

## ภาระหน้าที่การมอบงานกับผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

### แผนภูมิที่ ๑ แสดงภาระหน้าที่การมอบงานกับผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



## ภาระหน้าที่การมอบงานกับเจ้าหน้าที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

### แผนภูมิที่ ๒ แสดงภาระหน้าที่การมอบงานกับเจ้าหน้าที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

#### งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศิลปะและวัฒนธรรม

- นางสาวทิพย์วรรณ ทับทิมหิน
  - นางฉริดา โสมนัส
  - นางอมรรัตน์ หรสิทธิ์
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- จัดกิจกรรมอนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม และ สืบ ท อ ค ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- จัดทำข้อมูลและเผยแพร่วารสาร/สารสนเทศ
- ประสานงานกับองค์กรภายในมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- จัดกิจกรรมให้เป็นเวทีแลกเปลี่ยนของเครือข่ายทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- จัดทำคั่นทุนงบประมาณ / จัดทำรายงาน PART
- รวบรวมผลงาน ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของ กพร. สมศ. และ สกอ.
- รายงานการประเมินผล และ รายงานผลการปฏิบัติงานระยะ 6 เดือน และสิ้นสุดแผน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานวิจัยและพัฒนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- นางฉริดา โสมนัส
  - นางอมรรัตน์ หรสิทธิ์
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ประสานงาน และช่วยเหลือ อาจารย์และคณะวิจัยงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ให้สามารถเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ประสานงานคณะทำงานสร้างสรรค์กิจกรรมที่นำสาระการเรียนรู้ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นไปบูรณาการกับพันธกิจใดพันธกิจหนึ่ง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมปลูกจิตสำนึกกับนักศึกษาเยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดประชาสัมพันธ์
- จัดทำและพัฒนาข้อมูลนิทรรศการและหอประวัติ
- รายงานการประเมินผล และ รายงานผลการปฏิบัติงานระยะ 6 เดือน และสิ้นสุดแผน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานกิจกรรมนักศึกษา และบริการวิชาการ

- นางสาวทิพย์วรรณ ทับทิมหิน
  - นางอมรรัตน์ หรสิทธิ์
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- นำเสนอเพิ่มผู้บริหารและติดตามเพิ่ม
- การจัดการเบิกจ่าย
- การพัสดุ - ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานสารบรรณ
- การพัฒนาบุคลากร
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- สืบค้นข้อมูลและเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ประสานงานในกิจกรรมเผยแพร่
- รวบรวมความคิดเห็นของบุคคลภายนอก
- รายงานการประเมินผล และ รายงาน ผล การปฏิบัติงานระยะ 6 เดือน และสิ้นสุดแผน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## แผนภูมิที่ ๓ แสดงภาระหน้าที่การมอบงานกับหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

### หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

น.ส.ทิพย์วรรณ ทับทิมหิน

- ทำหน้าที่เลขานุการและบริหารงานทั่วไปของสำนัก
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวประจำปี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนัก
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตาม บันทึก รายงานการใช้งบประมาณของสำนัก
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีของสำนัก
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมเรื่องแผน งบประมาณ และการประกันคุณภาพของสำนัก
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนัก
- ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศประจำปีของสำนัก
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในสำนัก
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสำนัก
- จัดกิจกรรมอนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม และสืบทอดศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- ศึกษาและจัดทำข้อมูลเข้าสู่การเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซีดีรอม หรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยอื่น ๆ ตลอดจนเพื่อจัดนิทรรศการและหอประวัติ
- ประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- รวบรวมหลักฐานผลงานที่รับผิดชอบโดยให้เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดประกันคุณภาพทั้ง SAR สกอ. ก.พ.ร. และ สมศ. ในตัวชี้วัดที่สำนักรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย