 <p>สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)</p>
	<p>เอกสารหมายเลข : ๑.๑.๑-๑</p>
	<p>วันที่บังคับใช้ : ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔</p>
	<p>ครั้งที่แก้ไข : ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔</p>

บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงาน

จัดทำโดย

นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์
หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ

ตรวจสอบโดย

นางสาวปัทมา จักษุรัตน์
เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เสวตเศรณี
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. ความเป็นมาขององค์กร

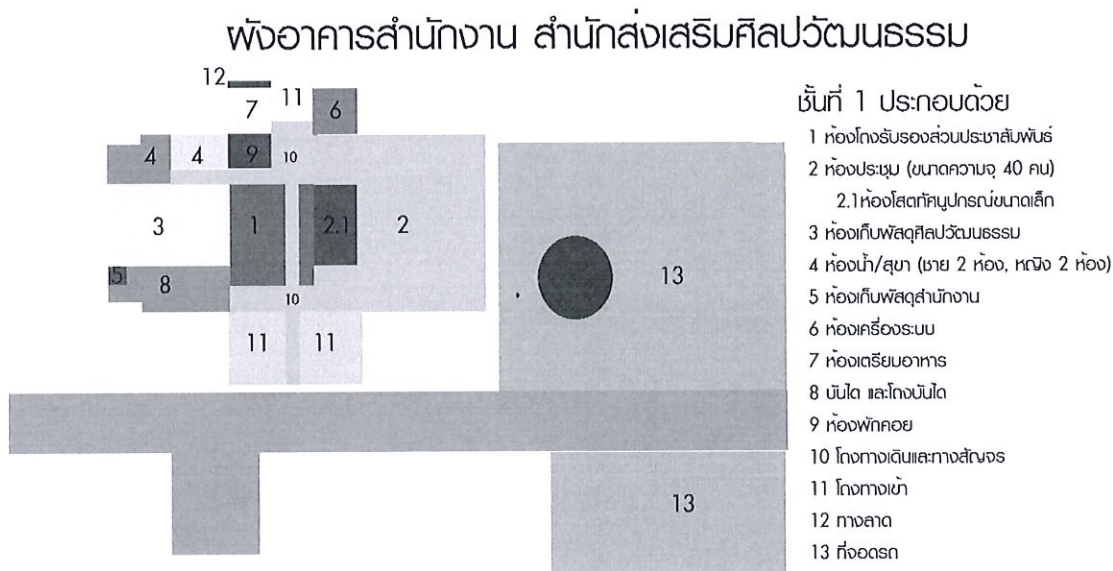
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้รับการสถาปนา เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๖ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้านการให้บริการแก่สังคมและ**ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ จึงประกาศให้สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๑ และดำเนินงานตามพันธกิจมหาวิทยาลัย เพื่อการบริการทางวิชาการแก่สังคม **ทะนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม**”

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีบริเวณพื้นที่สีเขียว รวบรวมเรือนโบราณล้านนา จากแหล่งพื้นที่เดิม แถบลุ่มแม่น้ำปิง จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดลำพูน ซึ่งทายาทเจ้าของเรือนบริจาคให้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเป็นการอนุรักษ์และแหล่งความรู้เพื่อศึกษา ด้านสถาปัตยกรรม วิถีชีวิตความเป็นอยู่วัฒนธรรมล้านนา ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๓๖ และได้เปิดพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา เพื่อให้การบริการและมีอัตราค่าธรรมเนียมเข้าชมอย่างเป็นทางการ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นต้นมา

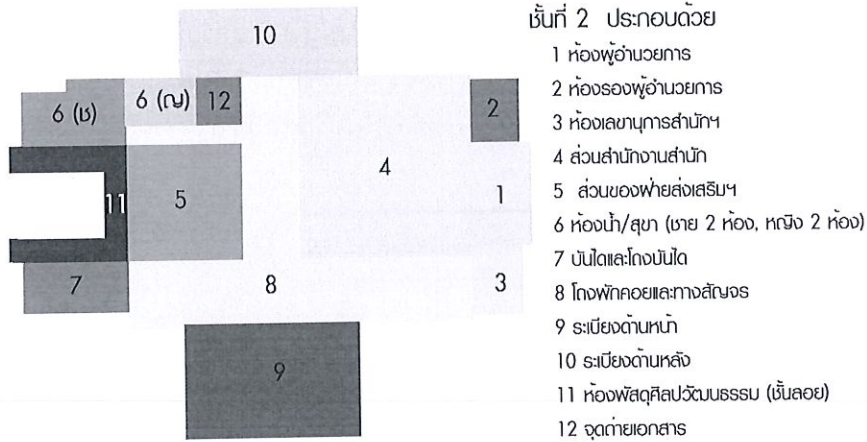
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมมีอาคารและสถานที่ ได้แก่

๑. อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบก่อสร้างอาคารสำนักงานสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแบบ ๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอยรวม ๑,๐๐๓.๐๔ ตารางเมตร และพื้นที่ใช้สอยโดยรอบอาคารสำนักงานประมาณ ๒ ไร่อาคารหลังนี้มี ๒ ชั้น ตามแผนผังและขอบเขต ดังภาพ



ผังอาคารสำนักงาน ชั้น 1

ผังอาคารสำนักงาน สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



ผังอาคารสำนักงาน ชั้น 2

อาคารสำนักงานสำนัก มีเวลาเปิดทำการ ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (ปิดให้บริการในวันเสาร์และอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๒. พิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้อนุรักษ์กลุ่มเรือนโบราณล้านนา และจัดแสดงในรูปแบบพิพิธภัณฑสถานกลางแจ้ง บนพื้นที่ประมาณ ๗ ไร่ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาด้านสถาปัตยกรรมล้านนา วิถีชีวิตของท้องถิ่น และเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมของจังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย เรือนโบราณล้านนา ๑๐ หลัง ยุ้งข้าว (หลองข้าว) จำนวน ๔ หลัง ศาลาวัฒนธรรมเอนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง ห้องสุขา จำนวน ๒ หลัง จุดบริการข้อมูลและจุดบริการเครื่องดื่ม จำนวน ๑ หลัง ตามแผนผังและขอบเขต ดังภาพ

แผนผังพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา นช. Map of The Lanna Traditional House Museum CMU.



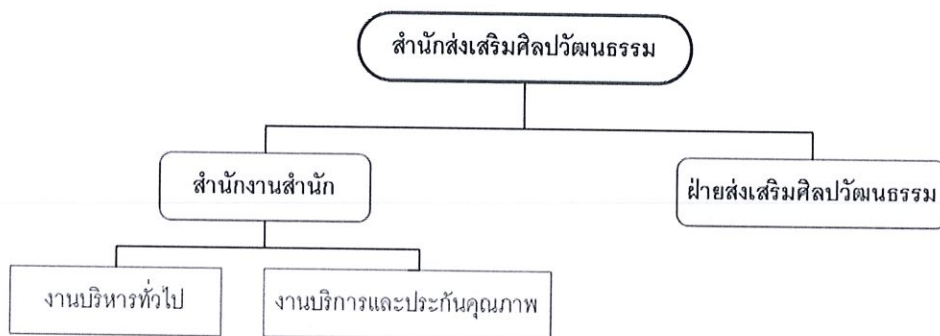
แผนผังพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา

พิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา มีเวลาเปิดทำการ ในวันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๒. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

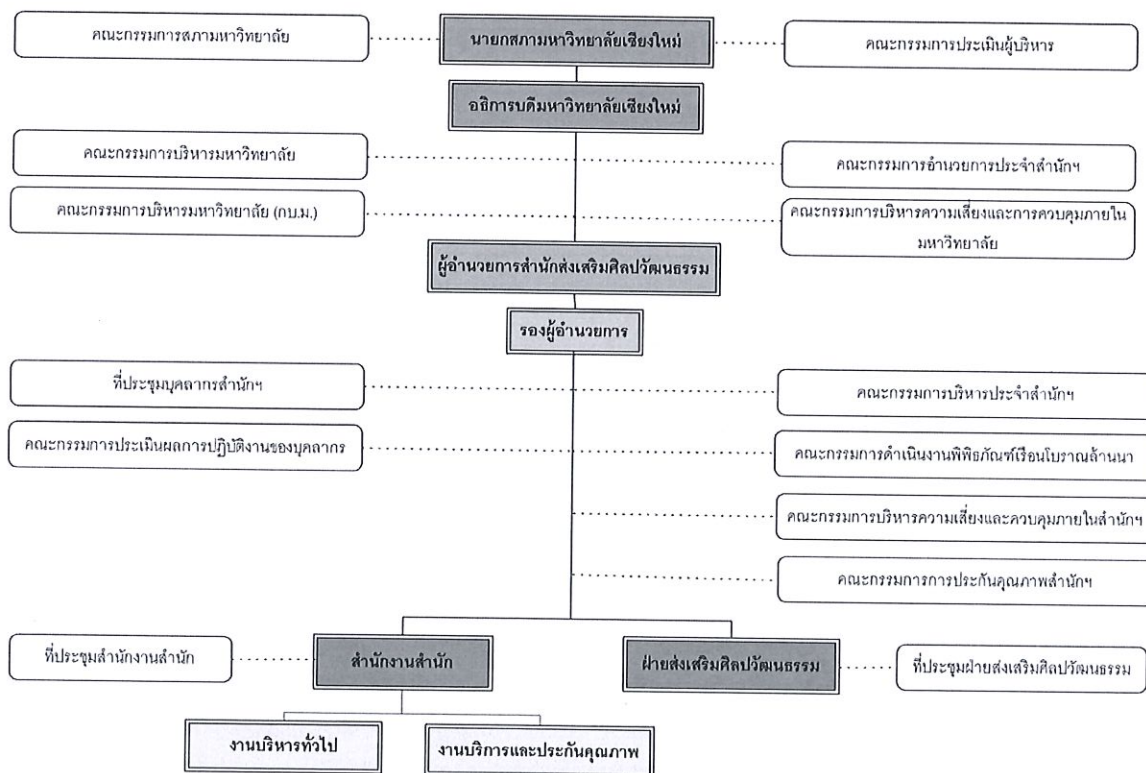
๒.๑ โครงสร้างองค์กร

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้ขออนุมัติปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งหน่วยงานในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมออกเป็น ๒ หน่วยงาน สำนักงานสำนัก และฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ดังนี้



โครงสร้างองค์กร

๒.๒ โครงสร้างการบริหารงาน



..... หมายถึง ธรรมชาติ

โครงสร้างการบริหารงาน

๓. ภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๓.๑ สำนักงานสำนัก แบ่งออกเป็น ๒ งาน

๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) ด้านสารบรรณ บริหารบุคคล

สารบรรณ

- รับ โต้ตอบ แจ้งเวียน จัดเก็บ ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ
- รับ-ส่งเอกสารทาง CMU E-document มหาวิทยาลัย และส่งต่อให้หน่วยงาน
- จัดทำ และรวบรวมคำสั่ง กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับฯลฯ ของส่วนงาน
- เสนอแฟ้ม / หนังสือ กลั่นกรองหนังสือราชการ
- ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

บริหารบุคคล

- ดำเนินการสรรหาคัดเลือก บรรจุจัดทำสัญญาจ้าง การพ้นจากงาน การฝึกอบรมพัฒนา การประเมินผล การรักษาใจ/สวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่งค่าตอบแทน
- ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน
- ออกหนังสือรับรอง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

(๒) ด้านการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติงานด้านการรับ - จ่ายเงิน
- ควบคุมและปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- จัดทำบัญชีประจำเดือน ทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานด้านการเงิน
- เสนอคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน และคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

(๓) ด้านพัสดุ ยานพาหนะ

พัสดุ

- จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ควบคุมบำรุงรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ
- จัดทำและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า
- ร่วมวางแผนการจัดหาพัสดุของส่วนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ศึกษา คำนวณวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ราคา ค่าเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ คาบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ตรวจสอบวิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ขาย ผู้รับจ้างให้เหมาะสมตรงกับพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- เสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ต้องการใช้พัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของส่วนงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

ยานพาหนะ

- จัดทำประวัติรถส่วนงาน ควบคุมการเบิกจ่ายรถส่วนงาน บันทึกข้อมูลการใช้รถ ควบคุมการเก็บรักษาส่วนงาน

- ควบคุมการซ่อมบำรุง จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถส่วนงาน

- จัดทะเบียนต่อทะเบียน ต่อภาษี พ.ร.บ. รถส่วนงาน

- ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านอาคารสถานที่

- ดูแลการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้มีการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค

- ดูแลควบคุมงานสนาม ดูแลสวน ต้นไม้ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านกายภาพของพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์

- กำหนดการให้บริการอาคารสถานที่ ห้องประชุม เรือนโบราณล้านนา ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำสถิติการขอใช้อาคารสถานที่/ห้องประชุมเพื่อเป็นฐานข้อมูล พร้อมกำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่

- ดูแลระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้าและประปา

- ติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในห้องประชุม และนอกสถานที่ สำหรับงานประชุม/กิจกรรม/โครงการ

- ประสานงานกองอาคารสถานที่มหาวิทยาลัยในการกำหนดรูปแบบรายการและประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง/การซ่อมแซม/การปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนที่แสดงเส้นทาง ผังบริเวณ เพื่อนำไปใช้กำหนดแนวทางการใช้พื้นที่ดิน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

(๕) ด้านบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ติดตั้งคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ของระบบปฏิบัติการและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- รวบรวมวิเคราะห์ ศึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์

- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านระบบสารสนเทศให้แก่บุคลากร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานบริการและประกันคุณภาพ**(๑) ด้านนโยบายและแผน**

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน

- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย)

- จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และนำส่งรายงานฯ ไปยังมหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน และคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ประสานแผน และพิจารณาเสนอแนะในเบื้องต้น เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน

- จัดทำรายงานประจำปี และรายงานอื่นๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

(๒) ด้านการประกันคุณภาพ

- ดำเนินงานการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายในของส่วนงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- สร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน ให้ได้รับการรับรองจาก มหาวิทยาลัย

- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

(๓) ด้านการประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์

- ให้การต้อนรับ ประสานงาน และให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อส่วนงาน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของส่วนงาน

- ติดต่อประสานงาน จัดทำข้อมูล และให้ข้อมูลในด้านวิเทศสัมพันธ์ของส่วนงาน

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา และส่วนงาน

- ติดต่อประสานงานเพื่อประชาสัมพันธ์การใช้พื้นที่ และกิจกรรมของพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณ

ล้านนา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ดำเนินงานด้านส่งเสริมการทำนุบำรุง อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นสมบัติของท้องถิ่นและของประเทศชาติโดยส่วนรวม ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามพันธกิจของส่วนงาน

- ดำเนินงานด้านส่งเสริมพระพุทธศาสนา พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ประชาชนใน ท้องถิ่น ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลความรู้และสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหาร การค้นคว้า และการสืบค้น

- จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อ สร้างความเข้าใจอันถูกต้อง และขึ้นนำสังคมด้านศิลปวัฒนธรรม ตามกลยุทธ์หลักของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สร้างค่านิยมและยกระดับจิตสำนึกการตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของศิลปะ และ วัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาวิถีภาวะทางจิตวิญญาณ

- ประสานงานเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือผ่านการบูรณาการและการแลกเปลี่ยนทาง ศิลปวัฒนธรรม ทั้งในระดับท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ

- มีบทบาทในการเสนอแนะนโยบายในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในด้านต่างๆ รวมทั้งการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- พัฒนาพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา เพื่อสร้างประโยชน์ทางการศึกษา และเป็นศูนย์กลางรองรับกิจกรรมทางศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี
- แสวงหาแหล่งทุน และจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาส่วนงานอย่างยั่งยืน

๔. รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารและบุคลากรสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีผู้บริหารระดับสูง จำนวน ๒ คน ผู้บริหารระดับกลาง จำนวน ๑ คน ผู้บริหารระดับต้น จำนวน ๓ คน พนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติการ (ประจำ) จำนวน ๙ คน พนักงานส่วนงาน (ลูกจ้างชั่วคราว) จำนวน ๓ คน รวมทั้งหมด ๑๘ คน ดังนี้

๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง จำนวน ๒ คน (สังกัดส่วนงานวิชาการ)

- | | |
|---|--------------------------------------|
| (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศวตเศรนี | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| (๒) รองศาสตราจารย์มานพ มานะแซม | รองผู้อำนวยการสำนักฯ |

๔.๒ ผู้บริหารระดับกลาง จำนวน ๑ คน

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| (๑) นางสาวปัทมา จักษุรัตน์ | เลขานุการสำนักฯ |
|----------------------------|-----------------|

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จำนวน ๕ คน

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| (๑) นางสาวฐาปนีย์ เครือระยา | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| (๒) นายต่อพงษ์ เสมอใจ | นักช่างศิลป์ |
| (๓) นายสุชธรรม โนบาง | นักช่างศิลป์ |
| (๔) นางสาวชุตินา พรหมวัฒน์ | พนักงานปฏิบัติงาน |
| (๕) นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์ | พนักงานปฏิบัติงาน |

๔.๕ งานบริหารทั่วไป จำนวน ๘ คน

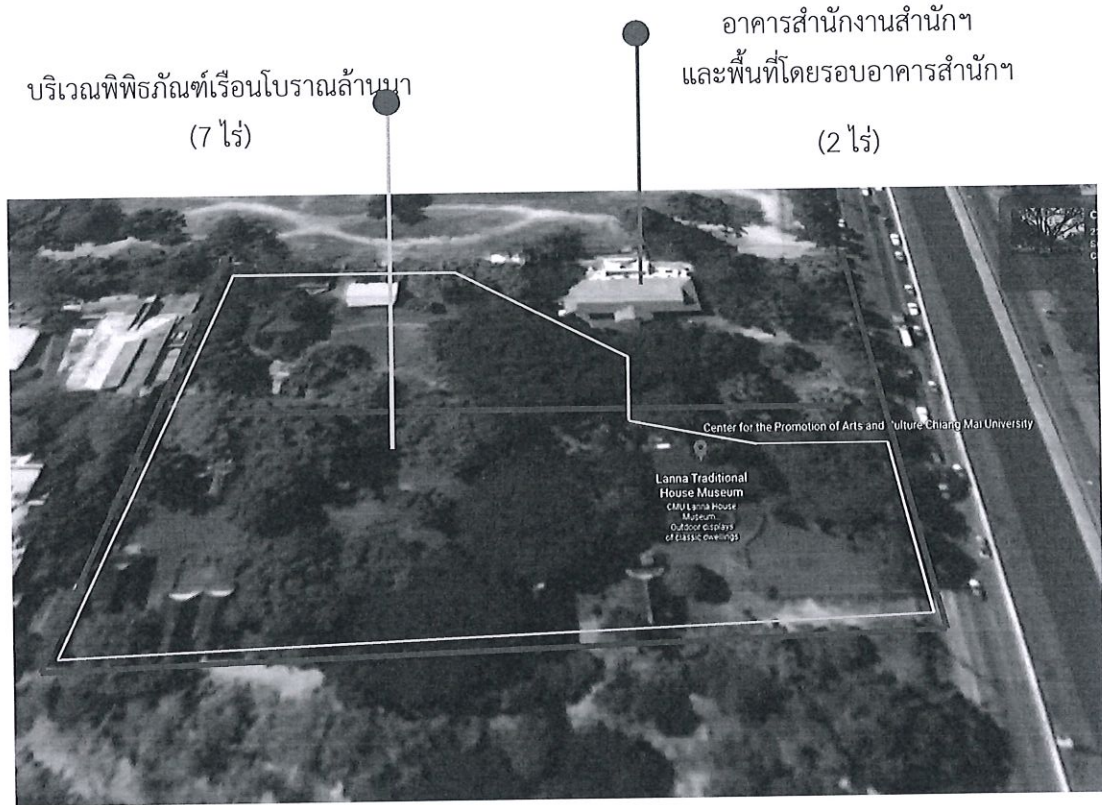
- | | |
|---------------------------|------------------------|
| (๑) นางสาวนิตา เชื้อคำฟู | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| (๒) นางรพีพรรณ ศรีทะ | พนักงานปฏิบัติงาน |
| (๓) นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ | พนักงานปฏิบัติงาน |
| (๔) นางสาวชนาภา คำวงศ์ | นักการเงินและบัญชี |
| (๕) นายนนทกานต์ ยอดแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| (๖) นายปัญญา แก้วคำ | พนักงานช่าง |
| (๗) นายสนอง คำบุญปั้น | พนักงานบริการทั่วไป |
| (๘) นางสาวจุฑามาศ ถนัดกิจ | พนักงานบริการทั่วไป |

๔.๖ งานบริการและประกันคุณภาพ จำนวน ๒ คน

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (๑) นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์ | หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ |
| (๒) นางสาววาสนา มาวงศ์ | พนักงานปฏิบัติงาน |

๕. ขอบเขตพื้นที่โดยรวมของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๕.๑ ขอบเขตพื้นที่โดยรวมของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประมาณ ๙ ไร่ ประกอบด้วย อาคารสำนักงานสำนักและพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน ประมาณ ๒ ไร่ และพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา จำนวน ๗ ไร่ ดังนี้



ขอบเขตพื้นที่โดยรวมของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

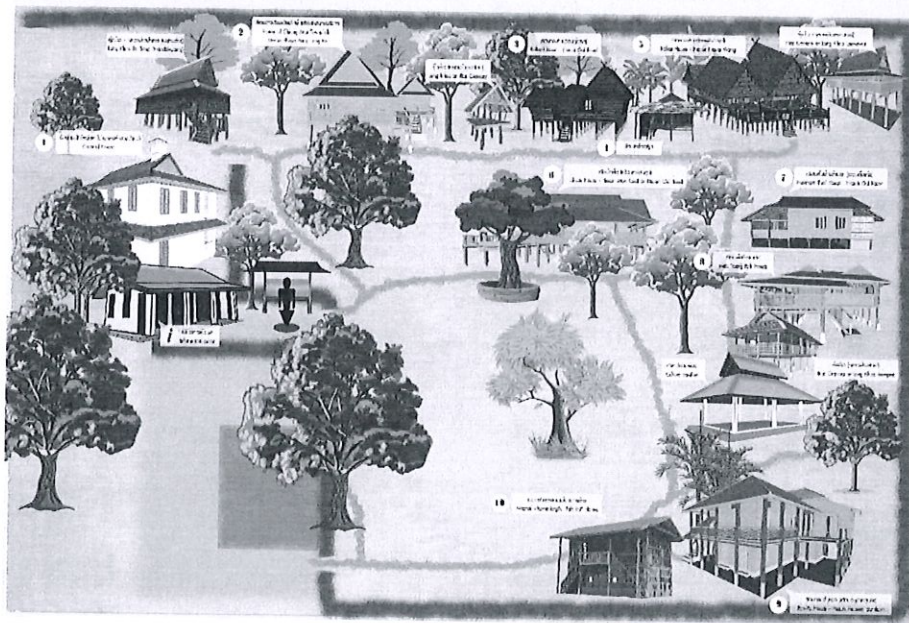


อาคารสำนักงาน และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน (ประมาณ 2 ไร่)



พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

แผนผังพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา บข. Map of The Lanna Traditional House Museum CMU.



แผนผังพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

๕.๒ พื้นที่ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕.๒.๑ อาคารสำนักงานสำนัก (พื้นที่ใช้สอย ๑,๐๐๓.๐๔ ตร.ม.) และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย

พื้นที่ใช้สอยอาคารสำนักงาน

ลำดับ	พื้นที่ใช้สอย	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
๑	อาคารสำนักงานชั้น ๑	๕๓๕
๑.๑	ห้องโถงรับรองส่วนประชาสัมพันธ์	๓๕
๑.๒	ห้องประชุม (ขนาดความจุ ๔๐ คน) รวมห้องโสตทัศนูปกรณ์ขนาดเล็ก	๑๘๒
๑.๓	ห้องเก็บพัสดุศิลปวัฒนธรรม	๖๕
๑.๔	ห้องสุขา (ชาย ๒ ห้อง, หญิง ๒ ห้อง)	๓๐
๑.๕	ห้องเก็บพัสดุสำนักงาน	๙
๑.๖	ห้องเครื่องระบบ	๑๑
๑.๗	ห้องเตรียมอาหาร	๑๑
๑.๘	บันได และโถงบันได	๒๔
๑.๙	โถงพักคอย	๔๘
๑.๑๐	โถงทางเดินและทางสัญจร	๑๙
๑.๑๑	โถงทางเข้า	๖๕
๑.๑๒	ทางลาด	๑๘
๑.๑๓	ที่จอดรถ	๑๘
๒	อาคารสำนักงานชั้น ๒	๔๔๙
๒.๑	ห้องผู้อำนวยการ	๓๒
๒.๒	ห้องรองผู้อำนวยการและห้องเลขานุการสำนักฯ	๒๐
๒.๓	ห้องโถงกลาง แบ่งเป็น ส่วนสำนักงานสำนัก ส่วนของฝ่ายส่งเสริมฯ	๑๗๐
๒.๔	ห้องสุขา (ชาย ๒ ห้อง, หญิง ๒ ห้อง)	๓๘
๒.๕	บันไดและโถงบันได	๒๔
๒.๖	โถงพักคอยและทางสัญจร	๖๑
๒.๗	ระเบียงด้านหน้า	๖๕
๒.๘	ระเบียงด้านหลัง	๓๙
๒.๙	ห้องพัสดุศิลปวัฒนธรรม (ชั้นลอย)	
	รวม	๑,๐๐๓.๐๔

พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน

ลำดับ	พื้นที่ใช้สอย	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
๑	ลานจอดรถ	๓๔๖.๙๐
๒	ลานคอนกรีต	๕๖๗.๖๘
๓	พื้นที่สีเขียว (สวนดอกไม้ สนามหญ้า จุฑารวมพล และอื่นๆ)	๑,๔๕๗๒.๒๒
๔	ป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)	๙.๐๐
๕	จุดสูบบุหรี่	๖.๐๐
๖	โรงจอดรถและเก็บวัสดุอุปกรณ์ชั่วคราว (ด้านทิศตะวันออกอาคารสำนักงาน)	๓๕.๐๐
รวม		๑๕,๕๓๖.๘๐

๕.๒.๒ พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้อนุรักษ์กลุ่มเรือนโบราณล้านนา และจัดแสดงในรูปแบบพิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง บนพื้นที่ประมาณ ๗ ไร่ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาด้านสถาปัตยกรรมล้านนา วิถีชีวิตของท้องถิ่น และเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมของจังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วยอาคารและพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

เรือน ยุงข้าว และอาคารในพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

ลำดับ	เรือน ยุงข้าว และอาคารในส่วนพิพิธภัณฑ์	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
๑	เรือนอาณานิคม (ควีรีเปอล) (อาคารเรือนปูนผสมไม้)	๑๗๖.๔๑
๒	เรือนชาวเวียงเชียงใหม่ (พญาปลั่งกา) (เรือนไม้สัก)	๙๖.๐๐
๓	เรือนกาแล (อู๋ยผัด) (เรือนไม้สัก)	๗๒.๐๖
๔	เรือนกาแล (พญาวงศ์) (เรือนไม้สัก)	๑๘๓.๗๐
๕	เรือนพื้นบ้านล้านนา (อู๋ยแก้ว) (เรือนไม้สัก)	๖๕.๑๓
๖	เรือนไหล้อ (หมอนตุ๊ด) (เรือนไม้สัก)	๑๓๑.๘๐
๗	เรือนพื้นถิ่นแม่แตง (เรือนไม้สัก)	๑๐๖.๓๐
๘	เรือนทรงปั้นหยา (อนุสารสุนทร) (เรือนไม้สัก)	๒๑๖.๔๕
๙	เรือนฝาไหลของแม่นายคำเที่ยง (เรือนไม้สัก)	๑๓๕.๗๘
๑๐	เรือนเครื่องผูก (เรือนไม้ไผ่)	๑๕.๐๐
๑๑	ยุงข้าวป่าซาง (นันทขว้าง)	๖๔.๒๐
๑๒	ยุงข้าวเปลือย	๑๒.๓๐
๑๓	ยุงข้าวเรือนกาแลพญาวงศ์	๔๘.๐๐
๑๔	ยุงข้าวสารภี	๒๓.๗๘
๑๕	ศาลาวัฒนธรรมเอนกประสงค์	๗๐.๐๐
๑๖	จุดบริการข้อมูลและจุดบริการเครื่องดื่ม	๕๓.๐๐
๑๗	ห้องน้ำชาย หญิง และผู้พิการ (ด้านหลังศาลาวัฒนธรรมเอนกประสงค์)	๒๙.๓๔
๑๘	ห้องน้ำชายและหญิง (ด้านหลังจุดบริการข้อมูล)	๘.๐๐

ลำดับ	เรือน ยุงข้าว และอาคารในส่วนพิพิธภัณฑ์	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
๑๘	ห้องเก็บอุปกรณ์สวน ด้านหลังเรือนชาวเวียงเชียงใหม่ (พญาปงลังกา)	๖.๐๐
	รวม	๑,๕๑๓.๒๕

ขอบเขตพื้นที่ที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย

๑. อาคารสำนักงาน (ขนาดพื้นที่ใช้สอย ๑,๐๐๓.๐๔ ตร.ม.) และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน บนพื้นที่ประมาณ ๒ ไร่

๒. พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา บนพื้นที่ประมาณ ๗ ไร่

๖. ขอบเขตกิจกรรมของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงานทั้งหมด ประกอบด้วย (๑) พื้นที่การปฏิบัติงานของบุคลากร (๒) พื้นที่บริการและกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสำนักฯ และ (๓) พื้นที่บริการสาธารณูปโภค ตามรายละเอียดดังนี้

๖.๑ อาคารสำนักงาน มีดังนี้

พื้นที่อาคารสำนักงาน

พื้นที่	พื้นที่การปฏิบัติงานของบุคลากร	พื้นที่การบริการและกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักฯ	พื้นที่บริการสาธารณูปโภค
ชั้น ๑	- ห้องควบคุมไฟฟ้า - โรงพัสตาศิลปวัฒนธรรม - ห้องพัสต	- ห้องประชุม - พื้นที่รับแขกและ ประชาสัมพันธ์	- ห้องเตรียมอาหาร - ห้องสุขา (ชาย-หญิง) - พื้นที่รับประทานอาหาร
ชั้น ๒	- ห้องสำนักงานผู้บริหาร - พื้นที่ปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม - พื้นที่ปฏิบัติงานงานบริหารฯ - พื้นที่ปฏิบัติงานงานบริการฯ - โรงพัสตาศิลปวัฒนธรรม - พื้นที่ถ่ายเอกสาร - พื้นที่จัดเตรียมเอกสาร - พื้นที่รับ-ส่งเอกสาร	- พื้นที่รับแขก - ระเบียงทิศเหนือ	- พื้นที่เตรียมอาหาร - ห้องสุขา (ชาย-หญิง) - ระเบียงทิศใต้

พื้นที่การทำงานในอาคารสำนักงาน ซึ่งมีกิจกรรมทั้งที่ดำเนินงานในอาคารสำนักงานและพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน สำนักฯ กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอรับการรับรอง รวมถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาจัดกิจกรรมภายในสำนักงาน ยกเว้น กิจกรรมที่จะต้องดำเนินการภายนอกสำนักงาน

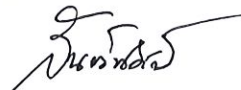
๖.๒ พิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา มีดังนี้

พื้นที่พิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา

พื้นที่	พื้นที่การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	พื้นที่การบริการและ กิจกรรมสนับสนุนการ ดำเนินงานของสำนักฯ	พื้นที่บริการ สาธารณูปโภค
เรือนอาณานิคม (คิรีเปอล) (อาคารเรือนปูนผสมไม้)		นิทรรศการถาวร	
เรือนชาวเวียงเชียงใหม่ (พญา ปงลังกา) (เรือนไม้สัก)		นิทรรศการถาวร	
เรือนกาแล (อุ้ยผัด) (เรือนไม้ สัก)		นิทรรศการถาวร	
เรือนกาแล (พญาวงศ์) (เรือน ไม้สัก)		นิทรรศการถาวร	
เรือนพื้นบ้านล้านนา (อุ้ย แก้ว) (เรือนไม้สัก)		นิทรรศการถาวร	
เรือนไทลื้อ (หม่อมตุด) (เรือน ไม้สัก)		นิทรรศการถาวร	
เรือนพื้นถิ่นแม่แตง (เรือนไม้ สัก)		นิทรรศการถาวร	
เรือนทรงปั้นหยา (อนุสาร สุนทร) (เรือนไม้สัก)		นิทรรศการถาวร	
เรือนฝาไหลของแม่ยายคำ เที่ยง (เรือนไม้สัก)		นิทรรศการถาวร	
เรือนเครื่องผูก (เรือนไม้ไผ่)		นิทรรศการถาวร	
ยุงข้าวป่าซาง (นันทขว้าง)		นิทรรศการถาวร	
ยุงข้าวเปลือย		นิทรรศการถาวร	
ยุงข้าวเรือนกาแลพญาวงศ์		นิทรรศการถาวร	
ยุงข้าวสารภี		นิทรรศการถาวร	
ศาลาวัฒนธรรม		จัดฝึกอบรมต่างๆ	
เอนกประสงค์		จุดบริการอาหาร กิจกรรมอื่น	
	ลงทะเบียน		

พื้นที่	พื้นที่การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	พื้นที่การบริการและ กิจกรรมสนับสนุนการ ดำเนินงานของสำนักฯ	พื้นที่บริการ สาธารณูปโภค
จุดบริการข้อมูลและจุด บริการเครื่องพิมพ์	จำหน่ายบัตรเข้าชม พิพิธภัณฑ์		
	ให้ข้อมูลเบื้องต้น		
	จำหน่ายหนังสือ สินค้า ของที่ระลึก		
	ร้านน้ำชาและขนมของ ว่าง		
ห้องน้ำชาย หญิง และผู้พิการ (ด้านหลังศาลาวัฒนธรรม เอนกประสงค์)			ห้องสุขา (ชาย-หญิง)
ห้องน้ำชายและหญิง (ด้านหลังจุดบริการข้อมูล)			ห้องสุขา (ชาย-หญิง)
ห้องเก็บอุปกรณ์สวน ด้านหลังเรือนชาวเวียง เชียงใหม่ (พญาปลั่งกา)			ห้องสุขา (ชาย-หญิง)

พื้นที่การทำงานในพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา ซึ่งมีกิจกรรมทั้งที่ดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก
อาคาร สำนักฯ กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอรับการรับรอง รวมถึงกิจกรรมของหน่วยงาน
ภายนอกเฉพาะด้านศิลปวัฒนธรรม ที่เข้ามาจัดกิจกรรมภายในสำนักงาน

(ลงชื่อ).....

(นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์)

หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ

วันที่ 18 มิถุนายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปัทมา จักขุรัตน์)

เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วันที่ 18 มิถุนายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เสวตเศรณี)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔