



# โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง และภารกิจ

สำนักสงเสริมศิลปวัฒนธรรณและลำนนาสร้งสรรค  
มหาวิตถยาลัยเชียงใหม

โดย

งานบริการและประกันคุณภาพ

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





โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง และภารกิจ  
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง และภารกิจ**  
**สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

### 1. ชื่อและที่ตั้งของส่วนงาน

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200  
 โทรศัพท์ 0 5394 3626 โทรสาร 0 5394 3625 อีเมล [sarabun\\_cpac@cmu.ac.th](mailto:sarabun_cpac@cmu.ac.th)  
<http://art-culture.cmu.ac.th>

### 2. ประวัติส่วนงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดตั้งโครงการศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ในปี พ.ศ. 2528 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำนุบำรุงและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม รวบรวมและค้นคว้าข้อมูลวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา ให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ สร้างความเข้าใจอันถูกต้องเพื่อสร้างมาตรฐานทางศิลปวัฒนธรรม 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 “...ให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสถานศึกษาและวิจัย 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 ทำการวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและเกิดประโยชน์แก่สังคมเป็นส่วนรวม 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 การแบ่งหน่วยงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 7) ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2554 ได้แบ่งหน่วยงานในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน ได้แก่ (1) สำนักงานสำนัก และ (2) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

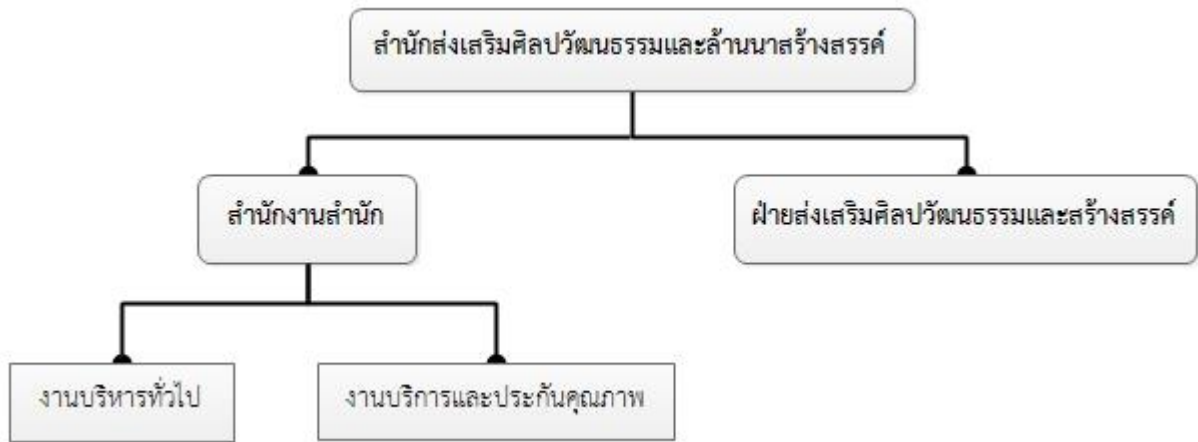
ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2565 ได้แบ่งหน่วยงานในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ออกเป็น 2 หน่วยงาน ได้แก่ (1) สำนักงานสำนัก และ (2) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารงานในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ในพระราชกิจจานุเบกษา เล่ม 140 ตอนพิเศษ 29 ง ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2565 ให้สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็น “สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์” เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานในปัจจุบัน

### 3. วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งส่วนงาน

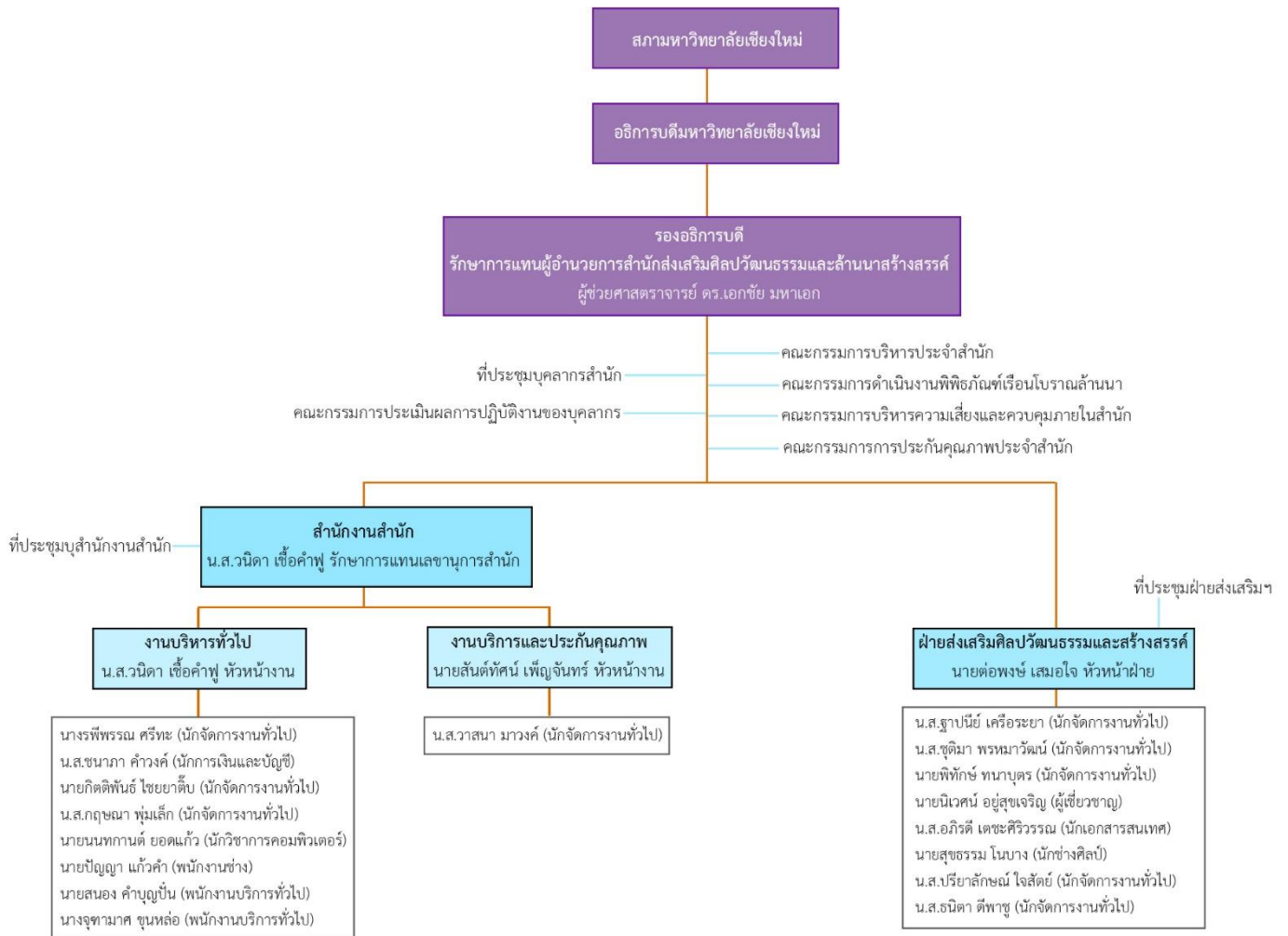
1. เพื่อเป็นแหล่งเสริมสร้างการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต โดยสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ และเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาสังคม
2. เพื่อเป็นแหล่งแสวงหาแนวทางและวิธีการฟื้นฟูและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งด้านวัตถุ ประเพณี ศิลธรรม จริยธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริมการศึกษา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

#### 4. โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

## 5. โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสำนักนาสร้างสรรค

## 6. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร

### ปณิธาน

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประสงค์ที่จะเป็นศูนย์กลางที่มีชีวิตชีวาของกิจกรรมทางด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ

### วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้วิถีชีวิต ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมล้านนาร่วมสมัย เพื่อสังคมที่สร้างสรรค์และยั่งยืน

## พันธกิจ

1. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และสร้างอัตลักษณ์ล้านนาร่วมสมัยสากล
2. สร้างองค์ความรู้ พัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการบนฐานวัฒนธรรมล้านนาและการสร้างสรรค์ แก่สังคมและชุมชน
3. ส่งเสริมความเป็นศูนย์กลางและการยอมรับย่านล้านนาสร้างสรรค์ ด้วยการออกแบบและต้นทุนทางวัฒนธรรม
4. สร้างคุณค่า มูลค่าเพิ่มให้กับอัตลักษณ์ล้านนาเพื่อความยั่งยืน

## ค่านิยม

สำนักฯ ได้กำหนดนิยามองค์กร ซึ่งเป็นกรอบความคิดและความเชื่อที่แสดงออกถึงอัตลักษณ์องค์กร และเป็นบรรทัดฐานในการกำหนดรากฐานหรือพฤติกรรมของบุคลากรสำนักฯ โดยใช้ตัวอักษรย่อ คือ “CPAC-ECMU” ซึ่งมีความหมายดังนี้

**C: Creativity - คิดอย่างสร้างสรรค์** หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความคิดสร้างสรรค์ ในมุมมองแห่งความสร้างสรรค์สุนทรีย์แห่งศิลปวัฒนธรรมทั้งของท้องถิ่นและชาติ

**P: Passion - รักในงานอย่างลึกซึ้ง** หมายถึง มีความสุขและรักในงานอย่างลึกซึ้ง รับผิดชอบตอบสนองในการบริการผู้อื่นและผู้ร่วมงาน

**A: Affection - อยู่อย่างชื่นชอบ** หมายถึง ปฏิบัติงานในองค์กรของตนเองด้วยความยินดี ชื่นชอบ สمانสามัคคี ปกป้องและรักองค์กร

**C: Classic - ดำรงตนเป็นแบบฉบับ** หมายถึง ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ให้เป็นต้นแบบที่ดีของการดำรงตน โดยเฉพาะในเรื่องศิลปวัฒนธรรม

**E: Excellence - มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ** หมายถึง เน้นคุณภาพแห่งความเป็นเลิศ ประสิทธิภาพงาน ความคล่องตัว และองค์กรแห่งการเรียนรู้

**C: Community Engagement - เชิดชูรับใช้สังคม** หมายถึง สร้างความรักความผูกพันกับองค์กร มุ่งเน้นท้องถิ่น และรับผิดชอบต่อสังคม

**M: Morality - นิยมในหลักธรรม** หมายถึง ยึดหลักธรรมาภิบาล เชิดชูคุณธรรม พัฒนาจิตอาสา/จิตสาธารณะ/จิตบริการ

**U: Unity - รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว** หมายถึง ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน และทำงานร่วมกันเป็นทีม

## 7. ภารกิจของหน่วยงานภายใน

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ 1. สำนักงานสำนัก (งานบริหารทั่วไป และงานบริการและประกันคุณภาพ) และฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ โดยมีภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

### 1. สำนักงานสำนัก

#### 1.1 งานบริหารทั่วไป

##### 1.1.1 ด้านสารบรรณ และทรัพยากรบุคคล

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

##### 1.1.2 ด้านการเงินและบัญชี

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

##### 1.1.3 ด้านพัสดุ อาคาร และยานพาหนะ

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

##### 1.1.4 ด้านการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

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



## 1.2 งานบริการและประกันคุณภาพ

### 1.2.1 ด้านนโยบายและแผน

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย)
- จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และนำส่งรายงานฯ ไปยังมหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน และคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ประสานแผน และพิจารณาเสนอแนะในเบื้องต้น เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน
- จัดทำรายงานประจำปี และรายงานอื่นๆ
- รับผิดชอบการดำเนินงานตามระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายในสำนักฯ ตามเกณฑ์ CMU-ITA
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

### 1.2.2 ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

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

### 1.2.3 ด้านการประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์

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

## 2. ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์

ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จะมีภารกิจดังนี้

- 1) ดำเนินงานด้านส่งเสริมการทำนุบำรุง อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นสมบัติของท้องถิ่นและของประเทศชาติโดยส่วนรวม ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามพันธกิจของส่วนงาน
- 2) ดำเนินงานด้านส่งเสริมศาสนา พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลความรู้และสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหาร การค้นคว้า และการสืบค้น
- 4) จัดประชุม อบรม สัมมนา และถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจและชี้นำสังคมด้านศิลปวัฒนธรรมที่ถูกต้อง
- 5) สร้างค่านิยมและยกระดับจิตสำนึกการตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพทางจิตวิญญาณ
- 6) ประสานงานเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือผ่านการบูรณาการและการแลกเปลี่ยนทางศิลปวัฒนธรรม ทั้งในระดับท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ
- 7) สร้างบทบาทในการเสนอแนะนโยบายในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในด้านต่างๆ รวมทั้งการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 8) พัฒนาพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา เพื่อสร้างประโยชน์ทางการศึกษา และเป็นศูนย์กลางรองรับกิจกรรมทางศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี
- 9) แสวงหาแหล่งทุน และจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาส่วนงานอย่างยั่งยืน

## 8. อัตรากำลัง

ณ ปัจจุบัน (1 เมษายน 2566) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มีอัตรากำลังรวมทั้งหมด 21 อัตรา มีบุคคลครองตำแหน่ง จำนวน 20 อัตรา และอัตรารว่าง จำนวน 1 อัตรา โดยแบ่งบุคลากรออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ 1. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (งบประมาณแผ่นดิน) ประเภท A (ข้าราชการปรับเปลี่ยน) 2. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (งบประมาณแผ่นดิน) ประเภท D, E 3. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (งบประมาณแผ่นดิน) ประเภท S5 (ผู้เชี่ยวชาญ) และ 4. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้) ประเภท S4 (พนักงานส่วนงาน) ดังตารางที่ 1 และรายชื่อบุคลากรดังตารางที่ 2

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

ลำดับ	ประเภท	จำนวน (อัตรา)
1	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (งบประมาณแผ่นดิน) ประเภท A (ข้าราชการปรับเปลี่ยน)	1
2	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (งบประมาณแผ่นดิน) ประเภท D, E	16
3	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (งบประมาณแผ่นดิน) ประเภท S5 (ผู้เชี่ยวชาญ)	1
4	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (งบประมาณเงินรายได้) ประเภท S4 (พนักงานส่วนงาน)	3
<b>รวม</b>		<b>21</b>

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในสังกัดสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร	ประเภทบุคลากรย่อย	สถานะ
1	A290002	นางรพีพรรณ ศรีทะ	นักจัดการงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	A ผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและรับบำนาญ	ทำงานปกติ
2	D290001	น.ส.วนิดา เชื้อคำฟู	นักจัดการงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2530	ทำงานปกติ
3	D290002	น.ส.ชนาภา คำวงศ์	นักการเงินและบัญชี	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2530	ทำงานปกติ
4	D290004	นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป	งานบริการและประกันคุณภาพ สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2530	ทำงานปกติ
5	D290008	น.ส.อภิรดี เตชะศิริวรรณ	นักเอกสารสนเทศ	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2530	ทำงานปกติ
6	E290001	น.ส.ฐาปนีย์ เครือระยา	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
7	E290002	น.ส.วาสนา มาวงศ์	นักจัดการงานทั่วไป	งานบริการและประกันคุณภาพ สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
8	E290003	น.ส.ชุติมา พรหมวัฒน์	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
9	E290004	นายต่อพงษ์ เสมอใจ	นักช่างศิลป์	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
10	E290005	นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ	นักจัดการงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร	ประเภทบุคลากรย่อย	สถานะ
11	E290006	นายสุธรรม โนบาง	นักช่างศิลป์	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
12	E290007	นายนนทกานต์ ยอดแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
13	E290008	น.ส.ปรียาลักษณ์ ใจสัตย์	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
14	E290009	น.ส.ธนิศา ดีพาชู	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
15	E290010	นายพิทักษ์ ทนาบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
16	E290011	น.ส.กฤษณา พุ่มเล็ก	นักจัดการงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ทำงานปกติ
17	S5290001	นายนิเวศน์ พูนสุขเจริญ	ผู้เชี่ยวชาญ	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	S5 ผู้เชี่ยวชาญ	ทำงานปกติ
18	S4290001	นายปัญญา แก้วคำ	พนักงานช่าง	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	S4 พนักงานส่วนงาน	ทำงานปกติ
19	S4290002	นายสนอง คำบุญปั้น	พนักงานบริการทั่วไป	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	S4 พนักงานส่วนงาน	ทำงานปกติ
20	S4290003	น.ส.จุฑามาศ ถนัดกิจ	พนักงานบริการทั่วไป	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	S4 พนักงานส่วนงาน	ทำงานปกติ
21	-	-	เลขานุการสำนัก	งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ		อัตรารว่าง