

## ภาระงาน นายประพจน์ ศิวะยิ่งสุวรรณ

### 1.1. งานจัดการเรียนการสอน

- 1.1.1. งานประสานงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
- 1.1.2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานหลักสูตร งานทะเบียน งานการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.3. ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
- 1.1.4. จัดทำจดหมายเชิญอาจารย์พิเศษ และวิทยากรพิเศษ
- 1.1.5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ
- 1.1.6. จัดทำวาระการประชุมกรรมการประจำหลักสูตร เตรียมวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- 1.1.7. ประสานงานการขออนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของหลักสูตรดูแลค่าใช้จ่ายโครงการและปิดโครงการ
- 1.1.8. ประสานงานและจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) และการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
- 1.1.9. การติดตามและรวบรวม มคอ. 3, 4, 5, 6, 7
- 1.1.10. จัดเตรียมข้อสอบ และเก็บรวบรวมข้อสอบ
- 1.1.11. ประสานงานกับവാตล ประเทศไทย
- 1.1.12. งานประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดทำฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.13. ดูแลนักศึกษาต่างชาติ การต่อวีซ่านักศึกษา รวมถึงนักศึกษาในโครงการแลกเปลี่ยน

### 1.2. งานวิเทศสัมพันธ์

- 1.2.1. ดูแลรับผิดชอบงานด้านความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ จัดทำร่างสัญญาการต่ออายุสัญญา/ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ
- 1.2.2. ให้การดูแลต้อนรับ/รับรองแขกหรือผู้แทน /คณะผู้แทนจากสถาบันต่างประเทศ
- 1.2.3. จัดทำโครงการเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาต่างประเทศของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2.4. ปฏิบัติงานด้านภาษาต่างประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น ร่างจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ/อีเมล เพื่อประสานงานและดำเนินกิจกรรม/โครงการความร่วมมือกับสถาบัน/องค์กรต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบัน

### 1.3. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.3.1. เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.3.2. เป็นกรรมการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ภาระงาน

(1) ประสานงานเกี่ยวกับงานระบบทะเบียนของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบสาขาวิชาการตลาดการจัดงานฯ, สาขาวิชาการจัดการตราสินค้าหุรรุรา, สาขาวิชาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล และระดับ ป.โท/ป.เอก

- 1.1 แจ้างเปิดรายวิชาไปยังกองบริการการศึกษา
- 1.2 ติดตามการลงทะเบียนและการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา และประสานงานการผ่อนผันการชำระเงิน
- 1.3 ประสานงานการลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอน รายวิชา การลงทะเบียนเรียนต่างชั้นปี การลงทะเบียนน้อยกว่าและมากกว่าเกณฑ์
- 1.4 ประสานงานตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา การลาพัก/ถูกสั่งพักการศึกษา การพ้นสภาพ การขอกลับเข้าศึกษา การเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต
- 1.5 ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา และประสานกับกองบริการการศึกษาเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

(2) งานจัดการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบสาขาวิชาการตลาดการจัดงานฯ, สาขาวิชาการจัดการตราสินค้าหุรรุรา, สาขาวิชาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล และระดับ ป.โท /เอก

- 2.1 จัดทำปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.2 จัดทำตารางสอน โดยประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร
- 2.3 ติดตามและรวบรวม มคอ.3,4,5,6,7 ตามกำหนดการปฏิทิน มคอ.
- 2.4 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา ด้านต่าง ๆ เช่น การยกเลิกคาบเรียน การนัดคาบเรียนชดเชย สำหรับอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
- 2.5 จัดทำตารางสอบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการสอบกลางภาค หรือปลายภาคการศึกษา ของแต่ละหลักสูตร
- 2.6 จัดทำข้อสอบ ประสานงานการคุมสอบ เก็บรวบรวมข้อสอบ และประสานกับอาจารย์ผู้สอนเจ้าของรายวิชาในการรับข้อสอบไปตรวจ และกำหนดการส่งผลการศึกษา
- 2.7 ประสานงานและเก็บรวบรวมผลการศึกษาทุกรายวิชาของแต่ละหลักสูตร ตรวจสอบผลการศึกษาเสนอต่อกรรมการหลักสูตร และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อขออนุมัติ และนำส่งกองบริการการศึกษาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

(3) การดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน รับผิดชอบสาขาวิชาการตลาดการจัดงานฯ, สาขาวิชาการจัดการตราสินค้าหุรรุรา, สาขาวิชาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล และระดับปริญญาเอก

- 3.1 ประสานกับอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับโครงการและงบประมาณ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ
- 3.2 ประสานงานเกี่ยวกับ การจองรถ / เช่ารถ จัดทำจดหมายขออนุญาตผู้ปกครอง กรณีนำนักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่
- 3.3 ประสานกับฝ่ายการเงิน เพื่อเบิกเงิน -คืนเงิน และจัดทำสรุปค่าใช้จ่าย ปิดโครงการ

(4) งานเกี่ยวกับคำร้องของนักศึกษา รับผิดชอบสาขาวิชาการตลาดการจัดงานฯ, สาขาวิชาการจัดการตราสินค้าหุรรุรา, สาขาวิชาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล และระดับ ป.เอก

- 4.1 ประสานงานเกี่ยวกับใบคำร้องของนักศึกษา ให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ รับคำร้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
- 4.2 ประสานกับผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ ติดตามผลการดำเนินงาน และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ

(5) งานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ รับผิดชอบสาขาวิชาการตลาดการจัดงานฯ, สาขาวิชาการจัดการตราสินค้าหรูหรา, สาขาวิชาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล

5.1 จัดทำเอกสารแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

5.2 จัดทำหนังสือเชิญสอน บันทึกเชิญอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ

5.3 จัดทำเอกสาร และตรวจสอบการลงเวลา ในการสอน

5.4 จัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายค่าตอบแทน สำหรับอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ

5.5 จัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายค่าพาหนะเดินทาง สำหรับอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ

(6) งานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รับผิดชอบสาขาวิชาการตลาดการจัดงานฯ, สาขาวิชาการจัดการตราสินค้าหรูหรา, สาขาวิชาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล, สาขาวิชาการจัดการโรงแรม, สาขาวิชาการอนุรักษ์และการจัดการมรดกทางวัฒนธรรม, สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ และหลักสูตรใหม่ 3 หลักสูตร

6.1 จัดทำเอกสารโครงการเปิดหลักสูตร - ปรับปรุงหลักสูตร - แก้ไขหลักสูตร

6.2 ประสานงานจัดทำรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)

6.3 ประสานงานจัดทำเอกสารการปรับปรุงหลักสูตร

6.4 ประสานงานเบิก-จ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการการประชุมในแต่ละรอบ

6.5 ปิดโครงการสรุปค่าใช้จ่าย

(7) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7.1 ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกงานวิชาชีพของนักศึกษาในหลักสูตร (เอกสารการฝึกงาน)

7.2 โครงการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (จัดสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ในแต่ละ Intake)

7.3 จัดทำประกาศทุนการศึกษา ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท

7.4 คัดกรองนักศึกษาที่เข้ามาเรียน On site /อธิบายวิธีการตรวจ ATK และตรวจเช็คผลรายงานผล

7.5 ตรวจสอบรายวิชา จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน (ค่า FTES) ส่งให้งานแผน

7.6 ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน และชำระค่าเทอม ส่งให้ฝ่ายการเงิน

KPI รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

นางสาววิริน เคนดี นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

## ภาระงาน

### 1. งานกิจการนักศึกษา

- คณะอนุกรรมการฝ่ายถ่ายภาพและฝึกซ้อมบัณฑิตพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2563 และประจำปีการศึกษา 2564
- คณะกรรมการดำเนินการบริการเช่า ตัด ชุดครุยวิทยฐานะ ประจำปีการศึกษา 2563 และประจำปีการศึกษา 2564
- ประสานงานและดำเนินการเรื่องชุดครุยสำหรับงานรับปริญญาสถาบันร่วม ปีการศึกษา 2563 และประจำปีการศึกษา 2564
- ดำเนินการเรื่องเลือกตั้งผู้แทนนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อเข้าสู่สภานักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2565
- ประสานงานเรื่องนักศึกษาวิชาทหารและขอผ่อนผันทหาร
- อนุกรรมการคัดเลือกผู้ช่อกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2564

### 2. งานสารบรรณ

- ลงรับสารบรรณและประสานงานระบบสารบรรณทางออนไลน์ (e-document)

### 3. ประสานงานในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

- เปิด - ปิด รายวิชาสำหรับลงทะเบียน
- ประสานงานเรื่องการลงทะเบียน ผลการศึกษาของนักศึกษา
- ประสานงานเรื่องเอกสารและคำร้องต่าง ๆ
- ประสานงานและจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ภาระงานอื่นๆ

- งานบริการวิชาการ
- การสมัครสมาชิกและการเข้าใช้ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC)

## ภาระงานของนางสาวมัทนียา ธเนศนิตย์

- 1.รับสมัครนักศึกษา Admission
- 2.แนะนำโรงเรียนต่างๆ ในกรุงเทพ และต่างจังหวัด
- 3.ประสานงานในรายวิชา Internship และจัดทำเอกสารสำหรับนักศึกษา 4 ชั้นปี
- 4.จัดทำและสรุปโครงการในรายวิชาของหลักสูตรสาขาการจัดการโรงแรม และโครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.ประสานงานกับทางโรงเรียนในการขอเข้าร่วมอบรมมารยาทบนโต๊ะอาหาร (Table manner)

## บุรินทร์ โคตรระนพคุณ

### ภาระงานและรายละเอียดงาน

- 1) งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่อง ดังนี้

ห้องปฏิบัติการ จำนวน 3 ห้อง แบ่งเป็น

ห้องคอมพิวเตอร์ MAC ชั้น9 จำนวน 46 เครื่อง

ห้องคอมพิวเตอร์ MAC ชั้น8 จำนวน 21 เครื่อง

ห้องคอมพิวเตอร์ PC ชั้น8 จำนวน 21 เครื่อง

คอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน

ห้องเรียน 801 ถึง 811 จำนวน 12 เครื่อง

คอมพิวเตอร์ประจำสำนักงาน

คอมพิวเตอร์ประจำสำนักงาน ชั้น8 จำนวน 8 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ ชั้น8 จำนวน 15 เครื่อง

คอมพิวเตอร์ห้องอนุรักษ์ จำนวน 3 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริการนักศึกษา

งานปริ้นต์นักศึกษา จำนวน 5 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับถ่ายภาพ จำนวน 2 เครื่อง

รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 133 เครื่อง

- 2) ดูแลระบบปริ้นต์ของนักศึกษาโดยมีระบบโควตาควบคุม SU PORTAL ในการสั่งปริ้นต์ โดยนักศึกษาทุกสาขา ทุกชั้นปี มีสิทธิใช้งานได้
- 3) ดูแลการยืมอุปกรณ์ของสาขาวิชาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล ตลอด 4 ชั้นปี
- 4) งานถ่ายรูปและวิดีโอการเรียนการสอน
- 5) ทำการเชื่อมระบบ SAP การเงิน และระบบ REG ของมหาวิทยาลัย
- 6) ทำการติดตั้งระบบการเรียนออนไลน์ของสาขาวิชาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล
- 7) แก้ไขปัญหาทางเทคนิคคอมพิวเตอร์ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา (นักศึกษาจะเป็นเครื่อง NOTEBOOK)  
เช่น งานแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ แก้ระบบปริ้นต์ขัดข้อง งานกู้ข้อมูล เป็นต้น
- 8) ทำการ UPDATE โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนของสาขาวิชาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล
- 9) งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงข้อมูลจาก มศก มายัง บางรัก ผ่านระบบ VPN
- 10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## นางสาวทิพวารินทร์ ตงดี ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

รอบวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

### 1. ภาระงาน

ภาระงานที่ 1 ดูแลระบบคอมพิวเตอร์อุปกรณ์เสริมและระบบเครือข่าย

- ดูแลระบบคอมพิวเตอร์อุปกรณ์เสริมและระบบเครือข่ายของบุคลากร
- ดูแลคอมพิวเตอร์อุปกรณ์โสตที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพและสรรหาอุปกรณ์ใหม่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดทำเอกสารขอเข้าใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาระงานที่ 2 บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริมเบื้องต้น

ภาระงานที่ 3 ให้คำแนะนำ เกี่ยวคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศต่างๆ

ภาระงานที่ 4 จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ และทำระบบยืม - คืน อุปกรณ์

ภาระงานที่ 5 ดูแลนักศึกษาและบุคลากรที่ไม่สามารถเข้าใช้งาน SU-IT หรือ E-mail ของศิลปากรได้

ภาระงานที่ 6 ดูแลบุคลากรที่ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบข้อมูลส่วนตัวในหน้า Web Staff ได้

ภาระงานที่ 7 ดูแลและประสานงานในการใช้ USER ZOOM SUIC ในการเรียนการสอนออนไลน์

### 2. ผลงานที่โดดเด่น

- ลงตารางเรียนและประชุมออนไลน์ใน USER ZOOM SUIC แนะนำวิธีการใช้งาน USER ZOOM SUIC ให้กับอาจารย์ผู้สอน และแจ้งรหัสการเข้าใช้งานการเรียนการสอนออนไลน์ให้กับอาจารย์พิเศษ
- ประสานงานระหว่าง ศูนย์คอมพิวเตอร์ และ นักศึกษา ให้สามารถเข้าใช้ระบบ SU-IT หรือ Email เพื่อใช้ในการส่งงานหรือใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์ได้

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุม ดูแล อำนาจความสะดวกเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ ในงานต่างๆ เช่น งานรับปริญญาฯ

# ภาระงาน

นางสาววโกล์ญา สุขประสม

ฝ่ายบุคคล

## ภาระงาน (JOB DESCRIPTION) ฝ่ายบุคคล

1. เปิดรับสมัครบุคลากรในหน่วยงาน วิทยาลัยนานาชาติ
2. จัดทำประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคล ผ่านทางสื่อต่างๆ
3. เมื่อรับสมัครเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการได้แล้วต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (กรณีคนไทย)
  - 3.1 จัดทำบันทึกข้อความและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับผู้ได้รับเลือกทั้งหมด จัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านไปยังรองอธิการบดีฝ่ายบริการ โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติจะเป็นผู้เซ็นต์เอกสารฉบับดังกล่าว เพื่อรอคำสั่งจ้างจากทางมหาวิทยาลัย
  - 3.2 ดำเนินการให้ผู้ได้รับเลือกจัดทำบัตรประกันสังคม
  - 3.3 ดำเนินการให้ผู้ได้รับเลือกจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง
4. เมื่อรับสมัครเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการได้แล้วต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (กรณีลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ)
  - 4.1 จัดทำบันทึกข้อความและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับผู้ได้รับเลือกทั้งหมด จัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านไปยังรองอธิการบดีฝ่ายบริการ โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติจะเป็นผู้เซ็นต์เอกสารฉบับดังกล่าว เพื่อรอคำสั่งจ้างจากทางมหาวิทยาลัย
  - 4.2 ดำเนินการให้ผู้ได้รับเลือก จัดทำการขอใบอนุญาตการทำงาน ที่กระทรวงแรงงานโดยเจ้าหน้าที่จะเป็นฝ่ายไปยื่นขอใบอนุญาตการทำงานให้
  - 4.3 ดำเนินการให้ผู้ได้รับเลือกทำสัญญาจ้างกับทางมหาวิทยาลัย
  - 4.4 ดำเนินการให้ผู้ได้รับเลือกจัดทำบัตรประกันสังคม
  - 4.5 ดำเนินการให้ผู้ได้รับเลือกจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง
5. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ตามวัตถุประสงค์ ดังนี้
  - 5.1 การประเมินทดลองปฏิบัติงาน
  - 5.2 การประเมินต่อการจ้าง
  - 5.3 การประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้าง
6. จัดทำสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวมสวัสดิการนอกจากเงินเดือนทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกัน เช่น ค่าตอบแทน จัดทำบันทึกข้อความเรื่องค่าตอบแทนล่วงเวลาและค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ
7. จัดทำเอกสารการออกของลูกจ้างชั่วคราวชาวไทย และต่างชาติ และพนักงานมหาวิทยาลัย
8. การจัดทำค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยนานาชาติ



9. จัดทำทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง เพื่อให้การเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากรเป็นไปโดยความเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหาและแก้ไข
10. ดำเนินการให้บุคลากรจัดทำภาระงาน และคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย

### ส่วนที่ 3 : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

#### 3.1 ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก	ผลงานที่คาดหวัง
1.งานหัวหน้างาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลกำกับกรปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในงานบริหาร ธุรการ , งานสารบรรณ , บุคคล , อาคารสถานที่ และยานพาหนะ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>2. ดูแลรับผิดชอบงานด้านงานธุรการ , สารบรรณ , บุคคล , อาคารสถานที่ และยานพาหนะ</li> <li>3. แผนปฏิบัติงานของงานบริหาร</li> <li>4. การจัดทำสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงานบริหาร</li> <li>5. เป็นเลขานุการ จัดรายงานการประชุมประจำวิทยาลัยนานาชาติ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>6. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ และกรรมการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	ตาม KPI หลัก และตามสายงาน
2. งานบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานการจ้างบุคลากรชาวต่างชาติ</li> <li>2. ประสานงานเรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งค่าตอบแทนทุกประเภท</li> <li>3. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยนานาชาติ</li> </ol>	

## ภาระงาน

### นางศศิรินทร์ รัตนไชย ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติงาน

#### 1.ภาระงานระหว่าง

- 1.1 งานเลขานุการคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ  
-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี
- 1.2 งานประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ  
-จัดทำรายงานการประชุม
- 1.3 งานสารบรรณ (ออกเลขที่เอกสาร)
- 1.4 งานยานพาหนะ  
-คำขอใช้งานรถตู้  
-ค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกวันที่ 1-15 ,16-30 ของทุกเดือน  
-งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ  
-ประกันภัย พรบ ภาษี (รถตู้)
- 1.5 สรุปรายรับ-รายจ่ายการลงทะเบียน สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ของทุกชั้นปี
- 1.6 โครงการต่างๆ ของวิทยาลัยนานาชาติ และของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับคณบดี และวิทยาลัยนานาชาติ ที่ได้รับมอบหมาย  
-ทำเอกสารก่อนเดินทาง และเคลียร์เอกสารค่าใช้จ่ายหลังเดินทาง โครงการประชุมหารือความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน Vatel International Business School of Hospitality and Tourism Management ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ระหว่างวันที่ 1 – 10 พฤศจิกายน 2564  
-ทำรายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดงาน “100 ปี ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล”  
-ทำเอกสารก่อนเดินทาง และเคลียร์เอกสารค่าใช้จ่ายหลังเดินทาง โครงการมอบปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่ประธานาธิบดีฝรั่งเศส ระหว่างวันที่ 23 มีนาคม -1 เมษายน 2565
- 1.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ภาระงานของกวินทิพย์ กิตติพงษ์

ดำเนินการติดต่อประสานงาน และจัดซื้อกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ที่ใช้ในงานอนุรักษ์  
อันได้แก่ ห้องปฏิบัติการทดสอบสารเคมี แหล่งผลิตเอธาโพม กระดาษไร้กรด สารเคมี และวัตถุที่  
จำเป็นต้องใช้ในห้องปฏิบัติการงานอนุรักษ์ วิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาระงานด้านเอกสาร และวิชาการ ดูแลหลักสูตร Luxury brand ในส่วนของอาจารย์พิเศษ อัน  
ได้แก่ หนังสือเชิญอาจารย์ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษค่าสอนภาระ  
งานสอนในสถาบันอุดมศึกษา และค่ายานพาหนะการเดินทางรายเดือน

ข้าพเจ้า ชื่อ นางสาวชไมพร ผาดศรี ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

เรื่อง ขอนำส่ง KPI รอบ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

ส่งKPIวันที่ 8 มีนาคม 65

---

### หัวข้อที่จะต้องนำส่ง

หน้าที่โดยรวมของข้าพเจ้า นางสาวชไมพร ผาดศรี เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลและประสานงานในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนงานกองแผนงาน และส่วนงานการวิจัยนวัตกรรมและการสร้างสรรค์

#### 1.ภาระงานระหว่าง 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

- 1.1 ดูแลในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษารวมถึงกรอกข้อมูลลง CHEQA ONLINE ระดับหลักสูตรและคณะ
- 1.2 ส่วนงานกองแผนงาน รายงานผลการติดตามแผนฯ
- 1.3 ส่วนงานการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ ดูแลและยื่นเอกสารการขอรับทุนวิจัยของอาจารย์ในคณะ และรายงานข้อมูลวิจัยของอาจารย์ที่ส่งมาให้อัปเดตของแต่ละท่านเข้าไปในระบบ RIS ของมหาวิทยาลัย
- 1.4 ส่วนงานด้านวิชาการ กำหนดชุดประเมินทุกปีการศึกษาบนระบบ REG และแบบประเมินอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ AUNQA /สป.อว.เดิม/และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ EdPEXทั้งหมดเพื่อรองรับการประเมินระดับคณะ

#### 2.ผลงานโดดเด่นในรอบ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

- 2.1 ได้มีโอกาสเข้าร่วมอบรมโครงการตามเกณฑ์AUNQA /EdPEX เพื่อนำมาปรับใช้และช่วยในการจัดหาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะวิชาต่อไป

## ภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของนางสาว สุนันทา คำจริง ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

### 1. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

#### 1.1 ด้านการดำเนินงานบัญชีเงินหมุนเวียนต่องบการเงินของวิทยาลัยนานาชาติ

##### 1.1.1 ควบคุมกำกับดูแลเรื่องการถอนเงิน-โอนเงิน และนำฝากเงินของบัญชีวิทยาลัยนานาชาติ

- บัญชีเงินต่องบการเงินวิทยาลัยนานาชาติ บัญชีธนาคารกสิกรไทย สาขาบางขุนนนท์

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 753-1-02329-8

- บัญชีเงินรับโอนจากส่วนกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร บัญชีธนาคารกสิกรไทย สาขาบางขุนนนท์

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 012-1-26477-3

#### 1.2 ลงบัญชีรายรับ - รายจ่าย ในสมุดบัญชีเงินต่องบการเงินหมุนเวียนและเงินสดย่อย

1.3 ลงรายการรายรับคืนเป็นเงินสดคงเหลือในโครงการ สำหรับเงินยืมต่องบการเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมอื่นๆ ของวิทยาลัยนานาชาติ รวมทั้งลงรายการรับคืนเงินสดย่อยจากส่วนกลาง กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร ในระบบ SU-ERP โดยใช้ T-CODE : F-30

1.4 ลงรายการล้างลูกหนี้เงินยืมต่องบการเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่ายของค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมอื่นๆ เพื่อหักล้างสัญญาเงินยืมต่องบการเงิน ตามกำหนดระยะเวลาเงินยืม หากเกินกำหนดระยะเวลาจะต้องชำระดอกเบี้ยลูกหนี้เงินยืม / สัญญาเกินกำหนด ในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยจะทำการนับทุกวันรวมทั้งวันหยุดราชการ

1.5 ลงรายการเบิกคืนเงินสดย่อยสำหรับค่าใช้จ่ายดำเนินงานของวิทยาลัยนานาชาติ

1.6 ลงรายการลูกหนี้เงินยืมโครงการ และลงเลขที่สัญญาการยืมเงิน / วันครบกำหนดระยะเวลาเงินยืม

1.7 จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงานต่างๆ โดยวิธีการตั้งหนี้เบิกจ่ายในระบบ SU- ERP

- หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าโทรศัพท์ภายในประเทศ ค่าไปรษณีย์ภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่มีมือถือ และค่าบริการคู่สายโทรศัพท์

- หมวดค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ ค่าลงทะเบียนอบรมสัมมนา ค่าอาหารและเครื่องดื่มเลี้ยงรับรอง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก/เงินรางวัล ค่าพวงมาลา/ค่ากระเช้าดอกไม้สด ค่าสมัครสมาชิกต่างๆ ค่าเบี้ยประกันภัยและพ.ร.บ.รถยนต์ ค่าธรรมเนียมขอทำวีซ่าและใบอนุญาตการทำงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมร่วมดำเนินการด้านวิชาการ(วาแตลประเทศไทย สถาบันวาแตล สาธารณรัฐฝรั่งเศส และมหาวิทยาลัยเบอร์มิงแฮมซิตี ประเทศอังกฤษ)

- หมวดค่าตอบแทน เช่นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนวิทยากรพิเศษ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอก ค่าเบี้ยประชุม

คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ และค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการพิเศษ (งานกองคลัง และงานตรวจสอบภายใน)

- หมวดเงินอุดหนุน สนับสนุนทุนการศึกษาเช่นทุนภูมิพล ประเภทการส่งเสริมการศึกษา
- หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน และค่าการศึกษาบุตรของพนักงาน

1.8 ทำเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และขอถอนเงินยืมตรงจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งเบิกจ่ายคืนค่าใช้จ่ายเงินสตัดย้อยสำหรับค่าใช้จ่ายดำเนินงานของวิทยาลัยนานาชาติ

1.9 จัดทำสรุปรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือนของบัญชีเงินตรงราชการหมุนเวียนวิทยาลัยนานาชาติ รวมทั้งการจัดทำรายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืมหมุนเวียนที่ได้รับเงินยืมจากส่วนกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อจกนำเสนอให้กับหน่วยงานกองคลัง และสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.10 จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาเงินตรงจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ และลงรายละเอียดการหักล้างเงินยืมลูกหนี้เป็นใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสตัดย้อยของโครงการ

1.11 จัดทำเอกสารขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเหมาะจ่ายส่วนแรก – ค่าธรรมเนียมการศึกษาแรกเข้าของนักศึกษาใหม่ และนำส่งเงินให้กับงานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.12 ลงบันทึกบัญชีรายการลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ ในระบบ SU-ERP

- บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม โดยใช้ T-CODE : F-43
- บันทึกรายการเจ้าหนี้เพื่อจ่ายเงินให้กับบุคลากรผู้ยืมเงิน T-CODE: F-43
- บันทึกรายการจ่ายเงินโดยการตั้งรายการลูกหนี้-เจ้าหนี้ เพื่อจ่ายเงินให้กับบุคลากรผู้ยืมเงิน โดยใช้ T-CODE : F-53

1.13 บันทึกดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคารของวิทยาลัยนานาชาติ จำนวน 2 บัญชี และจัดทำบันทึกขอนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.14 บันทึกเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยส่งเบิกกับกองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ลงรายการรับเงินโดยรับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของวิทยาลัยนานาชาติ จากมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ทำการตั้งหนี้รายการลูกหนี้เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับบุคลากรวิทยาลัยนานาชาติ

1.15 การจัดทำรายงานงบพิสูจน์เงินฝากธนาคารของบัญชีเงินฝากหมุนเวียนของวิทยาลัยนานาชาติ โดยจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำทุกงวดสิ้นเดือน และทำการปรับปรุงเข้าบัญชี BALANCE ในระบบ SU-ERP เพื่อมากระทบยอดเงินคงเหลือในระบบให้ตรงกับยอดเงินฝากคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารของวิทยาลัยนานาชาติ โดยใช้ T-CODE : F-04 และทำบันทึกนำส่งงานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.16 ลงบันทึกรายการปรับปรุง/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสารการตั้งหนี้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในระบบ SU-ERP

- ทำการกลับรายการเอกสารตั้งหนี้เบิกจ่ายที่เบิกไม่ถูกต้อง โดยเข้า T-CODE : FB-08

- ทำการยกเลิกเอกสารที่บันทึกบัญชีด้านจ่ายเงิน ในกรณีที่มีการลงบัญชีผิดประเภทรายการ GL

ค่าใช้จ่าย และจำนวนยอดเงินที่เบิกไม่ถูกต้อง โดยเข้า T-CODE : FBRA

1.17 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินเดือน และเงินสวัสดิการพนักงาน 18 % รวมทั้งค่าตอบแทนที่เป็นเงินส่วนควบนอกเหนือจากเงินเดือนของบุคลากรวิทยาลัยนานาชาติ โดยจัดทำในระบบบัญชีเงินเดือน (SU-ERP HRM PAYROLL) และจัดทำ Excel Template เข้า T-CODE : ZHRPYE001

1.18 บันทึกรายการบัญชีรับโอนเงินค่าสมัครสอบนักศึกษาใหม่ และทำดำเนินการตั้งหนี้รอนำส่งเงินให้กองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเข้า T-CODE : F-30 และลงบันทึกรายการถอนเงิน/จ่ายเงิน เพื่อนำส่งเงินกองคลัง โดยเข้า T-CODE : F-53

2. ผลงานโดดเด่นในรอบเดือนตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

- ไม่มี

## KPI

### นางสาวมนทิรา สาเมือง ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

รอบ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

#### 1. ภาระงานหลัก

- 1.1. จัดทำแผนค่าของงบประมาณเงินรายได้วิทยาลัยนานาชาติ จากค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายของนักศึกษา
- 1.2. จัดทำแผนประมาณการรายจ่ายจากเงินรายได้ ประมาณการจากเงินรายได้
- 1.3. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของวิทยาลัยนานาชาติ
- 1.4. จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต / ต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร
  - จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตต่อค่าใช้จ่าย รอบ 3 เดือน และ 6 เดือน
  - จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตต่อหลักสูตร หลังจากให้นำข้อมูลทั้งหมดขึ้นระบบใหม่ SU-ERP
- 1.5. จัดทำสัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาการศึกษา อาจารย์ บุคลากร และการจัดการเรียนการสอน
- 1.6. จัดทำคำขอโอนงบประมาณค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของวิทยาลัยนานาชาติ ในกรณีงบประมาณไม่เพียงพอ
- 1.7. จัดทำงบกองทุนส่งเสริมพัฒนาคณะและการขอตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินจากกองทุนพัฒนาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.8. จัดทำรายรับ – รายจ่ายตามพันธกิจ
  - จัดทำรายรับ – รายจ่ายตามพันธกิจรายไตรมาส ทุก 3 6 9 12 เดือน ติดตามการเบิกจ่ายภารกิจนโยบาย ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.9. ตรวจสอบเอกสารขอจัดทำโครงการ ตรวจสอบงบประมาณตามระเบียบที่ขออนุมัติโครงการ จัดทำสัญญาเงินและเบิกจ่ายเงินโครงการ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.10. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อทำการล้างเงินยืมโครงการ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.11. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของงานวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์
- 1.12. จัดทำภาระงานการสอนของอาจารย์พนักงานและอาจารย์ลูกจ้างชั่วคราว โครงการทำนุบำรุงโครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัยนวัตกรรมและการสร้างสรรค์ของอาจารย์วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามภาคการศึกษา เทอม 1 และเทอม 2



- 1.13. ขอเพิ่มตั้งรหัสเจ้าหน้าที่การค้าของอาจารย์พิเศษวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.14. จัดทำการเบิกจ่ายและตรวจเอกสารค่าตอบแทนการสอน / ค่าตอบแทนวิทยากรรับเชิญของอาจารย์พิเศษวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.15. จัดทำการขอเบิกจ่ายทุนการศึกษาระดับปริญญาเอกของคณาจารย์วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.16. จัดทำการเบิกจ่ายทุนการศึกษาเรียนดี กีฬาเด่น ทุนเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และทุนโควิด - 19 ทุนส่งเสริมการศึกษาทุกหลักสูตร ทุน Winter Luxury
- 1.17. ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU - ERP นำส่งเงินให้งานคลัง ต่ลิ่งชั้น เช่น เงินมัดจำสัญญา ค่าสมัครพนักงาน ค่าอบรมในโครงการต่าง ๆ
- 1.18. รับเงินค่ายืนยันสิทธิ์ ค่าเรียนเสริม จัดทำสรุปจำนวนนักศึกษา ที่เข้าศึกษาต่อในปีการศึกษา 2565
- 1.19. คืบเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาการจัดการโรงแรม จำนวน 78 คน
- 1.20. จัดจำประกาศเงินกองทุนพัฒนาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.21. ไปรณาการเบิกถอนเงินโครงการและล้างเงินยืมโครงการวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.22. ขอเพิ่มตั้งรหัสเจ้าหน้าที่การค้าของนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.23. จัดทำกัณฑ์งบประมาณของเดือนกันยายน 2565 และกันหลือมปี ของปีงบประมาณ 2565
- 1.24. จัดทำยืมคืบชุดครุยของนักศึกษา และคูปองเข้าร่วมงาน
- 1.25. ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อนำมาเพิ่มในระบบ SU - ERP เพื่อจะได้ตั้งห้ค่าสอนของอาจารย์พิเศษ และเพิ่มจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์ประจำวิชา
- 1.26. เบิกจ่ายเงินรางวัล การเขียนหนังสือ เงินตำแหน่งทางวิชาการ จ่ายเงินค่าผู้ทรงคุณอ่านต่าง ๆ
- 1.27. ประชุมติดตามเร่งรัดงบประมาณการดำเนินของปีงบประมาณ 2565
- 1.28. รับโอนเงินค่าเช่าของววาเตล/ค่าโสดทัท และคณะวิทยาการจัดการ
- 1.29. โอนเงินให้กับสถาบันร่วมต่าง ๆ ในการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษา
- 1.30. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ผลงานโดดเด่น

-

## ภาระงาน นางสาววิราภรณ์ ศรีจันทร์

- 1.1 จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย วิทยาลัยนานาชาติ รวมและแยกตามหลักสูตร ประจำทุกเดือน
- 1.2 ดูแลรักษางบเงินสต็อกย้อย ของวิทยาลัยนานาชาติ
- 1.3 เบิกจ่ายค่าเช่าพื้นที่ อาคาร กสทโทรคมนาคม บางรัก
- 1.4 ดำเนินการงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- 1.5 เบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
- 1.6 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ/ครุภัณฑ์ประจำปี
- 1.7 โอนงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นระหว่างกัน

## ภาระงาน

นาย พิเชษฐ์ สุขสถิตย์

นายช่าง

### งานด้านนายช่าง

1. ไฟฟ้า ดูแลเรื่องระบบไฟฟ้า บริเวณพื้นที่ ชั้น 8, 9 อาคาร กสท โทรคมนาคม บางรัก
2. ประปา ดูแลเรื่องประปาบริเวณพื้นที่ ชั้น 8, 9 อาคาร กสท โทรคมนาคม บางรัก
3. โทรศัพท์ ดูแลเรื่องระบบโทรศัพท์ที่มีอยู่เดิม และติดตั้งใหม่ และซ่อมบำรุง ส่วนของวิทยาลัยนานาชาติ
4. เครื่องปรับอากาศ ดูแลบริเวณพื้นที่ ชั้น 8, 9 อาคาร กสท โทรคมนาคม บางรัก พร้อมซ่อมบำรุง และเช็คความพร้อมของเครื่องปรับอากาศ
5. อุปกรณ์ไฮดรอลิก กรณีที่ช่างคอมพิวเตอร์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน นายช่างต้องปฏิบัติงานแทน
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ภาระงาน

นายวันชัย ปานพรม

พนักงานขับรถยนต์

### ภาระงาน (JOB DESCRIPTION) พนักงานขับรถยนต์

1. รับส่งสารบรรณ
2. รับส่งคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาตามงานที่ได้รับมอบหมาย
3. รับผิดชอบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ และเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

# ภาระงาน

นายมานะ ชักนำ  
พนักงานขับรถยนต์

## ภาระงาน (JOB DESCRIPTION) พนักงานขับรถยนต์

- รับส่งสารบรรณ
- รับส่งคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาตามงานที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ และเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

## ภาระงาน

นายวิสูตร งามวิจิตร  
พนักงานทั่วไป

### ภาระงาน (JOB DESCRIPTION) พนักงานทั่วไป

1. ดูแลความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ชั้น 8
2. เปิด-ปิด อาคาร ชั้น 8,9
3. ประสานงานเรื่องอาหารและเครื่องดื่มให้แขกทั่วไป
4. นำขยะไปทิ้งตามจุดที่ทางตึกจัดไว้
5. รับผิดชอบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ และเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

## ภาระงาน

นางสาวรุ่งทิพย์ อ้อดสมาน  
พนักงานทั่วไป

### ภาระงาน (JOB DESCRIPTION) พนักงานทั่วไป

1. ดูแลความสะอาดห้องเรียนทั่วไป บริเวณ ชั้น 8
2. ประสานงานเรื่องตรวจ ATK ให้แก่นักศึกษาทุกชั้นปี เช็คชื่อ
5. ประสานงานเรื่องอาหารและเครื่องดื่มให้แขกทั่วไป
6. รับผิดชอบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ และเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

## ภาระงาน

นางปริญญา เกษณิน  
พนักงานทั่วไป

### ภาระงาน (JOB DESCRIPTION) พนักงานทั่วไป

1. ดูแลความสะอาดห้องเรียนทั่วไป บริเวณ ชั้น 9
2. นำขยะ ไปทิ้งตามจุดที่ อาคารจัดไว้
3. ประสานงานเรื่องอาหารและเครื่องดื่มให้แก่กทั่วไป
4. รับผิดชอบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ และเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม