

ลักษณะงานหน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะมนุษยศาสตร์

ภารกิจหลัก

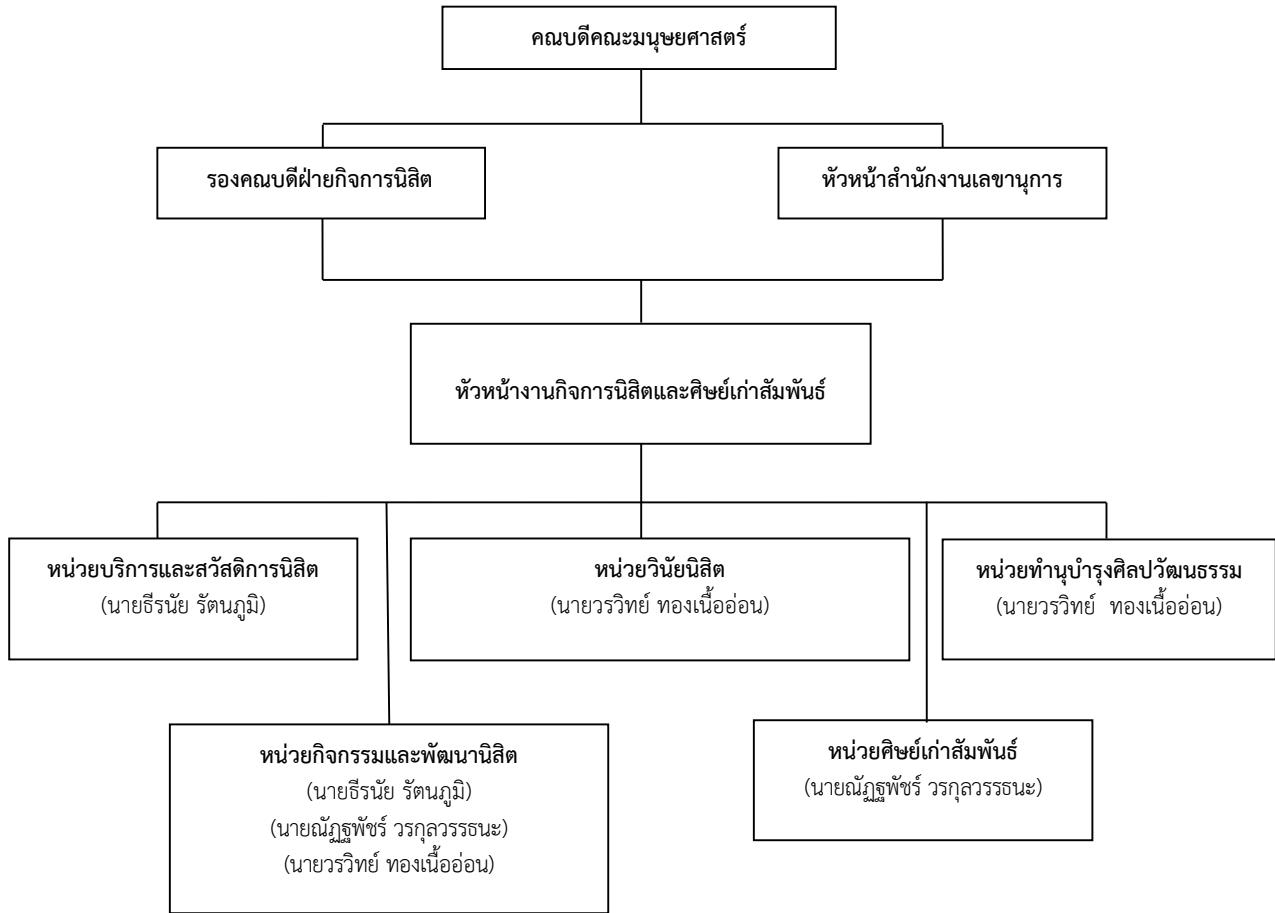
หน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนคณะมนุษยศาสตร์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มุ่งเน้นให้นิสิตและบุคลากรเห็นคุณค่าและมีทัศนคติที่ดีในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม นำศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยมาสร้างสรรค์ให้เกิดนวัตกรรมที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่องค์กร รวมทั้งมีการพัฒนาและสร้างมาตรฐานทางศิลปวัฒนธรรม โดยคำนึงถึงเอกลักษณ์ของท้องถิ่นของชาติของสากลและนำไปเผยแพร่สู่สาธารณชน

ขอบเขตการดำเนินงาน

หน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิตและบุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต บุคลากร และชุมชน ให้เป็นผู้ตระหนักในคุณค่า ชำนาญในศิลปวัฒนธรรม มีคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ นำศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยมาสร้างสรรค์ พัฒนาให้เกิดนวัตกรรมที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาและสร้างมาตรฐานศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมสู่สาธารณชน ทั้งยังส่งเสริม และสนับสนุนให้มีเครือข่ายความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรมระหว่างคณะ มหาวิทยาลัย และชุมชน ดำเนินการติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม : นายวรวิทย์ ทองเนื้ออ่อน

ผังโครงสร้างงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์



ใบแสดงภาระงาน (Job Description)

ชื่อ - สกุล	: นายวรวิทย์ ทองเนื้ออ่อน	ประเภทบุคลากร	: พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
ตำแหน่ง	: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
สังกัด/คณะ	: งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์		
ผู้บังคับบัญชา	: รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต		

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : หน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในส่วนของหน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิตและบุคลากร มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต บุคลากร และให้ชุมชน เป็นผู้ตระหนักในคุณค่า ชำบซึ่งในศิลปวัฒนธรรม มีคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ นำศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยมาสร้างสรรค์พัฒนาให้เกิดนวัตกรรมที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาและสร้างมาตรฐานศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมสู่สาธารณชน ทั้งยังส่งเสริมและสนับสนุนให้มีเครือข่ายความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรม ระหว่างคณะ มหาวิทยาลัย และชุมชน ดำเนินการติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม มีรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี ปฏิทินกิจกรรมและแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมหน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม สรุป ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
2. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการในหน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารสำคัญ เผยแพร่ และจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนทำลาย รวบรวม และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวกสืบค้นข้อมูล และใช้อ้างอิงในงานที่ปฏิบัติ
4. บันทึกเรื่องเสนอผู้บริหาร และลงบันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์
5. อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารให้กับผู้มาขอรับบริการในงานด้านทำนุบำรุงฯ
6. ติดต่อ และนัดหมายกำหนดการตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ แจ้างและรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
7. จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารการประชุม และบันทึกการประชุม
8. จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
9. จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ
10. ขออนุมัติจัดโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
11. จัดดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
12. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุของโครงการฯ มีรายละเอียดดังนี้
 - 1) จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 2) จัดทำเอกสารเบิก - จ่ายค่าวัสดุ ในการดำเนินงานโครงการหน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 3) จัดหากรรมการตรวจรับเกี่ยวกับงานพัสดุของโครงการหน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินโครงการต่างๆ ของโครงการหน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 5) ติดตามเอกสารที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน และพัสดุ จากโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

ดำเนินการรวบรวมและยื่นเอกสารเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยต่อไป

6) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดทำโครงการ/กิจกรรมหน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศคณะฯ นำข้อมูลลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม

7) ให้ความร่วมมือในการดำเนินการ ติดต่อประสานงาน และเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยกิจกรรมและพัฒนานิสิต

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิต เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนานิสิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง ความสามารถ และผลงานกิจกรรมของนิสิตให้ครบถ้วนครอบคลุมการพัฒนานิสิตที่พึงประสงค์ของหน่วยงาน คณะฯ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดภาระงาน มีดังนี้

1. ป้อนข้อมูลลงระบบสารสนเทศในส่วนของงานกิจกรรมนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
2. ดูแลระบบทรานสคริปกิจกรรมนิสิต
3. ดูแลการดำเนินงานส่งเสริมนิสิตสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการและด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร

หน่วยวินัยนิสิต

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นิสิต ดูแลและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และประสานงานส่งต่อนิสิตให้ผู้เชี่ยวชาญในรายที่มีปัญหารุนแรง และดำเนินงานเกี่ยวกับการรณรงค์ ส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแลความเรียบร้อยเพื่อสร้างควมมีวินัยในเรื่องการแต่งชุดนิสิตที่เหมาะสม ถูกระเบียบ ตลอดจนความรับผิดชอบ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนิสิต รวมทั้งพิจารณาโทษกรณีนิสิตกระทำผิดวินัย

รายละเอียดภาระงาน มีดังนี้

1. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการสำคัญในงานที่รับผิดชอบ
2. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารสำคัญ เผยแพร่ และจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนทำลาย รวบรวม และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้อ้างอิงในงานที่ปฏิบัติ
3. บันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นำเรื่องเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
4. ติดต่อและนัดหมายกำหนดการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ แจ้างและรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการให้สำเร็จลุล่วง
5. จัดทำโครงการพัฒนาวินัยนิสิต และดูแลนิสิตให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัย ตลอดจนร่วมพิจารณาการฝ่าฝืนระเบียบวินัยของนิสิต

6. ดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาวิสัยทัศน์ และร่วมกับทางมหาวิทยาลัย ในการกำกับดูแลความเรียบร้อย สร้างความมีวินัยในเรื่องของการแต่งชุดนิสิตที่ถูกระเบียบ ความรับผิดชอบ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่นิสิต

7. ช่วยเหลือและแนะนำในการแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดจากพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนทางสังคม รวมทั้งให้การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับนิสิต

หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ช่วยเหลืองานในสังกัดงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
2. ช่วยเหลืองานในหน่วยงานย่อยต่างๆ ของคณะมนุษยศาสตร์
3. เข้าร่วมและช่วยเหลื่องานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามที่หน่วยงานอื่นๆ ขอความร่วมมือ
4. จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนของหน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

