



แนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี

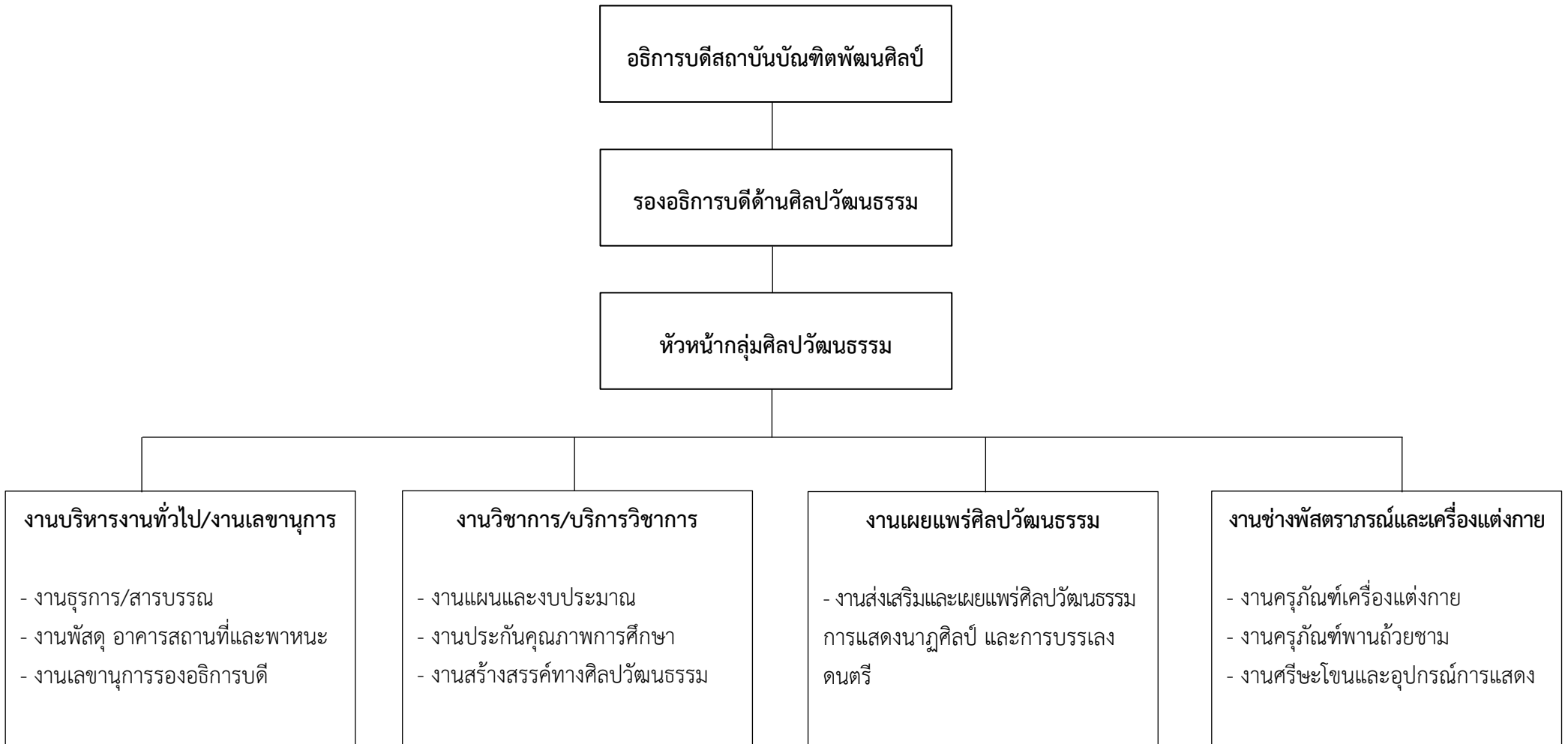
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

คำนำ

กลุ่มศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นส่วนงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินนโยบายและภารกิจของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ด้านศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมจากการให้บริการการแสดงผล และการเผยแพร่องค์ความรู้ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มศิลปวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ/บริการวิชาการ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม งานช่างพัสดุภัณฑ์และเครื่องแต่งกาย และงานบริหารงานทั่วไป

กลุ่มศิลปวัฒนธรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

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

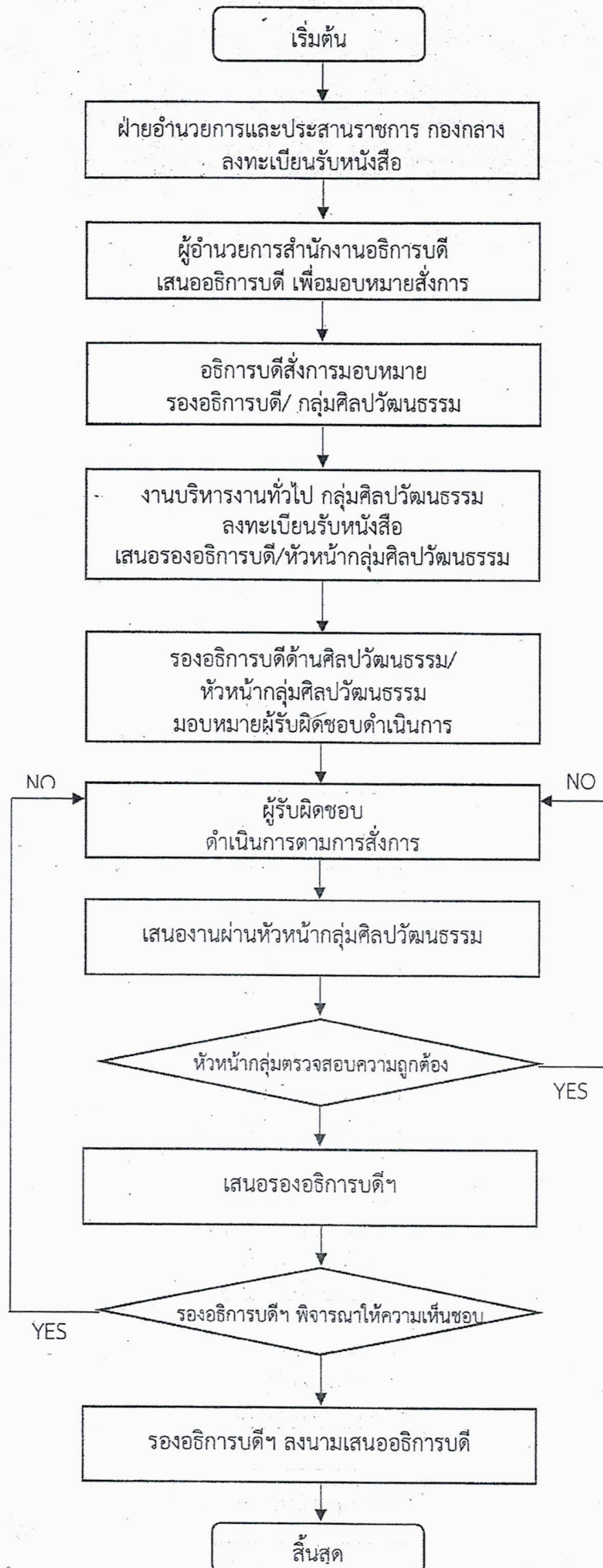
4.1 จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การแสดงและคีร์ชะโชน

4.2 ดูแลและจัดเก็บเครื่องแต่งกายและเครื่องประดับให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสวยงาม

4.3 ประสานงานผู้เชี่ยวชาญของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

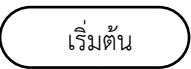
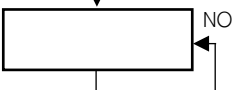
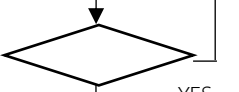
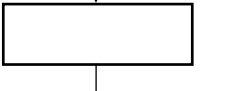
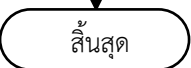
4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

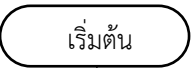
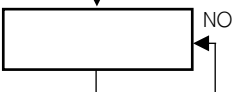
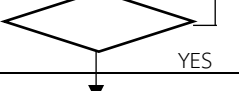
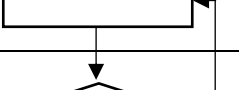
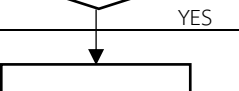


แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

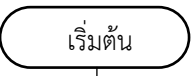
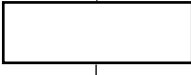
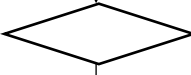
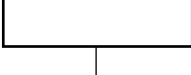
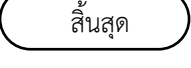


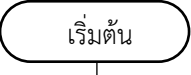
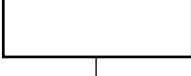
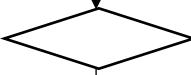
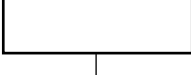
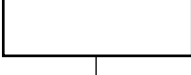
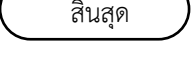
ผังโครงสร้างแนวทางการปฏิบัติงาน
กลุ่มศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

| 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 | |

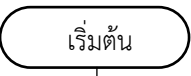
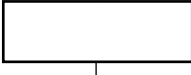
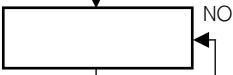
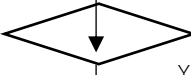
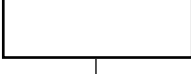
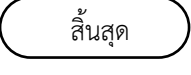
| 2. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ | | | | |
|-------------------------------|---|--|--------------|---|
| No. | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | | | |
| 2 |  | จัดทำ (ร่าง) โครงการตามแบบฟอร์ม การจัดทำรายละเอียดโครงการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. เสนอร้องอธิการบดี | งานวิชาการ | แบบฟอร์มการ จัดทำรายละเอียด โครงการ |
| 3 |  | รองอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ | 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. ประสานงานกับผู้ขออนุญาตเกี่ยวกับรายละเอียดและค่าใช้จ่ายในการแสดงศิลปวัฒนธรรม 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/ซ่อมแซม/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 |
| |  | | | |