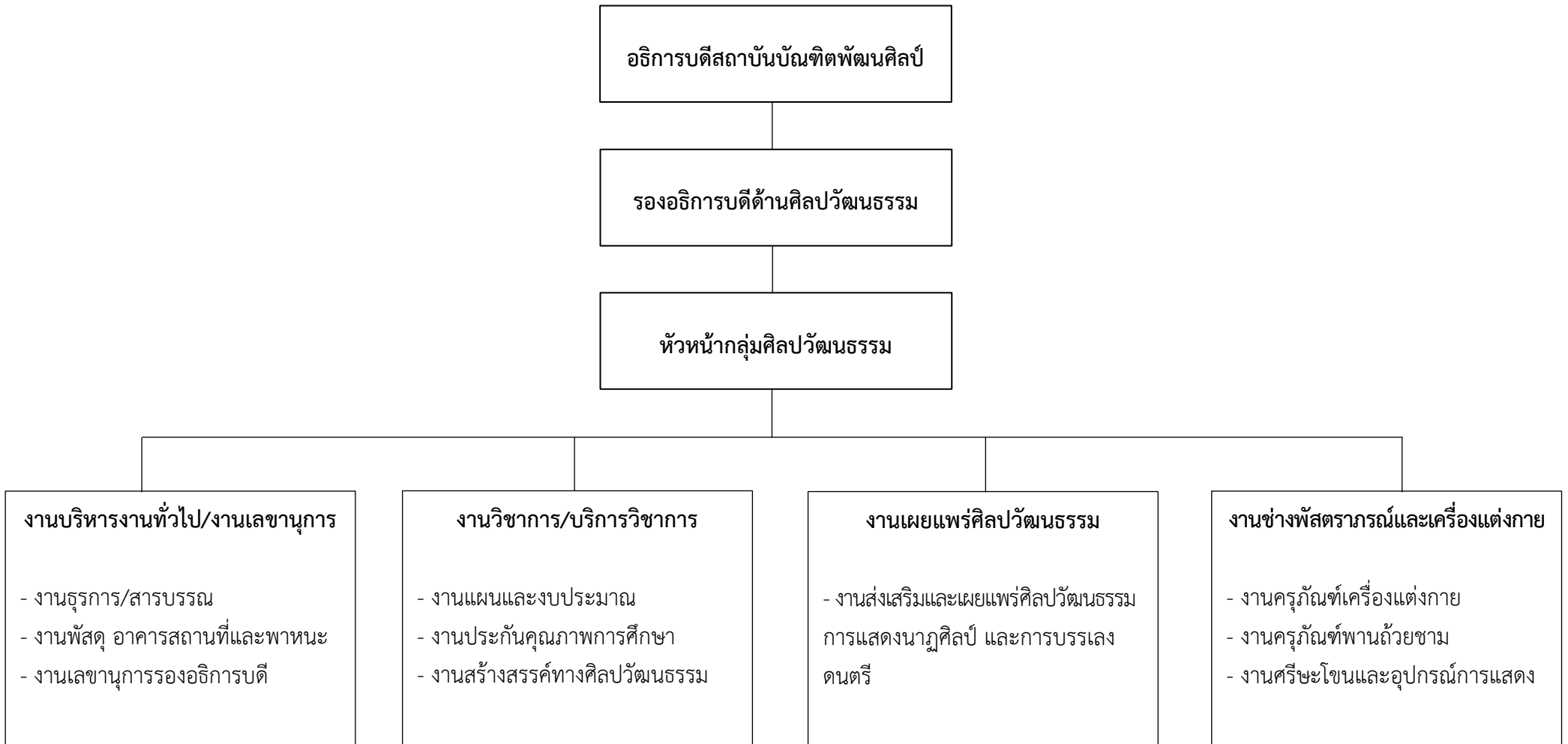


ผังโครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานบริหารงานทั่วไป/งานเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชุมกลุ่มศิลปวัฒนธรรม งานพัสดุ งานอาคารและสถานที่ และงานการเจ้าหน้าที่

1.2 ดำเนินงานโครงการไหว้ครู

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดี

1.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิชาการ/บริการวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 รวบรวมและจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกลุ่มศิลปวัฒนธรรม

2.2 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.3 ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.4 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในระดับสถาบันและสำนักงานอธิการบดี

2.5 ดำเนินงานโครงการเกี่ยวกับงานสร้างสรรค์

- โครงการส่งเสริมอุตสาหกรรมวัฒนธรรมสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

- โครงการนิทรรศการทางวิชาการและการแสดงทางด้านศิลปวัฒนธรรม

2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

3.1 ดำเนินงานโครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การแสดงนาฏศิลป์ และการบรรเลงดนตรี

- โครงการการจัดงานเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์

- โครงการการจัดแสดงเพื่อต้อนรับประมุข อาคันตุกะหรือผู้นำประเทศ

- โครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

- โครงการประกวดนาฏศิลป์ ดนตรี คีตศิลป์แห่งชาติ

- โครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทั่วทิศแผ่นดินไทย

- โครงการแสง สี เสียง สื่อผสม ชุด วังหน้ารำลึก

3.2 รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม การแสดงนาฏศิลป์ และการบรรเลงดนตรี

3.3 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของกลุ่มศิลปวัฒนธรรม

3.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานช่างพัสดุภัณฑ์และเครื่องแต่งกาย

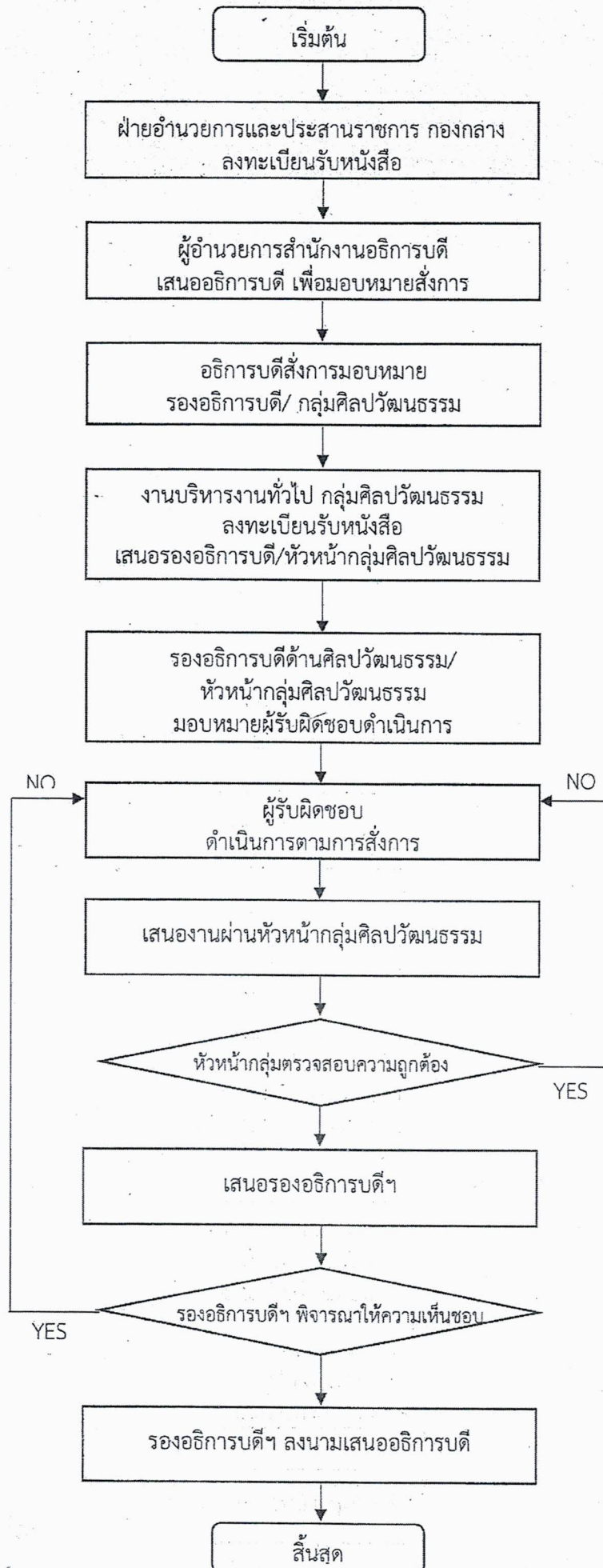
4.1 จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การแสดงและคีร์ชะโชน

4.2 ดูแลและจัดเก็บเครื่องแต่งกายและเครื่องประดับให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสวยงาม

4.3 ประสานงานผู้เชี่ยวชาญของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

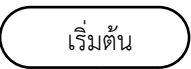
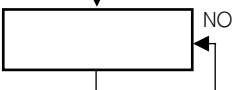
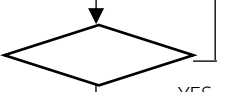
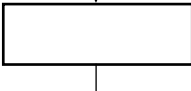
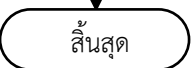
4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

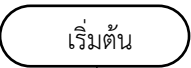
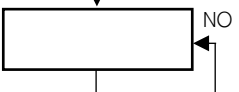
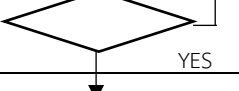
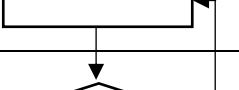
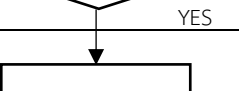


แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

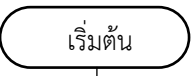
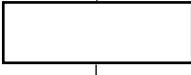
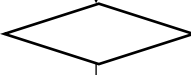
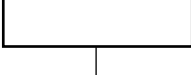
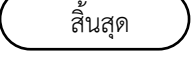


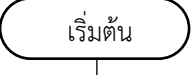
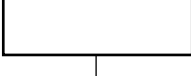
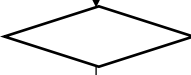
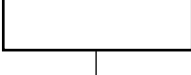
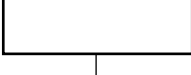
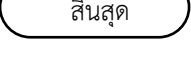
ผังโครงสร้างแนวทางการปฏิบัติงาน
กลุ่มศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

1. กระบวนการสารบรรณ				
1.1 กระบวนการลงรับหนังสือ				
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1				
2		1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก 2. ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่ม/รองอธิการบดี	งานบริหารงานทั่วไป	
3		หัวหน้ากลุ่ม/รองอธิการบดี พิจารณาสั่งการ	หัวหน้ากลุ่ม/ รองอธิการบดี	
4		ส่งหนังสือที่หัวหน้ากลุ่ม/รองอธิการบดีสั่งการมอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	งานบริหารงานทั่วไป	
1.2 กระบวนการส่งหนังสือ/เอกสาร				
1				
2		รับเรื่องหนังสือ/เอกสารของกลุ่มที่จะส่งออก	งานบริหารงานทั่วไป	
3		1. ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือที่จะเสนอรองอธิการบดี 2. เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	งานบริหารงานทั่วไป	
4		รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการ	รองอธิการบดี	
5		1. ออกเลขหนังสือเอกสารโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานตามกอง/กลุ่มขึ้นตรง หรือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป	
6		จัดเก็บสำเนาหนังสือ/เอกสารเข้าแฟ้ม หรือคืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	งานบริหารงานทั่วไป	

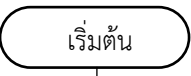
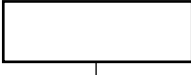
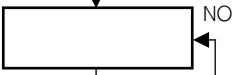
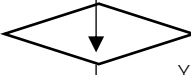
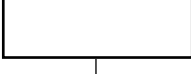
2. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ				
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1				
2		จัดทำ (ร่าง) โครงการตามแบบฟอร์ม การจัดทำรายละเอียดโครงการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. เสนอร้องอธิการบดี	งานวิชาการ	แบบฟอร์มการ จัดทำรายละเอียด โครงการ
3		ร้องอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	รองอธิการบดี	
4		ส่งข้อมูลคำของบประมาณให้กองนโยบาย และแผน	งานวิชาการ	บันทึกนำส่ง รายละเอียด โครงการ
5				

3. กระบวนการดำเนินงานโครงการ				
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ		
2		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขออนุมัติหลักการ เสนออธิการบดี	ผู้รับผิดชอบโครงการ	บันทึกขออนุมัติ หลักการ
3		อธิการบดีอนุมัติหลักการ	อธิการบดี	
4		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขออนุมัติดำเนินงาน เสนออธิการบดี	ผู้รับผิดชอบโครงการ	บันทึกขออนุมัติ ดำเนินงาน
5		อธิการบดีอนุมัติดำเนินงาน	อธิการบดี	
6		ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน/ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
7		สรุปผลโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	

4. กระบวนการขออนุญาตการแสดงทางศิลปวัฒนธรรม				
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ประสงค์ขออนุญาตจัดส่งหนังสือขออนุญาต		
2		1. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ผู้ขออนุญาต 2. ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. เสนอรองอธิการบดี	งานบริหารงานทั่วไป	
3		รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการมอบหมายงาน	รองอธิการบดี	
4		1. ประสานงานกับผู้ขออนุญาตเกี่ยวกับรายละเอียดและค่าใช้จ่ายในการแสดง 2. ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดที่ได้รับมอบหมายให้จัดการแสดง	งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
5		จัดการแสดง ณ สถานที่จัดงาน		

5. กระบวนการขออนุญาตเครื่องแต่งกายโขน-ละคร				
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ประสงค์ขออนุญาตจัดส่งหนังสือขออนุญาต		
2		1. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ผู้ขออนุญาต 2. ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. เสนอรองอธิการบดี	งานบริหารงานทั่วไป	
3		รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการมอบหมายงาน	รองอธิการบดี	
4		1. ประสานงานกับผู้ขออนุญาตเกี่ยวกับรายละเอียดเครื่องแต่งกาย 2. จัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่แจ้งขออนุญาต	งานช่างพัสดุภัณฑ์และเครื่องแต่งกาย	
5		1. ผู้ขออนุญาตรับเครื่องแต่งกาย 2. ผู้ขออนุญาตนำส่งคืนเครื่องแต่งกายหลังเสร็จสิ้นจากการแสดง	ผู้ขออนุญาต	
6		1. ตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่แจ้งขออนุญาต 2. ซักรีด/ซัอมแซม/จัดเก็บ	งานช่างพัสดุภัณฑ์และเครื่องแต่งกาย	

6. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1				
2		แจ้งแนวทางการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถึงสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง	งานวิชาการ/บริการวิชาการ	- บันทึกติดตามผลการดำเนินงาน - แบบฟอร์มรายงานผล
		1. รวบรวมรายงานผลจากสถานศึกษาในสังกัด 2. ประมวลผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เสนอรองอธิการบดี	งานวิชาการ/บริการวิชาการ	
3		รองอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	รองอธิการบดี	
4		รายงานผลการดำเนินงานแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไปยังกองนโยบายและแผน	งานวิชาการ/บริการวิชาการ	แบบฟอร์มรายงานผล
	