



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๓๒๐ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากร สังกัดกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

นางสมพร แรกชำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภาระหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับและสั่งการ การบริหารงานกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

๑. บริหารงานและกำกับดูแลงานกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามพันธกิจและวัตถุประสงค์

๒. ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๓. วิเคราะห์และวางแผนในการปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย

๔. ให้คำปรึกษา เป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารงานให้กับบุคลากร นักศึกษาและหน่วยงานภายในและภายนอก

๕. อนุมัติและบริหารจัดการงานด้านโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๖. ศึกษา เรียบเรียง วิจัย รวบรวมความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๗. บริหารจัดการและดูแลโครงการครุฑอิมู๋น พี่เพื่อน้องแม่โจ้และโครงการฝายมีชีวิต

๘. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๙. พิจารณาในการเลื่อนชั้นการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา

๑๐. อำนวยการและรับผิดชอบการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดกิจกรรมเร่งด่วนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

๑๑. เชื่อมโยงประสานงาน และบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๒. รับผิดชอบดูแลฐานเรียนรู้วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้ และเป็นอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา ผษ.๑๐๑ เกษตรเพื่อชีวิต

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหาร...

งานบริหารและธุรการ

๑. นางสาวศรีวรรณ บุญเรือง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และบริหารงานด้านเอกสาร วินิจฉัยสั่งการด้านบริหารและธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๓. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม คนที่ ๒

๔. จัดทำคำขอและจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้และแหล่งงบประมาณอื่น ๆ ประจำปี

๕. ควบคุมยอดรับ-จ่ายเงิน การขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้และแหล่งงบประมาณอื่น ๆ ประจำปี

๖. สรุปและรายงานผลบัญชีการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และแหล่งงบประมาณอื่น ๆ ประจำปีและรายงานตามไตรมาส

๗. ตรวจสอบเอกสารการเงินต่าง ๆ เพื่อเบิกจ่ายการชำระหนี้ร้านค้าและตามสัญญาเอ็มเจนในการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และทำการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในโปรแกรมที่กองคลังสำนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดให้ดำเนินการ

๘. ดำเนินการรับและออกใบสำคัญรับเงิน ค่าแสดงดนตรี นาฏศิลป์ เงินอื่น ๆ และการนำส่งเงินในระบบที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดให้ดำเนินการ

๙. ลงทะเบียนควบคุม ดูแลการเบิก-จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ประจำปีและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑๐. รับผิดชอบบันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล แหล่งเงิน การขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ e-manage

๑๑. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคลและอัตราค่าจ้างของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑๒. ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานด้านแผนและนโยบายของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑๓. ควบคุม ดูแล งานบริหารความเสี่ยง งานประกันคุณภาพ แผนปฏิบัติงานโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน และกิจกรรม Green office ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑๔. ให้คำปรึกษาด้านโครงการ/กิจกรรม และอื่น ๆ ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางอุไรภัทร์ ชัยเรืองวุฒิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบและปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงานกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๒. การจัดทำทะเบียน และการลงทะเบียนคุณสมบัติ ครุภัณฑ์ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๓. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง-ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก การขออนุมัติโครงการต่าง ๆ

๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการจัดทำประกาศ คำสั่งของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 ๕. ควบคุมและสรุป/รายงานผลวันเวลาของบุคลากรกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประจำเดือน
 ๖. สรุปและรายงานพัสดุประจำปี
 ๗. ดำเนินการกิจกรรม Green office ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน
 ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการหน่วยงานประจำปี แผนปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรม แผนกลุ่มงานพัฒนานักศึกษาและรายงานผลตามแผนรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน
 ๙. ปฏิบัติงานด้านการทบทวนแผนต่าง ๆ ตามรอบการปฏิบัติงาน
 ๑๐. ดำเนินการงานควบคุมภายใน ความเสี่ยง และการประกันคุณภาพหน่วยงาน
 ๑๑. จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพหน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับมอบหมายทุกตัวชี้วัด
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. นางอำพร เวียตตัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานดังนี้
๑. รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านบริหารธุรการ งานพิธีภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย
 ๒. ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ เอกสารทั้งภายในและภายนอก และอื่น ๆ ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 ๓. จัดทำและสรุปรายงานโครงการ Green office ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสำนักงานมหาวิทยาลัย
 ๔. รับผิดชอบการบันทึกโครงการต่าง ๆ ในระบบ e-project ของงานพิธีภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย
 ๕. รับผิดชอบงานด้านการประชุมต่าง ๆ ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและการสรุปรายงานการประชุมต่าง ๆ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. นายสามารถ พิงคะสัน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานดังนี้
๑. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
 ๒. ปฏิบัติงานด้าน รับ-ส่ง เอกสารทั้งภายในและภายนอก
 ๓. นำแฟ้มเอกสารเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามหรือพิจารณาสั่งการ
 ๔. ปฏิบัติงานด้านโครงการ Green office ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 ๕. การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ การเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. นายนพดล พิมาสน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานดังนี้
๑. ปฏิบัติงานการดูแลรับผิดชอบงานศาสนพิธี อาคารพุทธมิ่งมงคล
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม

เตรียมของไหว้และดอกไม้ธูปเทียน พระบรมสารีริกธาตุ พระประธานประจำมหาวิทยาลัย พระศิลาขนาดเล็ก
อาคารพุทธมิ่งมงคล

๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาสมัครระบุนาสิ่งศักดิ์
๔. ดูแลศาลเจ้าแม่ใจ ศาลเจ้าพ่อใจ
๕. ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับพิธีทางศาสนาของมหาวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานดนตรีและนันทนาการ

๖. นายวิหชัย สุขเพราะนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการ หัวหน้างาน
ดนตรีและนันทนาการ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม คนที่ ๓
๒. บริหารจัดการโครงการงานดนตรีและนันทนาการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนพัฒนานักศึกษา ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. กำกับดูแล แผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของงานดนตรีและ
นันทนาการ
๔. บริหารจัดการ กำกับดูแลและสั่งการ การปฏิบัติงานของงานดนตรีและนันทนาการ
โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
๕. ดูแลจัดการ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์รอบอาคารอำนวยการ ยศสุข ให้ร่มรื่นและ
สวยงามตามนโยบายโครงการ Green office อาคารอำนวยการ ยศสุข
๖. กำกับดูแลนักศึกษาโควตาดนตรีวงดนตรีแม่ใจแบนด์ วงแม่ใจคันทรีบอยส์ วงควาบอยแม่ใจ
และวงโปงลางแม่ใจ
๗. ให้บริการจัดกิจกรรมแสดงดนตรีและศิลปวัฒนธรรม อุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องดนตรี
หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๘. บริหารจัดการ จัดหาและซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเสียงวงดนตรีแม่ใจแบนด์
วงโปงลางแม่ใจ วงควาบอยแม่ใจ ชุดประชาสัมพันธ์ ให้พร้อมใช้งาน
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมโครงการ พิธีการ การแสดงดนตรี หน่วยงานภายในและ
ภายนอก
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายอัศมนต์ สมศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลนักศึกษาโควตาและนักแสดงในการฝึกซ้อมและการแสดงดนตรีของวงดนตรี
แม่ใจคันทรีบอยส์ วงดนตรีแม่ใจแบนด์ วงควาบอยแม่ใจ ให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องดนตรีวงดนตรีแม่ใจคันทรีบอยส์ วงดนตรีแม่ใจแบนด์
วงควาบอยแม่ใจและวงโปงลางแม่ใจ ในการฝึกซ้อมและการแสดงดนตรี
๓. บริการวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องดนตรี เวทีและรถแห่ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา
บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอก
๔. ควบคุมดูแลวงดนตรีแม่ใจคันทรีบอยส์ วงดนตรีแม่ใจแบนด์ วงควาบอยแม่ใจ ในกิจกรรม/
โครงการ งานดนตรีและนันทนาการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและ หน่วยงานภายนอก

๕. ควบคุม...

๕. ควบคุมดูแลวงดนตรีแม่ใจคันทรี่บอยส์ วงดนตรีแม่ใจแบนด์ วงควาบอยแม่ใจ ในกิจกรรม/โครงการ งานดนตรีและนันทนาการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและหน่วยงานภายนอก

๖. ดูแลจัดการ การปรับสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์รอบอาคารอำนวยการ ยศสุข ให้ร่มรื่นและสวยงามตามนโยบายโครงการ Green office อาคารอำนวยการ ยศสุข

๗. จัดทำรูปแบบและออกแบบการจัดงานพิธีเปิดและกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานภายในและภายนอก

๘. เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านดนตรีให้แก่นักศึกษาและบุคคลที่สนใจ

๙. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (ภายในมหาวิทยาลัย)

๑๐. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คือ โครงการฟายมีชีวิต

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวแคทลียา ประลาสนธิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุของงานดนตรีและนันทนาการ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการปฏิบัติการประจำปีของงานดนตรีและนันทนาการ ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๓. ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อมและแสดงดนตรีของนักร้อง นักดนตรี วงดนตรีแม่ใจแบนด์ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบวินัยนักศึกษา

๔. จัดทำโครงการ/กิจกรรมของงานดนตรีและนันทนาการบริการหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๕. ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องดนตรีวงดนตรีแม่ใจแบนด์ ในการฝึกซ้อมและการแสดงดนตรี

๖. เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านดนตรีให้แก่นักศึกษาและบุคคลที่สนใจ

๗. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๘. ปฏิบัติงานโครงการ Green office และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายไชยวัฒน์ ดั่งสูงเนิน พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องดนตรี เครื่องเสียง เวที ของงานดนตรีและนันทนาการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ให้บริการเครื่องเสียงเครื่องดนตรีและรถประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

๓. ดูแลจัดการ การปรับสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์รอบอาคารอำนวยการ ยศสุข ให้ร่มรื่นและสวยงามตามนโยบายโครงการ Green office อาคารอำนวยการ ยศสุข

๔. ปฏิบัติงานดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับงานดนตรีและนันทนาการ

๕. เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการควบคุมเสียงและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

๖. เป็นคณะกรรมการ Green office และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงาน

๗. รวบรวมสิ่งค่านิยมไหลดเอกสารการขอใช้บริการทางด้านเครื่องเสียงเครื่องดนตรี

๘. ปฏิบัติงาน...

๘. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (ภายในมหาวิทยาลัย)

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายเชาวรัตน์ แสงคำ พนักงานราชการ ตำแหน่งช่างเทคนิค ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ออกแบบและจัดทำโครงสร้างเวทีดนตรี พื้นเวทียกระดับ วัสดุอุปกรณ์ประกอบเวที เพื่อใช้ในงานแสดงดนตรีแม่ใจแบนด์และพิธีเปิดงานต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. ซ่อมแซมโครงสร้างเวทีแสดงดนตรี โครงเหล็ก นั่งร้าน อุปกรณ์โครงสร้างเหล็ก และไม้อัด ประกอบกล่องบรรจุเครื่องดนตรี

๓. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย ในช่วงที่มีกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ในการให้บริการเวที แสง สี เสียง ตลอดจนการแสดงดนตรีทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัยและต่างจังหวัด

๔. ปฏิบัติงานปรับสภาพภูมิทัศน์ รอบอาคารอำนวยการ ยศสุข ให้ร่มรื่นและสวยงาม

๕. เป็นวิทยากรและผู้ฝึกสอน กำกับดูแลนักกีฬาเรือพายมหาวิทยาลัยแม่ใจ เพื่อเข้าแข่งขันกีฬาระดับอุดมศึกษา

๖. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา Green office และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายณัฐพงษ์ ตัญเต็มวงศ์ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการฝึกซ้อมและแสดงดนตรีของแดนเซอร์ วงดนตรีแม่ใจแบนด์ให้มีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำเอกสารด้านธุรการ การเงินและพัสดุของงานดนตรีและนันทนาการ

๓. ออกแบบชุดการแสดง นักร้องและแดนเซอร์ วงดนตรีแม่ใจแบนด์ บำรุงรักษาและซ่อมแซมชุดการแสดงของนักร้องและแดนเซอร์ ให้พร้อมใช้งานได้

๔. ออกแบบ รูปแบบ(Theme) การแสดงให้เหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการแสดงดนตรีและการให้บริการอุปกรณ์เวที เครื่องเสียง

๖. เป็นผู้ฝึกสอนให้คำแนะนำ ปรีกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้การแสดงให้แก่นักศึกษา บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ มัลติมีเดียเพื่อประชาสัมพันธ์งานดนตรีและนันทนาการผ่านระบบออนไลน์และสื่อต่าง ๆ

๘. ดูแลจัดการ การปรับสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์รอบอาคารอำนวยการ ยศสุข ให้ร่มรื่นและสวยงามตามนโยบายโครงการ Green office อาคารอำนวยการ ยศสุข

๙. ปฏิบัติงานด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๑๒. นายวุฒิชัย เกตุพัฒน์พล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการ หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. บริหารจัดการในงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดและสนับสนุนส่งเสริมโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๓. รวบรวมองค์ความรู้ด้านประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา ปราชญ์ชาวบ้านเพื่อเป็นฐานข้อมูลของส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และนำไปเผยแพร่ทางวารสาร เว็บไซต์และสื่อต่าง ๆ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิธีการ พิธีกรรมทางศาสนาและประเพณีพื้นบ้านล้านนา
๕. สอนดนตรีพื้นเมืองและการแสดงต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาและบุคลากร
๖. ให้การบริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทางด้านดนตรีพื้นเมือง ดนตรีไทยและนาฏศิลป์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๗. ควบคุมดูแลนักศึกษาในการออกไปแสดงเผยแพร่ดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๘. ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านประเพณีวัฒนธรรมล้านนาและปฏิบัติด้านศาสนพิธีต่าง ๆ

๙. จัดตารางการเรียนการสอนทางด้านดนตรีพื้นเมือง ดนตรีไทยและนาฏศิลป์ให้กับนักศึกษาชมรมอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม นักศึกษา บุคลากรและเยาวชน

๑๐. เป็นคณะกรรมการการสอบคัดเลือกนักศึกษา โควตาดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑๑. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาชมรมอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๑๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการใช้สถานที่อาคารพุทธมิ่งมงคล

๑๓. เป็นพิธีกรและวิทยากร ทางด้านศาสนาและวัฒนธรรม

๑๔. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาหน่วยงาน (KM) ของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางกัญฉิกา ชำมลี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม คนที่ ๑

๒. เป็นคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. ศึกษารวบรวมข้อมูล ความรู้ ภูมิปัญญาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๔. ให้คำปรึกษาการให้บริการ การปฏิบัติงานในด้านอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๕. บูรณางานการปฏิบัติงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตามแผนโครงการ และการสร้างเครือข่ายศิลปวัฒนธรรม

๖. พัฒนาสร้างสรรค์ ด้านศิลปวัฒนธรรมที่สนองยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านนาฏศิลป์ให้แก่ศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๘. ให้คำปรึกษา และให้บริการจัดกิจกรรมแสดงดนตรีนาฏศิลป์ และศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๙. บริหารจัด...

๙. บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์การแสดงด้านศิลปวัฒนธรรมและบำรุงรักษา

๑๐. ให้คำปรึกษาด้านงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม งานดนตรีและนันทนาการ งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๑๑. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาหน่วยงาน (KM) ของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวเมธิษา ยอดหอม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาศาสนา งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๒. ดำเนินการบริการวิชาการงานด้านข้อมูล งานด้านศิลปวัฒนธรรม จัดทำสื่อและเผยแพร่ให้แก่บุคลากร ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓. ดำเนินการประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง ของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๔. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม และรวบรวมจัดส่ง

๕. ดำเนินการรวบรวมแผนยุทธศาสตร์ ค่าของงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีตามโครงการแผนยุทธศาสตร์ ของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๖. ดำเนินการจัดทำ สรุป/รายงานผลกิจกรรมการแสดงผลเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและแผนงบประมาณประจำปีของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๗. ดำเนินกิจกรรม Green office ของหน่วยงานและกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาววิภาภัทร์ พงษ์ภา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ออกแบบการแสดงนาฏศิลป์ไทยและวัฒนธรรมพื้นบ้านล้านนา และสนับสนุนการแสดงเผยแพร่ด้านนาฏศิลป์ไทยและพื้นบ้านล้านนาให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ให้บริการวิชาการและเป็นวิทยากรฝึกอบรมนาฏศิลป์ไทยและศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านให้แก่นักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. จัดทำโครงการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย โดยมุ่งเน้นศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านล้านนา

๔. ควบคุมดูแลและเป็นผู้ฝึกซ้อมการฝึกซ้อมและสอนนักศึกษาโคเวตาความสามารถพิเศษด้านนาฏศิลป์ไทยและนาฏศิลป์พื้นบ้านล้านนา

๕. ดำเนินการคิดและออกแบบการแสดงศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน เพื่อเผยแพร่ตามโอกาสต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย และเพื่อการสร้างสรรค์และยกระดับผลงานทางศิลปวัฒนธรรมใหม่ ๆ ให้เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๖. ดูแลและจัดเก็บ รักษา ซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ศิลปวัฒนธรรม

๗. จัดทำรายงานผลกิจกรรมการแสดงผลเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและแผนงบประมาณประจำปีของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๘. ดำเนินกิจกรรม...

๘. ดำเนินกิจกรรม Green office ของหน่วยงานและกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๙. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๑๖. นายอนุสรณ์ วิจารณ์ปรีชา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ หัวหน้างานพิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย ปฏิบัติงานดังนี้

๑. บริหารจัดการ ควบคุมพิจารณาสั่งการ การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของงานพิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย ศูนย์เรียนรู้อัตลักษณ์วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้ ฐานเรียนรู้พิพิธภัณฑวัฒนธรรมการเกษตรไทย

๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ประจำปีของงานพิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๓. เป็นวิทยากรและอาจารย์ถ่ายทอดความรู้เรื่องราวประวัติความเป็นมาของการเกษตรในประเทศไทยและประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในรายวิชา ผษ.๑๐๑ เกษตรเพื่อชีวิต

๔. ปฏิบัติกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาหน่วยงาน

๕. วางแผนการปรับปรุงภูมิทัศน์พิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๖. เขียนบทความ สารคดี ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๗. ให้บริการใช้พื้นที่พิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และบูรณาการกับคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน

๘. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. ว่าที่ร้อยตรีพิริวดี วิจารณ์ปรีชา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารและธุรการของงานพิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๒. ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมผ่านสื่อดิจิทัล

๓. เขียนบทความ สารคดี ความรู้ วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔. ออกแบบการจัดการงานด้านภูมิทัศน์ศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมอัตลักษณ์วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้

๕. ดูแลและพัฒนางานด้านปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมอัตลักษณ์วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้

๖. บริการด้านโสตทัศนศึกษาสื่อการเรียนการสอนวิชาเกษตรเพื่อชีวิต ผษ.๑๐๑

๗. ดูแลและบริหารจัดการโครงการอิมมูเนชั่นพีเพียนองแม่โจ้ และฝายมีชีวิต

๘. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมสถานที่และประสานงานผู้ขอใช้สถานที่ศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมอัตลักษณ์วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้

๙. ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานพิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทยและของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑๐. ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงเครื่องยนต์เล็กและอุปกรณ์เครื่องมือทางการเกษตรของพิพิธภัณฑการเกษตรไทย

๑๑. ปฏิบัติกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อพัฒนาหน่วยงาน

๑๒. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายสมเกียรติ...

๑๘. นายสมเกียรติ จันทิมา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานดังนี้

๑. เก็บกวาดทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารพิพิธภัณฑสถานวัฒนธรรมการเกษตรไทย อาคารบ้านล้านนา ย่านางข้าว โรงมองตำข้าว อาคารจัดแสดงเครื่องมือการเกษตร เรือนพักจำลองตอตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ดำเนินการตกแต่งสภาพภูมิทัศน์โดยรอบอาคารพิพิธภัณฑสถานวัฒนธรรมการเกษตรไทย อาคารบ้านล้านนา ย่านางข้าว โรงมองตำข้าว โรงจัดแสดงเครื่องมือการเกษตร เรือนพักจำลองตอตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ อาคารเรือนธรรมแม่ใจ ๖๐ ปี

๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดภูมิทัศน์ ปรับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ พื้นที่โดยรอบอาคารพิพิธภัณฑสถานวัฒนธรรมการเกษตรไทย

๔. ปฏิบัติงานด้านการซ่อมบำรุงสายมีชีวิต

๕. ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์ของครัวอิมอุ้น

๖. ดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือการเกษตร ระบบไฟฟ้า ประปา วัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารต่าง ๆ ให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๗. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมสถานที่ผู้ขอให้สถานที่

๘. ปฏิบัติกิจกรรม Green office หน่วยงาน

๙. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

K/

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฤดี ดุษฎี)
รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ใจ