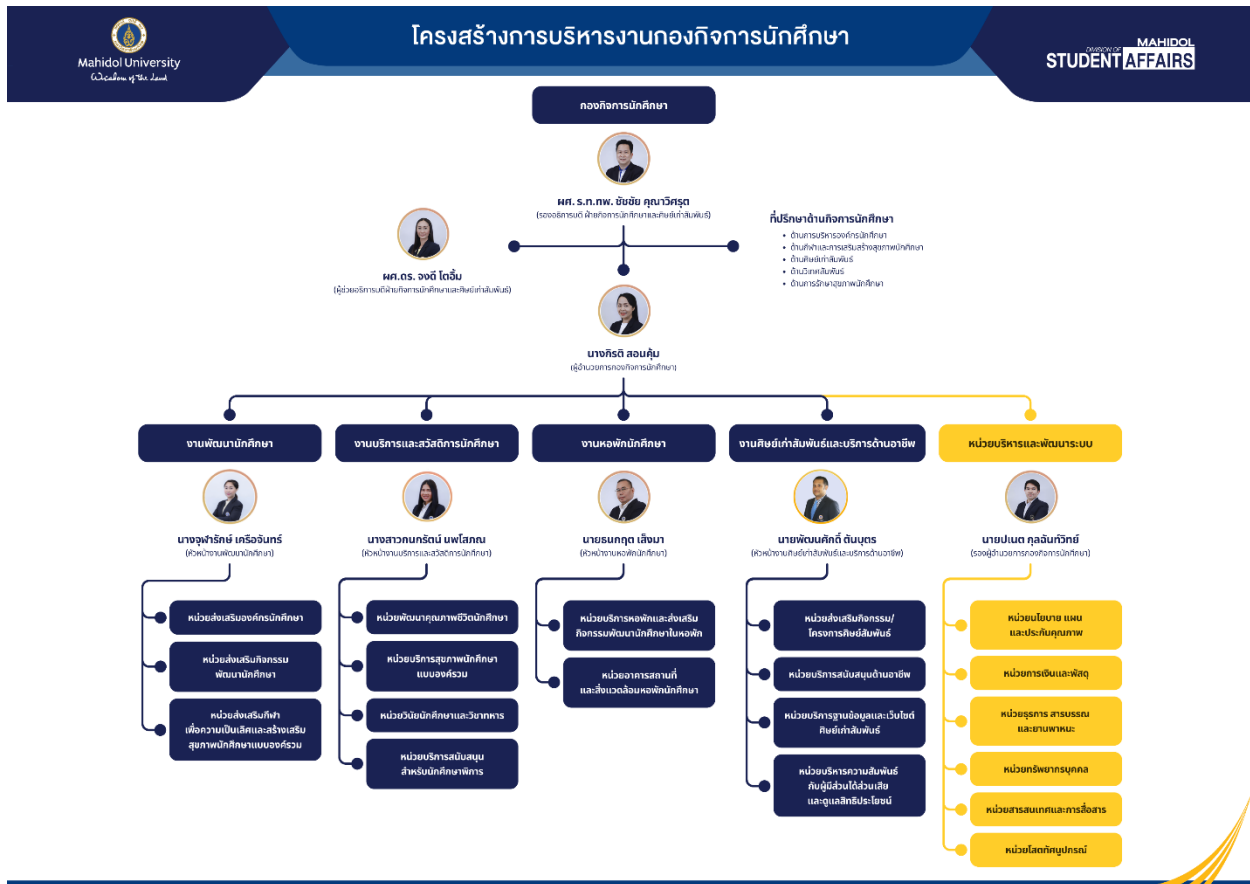


อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล



➤ งานพัฒนานักศึกษา

1. หน่วยส่งเสริมองค์กรนักศึกษา

1.1 กำกับดูแล ให้คำปรึกษาการบริหารงานองค์กรนักศึกษา ได้แก่ สภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ชมรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย และผู้นำนักศึกษาส่วนงานที่มีการเรียนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

1.2 กำกับดูแลและส่งเสริมการจัดกิจกรรม รวมทั้งให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมขององค์กรนักศึกษา และผู้นำนักศึกษา

1.3 ประสานงาน พิจารณาคัดเลือก ส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับชาติและนานาชาติ ได้แก่ โครงการสัมมนาสถานีสิตนักศึกษา มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และโครงการอบรมสัมมนาของหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น

1.4 กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสาร ประสานงานการขออนุมัติโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรนักศึกษาและชมรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

- 1.5 ดูแลและวางระบบการใช้ห้องชมรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย
- 1.6 ออกประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 จัดอบรมสัมมนาผู้นำองค์กรนักศึกษาและโครงการกิจกรรมพัฒนาองค์กรนักศึกษา
- 1.8 จัดพิธีมอบเกียรติบัตรแก่องค์กรนักศึกษาประจำปีการศึกษา
- 1.9 บันทึกชั่วโมงการจัดกิจกรรมและการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาที่จัดโดยองค์กรนักศึกษา เข้า

ระบบ Activity Transcript

- 1.10 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

- 2.1 ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ด้านจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์ เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการจัดการอาสาสมัคร (Volunteer Management) สำหรับบุคลากรด้านกิจการนักศึกษา จัดโครงการ/กิจกรรม Mahidol Day of Service และจัดกิจกรรมด้านจิตอาสาอื่น ๆ เป็นต้น

2.1.2 ด้านศิลปวัฒนธรรมและคุณธรรมจริยธรรม เช่น โครงการพิจารณานักศึกษารางวัลพระราชทาน การเข้าร่วมงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา การเข้าร่วมงานดนตรีไทยอุดมศึกษา โครงการรางวัลความประพฤติดีพุทธสมาคมแห่งประเทศไทย โครงการเยาวชนดีเด่นสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ โครงการรางวัลคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติ กรมกิจการเด็กและเยาวชนฯ และจัดกิจกรรม/โครงการด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและนันทนาการ เป็นต้น

- 2.1.3 จัดกิจกรรมหลัก Mahidol HIDEF ให้มีทักษะ 5 ด้าน ประกอบด้วย

2.1.3.1 ด้าน Health Literacy : ความเข้าใจขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับภาวะสุขภาพอนามัย และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต พัฒนาคุณภาพชีวิต ดำรงตนให้เป็นผู้ที่มีสุขภาพที่ดี

2.1.3.2 ด้าน Internationalization : ความเป็นนานาชาติ รู้จักหน้าที่และความรับผิดชอบ ในฐานะสมาชิกหนึ่งของโลกที่จะทำให้สังคมมีความสงบสุขและเข้มแข็ง

2.1.3.3 ด้าน Digital Literacy : ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงานและการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.3.4 ด้าน Environmental Literacy : ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ภาวะการณ์และเงื่อนไขที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ผลกระทบของสังคมต่อธรรมชาติของโลก ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตนในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ดี

2.1.3.5 ด้าน Financial Literacy : ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทางการเงิน สามารถวางแผนและบริหารจัดการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการใช้จ่าย การเก็บออม และการจัดการ

- 2.1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills)

- 2.2 สนับสนุนงบประมาณการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ

2.3 ประสานงาน พิจารณาคัดเลือก ส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับชาติและนานาชาติ

2.4 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และกิจกรรมพิเศษตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นโยบายรัฐบาล องค์กร มูลนิธิต่าง ๆ ตามข้อตกลงความร่วมมือ

2.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการในงานพัฒนานักศึกษา

2.6 บันทึกชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาเข้าระบบ Activity Transcript

2.7 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและสร้างเสริมสุขภาพนักศึกษาแบบองค์รวม

3.1 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านกีฬานักศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

3.2 การเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

3.3 การให้บริการ บริหารจัดการห้องออกกำลังกาย และสนามกีฬาที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ห้อง กีฬาเทเบิลเทนนิส ห้องฟิตเนส ห้องสควอช ณ อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล สนามกีฬาในอาคารโรงช้าง สนามกีฬา ฟุตซอล วอลเลย์บอล และบาสเกตบอล ณ ลานกีฬาเพื่อสุขภาพ

3.3.1 จัดหา จัดเตรียม และตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมและปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ

3.3.2 ออกกฎ ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการให้บริการ การใช้ห้องออกกำลังกายและสนามกีฬา

3.3.3 ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานการให้บริการดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่อง ออกกำลังกาย

3.4 จัดโครงการสร้างเสริมสุขภาพนักศึกษาแบบองค์รวม สนับสนุนการพัฒนานักศึกษาผ่านกิจกรรม หลัก Mahidol HIDEF ด้าน Health Literacy

3.5 บันทึกชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาเข้าระบบ Activity Transcript

3.6 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดบริการและสวัสดิการนักศึกษาต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาเพื่อเอื้อต่อการ เรียนรู้และการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย จนสำเร็จการศึกษา โดยมีหน่วยให้บริการนักศึกษา ดังนี้

1. หน่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา ดำเนินงานด้านการสนับสนุนทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และมีผลการเรียนดี ประกอบด้วย

1.1 ทุนการศึกษาภายใน ทุนขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

1.2 ทุนการศึกษาภายนอก จากหน่วยงานของรัฐ องค์กรการกุศล

1.3 ทุนการศึกษาภายนอก จากหน่วยงานเอกชน ผู้มีจิตศรัทธา

1.4 ทุนฉุกเฉิน

1.5 ทุนภูมิพล

1.6 ทุนสำหรับนักศึกษาพิการ

1.7 ทุนจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)

1.8 เงินยืมฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา

1.9 รวบรวมรายชื่อทุนจากส่วนงาน และร่วมพัฒนาระบบทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

1.10 จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความตระหนักรู้และเห็นคุณค่าของแหล่งทุน อีกทั้งทำประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและสังคมต่อไป

1.11 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาแบบองค์รวม ดำเนินงานด้านสุขภาพกายและสุขภาพใจให้นักศึกษา โดยมีระบบส่งต่อการรักษาพยาบาล ไปยังหน่วยสุขภาพนักศึกษา โรงพยาบาลในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล และโรงพยาบาลเครือข่าย และบริหารจัดการงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.1 บริการด้านการรักษาพยาบาลและทันตกรรม

2.2 สนับสนุนโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

2.3 การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์นักศึกษา

2.4 จัดกิจกรรมด้านสร้างเสริมสุขภาพนักศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านบริการสุขภาพนักศึกษา

2.6 บริหารจัดการหน่วยสุขภาพนักศึกษา ศาลายา

2.7 ดูแลเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ ค่ายา ค่าแพทย์ พยาบาล หน่วยพยาบาล และวิทยาเขต

2.8 ประกันสุขภาพนักศึกษาต่างชาติ ป.ตรี

2.9 บริหารจัดการหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉิน ERT

2.10 บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้ห้อง BLS Training Center ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา

2.11 บริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพใจแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

2.12 จัดอบรมให้ความรู้ด้านทักษะการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากรด้านการให้คำปรึกษา

2.13 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพใจให้นักศึกษา / จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพใจ

2.14 จัดทำบทเรียนออนไลน์ด้านสุขภาพใจ

2.15 ประสานงานความร่วมมือกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในมหาวิทยาลัย (อาจารย์/ผู้ปกครอง)

2.16 ประเมินคัดกรองด้านสุขภาพใจแก่นักศึกษาใหม่ทุกปี

2.17 ประสานงานการทำงานกับระบบ OOCA ในการให้คำปรึกษา

2.18 จัดทำเก็บข้อมูลการให้บริการด้านสุขภาพใจและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

2.19 บริการสายด่วน Hot Line

2.20 วางแผนการบริการด้านสุขภาพแบบองค์รวมในอนาคตสำหรับนักศึกษา

2.21 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.หน่วยวินัยนักศึกษาและวิชาทหาร ดำเนินงานดังนี้

3.1ด้านวินัยนักศึกษา

3.1.1 ดำเนินการ ทำประกาศ ข้อบังคับว่าด้วย วินัยนักศึกษา ว่าด้วย เครื่องแต่งกายนักศึกษา

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ และ แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ มหาวิทยาลัยมหิดล

3.1.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย และสร้างความตระหนักรู้ในการอยู่ในสังคม

3.1.4 จัดหรือเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับและวินัยนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.1.5 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับและวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลแก่นักศึกษาและบุคลากร

3.1.6 งานส่งเสริมสุขภาพนักศึกษาด้านการป้องกัน การรณรงค์การงดใช้สารเสพติด บุหรี่ และแอลกอฮอล์ในนักศึกษา

3.2 ด้านนักศึกษาวิชาทหาร

3.2.1 ดำเนินการด้านการฝึกวิชาทหาร

3.2.2 ดำเนินการขอผ่อนผันเกณฑ์ทหาร

3.2.3 ดำเนินการขอผ่อนผันการเรียกพล

3.2.4 สนับสนุนให้นักศึกษาที่ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีทำกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อเสริมสร้างความซื่อสัตย์ มีวินัยและจิตอาสา และสนับสนุนให้นักศึกษาได้แสดงออกในพฤติกรรมที่พึงประสงค์

3.2.5 พัฒนาระบบการติดต่อหน่วยวิชาทหารในเรื่องการขอผ่อนผันการคัดเลือกทหารกองประจำการ และการศึกษาวิชาทหาร

3.3 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.หน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ดำเนินงานดังนี้

4.1 ให้คำแนะนำ บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการกับคณะ ส่วนงานต่างๆ เพื่อให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยสามารถจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการได้ตามความเหมาะสม ด้านการศึกษา ด้านสังคม ด้านอาชีพ

4.2 อำนวยความสะดวกในการสอบ เช่น การขยายเวลาสอบ ผู้ช่วยอ่านข้อสอบ บริการผลิตสื่อและเทคโนโลยี

4.3 จัดโครงการอบรมเผยแพร่วิถีชีวิตของคนพิการ และสร้างเครือข่ายประชาคมมหิดลที่ทุกคนสามารถอยู่ร่วมกันได้

4.4 ส่งเสริมให้นักศึกษาพิการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างทักษะการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม

4.5 จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาพิการภายในมหาวิทยาลัย/ฐานข้อมูลนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

4.6 บริหารจัดการโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

4.7 งานด้านพัฒนาศักยภาพนักศึกษาพิการสู่ความเป็นเลิศและการมีงานทำ (Potential Development for Disability Students)

4.8 จัดกิจกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัยมหิดล

4.9 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งานหอพักนักศึกษา

1. หน่วยบริการหอพักและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในหอพัก มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านบริการนักศึกษา

1.1.1 ให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก

ให้บริการข้อมูลหอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล) เช่น อัตราค่าธรรมเนียมการเข้าพักอาศัย รูปแบบและสิ่งอำนวยความสะดวกในหอพัก กำหนดการและวิธีการจองหอพัก เป็นต้น รวมถึงข้อมูลและกิจกรรมของกองกิจการนักศึกษา ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา และ ผ่านหมายเลข Call center ตลอด 24 ชั่วโมง

1.1.2 ให้บริการรับพัสดุไปรษณีย์

ให้บริการรับและนำส่งพัสดุไปรษณีย์แก่นักศึกษาผ่าน Application บริหารจัดการหอพักกรณี นักศึกษาผู้พักอาศัยส่งสินค้าให้นำส่งที่หอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล)

1.1.3 ให้บริการยืมกุญแจห้องพัก

ให้บริการยืมกุญแจสำรอง กรณี นักศึกษาผู้พักอาศัยลืมหรือกุญแจห้องพักสูญหาย ทั้งนี้สามารถยืมกุญแจได้เฉพาะห้องที่ตนเองพักอาศัยเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผ่าน Application บริหารจัดการหอพัก

1.1.4 ให้บริการด้านสุขภาพ กรณีนักศึกษาเจ็บป่วยทั่วไป ให้บริการยาสามัญประจำบ้าน และกรณีเจ็บป่วยหนักหรือประสบอุบัติเหตุ ประสานงานหน่วยบริการสุขภาพ MU – Health เพื่อดำเนินการรักษาพยาบาลต่อไป

1.1.5 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพทางใจ

ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพทางใจเบื้องต้น เช่น ความเครียดด้านการเรียนหรือการใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นในหอพัก เป็นต้น กรณี นักศึกษามีแนวโน้มอาการรุนแรงขึ้น ประสานงานหน่วยบริการสุขภาพ MU – Friends เพื่อเข้ารับการรักษาต่อไป

1.1.6 การให้บริการนอกเวลาราชการ

ให้บริการต่างๆ แก่นักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล) นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 16.00 – 8.00 น. ของทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

1.2 ด้านวางแผนและกำหนดการรับนักศึกษาประจำปี

1.2.1 วางแผนและกำหนดการรับนักศึกษาประจำปี

วางแผนจำนวนนักศึกษาที่สามารถรองรับได้ในแต่ละอาคาร และกำหนดสัดส่วนนักศึกษาตามประเภทต่างๆ เช่น ชาย-หญิง, ปี 1-ปีสูง, ห้องคณะกรรมการนักศึกษามหิตล, ห้องนักศึกษาต่างชาติ และห้องนักศึกษากลุ่มที่ไม่สามารถจองผ่านระบบออนไลน์ได้ เป็นต้น รวมทั้ง กำหนดวันจองหอพัก วันลงทะเบียน และวันรับกุญแจเข้าพักอาศัย ประจำปีการศึกษานั้น

1.2.2 ระบบจองหอพักออนไลน์

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักศึกษาเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล) โดยการจองผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กองคลัง และกอง

บริหารงานทั่วไป รวมทั้งจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและการเปิดจองหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ประจำปีการศึกษานั้น

1.3 ด้านทะเบียนนักศึกษา

1.3.1 ข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยประจำปีการศึกษา

จัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยประจำปีการศึกษา และสรุปจำนวนผู้พักอาศัยในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ในปีการศึกษาต่อไป

1.3.2 ข้อมูลการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (ตม.30)

จัดทำข้อมูลนักศึกษาต่างชาติที่ประสงค์จะเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) โดยแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (ตม.30) ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตามพระราชบัญญัติ คนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 มาตรา 38 ผ่านระบบออนไลน์ และรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาต่างชาติที่เข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ประจำปีการศึกษานั้น

1.4 ด้านรับชำระค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา

1.4.1 รับชำระค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา

ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา กรณี ชำระเงินผ่านระบบ PromptPay ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา และจัดทำรายงานการรับชำระเงินประจำวัน ไปยังงานการเงิน กองกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินให้แก่นักศึกษาต่อไป

1.4.2 รับชำระค่าสาธารณูปโภค

จัดทำข้อมูลและแจ้งปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำเดือนให้นักศึกษาผู้พักอาศัยทราบ และให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าผ่านใบแจ้งหนี้ทางอีเมลล์ กรณี ไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ ให้ติดต่อชำระเงินผ่านระบบ PromptPay ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา และจัดทำรายงานการรับชำระเงินประจำวัน ไปยังงานการเงิน กองกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินให้แก่นักศึกษาต่อไป

1.4.3 คืบค้นค่าประกันความเสียหายและมัดจำลูกกุญแจ

รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่เลิกพักอาศัยประจำภาคการศึกษา และตรวจสอบความเสียหายหรือค่าธรรมเนียมไฟฟ้าค้างชำระ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลและส่งเอกสารประกอบการคืนค่าประกันความเสียหายและมัดจำลูกกุญแจ ไปยังงานการเงิน กองกิจการนักศึกษา เพื่อประสานงานกองคลัง และโอนคืนค่าประกันความเสียหายและมัดจำลูกกุญแจให้แก่นักศึกษาต่อไป

1.5 ด้านงบประมาณ ชُرการ และเอกสาร

1.5.1 ข้อมูลด้านงบประมาณประจำปี

รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่าย และรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อจากผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ เพื่อจัดทำข้อมูล ปริมาณ ราคา เหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขอพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี

1.5.2 เอกสารด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ

จัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ประจำปีงบประมาณ ตามรายการที่ได้รับอนุมัติประจำปีงบประมาณนั้น

1.5.3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล และ ประกาศกองกิจการนักศึกษา

จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล และ ประกาศกองกิจการนักศึกษา ในเรื่องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

1.5.4 หนังสืออื่นๆ

จัดทำหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่น เป็นต้น

1.6 ด้านสวัสดิการและกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

1.6.1 ทุนที่พักอาศัยประจำปีการศึกษา

ให้บริการทุนที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ประจำปีการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ประจำปีการศึกษานั้น

1.6.2 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา ระหว่างการพักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ตลอดปีการศึกษา

1.7 ด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

1.7.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์, Infographics, Motion Graphics เพื่อในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ของงานหอพักนักศึกษา รวมทั้ง ควบคุมดูแลระบบ Digital Signage และระบบ Streaming ผ่านสื่อออนไลน์ ในการถ่ายทอดสดงานกิจกรรมต่างๆ ภายในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)

1.7.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของงานหอพักนักศึกษา รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เฟสบุ๊กเพจหอพักนักศึกษา/เพจคณะกรรมการนักศึกษามหิดล/เพจกองกิจการนักศึกษา/เพจ Lost & Found/ Application บริหารจัดการหอพัก/ไลน์กลุ่มนักศึกษาหอพัก/ระบบ Digital Signage และ Website กองกิจการนักศึกษา เป็นต้น

1.8 ด้านบริหารจัดการสถานที่

ให้บริการด้านที่พักอาศัยและสถานที่ส่วนกลางภายในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) สำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อให้เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

1.9 ด้าน Application บริหารจัดการหอพัก

ควบคุมดูแลและประสานงาน Application บริหารจัดการหอพัก ได้แก่ ระบบจัดการข้อมูลผู้พักอาศัย ระบบรับ-จ่ายพัสดุไปรษณีย์ไทย ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ระบบประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และระบบจองส่วนกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการแก่นักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา

1.10 ด้านระเบียบวินัยนักศึกษา

นักศึกษาที่ละเมิดกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการพักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ให้ดำเนินการตามวินัยและบทลงโทษของงานหอพักนักศึกษา กรณี เหตุการณ์รุนแรงหรือละเมิดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้ประสานงานวินัยนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป

1.11 ด้านนโยบายและแผน และประกันคุณภาพของงานหอพักนักศึกษา

วางแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงของงานหอพักนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ พัฒนา และปรับปรุงการให้บริการหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ต่อไป

1.12 ด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้บริการด้านข้อมูลนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ที่เกี่ยวข้องกับ Personal Data Protection Act หรือ PDPA ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จัดทำ และเผยแพร่นโยบายความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับการเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ให้นักศึกษาทราบก่อนการเข้าพักอาศัยประจำปีการศึกษา

1.13 ด้านเครือข่ายหอพักนักศึกษา

ประสานงานหอพักในมหาวิทยาลัยมหิดล และ หอพักเอกชนบริเวณรอบมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาผู้พักอาศัย รวมทั้งให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลทุกคน

1.14 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมหอพักนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านรักษาความปลอดภัย

ให้บริการด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ทั้งในอาคารและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด โดยมีระบบ Smart Card ที่สามารถเข้า-ออกอาคารได้เฉพาะผู้พักอาศัยหรือผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้าอาคารหอพัก มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV ครอบคลุมทุกพื้นที่ และมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำแต่ละจุดตลอด 24 ชั่วโมง

2.2 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดำเนินการระบบบริหารจัดการและคัดแยกขยะในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ให้มีประสิทธิภาพและเกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน สอดคล้องตามแผน “Net Zero 2030” และเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน โดยสนับสนุนการใช้พลังงานหมุนเวียนจากพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Energy) มาผลิตไฟฟ้า หรือ โซลาร์เซลล์ (Solar Cell) เพื่อใช้ในหอพักนักศึกษา

2.3 ด้านบริการความสะอาด

ให้บริการด้านการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ทั้งในอาคารและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด โดยควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความสะอาดและสุขอนามัยของนักศึกษาขณะพักอาศัยในหอพักนักศึกษา

2.4 ด้านวิศวกรรม

วางแผน สสำรวจ ออกแบบ และตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในบริเวณหอพักทั้งหมด โดยยึดหลักความปลอดภัยของผู้พักอาศัยเป็น

หลัก และวางแผนพัฒนาปรับปรุงหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ในด้านต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกสบายแก่นักศึกษาผู้พักอาศัยและทันสมัยเหมาะสมกับยุคปัจจุบัน

2.5 ด้านซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์

ให้บริการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ภายในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ที่ชำรุดระหว่างการเข้าพักอาศัยผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ บน Application บริหารจัดการหอพัก เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่นักศึกษาผู้พักอาศัย และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งวางแผนการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ประจำปี

2.6 ด้านภูมิทัศน์

ให้บริการด้านการดูแลภูมิทัศน์บริเวณพื้นที่ภายในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) โดยควบคุมการทำงานของพนักงานดูแลภูมิทัศน์ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความสวยงามและสร้างทัศนียภาพที่ดีให้แก่หอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ให้น่าพักอาศัยและสร้างความประทับใจแก่ผู้ที่มาเยี่ยมชม

2.7 ด้านควบคุมระบบกล้องวงจรปิด CCTV

ให้บริการตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด CCTV ของงานหอพักนักศึกษา รวมทั้ง ควบคุมและตรวจสอบเหตุการณ์จากภาพในระบบกล้องวงจรปิด CCTV กรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ภายในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)

2.8 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการด้านอาชีพ (Alumni Relations and Careers Service)

1. หน่วยส่งเสริมกิจกรรม/โครงการศิษย์สัมพันธ์ (Alumni Engagement) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 การจัดกิจกรรม/โครงการศิษย์สัมพันธ์ เพื่อแนะนำสิทธิประโยชน์และสนับสนุนการกลับมาพัฒนามหาวิทยาลัยของศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล เช่น กิจกรรม Roadshow เพื่อแนะนำบริการด้านศิษย์สัมพันธ์และอาชีพให้แก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยมหิดลในงานปัจฉิมนิเทศของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล การจัดทำวิดีโอรายการ Mahidol Alumni Talk the Series เพื่อแนะนำศิษย์เก่าที่น่าสนใจจากสายอาชีพต่างๆ เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวความผูกพัน ความคาดหวังที่มีต่อมหาวิทยาลัยมหิดล และคำแนะนำทั้งด้านการใช้ชีวิตและการทำงานให้แก่นักศึกษา เป็นต้น

1.2 การจัดพิธีมอบรางวัลต่างๆ ให้แก่ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล เช่น รางวัลศิษย์เก่ารุ่นใหม่ดีเด่น Mahidol University Young Alumni Award รายปี หรือรางวัลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยมหิดล

1.3 การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของ We Mahidol Application (สำหรับศิษย์เก่า) และระบบที่เกี่ยวข้องโดยตรงดังนี้

1.3.1 ตรวจสอบการยืนยันตัวตนของศิษย์เก่าที่จบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2563 เพื่อรับ Alumni Account ในการใช้งาน Application

1.3.2 เพิ่ม/ลดและตรวจสอบความถูกต้องของฟังก์ชันการทำงานและการให้บริการต่าง ๆ ใน Application

1.4 การออกแบบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ของที่ระลึกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์

1.5 การรายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดลให้แก่ที่ประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนารูปแบบการทำงานของกองกิจการนักศึกษาและการประกันคุณภาพ

1.6 การให้การสนับสนุนในการจัดกิจกรรม/โครงการด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ของส่วนงานเมื่อมีการร้องขอ

1.7 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยบริการสนับสนุนด้านอาชีพ (Career Support Services) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของเว็บไซต์ careers.mahidol.ac.th รวมถึงการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม การลงประกาศรับสมัครงาน และเป็นแหล่งข้อมูลแนะนำอาชีพ ลักษณะงาน และแนะแนวทางการสมัครงาน

2.2 การดูแลและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านบริการสนับสนุนด้านอาชีพรวมถึงประกาศรับสมัครงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ขององค์กร

2.3 การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของเว็บไซต์ระบบค้นหาตัวตน wespace.mahidol.ac.th

2.4 การจัดกิจกรรมเพิ่มความรู้และทักษะที่จำเป็นในการประกอบอาชีพ การ Upskills & Reskills ด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

2.5 การให้บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพและให้บริการจัดหางาน การฝึกงาน การทำงานพาร์ทไทม์ และการศึกษาต่อให้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล

2.6 การรายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดลให้แก่ที่ประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนารูปแบบการทำงานของกองกิจการนักศึกษาและการประกันคุณภาพ

2.7 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยบริการฐานข้อมูลและเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของเว็บไซต์ alumni.mahidol.ac.th รวมถึงการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม และการเผยแพร่ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ (Mahidol University Alumni Recognition) เป็นต้น

3.2 การดูแลและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ขององค์กร

3.3 การวางแผนการจัดเก็บข้อมูล การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ให้กับองค์กร รวมถึงการรายงานผลตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลดังต่อไปนี้

3.3.1 ฐานข้อมูลรายชื่อศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol Alumni Big Data

3.3.2 ฐานข้อมูลศิษย์เก่าที่กลับมาร่วมพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลและศิษย์เก่าที่ติดต่อได้ Mahidol Alumni Engagement

3.3.3 ฐานข้อมูลผู้ใช้งานเว็บไซต์ Mahidol University Alumni Relations

3.3.4 ฐานข้อมูลผู้ใช้งานเว็บไซต์ Mahidol University Careers Service

3.3.5 ฐานข้อมูลผู้ประกอบการทั่วไปและผู้ประกอบการที่เป็นศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล

3.3.6 ฐานข้อมูลศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ

3.4 การวางแผนการจัดเก็บข้อมูลและการรายงานผลตาม Flagship Project ของมหาวิทยาลัยมหิดล

3.5 การสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องกับ Ranking Unit ด้านศิษย์เก่าและอาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.6 การติดตามผลการดำเนินงานของส่วนงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานภายใต้ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมในการพัฒนาตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลร้องขอ

3.7 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและคุณลักษณะพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1 การจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสร้างความผูกพันศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล หรือการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 การเข้าร่วมประชุมกับสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือสมาคม/ชมรมศิษย์เก่าของส่วนงานตามที่มีการร้องขอ

4.3 การวางแผนการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อนโยบายด้าน Endowment Fund ของมหาวิทยาลัยมหิดล

4.4 การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ และการรักษาความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานและผู้ประกอบการโดยเฉพาะผู้ประกอบการที่เป็นศิษย์เก่าเพื่อการสรรหาสิทธิประโยชน์ด้านอาชีพ และสิทธิประโยชน์ด้านอื่นๆ ให้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล

4.5 การจัดเก็บข้อมูลรายชื่อบริษัทที่เป็นคู่ค้าที่สำคัญสำหรับการขอสปอนเซอร์และศิษย์เก่าที่มีศักยภาพและความภักดีสูงเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ให้กับองค์กร

4.6 การสนับสนุนในการสร้างเนื้อหา (Content) ตามสมัชชาฯ ในด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการสนับสนุนด้านอาชีพเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร

4.7 การสนับสนุนในการจัดทำประเด็น หัวข้อการสัมภาษณ์ สกู๊ปข่าว เขียนบทความ ร่างบท (Script) สำหรับกิจกรรม/โครงการ ร่างคำแถลงการณ์ในสถานการณ์ต่างๆ รวบรวมข่าวสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเป็นผู้ติดต่อประสานงานในการนัดหมายถ่ายทำ สัมภาษณ์ รวมถึงการแถลงข่าว และการทำกิจกรรมอื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์และการรับฟังเสียงลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร

4.8 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ หน่วยบริหารและพัฒนาระบบ

1. หน่วยนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านนโยบายและแผน ดำเนินการประสานงานการจัดตั้งงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณตามแผน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองกิจการนักศึกษา

1.2 ด้านประกันคุณภาพ ประกอบด้วย การประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดการความเสี่ยง ดังนี้

1.2.1 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล โดยอ้างอิงตาม “เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)” และ “เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQM)” ประกอบด้วย

1.2.1.1 กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2.1.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในกองกิจการนักศึกษา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ของกองกิจการนักศึกษา

1.2.1.3 รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล สำหรับจัดทำรายงานการประเมินตนเอง กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2.1.4 จัดทำร่างรายงานการประเมินตนเอง กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2.1.5 ส่งเสนอหัวหน้างาน/หน่วย และผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณา รายงานการประเมินตนเอง กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2.1.6 เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลในรายงานการประเมินตนเอง กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2.1.7 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดลฉบับสมบูรณ์ และส่งเสนอกองพัฒนาคุณภาพต่อไป

1.2.2 จัดทำรายงานประจำปีกองกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย

1.2.2.1 กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีกองกิจการนักศึกษา

1.2.2.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในกองกิจการนักศึกษา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลรายงานประจำปีกองกิจการนักศึกษา

1.2.2.3 รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล สำหรับจัดทำรายงานประจำปีกองกิจการนักศึกษา

1.2.2.4 จัดทำร่างรายงานประจำปีกองกิจการนักศึกษา

1.2.2.5 ส่งเสนอหัวหน้างาน/หน่วย และผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณา รายงานประจำปีกองกิจการนักศึกษา

1.2.2.6 เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลในรายงานประจำปีกองกิจการนักศึกษา

1.2.2.7 จัดทำรายงานประจำปีกองกิจการนักศึกษาฉบับสมบูรณ์ และส่งเสนอผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาอีกครั้ง ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษาต่อไป

1.2.3 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งยุทธศาสตร์กองกิจการนักศึกษา

1.2.4 การบริหารจัดการความเสี่ยง ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับกองกิจการนักศึกษา และระดับมหาวิทยาลัยมหิดล

1.2.4.1 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการจัดส่งเหตุการณ์ความเสี่ยง ตั้งต้นไปยังศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล ภายในเดือนกรกฎาคม

1.2.4.2 จัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงระดับส่วนงาน (รอบ 6 เดือน) 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ (เดือนมีนาคม และ กันยายน)

1.2.4.3 ระดับมหาวิทยาลัย (รอบ 3 เดือน) 3 ครั้ง/ปีงบประมาณ ได้แก่ (1) เดือนมีนาคม ไตรมาสที่ 1 และ 2 (2) เดือนกรกฎาคม ไตรมาสที่ 3 และ (3) เดือนกันยายน ไตรมาสที่ 4

1.2.4.4 ติดต่อประสานงานศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

1.2.5 การจัดประชุม หน้าที่ดำเนินการจัดการประชุม ดังนี้

1.2.5.1 การจัดประชุมกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2.5.2 การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2.5.3 การจัดประชุมที่ปรึกษาด้านกิจการนักศึกษาและทีมบริหารกองกิจการนักศึกษา

1.2.5.4 การจัดประชุมคณะทำงานบริหารกองทุนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1.3 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยการเงินและพัสดุ

2.1 ด้านการเงิน

2.1.1 ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าหอพักนักศึกษา ที่รับชำระผ่านระบบ QR Code แม่มณี ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา ตรวจสอบรายงานจากเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา เช็คยอดเงินให้ตรงกับ Statement Transaction ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งกองคลัง

2.1.2 รับชำระเงินรายได้ของหอพักนักศึกษา ค่าเช่า ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ดำเนินการประสานงานกับผู้ประกอบการร้านค้า รับชำระเงิน (QR Code แม่มณี, ใบ Pay-in หรือเช็ค) พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งกองคลัง

2.1.3 ตรวจสอบ/เบิกคืนเงินค่าประกันหอพักนักศึกษา (ปีการศึกษาภาคต้น / ภาคปลาย) ดำเนินการ 1) ตรวจสอบ/แก้ไข เอกสารรายละเอียดการคืนเงินค่าประกันความเสียหาย หอพักนักศึกษา 2) - เบิกคืนเงินค่าประกันความเสียหายหอพักนักศึกษา โดยการโอนเข้าบัญชีนักศึกษา และกรณีรับเป็นเงินสด / มอบฉันทะ และ 3) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองคลัง/เจ้าหน้าที่ธนาคาร สำหรับนักศึกษาที่ปิดบัญชี ไม่สามารถโอนเงินค่าประกันคืนได้ (กรณี **ค่าประกัน REJECT** ดำเนินการทำเรื่องเบิกคืนเงินค่าประกันความเสียหายเป็นเงินสด / โอนเข้าบัญชี)

2.1.4 เบิกคืนหลักประกันความเสียหายร้านค้า ดำเนินการประสานงานกับผู้ประกอบการร้านค้า/งานหอพักนักศึกษา/กองกฎหมาย/กองคลัง ตรวจสอบเอกสารขอคืนหลักประกัน ประสานงานหอพักนักศึกษาเข้าตรวจสอบสภาพของพื้นที่เช่า และดำเนินการขอเบิกคืนเงินประกันกับกองคลัง โดยผ่านกองกฎหมาย

2.1.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหอพักนักศึกษา ราย 6 เดือน เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการประสานงานกับกองคลัง เพื่อตรวจทานเงินรายได้ และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประสานงานกับฝ่ายงบประมาณ เพื่อขอข้อมูลการเบิกจ่าย และประสานงานกับศูนย์บริหารสินทรัพย์ เพื่อเสนอวาระการประชุม

2.1.6 การเบิกจ่ายเงินยืมโครงการ ดำเนินการ 1) รับเช็ค/การโอนเงินผ่านบัญชี/เงินสด 2) เบิก/จ่ายเงินยืมโครงการบัญชีสำนักงานอธิการบดีเงินยืมกองกิจการนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่โครงการ

2.2 ด้านบัญชี

2.2.1 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินลงไฟล์ excel โดยสรุปแยกเป็นเงินได้ประเภทต่าง ๆ ตามแต่ละหอพัก ได้แก่ ค่าหอพักนักศึกษา (แยกตามหอพัก) ค่าบำบัดน้ำเสีย/ค่าประกันหอพักฯ ค่าเช่าร้านค้า/ค่าสาธารณูปโภคร้านค้า และค่าหอพักค่าย (ชั่วคราว)

2.2.2 จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ส่งให้กองคลังภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

2.2.3 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก/จ่ายบัญชีสำนักงานอธิการบดีเงินยืมกองกิจการนักศึกษา คุมยอด/ติดตาม/สรุปไตรมาส

2.3 ด้านจัดทำสัญญาเช่า

ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร ในความดูแลของหอพักนักศึกษา ดำเนินการประสานงานกับผู้ประกอบการร้านค้าเกี่ยวกับอัตราค่าเช่าและการทำสัญญา ประสานงานกับศูนย์บริหารสินทรัพย์เกี่ยวกับการดำเนินการจัดให้เช่า อัตราค่าเช่า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับกองกฎหมาย เกี่ยวกับรูปแบบของสัญญา การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

2.4 ด้านพัสดุ

2.4.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวง

2.4.2 ดำเนินการตรวจรับและการบริหารสัญญา ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน การตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ MU-ERP (ZAP) เมื่อสิ้นสุดสัญญา จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ในระบบ EG-P เมื่อสิ้นสุดสัญญา จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ และดำเนินการวางฎีกา เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน กับงานการเงินกองคลัง

2.5 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยธุรการ สารบรรณและยานพาหนะ

ดำเนินงานด้านเอกสารรับเข้าและส่งออก ของกองกิจการนักศึกษา ดังนี้

3.1 การรับเอกสารเข้า ดำเนินการพิจารณากลับกรอง จำแนกประเภทหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และจัดส่งให้งานที่รับผิดชอบ รวมทั้งดำเนินการจัดแฟ้มเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม

3.2 เอกสารส่งออก กรณีภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งในระบบสารสนเทศ และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งที่สารบรรณกลาง เมื่อได้รับคืนจากสารบรรณกลางแล้ว ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

3.3 เบิก-จ่ายวัสดุใช้ในสำนักงาน

3.4 ให้บริการด้านยานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมนักศึกษา

3.5 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยทรัพยากรบุคคล

4.1 ด้านการสรรหาและคัดเลือก/บรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการประสานงานการดำเนินการสรรหากับกองทรัพยากรบุคคล และประสานงานการจัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง/จ้างลูกจ้าง

4.2 ด้านการบริหารอัตรากำลัง ดำเนินการดังนี้

- 4.2.1 เปลี่ยนประเภทการจ้าง/เปลี่ยนตำแหน่ง
- 4.2.2 ปรับคุณสมบัติ, และเปลี่ยนตำแหน่ง
- 4.2.3 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน/ตัดโอนพร้อมเปลี่ยนตำแหน่ง
- 4.2.4 ปรับระดับชั้น/ปรับสถานภาพ
- 4.2.5 การจ้างต่อ/ไม่จ้างต่อ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว
- 4.2.6 การพ้นจากงาน/ลาออก
- 4.2.7 การให้ออกด้วยเหตุพหุผลภาพ/ครบสัญญา/ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- 4.3 ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - 4.3.1 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เช่น การสมัครสมาชิก การลาออกจากสมาชิก การเปลี่ยนแผนการลงทุน
 - 4.3.2 ประสานงานการรับเข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัย
 - 4.3.3 การเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 4.3.4 ประสานงานเพื่อจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน
 - 4.3.5 การขอรับบำเหน็จ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้าง (กสจ.)
 - 4.3.6 การเบิกจ่ายเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีครบสัญญาจ้าง
 - 4.3.7 การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์บุคลากรถึงแก่กรรม
 - 4.3.8 เป็นคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี
- 4.4 ด้านระบบประกันสุขภาพ
 - 4.4.1 บันทึกข้อมูลการกลางานประเภทต่างๆ รวมถึงการไปราชการ ต่างจังหวัดของบุคลากร
 - 4.4.2 ตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 4.4.3 การบันทึกเวรหยุดของอาจารย์ประจำบ้านและผู้ช่วยฯ
 - 4.4.4 ประมวลผล / พิมพ์แบบรายงานผลการบันทึกเวลาให้บุคลากรทราบเป็นประจำทุกเดือน
- 4.5 ด้านระบบลาออนไลน์
 - 4.5.1 ประสานงานกองไอทีเพื่อเพิ่มสิทธิบุคลากรเพื่อเข้าใช้งานระบบลาฯ / กำหนดลำดับการใช้งาน
 - 4.5.2 ตรวจสอบใบลาที่ส่งมาจากบุคลากร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป
 - 4.5.3 ตั้งค่าระบบลาเมื่อครบปีงบประมาณ
 - 4.5.4 ประสานงานกับกองไอที กรณีรับแจ้งปัญหาการใช้งานจากบุคลากร
- 4.6 ด้านการพัฒนาบุคลากร
 - 4.6.1 การวางแผนจัดโครงการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองกิจการนักศึกษา
 - 4.6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าร่วมอบรม สัมมนาของบุคลากรกองกิจการนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก สรุปผลการเข้าร่วมอบรมสัมมนาเป็นรายปี
 - 4.6.3 ประสาน รวบรวม การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา
 - 4.6.4 ดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติตัวบุคลากรพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรมในการอบรมสัมมนาเรื่องต่าง ๆ
 - 4.6.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.7 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยสารสนเทศและการสื่อสาร

5.1 ด้านบริหารเว็บไซต์

5.1.1 เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา (<https://op.mahidol.ac.th/sa>) ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ รายงานข้อมูลการเข้าใช้เว็บไซต์ ดูแล รักษา ให้เว็บไซต์สามารถเข้าใช้งานได้ตลอดเวลา ติดตามข้อมูลข่าวสาร/ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลเพื่อนำข้อมูลที่ถูกต้องขึ้นเว็บไซต์ ออกแบบ/ปรับขนาดของโปสเตอร์/แบนเนอร์ ให้มีความเหมาะสมในการขึ้นเว็บไซต์ และตรวจสอบให้เว็บไซต์ติดอันดับ 1 google search อย่างสม่ำเสมอ

5.1.2 เว็บไซต์ Activity Transcript (<https://activity.mahidol.ac.th>) ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ รายงานข้อมูลการเข้าใช้เว็บไซต์ และดูแลรักษาให้เว็บไซต์สามารถเข้าใช้งานได้ตลอดเวลา

5.1.3 เว็บไซต์ MU LIFE PASS (<https://mustudent.mahidol.ac.th>) ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ทั้ง content และพัฒนา feature ใหม่ ๆ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ตรวจสอบคำค้นภายในเว็บไซต์และเพิ่มคำค้นใหม่ ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสิ่งที่ต้องการเจออยู่เสมอ ตรวจสอบผู้เข้าใช้งาน ความต้องการของผู้ใช้ พฤติกรรมของผู้ใช้ในแต่ละเดือนเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาเว็บไซต์และจัดทำการประชาสัมพันธ์ รวมถึงติดตามและป้องกันเว็บไซต์จากการถูกโจมตี จัดทำรายงานสรุปสถิติการใช้งาน MU Life pass ทุกเดือนและรายงานในที่ประชุมกองกิจการนักศึกษา จัดการประชุมคณะกรรมการ MU Life pass และประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ MU Life pass

5.1.4 เว็บไซต์ SDGs กองกิจการนักศึกษา (<https://sasdgs.mahidol.ac.th>) ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ รายงานข้อมูลการเข้าใช้เว็บไซต์ ดูแลรักษาให้เว็บไซต์สามารถเข้าใช้งานได้ตลอดเวลา และติดตามข้อมูลข่าวสาร/ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลเพื่อนำข้อมูลที่ถูกต้องขึ้นเว็บไซต์

5.2 ด้านบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และ Social Media

5.2.1 ระบบ Activity Transcript ดำเนินการพัฒนากระบวนการร่วมกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไข ดูแลรักษาระบบให้สามารถเข้าใช้ได้ตลอดเวลา อนุมัติโครงการในระบบ พร้อมทั้งติดต่อเจ้าของโครงการ กรณีกรอกโครงการไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ทำการแก้ไข และแก้ปัญหาการใช้งานให้กับ User จากส่วนงานและนักศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/การใช้งานระบบ/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ AT รวมทั้งจัดพิมพ์ใบ AT ให้แก่นักศึกษาที่ผ่านตามเกณฑ์

5.2.2 บริหารจัดการ Social Media กองกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย Facebook Instagram Twitter YouTube Tiktok ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ข่าวสาร รายงานข้อมูลการเข้าใช้งานสื่อ Social Media ดูแลความเรียบร้อย ป้องกันการรบกวนจากผู้ไม่หวังดี (Cyberbullying) และพัฒนา Chatbot LINE Official Account กองกิจการนักศึกษา ตลอดจนตอบคำถามใน Inbox รวมทั้งรวบรวมข้อมูลการสอบถามผ่านทาง Inbox Facebook และ Chatbot LINE Official Account กองกิจการนักศึกษา พร้อมทั้งจัดทำรายงาน

5.2.3 We Mahidol Application บริหารจัดการข้อมูลในส่วนของนักศึกษา ร่วมกับกองบริหาร การศึกษา และกองเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการดำเนินการบริหาร Tile ต่าง ๆ เช่น สร้าง Poll & Survey สร้าง Announce ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น และมีการดำเนินการสอบถามความพึงพอใจในการใช้งานของ นักศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา Application ให้ตรงตามความต้องการของนักศึกษาให้มากที่สุด

5.3 ด้านผลิตสื่อวีดิทัศน์ Live Stream และภาพนิ่ง

5.3.1 ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการวางแผนและถ่ายทำตามสถานที่ ต่างๆ ทั้งในร่มและกลางแจ้ง ควบคุมกล้อง ตั้งค่าอุปกรณ์ ดูแลองค์ประกอบต่าง ๆ ในแต่ละฉากรวมถึงสถานที่ถ่าย ทำ บันทึกภาพเฉพาะมุมเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการขยายความ (insert) จัดฉากจัดสถานที่ภายนอกหรือในสตูดิโอ จัด แสงไฟ รวมทั้งการบันทึกเสียง ควบคุมเสียงเพื่อให้ได้เสียงที่ชัดที่สุด

5.3.2 การตัดต่อวิดีโอ ภาพนิ่ง ให้มีความต่อเนื่องของเนื้อเรื่อง เรียบเรียงลำดับภาพและเสียงเข้า ไว้ด้วยกันตามสคริปต์ ปรับปรุงคุณภาพของวิดีโอโดยการปรับภาพ เช่น การแต่งภาพ การย้อมสี และช่วงการ เปลี่ยนฉาก เพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อความ และกราฟิกที่ซับซ้อน การมิกซ์เสียง เลือกเสียงประกอบและ เสียงดนตรีให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง

5.3.3 ปฏิบัติงานถ่ายทอดสดบนอินเทอร์เน็ต (Live Streaming) ผ่านซอฟต์แวร์สู่แพลตฟอร์ม ออนไลน์ต่าง ๆ ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง ควบคุมการถ่ายทอดสดให้มี คุณภาพ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้สำเร็จตามจุดประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย

5.3.4 ถ่ายภาพนิ่ง ตกแต่งภาพในระบบดิจิทัลให้สมบูรณ์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สนับสนุนงานอื่น ๆ ภายในกองกิจการนักศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์ในการบันทึกภาพต่าง ๆ เพื่อสามารถให้บริการได้ตรงตามกำหนดและตอบสนอง ความต้องการของทุกส่วนงาน

5.3.5 วางแผนและดำเนินการออกแบบ เรียบเรียง จัดทำสื่อประเภทอินโฟกราฟิก (Infographics), โปสเตอร์, ป้ายแบนเนอร์, แบนเนอร์เว็บไซต์, โบรชัวร์ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ให้ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

5.4 บริการให้ยืม Computer Notebook /เครื่องสแกน AT/และวิทยุสื่อสาร

5.5 ให้บริการนักศึกษาสำหรับการแจ้งซ่อมด้าน IT ภายในหอพักนักศึกษา

5.6 ให้บริการด้าน IT Helpdesk ภายในกองกิจการนักศึกษา

5.7 บริหารจัดการระบบ CCTV ภายในหอพักนักศึกษา

5.8 บริหารจัดการด้านเทคนิคระบบ Digital signed ภายในหอพักนักศึกษา

5.9 บริหารจัดการระบบ Smart card หอพักนักศึกษา ห้องชมรม ห้องกีฬา

5.10 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์

6.1 ด้านศิลปกรรม ดำเนินงานสนับสนุนด้านศิลปกรรม ในการจัดกิจกรรมของกองกิจการนักศึกษา ได้แก่ จัดทำป้ายไวเนล จัดทำป้ายฟิวเจอร์บอร์ด ทำป้ายโฟม ตัดสติ๊กเกอร์ ออกแบบโปสเตอร์ และตกแต่งฉากหลัง เวที เป็นต้น

6.2 ด้านเครื่องเสียง ห้องนันทนาการและดนตรี ดำเนินงานดังนี้

- 6.2.1 บริการให้ความอนุเคราะห์ติดตั้งเครื่องเสียงภายในกองกิจการนักศึกษาและภายนอก
 - 6.2.2 บริการ ห้องซ้อมดนตรีสากล -ดนตรีไทย
 - 6.2.3 บริการให้เบ็ก-ยืม อุปกรณ์ดนตรีแก่นักศึกษา
 - 6.2.4 บริการ เปิด-ปิด ตรวจสอบพร้อมใช้งานห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา (ห้อง 314)
 - 6.2.5 บริการด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์
 - 6.2.6 บริการซ่อมบำรุง วัสดุ-อุปกรณ์ดนตรีทั้งหมด
 - 6.2.7 บริการซ่อมแซม วัสดุ-อุปกรณ์ไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์
 - 6.3 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-