



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๑๕๒๙

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตามที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้เสนอที่ประชุมพิจารณาขอกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย (อัตราใหม่) ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว นั้น

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งานพิพิธภัณฑสถานธรรมชาติและวัฒนธรรมไทย จะมีบุคลากรเกษียณอายุ ๑ คน ดังนั้น อาจเปลี่ยนจากการขอพิจารณาจัดสรรอัตราใหม่ เป็นการขอทดแทนอัตราผู้เกษียณ

๒. ควรพิจารณาปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ซึ่งตามหลักการวิเคราะห์โครงสร้าง ๑ กอง ต้องมีหน่วยงานย่อยอย่างน้อย ๒ งาน และงานต้องมีบุคลากรอย่างน้อย ๔ คน ดังนั้น ในอนาคตอาจพิจารณายุบรวมงานอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม และงานพิพิธภัณฑสถานธรรมชาติและวัฒนธรรมไทย เป็นงานเดียวกัน แล้วจึงขออัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดแทนอัตราเกษียณ

๓. เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังไม่มีตำแหน่งบุคลากรด้านศิลปวัฒนธรรม ประกอบกับตำแหน่งดังกล่าวมีเงื่อนไขในด้านวุฒิการศึกษา แต่หากกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ไม่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และส่งผลกับเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร จึงจำเป็นต้องมีตำแหน่งบุคลากรด้านศิลปวัฒนธรรม ให้กองเสนอเรื่องเพื่อขอกำหนดชื่อตำแหน่งใหม่ พร้อมทั้งกำหนดกรอบภาระงาน เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อรองรับการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรในอนาคต

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในหลักการ การขอกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ทั้งนี้ ให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาประกอบการเสนอขอกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ปรับเหตุผลในการเสนอขอกรอบฯ จากการขอจัดสรรอัตราใหม่ เป็นการขอเพื่อทดแทนอัตราเกษียณต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานอำนวยการ

กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

รับที่ 379

วันที่ 02 ธ.ค. 2567

เวลา.....

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานอำนวยการ โทร. ๓๓๐๐

ที่ อว ๖๙.๒.๙.๑/๔๙๐

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุม

เรียน เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้เพื่อให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน รวมทั้งตอบสนองนโยบายและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นมรดกตกทอด ขนบธรรมเนียมที่มีการปฏิบัติสืบทอดต่อกัน และความภูมิใจในความเป็นเอกลักษณ์ของไทย ซึ่งศิลปวัฒนธรรมที่เจริญรุ่งเรือง มีแบบแผนและเอกลักษณ์ ประกอบด้วย ศาสนา ภาษา หัตถกรรม โบราณวัตถุ ผ้าและการแต่งกายแบบไทย นาฏศิลป์ ดนตรี ขนบธรรมเนียมประเพณี กีฬา และการละเล่นไทย ที่เป็นแบบอย่างอันดีงาม ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ที่เข้มแข็งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการพัฒนาทางปัญญา พัฒนาทางศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นการพัฒนา ส่งเสริมและอนุรักษ์ช่วยปลูกจิตสำนึกให้คนไทยธำรงรักษาศิลปวัฒนธรรมไทยที่เป็นเอกลักษณ์ ของไทยให้คงอยู่สืบไป นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม ด้านการให้บริการการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย เกิดประสิทธิภาพและสามารถสร้างสรรค์การแสดงได้อย่างสมบูรณ์แบบ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงขอเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (อัตราใหม่) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในงานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม ตามรายละเอียดกรอบภาระงานที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กช

(นางกณณิกา ขำมสี)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

- 2 S.A. 2567

โครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงาน และกรอบอัตรากำลัง

ส่วนงาน/หน่วยงาน กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

จำนวน. 14 อัตรา (คนครอง...14 ..อัตรา และกรอบว่าง...-...อัตรา)

-ผู้บริหาร (.1 อัตรา)

ข้อมูล ณ วันที่.....

งาน อนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม (จำนวน.3.อัตรา)	งาน พิพิธภัณฑสถาน (จำนวน.2 อัตรา)	งานดนตรีและนันทนาการ (จำนวน.5 .อัตรา)	งาน อำนวยความสะดวก (จำนวน...อัตรา)
-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม. 3 อัตรา (แบบท่าย) -จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม..4. อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม...2.. อัตรา (แบบท่าย) -จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม....3..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม....5... อัตรา (แบบท่าย) -จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม...3..... อัตรา (แบบท่าย) -จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม....4.. อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม....4..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา -จำนวนที่ควรมี ปี 25XX รวม..... อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
-จัดโครงการ/กิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม -ให้บริการการเสด็จด้านศิลปวัฒนธรรม -ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ด้านศิลปวัฒนธรรม -ให้บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม	-ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -รวบรวมวัตถุสิ่งของ สัญลักษณ์ อัตลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -เครื่องมือทางการเกษตร -ให้บริการสถานที่สนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา ศิษย์เก่า -หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย -ให้บริการวิชาการฐานเรียนรู้วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้ กรณีผู้เข้าเยี่ยมชมทั่วไป -บริการวิชาการฐานเรียนรู้วิถีเกษตร วิถีแม่โจ้ กรณีผู้เข้าเยี่ยมชม -ประสานงานล่วงหน้า -ให้บริการครัวอัมมูนี เพื่อพี่น้องแม่โจ้	-จัดโครงการ/กิจกรรม ด้านดนตรีและนันทนาการ/งานพิธีการ -ให้บริการการเสด็จด้านดนตรีและนันทนาการ -ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ ติดตั้งเวที เครื่องเสียง	-สนับสนุนงานและอำนวยความสะดวกให้ผู้มาขอใช้บริการ (ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไป -งานบริหารและธุรการ -งานด้านการเงิน การคลัง -งานนโยบายและแผนปฏิบัติการ -งานพัสดุ (การจัดซื้อ/จ้าง โครงการ/กิจกรรมและงานอื่น ๆ) -การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการรับ-จ่ายเงิน -งานด้านพัฒนาบุคคล -งานประชุม -งานประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : ปัจจุบันมีอยู่แล้ว (แบบท่าย) รายชื่อ/ตำแหน่ง ตามโครงสร้างอัตรากำลัง หมายเหตุ : ปัจจุบันมีอยู่แล้ว (แบบท่าย) รายชื่อ/ตำแหน่ง ตามโครงสร้างอัตรากำลัง จากเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ 1 มีนาคม 25XX

ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน

ส่วนงาน/หน่วยงาน ปีงบประมาณ 2568

รวม 14 อัตรา

จำนวนที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง 14 อัตรา

จำนวนที่ส่วนงานสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง อัตรา

* ส่วนงาน/หน่วยงานแบบข้อมูลที่ตั้งจากระบบโครงสร้างอัตรากำลัง กองทรัพยากรบุคคล ม.แม่โจ้ ณ วันที่ 30 พ.ย.2567

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่บรรจุ	ตำแหน่ง บริหาร	ประเภท บุคลากร	จำนวน* อัตรา
รวม								
1	นางกณณิกา ขำมีสี	146	นักวิชาการศึกษา		16 ส.ค.2547	ผู้อำนวยการ	พ.	1
หน่วยงานย่อย/งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม								
2	นายอุทัยกร เกตุพัฒน์พล	519	นักวิชาการศึกษา		1 เม.ย.2551	หัวหน้างาน	พ.	1
3	น.ส.เมธิสา ยอดหอม	723	นักวิชาการศึกษา		1 มิ.ย.2553	ปฏิบัติการ	พ.	1
4	น.ส.วิภากร พงษ์ภา	"	นักวิชาการศึกษา		12 มิ.ย.2555		พส.1	1
หน่วยงานย่อย/งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย								
5	นางอุไรศรี ชัยเรืองวุฒิ	998	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2 ก.ค.2555	หัวหน้างาน	พ.	1
6	นางอนุสรณ์ วิจารณ์ปรีชา	280	นักวิชาการศึกษา		1 ส.ค.2548	ปฏิบัติการ	พ.	1
หน่วยงานย่อย/งานดนตรีและนันทนาการ								
7	นายวิชัย สุขเพราะนา	145	นักวิชาการศึกษา			หัวหน้างาน	พ.	1
8	นายอัสนันต์ สมศรี	759	นักวิชาการศึกษา			ปฏิบัติการ	พ.	1
9	น.ส.ณัฐพร หกทอ	858	นักวิชาการศึกษา			ปฏิบัติการ	พ.	1
10	ว่าที่ ร.ต.พิธิวัฒน์ วิจารณ์กุล	33	นักวิชาการศึกษา				พส.1	1
11	นายณัฏพล ศรีบุญเที่ยง	96	นักวิชาการศึกษา				พส.1	1
หน่วยงานย่อย/งานอำนวยความสะดวก								
	น.ส.ศรียรรณ บุญเรือง	144	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			หัวหน้างาน	พ.	1
	นายสามารถ พิงคะสัน	30	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร				พส.1	1
	นายไชยวัฒน์ ค้างสูงเนิน	208	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร				พส.1	1
หน่วยงานย่อย/งาน								

* เพิ่มการกรอกจำนวนอัตรา

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม										
1.1 จัดโครงการ/กิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม										
1.1.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อจัดทำโครงการหรือกิจกรรม	ครั้ง	8				5				1. ชื่อ-สกุล.....
1.1.2 ลงข้อมูลโครงการ E-Project ในระบบ ERP	โครงการ	8				2	-	-	16	2. ตำแหน่ง.....
1.1.3 ขออนุมัติโครงการ	โครงการ	8			7		-	56	-	
1.1.4 ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง	ฉบับ	50				2	-	-	100	
1.1.5 ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	40	15				600	-	-	3. ประเภท.....
1.1.6 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	60			1		-	60	-	
1.1.7 นัดประชุมหารือวางแผนและมอบหมายหน้าที่	ครั้ง	8			3		-	24	-	(หากมีผู้รับผิดชอบภาระงานหลายคน ให้ระบุคนที่รับผิดชอบในแต่ละ
1.1.8 ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อหารือ	ฉบับ	5			2		-	10	-	ขั้นตอน และสัดส่วนการ
1.1.9 ออกแบบ วางแผนการประชาสัมพันธ์ สื่อ โปสเตอร์โครงการ	ชิ้นงาน	20				2	-	-	40	รับผิดชอบของแต่ละคน
1.1.10 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ	โครงการ	8				1	-	-	8	ด้วย)
1.1.11 จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ	วัน	40			7		-	280	-	
1.1.12 ดำเนินการจัดโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	โครงการ	8			7		-	56	-	
1.1.13 บันทึกภาพและจัดเก็บข้อมูล	ครั้ง	8			7		-	56	-	
1.1.14 เผยแพร่กิจกรรมโครงการผ่านช่องทางของกองส่งเสริมฯ	ครั้ง	8			3		-	24	-	

1.1.15 รายงานผลการตรวจ รับการจัดซื้อ จัดจ้าง	ฉบับ	50		3		-	150	-	
1.1.16 สรุปผลการดำเนินงาน	ครั้ง	8			1	-	-	8	
1.1.17 รายงานผล/จัดเก็บ ข้อมูลประเมินผลการจัด โครงการ	ครั้ง	8			1	-	-	8	
1.2 การให้บริการการแสดงด้านศิลปวัฒนธรรม									
1.2.1 รับเรื่องจาก มหาวิทยาลัย หน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ที่ขอ อนุเคราะห์การแสดง	การแสดง	20	45			900	-	-	
1.2.2 ออกแบบ คิด Concept วางรูปแบบการแสดง จัดเตรียมรูปแบบนำเสนอ	การแสดง	20			7	-	-	140	
1.2.3 นำเสนอรูปแบบการ แสดง	การแสดง	20		1		-	20	-	
1.2.4 ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60	30			1,800	-	-	
1.2.5 ประสานนักศึกษา กำหนดวันฝึกซ้อม	ครั้ง	20	15			300	-	-	
1.2.6 ตัดต่อเพลงการแสดง	เพลง	20			3	-	-	60	
1.2.7 เตรียมชุดการแสดง/ อุปกรณ์การแสดง	การแสดง	20			4	-	-	80	
1.2.8 ฝึกซ้อมนักศึกษาเพื่อ เตรียมแสดง	ครั้ง	100		3		-	300	-	
1.2.9 ดำเนินการให้บริการ การแสดง	ครั้ง	20		3		-	60	-	
1.2.10 บันทึกภาพและจัดเก็บ ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	20		1		-	20	-	
1.2.11 ประเมินผลการให้บริการ	ครั้ง	20			1	-	-	20	
1.2.12 กำกับ ฝึกซ้อม ดูแล นักศึกษาโควตา ความสามารถพิเศษ ดนตรี- นาฏศิลป์	ครั้ง	50		2		-	100	-	
1.3 ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ด้านศิลปวัฒนธรรม									
1.3.1 รับเรื่องจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ที่ขอใช้บริการ	หน่วยงาน	25	10			250	-	-	
1.3.2 ประสานกับหน่วยงานที่ ร้องขอ	ครั้ง	25	15			375	-	-	

1.3.3 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	25		1		-	25	-
1.3.4 กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	ครั้ง	25	10			250	-	-
1.3.5 ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ตอนส่งคืน	ครั้ง	25	15			375	-	-
1.3.6 จัดเก็บข้อมูลประเมินการให้บริการ	ครั้ง	25		1		-	-	25
1.4 ให้บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม								
1.4.1 รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่ขอใช้บริการ	กิจกรรม	5	15			75	-	-
1.4.2 วิเคราะห์และวางแผน	ครั้ง	5		1		-	5	-
1.4.3 ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	15			150	-	-
1.4.4 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ	ครั้ง	5		1		-	-	5
1.4.5 ดำเนินการให้บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	5		3		-	15	-
1.4.6 บันทึกภาพและจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5		3		-	15	-
1.4.7 จัดเก็บข้อมูลประเมินผลการให้บริการ	ครั้ง	5		1		-	-	5
1.4.8 เป็นกรรมการตัดสินการประกวดต่างๆ	ครั้ง	3		3		-	9	-
1.4.9 ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรม/โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	10		3		-	30	-
1.4.10 รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่	เรื่อง	20		10		-	-	200
1.4.11 ออกแบบ สื่อองค์ความรู้ ให้น่าสนใจ	เรื่อง	20		2		-	-	40
1.4.12 เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆของกองส่งเสริม เช่น E-book,เว็บไซต์, Page FB กองส่งเสริม	เรื่อง	20	15			300	-	-
รวม						5,375.00	1,315.00	755.00
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							1,404.58	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								200.65
จำนวนอัตราที่พึงมี								4.16

กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)

แบบแสดงภาระงาน ของอัตรากำลังเพิ่มใหม่

สังกัด งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ การสื่อสารมวลชน สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ และการจัดการศิลปะและวัฒนธรรม หรือสาขาอื่นที่
คุณสมบัติเฉพาะหรือความสามารถพิเศษ (หากระบุ) 1) มีความสามารถในการออกแบบและสร้างสรรค์
 การแสดงศิลปวัฒนธรรมที่ส่งเสริมและสื่อสารอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2) มีความเข้าใจและ
 เชี่ยวชาญด้านงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและการประยุกต์งานสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม 3)
 สามารถประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย องค์การธุรกิจ
 ภาคอุตสาหกรรม หรือพาณิชย์กรรม ที่เกี่ยวกับงานสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม 4) สามารถใช้โปรแกรมใน
 การสร้างสื่อ งานตัดต่อวิดีโอ ภาพ เสียง และโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี 5) สามารถทำงาน
 ออกแบบสร้างสรรค์ กราฟิก สื่อดีไซน์สมัยใหม่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 6) มีทักษะการสื่อสาร การ
 นำเสนอ การทำงานเป็นทีมและทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

ประสบการณ์ (หากระบุ) มีประสบการณ์ในการออกแบบและสร้างสรรค์การแสดงศิลปวัฒนธรรมที่
 ส่งเสริมและสื่อสารอัตลักษณ์องค์กรมีประสบการณ์ด้านงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดทำ
 โครงการ บริหารโครงการที่เกี่ยวข้องทางศิลปวัฒนธรรมและการบริการวิชาการด้านทำนุบำรุง
 ศิลปวัฒนธรรม มีประสบการณ์ด้านการประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานหรือแหล่งทุนทั้งภายในและ
 ภายนอก ที่เกี่ยวกับงานสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม

จำนวนอัตรา 1 อัตรา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

-ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์องค์ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมเพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการ
 พัฒนาและแนวทางบริหารโครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมทางการ
 ศึกษาต่างๆให้นักศึกษาด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน และนโยบาย
 ของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา และความต้องการทางด้านศิลปวัฒนธรรมของคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อวิเคราะห์และวางแผนแนวทางการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การเรียนรู้ในห้องเรียน ความรู้พื้นฐานต่างๆ ถ่ายทอดและจัดทำเป็นฐานข้อมูลของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
3. การติดตามประเมินผลและการให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น การอบรมสัมมนาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมทางด้านการเกษตร การแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมกับชาวต่างชาติ การบูรณาการกิจกรรมนักศึกษา การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมเข้ากับเทคโนโลยีใหม่ๆ การจัดการองค์ความรู้ เชียนบทความ วารสาร วิทยากรให้ความรู้ หรือสื่อสร้างสรรค์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการสร้างมูลค่าและสร้างรายได้จากองค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
4. ออกแบบและสร้างสรรค์การแสดงด้านศิลปวัฒนธรรม ที่ส่งเสริมและสื่อสารอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เกิดความน่าสนใจ ทั้งแนวคิดในการออกแบบและบูรณาการ รูปแบบการแสดง การออกแบบเครื่องแต่งกาย การออกแบบกระบวนการทำรำและอุปกรณ์ประกอบต่างๆที่ใช้แสดง การสร้างสรรค์เพลงและสื่อประกอบการแสดง รวมถึงการฝึกฝนและเตรียมความพร้อมให้กับนักแสดงซึ่งเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเผยแพร่ อนุรักษ์ ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอก ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ด้านการสร้างสรรค์ต่อยอดและเพิ่มคุณค่าจากทุนทางวัฒนธรรม
5. ประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย องค์การธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม หรือพาณิชย์กรรม ที่เกี่ยวข้องงานสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมงานเครือข่ายหรือแหล่งทุนทางวัฒนธรรม เพื่อดำเนินโครงการ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวกับงานสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้ที่สนใจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
-ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) หากไม่ได้รับการพิจารณา 1. เกิดความล่าช้าในการ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์องค์ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมเพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาและแนวทางบริหารโครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆให้นักศึกษาดำเนินทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์แผนงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. เกิดความล่าช้าในการสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา และความต้องการทางด้านศิลปวัฒนธรรมของคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อวิเคราะห์ และวางแผนแนวทางการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การเรียนรู้ นอกห้องเรียน ความรู้พื้นฐานต่างๆ ถ่ายทอดและจัดทำเป็นฐานข้อมูลของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
3. การติดตามประเมินผลและการให้บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมล่าช้า ไม่ทั่วถึงและไม่สอดคล้องกับ ความต้องการของหน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ เช่น การเผยแพร่ การ แลกเปลี่ยน การบูรณาการ การประยุกต์เข้ากับเทคโนโลยีใหม่ๆ การจัดการองค์ความรู้ หรือการสร้างสื่อ สร้างสรรค์ด้านศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการสร้างมูลค่าและสร้างรายได้จากองค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
4. ขาดบุคลากรประจำ ที่ทำหน้าที่ออกแบบและสร้างสรรค์การแสดงด้านศิลปวัฒนธรรม ที่ส่งเสริมและ สื่อสารอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งแนวคิดในการออกแบบและบูรณาการ รูปแบบการแสดง การ ออกแบบเครื่องแต่งกาย การออกแบบกระบวนท่ารำและอุปกรณ์ประกอบต่างๆที่ใช้แสดง การสร้างสรรค์ เพลงและสื่อประกอบการแสดง รวมถึงการฝึกฝนและเตรียมความพร้อมให้กับนักแสดงซึ่งเป็นนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเผยแพร่ อนุรักษ์ ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอก ให้สอดคล้อง กับพันธกิจและยุทธศาสตร์ด้านการสร้างสรรค์ต่อยอดและเพิ่มคุณค่าจากทุนทางวัฒนธรรม
5. เกิดความล่าช้าในการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย องค์การธุรกิจภาคอุตสาหกรรม หรือพาณิชย์กรรม ที่เกี่ยวกับงานสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมงานเครือข่าย หรือแหล่งทุนทางวัฒนธรรม เพื่อดำเนินโครงการ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวกับงาน สร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม
6. ขาดบุคลากรประจำที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมโดยเฉพาะด้าน การแสดง การแต่งกาย การสื่อสาร การบูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรม ที่ส่งเสริมและสื่อสารอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้ที่สนใจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีศึกษา สถาบันอุดมศึกษาที่มีหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ในจังหวัดเชียงใหม่

องค์กร/หน่วยงาน	พันธกิจ	ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และสร้างอัตลักษณ์ ล้านนาร่วมสมัย และสากล 2) สร้างองค์ความรู้ พัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ บนฐาน วัฒนธรรมล้านนาและการสร้างสรรค์แก่งสังคมและชุมชน 3) ส่งเสริมความเป็นศูนย์กลาง และการยอมรับย่านล้านนาสร้างสรรค์ 4) สร้างคุณค่า มูลค่าเพิ่ม ให้กับอัตลักษณ์ล้านนาเพื่อความยั่งยืน	1) สำนักงานสำนัก / เลขานุการ 2) งานบริหารทั่วไป / นักทรัพยากรบุคคล นักการเงินและบัญชี นักบริหารงานทั่วไป นักวิชาการคอมพิวเตอร์ พนักงานช่าง พนักงานบริการทั่วไป 3) งานบริการและประกันคุณภาพ / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักประชาสัมพันธ์ 4) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ / นักบริหารงาน การศึกษา นักจัดการงานทั่วไป นักช่างศิลป์ นักเอกสารสนเทศ
โครงการสร้างองค์กร คณะกรรมการอำนวยการประจำ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ศาสตราจารย์ปณิธิ ดร.เอกชัย นพาทเอก รองอธิการบดี รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก คณะกรรมการบริหารประจำสำนัก รองผู้อำนวยการ วนิดา เชื้อคำฟู หัวหน้างานบริหารทั่วไป รักษาการแทน เลขานุการสำนัก - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนัก - คณะกรรมการการประกันคุณภาพประจำสำนัก - คณะกรรมการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำสำนัก - คณะกรรมการดำเนินงานพิพิธภัณฑสถานโบราณล้านนา งาน 1 งาน 2 งาน 3 งาน 4 งาน 5 งาน 6 งาน 7 ย่านและพื้นที่ล้านนา สร้างสรรค์ พิพิธภัณฑสถาน โบราณล้านนา พิพิธภัณฑสถาน โบราณล้านนา สารสนเทศล้านนา สร้างสรรค์ นันทกานต์ ยอดแก้ว กิจกรรม/เทศกาล/ประเพณี ล้านนาสร้างสรรค์/ ชุมชนและเครือข่าย ต่อพงษ์ เสนอใจ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ สุทธวรรณ ไนบาง องค์ความรู้ล้านนา/ ล้านนาสร้างสรรค์ ฐาปณีย์ เครือระยา อภินันท์ เศรษฐวิวัฒน์ นิเวศน์ พุ่มสุโขเจริญ การตลาด/แบรนด์ธุรกิจ สร้างสรรค์/ ต่อยอดคุณค่าหรือมูลค่า ปริญญ์ ใจดี วิภาณี กมลโรจน์ งานยุทธศาสตร์/ ธุรการ/บุคคล/ การเงิน คลัง พัสดุ วนิดา เชื้อคำฟู (หัวหน้างานบริหารทั่วไป) วิพรรณ ศรีวัชร ชนากา คำวงศ์ กฤษณา พุ่มสุ ภาสกร วงศ์ ปิยธิดา แก้วคำ สนอง คำบุญเป็น จุฑามาศ ธนกิจ การบริหารจัดการองค์กร เชิงคุณภาพข้อมูล นายสันติศักดิ์ เพ็ญจันทร์ (หัวหน้างานบริการและ ประกันคุณภาพ)		

องค์กร/หน่วยงาน	พันธกิจ	ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1) อนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริม สืบสาน และเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และเอกสารโบราณ 2) ส่งเสริมการสร้างคุณค่าและมูลค่าศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น 3) เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรมล้านนา และเอกสารโบราณ 4) สนับสนุนการบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรมและเอกสารโบราณกับการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนานักศึกษา	1) งานบริหารงานทั่วไป / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2) งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม / นักวิชาการวัฒนธรรม 3) งานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม / นักวิชาการวัฒนธรรม ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
โครงการสร้างองค์กร		

--	--

องค์กร/หน่วยงาน	พันธกิจ	ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1) แหล่งความรู้ สร้างเครือข่าย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาสังคม 2) งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษาที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ 3) งานส่งเสริมวัฒนธรรมและหอเกียรติยศที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ที่ดี	1) งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา 2) งานส่งเสริมวัฒนธรรมและหอเกียรติยศ / นักวิชาการศึกษา
โครงการสร้างองค์กร ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา - การจัดการความรู้ด้านวัฒนธรรม - งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมวัฒนธรรมและหอเกียรติยศ - งานสร้างความเข้มแข็งด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา - งานบูรณาการความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม		

--	--

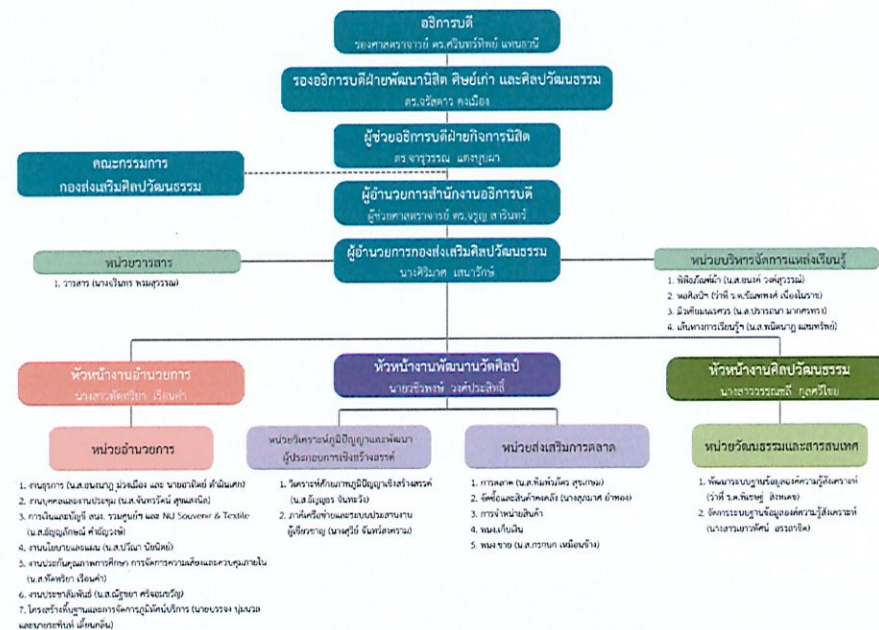
กรณีศึกษา สถาบันอุดมศึกษาที่มีหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ในจังหวัดอื่นๆ

องค์กร/หน่วยงาน	พันธกิจ	ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร	1) สร้างและบริหารจัดการฐานข้อมูลองค์ความรู้สังเคราะห์และขับเคลื่อน ประชาคมนักวิชาการ นักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญ นานาชาติ ด้านการส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม 2) พัฒนาระบบบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ให้เป็น จุดหมายปลายทางด้านวิชาการและการท่องเที่ยวมูลค่าสูงระดับสากล 3) สร้างและบูรณาการเครือข่ายความร่วมมือระดับชาติและนานาชาติ เพื่อพัฒนากลไกการทำงานด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 4) บ่มเพาะ พัฒนา ส่งเสริมผู้ประกอบการและยกระดับผลงานสร้างสรรค์ จากภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สังคมและระบบเศรษฐกิจ 5) บริหารจัดการหน่วยธุรกิจ เพื่อสร้างผลประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและ	1) งานอำนวยการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน ช่างเทคนิค พนักงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่งาน ธุรการ) นักวิชาการเงินและบัญชี นักประชาสัมพันธ์ 2) งานศิลปวัฒนธรรม / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3) งานพัฒนานวัตกรรม / นักวิชาการช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป นักวิชาการพัสดุชำนาญการ พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานขายและสินค้าคงคลัง) 4) หน่วยวารสารและหน่วยบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ / เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

สังคมอย่างยั่งยืน

โครงการสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหารกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์



องค์กร/หน่วยงาน

พันธกิจ

ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

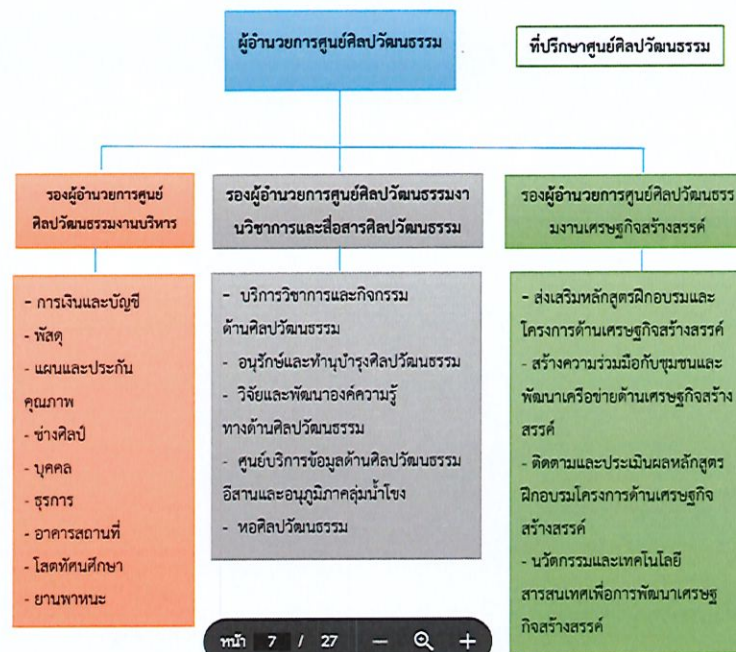
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 1) อนุรักษ์ สืบสานและเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมสู่เครือข่ายชุมชนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง
- 2) บูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมของเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม
- 3) สร้างความร่วมมือเครือข่ายชุมชนภายในและภายนอกเพื่อให้บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม
- 4) สร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ และงานบริการให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ โดย

- 1) กลุ่มภารกิจบริหาร / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2) กลุ่มภารกิจส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม / นักวิชาการวัฒนธรรม
- 3) กลุ่มภารกิจส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรค์ / นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการวัฒนธรรม

เชื่อมโยงนวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์สู่เครือข่ายชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

โครงการสร้างองค์กร



องค์กร/หน่วยงาน	พันธกิจ	ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	1) การบริการวิชาการเพื่อสร้างและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม 2) ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรม	1) งานบริหารทั่วไป / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2) งานส่งเสริมเผยแพร่และทำนุบำรุง / นักวิชาการศึกษา 3) งานศึกษารวบรวมและค้นคว้าวิจัย / นักวิชาการศึกษา

3) จัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อฟื้นฟู อนุรักษ์ และ พัฒนา

4) พัฒนาระบบบริหารจัดการงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม

โครงการสร้างองค์กร

