ภาระงาน

งานศิษย์เก่าและชุมชน

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

งานศิษย์เก่าและชุมชน

1. หน่วยสื่อสารองค์กร

1.1 ประชาสัมพันธ์

ผู้ดำเนินการ 1. นายณัฐพล อินทร์แหยม

2. นางสาวสุดามาศ ทองนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน รวบรวม และจัดทำประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ซึ่งดำเนินการภายใต้ภารกิจ และความรับผิดชอบของกองกิจการนักศึกษา เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วทั้งมหาวิทยาลัย และกลุ่มเป้าหมายต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.1.1 จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการต่างๆ ของกองกิจการนักศึกษาเป็นรายเดือน

1.1.2 ถ่ายภาพ/วีดีโอ/บันทึกภาพนิ่งทั้งกิจกรรมโครงการต่างๆ

1.1.3 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรม และโครงการต่างๆ ของกองกิจการนักศึกษา ทั้งก่อนจัดโครงการ และหลังเสร็จโครงการ

1.1.4 ออกแบบจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

1.1.5 ดูแลและบริการอุปกรณ์โสตทัศณูปกรณ์

1.1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.6.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1.1.6.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

1.2 สารบรรณ

ผู้ดำเนินการ 1. นางสาวจารุณี ร่มโพธิ์ธรรม

2. นางลาวัลย์ วสุธาวรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการต่างๆ และไปรษณียภัณฑ์ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วที่สุด รวมถึงการรับเอกสารอิเลคทรอนิกส์ การเวียนเอกสาร การจัดทำบันทึกร่างเอกสาร การจัดแฟ้มเอกสารเสนอผู้บริหารกองกิจการนักศึกษา และการทำบัญชีเอกสารที่หมดความจำเป็น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.2.1 รับ-ส่งหนังสือทั่วไป ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของกองกิจการนักศึกษา

1.2.2 รับ-ส่งหนังสือเอกสารโครงการ ติดตามเอกสารอนุมัติโครงการ ประสานงานกับนักศึกษา

1.2.3 ลงทะเบียนส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอก

1.2.4 รับ-ส่งไปรษณียภัณฑ์

1.2.5 รับเอกสารในงานสารบรรณอิเลคทรอนิกส์

1.2.6 ดำเนินการเวียนเอกสาร ประกาศ คำสั่ง ขอใช้สถานที่ เข้า-ออกหอพัก เพื่อทราบ

1.2.7 ดำเนินการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนจะติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงก่อน

1.2.8 จัดทำบัญชีเอกสารที่หมดความจำเป็น

1.2.9 ตรวจหนังสือเข้า-ออกแฟ้ม

1.2.10 จัดหนังสือ บันทึก เอกสารต่างๆใส่แฟ้ม เสนอผู้บริหารกองกิจการนักศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาลงนาม หรือรับทราบ

1.2.11 ส่งเอกสารโรเนียว หน่วยงานภายในกองกิจการนักศึกษา

1.2.12 จัดทำบันทึกร่างเอกสาร ตอบรับ ขอบคุณ ประกาศ คำสั่งต่างๆ เชิญประชุม

1.2.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.13.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1.2.13.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

1.3 การเจ้าหน้าที่

ผู้ดำเนินการ นางสาวเจิมทิพย์ ปฐมกนก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอตั้งกรอบอัตรากำลัง การเปิดสอบและบรรจุ การต่อสัญญาจ้าง การลา การปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการลาออก ตลอดจนดำเนินการด้านสวัสดิการที่เป็นประโยชน์เกื้อกูลต่อบุคลากรกองกิจการนักศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.3.1 ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา และตรวจสอบวันลาในใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัว ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร และใบลาพักผ่อน พร้อมทั้งรายงานสถิติวันลาประจำเดือน

1.3.2 ตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทาน-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ และลูกจ้างประจำ ของกองกิจการนักศึกษา

1.3.3 ตรวจสอบและดำเนินการขอเครื่องเกียรติคุณและของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ และลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ ของกองกิจการนักศึกษา

1.3.4 ตรวจสอบการทำบัตรประจำตัวของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา พร้อมทั้งติดตามเอกสารแนบ เพื่อส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.3.5 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการลา เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต และแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

1.3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลต่างๆ ในการสมัครและเปลี่ยนแปลงสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ของกองกิจการนักศึกษา

1.3.7 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างมหาวิทยาลัยของกองกิจการนักศึกษา

1.3.8 ดำเนินการตั้งขอกรอบอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ ในส่วนของกองกิจการนักศึกษา

1.3.9 ดำเนินการเปิดสอบตำแหน่งต่างๆ การบรรจุ การทำสัญญาจ้าง การประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาตนเอง และการลาออกของ

บุคลากรกองกิจการนักศึกษา

1.3.10 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาศึกษาต่อของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกันคุณภาพ

1.3.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครสมาชิกประกันภัยกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ของกองกิจการนักศึกษา

1.3.12 แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมให้บุคลากรกองกิจการนักศึกษาทราบ

1.3.13 จัดทำข้อมูลการหักเงินค่าจ้าง สำหรับบุคลากรที่ลาหยุดงานในกรณีที่ยังไม่ผ่านทดลองงาน หรือลาหยุดงานเกินสิทธิ์ที่ได้รับของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

1.3.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.14.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1.3.14.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

1.4 เลขานุการ

ผู้ดำเนินงาน นางสาวเจิมทิพย์ ปฐมกนก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ประสานงาน และติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ที่เป็นประโยชน์เกื้อกูลให้ผู้บริหารปฏิบัติงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.4.1 กลั่นกรองเรื่องที่เข้าแฟ้มมาเพื่อเสนอลงนาม และตรวจสอบแฟ้มของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ลงนามแล้ว

1.4.2 จัดทำหนังสือราชการภายในและราชการภายนอกในส่วนของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยการร่าง พิมพ์ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

1.4.3 จัดเก็บเรื่องต่าง ๆ ของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

1.4.4 จัดทำกำหนดการนัดหมายของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

1.4.5 ตอบรับการเข้าร่วมประชุมและร่วมงานต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

และแจ้งให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ทราบ

1.4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.6.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1.4.6.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

1.5 การเงินและงบประมาณ

ผู้ดำเนินงาน

1. นางพนิดา วิริยะอารี
2. นางสาวมัลลิกา กาญจนครุฑ
3. นางสาวปิยณัฐ ภวษพร
4. นางสาวสุจิตรา จับใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการของบประมาณ การเบิก-จ่ายงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ การยืมเงินทดรองจ่าย การนำส่งเงินรับฝาก และการรายงานผลสรุปค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน เพื่อให้การดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษามีความสะดวก คล่องตัว ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน และให้บริการด้านสวัสดิการที่เป็นประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากรกองกิจการนักศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.5.1 ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

1.5.2 ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดินของกองกิจการนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและสอดคล้องกับการได้รับเงินงบประมาณตามไตรมาส พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส

1.5.3 ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา

1.5.4 ดำเนินการเบิกเงินหมวดบุคลากร หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย เงินอุดหนุน และเงินรับฝากต่างๆ

1.5.5 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินโครงการต่างๆ ของกองกิจการนักศึกษา และตรวจสอบใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน

1.5.6 นำส่งเงินรับฝากโรงอาหาร เงินรับฝากหอพัก และเงินค่าสมาชิกสระว่ายน้ำ

1.5.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา และค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจ่ายเงินแก่บุคลากรกองกิจการนักศึกษา และนักศึกษาปฏิบัติงาน และรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร

1.5.8 ดำเนินการยืมเงิน-จ่ายเงินทดลองจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยการทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่าย จัดทำสัญญาเงินยืมทดลองจ่าย รับคืนเงินทดลองจ่าย

1.5.9 จัดทำตารางการใช้สระว่ายน้ำ และโรงฝึกพลศึกษา

1.5.10 รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน

1.5.11 รายงานบัญชีต้นทุน

1.5.12 รายงานการใช้วัสดุสำนักงาน

1.5.13 รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1.5.14 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่าย

1.5.15 จัดทำแผนการใช้เงินเบิกแทน

1.5.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.16.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1.5.16.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

1.6 การจัดประชุม

ผู้ดำเนินงาน 1. นางสาวจารุณี ร่มโพธิ์ธรรม

2. นางลาวัลย์ วสุธาวรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ และประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกองกิจการนักศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.6.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ประชาสัมพันธ์ผ่าน LINE กองกิจการนักศึกษา

1.6.2 จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมประสานงาน เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง สำหรับผู้เข้าประชุม

1.6.3 ดำเนินการจัดซื้ออาหาร และเครื่องดื่มสำหรับเข้าประชุม

1.6.4 ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

1.6.5 จดรายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุม เพื่อเวียนให้ผู้เข้าประชุมรับรอง

1.6.6 จัดทำเอกสานเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1.6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.7.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1.6.7.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

1.7 พัฒนาบุคลากร

ผู้ดำเนินงาน

1. นางสาวเจิมทิพย์ ปฐมกนก
2. นางสาวสุจิตรา จับใจ
3. นางพนิดา วิริยะอารี
4. นางสาวมัลลิกา กาญจนครุฑ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดสมรรถนะที่สอดคล้องกับสภาพการดำเนินงานที่เปลี่ยนไป ทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.7.1 เผยแพร่ข่าวสารการพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน

1.7.2 จัดโครงการศึกษาดูงานกิจการนักศึกษา

1.7.3 จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดการความรู้ (Knowledge management)/ การสะท้อนความคิดเห็น (Reflection)/การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) เพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่มาพัฒนางานกิจการนักศึกษา และบุคลากรกองกิจการนักศึกษา

1.7.4 จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากรด้านอื่นๆ ตามนโยบาย/กลยุทธ์/ความต้องการของหน่วยงาน

1.7.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.5.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1.7.5.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

2. หน่วยศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

ผู้ดำเนินงาน

1. นายเอนก จันทร์เครือ
2. นางสาวสุจิตรา จับใจ
3. นางสาวสกุลรัตน์ เอียดนุ้ย
4. นางสาวสุดามาศ ทองนอก
5. นางสาวเสาวณีย์ ทรัพย์มาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็น “ผู้ประสานงาน” ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าให้มีความเป็นปัจจุบัน และสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าให้มีความเข้มแข็งยั่งยืน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษาและมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็น “ผู้ประสานงาน” ระหว่างชุมชนกับมหาวิทยาลัยผ่านการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่มุ่งเน้นให้ชุมชนพัฒนาตนเอง โดยการรู้จักตัวเอง รู้ปัญหาชุมชนของตนเอง รู้ทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชน และค้นพบแนวทางที่จะพัฒนาตนเอง โดยกองกิจการนักศึกษา จะเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ และให้ความร่วมมือในการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานเครือข่าย เพื่อนำข้อมูลต่างๆมาจัดทำแผน สร้างชุมชนเป้าหมายให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง น่าอยู่ และเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.1.1 จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และฐานข้อมูลศิษย์เก่าที่มีสถานประกอบการของตนเอง โดยรวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าทุกรุ่นให้มีความเป็นปัจจุบัน

1) รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าในมหาวิทยาลัยศิลปากร จากกองทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารวิชาการ กองแผนงาน และคณะวิชาต่างๆ

2) สำรวจรวบรวมข้อมูลศิษย์เก่า จากบุคคลที่รู้จัก ในระดับจังหวัด

2.1.2 พัฒนาเว็บไซด์ศิษย์เก่า โดยการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซด์ศิษย์เก่า http://WWW.Silpakorn alumni.su.ac.th อย่างสม่ำเสมอ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์กับศิษย์เก่า และเปิดช่องทางให้ศิษย์เก่าเข้าถึงเพื่อแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ-สกุล อาชีพ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

2.1.3 จัดกิจกรรมให้ความรู้/สร้างความสัมพันธ์/แสดงความยินดีแก่ศิษย์เก่า

1) จัดสถานที่/ห้องสำหรับรับรองศิษย์เก่าได้พบปะพูดคุยกัน

2) จัดส่งการ์ดอวยพรวันเกิด พร้อมแนบบัญชีกองทุนวันเกิด

3) คัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น และมอบเกียรติบัตร โล่ห์เกียรติคุณ และเข็มกลัดในวันสถาปนามหาวิทยาลัย

4) รวบรวมศิษย์เก่าที่มีชื่อเสียง และศิษย์เก่าดีเด่น ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซด์ศิษย์เก่า

5) จัดทำซุ้มถ่ายภาพแสดงความยินดีแก่บัณฑิตในวันพระราชทานปริญญาบัตร

6) เชิญศิษย์เก่าเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆที่สำคัญ เช่นโครงการปฐมนิเทศ โครงการตรวจสุขภาพ เป็นต้น

7) จัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์หรือให้ความรู้แก่ศิษย์เก่า

2.1.4 ประสานงานกับศิษย์เก่าที่มีสถานประกอบการของตนเอง ในการใช้บัณฑิต

1) สำรวจความต้องการในการใช้บัณฑิตของศิษย์เก่าที่มีสถานประกอบการ

2) รับสมัครนักศึกษาที่มีคุณลักษณะตามความต้องการของศิษย์เก่าที่มีสถานประกอบการอันจะเป็นประโยชน์ต่อภาวะการมีงานทำของนักศึกษาต่อไป

2.2 ชุมชนสัมพันธ์

2.2.1 จัดทำแผนพัฒนาชุมชน

1) สำรวจชุมชนรอบมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในพื้นที่โดยรอบ..... 200 กิโลเมตร และเป็นชุมชนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา

2) ติดต่อประสานงานเพื่อเข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรมของชุมชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สังเกตบริบทของชุมชน สำรวจแนวทางพัฒนาชุมชน เพื่อคัดเลือกเป็นชุมชนเป้าหมาย

3) ประชุมกับผู้นำชุมชน เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน

2.2.2 จัดกิจกรรมดำเนินงาน/ร่วมกิจกรรมชุมชนตามแผน

2.2.3 ติดตามผล ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน

2.2.4 พัฒนาระบบและกลไกในการจัดกิจกรรมโครงการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาประชุมทบทวน พิจารณาแนวทางการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง น่าอยู่ และเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักศึกษาได้

2.2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2.5.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

4. หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้ดำเนินการ 1. นางสาวสุจิตรา จับใจ

2. นายเอนก จันทร์เครือ

3. นางสาวเสาวณีย์ ทรัพย์มาก
4. นางสาวภัทรภร เฉลยจรรยา
5. นางสาวจารุณี ร่มโพธิ์ธรรม
6. นางสาวสุดามาศ ทองนอก
7. นางลาวัลย์ วสุธาวรรณ
8. นางสาวเจิมทิพย์ ปฐมกนก
9. นางพนิดา วิริยะอารี
10. นางสาวมัลลิกา กาญจนครุฑ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ และตัวชี้วัดของกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย มีการวางแผนการดำเนินงาน การควบคุมการดำเนินงาน การวิเคราะห์และตรวจสอบผลการดำเนินงาน การประมวลผลเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ตลอดจนการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

การศึกษาของกองกิจการนักศึกษาอันส่งผลเชื่อมโยงสู่การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 วางแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายการพัฒนานักศึกษาและนโยบายมหาวิทยาลัย โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องผ่าน Facebook Fanpage ประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการดังนี้

4.1.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/ให้ความรู้เกี่ยวกับตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดของกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับกองกิจการนักศึกษา ตลอดจนแผนการดำเนินงานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 ถาม-ตอบ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน

4.2 ควบคุมการดำเนินงานโดย

4.2.1 จัดทำ/ทบทวนแผน ดำเนินการโดยการจัดทำแผน ประกอบด้วย

- แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี
- แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย
- แผนพัฒนานักศึกษา
- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- แผนพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล
- แผนพัฒนาการศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
- แผนอื่นๆ/ตัวชี้วัดอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย/กระทรวงศึกษาธิการ/รัฐบาล เช่น ITA QS Stars Ratings

4.2.2 รายงานตามแผน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 จัดทำและสรุปผลแบบประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ เสนอต่อสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการประเมินคุณภาพภายในของกองกิจการนักศึกษา

- แบบประเมินความพึงพอใจต่อการบริการของกองกิจการนักศึกษา
- แบบสำรวจคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร
- แบบประเมินช่องทางการให้ข้อมูลข่าวสารของกองกิจการนักศึกษา

- แจกแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ที่กองกิจการนักศึกษารับผิดชอบร่วม เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความผูกพันต่อองค์กร และแบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และสุนทรียภาพในมิติศิลปะและวัฒนธรรม

4.3 วิเคราะห์และตรวจสอบผลการดำเนินงาน

4.3.1 ตรวจสอบโครงการและแบบประเมินก่อนขออนุมัติโครงการ พร้อมติดต่อให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ

4.3.2 ตรวจสอบการสรุปโครงการ ก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบ พร้อมอนุมัติให้บันทึกชั่วโมงกิจกรรม

4.3.3 ดำเนินการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม

4.4 ประมวลผลข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

4.4.1เขียนบทนำและรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

4.4.2 จัดทำ Folder เอกสารหลักฐานและ/หรือจัดแฟ้มเอกสาร

4.4.3 รับการสัมภาษณ์

4.5 พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา มาประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ พร้อมนำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนาระบบ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

4.6.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา

5. หน่วยกิจการพิเศษ

ผู้ดำเนินการ

1. นางสาวภัทรภร เฉลยจรรยา
2. นายเอนก จันทร์เครือ
3. นางสาวเสาวณีย์ ทรัพย์มาก
4. นางสาวสุดามาศ ทองนอก
5. นางสาวสกุลรัตน์ เอียดนุ้ย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมสำคัญ/กิจกรรมพิเศษ ตามนโยบาย หรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน/สกอ./กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวได้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 บริการถ่ายภาพบัณฑิตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

ชุดที่ 1 คณะกรรมการดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการถ่ายภาพบัณฑิต ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการถ่ายภาพบัณฑิต ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. จัดทำหนังสือ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการถ่ายภาพบัณฑิต ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา เสนอท่านอธิการบดีเพื่อลงนามในคำสั่ง
3. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าบริการถ่ายภาพหมู่บัณฑิตเพื่อพิจารณาประกาศ ใบเสนอราคา และเอกสารคัดเลือกร้านค้า รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุม และจัดเตรียมระเบียบประสานงานขอใช้ห้องประชุม และรถรับ-ส่งคณะกรรมการ
4. สรุปรายงานการประชุมกระบวนการคัดเลือก และทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ
5. จัดทำประกาศรับสมัครผู้ประกอบการบริการถ่ายภาพบัณฑิต
6. รับสมัครผู้ประกอบการบริการถ่ายภาพบัณฑิต
7. ดำเนินการจัดประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการบริการถ่ายภาพบัณฑิต (จัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระ ประสานงานขอใช้ห้อง จัดเลี้ยง และรถรับ-ส่งคณะกรรมการ)
8. สรุปรายงานคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ
9. ประกาสผลการคัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการถ่ายภาพบัณฑิต
10. ประสานงานพัสดุ และผู้ประกอบการ ในการทำหนังสือเสนอให้บริการถ่ายภาพแก่บัณฑิตขณะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
11. จัดทำรายงานเงินบริจาคที่ผู้ประกอบการร้านค้าบริจาค พร้อมแนบหนังสือเสนอให้บริการถ่ายภาพบัณฑิตขณะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้ประธานและผู้บริหารรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

12. ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานการคืนเงินหลักประกันสัญญา

13. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการฯและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกี่ยวข้อง

ชุดที่ 2 คณะอนุกรรมการฝ่ายถ่ายภาพบัณฑิต ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายถ่ายภาพบัณฑิต เพื่อพิจารณาการดำเนินงานถ่ายภาพหมู่ และถ่ายภาพบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประกาศ รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุม และจัดเตรียมระเบียบประสานงานขอใช้ห้องประชุม และรถรับ-ส่ง

2. ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลการให้บริการของผู้ประกอบการในการถ่ายภาพหมู่บัณฑิตขณะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

3. ประสานงานขอรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรกับกองบริการการศึกษา

4. ตรวจสอบภาพถ่าย นำเสนอประธานอนุกรรมการฝ่ายถ่ายภาพบัณฑิต พิจารณาก่อนนำส่งให้คณะวิชาตรวจสอบรายชื่อคณาจารย์

5. ประสานงานกับผู้ประกอบการร้านค้าให้ดำเนินการแก้ไขภาพชื่อ-ชื่อสกุล ตามที่ประธานฝ่ายถ่ายภาพ และคณะวิชาให้แก้ไข คัดเลือกรูปภาพวันถ่ายภาพหมู่และงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อจัดทำอัลบั้มนำส่งมหาวิทยาลัยและหอจดหมายเหตุ งานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งติดตามความเรียบร้อยในการดำเนินงานจัดส่งภาพให้กับบัณฑิต

6. สรุปประเมินผลการให้บริการของผู้ประกอบการ รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อประธานอนุกรรมการฝ่ายถ่ายภาพบัณฑิต

7. รายงานผลการดำเนินงานให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการรับทราบ และนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป

5.2 บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ ชุดสูทสากลนิยม และเครื่องแบบปกติขาว ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

ชุดที่ 1 คณะกรรมการดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการบริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ ชุดสูทสากลนิยม และเครื่องแบบปกติขาว ดำเนินการดังนี้

1. พิจารณาวางแผน และดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการตัดและให้เช้าชุดครุยวิทยฐานะ ชุดสูทสากลนิยม และเครื่องแบบปกติขาวแก่บัณฑิตในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ดำเนินการทำสัญญากับผู้ประกอบการให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ ชุดสูทสากลนิยม และเครื่องแบบปกติขาวที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

3. พิจารณาการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ประกอบการให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ ชุดสูทสากลนิยม และเครื่องแบบปกติขาวที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

4. จัดทำ “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบเสนอท่านอธิการบดีลงนามในคำสั่ง

5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ พิจารณาประกาศรับสมัคร ใบเสนอราคา และเอกสารคัดเลือกร้านค้ารายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรคและแนวทางแก้ไขปัญหา โดยการจัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระ ปประสารงานขอใช้ห้อง จัดเลี้ยง และรถรับ-ส่งคณะกรรมการ

6. สรุปรายงานการประชุมกระบวนการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ

7. จัดทำประกาศรับสมัครผู้ประกอบการให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ

8. รับสมัครผู้ประกอบการให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ

9. ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ (จัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระ ประสานงานขอใช้ห้อง จัดเลี้ยง และรถรับ-ส่งคณะกรรมการฯ)

10. สรุปรายงานคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ

11. ประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ

12. ประสานงานพัสดุ และผู้ประกอบการในการทำหนังสือเสนอให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ

13. จัดทำรายงานเงินบริจาคที่ผู้ประกอบการบริจาค พร้อมแนบหนังสือให้บริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ ให้ประธานและผู้บริหาร รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

14. ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานการคืนเงินหลักประกัน

ชุดที่ 2 คณะกรรมการดำเนินงานบริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะ ชุดสูทสากลนิยม และเครื่องแบบปกติขาว ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานบริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะฯจากคณะวิชา

2. จัดทำหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะฯ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา เสนอท่านอธิการบดีลงนามในคำสั่ง

3. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการตัดและให้เช่าชุดครุยวิทยฐานะฯ โดยการทำหนังสือเชิญประชุม และจัดเตรียมระเบียบวาระประชุม ประกอบด้วย จัดทำแผนการดำเนินงานและประเมินการค่าใช้จ่ายประจำปีบริหารปัจจุบัน กำหนดการให้บริการสั่งจองและวัดตัว รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่าย รวมทั้งปัยหาอุปสรรคของปีที่ผ่าน และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการในปีต่อไป และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อที่ประชุม

4. สรุปรายงานแผนการดำเนินการให้บริการ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน และทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ

5. จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์กำหนดการสั่งจองและวัดตัวชุดครุยวิทยฐานะ

6. ให้บริการวัดตัวและสั่งจองชุดครุยวิทยฐานะฯ ตามคณะวิชาแต่ละวิทยาเขต

7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของชุดครุยวิทยฐานะ ตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 78 ก ลงวันที่ 10 กันยายน 2544 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญยาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุยประจำตำแหน่ง ครุยวิทยฐานะ และเข็มวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2544 และชุดสูทสากลนิยม ก่อนทำการจ่ายชุดให้กับนักศึกษาที่มาใช้บริการ

8. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำดูแลความเรียบร้อยในการให้บริการจ่ายชุดครุยวิทยฐานะ

9. รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเบิกจ่ายเงินให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนัดศึกษารับทราบ

10. ติดตามผลการดำเนินงาน ประเมินผลการให้บริการนำมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

11. ติดต่อประสานงานการใช้ชุดเครื่องแบบปกติขาวกรณีต่างๆ

5.3 จัดกิจกรรมเครือข่ายสกอ.

5.4 จัดกิจกรรมอื่นๆ ตามนโยบาย หรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน

5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

5.5.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา