



## รายงานข้อมูลการดำเนินงานของส่วนงานเพื่อรองรับสถานการณ์ Covid-19

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรกฎาคม 2563

รายงานข้อมูลการดำเนินการของส่วนงานเพื่อรองรับสถานการณ์ COVID-19  
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. สิ่งที่ส่วนงานได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับสถานการณ์ COVID-19 (กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน) ตั้งแต่เดือนเมษายน - มิถุนายน 2563

กระบวนการ	การดำเนินการที่ได้ปรับเปลี่ยน	หน่วยงาน (บุคลากร)
<b>Core processes</b>		
CP-1 การให้บริการโดยผ่านพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่สร้างภาพลักษณ์ด้านการอนุรักษ์เรือนโบราณล้านนา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิตด้านศิลปวัฒนธรรม วิถีชีวิตล้านนา เพื่อสร้างการรับรู้ของสังคม (Visibility)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดให้บริการพิพิธภัณฑ์ฯ ระหว่างวันที่ 16 มีนาคม - 15 มิถุนายน 2563</li> <li>2. เปิดให้บริการพิพิธภัณฑ์ฯ ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป โดยมีมาตรการดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ผู้รับบริการต้องสวมหน้ากากอนามัยก่อนเข้าพิพิธภัณฑ์ทุกครั้ง</li> <li>2.2 บันทึกรหัส QR-Code ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ในสมุดลงทะเบียน หรือลงทะเบียนผ่าน QR-Code แพลตฟอร์ม “ไทยชนะ” บริเวณจุดคัดกรอง</li> <li>2.3 ตรวจสอบวัดไข้ และล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ที่จุดคัดกรอง หรือล้างมือที่จุดล้างมือหน้าห้องน้ำ                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีอุณหภูมิร่างกายต่ำกว่า 37.5 องศาเซลเซียส ได้รับการติดสติ๊กเกอร์ก่อนเข้าชมพิพิธภัณฑ์</li> <li>- หากมีอุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไป ไม่อนุญาตให้เข้าชมพิพิธภัณฑ์</li> </ul> </li> <li>2.4 ชี้อัตราเข้าชมที่จุดบริการข้อมูล ตามจุดที่กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่จุดขายบัตรจะต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือเฟซชีล</li> <li>2.5 เจ้าหน้าที่ ณ จุดขายบัตรแจ้งข้อปฏิบัติ ดังนี้                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้รับบริการยืนรอซื้อบัตรห่างกันประมาณ 2 เมตร ตามตำแหน่งที่กำหนด</li> <li>- ในกรณีมาเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ติดตามให้รอบริเวณซุ้มด้านหน้าทางเข้าพิพิธภัณฑ์</li> <li>- สแกน QR-Code เพื่อรับข้อมูลพิพิธภัณฑ์ และวีดิทัศน์แนะนำพิพิธภัณฑ์ (ติดไว้หน้าประตูจุดบริการข้อมูล)</li> <li>- ผู้รับบริการเข้าชมเรือนครั้งละไม่เกิน 5 คน</li> <li>- ให้เดินตามแนวจุดที่กำหนด</li> </ul> </li> <li>2.6 พิพิธภัณฑ์จะดำเนินการทำความสะอาดบริเวณจุดคัดกรอง จุดจำหน่ายบัตร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เพิ่มรอบการทำความสะอาด โดยเฉพาะโต๊ะ อุปกรณ์ แผงพลาสติกใส ห้องน้ำ มือจับประตู และราวบันไดเป็นประจำทุกวัน</li> </ol> </li> <li>3. การดำเนินกิจกรรมด้านงานทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 งดการจัดพิธีทำบุญตักบาตรในวันวิสาขบูชา ในวันที่ 6 พฤษภาคม 2563</li> <li>3.2 กิจกรรมที่ดำเนินงานหลังช่วงคลายมาตรการ คือพิธีหล่อและสมโภชเทียนพรรษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ ศาลาธรรม และพิธีทำบุญตักบาตรในวันอาสาฬหบูชา พร้อมถวายเทียนพรรษา ณ วัดฝายหิน ในวันที่ 5 กรกฎาคม 2563 โดยมีมาตรการ ดังนี้                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมงานต้องตรวจวัดไข้ และสวมหน้ากากอนามัย</li> <li>- จัดที่นั่งโดยเว้นระยะห่างประมาณ 1 เมตร</li> <li>- มีเจลแอลกอฮอล์ให้บริการผู้เข้าร่วมพิธี</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	ฝ่ายส่งเสริมฯ (ฐาปณีย์, ชุตติมา)

กระบวนการ	การดำเนินการที่ได้ปรับเปลี่ยน	หน่วยงาน (บุคลากร)
<p>CP 2 การบริการวิชาการตามความต้องการของชุมชน การจัดอบรมและปฏิบัติการ (Workshop) ระยะสั้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการเผยแพร่ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมผ่านสื่อออนไลน์เพิ่มมากขึ้น ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊กเพจและยูทูบ</li> <li>2. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ จากการฝึกอบรมในชั้นเรียน เป็นแบบออนไลน์ผ่านวีดิทัศน์จำนวน 2 หลักสูตร คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรอาหารล้านนา (ตำ ยำ ส้า) ประจำเดือนมีนาคม 2563</li> <li>- หลักสูตรจักสานใบตาล ประจำเดือนเมษายน 2563</li> </ul> </li> <li>3. ฝึกอบรมเป็นแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom จำนวน 2 หลักสูตร คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรระยะสั้นทำของที่ระลึกจากการเย็บผ้าด้วยมือ วันที่ 28-30 พฤษภาคม 2563</li> <li>- หลักสูตรอักษรธรรมล้านนาเบื้องต้น 1 เริ่มทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2563</li> </ul> </li> <li>4. หลังช่วงคลายมาตรการมีการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นการสานแห่ง ในวันที่ 26-28 มิถุนายน 2563 โดยผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต้องตรวจวัดไข้ก่อนเข้ารับการอบรม นั่งรักษาระยะห่างกัน 1-2 เมตร และสวมหน้ากากอนามัยตลอดช่วงที่มีการอบรม</li> </ol>	<p>ฝ่ายส่งเสริมฯ (ฐาปนีย์)</p>
Support Process		
<p>SP-1 กระบวนการนำองค์กร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (เดือนมีนาคม-มิถุนายน) รวมทั้งการประชุมวาระพิเศษ เพื่อรับนโยบายและสาระการเตรียมการปรับเปลี่ยนของมหาวิทยาลัยสู่หัวหน้าส่วนงานเพื่อนำไปดำเนินการเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคจากโคโรนาไวรัส (Covid-19) ของแต่ละส่วนงาน</li> <li>2. การประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักฯ (เดือนมีนาคม-มิถุนายน) เพื่อถ่ายทอดการเตรียมการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานเพื่อรองรับสถานการณ์โควิด19 ของส่วนงานสำนักฯและพิพิธภัณฑฯเพื่อให้ผู้อำนวยการระดับสูงที่ระบุใน โครงร่างองค์กร Edpex ได้จัดเตรียมแผนการดำเนินการเพื่อจัดทำมาตรการและแผนการปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน ในส่วนของงานบริการCore Process ของส่วนงาน และการจัดทำแผนรองรับในส่วนSupport Process ของสำนักงานบริหารทั่วไป ให้เกิดการบูรณาการเชื่อมโยงทันการ ทั้งการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และประกาศคำสั่งของภาครัฐ และมหาวิทยาลัยมาดำเนินการและจัดทำประกาศของส่วนงานต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน เพื่อทราบการสื่อสารที่ชัดเจน</li> <li>3. การตัดสินใจที่สำคัญ ในการยกเลิกกิจกรรมและโครงการหลักสูตรศิลปวัฒนธรรมระยะสั้นนานาชาติ (ญี่ปุ่น)</li> <li>4. การประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักฯ(16 มิถุนายน2563)เพื่อรายงานการดำเนินการและการรายงานความก้าวหน้าในการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของโครงการต่างๆของส่วนงาน โดยเฉพาะ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ทั้งที่ปรับเปลี่ยนฉุกเฉินและปรับเปลี่ยน เพื่อให้รองรับสถานการณ์โควิด</li> <li>5. ปรับแผนการดำเนินการโครงการต่างๆที่สามารถดำเนินการได้ในช่วงสถานการณ์โควิด19 ให้สามารถดำเนินการได้ในรูปแบบออนไลน์และการ จัดกระบวนการบางโครงการที่มีการดำเนินการได้ อาทิ โครงการอนุรักษ์ เรือนโบราณ กองทุนเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา และโครงการบริการด้านการอบรมหลักสูตรออนไลน์ผ่านระบบZoom และผ่านคลิป์วิดีโอ</li> </ol>	<p>ผู้นำระดับสูง</p>
<p>SP-2 กระบวนการกำกับดูแลองค์กร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำประกาศและมาตรการต่างๆให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางภาครัฐ และมหาวิทยาลัย ในด้านการปฏิบัติการของส่วนงานให้ถูกต้อง</li> </ol>	<p>ผู้นำระดับสูง</p>

กระบวนการ	การดำเนินการที่ได้ปรับเปลี่ยน	หน่วยงาน (บุคลากร)
	<p>2. การวางแผนการจัดการ แผนตารางการปฏิบัติงานของบุคลากร และการบันทึกตารางการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติการของงานบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัย ในเรื่องการปฏิบัติงาน(Work from Home)</p> <p>3. การแสดงความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการสนับสนุน ชุมชนและสังคม ทั้งในด้านการให้การสนับสนุนตามกำลัง ทั้งเรื่องของสภาพมลภาวะค่าอากาศ PM2.5 สภาพแวดล้อม และการสนับสนุนความต้องการด้านสาธารณสุขและการบริจาคสิ่งของขาดแคลน ตามกำลังทุนทรัพย์ของส่วนตนและส่วนรวม เพื่อสร้างความตระหนักรู้และช่วยเหลือสังคม</p>	
SP-3 กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (หมวด 2)	<p>1. มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis) ในไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคจากไวรัส Covid-19 เพื่อค้นหาอุปสรรค (Threat) ที่ส่งผลกระทบต่อส่วนงานทั้งทางตรงและทางอ้อม</p> <p>2. มีการปรับปรุงกลยุทธ์ของส่วนงาน เพื่อรองรับสถานการณ์ Covid-19 ที่เกิดขึ้น</p>	ผู้อำนวยการระดับสูง
SP-4 กระบวนการบริหารงานบุคคล (หมวด 5)	<p>1. โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (แบบออนไลน์) สำหรับบุคลากรสำนักฯ ประจำปี 2563 จากเดิมกำหนดรูปแบบการฝึกอบรมแบบในชั้นเรียน เปลี่ยนเป็นการอบรมแบบออนไลน์ผ่าน Zoom meeting ระหว่างวันที่ 22 เมษายน - 29 พฤษภาคม 2563 และเริ่มอบรมในชั้นเรียนปกติ ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน 2563 เป็นต้นมา หลังจากสถานการณ์ COVID-19 เริ่มคลี่คลายแล้ว</p> <p>2. กำหนดนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) ในระหว่างวันที่ 24 มีนาคม - 31 พฤษภาคม 2563 โดยมีเครื่องมือติดต่อประสานงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom</li> <li>- กลุ่มไลน์ผู้บริหาร และกลุ่มไลน์บุคลากร</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- อีเมล</li> <li>- e-Document</li> </ul>	งานบริหารฯ (วนิดา- ชนาภา- รพีพรรณ)
SP-7 กระบวนการลดต้นทุน (หมวด 6)	<p>1. มีการณรงคิให้ลดการใช้กระดาษในสำนักงาน โดยขอความร่วมมือจากบุคลากรให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งไฟล์ข้อมูล/เอกสารผ่านไลน์ และอีเมล</li> <li>- การนำเสนอข้อมูลผ่านจอโปรเจคเตอร์ในห้องประชุม แทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>	ทุกหน่วยงาน (บุคลากร)
SP-8 กระบวนการบริหารพัสดุ (หมวด 6)	<p>1. การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุเพื่อรองรับสถานการณ์ Covid-19</p> <p>2. การเข้าพื้นที่จำหน่ายสินค้า (ยกเว้นค่าเช่า) ขอข้อมูลจากวนิดา.....</p>	งานบริหารฯ (วนิดา)
SP-9 กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (หมวด 4)	<p>มีกระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานของสำนักฯ ในช่วง COVID-19 ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักฯ และพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา ให้เข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น</li> <li>2. จัดทำคลิปวิดีโออบรมหลักสูตรต่าง ๆ ออนไลน์</li> <li>3. จัดทำคลิปวิดีโอองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่บน เว็บไซต์สำนักฯ เว็บไซต์พิพิธภัณฑ์ฯ เฟซบุ๊กส์พิพิธภัณฑ์ฯ และ ช่องยูทูบ</li> <li>4. จัดทำ QR Code สำหรับการเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ฯ แทนแผ่นพับเดิม</li> <li>5. พัฒนาระบบข้อมูลลูกค้าให้สามารถติดต่อสื่อสารทางออนไลน์ได้ง่ายขึ้น</li> </ol>	งานบริหารฯ (นนทกานต์)
SP-10 กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม/สภาพแวดล้อมในการทำงาน (หมวด 6)	<p>มีการจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดจุดคัดกรองที่ป้อมยามงานรักษาความปลอดภัย</li> <li>2. ตรวจวัดไข้ด้วยเครื่องวัดอุณหภูมิ ผู้มาติดต่องาน</li> </ol>	งานบริหารฯ (กิตติพันธ์)

กระบวนการ	การดำเนินการที่ได้ปรับเปลี่ยน	หน่วยงาน (บุคลากร)
	3. ผู้มาติดต่อ ลงทะเบียน ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ 4. มีเจลล้างมือให้บริการ 5. วางที่กดเจลล้างมือให้บริการก่อนเข้าอาคาร (ประตูทางเข้าชั้น 1 ) 6. ติดป้ายประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือก่อนเข้าอาคาร 7. จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสารสำหรับบุคคลภายนอกเพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ลงไปพบชั้น 1 8. จัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่องาน (เว้นระยะห่าง 2 เมตร) 9. ติดตั้งกล่องบรรจุกระดาษทิชชูแผ่นสำหรับเช็ดมือในห้องน้ำภายในอาคาร 10. ติดตั้งแผงพลาสติกใส ที่โต๊ะทำงานในจุดบริการข้อมูล 11. ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โต๊ะทำงาน ห้องน้ำ มือจับประตู ราวบันได	
<b>SP-11</b> กระบวนการประชาสัมพันธ์ (หมวด 6)	1. ขอข้อมูลการจัดทำข่าวแจกสื่อมวลชน (Press Release) แบบออนไลน์ 2. การใช้ QR Code สำหรับสื่อมวลชน เพื่อง่ายต่อการดาวน์โหลดข่าวประชาสัมพันธ์ 3. การจัดทำวิดีโอข่าว พร้อมใช้เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร 4. การใช้สื่อออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/โครงการ/กิจกรรมของสำนักฯ ไปยังสาธารณชน 5. การกระจายข่าวสารและข้อมูลของส่วนงานไปยังเครือข่ายผ่านช่องทางไลน์ อาทิ กลุ่มไลน์สื่อมวลชน กลุ่มไลน์เครือข่ายประชาสัมพันธ์ และกลุ่มไลน์เครือข่าย Museum Thailand Family เป็นต้น	งานบริการฯ (วาสนา)
<b>SP-12</b> กระบวนการลูกค้าสัมพันธ์ (หมวด 3)	1. การใช้ไลน์แอด และสื่อออนไลน์อื่นๆ ในการสื่อสารทางตรงกับลูกค้า 2. การสร้างแพลตฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์ให้กับลูกค้า 3. การให้บริการตอบคำถามลูกค้าเกี่ยวกับกิจกรรม โครงการ ผ่านสื่อออนไลน์	งานบริการฯ (วาสนา)
<b>SP-15</b> กระบวนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (หมวด 6)	การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน COVID-19 ในกรณีที่พบเจ้าหน้าที่มีไข้ มีอาการเข้าข่ายติดเชื้อ COVID-19 มีดังนี้ 1. แจ้งหัวหน้าส่วนงานทราบ 2. ประสานกับโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจหาเชื้อ COVID-19 3. จัดเตรียมประกาศปิดสำนักฯ ชั่วคราว (หากตรวจพบเชื้อ COVID-19 ก็จะดำเนินการปิดประกาศฯ) 4. เตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่สำนักฯ ทุกคน และครอบครัวของเจ้าหน้าที่สำนักฯ ในการกักตัว 14 วัน (หากตรวจพบเชื้อ COVID-19 ก็จะทำให้เจ้าหน้าที่และครอบครัวกักตัว 14 วัน) 5. หากผลการตรวจเจ้าหน้าที่พบเชื้อ COVID-19 จะทำความสะอาด และพ่นยาฆ่าเชื้อในอาคารสำนักงานสำนักฯ 6. หากผลตรวจไม่พบเชื้อ COVID-19 จะแจ้งประกาศไม่พบผู้ติดเชื้อ COVID-19 ในทุกช่องทางการสื่อสาร	งานบริหารฯ (เป็พมา)
<b>SP-16</b> กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (หมวด 6)	มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคจากไวรัส COVID-19 ดังนี้ 1. ให้บุคลากรสำนักฯ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันมาทำงานระหว่างสำนักงานและบ้าน (Work from home) เพื่อป้องกัน/ลด ความเสี่ยงในการระบาดของไวรัส COVID-19 โดยการลดความแออัดในสำนักงาน และการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) 2. กำหนดให้มีการวัดอุณหภูมิของบุคลากรและผู้มาติดต่อสำนักงาน หากมีไข้หรือมีอุณหภูมิร่างกายเกิน 37.5 องศาเซลเซียส จะไม่รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคาร	งานบริหารฯ (เป็พมา)

กระบวนการ	การดำเนินการที่ได้ปรับเปลี่ยน	หน่วยงาน (บุคลากร)
	3. กำหนดให้บุคลากรและผู้มาติดต่อสำนักงาน ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ามาในสำนักงาน 4. กำหนดให้บุคลากรและผู้มาติดต่อสำนักงาน สวมใส่หน้ากากอนามัย ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในอาคาร	
SP-18 กระบวนการรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) (หมวด 6)	1. มีการบริจาคหน้ากากให้แก่บุคลากรทางแพทย์โรงพยาบาลนครพิงค์ จ. เชียงใหม่ 2. มีการบริจาคหน้ากากและเจลให้แก่อารามภิกษุณีสุทธจิตต์ 3. มีการบริจาคชุด PPE ให้แก่โรงพยาบาลสวนดอก จำนวน 120 ชุด	งานบริหารฯ (วนิดา)

## 2. แผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ไปสู่ New normal

### 2.1 สรุปการทบทวนและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อประกอบการจัดทำแผน

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก
<p><b>จุดแข็ง (Strength)</b></p> <p>S-1 มีพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สนิททรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม เป็นแหล่งเรียนรู้และท่องเที่ยวด้านวิถีชีวิตสร้างบรรยากาศล้านนา สร้างสรรค์ในรั้ว มข. มีพื้นที่ที่มีอากาศปลอดโปร่ง ถ่ายเท (ยกเว้นในสถานการณ์มลภาวะอากาศ ค่าPM2.5)</p> <p>S-2 ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญด้าน ศิลปวัฒนธรรม และผลงานวิชาการที่หลากหลาย สามารถนำไป เผยแพร่และพัฒนาต่อยอดได้</p> <p>S-3 มีเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงาน องค์กรและชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ</p> <p>S-4 มีการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการ วิชาการแก่ชุมชน/สังคม ที่สามารถบริหารจัดการและขอความร่วมมือ ในการรณรงค์กิจกรรมได้ทันการณ์ในสภาวะการณ์???</p>	<p><b>โอกาส (Opportunity)</b></p> <p>O-1 สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์สอดคล้องกับแผนพัฒนา การศึกษา มข. ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2562 – 2565) ยุทธศาสตร์ที่ 3 เชิง รุก : ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna) เพื่อสร้างรากฐานและ พัฒนาองค์ความรู้ สร้างจิตวิญญาณประจำถิ่น เพื่อต่อยอดการสร้าง นวัตกรรม</p> <p>O-2 สามารถขยายขอบข่ายงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>O-3 สามารถประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับปรุง และพัฒนาต่อยอดการทำงานด้านศิลปวัฒนธรรมให้ขยายขอบเขตใน วงกว้างมากยิ่งขึ้น</p> <p>O-4 เชียงใหม่เป็นเมืองท่องเที่ยว และอยู่ใน Tentative list ของ เมืองมรดกโลกด้าน City of Crafts</p> <p>O-5 สามารถเสนอชื่อพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา เพื่อรับรางวัล จากสมาคมสถาปนิกล้านนา และรางวัลจากสมาคมสถาปนิกสยาม</p> <p>O-6 สามารถเสนอชื่อพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา เพื่อเข้ารับ รางวัล Museum Thailand Award 2020</p>
<p><b>จุดอ่อน (Weakness)</b></p> <p>W-1 เป็นองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร มีรายได้ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย</p> <p>W-2 บุคลากรสำนักฯ ส่วนมากยังขาดการพัฒนาทักษะการใช้ ภาษาต่างประเทศระดับสูง</p> <p>W-3 งบประมาณเพื่อการบำรุงรักษาเรือนโบราณล้านนา มีจำกัด</p> <p>W-4 บุคลากรในฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ ดำเนินงานตามพันธกิจหลักของสำนักฯ มีจำนวนน้อยเทียบกับภารกิจ ของสำนักฯ</p>	<p><b>อุปสรรค (Threat)</b></p> <p>T-1 การตัดงบประมาณแผ่นดิน หมาดงบดำเนินงาน ของ ภาครัฐบาล ทำให้สำนักฯ ซึ่งเป็นส่วนงานที่มีรายได้น้อย ได้รับ ผลกระทบโดยตรง เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเหมือนเดิม/ เกือบเท่าเดิม</p> <p>T-2 มีส่วนงานคู่แข่งในการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการด้าน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการเพิ่มมากขึ้น ทำ ให้โอกาสได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือวงเงินที่ได้รับจัดสรร งบประมาณลดน้อยลง</p> <p>T-3 ปัจจุบันการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ทำให้คนสนใจการเรียนรู้ผ่านสื่อสังคมออนไลน์มากกว่า การเรียนรู้ในห้องเรียนหรือสถานที่จริง</p> <p>T-4 สภาพเศรษฐกิจที่ถดถอย ทำให้ภาครัฐ ภาคเอกชน และ ประชาชนมีรายได้ที่ลดลง มีปัญหาการว่างงาน ขาดรายได้ และปัญหา ด้านเศรษฐกิจและสังคมเกิดขึ้นมาหลายด้าน</p> <p>T-5 การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 เป็นอุปสรรค ต่อการให้บริการของสำนักฯ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้รับบริการจากพิพิธภัณฑ์ลดน้อยลง ทั้งการเข้า เยี่ยมชม การศึกษาดูงาน และการเข้าสถานที่</li> <li>- การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามปกติในห้องประชุมไม่ สามารถทำได้ และจำเป็นต้องดำเนินการผ่านช่องทางออนไลน์</li> <li>- การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานตามปกติไม่ สามารถทำได้ในช่วงที่มีการระบาดของไวรัส COVID-19</li> </ul>

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก
	<p>- รายได้จากการให้บริการของส่วนงานลดลง เช่น ค่าเข้าชม พิพิธภัณฑ์ ค่าจำหน่ายสินค้า ค่าเช่าพื้นที่ และค่าลงทะเบียนประชุม/อบรม/สัมมนาทางวิชาการ</p>



## 2.2 แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ Core process และ Support process ในช่วงไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แผนการดำเนินงานไปสู่ New normal	ปีงบประมาณ 2563			ปีงบประมาณ 2564											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	สอดคล้องกับค่านิยมหลักและแนวคิด 11 ประการของเกณฑ์ EdPEX ในข้อใดบ้าง	หน่วยงาน (บุคลากร)			
	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค					กย		
<b>Core Process</b>																					
1. แผนการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านภูมิปัญญาล้านนา วิถีชีวิตและวัฒนธรรม (แบบออนไลน์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- จำนวนหลักสูตรระยะสั้นด้านศิลปวัฒนธรรม - จำนวนครั้งที่จัดหลักสูตรระยะสั้นด้านศิลปวัฒนธรรม - จำนวนผู้รับบริการเข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านศิลปวัฒนธรรม - ร้อยละของผู้รับบริการวิชาการที่สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อได้ - ร้อยละของการนำความรู้จากการบริการวิชาการของสำนักฯ ไปใช้ประโยชน์/สืบสาน เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของชุมชน/สังคม	15 หลักสูตร 15 ครั้ง 310 คน 80%  80%	- ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน - การให้ความสำคัญกับคน - การมุ่งเน้นความสำเร็จ - การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์	ฝ่ายฯ (ฐานนิยม)
2. แผนการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (แบบเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing))	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	17 โครงการ/ กิจกรรม	- ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน - การให้ความสำคัญกับคน - การมุ่งเน้นความสำเร็จ - การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์	ฝ่ายฯ (สุพรรณ)
3. แผนการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ผ่านการประชุม/สัมมนา (แบบออนไลน์)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมด้านล้านนาสร้างสรรค์	17 โครงการ/ กิจกรรม	- ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน - การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์	ฝ่ายฯ (ฐานนิยม)
4. แผนพัฒนาการเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา แบบเสมือนจริงแบบ 360 องศา (Virtual Museum)				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ 3 ล้านนาสร้างสรรค์ - จำนวนผลงานด้านล้านนาสร้างสรรค์	1 โครงการ/ กิจกรรม  1 ผลงาน	- การจัดการเพื่อนวัตกรรม - การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์	งานบริหารฯ (นนทกานต์)

แผนการดำเนินงานไปสู่ New normal	ปีงบประมาณ 2563			ปีงบประมาณ 2564											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	สอดคล้องกับค่านิยมหลักและแนวคิด 11 ประการของเกณฑ์ EdPEX ในข้อใดบ้าง	หน่วยงาน (บุคลากร)					
	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค					กย				
																		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>- ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละการรับรู้ (Visibility) เรื่อง ล้านนาสร้างสรรค์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ของผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์เสมือน</li> </ul>	80%	80%	85%		
5. แผนการเผยแพร่ข้อมูลศิลปวัฒนธรรม โดยนำเทคโนโลยีที่หลากหลายมาสร้างการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ “Lanna Traditional House Museum from Home”	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมีส่วนร่วมในการจัดทำสารบบด้านล้านนา (CMU Lanna Directory)</li> </ul>	10 ประเด็น/หัวข้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งเน้นความสำเร็จ</li> <li>- การจัดการเพื่อนวัตกรรม</li> <li>- การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์</li> </ul>	ฝ่ายฯ (ฐานันท์)		
6. แผนการปรับปรุงพัฒนาพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา (การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การทำความสะอาด และการปรับปรุงนิทรรศการบนเรือนโบราณ ฯลฯ) เพื่อเตรียมพร้อมในการเปิดพิพิธภัณฑ์อย่างสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการปรับปรุงพัฒนาพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา</li> </ul>	TBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งเน้นความสำเร็จ</li> <li>- การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์</li> </ul>	ฝ่ายฯ (ชุตินา)		
<b>Support Process</b>																							
1. แผนพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะใหม่ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</li> <li>- ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- ทักษะการใช้ภาษาล้านนา</li> <li>- ทักษะด้านศิลปวัฒนธรรม</li> </ul>																		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความพึงพอใจและความสุขของบุคลากรต่อการเข้าโครงการ Happy CPAC : องค์กรแห่งความสุข</li> <li>- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด</li> <li>- ร้อยละความรู้/ประโยชน์ที่บุคลากรได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	80%	80%	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้ความสำคัญกับคน</li> <li>- การมุ่งเน้นความสำเร็จ</li> <li>- การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์</li> </ul>	งานบริหารฯ (วนิดา)

แผนการดำเนินงานไปสู่ New normal	ปีงบประมาณ 2563			ปีงบประมาณ 2564											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	สอดคล้องกับค่านิยมหลักและแนวคิด 11 ประการของเกณฑ์ EdPEX ในข้อใดบ้าง	หน่วยงาน (บุคลากร)			
	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค					กย		
																		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- จำนวนเงินทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)</li> <li>- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาหรือเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	2 โครงการ/ กิจกรรม  46,000 บาท  80%  80%		
3. แผนพัฒนาการตลาด - การพัฒนาตลาดและช่องทางออนไลน์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้เข้ารับบริการเที่ยวชมพิพิธภัณฑ์</li> <li>- จำนวนครั้งการใช้บริการเช่าพื้นที่</li> <li>- อัตราการเพิ่มขึ้นของผู้ติดตามบนช่องทางเฟสบุ๊กเพจและยูทูบ</li> </ul>	TBA  TBA  TBA		
4. แผนการหารายได้ของสำนักฯ - การให้บริการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ - การให้บริการเช่าพื้นที่ - การหารายได้จากค่าบริการวิชาการ - การหารายได้จาก การจอง สินค้าบนช่องทางออนไลน์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเงินรายได้ และเงินสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน ที่เพิ่มขึ้น (เทียบกับปีที่ผ่านมา)</li> <li>- จำนวนเงินรายได้จากการเก็บค่าใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์</li> <li>- จำนวนเงินรายได้จากการจัดเก็บค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา</li> <li>- อัตราที่เพิ่มขึ้นของรายได้ที่เกิดขึ้นจากพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา</li> <li>- จำนวนเงินรายได้ที่เกิดจากสินทรัพย์เงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก และรายได้อื่นๆ</li> </ul>	TBA  TBA  TBA  TBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งเน้นความสำเร็จ</li> <li>- การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์</li> </ul>	ฝ่ายฯ (ปริยาลักษณ์)

แผนการดำเนินงานไปสู่ New normal	ปีงบประมาณ 2563			ปีงบประมาณ 2564											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	สอดคล้องกับค่านิยมหลักและแนวคิด 11 ประการของเกณฑ์ EdPEX ในข้อใดบ้าง	หน่วยงาน (บุคลากร)			
	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค					กย		
																		- จำนวนเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าทางออนไลน์	TBA		
5. แผนพัฒนาด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- ร้อยละความพึงพอใจต่อบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	80%	- การให้ความสำคัญกับคน	งานบริหารฯ (กิตติพันธ์)
6. แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน ได้แก่ (1) ระบบรายงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์สำนักฯ (2) ระบบจองการเข้าใช้พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา (3) ระบบประเมินผู้รับบริการ (ให้คะแนนความรู้ที่ได้รับจากเว็บไซต์) - การพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่สำคัญ - การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - การปรับปรุงระบบเครือข่ายภายในสำนักฯ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนา - ร้อยละความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยี - จำนวนการปรับปรุงระบบเครือข่าย	3 ระบบ  80%  3 ครั้ง	- การจัดการเพื่อนวัตกรรม - การมุ่งความสำเร็จ - การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์	งานบริหารฯ (นนทกานต์)
7. แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - วิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยง				/													/	- ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน	ระดับ 5	- การมุ่งความสำเร็จ - จริยธรรมและความโปร่งใส - การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์	งานบริหารฯ (ปัทมา)
8. แผนประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร - การปรับรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์และการสื่อสารแบบออนไลน์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- ร้อยละประสิทธิผลของสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ต่อพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา มช.	85%	- มุมมองเชิงระบบ - การมุ่งเน้นความสำเร็จ - การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์	งานบริการฯ (วาสนา)

แผนการดำเนินงานไปสู่ New normal	ปีงบประมาณ 2563			ปีงบประมาณ 2564											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	สอดคล้องกับค่านิยมหลักและแนวคิด 11 ประการของเกณฑ์ EdPEX ในข้อใดบ้าง	หน่วยงาน (บุคลากร)			
	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค					กย		
																		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละการรับรู้ของผู้รับบริการที่มีต่อพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา มช.</li> <li>- ด้านการเป็นแหล่งเรียนรู้วิถีชีวิตและวัฒนธรรมล้านนาชั้นนำในระดับชาติ</li> <li>- จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา มช.</li> <li>- ร้อยละของประสิทธิผลของกระบวนการประชาสัมพันธ์</li> </ul>	85%		
																		6,000 คน			
																		80%			

หมายเหตุ: ค่านิยมหลักและแนวคิด 11 ประการของเกณฑ์ EdPEX มีดังนี้

1. มุมมองเชิงระบบ
2. การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์
3. ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน
4. การให้ความสำคัญกับคน
5. การเรียนรู้ระดับสถาบัน และความคล่องตัว
6. การมุ่งเน้นความสำเร็จ
7. การจัดการเพื่อนวัตกรรม
8. การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง
9. ความรับผิดชอบต่อสังคม
10. จริยธรรมและความโปร่งใส
11. การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์