

# โครงสร้างองค์การ และการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

## ภาระงานฝ่ายบริหาร วางแผนและงานประกันคุณภาพ

๑. งานธุรการ
๒. เลขานุการและงานประชุม
๓. งานการเงิน พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. งานประกันคุณภาพ
๕. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ การวางแผน
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. งานบุคลากรและสวัสดิการ
๘. งานควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง/ตรวจสอบภายใน
๙. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพร. / สมศ. / สกอ. และ สวพ.
๑๐. งานรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน (รายไตรมาส) รายงานประจำปี
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๒) นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ (๑)

## ภาระงานฝ่ายเผยแพร่ศาสนา วัฒนธรรม

๑. งานจัดทำสื่อ/นิทรรศการ/เอกสารการฝึกอบรม
๒. งานประสานงานองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรม
๓. งานฝึกอบรมเผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และการบริการชุมชน
๔. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปะ และวัฒนธรรม
๕. งานส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา
๖. งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมร่วมสมัย
๗. งานอนุรักษ์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
๘. งานพัฒนาประชาธิปไตย ส่งเสริมความเป็นไทยและต่อต้านยาเสพติด
๙. งานนวัตกรรมและสารสนเทศ /งานจัดระบบฐานข้อมูล
๑๐. งานออกแบบงานวัฒนธรรม /งานศิลปกรรม
๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (หอศิลป์ ลานวัฒนธรรม และศูนย์วิชาการท้องถิ่น) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่วิจัย (๑)

## ภาระงานฝ่ายวิจัยชุมชน และบริการท้องถิ่น

1. งานพัฒนามาตรฐานศิลปะ และวัฒนธรรม
2. งานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. งานส่งเสริมการสร้างรายได้
4. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อมูล องค์ความรู้ และรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. งานสรุปผลโครงการ ประเมินโครงการ/กิจกรรม
6. งานสังเคราะห์องค์ความรู้งานวิจัย
7. งานความคิดสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปรับปรุง 15 มิถุนายน 2558