



คู่มือการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา จัดทำทั้งงานประจำและงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้แบ่งส่วนต่างๆ ไว้ตามโครงสร้างขององค์กร บุคลากรของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เพื่อสามารถศึกษาและใช้เป็นแนวทางประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้มาติดต่อกับศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สามารถศึกษาและทราบขั้นตอนการทำงานและที่สำคัญสามารถสร้างความเข้าใจขั้นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดความพึงพอใจต่อผู้มาติดต่อเพื่อรับบริการจากศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต่อไป

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หัวเรื่อง	
● ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	๑
● ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ วัตถุประสงค์	๒
● แผนยุทธศาสตร์ของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา	๔
● SWOT ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๕
● การดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๗
● โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	๑๓
● โครงสร้างบุคลากรศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	๑๔
● ภาระงาน	๑๕
● บุคลากรศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒๓
● ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	๒๔
● แผนงาน แผนงบประมาณและเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี ๒๕๖๖ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๓๓
● แผนการกำกับและติดตามการดำเนินงาน	๔๓

ประวัติความเป็นมา ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ มีมติอนุมัติจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานในระดับกอง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น ศูนย์รวมของศิลปะและวัฒนธรรมในภูมิภาค เป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติการศิลปะ ประชุมสัมมนา ศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านศิลปะและวัฒนธรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานทางด้านการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๒. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่เชียงราย
๓. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่ลำปาง
๔. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่พิษณุโลก
๕. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่ตาก
๖. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่น่าน
๗. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๘. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๙. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๐. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๑๑. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๑๒. กองพัฒนานักศึกษา

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา
๒. งานส่งเสริมวัฒนธรรมและทอเกียรติยศ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เป้าหมาย กลยุทธ์ วัตถุประสงค์
ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปรัชญา

สร้างความเข้มแข็งทางศิลปะและวัฒนธรรมไทย

วิสัยทัศน์

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษาเป็นแหล่งความรู้ สร้างเครือข่าย อนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาสังคมไทยสู่สากล

พันธกิจ

๑. เป็นแหล่งความรู้ สร้างเครือข่ายทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๒. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริม เผยแพร่ ศิลปะและวัฒนธรรม

อัตลักษณ์

- | | |
|-------|--|
| สืบ | ค้นคว้าวิจัยข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมสู่การปฏิบัติ |
| สาน | ต่อยอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาไทยสู่สังคม |
| สร้าง | ความเข้มแข็ง สร้างเครือข่าย ด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม |
| เสริม | คุณค่าเอกลักษณ์ความเป็นไทยสู่สากล |

เป้าหมาย

๑. สนับสนุนการสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม
๒. อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง ต่อยอดศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม โดยสื่อสารสนเทศ

นโยบาย

๑. สร้างเครือข่ายประสานงานด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. อนุรักษ์ ทำนุบำรุง สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม โดยสื่อสารสนเทศ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความสามารถด้านทักษะเพื่อสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่องค์กร
๒. การพัฒนานักศึกษาและบุคลากรให้มีค่านิยมร่วมและวัฒนธรรมองค์กร (Core Value) ของ มทร.ล้านนา

มาตรการ

๑. ส่งเสริมหลักสูตรที่มีการบูรณาการ ความรู้เชิงวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับ ทักษะทางสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์รวมทั้งทักษะชีวิต กิจกรรมนอกหลักสูตร
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาเชิงสร้างสรรค์และการจัดบริการชุมชนที่สร้างจิตสำนึก ฟื้นฟู สงวนรักษา และเผยแพร่ขนบธรรมเนียมประเพณีศาสนา ศิลปวัฒนธรรมของชาติเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ เครือข่าย ศิลปะและวัฒนธรรมในภูมิภาค
๒. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวมถึงพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๓. ปูทางฝังจิตสำนึกและความห่วงใยในศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๔. บูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการสืบค้น รักษา บูรณะและถ่ายทอด ศิลปะและวัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์

เป้าหมายยุทธศาสตร์

มาตรการ

๑. สร้างการรับรู้ในคุณค่า
ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา และ
ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
(ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ ตัวชี้วัด ๑, ๒ และ ๔)
๒. ส่งเสริมนักศึกษาประยุกต์ใช้
ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา และ
ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมในการ
พัฒนาตนเองและสังคม (ค่าเป้าหมาย
สำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัย พันธกิจ ที่ ๔ ด้านการทำ
นุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม)
๓. พัฒนาระบบและกลไกการบริหาร
จัดการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (สกอ.)

๑.๑ มีการส่งเสริม สืบสาน การดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
อย่างน้อยปีละ ๓ กิจกรรม
๑.๒ มีการเผยแพร่และบริการด้านศิลปวัฒนธรรม อย่างน้อยปีละ ๓
กิจกรรม
๒.๑ มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษา
สิ่งแวดล้อมกับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ อย่างน้อยปีละ
๒ เรื่อง
๓.๑ มีการจัดการองค์ความรู้ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษา
สิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง
๓.๒ ผู้ดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
ได้รับความรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาและการบริหารความเสี่ยง ไม่
น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๑ สร้างระบบและกลไกแรงจูงใจให้บุคลากรและนักศึกษามี
ส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
(สกอ.)
๑.๒ ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
ร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
(สกอ.)
๒.๑ จัดการองค์ความรู้ภูมิปัญญา ในการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม ด้วยเทคโนโลยี
(สกอ.)
๓.๑ สร้างความเข้มแข็งในด้านความสำเร็จของงานโดยใช้ระบบ
บริหารความเสี่ยง
๓.๒ สร้างและพัฒนาระบบบริหารการจัดการโดยใช้ระบบการ
ประกันคุณภาพ (สกอ.)

SWOT ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีเป้าหมายยุทธศาสตร์ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. มีการจัดสรรงบประมาณ ในการดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. มีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมที่จัดการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๔. ตั้งอยู่ในพื้นที่ ที่มีความอุดมสมบูรณ์ทางด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. มีบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในทางปฏิบัติงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ครอบคลุมในสาขาต่าง ๆ ค่อนข้างครบถ้วน
๖. มีระบบและกลไกสำหรับการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๗. มีระบบและกลไกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในประเทศ และมีความเชี่ยวชาญในวัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. มีเครือข่ายทางด้านวัฒนธรรมในระดับชาติและนานาชาติ
๙. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ
๑๐. บุคลากรมีความสามารถได้รับการยอมรับจากชุมชนและท้องถิ่นด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๑๑. วัฒนธรรมองค์กรเปิดโอกาสและส่งเสริมให้บุคลากรได้แสดงศักยภาพ อย่างเต็มที่

จุดอ่อน (Weakness)

๑. งบประมาณจำกัดในการดำเนินการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. ขาดบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีความสามารถเฉพาะทางในการดำเนินการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. ขาดอาคารและพื้นที่เฉพาะในการบริหารจัดการกิจการด้านวัฒนธรรม
๔. สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาไม่ให้ความสำคัญในรายวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. ขาดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากร

โอกาส (Opportunity)

๑. พื้นฐานทางด้านสังคมในเขตภาคเหนือ มีการเชื่อมโยงทางศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลาย มิติทำให้ง่ายต่อการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. ทุกภาคส่วนเล็งเห็นความสำคัญในการจัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมตลอดจนการจัดการด้านการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ช่วยให้ได้รับความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ มากขึ้น
๓. เยาวชนรุ่นใหม่ มีความสนใจในการสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทำให้ไม่เกิดปัญหาที่ซับซ้อนในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรม
๔. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมงานด้านศิลปวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
๕. การเปิดเสรีทางการค้าบริการและการศึกษา จากการก้าวเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘

อุปสรรค (Threat)

๑. เยาวชนรุ่นใหม่มีการเปิดรับวัฒนธรรมภายนอก ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมที่ไม่เหมาะสม
๒. เกิดการเปลี่ยนแปลงทางค่านิยมที่มาพร้อมกับการศึกษาของชนรุ่นใหม่
๓. การไม่ได้รับการสนับสนุนของผู้เกี่ยวข้องในทุกๆ ด้านที่เป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงในค่านโยบาย
๔. ขาดความร่วมมืออย่างจริงจังจากหน่วยงานภายใน ในการจัดกิจกรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๕. การสนับสนุนงบประมาณจากรัฐมีแนวโน้มลดลง
๖. ปัญหาทางสังคม เช่น ยาเสพติด แหล่งมั่วสุมทางเพศ อบายมุข ทำให้เกิดความเสื่อมถอยด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่สำคัญคือ

๑. เป็นศูนย์รวมของศิลปะและวัฒนธรรมในภูมิภาค รวมถึงการเป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติการศิลปะและประชุมสัมมนา
๒. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๓. สร้างค่านิยมรักและหวงแหนในศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
๔. พัฒนาเทคโนโลยีผสมผสานมาประยุกต์ สืบค้น เก็บรักษา บูรณะและถ่ายทอดการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
๕. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สืบทอดไปถึงอนุชนรุ่นหลังมาตรการ/แนวทาง
๖. กำหนดและดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการทางด้านศิลปวัฒนธรรม
๗. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายและเสนอแนะแผนการจัดการ และการพัฒนางานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๘. จัดทำแผนงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณผลประโยชน์
๙. ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
๑๐. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

การดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

๑. งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา แบ่งออกเป็น ๑๑ งานย่อย ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ/สารบรรณ/เลขานุการ
 - ๑.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๑.๑.๒ ทำหน้าที่เลขานุการทั่วไป
 - ๑.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ ตามระเบียบราชการของบุคลากร ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 - ๑.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือราชการต่าง ๆ ที่มีการร้องขอในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
 - ๑.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

๑.๒ งานบุคลากร

- ๑.๒.๑ จัดทำข้อมูล สถิติ และให้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๑.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุณวันลาของบุคลากรในศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
- ๑.๒.๓ สรุปการปฏิบัติงานแต่ละเดือน และติดต่อสอบถาม รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๔ สรุปข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน และ ๑ ปีงบประมาณ จัดส่งรายงานให้กับกองบริหารงานบุคคล

๑.๓ งานการเงิน/พัสดุ/บัญชี/ครุภัณฑ์

- ๑.๓.๑ จัดทำเอกสารรายการจองเงิน
- ๑.๓.๒ จัดทำเอกสารตั้งเจ้าหนี้และตัดงบประมาณ
- ๑.๓.๓ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓.๔ จัดทำรายการวัสดุสำนักงาน
- ๑.๓.๕ ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๑.๓.๖ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๑.๔ งานแผนปฏิบัติการ

- ๑.๔.๑ จัดเตรียมเอกสาร (ง.๘) เพื่อประกอบการจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มทร.ล้านนา
- ๑.๔.๒ จัดทำเอกสาร แผนงานและแผนงบประมาณด้านศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๑.๔.๓ ติดตามเอกสาร แผนงานและแผนงบประมาณด้านศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลา

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑.๕.๑ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- ๑.๕.๒ จัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๕.๓ จัดทำรายงานองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๕.๔ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการจัดทำระบบประกันคุณภาพด้านทำนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม

- ๑.๕.๕ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบประกันคุณภาพด้าน
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๕.๖ รวบรวมรายละเอียดองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเสนอ
สำนักงานประกันคุณภาพ
- ๑.๕.๗ จัดทำรายงานรูปเล่ม แบบฟอร์ม และไฟล์ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำส่ง
สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๖ งานบริหารความเสี่ยง

ดำเนินการเกี่ยวกับงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

๑.๗ งานประสานงาน มทร.ล้านนา ทุกพื้นที่

- ๑.๗.๑ รับโทรศัพท์ และบริการประสานงานตอบสอบถามข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน
และภายนอก
- ๑.๗.๒ ติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาองค์กรภาครัฐ และเอกชน ที่ร่วมกัน
ปฏิบัติกิจกรรมการสร้างเครือข่าย ด้านศิลปวัฒนธรรม

๑.๘ งานศึกษา วิจัย ค้นคว้า พัฒนางานศิลปวัฒนธรรม

- ๑.๘.๑ ศึกษางานเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๘.๒ สืบค้นพื้นที่แหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๘.๔ สืบค้นข้อมูลทางวัฒนธรรมที่มีในแหล่งต่างๆ เขตพื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา
- ๑.๘.๕ วิจัยงานด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๘.๖ จัดทำผลงานวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมในลักษณะบทความพร้อมเผยแพร่
- ๑.๘.๗ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผลงานทางวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่
- ๑.๘.๘ จัดทำเอกสารผลงาน วิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม ในรูปของวารสารประจำ
อย่างต่อเนื่อง
- ๑.๘.๙ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานวิชาการด้านวัฒนธรรม

๑.๙ งานถอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

- ๑.๙.๑ จัดพิมพ์ข้อมูล หลักฐาน ทางศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ในรูปของ
เอกสาร
- ๑.๙.๒ จัดแยกประเภทข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๑.๙.๓ จัดเก็บรักษาข้อมูลประเภทต่างๆ ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๙.๔ นำองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมมาบูรณาการเป็นศิลปะวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑.๑๐ งานสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม

ดำเนินการสร้างเครือข่าย กิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่อง

๑.๑๑ งานอนุรักษ์/สืบสาน/เผยแพร่ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

- ๑.๑๑.๑ ดำเนินการศึกษาหลักฐานทางศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑.๒ จัดกลุ่มหลักฐานข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๑๑.๓ จัดทำ รวบรวม หลักฐาน ของงานศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑.๔ ปรับปรุง ซ่อมแซม ผลงานทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑.๕ ให้การสนับสนุนการจัดแสดงผลงาน
- ๑.๑๑.๖ ให้การสนับสนุนการสืบสานศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๑๑.๗ ให้การสนับสนุนการเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

๒. งานส่งเสริมวัฒนธรรมและหอเกียรติยศ แบ่งออกเป็น ๘ งานย่อย ดังนี้

๒.๑ งานการถ่ายทอดและอบรมความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

- ๒.๑.๑ ถ่ายทอดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม
- ๒.๑.๒ ร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและดำเนินงานด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
ทางวัฒนธรรม
- ๒.๑.๓ บริหารจัดการงบประมาณในการดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครือข่าย
กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา
- ๒.๑.๔ ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ๖ พื้นที่ ๔ คณะ และ
วิทยาลัยฯ
- ๒.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ด้านศิลปวัฒนธรรม
ในระดับต่างๆ

๒.๒ งานบูรณาการความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับศาสตร์อื่นๆ

- ๒.๒.๑ บูรณาการความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรม
- ๒.๒.๒ นำองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมมาบูรณาการมาเป็นศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒.๓ งานสร้างค่านิยมเพื่อตระหนักในคุณค่าศิลปวัฒนธรรม

- ๒.๓.๑ สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้สามารถอยู่ร่วมกับสังคม
- ๒.๓.๒ ดำเนินการสร้างระบบส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่เป็นรูปธรรม
- ๒.๓.๓ ส่งเสริมนักศึกษาและบุคลากรด้านศิลปวัฒนธรรม

๒.๔ งานสร้างความเข้มแข็งด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยฯ
ดำเนินการร่วมมือสร้างสภาพแวดล้อมทางศิลปวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัยฯ

๒.๕ งานจัดโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๒.๕.๑ ส่งเสริมกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

๒.๖ งานต่อยอดศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๒.๖.๑ ดำเนินการริเริ่ม สร้างสรรค์ และปรับปรุง ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๖.๒ ดำเนินการจัดทำสื่อสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๖.๓ ดำเนินการเผยแพร่สารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๖.๔ สร้างเครือข่ายสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๖.๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม

๒.๗ งานพิพิธภัณฑ์/คลังสมอง

- ๒.๗.๑ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๗.๒ ดำเนินการดูแลรักษาข้อมูลสารสนเทศด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๗.๓ ดำเนินการศึกษาลักษณะทางศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๒.๗.๔ จัดกลุ่มหลักฐานทางศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๗.๕ จัดทำ รวบรวม หลักฐานของงานศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๗.๖ ปรับปรุง ซ่อมแซม ผลงานทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๗.๗ ให้การสนับสนุนการจัดแสดงผลงานและนิทรรศการทางศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๗.๘ สร้างเครือข่ายและประสานงานในการจัดแสดงนิทรรศการและผลงานทางศิลปะและวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๗.๙ ดำเนินการจัดแสดงผลงานศิลปะและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๗.๑๐ เผยแพร่ผลงานนิทรรศการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๗.๑๑ ติดตามประเมินผลการจัดนิทรรศการและผลงานทางศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๘ งานหอเกียรติยศ มหาวิทยาลัยฯ

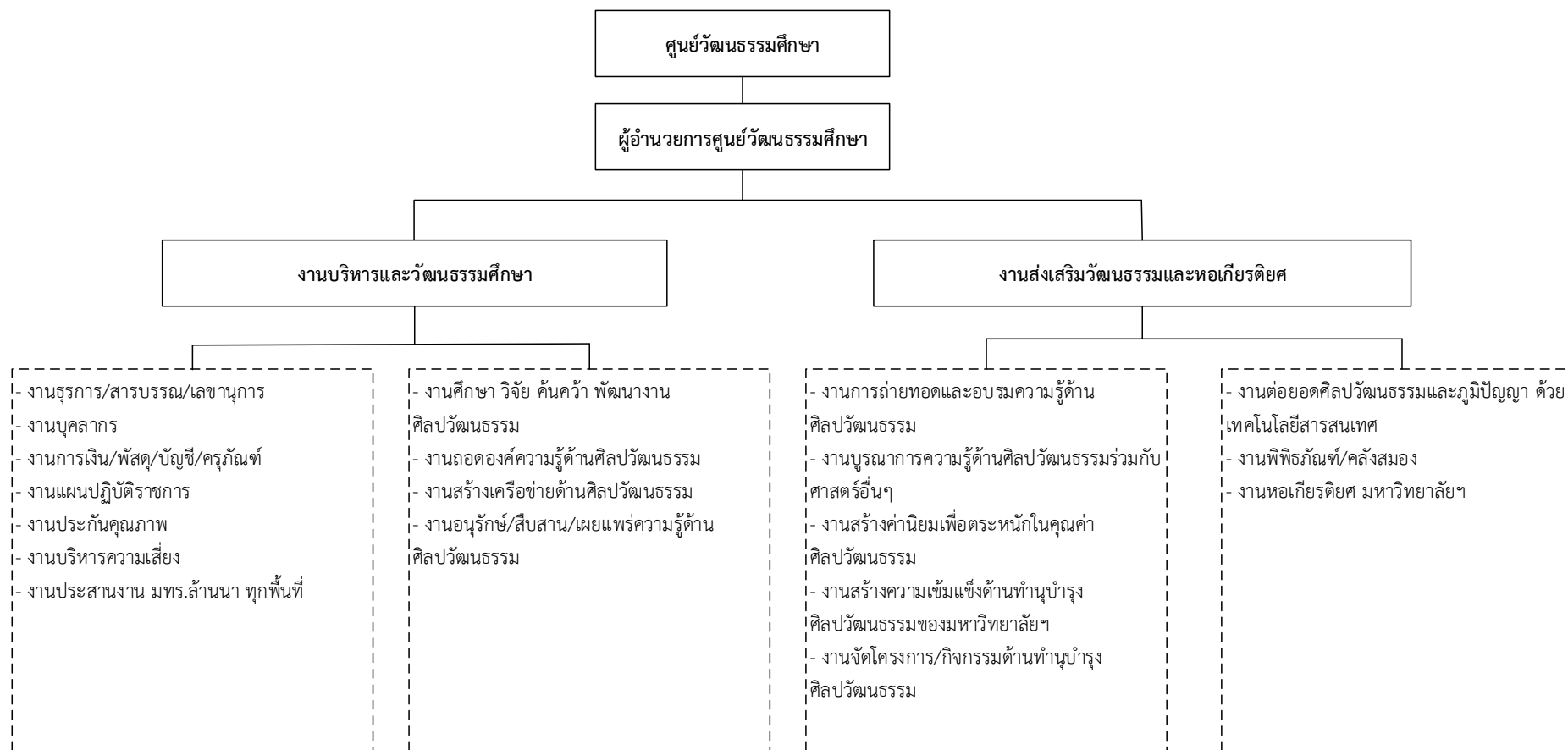
๒.๘.๑ รวบรวมข้อมูลเกียรติยศของมหาวิทยาลัยฯ

๒.๘.๒ จัดกลุ่มหลักฐานข้อมูลเกียรติยศของมหาวิทยาลัยฯ

๒.๘.๓ จัดหา รวบรวม หลักฐาน ข้อมูลเกียรติยศของมหาวิทยาลัยฯ วัฒนธรรม

๒.๘.๔ จัดแสดงข้อมูลเกียรติยศของมหาวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



โครงสร้างบุคลากรศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยปฐมพร ธนพัฒน์ปวงวัน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา



นางสาววันทนา มาลา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายศักดิ์นรินทร์ ชาวจ้าว
นักวิชาการศึกษา



นางสาวอุไรพร ดาวมะลัย
นักวิชาการศึกษา

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดนโยบาย แผน และการบริหารจัดการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ๒. ควบคุม ติดตาม รับผิดชอบ การบริหารจัดการในศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และบุคลากรของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ๔. ส่งเสริม สนับสนุน การกิจหลักของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๕. ประสานงานด้านบริหาร ระหว่างหน่วยงานภายในศูนย์วัฒนธรรมศึกษาและ หรือกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ๖. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรของทางราชการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด ๗. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหา และอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะ ในส่วนงานที่เกี่ยวกับศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ๒. เป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ ๓. มีประสบการณ์ด้านศูนย์วัฒนธรรม และการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๔. รู้หลักเทคนิคการบริหารงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร ๕. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี ๖. มีมนุษยสัมพันธ์ และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ๗. มีวิสัยทัศน์ในการบริหารหน่วยงาน ๘. สามารถวางแผน และตัดสินใจเฉพาะหน้าได้ ๙. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความละเอียดรอบคอบ

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ทำหน้าที่เลขานุการทั่วไป เกี่ยวกับงานการเงินบัญชี สรุป ประเมินผลเป็นหลักฐาน เอกสาร ในการทำบัญชีทางการเงินเป็นรายเดือน ๓. จัดทำข้อมูล สถิติ และให้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากร ภายในหน่วยงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร. ล้านนา ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือราชการต่าง ๆ ที่มีการร้องขอในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร. ล้านนา ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ ๗. งานอาคารสถานที่และพัสดุ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ๒. เป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ ๓. มีประสบการณ์ด้านศูนย์วัฒนธรรม และการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๔. รู้หลักเทคนิคการบริหารงบประมาณ พักตร์ คุรุภัณฑ์ บุคลากร ๕. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี ๖. มีมนุษยสัมพันธ์ และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ๗. มีวิสัยทัศน์ในการบริหารหน่วยงาน ๘. สามารถวางแผน และตัดสินใจเฉพาะหน้าได้ ๙. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความละเอียดรอบคอบ

ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิชาการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษาประจำปี ให้สอดคล้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม ๓. จัดส่งเสริมให้บริการทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมแก่สังคม นักศึกษา และผู้สนใจ ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษาและบุคคลทั่วไป ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษาหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมาย ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาผลงานทางด้านวิชาการของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ๗. ประสานกับหน่วยงานอื่นและให้ความร่วมมือในด้านศิลปวัฒนธรรม ๘. ทำหน้าที่ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (Quality Management Representative) เพื่อกำกับดูแลงานคุณภาพด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยฯ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. วุฒิมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ๒. เป็นข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน ภายนอก ได้ดี ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ๕. มีความละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบ ๖. มีความรับผิดชอบในหน้าที่

ตำแหน่ง : หัวหน้างานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการสร้างระบบ สร้างเครือข่าย และวัฒนธรรมที่เป็นรูปธรรม ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประชุม สัมมนา อบรม และกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมในระดับต่าง ๆ ๓. จัดระบบการบริหารจัดการ กองทุน ด้านศิลปวัฒนธรรม ๔. ดำเนินการจัดหาแหล่งทุนทางศิลปวัฒนธรรม ๕. ดำเนินการจัดระบบและร่วมพัฒนาสภาพแวดล้อม ๖. สรุปผลการดำเนินงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. วุฒิมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ๒. เป็นข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ๓. ประสบงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน ภายนอก ได้ดี ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ๕. มีความละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบ ๖. มีความรับผิดชอบในหน้าที่

ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมศึกษา (พื้นที่พิษณุโลก น่าน ตาก เชียงราย ลำปาง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำนุบำรุง และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาในท้องถิ่น
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่กิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรม การศาสนา และสิ่งแวดล้อม
๓. รวบรวม บำรุงรักษา เผยแพร่ และบริการงานปริทรรศน์ และพิพิธภัณฑ์ในวิทยาเขต
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

๑. วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกได้ดี
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
๖. มีความรับผิดชอบในหน้าที่

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือทางราชการ
๒. เก็บและค้นหาเอกสารทางราชการ หรือ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์
๔. ดูแล บำรุง รักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ ของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์
๒. มีความรู้พื้นฐานไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ/หรือ ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป
๓. ไม่เคยต้องรับโทษใด ๆ มาก่อน
๔. มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
๖. มีความรับผิดชอบในหน้าที่

หมายเหตุ : ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิชาการด้านวัฒนธรรม

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการของวิชาการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๒. ประสานงาน และติดตาม รวบรวม ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม
๓. ให้บริการทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมโดยทั่วไป
๔. ประสานงาน ส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ
๕. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ จัดทำสื่อสารสนเทศ และเผยแพร่สารสนเทศด้านวัฒนธรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)




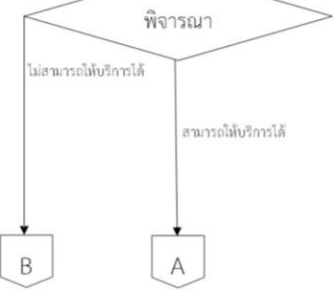
๑. มีความรู้พื้นฐานไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ/หรือ ระดับปริญญาตรี
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี
๓. มีพื้นฐานความรู้คอมพิวเตอร์ หรืออินเทอร์เน็ต
๔. มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
๖. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๗. ไม่เคยต้องโทษใด ๆ มาก่อน

หมายเหตุ : ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว



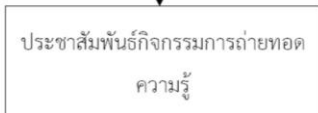
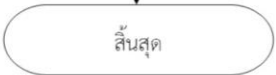
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ ๔. มีความละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้พื้นฐานไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ๒. จบการศึกษาด้านพุทธศาสตร์ หรือเทียบเท่า สามารถจัดพิธีกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมได้ ๓. ไม่เคยต้องโทษใด ๆ มาก่อน ๔. มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี ๕. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ ๖. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ <p>หมายเหตุ : ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว</p>

บุคลากรศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



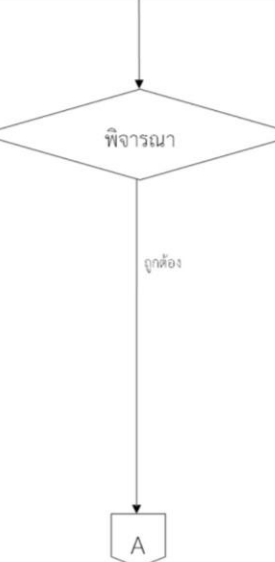

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยปฐมพร ธนพัฒน์ปวงวัน	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	ปริญญาโท
๒	นายศักดิ์นรินทร์ ชาวจิว	นักวิชาการศึกษา	ปริญญาตรี
๓	นางสาววันทนา มาลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี
๔	นางสาวอุไรพร ดาวมะลับ	นักวิชาการศึกษา	ปริญญาตรี


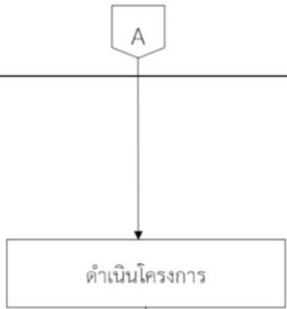



	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุเคราะห์วิทยากร</p>	<p>รหัสเอกสาร ๖๖๐๘๐๑๐๑</p>	<p>ออกวันที่ ๗ มี.ค. ๖๖</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา ควบคุมโดย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอรับบริการ		<p>๑. ประสานข้อมูลกับสำนักงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นหน่วยงานภายใน จัดส่งหนังสือที่สำนักงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา - กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก จัดส่งหนังสือเรียนอธิการบดี มทร.ล้านนา 	<p>- เอกสารรายละเอียดที่จะจัดกิจกรรม</p> <p>- หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร</p>	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>หน่วยงาน พิจารณารายละเอียด ในเรื่อง วัน เวลา และหัวข้อการถ่ายทอดความรู้ เพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร</p>	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		<p>ผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา และมอบหมายการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเกิดปัญหา ไม่สามารถให้บริการได้ มอบหมายเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ - กรณีสามารถให้บริการได้ <p>๑. หากวิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงาน แจ้งบุคลากรเพื่อรับทราบและดำเนินการ</p> <p>๒. หากวิทยากรเป็นบุคลากรภายนอก มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร</p>	๓๐ นาที

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุเคราะห์วิทยากร	รหัสเอกสาร ๖๖๐๘๐๑๐๑	ออกวันที่ ๗ มี.ค. ๖๖	เขียนโดย งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา ควบคุมโดย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	------------------------	-------------------------	---


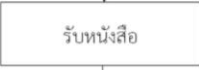

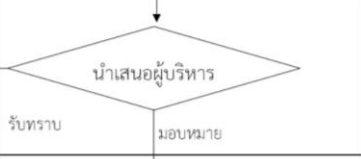
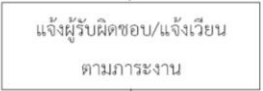


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
วิทยากร/หน่วยงานผู้ ขอรับบริการ		๑. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่อง ๒. จัดเตรียมเนื้อหาที่จะไปดำเนินการเผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามรายละเอียดของ กิจกรรมที่ได้รับการประสานงานจาก หน่วยงานต้นเรื่อง ๓. ดำเนินการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ใน รูปแบบต่างๆ ตามที่ผู้ขอรับบริการร้องขอ เช่น การบรรยาย การสาธิต การอบรมเชิง ปฏิบัติการ ฯลฯ	หนังสือขอ อนุเคราะห์ วิทยากร	ก่อนวัน ดำเนิน กิจกรรม
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/นักวิชาการ ศึกษา		ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวกิจกรรม การถ่ายทอดความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook Fanpage	รูปถ่าย ประกอบการ ดำเนินการ ถ่ายทอดความรู้	๓๐ นาที
				

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การสร้างองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร ๖๖๐๘๐๒๐๑	ออกวันที่ ๗ มี.ค. ๖๖	เขียนโดย งานส่งเสริมวัฒนธรรมและ หอเกียรติยศ ควบคุมโดย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	-------------------------------	--------------------------------	---

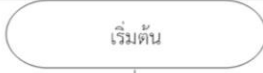
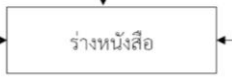



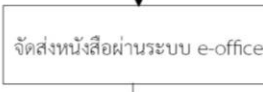


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ โครงการ		หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	๑. แบบฟอร์ม ง.๘ ๒. แบบฟอร์ม ง.๙	๑ - ๒ สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการ จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ง.๘ ง.๙ หากมีการแก้ไขให้ประสานแจ้งหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบพร้อมทั้ง ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน หากถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม นำเสนอต่อ คณะกรรมการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พิจารณาในขั้นตอนต่อไป	๑. แบบฟอร์ม ง.๘ ๒. แบบฟอร์ม ง.๙	๓ - ๕ วัน
คณะกรรมการการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มทร. ล้านนา		คณะกรรมการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มทร.ล้านนา ดำเนินการพิจารณารายละเอียด ของโครงการตรวจสอบเพื่อสอว่าเป็นโครงการที่มี ความเหมาะสมต่อการสร้างองค์ความรู้หรือไม่ ๑. หากพิจารณาแล้วมีรายละเอียด บางส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข มอบหมายให้ เลขานุการคณะกรรมการฯแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ โครงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ๒. หากพิจารณาแล้วพบว่าเป็นโครงการที่ มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้ มอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป	๑. แบบฟอร์ม ง.๘ ๒. แบบฟอร์ม ง.๙	๓ - ๕ วัน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การสร้างองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร ๖๖๐๘๐๒๐๑	ออกวันที่ ๗ มี.ค. ๖๖	เขียนโดย งานส่งเสริมวัฒนธรรมและ หอเกียรติยศ ควบคุมโดย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ โครงการ		<ol style="list-style-type: none"> ขออนุมัติดำเนินโครงการ ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ สรุปรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ 		<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม ง.๘ แบบฟอร์ม ง.๙ บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ข้อมูลชุดองค์ความรู้ 	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด
คณะกรรมการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มทร. ล้านนา		คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ <ol style="list-style-type: none"> หากพิจารณาแล้วพบว่า ชุดองค์ความรู้ที่ได้รับจากโครงการ ยังมีการสรุปข้อมูลหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้ไข หากพิจารณาแล้วพบว่า ชุดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ชัดเจน สามารถเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมที่เกิดประโยชน์ มอบหมายนักวิชาการศึกษาเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ 		ข้อมูลชุดองค์ ความรู้	๑ - ๓ วัน
นักวิชาการศึกษา		ดำเนินการเผยแพร่ชุดความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook Fanpage ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น		ข้อมูลชุดองค์ ความรู้	๑ ชั่วโมง
					






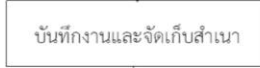

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับหนังสือ	รหัสเอกสาร CTC ๐๑-๐๑	ออกวันที่ ๑ เม.ย. ๖๒	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
---	---	-------------------------	-------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> -รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก -เปิดซองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -จัดลำดับความสำคัญ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน -ลงทะเบียนรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	ภายใน ๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		บันทึกสรุปเนื้อหาประเด็นสำคัญของเอกสาร เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พิจารณา	หนังสือรับภายใน/ภายนอก	ภายใน ๕ นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		พิจารณาเนื้อหาของเอกสารและมอบหมายตามภาระงานของหน่วยงาน และภาระงานหลักของบุคลากรในหน่วยงาน	หนังสือรับภายใน/ภายนอก	ภายใน ๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - หากเป็นหนังสือมอบหมาย ดำเนินการสำเนาเอกสารที่มีคำสั่งการ มอบหมายแจ้งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับทราบและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน - หากเป็นหนังสือแจ้งเวียน ดำเนินการแจ้งเวียนตามบริบทของข้อมูลโดย อาจจะเป็นรูปแบบของการส่งเมลล์ ส่งไฟล์ข้อมูล ทำสำเนา เพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบกรณีที่เป็นการแจ้งเวียนหน่วยงานอื่นๆ ให้แจ้งเวียนผ่านระบบ E-office 	หนังสือรับภายใน/ภายนอก	ภายใน ๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		บันทึกการปฏิบัติงานระบบ E-office และ จัดเก็บสำเนาในแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย	บันทึกข้อความ	ภายใน ๕ นาที
				

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานส่งหนังสือราชการ ภายใน	รหัสเอกสาร CTC ๐๑-๐๒	ออกวันที่ ๑ เม.ย. ๖๒	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
---	---	-------------------------	-------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-ร่างหนังสือ/เอกสารตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือราชการ/ บันทึกข้อความ	ภายใน ๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา - หากมีข้อมูลผิดพลาดให้กลับไปแก้ไขอีกครั้ง	หนังสือราชการ/ บันทึกข้อความ	ภายใน ๑๐ นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	หนังสือราชการ/ บันทึกข้อความ	ภายใน ๑๕ นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		ผู้อำนวยการพิจารณา	หนังสือราชการ/ บันทึกข้อความ	ภายใน ๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกเลขที่หนังสือและจัดส่งผ่านระบบ E-office โดยสามารถส่งได้ ๒ แบบ แบบที่ ๑ ส่งพร้อมต้นฉบับ แบบที่ ๒ ไม่ส่งต้นฉบับ	หนังสือราชการ/ บันทึกข้อความ	ภายใน ๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		บันทึกการปฏิบัติงานระบบ E-office และจัดเก็บสำเนาในแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย	หนังสือราชการ/ บันทึกข้อความ	ภายใน ๕ นาที
				

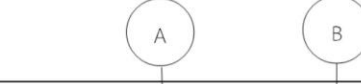
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานส่งหนังสือราชการ ภายนอก	รหัสเอกสาร CTC ๐๑-๐๓	ออกวันที่ ๑ เม.ย. ๖๒	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
---	--	-------------------------	-------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-ร่างหนังสือ/เอกสารตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือราชการ ภายนอก	ภายใน ๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามแบบเสนอลงนาม - หากมีข้อมูลผิดพลาดให้กลับไปแก้ไขอีกครั้ง	หนังสือราชการ ภายนอก	ภายใน ๑๐ นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	หนังสือราชการ ภายนอก	ภายใน ๑๐ นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		ผู้อำนวยการลงนามแบบเสนอลงนาม	แบบเสนอลงนาม	ภายใน ๕ นาที
อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือราชการ ภายนอก	หนังสือราชการ ภายนอก	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกเลขหนังสือจากกองกลาง และนำส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ ภายนอก	ภายใน ๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		บันทึกการปฏิบัติงานและจัดเก็บสำเนาในแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย	หนังสือราชการ ภายนอก	ภายใน ๕ นาที
				

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานโครงการอบรม ประชุม สัมมนา	รหัสเอกสาร CTC ๐๑-๐๔	ออกวันที่ ๑ เม.ย. ๖๒	เขียนโดย งานวิชาการ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
--	--	-------------------------	-------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
บุคลากรผู้รับผิดชอบงานแผน		บุคลากรผู้รับผิดชอบงานแผน พิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	แผนปฏิบัติราชการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ภายใน ๑ ชั่วโมง
ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้รับผิดชอบเขียนรายละเอียดโครงการในแบบเสนอขออนุมัติ ง.๙ โดยใช้รหัสโครงการจากแผนงาน ง.๘	แบบเสนอโครงการ ง.๙ แผนงาน ง.๘ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๒ วัน
บุคลากรผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ		บุคลากรผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ ดำเนินการจัดทำเอกสารตัดยอดคงเหลือของงบประมาณโครงการ	แบบฟอร์มเอกสารตัดยอดงบประมาณ	ภายใน ๕ นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษาพิจารณาเอกสารโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบเสนอโครงการ ง.9, แผนงาน ง.8 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๐ นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษาลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	ภายใน ๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการออกเลขทะเบียนส่งผ่านระบบ e-office สแกนไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ e-office และนำส่งโครงการผ่านระบบพร้อมต้นฉบับไปยังกองนโยบายและแผน	แบบเสนอโครงการ ง.9, แผนงาน ง.8 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๐ นาที
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาความสอดคล้องของยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ นำเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	แบบเสนอโครงการ ง.9, แผนงาน ง.8 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานโครงการอบรม ประชุม สัมมนา	รหัสเอกสาร CTC ๐๑-๐๔	ออกวันที่ ๑ เม.ย. ๖๒	เขียนโดย งานวิชาการ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
---	--	-------------------------	-------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	พิจารณาโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ นำเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี		ภายใน ๑ วัน
รองอธิการบดี	พิจารณาโครงการ	รองอธิการบดีพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ นำเสนออธิการบดี		ภายใน ๑ วัน
อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติ	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ		ภายใน ๑ วัน
ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	อนุมัติ จัดทำเอกสารการเงินผ่านระบบ ERP	ผู้รับผิดชอบงานการเงินของหน่วยงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษาจัดทำเอกสารทางการเงินผ่านระบบ ERP ตามรูปแบบของมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงินศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		ภายใน ๒ วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการตามรายละเอียดของโครงการ		ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ประเมินความสำเร็จของโครงการและจัดทำรายงานสรุปผล	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประเมินความสำเร็จของโครงการตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ของโครงการ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน		ภายใน ๒ วัน
	จบ			

แผนงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนงาน โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายละเอียด							ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบโครงการ			
โครงการหลัก		วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงงบประมาณ	65	65	65	66	66	66	66	66	66		66	66	66
1-501-01	โครงการส่งเสริมประเพณีวิ่งจังหวัดเชียงใหม่ การประกวดกระทงใหญ่ พ.ศ.2565	1. เพื่อส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามและมรดกภูมิปัญญาท้องถิ่น 2. เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร ได้ร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรม 3. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมทางวัฒนธรรมระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานภายนอก	1. กิจกรรมเพื่อส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามและมรดกภูมิปัญญาท้องถิ่น 1 กิจกรรม 2. นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ เข้าร่วมกิจกรรมการประกวด จำนวน 1 รางวัล	มหาวิทยาลัยฯ ได้รับรางวัลในการเข้าร่วมกิจกรรมการประกวด จำนวน 1 รางวัล	ดำเนินการตามเป้าหมายตามกำหนดเวลา ร้อยละ 80	250,000	-	250,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา
1-501-02	โครงการจัดเตรียมโครงสร้างและองค์ประกอบรถทรงหนามทร.ล้านนา เพื่อสืบสานวัฒนธรรมประเพณีวิ่ง พ.ศ.2566	1. เพื่อออกแบบวางแผนจัดเตรียมทำขบวนแห่ และจัดทำโครงการสร้างรถทรงของมหาวิทยาลัย ในงานประเพณีวิ่งเชียงใหม่ 2566 2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วม ในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และประเพณี 3. เพื่อเตรียมสร้างผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมในนามมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงต่อสาธารณชน	โครงสร้างตัวรถทรงและส่วนประกอบรถทรงสำหรับใช้ประกอบเป็นตัวรถเพื่อร่วมขบวน ในประเพณีวิ่ง ประจำปี พ.ศ.2566 จำนวน 1 ชุด	นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนในการจัดทำโครงสร้างตัวรถทรงและส่วนประกอบรถทรงสำหรับใช้ประกอบเป็นตัวรถเพื่อร่วมขบวนในประเพณีวิ่ง ประจำปี พ.ศ.2566 ทั้ง 3 คณะ	ดำเนินการแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	300,000	-	-	-	-	-	-	-	-	300,000	-	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา	
1-501-03	โครงการเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 21 "ยลแสง-ศิลป์ ดินแดนแห่งความสุข"	1. เพื่อให้นักศึกษาเกิดการรับรู้ในคุณค่าศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นผ่านการแสดงออก 2. เพื่อแสดงศักยภาพด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน 3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างความเข้มแข็ง ด้านศิลปวัฒนธรรมในกลุ่มเครือข่าย	ดำเนินโครงการ 1 ครั้ง การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม 1 กิจกรรม ผู้เข้าร่วมโครงการ 25 คน ประกอบด้วย นักศึกษา 25 คน อาจารย์ 4 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน	ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรมชุดการแสดง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	206,800	-	-	-	206,800	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา	

รายละเอียด					ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบโครงการ	
โครงการหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1-501-04	โครงการประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ทิศทางการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. เพื่อทบทวนและถ่ายทอดแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2566 3. เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2567	1. เกิดกิจกรรมเพื่อทบทวนและถ่ายทอดแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณ 2566 และวางแผนกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 กิจกรรม 2. เกิดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ทิศทางการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน 1 กิจกรรม 3. คณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม มทร. ล้านนา เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 43 คน คิดเป็นร้อยละ 81.13 ของกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละความสำเร็จของกิจกรรมการประชุมครบถ้วนตามวาระการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา
1-501-05	โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ "ลายคำล้านนา"	1. เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร ได้มีพื้นที่ในการแสดงความรู้ความสามารถทางด้านลายคำ 2. เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร ได้ร่วมกิจกรรมกับทางหน่วยงานภายนอก 3. เพื่อสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยฯ สู่ชุมชน	1. กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ ลายคำล้านนา 1 กิจกรรม 2. นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 14 คน	ผู้เข้าร่วมเกิดความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 80	ดำเนินการตามเป้าหมายตามกำหนดเวลา ร้อยละ 80	57,850	57,850	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา
1-501-06	โครงการสืบสานความรู้วัฒนธรรมประเพณีทางพระพุทธศาสนา ประจำปี 2566	1. เพื่อสืบสานความรู้วัฒนธรรมประเพณีทางพระพุทธศาสนา 2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากร มทร.ล้านนา ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางประเพณีทางพระพุทธศาสนา 3. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากร มทร.ล้านนา ได้รับความรู้ความเข้าใจในประเพณีทางพระพุทธศาสนา	กิจกรรมสืบสานความรู้วัฒนธรรมประเพณีทางพระพุทธศาสนา ประจำปี 2566 จำนวน 2 กิจกรรม	1. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ความเข้าใจในระดับการวัดผลแบบครั้งเดียวต่อกิจกรรม โดยผ่านร้อยละ 70 2. ผู้เข้าร่วมเกิดความพึงพอใจในกิจกรรมร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	35,780	-	-	-	-	-	-	11,140	24,640	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา

รายละเอียด						ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบโครงการ		
โครงการหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
1-501-07	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรม “ครีวักัน ครีวักัน สกรานต์ ล้านนา”	1. เพื่อส่งเสริมคุณค่าอาหารเครื่องบูชาล้านนา และวัฒนธรรมประเพณีเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ 2. เพื่อสร้างประสบการณ์จริงในงานประเพณีและ เปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในศิลปวัฒนธรรมให้กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร ในมหาวิทยาลัย 3. เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ภูมิปัญญา อาหารพื้นเมือง และส่งเสริมการปลูกสมุนไพร	1. กิจกรรมส่งเสริม 4 กิจกรรม 2. ชุดความรู้ 3 ชุด	ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วม ร้อยละ 80	ดำเนินตามเป้าหมายตามกำหนดเวลาร้อยละ 80	52,410	-	-	-	-	-	-	52,410	-	-	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา
1-501-08	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรม การประกวดศิลป์สั้น “จุด Check-in ทางวัฒนธรรม ในเวียงเชียงใหม่”	1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาร่างผลงาน จากความรู้ ความเข้าใจจากการเรียนการสอน ที่บูรณาการเข้ากับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม 2. เพื่อเผยแพร่ผลงานความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษา	นักศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 10 คน	1. การบูรณาการกับกระบวนการในการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน ร้อยละ 80 2. การเผยแพร่กิจกรรมทางด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน ร้อยละ 80	ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80	2,400	-	-	-	-	2,400	-	-	-	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา	
1-501-09	โครงการจัดทำวารสารทางศิลปวัฒนธรรม “เวียงเจ็ดลิน” ปีที่ 12	1. เพื่อเผยแพร่กิจกรรมภารกิจของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 2. เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม ต่อสังคมในวงกว้าง 3. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษา มีเอกสารในการศึกษาความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมเพิ่มมากขึ้น	วารสารเวียงเจ็ดลิน ปีที่ 12 ในรูปแบบเอกสารดิจิทัล 1 ชุด	ความเรียบร้อยสมบูรณ์ของเอกสาร ได้ตามกำหนด	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ร้อยละ 80	1,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,400	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา	

รายละเอียด						ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบโครงการ			
โครงการหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1-501-10	โครงการประกวดแบบรถทรงใหญ่ มทร. ล้านนา ประจำปี พ.ศ. 2566	1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาสร้างผลงาน จากความรู้ ความเข้าใจ จากการเรียนการสอน ที่บูรณาการ เข้ากับงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม 2. เพื่อให้เกิดแบบรถทรง มทร. ล้านนา ที่เป็นแนวคิดจาก นักศึกษาต่อยอดสู่การนำไปเป็น ต้นแบบรถทรงในการเข้าร่วม กิจกรรมการประกวดรถทรงใหญ่ มทร. ล้านนา 3. เพื่อเผยแพร่ผลงานความคิด สร้างสรรค์ของนักศึกษา	นักศึกษาในสังกัด มทร. ล้านนา ที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 6 ผลงาน	การบูรณาการกับกระบวนการในการ ดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา เกิด เป็นผลงานที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80	ร้อยละของโครงการแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80	5,200	-	-	-	-	-	-	-	5,200	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรม ศึกษา มทร. ล้านนา
1-501-11	โครงการคลังความรู้ วัฒนธรรม มทร. ล้านนา : พรรณไม้วัฒนธรรม ใน มทร. ล้านนา พิษณุโลก	1. เพื่อดำเนินการจัดเก็บความรู้ เรื่องพรรณไม้ในวัฒนธรรม ใน พื้นที่ มทร. ล้านนา ลำปาง 2. เพื่อจัดทำองค์ความรู้เรื่อง พรรณไม้ในวัฒนธรรม ในพื้นที่ มทร. ล้านนา ผ่านสื่อดิจิทัล ให้กับ นักศึกษา บุคลากร และบุคคล ทั่วไป	1. ความรู้ 1 เรื่อง 2. เอกสารในรูปแบบดิจิทัล 1 ชุด	เนื้อหาสาระเป็นไปตามสารบัญ ครบถ้วนร้อยละ 80	ดำเนินตามเป้าหมายตาม กำหนดเวลาร้อยละ 80	22,220	-	-	-	-	-	-	-	22,220	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรม ศึกษา มทร. ล้านนา
1-501-01-12	โครงการสัมมนาเชิง ปฏิบัติการเพื่อพัฒนา เครือข่ายประกัน คุณภาพการศึกษา กิจกรรมนักศึกษา 9 ราชชมงคล และกิจกรรม 9 ราชชมงคลร่วมใจสืบ สานวัฒนธรรมไทย ครั้งที่ 14	1. เพื่อนำศิลปวัฒนธรรมทาง ล้านนา ไปเผยแพร่ให้กับผู้เข้าร่วม โครงการ จาก มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง โดยการแสดงออกของนักศึกษา 2. เพื่อแสดงความร่วมมือระหว่าง ผู้นำนักศึกษา สถาบันศึกษา องค์กรนักศึกษา และ คณะกรรมการในทุก มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 7 คน	ผลสำเร็จของโครงการเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด ร้อยละ 80	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ร้อยละ 80	38,540	-	-	-	-	-	38,540	-	-	-	-	-	กองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียด						ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบโครงการ	
โครงการหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1-501-13	โครงการกาดหมั้วควีนย้อนคืนล้านนา ประจำปี 2566	1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมล้านนา 2. เพื่อเกิดการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยให้คณาจารย์และนักศึกษามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 3. เพื่อสร้างโอกาสให้นักศึกษาทุกหลักสูตร/วิชาเอก จำนวน 9 หลักสูตร/วิชาเอก ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้มีโอกาสเรียนรู้ประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น	1. นักศึกษาเข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 จากกลุ่มเป้าหมายที่วางไว้ 2. มีจำนวนผลงานการบูรณาการการเรียนการสอนกับการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม อย่างน้อย 10 รายวิชา	1. อาจารย์ผู้สอนสามารถนำรายวิชาบูรณาการการเรียนการสอนกับการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม 2. นักศึกษาทุกหลักสูตร/วิชาเอกสามารถนำความรู้ไปบูรณาการกับการปฏิบัติงานจริง (WIL : Work Integrated Learning) และประยุกต์กับการเรียนการสอน ในรายวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะความสามารถทางวิชาชีพ	การดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	25,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25,000	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
1-501-14	โครงการสัปดาห์ส่งเสริมการเผยแพร่พระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา ประจำปี 2566	1. เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มีความเป็นสิริมงคล ความสามัคคีสามัคคีกันภายในคณะ 2. เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มีส่วนร่วมทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 3. เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึงพาตนเองได้และเป็นที่ยอมรับทางวิชาการให้กับสังคมและท้องถิ่น ผ่านการจัดกิจกรรมร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม	กลุ่มเป้าหมายของโครงการ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา นวน 1,500 คน	ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ตามพันธกิจในด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1. สามารถดำเนินโครงการตามเวลาที่กำหนดได้ 2. สามารถติดตามประเมินผลโครงการตามเวลาที่กำหนดภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ 3. สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	5,000	-	-	-	-	-	-	-	5,000	-	-	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	
1-501-15	โครงการส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น ประเพณีสักการะกู่เจ้าหลวงเชียงใหม่ ประจำปี 2566	1. เพื่อสืบทอดประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม 2. เพื่อร่วมรำลึกถึงบุคคลสำคัญและเหตุการณ์และสถานที่ในอดีต 3. เพื่อให้ นักศึกษามีความเข้าใจและเห็นความสำคัญด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ได้ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น ประเพณีสักการะกู่เจ้าหลวงเชียงใหม่ ประจำปี 2566 จำนวน 1 โครงการ 3 กิจกรรม และทำการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจฯ/มหาวิทยาลัยฯ	ผู้เข้าร่วมโครงการประเมินความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 80	1) สามารถดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 2) สามารถดำเนินโครงการและเผยแพร่ภายในระยะเวลาที่กำหนด 3) ผู้สนใจสามารถหาข้อมูลเข้าชมเว็บไซต์โครงการส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น ประเพณีสักการะกู่เจ้าหลวงเชียงใหม่ ได้ตลอดเวลา 4) สามารถรายงานผลการดำเนินกิจกรรมภายในเวลา 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ	18,500	-	-	-	-	18,500	-	-	-	-	-	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	

รายละเอียด					ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบโครงการ				
โครงการหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1-501-16	โครงการการบูรณาการเรียนการสอนวิชาวิศวกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. เพื่อให้นักศึกษาได้สัมผัสศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาล้านนา โดยบูรณาการรายวิชาการบำรุงรักษา 2. เพื่อให้คณะได้มีส่วนผลักดันและส่งเสริมตามยุทธศาสตร์ทางด้านการทำนุบำรุงศาสนาให้นักศึกษามีส่วนทำนุบำรุงศาสนา 3. เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้มีส่วนส่งเสริม สนับสนุนศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาล้านนามตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	นักศึกษาจำนวน 20 คน ได้รับรู้คุณค่าในการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาล้านนา ร้อยละ 100 เปอร์เซ็นต์ ตามยุทธศาสตร์ของคณะฯและมหาวิทยาลัยฯ	นักศึกษาได้นำเอาองค์ความรู้จากรายวิชาวิศวกรรมการทำนุบำรุงรักษาประยุกต์ใช้กับวัดข้างเคียงและนักศึกษาได้รู้ความเป็นศิลปวัฒนธรรมล้านนาเพิ่มมากยิ่งขึ้น ร้อยละ 100 เปอร์เซ็นต์ นักศึกษาได้สมาธิ มีจิตเป็นกุศล	ระยะเวลาเป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 – กุมภาพันธ์ 2566 (ตามแผนดำเนินโครงการ ร้อยละ 100 เปอร์เซ็นต์)	20,000	-	-	-	-	20,000	-	-	-	-	-	-	คณะวิศวกรรมศาสตร์
1-501-17	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมสร้างสรรค์เพื่อยกระดับคุณภาพในการแข่งขัน สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมด้านเกษตรและอาหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (Agricultural and Creative Lanna Challenge)	1. เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรรับรู้ในคุณค่า ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ฟื้นฟู และสืบสานภูมิปัญญาและคุณค่าความหลากหลายทางวัฒนธรรม 2. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาและบุคลากร ประยุกต์ใช้ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ในการพัฒนาตนเองและสังคม 3. เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการนำ	1. นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ต้องมีความรู้ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 4 เรื่อง 3. ได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมแข่งขันประกวดทางศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 2 รางวัล	การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	30,000	-	-	-	-	11,200	-	-	18,800	-	-	-	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
1-501-18	โครงการบูรณาการองค์ความรู้เพื่อสร้างฐานข้อมูลมรดกทางวัฒนธรรม สถาปัตยกรรมล้านนา “หอฝอยรักษ์” ในขอบเขตพื้นที่อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	1) เพื่อสร้างฐานข้อมูลมรดกทางวัฒนธรรม สถาปัตยกรรมล้านนา ผ่านกลไกความร่วมมือเชิงพื้นที่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล 2) เพื่อบูรณาการเรียนการสอนร่วมกับงานวิจัยเชิงพื้นที่ โดยนำเอาองค์ความรู้จากในห้องเรียนไปสู่ประสบการณ์การทำงาน ปฏิบัติในพื้นที่จริง 3) เพื่อเผยแพร่ข้อมูล องค์ความรู้มรดกทางวัฒนธรรม สถาปัตยกรรมเรือนพื้นถิ่นล้านนาในรูปแบบนิทรรศการ (Exhibition) และผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทาง online ต่างๆ	1) ข้อมูลภาพถ่าย จำนวน 3 หลัง 2) ข้อมูลแบบสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นล้านนา “หอฝอยรักษ์” ในรูปแบบ (architectural drawing) จำนวน 3 หลัง 3) หุ่นจำลอง 3 มิติ (3D model) จำนวน 3 หลัง 4) โมเดลหุ่นจำลอง (Mass Model) จำนวน 3 หลัง	1) ความพึงพอใจของนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 3.50 คะแนน 2) ความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการและเยี่ยมชมช่องทางเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 3.50 คะแนน	การดำเนินโครงการ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90	15,000	-	-	-	-	15,000	-	-	-	-	-	-	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

รายละเอียด					ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบโครงการ				
โครงการหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1-501-19	โครงการออดรทีสภาพแม่พิมพ์ต้นแบบลายค่าล้านนาประดับชั้นห้องเสาวิหารสกุลช่างลำปาง	1. เพื่อศึกษาเทคนิคงานปิดทองแม่พิมพ์ลวดลายสกุลช่างลำปาง 2. เพื่อศึกษากระบวนการในการออกแบบสร้างสรรค์ภาพแม่พิมพ์ต้นแบบลายค่าประดับชั้นห้องเสาวิหารสกุลช่างลำปาง 3. เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาล้านนาสู่บัณฑิตนักปฏิบัติ 4. เพื่อเป็นการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์ภูมิปัญญาล้านนา	1) ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านทฤษฎีและอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานจิตรกรรมลายค่าล้านนาในแหล่งพื้นที่ต่างๆ ที่ลงสำรวจ จำนวน 1 กิจกรรม 2) นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาเรียนรู้ เพื่อการสร้างเป็นภาพแม่พิมพ์ต้นแบบลายค่าประดับชั้นห้องเสาวิหารสกุลช่างลำปาง และฝึกปฏิบัติงานลายค่าล้านนา จำนวน 15 คน	1) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ประเมินจากความรู้ก่อน/หลังเข้าร่วมโครงการ) หลังเข้าร่วมโครงการอย่างน้อยร้อยละ 80 2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถผลิตผลงานภาพแม่พิมพ์ต้นแบบลายค่าประดับชั้นห้องเสาวิหารสกุลช่างลำปางได้ 3) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละของงานด้านการเรียนการสอนทั้ง 2 รายวิชาแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80	15,005	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15,005	-	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
1-501-20	โครงการสืบทอดประเพณีล้ำค่า ล้านนาละบเมืองเหนือท้องถิ่น สานศิลปงานยี่เป็ง	1. เพื่อให้นักศึกษา ได้สร้างองค์ความรู้การจัดทำกระทงที่มีจากวัสดุธรรมชาติ 100% และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 2. เพื่อให้นักศึกษา ได้สร้างองค์ความรู้การทำลาบพื้นเมือง และแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง 3. เพื่อให้นักศึกษา ได้สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับประเพณีงานพมнат 4. เพื่อให้นักศึกษา ได้สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับประเพณียี่เป็ง (จากการประกวดเทพบุตรยี่เป็ง)	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย 2. มีผู้เข้าร่วมการแข่งขันครบทุกรายการ (5 รายการ) 3. ได้ถอดองค์ความรู้จำนวน 4 องค์ความรู้ (ลาบ, นางนพมาศ, ยี่เป็ง, การทำกระทง)	2. ผลประเมินความพึงพอใจ “โครงการมีคุณภาพโดยรวม” ในระดับ “มาก” ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ดำเนินการสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	30,000	-	30,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
1-501-21	โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาล้านนา ประจำปี 2566	1. เพื่อปลูกฝังค่านิยมและส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากร เห็นคุณค่า ศิลปวัฒนธรรม ความภาคภูมิใจในภูมิปัญญาท้องถิ่น การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย 2. เพื่อให้ นักศึกษาและบุคลากร รับรู้ในคุณค่าศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม 3. เพื่อส่งเสริมนักศึกษา ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมในการพัฒนาตนเองและสังคม 4. เพื่อให้ นักศึกษามีพฤติกรรม การรับรู้ และมีความรู้เกี่ยวกับ	1. กิจกรรมที่ดำเนินโครงการ 5 กิจกรรม 2. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของกลุ่มเป้าหมาย 3. กิจกรรมถนนสายวัฒนธรรม “สืบสานงานศิลป์ ถิ่นล้านนา” 3 กิจกรรม 4. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะการแสดง ล้านนา จำนวน 1 กิจกรรม 5. ชุดความรู้เกี่ยวกับประวัติของประเพณีปีใหม่เมืองล้านนา จำนวน 1 ชุด 6. ชุดความรู้เกี่ยวกับการหล่อเทียนพรรษา และประเพณีถวายเทียนพรรษา จำนวน 1 ชุด	1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 2. บุคลากร และนักศึกษามีพฤติกรรมการรับรู้ และมีความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา โดยวัดผลจากการทำแบบทดสอบความรู้ก่อน และหลังเข้าร่วมโครงการ 3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชชาติเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	การดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90	50,000	-	-	-	10,000	-	10,000	-	30,000	-	-	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่ เชียงราย

รายละเอียด						ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบโครงการ		
โครงการหลัก	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
1-501-25	โครงการส่งเสริมงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี 2566	1. เพื่อเชิดชูเกียรติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ครอบรอบ 85 ปี 2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง อาจารย์,เจ้าหน้าที่, นักศึกษา,ศิษย์เก่า, ประชาชน ภายนอก 3. เพื่อเผยแพร่เกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันให้กับบุคลากรและนักศึกษา 4. เพื่ออนุรักษ์ประเพณีเรือแข่งของจังหวัดน่านให้สืบไป 5. เพื่ออนุรักษ์ประเพณีถวายเทียนพรรษา	1. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 1,030 คน ประกอบด้วย 2. เกิดการเผยแพร่เกียรติภูมิของ มทร.ล้านนา น่าน จำนวน 1 เรื่อง 3. เกิดกิจกรรมเชิดชูเกียรติ มทร.ล้านนา น่าน จำนวน 1 กิจกรรม	ร้อยละความพึงพอใจต่อประชาชนที่ได้รับบริการจากเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80	โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	50,000	-	-	-	-	-	-	-	-	49,000	-	1,000	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่ น่าน	
1-501-26	โครงการสืบสานส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม ปี 2566	1. เพื่อจัดกิจกรรมด้านการทำ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรได้ร่วมสืบสานวัฒนธรรมประเพณี 3. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางด้านการทำ บำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ทั้ง 3 กิจกรรม รวม 350 คน เกิดกิจกรรม 1.1 กิจกรรมสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น 1.2 กิจกรรมสืบสานและอนุรักษ์ ประเพณีทางพระพุทธศาสนา 1.3 กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ด้าน เศรษฐกิจพอเพียงและภูมิปัญญา ท้องถิ่น ปี 2566	1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้/ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น (ประเมินจาก ความรู้ก่อน/หลังเข้าร่วมโครงการ) หลังเข้าร่วมโครงการอย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถผลิตผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมได้ (ตามหัวข้อ เรื่องที่อบรม) อย่างน้อย 1 ผลงาน 3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละของงานด้านทำ บำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80	52,500	-	-	-	-	15,000	-	2,500	-	35,000	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่ ตาก		
1-501-27	โครงการสืบสานอนุรักษ์และเผยแพร่องค์ความรู้ประเพณีทางด้านพระพุทธศาสนา	1. เพื่อจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาให้นักศึกษา บุคลากร ได้มีส่วนร่วม 2. เพื่อสืบสานและอนุรักษ์ วัฒนธรรมประเพณีทางพระพุทธศาสนา	นิทรรศการเผยแพร่ความรู้ 1 กิจกรรม นิทรรศการแบบมีส่วนร่วม 1 กิจกรรม ผู้เข้าร่วมจัดทำนิทรรศการ 50 คน ผู้เข้าร่วมเยี่ยมชมบูทนิทรรศการ 100 คน	เกิดกิจกรรมจากการเรียนรู้ โดย นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรและ ชุมชน แบบมีส่วนร่วมในรายละเอียด เครื่องอัฐบริขาร และบริวาร เครื่อง ออค์กฐินตามจารีตประเพณีแต่ดั้งเดิม สืบต่อกันมา	ร้อยละของงานด้านทำ บำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80	50,000	-	-	-	-	-	-	-	-	50,000	-	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่ ตาก		
						1,440,293	57,850	286,688			278,250	17,400	134,450	18,800	50,865	465,085	104,905	26,000	
							344,538			295,650			204,115			595,990			

หมายเหตุ : 1) โครงการศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 21 "ยลแสง-ศิลป์ ดินแดนแห่งความสุข" ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนจาก อว. จำนวน 40,000,- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) และขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 206,800,- บาท (สองแสนหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน 246,800,- บาท (สองแสนสี่หมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

2) โครงการที่ 1-501-01, 1-501-03, 1-501-05, 1-501-20 และ 1-501-24 ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ไตรมาส 1

ไตรมาส 2

ไตรมาส 3

ไตรมาส 4

แผนการกำกับและติดตามการดำเนินงาน

วิธีดำเนินการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดกรอบแนวทาง จุดเน้น มาตรการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
๒. พิจารณารายละเอียดงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา
๓. วางแผน กำหนดกรอบแนวทางการกำกับและติดตาม กำหนดแบบติดตาม
๔. จัดทำปฏิทินกำหนดภารกิจกำกับ ติดตาม และรายงานผล
๕. จัดทำแผนการกำกับและติดตามการดำเนินงานโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา
๖. พิจารณาร่างแผนการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ
๗. นำแผนการกำกับและติดตามฯ เสนอผู้บริหารรับทราบ เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนการติดตามฯ
๘. ประชุมกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการตามแผนการกำกับและติดตามฯ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการติดตามฯ
๙. ติดตามดำเนินการติดตามและประเมินผลตามปฏิทินที่กำหนด
๑๐. กลุ่มงานติดตามสรุปผลการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล

ผู้รับผิดชอบการติดตามและประเมินผล

บุคลากรศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา โดยมีผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เป็นประธาน กำกับดูแล มีบทบาทอำนาจหน้าที่หลัก ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน การติดตามความคืบหน้า และการใช้จ่ายงบประมาณด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๒ ประสาน เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกิจ แผนปฏิบัติการ รวมถึงโครงการ/กิจกรรม ที่มีการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

๑.๕ เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง ติดตามประเมินผล ชะลอหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม ตามเหตุผลอันสมควร

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ระยะเวลาการติดตามประเมินผล

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา ได้กำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งในส่วนของโครงการตามแผนฯ และนอกแผนฯ เป็นรายไตรมาส ไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ศูนย์วัฒนธรรมศึกษาดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เสนอต่อผู้บริหาร และรายงานต่อกองนโยบายและแผนรับทราบ โดยดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นรายไตรมาส ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

การรายงานผลการดำเนินการติดตามและประเมินผล

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

๒. หน่วยงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รายงานผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อกองนโยบายและแผน คณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตามประเมินผล

๑) ทำให้รับทราบผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายและเป้าประสงค์ที่วางไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒) มีแนวทาง/มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กรอบการกำกับและติดตามผลการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	หมายเหตุ
๑	ติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน ม.ค. , เม.ย. , ก.ค. , ต.ค. (ปีงบประมาณถัดไป)	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	แบบสรุปลผล การดำเนินงาน โครงการ
๒	กำกับและติดตามการดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ - แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ - ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล - ส่งแบบรายงาน	ไตรมาส ๑, ๒, ๓, ๔ (ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังสิ้นสุดแต่ละไตร มาส)	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/งาน/ กิจกรรม	แบบรายงาน ผลการดำเนิน โครงการ ง.๙
๓	สรุปลภาพรวม/รายงานผล - รายงานสรุปลกิจกรรมของโครงการ/งาน/ กิจกรรม - รายงานผลต่อกองนโยบายและแผน - รายงานผลต่อสำนักงานอธิการบดี	ทุกสิ้นเดือนของไตร มาสที่ ๑, ๒, ๓, ๔ (ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังสิ้นสุดแต่ละ ไตรมาส)	ศูนย์วัฒนธรรม- ศึกษา	
๔	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม/ผลลัพธ์ ประโยชน์ของแผนที่ได้รับ การสรุปลประเด็นปัญหา/แนวทางแก้ไข/ ข้อเสนอแนะ	ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	ศูนย์วัฒนธรรม- ศึกษา	
๕	นำเสนอสรุปลผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ต่อ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	ศูนย์วัฒนธรรม- ศึกษา	
๖	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ - เสนอต่อผู้บริหาร - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖	ศูนย์วัฒนธรรม- ศึกษา และคณะ ดำเนินงาน จัดทำรายงาน ประจำปี	รายงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

กรอบการประเมินผล ประกอบด้วยผลสำเร็จ ๒ ระดับ ได้แก่

ระดับผลผลิต (Output) : ประเมินผลสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย งานประจำ งานโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นเงื่อนไขความสำเร็จของเป้าหมายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่สะท้อนถึงผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายในภาพรวม

ระดับผลลัพธ์ (Outcome) : ประเมินผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยฯ