



คณะมัณฑนศิลป์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กลุ่มภารกิจ กิจการนักศึกษา

**DEC
Student
Affairs**

TEL : 02-105-4686 ต่อ 104005
Email : studentaffairs.decsu@gmail.com
LINE : @090fnswy



รองศาสตราจารย์ปนท ปลื้มชูศักดิ์
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



นางสาวเบญจรัตน์ บุญศรีงาม
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

- ดูแลภาพรวมของกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษา
- ประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ด้านการพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประเภทกิจกรรม
 - กิจกรรมวิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- ด้านวินัยนักศึกษา
- ด้านการฝึกงานวิชาชีพตามหลักสูตร
- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



นายชฎนกร แจ่มทิม
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

- ด้านการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
 - กิจกรรมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
 - กิจกรรมนันทนาการและบำเพ็ญประโยชน์
- ด้านสนับสนุนการบริหารงานของสโมสรนักศึกษา
- ด้านแนะแนวการศึกษาต่อ
- ด้านประชาสัมพันธ์เพจ Dec Student Affairs



นางสาววัลย์นภา ฮวบเอี่ยม
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

- ด้านทุนการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิตทั้งภายในและภายนอก
- กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ.
- ด้านการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ
สำหรับนักศึกษาทั้งระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา
- ด้านการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ศิษย์เก่า



ด้านการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

- ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินโครงการทุกปีการศึกษา
- ดำเนินการดูแลและควบคุมงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม
- ดำเนินการเสนอโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษานักศึกษา สโมสรนักศึกษา
ผู้จัดทำโครงการ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
ทั้งภายในและภายนอก
- ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ
- สรุปผลการดำเนินโครงการ
- ขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรม
- ควบคุมดูแลการเบิก-จ่าย งบประมาณของโครงการ/กิจกรรม
- เกี่ยวกับกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษา
- จัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย ของโครงการ/
กิจกรรมเกี่ยวกับกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษา



กิจกรรมวิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

- โครงการเปิดบ้านมัณฑนศิลป์วังท่าพระ
- โครงการแสดงความยินดีบัณฑิตใหม่
- โครงการปัจฉิมนิเทศ
- โครงการนิทรรศการศิลปนิพนธ์
- โครงการ DEC ART CAMP
- โครงการประชุมนิเทศนักศึกษา
- โครงการไหว้ครู ครอบครูช่างครุศิลปะ
- โครงการเปิดบ้านมัณฑนศิลป์
เนื่องในสัปดาห์กับแก้ววิชาการ



กิจกรรมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมนันทนาการ และบำเพ็ญประโยชน์

- โครงการสัมมนาเตรียมความพร้อมผู้นำนักศึกษา
- โครงการเทศกาลของขวัญ ขนม และดนตรี
- โครงการอาสาศิลป์สู่ชุมชน
- โครงการวันเด็ก
- โครงการสานสัมพันธ์นักศึกษาคณะมัณฑนศิลป์
- โครงการกีฬาสัปดาห์มัณฑนศิลป์
- โครงการเดคเฟสตีวัล
- โครงการวันอาจารย์ศิลป์ พี่ระศรี

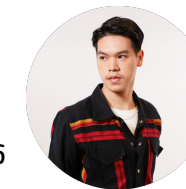


ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ



พีโม

รายละเอียดโครงการ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ



พีช

ชั่วโมงกิจกรรม
สรุปรายงานการดำเนินโครงการ

<p>1</p>  <p>เขียนโครงการ ใช้ระยะเวลา 3-5 วัน</p>	<p>2</p>  <p>เสนอแผนการ ดำเนินโครงการ และงบประมาณ นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา</p>	<p>3</p>  <p>เสนอคณบดีลงนาม ภายใน 3 วัน หลังจากผ่านการพิจารณาจากที่ประชุม คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา คณบดีลงนาม 1-2 วัน</p>	<p>4</p>  <p>ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติโครงการ ส่งเอกสารให้กลุ่มภารกิจงานคลังเพื่อจัดทำสัญญาขออนุมัติโครงการ หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ ภายใน 1-2 วัน</p>	<p>5</p>  <p>ดำเนินการจัดทำเอกสารขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ดำเนินการจัดทำบันทึกกรอกแบบฟอร์มยื่นขอชั่วโมงกิจกรรมให้กับนักศึกษา นำส่งให้กับกองกิจการนักศึกษา ใช้ระยะเวลา 3-5 วัน หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ</p>
<p>6</p>  <p>ประสานงานติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และขออนุมัติ จัดทำบันทึกข้อความเวียนต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการทั้งภายในและภายนอกคณะ ใช้ระยะเวลา 3-5 วัน หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ</p>	<p>7</p>  <p>ดำเนินกิจกรรม ดำเนินกิจกรรม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>8</p>  <p>รวบรวมเอกสารใบเสร็จรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ รวบรวมหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินโครงการ และสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ ใช้ระยะเวลา 5-7 วัน หลังจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>9</p>  <p>ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม รวบรวมแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ใช้ระยะเวลา 7 วันหลังจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>10</p>  <p>เสนอผลการดำเนินโครงการ นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาตามกำหนดการประชุมเพื่อสรุปมติที่ประชุมนำเสนอที่ประชุมกรรมการคณะวิชาต่อไป</p>



คณะมัณฑนศิลป์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนการยื่นเอกสารฝึกงาน สำหรับคณะกรรมการ

กลุ่มภารกิจ กิจการนักศึกษา



นางสาวเบญจรัตน์ บุญศรีงาม (โม)

ผู้ประสานงานด้านฝึกงาน

1	นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาฝึกงานวิชาชีพ	วันที่ 6-24 พฤศจิกายน 2567
2	ปฐมนิเทศฝึกงาน ดำเนินการโดยกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษาหรือภาควิชา	ภายในเดือน ธ.ค.67
3	นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการ	ระหว่างเดือน ธ.ค.67 ถึง ก.พ.68
4	ยื่นแบบฟอร์มขอเข้ารับฝึกงาน โดยยื่นเอกสารผ่านอีเมลกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษา หรือยื่นด้วยตนเอง	ระหว่างเดือน ธ.ค.67 ถึง ก.พ.68 ระยะเวลาในการออกเอกสาร 3 วันทำการ
5	นักศึกษาติดต่อรับเอกสารแบบฟอร์มขอเข้ารับฝึกงาน และแบบตอบรับ เพื่อนำไปยื่นสถานประกอบการ ติดต่อรับเอกสารผ่านทางอีเมลกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษาหรือรับด้วยตนเอง	หลังจากยื่นเอกสารแล้ว 3 วันทำการ
6	นักศึกษาส่งแบบตอบรับ เพื่อกลุ่มภารกิจกิจการศึกษาดำเนินการออกหนังสือส่งตัว ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมลกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษาหรือยื่นด้วยตนเอง	หลังจากได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการ ระยะเวลาในการออกเอกสาร 3 วันทำการ
7	นักศึกษาติดต่อรับหนังสือส่งตัว (ฝง.4) แบบประเมินและเล่มรายงาน	หลังจากยื่นเอกสารแล้ว 3 วันทำการ
8	ติดต่อรับเอกสารผ่านทางอีเมลกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษาหรือรับด้วยตนเอง นักศึกษาออกฝึกงานตามสถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตั้งแต่เดือน เม.ย. - มิ.ย. 68
9	ภาควิชาออกตรวจเยี่ยมการฝึกงานของนักศึกษาและรวบรวมแบบประเมินผล ส่งกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษา	ระหว่างเดือน พ.ค. - มิ.ย. 68
10	ภาควิชาดำเนินการส่งรายงานผลการเรียนให้กองบริหารงานวิชาการ	เดือน ก.ค. 68
11	กลุ่มภารกิจกิจการศึกษารวบรวมแบบประเมินผลงานส่งข้อมูลให้กองกิจการนักศึกษา	เดือน ส.ค. 68



ขั้นตอนการยื่นเอกสารฝึกงาน สำหรับนักศึกษา

- ลงทะเบียน** นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนภาคปลาย ช่วงเดือน พ.ย.
- จัดปฐมนิเทศฝึกงาน** 1 เดือน หลังจากนักศึกษาลงทะเบียน
ดำเนินการโดยกลุ่มภารกิจ กิจการนักศึกษาหรือภาควิชา
- ติดต่อสถานประกอบการ** 2 เดือน หลังจากนักศึกษาลงทะเบียน
นักศึกษาติดต่อสถานที่ประกอบการ
- ยื่นเอกสาร** ระหว่างเดือน ธ.ค.67 - ก.พ.68
ระยะเวลาในการออกเอกสาร 3 วันทำการ
 - แบบฟอร์มขอเข้ารับฝึกงาน
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์รับฝึกงาน
 - แบบตอบรับ
 - หนังสือส่งตัวเข้า

โดยยื่นเอกสารผ่านอีเมลกลุ่มภารกิจ กิจการนักศึกษา หรือยื่นด้วยตนเอง

- ฝึกงาน** ระหว่างเดือน เม.ย - มิ.ย.68
 - ภาควิชาออกแบบออกแบบผลิตภัณฑ์
 - ภาควิชาประยุกต์ศิลปศึกษา
 - ภาควิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย
 - ภาควิชาเครื่องเคลือบดินเผา
 - ภาควิชาออกแบบตกแต่งภายใน
 - ภาควิชาออกแบบเครื่องประดับ
- ส่งรายงานการฝึกงาน** นักศึกษาบันทึกข้อมูลการฝึกงาน พร้อมทำแบบประเมินประเมินที่ฝึกงาน
สถานประกอบการประเมินนักศึกษา
นักศึกษาส่งกลับภาควิชา หลังจากฝึกงาน 7-14 วัน

พี่โม



ดูแลและประสานงาน
• ภาควิชาประยุกต์ศิลปศึกษา
• ภาควิชาเครื่องเคลือบดินเผา

พี่บิก



ดูแลและประสานงาน
• ภาควิชาออกแบบผลิตภัณฑ์
• ภาควิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย

พี่รุ่ง



ดูแลและประสานงาน
• ภาควิชาออกแบบตกแต่งภายใน
• ภาควิชาออกแบบเครื่องประดับ



คณะมัณฑนศิลป์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

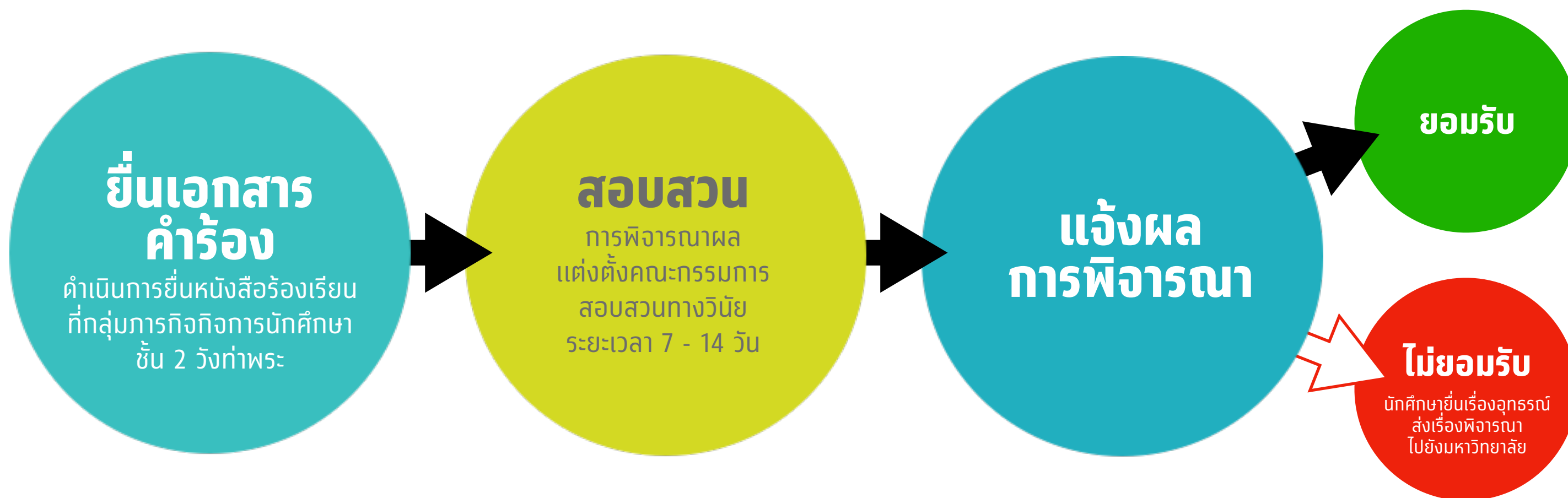
กลุ่มภารกิจ กิจกรรมนักศึกษา



พีโม

ผู้ดูแลด้านวินัยนักศึกษา

ด้านวินัยนักศึกษา





ขั้นตอนการพิจารณาทุน สำหรับคณะกรรมการ

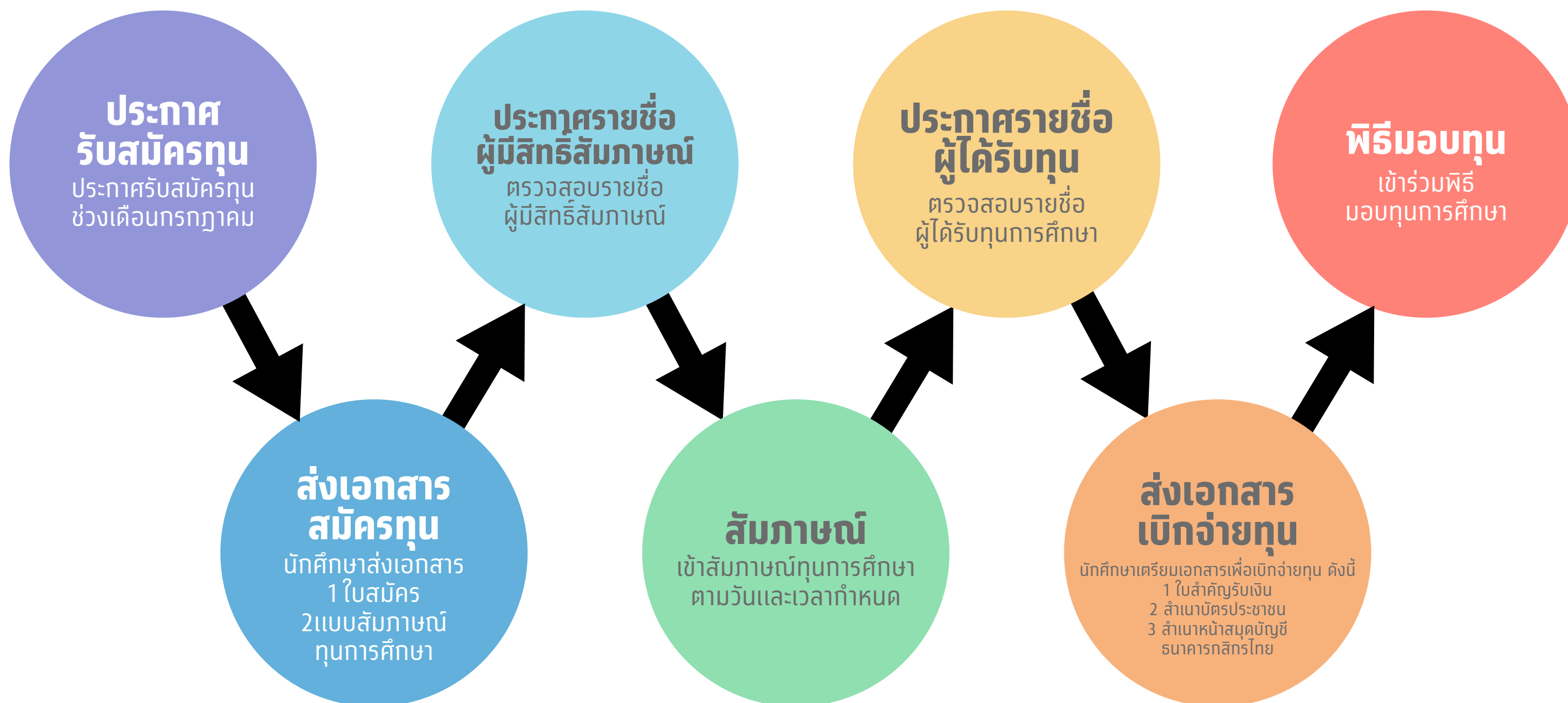


นางสาววัลย์นภา ฮวบเอี่ยม (รุ่ง)
ผู้ประสานงานเรื่องทุนการศึกษา

1	กำหนดปฏิทินทุน	ร่วมหารือกำหนดปฏิทินทุนการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินใจและการให้คะแนน
2	ประชาสัมพันธ์	จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษา โดยประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Page Facebook : DEC STUDENT AFFAIRS และช่องทาง Line Group คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และกลุ่มตัวแทนแต่ละชั้นปี
3	รวบรวมเอกสาร	รวบรวมเอกสารใบสมัคร แบบสัมภาษณ์ จัดทำเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์
4	พิจารณาทุน	พิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษา
5	รวบรวมคะแนนการสัมภาษณ์	รวบรวมคะแนนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา จัดลำดับคะแนนสัมภาษณ์ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำเสนอที่ประชุมกรรมการคณะวิชาต่อไป
6	ประกาศผลทุนการศึกษา	ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุน จัดทำประกาศผลทุนการศึกษา
7	เบิกจ่ายทุนการศึกษา	รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษา จัดส่งกลุ่มภารกิจงานคลัง ใช้ระยะเวลา 7-14 วัน หลังจากประกาศผลทุนการศึกษา
8	กำหนดพิธีมอบทุนการศึกษา	กำหนดวันมอบทุน จัดทำหนังสือเชิญผู้มอบทุน ประสานงานขอใช้หอประชุมฯ สถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
9	ทำเนียบทุนการศึกษา	จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูล และจัดส่งข้อมูลด้านทุนการศึกษา ให้กับทางกองกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยต่อไป



ขั้นตอนการยื่นเอกสารรับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษา





ขั้นตอนการยื่นเคลมประกันอุบัติเหตุ สำหรับนักศึกษา

ชำระเบี้ย

นักศึกษาจะต้องชำระ
เบี้ยประกันอุบัติเหตุ
ผ่าน Mobile Banking K-Plus

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนู “จ่ายบิล หรือ Payment”
- ขั้นตอนที่ 2 คำนวณรหัส 35314 ค่าธรรมเนียมนักศึกษา ม.ศิลปากร
- ขั้นตอนที่ 3 ระบุ “รหัสนักศึกษา” ในช่อง ref.1 และ ref.2
- ขั้นตอนที่ 4 ระบุจำนวนเงิน

หมายเหตุ : ระบบจะตัดยอดการชำระ 3 วันทำการ
หลังจากนักศึกษาชำระเงิน

บัตรประกัน

บริษัทดำเนินการ
ออกบัตรประกันอุบัติเหตุ

ระยะเวลา 2-3 เดือน หลังจากเปิดเทอม

การรับ บัตรประกัน

ติดต่อรับบัตร
ประกันอุบัติเหตุได้ที่
กลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษา
สำนักงานคนบดี ชั้น 2
วังท่าพระ

การยื่น เคลมประกัน

- จะได้รับเงิน 30 วัน หลังจากยื่นเอกสาร
- เบิกจ่ายผ่าน Application นักศึกษาดาวนิโกลด์แอปพลิเคชัน เพื่อยื่นเบิกเคลมในระบบ
 - สำรองจ่ายยื่นเคลมด้วยตนเอง

ติดต่อรับเอกสารที่เกี่ยวข้องที่
พีรัช กลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษา
สำนักงานคนบดีชั้น 2

จำนวนเงินเอาประกันภัย

- ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุ จำนวน **25,000 บาท** ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง
- กรณีเสียชีวิต เนื่องจากอุบัติเหตุ **250,000 บาท**
- กรณีเคลื่อนย้ายฉุกเฉิน ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งต่อคน **15,000 บาท** (กรณีต้องเคลื่อนย้ายผู้ป่วยตามความเห็นแพทย์)



พี่รุ่ง

กลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษา

การยื่นเอกสารสำหรับนักศึกษา กยศ. (กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.)

หมายเหตุ
กรณีนักศึกษาแบบเอกสารไม่เรียบร้อย ไม่สมบูรณ์
เอกสารจะถูกตีกลับ ให้ดำเนินการแก้ไขด่วน
และเจ้าหน้าที่จะตรวจให้อีกครั้ง
หลังจากนักศึกษาส่งข้อมูลเข้าในระบบใหม่





คณะมัณฑนศิลป์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กลุ่มภารกิจ กิจการนักศึกษา

ด้านประชาสัมพันธ์เพจ Dec Student Affairs



นายชุนกร แอ้มกิม (บ๊ิก)

ผู้ดูแล Page facebook
Dec Student Affairs

- วางแผนและกำหนดระยะเวลาการประชาสัมพันธ์
- ช่องทางการประชาสัมพันธ์ของกลุ่มภารกิจกิจการนักศึกษา
- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมโครงการ การดำเนินงานของนักศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา



สแกนเพื่อเข้าสู่หน้าเพจ

TEL : 02-105-4686 ต่อ 104005
Email : studentaffairs.decsu@gmail.com
LINE : @090fnswy

