



คู่มือบุคลากร
สถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน

สถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญา

สร้างปัญญา แสวงหาและสร้างสรรค์ มุ่งสู่สังคมแห่งสันติสุข

วิสัยทัศน์

ภายใน ๔ ปี เป็นองค์กรด้านวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

พันธกิจ

ดำเนินงานตามพันธกิจ ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการวิจัย : พัฒนาบุคลากร (Standard) เป็นผู้สนับสนุนและดำเนินการวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมภายใต้กระบวนการ "เรียนรู้"

๒. ด้านบริการวิชาการ : พัฒนาองค์กรเป็นฐานความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม (Center of Arts) ภายใต้กระบวนการ "เสริมแรง"

๓. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม : พัฒนาและสร้างเครือข่าย (Network) ด้านศิลปวัฒนธรรมผ่านกระบวนการ "แบ่งปัน"

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการกิจและประสานความร่วมมือด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อเป็นองค์กรด้านการวิจัยและศูนย์กลางองค์ความรู้ทางด้านอารยธรรมที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านอารยธรรมและชาติพันธุ์ในพื้นที่ภาคเหนือตอนล่างและลุ่มน้ำโขง-สาละวิน

๓. เพื่อเป็นองค์กรที่พัฒนาองค์ความรู้ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในพื้นที่ภาคเหนือตอนล่างและลุ่มน้ำโขง - สาละวิน ที่สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔. เพื่อเป็นองค์กรที่เสริมสร้างจิตสำนึกด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและเผยแพร่ภูมิปัญญาที่เป็นเอกลักษณ์ของภูมิภาค

ภารกิจหลัก

๑. ดำเนินงานภารกิจด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ศึกษาวิจัย จัดระบบและพัฒนาองค์ความรู้ด้านอารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนล่าง ตลอดจนเชื่อมโยงองค์ความรู้ไปสู่ลุ่มน้ำโขง-สาละวิน

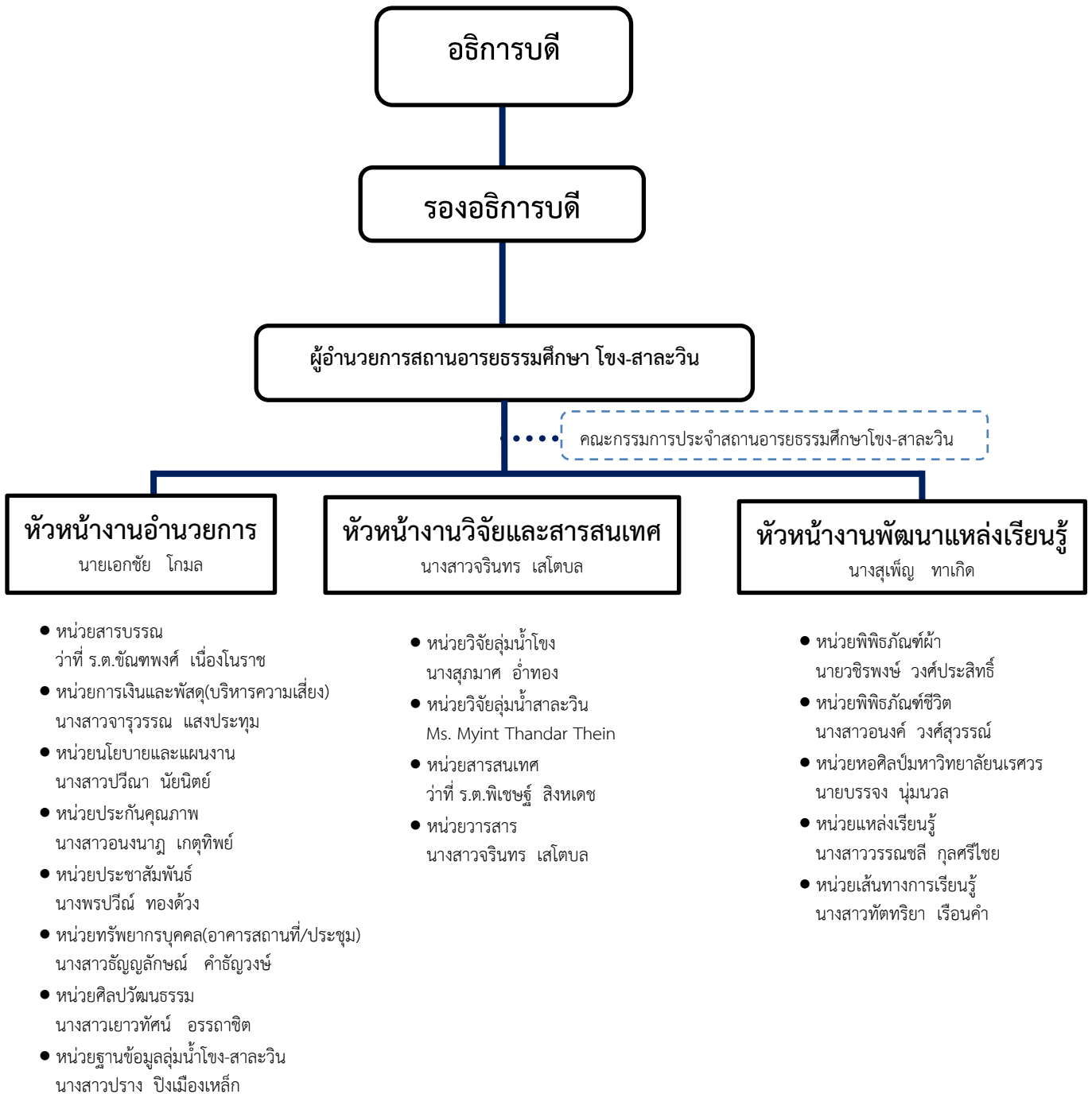
๓. เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้และการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับอารยธรรมในมิติต่างๆ ที่เป็นเอกลักษณ์ให้แก่ชุมชนในท้องถิ่นภาคเหนือตอนล่าง พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับภูมิภาคลุ่มน้ำโขง-สาละวินผ่านพิพิธภัณฑ์ผ้า พิพิธภัณฑ์ชีวิตและหอศิลป์มหาวิทยาลัยนเรศวร

๔. ประสานสัมพันธ์และสร้างเสริมเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านอารยธรรมในเขตภาคเหนือตอนล่างและลุ่มน้ำโขง-สาละวิน กับหน่วยงานต่างๆภายในประเทศและระดับภูมิภาค จนถึงระดับนานาชาติ

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหาร



ข้อมูลจำนวนบุคลากร

ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ สถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๒๐ คน ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑๙ คน จำแนกเป็นข้าราชการพลเรือน ๒ คน พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินแผ่นดิน) ๘ คน พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) ๔ คน พนักงานราชการ(เงินแผ่นดิน) ๓ คน พนักงานราชการ(เงินรายได้) ๑ คนและผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษจำนวน ๑ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗)

๑.๘.๑ จำนวนบุคลากรสายวิชาการ

ตำแหน่ง	สถานภาพ			ระดับการศึกษา			จำนวน
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
ศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-	-
รองศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-	-
อาจารย์	-	๑	๑	-	๑	๑	๒
รวม	-	๑	๑				๒

๑.๘.๒ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สถานภาพ					จำนวน
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)	พนักงานราชการ (เงินรายได้)	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๔	๓	๑		๘
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑				๑
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน				๑		๑
นักวิชาการศึกษา			๑			๑
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	๑					๑
นักวิชาการช่างศิลป์		๑				๑
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		๑				๑
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	๑					๑
นักประชาสัมพันธ์				๑		๑
ช่างเทคนิค		๑				๑
พนักงานทั่วไป					๑	๑
รวม	๒	๘	๔	๓	๑	๑๘

รายชื่อบุคลากรสถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง
๑	ดร.วศิน ปัญญาวุธตระกูล	ศศ.ด. (พัฒนาสังคม) อ.ม. (ประวัติศาสตร์) ศศ.บ. (ประวัติศาสตร์) เกียรตินิยมอันดับสอง	รักษาการผู้อำนวยการ
๒	นางสุเพ็ญ ทาเกิด	กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) ค.บ. (บรรณารักษศาสตร์)	บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ
๓	นางสาวจรินทร์ เสโตบล	ศศ.ม. (การอุดมศึกษา) ศศ.บ. (ภาษาและวรรณคดีไทย)	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ
๔	Miss Myint Thandar Thein	MA. History BA. History	ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
๕	นางสุภมาศ อ่ำทอง	กศ.ม. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)
๖	นางพรปวีณ์ ทองด้วง	นศ.ม. (การจัดการสื่อสาร) ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	นักประชาสัมพันธ์ พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)
๗	น.ส.ปวีณา นัยนิตย์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ ศาสตร์)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)
๘	นายเอกชัย โกลม	ศศ.ม. (บริหารการศึกษา)** กศ.บ. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
๙	น.ส.เยาว์ทัศน์ อรรถาชาติ	กศ.ม. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) ศศ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
๑๐	น.ส.วรรณชลิ กุลศรีไชย	ศศ.ม. (พัฒนาสังคม) บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
๑๑	น.ส.ธัญญลักษณ์ คำธัญวงษ์	กศ.ม. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) บธ.บ. (การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
๑๒	น.ส.จารุวรรณ แสงประทุม	บธ.ม. (การบริหารเชิงกลยุทธ์) บธ.บ. (การบัญชี)	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
๑๓	ว่าที่ ร.ต. พิเชษฐ์ สิงหเดช	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ร.ป.บ. (บริหารรัฐกิจ) บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
๑๔	นายบรรจง นุ่มนวล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ช่างเทคนิค ชำนาญงาน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
๑๕	นายวชิรพงษ์ วงศ์ประสิทธิ์	กศ.ม. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง
๑๖	นางสาวทัศนีย์ เรือนคำ	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)** ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
๑๗	ว่าที่รต.ชัชพงค์ เนื่องโนราช	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
๑๘	นางสาวปราง ปิงเมืองเหล็ก	ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์)** ศศ.บ. (ประวัติศาสตร์)	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
๑๙	นางสาวอนงนาฏ เกตุทิพย์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
๒๐	น.ส.อนงค์ วงศ์สุวรรณ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) ปวส.(การบัญชี)	พนักงานทั่วไป พนักงานราชการ (เงินรายได้)

หมายเหตุ ** อยู่ในระหว่างการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗)

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๑)

สถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน

สถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาคณาจารย์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มุ่งพัฒนาระบบกลไกการบริหารองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล สร้างความสามัคคี โปร่งใสและความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในการบูรณาการทรัพยากรและ ภารกิจเข้าด้วยกัน

วัตถุประสงค์ที่ ๓ พัฒนาคณาจารย์ให้มีความก้าวหน้าในสายงานที่รับผิดชอบ

กลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารงานบุคคลโดยใช้ระบบคุณธรรม สนับสนุนคณาจารย์ให้มีโอกาสพัฒนา ตนเอง และดูแลสวัสดิการบุคลากรอย่างทั่วถึง

มาตรการที่ ๓.๑

มีระบบด้านการบริหารบุคคล และมีการพัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนคณาจารย์ให้มี โอกาสพัฒนาตนเอง และดูแลสวัสดิการบุคลากรได้ อย่างทั่วถึง

มาตรการที่ ๓.๒

ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรได้ผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ตามสายงาน

มาตรการที่ ๓.๓

ส่งเสริมการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การเสนอผลงานวิจัย ทั้งใน ประเทศและ ต่างประเทศ

แผนพัฒนาบุคลากรของสถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมายการดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑		
กลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารงานบุคคล โดยใช้ระบบคุณธรรม สนับสนุนบุคลากรให้ มีโอกาสพัฒนาตนเอง และดูแลสวัสดิการ บุคลากรอย่างทั่วถึง	มาตรการที่ ๓.๑ มีระบบด้านการบริหาร บุคคล และมีการพัฒนา ระบบเพื่อสนับสนุน บุคลากรให้มีโอกาส พัฒนาตนเอง และดูแล สวัสดิการบุคลากรได้ อย่างทั่วถึง	๑.การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	←				→	บุคลากรทุกคน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ วัตถุประสงค์ที่ ๓
		๒. จัดวางนโยบาย แผนงาน และ แนวทางการจัดสวัสดิการ และมี การปรับเปลี่ยนเพื่อความ เหมาะสม	←				→	ผู้บริหาร/ หน่วยบุคลากร	
		๓.จัดทำ/ปรับแก้ไข เกณฑ์การ ประเมินผลสัมฤทธิ์และ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานตาม สมรรถนะและตำแหน่ง		↔		↔		ผู้บริหารและ บุคลากรทุกคน	
		๔. ประเมินผลสัมฤทธิ์และ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานตาม สมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา บุคลากรและการเลื่อนเงินเดือน	←				→	ผู้บริหาร	
		๕. จัดโครงการ/กิจกรรมด้านการ จัดการความรู้หรือแลกเปลี่ยน ความรู้	←		(ปีละ ๑-๒ ครั้ง)		→	ผู้บริหาร/ หน่วยบุคลากร	
		๖.จัดทำคู่มือสำหรับการ ปฏิบัติงาน						บุคลากรทุกคน	

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมายการดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑		
กลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารงานบุคคล โดยใช้ระบบคุณธรรม สนับสนุนบุคลากรให้ มีโอกาสพัฒนาตนเอง และดูแลสวัสดิการ บุคลากรอย่างทั่วถึง	มาตรการที่ ๓.๑ มีระบบด้านการบริหาร บุคคล และมีการ พัฒนาระบบเพื่อ สนับสนุนบุคลากรให้มี โอกาสพัฒนาตนเอง และดูแลสวัสดิการ บุคลากรได้ อย่างทั่วถึง	๗. โครงการตรวจสุขภาพประจำปี		(ปีละ ๑ ครั้ง)				หน่วยบุคลากร	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ วัตถุประสงค์ที่ ๓
		๘. จัดอบรม/จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม และแหล่งเรียนรู้ภายในประเทศ และต่างประเทศ		(ปีละ ๑-๒ ครั้ง)				ผู้บริหาร/ หน่วยบุคลากร	
	มาตรการที่ ๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ บุคลากรได้ผลิตผลงาน ทางวิชาการเพื่อเลื่อน วิทยฐานะที่สูงขึ้น ตาม สายงาน	๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ สัมมนา เพื่อพัฒนาทักษะความ เชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งและ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ การวางแผน การใช้เทคโนโลยี สมัยใหม่		(ปีละ ๑ ครั้ง/คน)				ผู้บริหาร/ หน่วยบุคลากร	
		๒. สนับสนุนการศึกษาต่อแก่ บุคลากร						ผู้บริหาร/ หน่วยบุคลากร	
		๓. โครงการวิจัยสถาบัน (อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง)						หน่วยวิจัย/ ทุกหน่วย	

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมายการดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑		
กลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารงานบุคคล โดยใช้ระบบคุณธรรม สนับสนุนบุคลากรให้มี โอกาสพัฒนาตนเอง และดูแลสวัสดิการ บุคลากรอย่างทั่วถึง	มาตรการที่ ๓.๓ ส่งเสริมการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การเสนอ ผลงานวิจัย ทั้งใน ประเทศและ ต่างประเทศ	๑. จัดอบรม/จัดส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ด้านการวิจัย	←				→	ผู้บริหาร/ หน่วยวิจัย/ หน่วยบุคลากร	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ วัตถุประสงค์ที่ ๓
		๒. โครงการศึกษาดูงานด้าน ศิลปวัฒนธรรมและแหล่งเรียนรู้ ในประเทศและต่างประเทศ	←		(ปีละ ๑-๒ ครั้ง)		→		

ภาระหน้าที่บุคลากรสถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน

๑. งานอำนวยการ

๑.๑ หัวหน้างานอำนวยการ

นายเอกชัย โกมล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- ควบคุม ดูแล และกำกับหน่วยสารบรรณ หน่วยการเงินและพัสดุ บริหารความเสี่ยง หน่วยประกันคุณภาพ หน่วยประชาสัมพันธ์ หน่วยนโยบายและแผน หน่วยทรัพยากรบุคคล อาคารสถานที่ และงานประชุม หน่วยศิลปวัฒนธรรม และหน่วยงานข้อมูลลุ่มน้ำโขง-สาละวิน
- ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในงานอำนวยการ
- วางแผนงานอำนวยการ
- จัดระบบงานในงานอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยดี
- ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานภายในงานอำนวยการ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาระงานรอง

- ประสานงานเครือข่ายศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยอำนวยการ
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยอำนวยการ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ หน่วยสารบรรณ

ว่าที่ ร.ต.ชัชตพงษ์ เนื่องโนราช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- ลงทะเบียนหนังสือราชการ (รับ-ส่ง)
- คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
- แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- นำแฟ้มเสนออธิการบดี / รองอธิการบดี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- งานเดินหนังสือ
- การพิมพ์หนังสือราชการ

- การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

ภาระงานรอง

- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยสารบรรณ
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยสารบรรณ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ หน่วยการเงินและพัสดุ

นางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี
- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายตามปีงบประมาณ
- รวบรวมระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการเงินและบัญชี
- จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- จัดทำ/ประสาน/การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง

บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน
- วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน
- ประสานงานการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยการเงินและพัสดุ / บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน
- ประเมินผลของการดำเนินงานของหน่วย
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยการเงินและพัสดุ / บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ หน่วยนโยบายและแผน

นางสาวปวีณา นัยนิตย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
ภาระงานหลัก

- จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน(โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)
- จัดทำแนวปฏิบัติ สำหรับโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำรายงานประจำปี
- วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานของโครงการ
- วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยนโยบายและแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยนโยบายและแผน
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยงานนโยบายและแผน
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ หน่วยประกันคุณภาพ-ประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน

นางสาวอนงนาฏ เกตุทิพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
ภาระงานหลัก

- จัดทำรายงานประเมินตนเอง/ตรวจสอบของหน่วยงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานของหน่วยงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพภายใน
- จัดทำวาระการประชุมและสรุปรายงานประชุมงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน
- กรอกข้อมูลประกันคุณภาพของหน่วยงานเข้าระบบ Q-ANT
- ประสานงานดำเนินโครงการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
- อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
- รายงานผลการประเมินการประเมินตนเอง/ตรวจสอบ ให้มหาวิทยาลัย
- เข้าร่วมประชุมและอบรมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัย

ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

- รับผิดชอบตัวบ่งชี้องค์ประกอบที่ ๖ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สกอ.), ตัวบ่งชี้ที่ ๑๐ การส่งเสริมและสนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรม และตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ การพัฒนา

สุนทรียภาพ ในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (สมศ.)

- ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- จัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ
- กรอกข้อมูลประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบเข้าระบบ QAD Service
- ร่วมประชุมการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย และร่วมให้สัมภาษณ์ กับคณะกรรมการ ประเมิน

เลขานุการ

- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ เพื่อลงภารกิจของแต่ละวัน
- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการทั้งในและต่างประเทศ
- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- เตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บังคับบัญชา
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ พิมพ์หนังสือภายในและภายนอก
- อีเมลให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่างๆ
- ต้อนรับแขกของผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประกันคุณภาพ/เลขานุการ
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยประกันคุณภาพ/เลขานุการ
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยประกันคุณภาพ/เลขานุการ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ หน่วยประชาสัมพันธ์

นางพรปวีณ์ ทองด้วง ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- วางแผนการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าว บทความ สปอตวิทยุ รายการวิทยุ วีดิโอ เฟสบุ๊ก ป้ายประชาสัมพันธ์ จุลสาร แผ่นพับ เป็นต้น
- ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์
- บันทึกภาพวีดิโอและภาพนิ่ง กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประชาสัมพันธ์
- การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยประชาสัมพันธ์

- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยประชาสัมพันธ์
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ หน่วยทรัพยากรบุคคล

นางสาวธัญญลักษณ์ คำธัญวงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
ภาระงานหลัก

- จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
- ตรวจสอบการลา และวันทำการของบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาทุกประเภท ของบุคลากร
- ดำเนินการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร
- จัดทำระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ด้านการบริหารงานบุคคล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และการเพิ่มวุฒิการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (ปีละ ๒ ครั้ง)
- ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร

อาคารสถานที่

- ดูแลความเรียบร้อยของวัสดุก่อสร้างภายในอาคาร
- ติดต่อประสานงานกับกองอาคารเพื่อซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
- ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพและดำเนินการแจ้งซ่อม

การประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- บันทึกการประชุม
- สรุปและจัดทำรายงานการประชุม

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยทรัพยากรบุคคล/อาคารสถานที่/การประชุม
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยทรัพยากรบุคคล/อาคารสถานที่/การประชุม
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยทรัพยากรบุคคล/อาคารสถานที่/การประชุม
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ หน่วยศิลปวัฒนธรรม

นางสาวเยาวทศน์ อรรถชาติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
ภาระงานหลัก

- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำแผนที่เครือข่ายวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- จัดฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยศิลปวัฒนธรรม
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ หน่วยฐานข้อมูลลุ่มน้ำโขง-สาละวิน

นางสาวปราง ปิงเมืองเหล็ก ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
ภาระงานหลัก

- ศึกษา รวบรวม ค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง-สาละวิน
- รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวกับอินโดจีนศึกษา
- ศึกษา รวบรวมข้อมูล อัตลักษณ์ ชาติพันธุ์ ของกลุ่มชนบริเวณชายแดน
- เขียนบทความวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม
- เขียนบทความปกิณกะด้านศิลปวัฒนธรรม

ภาระงานรอง

- ประสานงานด้านเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยศิลปวัฒนธรรม
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิจัยและสารสนเทศ

๒.๑ หัวหน้างานวิจัยและสารสนเทศ

นางสาวจรินทร์ เสโตบล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
ภาระงานหลัก

- ควบคุม ดูแล และกำกับหน่วยวิจัยลุ่มน้ำโขง หน่วยวิจัยลุ่มน้ำสาละวิน หน่วยสารสนเทศ และหน่วยวารสาร
- ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในงานวิจัยและสารสนเทศ
- วางแผนงานวิจัยและสารสนเทศ
- จัดระบบงานในงานวิจัยและสารสนเทศให้ดำเนินไปด้วยดี
- ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานภายในงานวิจัยและสารสนเทศให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศึกษาวิจัยชาติพันธุ์ และอัตลักษณ์ของกลุ่มชนบริเวณชายแดน
- ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล องค์ความรู้ด้านอารยธรรมลุ่มน้ำโขง
- ศึกษาค้นคว้าข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับอินโดจีนศึกษา

หน่วยวารสาร

- ดำเนินงานการจัดทำวารสารอารยธรรมศึกษาโขง-สาละวิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา
- ประสานงานกับกองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เขียนบทความ เพื่อปรับแก้ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)
- ประสานงานกับฝ่ายผลิตเอกสาร ฝ่ายเผยแพร่ และจัดจำหน่ายเพื่อดำเนินการ
- ออกแบบศิลปกรรมในการจัดทำรูปเล่มของวารสาร
- จัดส่งวารสารทางวิชาการให้กับสมาชิกภายใน - ภายนอก และอภินันทนาการให้กับสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดทำวารสารทางวิชาการ

ภาระงานรอง

- จัดทำหนังสือในวาระพิเศษ
- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและสารสนเทศ
- ประเมินผลการดำเนินงานของงานวิจัยและสารสนเทศ
- จัดทำระบบสารสนเทศของงานวิจัยและสารสนเทศ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หน่วยวิจัยลุ่มน้ำโขง

นางสุภมาศ อ่ำทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล องค์ความรู้ด้านอารยธรรมลุ่มน้ำโขง
- ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับอินโดจีนศึกษา
- ประสานงานวิจัยระหว่างภายในและภายนอกหน่วยงาน
- จัดประชุม และสัมมนาการนำเสนอการวิจัย

ภาระงานรอง

- จัดทำหนังสือในวาระพิเศษ
- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยวิจัยลุ่มน้ำโขง
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัยลุ่มน้ำโขง
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยวิจัยลุ่มน้ำโขง
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หน่วยวิจัยลุ่มน้ำสาละวิน

Miss Myint Thandar Thein ตำแหน่งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล องค์ความรู้ด้านอารยธรรมลุ่มน้ำสาละวิน
- ศึกษาวิจัยชาติพันธุ์ และอัตลักษณ์ของกลุ่มชนบริเวณชายแดน
- เขียนบทความทางวิชาการลงวารสารในระดับชาติ
- เขียนบทความปกิณกะในจุลสารโขงสาละวิน

ภาระงานรอง

- สอนภาษาพม่าตามที่ได้รับการประสานงานผ่านสถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน
- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยวิจัยลุ่มน้ำสาละวิน
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัยลุ่มน้ำสาละวิน
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยวิจัยลุ่มน้ำสาละวิน
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ หน่วยสารสนเทศ

ว่าที่ ร.ต. พิเชษฐ สึงทเดช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- ศึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลของสถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน
- ศึกษา ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ศึกษา ออกแบบ พัฒนาระบบเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางด้านอารยธรรมในพื้นที่
ลุ่มน้ำ โขง-สาละวิน
- ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประสานงานและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่ความต้องการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานอารย
ธรรมศึกษาโขง-สาละวิน
- วิเคราะห์หมวดหมู่ของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อง่ายต่อการค้นคว้า และการ
จัดเก็บ
- วิเคราะห์ ดูแล ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น
- จัดทำสรุปรายงานผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์พร้อมเสนอ
แนวทางปรับปรุงและพัฒนา

โสตทัศนอุปกรณ์

- วิเคราะห์ ดูแล ตรวจสอบและซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์เบื้องต้น
- ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงาน
- จัดทำสรุปรายงานผลการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสารสนเทศ
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยสารสนเทศ
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยสารสนเทศ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๓.๑ หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางสุเพ็ญ ทาเกิด ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- ควบคุม ดูแล และกำกับหน่วยพิพิธภัณฑ์ผ้า หน่วยพิพิธภัณฑ์ชีวิต หน่วยหอศิลป์ หน่วย
พัฒนาแหล่งเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
- ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- วางแผนงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- จัดระบบงานในงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ให้ดำเนินไปด้วยดี
- ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานภายในงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ให้ดำเนินไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

ภาระงานรอง

- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศห้องอ่านหนังสือของสถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน
- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ประเมินผลการดำเนินงานของงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- จัดทำระบบสารสนเทศของงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หน่วยพิพิธภัณฑผ้า

นายวชิรพงษ์ วงศ์ประสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- ควบคุม ดูแล สงวนรักษาวัตถุจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑผ้า และจัดทำทะเบียนผ้า
- ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับผ้า
- ออกแบบ และจัดนิทรรศการหมุนเวียน
- ประชาสัมพันธ์ นำชม ให้ความรู้ และบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑผ้า
- จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าชมพิพิธภัณฑผ้า พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพิพิธภัณฑผ้า
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยพิพิธภัณฑผ้า
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยพิพิธภัณฑผ้า
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ หน่วยพิพิธภัณฑชีวิต

นางสาวอนงค์ วงศ์สุวรรณ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- ดูแลความเรียบร้อยของพิพิธภัณฑชีวิต และภูมิทัศน์โดยรอบ
- จัดทำทะเบียน และพัฒนาระบบฐานข้อมูลวัสดุศาสตร์
- สานิตให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทอผ้า ด้วยเทคนิคการทอรูปแบบต่างๆ
- ออกแบบลวดลายและทอผ้า ในรูปแบบต่างๆ
- ประชาสัมพันธ์ นำชม ให้ความรู้และบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑชีวิต
- จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าชมพิพิธภัณฑชีวิต พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพิพิธภัณฑชีวิต
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยพิพิธภัณฑชีวิต
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยพิพิธภัณฑชีวิต

- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ หน่วยหอศิลป์

นายบรรจง นุ่มนวล ตำแหน่ง ช่างเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- ควบคุมดูแลหน่วยหอศิลป์
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าของผลงานและหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ติดตั้งดูแลและจัดเก็บผลงานศิลปกรรมที่นำมาจัดนิทรรศกาล
- จัดทำและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์งานนิทรรศการต่างๆ
- ตรวจสอบและจัดทำระบบทะเบียนข้อมูลผลงานศิลปกรรมที่ได้รับบริจาคและที่นำมาแสดง
- รับ-ส่ง ขนย้ายผลงานศิลปกรรมที่นำมาจัดนิทรรศการ
- ประชาสัมพันธ์ นำชม ให้ความรู้และบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหอศิลป์
- จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าชมหอศิลป์ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

ภาระงานรอง

- ดูแลรักษาซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ระบบไฟฟ้า ประปาของสถานอาเรยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน
- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยหอศิลป์
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยหอศิลป์
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยหอศิลป์
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางสาววรรณชลี กุลศรีไชย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและแผนที่เครือข่ายแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- จัดกิจกรรม โครงการฝึกอบรม/สัมมนา/นิทรรศการ ส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อ พัฒนางองค์กรเป็นฐานความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับเครือข่าย และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำรายงานสรุปเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ หน่วยการเรียนรู้

นางสาวทตทริยา เรือนคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานหลัก

- จัดทำแผนกิจกรรมและเส้นทางการท่องเที่ยวทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมเส้นทางการเรียนรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำสื่อสารสนเทศแนะนำเส้นทางการเรียนรู้เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ต้อนรับและให้บริการข้อมูลแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชมทั้งชาวไทยและต่างประเทศ
- จัดทำฐานข้อมูลการใช้กิจกรรมเชื่อมโยงเส้นทางการเรียนรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
พิพิธภัณฑ์ผ้า พิพิธภัณฑ์ชีวิต และหอศิลป์

ภาระงานรอง

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยการเรียนรู้
- ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยการเรียนรู้
- จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยการเรียนรู้
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย