



โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง และภารกิจ

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อมูล ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569

งานบริการและประกันคุณภาพ



053 943 629



<http://acclcmu.cmu.ac.th>

โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง และภารกิจ

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ชื่อ และที่ตั้งของส่วนงาน

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์: 0 5394 3626 โทรสาร: 0 5394 3625 อีเมล: sarabun_cpac@cmu.ac.th

เว็บไซต์: <http://art-culture.cmu.ac.th>

2. ประวัติส่วนงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดตั้งโครงการศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ในปี พ.ศ. 2528 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำนุบำรุงและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม รวบรวมและค้นคว้าข้อมูลวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา ให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ สร้างความเข้าใจอันถูกต้อง เพื่อสร้างมาตรฐานทางศิลปวัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านล้านนา การดำเนินงานในระยะเริ่มต้นประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดีตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ แต่ก็ยังมีงานวัฒนธรรมอีกเป็นจำนวนมากที่ยังไม่ได้รับการส่งเสริม เพราะประสบปัญหาด้านงบประมาณและกำลังคน ไม่สามารถขยายขอบข่ายงานออกไปได้ ทบวงมหาวิทยาลัยจึงประกาศยกฐานะโครงการศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็น “สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม” เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2536 ตามประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 87 โดยจัดตั้งตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 มาตรา 7 คือ “...ให้มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เป็นสถานศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ในการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการแก่สังคมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม...”

พระราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอนที่ 44 ก ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551 ได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมาตรา 5 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย และตามมาตรา 2 วรรคสอง รวมทั้งมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2551 ได้มีประกาศการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 โดยประกาศให้ “สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม” เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2551 โดยดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คือ “มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาสมบูรณ์แบบทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและเกิดประโยชน์แก่สังคม เป็นส่วนรวม บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม”

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอนพิเศษ 112 ง ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 ได้จัดตั้งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 1) ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2551 ได้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็น 4 หน่วยงาน ได้แก่ (1) สำนักงานสำนัก (2) ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (3) ฝ่ายบริการวิชาการ และ (4) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งงานในสำนักงานส่วนงานวิชาการและสำนักงานส่วนงานอื่น ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 ได้แบ่งงานในสำนักงานสำนัก ออกเป็น 2 งาน ได้แก่ (1) งานบริหารทั่วไป และ (2) งานบริการและประกันคุณภาพ

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในสำนักงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 7) ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2554 ได้แบ่งหน่วยงานในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน ได้แก่ (1) สำนักงานสำนัก และ (2) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในสำนักงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2565 ได้แบ่งหน่วยงานในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ออกเป็น 2 หน่วยงาน ได้แก่ (1) สำนักงานสำนัก และ (2) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารงานในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2565 ได้ให้ความเห็นชอบการปรับพันธกิจและบทบาทของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยเป็นการผนวกรวมศูนย์ล้านนาสร้างสรรค์มาเป็นส่วนงานเดียวกัน และได้อนุมัติปรับชื่อส่วนงานให้สอดคล้องตามพันธกิจใหม่ เป็น “สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์” และปรับชื่อ “ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม” เป็น “ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์” และให้ความเห็นชอบใช้รูปแบบการบริหารหน่วยงานภายในแบบ Sandbox ตามที่เสนอ

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ในพระราชกิจจานุเบกษา เล่ม 140 ตอนพิเศษ 29 ง ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2565 ให้สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็น “สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์” เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานในปัจจุบัน ในฐานะหน่วยงานขับเคลื่อนการดำเนินงานเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective Driving Unit : SODU)

3. วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งส่วนงาน

1. เพื่อเป็นแหล่งเสริมสร้างการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต โดยสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ และเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาสังคม
2. เพื่อเป็นแหล่งแสวงหาแนวทางและวิธีการฟื้นฟูและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งด้านวัตถุ ประเพณี ศิลปกรรม จริยธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

4. ปณิธาน

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ประสงค์ที่จะเป็นศูนย์กลางที่มีชีวิตชีวาของกิจกรรมทางด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ

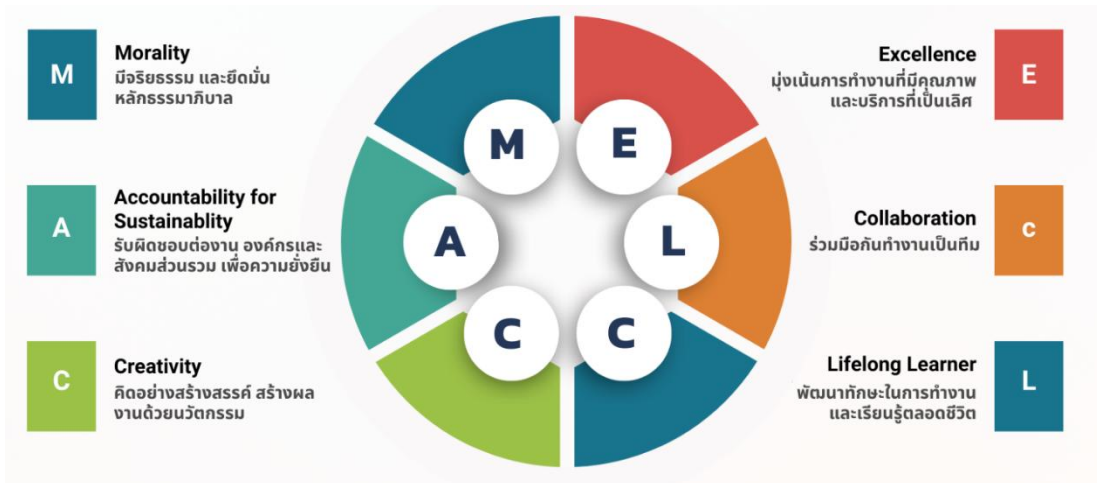
5. วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านวิถีชีวิตและภูมิปัญญาล้านนา ที่บูรณาการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย นวัตกรรมและชุมชน เพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืน

6. พันธกิจ

1. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา สิ่งแวดล้อม และต่อยอดอัตลักษณ์ล้านนาร่วมสมัย
2. ส่งเสริมการใช้ต้นทุนทางวัฒนธรรมสู่การพัฒนาพื้นที่สร้างสรรค์
3. สร้างคุณค่าหรือมูลค่าเพิ่มให้กับอัตลักษณ์ล้านนา
4. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย และบริการวิชาการบนฐานวัฒนธรรมล้านนาและงานสร้างสรรค์ แก่ชุมชนและสังคมที่ยั่งยืน

7. ค่านิยม

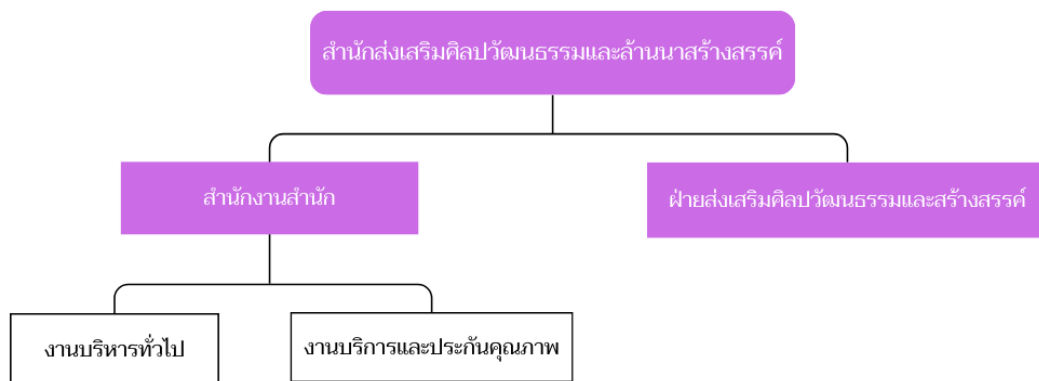


8. วัฒนธรรมองค์กร

คิดอย่างสร้างสรรค์ รักในงานอย่างลึกซึ้ง อยู่อย่างชื่นชอบ ดำรงตนเป็นแบบฉบับ

9. โครงสร้างองค์กร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในสำนักงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2565 ได้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักฯ ประกอบด้วย 1) สำนักงานสำนัก และ 2) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ ตามแผนผัง ดังนี้



10. อัตรากำลัง

สำนักฯ มีผู้บริหารส่วนงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักฯ จำนวน 1 คน และรองผู้อำนวยการสำนักฯ จำนวน 2 คน ซึ่งเป็นบุคลากรภายนอกส่วนงาน รวม 3 คน ดังนี้

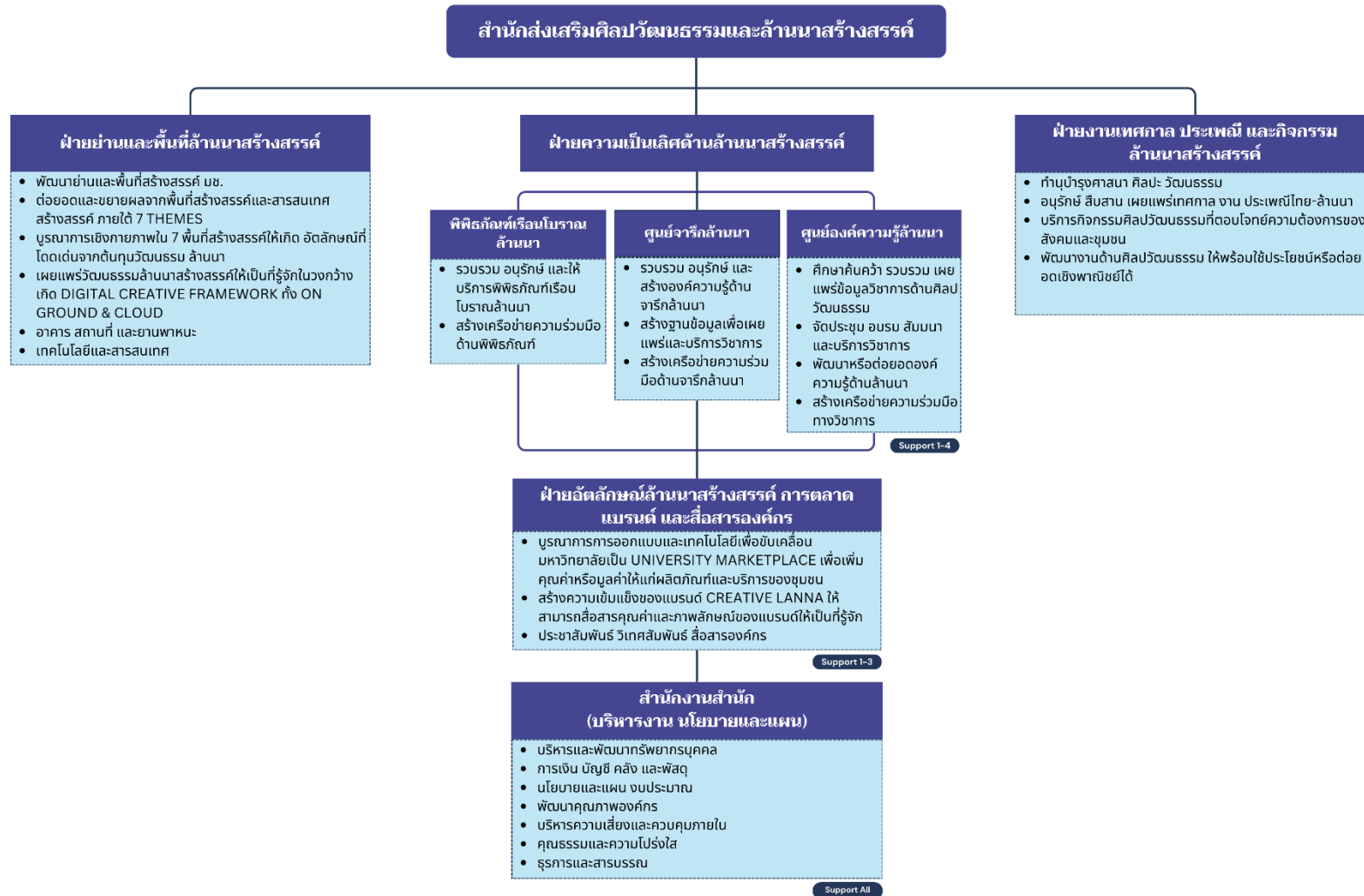
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	ศาสตราจารย์ปฏิบัติ ดร.เอกชัย มหาเอก	รองอธิการบดี รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักฯ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2	รองศาสตราจารย์พิสมัย อวาระกุลพาณิชย์	รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักฯ (ฝ่ายยุทธศาสตร์)	คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3	ดร.กรวรรณ สังขกร	รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักฯ (ฝ่ายบริหาร)	สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปัจจุบัน (ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569) สำนักฯ มีอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน 22 อัตรา มีบุคคลครองอัตรา 20 อัตรา และอัตรารว่าง 2 อัตรา ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จำนวน
1. สำนักงานสำนัก					14
1.1 งานบริหารทั่วไป					12
1	D290001	น.ส.วนิดา เชื้อคำฟู	เลขานุการสำนัก	ทำงานปกติ	1
2	D220021	น.ส.ทัศนีย์ ชัยเมตตา	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ทำงานปกติ	1
3	-	-	นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานพัสดุ)	อัตรารว่าง	1
4	D290002	น.ส.ชนาภา คำวงศ์	นักการเงินและบัญชี	ทำงานปกติ	1
5	E290005	นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ	นักบริหารงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
6	E290007	นายณนทกานต์ ยอดแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทำงานปกติ	1
7	E290011	น.ส.กฤษณา พุ่มเล็ก	นักบริหารงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
8	EX290002	นางสาวโสภลักษณ์ อินทะชุม	นักจัดการงานทั่วไป (ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์)	ทำงานปกติ	1
9	EX290001	นางสาวสกุลรัตน์ ไจพระ	นักจัดการงานทั่วไป (ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์)	ทำงานปกติ	1
10	S4290001	นายปัญญา แก้วคำ	พนักงานช่าง	ทำงานปกติ	1
11	S4290002	นายสนอง คำบุญปั้น	พนักงานบริการทั่วไป	ทำงานปกติ	1
12	S4290003	นางสาวรวิพร ชัยวุฒิ	พนักงานบริการทั่วไป	ทำงานปกติ	1
1.2 งานบริการและประกันคุณภาพ					2
13	D290004	นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ)	ทำงานปกติ	1
14	E290002	น.ส.วาสนา มาวงค์	นักประชาสัมพันธ์	ทำงานปกติ	1
2. ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์					8
15	E290004	นายต่อพงษ์ เสมอใจ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	ทำงานปกติ	1
16	D040003	ดร.อภิรดี เตชะศิริวรรณ	นักเอกสารสนเทศ	ทำงานปกติ	1
17	E290001	น.ส.ธัญญา เครือระยา	นักบริหารงานการศึกษา	ทำงานปกติ	1

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จำนวน
18	E290003	น.ส.ชุตติมา พรหมาวัดน์	นักจัดการงานทั่วไป (ภัณฑารักษ์)	ทำงานปกติ	1
19	E290010	นายพิทักษ์ ทนาบุตร	นักจัดการงานทั่วไป (นักออกแบบ)	ทำงานปกติ	1
20	E290006	นายสุพรรณ โนบง	นักช่างศิลป์	ทำงานปกติ	1
21	EP290001	นายศิวานิซ กมลโรจน์	นักจัดการงานทั่วไป (นักออกแบบ)	ทำงานปกติ	1
22	EP290003	-	นักจัดการงานทั่วไป (การตลาด)	อัตรารว่าง	1
รวม					22

11. โครงสร้างองค์กร (Sandbox)



โครงสร้างองค์กร (Sandbox) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ วาระพิเศษ ครั้งที่ 1/2569
 ในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569

12. บุคลากรตามโครงสร้างองค์กร (Sandbox)

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จำนวน
1. ฝ่ายยานและพื้นที่ลำนนาสร้างสรรค์					3
1	E290010	นายพิทักษ์ ทนาบุตร	หัวหน้าฝ่าย (นักช่างศิลป์)	ทำงานปกติ	1
2	E290005	นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ	นักบริหารงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
3	E290007	นายนนทกานต์ ยอดแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทำงานปกติ	1
2. ฝ่ายความเป็นเลิศด้านลำนนาสร้างสรรค์					3
2.1 ศูนย์จาริกลำนนา					
4	D040003	ดร.อภิรดี เตชะศิริวรรณ	หัวหน้าฝ่าย (นักเอกสารสนเทศ)	ทำงานปกติ	1
2.2 พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณลำนนา					
5	E290003	นางสาวชุติมา พรหมวัฒน์	นักจัดการงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
2.3 ศูนย์องค์ความรู้ลำนนา					
6	E290001	นางสาวฐาปนี ศรีอระยา	นักบริหารงานการศึกษา	ทำงานปกติ	1
3. ฝ่ายงานเทศกาล ประเพณี และกิจกรรมลำนนาสร้างสรรค์					2
7	E290004	นายต่อพงษ์ เสมอใจ	หัวหน้าฝ่าย (นักช่างศิลป์)	ทำงานปกติ	1
8	E290006	นายสุพรรณ โนบาง	นักช่างศิลป์	ทำงานปกติ	1
4. ฝ่ายอัตลักษณ์ลำนนาสร้างสรรค์ การตลาด แปรนต์ และสื่อสารองค์กร					
9	E290002	นางสาววาสนา ม่วงค์	หัวหน้าฝ่าย (นักประชาสัมพันธ์)	ทำงานปกติ	1
10	EP290001	นายศิวานิช กมลโรจน์	นักจัดการงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
11	EP290003		นักจัดการงานทั่วไป	อัตรารว่าง	1
5. สำนักงานสำนัก (บริหารงาน นโยบายและแผน)					2
12	D290001	นางสาวนิตา เชื้อคำฟู	เลขานุการสำนัก	ทำงานปกติ	1
13	D220021	นางสาวทัศนีย์ ชัยเมคา	นักทรัพยากรบุคคล	ทำงานปกติ	1
14	D290004	นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ทำงานปกติ	1
15	-	-	นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานพัสดุ)	อัตรารว่าง	1
16	D290002	นางสาวชนาภา คำวงศ์	นักการเงินและบัญชี	ทำงานปกติ	1
17	E290011	นางสาวกฤษณา พุ่มเล็ก	นักบริหารงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
18	EX290002	นางสาวโสภิตลักษณ์ อินทะชุม	นักจัดการงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
19	EX290001	นางสาวสกุรัตน์ ใจพระ	นักจัดการงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
20	S4290001	นายปัญญา แก้วคำ	พนักงานช่าง	ทำงานปกติ	1
21	S4290003	นางสาววิพร ชัยวุฒิ	พนักงานบริการทั่วไป	ทำงานปกติ	1
22	S4290002	-	พนักงานบริการทั่วไป	อัตรารว่าง	1

13. ภารกิจของกลุ่มงานตามโครงสร้างองค์กร (Sandbox)

1. ฝ่ายย่านและพื้นที่สร้างสรรค์

- 1) พัฒน่าย่านและพื้นที่สร้างสรรค์ มช.
- 2) ต่อยอดและขยายผลจากพื้นที่สร้างสรรค์และสารสนเทศสร้างสรรค์ภายใต้ 7 Themes
- 3) บูรณาการเชิงกายภาพใน 7 พื้นที่สร้างสรรค์ให้เกิดอัตลักษณ์ที่โดดเด่นจากต้นทุนวัฒนธรรมล้านนา
- 4) เผยแพร่วัฒนธรรมล้านนาสร้างสรรค์ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง เกิด Digital creative framework ทั้ง on ground & cloud
- 5) อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
 - งานช่าง ดูแล ตรวจเช็ค และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า กล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง และมิเตอร์ สาธารณูปโภคของส่วนงาน
 - บริหารสถานที่และภูมิทัศน์ ดูแลทำความสะอาด จัดการจุดทิ้งขยะ จัดเตรียมสถานที่รองรับกิจกรรม และบำรุงรักษาพื้นที่สนามหญ้าและต้นไม้
 - ยานพาหนะ ดูแล บำรุงรักษา และบริหารการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนงาน
 - สนับสนุนปฏิบัติการสำนักงาน เช่น ทำความสะอาดอาคาร จุดบริการข้อมูล งานถ่ายเอกสาร รับส่งเอกสาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้
- 6) เทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - พัฒนาระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ของส่วนงาน รวมถึงฐานข้อมูลเพื่อการรายงานต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
 - บริหารระบบสารสนเทศบุคลากร การบันทึกและตรวจสอบข้อมูล และการรับรองสถานภาพ
 - ประสานงานระบบอุปกรณ์สนับสนุนภารกิจ เช่น ระบบกล้องวงจรปิดและอุปกรณ์เทคโนโลยีสำนักงาน ร่วมกับงานช่างภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยของส่วนงาน

2. ฝ่ายความเป็นเลิศด้านล้านนาสร้างสรรค์

2.1 พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

- 1) รวบรวม อนุรักษ์ และให้บริการพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา
- 2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านพิพิธภัณฑ์

2.2 ศูนย์จาริกล้านนา

- 1) รวบรวม อนุรักษ์ และสร้างองค์ความรู้ด้านจาริกล้านนา
- 2) สร้างฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่และบริการวิชาการ
- 3) สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านจาริกล้านนา

2.3 ศูนย์องค์ความรู้ล้านนา

- 1) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม เผยแพร่ข้อมูลวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม
- 2) จัดประชุม อบรม สัมมนา และบริการวิชาการ
- 3) พัฒนาหรือต่อยอดองค์ความรู้ด้านล้านนา
- 4) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

3. ฝ่ายงานเทศกาล ประเพณี กิจกรรมสร้างสรรค์

- 1) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- 2) อนุรักษ์ สืบสาน เผยแพร่งานเทศกาล ประเพณีไทย-ล้านนา
- 3) บริการกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมที่ตอบโจทย์ความต้องการของสังคมและชุมชน
- 4) พัฒนางานด้านศิลปวัฒนธรรมให้พร้อมใช้ประโยชน์หรือต่อยอดเชิงพาณิชย์ได้

4. ฝ่ายอัตลักษณ์ล้านนาสร้างสรรค์ การตลาด แบนด์ และสื่อสารองค์กร

- 1) บูรณาการการออกแบบและเทคโนโลยีเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเป็น University marketplace เพื่อเพิ่มคุณค่าหรือมูลค่าให้แก่ผลิตภัณฑ์และบริการของชุมชน
- 2) สร้างความเข้มแข็งของแบนด์ Creative Lanna ให้สามารถสื่อสารคุณค่าและภาพลักษณ์ของแบนด์ให้เป็นที่รู้จัก
- 3) ประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร
- 4) สร้างความเข้มแข็งของแบนด์ Creative Lanna ให้สามารถสื่อสารคุณค่าและภาพลักษณ์ของแบนด์ให้เป็นที่รู้จัก

5. สำนักงานสำนัก (งานบริหาร นโยบายและแผน)

1) บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- อัตรากำลังและค่าตอบแทน ได้แก่ วิเคราะห์อัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ประเมินผลเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งสูงขึ้น สรรหาและแต่งตั้งผู้บริหาร คณะกรรมการบริหาร การลาออกและรักษาการแทน และค่าตอบแทนผู้บริหาร
- พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร สนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะมหาวิทยาลัย อนุมัติการเดินทาง และกลั่นกรองโครงการฝึกอบรม
- ทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร ระบบสารสนเทศบุคลากร การรับรองสถานภาพ งานเอกสาร รางวัลและแรงจูงใจ และการเสนอขอเครื่องราชฯ
- งานกองทุนและสวัสดิการ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการที่พัก และสวัสดิการเงินกู้ตามนโยบายมหาวิทยาลัย

2) การเงิน บัญชี คลัง และพัสดุ

- การเงินและบัญชี ประสานการจัดทำงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำบัญชีการเงินและงบประมาณ และรายงานผลทางการเงิน
- พักและทรัพย์สิน รวบรวมและกำหนดมาตรฐานงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บำรุงรักษาและซ่อมแซม จำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

3) นโยบายและแผน งบประมาณ

- จัดทำและทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน พร้อมกรอบอัตรากำลังและโครงสร้างองค์กร
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและรายงานผล
- จัดทำงบประมาณประจำปี แผนการใช้เงิน ติดตามผลการใช้จ่าย และวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของแผนงานงบประมาณ

4) พัฒนาคุณภาพองค์กร

- ดำเนินงานระบบประกันคุณภาพตามเกณฑ์ CMU-EdPEx สร้างระบบและกลไกคุณภาพภายใน และเตรียมรับการตรวจประเมิน
- จัดทำรายงานการประเมินตนเองของส่วนงาน และกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้สอดคล้องมาตรฐานมหาวิทยาลัย
- จัดทำและบริหารสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน

5) บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของส่วนงานให้สอดคล้องนโยบายมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ติดตามและประเมินผล พร้อมกำหนดมาตรการป้องกัน แก้ไข และลดความเสี่ยง
- รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน และนำเสนอแนะไปปรับปรุงแผนในรอบปีถัดไป

6) ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

- กำหนดนโยบายการบริหารงานที่ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของส่วนงาน
- อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา และกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสตามกรอบ CMU-OIT
- จัดทำ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7) อุดมการณ์และสารบรรณ

- รับ โต้ตอบ แจ้งเวียน จัดเก็บ และประสานงานหนังสือราชการ พร้อมจัดทำและรวบรวมคำสั่ง กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของส่วนงาน
- มอบหมาย ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรงานธุรการ รวมถึงภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ของส่วนงาน รวมการประสานงานภายในและภายนอก การจัดทำข้อมูลและสื่อประชาสัมพันธ์ และการให้ข้อมูลแก่องค์กรและสาธารณชน เพื่อสนับสนุนการบริการงานสารบรรณและการติดต่อสื่อสารของหน่วยงาน