



โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง และภารกิจของหน่วยงานภายใน
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง และภารกิจของหน่วยงานภายใน
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

๑. ชื่อ และที่ตั้งของส่วนงาน

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๒. โครงสร้างองค์กรของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตามพระราชกฤษฎีกาเบกษา เล่มที่ ๑๒๕ ตอนที่ ๔๔ ก ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมาตรา ๕ ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย และตามมาตรา ๒ วรรคสอง รวมทั้งมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๑ ได้มีประกาศการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยประกาศให้ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๑ โดยดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คือ “มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาสมบูรณ์แบบทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและเกิดประโยชน์แก่สังคมเป็นส่วนรวม บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม”

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๑๒ ง ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ได้จัดตั้งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็น ๔ หน่วยงาน ได้แก่

- (๑) สำนักงานสำนัก
- (๒) ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๓) ฝ่ายบริการวิชาการ
- (๔) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

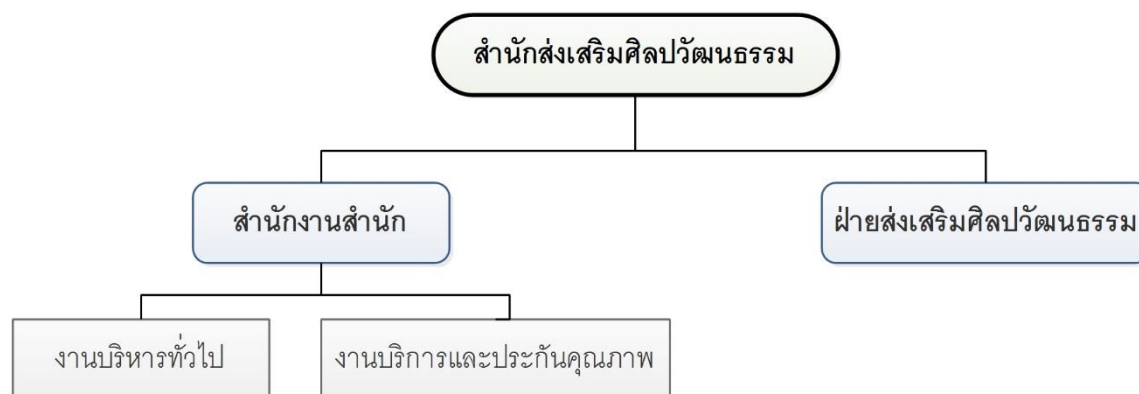
และได้มี ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งงานในสำนักงานส่วนงานวิชาการและสำนักงานส่วนงานอื่น ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ได้แบ่งงานในสำนักงานสำนัก ออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการและประกันคุณภาพ

ต่อจากนั้น สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้ขออนุมัติปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยยุบรวมฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายบริการวิชาการ และฝ่ายพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา เหลือเพียงฝ่ายเดียว คือ “ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม” โดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งหน่วยงานในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นดังนี้:-

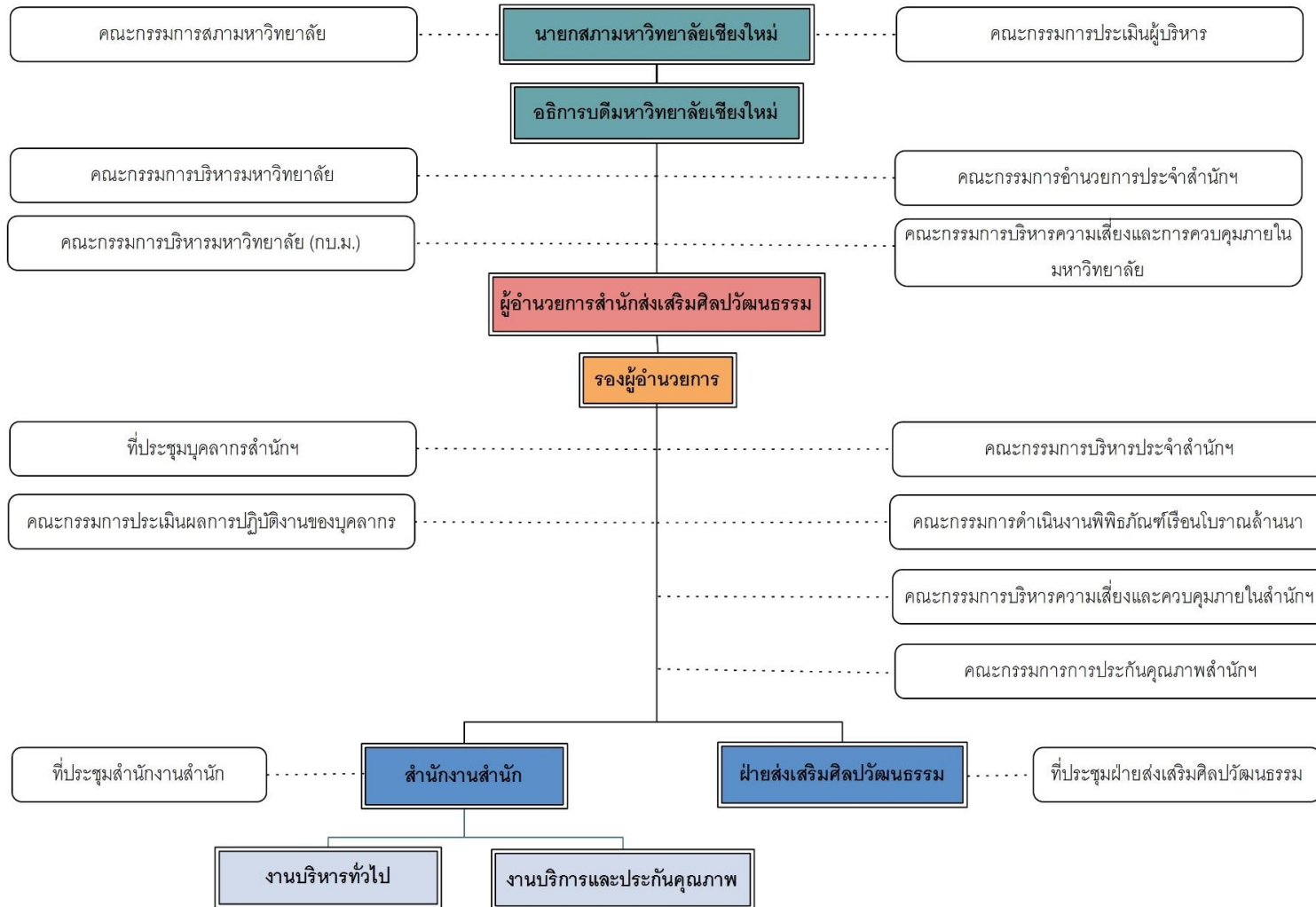
- (๑) สำนักงานสำนัก
- (๒) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัย ได้นำเสนอ สภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเป็น ๒ หน่วยงาน คือ (๑) สำนักงานสำนัก และ (๒) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมตามที่เสนอ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ดังแผนภาพที่ ๒.๑



แผนภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๓. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



----- หมายถึง ธรรมชาติ

แผนภาพที่ ๓.๑ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๔. การกิจของหน่วยงานภายในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑. สำนักงานสำนัก

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ด้านสารบรรณ และทรัพยากรบุคคล

- รับ โต้ตอบ แจ้งเวียน จัดเก็บ และประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ
- จัดทำ และรวบรวมคำสั่ง กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ ของส่วนงาน
- มอบหมาย ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระงาน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในชั้นต้น เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ ด้านการเงินและบัญชี

- ประสานงานกับส่วนต่างๆ ในการทำงานงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- จัดทำบัญชีการเงินและงบประมาณ และรายงานผลทางการเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ ด้านพัสดุ อาคาร และยานพาหนะ

- รวบรวม ศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐาน
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้างในรูปแบบต่างๆ
- การจัดทำรายละเอียดบัญชี/ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับพัสดุ
- ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุในครอบครองให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด/เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป
- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ ด้านการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมแซม และการใช้คอมพิวเตอร์และชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- เขียนคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว
- ถ่ายทอดความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคลากร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริการและประกันคุณภาพ

๑.๒.๑ ด้านนโยบายและแผน

- ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย)
- จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และนำเสนอรายงานฯ ไปยังมหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน และคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ประสานแผน และพิจารณาเสนอแนะในเบื้องต้น เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน
- จัดทำรายงานประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินงานการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายในของส่วนงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- สร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน ให้ได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก (สกอ. และ สมศ.)
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ ด้านการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

- ให้การต้อนรับ ประสานงาน และให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อส่วนงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของส่วนงาน
- ติดต่อประสานงาน จัดทำข้อมูล และให้ข้อมูลในด้านวิเทศสัมพันธ์ของส่วนงาน
- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา และส่วนงาน
- ติดต่อประสานงานเพื่อการประชาสัมพันธ์การใช้พื้นที่ และกิจกรรมของพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จะมีภารกิจ ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านส่งเสริมการทำนุบำรุง อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นสมบัติของท้องถิ่นและของประเทศชาติโดยส่วนรวม ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามพันธกิจของส่วนงาน
๒. ดำเนินงานด้านส่งเสริมศาสนา พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๓. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลความรู้และสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหาร การค้นคว้า และการสืบค้น
๔. จัดประชุม อบรม สัมมนา และถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจและชี้นำสังคมด้านศิลปวัฒนธรรมที่ถูกต้อง
๕. สร้างค่านิยมและยกระดับจิตสำนึกการตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาวิถีภาวะทางจิตวิญญาณ
๖. ประสานงานเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือผ่านการบูรณาการและการแลกเปลี่ยนทางศิลปวัฒนธรรม ทั้งในระดับท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ
๗. สร้างบทบาทในการเสนอแนะนโยบายในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในด้านต่างๆ รวมทั้งการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๘. พัฒนาพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา เพื่อสร้างประโยชน์ทางการศึกษา และเป็นศูนย์กลางรองรับกิจกรรมทางศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี
๙. แสวงหาแหล่งทุน และจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาส่วนงานอย่างยั่งยืน

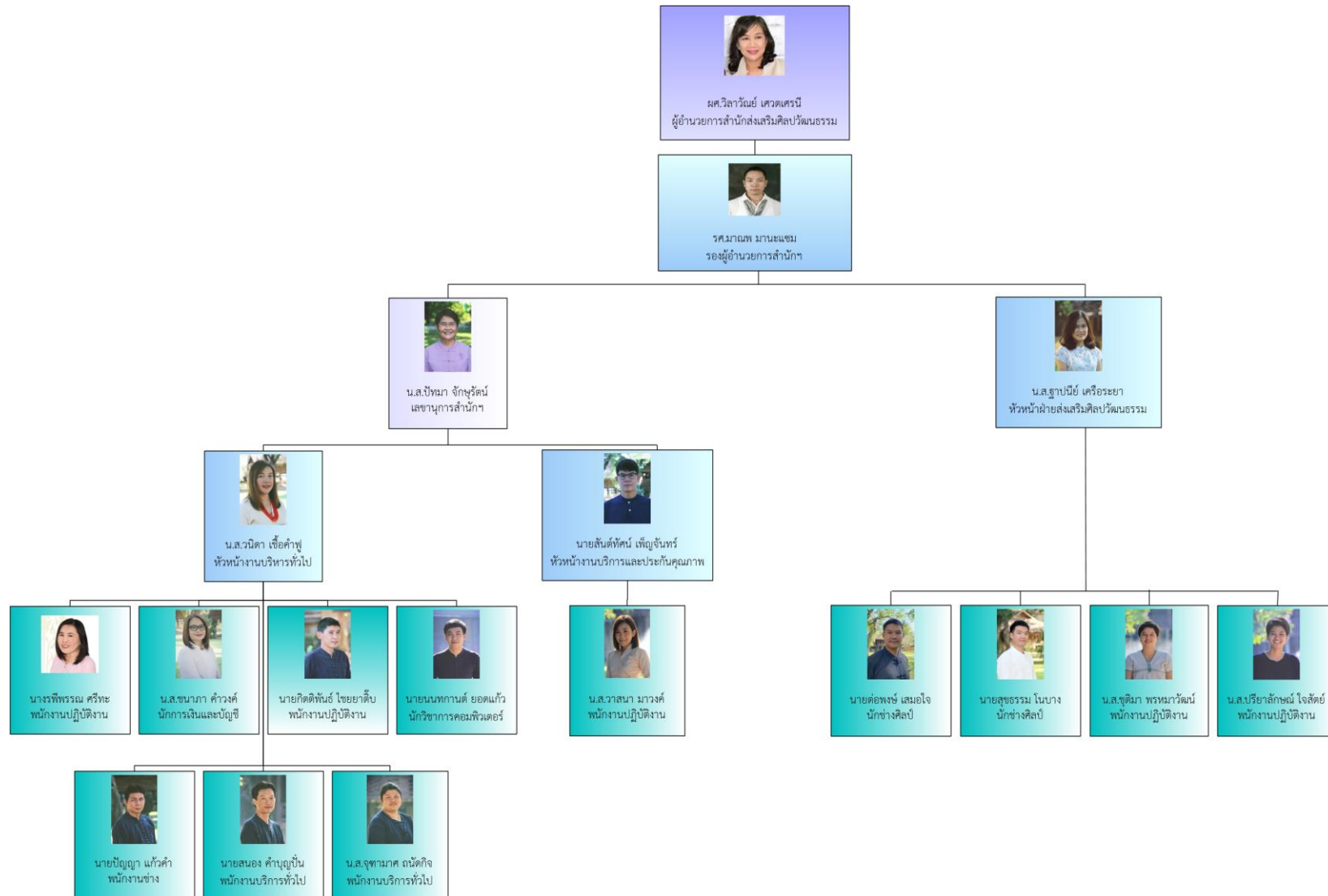
๕. อัตรากำลัง

ปัจจุบัน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๑๖ อัตรากำลัง มีบุคคลครองตำแหน่ง จำนวน ๑๖ อัตรากำลัง โดยแบ่งเป็นประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน) จำนวน ๑๓ อัตรากำลัง และพนักงานส่วนงาน (ลูกจ้างชั่วคราว) จำนวน ๓ อัตรากำลัง โดยจัดสรรอัตรากำลังตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังตารางที่ ๕.๑

ตารางที่ ๕.๑ อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน / ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน)	พนักงานส่วนงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)
สำนักงานสำนัก			
งานบริหารทั่วไป:		๖	๓
๑. นางสาวปัทมา จักษุรัตน์	เลขานุการสำนัก	๑	
๒. นางสาววนิดา เชื้อคำฟู	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๑	
๓. นางสาวรพีพรรณ ศรีทะ	พนักงานปฏิบัติงาน	๑	
๔. นางสาวชนาภา คำวงศ์	นักการเงินและบัญชี	๑	
๕. นายกิตติพันธ์ ไชยยาดี	พนักงานปฏิบัติงาน	๑	
๖. นายพนนทกานต์ ยอดแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	
๗. นายปัญญา แก้วคำ	พนักงานช่าง		๑
๘. นายสนอง คำบุญปั้น	พนักงานบริการทั่วไป		๑
๙. นางสาวจุฑามาศ ถนัดกิจ	พนักงานบริการทั่วไป		๑
งานบริการและประกันคุณภาพ:		๒	
๑. นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ	๑	
๒. นางสาววาสนา ม่วงค์	พนักงานปฏิบัติงาน	๑	
ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		๕	
๑. นางสาวธัญญา เครือระยา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	๑	
๒. นางสาวชุติมา พรหมวัฒน์	พนักงานปฏิบัติงาน	๑	
๓. นายต่อพงษ์ เสมอใจ	นักช่างศิลป์	๑	
๔. นายสุชธรรม โนบาง	นักช่างศิลป์	๑	
๕. นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์	พนักงานปฏิบัติงาน	๑	
รวม		๑๓	๓

๖. ผู้บริหารและบุคลากรสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



แผนภาพที่ ๖.๑ ผู้บริหารและบุคลากรสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม