คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๓๗๕ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. นางกัณณิกา ข้ามสี่ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภาระหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับและสั่งการ การบริหารงานกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

๑. บริหารและกำกับดูแลงานกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์

๒. ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๓. ให้คำปรึกษา เป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารงานให้กับบุคลากร นักศึกษาและหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. อนุมัติและบริหารจัดการงานด้านโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕. ศึกษา เรียบเรียง รวบรวมองค์ความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๖. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗. พิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลการเลื่อนขั้นของผู้ใต้บังคับบัญชา

๘. อำนวยการและรับผิดชอบการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด

๙. เชื่อมโยงประสานงาน บูรณาการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๐. วิเคราะห์และวางแผนในการปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

๑๑. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอำนวยการ

๒. นางสาวศรีวรรณ บุญเรือง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารงานด้านเอกสาร วินิจฉัยสั่งการด้านบริหารและธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๓. จัดทำคำขอ...

๓. จัดทำคำขอและจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ประจำปีและแหล่งงบประมาณอื่น ๆ

๔. ควบคุมยอดรับ-จ่ายเงิน การขออนุมัติและการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีและแหล่งงบประมาณอื่น ๆ

๕. สรุปและรายงานผลงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีตามไตรมาส

๖. ตรวจสอบเอกสารการเงินต่าง ๆ เพื่อชำระหนี้ตามสัญญายืมเงินในการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และดำเนินการจัดทำเอกสารและอนุมัติในระบบ Financial

๗. ลงทะเบียนและควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้ประจำปีและแหล่งงบประมาณอื่น ๆ

๘. รับผิดชอบบันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล การอนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ (E-project)

๙. รวบรวมและนำส่งเงินค่าแสดงดนตรีนาฏศิลป์ การให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งเงินสนับสนุนต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคล และอัตรากำลัง

๑๑. ควบคุมดูแลงานแผนและนโยบายของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนการรับ-จ่ายเงินของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑๒. ควบคุมดูแลงานบริหารความเสี่ยง งานประกันคุณภาพ แผนปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๑๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา และการปฏิบัติงานโครงการอื่น ๆ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางอำพร เวียตตัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของทุกงานในกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๒. รับผิดชอบงานด้านการประชุมของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๓. ตรวจเช็ค สรุปผลและรายงานวันลาของบุคลากรกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประจำเดือน

๔. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๕. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายสามารถ พิงคะสัน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นำแฟ้มเสนอ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อลงนาม

๒. นำแฟ้มเสนอ รองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

๓. งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๕. รับผิดชอบ...

๕. รับผิดชอบในการเปิดตู้บริจาคเงินศาลเจ้าแม่แม่โจ้และนำส่งเข้ากองทุนศิลปวัฒนธรรม (กองคลัง)

๖. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๗. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ การเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม

๘. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายนภดล พิมาสน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการเปิด-ปิด อาคารพุทธมิ่งมงคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์แจกันและพาน จัดเครื่องสักการะบูชา เตรียมน้ำชา-มาลัย เตรียมของไหว้และดอกไม้ธูปเทียน พระบรมสารีริกธาตุ พระประธานประจำมหาวิทยาลัยพระศิลานาคน้อย อาคารพุทธมิ่งมงคล

๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาสักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์

๔. ดูแลศาลเจ้าแม่แม่โจ้ ศาลเจ้าพ่อแม่โจ้

๕. บริการให้คำปรึกษาด้านพิธีกรรม พิธีการทางศาสนา

๖. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๖. นายวุฒิภัทร เกตุพัฒนพล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. บริหารจัดการควบคุมดูแล การพิจารณา การมอบหมาย การสั่งการและการปฏิบัติของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

๒. วางแผนการให้บริการงานด้านศิลปวัฒนธรรมและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๓. บริหารจัดการและจัดโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔. บริหารจัดการอาคารพุทธมิ่งมงคล ศาลเจ้าแม่แม่โจ้ ศาลเจ้าพ่อแม่โจ้ และห้องฝึกซ้อมดนตรีนาฏศิลป์ อาคารแผ่พืชน์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. บริหารจัดการดูแลวัสดุเครื่องดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและอุปกรณ์การแสดงทางศิลปะและวัฒนธรรม

๖. ให้บริการและสนับสนุนส่งเสริมการเผยแพร่งานด้านนาฏศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีพื้นบ้าน งานหัตถกรรมพื้นบ้าน แก่บุคลากร นักศึกษา ชุมชนและผู้สนใจ

๗. บริการวิชาการและให้คำปรึกษาแนะนำการจัดกิจกรรมโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมและปฏิบัติศาสนกิจทางศาสนา

๘. เป็นวิทยากร...

๘. เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๙. เขียนบทความ สารคดี รวบรวมองค์ความรู้ปราชญ์ชาวบ้านและองค์ความรู้ด้านประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อต่าง ๆ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑๐. สอนดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและศิลปะการแสดงพื้นบ้าน แก่นักศึกษาและผู้ที่สนใจทั่วไป

๑๑. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวเมริษา ยอดหอม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการบริการวิชาการงานด้านข้อมูลงานด้านศิลปวัฒนธรรมแก่บุคลากร ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒. ดำเนินการขออนุมัติโครงการด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาศาสนาของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๓. ดำเนินการประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง ของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๔. ดำเนินการงานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๕. ดำเนินการตรวจสอบประสานงานกับชมรมต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบราคาวัสดุ

๖. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรมและรวบรวมจัดส่ง

๗. ดำเนินการควบคุมงานทะเบียนออกเลขหนังสือ ของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๘. ดำเนินการรวบรวมแผนยุทธศาสตร์ตามโครงการแผนยุทธศาสตร์งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๙. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ ของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๑๐. วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารการบริหารความเสี่ยงของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๑๑. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาววีนาภัทร์ พงษ์ภา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการให้บริการวิชาการและเป็นวิทยากรฝึกอบรมนาฏศิลป์ไทยและศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านแก่นักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการแสดงเผยแพร่ทางด้านนาฏศิลป์ไทยและพื้นบ้านล้านนาให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. ดำเนินการส่งเสริมจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่ออนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีไทย โดยมุ่งเน้นศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านล้านนา

๔. ดำเนินการควบคุมดูแลการฝึกซ้อมและสอนนักศึกษาโควต้าความสามารถพิเศษด้านนาฏศิลป์ไทยและนาฏศิลป์พื้นบ้านล้านนา

๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการคิดและออกแบบการแสดงดนตรีพื้นบ้าน เพื่อเผยแพร่ตามโอกาสต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเพื่อการสร้างสรรค์และยกระดับผลงานทางศิลปวัฒนธรรมใหม่ ๆ ให้เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๖. ดำเนินการบริการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ศิลปวัฒนธรรมของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๗. ดำเนินการดูแลจัดเก็บ รักษา ซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ด้านศิลปวัฒนธรรม

๘. ดำเนินการจัดทำรายงานผลกิจกรรมการแสดงเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและแผนงบประมาณประจำปีของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๙. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ ของงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๑๐. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๙. นางอุไรภัสร์ ชัยเรืองวุฒิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย ปฏิบัติงานดังนี้

๑. บริหารจัดการ ควบคุมพิจารณาสั่งการ การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย พื้นที่ศูนย์เรียนรู้อัตลักษณ์วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้ พื้นที่แหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมเกษตร ณ ฝายชะลอน้ำ ลำน้ำห้วยโจ้ภายในมหาวิทยาลัยและโครงการครัวอิ่มอุ่น พี่เพื่อน้องแม่โจ้

๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ประจำปีของงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๓. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้การบริหารจัดการงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๔. จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำหน่วยงาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน

๕. ปฏิบัติงานด้านทบทวนแผนต่าง ๆ ตามรอบการปฏิบัติงาน

๖. จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพหน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย และระดับมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับมอบหมายทุกตัวชี้วัด

๗. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายอนุสรณ์ วิจารณ์ปรีชา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องราวประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. เป็นอาจารย์สอนพิเศษ รายวิชา ผษ ๑๐๑ เกษตรเพื่อชีวิต

๓. เขียนบทความ สารคดี ความรู้ด้านวัฒนธรรมเกษตร และประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔. ประสานงาน...

๔. ประสานงานโครงการ/กิจกรรมระหว่างศิษย์เก่าแม่โจ้กับงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๕. ให้บริการใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย แก่หน่วยงานภายในและภายนอก บูรณาการกับการเรียนการสอนคณะต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. ว่าที่ร้อยตรีพิธิวัฒน์ วิรากานต์กุล พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการของงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๒. ผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๓. บริหารจัดการดูแลพื้นที่แหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมเกษตร ณ ฝายชะลอน้ำ ลำน้ำห้วยโจ้ภายในมหาวิทยาลัยและโครงการครัวอิ่มอุ่น พี่เพื่อน้องแม่โจ้

๔. เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้วัฒนธรรมเกษตร ณ ฝายชะลอน้ำ ลำน้ำห้วยโจ้ภายในมหาวิทยาลัยและโครงการครัวอิ่มอุ่น พี่เพื่อน้องแม่โจ้

๕. บริการด้านโสตทัศนศึกษาสื่อการเรียนการสอนรายวิชา ผษ ๑๐๑ เกษตรเพื่อชีวิต

๖. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมสถานที่และประสานงานผู้ขอใช้บริการในพื้นที่พิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย อาคารครัวอิ่มอุ่น พี่เพื่อน้องแม่โจ้ และฝายชะลอน้ำ ณ ลำน้ำห้วยโจ้ภายในมหาวิทยาลัย

๗. ตรวจเช็คซ่อมบำรุงเครื่องยนต์เล็ก อุปกรณ์เครื่องมือทางการเกษตร และระบบไฟฟ้าประปา ของงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย

๘. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายสมเกียรติ์ จันทิมา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย อาคารบ้านล้านนา ยุ้งฉางข้าว โรงมองตำข้าว อาคารจัดแสดงเครื่องมือการเกษตร เรือนพักจำลองตองตึง

๒. ดูแลและพัฒนางานด้านปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย อาคารบ้านล้านนา ยุ้งฉางข้าว โรงมองตำข้าว อาคารจัดแสดงเครื่องมือการเกษตร เรือนพักจำลองตองตึง

๓. ตกแต่งและปรับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ให้สวยงามอยู่เสมอ ภายในพื้นที่พิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย

๔. ดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือการเกษตร

๕. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมสถานที่ผู้ขอใช้บริการ

๖. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานดนตรี...

งานดนตรีและนันทนาการ

๑๓. นายวิทชัย สุขเพราะนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้างานดนตรีและนันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับดูแล แผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของงานดนตรีและนันทนาการ

๒. บริหารจัดการ กำกับดูแลและสั่งการ การปฏิบัติงานของงานดนตรีและนันทนาการ โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนวางแผนการดำเนินงานให้บริการ ปรับปรุงการให้บริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๓. กำกับดูแลยอดรับจ่ายเงินงบประมาณของงานดนตรีและนันทนาการ

๔. เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ด้านดนตรีสากล

๕. กำกับดูแลนักศึกษาโควตาดนตรีวงดนตรีแม่โจ้แบนด์ วงแม่โจ้คันทรีบอยส์ วงคาวบอยแม่โจ้และวงโปงลางแม่โจ้

๖. บริหารจัดการและให้บริการจัดกิจกรรมแสดงดนตรีและศิลปวัฒนธรรม อุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องดนตรี ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๗. บริหารจัดการ จัดหาและซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเสียงวงดนตรีแม่โจ้แบนด์ วงโปงลางแม่โจ้ วงคาวบอยแม่โจ้ ชุดประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย

๘. วางแผนพิธีการ ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดกิจกรรม/โครงการ การแสดงดนตรีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

๙. กำกับดูแลการบริการและสนับสนุนวงดนตรี อุปกรณ์ เวทีและเครื่องเสียงให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๑๐. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายอัศมนต์ สมศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อมและการแสดงดนตรีของวงดนตรีแม่โจ้คันทรีบอยส์ วงดนตรีแม่โจ้แบนด์และวงคาวบอยแม่โจ้ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบวินัยนักศึกษา

๒. ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องดนตรีวงแม่โจ้คันทรีบอยส์ วงดนตรีแม่โจ้แบนด์และวงคาวบอยแม่โจ้ เพื่อการฝึกซ้อมและการแสดงดนตรี

๓. บริการวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องดนตรี เวทีและรถแห่ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอก

๔. ปฏิบัติงานด้านกิจกรรม/โครงการ งานดนตรีและนันทนาการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านดนตรีแก่นักศึกษาและบุคคลที่สนใจ

๕. จัดทำรูปแบบและออกแบบการจัดงานพิธีเปิดและกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานภายในและภายนอก

๖. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาว...

๑๕. นางสาวแคทลียา ประลาสนธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุของงานดนตรีและนันทนาการ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของงานดนตรีและนันทนาการ

๓. ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อมและแสดงดนตรีของนักร้อง นักดนตรีวงดนตรีแม่โจ้แบนด์ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบวินัยของนักศึกษา

๔. จัดทำโครงการ/กิจกรรมของงานดนตรีและนันทนาการและหน่วยงานภายในและภายนอก

๕. ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องดนตรีวงดนตรีแม่โจ้แบนด์ เพื่อการฝึกซ้อมและการแสดงดนตรี

๖. เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านดนตรีแก่นักศึกษาและบุคลากรที่สนใจ

๗. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายไชยวัฒน์ ด้วงสูงเนิน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซม เครื่องดนตรี เครื่องเสียง เวทีของงานดนตรีและนันทนาการให้พร้อมการใช้งาน

๒. ให้บริการเครื่องเสียง เครื่องดนตรี รถแห่ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานภายในและภายนอก

๓. ควบคุมและให้บริการยืมอุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

๔. ปฏิบัติงานดูแลรักษาวัสดุคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ตและซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้องกับงานดนตรีและนันทนากร

๕. ปฏิบัติงานด้านและกิจกรรม Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติงานด้านธุรการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๑๐๗๙/๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ นายณัฒพล ศรีบุญเที่ยง พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานดนตรีและนันทนาการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๒. ปฏิบัติงานด้านการประชุมของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๓. ปฏิบัติติงานด้านบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน งานประกันคุณภาพ และแผนปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานด้าน Green office และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงาน เพื่อการพัฒนาหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานด้านแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนปฏิบัติงารประจำหน่วยงาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือนและ ๑๒ เดือน
๖. ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพหน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยและระดับมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับมอบหมายทุกตัวชี้วัด
๗. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้