบัตรคีย์การ์ด

- กรอกข้อมูลนักศึกษาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล จำนวน 3,500 คน ในแต่ละปีการศึกษา
- ปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีนักศึกษาแจ้งย้ายห้องพัก จำนวน 50 คน/ปี
- ยกเลิกรหัสบาร์โค้ด กรณีที่บัตรสูญหาย เฉลี่ยปีละ 100 คน
- กรอกข้อมูลเพิ่มเติม จากนักศึกษาขอเข้าพักเพิ่มเติมจากห้องพักที่ยังว่างอยู่ประมาณ 30 คน
- กรอกข้อมูลใหม่ สำหรับผู้เข้าพักชั่วคราว ประกอบด้วย นักศึกษาเข้าพักในช่วงการศึกษาภาคฤดูร้อน หรือนักเรียนโครงการค่ายโอลิมปิค ค่ายปรับพื้นคณะวิชา และบุคคลภายนอกเข้าพักในงานพิธีพระราชปริญญาบัตร เป็นต้น
- ระงับข้อมูลการเข้า-ออกหอพัก กรณีผู้เข้าพักชั่วคราวครบกำหนดเวลาเข้าพัก
- เปิดล็อคระบบข้อมูลการเข้า-ออกหอพักให้เป็นปกติ เพื่อรองรับการเปิดภาคการศึกษา

2.1.5 การจัดทะเบียนกุญเจ ประกอบด้วย กุญแจสายยูหน้าห้องพัก กุญแจลูกบิดหน้าห้องพัก กุญแจตู้เสื้อผ้า และกุญแจโต๊ะเขียนหนังสือ

- จัดทำซองกุญแจและกำกับหมายเลขของลูกกุญแจ จำนวน 10 หอพัก
- จัดทำกุญแจสำรอง เพื่อรองรับกรณีนักศึกษาทำกุญแจหาย
- มอบกุญแจสำรองให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานสำหรับวันหยุดราชการ
- มอบกุญแจสำรองให้แม่บ้านทำความสะอาดประจำอาคาร เพื่อตรวจสอบสภาพห้องพัก และสำรวจ ตรวจนับสิ่งของภายในห้องพัก

2.1.6 การจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายหอพัก

- นักศึกษายื่นคำร้องขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืน ตามจำนวนเงินที่นักศึกษาชำระไว้กับมหาวิทยาลัย
- นักศึกษายื่นหลักฐานประกอบการขอรับเงินคืน (สำเนาบัตรประชาชน หน้าบัญชีธนาคาร)
- หน่วยหอพักตรวจสอบสภาพห้องพักและครุภัณฑ์ภายในหอพัก วิเคราะห์และสรุปสภาพของเสียหาย ส่งหลักฐานยื่นผ่านฝ่ายการเงิน เพื่อการเบิกจ่ายเงิน
- มหาวิทยาลัยคืนเงินค่าประกันของเสียหายคืน ผ่านการโอนเงินเข้าบัญชีของนักศึกษาแต่ละคน

2.1.7 การจดมิเตอร์ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า (เฉพาะหอพักที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ)

- ดำเนินการจดตัวเลขค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา จากมิเตอร์ (วันที่ 1 ของเดือนถัดไป)
- คำนวณค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา แบบเฉลี่ยจ่ายจากจำนวนผู้เข้าพักในห้องเดียวกัน
- แจ้งค่าใช้จ่ายแก่นักศึกษารายคน ผ่านระบบ IT
- เมื่อนักศึกษาชำระค่าใช้จ่าย ณ งานคลัง สำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินมายื่นต่อหน่วยหอพัก เพื่อตัดรายการแจ้งหนี้สิน

2.1.8 การเข้า-ออกหอพัก หลังเวลากำหนด

- รับคำร้องพร้อมเอกสารโครงการ (โดยมีรายชื่อนักศึกษาแนบ)
- รับคำร้องเป็นรายบุคคล กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นพร้อมเหตุผลประกอบ
- นำเสนอการพิจารณาอนุญาต
- สำเนาเอกสารที่ได้ที่รับอนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

2.1.9 การอำนวยความสะดวก กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย หรือมีเหตุฉุกเฉิน

- รับแจ้งกรณี
- เจ้าหน้าที่หอพัก หรือคณะกรรมการหอพัก หรือผู้เกี่ยวข้อง ไปตรวจสอบสภาพการณ์ ดูแลอาการ
- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือแจ้งเจ้าหน้าที่กองกิจการฯ เพื่อขอรถนำส่ง
- นักศึกษาที่เจ็บป่วย หรือฉุกเฉิน หาเพื่อนร่วมเดินทางไปด้วยเพื่อติดตามอาการหรือเป็นธุระให้
- เมื่อนักศึกษากลับมาแล้ว แจ้งผลการรักษาหรือความคืบหน้าแก่เจ้าหน้าที่หน่วยหอพัก เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป

2.1.10 การรับพัสดุ ไปรษณีย์ จากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด

ประกอบด้วย - จดหมายลงทะเบียน พัสดุ และ EMS

- จดหมายธรรมดา

-พัสดุภัณฑ์ ที่จัดส่งโดยบริษัทเอกชน (Kerry, Lazada, Lexth, DHL และ Ningavan)

- ตรวจสอบรายชื่อ (ติดบอร์ดประจำหอพัก) หรือตรวจสอบรายชื่อที่หน่วยหอพักโดยตรง
- ตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ไปรษณีย์
- นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน ยื่นขอรับต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงลายมือชื่อ วัน เวลา ที่รับเป็นหลักฐาน
- กรณี...เป็นพัสดุโดยเอกชน นักศึกษาแจ้งความประสงค์ให้หน่วยหอพัก เป็นผู้รับแทน 1 วัน หลังจากนั้นนักศึกษามาติดต่อขอรับพัสดุต่อไป

2.1.11 การตรวจความเรียบร้อยบนหอพัก

- จัดให้เจ้าหน้าที่หอพัก ตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานของแม่บ้านทุกคนทุกอาคาร อยู่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (โดยรายงานสภาพการปฏิบัติงาน)
- จัดให้นักศึกษาที่พักแต่ละหอ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานของแม่บ้านอยู่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (โดยรายงานสภาพการปฏิบัติงาน)
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แนะการปฏิบัติงานของแม่บ้าน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- จัดตารางการปฏิบัติงาน สำหรับแม่บ้านราชการ เพื่อจัดทำหลักฐานเบิกค่าล่วงเวลาปฏิบัติงาน โดยจัดตารางแม่บ้านคนละ 1 สัปดาห์ หมุนเวียนกันไป
- จัดตารางปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจัดทำหลักฐานเบิกค่าล่วงเวลาปฏิบัติงาน
- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาปฏิบัติงาน (ใบลงเวลา ใบรายงานการปฏิบัติงาน และใบเบิกเงินค่าล่วงเวลา) ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

2.1.12 การเบิกยาและเวชภัณฑ์ ประจำหอพัก

- นำกล่องยาสามัญประจำหอพัก ทั้ง 10 อาคาร มาตรวจนับจำนวน และบันทึกรายการใช้ยา
- จัดทำรายงานข้อมูลยา ประเภท จำนวน ความถี่ในการใช้ยาแต่ละชนิด รอบ 1 สัปดาห์
- วิเคราะห์ และรวบรวมรายการขอเบิกยามาบรรจุกล่องยาสามัญเพิ่มเติม ทั้ง 10 อาคาร จากหน่วยพัฒนาสุขภาพนักศึกษา

- จัดบรรจุยา และนำกล่องยาสามัญไปวางไว้ประจำจุดของแต่ละหอต่อไป

2.1.13 วัสดุทำความสะอาดหอพัก ประกอบด้วยวัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุทำความสะอาด

- รวบรวมใบเบิกวัสดุจากแม่บ้าน (ราชการ) จำนวน 6 อาคาร
- จัดทำข้อมูลรายการขอจัดซื้อวัสดุทำความสะอาด ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ – พัสดุ
- ประสานงานกับบริษัท ร้านค้า เพื่อสืบราคาวัสดุ ให้กับฝ่ายจัดซื้อ
- เมื่อการจัดซื้อเรียบร้อย ตรวจรับสิ่งของ
- จัดสิ่งของดังกล่าวให้กับแม่บ้าน แต่ละหอพัก
- สรุปรายการการใช้วัสดุทำความสะอาด รายเดือน

2.1.14 การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำหอพัก

- สำรวจสภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำอาคารหอพักทุกห้อง ทุกชั้น
- ตรวจนับ และแยกประเภท รายการ เพื่อการซ่อมบำรุง หรือการตัดบัญชีจำหน่าย
- รายงานสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อการวิเคราะห์ในการหามาทดแทน หรือการตั้งงบประมาณจัดซื้อต่อไป
- วางแผนและประสานงานช่างซ่อมบำรุง เพื่อดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสียหาย ให้พร้อมใช้งาน

2.1.15 กิจกรรมนักศึกษาหอพัก

- โครงการนักศึกษาหอพัก โดยคณะกรรมการนักศึกษาหอพัก เป็นผู้รับผิดชอบโครงการหลัก ประกอบด้วย 1. โครงการวิถีพุทธและทำบุญหอพัก 2. โครงการ 5 ส. หอพัก 3. โครงการ D.I.Y. สไตล์เด็กหอ 4. โครงการ SU Arts Festival 5. โครงการ what the fat? 6. โครงการเด็กหออาสา 7.โครงการเปิดหอพัก 8. โครงการประชุมหอพัก 9. กิจกรรมตรวจหอพัก และ 10. โครงการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาประจำหอพัก
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการต่างๆ ของการจัดทำโครงการ (รายละเอียดการเขียนโครงการ แหล่งงบประมาณ)
- อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งประกอบการจัดกิจกรรม
- จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม โครงการ
- ประสานงานการขอใช้สถานที่ สิ่งของ ยานพาหนะ การเดินทาง ที่พัก และอื่น ๆ
- ร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมกับนักศึกษา และประเมินผล

2.1.16 ร้านค้าสวัสดิการใต้อาคารหอพัก

- ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจการร้านค้าสะดวกซื้อสินค้าและบริการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนด
- ประสานงานการชำระค่าบำรุงสถานที่รายเดือน เพื่อนำเงินส่งมหาวิทยาลัยฯ

2.1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

2.2 ประกันอุบัติเหตุ

ผู้ดำเนินการ 1. นางอัญญ์ชิสา วังเย็นธนาสิริ (พ)
2. นางสาวกฤตชญา มาสุข (พ*)
3. นางสาวดวงเดือน แก้วมณี (พ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล (กลุ่ม) นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้มีหลักประกันการรักษาพยาบาลและได้รับการเยียวยาได้ทันที เมื่อประสบอุบัติเหตุ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 รับสมัครบริษัทเข้าร่วมโครงการ บันทึกข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

2.2.2 การประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์

2.2.3 จัดส่งรายชื่อนักศึกษาให้โรงพยาบาล

2.2.4 ตรวจสอบเอกสารใบเคลมส่งเบิกเงินกับบริษัทประกันภัย พร้อมทั้งตรวจสอบรายการและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้เอาประกันภัย (กองกิจการนักศึกษาทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว)

2.2.5 จัดส่งรายชื่อเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัยนักศึกษาและบุคลากรให้กับบริษัทประกันภัย

2.2.6 ติดตามผลการจ่ายเงิน บันทึกข้อมูลการเคลม การจ่ายเงินของบริษัท บันทึกหนี้สินส่วนเกินสิทธิ์ / เบิกไม่ได้

2.2.7 วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผล

2.2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

-งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

2.3 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้ดำเนินงาน 1. นางสาวจารุวรรณ สท้านพล (พ)

2.นางสาวกฤตชญา มาสุข (พ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. / กรอ. เพื่อให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ.) หรือศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลักและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (กรอ.) ได้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา โดยมุ่งเน้นผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ จะสามารถศึกษาเล่าเรียนได้สำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม พร้อมทั้งมีจิตสำนึกชำระหนี้คืน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3.1 ภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.)

2.3.1.1 รับแบบคำขอกู้ยืมเงิน และตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบหลักฐานการยื่นกู้

2.3.1.2 ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนด ในระบบ e-Studentloan www.studentloan.or.th ได้แก่

- การบันทึกกรอบวงเงินของนักศึกษาแต่ละคน ไม่ให้เกินขอบเขตการกู้ที่กองทุนกำหนด
- การอนุมัติการให้กู้ยืมเงิน
- การจัดทำแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
- การตรวจสอบแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียนและสัญญาในแต่ละภาคการศึกษา

2.3.1.3 จัดส่งเอกสารสัญญา และแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียนให้ธนาคารกรุงไทย ตามระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

2.3.1.4 ควบคุมและจัดทำบัญชีเงินบริหารกองทุนฯ

2.3.2 จัดการระบบกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (MIS)

2.3.2.1 บันทึกข้อมูลการกู้ยืมเงินของนักศึกษาแต่ละคนในระบบ MIS แต่ละภาคการศึกษา

2.3.2.2 บันทึกรายละเอียดการรับโอนจากธนาคารกรุงไทย ในแต่ละงวด (จำนวนเงิน งวดที่รับโอน ค่าครองชีพ จำนวนเดือนที่ได้รับ ของนักศึกษารายคน)

2.3.2.3 ตรวจสอบการรับเงินโอน และตัดบัญชีของนักศึกษาในแต่ละงวด

2.3.2.4 จัดพิมพ์รายงานจากระบบ MIS ส่งเอกสารยื่นต่องานคลัง

2.3.2.5 ให้บริการและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง คณะวิชา เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนฯ

2.3.3 สร้างเสริมทักษะประสบการณ์เรียนรู้

2.3.3.1 ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (นักศึกษาชั้นปี 1)

2.3.3.2 ดำเนินการโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (นักศึกษา ปี 4 – ชั้นปีสุดท้าย)

2.3.3.3 เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่นักศึกษาชั้นปี 1 เกี่ยวกับบริการและสวัสดิการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ของคณะวิชา)

2.3.4 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4.1 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบมหายจากมหาวิทยาลัย

2.3.4.2 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

2.4 วิชาทหาร (นักศึกษาวิชาทหาร นศท.)

ผู้ดำเนินงาน	1. นายธวัช	เม่งเอ๊า (พ)
	2. นายมนตรี	มหาวรการ (พ)
	3. นายธนวัฒน์	แผนสมบูรณ์ (พ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ฝึกเรียนวิชาทหาร ผ่อนผันการตรวจเลือกรับราชการทหาร การขอผ่อนผันการเรียกพล เพื่อฝึกวิชาทหาร ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ในการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.4.1 รับสมัคร / รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี

2.4.2 การขอรับสิทธิ์นักศึกษาวิชาทหาร

2.4.3 การขอผ่อนผันเรียกพล หรือระดมพล (นศท. ที่จบชั้นปีที่ 3 ไม่เรียนต่อปี 4/5)

2.4.4 การขอยกเว้นการตรวจเลือกของนักศึกษาวิชาทหาร (อายุครบ 20 ปี แต่ยังไม่จบ นศท.ปีที่ 3)

2.4.5 การขึ้นทะเบียนและนำปลดทหารกองประจำการ ของนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3

2.4.6 การนำปลดทหารกองหนุน (ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา)

2.4.7 การฝึกภาคสนาม (นศท. ที่ศึกษาชั้นปีที่ 1-5)

2.4.8 การขอแต่งตั้งยศ (นศท. จบชั้นปีที่ 5)

2.4.9 การขอผ่อนผันการตรวจเลือกรับราชการทหาร

2.4.10 ประสานงานศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร

2.4.11 จัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคม/บำเพ็ญประโยชน์/กิจกรรมเฉพาะกิจ

2.4.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบมหายจากมหาวิทยาลัย

-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

3.หน่วยสาธารณูปโภค

3.1 สาธารณูปโภค

ผู้ดำเนินงาน	1. นายพิทักษ์ วงศ์ศรีนาค (พ)	7. นายชัยณรงค์ เปี่ยมศิริ
	2. นายกมล สังข์เกิด	8. นายสุรกิจ สามฉิมโฉม
	3. นายวสุธา ทองพูล (พ)	9. นายวันชัย สามฉิมโฉม
	4. นางสาวอภิญญา ลบแย้ม (พ)	10. นายสมมาตร ชาวนาเป้า
	5. นายกันตภณ แก้วมา	11. นายสุชชัย เพียรทอง
	6. นายพีรวัส ศรีทอง	

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบซ่อมแซม และซ่อมบำรุงเครื่องมือ ครุภัณฑ์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เครื่องจักรกล ดูแลระบบสุขาภิบาล (ท่อน้ำประปา ท่อน้ำทิ้ง บ่อเกรอะ) ระบบสิ่งแวดล้อม ระบบรักษาความปลอดภัย รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายเพื่อให้อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกิดความสมบูรณ์ มีความพร้อมในการรองรับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.1.1 ด้านการปฏิบัติงานติดตั้ง และซ่อมบำรุงรักษา เพื่อพัฒนาพื้นที่

- ซ่อมและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในขอบเขตของกองกิจการนักศึกษา (หอพัก โรงอาหาร สนามกีฬา อาคารเพชรรัตน-สุวัทนา โรงยิมส์ และสระว่ายน้ำ)
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในด้านสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สิ่งของภายในอาคาร ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ติดอาคาร (ตู้เสื้อ โต๊ะเขียนหนังสือ เตียงนอน) สิ่งก่อสร้างอาคาร (ห้องพัก หน้าต่าง บานเกล็ด ประตู ฝ้าเพดาน ผนัง กุญแจ ลูกบิด) ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ และครุภัณฑ์เพิ่มเติม (พัดลม โต๊ะรีดผ้าและอื่นๆ ...) ระบบสัญญาณ (ไฟฟ้า เตือนภัย ปั๊มน้ำ ดับเพลิง)

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์งานสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องเติมอากาศในสระน้ำ
- จัดเก็บข้อมูล จัดทำบันทึกข้อมูลสถิติของสาธารณูปโภค การซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ใช้ในงานซ่อมแซม

3.1.2 การบริการงานซ่อมบำรุงและสาธารณูปโภค มีหน้าที่หลักในการบริการงานซ่อมวัสดุ – อุปกรณ์ ตามที่นักศึกษา บุคลากรแจ้งความประสงค์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยการดำเนินงาน

3.1.3 งานไฟฟ้า

- ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างภายในและภายนอกอาคาร และไฟฉุกเฉินประจำอาคาร
- ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้ในอาคาร เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำเย็น ตู้แช่ เครื่องซักผ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- สำรวจ ประมาณการ และตรวจสอบระบบไฟฟ้า
- ศึกษาวิธีการ และรณรงค์ให้นักศึกษา บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน
- ศึกษาข้อมูลการดูแลรักษา การใช้งานของเครื่องปรับอากาศ กำหนดคุณลักษณะระบบทำความเย็น ตลอดจนหาวิธีเพื่อรณรงค์ให้นักศึกษาใช้เครื่องปรับอากาศได้อย่างประหยัด ถูกวิธี

3.1.4 งานประปา สุขภัณฑ์

- ซ่อมแซมอุปกรณ์จ่ายน้ำประปา ได้แก่ ประตูน้ำ ท่อน้ำประปา ฝักบัวอาบน้ำ ก๊อกอ่างล้างหน้า ก๊อกบอลวาล์ว และสายชำระ
- ซ่อมแซมเครื่องสุขภัณฑ์ ประกอบด้วย อ่างล้างมือ อ่างซักผ้า โถชักโครก กระจกเงา และอื่น ๆ ภายในห้องน้ำ
- ซ่อมแซมระบบน้ำสาธารณูปโภค ได้แก่ ปั๊มน้ำ ท่อประปาส่งน้ำภายในและภายนอกอาคาร ระบบกรองน้ำดื่ม เปลี่ยนไส้กรอง สารกรอง และอื่นๆ
- ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ได้แก่ เครื่องเติมอากาศ ระบบการปล่อยน้ำทิ้ง ให้ใช้งานได้ปกติ ตรวจสอบปริมาณบ่อบำบัด บ่อเกรอะประจำแต่ละอาคาร เพื่อป้องกันการเอ่อล้น หรืออุดตัน

3.1.5 งานไม้ โลหะ อลูมิเนียม และอื่น ๆ

- ซ่อมแซม ปรับปรุงครุภัณฑ์ไม้ (ตู้เสื้อผ้า โต๊ะ เตียง ชั้นวางของ ประตู) ที่เสื่อมสภาพจากอายุใช้งาน ให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้ปกติ
- ดัดแปลงงานซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยใช้ไม้เป็นวัสดุทดแทน เช่น ระเบียง วงกบ คิ้ว ฝ้า เพดาน
- ซ่อมแซม ปรับปรุงงานก่อสร้างด้วยโลหะ (เช่น ตู้เหล็ก โต๊ะ เตียง ราวระเบียง) ให้ใช้งานได้

- ซ่อมแซม ปรับปรุงงานก่อสร้างด้วยอลูมิเนียม หรืออื่น ๆ ให้ใช้งานได้ดี (เช่น มุ้งลวด ขอบหน้าต่างอลูมิเนียม)

3.1.6 งานคอนกรีต ปูน

- ซ่อมแซมยาแนวพื้นกระเบื้องภายในห้องน้ำ
- ซ่อมแซมยาแนวกันซึมดาดฟ้า และหลังคา
- ซ่อมแซมฉาบผนัง กำแพง บันได
- ซ่อมแซมยาแนวรางระบายน้ำ

3.1.7 งานสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์

- กำจัดวัชพืช กิ่งไม้ ซากปรักหักพังต่าง ๆ ออกจากพื้นที่
- กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งสกปรกต่าง ๆ ในพื้นที่และคูคลอง ทางระบายน้ำ
- ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่ออาคาร สายไฟ หรือการสัญจร
- ปลูกต้นไม้เพื่อร่มเงา ปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อการตกแต่งภูมิทัศน์
- ตัดหญ้า วัชพืช เพื่อการการตกแต่งสนามหญ้า เป็นประจำตามความเหมะสม
- ดูแลรดน้ำ บำรุงดิน บำรุงต้นไม้ให้เกิดความสมบูรณ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน

3.1.8 ฝ่ายข้อมูล และประสานงานช่าง

- วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำแผนงานซ่อมบำรุงอาคาร และการปรับปรุงสภาพแวดล้อม
- วิเคราะห์รูปแบบรายการงานก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรม เพื่อการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า และภูมิทัศน์
- ศูนย์ประสานงานรับเรื่องแจ้งซ่อมจากนักศึกษา บุคลากร ด้วยกรณีต่าง
- ประสานทีมงานช่างไฟฟ้า ประปา เหล็ก ไม้ ปูน และทั่วไป เพื่อการลงพื้นที่ปฏิบัติงานระหว่างช่างปฏิบัติการและผู้รับบริการ
- ติดตามผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอต่อผู้รับบริการ ช่างปฏิบัติการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบข้อมูลร่วมกัน
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในงานซ่อมแซม โดยจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุใช้งาน
- เก็บรวบรวมวัสดุ อุปกรณ์ชำรุด (ซากวัสดุที่ชำรุด เสียดหาย) จากการที่ช่างปฏิบัติการเบิกวัสดุอุปกรณ์ไปซ่อมทดแทน
- รายงานผลการปฏิบัติงานของช่างปฏิบัติการ เสนอต่อผู้บริหาร
- รวบรวบข้อมูลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อวิเคราะห์เสนอการจัดซื้อ
- บันทึกข้อมูลงานซ่อมแซม เพื่อเป็นข้อมูลเชิงสถิติในเชิงบริหารของกองกิจการนักศึกษา

3.1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

3.2 สถานที่และยานพาหนะ

ผู้ดำเนินการ 1. นายมนตรี มหาวรการ (รับผิดชอบด้านระบบคอมพิวเตอร์)
2. นางสาวอรลี่ พันธ์บำรุง (รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ)
3. นายนิพร ชุมพลปกรณ์
4. นายวรัฏฐา มีสวนนิล
5. นายธนากร เพ็งสกุล
6. นายกันตภณ แก้วมา (สำรองขับรถ)
7. นายสมมาตร ชาวนาเป้า (สำรองขับรถ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งเป็นภารกิจงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษา รวมทั้งการควบคุม ดูแลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน การเชื่อมโยง ระบบการรักษาความปลอดภัย และการบริการด้านยานพาหนะ เพื่อการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาบุคลากรกองกิจการนักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ **อาคาร สถานที่** หมายถึง พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองกิจการนักศึกษา แต่จะไม่รวมถึงพื้นที่ ดังนี้

- พื้นที่สนามกีฬา ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา
- กลุ่มอาคารหอพักเพชรรัตน
- กลุ่มอาคารหอพักทับแก้ว
- โรงอาหารสระแก้ว โรงอาหารเพชรรัตน และตลาดอินดี้

ดังนั้น พื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หมายถึง อาคารเพชรรัตน – สุวัทนา และบริเวณโดยรอบ ลาน EDU-Zone ลานจัน หน้าหอพักทับแก้ว 1 และพื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ กรณีการขอใช้พื้นที่กีฬา สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การแข่งขันกีฬา จัดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติด้านอาคารสถานที่ด้วย

3.3 ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลส่วนบุคคล เพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกิจการนักศึกษาทุกคน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Hardware ระบบการป้องกันและ

รักษาความปลอดภัย (คีย์การ์ด กล้องวงจรปิด เปิด-ปิดประตูทางเข้าอาคารเพชรรัตน-สุวัทนา) ระบบการสื่อสาร (ป้ายตัวอักษรวิ่ง โทรศัทน์ โทรศัพท์ และสัญญาณ) ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์จะคลอบคลุมทุกพื้นที่ ที่อยู่ในความดูแลของกองกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย อาคารเพชรรัตน-สุวัทนา หอพักนักศึกษา โรงอาหาร สนามกีฬา ห้องพยาบาลและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ระบบเข้า– ออกลานจอดรถ อาคารเพชรรัตน – สุวัทนา

- ระบบเข้าออกอาคารหอพักนักศึกษา ด้วยบัตร Proximity (หอพักนักศึกษา 10 หลัง)

- ระบบลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร กองกิจการนักศึกษา พระราชวังสนามจันทร์

- ระบบอ่านค่ามิเตอร์ไฟฟ้า อาคารหอพักทับแก้ว 3 และหอพักเพชรรัตน 5

- ระบบรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา

- ระบบรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด อาคารปฏิบัติการกีฬา และโรงยิมส์

- ระบบข้อมูลกลางภายใน (Data Storage)

- ระบบเครือข่ายภายใน (Network)

- ระบบการจัดการงานมหาวิทยาลัย (MIS) ได้แก่ ระบบบุคลากร กิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสารบรรณ E-Doctument

- ระบบการจัดการงานบริหารในระบบ SU-ERP Implementation : Su Management Training Kick Off-SAP Navigate ว่าด้วยการดำเนินงานระบบการจัดการพัสดุ (Material Management) ระบบงานงบประมาณ (Fund Management) ระบบงานบัญชีการเงิน (Financial Accounting) และระบบงานบัญชีบริหาร (Controlling)

- เครื่องแม่ข่าย (SEVER) ประกอบด้วย Web Server และเครื่องกระจายหมายเลขเครือข่ายอัตโนมัติ แม่ข่ายควบคุมระบบต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. อาคาร สถานที่ มีหน้าที่
   - ควบคุม ดูแลระบบการขอใช้ห้องเพื่อรองรับกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ
   - ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
   - ควบคุม ดูลการให้บริการห้องประชุม
   - ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดภายในอาคารทั้งหมด เช่น สำนักงาน ห้องทำงาน ห้องน้ำ และพื้นที่ภายในอาคาร

2. ยานพาหนะ มีหน้าที่
    - ให้บริการจัดยานพาหนะตามที่มีผู้ขอใช้บริการ ทุกประเภท
    - ควบคุม ดูแล ติดตามการซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะ
    - ประสานงานการใช้บริการยานพาหนะทั้งจากภายใน และภายนอกหน่วยงาน
    - จัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายการขอใช้รถจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
    - จัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
    - จัดทำสถิติการใช้ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรักษา
    - ดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการประจำปี ทุกคัน รวมทั้งการทำประกันรถยนต์
3. การควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

    3.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ระบบปฏิบัติการ โปรแกรม ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพ

    3.2 ดูแล ตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกวันทำการ (ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสื่อสาร และระบบเครือข่าย

    3.3 ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิค เพื่อให้ระบบเสถียร ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

    3.4 ถ่ายทอดความรู้ แนะนำ สนับสนุนการใช้ระบบงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน และเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหา หรือข้อสงสัยในการใช้งานคอมพิวเตอร์

    3.5 รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ออกแบบ และกำหนดคุณลักษณะคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบงานประยุกต์ ที่ต้องตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

    3.6 ประสานงานการแก้ไขปัญหาระบบต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบสัญญาณโทรศัพท์ ระบบเครือข่าย และเครื่องแม่ข่ายของหน่วยงานภายนอก

    3.7 ให้บริการสืบค้นข้อมูล เพื่อประกอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดตรวจสอบสถานะนักศึกษาเข้าออกประตูหอพักนักศึกษานอกเวลาที่กำหนด

    3.8 ศึกษาข้อมูลด้านระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และการจัดตั้งคำของบประมาณของหน่วยงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

    4.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

    4.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา