



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## คำนำ

การพัฒนาทุนมนุษย์ถือเป็นรากฐานสำคัญของการยกระดับองค์กรให้มีขีดความสามารถในการขับเคลื่อนพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ (ACCL) ได้ตระหนักถึงบทบาทสำคัญของบุคลากรในฐานะกลไกหลักในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างที่มุ่งเน้นความยืดหยุ่นและการบูรณาการการทำงานในลักษณะข้ามสายงาน (Sandbox Structure) จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจขององค์กร ทั้งในด้านการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม การส่งเสริมย่านสร้างสรรค์ และการถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงวัฒนธรรมล้านนา โดยอิงตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) ตลอดจนสอดคล้องกับแนวทาง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยความคิดแบบเติบโต” (Learning & Innovative Workforce with Growth Mindset)

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ร่วมกันวางแนวทางและจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนฉบับนี้จะเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนการเติบโตขององค์กรได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568	4
หลักการและเหตุผล	4
วัตถุประสงค์	4
วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ค่านิยม พันธกิจ สมรรถนะหลักขององค์กร	5
โครงสร้างการบริหารงาน	6
แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	7
กระบวนการ ในการจัดทำแผน	8
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	22
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	29

## แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2568

### 1. หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ (ACCL) มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนพันธกิจขององค์กรในระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้โครงสร้างองค์กรที่ได้รับการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับภารกิจที่ขยายตัวมากขึ้น

สำนักฯ ได้มีการปรับโครงสร้างองค์กรจากเดิมที่แบ่งเป็น 2 หน่วยงาน ได้แก่สำนักงานสำนัก และ ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ ไปสู่การเป็น สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ โดยหลอมรวมเข้ากับ โครงการจัดตั้งศูนย์ล้านนาสร้างสรรค์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565 เป็นต้นมา เพื่อให้การดำเนินงานสามารถรองรับภารกิจที่ซับซ้อนมากขึ้น สำนักฯ จึงได้ออกแบบโครงสร้างองค์กรแบบ Sandbox การปรับโครงสร้างดังกล่าวมุ่งเน้นความยืดหยุ่นและคล่องตัวในการทำงาน ให้สามารถทำงานข้ามสายงานและบูรณาการความร่วมมือระหว่างทีมให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักฯ จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2567 เพื่อสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรรวมถึงสร้างรากฐานที่แข็งแกร่งสำหรับการเป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมล้านนาและศูนย์กลางล้านนาสร้างสรรค์ที่ยั่งยืน

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างบุคลากรที่มีสมรรถนะสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักฯ ครอบคลุมพัฒนาพิพิธภัณฑสถานและแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม วิถีชีวิต และภูมิปัญญาล้านนา การพัฒนาย่านและพื้นที่สร้างสรรค์ และการถ่ายทอดองค์ความรู้ และความเชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา
2. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรแบบใหม่ เพื่อให้สามารถทำงานข้ามสายงานและบูรณาการการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการดำเนินงานภายใต้โครงสร้าง Sandbox เช่น ทักษะการจัดการโครงการวัฒนธรรม การตลาดสร้างสรรค์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารพื้นที่สร้างสรรค์
4. เพื่อส่งเสริมค่านิยม ACCL-ECMU เพื่อพัฒนาแนวคิดการทำงานที่สร้างสรรค์ มีจริยธรรม และสามารถทำงานร่วมกับชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรและบริการสาธารณะ โดยเน้นการพัฒนาทักษะด้านการบริหารโครงการ วางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการแก่สังคม

### 3. วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ค่านิยม พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารงาน

#### -วิสัยทัศน์

"เป็นแหล่งเรียนรู้วิถีชีวิต ภูมิปัญญาล้านนา ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมล้านนาร่วมสมัย เพื่อสังคมที่สร้างสรรค์และยั่งยืน"

#### -ค่านิยม

ACCL-ECMU เป็นหลักการ แนวคิด ความเชื่อ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของบุคลากร

**Agile and Resilience:** ทำงานคล่องแคล่ว ว่องไว ปรับตัวเท่าทันสถานการณ์

**Creativity:** คิดอย่างสร้างสรรค์ สร้างผลงานด้วยนวัตกรรม

**Competency:** พัฒนาสมรรถนะองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจใหม่

**Lifelong Learning:** พัฒนาทักษะการทำงาน และเรียนรู้ตลอดชีวิต

**Excellence:** มุ่งเน้นประสิทธิภาพการทำงาน และบริการที่เป็นเลิศ

**Community Engagement:** สนับสนุนชุมชนและรับผิดชอบต่อสังคม

**Morality:** มีจริยธรรม ยึดมั่นธรรมาภิบาล

**Unity:** มีน้ำใจและทำงานเป็นทีม

#### -พันธกิจ

1. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และสร้างอัตลักษณ์ล้านนาร่วมสมัยสากล
2. สร้างองค์ความรู้ ส่งเสริมการพัฒนาและต่อยอดงานวิจัย บริการวิชาการบนฐานวัฒนธรรม ล้านนา และการสร้างสรรค์แก่สังคมและชุมชน
3. ส่งเสริมความเป็นศูนย์กลางและการยอมรับย่านล้านนาสร้างสรรค์ด้วยการออกแบบและต้นทุนทางวัฒนธรรม
4. สร้างคุณค่าและมูลค่าเพิ่มให้กับอัตลักษณ์ล้านนาเพื่อความยั่งยืน

#### -สมรรถนะหลักขององค์กร

CC1: พัฒนาพิพิธภัณฑสถานและแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม วิถีชีวิต และภูมิปัญญาล้านนา

CC2: พัฒนาย่านและพื้นที่สร้างสรรค์

CC3: การถ่ายทอดองค์ความรู้ และความเชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา

-โครงสร้างการบริหารงาน



#### 4. แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

1. เสริมสร้างขีดความสามารถบุคลากรให้รองรับพันธกิจของสำนักฯ (ACCL)
2. การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร ACCL-ECMU และสมรรถนะหลักขององค์กร
3. การสนับสนุนความเป็นศูนย์กลางล้านนาสร้างสรรค์และเพิ่มคุณค่าให้กับอัตลักษณ์ล้านนา
4. การสร้างระบบพัฒนาบุคลากรที่ยั่งยืนและต่อเนื่อง

#### 5. กระบวนการ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ ACCL



### ขั้นตอนที่ 1: วิเคราะห์บริบทและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

1. ศึกษากรอบแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)
  - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO) :SO6: บริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (CMU Excellence Management Platform)
  - หัวข้อยุทธศาสตร์ (Agenda) :A13: การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Human Resource Capacity Development)
  - โปรแกรมเรือธง (Flagships) : FS2: การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยความคิดแบบเติบโต (Learning & Innovative Workforce with Growth Mindset)
  - โครงการสำคัญ (Key Projects) : KP7: การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ สายวิชาการ และสายบริหาร (Brain Power Project)
  - นโยบายของมหาวิทยาลัย พัฒนาทักษะเดิม เพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill and Upskill)
2. ศึกษาการปรับโครงสร้างองค์กรแบบ Sandbox
  - วิเคราะห์บทบาทของแต่ละทีม และความจำเป็นในการพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับภาระงานของทีม และพิจารณาความสามารถในการทำงานข้ามสายงานและความคล่องตัวขององค์กร ทั้งนี้โครงการการบริหารงานและภารกิจของทีม มีรายละเอียดดังนี้

#### บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานแบบ Sandbox

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จำนวน
เลขานุการสำนัก					1
1	D290001	นางสาวนิตา เชื้อคำฟู	เลขานุการสำนัก	ทำงานปกติ	1
ทีม 1 : ย่านและพื้นที่ล้านนาสร้างสรรค์					3
2	E290010	นายพิทักษ์ ทนาบุตร	นักจัดการงานทั่วไป (นักร้องแบบ)	ทำงานปกติ	1
3	E290003	นางสาวชุตินา พรหมวัฒน์	นักจัดการงานทั่วไป (ภัณฑารักษ์)	ทำงานปกติ	1
4	E290005	นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ	นักบริหารงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
ทีม 2 : สารสนเทศล้านนาสร้างสรรค์					1
5	E290007	นายณนทกานต์ ยอดแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทำงานปกติ	1
ทีม 3 : กิจกรรม เทศกาล ประเพณีล้านนาสร้างสรรค์ ชุมชนและเครือข่าย					2
6	E290004	นายต่อพงษ์ เสมอใจ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์	ทำงานปกติ	1
7	E290006	นายสุขธรรม โนบาง	นักช่างศิลป์	ทำงานปกติ	1
ทีม 4 : องค์ความรู้ล้านนา ล้านนาสร้างสรรค์					3
8	D040003	นางสาวอภิรดี เตชะศิริวรรณ	นักเอกสารสนเทศ	ทำงานปกติ	1

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จำนวน
9	S5560001	นายนิเวศน์ พูนสุขเจริญ	ผู้เชี่ยวชาญ	ทำงานปกติ	1
10	E290001	นางสาวฐาปนีย์ เครือระยา	นักบริหารงานการศึกษา	ทำงานปกติ	1
<b>ทีม 5 : การตลาด แปรนตร์ธุรกิจสร้างสรรค์ ต่อยอดคุณค่าหรือมูลค่า</b>					<b>1</b>
11	EP290001	นายศิวานิข กมลโรจน์	นักจัดการงานทั่วไป (นักร้องแบบ)	ทำงานปกติ	1
12	EP290008	-	นักจัดการทั่วไป (การตลาด)	อัตรารว่าง	
<b>ทีม 6 : งานยุทธศาสตร์ ธุรกิจ บุคคล การเงิน คลัง พัสดุ</b>					<b>7</b>
13	-	-	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	อัตรารว่าง	1
14	A290002	นางรพีพรรณ ศรีทะ	นักทรัพยากรบุคคล	ทำงานปกติ	1
15	D290002	นางสาวชนาภา คำวงศ์	นักการเงินและบัญชี	ทำงานปกติ	1
16	E290011	นางสาวกฤษณา พุ่มเล็ก	นักบริหารงานทั่วไป	ทำงานปกติ	1
17	E290002	นางสาววาสนา ม่วงค์	นักจัดการงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)	ทำงานปกติ	1
18	EX290002	นางสาวโสภิลักษณ์ อินทะขุ่ม	นักจัดการงานทั่วไป (ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์)	ทำงานปกติ	1
19	EX290003	-	นักจัดการงานทั่วไป (ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์)	อัตรารว่าง	1
20	S4290001	นายปัญญา แก้วคำ	พนักงานช่าง	ทำงานปกติ	1
21	S4290002	นายสนอง คำบุญปั้น	พนักงานบริการทั่วไป	ทำงานปกติ	1
22	S4290003	-	พนักงานบริการทั่วไป	อัตรารว่าง	1
<b>ทีม 7 : การบริหารจัดการองค์กรเชิงคุณภาพและข้อมูล</b>					<b>1</b>
23	D290004	นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ)	ทำงานปกติ	1
<b>รวม</b>					<b>19</b>

#### ภารกิจของแต่ละทีม

ทีม	ภารกิจ
ทีม 1 : ย่านและพื้นที่สร้างสรรค์	<p>KP1: Center for Art Culture and Creative Lanna Promotion (ACCL)</p> <p>ดำเนินการทบทวนโครงสร้างองค์กรของส่วนงาน (Re-profile) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีความพร้อมที่จะพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ด้านล้านนา รวมถึงด้านกายภาพทำหน้าที่เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา อีกทั้งบริเวณที่ตั้งสำนักฯ ถือเป็นศูนย์กลางของการศึกษา</p>

ทีม	ภารกิจ
	<p>และย่านเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ด้วยพื้นที่ใกล้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ย่านนิมมานเหมินท์ ตลาดต้นพะยอม สนามบินนานาชาติเชียงใหม่ จากบริบททางพื้นที่ข้างต้น การบูรณาการแผนยุทธศาสตร์ด้านล้านนาสร้างสรรค์ ใน Flagship 1: การพัฒนาย่านสร้างสรรค์ (Creative District) สามารถผลักดันสำนักฯ ร่วมกับโครงการจัดตั้งศูนย์ล้านนาสร้างสรรค์ ภายใต้ชื่อตามพันธกิจใหม่ เป็น “สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์” เพื่อร่วมขับเคลื่อนและวางกลยุทธ์ เพื่อบรรลุเป้าหมายของแผนฯ 13 มช. (พ.ศ. 2566 - 2570)</p> <p><b>KP3: CMU - Physical/ Digital Creative District (CMU - DCD)</b>  <b>- Creative Lanna Co-Communities and Co-Creation</b>          ต่อยอดและขยายผลจากพื้นที่สร้างสรรค์ (Physical Creative District) และสารสนเทศสร้างสรรค์ (Digital Creative District) เพื่อรองรับข้อมูลเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันขนาดใหญ่สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกภายใต้ 7 Themes รวมไปถึงการรวบรวมสื่อการเรียนรู้แขนงต่างๆ ด้านล้านนาสร้างสรรค์ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเครือข่ายในมิติต่างๆ อีกทั้งให้บริการให้ความรู้ และสร้างการรับรู้ด้านล้านนาสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกสูงสุดต่อผู้มาใช้บริการ อาทิ อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย นักออกแบบ เพื่อวัดผลและตอบเป้าหมายของแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ต่อไป</p>
<p><b>ทีม 2 : สารสนเทศล้านนาสร้างสรรค์</b></p>	<p><b>KP2: CMU Digital Creative Space (CMU-DCS)</b>          บูรณาการเชิงกายภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ 7 พื้นที่สร้างสรรค์ ที่มีความพร้อมในการรองรับ Digital Platform ผ่าน 7 Themes ได้แก่ 1. Wellness (สร้างสรรค์ส่งเสริมสุขภาพทางเลือก) 2. Heritage (ย่านและเมืองสร้างสรรค์) 3. Art and craft (ศิลปะ หัตถกรรมสร้างสรรค์) 4. Costume (แต่งกายสร้างสรรค์) 5. Gastronomy (กินอยู่อย่างสร้างสรรค์) 6. Festival (ประเพณี วัฒนธรรมสร้างสรรค์) และ 7. Performing Music and Media (การแสดงดนตรี และสื่อสร้างสรรค์) เพื่อสนับสนุนให้เกิดอัตลักษณ์ที่โดดเด่นของต้นทุนทางวัฒนธรรม อาทิ ภูมิปัญญาล้านนา งานออกแบบสร้างสรรค์ การวิจัย งานบริการวิชาการเพื่อรับใช้สังคมและชุมชน สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนเผยแพร่วัฒนธรรมล้านนาสร้างสรรค์ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้างให้เกิด Digital Creative Framework ในรูปแบบ Hybrid (on ground and cloud) เพื่อเป็นพื้นฐานและเตรียมความพร้อมสู่การขยายผลย่านสร้างสรรค์ในระดับสากลผ่านระบบสารสนเทศสร้างสรรค์</p>

ทีม	ภารกิจ
<p>ทีม 3 : กิจกรรม เทศกาล ประเพณีล้านนาสร้างสรรค์ ชุมชนและเครือข่าย</p>	<p><b>KP1: Center for Art Culture and Creative Lanna Promotion (ACCL)</b></p> <p>ดำเนินการทบทวนโครงสร้างองค์กรของส่วนงาน (Re-profile) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีความพร้อมที่จะพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ด้านล้านนา รวมถึงด้านกายภาพทำหน้าที่เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา อีกทั้งบริเวณที่ตั้งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมถือว่าเป็นศูนย์กลางของการศึกษาและย่านเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ด้วยพื้นที่ใกล้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ย่านนิมมานเหมินท์ ตลาดต้นพะยอม สนามบินนานาชาติเชียงใหม่ จากบริบททางพื้นที่ข้างต้น การบูรณาการแผนยุทธศาสตร์ด้านล้านนาสร้างสรรค์ ใน Flagship 1: การพัฒนาย่านสร้างสรรค์ (Creative District) สามารถผลักดันสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับโครงการจัดตั้งศูนย์ล้านนาสร้างสรรค์ ภายใต้ชื่อตามพันธกิจใหม่ เป็น “สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์” เพื่อร่วมขับเคลื่อนและวางกลยุทธ์ เพื่อบรรลุเป้าหมายของแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลา 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)</p> <p><b>KP3: CMU - Physical/ Digital Creative District (CMU - DCD)</b></p> <p>- Creative Lanna Co-Communities and Co-Creation</p> <p>ต่อยอดและขยายผลจากพื้นที่สร้างสรรค์ (Physical Creative District) และสารสนเทศสร้างสรรค์ (Digital Creative District) เพื่อรองรับข้อมูลเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันขนาดใหญ่สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก ภายใต้ 7 Themes รวมไปถึงการรวบรวมสื่อการเรียนรู้แขนงต่างๆ ด้านล้านนาสร้างสรรค์ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเครือข่ายในมิติต่างๆ อีกทั้งบริการให้ความรู้ และสร้างการรับรู้ด้านล้านนาสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกสูงสุดต่อผู้มาใช้บริการ อาทิ อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย นักออกแบบ เพื่อวัดผลและตอบเป้าหมายของแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลา 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)</p>
<p>ทีม 4 : องค์ความรู้ล้านนา ล้านนาสร้างสรรค์</p>	<p><b>KP4: CMU Creative Design Lab (CMU-CDL)</b></p> <p>การพัฒนาต่อยอดวิจัยด้านงานออกแบบสร้างสรรค์ ที่มีการรับรองและเชื่อมโยงพันธมิตรทั่วโลก รวมถึงการมีหลักสูตรด้านการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Design Thinking) เป็นฐานในการบูรณาการองค์ความรู้ทางด้านล้านนาและด้านธุรกิจ เข้ากับความคิดสร้างสรรค์ ในการริเริ่มสร้างสรรค์สินค้าและบริการ เพื่อยกระดับการออกแบบผลิตภัณฑ์/บริการ ให้ตอบโจทย์ความต้องการของตลาดอย่างมีคุณภาพ หรือการแก้ไขปัญหาด้านการออกแบบสร้างสรรค์เป็นรูปธรรม เป็นองค์ความรู้พร้อมใช้ที่สามารถนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์ได้</p>

ทีม	ภารกิจ
	<p><b>KP5 : CMU - Creative Startup Incubation (CMU-CSI)</b>            การพัฒนากลุ่มคนด้านการออกแบบสร้างสรรค์ในแขนงต่างๆ ที่สร้างคุณค่า-มูลค่าจากต้นทุนและภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมล้านนา โดยดำเนินการบ่มเพาะบุคคลและผลิตภัณฑ์ เพื่อเพิ่มศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ สร้างสรรค์อย่างเต็มรูปแบบผ่านโครงการที่ริเริ่มมาในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 12 อาทิ Lanna League/Lanna Essence เป็นต้น โดยมุ่งเน้นการสร้างระบบนิเวศ (Ecosystem) เพื่อสร้างผู้ประกอบการ (Startup) และผลิตภัณฑ์ด้านสร้างสรรค์ มุ่งไปสู่การเชื่อมโยงเข้าสู่ตลาดทั้งในและต่างประเทศอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p><b>KP6 : CMU Creative Product Innovation and Business Development Platform</b>            การนำแนวคิด ผลงานวิจัย และพัฒนาการบริการวิชาการ เกี่ยวกับงานสร้างสรรค์ (KP4) มาต่อยอดในเชิงพาณิชย์ใน 2 รูปแบบ ได้แก่ การนำแนวคิดหรือองค์ความรู้ไปพัฒนาผ่านกระบวนการผลิตสินค้าและบริการอย่างเป็นรูปธรรม และการบริการวิชาการบนความคาดหวังของชุมชนหรือภาคอุตสาหกรรม โดยนำองค์ความรู้ แนวคิดด้านสร้างสรรค์เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา (Pain Point) หรือเป็นลักษณะการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การขอใช้บริการหรือการขอใช้ประโยชน์จากผลงานสร้างสรรค์</p>
<p><b>ทีม 5 : การตลาด แบรินด์ธุรกิจสร้างสรรค์ ต่อยอดคุณค่าหรือมูลค่า</b></p>	<p><b>KP7: CMU - Creative Marketplace &amp; Business Connectivity</b>            บูรณาการร่วมการออกแบบและเทคโนโลยีเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในการเป็น University Marketplace เพื่อดูดซับผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม กล่าวคือ มหาวิทยาลัยมีงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่สามารถนำมาต่อยอดและใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และเชิงสังคมได้ โดยเฉพาะต้นทุนทางวัฒนธรรมล้านนา ซึ่งมหาวิทยาลัยได้สนับสนุนผลักดัน และทำงานร่วมกับชุมชน ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่นให้เกิดมูลค่าคุณค่าเพิ่ม สามารถสร้างรายได้ให้กับชุมชนผู้ผลิตและมหาวิทยาลัยได้ โดยใช้องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย ผ่านโครงการสำคัญภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 3 ล้านนาสร้างสรรค์จากภูมิปัญญาบนฐานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาผ่านการออกแบบผลิตภัณฑ์/บริการ เพื่อสร้างโอกาสในการต่อยอด ในการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม ยกกระดับมาตรฐานความเป็นอยู่ของชุมชนภาคเหนือของประเทศ</p> <p><b>KP8 : CMU - Creative Brand Strengthening (CMU-CBS)</b>            การสร้างความเข้มแข็งของแบรนด์ โดยการพัฒนาต่อยอดแบรนด์ Creative Lanna ให้เกิดเป็นรูปธรรมที่สามารถสื่อสารคุณค่าและภาพลักษณ์</p>

ทีม	ภารกิจ
	<p>ของแบรนด์ล้านนาสร้างสรรค์ออกไปให้ผู้คนได้รู้จัก มุ่งเน้น 2 เรื่องหลัก คือ การพัฒนาคน และการพัฒนาโอกาสเชิงพาณิชย์ผ่านเครือข่ายทั้งในประเทศ และต่างประเทศ นำไปสู่การเพิ่มคุณค่าและมูลค่าให้กับสินค้าและบริการ อีกทั้งขยายผลสู่การดำเนินการในรูปแบบร่วมมือข้ามธุรกิจ (Brand Collaboration) ที่จะเป็นการต่อยอดสินค้าและบริการ ภายใต้ความร่วมมือกับธุรกิจหรือธุรกิจสาขาอื่น เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าและบริการนั้นๆ ได้ รวมถึงการขยายแบรนด์ (Brand Extension) ในมิติที่เฉพาะเจาะจงขึ้นจากแบรนด์หลัก อาทิ ARTISAN Brand Cafe/ Magazine/Store) ฯลฯ อีกทั้งสร้างแบรนด์ให้ผู้รู้จักผ่านตัวผลิตภัณฑ์ (Products) สู่การเวทีการประกวดระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อการันตีคุณภาพของแบรนด์ “Creative Lanna”</p> <p><b>KP9: CMU - Creative Enterprise and Venture Capital (CMU-CEVC)</b></p> <p><b>KP9.1: Launching AK Creative (AKC)</b></p> <p>วางแผนการปรับกิจการ (Business Plan) บริษัท อ่างแก้วไม้ซ์ จำกัด ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาและมีมติเห็นชอบ เพื่อปรับบทบาทให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ที่ 13 ของมหาวิทยาลัยในยุคทศวรรษที่ 3 เชิงรุก รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงไปในอนาคตที่จะเกิดขึ้นในการสร้างรายรับจากภายนอกมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการดำเนินงานและอื่นๆ และดำเนินการด้านเอกสารต่างๆ ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD) เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริษัทฯ</p> <p><b>KR9.1 : AK Creative Co., Ltd. (Re-engineering AKM Rebrand)</b></p> <p><b>KP9.2: AKC as a Venture Capital (CVC)</b></p> <p>เริ่มดำเนินการในลักษณะการร่วมลงทุน สนับสนุนด้านการเงิน หรือให้คำปรึกษาทางด้านการบริหารกิจการให้แก่ธุรกิจบ่มเพาะด้านล้านนาสร้างสรรค์ที่มีศักยภาพ เพื่อการปรับปรุงสินค้า บริการ ให้มีความสร้างสรรค์ (More creative) หรือเพื่อการขยายกิจการ ขยายฐานลูกค้าให้กว้างขึ้น หรือการเข้าสู่ตลาดใหม่ๆ เพื่อให้สามารถเติบโตได้อย่างรวดเร็ว และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าบริการ (Value Added) สามารถสร้างผลกำไรจากการลงทุนให้กับมหาวิทยาลัย ผ่าน AK Creative Co.,Ltd.</p> <p><b>KP9.3: CMU - Creative Fundraising &amp; Crowdfunding (CFC)</b></p> <p>การทำ foundation จากหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศเข้ามาร่วมดำเนินการ หรือร่วมลงทุนในการพัฒนาชุมชนพัฒนาธุรกิจสร้างสรรค์และพัฒนาเมืองสร้างสรรค์ ผ่าน AK Creative Co., Ltd.</p>

ทีม	ภารกิจ
	<p><b>KP10: Creative Lanna Branding Global Extension</b></p> <p>ทบทวนความพร้อมและศักยภาพของแบรนด์ล้านนาสร้างสรรค์ ว่ามีความเชี่ยวชาญ และต้นทุนองค์ความรู้ที่มี พิจารณาจุดแข็งเพื่อส่งเสริมและผลักดันจุดแข็งนั้นให้ดียิ่งขึ้น ทำให้แบรนด์มีความชัดเจน มีจุดขายที่แข็งแกร่ง มองหาโอกาสที่มีความเป็นไปได้ในอนาคต ผ่านการเข้าถึงกลุ่มผู้บริโภคหรือผู้ลงทุนระดับโลก ผ่านAK Creative Co., Ltd. เช่น venture capital/ foundation ทำให้แบรนด์ชัดเจนและขยายความร่วมมือแบรนด์สู่แบรนด์อื่น (Collaboration) เพื่อให้เกิดความน่าสนใจในการลงทุนในแบรนด์ล้านนาสร้างสรรค์ และทำให้แบรนด์มีมูลค่าเพิ่ม</p>
<p><b>ทีม 6 : ยุทธศาสตร์ ธุรกิจ บุคคล การเงิน คลัง พัสดุ</b></p>	<p><b>ด้านพัสดุ อาคาร และยานพาหนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม ศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐาน</li> <li>- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้างในรูปแบบต่างๆ</li> <li>- การจัดทำรายละเอียดบัญชี/ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับพัสดุ</li> <li>- ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุในครอบครองให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน</li> <li>- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด/เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป</li> <li>- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์อัตรากำลัง</li> <li>- การกำหนดตำแหน่งภาระงาน</li> <li>- การบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- การย้าย</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- การพิจารณาความดีความชอบ</li> <li>- การพ้นจากงาน</li> <li>- การต่ออายุราชการ</li> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- การเลื่อนค่าจ้าง</li> <li>- เงินสมทบลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul>

ทีม	ภารกิจ
	<p><b>งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น</li> <li>- การสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งผู้บริหาร</li> <li>- คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน</li> <li>- การประเมินหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- การลาออกและรักษาการแทนผู้บริหาร</li> <li>- การเปลี่ยนตำแหน่ง/ตัดโอน</li> </ul> <p>- ค่าตอบแทนผู้บริหาร</p>
	<p><b>การพัฒนาและฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</li> <li>- การสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้</li> <li>- การดำเนินการเรื่องทุนของมหาวิทยาลัย</li> <li>- การเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>- การกลั่นกรองเสนอขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆ ด้านบุคลากร</li> <li>- ดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี</li> <li>- ดำเนินงานโครงการมอบรางวัลบุคลากรดีเด่น</li> <li>- ดำเนินงานโครงการ Happy ACCL: องค์กรแห่งความสุข</li> </ul>
	<p><b>งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารสนเทศบุคลากร</li> <li>- บันทึกและตรวจสอบข้อมูล</li> <li>- การรับรองสถานภาพ</li> <li>- การเสนอขอเครื่องราชฯ</li> <li>- งานเอกสาร</li> </ul> <p>- งานรางวัลและแรงจูงใจ</p>
	<p><b>งานกองทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</li> <li>- สวัสดิการที่ทัคมหาวิทยาลัย</li> <li>- สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย</li> <li>- สวัสดิการเงินกู้ต่างๆ</li> </ul> <p>- สวัสดิการอื่นๆ ตามนโยบายมหาวิทยาลัย</p>
	<p><b>ด้านการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับส่วนต่างๆ ในการทำงานงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน</li> </ul>

ทีม	ภารกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำบัญชีการเงินและงบประมาณ และรายงานผลทางการเงิน</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	<p><b>ด้านสารบรรณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ โต้ตอบ แจ้งเวียน จัดเก็บ และประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ</li> <li>- จัดทำ และรวบรวมคำสั่ง กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ ของ ส่วนงาน</li> <li>- มอบหมาย ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรตาม ภาระงาน</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในชั้นต้น เพื่อเสนอต่อ มหาวิทยาลัย</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	<p><b>การประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้อนรับ ประสานงาน และให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อส่วนงาน</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ของส่วนงาน</li> <li>- ติดต่อประสานงาน จัดทำข้อมูล และให้ข้อมูลในด้านวิเทศสัมพันธ์ของ ส่วนงาน</li> <li>- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของพิพิธภัณฑ์เรือน โบราณล้านนา และส่วนงาน</li> <li>- ติดต่อประสานงานเพื่อการประชาสัมพันธ์การใช้พื้นที่ และกิจกรรมของ พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
	<p><b>งานช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแล ตรวจสอบ เช็ค ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสำนักฯ</li> <li>- ดูแล ตรวจสอบ เช็ค ระบบกล้องวงจรปิดของสำนักฯ</li> <li>- ซ่อมแซมเรือนโบราณในพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา จำนวน 10 หลัง ยุงข้าว 4 หลัง</li> <li>- ดูแล ตรวจสอบ เช็ค ระบบถังดับเพลิงของสำนักฯ</li> <li>- ดูแล บำรุงรักษา การใช้รถยนต์ของสำนักฯ</li> <li>- ดูแล บำรุงรักษา จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือช่าง และเครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>- ตรวจสอบดูแลมิเตอร์ไฟฟ้า น้ำประปา ของสำนักฯ</li> </ul>

ทีม	ภารกิจ
	<p><b>งานปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลสนามหญ้าและต้นไม้ต่างๆ ในพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา (ฝั่งทิศเหนือ) และบริเวณด้านหน้า และรอบๆ เรือนอาณานิคม</li> <li>- ดูแลทำความสะอาดจุดทิ้งขยะของสำนักฯ</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมของสำนักฯ</li> <li>- อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสำนักงาน</li> </ul> <p><b>งานปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลสนามหญ้าและต้นไม้ต่างๆ ในพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา (ฝั่งทิศใต้) และรอบอาคารสำนักงานสำนัก</li> <li>- ดูแลทำความสะอาดจุดทิ้งขยะภายในพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมของสำนักฯ</li> <li>- ดูแล บำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ของสำนักฯ</li> <li>- ซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักฯ</li> <li>- อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสำนักงาน</li> </ul> <p><b>งานปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแล ทำความสะอาด อาคารสำนักงาน และจุดบริการข้อมูล</li> <li>- ดูแลทำความสะอาดจุดทิ้งขยะภายในอาคารสำนักงาน และจุดบริการข้อมูล</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมของสำนักฯ</li> <li>- ถ่ายเอกสาร</li> <li>- รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกสำนักงาน</li> <li>- ดูแล ทำความสะอาด ศาลพระภูมิ-เจ้าที่</li> <li>- ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้งานบ้านงานครัว</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมของสำนักฯ</li> <li>- อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสำนักงาน</li> </ul>
<p><b>ทีม 7 : งานบริหารจัดการองค์กรเชิงคุณภาพและข้อมูล</b></p>	<p><b>งานแผนยุทธศาสตร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน</li> <li>- จัดทำกรอบอัตรากำลัง</li> <li>- วิเคราะห์การจัดตั้งและการแบ่งส่วนงาน</li> <li>- จัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน และรายงานผล</li> <li>- ติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์ส่วนงาน</li> </ul> <p><b>งานงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำงบประมาณของส่วนงาน</li> </ul>

ทีม	ภารกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี</li> <li>- ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินประจำปี</li> <li>- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>- ติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์ส่วนงาน</li> </ul>
	<p><b>งานสารสนเทศเชิงกลยุทธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน</li> <li>- จัดทำข้อมูลและสารสนเทศเชิงกลยุทธ์</li> <li>- รายงานข้อมูลต่างๆ ไปยังมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก</li> </ul>
	<p><b>งานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ CMU-EdPEX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายในของส่วนงานตามแนวทางของเกณฑ์ CMU-EdPEX ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- สร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน ให้ได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัย</li> <li>- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามระบบคุณภาพการศึกษาของส่วนงาน</li> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเองของส่วนงาน (SAR-EdPEX) และรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในส่วนงาน</li> </ul>
	<p><b>ระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามเกณฑ์ CMU-ITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดนโยบายการบริหารงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการของส่วนงานให้มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต</li> <li>- อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักฯ</li> <li>- กำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่</li> <li>- จัดทำข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> </ul>
	<p><b>ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่สอดคล้องตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน และดำเนินงานตามแผน</li> </ul>

ทีม	ภารกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อการแก้ไข/ลด/ป้องกันความเสี่ยง ให้ข้อเสนอแนะ ทบทวนและประเมินผลตามมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</li> <li>- รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงาน และคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>- จัดการนำผลประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน และคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</li> </ul>

### 3. วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

#### ปัจจัยความผูกพันต่อองค์กรและปัจจัยความผูกพันต่องาน

พิจารณาจากผลสำรวจความผูกพันของบุคลากร เรียงตามลำดับคือ 1) การฝึกอบรมและพัฒนา 2) การสนับสนุนจากผู้นำ 3) การทำงานเป็นทีมและความสามัคคี 4) การรับฟังเสียงของพนักงาน 5) การเติบโตและความก้าวหน้าในงาน 6) แนวปฏิบัติที่สมดุลระหว่างงานและชีวิตครอบครัว 7) การได้ใช้ทักษะและจุดแข็ง และ 8) ความเคารพและให้เกียรติ

และพิจารณาจากผลสำรวจปัจจัยความผูกพันต่องาน คือ 1) การเติบโตและความก้าวหน้าในงาน 2) การรับฟังเสียงของพนักงาน 3) การฝึกอบรมและพัฒนา 4) การทำงานเป็นทีมและความสามัคคี 5) การได้ใช้ทักษะและจุดแข็ง 6) การสนับสนุนจากผู้นำ 7) ความเคารพและให้เกียรติ และ 8) แนวปฏิบัติที่สมดุลระหว่างงานและชีวิตครอบครัว

#### ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากร มี 3 ด้าน ได้แก่

(1) ด้านขีดความสามารถ: เรียงตามลำดับคือ 1) ขีดความสามารถในการปรับตัวอย่างฉับไวและความยืดหยุ่นในการทำงาน 2) การพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เช่น Growth Mindset ทักษะด้านดิจิทัล (AI) การวิเคราะห์ข้อมูล และ 3) การจัดการเทคโนโลยีใหม่ๆ (Digital Platform) ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

(2) ด้านอัตรากำลัง คือ 1) การขาดอัตรากำลัง และการลาออกของบุคลากร 2) การสรรหาบุคคลที่มีทักษะความรู้ที่ตรงกับพันธกิจของส่วนงาน และ 3) ปริมาณงานที่มากเกินไปกว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน

(3) ด้านองค์ประกอบ ได้แก่ 1) การปรับโครงสร้างองค์กรแบบ Sandbox การทำงานข้ามสายงาน และการทำงานร่วมกันเป็นทีม 2) การสร้างค่านิยมและนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อน

ยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรอย่างต่อเนื่อง และ 3) การสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการทำงาน

#### 4. วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังและสมรรถนะปัจจุบัน

ตรวจสอบจำนวนบุคลากร อัตราว่าง และแนวโน้มการลาออก ประเมินความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับการกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร

### ขั้นตอนที่ 2: กำหนดสมรรถนะสำคัญของบุคลากรที่ต้องมีเทียบกับการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย สมรรถนะหลักขององค์กร และค่านิยมขององค์กร

สมรรถนะหลักที่ต้องพัฒนา ได้แก่:

-ทักษะเฉพาะของส่วนงาน ได้แก่

- การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
- การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
- การสร้างสรรคโครงการเพื่อพัฒนาองค์กร (Creative Project Management)
- การตลาดและแบรนด์สร้างสรรค์ (Creative Marketing and Branding)

-ทักษะพื้นฐานของส่วนงาน ได้แก่

- ความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการ (Creativity and Imagination)
- การบริหารเวลาและการลำดับความสำคัญ (Time Management and Prioritization)
- การประยุกต์ใช้ความรู้ในบริบทที่หลากหลาย (Translating Knowledge to Different Contexts)
- การกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนงาน/โครงการในระดับต่าง ๆ
- ปัญญาประดิษฐ์ 101 (Introduction to AI)
- การใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI Application Area)"
- การให้เหตุผลอย่างมีตรรกะ (Logical Reasoning)
- การแก้ปัญหอย่างเป็นระบบ (Structured problem solving)
- ความเข้าใจในอคติ (Understanding biases)
- การสืบหาข้อมูลส่วนสำคัญ (Seeking relevant information)

สมรรถนะเฉพาะสำหรับแต่ละทีม เพิ่มเติม เช่น

- ทีมย่านและพื้นที่สร้างสรรค์ เช่น อบรมด้าน Urban Design & Creative

Place-making

-ทีมสารสนเทศล้ำนาสร้างสรรค์ เช่น อบรม Digital Curation & Data Management

-ทีมการตลาด แบนด์ธุรกิจสร้างสรรค์ เช่น อบรม Branding & Cultural Economy ทีมสนับสนุน เช่น ทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

### ขั้นตอนที่ 3: พิจารณาเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง และแนวทางพัฒนาบุคลากร

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม(วางแผน สรรหาและคัดเลือกในอัตรารว่าง)

2.แนวทางพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้ต้อบโจทยองค์กร เช่น

2.1.การเรียนรู้และพัฒนาตามแนวทาง IDP ของมหาวิทยาลัย (Learning & Development) เพื่อพัฒนาทักษะตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ

2.2 อบรมและพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็น

2.3 การบริหารจัดการภายใน (Internal Management & Engagement) เช่น ระบบการยกย่องชมเชย (Recognition & Reward) เช่น ให้รางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น โอกาสความก้าวหน้าในองค์กร (Career Progression & Succession Planning) พัฒนาผู้มีความรู้ให้เติบโตในสายอาชีพ เช่น เตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับตำแหน่งบริหาร สวัสดิการและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน (Work-life Balance & Well-being) สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและความสุขในการทำงาน

### ขั้นตอนที่ 4: ประเมินผลและทบทวน

1. วัดผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร เช่น

1) KR: จำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะทั้งหมด (คน)

2) KR: จำนวนบุคลากรที่สร้างผลลัพธ์จากการพัฒนา (คน)

3) KR: จำนวนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งที่สูงขึ้น หรือความก้าวหน้าทางวิชาชีพ มหาวิทยาลัยกำหนด (คน)

2. ทบทวนผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร เทียบกับเป้าหมายองค์กร

-วิเคราะห์ว่าการพัฒนาทักษะของบุคลากรช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือไม่

-ปรับปรุงแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการขององค์กร

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	โครงการ/ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงการ Happy ACCL : องค์กรแห่งความสุข ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568	1.เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคลากรในสำนักฯ 2.เพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายและทิศทางการดำเนินงาน 3.ส่งเสริมบรรยากาศที่เป็นมิตรและ สร้างสรรค์ในองค์กร	<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ร้อยละความรู้/ประโยชน์ที่ได้รับ จากการเข้าร่วมกิจกรรมฯ - ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ <u>เชิงเวลา</u> - ร้อยละความสำเร็จของโครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้บริหารและ บุคลากร	27 ม.ค. 2568	30,000	นางรพีพรรณ ศรีทะ

ลำดับ	โครงการ/ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
2	กิจกรรมการจัดบรรยาย เรื่อง "เกณฑ์แนวทาง CMU-EdPEX และการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กร"	1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (CMU-EdPEX) แก่บุคลากรของสำนักฯ โดยเน้นการประยุกต์ใช้แนวทางดังกล่าวในการพัฒนาองค์กรให้มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน	<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ร้อยละความรู้/ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมฯ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ <u>เชิงเวลา</u> - ร้อยละความสำเร็จของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้บริหารและบุคลากร	1 พ.ย. 2567	5,600	นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์
3	โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	1. เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้และรับประสบการณ์จากการจัดการมรดกทางวัฒนธรรมและการพัฒนาพื้นที่สร้างสรรค์ในพื้นที่จริง 2. เพื่อเสริมสร้างทักษะและศักยภาพของบุคลากรในการทำงานร่วมกับชุมชนและการออกแบบพื้นที่สร้างสรรค์ 3. เพื่อศึกษาการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย	<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ร้อยละความรู้/ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมฯ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ <u>เชิงเวลา</u> - ร้อยละความสำเร็จของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้บริหารและบุคลากร	28 เม.ย - 1 พ.ค. 2568	275,000	นางรพีพรรณ ศรีทะ

ลำดับ	โครงการ/ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		<p>และชุมชนท้องถิ่น รวมถึงการสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจจากภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>4. เพื่อนำความรู้ที่ได้รับนำมาปรับใช้กับงานที่ตนเองรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น และสามารถพัฒนาคุณภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผลักดันการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ AP2 : การสร้างต้นแบบนวัตกรรมด้านล้านนา สร้างสรรค์บนฐานความเชี่ยวชาญ (Stewardship) และ AP3: ส่งเสริมการนำงานวิจัย ต้นแบบ นวัตกรรม และองค์ความรู้ด้านล้านนา สร้างสรรค์สู่การใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ได้</p>					

ลำดับ	โครงการ/ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
4	โครงการมอบรางวัลบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2568	1 เพื่อประกาศเกียรติคุณและยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ 2.เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ได้รับการคัดเลือกเกิดความภาคภูมิใจ และบุคคลรอบข้างเกิดความภาคภูมิใจ 3.เพื่อให้บุคลากรคนอื่น ๆ ในส่วนงาน มีบุคคลที่เป็นแบบอย่างที่ดีให้ประพฤติปฏิบัติตาม	<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนบุคลากรที่ได้รับมอบรางวัลบุคลากรดีเด่น <u>เชิงคุณภาพ</u> - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ <u>เชิงเวลา</u> - ร้อยละความสำเร็จของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	กิจกรรมการมอบรางวัลให้กับบุคลากรดีเด่นในรอบการประเมินปี พ.ศ.2567จำนวน 3 คน แบ่งออกเป็น - ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ จำนวน 1 คน - สำนักงานสำนัก จำนวน 1 คน	1-30 พ.ค. 2568	11,000	นางรพีพรรณ ศรีทะ
5	โครงการซ่อมแผนฉุกเฉิน ประจำปี 2568	1.เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากร มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสาเหตุของการเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว วิธีการป้องกัน และวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและ	<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ร้อยละความรู้/ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมฯ	ผู้บริหารและบุคลากร	21 เม.ย. 2568	16,000	นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ

ลำดับ	โครงการ/ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		<p>แผ่นดินไหวขึ้น</p> <p>2. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถทำแผนป้องกันและระงับเหตุจากอัคคีภัยและแผ่นดินไหว และแผนฉุกเฉิน และสามารถดำเนินการตามแผนฉุกเฉินได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรฯ สามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงในเบื้องต้นได้</p>	<p>- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ</p> <p><u>เชิงเวลา</u></p> <p>- ร้อยละความสำเร็จของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด</p>				
6.	กิจกรรมการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการออกแบบกระบวนการบริการวิชาการในการนำผลงานวิจัย ต้นแบบนวัตกรรม และองค์ความรู้ด้านล้านนาสร้างสรรค์ ไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคมหรือพาณิชย์	<p>1. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจแนวคิดและกระบวนการบริการวิชาการที่นำไปสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์</p> <p>2. เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้การแปลงผลงานวิจัย ต้นแบบนวัตกรรม และองค์ความรู้ด้านล้านนาสร้างสรรค์ ให้กลายเป็นโครงการบริการวิชาการที่มีคุณค่า</p>	<p><u>เชิงปริมาณ:</u></p> <p>1. จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรมอย่างน้อย 80%</p> <p>2. จำนวน initiative project ที่เกิดการบูรณาการระหว่าง SODU กับส่วนงานอื่นเพื่อตอบเป้าหมายเชิงพัฒนาของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 3 โครงการ</p>	ผู้บริหารและบุคลากร	1 พ.ค. – 31 ส.ค. 2568	150,000	ทศศิริ ชัยเมคคา

ลำดับ	โครงการ/ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		3. เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะการออกแบบกระบวนการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ภาคธุรกิจ และตลาด 4. เพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานให้ได้ข้อเสนอโครงการเพื่อตอบโจทย์หรือลดช่องว่างการดำเนินงานในการตอบเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	<u>เชิงคุณภาพ:</u> 1. แนวทางการดำเนินงานและแผนการพัฒนาโครงการเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและต่อยอดผลลัพธ์การดำเนินงาน พร้อมทั้งลดช่องว่าง (Gap) ในการบรรลุเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569" <u>เชิงเวลา</u> 1. ร้อยละความสำเร็จของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด				
7.	กิจกรรมการพัฒนาผู้บริหารและบุคลากร เพื่อสร้างแผนกลยุทธ์สู่การบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ (Shaping Strategy)	1) เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ของผู้บริหารและบุคลากรให้สามารถสร้างและทบทวนปรับปรุงแผนกลยุทธ์เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามแผนฯ 13 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) เพื่อทบทวนปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับบริบท	<u>เชิงปริมาณ:</u> 1) จำนวนผู้บริหารและบุคลากรเข้ารับการพัฒนา จำนวน 24 คน <u>เชิงคุณภาพ:</u> 1) ผู้เข้าอบรมสามารถอธิบายหลักการและกระบวนการสร้างแผนกลยุทธ์ได้	ผู้บริหารและบุคลากร	1 พ.ค. – 31 ส.ค. 2568	88,000	นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์

ลำดับ	โครงการ/ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย	<p>2) ผู้เข้าอบรมสามารถสร้าง และ ทบทวนปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของ ส่วนงาน ให้สอดคล้องกับแผนฯ 13 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>เชิงเวลา</u></p> <p>1. ร้อยละความสำเร็จของโครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>				

## การบริหารทรัพยากรบุคคล

## แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568 สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน			ไตรมาส 1 2567			ไตรมาส 2 2568			ไตรมาส 3 2568			ไตรมาส 4 2568			วงเงิน	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวม	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เม.ย	พค	มิย	กค	สค	กย			
การสรรหาคัดเลือกอัตรากำลัง																			
1	การสรรหาพนักงาน มหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้ แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) (มีระยะเวลาจ้าง 3 ปี) ตำแหน่งนักจัดการงาน ทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ EX290001 จำนวน 1 อัตรา	1 พ.ย. 2567	30 ธ.ค 2567	2 เดือน													ไม่ใช้ งบประมาณ	งาน บริหาร ทั่วไป	นางรพีพรรณ ศรีทะ
2.	การสรรหาพนักงาน แบบ เพิ่ม ศักยภาพ ตำแหน่ง นัก จัดการงานทั่วไป ตำแหน่ง	1 พ.ย. 2567	30 ธ.ค 2567	2 เดือน													ไม่ใช้ งบประมาณ	งาน บริหาร ทั่วไป	นางรพีพรรณ ศรีทะ

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน			ไตรมาส 1 2567			ไตรมาส 2 2568			ไตรมาส 3 2568			ไตรมาส 4 2568			วงเงิน	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวม	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เม.ย	พค	มิย	กค	สค	กย			
	เลขที่ EP 290003 จำนวน 1 อัตรา																		
3	การสรรหาพนักงาน มหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป เลขที่ ประจำตำแหน่ง S4290003 จำนวน 1 อัตรา	1 พ.ย. 2567	30 ธ.ค 2567	2 เดือน													ไม่ใช้ งบประมาณ	งาน บริหาร ทั่วไป	นางรพีพรรณ ศรีทะ
4.	การสรรหาตำแหน่งหัวหน้า งานบริหารทั่วไป	1 พ.ย. 2567	30 ธ.ค 2567	2 เดือน													ไม่ใช้ งบประมาณ	งาน บริหาร ทั่วไป	นางรพีพรรณ ศรีทะ
5.	การสรรหาตำแหน่งหัวหน้า งานบริการและประกัน คุณภาพ	1 ม.ค. 2567	28 ก.พ.2568	2 เดือน													ไม่ใช้ งบประมาณ	งาน บริหาร ทั่วไป	นางรพีพรรณ ศรีทะ

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน			ไตรมาส 1 2567			ไตรมาส 2 2568			ไตรมาส 3 2568			ไตรมาส 4 2568			วงเงิน	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวม	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เม.ย	พค	มิย	กค	สค	กย				
การขออัตรากำลัง																				
1	การขอรับการสรรกรอบ อัตรากำลัง พนักงาน มหาวิทยาลัยพิเศษเพื่อ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้ แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไป 1 อัตรา และ นักวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน 1 อัตรา รวม 2 อัตรา	1 ก.พ. 2568	31 พ.ค. 2568	4 เดือน														ไม่ใช้ งบประมาณ	งาน บริหาร ทั่วไป	นางทัศนีย์ ชัยเมคา