

รายงาน

ผลการประเมินตนเอง

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘



รายงานผลการประเมินตนเอง
Self-Assessment Report (SAR)
ตามเกณฑ์ EdPEx

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
วันที่รายงาน ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จัดทำขึ้นเพื่อสะท้อนบริบทองค์กร ระบบบริหารจัดการ กระบวนการดำเนินงาน และผลลัพธ์จากการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง พัฒนา และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้สนับสนุนการเรียนรู้ การบริการวิชาการ และการพัฒนาท้องถิ่น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักอยู่ในช่วงเปลี่ยนผ่านการบริหาร แต่ยังสามารถรักษาความต่อเนื่องของแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักเป็นกรอบดำเนินงาน และเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานครอบคลุมบริการหลัก 6 ด้าน ได้แก่ การอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ การบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม การสร้างและบริหารเครือข่าย การบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน และการใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม

สำนักมีบุคลากรจำนวน 13 คน ประกอบด้วยสายวิชาการ 7 คน และสายสนับสนุน 6 คน ปฏิบัติงานภายใต้โครงสร้าง 3 กลุ่มงาน โดยใช้การทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานและความร่วมมือจากชุมชน ปราชญ์ ศิลปินวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานเครือข่าย เพื่อสนับสนุนภารกิจที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน การกำกับดูแลดำเนินการผ่านผู้บริหาร รองผู้อำนวยการ คณะกรรมการประจำสำนัก และผู้รับผิดชอบโครงการ โดยใช้แผนปฏิบัติราชการ เอกสารโครงการ คำสั่งมอบหมายงาน การประชุม รายงานผล และเอกสารงบประมาณเป็นเครื่องมือกำกับติดตาม

ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักให้ความสำคัญกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร นักเรียน เยาวชน ประชาชน ผู้เยี่ยมชม นักวิจัย ชุมชน เจ้าของภูมิปัญญา ปราชญ์ ศิลปิน สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายด้านวัฒนธรรม โดยรับฟังความต้องการผ่านการประชุม การประสานงาน การลงพื้นที่ การพูดคุยแบบประเมิน และช่องทางออนไลน์ เพื่อนำข้อมูลมาปรับเนื้อหา รูปแบบกิจกรรม วิทยากร สถานที่ และการสนับสนุนผู้เข้าร่วมให้เหมาะสม

ผลการดำเนินงานสำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ครอบคลุมทั้งการเรียนรู้ การอนุรักษ์ การบริการวิชาการ การสร้างเครือข่าย การพัฒนาบุคลากร และการต่อยอดทุนวัฒนธรรม ตัวอย่างโครงการสำคัญ ได้แก่ โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรี โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ โครงการส่งเสริมลายเกล็ดสิริสา โครงการสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม โครงการร่วมแสดงมหกรรมแสง สี เสียง โครงการสืบสานและต่อยอดกระบวนท่าฟ้อนรำบวงสรวง และโครงการเผยแพร่อัตลักษณ์ศิลปะและวัฒนธรรม Soft Power

ด้านอาหารและแฟชั่น ซึ่งเกิดผลผลิตสำคัญ ได้แก่ หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และหนังสั้นเรื่อง “ฮัก แพง สารคาม: When Love is Woven”

ผลการประเมินจากโครงการที่มีข้อมูลส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด สะท้อนว่าผู้เรียนและผู้รับบริการได้รับประสบการณ์ที่ดีจากกิจกรรมและแหล่งเรียนรู้ของสำนัก ขณะเดียวกัน สำนักได้พัฒนาบุคลากรผ่านโครงการศึกษาดูงานและอบรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อเสริมความรู้ ทักษะ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย

จุดเด่นของสำนัก ได้แก่ ความเชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และเครือข่าย ความสามารถในการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและบริการวิชาการ รวมถึงการพัฒนาสื่อร่วมสมัยที่ช่วยขยายการเข้าถึงองค์ความรู้

ประเด็นที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม คือ การเชื่อมโยงข้อมูลและหลักฐานตั้งแต่ระดับแผน โครงการ กระบวนการ จนถึงผลลัพธ์ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น รวมถึงพัฒนาการติดตามการนำองค์ความรู้และผลงานไปใช้ การจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมซ้ำและความผูกพัน การประเมินบรรยากาศและความผูกพันของบุคลากร ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อร้องเรียน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และข้อมูลเปรียบเทียบหลายปีให้ครบถ้วนยิ่งขึ้น เพื่อให้การวิเคราะห์ผลมีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้พัฒนาองค์กรได้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรมมากขึ้น



ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธีระพงษ์ พินิจพล
(ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม)

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
บทนำ โครงร่างองค์กร	1
1 ลักษณะองค์กร	1
ก สภาพแวดล้อมขององค์กร	1
(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่นๆ	1
(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม	2
(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร	3
(4) สินทรัพย์	4
(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ	4
ข ความสัมพันธ์ระดับองค์กร	5
(1) โครงสร้างองค์กร	5
(2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	6
(3) ผู้ส่งมอบคู่ ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	8
2 สถานการณ์ขององค์กร	8
ก สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน	8
(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน	8
(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน	9
(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	9
ข. บริบทเชิงกลยุทธ์	9
ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ 10	10
หมวดที่ 1 การนำองค์กร	10
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	10
1.1ก พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม	10
1.1ก(1) กำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม	10
1.1ก(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม	12
1.1ข การสื่อสาร	13
1.1ค การมุ่งเน้นผลการดำเนินการของสถาบัน	14
1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	16
1.2ก การกำกับดูแลองค์กร	16
1.2ก(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร	16
1.2ก(2) การประเมินผลการดำเนินการ	17
1.2ก(3) ผลการดำเนินการของสถาบัน	18
1.2ข การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม	19
1.2ข(1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ	19
1.2ข(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม	20

สารบัญต่อ

	หน้า
1.2ค การสร้างประโยชน์ให้สังคม	20
1.2ค(1) ความผาสุกของสังคม	21
1.2ค(2) การสนับสนุนชุมชน	22
หมวดที่ 2 กลยุทธ์	23
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	23
2.1ก กระบวนการจัดทำกลยุทธ์	23
2.1ก(1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ์	23
2.1ก(2) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์	24
2.1ก(3) โอกาสเชิงกลยุทธ์และโอกาสที่ผ่านการประเมินผลได้เสียของความเสี่ยงอย่างรอบด้าน	24
2.1ก(4) การจัดจ้างคนภายนอก และสมรรถนะหลักของสถาบัน	25
2.1ข วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	26
2.1ข(1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ	26
2.1ข(2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	27
2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	29
2.2ก การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ	29
2.2ก(1) แผนปฏิบัติการ	29
2.2ก(2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้	29
2.2ก(3) การจัดสรรทรัพยากร	30
2.2ก(4) แผนด้านบุคลากร	31
2.2ก(5) ตัววัดผลการดำเนินการ	31
2.2ก(6) การคาดการณ์ผลการดำเนินการ	32
2.2ข การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ	33
หมวดที่ 3 ลูกค้า	33
3.1 ความคาดหวังของลูกค้า	34
3.1ก การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	34
3.1ก(1) ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน	34
3.1ก(2) ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมี	36
3.1ข การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และการจัดหลักสูตรและบริการฯ	36
3.1ข(1) การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้าอื่น	36
3.1ข(2) การจัดการหลักสูตรและบริการฯ	37
3.2 ความผูกพันของลูกค้า	38
3.2ก ประสบการณ์ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นๆ	38
3.2ก(1) การจัดการความสัมพันธ์	38
3.2ก(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	39

สารบัญต่อ

	หน้า
3.2ก(3) การจัดการข้อร้องเรียน	39
3.2ก(4) การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม	40
3.2ข การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	40
หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	40
4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน	41
4.1ก การวัดผลการดำเนินการ	41
4.1ก(1) ตัววัดผลการดำเนินการ	41
4.1ก(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	42
4.1ข การวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงผลการดำเนินการ	43
4.1ข(1) วิธีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของสถาบัน	43
4.1ข(2) การนำผลการทบทวนไปจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุงและระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรม	44
4.2 การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้	45
4.2ก ข้อมูลและสารสนเทศ	45
4.2ก(1) คุณภาพ	45
4.2ก(2) ความพร้อมใช้	46
4.2ก(3) ความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์	47
4.2ข ความรู้ของสถาบัน	47
4.2ข(1) การจัดการความรู้	47
4.2ข(2) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ	48
4.2ค การมุ่งสร้างนวัตกรรม	48
หมวดที่ 5 บุคลากร	49
5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร	49
5.1ก ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร	49
5.1ก(1) ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง	49
5.1ก(2) บุคลากรใหม่	50
5.1ก(3) การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร	51
5.1ก(4) การทำงานให้บรรลุผล	51
5.1ข บรรยากาศการทำงานของบุคลกร	52
5.1ข(1) สภาวะแวดล้อมของการทำงาน	52
5.1ข(2) นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร	53
5.2 ความผูกพันของบุคลากร	53
5.2ก การประเมินความผูกพันของบุคลากร	53

สารบัญต่อ

หน้า

5.2ก(1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน 53
5.2ก(2) การประเมินความผูกพัน 54
5.2ข วัฒนธรรมองค์กร 54
5.2ค การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา 55
5.2ค(1) การจัดการผลการปฏิบัติงาน 55
5.2ค(2) การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน 55
5.2ค(3) การพัฒนาอาชีพการงานและการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง 56
5.2ค(4) ความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม 56
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ 57
6.1 กระบวนการทำงาน 57
6.1ก การออกแบบหลักสูตรและบริการฯ และกระบวนการ 57
6.1ก(1) ข้อกำหนดของหลักสูตรและบริการฯ 57
6.1ก(2) การออกแบบหลักสูตรและบริการฯ 58
6.1ก(3) ข้อกำหนดของกระบวนการ 59
6.1ก(4) การออกแบบกระบวนการ 59
6.1ข การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ 60
6.1ข(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ 60
6.1ข(2) การปรับปรุงกระบวนการ 61
6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ 61
6.2ก ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของปฏิบัติการ 61
6.2ข การจัดการเครือข่ายอุปทาน 62
6.2ค ความปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว และการบริหารความเสี่ยง 63
6.2ค(1) ความปลอดภัย 63
6.2ค(2) ความต่อเนื่องทางธุรกิจและความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว 63
6.2ค(3) การบริหารความเสี่ยง 64
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ 65
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านกระบวนการ 65
7.1ก ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า 65
7.1ข ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน 66
7.1ข(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ 66
7.1ข(2) ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน 67
7.1ค ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน 67
7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า 68
7.2ก ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น 68

สารบัญต่อ

	หน้า
7.2ก(1) ความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	68
7.2ก(2) ความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	69
7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร	69
7.3ก ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร	69
7.3ก(1) ขีดความสามารถและอัตตรากำลังบุคลากร	69
7.3ก(2) บรรยากาศการทำงาน	70
7.3ก(3) ความผูกพันของบุคลากร	70
7.3ก(4) การพัฒนาบุคลากร	70
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร	70
7.4ก ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร การกำกับดูแลองค์กร กฎหมาย จริยธรรม และการสร้าง ประโยชน์ให้สังคม	70
7.4ก(1) การนำองค์กร	70
7.4ก(2) การกำกับดูแลองค์กร	71
7.4ก(3) กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพ	71
7.4ก(4) จริยธรรม	71
7.4ก(5) สังคม	71
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์	72
7.5ก ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด	72
7.5ก(1) ผลการดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน	72
7.5ก(2) ผลการดำเนินการด้านตลาด	72
7.5ข ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและด้านนวัตกรรม	73

ตาราง

			หน้า
ตารางที่	OP.1-1	ตารางการจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ	1
ตารางที่	OP.1-2	แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรม	2
ตารางที่	OP.1-3	แสดงจำนวนและข้อมูลบุคลากร	3
ตารางที่	OP.1-4	แสดงขีดความสามารถ อัตรากำลังของบุคลากร	4
ตารางที่	OP.1-5	สินทรัพย์สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	4
ตารางที่	OP.1-6	สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ	5
ตารางที่	OP.1-7	โครงสร้างองค์กร	6
ตารางที่	OP.1-8	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	6
ตารางที่	OP.1-9	ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	8
ตารางที่	OP.1-10	บริบทเชิงกลยุทธ	9
ตารางที่	OP.1-11	ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ	10
ตารางที่	1.1ก (1).1	กรอบการดำเนินงานของสำนักในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	11
ตารางที่	1.1ก (1).2	ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	12
ตารางที่	1.1 ก (2).3	การกำกับการดำเนินงานตามแนวทางของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	12
ตารางที่	1.1ก(2).4	กลไกการดำเนินโครงการ	13
ตารางที่	1.1ข (1).1	การสื่อสารของกลุ่มเป้าหมาย	13
ตารางที่	1.1 ค (1).1	การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ	15
ตารางที่	1.2 ก (1).1	ระบบการกำกับดูแลองค์กร	17
ตารางที่	1.2 ก (3).1	การประเมินผลการดำเนินการ	18
ตารางที่	1.2ข (1).1	การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ	19
ตารางที่	1.2ข (1).2	การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม	20
ตารางที่	1.2 ค (1)	โครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความผาสุกของสังคม	21
ตารางที่	2.1 ก (1).1	กระบวนการวางแผนกลยุทธ์	24
ตารางที่	2.1 ก (2).1	การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์	24
ตารางที่	2.1 ก (3).1	ประเด็นที่ส่งผลต่อการประเมินผลได้เสียของความเสี่ยงอย่างรอบด้าน	25
ตารางที่	2.1 ก (4).1	แนวทางการดำเนินการในการจัดจ้างคนภายนอก	25
ตารางที่	2.1 ข (1).1	วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	27
ตารางที่	2.1 ข (2).1	หลักเกณฑ์การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	28
ตารางที่	2.2 ก (1).1	การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์กับแผนปฏิบัติการ	29
ตารางที่	2.2 ก (2).1	การถ่ายทอดและนำแผนไปใช้	30
ตารางที่	2.2 ก (3).1	การจัดสรรทรัพยากร	30
ตารางที่	2.2 ก (4).1	แผนด้านบุคลากร	31
ตารางที่	2.2 ก (6).1	การคาดการณ์ผลการดำเนินการ	32
ตารางที่	2.2 ข (1).1	การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ	33

ตารางต่อ

			หน้า
ตารางที่	3.1 ก (1).1	การรับฟังลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามบริการของสำนักฯ	35
ตารางที่	3.1 ก (2).1	กลุ่มที่สำนักต้องการขยายการเข้าถึง	36
ตารางที่	3.1 ข (1).1	การจำแนกลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	36
ตารางที่	3.1 ข (2).1	การจัดบริการตามบริการหลักของสำนักศิลปและวัฒนธรรม	37
ตารางที่	3.2 ก (1).1	การจัดการความสัมพันธ์ตามบริการของสำนัก	38
ตารางที่	3.2 ก (2).1	ช่องทางการเข้าถึงและการสนับสนุน	39
ตารางที่	3.2 ก (3).1	ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน	40
ตารางที่	3.2 ก (4).1	แนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม	40
ตารางที่	3.2 ข.1	การค้นหาและใช้ข้อมูลประสบการณ์ของลูกค้า	41
ตารางที่	4.1 ก (1).1	ตัววัดผลการดำเนินการ	42
ตารางที่	4.1 ก (2).1	ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	42
ตารางที่	4.1ข (1).1	วิธีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของสถาบัน	43
ตารางที่	4.1 ข (2).1	การนำผลการทบทวนไปจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุงและระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรม	44
ตารางที่	4.1 ข (2).2	ข้อมูลหรือปัญหาที่พบ และโอกาสในการพัฒนา	45
ตารางที่	4.2 ก (1).1	คุณลักษณะของข้อมูล และแนวทางดำเนินงาน	46
ตารางที่	4.2 ก (2)	ความพร้อมใช้	46
ตารางที่	4.2 ก (3).1	ประเด็นและแนวทางปฏิบัติความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์	47
ตารางที่	4.2 ข (1).1	การจัดการความรู้	48
ตารางที่	4.2 ข (2).1	วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ	48
ตารางที่	4.2 ค .1	การมุ่งสร้างนวัตกรรม	49
ตารางที่	5.1 ก (1).1	ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง	50
ตารางที่	5.1 ก (2).1	บุคลากรใหม่	51
ตารางที่	5.1 ก (3).1	การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร	51
ตารางที่	5.1 ก (4).1	การทำงานให้บรรลุผล	52
ตารางที่	5.1 ข (1).1	สภาวะแวดล้อมของการทำงาน	52
ตารางที่	5.1 ข (2).1	นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร	53
ตารางที่	5.2 ก (1).1	ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน	54
ตารางที่	5.2 ก (2).1	การประเมินความผูกพัน	54
ตารางที่	5.2 ข.1	วัฒนธรรมองค์กร	55
ตารางที่	5.2 ค (1).1	การจัดการผลการปฏิบัติงาน	55
ตารางที่	5.2 ค (2).1	การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	55
ตารางที่	5.2 ค (3).1	กลุ่มหรือหน้าที่และแนวทางพัฒนา	56
ตารางที่	5.2 ค (4).1	ความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม	57

ตารางต่อ

			หน้า
ตารางที่	6.1 ก (1).1	ข้อกำหนดของหลักสูตรและบริการฯ	58
ตารางที่	6.1 ก (2).1	ขั้นตอน การดำเนินงาน และผลที่ได้	58
ตารางที่	6.1 ก (3).1	ข้อกำหนดของกระบวนการ	59
ตารางที่	6.1 ก (4).1		60
ตารางที่	6.1 ข (1).1	การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ	60
ตารางที่	6.1 ข (2).1	การปรับปรุงกระบวนการ	61
ตารางที่	6.2 ก.1	ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ	62
ตารางที่	6.2 ข.1	การจัดการเครือข่ายอุปทาน	62
ตารางที่	6.2 (ค).1	ความปลอดภัย	63
ตารางที่	6.2 (ค).2	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น แนวทางรองรับ	64
ตารางที่	6.2 ค (3).1	การบริหารความเสี่ย	64
ตารางที่	7.1 ก.1	ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้และการให้บริการ	66
ตารางที่	7.1 ข (1).1	ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ	67
ตารางที่	7.1 ข (2).1	ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อม	67
ตารางที่	7.1 ค.1	ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน	68
ตารางที่	7.2 ก (1).1	ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้า	68
ตารางที่	7.2 ก (2).1	ผลลัพธ์ที่สะท้อนความผูกพัน	69
ตารางที่	7.3ก(1).1	ผลลัพธ์ด้านอัตรากำลัง	69
ตารางที่	7.3 ก (3).1	ข้อมูลที่สะท้อนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	70
ตารางที่	7.4ก(2).1	ผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแล	71
ตารางที่	7.4 ก (5).1	ผลลัพธ์ด้านสังคม	72
ตารางที่	7.5ก(1).1	ผลด้านงบประมาณจากข้อมูลที่มี	72
ตารางที่	7.5ก(2).1	ผลด้านการเข้าถึงและการเผยแพร่	73
	7.5 ข.1	ผลการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	73

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ **1** :	โครงสร้างการบริหารงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	6
ภาพที่ 1.1 :	การทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจัง	15
ภาพที่ 1.2 :	แนวทางการสนับสนุนชุมชน	22
ภาพที่ 2.1 :	กระบวนการวางแผนกลยุทธ์	23
ภาพที่ 4.1 :	การนำผลการทบทวนไปใช้ปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม	44

บทนำ โครงร่างองค์กร

1. ลักษณะองค์กร

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งอยู่ ณ อาคารบานบุรี (เลขที่ 80) มีพัฒนาการมาจากโรงเรียนประถมวิสามัญและฝึกหัดครูในปี พ.ศ. 2473 ก่อนยกระดับเป็นวิทยาลัยครูในปี พ.ศ. 2505 และจัดตั้งเป็นศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมในปี พ.ศ. 2518 จนกระทั่งเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักศิลปะและวัฒนธรรมในปี พ.ศ. 2548 ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นฐานการเรียนรู้ การวิจัย และการบริการวิชาการ ผ่านการบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อยกระดับทุนวัฒนธรรมสู่ Soft Power และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ผ่านโครงการสำคัญ เช่น โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชน โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และโครงการ 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ถือเป็นช่วงเวลาแห่งการเปลี่ยนผ่านการบริหาร โดยผู้อำนวยการคนปัจจุบันเข้ารับตำแหน่งเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2568 จึงต้องสานต่อโครงการที่อนุมัติไว้ สำนักยังดำเนินงานภายใต้ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่มีอยู่เดิม เพื่อรักษาความต่อเนื่องของภารกิจและโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ตั้งแต่ช่วงต้นปีงบประมาณ ควบคู่กับการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินผู้บริหารชุดเดิมในเดือนพฤศจิกายน 2568 มาปรับใช้ พร้อมทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ในเดือนเมษายน 2568 ตลอดจนเข้ารับการประเมินคุณภาพระดับสำนักรูปแบบ IQA ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ก. สภาพแวดล้อมขององค์การ

(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีบทบาทสนับสนุนการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า การวิจัย และการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม โดยเชื่อมโยงองค์ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายชุมชน เพื่อให้ผู้เรียนและผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมตารางที่ OP.1-1

ตารางที่ OP.1-1 ตารางการจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ

บริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่มีผลต่อความสำเร็จของสำนัก	กลไกการส่งมอบบริการ
1. อนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม	เป็นภารกิจหลักของสำนักในการธำรงรักษาศิลปะ ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นไม่ให้สูญหาย พร้อมส่งต่อคุณค่าไปยังนักศึกษา เยาวชน ชุมชน และประชาชน ทำให้สำนักมีบทบาทชัดเจนในฐานะหน่วยงานหลักด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย	ดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและประเพณี การจัดนิทรรศการ การแสดง การอบรม การสาธิต การถ่ายทอดโดยปราชญ์และศิลปิน ตลอดจนการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์
2. จัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	ช่วยให้องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการรวบรวม ตรวจสอบ จัดเก็บ และเผยแพร่อย่างเหมาะสม ทำให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย ชุมชน และ	รวบรวมเอกสาร ภาพ เสียง วิดีโอ วัตถุจัดแสดง และข้อมูลภูมิปัญญา จัดให้มีพิพิธภัณฑ์ ห้องจัดแสดง และพื้นที่เรียนรู้ รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลผ่าน

บริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่มีผลต่อความสำเร็จของสำนัก	กลไกการส่งมอบบริการ
	ประชาชนสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการศึกษา การเรียนรู้ และการต่อยอดได้	คลังไฟล์ สื่อสารสนเทศ เว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ของสำนัก
3. บริการวิชาการด้านลปวัฒนธรรม	เป็นกลไกสำคัญในการนำความรู้และความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์แก่ชุมชน สถานศึกษา และเครือข่าย ช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะ และความตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ประสานชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรม เวิร์กช็อป การฝึกปฏิบัติ การศึกษาดูงาน การลงพื้นที่ รวบรวมเอกสาร ภาพ จัดทำหนังสือ 2 ภาษา และกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยมีการประเมินผลและสรุปรายงานหลังดำเนินงาน
4. สร้างและบริหารเครือข่าย	ช่วยเพิ่มศักยภาพและความต่อเนื่องในการดำเนินงานของสำนัก เนื่องจากงานด้านศิลปวัฒนธรรมต้องอาศัยความร่วมมือจากชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และภาคีด้านวัฒนธรรม การมีเครือข่ายทำให้สามารถแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ใช้ทรัพยากรร่วมกัน และขยายผลการดำเนินงานได้	ประสานความร่วมมือผ่านหนังสือราชการ การประชุม การลงพื้นที่ การหารือร่วม และการจัดกิจกรรมกับคณะ หน่วยงานภายใน ชุมชน สถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ ปราชญ์ และศิลปิน
5. บูรณาการกับการเรียนการสอน	ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง แหล่งเรียนรู้ และเจ้าของภูมิปัญญา ช่วยเชื่อมโยงความรู้ในรายวิชากับบริบททางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และสนับสนุนพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย	ร่วมวางแผนกับอาจารย์และคณะ สนับสนุนวิทยากรปราชญ์ ศิลปิน สถานที่ วัสดุ สื่อ และแหล่งเรียนรู้ จัดกิจกรรมภาคปฏิบัติ การศึกษานอกสถานที่ และการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในโครงการศิลปวัฒนธรรม
6. ใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม	ช่วยให้องค์ความรู้ อัตลักษณ์ และภูมิปัญญาท้องถิ่นไม่หยุดอยู่เพียงการอนุรักษ์ แต่สามารถนำไปพัฒนาเป็นสื่อ กิจกรรม ผลงานสร้างสรรค์ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เหมาะสมกับบริบท เพิ่มโอกาสในการสร้างคุณค่าทางการศึกษา สังคม และชุมชน	รวบรวมและวิเคราะห์ทุนวัฒนธรรม ร่วมออกแบบกับชุมชนและผู้เชี่ยวชาญ พัฒนาสื่อ ผลงานสร้างสรรค์ นิทรรศการ กิจกรรม หรือผลิตภัณฑ์ต้นแบบ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กลุ่มเป้าหมาย และเผยแพร่ผ่านกิจกรรมและช่องทางออนไลน์

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (MISSION, VISION, VALUES, and CULTURE)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักศิลปะและวัฒนธรรมยังคงใช้ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจเดิมเป็นกรอบการดำเนินงาน ทั้งนี้ สำนักยึดหลักความรับผิดชอบ การมีส่วนร่วม การทำงานร่วมกัน ความโปร่งใส และการเคารพคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ OP.1-2

ตารางที่ OP.1-2 แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรม

ปรัชญา	ส่งเสริม สืบสาน และสร้างสรรค์นวัตกรรมศิลปกรรมท้องถิ่น ให้เกิดความยั่งยืน
ปณิธาน	วัฒนธรรม เป็นรากฐานสู่การพัฒนาให้เกิดความยั่งยืนด้านมรดกทางภูมิปัญญา เพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
วิสัยทัศน์	เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จนถึงการส่งเสริมอาชีพเพื่อมีรายได้ ให้แก่ท้องถิ่นให้เกิดความยั่งยืน เพื่อชี้นำสู่การพัฒนาอย่างเหมาะสม
พันธกิจ	1. อนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริม เผยแพร่ ศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ด้านศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น 2. ทำนุบำรุงและส่งเสริมงานด้านศิลปะ วัฒนธรรมทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก

	3. ดำเนินกิจกรรม สร้างเครือข่าย ด้านการอนุรักษ์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจน การนำเสนอข้อมูลและองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาและต่อยอดทางการศึกษาและอาชีพ 4. สนับสนุนและสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเป็นพื้นที่สาธารณะให้นักศึกษาและประชาชนได้ มีโอกาสได้แสดงออกอย่างสร้างสรรค์ 5. สร้างฐานข้อมูลและสารสนเทศ ด้านศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น 6. ส่งเสริม สนับสนุน บูรณาการศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการเรียนการ สอน

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (WORKFORCE Profile)

สำนักศิลปะฯ มีบุคลากรทั้งหมด 13 คน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการจำนวน 7 คน และบุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 6 คน โดยบุคลากรสายวิชาการประกอบด้วยอาจารย์จำนวน 5 คน และผู้ช่วยศาสตราจารย์จำนวน 2 คน ทำหน้าที่ด้านการศึกษาค้นคว้า การออกแบบกิจกรรม การถ่ายทอดองค์ความรู้ การบริการวิชาการ และการประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่าย ส่วนบุคลากรสายสนับสนุนประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงาน และคนงาน ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารสำนักงาน งานแผนและงบประมาณ งานสารบรรณ การเงิน พัสดุ ข้อมูลสารสนเทศ อาคารสถานที่ และการดำเนินโครงการ รายละเอียดคุณวุฒิและความก้าวหน้าทางวิชาชีพแสดงดังตารางที่ OP.1-3

ตารางที่ OP.1-3 แสดงจำนวนและข้อมูลบุคลากร

ตำแหน่งทางวิชาการ/สถานะ	คุณวุฒิ				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
สายวิชาการ					
- อาจารย์			2	3	5
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์			1	1	2
สายสนับสนุนวิชาการ					
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ		3	1		4
- ผู้ปฏิบัติงาน		1			1
- คนงาน	1				1

สำนักจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานภายใต้โครงสร้าง 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ และกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม โดยมอบหมายงานตามตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความจำเป็นของภารกิจ ทั้งนี้ การดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมส่วนใหญ่ต้องอาศัยการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรหลายฝ่าย เนื่องจากเกี่ยวข้องทั้งด้านเนื้อหาวิชาการ การประสานเครือข่าย การเงินและพัสดุ การจัดสถานที่ การประชาสัมพันธ์ และการจัดเก็บหลักฐานผลการดำเนินงาน ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรผ่านการเข้าร่วมอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง โดยมุ่งพัฒนาความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม การทำงานร่วมกับชุมชน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารโครงการ และความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับการดูแลบุคลากร สำนักใช้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงดูแลสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน อย่างไรก็ตาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักยังไม่มีการสำรวจความผูกพันของบุคลากรด้วยเครื่องมือที่เป็นระบบ

และครอบคลุมบุคลากรทุกกลุ่ม การรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากรจึงดำเนินการผ่านการประชุม การพูดคุย การมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก ตารางที่ OP.1-4

ตารางที่ OP.1-4 แสดงขีดความสามารถ อัตรากำลังของบุคลากร

ความก้าวหน้าในอาชีพ					
สายวิชาการ	**จำนวน**	**ร้อยละ**	**สายสนับสนุน**	**จำนวน**	**ร้อยละ**
ผศ.	2	28.58	ชำนาญการ		
อ.	5	71.42	ปฏิบัติการ	4	66.67
			ชำนาญงาน		
			ปฏิบัติงาน	1	16.67
			คนงาน	1	16.67
รวม	7	100.00	**รวม**	6	100.00

(4) สินทรัพย์ (Assets)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีสินทรัพย์สำคัญทั้งด้านอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยี อุปกรณ์ ผลงานสร้างสรรค์ และเครือข่ายความร่วมมือ ซึ่งนำมาใช้สนับสนุนการบริหารงาน การจัดกิจกรรม การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการบริการวิชาการ โดยมีระบบสารสนเทศและกลไกการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจด้านการอนุรักษ์ สืบสาน และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมได้อย่างต่อเนื่อง ดังตารางที่ OP.1-5

ตารางที่ OP.1-5 สินทรัพย์สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ประเภทสินทรัพย์	รายละเอียดที่สำคัญ	ระบบสารสนเทศ	การปฏิบัติการ	ผลลัพธ์ด้านการปฏิบัติการ
อาคารสถานที่	อาคารบานบุรี ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องจัดแสดง และลานวัฒนธรรม	ระบบเครือข่ายและช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	ใช้บริหารงาน ประชุม จัดนิทรรศการ อบรม และกิจกรรม	รองรับการให้บริการและกิจกรรมตามภารกิจ
สิ่งอำนวยความสะดวก	พิพิธภัณฑ์ เอกสารโบราณ พื้นที่กิจกรรม ห้องน้ำ และที่จอดรถ	เอกสารและไฟล์ดิจิทัลประกอบการจัดแสดง	ใช้ศึกษาค้นคว้า เยี่ยมชม และถ่ายทอดความรู้	ผู้รับบริการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้สะดวก
เทคโนโลยี	คลังไฟล์ภาพ เสียง วิดีโอ และเอกสารศิลปวัฒนธรรม	ระบบสารบรรณ เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์	ใช้จัดทำเอกสาร ผลิตสื่อ และเผยแพร่ข้อมูล	การสื่อสารและประชาสัมพันธ์รวดเร็วขึ้น
อุปกรณ์/เครื่องมือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กล้อง และจอแสดงผล	โปรแกรมสำนักงานและระบบเครือข่าย	ใช้ผลิตเอกสาร บันทึกภาพ และนำเสนอข้อมูล	สนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรม
ทรัพย์สินทางปัญญา	การแสดง ดนตรี ภาพถ่าย และสื่อ	จัดเก็บเป็นเอกสารและไฟล์ดิจิทัล	ใช้ในการเรียนการสอน นิทรรศการ และเผยแพร่	เกิดสื่อและผลงานสำหรับถ่ายทอดองค์ความรู้
เครือข่าย	ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน สถานศึกษา และหน่วยงานภายนอก	หนังสือราชการ โทรศัพท์ และช่องทางออนไลน์	ร่วมวางแผน ถ่ายทอดความรู้ และจัดกิจกรรม	เกิดความร่วมมือและขยายการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Environment)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมดำเนินงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การบริการวิชาการ การบริหารงานภาครัฐ การเงิน

และงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ตลอดจนการคุ้มครองสิทธิของเจ้าของผลงานและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของชุมชน ทั้งนี้ สำนักดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ และรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังตารางที่ OP.1-6

ตารางที่ OP.1-6 สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

หมวด	กฎระเบียบและข้อบังคับ	ความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจ
1. การบริการวิชาการ	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริการวิชาการ รวมถึงแผนและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กำกับให้การถ่ายทอดองค์ความรู้และการบริการวิชาการสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. การบริหารองค์กร	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หลักเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	สนับสนุนให้การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร และการกำกับติดตามเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่า และตรวจสอบได้
3. การเงิน งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กำกับการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดหา การตรวจรับ และการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและแผนที่ได้รับอนุมัติ
4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 นโยบายและแผนด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สนับสนุนการอนุรักษ์ สืบสาน ถ่ายทอด และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ชุมชน ปราชญ์ และเครือข่าย
5. การบริหารข้อมูลและสารสนเทศทางวัฒนธรรม	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และกฎหมายลิขสิทธิ์	กำกับการเก็บ ใช้ เปิดเผย และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงคุ้มครองสิทธิของเจ้าของผลงาน เจ้าของภูมิปัญญา และผู้ให้ข้อมูล
6. การบริหารงานบุคคล	ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัย และจรรยาบรรณ	ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย
7. คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้อบังคับด้านจรรยาบรรณบุคลากร และนโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการรับของขวัญ	สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส รับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
8. การส่งเสริม Soft Power และเศรษฐกิจสร้างสรรค์	นโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัยด้านการส่งเสริม Soft Power การพัฒนาท้องถิ่น และเศรษฐกิจสร้างสรรค์	ใช้เป็นกรอบในการนำทุนวัฒนธรรมมาพัฒนาเป็นองค์ความรู้ สื่อ กิจกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สิทธิของชุมชน และหลักฐานผลลัพธ์ที่ตรวจสอบได้

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

(1) โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมจัดโครงสร้างการบริหารงานโดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุด และแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 3 กลุ่มงานหลัก เพื่อให้การบริหาร การวางแผน และการดำเนินภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมเป็นไปอย่างเชื่อมโยงและมีประสิทธิภาพ ดังตารางที่ OP.1-7

ตารางที่ OP.1-7 โครงสร้างองค์กร

ระดับ/กลุ่มงาน	บทบาทและความรับผิดชอบหลัก
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กำหนดทิศทาง มอบหมายงาน ตัดสินใจ และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบงานอำนวยการ ธุรการและสารบรรณ การเงินและบัญชี พัสดุ การประชุมและประสานงาน และอาคารสถานที่
กลุ่มงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	รับผิดชอบงานนโยบาย แผนและงบประมาณ ประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ และติดตามประเมินผล
กลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม	รับผิดชอบงานอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ งานเครือข่าย งานบริการวิชาการ และงานบูรณาการกับการเรียนการสอน
กลไกการทำงานร่วมกัน	มอบหมายผู้รับผิดชอบตามภารกิจและความเชี่ยวชาญ พร้อมประสานงานข้ามกลุ่มงานด้านวิชาการ การเงิน พัสดุ สถานที่ ประชาสัมพันธ์ และการสรุปผลการดำเนินงาน



ภาพที่ 1 : โครงสร้างการบริหารงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประกอบด้วยนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานภายใน 2) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ประกอบด้วยหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานศึกษา ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และเครือข่ายด้านวัฒนธรรม และ 3) กลุ่มผู้รับบริการทั่วไป ได้แก่ นักเรียน เยาวชน ประชาชน และผู้เยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้ โดยแต่ละกลุ่มมีความต้องการและความคาดหวังแตกต่างกัน ดังตารางที่ OP.1-8

ตารางที่ OP.1-8 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริการของสำนัก	ลูกค้า/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ
1. การอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม	นักศึกษา นักเรียน เยาวชน ประชาชน และผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน หน่วยงานด้านวัฒนธรรม สถานศึกษา และหน่วยงานภาครัฐ	ลูกค้า ต้องการกิจกรรมที่เข้าถึงง่าย มีความน่าสนใจ ได้เรียนรู้และมีส่วนร่วมจริง รวมถึงได้รับข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ถูกต้องและเหมาะสมกับวัย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องการให้การอนุรักษ์และถ่ายทอด

บริการของสำนัก	ลูกค้า/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ
			องค์ความรู้ดำเนินการอย่างถูกต้อง เคารพเจ้าของภูมิปัญญา เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วม และเผยแพร่โดยไม่บิดเบือนอัตลักษณ์ท้องถิ่น
2. การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย นักเรียน ประชาชน ผู้เยี่ยมชม และผู้สนใจทั่วไป	เจ้าขององค์ความรู้ ปราชญ์ศิลปิน ชุมชน ผู้ดูแลพิพิธภัณฑ์ คณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ลูกค้า ต้องการข้อมูล เอกสาร ภาพ เสียง วิดีโอ วัตถุจัดแสดง และแหล่งเรียนรู้ที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ค้นหาและเข้าถึงได้สะดวก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องการให้มีการตรวจสอบแหล่งที่มา การระบุเจ้าขององค์ความรู้ การเก็บรักษาข้อมูลและวัตถุอย่างเหมาะสม รวมถึงการใช้ข้อมูลตามขอบเขตที่ได้รับอนุญาต
3. การบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม	นักศึกษา นักเรียน เยาวชน ชุมชน ประชาชน สถานศึกษา และหน่วยงานที่ขอรับบริการ	ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายวิชาการ	ลูกค้า ต้องการกิจกรรมอบรม การฝึกปฏิบัติ และองค์ความรู้ที่ตรงกับความต้องการ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง มีวิทยากรที่เหมาะสม และได้รับการอำนวยความสะดวก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องการการประสานงานที่ชัดเจน มีการกำหนดบทบาทร่วมกัน ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และมีการสรุปผลหลังดำเนินกิจกรรม
4. การสร้างและบริหารเครือข่าย	นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ชุมชน และหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย	ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	ลูกค้า ต้องการโอกาสในการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเข้าถึงความรู้หรือทรัพยากรจากเครือข่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องการความร่วมมือที่ชัดเจน การสื่อสารอย่างต่อเนื่อง การแบ่งบทบาทและใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างเหมาะสม รวมถึงการรักษาความสัมพันธ์เพื่อดำเนินงานร่วมกันในระยะต่อไป
5. การบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน	นักศึกษาและอาจารย์	คณะ หลักสูตร ปราชญ์ศิลปิน วิทยากร ชุมชน และผู้ดูแลแหล่งเรียนรู้	นักศึกษา ต้องการประสบการณ์เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ แหล่งเรียนรู้จริง และองค์ความรู้ที่เชื่อมโยงกับรายวิชา อาจารย์ ต้องการข้อมูล วิทยากร สถานที่ วัสดุ สื่อ และความร่วมมือในการออกแบบกิจกรรม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องการให้เนื้อหาถูกต้อง เหมาะสมกับบริบท และมีการให้เกียรติเจ้าขององค์ความรู้
6. การใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม	นักศึกษา ชุมชน ประชาชน ผู้ประกอบการ ผู้สนใจ และหน่วยงานที่นำผลงานหรือองค์ความรู้ไปใช้	ชุมชน เจ้าของภูมิปัญญา ปราชญ์ ศิลปิน ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายด้านวัฒนธรรม	ลูกค้า ต้องการองค์ความรู้ สื่อ กิจกรรม ผลงานสร้างสรรค์ หรือต้นแบบที่สามารถนำไปศึกษา ใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาต่อได้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องการให้การต่อยอดคงความถูกต้องของอัตลักษณ์ เคารพสิทธิของเจ้าของภูมิปัญญา เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วม และมีการเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (Suppliers, PARTNERS, and COLLABORATORS)

สำนักฯ พึ่งพาผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือ และพันธมิตรที่มีบทบาทต่อการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม การบริการวิชาการ การจัดกิจกรรม และการขับเคลื่อน Soft Power ในพื้นที่ โดยสำนักฯ กำหนดบทบาท ข้อกำหนด และช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับลักษณะความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส และสอดคล้องกับพันธกิจ ดังตารางที่ OP.1-9

ตารางที่ OP.1-9 ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ประเภทกลุ่ม	ตัวอย่างหน่วยงาน/บุคคล	บทบาทหลัก	ข้อกำหนดสำคัญ	การสื่อสาร
ผู้ส่งมอบ (Suppliers)	ร้านค้าวัสดุและอุปกรณ์ ผู้ให้บริการระบบ IT ผู้รับจ้าง ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรภายนอก	จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ บริการ และความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ	ส่งมอบตรงตามคุณภาพ เวลา ขอบเขตงาน และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง	หนังสือราชการ โทรศัพท์ อีเมล การประชุม และการประสานงานโดยตรง
คู่ความร่วมมือ (Collaborators)	หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน	ร่วมดำเนินโครงการ สนับสนุนองค์ความรู้ บุคลากร พื้นที่ และทรัพยากร	ข้อมูลถูกต้อง ใช้ประโยชน์ร่วมกัน และดำเนินงานตามข้อตกลงหรือแนวทางของหน่วยงาน	หนังสือราชการ การประชุม โทรศัพท์ อีเมล และช่องทางออนไลน์
พันธมิตร (Partners)	ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม	ร่วมกำหนดทิศทาง ถ่ายทอดองค์ความรู้ พัฒนากิจกรรม และต่อยอดทุนวัฒนธรรม	มีความไว้วางใจ เคารพสิทธิของเจ้าของภูมิปัญญา มีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามข้อตกลงร่วม	การลงพื้นที่ การประชุม การหารือ หนังสือราชการ โทรศัพท์ และสื่อสังคมออนไลน์

P.2 สถานการณ์ขององค์กร (Organizational Situation) : สถานการณ์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรคืออะไร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน (Competitive Position)

สำนักฯ ดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง และสร้างคุณค่าจากทุนทางวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยมิได้มุ่งแข่งขันด้านธุรกิจหรือผลกำไร แต่ให้ความสำคัญกับคุณภาพของการให้บริการ ความถูกต้องขององค์ความรู้ การมีส่วนร่วมของชุมชน และประโยชน์ของผู้เรียนและผู้รับบริการ จุดยืนของสำนักฯ คือ เป็นหน่วยงานกลางที่เชื่อมโยงระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน มีบทบาทสำคัญในการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้เป็นฐานในการเรียนรู้ การบริการวิชาการ และการพัฒนาท้องถิ่น โดยนำความรู้ ความเชี่ยวชาญ แหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรมมาสนับสนุนการจัดกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การจัดนิทรรศการ การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการบูรณาการกับการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ นักเรียน เยาวชน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าถึงและนำองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

ความได้เปรียบของสำนักฯ มาจากการมีเครือข่ายชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน สถานศึกษา และหน่วยงานด้านวัฒนธรรมในพื้นที่ มีพิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ และพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรม รวมถึงมีบุคลากรที่มี

ประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับชุมชนและการจัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ และกิจกรรมสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม อย่างไรก็ตาม สำนักยังมีข้อจำกัดด้านจำนวนบุคลากร งบประมาณ การจัดระบบข้อมูล และการติดตามผลการใช้ประโยชน์จากโครงการในระยะยาว

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

ส่งผลต่อการดำเนินงานของสำนักฯ ได้แก่ พฤติกรรมการเรียนรู้และการรับสื่อของคนรุ่นใหม่ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ความเสี่ยงต่อการสูญหายของภูมิปัญญาบางด้าน ตลอดจนนโยบายด้าน Soft Power และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ จึงต้องปรับรูปแบบการถ่ายทอดองค์ความรู้และการเผยแพร่ให้เข้าถึงง่าย ทันสมัย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยยังคงรักษาความถูกต้องและอัตลักษณ์ของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น นอกจากนี้ ความคาดหวังของมหาวิทยาลัย ชุมชน และผู้รับบริการที่ต้องการเห็นผลการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน ทำให้สำนักฯ ต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดผลลัพธ์ การรวบรวมหลักฐาน และการติดตามผลหลังการดำเนินโครงการมากขึ้น

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ยังไม่มีคู่เทียบอย่างเป็นทางการที่ใช้ตัวชี้วัด นิยาม และวิธีการวัดเดียวกัน สำนักจึงใช้ค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานย้อนหลัง และข้อมูลสาธารณะจากหน่วยงานที่มีพันธกิจใกล้เคียงเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการเปรียบเทียบได้แก่ จำนวนกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม การเข้าถึงสื่อและแหล่งเรียนรู้ ผลการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ การเปรียบเทียบจะดำเนินการเฉพาะกรณีที่ข้อมูลมีนิยามและวิธีวัดใกล้เคียงกัน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการสรุปผล

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมวิเคราะห์ความท้าทาย ความได้เปรียบ และโอกาสเชิงกลยุทธ์จากบริบทด้านสังคม เทคโนโลยี นโยบาย และทรัพยากรขององค์กร เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำหนดทิศทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับพันธกิจและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ดังตารางที่ OP.1-10

ตารางที่ OP.1-10 บริบทเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	โอกาสเชิงกลยุทธ์
SC1 ภูมิปัญญาท้องถิ่นบางด้านเสี่ยงสูญหายเนื่องจากขาดผู้สืบทอดอย่างต่อเนื่อง	SA1 มีเครือข่ายชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และหน่วยงานด้านวัฒนธรรมในพื้นที่	SO1 กระแสความสนใจด้านอัตลักษณ์ท้องถิ่นและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
SC2 รูปแบบการเรียนรู้ของคนรุ่นใหม่เปลี่ยนแปลง และกิจกรรมแบบเดิมอาจไม่ดึงดูดการมีส่วนร่วม	SA2 มีประสบการณ์ในการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและบริการวิชาการ	SO2 การใช้สื่อดิจิทัลและช่องทางออนไลน์เพื่อเพิ่มการเข้าถึงองค์ความรู้
SC3 บุคลากรและงบประมาณมีจำกัดเมื่อเทียบกับขอบเขตภารกิจ	SA3 มีพิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ และพื้นที่จัดกิจกรรม	SO3 นโยบาย Soft Power และเศรษฐกิจสร้างสรรค์
SC4 ข้อมูลและองค์ความรู้ยังจัดเก็บกระจายและสืบค้นได้ไม่สะดวก	SA4 มีทุนทางวัฒนธรรมและองค์ความรู้ท้องถิ่นที่หลากหลาย	SO4 การสร้างความร่วมมือกับคณะ ชุมชน และหน่วยงานภายนอก

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	โอกาสเชิงกลยุทธ์
SC5 การติดตามผลการใช้ประโยชน์จากโครงการยังไม่ต่อเนื่องและเป็นรูปแบบเดียวกัน	SA5 สามารถเชื่อมโยงมหาวิทยาลัยกับชุมชนและเจ้าของภูมิปัญญาได้โดยตรง	SO5 การพัฒนาองค์ความรู้ สื่อ กิจกรรม และผลงานสร้างสรรค์จากทุนวัฒนธรรม

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

สำนักฯ ใช้กระบวนการติดตามและปรับปรุงผลการดำเนินงาน (PDCA) ตามกลไกที่มีอยู่จริง ได้แก่ การกำหนดแผน เป้าหมาย ตัวชี้วัด และงบประมาณ การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การดำเนินโครงการ การรวบรวมผลและหลักฐาน การรายงานต่อผู้บริหาร และการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป ตารางที่ OP.1-11

ตารางที่ OP.1-11 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	หลักฐานสำคัญ	การกำกับดูแล
1. การวางแผน	กำหนดโครงการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติราชการ เอกสารโครงการ และคำสั่งมอบหมาย	กำกับผ่านการประชุม การมอบหมายงาน การติดตามความก้าวหน้า การพิจารณารายงานผล และการสั่งการแก้ไขปัญหา
2. การดำเนินงาน	ดำเนินกิจกรรมตามแผนและประสานผู้เกี่ยวข้อง	รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม เอกสารการเงินและพัสดุ	ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานปัญหาต่อผู้บริหาร
3. การติดตามผล	รวบรวมผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด งบประมาณ และความคิดเห็นของผู้รับบริการ	รายงานผลโครงการ แบบประเมิน และรายงานการใช้จ่าย	ติดตามตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานตามรอบ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผล และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อใช้ทบทวนและปรับปรุง
4. การทบทวน	เสนอผลต่อผู้บริหารหรือที่ประชุม เพื่อพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะ	รายงานประชุม ข้อสั่งการ และข้อเสนอแนะ	กำกับผ่านแผนและโครงการ ตรวจสอบความพร้อมก่อนดำเนินกิจกรรม ติดตามผลระหว่างดำเนินงาน และจัดทำรายงานพร้อมหลักฐานหลังเสร็จสิ้น
5. การปรับปรุง	ปรับรูปแบบกิจกรรม ขั้นตอนดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ หรือการจัดสรรทรัพยากร	แนวทางปรับปรุงและแผนการดำเนินงานรอบถัดไป	กำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุน ประชุมหรือหารือระหว่างดำเนินงาน รายงานปัญหาต่อผู้บริหาร และร่วมกันแก้ไขเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ก. พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

(1) กำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักศิลปะและวัฒนธรรมยังคงใช้ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจเดิมเป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน โดยยังไม่มีการทบทวนหรือประกาศใช้วิสัยทัศน์และพันธกิจฉบับใหม่ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการคนปัจจุบันเข้ารับตำแหน่งเมื่อวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2568 จึงให้ความสำคัญกับการสานต่อแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อรักษาความต่อเนื่องของภารกิจและให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ผู้นำระดับสูงใช้พันธกิจของสำนักเป็นกรอบพิจารณาความสอดคล้องของแผนงานและโครงการ โดยครอบคลุมการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ การบริการวิชาการ การสร้างเครือข่าย การบูรณาการกับการเรียนการสอน และการใช้ประโยชน์หรือต่อยอดทุนวัฒนธรรม จากนั้นจึงมอบหมายผู้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน และจัดสรรทรัพยากรตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ การถ่ายทอดทิศทางองค์กรดำเนินการผ่านการประชุม การมอบหมายงาน หนังสือราชการ และการประสานงานระหว่างกลุ่มงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมาย บทบาท และผลที่คาดหวังร่วมกัน โดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปสนับสนุนด้านสารบรรณ การเงิน พัสดุ บุคลากร และอาคารสถานที่ กลุ่มงานนโยบายแผน และประกันคุณภาพรับผิดชอบด้านแผน ตัวชี้วัด การติดตาม และการรายงานผล ส่วนกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมรับผิดชอบการดำเนินโครงการ การบริการวิชาการ การจัดการแหล่งเรียนรู้ และการประสานเครือข่ายดังตารางที่ 1.1ก (1).1

ตารางที่ 1.1ก (1).1 กรอบการดำเนินงานของสำนักในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบ	กรอบการดำเนินงาน
ปรัชญา	ส่งเสริม สืบสาน และสร้างสรรค์นวัตกรรมศิลปกรรมท้องถิ่นให้เกิดความยั่งยืน
ปณิธาน	วัฒนธรรมเป็นรากฐานสู่การพัฒนาให้เกิดความยั่งยืนด้านมรดกทางภูมิปัญญา เพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
วิสัยทัศน์	เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมอาชีพเพื่อสร้างรายได้แก่ท้องถิ่นและชี้นำสู่การพัฒนาอย่างเหมาะสม
พันธกิจ	อนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริม เผยแพร่ ศึกษาค้นคว้าและวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างเครือข่าย พัฒนาแหล่งเรียนรู้ พัฒนาสารสนเทศ และบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน
แนวทางการปฏิบัติงาน	ความรับผิดชอบ การมีส่วนร่วม การทำงานร่วมกัน ความโปร่งใส และการเคารพคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและเจ้าของภูมิปัญญา

สำหรับองค์ประกอบด้านค่านิยม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักฯ ยังไม่ได้ประกาศใช้ค่านิยม “ส-ว-ธ” อย่างเป็นทางการ จึงไม่นำค่านิยมดังกล่าวมาอธิบายการดำเนินงานของปีนี้ แต่ใช้หลักความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การเปิดรับความคิดเห็น ความโปร่งใส และการให้เกียรติเจ้าขององค์ความรู้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ผู้นำระดับสูงติดตามความสอดคล้องระหว่างพันธกิจกับการดำเนินงานผ่านแผนปฏิบัติราชการ รายงานผลโครงการ ข้อมูลตัวชี้วัด รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ หลักฐานการดำเนินงาน และแบบประเมินของโครงการที่มีการจัดเก็บ หากพบว่าผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้บริหารระดับสูงจะมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบสาเหตุและปรับรูปแบบกิจกรรม ขั้นตอนดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ หรือการใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมในรอบถัดไป ดังตารางที่ 1.1ก (1).2

ตารางที่ 1.1ก (1).2 ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ขั้นตอน	การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง
กำหนดกรอบ	ใช้ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจเดิมเป็นกรอบการดำเนินงาน
เชื่อมโยงแผนงาน	พิจารณาความสอดคล้องของโครงการกับพันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และงบประมาณ
ถ่ายทอดสู่บุคลากร	ประชุม มอบหมายงาน ออกหนังสือราชการ และประสานงานระหว่างกลุ่มงาน
ดำเนินงาน	เจ้าของโครงการและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมตามแผนและบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
ติดตามผล	ตรวจสอบรายงานโครงการ ตัวชี้วัด งบประมาณ และหลักฐานการดำเนินงาน
ปรับปรุง	นำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับกิจกรรมหรือวิธีดำเนินงานในรอบถัดไป

1.1 ก (2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

ผู้นำระดับสูงกำกับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม การกำกับครอบคลุมการเงินและงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารบุคลากร การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลิขสิทธิ์ ตลอดจนสิทธิของเจ้าของภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งสอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ในโครงร่างองค์กร กลไกการกำกับใช้กระบวนการที่มีอยู่จริง ได้แก่ การกำหนดผู้รับผิดชอบ การเสนออนุมัติตามลำดับขั้น การตรวจสอบเอกสาร การประชุม การรายงานตามสายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีหลักฐานสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ดังตารางที่ 1.1 ก (2).3

ตารางที่ 1.1 ก (2).3 การกำกับการดำเนินงานตามแนวทางของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ประเด็นกำกับ	แนวทางการปฏิบัติของสำนัก
การเงินและงบประมาณ	ใช้จ่ายตามแผนและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ มีเอกสารประกอบครบถ้วน และรายงานผลตามรอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ กำหนดขอบเขตงาน ตรวจรับ และจัดเก็บหลักฐานอย่างถูกต้อง
การบริหารบุคลากร	มอบหมายงานตามตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและความเชี่ยวชาญ พร้อมปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเป็นธรรม
ข้อมูลและสารสนเทศ	เก็บ ใช้ และเผยแพร่ข้อมูลเท่าที่จำเป็น คำนึงถึงความถูกต้อง ความปลอดภัย และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ลิขสิทธิ์และภูมิปัญญา	ระบุแหล่งที่มา ขออนุญาตเมื่อจำเป็น และเคารพสิทธิของผู้สร้างสรรค์ ปราชญ์ ศิลปิน ชุมชน และเจ้าขององค์ความรู้
การให้บริการ	ให้บริการอย่างสุภาพ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม
การใช้ทรัพยากร	ใช้ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ และเวลาราชการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
การแก้ไขข้อผิดพลาด	ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการแก้ไขตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

สำหรับการดำเนินงานร่วมกับชุมชน ปราชญ์ และศิลปิน ผู้บริหารกำชับให้บุคลากรรับฟังความคิดเห็น ให้เกียรติเจ้าของภูมิปัญญา ระบุแหล่งที่มาขององค์ความรู้ และไม่บิดเบือนอัตลักษณ์ของชุมชน การนำภาพถ่าย วิดีโอ การแสดง งานออกแบบ หรือข้อมูลของบุคคลและชุมชนไปเผยแพร่ ต้องพิจารณาความเหมาะสมและขอบเขตการอนุญาตก่อนดำเนินการ การส่งเสริมการปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมดำเนินการผ่านการชี้แจงในการประชุม การมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน การตรวจสอบเอกสารก่อนอนุมัติ และการรายงานปัญหาตามสายงาน ผู้บริหารสื่อสารและกำชับให้บุคลากรยึดข้อเท็จจริง ไม่ปกปิดข้อมูลสำคัญ และใช้

ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างเหมาะสม เมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยง ผู้บริหารจะตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานผู้เกี่ยวข้อง และกำหนดแนวทางแก้ไขตามลักษณะของปัญหา เช่น การแก้ไขเอกสาร การทบทวนขั้นตอน การกำชับผู้รับผิดชอบ หรือการเสนอเรื่องต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยไม่กล่าวอ้างว่ามีระบบติดตามจริยธรรมเฉพาะหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักยังไม่ได้จัดตั้งอย่างเป็นทางการ ดังตารางที่ 1.1ก(2).4

ตารางที่ 1.1ก(2).4 กลไกการดำเนินโครงการ

กลไก	การดำเนินงาน
การมอบหมายหน้าที่	กำหนดผู้รับผิดชอบและขอบเขตงานตามโครงสร้างและภารกิจ
การอนุมัติตามลำดับขั้น	ตรวจสอบโครงการ งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารก่อนอนุมัติ
การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบ
การประชุมและรายงาน	รายงานความก้าวหน้า ปัญหา และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารตามสายงาน
การแก้ไขและป้องกัน	แก้ไขข้อผิดพลาด ทบทวนขั้นตอน และกำชับผู้รับผิดชอบไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

1.1 ข การสื่อสาร

ผู้นำระดับสูงของสำนักฯ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และเหมาะสมกับลักษณะของผู้รับสาร โดยกำหนดช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกให้สอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการถ่ายทอด ไม่ว่าจะเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ โครงการ งบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนข้อมูลข่าวสารด้านศิลปวัฒนธรรม การบริการวิชาการ และการสร้างความร่วมมือกับเครือข่าย การสื่อสารภายในมุ่งให้ผู้บริหารและบุคลากรเข้าใจบทบาท หน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน และผลที่คาดหวังร่วมกัน โดยใช้การประชุม การมอบหมายงาน หนังสือราชการ โทรศัพท์ และช่องทางสื่อสารออนไลน์ตามความเหมาะสม ส่วนการสื่อสารกับผู้เรียน ผู้รับบริการ ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน หน่วยงานภายในและภายนอก ใช้เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ หนังสือราชการ การลงพื้นที่ การประชุม และการหารือโดยตรง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน สามารถประสานงานและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม ดังตารางที่ 1.1ข (1).1

ตารางที่ 1.1ข (1).1 การสื่อสารของกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	ประเด็นที่สื่อสาร	ช่องทางการสื่อสาร	ความถี่
ผู้บริหารและบุคลากร	วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน โครงการ งบประมาณ ตัวชี้วัด กฎหมายและระเบียบ	การประชุม การมอบหมายงาน หนังสือราชการ โทรศัพท์ และช่องทางสื่อสารออนไลน์ภายใน	ตามรอบการประชุมและตามความจำเป็น
นักศึกษาและอาจารย์	กิจกรรม แหล่งเรียนรู้ การบริการวิชาการ วิทยากร และโอกาสเข้าร่วม	เว็บไซต์ Facebook หนังสือประชาสัมพันธ์ และการประสานผ่านคณะ	ก่อนและระหว่างดำเนินกิจกรรม
ชุมชน ปราชญ์ และศิลปิน	วัตถุประสงค์กิจกรรม บทบาทความร่วมมือ การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการเผยแพร่ผลงาน	การลงพื้นที่ การประชุม การหารือ โทรศัพท์ และหนังสือราชการ	ก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินงาน
หน่วยงานภายในและภายนอก	การประสานความร่วมมือ ทรัพยากร กำหนดการ และผลการดำเนินงาน	หนังสือราชการ การประชุม อีเมล โทรศัพท์ และช่องทางออนไลน์	ตามโครงการและภารกิจ
ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป	ข่าวสาร กิจกรรม องค์ความรู้ และการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้	เว็บไซต์ Facebook สื่อประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ และสื่อเผยแพร่	ตามช่วงกิจกรรมและการเผยแพร่

กลุ่มเป้าหมาย	ประเด็นที่สื่อสาร	ช่องทางการสื่อสาร	ความถี่
ผู้เข้าร่วมโครงการ	ความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ และผลการเข้าร่วมกิจกรรม	แบบประเมิน การพูดคุย และการประสานกับผู้รับผิดชอบ	หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมที่มีการจัดเก็บ

จากตารางแสดงให้เห็นว่า สำนักฯ เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและลักษณะของข้อมูล โดยเน้นการสื่อสารสองทางในประเด็นที่ต้องอาศัยความเข้าใจ การประสานงาน และการตัดสินใจร่วมกัน เช่น การประชุม การลงพื้นที่ การหารือ และการประสานงานโดยตรง ขณะที่ข้อมูลทั่วไป ข่าวสาร กิจกรรม และองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมใช้เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อประชาสัมพันธ์เป็นช่องทางในการเผยแพร่ ผู้นำระดับสูงเปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเสนอความคิดเห็น ซักถาม และแจ้งปัญหาผ่านการประชุม การพูดคุย การประสานงานระหว่างดำเนินกิจกรรม และแบบประเมินของโครงการที่มีการจัดเก็บ ข้อมูลที่ได้รับจะถูกนำมาพิจารณาร่วมกับผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหา ปรับรูปแบบกิจกรรม ปรับวิธีการประชาสัมพันธ์ และปรับขั้นตอนการประสานงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

1.1 ค การมุ่งเน้นผลการดำเนินการของสถาบัน

ผู้นำระดับสูงมุ่งให้การดำเนินงานบรรลุผลตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยเชื่อมโยงทิศทางของสำนักไปสู่แผนงาน โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงานที่สำนักฯ ให้ความสำคัญครอบคลุมการอนุรักษ์ สืบสาน และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ การให้บริการวิชาการ การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานและชุมชน ตลอดจนการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการเรียนการสอน ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจและบทบาทของสำนักฯ กำกับการดำเนินงานผ่านการประชุม การมอบหมายงาน การตรวจสอบเอกสารโครงการ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และการพิจารณารายงานผลโครงการ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ปัญหา และข้อจำกัดที่เกิดขึ้น หากพบว่าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน หารือกับผู้รับผิดชอบและปรับวิธีดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยยังคงรักษาวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของโครงการ

1.1 ค (1) การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

ผู้นำระดับสูงสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดโครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรให้ชัดเจนตาม 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ และกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม การแบ่งหน้าที่ดังกล่าวช่วยให้บุคลากรทราบบทบาทของตนเอง สามารถประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกันได้อย่างเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายงานโดยพิจารณาจากตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และลักษณะของภารกิจ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และผลที่คาดหวัง เพื่อให้การดำเนินงานมีความชัดเจนและสามารถติดตามได้ บุคลากรสามารถรายงานปัญหา ข้อจำกัด และความต้องการสนับสนุนผ่านการประชุม การพูดคุย และการประสานงานตามสายงาน สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยจัดสรรตามแผนงาน ความ

จำเป็น และข้อจำกัดของหน่วยงาน การใช้ทรัพยากรดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและวัตถุประสงค์ของโครงการ ด้านการพัฒนาบุคลากร มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรม การประชุม และกิจกรรมพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น การบริหารโครงการ การประกันคุณภาพ การเงิน การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ และการจัดการข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ สำนักฯ สนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรทั้ง 3 กลุ่มงาน โดยใช้การประชุม การมอบหมายงานร่วมกัน และการประสานงานระหว่างดำเนินโครงการ ทำให้แต่ละกลุ่มงานสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล สนับสนุนทรัพยากร และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ยังอาศัยความร่วมมือจากคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สถานศึกษา ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน หน่วยงานภาครัฐ และเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนองค์ความรู้ วิทยากร สถานที่ และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ซึ่งช่วยเสริมขีดความสามารถในการดำเนินงานของสำนักที่มีบุคลากรและทรัพยากรจำกัดดังตารางที่ 1.1 ค (1).1

ตารางที่ 1.1 ค (1).1 การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

ประเด็น	แนวทางดำเนินงาน	ผลที่ต้องการ
โครงสร้างการทำงาน	แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้าง 3 กลุ่มงาน	บุคลากรเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบ
การมอบหมายงาน	มอบหมายตามตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ และภารกิจ	งานมีผู้รับผิดชอบและติดตามได้
การสนับสนุนทรัพยากร	จัดสรรงบประมาณ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ตามความจำเป็น	โครงการดำเนินงานได้ตามแผน
การสื่อสารภายใน	ใช้การประชุม การพูดคุย และการประสานงานตามสายงาน	บุคลากรเข้าใจข้อมูลและแก้ไขปัญหาร่วมกัน
การพัฒนาบุคลากร	สนับสนุนการอบรม การประชุม และการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
การสร้างความร่วมมือ	ประสานหน่วยงาน ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และเครือข่าย	ได้รับการสนับสนุนด้านองค์ความรู้และทรัพยากร

1.1 ค (2) การทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจัง



ภาพที่ 1.1 : การทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจัง

ผู้นำระดับสูงทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังโดยนำพันธกิจ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายไปกำหนดเป็นแผนงาน โครงการ และกิจกรรมประจำปี พร้อมระบุวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำแผนไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ก่อนดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดโครงการและพิจารณาความสอดคล้องกับพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ และนโยบายของมหาวิทยาลัย จากนั้นเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้บริหารจึงมอบหมายให้กลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ กำหนดความคาดหวังจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแต่ละโครงการ เช่น จำนวนกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนองค์ความรู้หรือสื่อที่จัดทำ ระดับความพึงพอใจ และระดับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ตัวชี้วัดที่สามารถจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบหลักฐานได้ ระหว่างดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบประสานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ วิทยากร และเอกสารที่จำเป็น พร้อมรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และข้อจำกัดต่อผู้บริหารตามสายงาน หากพบอุปสรรค ผู้บริหารจะพิจารณาปรับกำหนดการ รูปแบบกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากรให้เหมาะสม ตัวอย่างเช่น หากชุมชนหรือผู้เข้าร่วมไม่สะดวกตามกำหนดการเดิม สำนักอาจปรับวันเวลา หรือสถานที่จัดกิจกรรม โดยประสานและสร้างความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ เพื่อให้กิจกรรมสามารถดำเนินต่อไปและยังคงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล โดยเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด งบประมาณ และระยะเวลาที่กำหนด พร้อมรวบรวมหลักฐาน เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม ผลงาน เอกสารเผยแพร่ แบบประเมิน และเอกสารการเงิน เพื่อใช้ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ข้อมูลจากรายงานผลโครงการ ปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วม นำมาใช้ประกอบการพิจารณาปรับรูปแบบกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ การประสานงาน และการจัดสรรทรัพยากรในครั้งต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานมีความเหมาะสมและตอบสนองต่อกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมดำเนินงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมุ่งให้การบริหารงานมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคม การกำกับดูแลครอบคลุมการบริหารแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารบุคลากร การจัดการข้อมูล และการรายงานผลการดำเนินงาน ผู้นำระดับสูงใช้การประชุม การมอบหมายงาน การตรวจสอบเอกสาร การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และการพิจารณารายงานผลโครงการเป็นกลไกสำคัญในการกำกับดูแลองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานของทั้ง 3 กลุ่มงานเป็นไปตามพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

1.2 ก การกำกับดูแลองค์กร

1.2 ก (1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมกำกับดูแลองค์กรผ่านโครงสร้างการบริหารที่ประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ คณะกรรมการประจำสำนัก และบุคลากรตามโครงสร้าง 3 กลุ่มงาน โดยแต่ละระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันอย่างชัดเจน ผู้อำนวยการรับผิดชอบกำหนด

ทิศทาง กำกับการดำเนินงาน อนุมัติหรือเสนออนุมัติตามอำนาจหน้าที่ ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสนับสนุนการกำกับงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ส่วนหัวหน้ากลุ่มงานและผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามแผน ควบคุมการใช้ทรัพยากร และรายงานความก้าวหน้า ปัญหาและผลการดำเนินงานตามลำดับ ระบบการกำกับดูแลของสำนักครอบคลุมประเด็นสำคัญ ได้แก่ ความรับผิดชอบของผู้บริหาร ความรับผิดชอบด้านการเงิน ความโปร่งใสในการดำเนินงาน การตรวจสอบ และการคุ้มครองประโยชน์ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้เอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนดังตารางที่ 1.2 ก (1).1

ตารางที่ 1.2 ก (1).1 ระบบการกำกับดูแลองค์กร

ภาระรับผิดชอบ	ระบบการกำกับดูแล	หลักฐานหรือข้อมูลที่ใช้ติดตาม
การกำหนดทิศทางและเป้าหมาย	กำหนดแผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด งบประมาณ และผู้รับผิดชอบให้สอดคล้องกับพันธกิจและแผนของมหาวิทยาลัย	แผนปฏิบัติราชการ เอกสารโครงการ และคำสั่งมอบหมายงาน
ความรับผิดชอบของผู้บริหาร	กำกับ ติดตาม และพิจารณาผลการดำเนินงานตามสายงาน	รายงานการประชุม รายงานความก้าวหน้า และรายงานผลโครงการ
ความรับผิดชอบด้านการเงินและงบประมาณ	ใช้จ่ายตามแผนและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย	เอกสารอนุมัติโครงการ เอกสารการเงิน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย มีการตรวจรับและจัดเก็บหลักฐาน	เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบตรวจรับ และทะเบียนพัสดุ
ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	กำหนดผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน พร้อมรายงานผลตามลำดับ	หนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานประชุม และรายงานผล
การตรวจสอบการดำเนินงาน	ตรวจสอบเอกสาร โครงการ งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามระบบของมหาวิทยาลัย	ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และเอกสารการแก้ไข
การคุ้มครองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ชุมชน และเครือข่าย	แบบประเมิน หนังสือประสานงาน และข้อเสนอแนะจากกิจกรรม

1.2 ก (2) การประเมินผลการดำเนินการ

สำนักประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารและบุคลากรโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามแผน ภารกิจ และงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผลสำเร็จของโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การประเมินผลของผู้อำนวยการดำเนินการตามระบบของมหาวิทยาลัย ส่วนรองผู้อำนวยการและบุคลากรได้รับการประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาทั้งผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกับผู้อื่น และความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมิน ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลโครงการ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน และหลักฐานการดำเนินงาน ข้อมูลดังกล่าวนำมาใช้ประกอบการทบทวนผลการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางปรับปรุงในรอบถัดไป ซึ่งผลการประเมินช่วยให้ผู้บริหารเห็นความก้าวหน้า จุดที่ดำเนินการได้ดี และประเด็นที่ควรปรับปรุง จากนั้นจึงนำข้อมูลไปใช้ในการมอบหมายงาน การพัฒนาบุคลากร และการปรับกระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

1.2 ก (3) ผลการดำเนินการของสถาบัน

สำนักฯ ติดตามผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนและโครงการ การติดตามครอบคลุมทั้งความก้าวหน้าระหว่างดำเนินงานและผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมข้อมูลจากรายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม ผลงานหรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น แบบประเมิน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาความสำเร็จ ปัญหา และข้อจำกัดของการดำเนินงาน หากพบว่าผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบจะร่วมกันตรวจสอบสาเหตุ เช่น ระยะเวลาไม่เหมาะสม การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมไม่เป็นไปตามที่คาด หรือมีข้อจำกัดด้านทรัพยากร จากนั้นจึงกำหนดแนวทางแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา

กระบวนการติดตามผลการดำเนินงาน

1. กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแผนงานหรือโครงการ
2. ติดตามความก้าวหน้าระหว่างการดำเนินงานผ่านการประชุม การประสานงาน และการรายงานตามสายงาน
3. ตรวจสอบผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
4. วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุเมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
5. ปรับรูปแบบกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ หรือการจัดสรรทรัพยากร
6. จัดทำรายงานผลและนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการวางแผนรอบถัดไป

ตารางที่ 1.2 ก (3).1 การประเมินผลการดำเนินการ

ประเด็นติดตาม	ข้อมูลที่ใช้ติดตาม	แนวทางเมื่อไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
ความสำเร็จของโครงการ	วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด จำนวนกิจกรรม และผลที่เกิดขึ้น	ปรับรูปแบบหรือขั้นตอนการดำเนินงาน
การเข้าร่วมของกลุ่มเป้าหมาย	รายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วม	ปรับการประชาสัมพันธ์ ขยายเวลา หรือเปลี่ยนสถานที่
การใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานการเบิกจ่ายและเอกสารการเงิน	ปรับแผนหรือ ระยะเวลาการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับกิจกรรม
ระยะเวลาดำเนินงาน	แผนงาน กำหนดการ และรายงานความก้าวหน้า	ปรับกำหนดการและประสานผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามสถานการณ์
ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ	แบบประเมินหรือข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมในโครงการที่มีการจัดเก็บ	ปรับกิจกรรม เนื้อหา และวิธีการการประเมินให้สอดคล้องกับโครงการ
ความครบถ้วนของหลักฐาน	รายงานผล ภาพกิจกรรม รายชื่อ และเอกสารประกอบ	กำชับผู้รับผิดชอบให้จัดเก็บหลักฐานอย่างครบถ้วน

ผลการติดตามถูกนำมาใช้ในการพิจารณาความสำเร็จของโครงการ การแก้ไขปัญหา และการปรับปรุงแผนงานในปีถัดไป ทำให้การกำกับดูแลและการติดตามผลของสำนักฯ เชื่อมโยงตั้งแต่การกำหนดแผนการดำเนินงาน การประเมินผล และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.2 ข การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมกำกับให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวทางของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ชุมชน เครือข่าย และสังคม การดำเนินงานครอบคลุมด้านการเงินและงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารบุคลากร การจัดการข้อมูล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลิขสิทธิ์ และการใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรของสำนักฯ

1.2 ข (1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ

สำนักฯ ดำเนินงานภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยผู้บริหารมอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร และกำกับการดำเนินงานตามลำดับขั้น ก่อนเสนออนุมัติหรือดำเนินการในแต่ละเรื่อง ด้านการเงินและงบประมาณ สำนักดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยใช้จ่ายงบประมาณตามแผนและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายตามรอบที่กำหนดด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยดำเนินการตามขั้นตอน ตรวจสอบเอกสาร ตรวจรับพัสดุ และจัดเก็บหลักฐานให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ด้านข้อมูลและสารสนเทศ สำนักคำนึงถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยเก็บ ใช้ และเผยแพร่ข้อมูลเท่าที่จำเป็น และพิจารณาความเหมาะสมก่อนเผยแพร่ข้อมูลบุคคล ภาพถ่าย หรือข้อมูลของชุมชน ด้านลิขสิทธิ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการระบุแหล่งที่มา การขออนุญาตเมื่อจำเป็น และการใช้ผลงาน ภาพถ่าย สื่อ หรือองค์ความรู้ของปราชญ์ ศิลปิน และชุมชนอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิและรักษาความถูกต้องของข้อมูลทางวัฒนธรรม ด้านการรับรองคุณภาพ สำนักดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพและแนวทางการประเมินของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำข้อมูล รายงาน และหลักฐานผลการดำเนินงานตามภารกิจ เพื่อนำเสนอในการติดตามและประเมินผลตามรอบที่กำหนด มีการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบผ่านการตรวจสอบเอกสาร การประชุม การรายงานตามสายงาน และการพิจารณาผลการดำเนินงาน หากพบข้อผิดพลาด ผู้บริหารจะประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไขตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1.2ข (1).1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ

ประเด็น	กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	แนวทางดำเนินงานของสำนัก
การเงินและงบประมาณ	พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และระเบียบมหาวิทยาลัย	ใช้จ่ายตามแผน ตรวจสอบเอกสาร และรายงานผลการใช้จ่าย

ประเด็น	กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	แนวทางดำเนินงานของสำนัก
การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ดำเนินการตามขั้นตอน ตรวจรับ และจัดเก็บหลักฐาน
ข้อมูลและสารสนเทศ	พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	ใช้และเผยแพร่ข้อมูลอย่างเหมาะสมและเท่าที่จำเป็น
ลิขสิทธิ์และภูมิปัญญา	กฎหมายลิขสิทธิ์และหลักการคุ้มครองเจ้าขององค์ความรู้	ระบุแหล่งที่มา ขออนุญาต และเคารพสิทธิของเจ้าของผลงาน
การบริหารบุคลากร	ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย	มอบหมายงานและประเมินผลตามหน้าที่และหลักเกณฑ์
การประกันคุณภาพ	ระบบและแนวทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	จัดทำรายงานและหลักฐานผลการดำเนินงานตามรอบการประเมิน

1.2 ข (2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

ผู้นำระดับสูงส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยกำชับผ่านการประชุม การมอบหมายงาน และการตรวจสอบเอกสารในกระบวนการทำงาน บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากงานราชการ ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ใช้ทรัพย์สินหรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจการให้บริการแก่นักศึกษา ประชาชน และเครือข่ายต้องดำเนินการอย่างสุภาพ เท่าเทียม และคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม ในการทำงานร่วมกับชุมชน ปราชญ์ และศิลปิน สำนักให้ความสำคัญกับการรับฟังความคิดเห็น การให้เกียรติเจ้าของภูมิปัญญา การระบุแหล่งที่มาของข้อมูล และการใช้ผลงานหรือองค์ความรู้อย่างเหมาะสม โดยหลีกเลี่ยงการบิดเบือนอัตลักษณ์หรือเผยแพร่ข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและชุมชน หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียน ผู้บริหารจะตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่และระเบียบของมหาวิทยาลัย พร้อมนำประเด็นที่เกิดขึ้นไปกำชับและปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป การดำเนินงานดังกล่าวช่วยให้การปฏิบัติงานของสำนักเป็นไปตามกฎหมายและหลักจริยธรรม โดยมีขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และหลักฐานประกอบที่สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจนตารางที่ 1.2ข (1).2

ตารางที่ 1.2ข (1).2 การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

หลักจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
ความซื่อสัตย์สุจริต	ปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือนข้อมูล และไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน
ความโปร่งใส	ดำเนินงานตามขั้นตอน มีเอกสารและหลักฐานที่ตรวจสอบได้
ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ รายงานผล และแก้ไขข้อผิดพลาด
ความเป็นธรรม	ให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ
การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	ใช้งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินเพื่อภารกิจของหน่วยงาน
การเคารพสิทธิ	เคารพข้อมูลส่วนบุคคล ลิขสิทธิ์ และสิทธิของเจ้าของภูมิปัญญา
การคำนึงถึงส่วนรวม	พิจารณาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม

1.2 ค การสร้างประโยชน์ให้สังคม

สำนักฯ ดำเนินงานเพื่อสร้างประโยชน์แก่สังคมผ่านภารกิจด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง สืบสาน และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การบริการวิชาการ การสร้างเครือข่าย และการบูร

ณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการเรียนการสอน โดยมุ่งให้ผู้เรียน บุคลากร ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และประชาชน สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ มีส่วนร่วมในกิจกรรม และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมการสร้างประโยชน์ให้สังคมของสำนักเชื่อมโยงกับพันธกิจสำคัญ ได้แก่ การพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การสร้างเครือข่าย และการต่อยอดทางการศึกษาและอาชีพ โดยดำเนินงานผ่านโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1.2 ค (1) ความผาสุกของสังคม

สำนักฯ มีส่วนสนับสนุนความผาสุกของสังคมโดยใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือสร้างการเรียนรู้ ความภาคภูมิใจในอัตลักษณ์ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน การดำเนินงานมุ่งเปิดโอกาสให้ประชาชน นักศึกษา บุคลากร และเจ้าของภูมิปัญญามีส่วนร่วมในการถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และรักษาคุณค่าทางวัฒนธรรมร่วมกัน ตัวอย่างสำคัญ ได้แก่ โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมร่วมแสดงมหกรรมแสงสีเสียงฉลอง 160 ปีเมืองมหาสารคาม กิจกรรมส่งเสริมลายเกล็ดสิริสาด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น และกิจกรรมสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม กิจกรรมเหล่านี้ช่วยเผยแพร่อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เปิดพื้นที่ให้ชุมชนและผู้เรียนมีส่วนร่วม และทำให้องค์ความรู้ด้านผ้า อาหาร การแสดง และประวัติศาสตร์ท้องถิ่นได้รับการถ่ายทอดในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่ายขึ้น ด้วยการจัดทำหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และผลิตหนังสั้นเรื่อง “ฮักแพง สารคาม” เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ ช่วยให้คนรุ่นใหม่และประชาชนเข้าถึงองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมในรูปแบบที่ร่วมสมัยมากขึ้น สำนักฯ ยังดำเนินโครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีบนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ผ่านการสัมมนาและอบรมเชิงปฏิบัติการด้านพื้นฐานดนตรี การเล่นเครื่องดนตรี การขับร้อง และการอ่านโน้ตเพลงจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีส่วนร่วมในการสืบสานศิลปวัฒนธรรมผ่านการปฏิบัติจริง ผลที่มุ่งหวังจากการดำเนินงานดังกล่าว คือ การเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงกิจกรรมทางวัฒนธรรม การสร้างความภาคภูมิใจในอัตลักษณ์ท้องถิ่น การสร้างพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน ทั้งนี้ การรายงานผลควรยึดข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ระดับความพึงพอใจ จำนวนองค์ความรู้ สื่อ หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น

ตารางที่ 1.2 ค (1) โครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความผาสุกของสังคม

โครงการหรือกิจกรรม	การดำเนินงาน	ประโยชน์ที่เกิดขึ้น
โครงการ Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ท้องถิ่น	ส่งเสริมลายผ้า อาหาร การแสดง และกิจกรรมระดับจังหวัด	สร้างการเรียนรู้และความภาคภูมิใจในอัตลักษณ์ท้องถิ่น
หนังสือสองภาษาและหนังสั้น “ฮักแพง สารคาม”	รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านอาหารและผ้าพื้นถิ่น	เพิ่มช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ของคนรุ่นใหม่และประชาชน
โครงการด้านดนตรีท้องถิ่น	อบรมและฝึกปฏิบัติด้านดนตรี การขับร้องและการอ่านโน้ต	เปิดโอกาสให้นักศึกษาเรียนรู้และสืบสานศิลปวัฒนธรรม
กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จัดกิจกรรมร่วมกับคณะ นักศึกษา และเครือข่าย	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสังคม

1.2 ค (2) การสนับสนุนชุมชน

สำนักฯ สนับสนุนชุมชนโดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมดำเนินกิจกรรมกับชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน สถานศึกษา และหน่วยงานในพื้นที่ การสนับสนุนมุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การเผยแพร่อัตลักษณ์ และการสร้างโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดและดำเนินกิจกรรม ก่อนดำเนินโครงการ สำนักประสานงานกับชุมชนและผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรูปแบบกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา และบทบาทของแต่ละฝ่าย โดยคำนึงถึงความพร้อมและบริบทของพื้นที่ จากนั้น จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบ จัดสรรทรัพยากร และติดตามผลตามตัวชี้วัดของโครงการ ตัวอย่าง การสนับสนุนชุมชน ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมลายเกล็ดสิริสาด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องร่วมถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับลายผ้าและอัตลักษณ์ของพื้นที่ รวมถึง กิจกรรมสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม ที่นำลวดลายผ้าพื้นถิ่นมาสื่อสารและเผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น นอกจากนี้ยังดำเนินโครงการส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอีสาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาและเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยให้มีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงและสืบสานประเพณีท้องถิ่น รวมถึง โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยการอบรมบุคลากรและนักศึกษา และการเปิดนิทรรศการพิพิธภัณฑ์ เพื่อให้พิพิธภัณฑ์เป็นพื้นที่เรียนรู้สำหรับผู้เรียนและประชาชน สำนักยังสนับสนุนชุมชนผ่านการเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ สื่อออนไลน์ นิทรรศการ การแสดง และกิจกรรมอบรม โดยมีบุคลากรของสำนักฯ ทำหน้าที่ประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และให้ความสำคัญกับการระบุแหล่งที่มาและการเคารพเจ้าของภูมิปัญญา ภายหลังดำเนินกิจกรรม สำนักรวบรวมข้อมูลจากรายงานผลโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วม แบบประเมิน ภาพกิจกรรม ผลงาน และข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ปรับรูปแบบกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ และการประสานงานในครั้งต่อไป



ภาพที่ 1.2 : แนวทางการสนับสนุนชุมชน

หมวดที่ 2 กลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์

2.1 ก กระบวนการจัดทำกลยุทธ์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมจัดทำแผนการดำเนินงานโดยยึดพันธกิจ วิสัยทัศน์ นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบทบาทด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบสำคัญ ในการวางแผนพิจารณาทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความพร้อมของบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายความร่วมมือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักยังคงใช้กรอบทิศทางและแผนงานที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม โดยภายหลังการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารในเดือนเมษายน พ.ศ. 2568 ได้สานต่อโครงการและงบประมาณที่กำหนดไว้ เพื่อให้ภารกิจสำคัญดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ได้มีการทบทวนหรือประกาศใช้พันธกิจและวิสัยทัศน์ฉบับใหม่ในปีดังกล่าว การจัดทำกลยุทธ์จึงมุ่งเชื่อมโยงกรอบทิศทางเดิมไปสู่แผนปฏิบัติราชการ โครงการ ตัวชี้วัด งบประมาณ และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2.1 ก (1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ์

สำนักฯ ดำเนินการวางแผนผ่านการประชุมและการหารือของผู้บริหาร บุคลากร และรับผิดชอบงาน โดยนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการกำหนดแผน ได้แก่ ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ปัญหาและข้อจำกัดในการดำเนินโครงการ ข้อมูลผู้รับบริการ ความต้องการของชุมชนและเครือข่าย นโยบายของมหาวิทยาลัย งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และความพร้อมของบุคลากร กระบวนการดังกล่าวช่วยให้แผนของสำนักเชื่อมโยงจากพันธกิจไปสู่การปฏิบัติจริง โดยคำนึงถึงข้อจำกัดของหน่วยงานและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ไม่กำหนดโครงการเกินกว่าทรัพยากรที่มีอยู่



ภาพที่ 2.1 : กระบวนการวางแผนกลยุทธ์

ตารางที่ 2.1 ก (1).1 กระบวนการวางแผนกลยุทธ์

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ใช้	ผลที่ได้
ทบทวนบริบท	ผลงานที่ผ่านมา ปัญหา ความต้องการ และทรัพยากร	ประเด็นสำคัญและข้อจำกัดของสำนัก
กำหนดทิศทาง	พันธกิจ วิสัยทัศน์ และนโยบายมหาวิทยาลัย	เป้าหมายและเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการ
จัดทำแผน	งบประมาณ บุคลากร เวลา และเครือข่าย	โครงการ ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ
ติดตามผล	รายงานโครงการ ตัวชี้วัด และการใช้จ่าย	ข้อมูลสำหรับปรับปรุงแผนรอบถัดไป

2.1 ก (2) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์

สำนักฯ วิเคราะห์ข้อมูลภายในและภายนอก เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินงานที่เหมาะสมกับบทบาทของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง โอกาส และความท้าทายที่ปรากฏในโครงร่างองค์กร จุดแข็งสำคัญของสำนักฯ ได้แก่ การมีเครือข่ายชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และหน่วยงานด้านวัฒนธรรม ประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมร่วมกับพื้นที่ การมีพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ ตลอดจนทุนทางวัฒนธรรมของจังหวัดมหาสารคามที่มีความหลากหลาย ส่วนข้อจำกัดสำคัญ ได้แก่ จำนวนบุคลากรและงบประมาณที่จำกัด ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ยังอยู่กระจัดกระจาย และการติดตามผลหลังโครงการที่ยังไม่ต่อเนื่องในบางกิจกรรมด้านโอกาส พิจารณาถึงความสนใจของสังคมต่ออัตลักษณ์ท้องถิ่น การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ช่องทางสื่อดิจิทัล และการขับเคลื่อน Soft Power ขณะที่ความท้าทายสำคัญ ได้แก่ การลดจำนวนผู้สืบทอดภูมิปัญญา การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ของเยาวชน และความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือบิดเบือนข้อมูลทางวัฒนธรรม จากการวิเคราะห์ดังกล่าว สำนักฯ จึงได้กำหนดแนวทางดำเนินงานสำคัญ ดังตารางที่ 2.1 ก (2).1

ตารางที่ 2.1 ก (2).1 การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์

ประเด็นจากการวิเคราะห์	แนวทางเชิงกลยุทธ์
ภูมิปัญญาและองค์ความรู้มีโอกาสสูญหาย	รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้
คนรุ่นใหม่เข้าถึงวัฒนธรรมในรูปแบบที่เปลี่ยนไป	พัฒนาสื่อและกิจกรรมที่เข้าถึงง่าย
บุคลากรและงบประมาณมีจำกัด	ใช้การทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานและเครือข่าย
ข้อมูลยังอยู่กระจัดกระจาย	พัฒนาคลังไฟล์และสื่อสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม
สังคมสนใจอัตลักษณ์และ Soft Power	พัฒนาโครงการที่ต่อยอดทุนวัฒนธรรมอย่างเหมาะสม

2.1 ก (3) โอกาสเชิงกลยุทธ์และโอกาสที่ผ่านการประเมินผลได้เสียของความเสี่ยงอย่างรอบด้าน

สำนักฯ พิจารณาโอกาสเชิงกลยุทธ์จากความสอดคล้องกับพันธกิจ ประโยชน์ต่อผู้เรียนและชุมชน ความพร้อมของบุคลากร งบประมาณ ระยะเวลา และความร่วมมือจากเครือข่าย ก่อนตัดสินใจนำโอกาสนั้นไปพัฒนาเป็นโครงการหรือกิจกรรมโอกาสสำคัญของสำนัก ได้แก่ การใช้ช่องทางดิจิทัลในการเผยแพร่องค์ความรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้จากทุนวัฒนธรรม การสร้างความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานภายนอก การบูรณาการกับการเรียนการสอน และการต่อยอดอัตลักษณ์ท้องถิ่นผ่านโครงการ Soft Power ก่อนเลือกดำเนินการ สำนักฯ พิจารณาข้อมูลในตารางที่ 2.1 ก (3).1

ตารางที่ 2.1 ก (3).1 ประเด็นที่ส่งผลต่อการประเมินผลได้เสียของความเสี่ยงอย่างรอบด้าน

ประเด็นพิจารณา	คำถามที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ
ความสอดคล้อง	สอดคล้องกับพันธกิจและแผนของมหาวิทยาลัยหรือไม่
ประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย	ผู้เรียน ชุมชน หรือผู้รับบริการได้รับประโยชน์อย่างไร
ความพร้อม	บุคลากร งบประมาณ เวลา และอุปกรณ์เพียงพอหรือไม่
ความร่วมมือ	มีหน่วยงาน ชุมชน ปราชญ์ หรือเครือข่ายร่วมดำเนินงานหรือไม่
กฎหมายและสิทธิ	เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือสิทธิของเจ้าของภูมิปัญญาหรือไม่
ความเสี่ยงในการดำเนินงาน	มีข้อจำกัดด้านเวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย หรือการส่งมอบงานหรือไม่
ความสามารถในการติดตามผล	มีตัวชี้วัดและหลักฐานที่สามารถจัดเก็บได้หรือไม่

2.1 ก (4) การจัดจ้างคนภายนอกและสมรรถนะหลักของสถาบัน

สำนักฯ พิจารณาดำเนินงานด้วยบุคลากรภายในเป็นหลัก โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาด้านศิลปวัฒนธรรม การประสานชุมชน การจัดกิจกรรม การให้บริการวิชาการ การรวบรวมข้อมูล และการถ่ายทอดองค์ความรู้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยความเข้าใจบริบทพื้นที่ ความสัมพันธ์กับเครือข่าย และประสบการณ์ของบุคลากร ที่มีสมรรถนะหลักของสำนักฯ ประกอบด้วย ความรู้และประสบการณ์ด้านศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ความสามารถในการประสานงานกับชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และหน่วยงานเครือข่าย ความสามารถในการจัดกิจกรรม บริการวิชาการ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ความสามารถในการรวบรวม ถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ความสามารถในการบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและการพัฒนาท้องถิ่น ในกรณีที่ งานต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ เครื่องมือเฉพาะ หรือมีกำลังคนภายในไม่เพียงพอ สำนักฯ อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจ้างเหมาบริการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น งานผลิตสื่อ งานพิมพ์ งานออกแบบ งานติดตั้งสถานที่ หรือบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม โดยกำหนดขอบเขตงาน ระยะเวลา คุณลักษณะของงาน และการตรวจรับให้ชัดเจนการตัดสินใจใช้บริการภายนอกพิจารณาจากความจำเป็น ความคุ้มค่า ความพร้อมของบุคลากร คุณภาพที่ต้องการ ระยะเวลาส่งมอบ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มอบหมายงานด้านสาระสำคัญของภูมิปัญญาหรือการตัดสินใจเชิงวิชาการให้บุคคลภายนอกทั้งหมด ผู้รับผิดชอบของสำนักฯ ยังคงกำกับ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเนื้อหา ภายหลังส่งมอบงาน ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง คุณภาพ และความสอดคล้องกับขอบเขตงาน หากพบข้อบกพร่องจะประสานให้ผู้รับจ้างแก้ไขก่อนตรวจรับ การดำเนินการดังกล่าวช่วยให้สำนักได้รับการสนับสนุนในงานที่ต้องใช้ทักษะหรือทรัพยากรเฉพาะ โดยยังคงรักษาคุณภาพ ความถูกต้องของเนื้อหา และความรับผิดชอบต่อภารกิจหลักของสำนัก ดังตารางที่ 2.1 ก (4).1

ตารางที่ 2.1 ก (4).1 แนวทางการดำเนินการในการจัดจ้างคนภายนอก

ลักษณะงาน	แนวทางดำเนินการ
เนื้อหาและองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	บุคลากรสำนักดำเนินการร่วมกับปราชญ์ ศิลปิน หรือชุมชน
การออกแบบโครงการและกิจกรรม	ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบของสำนักดำเนินการ
การประสานเครือข่ายและพื้นที่	บุคลากรสำนักเป็นผู้รับผิดชอบหลัก
งานเทคนิคหรือการผลิตเฉพาะด้าน	พิจารณาจัดจ้างตามความจำเป็นและระเบียบ
การควบคุมคุณภาพและตรวจรับ	บุคลากรหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ
การเก็บรักษาข้อมูลและผลงาน	สำนักรับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐาน

2.1 ข วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

สำนักฯ กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์โดยเชื่อมโยงจากปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนของมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนความพร้อมด้านบุคลากร งบประมาณ แหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายความร่วมมือ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสำนักครอบคลุมภารกิจสำคัญ ได้แก่ การอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ การสร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่าย การบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน การต่อยอดทุนทางวัฒนธรรม และการพัฒนาระบบบริหารจัดการของสำนักให้สามารถสนับสนุนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 ข (1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักฯ กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ 4 ด้าน ดังนี้

1. อนุรักษ์ รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

มุ่งรวบรวมข้อมูล เอกสาร ภาพถ่าย สื่อ และองค์ความรู้จากชุมชน ปราชญ์ศิลปิน และแหล่งเรียนรู้ เพื่อใช้ในการศึกษา การค้นคว้า การจัดนิทรรศการ การให้บริการวิชาการ และการเผยแพร่แก่ผู้เรียนและประชาชน ตัวอย่างการดำเนินงาน ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การรวบรวมข้อมูลด้านลายผ้า อาหาร ดนตรี และประวัติศาสตร์ท้องถิ่น การจัดทำหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และการผลิตหนังสั้นเรื่อง “ฮักแพง สารคาม” เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่ายขึ้น

2. ส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมด้านศิลปวัฒนธรรม

มุ่งพัฒนาแหล่งเรียนรู้ กิจกรรมอบรม และกิจกรรมฝึกปฏิบัติที่เปิดโอกาสให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร นักเรียน เยาวชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้และสืบสานศิลปวัฒนธรรม ตัวอย่าง ได้แก่ โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีบนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งจัดกิจกรรมสัมมนาและอบรมเชิงปฏิบัติการด้านพื้นฐานดนตรี การเล่นเครื่องดนตรี การขับร้อง และการอ่านโน้ตเพลง รวมถึง โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ ที่ใช้การอบรมและนิทรรศการเป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนรู้

3. สร้างความร่วมมือและต่อยอดทุนทางวัฒนธรรม

มุ่งสร้างความร่วมมือกับคณะ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ชุมชน ปราชญ์ศิลปิน สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายด้านวัฒนธรรม เพื่อร่วมกันอนุรักษ์ ถ่ายทอด และเผยแพร่อัตลักษณ์ท้องถิ่น

ตัวอย่างสำคัญคือ โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมร่วมแสดงมหกรรมแสงสีเสียงฉลอง 160 ปี เมืองมหาสารคาม กิจกรรมส่งเสริมลายเกล็ด

สิริสาด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น และกิจกรรมสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม โดยใช้การมีส่วนร่วมของชุมชนและเจ้าของภูมิปัญญาเป็นฐานในการดำเนินงาน

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการ บุคลากร และสารสนเทศให้สนับสนุนพันธกิจ

มุ่งพัฒนาการวางแผน การมอบหมายงาน การจัดสรรทรัพยากร การติดตามผล การจัดเก็บข้อมูล และการพัฒนาความรู้ของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้ ตัวอย่าง ได้แก่ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการบริหารจัดการสำนัก การอบรมและศึกษาดูงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร ไฟล์และสื่อสารสนเทศ

โดยวัตถุประสงค์ทั้ง 4 ด้านเชื่อมโยงภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมกับความพร้อมภายในองค์กร และสามารถนำไปกำหนดเป็นโครงการ ตัวชี้วัด งบประมาณ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน ซึ่งวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญพร้อมตัวอย่างการดำเนินงาน แสดงได้ดังตารางที่ 2.1 ข (1).1

ตารางที่ 2.1 ข (1).1 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	เป้าหมายสำคัญ	ตัวอย่างการดำเนินงาน
อนุรักษ์ รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้	มีข้อมูลและสื่อด้านศิลปวัฒนธรรมสำหรับการศึกษาและเผยแพร่	หนังสือสองภาษา นิทรรศการ และหนังสั้น “ฮักแพง สารคาม”
ส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม	ผู้เรียนและประชาชนเข้าถึงกิจกรรมและแหล่งเรียนรู้	โครงการด้านดนตรีและโครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์
สร้างความร่วมมือและต่อยอดทุนวัฒนธรรม	เกิดการดำเนินงานร่วมกับชุมชนและเครือข่าย	โครงการ Soft Power และกิจกรรมลายผ้า
พัฒนาระบบบริหาร บุคลากร และสารสนเทศ	การดำเนินงานมีผู้รับผิดชอบ ติดตามได้ และมีข้อมูลสนับสนุน	การพัฒนาบุคลากร การติดตามแผน และการจัดเก็บข้อมูลโครงการ

2.1 ข (2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

สำนักฯ พิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์จากข้อมูลภายในและภายนอก เพื่อให้วัตถุประสงค์ที่กำหนดสอดคล้องกับพันธกิจ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และสามารถดำเนินการได้ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ ประเด็นที่ใช้ประกอบการพิจารณามีดังนี้

1. ความสอดคล้องกับพันธกิจและแผนของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ต้องสนับสนุนบทบาทของสำนักด้านการอนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริม เผยแพร่ ศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สร้างเครือข่าย และบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน

2. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สำนักฯ พิจารณาความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ชุมชน ปราชญ์ศิลปิน สถานศึกษา หน่วยงานเครือข่าย และประชาชน จากการประชุม การประสานงาน การลงพื้นที่ การพูดคุย และแบบประเมินของโครงการ

3. ความท้าทายและโอกาสของสำนัก

ความท้าทายที่นำมาพิจารณา ได้แก่ การลดจำนวนผู้สืบทอดภูมิปัญญา การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียนรู้ของคนรุ่นใหม่ บุคลากรและงบประมาณที่มีจำกัด ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ยังอยู่หลายแหล่ง และการติดตามผลหลังโครงการที่ยังไม่ต่อเนื่องในบางกิจกรรมส่วนโอกาส ได้แก่ ความสนใจของสังคมต่ออัตลักษณ์ท้องถิ่น การใช้สื่อดิจิทัล การสร้างเครือข่าย การขับเคลื่อน Soft Power และการนำทุนทางวัฒนธรรมมาใช้ในการเรียนรู้และการพัฒนาท้องถิ่น

4. ความพร้อมของทรัพยากร

สำนักฯ พิจารณาจำนวนและความรู้ความสามารถของบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ ระยะเวลา และความร่วมมือจากเครือข่าย เพื่อไม่กำหนดวัตถุประสงค์เกินกว่าความสามารถในการดำเนินงาน

5. ผลกระทบและความเสี่ยง

สำนักฯ พิจารณาผลกระทบต่อผู้เรียน ชุมชน เจ้าของภูมิปัญญา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความเสี่ยงด้านเวลา งบประมาณ ความถูกต้องของข้อมูล ลิขสิทธิ์ ข้อมูลส่วนบุคคล และความเหมาะสมทางวัฒนธรรม ตัวอย่างเช่น การนำภาพถ่าย ผลงาน หรืองานภูมิปัญญาของชุมชนมาเผยแพร่ ต้องตรวจสอบแหล่งที่มาและพิจารณาขอบเขตการอนุญาตก่อนดำเนินการ

6. ความสามารถในการวัดและติดตามผล

วัตถุประสงค์ต้องสามารถเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลได้จริง เช่น จำนวนกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนองค์ความรู้หรือสื่อ จำนวนหน่วยงานหรือเครือข่าย ระดับความพึงพอใจ และผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ 2.1 ข (2).1 หลักเกณฑ์การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

หลักเกณฑ์	แนวทางพิจารณา
ความสอดคล้อง	สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ และแผนของมหาวิทยาลัย
ความจำเป็น	ตอบสนองปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
ความเป็นไปได้	มีบุคลากร งบประมาณ เวลา สถานที่ และเครือข่ายรองรับ
ประโยชน์ที่มุ่งให้เกิดขึ้น	ส่งเสริมการเรียนรู้ การอนุรักษ์ การมีส่วนร่วม และความร่วมมือ
ความเสี่ยง	ไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อสิทธิ ข้อมูล หรืออัตลักษณ์ของชุมชน
การวัดผล	มีตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และหลักฐานที่สามารถติดตามได้

ภายหลังการพิจารณา สำนักฯ นำวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปกำหนดเป็นแผนปฏิบัติราชการ โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด งบประมาณ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ด้านการต่อยอดทุนวัฒนธรรมถูกถ่ายทอดไปสู่โครงการ Soft Power วัตถุประสงค์ด้านการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ถูกถ่ายทอดไปสู่โครงการด้านพิพิธภัณฑ์ และวัตถุประสงค์ด้านการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียนถูกถ่ายทอดไปสู่โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรี

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

สำนักฯ นำวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติผ่านแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก พ.ศ. 2566–2570 กับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างสร้างสรรค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานธรรมาภิบาล แผนปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่เป็นกรอบกำหนดโครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถติดตามผลได้อย่างเป็นระบบ

2.2 ก การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ

2.2 ก (1) แผนปฏิบัติการ

สำนักฯ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยนำ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ พันธกิจ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความพร้อมของบุคลากร งบประมาณ และเครือข่ายความร่วมมือมาพิจารณาร่วมกัน กระบวนการจัดทำแผนเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและการประกันคุณภาพ การประชุมผู้บริหารและบุคลากรเพื่อทบทวนข้อมูลและเสนอความคิดเห็น การจัดทำร่างแผน การเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา และการปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะก่อนนำไปใช้เป็นกรอบการดำเนินงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแผนปฏิบัติราชการฯ ดังกล่าว สนับสนุนบริการหลักของสำนักทั้งด้านการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม การบริการวิชาการ การสร้างเครือข่าย การบูรณาการกับการเรียนการสอน การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ และการใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม

ตารางที่ 2.2 ก (1).1 การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์กับแผนปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	แนวทางดำเนินงาน	ตัวอย่างโครงการหรือกิจกรรม
อนุรักษ์ รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม	จัดกิจกรรมสืบสาน รวบรวมข้อมูล จัดนิทรรศการ และผลิตสื่อ	โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม	จัดอบรม ฝึกปฏิบัติ และกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับผู้เรียน	โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีบนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
สร้างความร่วมมือและต่อยอดทุนวัฒนธรรม	ประสานชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และเครือข่ายเพื่อพัฒนากิจกรรมหรือผลงาน	โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
พัฒนาระบบบริหาร บุคลากร และสารสนเทศ	พัฒนาบุคลากร ติดตามแผน และสนับสนุนการบริหารจัดการ	กิจกรรมศึกษาดูงานและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

2.2 ก (2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้

หลังจากแผนปฏิบัติราชการได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักศิลปและวัฒนธรรม ผู้บริหารได้ถ่ายทอดแผนดังกล่าวไปสู่ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้รับทราบ โดยผ่านผ่านการประชุม การมอบหมายงาน เอกสารแผน หนังสือราชการ และช่องทางเผยแพร่ของสำนัก เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแผนฯ ซึ่งแต่ละโครงการประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา งบประมาณ และบทบาทที่บุคลากรต้องรับผิดชอบ ทั้งในระดับองค์กรและระดับโครงการ โดยระดับองค์กรสื่อสารทิศทาง

และเป้าหมายรวม ส่วนระดับโครงการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ผู้สนับสนุน กิจกรรม ระยะเวลา และผลที่ต้องส่งมอบอย่างชัดเจน และมีการกำกับติดตามแผนฯ รายไตรมาส โดยผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้า ปัญหา ผลตามตัวชี้วัด และการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้บริหาร เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดของการถ่ายทอดและนำแผนไปใช้ ดังตามตารางที่ 2.2 ก (2).1

ตารางที่ 2.2 ก (2).1 การถ่ายทอดและนำแผนไปใช้

ระดับการถ่ายทอด	วิธีดำเนินการ	ผลที่คาดหวัง
ระดับผู้บริหาร	ประชุมพิจารณา มอบหมาย และกำกับทิศทาง	ผู้บริหารเข้าใจเป้าหมายและสามารถกำกับงานได้
ระดับกลุ่มงาน	ชี้แจงโครงการ ตัวชี้วัด งบประมาณ และหน้าที่	แต่ละกลุ่มงานทราบบทบาทและประสานงานได้
ระดับผู้รับผิดชอบโครงการ	มอบหมายงาน กำหนดระยะเวลาและผลที่ต้องส่งมอบ	โครงการดำเนินการตามแผน
ระดับบุคลากรทั้งหมด	เผยแพร่แผนและสื่อสารผ่านการประชุมและช่องทางภายใน	บุคลากรเข้าใจทิศทางร่วมกัน
ระดับเครือข่าย	ประสานบทบาท กำหนดการ และทรัพยากรที่ใช้ร่วมกัน	เครือข่ายสามารถร่วมดำเนินงานได้ชัดเจน

2.2 ก (3) การจัดสรรทรัพยากร

สำนักฯ จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมาย โดยพิจารณาจากพันธกิจ วัตถุประสงค์ของโครงการ ตัวชี้วัด ความจำเป็นในการดำเนินงาน และกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทรัพยากรที่จัดสรรครอบคลุมบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ข้อมูล เทคโนโลยี และเครือข่ายความร่วมมือ โดยมอบหมายงานตามความรู้ ความสามารถ และภาระงานของบุคลากร รวมทั้งใช้ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร และเครือข่ายชุมชนสนับสนุนงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ด้านงบประมาณ สำนักจัดสรรตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า และผลที่มุ่งให้เกิดขึ้น พร้อมติดตามการใช้จ่ายเป็นระยะ หากพบปัญหาหรือข้อจำกัด จะทบทวนและปรับการใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยการจัดสรรทรัพยากรของสำนักฯ เป็นดังตารางที่ 2.2 ก (3).1 ตัวอย่างของการใช้ทรัพยากรของสำนักฯ โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ใช้บุคลากรด้านวิชาการในการประสานชุมชนและตรวจสอบเนื้อหา ขณะที่บุคลากรสายสนับสนุนดูแลงบประมาณ พัสดุ สถานที่ และเอกสาร พร้อมใช้ปราชญ์ ศิลปิน และเจ้าของภูมิปัญญาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการได้สรุปผลการใช้ทรัพยากรควบคู่กับผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรในรอบถัดไปให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ตารางที่ 2.2 ก (3).1 การจัดสรรทรัพยากร

ทรัพยากร	แนวทางการจัดสรร	ผลที่มุ่งให้เกิดขึ้น
บุคลากร	มอบหมายตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และภาระงาน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุน	งานดำเนินการได้ครบถ้วนและเหมาะสมกับบุคลากร
งบประมาณ	จัดสรรตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมติดตามการใช้จ่าย	ใช้งบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ คุ้มค่า และตรวจสอบได้
อาคารและสถานที่	ใช้อาคารบานบุรี ห้องประชุม พิพิธภัณฑ์ และพื้นที่จัดกิจกรรมตามลักษณะงาน	มีสถานที่พร้อมรองรับการดำเนินกิจกรรมและการให้บริการ
วัสดุและอุปกรณ์	จัดหาและตรวจสอบให้เหมาะกับกิจกรรมและจำนวนผู้เข้าร่วม	กิจกรรมดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและปลอดภัย

ทรัพยากร	แนวทางการจัดสรร	ผลที่มุ่งให้เกิดขึ้น
ข้อมูลและเทคโนโลยี	ใช้ระบบสารบรรณ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และคลังไฟล์ของสำนัก	สนับสนุนการบริหาร การประสานงาน และการเผยแพร่ข้อมูล
องค์ความรู้และเครือข่าย	ใช้ความรู้จากชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร และหน่วยงานเครือข่าย	เพิ่มความถูกต้องของเนื้อหาและลดข้อจำกัดด้านทรัพยากร

2.2 ก (4) แผนด้านบุคลากร

สำนักฯ จัดทำแผนด้านบุคลากรให้สนับสนุนการดำเนินโครงการและบริการหลักทั้ง 6 ด้าน โดยพิจารณาจากโครงสร้างองค์กร จำนวนบุคลากร 13 คน ความรู้ ความสามารถ ภาระงาน และทักษะที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

แนวทางด้านบุคลากร ประกอบด้วย

1. มอบหมายงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งและความสามารถ
2. แบ่งภาระหน้าที่การทำงานร่วมกันระหว่าง 3 กลุ่มงานหลัก
3. พัฒนาความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ของบุคลากร
4. เตรียมผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต
5. ใช้ผู้เชี่ยวชาญ ปราชญ์ ศิลปิน และวิทยากรภายนอกในงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะนอกจากบุคลากรภายในสำนักฯ
6. ติดตามภาระงานและปรับการมอบหมายเมื่อมีโครงการหลายกิจกรรมในช่วงเวลาเดียวกัน

ตารางที่ 2.2 ก (4).1 แผนด้านบุคลากร

ความจำเป็นด้านบุคลากร	แนวทางดำเนินงาน	ผลที่มุ่งให้เกิดขึ้น
ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม	ส่งเสริมการอบรม ศึกษาดูงาน และเรียนรู้จากปราชญ์หรือศิลปิน	บุคลากรมีความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม
การบริหารโครงการ	เรียนรู้การวางแผน งบประมาณ และการติดตามผล	โครงการดำเนินการตามเป้าหมาย
การทำงานกับชุมชน	พัฒนาทักษะการประสานงานและการลงพื้นที่	เกิดความร่วมมือและความเข้าใจร่วมกัน
เทคโนโลยีและสื่อ	พัฒนาทักษะการจัดทำและเผยแพร่สื่อ	เพิ่มช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้
การเงินและพัสดุ	ศึกษาระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง	ลดความผิดพลาดของเอกสาร
การทดแทนหน้าที่	กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ผู้ช่วย และส่งมอบข้อมูล	งานดำเนินต่อได้เมื่อบุคลากรเปลี่ยนแปลง

2.2 ก (5) ตัววัดผลการดำเนินการ

สำนักฯ กำหนดตัววัดผลการดำเนินการจากวัตถุประสงค์และผลที่ต้องการของแต่ละโครงการ โดยครอบคลุมทั้งปริมาณ คุณภาพ การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจ และการบริหารทรัพยากร ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568 ซึ่งมีการรายงานการปฏิบัติงานตามแผนฯ รายไตรมาส ตัววัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่

1. จำนวนโครงการและกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนฯ
2. ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุค่าเป้าหมาย

3. จำนวนและลักษณะของผู้เข้าร่วม
4. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม
5. จำนวนองค์ความรู้ สื่อ ผลงาน หรือนิทรรศการที่เกิดขึ้น
6. ร้อยละของโครงการที่บูรณาการกับการเรียนการสอนหรือบริการวิชาการ
7. ร้อยละของโครงการที่ส่งเสริมการเผยแพร่เพื่อขับเคลื่อน Soft Power
8. ผลการนำองค์ความรู้หรือผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในชุมชน
9. จำนวนแหล่งเรียนรู้ที่ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา สืบสาน หรือต่อยอด
10. ผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับแผนฯ

2.2 ก (6) การคาดการณ์ผลการดำเนินการ

สำนักฯ คาดการณ์ผลการดำเนินการจากค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ความพร้อมของบุคลากร งบประมาณ กำหนดเวลา ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และความร่วมมือของชุมชนและเครือข่าย โดยใช้การคาดการณ์เพื่อเตรียมทรัพยากร ติดตามความเสี่ยง และพิจารณาความเป็นไปได้ในการบรรลุเป้าหมาย การคาดการณ์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ได้ใช้แบบจำลองทางสถิติหรือระบบสารสนเทศเฉพาะ แต่ใช้ค่าเป้าหมายรายโครงการ ข้อมูลผลการดำเนินงานระหว่างปี และการพิจารณาร่วมกันของผู้บริหารกับผู้รับผิดชอบโครงการ ผลการคาดการณ์จะถูกนำไปเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานจริงตามแผนฯ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาความก้าวหน้า ประเด็นที่ต้องเร่งดำเนินการ และแนวทางปรับปรุงแผนในปีงบประมาณถัดไป โดยทางสำนักฯ ได้คาดการณ์ประเด็นด้านที่สำคัญ ดังตารางที่ 2.2 ก (6).1

ตารางที่ 2.2 ก (6).1 การคาดการณ์ผลการดำเนินการ

ด้านที่คาดการณ์	ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	ปัจจัยที่ต้องติดตาม
การดำเนินโครงการ	โครงการที่ได้รับอนุมัติสามารถดำเนินการตามแผน	เวลา บุคลากร งบประมาณ และความพร้อมของเครือข่าย
การบรรลุตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดส่วนใหญ่บรรลุค่าเป้าหมาย	ความชัดเจนของข้อมูลและการติดตามผล
การมีส่วนร่วม	นักศึกษา ชุมชน และเครือข่ายเข้าร่วมตามกลุ่มเป้าหมาย	การประชาสัมพันธ์และความเหมาะสมของกำหนดการ
การสร้างองค์ความรู้และผลผลิต	เกิดสื่อ หนังสือ กิจกรรม นิทรรศการ หรือผลงานตามโครงการ	ความถูกต้องของเนื้อหาและระยะเวลาการผลิต
การบูรณาการและบริการวิชาการ	มีกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับผู้เรียนและชุมชน	ความร่วมมือของคณะ อาจารย์ ชุมชน และวิทยากร
การใช้จ่ายงบประมาณ	ใช้จ่ายภายในกรอบและระยะเวลาที่กำหนด	ขั้นตอนและรายละเอียดในการใช้งบประมาณตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
การพัฒนาบุคลากร	บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และสามารถนำไปใช้	โอกาสเข้าร่วมกิจกรรมและภาระงาน
การสร้างเครือข่าย	เกิดความร่วมมือและการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	การสื่อสารและความต่อเนื่องของความสัมพันธ์

2.2 ข การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ

สำนักฯ กำหนดให้มีการทบทวนและปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการเมื่อพบว่าสถานการณ์หรือเงื่อนไขในการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ เช่น ระยะเวลาดำเนินงานไม่เหมาะสม กลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเข้าร่วมได้ตามแผน การประสานงานกับชุมชนหรือเครือข่ายมีข้อจำกัด หรือการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามกรอบที่กำหนด การปรับเปลี่ยนแผนดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบโครงการรายงานปัญหาและข้อจำกัดต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข เช่น การปรับวัน เวลา สถานที่ รูปแบบกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากร จากนั้นผู้บริหารพิจารณาความจำเป็น ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และงบประมาณ ก่อนอนุมัติหรือเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการฉบับปรับปรุงเดือนเมษายน เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารและการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยยังคงยึดพันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์เดิมเป็นกรอบสำคัญ ตัวอย่างเช่น หากกิจกรรมภายใต้ โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดเดิมได้ เนื่องจากความพร้อมของชุมชน ผู้เชี่ยวชาญ หรือสถานที่ สำนักจะประสานผู้เกี่ยวข้องและปรับกำหนดการให้เหมาะสม โดยไม่เปลี่ยนวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ในกรณีที่การดำเนินงานของ โครงการเผยแพร่อัตลักษณ์ศิลปะและวัฒนธรรมด้านอาหารและแฟชั่น มีข้อจำกัดด้านการผลิตหนังสือ สื่อออนไลน์ หรือหนังสั้นเรื่อง “ฮักแพง สารคาม” ผู้รับผิดชอบจะทบทวนลำดับกิจกรรม ระยะเวลาส่งมอบ หรือวิธีการเผยแพร่ เพื่อให้ผลผลิตยังคงเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน ภายหลังการปรับเปลี่ยนแผน สำนักฯ สื่อสารให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมติดตามผลผ่านการประชุม การรายงานความก้าวหน้า และรายงานผลโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานยังคงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการของสำนักฯ จึงเป็นการปรับรายละเอียดและวิธีดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยไม่เปลี่ยนแปลงเป้าหมายหลักของโครงการ เว้นแต่มีความจำเป็นและได้รับอนุมัติตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย สรุปดังตารางที่ 2.2 ข (1).1

ตารางที่ 2.2 ข (1).1 การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ

สถานการณ์ที่พบ	แนวทางปรับเปลี่ยน
กิจกรรมล่าช้ากว่ากำหนด	ปรับระยะเวลาและลำดับการดำเนินงาน
กลุ่มเป้าหมายไม่พร้อมเข้าร่วม	ปรับวัน เวลา สถานที่ หรือรูปแบบกิจกรรม
การประสานงานกับชุมชนหรือเครือข่ายมีข้อจำกัด	หารือผู้เกี่ยวข้องและกำหนดแนวทางดำเนินงานใหม่
งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายเปลี่ยนแปลง	ปรับแผนการใช้จ่ายและเสนอขออนุมัติตามระเบียบ
ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย	วิเคราะห์สาเหตุและปรับวิธีดำเนินงานหรือการประชาสัมพันธ์
มีข้อกำหนดหรือสถานการณ์เร่งด่วน	ประชุมผู้บริหารและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการทันที

หมวดที่ 3 ลูกค้า

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมกำหนดลูกค้า ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยเชื่อมโยงกับบริการหลักของสำนักฯ 6 ด้าน ได้แก่ 1) การอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม 2) การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ 3) การบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม 4) การสร้างและบริหารเครือข่าย 5) การบูรณาการ

ศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน และ 6) การใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม โดยแต่ละบริการมีกลุ่มลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแตกต่างกันตามลักษณะการรับบริการ การใช้ประโยชน์ และบทบาทในการร่วมดำเนินงาน ลูกค้าหรือผู้รับบริการของสำนักฯ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและหน่วยงานภายใน นักเรียน เยาวชน ประชาชน ผู้เยี่ยมชม นักวิจัย ผู้สนใจทั่วไป ชุมชน และหน่วยงานที่ขอรับบริการ ส่วนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ชุมชน เจ้าของภูมิปัญญา ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร คณะ หลักสูตร สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายด้านวัฒนธรรม ทั้งนี้ บุคคลหรือหน่วยงานเดียวกันอาจมีทั้งบทบาทเป็นลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขึ้นอยู่กับลักษณะของบริการหรือโครงการที่เข้าร่วม สำนักฯ รับฟังความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่ม เพื่อนำมาใช้กำหนดเนื้อหา รูปแบบกิจกรรม ช่องทางการเข้าถึง การสนับสนุน และวิธีให้บริการให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงใช้เป็นข้อมูลในการรักษาความสัมพันธ์และปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

3.1 ความคาดหวังของลูกค้า

สำนักฯ ให้ความสำคัญกับการรับฟังผู้เรียน ลูกค้า ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้กิจกรรมและบริการตอบสนองต่อความต้องการของแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม การรับฟังดำเนินการผ่านช่องทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ได้แก่ การประชุม การประสานผ่านคณะหรือหน่วยงาน การลงพื้นที่ การพูดคุย การติดต่อทางโทรศัพท์ หนังสือราชการ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และแบบประเมินของโครงการที่มีการจัดเก็บประเด็นที่รับฟังครอบคลุมความต้องการด้านองค์ความรู้ เนื้อหา รูปแบบกิจกรรม วิทยากร แหล่งเรียนรู้ ความเหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่ ความสะดวกในการเข้าถึง ความถูกต้องของข้อมูลทางวัฒนธรรม การเคารพสิทธิของเจ้าของภูมิปัญญา และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

3.1 ก การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

3.1 ก (1) ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน

สำนักฯ รับฟังผู้เรียน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยพิจารณาตามบริการที่แต่ละกลุ่มเข้ามารับบริการหรือมีส่วนร่วม สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และหน่วยงานภายใน ใช้การประสานผ่านคณะ ผู้รับผิดชอบโครงการ การประชุม หนังสือราชการ การพูดคุย และแบบประเมิน ส่วนประชาชน ผู้เยี่ยมชม นักวิจัย และผู้สนใจทั่วไป รับฟังผ่านการติดต่อโดยตรง การเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ โทรศัพท์ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และข้อเสนอแนะจากการรับบริการสำหรับชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน เจ้าของภูมิปัญญา และเครือข่ายภายนอก สำนักฯ ใช้การลงพื้นที่ การประชุม และการหารือโดยตรง เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา อัตลักษณ์ทางวัฒนธรรม รูปแบบการถ่ายทอด บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง และความเหมาะสมของการนำข้อมูลหรือผลงานไปเผยแพร่ ดังตารางที่ 3.1 ก (1).1

ตารางที่ 3.1 ก (1).1 การรับฟังลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามบริการของสำนักฯ

บริการของสำนักฯ	ลูกค้า/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังที่รับฟัง	วิธีการรับฟัง
1. การอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม	นักศึกษา นักเรียน เยาวชน ประชาชน และผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน สถานศึกษา และหน่วยงานด้านวัฒนธรรม	กิจกรรมเข้าถึงง่าย น่าสนใจ ได้เรียนรู้และมีส่วนร่วมจริง เนื้อหาถูกต้อง ไม่บิดเบือนอัตลักษณ์ และเคารพเจ้าของภูมิปัญญา	การพูดคุย แบบประเมิน การลงพื้นที่ และการประสานผู้เกี่ยวข้อง
2. การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย นักเรียน ประชาชน ผู้เยี่ยมชม และผู้สนใจทั่วไป	เจ้าขององค์ความรู้ ปราชญ์ ศิลปิน ชุมชน ผู้ดูแลพิพิธภัณฑ์ คณะ และหน่วยงานภายใน	ข้อมูลถูกต้อง น่าเชื่อถือ ค้นหาและเข้าถึงได้สะดวก มีการระบุแหล่งที่มา และเก็บรักษาข้อมูลหรือวัตถุอย่างเหมาะสม	การติดต่อโดยตรง การสอบถามผู้ใช้บริการ โทรศัพท์ และช่องทางออนไลน์
3. การบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม	นักศึกษา นักเรียน เยาวชน ชุมชน ประชาชน สถานศึกษา และหน่วยงานที่ขอรับบริการ	ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่าย	เนื้อหาตรงกับความต้องการ สามารถนำไปใช้ได้ มีวิทยากรเหมาะสม ได้ฝึกปฏิบัติ และมีการอำนวยความสะดวก	การสำรวจความต้องการ การประชุม การลงพื้นที่ และแบบประเมิน
4. การสร้างและบริหารเครือข่าย	นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ชุมชน และหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม	ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายวัฒนธรรม	การสื่อสารชัดเจน มีการกำหนดบทบาท ใช้ทรัพยากรร่วมกัน และรักษาความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง	หนังสือราชการ การประชุม โทรศัพท์ การลงพื้นที่ และช่องทางออนไลน์
5. การบูรณาการกับการเรียนการสอน	นักศึกษาและอาจารย์	คณะ หลักสูตร ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร ชุมชน และผู้ดูแลแหล่งเรียนรู้	กิจกรรมเชื่อมโยงกับรายวิชา ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ มีแหล่งเรียนรู้ วิทยากร และสื่อที่เหมาะสม	การประสานคณะและอาจารย์ การพูดคุยกับนักศึกษา และแบบประเมิน
6. การใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม	นักศึกษา ชุมชน ประชาชน ผู้สนใจ และหน่วยงานที่นำผลงานหรือองค์ความรู้ไปใช้	ชุมชน เจ้าของภูมิปัญญา ปราชญ์ ศิลปิน ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่าย	ผลงานหรือสื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ คงความถูกต้องของอัตลักษณ์ เคารพสิทธิ และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วม	การหารือกับเจ้าขององค์ความรู้ การประชุม การลงพื้นที่ และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้

ข้อมูลที่ได้รับถูกนำไปใช้ปรับเนื้อหา รูปแบบกิจกรรม กำหนดการ วิทยากร สถานที่ การประชาสัมพันธ์ และการจัดเตรียมทรัพยากรให้เหมาะสม ตัวอย่างเช่น โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีบนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ใช้การประสานอาจารย์และนักศึกษาเพื่อกำหนดรูปแบบการเรียนรู้และการฝึกปฏิบัติ ส่วน กิจกรรมส่งเสริมลายเกล็ดสิริสาด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น และ กิจกรรมสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม ใช้การหารือกับชุมชนและเจ้าของภูมิปัญญา เพื่อให้การถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูลถูกต้องและเหมาะสม

3.1 ก (2) ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมี

สำนักฯ พิจารณากลุ่มที่ควรขยายการเข้าถึงจากพันธกิจ โอกาสด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ความสนใจด้านอัตลักษณ์ท้องถิ่น และความจำเป็นในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่คนรุ่นใหม่ กลุ่มดังกล่าวอาจยังไม่ได้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง แต่เป็นกลุ่มที่สำนักฯ สามารถพัฒนากิจกรรมและช่องทางบริการให้เข้าถึงได้มากขึ้น ดังตารางที่ 3.1 ก (2).1

ตารางที่ 3.1 ก (2).1 กลุ่มที่สำนักต้องการขยายการเข้าถึง

กลุ่มที่ต้องการขยายการเข้าถึง	บริการที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการที่คาดว่าเกี่ยวข้อง	แนวทางขยายการเข้าถึง
นักศึกษาและอาจารย์จากคณะที่ยังเข้าร่วมกิจกรรมไม่มาก	การบูรณาการกับการเรียนการสอน	กิจกรรมที่เชื่อมโยงกับรายวิชาและการเรียนรู้จากพื้นที่จริง	ประสานคณะและร่วมออกแบบกิจกรรม
นักเรียนและเยาวชนในสถานศึกษา	การอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม	กิจกรรมเข้าใจง่าย ได้ลงมือปฏิบัติและใช้สื่อร่วมสมัย	จัดกิจกรรมเรียนรู้ นิทรรศการ และเผยแพร่สื่อ
นักวิจัยและผู้สนใจนอกพื้นที่	การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	ข้อมูล เอกสาร ภาพ สื่อ และแหล่งเรียนรู้สำหรับศึกษาและค้นคว้า	พัฒนาการเข้าถึงผ่านเว็บไซต์ หนังสือ และสื่อเผยแพร่
ชุมชนที่มีทุนทางวัฒนธรรมแต่ยังไม่ได้ร่วมโครงการ	การบริการวิชาการและการต่อยอดทุนวัฒนธรรม	การรวบรวม ถ่ายทอด และเผยแพร่อัตลักษณ์ของพื้นที่	ลงพื้นที่และประสานผู้นำชุมชนหรือเจ้าของภูมิปัญญา
หน่วยงานและเครือข่ายใหม่	การสร้างและบริหารเครือข่าย	ความร่วมมือ วิทยากร พื้นที่แหล่งเรียนรู้ และกิจกรรมร่วม	ประสานผ่านหนังสือราชการ การประชุม และเครือข่ายด้านวัฒนธรรม

ตัวอย่างการขยายการเข้าถึง ได้แก่ การจัดทำหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงหนังสั้นเรื่อง “ฮักแพง สารคาม” ซึ่งช่วยให้ผู้สนใจที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม ณ สถานที่จัดงานสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ด้านอาหารและลวดลายผ้าพื้นถิ่นผ่านสื่อเผยแพร่ได้มากขึ้น

3.1 ข การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และการจัดหลักสูตรและบริการ

3.1 ข (1) การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

สำนักฯ จำแนกลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยพิจารณาร่วมกัน 2 มิติ ได้แก่ สถานภาพของกลุ่ม และบริการที่กลุ่มดังกล่าวเข้ามารับบริการหรือมีส่วนร่วม เพื่อให้สามารถกำหนดเนื้อหา รูปแบบกิจกรรม ช่องทางการสื่อสาร และการสนับสนุนได้เหมาะสม ในมิติด้านสถานภาพ สำนักฯ จำแนกเป็นลูกค้าภายใน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่วนในมิติด้านบริการ สำนักฯ จำแนกตามบริการหลัก 6 ด้านตามตาราง OP.1-8 ฉบับล่าสุด โดยการจำแนกลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังตารางที่ 3.1 ข (1).1

ตารางที่ 3.1 ข (1).1 การจำแนกลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภท	กลุ่มสำคัญ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้าภายใน	นักศึกษา	เข้าร่วมกิจกรรม ฝึกปฏิบัติ ใช้แหล่งเรียนรู้ และรับบริการด้านศิลปวัฒนธรรม
	อาจารย์	ใช้ข้อมูล วิทยากร แหล่งเรียนรู้ และร่วมบูรณาการกับรายวิชา
	บุคลากรและหน่วยงานภายใน	ขอรับการสนับสนุนด้านข้อมูล พิธีการ กิจกรรม นิทรรศการ และการแสดง
ลูกค้ากลุ่มอื่น	นักเรียนและเยาวชน	เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้และการสืบสานศิลปวัฒนธรรม

ประเภท	กลุ่มสำคัญ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง
	ประชาชนและผู้เยี่ยมชม	ใช้บริการแหล่งเรียนรู้ นิทรรศการ และข้อมูลของสำนักฯ
	นักวิจัยและผู้สนใจทั่วไป	ใช้ข้อมูล เอกสาร สื่อ และแหล่งเรียนรู้ในการศึกษาและค้นคว้า
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ชุมชน เจ้าของภูมิปัญญา ปราชญ์ และศิลปิน	ร่วมกำหนดเนื้อหา ถ่ายทอดองค์ความรู้ และตรวจสอบความถูกต้อง
	คณะ หลักสูตร และสถานศึกษา	ร่วมออกแบบกิจกรรมและเชื่อมโยงกับการเรียนรู้
	หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สนับสนุนทรัพยากร พื้นที่ บุคลากร และการดำเนินกิจกรรม
	เครือข่ายด้านวัฒนธรรม	แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ร่วมจัดกิจกรรม และขยายการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

การจำแนกดังกล่าวช่วยให้สำนักฯ เห็นว่ากลุ่มเดียวกันอาจมีบทบาทแตกต่างกันในแต่ละบริการ เช่น ชุมชนอาจเป็นผู้รับบริการจากการอบรม ขณะเดียวกันอาจเป็นเจ้าขององค์ความรู้และผู้ร่วมถ่ายทอดภูมิปัญญา สำนักฯ จึงกำหนดวิธีรับฟังและให้บริการตามบทบาทที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละโครงการ

3.1 ข (2) การจัดหลักสูตรและบริการ

คำว่า “หลักสูตรและบริการ” ในบริบทของสำนักฯ หมายถึง กิจกรรมอบรม การเรียนรู้ระยะสั้น การบริการวิชาการ นิทรรศการ พิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ การแสดง หนังสือ และสื่อเผยแพร่ มิได้หมายถึงหลักสูตรระดับปริญญาที่สำนักฯ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง สำนักฯ ออกแบบบริการจากพันธกิจ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ความพร้อมของบุคลากร งบประมาณ สถานที่ ผู้เชี่ยวชาญ และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา รูปแบบกิจกรรม ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบไว้ในเอกสารโครงการ ตัวอย่างของการจัดบริการตามบริการหลักของสำนักฯ ดังตารางที่ 3.1 ข (2).1

ตารางที่ 3.1 ข (2).1 การจัดบริการตามบริการหลักของสำนักศิลปและวัฒนธรรม

บริการหลัก	รูปแบบบริการ	กลุ่มเป้าหมายสำคัญ	ตัวอย่างโครงการหรือกิจกรรม
การอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม	การอบรม การสาธิต การแสดง กิจกรรมประเพณี และการฝึกปฏิบัติ	นักศึกษา นักเรียน เยาวชน ประชาชน และชุมชน	กิจกรรมสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม และกิจกรรมร่วมแสดงมหกรรมแสง สี เสียง ฉลอง 160 ปีเมืองมหาสารคาม
การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	พิพิธภัณฑ์ นิทรรศการ หนังสือ เอกสาร ภาพ และสื่อเผยแพร่	นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย ประชาชน และผู้เยี่ยมชม	โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์
การบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม	อบรม เวิร์กช็อป ฝึกปฏิบัติลงพื้นที่ และถ่ายทอดองค์ความรู้	นักศึกษา นักเรียน ชุมชน สถานศึกษา และหน่วยงานที่ขอรับบริการ	กิจกรรมส่งเสริมลายเกล็ดสิริสาด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น
การสร้างและบริหารเครือข่าย	การประชุม การประสานความร่วมมือ และการจัดกิจกรรมร่วม	ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่าย	โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
การบูรณาการกับการเรียนการสอน	วิทยากร แหล่งเรียนรู้ กิจกรรมภาคปฏิบัติ และการศึกษานอกสถานที่	นักศึกษา อาจารย์ คณะ และหลักสูตร	โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีบนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

บริการหลัก	รูปแบบบริการ	กลุ่มเป้าหมายสำคัญ	ตัวอย่างโครงการหรือกิจกรรม
การใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม	หนังสือ สื่อ นิทรรศการ ผลงานสร้างสรรค์ และต้นแบบ	นักศึกษา ชุมชน ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานที่นำผลงานไปใช้	หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และหนังสั้น “ฮักแพง สารคาม”

ภายหลังดำเนินงาน สำนักฯ ใช้ข้อมูลจากจำนวนผู้เข้าร่วม ผลผลิต แบบประเมิน ข้อเสนอแนะ และปัญหาที่พบ เพื่อพิจารณาปรับเนื้อหา รูปแบบกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ และการจัดเตรียมทรัพยากรในครั้งต่อไป

3.2 ความผูกพันของลูกค้า

สำนักฯ สร้างความผูกพันกับลูกค้า ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามลักษณะของบริการแต่ละด้าน โดยให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ และทำงานร่วมกับชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน เจ้าของภูมิปัญญา และเครือข่าย ตั้งแต่การกำหนดเนื้อหา การเตรียมกิจกรรม การดำเนินงาน จนถึงการสรุปผล ความผูกพันเกิดจากการที่ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการได้สะดวก ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม และมีโอกาสเสนอความคิดเห็น ขณะที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับการเคารพในบทบาท มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และได้รับการสื่อสารที่ชัดเจน

3.2 ก ประสบการณ์ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

3.2 ก (1) การจัดการความสัมพันธ์

สำนักฯ กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ให้ข้อมูล และดูแลผู้เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการ ความสัมพันธ์เริ่มตั้งแต่การแจ้งข้อมูลก่อนดำเนินงาน การชี้แจงวัตถุประสงค์ บทบาทและกำหนดการ การดูแลระหว่างกิจกรรมและการรับฟังความคิดเห็นภายหลังสิ้นสุดกิจกรรม รายละเอียดของการบริการของสำนักศิลปและวัฒนธรรม เป็นดังตารางที่ 3.2 ก (1).1

ตารางที่ 3.2 ก (1).1 การจัดการความสัมพันธ์ตามบริการของสำนัก

บริการ	กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	แนวทางจัดการความสัมพันธ์
การอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม	ผู้เรียน ชุมชน ปราชญ์ และศิลปิน	ประสานก่อนกิจกรรม รับฟังเนื้อหา กำหนดบทบาท และร่วมถ่ายทอด
การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และผู้เยี่ยมชม	ให้ข้อมูล ดูแลการเข้าถึง รับข้อเสนอแนะ และตรวจสอบความถูกต้อง
การบริการวิชาการ	ผู้ขอรับบริการ วิทยากร ชุมชน และหน่วยงานในพื้นที่	รับฟังความต้องการ กำหนดเนื้อหา กำหนดการ และบทบาทร่วมกัน
การสร้างและบริหารเครือข่าย	หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายวัฒนธรรม	สื่อสารอย่างต่อเนื่อง กำหนดขอบเขตความร่วมมือ และติดตามการดำเนินงาน
การบูรณาการกับการเรียนการสอน	นักศึกษา อาจารย์ คณะ และเจ้าของภูมิปัญญา	ร่วมออกแบบกิจกรรม เชื่อมโยงกับรายวิชา และดูแลการเรียนรู้
การต่อยอดทุนวัฒนธรรม	ชุมชน เจ้าของภูมิปัญญา ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้ผลงาน	ร่วมพัฒนา ตรวจสอบเนื้อหา และกำหนดขอบเขตการนำไปใช้

ตัวอย่างเช่น การดำเนินกิจกรรมลายผ้า สำนักฯ ประสานชุมชนและเจ้าของภูมิปัญญาเพื่อกำหนดเนื้อหาและรูปแบบการถ่ายทอด ส่วนโครงการด้านดนตรีประสานนักศึกษา อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้กิจกรรมตอบสนองต่อการเรียนรู้และดำเนินงานได้ตามกำหนด

3.2 ก (2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

สำนักฯ เปิดให้ลูกค้าและผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลและบริการผ่านการติดต่อ ณ สำนักฯ พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ การประสานผ่านคณะและหน่วยงาน หนังสือราชการ โทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook สื่อประชาสัมพันธ์ การลงพื้นที่ หนังสือ และสื่อวิดีโอ ข้อมูลที่เผยแพร่ประกอบด้วยชื่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย วิธีเข้าร่วม และผู้ประสานงาน การสนับสนุนครอบคลุมการตอบข้อสอบถาม การประสานวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ และการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วม โดยช่องทางการเข้าถึงรวมถึงการสนับสนุน เป็นดังตารางที่ 3.2 ก (2).1

ตารางที่ 3.2 ก (2).1 ช่องทางการเข้าถึงและการสนับสนุน

ช่องทาง	บริการที่เกี่ยวข้อง	การสนับสนุน
สำนักฯ พิพิธภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้	การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	ให้ข้อมูล บริการเยี่ยมชม และสนับสนุนการศึกษาและค้นคว้า
การประสานผ่านคณะและอาจารย์	การบูรณาการกับการเรียนการสอน	แจ้งกิจกรรม รับสมัคร ประสานการเข้าร่วม และเชื่อมโยงกับรายวิชา
เว็บไซต์และ Facebook	ทุกบริการ	เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน และองค์ความรู้
โทรศัพท์และช่องทางออนไลน์	ทุกบริการ	ตอบข้อสอบถามและประสานรายละเอียด
การลงพื้นที่	การบริการวิชาการ การสร้างเครือข่าย และการต่อยอดทุนวัฒนธรรม	รับฟังความต้องการ ประสานชุมชน และดำเนินกิจกรรมร่วมกัน
หนังสือและสื่อวิดีโอ	การจัดการองค์ความรู้และการต่อยอดทุนวัฒนธรรม	เผยแพร่องค์ความรู้แก่ผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกพื้นที่

ตัวอย่างเช่น โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ ใช้การอบรมและนิทรรศการเป็นช่องทางให้ผู้เรียนและประชาชนเข้าถึงองค์ความรู้ ส่วนหนังสือสองภาษาและหนังสั้นเรื่อง “ฮักแพง สารคาม” ช่วยเพิ่มช่องทางการเข้าถึงแก่ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรม ณ สถานที่จัดงานได้

3.2 ก (3) การจัดการข้อร้องเรียน

สำนักฯ เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแจ้งปัญหา ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะผ่านผู้รับผิดชอบโครงการ การติดต่อโดยตรง โทรศัพท์ หนังสือราชการ การประชุม และช่องทางออนไลน์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงเบื้องต้น และรายงานผู้บริหารตามสายงาน หากเป็นเรื่องที่สามารถแก้ไขภายในโครงการ จะประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ เช่น ชี้แจงข้อมูล แก้ไขข้อมูลประชาสัมพันธ์ ปรับกำหนดการ หรือปรับการให้บริการ หากเกินอำนาจหน้าที่ของสำนักฯ จะส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระบบของมหาวิทยาลัย ตามตารางที่ 3.2 ก (3).1

ตารางที่ 3.2 ก (3).1 ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน

ขั้นตอน	การดำเนินงาน
รับเรื่อง	รับข้อมูลจากผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบ	ตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสาร และผู้เกี่ยวข้อง
พิจารณา	รายงานผู้บริหารและกำหนดผู้รับผิดชอบ
แก้ไขหรือส่งต่อ	ดำเนินการภายในอำนาจหน้าที่หรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แจ้งผล	แจ้งผลหรือความก้าวหน้าตามความเหมาะสม
ปรับปรุง	นำประเด็นที่พบไปปรับขั้นตอนหรือการให้บริการ

3.2 ก (4) การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

สำนักฯ ให้บริการโดยยึดหลักความสุภาพ เท่าเทียม โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ การเข้าร่วมกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในโครงการ ในการทำงานร่วมกับชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และเจ้าของภูมิปัญญา สำนักให้เกียรติเจ้าขององค์ความรู้ รับฟังความคิดเห็น ระบุแหล่งที่มา และพิจารณาการขออนุญาตก่อนนำภาพ ผลงาน การแสดง หรือองค์ความรู้ไปเผยแพร่ ส่วนข้อมูลส่วนบุคคลจะเก็บ ใช้ และเผยแพร่เท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน โดยแนวทางการปฏิบัติฯ เป็นดังตารางที่ 3.2 ก (4).1

ตารางที่ 3.2 ก (4).1 แนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ
การเข้าถึงบริการ	เผยแพร่ข้อมูลและเงื่อนไขการเข้าร่วมอย่างชัดเจน
การให้บริการ	ให้บริการอย่างสุภาพ เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ
การคัดเลือกผู้เข้าร่วม	พิจารณาตามวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายของโครงการ
การใช้ข้อมูล	เก็บ ใช้ และเผยแพร่ข้อมูลเท่าที่จำเป็น
การใช้ผลงานและภูมิปัญญา	ระบุแหล่งที่มา เคารพสิทธิ และขออนุญาตตามความเหมาะสม
การแก้ไขปัญหา	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามขั้นตอนเดียวกัน

3.2 ข การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

สำนักฯ ค้นหาความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจจากแบบประเมินของโครงการที่มีการจัดเก็บ การพูดคุยกับผู้เข้าร่วม ข้อเสนอแนะระหว่างกิจกรรม การประสานงานกับคณะ ชุมชน และเครือข่าย รวมถึงปัญหาหรือข้อร้องเรียนที่ได้รับ ประเด็นที่ประเมินตามความเหมาะสมของแต่ละบริการ ได้แก่ เนื้อหา วิทยากร รูปแบบกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ การประชาสัมพันธ์ การอำนวยความสะดวก การเข้าถึงข้อมูล และประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมได้รับ ผลการประเมินนำไปเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายของโครงการและสรุปในรายงานผล ความไม่พึงพอใจพิจารณาจากคะแนนประเมินระดับต่ำ ความคิดเห็นเชิงลบ ปัญหาที่ได้รับแจ้ง และข้อเสนอแนะ เช่น การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ระยะเวลาไม่เหมาะสม สถานที่ไม่สะดวก เนื้อหาไม่ตรงกับความคาดหวัง หรือการประสานงานไม่ชัดเจน จากนั้นนำข้อมูลไปปรับการประชาสัมพันธ์ กำหนดการ เนื้อหา การประสานงาน และการจัดเตรียมทรัพยากร ความผูกพันพิจารณาจากการกลับมาเข้าร่วมกิจกรรม การให้ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง การร่วมเป็นวิทยากรหรือผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ การตอบรับของหน่วยงานเครือข่าย และความประสงค์ที่จะร่วมดำเนินงานในอนาคต โดยสำนักฯพิจารณาข้อมูลแยกตามลักษณะบริการ เพื่อให้ทราบว่า

บริการใดมีจุดเด่นหรือมีประเด็นที่ควรปรับปรุง โดยมีประเด็นของการค้นหาฯ และการนำข้อมูลไปใช้ ดังตารางที่ 3.2 ข.1

ตารางที่ 3.2 ข.1การค้นหาและใช้ข้อมูลประสบการณ์ของลูกค้า

ประเด็น	วิธีค้นหา	การนำข้อมูลไปใช้
ความพึงพอใจ	แบบประเมิน การพูดคุย และข้อเสนอแนะหลังโครงการ	รักษาจุดที่ดำเนินการได้ดีและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
ความไม่พึงพอใจ	คะแนนระดับต่ำ ความคิดเห็นเชิงลบ ปัญหา และข้อร้องเรียน	ตรวจสอบสาเหตุและแก้ไขประเด็นที่เป็นปัญหา
ความผูกพัน	การเข้าร่วมซ้ำ ความร่วมมือต่อเนื่อง การร่วมถ่ายทอด และการตอบรับของเครือข่าย	รักษาความสัมพันธ์และวางแผนกิจกรรมในระยะต่อไป
ความต้องการเพิ่มเติม	ข้อเสนอจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ชุมชน และหน่วยงานเครือข่าย	พิจารณาปรับหรือพัฒนาบริการในรอบต่อไป
ผลแยกตามบริการ	ข้อมูลจากกิจกรรม แหล่งเรียนรู้ บริการวิชาการ และงานเครือข่าย	ระบุจุดเด่นและประเด็นที่ต้องปรับปรุงของแต่ละบริการ

ข้อมูลที่ได้จะรวบรวมไว้ในรายงานผลการดำเนินโครงการและนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ทบทวนผลการดำเนินงาน ปรับรูปแบบกิจกรรม และวางแผนบริการในปีงบประมาณถัดไป เนื้อหาฉบับนี้ปรับให้เชื่อมโยงกับการจำแนกลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามบริการหลัก 6 ด้านใน OP.1-8 ฉบับล่าสุดแล้ว ขณะที่กระบวนการรับฟัง การจัดการข้อร้องเรียน การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการค้นหาความพึงพอใจยังคงยึดแนวทางที่ปรากฏในหมวดที่ 3 ฉบับเดิม

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมใช้ข้อมูลจากแผนปฏิบัติราชการ โครงการ ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลการให้บริการเป็นพื้นฐานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยมุ่งให้ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเพียงใด มีปัญหาหรือข้อจำกัดในประเด็นใด และควรปรับปรุงส่วนใดในรอบต่อไป การวัดผลครอบคลุมภารกิจสำคัญของสำนัก ได้แก่ การอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ การบริการวิชาการ การสร้างเครือข่าย การบูรณาการกับการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร การใช้จ่ายงบประมาณ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งสอดคล้องกับบทบาทและบริการที่กำหนดไว้ในโครงร่างองค์กร ใช้ข้อมูลและกลไกที่มีอยู่จริง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการ เอกสารโครงการ รายงานผลโครงการ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายชื่อผู้เข้าร่วม แบบประเมิน ภาพกิจกรรม ผลงานหรือสื่อที่จัดทำ รายงานการประชุม และข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ โดยไม่ได้กล่าวอ้างระบบติดตามผลอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะที่ยังไม่ได้จัดตั้งอย่างเป็นทางการ

4.1 ก การวัดผลการดำเนินการ

4.1 ก (1) ตัววัดผลการดำเนินการ

สำนักฯ กำหนดตัววัดผลการดำเนินการจากวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการและโครงการประจำปีโดยตัววัดแต่ละรายการต้องเชื่อมโยงกับกิจกรรมสามารถจัดเก็บข้อมูลได้และมีหลักฐาน

ตรวจสอบย้อนกลับได้ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมข้อมูลระหว่างและหลังดำเนินงาน ก่อนสรุปผลเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตัววัดสำคัญของสำนักประกอบด้วยตัววัดด้านผลสำเร็จของโครงการ การมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย การสร้างและเผยแพร่องค์ความรู้ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายความพอใจ

การพัฒนาบุคลากร และการใช้จ่ายงบประมาณ ดังตาราง 4.1 ก (1).1

ตาราง 4.1 ก (1).1 ตัววัดผลการดำเนินการ

ด้านที่วัด	ตัววัดที่ใช้	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
ความสำเร็จตามแผน	จำนวนและร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	แผนปฏิบัติราชการและรายงานผล	กลุ่มงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
การดำเนินโครงการ	จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผน	รายงานผลโครงการและหลักฐานกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
การมีส่วนร่วม	จำนวนผู้เข้าร่วม นักศึกษา ชุมชน หรือเครือข่าย	รายชื่อผู้เข้าร่วมและแบบลงทะเบียน	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
องค์ความรู้และสื่อ	จำนวนองค์ความรู้ หนังสือ สื่อ นิทรรศการ หรือผลงานที่จัดทำ	ผลงาน เอกสาร และสื่อเผยแพร่	กลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการ
แหล่งเรียนรู้	จำนวนกิจกรรมหรือผู้ใช้บริการแหล่งเรียนรู้	บันทึกการให้บริการและรายงานกิจกรรม	ผู้ดูแลแหล่งเรียนรู้
ความร่วมมือ	จำนวนหน่วยงาน ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน หรือเครือข่ายที่ร่วมดำเนินงาน	หนังสือราชการ รายชื่อเครือข่าย และรายงานโครงการ	ผู้ประสานงานโครงการ
ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ยหรือร้อยละความพึงพอใจตามที่กำหนดในโครงการ	แบบประเมินของโครงการที่มีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
การพัฒนาบุคลากร	จำนวนหรือร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	รายชื่อและหลักฐานการเข้าร่วมอบรม	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
การเงินและงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายเทียบกับแผนและความครบถ้วนของเอกสาร	รายงานการใช้จ่ายและเอกสารการเงิน	งานการเงินและผู้รับผิดชอบโครงการ

4.1 ก (2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักฯ ยังไม่ได้กำหนดหน่วยงานคู่เทียบอย่างเป็นทางการและยังไม่มีชุดข้อมูลเปรียบเทียบภายนอกที่ใช้มาตรฐานเดียวกันครบทุกด้าน การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจึงใช้ข้อมูลที่สามารถตรวจสอบและอธิบายได้เป็นหลัก ได้แก่ ค่าเป้าหมายในแผน ผลการดำเนินงานในช่วงเวลาที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ และข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงในกรณีที่นิยามและวิธีการวัดสอดคล้องกัน ดังตารางที่ 4.1 ก (2).1

ตารางที่ 4.1 ก (2).1 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ข้อมูลที่เปรียบเทียบ	วิธีเปรียบเทียบ	ประโยชน์ในการบริหาร
ผลจริงกับค่าเป้าหมาย	เปรียบเทียบตัวชี้วัดของแต่ละโครงการ	ระบุรายการที่บรรลุและไม่บรรลุเป้าหมาย
ผลปัจจุบันกับผลที่ผ่านมา	พิจารณาจำนวนกิจกรรม ผู้เข้าร่วม ความพึงพอใจ และการใช้จ่าย	เห็นแนวโน้มและประเด็นที่ต้องปรับปรุง

ข้อมูลที่เปรียบเทียบ	วิธีเปรียบเทียบ	ประโยชน์ในการบริหาร
ผลระหว่างโครงการ	เปรียบเทียบตามลักษณะและกลุ่มเป้าหมายที่ใกล้เคียงกัน	เลือกรูปแบบกิจกรรมหรือการบริหารที่เหมาะสม
ผลกับข้อมูลสาธารณะภายนอก	ใช้เฉพาะข้อมูลที่มีนิยามและวิธีวัดใกล้เคียงกัน	ใช้เป็นข้อมูลประกอบการเรียนรู้และพัฒนา

4.1 ข การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการ

4.1 ข (1) วิธีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของสถาบัน

สำนักวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินงานโดยนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติราชการ รายงานผลโครงการ ตัวชี้วัด งบประมาณ ความพึงพอใจ ปัญหา และข้อเสนอแนะมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อประเมินทั้งผลสำเร็จของงานและความสามารถของสำนักในการดำเนินภารกิจ การติดตามแผนปฏิบัติราชการดำเนินการตามรอบที่กำหนด ได้แก่ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน จากนั้นจัดทำรายงานผลและนำเข้าสู่การพิจารณาของผู้บริหาร บุคลากร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทบทวนความก้าวหน้า ปัญหา และแนวทางปรับปรุงแผนในรอบต่อไป กระบวนการวิเคราะห์และทบทวนประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้ 1) รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโครงการและกลุ่มงาน 2)ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐาน 3)เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมายและงบประมาณ 4)วิเคราะห์สาเหตุของผลที่สูงกว่า ต่ำกว่า หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 5)พิจารณาปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ 6) ประเมินความพร้อมด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ข้อมูล และเครือข่าย 7)กำหนดแนวทางแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานในรอบต่อไป การวิเคราะห์ขีดความสามารถของสำนักพิจารณาจากความพร้อมของบุคลากร 13 คน โครงสร้าง 3 กลุ่มงาน ความเชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ คลังไฟล์และสื่อสารสนเทศ ตลอดจนเครือข่ายชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และหน่วยงานภายนอก ขณะเดียวกันสำนักพิจารณาข้อจำกัดด้านจำนวนบุคลากร งบประมาณ ข้อมูลที่ยังอยู่กระจัดกระจาย และการติดตามผลหลังโครงการบางกิจกรรม ซึ่งเป็นประเด็นที่ระบุไว้ในบริบทเชิงกลยุทธ์ของ OP ดังตารางที่ 4.1ข (1).1

ตารางที่ 4.1ข (1).1 วิธีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของสถาบัน

ประเด็นวิเคราะห์	คำถามที่ใช้ทบทวน	ข้อมูลที่ใช้
ผลตามเป้าหมาย	ตัวชี้วัดใดบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย	แผนและรายงานผลโครงการ
คุณภาพการบริการ	ผู้รับบริการพึงพอใจหรือมีข้อเสนอแนะด้านใด	แบบประเมินและข้อเสนอแนะ
การมีส่วนร่วม	กลุ่มเป้าหมายและเครือข่ายเข้าร่วมตามที่คาดหรือไม่	รายชื่อผู้เข้าร่วมและข้อมูลเครือข่าย
การใช้ทรัพยากร	งบประมาณ บุคลากร และวัสดุเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่	รายงานการใช้จ่ายและข้อมูลการดำเนินงาน
ระยะเวลา	กิจกรรมดำเนินการตามกำหนดหรือมีความล่าช้า	แผนงาน กำหนดการ และรายงานความก้าวหน้า
ขีดความสามารถของสำนัก	บุคลากร ความรู้ แหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายรองรับภารกิจเพียงใด	ข้อมูลบุคลากร ทรัพยากร และผลการดำเนินงาน
ความถูกต้องของข้อมูล	หลักฐานและข้อมูลเพียงพอต่อการตรวจสอบหรือไม่	เอกสารโครงการ รายงาน และสื่อประกอบ

4.1 ข (2) การนำผลการทบทวนไปจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุงและระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรม

สำนักฯ นำผลการวิเคราะห์และทบทวนมาจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุง โดยพิจารณาจากผลกระทบต่อพันธกิจ ความเร่งด่วน จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับผลกระทบ ความเสี่ยงต่อการดำเนินงาน ความพร้อมของทรัพยากร และความสามารถในการแก้ไข ประเด็นที่ส่งผลต่อความถูกต้องตามกฎหมาย งบประมาณ ความปลอดภัยของข้อมูล หรือการดำเนินโครงการตามกำหนด จะได้รับการพิจารณาก่อน ส่วนประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ สื่อ และการจัดเก็บข้อมูล จะนำไปวางแผนปรับปรุงตามความเหมาะสมของระยะเวลาและทรัพยากร ดังตารางที่ 4.1 ข (2).1

ตารางที่ 4.1 ข (2).1 การนำผลการทบทวนไปจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุงและระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรม

หลักเกณฑ์	แนวทางพิจารณา
ผลกระทบต่อพันธกิจ	กระทบต่อการอนุรักษ์ การเรียนรู้ การบริการ หรือผู้รับบริการมากเพียงใด
ความเร่งด่วน	ต้องแก้ไขทันทีหรือสามารถวางแผนในรอบถัดไป
ความเสี่ยง	เกี่ยวข้องกับกฎหมาย งบประมาณ ข้อมูล หรือชื่อเสียงของสำนักหรือไม่
จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ	ส่งผลต่อบุคลากร ผู้เรียน ชุมชน หรือเครือข่ายในวงกว้างเพียงใด
ความเป็นไปได้	มีบุคลากร งบประมาณ เวลา และผู้รับผิดชอบรองรับหรือไม่
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	การปรับปรุงช่วยเพิ่มคุณภาพ การเข้าถึง หรือประสิทธิภาพของงานเพียงใด



ภาพที่ 4.1 : การนำผลการทบทวนไปใช้ปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม

โอกาสในการสร้างนวัตกรรมพิจารณาจากปัญหาที่เกิดซ้ำ ความต้องการของผู้รับบริการ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ และโอกาสจากเทคโนโลยีดิจิทัล โดยนวัตกรรมในบริบทของสำนักไม่จำเป็นต้องเป็นเทคโนโลยีใหม่ทั้งหมด แต่อาจเป็นรูปแบบบริการ สื่อ กระบวนการ หรือวิธีถ่ายทอดองค์ความรู้

ที่ช่วยให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้ง่ายขึ้น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดคือ การจัดทำหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และหนังสั้น “ฮักแพง สารคาม” ซึ่งเป็นการปรับวิธีเผยแพร่องค์ความรู้ด้านอาหารและลวดลายผ้าพื้นถิ่นจากรูปแบบกิจกรรมเฉพาะพื้นที่ไปสู่สื่อที่เข้าถึงผู้สนใจได้กว้างขึ้น ขณะที่กิจกรรมด้านลายผ้าและ Soft Power ใช้การทำงานร่วมกับชุมชนและเจ้าของภูมิปัญญาในการพัฒนารูปแบบการถ่ายทอดที่เหมาะสมกับอัตลักษณ์ของพื้นที่ ผลการจัดลำดับความสำคัญถูกนำไปกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ทรัพยากร และแนวทางดำเนินงานในแผนหรือโครงการรอบถัดไป พร้อมติดตามว่าการแก้ไขช่วยให้ผลการดำเนินงานดีขึ้นหรือไม่ ทำให้การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงของสำนักเชื่อมโยงจากข้อมูลที่จัดเก็บได้จริงไปสู่การตัดสินใจและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ดังตารางที่ 4.1 ข (2).2

ตารางที่ 4.1 ข (2).2 ข้อมูลหรือปัญหาที่พบ และโอกาสในการพัฒนา

ข้อมูลหรือปัญหาที่พบ	โอกาสในการพัฒนา
คนรุ่นใหม่เข้าถึงเนื้อหาวัฒนธรรมในรูปแบบเดิมน้อยลง	พัฒนาสื่อวิดีโอ หนังสั้น และสื่อออนไลน์ที่เข้าใจง่าย
ข้อมูลและหลักฐานโครงการอยู่หลายแหล่ง	จัดโครงสร้างคลังไฟล์และกำหนดรูปแบบการจัดเก็บให้เหมือนกัน
ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรม ณ สถานที่จัดงาน	เผยแพร่หนังสือ สื่อออนไลน์ และองค์ความรู้ในรูปแบบดิจิทัล
การถ่ายทอดองค์ความรู้ขึ้นอยู่กับผู้เชี่ยวชาญบางราย	บันทึกภาพ เสียง วิดีโอ และข้อมูลของปราชญ์หรือศิลปินไว้ใช้เรียนรู้
การประชาสัมพันธ์ยังไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	พัฒนารูปแบบและช่วงเวลาการสื่อสารให้เหมาะกับแต่ละกลุ่ม
กิจกรรมต้องใช้ทรัพยากรเกินกำลังบุคลากร	ใช้เครือข่ายและการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงาน

4.2 การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้

สำนักฯ จัดการข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้เพื่อสนับสนุนการวางแผน การดำเนินโครงการ การติดตามผล การให้บริการ และการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม โดยใช้ข้อมูลจากแผนปฏิบัติราชการ เอกสารโครงการ รายงานผล รายชื่อผู้เข้าร่วม แบบประเมิน ภาพถ่าย สื่อเผยแพร่ หนังสือราชการ และข้อมูลจากชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และเครือข่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักฯ ยังไม่มีระบบฐานข้อมูลดิจิทัลแบบรวมศูนย์ จึงใช้การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร ไฟล์และสื่อสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม ตามภารกิจและโครงการ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบ จัดเก็บ และนำข้อมูลไปใช้ เพื่อให้ข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ สอดคล้องกับพันธกิจด้านการพัฒนาองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้ และสารสนเทศของสำนัก

4.2 ก ข้อมูลและสารสนเทศ

4.2 ก (1) คุณภาพ

สำนักฯ กำกับคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศโดยให้ความสำคัญกับความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเป็นปัจจุบัน ความสอดคล้อง และความเหมาะสมในการนำไปใช้ ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำรายงานหรือเผยแพร่ โดยเปรียบเทียบกับเอกสารต้นฉบับ เช่น เอกสารอนุมัติโครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วม หลักฐานการใช้จ่าย ภาพกิจกรรม แบบประเมิน และผลงานที่เกิดขึ้น ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับจากชุมชน ปราชญ์ หรือศิลปินต้องตรวจสอบชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ เนื้อหา และแหล่งที่มาให้ถูกต้องก่อนนำไปจัดทำหนังสือนิทรรศการ หรือสื่อออนไลน์ เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนและการบิดเบือนอัตลักษณ์ของพื้นที่ ตัวอย่างเช่น การจัดทำหนังสือภาษาไทยและ

ภาษาอังกฤษ และหนังสั้น “ฮักแพง สารคาม” ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเนื้อหาด้านอาหาร ลวดลายผ้า ภาพถ่าย และข้อมูลประกอบก่อนนำไปเผยแพร่ ส่วนกิจกรรมส่งเสริมลายเกล็ดสิริสาและกิจกรรมสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม ต้องประสานเจ้าของภูมิปัญญาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบกับเอกสารหรือผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขก่อนนำข้อมูลไปใช้ในการรายงาน การประเมิน หรือการเผยแพร่ ดังตารางที่ 4.2 ก (1).1

ตารางที่ 4.2 ก (1).1 คุณลักษณะของข้อมูล และแนวทางดำเนินงาน

คุณลักษณะของข้อมูล	แนวทางดำเนินงาน
ความถูกต้อง	ตรวจสอบกับเอกสารต้นฉบับและผู้ให้ข้อมูล
ความครบถ้วน	กำหนดรายการเอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดเก็บ
ความเป็นปัจจุบัน	ปรับข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม
ความสอดคล้อง	ใช้ชื่อโครงการ ตัวชี้วัด และข้อมูลให้ตรงกับแผนที่ได้รับอนุมัติ
ความน่าเชื่อถือ	ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลและเจ้าขององค์ความรู้
ความเหมาะสม	พิจารณาเนื้อหาและขอบเขตการเผยแพร่ตามกลุ่มเป้าหมาย

4.2 ก (2) ความพร้อมใช้

สำนักฯ จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศให้สามารถค้นหาและนำมาใช้ตามภารกิจ โดยแยกตามปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ และประเภทเอกสาร เช่น เอกสารอนุมัติโครงการ หนังสือราชการ รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม แบบประเมิน รายงานผล และสื่อเผยแพร่ บุคลากรเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่และความรับผิดชอบ กลุ่มงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพใช้ข้อมูลด้านแผน ตัวชี้วัด และรายงานผล กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปใช้ข้อมูลด้านสารบรรณ การเงิน พัสดุ และบุคลากร ส่วนกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมใช้ข้อมูลโครงการ องค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายสำนักเผยแพร่ข้อมูลสำหรับผู้รับบริการผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ Facebook หนังสือ สื่อประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ และการให้ข้อมูลโดยตรง ข้อมูลที่เปิดเผยได้จะนำมาใช้สนับสนุนการเรียนรู้และการค้นคว้า ขณะที่ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลภายในจะจำกัดการเข้าถึงตามความจำเป็น จัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่ช่วยลดเวลาในการค้นหา และสนับสนุนการจัดทำรายงาน การประกันคุณภาพ และการตอบสนองต่อการขอข้อมูลของผู้บริหาร ผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังตารางที่ 4.2 ก (2)

ตารางที่ 4.2 ก (2) ความพร้อมใช้

ประเภทข้อมูล	ผู้ใช้หลัก	การนำไปใช้
แผนและตัวชี้วัด	ผู้บริหารและกลุ่มงานแผน	ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
ข้อมูลโครงการ	ผู้รับผิดชอบและผู้บริหาร	วางแผน ดำเนินงาน และประเมินผล
ข้อมูลการเงินและพัสดุ	งานการเงิน พัสดุ และผู้รับผิดชอบ	เบิกจ่าย ตรวจสอบ และรายงานงบประมาณ
ข้อมูลผู้เข้าร่วมและแบบประเมิน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	สรุปผลและปรับปรุงกิจกรรม
องค์ความรู้และสื่อวัฒนธรรม	ผู้เรียน นักวิจัย และประชาชน	เรียนรู้ ศึกษา และค้นคว้า
ข้อมูลเครือข่าย	ผู้บริหารและผู้ประสานงาน	ติดต่อและวางแผนกิจกรรมร่วมกัน

4.2 ก (3) ความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์

สำนักฯ ดูแลความปลอดภัยของข้อมูลดิจิทัลโดยใช้ระบบและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก พร้อมกำหนดให้บุคลากรใช้ข้อมูลตามหน้าที่และระมัดระวังการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ควรเผยแพร่ แนวทางปฏิบัติประกอบด้วยการใช้บัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย การตั้งรหัสผ่านที่เหมาะสม การไม่เปิดเผยรหัสผ่านแก่ผู้อื่น การตรวจสอบผู้รับก่อนส่งข้อมูล การระมัดระวังไฟล์แนบและลิงก์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา ตลอดจนการจำกัดการเข้าถึงไฟล์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลภายใน สำหรับภาพถ่าย รายชื่อผู้เข้าร่วม ข้อมูลติดต่อ หรือข้อมูลของชุมชน พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมก่อนนำไปเผยแพร่ โดยคำนึงถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลิขสิทธิ์ และสิทธิของเจ้าของภูมิปัญญา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักฯ ยังไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ที่พัฒนาขึ้นเฉพาะภายในหน่วยงาน จึงดำเนินการตามระบบ นโยบาย และการสนับสนุนของมหาวิทยาลัยควบคู่กับการกำกับการใช้งานของบุคลากร ดังตารางที่ 4.2 ก (3).1

ตารางที่ 4.2 ก (3).1 ประเด็นและแนวทางปฏิบัติความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ
บัญชีผู้ใช้งาน	ใช้บัญชีตามสิทธิ์และไม่เปิดเผยรหัสผ่าน
การเข้าถึงข้อมูล	จำกัดตามหน้าที่และความจำเป็น
การรับส่งข้อมูล	ตรวจสอบผู้รับ ไฟล์แนบ และความเหมาะสมก่อนส่ง
ข้อมูลส่วนบุคคล	เก็บ ใช้ และเผยแพร่เท่าที่จำเป็น
ภาพและผลงาน	พิจารณาสิทธิและขอบเขตการอนุญาตก่อนเผยแพร่
เหตุผิดปกติ	แจ้งผู้บริหารและประสานหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

4.2 ข ความรู้ของสถาบัน

4.2 ข (1) การจัดการความรู้

ความรู้สำคัญของสำนักฯ ประกอบด้วยความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ความรู้จากปราชญ์และศิลปิน ความรู้ด้านการจัดกิจกรรม การบริการวิชาการ การดูแลแหล่งเรียนรู้ การประสานเครือข่าย และความรู้ด้านการบริหารโครงการ สำนักรวบรวมความรู้จากการดำเนินโครงการ การสัมภาษณ์ การถ่ายทอดของปราชญ์และศิลปิน เอกสาร ภาพถ่าย วิดีโอ หนังสือ นิทรรศการ และรายงานผล จากนั้นจัดเก็บไว้ในเอกสารและคลังไฟล์และสื่อสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการเผยแพร่แก่ผู้สนใจ กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักประกอบด้วย 1)ระบุความรู้ที่จำเป็นต่อพันธกิจและโครงการ 2)รวบรวมความรู้จากเอกสาร บุคลากร ชุมชน ปราชญ์ และศิลปิน 3) ตรวจสอบความถูกต้องและแหล่งที่มา 4)จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ภาพถ่าย วิดีโอ หนังสือ หรือสื่อดิจิทัล 5) ถ่ายทอดผ่านการอบรม นิทรรศการ แหล่งเรียนรู้ และสื่อเผยแพร่ 5)นำความรู้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมและพัฒนางานครั้งต่อไป ตัวอย่างเช่น โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ ใช้การอบรมและการจัดนิทรรศการเพื่อถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจ ส่วนกิจกรรมส่งเสริมลายเกล็ดสิริสาและสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคามรวบรวมและถ่ายทอดความรู้จากเจ้าของภูมิปัญญาโดยตรง ดังตารางที่ 4.2 ข (1).1

ตารางที่ 4.2 ข (1).1 การจัดการความรู้

แหล่งความรู้	วิธีรวบรวม	วิธีนำไปใช้
ชุมชน ปราชญ์ และศิลปิน	การสัมภาษณ์ การถ่ายทอด และกิจกรรมฝึกปฏิบัติ	จัดอบรม นิทรรศการ หนังสือ และสื่อเผยแพร่
บุคลากรของสำนัก	ประสบการณ์การทำงาน การประชุม และรายงานผล	ปรับขั้นตอนและถ่ายทอดแก่ผู้รับผิดชอบ
เอกสารและผลงานโครงการ	รายงาน ภาพถ่าย วิดีโอ และสื่อที่จัดทำ	ใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลสำหรับโครงการต่อไป
แหล่งเรียนรู้และพิพิธภัณฑ์	ข้อมูลวัตถุ นิทรรศการ และการให้บริการ	สนับสนุนการเรียนการสอนและการค้นคว้า
เครือข่ายภายนอก	การประชุม การศึกษาดูงาน และกิจกรรมร่วม	แลกเปลี่ยนแนวทางและพัฒนาความร่วมมือ

4.2 ข (2) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักฯ ยังไม่ได้กำหนดระบบคัดเลือกและรับรองวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศอย่างเป็นทางการ การค้นหาแนวทางที่ดำเนินการได้ดีจึงพิจารณาจากผลสำเร็จของโครงการ การบรรลุตัวชี้วัด ความพึงพอใจ การมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ความร่วมมือของเครือข่าย และความสามารถในการนำแนวทางนั้นไปใช้ซ้ำ ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกันพิจารณาวิธีการที่ช่วยให้งานบรรลุเป้าหมาย เช่น การประสานกับชุมชนก่อนกำหนดกิจกรรม การเชิญเจ้าของภูมิปัญญาเป็นผู้ถ่ายทอด การใช้กิจกรรมฝึกปฏิบัติควบคู่กับการบรรยาย และการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านสื่อหลายรูปแบบ ตัวอย่างแนวทางที่นำไปใช้ได้ต่อเนื่อง คือ การให้ชุมชน ปราชญ์ และศิลปินมีส่วนร่วมตั้งแต่การกำหนดเนื้อหาจนถึงการถ่ายทอด ซึ่งใช้ในกิจกรรมลายผ้าและกิจกรรมด้าน Soft Power ช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของพื้นที่ ดังตารางที่ 4.2 ข (2).1

ตารางที่ 4.2 ข (2).1 วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

แนวทาง	ผลที่ใช้พิจารณา	การนำไปใช้
ประสานผู้เกี่ยวข้องก่อนดำเนินงาน	ลดความคลาดเคลื่อนและสร้างความเข้าใจร่วมกัน	ใช้กับโครงการที่ทำงานร่วมกับชุมชน
ให้เจ้าของภูมิปัญญามีส่วนร่วม	เนื้อหาถูกต้องและได้รับการยอมรับ	ใช้ในกิจกรรมลายผ้า อาหาร ดนตรี และการแสดง
ใช้กิจกรรมฝึกปฏิบัติ	ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมและเรียนรู้จากการลงมือทำ	ใช้กับการอบรมด้านดนตรีและภูมิปัญญา
เผยแพร่ผ่านหลายรูปแบบ	เพิ่มช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้	ใช้หนังสือ นิทรรศการ วิดีโอ และสื่อออนไลน์
จัดเก็บหลักฐานเป็นหมวดหมู่	ติดตามและตรวจสอบผลได้สะดวก	ใช้กับทุกโครงการและการรายงานผล

4.2 ค การมุ่งสร้างนวัตกรรม

สำนักฯ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมโดยนำปัญหา ความต้องการของผู้รับบริการ ข้อเสนอแนะจากโครงการ และการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการเรียนรู้มาพิจารณาพัฒนากิจกรรม สื่อ และกระบวนการทำงานให้เหมาะสมขึ้น นวัตกรรมในบริบทของสำนักไม่ได้จำกัดเฉพาะการพัฒนาเทคโนโลยี แต่ครอบคลุมการพัฒนารูปแบบการถ่ายทอดองค์ความรู้ การออกแบบกิจกรรม การนำทุนวัฒนธรรมมาสื่อสารในรูปแบบร่วมสมัย การพัฒนาสื่อ และการปรับกระบวนการจัดเก็บข้อมูล แนวทางส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมประกอบด้วย 1) รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้เรียน ผู้รับบริการ และเครือข่าย 2) เปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องเสนอแนวคิดใหม่ 3) พิจารณาความสอดคล้องกับพันธกิจและความเหมาะสมทางวัฒนธรรม 4) ทดลองใช้แนวทางใหม่ในโครงการหรือกิจกรรมที่เหมาะสม 5) ประเมินผลและนำแนวทางที่ได้ผลไปใช้ในกิจกรรมครั้งต่อไป ตัวอย่างที่ชัดเจนคือการจัดทำหนังสือสองภาษาและหนังสั้น “ฮักแพง สารคาม” ซึ่งเป็นการ

นำองค์ความรู้ด้านอาหารและลวดลายผ้าพื้นถิ่นมาถ่ายทอดผ่านสื่อร่วมสมัย ช่วยเพิ่มช่องทางการเข้าถึงของนักศึกษา เยาวชน ประชาชน และผู้สนใจนอกพื้นที่ นอกจากนี้ การจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติด้านดนตรี ลายผ้าและภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นการปรับจากการถ่ายทอดความรู้แบบบรรยายไปสู่การเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติและการมีส่วนร่วมของเจ้าขององค์ความรู้ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจด้านการสร้างแหล่งเรียนรู้และพื้นที่สร้างสรรค์ของสำนัก พิจารณาผลจากการนำรูปแบบกิจกรรม สื่อ หรือวิธีการให้บริการที่พัฒนาขึ้นมาใช้ โดยพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วม ผลงานที่เกิดขึ้น แบบประเมิน และข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตัดสินใจว่ารูปแบบใดควรดำเนินการต่อ ปรับปรุง หรือยุติ ทั้งนี้ สำนักใช้กระบวนการวางแผน ดำเนินงาน ติดตามผล และปรับปรุงงานเป็นแนวทางเพื่อนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ดังตารางที่ 4.2 ค .1

ตารางที่ 4.2 ค .1 การมุ่งสร้างนวัตกรรม

ความต้องการหรือโอกาส	แนวทางพัฒนา	ตัวอย่าง
คนรุ่นใหม่สนใจสื่อที่เข้าถึงง่าย	พัฒนาสื่อวิดีโอและการเล่าเรื่องร่วมสมัย	หนังสั้น “ฮักแพง สารคาม”
ผู้สนใจอยู่ต่างพื้นที่	เผยแพร่ความรู้ผ่านหนังสือและสื่อออนไลน์	หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
องค์ความรู้เสี่ยงต่อการสูญหาย	บันทึกข้อมูล ภาพถ่าย และวิดีโอจากเจ้าของภูมิปัญญา	กิจกรรมลายผ้าและการถ่ายทอดจากปราชญ์
ผู้เรียนต้องการลงมือปฏิบัติ	พัฒนาการอบรมเชิงปฏิบัติการ	โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรี
ข้อมูลโครงการอยู่หลายแหล่ง	ปรับรูปแบบการจัดเก็บในคลังไฟล์ให้เป็นหมวดหมู่	แยกไฟล์ตามปี โครงการ และประเภทหลักฐาน
ต้องการขยายการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้	เชื่อมโยงนิทรรศการกับกิจกรรมและสื่อเผยแพร่	โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์

หมวดที่ 5 บุคลากร

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมบริหารบุคลากรให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ และลักษณะงานด้านศิลปวัฒนธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ภาระงาน และการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มีบุคลากรจำนวน 13 คน ประกอบด้วยบุคลากรสายวิชาการ 7 คน ได้แก่ อาจารย์ 5 คน และผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2 คน และบุคลากรสายสนับสนุน 6 คน ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ 4 คน ระดับปฏิบัติงาน 1 คน และคนงาน 1 คน ปฏิบัติงานภายใต้โครงสร้าง 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ และกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม

5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร

5.1 ก ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร

5.1 ก (1) ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง

สำนักฯ พิจารณาความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังจากพันธกิจ โครงสร้างองค์กร แผนปฏิบัติราชการ ภาระงานประจำ จำนวนและลักษณะของโครงการ พื้นที่ดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยผู้บริหารและผู้รับผิดชอบกลุ่มงานร่วมกันพิจารณาว่างานแต่ละด้านต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้และทักษะประเภทใด และต้องจัดบุคลากรจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ขีดความสามารถที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของสำนัก ได้แก่ 1)ความรู้ด้านศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น 2)ทักษะการศึกษาค้นคว้า รวบรวม ตรวจสอบ และถ่ายทอดองค์ความรู้ 3)ทักษะการจัดกิจกรรม การบริการวิชาการ และการดูแลแหล่งเรียนรู้ 4)ทักษะการทำงานร่วมกับชุมชน ปราชญ์ศิลปิน และหน่วยงานเครือข่าย 5)ความรู้ด้านการวางแผน ตัวชี้วัด งบประมาณ การเงิน พัสดุ และสารบรรณ 6)ทักษะการผลิตสื่อ การประชาสัมพันธ์ และการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน 7)ทักษะการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน สำนักฯ มีบุคลากรจำนวนจำกัด จึงใช้การทำงานร่วมกันระหว่าง 3 กลุ่มงาน โดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ และภาระงานมากกว่าการแบ่งงานตามกลุ่มงานเพียงอย่างเดียว ต้องใช้บุคลากรด้านวิชาการในการกำหนดเนื้อหา ตรวจสอบข้อมูล และประสานชุมชน ขณะที่บุคลากรสายสนับสนุนรับผิดชอบด้านเอกสาร งบประมาณ พัสดุ สถานที่ การประชาสัมพันธ์ และการจัดเก็บหลักฐานโครงการ หากงานบางส่วนต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือเครื่องมือเฉพาะ สำนักพิจารณาใช้วิทยากร ปราชญ์ ศิลปิน ผู้เชี่ยวชาญหรือการจัดจ้างตามความจำเป็นและระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรของสำนักยังคงกำกับความถูกต้องของเนื้อหา คุณภาพ และผลการดำเนินงาน ดังตารางที่ 5.1 ก (1).1

ตารางที่ 5.1 ก (1).1 ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง

ประเด็นที่พิจารณา	ข้อมูลที่ใช้	แนวทางดำเนินงาน
พันธกิจและแผนงาน	พันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ และโครงการประจำปี	กำหนดงานและความรู้ที่จำเป็น
ภาระงาน	งานประจำ จำนวนโครงการ และช่วงเวลาดำเนินงาน	จัดสรรบุคลากรและแบ่งหน้าที่
ความรู้และทักษะ	ตำแหน่ง ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ	มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถ
ความพร้อมของบุคลากร	จำนวนบุคลากร ภาระงาน และช่วงเวลาปฏิบัติงาน	จัดทีมข้ามกลุ่มงานหรือปรับผู้รับผิดชอบ
ความเชี่ยวชาญเฉพาะ	ลักษณะกิจกรรมและขอบเขตงาน	ใช้ผู้เชี่ยวชาญ ปราชญ์ ศิลปิน หรือวิทยากรสนับสนุน
ผลการดำเนินงาน	รายงานโครงการ ปัญหา และข้อเสนอแนะ	พัฒนาทักษะและปรับการจัดสรรกำลังคน

5.1 ก (2) บุคลากรใหม่

เมื่อมีบุคลากรใหม่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักฯ ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบกลุ่มงานจะชี้แจงข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้บุคลากรเข้าใจบริบทขององค์กร หน้าที่ และวิธีการปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมครอบคลุมการแนะนำโครงสร้างองค์กร พันธกิจ กลุ่มผู้รับบริการ บริการสำคัญ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตหน้าที่ แบบฟอร์ม เอกสาร และช่องทางการประสานงาน รวมทั้งให้บุคลากรใหม่เรียนรู้งานร่วมกับผู้มีประสบการณ์ ตัวอย่างเช่น บุคลากรใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดำเนินโครงการจะได้ศึกษาข้อเสนอโครงการ แผนงบประมาณ กำหนดการ รายงานผล และหลักฐานของกิจกรรมเดิม ก่อนร่วมปฏิบัติงานกับผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อให้เข้าใจทั้งขั้นตอนและบริบทของงานด้านศิลปวัฒนธรรม ภายหลังการมอบหมายงาน ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบกลุ่มงานจะติดตามความเข้าใจ ปัญหา และความสามารถในการปฏิบัติงาน พร้อมให้คำแนะนำเพิ่มเติมตามความจำเป็น ดังตารางที่ 5.1ก(2).1

ตารางที่ 5.1 ก (2).1 บุคลากรใหม่

เรื่องที่เตรียมความพร้อม	แนวทางดำเนินงาน
บริบทองค์กร	ชี้แจงพันธกิจ วิสัยทัศน์ โครงสร้าง และภารกิจของสำนัก
หน้าที่รับผิดชอบ	อธิบายงานประจำ งานโครงการ และผลที่ต้องส่งมอบ
ระเบียบและขั้นตอน	แนะนำงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ และการรายงานผล
ข้อมูลและเอกสาร	แนะนำแหล่งจัดเก็บข้อมูล แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเรียนรู้งาน	ให้ปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่มีประสบการณ์
การติดตาม	ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบกลุ่มงานให้คำแนะนำและติดตามผล

5.1 ก (3) การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

สำนักฯ เตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร เช่น การเปลี่ยนผู้บริหาร การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ การโอนย้าย การลา การเกษียณ หรือการได้รับภารกิจเร่งด่วน โดยพิจารณาผลกระทบต่องานประจำ โครงการ และการให้บริการก่อนปรับการมอบหมายงาน แนวทางสำคัญ ได้แก่ การทบทวนงานที่ได้รับผลกระทบ การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทน การจัดทีมสนับสนุน และการส่งมอบข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสาร สถานะของงาน งบประมาณ กำหนดการ รายชื่อผู้ประสานงาน และภารกิจที่ยังไม่แล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร สำนักฯ ยังคงดำเนินโครงการและงบประมาณตามแผนที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้การสื่อสาร การมอบหมายงาน และการติดตามความก้าวหน้า เพื่อให้ภารกิจสำคัญดำเนินต่อเนื่อง ตัวอย่างเช่น หากผู้รับผิดชอบหลักของโครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ สำนักจะมอบหมายบุคลากรที่มีความรู้ด้านแหล่งเรียนรู้และการจัดกิจกรรมเข้ารับผิดชอบ พร้อมส่งมอบข้อมูลวิทยากร กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วม เอกสาร และงบประมาณให้ครบถ้วน ดังตารางที่ 5.1 ก(3).1

ตารางที่ 5.1 ก (3).1 การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

สถานการณ์	แนวทางจัดการ
เปลี่ยนผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ	ส่งมอบเอกสาร ข้อมูล สถานะงาน และผู้ประสานงาน
บุคลากรลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้	มอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทนและปรับภาระงาน
บุคลากรโอนย้ายหรือเกษียณ	ถ่ายทอดงานและจัดผู้รับผิดชอบรองรับล่วงหน้า
มีกิจกรรมหลายรายการในช่วงเดียวกัน	จัดทีมข้ามกลุ่มงานและกำหนดบทบาทให้ชัดเจน
ขาดทักษะเฉพาะด้าน	ใช้ผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร หรือเครือข่ายสนับสนุน
มีภารกิจเร่งด่วน	ทบทวนลำดับความสำคัญและปรับแผนการทำงาน

5.1 ก (4) การทำงานให้บรรลุผล

สำนักฯ จัดระบบการทำงานโดยเชื่อมโยงพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ โครงการ ตัวชี้วัด และหน้าที่ของบุคลากรเข้าด้วยกัน ผู้บริหารมอบหมายงานตามตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และภาระงาน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา งบประมาณ และผลที่ต้องส่งมอบ การจัดทีมปฏิบัติงานประกอบด้วยผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยสายวิชาการและกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการฯ รับผิดชอบด้านเนื้อหา วิทยากร การประสานชุมชน และกิจกรรม กลุ่มงาน

นโยบาย แผน และประกันคุณภาพสนับสนุนด้านแผน ตัวชี้วัด และการติดตามผล ส่วนกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปสนับสนุนด้านธุรการ การเงิน พัสดุ สถานที่ และเอกสาร ตัวอย่างเช่น โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีบนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ต้องประสานนักศึกษา อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญด้านดนตรี พร้อมจัดเตรียมสถานที่ เครื่องดนตรี เอกสาร และงบประมาณ บุคลากรแต่ละฝ่ายจึงต้องทำงานเชื่อมโยงกันตั้งแต่การเตรียมกิจกรรม การดำเนินงาน จนถึงการสรุปผล ผู้บริหารติดตามความก้าวหน้าผ่านการประชุม การประสานงาน และรายงานผลโครงการ หากพบปัญหา จะร่วมกับผู้รับผิดชอบปรับวิธีดำเนินงานหรือจัดสรรทรัพยากรเพิ่มเติมตามความเหมาะสม ดังตารางที่ 5.1ก (4).1

ตารางที่ 5.1 ก (4).1 การทำงานให้บรรลุผล

ขั้นตอน	แนวทางดำเนินงาน
กำหนดงาน	เชื่อมโยงงานกับพันธกิจ แผน โครงการ และเป้าหมาย
จัดทีมและมอบหมาย	พิจารณาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และภาระงาน
จัดสรรทรัพยากร	สนับสนุนงบประมาณ ข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่
ประสานการทำงาน	ทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานและเครือข่าย
ติดตามความก้าวหน้า	รายงานผล ปัญหา และข้อจำกัดต่อผู้บริหาร
สรุปและประเมินผล	เปรียบเทียบผลกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และงบประมาณ
ปรับปรุง	นำปัญหาและข้อเสนอแนะไปพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป

5.1 ข บรรยากาศการทำงานของบุคลากร

5.1 ข (1) สภาวะแวดล้อมของการทำงาน

สำนักฯ ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ มีความสะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน ครอบคลุมสำนักงาน ห้องประชุม พิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ พื้นที่จัดกิจกรรม ระบบไฟฟ้า วัสดุ อุปกรณ์ ทางเดิน และบริเวณให้บริการผู้เรียนและประชาชน บุคลากรสามารถแจ้งปัญหาด้านอาคาร สถานที่ หรืออุปกรณ์ต่อกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข หรือประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ก่อนจัดกิจกรรม สำนักฯ ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วม หากเป็นกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยหรือในชุมชน ผู้รับผิดชอบจะประสานพื้นที่และพิจารณาการเดินทาง เวลา สภาพแวดล้อม และความปลอดภัยก่อนดำเนินงาน นอกจากสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สำนักฯ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล ขอคำปรึกษา และช่วยเหลือกันระหว่างกลุ่มงาน เนื่องจากงานส่วนใหญ่ต้องใช้ความร่วมมือทั้งด้านวิชาการและงานสนับสนุน ดังตารางที่ 5.1ข (1).1

ตารางที่ 5.1 ข (1).1 สภาวะแวดล้อมของการทำงาน

ด้าน	แนวทางดำเนินงาน
อาคารและสถานที่	ตรวจสอบสภาพและประสานการซ่อมแซม
วัสดุและอุปกรณ์	จัดหา ดูแล และตรวจสอบความพร้อมก่อนใช้งาน
ความสะอาด	ดูแลสำนักงาน พิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ และพื้นที่บริการ
ความปลอดภัย	ตรวจสอบทางเดิน ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ และพื้นที่จัดกิจกรรม

ด้าน	แนวทางดำเนินงาน
การปฏิบัติงานนอกพื้นที่	พิจารณาสถานที่ การเดินทาง อุปกรณ์ และความปลอดภัย
การสื่อสารภายใน	แจ้งข้อมูล ปัญหา และการเปลี่ยนแปลงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
บรรยากาศการทำงาน	ส่งเสริมการช่วยเหลือ การรับฟัง และการทำงานเป็นทีม

5.1 ข (2) นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร

บุคลากรของสำนักฯ ได้รับสิทธิ สวัสดิการ และประโยชน์ตามประเภทการจ้างและระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น การลา การรักษาพยาบาล การประกันสังคม กองทุนที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาความรู้ และสิทธิอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำนักทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล อำนวยความสะดวกด้านเอกสาร และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าถึงสิทธิอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประเภทบุคลากรและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากสิทธิประโยชน์ตามระเบียบแล้ว สำนักส่งเสริมให้บุคลากรได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสม มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และได้รับโอกาสในการเรียนรู้ตามภารกิจ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและความผูกพันต่อองค์กร ดังตารางที่ 5.1 ข (2).1

ดังตารางที่ 5.1 ข (2).1 นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร

ด้าน	แนวทางสนับสนุน
การลา	ดำเนินการตามประเภทและระเบียบการลาของมหาวิทยาลัย
การรักษาพยาบาลและสวัสดิการ	ให้สิทธิตามประเภทบุคลากรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
การประกันสังคมและกองทุน	ดำเนินการตามประเภทการจ้างและสิทธิที่เกี่ยวข้อง
การพัฒนาบุคลากร	สนับสนุนการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ความก้าวหน้าในงาน	สนับสนุนข้อมูลและหลักฐานสำหรับการประเมินและเข้าสู่ตำแหน่ง
ความปลอดภัย	ดูแลสถานที่ อุปกรณ์ และการปฏิบัติงานนอกพื้นที่
การรับรู้สิทธิ	ประชาสัมพันธ์ระเบียบ ประกาศ และข้อมูลจากมหาวิทยาลัย

5.2 ความผูกพันของบุคลากร

สำนักฯ สร้างความผูกพันของบุคลากรผ่านการทำงานที่มีคุณค่า การมอบหมายงานที่เหมาะสม การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม การสนับสนุนจากผู้บริหาร การทำงานร่วมกัน และการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้บุคลากรเห็นความเชื่อมโยงระหว่างหน้าที่ของตนกับผลสำเร็จด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

5.2 ก การประเมินความผูกพันของบุคลากร

5.2 ก (1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน

สำนักค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันจากการประชุม การพูดคุยกับบุคลากร การรับฟังปัญหาระหว่างการทำงาน การพิจารณาความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม และข้อมูลที่บุคลากรเสนอแก่ผู้บริหาร ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่สำคัญ ได้แก่ การเห็นคุณค่าของงาน การได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสม การมีส่วนร่วม การสนับสนุนจากผู้บริหาร ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ความเป็นธรรม และโอกาสในการพัฒนา ดังตารางที่ 5.2 ก (1).1

ตารางที่ 5.2 ก (1).1 ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน

ปัจจัย	แนวทางดำเนินงาน
การเห็นคุณค่าของงาน	สื่อสารความเชื่อมโยงระหว่างงานกับพันธกิจด้านศิลปวัฒนธรรม
การมอบหมายงานที่เหมาะสม	พิจารณาตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ และภาระงาน
การมีส่วนร่วม	เปิดโอกาสให้บุคลากรร่วมเสนอความคิดเห็นและวางแผนงาน
การสนับสนุนจากผู้บริหาร	ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหา และจัดสรรทรัพยากร
ความสัมพันธ์ในการทำงาน	ส่งเสริมการช่วยเหลือและทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงาน
ความเป็นธรรม	ใช้ระเบียบและหลักเกณฑ์เดียวกันตามประเภทบุคลากร
การพัฒนาความรู้	สนับสนุนการอบรม การเรียนรู้ และการพัฒนาทักษะ

5.2 ก (2) การประเมินความผูกพัน

สำนักฯ ติดตามความผูกพันของบุคลากรจากข้อมูลที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การเข้าร่วมประชุมและกิจกรรม ความรับผิดชอบต่องาน การร่วมเสนอความคิดเห็น ความร่วมมือระหว่างกลุ่มงาน การเข้าร่วมพัฒนาความรู้ การลา การโอนย้าย และปัญหาที่บุคลากรแจ้งต่อผู้บริหาร ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นผ่านการประชุม การพูดคุยรายบุคคล การหารือระหว่างปฏิบัติงาน และการติดตามโครงการ เพื่อพิจารณาความพร้อม ภาระงาน ปัญหา และความต้องการการสนับสนุนของบุคลากร ผลจากการรับฟังและติดตามนำไปใช้ปรับการมอบหมายงาน การจัดทีม การสื่อสาร การสนับสนุนทรัพยากร และการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับความต้องการและภาระงาน ดังตารางที่ 5.2 ก (2).1

ตารางที่ 5.2 ก (2).1 การประเมินความผูกพัน

ข้อมูลที่พิจารณา	สิ่งที่สะท้อน	การนำข้อมูลไปใช้
การเข้าร่วมประชุมและกิจกรรม	การมีส่วนร่วมและความร่วมมือ	ปรับวิธีสื่อสารและการมอบหมายงาน
การรับผิดชอบงาน	ความตั้งใจและความพร้อมในการปฏิบัติงาน	ให้คำแนะนำและสนับสนุนเพิ่มเติม
การเสนอความคิดเห็น	ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร	เปิดพื้นที่การมีส่วนร่วมมากขึ้น
ความร่วมมือระหว่างกลุ่มงาน	การทำงานเป็นทีม	ปรับการจัดทีมและการประสานงาน
การเข้าร่วมพัฒนาความรู้	ความสนใจในการพัฒนาตนเอง	วางแผนพัฒนาบุคลากร
การลาและการเปลี่ยนแปลงบุคลากร	ความต่อเนื่องและภาระงาน	ปรับผู้รับผิดชอบและเตรียมการทดแทน
ปัญหาและข้อเสนอแนะ	สิ่งที่ส่งผลต่อการทำงาน	ปรับสภาพแวดล้อมและวิธีบริหารงาน

5.2 ข วัฒนธรรมองค์กร

สำนักฯ มุ่งเน้นความร่วมมือ ความรับผิดชอบ การเคารพความคิดเห็น การช่วยเหลือเกื้อกูล ความโปร่งใส และการให้คุณค่ากับศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้บริหารส่งเสริมการมีส่วนร่วมผ่านการประชุม การหารือ และการมอบหมายงานร่วมกัน บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล เสนอความคิดเห็นและร่วมแก้ไขปัญหา โดยยึดระเบียบ ความถูกต้อง และประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นสำคัญวัฒนธรรมดังกล่าวปรากฏผ่านการทำงานร่วมกันระหว่าง 3 กลุ่มงาน การช่วยเหลือกันเมื่อมีกิจกรรมหลายรายการในช่วงเวลาเดียวกัน การรับฟังชุมชนและเจ้าของภูมิปัญญา ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ดังตารางที่ 5.2 ข.1

ตารางที่ 5.2 ข.1 วัฒนธรรมองค์กร

ประเด็น	แนวทางดำเนินงาน
การทำงานร่วมกัน	จัดทีมและแบ่งบทบาทระหว่างกลุ่มงาน
ความรับผิดชอบ	กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และผลที่ต้องส่งมอบ
การมีส่วนร่วม	เปิดโอกาสให้เสนอความคิดเห็นในการประชุมและจัดทำโครงการ
การสื่อสาร	ใช้การประชุม การพูดคุย และการประสานงานตามสายงาน
การเคารพภูมิปัญญา	ให้เกียรติเจ้าขององค์ความรู้และตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่
ความโปร่งใส	ปฏิบัติตามระเบียบด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
การเรียนรู้ร่วมกัน	แลกเปลี่ยนประสบการณ์และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงาน

5.2 ค การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา

5.2 ค (1) การจัดการผลการปฏิบัติงาน

สำนักฯ จัดการผลการปฏิบัติงานโดยเชื่อมโยงหน้าที่ของบุคลากรกับพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ โครงการ และงานประจำ ผู้บริหารมอบหมายงานตามตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ และภาระงาน พร้อมกำหนดผลที่ต้องส่งมอบและระยะเวลาดำเนินการ ติดตามผลใช้การประชุม การรายงานความก้าวหน้า การตรวจสอบเอกสาร และรายงานผลโครงการ โดยพิจารณาคุณภาพ ความถูกต้อง ความตรงต่อเวลา ความร่วมมือ และการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผลการปฏิบัติงานรายบุคคลดำเนินการตามหลักเกณฑ์และรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย ส่วนผลการดำเนินโครงการพิจารณาจากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลผลิต ระยะเวลา และงบประมาณ ดังตารางที่ 5.2 ค (1).1

ตารางที่ 5.2 ค (1).1 การจัดการผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	แนวทางดำเนินงาน
กำหนดหน้าที่	เชื่อมโยงกับโครงสร้าง งานประจำ และโครงการ
มอบหมายงาน	พิจารณาตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ และภาระงาน
กำหนดผลที่คาดหวัง	ระบุงาน ผลผลิต เอกสาร และระยะเวลา
ติดตามความก้าวหน้า	ใช้การประชุม การประสานงาน และรายงานผล
ประเมินผล	พิจารณาคุณภาพ ความถูกต้อง เวลา และความร่วมมือ
ให้ข้อมูลย้อนกลับ	ชี้แจงจุดที่ทำได้ดีและประเด็นที่ควรปรับปรุง
นำผลไปพัฒนา	ใช้ประกอบการมอบหมายงานและวางแผนพัฒนาบุคลากร

5.2 ค (2) การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

สำนักฯ พัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการประเมินรายบุคคล ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน และความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อภารกิจ โดยใช้การอบรม การประชุม การศึกษาดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ และการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ดังตารางที่ 5.2 ค (2).1

ตารางที่ 5.2 ค (2).1 การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ความจำเป็นในการพัฒนา	วิธีพัฒนา	การนำไปใช้
ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม	อบรม ศึกษาค้นคว้า และเรียนรู้จากปราชญ์หรือศิลปิน	พัฒนาเนื้อหาและกิจกรรม
การบริหารโครงการ	ศึกษาเอกสาร ตัวอย่างงาน และเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์	วางแผนและควบคุมการดำเนินงาน

ความจำเป็นในการพัฒนา	วิธีพัฒนา	การนำไปใช้
แผนและประกันคุณภาพ	เข้าร่วมประชุมหรืออบรมที่เกี่ยวข้อง	จัดทำแผน ตัวชี้วัด และรายงานผล
การเงินและพัสดุ	ศึกษาระเบียบและรับคำแนะนำจากผู้รับผิดชอบ	ลดความผิดพลาดของเอกสาร
เทคโนโลยีและสื่อ	ฝึกใช้เครื่องมือและช่องทางดิจิทัล	ผลิตและเผยแพร่ข้อมูล
การทำงานกับชุมชน	ลงพื้นที่และเรียนรู้จากการประสานงานจริง	สร้างความเข้าใจและความร่วมมือ
การติดตามผล	เรียนรู้การจัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงาน	ใช้ผลการดำเนินงานปรับปรุงโครงการ

5.2 ค (3) การพัฒนาอาชีพการงานและการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

สำนักฯ สนับสนุนการพัฒนาอาชีพตามประเภทและสายงานของบุคลากร บุคลากรสายวิชาการได้รับการส่งเสริมด้านการศึกษาค้นคว้า การวิจัย งานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ และการพัฒนาผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการส่งเสริมให้พัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญ และผลงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับความก้าวหน้าในสายงาน สำนักฯ เตรียมความพร้อมทดแทนหน้าที่สำคัญด้วยการมอบหมายงานร่วม การให้บุคลากรเรียนรู้งานมากกว่าหนึ่งด้าน การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วย และการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนการทำงาน รายชื่อผู้ประสานงาน และสถานะของงาน เพื่อรักษาความต่อเนื่องเมื่อมีการลา โอนย้าย เกษียณ หรือเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ ดังตารางที่ 5.2 ค (3).1

ตารางที่ 5.2 ค (3).1 กลุ่มหรือหน้าที่และแนวทางพัฒนา

กลุ่มหรือหน้าที่	แนวทางพัฒนา
บุคลากรสายวิชาการ	ส่งเสริมการวิจัย งานสร้างสรรค์ บริการวิชาการ และตำแหน่งทางวิชาการ
บุคลากรสายสนับสนุน	พัฒนาความรู้เฉพาะงาน ผลงาน และความเชี่ยวชาญในสายงาน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	มอบหมายให้วางแผน ประสานงาน ควบคุม และรายงานผล
ผู้ปฏิบัติงานใหม่	เรียนรู้งานร่วมกับบุคลากรที่มีประสบการณ์
งานสำคัญของสำนัก	กำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วย
งานที่ต้องดำเนินต่อเนื่อง	จัดเก็บเอกสาร ขั้นตอน สถานะงาน และรายชื่อผู้ประสานงาน

5.2 ค (4) ความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม

สำนักฯ ปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเสมอภาคตามตำแหน่ง หน้าที่ ประเภทการจ้าง และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่เลือกปฏิบัติ การมอบหมายงาน การพัฒนา การประเมินผล และการเข้าถึงสิทธิประโยชน์พิจารณาจากความเหมาะสมของงาน ความรู้ ความสามารถ ภาระงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง บุคลากรทุกกลุ่มมีโอกาสเข้าร่วมประชุม เสนอความคิดเห็น ร่วมจัดทำแผน และมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการตามบทบาทของตน สำนักสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนทำงานร่วมกัน โดยยอมรับว่าความสำเร็จของภารกิจต้องอาศัยทั้งความรู้ทางวิชาการและระบบสนับสนุนด้านเอกสาร งบประมาณ พัสดุ สถานที่ และการประสานงาน การดำเนินงานดังกล่าวช่วยให้บุคลากรเห็นคุณค่าของบทบาทตนเอง ได้รับโอกาสในการมีส่วนร่วม และสามารถใช้ความรู้ความสามารถสนับสนุนพันธกิจของสำนักได้อย่างเหมาะสม โดยยึดหลักความเป็นธรรม ความรับผิดชอบ และการทำงานร่วมกันเป็นสำคัญ ดังตารางที่ 5.2 ค (4).1

ตารางที่ 5.2 ค (4).1 ความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ
การมอบหมายงาน	พิจารณาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และภาระงาน
การเข้าร่วมประชุม	เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเสนอความคิดเห็น
การพัฒนาบุคลากร	สนับสนุนตามความจำเป็นของงานและโอกาสที่ได้รับ
การประเมินผล	ใช้หลักเกณฑ์ตามประเภทและสายงานอย่างเป็นธรรม
การรับฟังปัญหา	เปิดโอกาสให้บุคลากรหารือกับผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ
การทำงานร่วมกัน	ส่งเสริมบทบาทของทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
การเข้าถึงสิทธิ	ดำเนินการตามระเบียบและประเภทการจ้างของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมบริหารการปฏิบัติการโดยเชื่อมโยงพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทรัพยากร บุคลากร งบประมาณ และเครือข่ายความร่วมมือเข้าด้วยกัน เพื่อให้บริการหลักของสำนักฯ ทั้ง 6 ด้านดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ 1) การอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม 2) การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ 3) การบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม 4) การสร้างและบริหารเครือข่าย 5) การบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน และ 6) การใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรมการดำเนินงานใช้แผนปฏิบัติราชการ เอกสารโครงการ คำสั่งมอบหมายงาน กำหนดการ ตัวชี้วัด งบประมาณ และรายงานผลเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมกระบวนการ โดยผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการประสานการทำงานกับบุคลากรทั้ง 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ และกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึงชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร หน่วยงานภายนอก และผู้ส่งมอบที่เกี่ยวข้อง

6.1 กระบวนการทำงาน

6.1 ก การออกแบบหลักสูตรและบริการฯ และกระบวนการ

6.1 ก (1) ข้อกำหนดของหลักสูตรและบริการฯ

คำว่า “หลักสูตรและบริการฯ” ในบริบทของสำนัก หมายถึง กิจกรรมอบรมและการเรียนรู้ระยะสั้น การบริการวิชาการ การฝึกปฏิบัติ นิทรรศการ พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ การแสดง หนังสือ สื่อเผยแพร่ กิจกรรมเครือข่าย และการสนับสนุนการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน มิได้หมายถึงหลักสูตรระดับปริญญาที่สำนักเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง สำนักกำหนดข้อกำหนดของบริการจากพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามตาราง OP.1-8 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตลอดจนความพร้อมด้านบุคลากร งบประมาณ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญ และเครือข่ายข้อกำหนดที่สำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย เนื้อหา รูปแบบการให้บริการ ระยะเวลา สถานที่ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ตัวชี้วัด ผลผลิต และหลักฐานที่ต้องจัดเก็บ โดยคำนึงถึงความถูกต้องขององค์ความรู้ทางวัฒนธรรม ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย การมีส่วนร่วมของชุมชน สิทธิของเจ้าของภูมิปัญญา ความปลอดภัย และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 6.1 ก (1).1

ตารางที่ 6.1 ก (1).1 ข้อกำหนดของหลักสูตรและบริการฯ

บริการหลัก	ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ	ข้อกำหนดสำคัญของบริการ
1. การอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม	นักศึกษา นักเรียน เยาวชน ประชาชน ชุมชน ปราชญ์ และศิลปิน	เนื้อหาถูกต้อง เหมาะสมกับวัย เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม เคารพเจ้าของภูมิปัญญา และไม่บิดเบือนอัตลักษณ์
2. การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย ประชาชน ผู้เยี่ยมชม และเจ้าขององค์ความรู้	ข้อมูลถูกต้อง น่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มา จัดเก็บเหมาะสม และเข้าถึงได้สะดวกตามขอบเขตที่อนุญาต
3. การบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม	นักศึกษา นักเรียน ชุมชน สถานศึกษา หน่วยงานที่ขอรับบริการ และวิทยากร	เนื้อหาตรงกับความต้องการ มีการฝึกปฏิบัติ วิทยากรเหมาะสม สามารถนำความรู้ไปใช้ และมีการประเมินผล
4. การสร้างและบริหารเครือข่าย	ชุมชน สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายวัฒนธรรม	มีการกำหนดบทบาท การสื่อสาร การใช้ทรัพยากรร่วมกัน และแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน
5. การบูรณาการกับการเรียนการสอน	นักศึกษา อาจารย์ คณะ หลักสูตร ปราชญ์ ศิลปิน และผู้ดูแลแหล่งเรียนรู้	เชื่อมโยงกับรายวิชา มีการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง มีวิทยากร สถานที่ สื่อ และแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม
6. การใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม	นักศึกษา ชุมชน ประชาชน ผู้สนใจ เจ้าของภูมิปัญญา และหน่วยงานที่นำผลงานไปใช้	ผลงานหรือสื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ คงความถูกต้องของอัตลักษณ์ เคารพสิทธิ และมีส่วนร่วมจากชุมชน

6.1 ก (2) การออกแบบหลักสูตรและบริการฯ

สำนักฯ ออกแบบกิจกรรมและบริการโดยนำข้อกำหนดของบริการหลักทั้ง 6 ด้านมาจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เริ่มจากการรับฟังความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การวิเคราะห์ความสอดคล้องกับพันธกิจและแผนปฏิบัติราชการ แล้วจึงกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา รูปแบบกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย วิทยากรหรือผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ ระยะเวลา สถานที่ ทรัพยากร ตัวชี้วัด และวิธีประเมินผล การออกแบบคำนึงถึงบทบาทของแต่ละกลุ่ม เช่น นักศึกษาและเยาวชนควรได้รับกิจกรรมที่เข้าใจง่ายและได้ลงมือปฏิบัติ นักวิจัยและผู้สนใจทั่วไปต้องการข้อมูลที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ ส่วนชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และเจ้าของภูมิปัญญาต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดเนื้อหาและได้รับการเคารพในฐานะเจ้าขององค์ความรู้ ดังตารางที่ 6.1 ก (2).1

ตารางที่ 6.1 ก (2).1 ขั้นตอน การดำเนินงาน และผลที่ได้

ขั้นตอน	การดำเนินงาน	ผลที่ได้
1. รับฟังความต้องการ	รับฟังลูกค้า ผู้รับบริการ ชุมชน และเครือข่ายผ่านการประชุม การลงพื้นที่ การพูดคุย และข้อเสนอแนะ	ความต้องการและประเด็นสำคัญของกลุ่มเป้าหมาย
2. ตรวจสอบความสอดคล้อง	พิจารณาพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ บริการหลัก และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย	ขอบเขตบริการที่สอดคล้องกับภารกิจ
3. กำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์	ระบุผลที่มุ่งให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือชุมชน	วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และผลผลิต
4. ออกแบบเนื้อหาและรูปแบบ	กำหนดเนื้อหา วิทยากร การอบรม การฝึกปฏิบัติ นิทรรศการ หรือสื่อ	รูปแบบบริการที่เหมาะสม
5. วางแผนทรัพยากร	กำหนดบุคลากร งบประมาณ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และเครือข่าย	แผนดำเนินงานที่สามารถปฏิบัติได้
6. พิจารณาความเสี่ยง	พิจารณาความพร้อมของกลุ่มเป้าหมาย เวลา สถานที่ งบประมาณ สิทธิ และความปลอดภัย	แนวทางป้องกันหรือลดผลกระทบ

ขั้นตอน	การดำเนินงาน	ผลที่ได้
7. กำหนดการประเมินผล	กำหนดข้อมูล หลักฐาน แบบประเมิน และวิธีสรุปผล	แนวทางติดตามและประเมินผล
8. เสนออนุมัติ	เสนอโครงการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

6.1 ก (3) ข้อกำหนดของกระบวนการ

สำนักฯ กำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุนให้มีขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เอกสาร จุดควบคุม และผลที่ต้องส่งมอบอย่างชัดเจน เพื่อให้บริการหลักทั้ง 6 ด้าน ดำเนินการได้ตามเป้าหมายและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ กระบวนการทำงานที่สำคัญ ได้แก่ การจัดทำแผนและโครงการ การอนุรักษ์และจัดกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม การรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ การให้บริการแหล่งเรียนรู้ การบริการวิชาการ การประสานเครือข่าย การบูรณาการกับการเรียนการสอน และการพัฒนาสื่อหรือผลงานจากทุนวัฒนธรรม กระบวนการสนับสนุน ได้แก่ งานสารบรรณ การเงินและงบประมาณ พัสดุ อาคารสถานที่ การประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บข้อมูล และการติดตามประเมินผล ข้อกำหนดของกระบวนการถ่ายทอดผ่านเอกสารโครงการ คำสั่งหรือการมอบหมายงาน หนังสือราชการ กำหนดการ แบบฟอร์ม และการประชุมหรือหารือ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนเข้าใจวิธีดำเนินงานตรงกัน ดังตารางที่ 6.1 ก (3).1

ตารางที่ 6.1 ก (3).1 ข้อกำหนดของกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ผลที่ต้องส่งมอบ
การจัดทำแผนและโครงการ	สอดคล้องกับพันธกิจ มีวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	แผนหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ
การอนุรักษ์และสืบสาน	เนื้อหาถูกต้อง มีผู้รู้หรือเจ้าของภูมิปัญญามีส่วนร่วม และเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม การแสดง การสาธิต หรือองค์ความรู้ที่ถ่ายทอด
การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	ตรวจสอบข้อมูล ระบุแหล่งที่มา จัดเก็บและเผยแพร่ตามความเหมาะสม	เอกสาร ภาพ สื่อ นิทรรศการ หรือบริการแหล่งเรียนรู้
การบริการวิชาการ	รับฟังความต้องการ กำหนดเนื้อหา วิทยากร และวิธีประเมินผล	กิจกรรมอบรม ฝึกปฏิบัติ หรือการถ่ายทอดองค์ความรู้
การสร้างและบริหารเครือข่าย	กำหนดบทบาท ช่องทางสื่อสาร และแนวทางดำเนินงานร่วมกัน	ความร่วมมือและกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกัน
การบูรณาการกับการเรียนการสอน	เชื่อมโยงกับรายวิชา มีการประสานคณะ อาจารย์ วิทยากร และแหล่งเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้หรือประสบการณ์ภาคปฏิบัติ
การต่อยอดทุนวัฒนธรรม	มีการวิเคราะห์ทุนวัฒนธรรม ร่วมออกแบบ ตรวจสอบอัตลักษณ์และสิทธิ	หนังสือ สื่อ นิทรรศการ ผลงานสร้างสรรค์หรือต้นแบบ
การเงินและพัสดุ	ปฏิบัติตามระเบียบ งบประมาณ และขอบเขตที่ได้รับอนุมัติ	เอกสารและการใช้จ่ายที่ถูกต้องและตรวจสอบได้
การติดตามและประเมินผล	มีตัวชี้วัด แบบประเมิน หลักฐาน และรายงานผล	ข้อมูลสำหรับทบทวนและปรับปรุงงาน

6.1 ก (4) การออกแบบกระบวนการ

สำนักฯ ออกแบบกระบวนการให้เชื่อมโยงตั้งแต่การรับฟังความต้องการ การวิเคราะห์ความสอดคล้องกับพันธกิจ การจัดทำและขออนุมัติโครงการ การเตรียมทรัพยากร การดำเนิน

กิจกรรม การติดตามประเมินผล การรายงาน และการปรับปรุง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนในแต่ละขั้นตอน การออกแบบกระบวนการคำนึงถึงความถูกต้องของเนื้อหา ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา งบประมาณ ความพร้อมของบุคลากรและเครือข่าย ความปลอดภัย สิทธิของเจ้าของผลงานหรือภูมิปัญญา และระเบียบของมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 6.1 ก (4).1

ตารางที่ 6.1 ก (4).1

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมสำคัญ
1. รับฟังและวิเคราะห์ความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ ลูกค้า ชุมชน และเครือข่าย	ความต้องการและความสอดคล้องกับบริการหลัก
2. จัดทำโครงการ	ผู้รับผิดชอบและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด งบประมาณ ระยะเวลา และผลผลิต
3. พิจารณาและอนุมัติ	ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง ความจำเป็น และความเป็นไปได้
4. เตรียมดำเนินงาน	งานวิชาการ งานบริหาร การเงิน พัสดุ สถานที่ และประชาสัมพันธ์	ความพร้อมของบุคลากร วิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสาร
5. ดำเนินกิจกรรมหรือบริการ	ผู้รับผิดชอบ วิทยากร ชุมชน ผู้ส่งมอบ และเครือข่าย	คุณภาพ เนื้อหา เวลา ความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวก
6. ติดตามและประเมินผล	ผู้รับผิดชอบโครงการและกลุ่มงานแผน	ตัวชี้วัด ผู้เข้าร่วม ผลผลิต แบบประเมิน และหลักฐาน
7. สรุปและรายงานผล	ผู้รับผิดชอบและผู้บริหาร	ผลการดำเนินงาน งบประมาณ ปัญหา และข้อเสนอแนะ
8. ปรับปรุงและนำไปใช้	ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	แนวทางแก้ไขและการพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป

6.1 ข การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ

6.1 ข (1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

สำนักฯ นำกระบวนการไปปฏิบัติผ่านแผนปฏิบัติราชการ เอกสารโครงการ คำสั่งหรือการมอบหมายงาน กำหนดการ หนังสือราชการ และการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ผู้สนับสนุน ระยะเวลา งบประมาณ ตัวชี้วัด และผลที่ต้องส่งมอบ ก่อนดำเนินกิจกรรม ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมของเนื้อหา วิทยากร ผู้เข้าร่วม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณ เอกสาร การประชาสัมพันธ์ และความปลอดภัย ระหว่างดำเนินงานมีการกำกับเวลา เนื้อหา การใช้ทรัพยากร และการอำนวยความสะดวก ส่วนภายหลังดำเนินงานมีการรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม ผลงาน แบบประเมิน เอกสารการเงิน และรายงานผล ดังตารางที่ 6.1 ข (1).1

ตารางที่ 6.1 ข (1).1 การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

ระยะดำเนินงาน	การปฏิบัติ	หลักฐานสำคัญ
ก่อนดำเนินงาน	ขออนุมัติ มอบหมายงาน ประสานกลุ่มเป้าหมาย วิทยากร เครือข่าย และเตรียมทรัพยากร	โครงการ คำสั่ง หนังสือราชการ กำหนดการ และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
ระหว่างดำเนินงาน	ควบคุมเนื้อหา เวลา สถานที่ ความปลอดภัย และการให้บริการ	รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพถ่าย บันทึกกิจกรรม และผลงาน
หลังดำเนินงาน	ประเมินผล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย และรวบรวมผลผลิต	แบบประเมิน เอกสารการเงิน ผลงาน และรายงานผล

ระยะดำเนินงาน	การปฏิบัติ	หลักฐานสำคัญ
ติดตามผล	เปรียบเทียบผลกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และงบประมาณ	รายงานผลและข้อเสนอแนะ
สื่อสารผล	รายงานผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสม	รายงานการประชุม เว็บไซต์ Facebook หนังสือหรือสื่อเผยแพร่

6.1 ข (2) การปรับปรุงกระบวนการ

สำนักฯ ปรับปรุงกระบวนการจากผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด แบบประเมิน ข้อเสนอแนะ ปัญหาที่พบ ข้อร้องเรียน และข้อมูลจากลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมข้อมูลและนำเสนอต่อผู้บริหารหรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข ประเด็นที่นำมาปรับปรุงอาจเกี่ยวข้องกับเนื้อหา รูปแบบกิจกรรม วิทยากร การประชาสัมพันธ์ กำหนดการ สถานที่ อุปกรณ์ การประสานงาน การจัดเก็บหลักฐาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ ผลการปรับปรุงนำไปใช้กับการจัดทำโครงการ กำหนดการ แบบฟอร์ม หรือวิธีประสานงานในครั้งต่อไป ดังตารางที่ 6.1 ข (2).1

ดังตารางที่ 6.1 ข (2).1 การปรับปรุงกระบวนการ

ประเด็นที่พบ	วิธีพิจารณา	แนวทางปรับปรุง
ผู้เข้าร่วมน้อยกว่าเป้าหมาย	ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมาย ช่องทาง และช่วงเวลาประชาสัมพันธ์	ประสานหน่วยงานโดยตรงและประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า
กำหนดการไม่เหมาะสม	รับฟังผู้เข้าร่วม วิทยากร และชุมชน	ปรับวัน เวลา หรือลำดับกิจกรรม
เนื้อหาไม่เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย	พิจารณาแบบประเมินและข้อเสนอแนะ	ปรับภาษา เนื้อหา และระดับความยาก
เวลาในการฝึกปฏิบัติไม่เพียงพอ	พิจารณารูปแบบและผลการเข้าร่วม	เพิ่มเวลาปฏิบัติหรือลดเนื้อหาบรรยาย
อุปกรณ์หรือวัสดุไม่เพียงพอ	ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมและรายการวัสดุ	สำรวจและจัดเตรียมล่วงหน้า
การประสานงานคลาดเคลื่อน	ทบทวนผู้รับผิดชอบและช่องทางสื่อสาร	กำหนดผู้ประสานงานหลักและยืนยันข้อมูลร่วมกัน
หลักฐานโครงการไม่ครบ	ตรวจสอบรายงานและรายการเอกสาร	กำหนดรายการหลักฐานและผู้รับผิดชอบก่อนเริ่มงาน
ผู้ใช้บริการต้องการเข้าถึงสื่อเพิ่มเติม	พิจารณาเนื้อหา สิทธิ และช่องทางเผยแพร่	เผยแพร่ผ่านหนังสือ นิทรรศการ หรือสื่อออนไลน์

6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ

6.2 ก ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ

สำนักฯ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการจากผลการดำเนินงานตามแผน โครงการ ตัวชี้วัด งบประมาณ ระยะเวลา ผู้เข้าร่วม ผลผลิต แบบประเมิน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิผล พิจารณาจากการบรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด คุณภาพของผลผลิต การเข้าถึงบริการ การมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย และความพึงพอใจตามที่แต่ละโครงการกำหนด ส่วน ประสิทธิภาพ พิจารณาจากการดำเนินงานภายในกรอบเวลาและงบประมาณ การใช้บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ และทรัพยากรเครือข่ายอย่างเหมาะสม เมื่อพบว่าผลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบจะวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทาง

ปรับปรุงต่อผู้บริหาร เช่น ปรับการประชาสัมพันธ์ กำหนดการ รูปแบบกิจกรรม การจัดสรรบุคลากร หรือการจัดเตรียมทรัพยากร ดังตารางที่ 6.2 ก.1

ตารางที่ 6.2 ก.1 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ

บริการหลัก	ผลที่ติดตาม	ข้อมูลหรือหลักฐาน
การอนุรักษ์และสืบสาน	จำนวนกิจกรรม ผู้เข้าร่วม องค์ความรู้ที่ถ่ายทอด และผลผลิต	รายชื่อ ภาพกิจกรรม รายงาน และแบบประเมิน
การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	จำนวนสื่อ นิทรรศการ กิจกรรม และผู้ใช้บริการ	บันทึกการให้บริการ ผลงาน และสื่อเผยแพร่
การบริการวิชาการ	จำนวนผู้รับบริการ ผลการประเมิน และประโยชน์ที่ได้รับ	แบบประเมิน รายงานโครงการ และผลงาน
การสร้างและบริหารเครือข่าย	จำนวนหน่วยงานหรือบุคคลที่ร่วมดำเนินงานและกิจกรรมร่วม	หนังสือราชการ รายชื่อเครือข่าย และรายงาน
การบูรณาการกับการเรียนการสอน	จำนวนกิจกรรม นักศึกษา อาจารย์ หรือคณะที่เข้าร่วม	รายชื่อ กำหนดการ และรายงานกิจกรรม
การต่อยอดทุนวัฒนธรรม	จำนวนสื่อ ผลงานสร้างสรรค์ หนังสือ นิทรรศการ หรือต้นแบบ	หนังสือ สื่อ ผลงาน และรายงานผล
งบประมาณและระยะเวลา	ผลการใช้จ่ายและการดำเนินงานตามกำหนด	รายงานงบประมาณและแผนงาน
คุณภาพของการดำเนินงาน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน และข้อเสนอแนะ	แบบประเมิน รายงาน และหลักฐานโครงการ

6.2 ข การจัดการเครือข่ายอุปทาน

สำนักฯ จำแนกเครือข่ายอุปทานตาม OP.1-9 เป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือและพันธมิตร โดยแต่ละกลุ่มมีบทบาทและข้อกำหนดแตกต่างกัน กำหนดขอบเขตงาน คุณภาพ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสม เพื่อสนับสนุนให้บริการหลักทั้ง 6 ด้านดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและโปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดรายการ คุณลักษณะ ขอบเขตงาน ราคา และเวลาส่งมอบให้ชัดเจน เมื่อได้รับสินค้าหรือบริการ ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบความครบถ้วนและคุณภาพก่อนตรวจรับ สำหรับงานด้านหนังสือ นิทรรศการ งานออกแบบ หรือสื่อวิดีโอ แม้มีผู้รับจ้างภายนอกเป็นผู้ผลิต สำนักยังคงรับผิดชอบตรวจสอบเนื้อหา ภาพ แหล่งที่มา อัตลักษณ์ และความเหมาะสมก่อนเผยแพร่ คู่ความร่วมมือและพันธมิตรได้รับการประสานผ่านหนังสือราชการ การประชุม โทรศัพท์ อีเมล ช่องทางออนไลน์ และการลงพื้นที่ โดยกำหนดบทบาทและกำหนดการร่วมกันตามลักษณะโครงการ หากพบปัญหา เช่น ส่งมอบล่าช้า งานไม่ตรงขอบเขต หรือการประสานงานคลาดเคลื่อน สำนักจะติดตาม ชี้แจง และให้ดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสม ดังตารางที่ 6.2 ข.1

ตารางที่ 6.2 ข.1 การจัดการเครือข่ายอุปทาน

ประเภท	ตัวอย่าง	บทบาท	แนวทางคัดเลือกและกำกับ
ผู้ส่งมอบ	ร้านค้าวัสดุและอุปกรณ์ ผู้ให้บริการระบบ IT ผู้รับจ้าง ผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรภายนอก	จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ บริการ และความเชี่ยวชาญ	พิจารณาคุณภาพ ราคา ความเหมาะสม ระยะเวลา ขอบเขตงาน และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภท	ตัวอย่าง	บทบาท	แนวทางคัดเลือกและกำกับ
คู่ความร่วมมือ	หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานศึกษา และหน่วยงานที่ร่วมดำเนินโครงการ	สนับสนุนองค์ความรู้ บุคลากร พื้นที่ ทรัพยากร และการดำเนินกิจกรรม	กำหนดบทบาท ข้อมูล การใช้ทรัพยากร และแนวทางดำเนินงานร่วมกัน
พันธมิตร	ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม	ร่วมกำหนดทิศทาง ถ่ายทอดองค์ความรู้ พัฒนากิจกรรม และรักษาอัตลักษณ์	สร้างความไว้วางใจ รับฟังความคิดเห็น เคารพสิทธิ และรักษาความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

6.2 ค ความปลอดภัย ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว และการบริหารความเสี่ยง

6.2 ค (1) ความปลอดภัย

สำนักฯ ดูแลความปลอดภัยของบุคลากร ผู้เรียน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เยี่ยมชม และผู้ปฏิบัติงานภายนอก โดยตรวจสอบความพร้อมของอาคาร สถานที่ ทางเดิน ระบบไฟฟ้า วัสดุ อุปกรณ์ ห้องจัดแสดง พิพิธภัณฑ์ และพื้นที่จัดกิจกรรมก่อนใช้งาน หากพบปัญหาจะประสานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ในการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ สำนักฯ พิจารณาความเหมาะสมของพื้นที่ การเดินทาง สภาพอากาศ ระยะเวลา จำนวนผู้เข้าร่วม อุปกรณ์ และความพร้อมของหน่วยงานในพื้นที่ พร้อมแจ้งข้อมูลที่จำเป็นแก่บุคลากรและผู้เข้าร่วม ดังตารางที่ 6.2 (ค).1

ตารางที่ 6.2 (ค).1 ความปลอดภัย

ด้าน	แนวทางดำเนินงาน
อาคารและพื้นที่	ตรวจสอบทางเดิน ทางเข้าออก ความสะอาด และความพร้อมของพื้นที่
ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์	ตรวจสอบก่อนใช้งานและงดใช้อุปกรณ์ที่ชำรุด
พิพิธภัณฑ์และวัตถุจัดแสดง	กำหนดวิธีใช้และดูแลเพื่อป้องกันอันตรายและความเสียหาย
การจัดกิจกรรม	จัดพื้นที่และอุปกรณ์ให้เหมาะกับจำนวนและลักษณะผู้เข้าร่วม
การปฏิบัติงานนอกพื้นที่	พิจารณาการเดินทาง สภาพพื้นที่ เวลา และสภาพแวดล้อม
ข้อมูลและสื่อ	ใช้และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ภาพ และผลงานเท่าที่จำเป็น
เหตุผิดปกติ	แจ้งผู้บริหารและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

6.2 ค (2) ความต่อเนื่องทางธุรกิจและความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว

ในบริบทของสำนักฯ หมายถึง การทำให้ภารกิจ งานประจำ การให้บริการแหล่งเรียนรู้ และโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมสามารถดำเนินต่อได้เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง เช่น ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงาน สถานที่ไม่พร้อม วิทยากรหรือชุมชนขอเปลี่ยนกำหนดการ อุปกรณ์ขัดข้อง ผู้รับจ้างส่งงานล่าช้า หรือข้อมูลสำคัญไม่สามารถเข้าถึงได้ ใช้การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วย การส่งมอบเอกสารและสถานะงาน การจัดเก็บข้อมูลตามโครงการ การตรวจสอบความพร้อมล่วงหน้า การปรับวัน เวลา สถานที่ หรือรูปแบบกิจกรรม และการใช้เครือข่ายสนับสนุน เพื่อให้งานสามารถดำเนินต่อได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักฯ อยู่ในช่วงเปลี่ยนผ่านการบริหาร จึงให้ความสำคัญกับการสานต่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ การมอบหมายงาน และการส่งมอบข้อมูล เพื่อรักษาความต่อเนื่องของภารกิจและงบประมาณตามแผน ดังตารางที่ 6.2 (ค).2

ตารางที่ 6.2 (ค).2 เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น แนวทางรองรับ

เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางรองรับ
ผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงาน	มอบหมายผู้ช่วยหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานแทน
มีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ	ส่งมอบเอกสาร งบประมาณ กำหนดการ ผู้ประสานงาน และสถานะงาน
สถานที่ไม่พร้อม	ประสานสถานที่สำรองหรือปรับวันจัดกิจกรรม
วิทยากร ชุมชน หรือผู้ถ่ายทอดไม่พร้อม	ปรับกำหนดการหรือหารือแนวทางดำเนินงานร่วมกัน
วัสดุหรืออุปกรณ์ขัดข้อง	ตรวจสอบล่วงหน้า จัดหาเพิ่มเติม หรือปรับรูปแบบกิจกรรม
ผู้ส่งมอบดำเนินงานล่าช้า	ติดตาม กำหนดเวลาแก้ไข และปรับลำดับงานที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลหรือเอกสารไม่สามารถเข้าถึง	ใช้สำเนาเอกสารและคลังไฟล์ที่จัดเก็บตามโครงการ
ไม่สามารถจัดกิจกรรมตามแผน	เลื่อน ลด หรือปรับรูปแบบโดยดำเนินการตามขั้นตอนอนุมัติ

6.2 ค (3) การบริหารความเสี่ยง

สำนักฯ บริหารความเสี่ยงตามแนวทางและการรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาปัจจัยที่อาจทำให้ภารกิจหรือโครงการไม่บรรลุเป้าหมาย ครอบคลุมความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน บุคลากร งบประมาณ ข้อมูลและเทคโนโลยี กฎหมายและสิทธิ ความปลอดภัย และเครือข่ายความร่วมมือ ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาความเสี่ยงตั้งแต่การวางแผน ติดตามระหว่างดำเนินงาน และรายงานปัญหาต่อผู้บริหาร เพื่อกำหนดแนวทางป้องกัน ลดผลกระทบ หรือปรับการดำเนินงานให้เหมาะสม ผลการติดตามความเสี่ยงนำไปใช้ปรับผู้รับผิดชอบ กำหนดการ ทรัพยากร ช่องทางการประสานงาน และขั้นตอนตรวจสอบ เพื่อช่วยลดผลกระทบและสนับสนุนให้บริการหลักทั้ง 6 ด้านของสำนักดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังตารางที่ 6.2 ค (3).1

ตารางที่ 6.2 ค (3).1 การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางจัดการ
บุคลากรมีจำนวนจำกัดหรือภาระงานไม่สมดุล	งานล่าช้าหรือหลักฐานไม่ครบ	จัดทีมข้ามกลุ่มงาน กำหนดผู้ช่วย และจัดลำดับงาน
กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมน้อย	ตัวชี้วัดไม่บรรลุ	ประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าและประสานหน่วยงานโดยตรง
ชุมชน วิทยากร หรือผู้ถ่ายทอดไม่พร้อม	กิจกรรมไม่เป็นไปตามกำหนด	ยืนยันกำหนดการและเตรียมแนวทางปรับวันหรือรูปแบบ
งบประมาณหรือการเบิกจ่ายล่าช้า	กระทบกิจกรรมและผลผลิต	วางแผนและติดตามการเบิกจ่ายตามรอบ
ข้อมูลทางวัฒนธรรมคลาดเคลื่อน	กระทบความน่าเชื่อถือและอัตลักษณ์	ตรวจสอบกับเจ้าของภูมิปัญญา ผู้เชี่ยวชาญ และเอกสาร
การใช้ภาพ ผลงาน หรือข้อมูลโดยไม่เหมาะสม	กระทบสิทธิและชื่อเสียง	ตรวจสอบแหล่งที่มาและขออนุญาตตามความเหมาะสม
สถานที่หรืออุปกรณ์ไม่พร้อม	กิจกรรมหยุดชะงักหรือไม่ปลอดภัย	ตรวจสอบล่วงหน้าและจัดเตรียมทางเลือก
ผู้ส่งมอบส่งงานล่าช้าหรือไม่ตรงขอบเขต	ผลผลิตไม่เป็นไปตามแผน	กำหนดขอบเขต เวลา และตรวจติดตามเป็นระยะ
หลักฐานโครงการไม่ครบถ้วน	ไม่สามารถรายงานหรือตรวจสอบได้	กำหนดรายการเอกสารและผู้รับผิดชอบก่อนดำเนินงาน
ข้อมูลดิจิทัลสูญหายหรือเข้าถึงไม่ได้	การปฏิบัติงานและการรายงานหยุดชะงัก	จัดเก็บสำเนาและกำหนดสิทธิการเข้าถึงตามความจำเป็น

ความเสี่ยง	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางจัดการ
เครือข่ายหรือความร่วมมือไม่ต่อเนื่อง	ขาดผู้สนับสนุนองค์ความรู้หรือทรัพยากร	สื่อสาร ติดตาม และรักษาความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมรายงานผลลัพธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ รายงานผลโครงการ ตัวชี้วัด จำนวนผู้เข้าร่วม แบบประเมินความพึงพอใจ ผลงานที่เกิดขึ้น และเอกสารประกอบการดำเนินงาน โดยเชื่อมโยงผลลัพธ์กับกระบวนการในหมวดที่ 1–6 ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านการปฏิบัติการและการเรียนรู้ในหัวข้อ 7.1 ผลลัพธ์ด้านลูกค้าในหัวข้อ 7.2 ผลลัพธ์ด้านบุคลากรในหัวข้อ 7.3 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลในหัวข้อ 7.4 และผลลัพธ์ด้านกลยุทธ์งบประมาณ และการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานในหัวข้อ 7.5 การนำเสนอผลลัพธ์ยึดข้อมูลที่ปรากฏในรายงานโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้แก่ โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีบนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ โครงการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม โครงการร่วมแสดงมหกรรมแสงสีเสียงฉลอง 160 ปีเมืองมหาสารคาม โครงการส่งเสริมลายเกล็ดสิริสาด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น โครงการสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคามสู่ความภาคภูมิของท้องถิ่น โครงการสืบสานและต่อยอดกระบวนท่าฟ้อนรำบวงสรวง 160 ปี จังหวัดมหาสารคาม โครงการเผยแพร่อัตลักษณ์ศิลปะและวัฒนธรรม Soft Power ด้านอาหารและแฟชั่น และโครงการศึกษาดูงานและอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านศิลปะและวัฒนธรรม

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านกระบวนการ

สำนักฯ ไม่ได้จัดหลักสูตรระดับปริญญาโดยตรง แต่มีบทบาทสนับสนุนการเรียนรู้ผ่านการอบรม การฝึกปฏิบัติ การแสดง นิทรรศการ พิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ หนังสือ และสื่อเผยแพร่ ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้จึงพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วม ความรู้และทักษะที่เกิดขึ้น ความตระหนักและความภาคภูมิใจในศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนผลผลิตที่เกิดขึ้นจากโครงการ

7.1ก ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

ผลการดำเนินงานแสดงให้เห็นว่าสำนักสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เข้าถึงนักศึกษา บุคลากร ชุมชน และประชาชนได้ตามกลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่างสำคัญคือโครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีบนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งมีนักศึกษาเข้าร่วม 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่มีผลการประเมินทักษะอยู่ในระดับดีถึงดีมาก โดยระดับดีมากจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 64 ระดับดีจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 28 ระดับปานกลางจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 6 และระดับพอใช้จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2 โครงการสืบสานและต่อยอดกระบวนท่าฟ้อนรำบวงสรวง 160 ปี จังหวัดมหาสารคาม มีนักศึกษาเข้าร่วม 100 คน ครบตามเป้าหมาย และผู้เข้าร่วมร้อยละ 94.20 เกิดความ

ตระหนักและภาคภูมิใจในมรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่น สูงกว่าค่าเป้าหมายร้อยละ 80โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ประกอบด้วยกิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาด้านพิพิธภัณฑ์ และกิจกรรมเปิดนิทรรศการพิพิธภัณฑ์ โดยกิจกรรมอบรมมีผลประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย 4.56 หรือร้อยละ 91.25 ส่วนกิจกรรมเปิดนิทรรศการมีผลประเมินเฉลี่ย 4.47 หรือร้อยละ 89.42 สะท้อนว่าผู้เข้าร่วมได้รับประสบการณ์ที่ดีจากการเรียนรู้และการใช้แหล่งเรียนรู้ของสำนักโครงการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมดำเนินกิจกรรม 3 กิจกรรม ได้แก่ การบูรณาการการเรียนการสอนและส่งเสริมการวิจัยเพื่อการสร้างสรรค์ กิจกรรมผลสัมฤทธิ์ และกิจกรรมส่งเสริมทักษะด้านศิลปวัฒนธรรมการแสดงท้องถิ่น โดยมีระดับความพึงพอใจของผู้ชมการแสดงเฉลี่ย 4.93 สูงกว่าค่าเป้าหมาย 3.51 ดังตารางที่ 7.1 ก.1

ตารางที่ 7.1 ก.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้และการให้บริการ

โครงการหรือกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วม	ผลลัพธ์ที่สำคัญ	ผลการประเมิน
ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีฯ	นักศึกษา 50 คน	พัฒนาทักษะด้านดนตรีและการฝึกปฏิบัติ	เข้าร่วมครบเป้าหมายร้อยละ 100
สืบสานและต่อยอดกระบวนท่าฟ้อนรำบวงสรวง	นักศึกษา 100 คน	เกิดทักษะการฟ้อนรำและความภาคภูมิใจในวัฒนธรรม	ความตระหนักและภาคภูมิใจร้อยละ 94.20
ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์: กิจกรรมอบรม	บุคลากรและนักศึกษา	ได้รับความรู้ด้านงานพิพิธภัณฑ์	4.56 หรือร้อยละ 91.25
ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์: เปิดนิทรรศการ	ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้เข้าชม	เข้าถึงนิทรรศการและแหล่งเรียนรู้	4.47 หรือร้อยละ 89.42
เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม	นักศึกษาและผู้ชมการแสดง	เรียนรู้ผ่านการแสดงและกิจกรรมบูรณาการ	4.93
ส่งเสริมลายเกล็ดสิริสา	ผู้ประเมิน 60 คน	เรียนรู้การมัดหมี่และการย้อมสีธรรมชาติ	ผลประเมินด้านวิทยากร 4.50–4.65
สืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม	ผู้ประเมิน 90 คน	เรียนรู้ลายผ้าและร่วมสืบสานอัตลักษณ์ท้องถิ่น	ผลประเมินด้านวิทยากร 4.62–4.76
Soft Power ด้านอาหารและแฟชั่น	ผู้เข้าร่วมและเครือข่าย	เรียนรู้อาหารจากเห็ด ลายผ้า และการสื่อสารอัตลักษณ์	มีหนังสือสองภาษาและหนังสั้นเป็นผลผลิต

7.1 ข ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

7.1 ข (1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

ผลการดำเนินงานจากรายงานโครงการสะท้อนว่าโครงการส่วนใหญ่ดำเนินกิจกรรมครบตามแผนและบรรลุตัวชี้วัดที่กำหนด เช่น โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีมีนักศึกษาเข้าร่วมครบ 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100 และตัวชี้วัดด้านการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมาย โครงการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมดำเนินกิจกรรมครบทั้ง 3 กิจกรรม และมีผลความพึงพอใจสูงกว่าค่าเป้าหมาย ส่วนโครงการสืบสานลายผ้าและโครงการส่งเสริมลายเกล็ดสิริสาดำเนินกิจกรรมครบตามที่กำหนด และมีผลประเมินอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด จากข้อมูลดังกล่าว สำนักฯ สามารถดำเนินโครงการได้ตามเป้าหมายในด้านจำนวนกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม ผลผลิต และความ

พึงพอใจ อย่างไรก็ตาม การสรุปผลประสิทธิภาพด้านเวลาและต้นทุนยังต้องใช้ข้อมูลผลเบิกจ่ายจริงและระยะเวลาดำเนินงานของทุกโครงการร่วมกัน ดังตารางที่ 7.1 ข (1).1

ตารางที่ 7.1 ข (1).1 ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

ตัววัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	สรุปผล
นักศึกษาเข้าร่วมโครงการดนตรี	50 คน	50 คน	บรรลุ
ผู้เข้าร่วมโครงการฟ้อนรำบวงสรวง	100 คน	100 คน	บรรลุ
ผู้เข้าร่วมที่เกิดความตระหนักและภาคภูมิใจ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 94.20	สูงกว่าเป้าหมาย
โครงการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ฯ	3 กิจกรรม	3 กิจกรรม	บรรลุ
ความพึงพอใจโครงการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ฯ	3.51	4.93	สูงกว่าเป้าหมาย
โครงการส่งเสริมลายเกล็ดสิริสา	2 กิจกรรม	ดำเนินการครบ 2 กิจกรรม	บรรลุ
โครงการสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม	2 กิจกรรม	ดำเนินการครบ 2 กิจกรรม	บรรลุ
โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์	2 กิจกรรม	ดำเนินการครบทั้งกิจกรรมอบรมและนิทรรศการ	บรรลุ
ผลผลิตด้านอาหารและแฟชั่น	หนังสือและสื่อเผยแพร่	หนังสือสองภาษาและหนังสั้น	มีผลผลิตตามแผน

7.1 ข (2) ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

รายงานโครงการที่ตรวจสอบระบุว่ากิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และไม่ปรากฏรายงานเหตุการณ์ร้ายแรงหรืออุบัติเหตุในรายงานผลโครงการ อย่างไรก็ตาม สำนักยังไม่มีทะเบียนรวบรวมเหตุด้านความปลอดภัยและเหตุขัดข้องระดับหน่วยงานที่ใช้สรุปผลทั้งปี จึงรายงานผลตามข้อมูลที่ปรากฏในรายงานโครงการเท่านั้น ในปีถัดไป สำนักควรกำหนดแบบบันทึกเหตุด้านความปลอดภัย เหตุขัดข้องและการแก้ไข เพื่อให้สามารถรายงานผลเป็นจำนวนครั้งและระยะเวลาการฟื้นกลับได้ชัดเจนขึ้น ดังตารางที่ 7.1 ข (2).1

ตารางที่ 7.1 ข (2).1 ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อม

ประเด็น	ผลที่ปรากฏ
ความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรม	รายงานโครงการระบุว่ากิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
อุบัติเหตุหรือเหตุร้ายแรง	ไม่ปรากฏในรายงานโครงการที่ตรวจสอบ
การตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์	มีการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ และอุปกรณ์ตามโครงการ
การแก้ไขปัญหาระหว่างดำเนินงาน	ใช้การประสานงานและการมอบหมายผู้รับผิดชอบตามลักษณะปัญหา
ข้อมูลรวมด้านเหตุฉุกเฉิน	ยังไม่มีทะเบียนสรุประดับสำนัก

7.1 ค ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

ผลการดำเนินงานแสดงให้เห็นว่าสำนักมีการทำงานร่วมกับคณะ สาขาวิชา มหาวิทยาลัย เครือข่าย ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินโครงการ ตัวอย่างเช่น โครงการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมร่วมดำเนินงานกับสาขานาฏศิลป์และการแสดง ส่วนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีและเครือข่ายในพื้นที่จังหวัดจันทบุรีและตราด โครงการลายผ้า ลายเกล็ดสิริ

สา อาหาร และแฟชั่น ใช้ความร่วมมือจากชุมชน เจ้าของภูมิปัญญา ผู้ประกอบการ และผู้เชี่ยวชาญในการถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนาผลงาน ขณะที่ผู้ส่งมอบสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ งานพิมพ์ และการผลิตสื่อ ข้อมูลที่ยังต้องรวบรวมเพิ่มเติม ได้แก่ จำนวนผู้ส่งมอบทั้งหมด ผลการตรวจรับ ร้อยละการส่งมอบตรงเวลา จำนวนงานที่ต้องแก้ไข และจำนวนเครือข่ายที่กลับมาร่วมดำเนินงานต่อเนื่อง ดังตารางที่ 7.1 ค.1

ตารางที่ 7.1 ค.1 ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

กลุ่ม	ผลลัพธ์ที่สำคัญ
คณะและสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัย	ร่วมบูรณาการการเรียนการสอน การวิจัยสร้างสรรค์ และกิจกรรมการแสดง
มหาวิทยาลัยและหน่วยงานเครือข่าย	เกิดการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรม
ชุมชนและเจ้าของภูมิปัญญา	ร่วมถ่ายทอดลายผ้า การย้อมสีธรรมชาติ อาหาร และศิลปะการแสดง
ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร และผู้เชี่ยวชาญ	ถ่ายทอดความรู้ด้านดนตรี นาฏศิลป์ พิพิธภัณฑ์ และงานหัตถกรรม
ผู้ส่งมอบและผู้ผลิตสื่อ	สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ หนังสั้น และสื่อเผยแพร่
หน่วยงานระดับจังหวัด	ร่วมกิจกรรมฉลอง 160 ปีเมืองมหาสารคาม

7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า

7.2 ก ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

7.2 ก (1) ความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ผลการประเมินจากโครงการที่มีข้อมูลแสดงว่าผู้เรียนและผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด โดยโครงการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมมีค่าเฉลี่ย 4.93 โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์มีค่าเฉลี่ย 4.56 และ 4.47 ตามลำดับ ส่วนโครงการลายผ้าและลายเกล็ดสิริสามีผลประเมินรายด้านอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด โครงการส่งเสริมลายเกล็ดสิริสามีผู้ประเมิน 60 คน ประกอบด้วยประชาชน 45 คน นักศึกษา 10 คน และบุคลากร 5 คน ผลประเมินด้านวิทยากรอยู่ระหว่าง 4.50–4.65 โครงการสืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคามมีผู้ประเมิน 90 คน ประกอบด้วยประชาชน 60 คน นักศึกษา 25 คน และบุคลากร 5 คน ผลประเมินด้านวิทยากรอยู่ระหว่าง 4.62–4.76 เนื่องจากแบบประเมินของแต่ละโครงการมีข้อคำถามและวิธีสรุปผลแตกต่างกัน สำนักจึงรายงานผลแยกตามโครงการ และไม่นำค่าทั้งหมดมาหาค่าเฉลี่ยรวมโดยตรง ดัง7.2 ก (1)

ตารางที่ 7.2 ก (1).1 ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้า

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน	ผลความพึงพอใจ	ระดับ
เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้เข้าร่วมโครงการ	4.93	มากที่สุด
ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์: กิจกรรมอบรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	4.56 หรือร้อยละ 91.25	ดีมาก
ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์: เปิดนิทรรศการ	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	4.47 หรือร้อยละ 89.42	ดี
ส่งเสริมลายเกล็ดสิริสา	60 คน	ด้านวิทยากร 4.50–4.65	มาก–มากที่สุด
สืบสานลายผ้าเมืองมหาสารคาม	90 คน	ด้านวิทยากร 4.62–4.76	มากที่สุด
สืบสานและต่อยอดกระบวนท่าฟ้อนรำบวงสรวง	ผู้เข้าร่วมโครงการ	อยู่ในระดับมากที่สุดตามรายงาน	มากที่สุด

7.2 ก (2) ความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ผลด้านความผูกพันสะท้อนจากการที่ผู้เรียน ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน วิทยากร และหน่วยงานเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ สนับสนุนทรัพยากร และร่วมเผยแพร่ผลงานของสำนัก ตัวอย่างที่แสดงถึงความร่วมมือต่อเนื่อง ได้แก่ การร่วมดำเนินกิจกรรมลายผ้า การย้อมสีธรรมชาติ การแสดงพื้นถิ่น ดนตรี พิพิธภัณฑ์ และอาหาร รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรมฉลอง 160 ปีเมืองมหาสารคาม อย่างไรก็ตาม สำนักยังไม่มีข้อมูลเชื่อมโยงรายชื่อผู้เข้าร่วมระหว่างโครงการ จึงยังไม่สามารถรายงานจำนวนผู้กลับมาใช้บริการซ้ำหรืออัตราการเข้าร่วมซ้ำได้อย่างครบถ้วน ดังตาราง 7.2ก(2).1

ตารางที่ 7.2 ก (2).1 ผลลัพธ์ที่สะท้อนความผูกพัน

ประเด็น	ผลที่ปรากฏ
การมีส่วนร่วมของชุมชน	ชุมชนร่วมกำหนดเนื้อหา ถ่ายทอดลายผ้า อาหาร ภูมิปัญญา และศิลปะการแสดง
การร่วมงานของปราชญ์และศิลปิน	มีบทบาทเป็นวิทยากรและผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ในหลายโครงการ
ความร่วมมือของคณะและสาขาวิชา	ร่วมจัดกิจกรรมบูรณาการการเรียนการสอนและการแสดง
การตอบรับของผู้เข้าร่วม	ผลประเมินส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด
ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	มีการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมจัดกิจกรรม
การเข้าร่วมซ้ำและการใช้บริการซ้ำ	ยังไม่มีการรวบรวมเป็นค่าภาพรวม

7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

7.3ก ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร

7.3ก(1) ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร

สำนักฯ มีบุคลากรจำนวน 13 คน ประกอบด้วยบุคลากรสายวิชาการ 7 คน ได้แก่ อาจารย์ 5 คน และผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2 คน และบุคลากรสายสนับสนุน 6 คน ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ 4 คน ระดับปฏิบัติงาน 1 คน และคนงาน 1 คน ปฏิบัติงานภายใต้โครงสร้าง 3 กลุ่มงาน บุคลากรจำนวนดังกล่าวสามารถสนับสนุนการดำเนินโครงการในกรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผ่านการทำงานร่วมกันระหว่างสายวิชาการและสายสนับสนุน อย่างไรก็ตาม จำนวนบุคลากรที่จำกัดทำให้ต้องจัดทีมข้ามกลุ่มงานและใช้ความร่วมมือจากวิทยากร ปราชญ์ ศิลปิน และเครือข่ายภายนอก ดังตารางที่ 7.3ก(1).1

ตารางที่ 7.3ก(1).1 ผลลัพธ์ด้านอัตรากำลัง

ประเภทบุคลากร	จำนวน
บุคลากรรวม	13 คน
สายวิชาการ	7 คน
อาจารย์	5 คน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	2 คน
สายสนับสนุน	6 คน
ระดับปฏิบัติการ	4 คน
ระดับปฏิบัติงาน	1 คน
คนงาน	1 คน
กลุ่มงานตามโครงสร้าง	3 กลุ่มงาน

7.3 ก (2) บรรยากาศการทำงาน

การดำเนินโครงการต่าง ๆ สะท้อนว่าบุคลากรสามารถทำงานร่วมกันระหว่างงานวิชาการ งานแผน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ ทำให้โครงการส่วนใหญ่ดำเนินการได้ครบตามกิจกรรม อย่างไรก็ตาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักยังไม่มีผลสำรวจบรรยากาศการทำงานที่ใช้เครื่องมือเดียวกันทั้งองค์กร จึงยังไม่สามารถแสดงค่าความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน สุขภาพ ความปลอดภัย หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในภาพรวมได้

7.3 ก (3) ความผูกพันของบุคลากร

สำนักฯ ยังไม่มีผลสำรวจความผูกพันของบุคลากรด้วยแบบประเมินมาตรฐานระดับองค์กร ผลที่สามารถรายงานได้จึงเป็นข้อมูลด้านการมีส่วนร่วม เช่น การร่วมดำเนินโครงการ การรับผิดชอบงานข้ามกลุ่มงาน การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ และการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย ดังตาราง 7.3 ก (3).1

ตารางที่ 7.3 ก (3).1 ข้อมูลที่สะท้อนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

ประเด็น	ผลที่ปรากฏ
การทำงานร่วมกัน	บุคลากรร่วมสนับสนุนงานวิชาการ แผน งบประมาณ พัสดุ และประชาสัมพันธ์
การรับผิดชอบโครงการ	มีผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนในแต่ละโครงการ
การพัฒนาตนเอง	มีการเข้าร่วมศึกษาดูงานและอบรมด้านศิลปวัฒนธรรม
การทำงานกับเครือข่าย	บุคลากรร่วมประสานชุมชน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
ค่าความผูกพันระดับองค์กร	ยังไม่มีการประเมินเป็นค่าภาพรวม

7.3 ก (4) การพัฒนาบุคลากร

สำนักจัดโครงการศึกษาดูงานและอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านศิลปะและวัฒนธรรม ระหว่างวันที่ 9–12 และ 14–17 มิถุนายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จังหวัดจันทบุรี และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีผู้บริหาร บุคลากร และผู้เข้าร่วมจากเครือข่ายรวม 20 คน จุดมุ่งหมายสำคัญคือการพัฒนาความรู้ ทักษะ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง สืบสานวัฒนธรรม และการขับเคลื่อน Soft Power จำนวนผู้เข้าร่วม 20 คน ดังกล่าวเป็นจำนวนรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ควรนำไปสรุปว่าเป็นบุคลากรของสำนักทั้งหมด เนื่องจากสำนักมีบุคลากร 13 คน และมีผู้เข้าร่วมจากเครือข่ายภายนอกด้วย

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร

7.4 ก ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร การกำกับดูแลองค์กร กฎหมาย จริยธรรม และการสร้างประโยชน์ให้สังคม

7.4 ก (1) การนำองค์กร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักสามารถรักษาความต่อเนื่องของการดำเนินงานในช่วงเปลี่ยนผ่านผู้บริหาร และสานต่อโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยมีการดำเนินโครงการครอบคลุมด้านการ

อนุรักษ์และสืบสาน การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ การบริการวิชาการ การสร้างเครือข่าย การบูรณาการกับการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร และการต่อยอดทุนวัฒนธรรม ผลที่เห็นได้ชัดคือโครงการที่นำมาวิเคราะห์ส่วนใหญ่ดำเนินการครบตามแผน มีผู้เข้าร่วมตามเป้าหมาย และมีผลประเมินอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด

7.4 ก (2) การกำกับดูแลองค์กร

ผลด้านการกำกับดูแลสะท้อนจากการมีเอกสารประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ เอกสารโครงการ คำสั่ง กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วม แบบประเมิน ภาพกิจกรรม ผลงาน และรายงานผลโครงการ ทำให้สามารถตรวจสอบการดำเนินงานย้อนหลังได้ ตารางที่ 7.4ก(2).1

ตารางที่ 7.4ก(2).1 ผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแล

ประเด็น	ผลการดำเนินงาน
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ	ทุกโครงการมีผู้รับผิดชอบระบุไว้ในรายงาน
การจัดทำเอกสารโครงการ	มีเอกสารโครงการ กำหนดการ และหลักฐานประกอบ
การติดตามตัวชี้วัด	รายงานผลโครงการเปรียบเทียบเป้าหมายกับผลจริง
การประเมินผู้รับบริการ	โครงการส่วนใหญ่มีแบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดทำรายงานผล	มีรายงานผลโครงการสำหรับใช้ตรวจสอบและปรับปรุง
ผลรวมระดับสำนัก	ต้องเพิ่มรายงานติดตามแผนและงบประมาณรวม

7.4 ก (3) กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพ

โครงการต่าง ๆ ดำเนินการภายใต้แผนปฏิบัติราชการและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารอนุมัติ คำสั่ง และหลักฐานประกอบ ไม่ปรากฏข้อมูลการกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบในรายงานโครงการที่ตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม การสรุปผลระดับสำนักควรตรวจสอบข้อมูลจากงานการเงิน พัสดุ งานนิติการ และระบบข้อร้องเรียนของมหาวิทยาลัยร่วมด้วย

7.4 ก (4) จริยธรรม

ไม่ปรากฏข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมในรายงานผลโครงการที่นำมาวิเคราะห์ สำนักดำเนินงานโดยให้ความสำคัญกับความถูกต้องของข้อมูล การให้เกียรติเจ้าของภูมิปัญญา การระบุแหล่งที่มาและการใช้ผลงานอย่างเหมาะสม การรายงานควรใช้ถ้อยคำว่า“ไม่ปรากฏข้อมูลข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมในรายงานโครงการที่ตรวจสอบ” ไม่ควรระบุว่าไม่มีข้อร้องเรียนทั้งองค์กร จนกว่าจะตรวจสอบทะเบียนข้อร้องเรียนของมหาวิทยาลัยครบถ้วน

7.4 ก (5) สังคม

ผลลัพธ์ด้านสังคมเกิดจากการเปิดโอกาสให้นักศึกษา ชุมชน ประชาชน ปราชญ์ศิลปิน และหน่วยงานเครือข่ายร่วมอนุรักษ์ ถ่ายทอด และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ดังตารางที่ 7.4ก(5).1

ตารางที่ 7.4 ก (5).1 ผลลัพธ์ด้านสังคม

ด้าน	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
การอนุรักษ์และสืบสาน	ถ่ายทอดลายเกล็ดสิริสา ลายผ้าเมืองมหาสารคาม และกระบวนท่าฟ้อนรำ
การเรียนรู้	จัดอบรมดนตรี พิพิธภัณฑ์ การแสดง และภูมิปัญญาท้องถิ่น
การเข้าถึงองค์ความรู้	จัดนิทรรศการ หนังสือสองภาษา หนังสั้น และสื่อเผยแพร่
การมีส่วนร่วมของชุมชน	ชุมชนและเจ้าของภูมิปัญญาร่วมถ่ายทอดและตรวจสอบเนื้อหา
การสร้างความภาคภูมิใจ	ผู้เข้าร่วมโครงการฟ้อนรำมีความตระหนักและภาคภูมิใจร้อยละ 94.20
การเผยแพร่อัตลักษณ์	ร่วมกิจกรรมมหกรรมแสงสีเสียงและกิจกรรมฉลอง 160 ปีเมืองมหาสารคาม

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์

7.5 ก ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด

7.5 ก (1) ผลการดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน

ผลด้านงบประมาณพิจารณาจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การดำเนินกิจกรรมตามแผนและผลการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ จากรายงานที่ตรวจสอบพบข้อมูลวงเงินบางโครงการ เช่น โครงการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีได้รับงบประมาณ 210,000 บาท และดำเนินการได้ตามเป้าหมาย โครงการสืบสานและต่อยอดกระบวนท่าฟ้อนรำบวงสรวงได้รับงบประมาณ 50,000 บาท และดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดด้านจำนวนผู้เข้าร่วมและความตระหนักในวัฒนธรรม เนื่องจากเอกสารที่ใช้ก่อนหน้านี้มีตัวเลขงบประมาณรวมต่างกัน จึงควรยึดรายงานการเงินหรือแผนปฏิบัติราชการฉบับอนุมัติล่าสุดเพียงฉบับเดียว ดังตารางที่ 7.5ก(1).1

ตารางที่ 7.5ก(1).1 ผลด้านงบประมาณจากข้อมูลที่มี

โครงการ	งบประมาณที่ได้รับ	ผลการดำเนินงาน
ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยศาสตร์ดนตรีฯ	210,000 บาท	ดำเนินการครบ นักศึกษาเข้าร่วม 50 คน
สืบสานและต่อยอดกระบวนท่าฟ้อนรำบวงสรวง	50,000 บาท	บรรลุตัวชี้วัด จำนวนผู้เข้าร่วม 100 คน
โครงการอื่น	ตามเอกสารอนุมัติ	ต้องนำผลเบิกจ่ายจริงมาเพิ่มเติม

ก่อนสรุปผลระดับสำนัก ควรเพิ่มข้อมูลต่อไปนี้

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด
2. ผลเบิกจ่ายจริงทั้งหมด
3. ร้อยละการเบิกจ่าย
4. งบประมาณคงเหลือ
5. จำนวนโครงการที่เบิกจ่ายแล้วเสร็จ
6. จำนวนโครงการที่มีการปรับแผนงบประมาณ

7.5 ก (2) ผลการดำเนินการด้านตลาด

สำนักฯ ไม่ได้มุ่งดำเนินงานเพื่อผลกำไร ผลลัพธ์ด้านตลาดจึงพิจารณาจากการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย การเผยแพร่อัตลักษณ์ การขยายเครือข่าย และการนำทุนวัฒนธรรมมาพัฒนาเป็นสื่อและ

ผลงานสร้างสรรค์ ผลสำคัญ ได้แก่ หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสั้นเรื่อง “ฮัก แพง สารคาม” การเผยแพร่ลายผ้า อาหารจากเห็ด การแสดงพื้นถิ่น นิทรรศการพิพิธภัณฑ์ และกิจกรรมระดับจังหวัด อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีข้อมูลรวมจำนวนการเข้าถึงเว็บไซต์ ยอดรับชม ยอดดาวน์โหลด หรือผลด้านรายได้ จึงไม่ควรกล่าวอ้างส่วนแบ่งตลาดหรือมูลค่าทางเศรษฐกิจ ดังตารางที่ 7.5ก(2).1

ตารางที่ 7.5ก(2).1 ผลด้านการเข้าถึงและการเผยแพร่

รูปแบบการเผยแพร่	ผลที่เกิดขึ้น
หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	เพิ่มช่องทางเผยแพร่องค์ความรู้ด้านอาหารและแฟชั่น
หนังสั้น “ฮัก แพง สารคาม”	สื่อสารอัตลักษณ์อาหารและลายผ้าผ่านสื่อร่วมสมัย
นิทรรศการพิพิธภัณฑ์	เพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนและประชาชนเข้าถึงแหล่งเรียนรู้
การแสดงและมหกรรมระดับจังหวัด	เผยแพร่อัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมต่อสาธารณะ
สื่อออนไลน์	ใช้ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน แต่ยังไม่มีข้อมูลการเข้าถึงรวม

7.5ข ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและด้านนวัตกรรม

ผลการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติสะท้อนจากการเปลี่ยนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปเป็นโครงการที่ดำเนินการจริง ครอบคลุมการอนุรักษ์และสืบสาน การจัดการองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ การบริการวิชาการ การสร้างเครือข่าย การบูรณาการกับการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร และการใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม ผลด้านการพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน ได้แก่ การนำการอบรม การฝึกปฏิบัติ นิทรรศการ หนังสือสองภาษา หนังสั้น และสื่อออนไลน์มาใช้ร่วมกัน เพื่อขยายการเข้าถึงองค์ความรู้และทำให้ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสื่อสารกับผู้เรียนและประชาชนได้ง่ายขึ้น ในกรณีที่ยังไม่มีเกณฑ์กลางสำหรับพิจารณานวัตกรรมระดับองค์กร ควรใช้คำว่า “ผลงานหรือรูปแบบการดำเนินงานที่พัฒนาขึ้น” แทนการสรุปว่าเป็นนวัตกรรมที่ประสบความสำเร็จ และควรติดตามข้อมูลการนำไปใช้ซ้ำ การขยายผล และผลที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้ในปีต่อไป ดังตารางที่ 7.5 ข.1

ตารางที่ 7.5 ข.1 ผลการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน
อนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม	โครงการฟ้อนรำ ลายเกล็ดสิริสา ลายผ้า และกิจกรรมการแสดง
พัฒนาองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้	โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์และการเปิดนิทรรศการ
ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	โครงการดนตรีและกิจกรรมบูรณาการการเรียนการสอน
สร้างและบริหารเครือข่าย	ความร่วมมือกับคณะ ชุมชน ปราชญ์ ศิลปิน และมหาวิทยาลัยเครือข่าย
พัฒนาบุคลากร	โครงการศึกษาดูงานและอบรมด้านศิลปวัฒนธรรม
ใช้ประโยชน์และต่อยอดทุนวัฒนธรรม	หนังสือสองภาษา หนังสั้น นิทรรศการ ลายผ้า และสื่อเผยแพร่

สรุปผลการดำเนินงานหมวดที่ 7

ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แสดงให้เห็นว่าสำนักสามารถดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมตามภารกิจได้ครอบคลุมทั้งการเรียนรู้ การอนุรักษ์ การบริการวิชาการ การสร้างเครือข่าย การพัฒนาบุคลากร และการต่อยอดทุนวัฒนธรรม โครงการที่มีข้อมูลผลประเมินส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมากถึงมากที่สุด และหลายโครงการบรรลุเป้าหมายด้านจำนวนผู้เข้าร่วมและผลผลิต จุดเด่นสำคัญ ได้แก่ การใช้การฝึกปฏิบัติและเจ้าของภูมิปัญญาเป็นฐานการเรียนรู้ การเชื่อมโยงกับคณะและชุมชน การพัฒนาหนังสือและสื่อร่วมสมัย และการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมจริง ข้อมูลที่ควรพัฒนาการจัดเก็บให้ครบถ้วนในปีถัดไป ได้แก่ ผลเบิกจ่ายจริงระดับสำนัก ข้อมูลผู้เข้าร่วมซ้ำ ความผูกพันของลูกค้าและบุคลากร จำนวนข้อร้องเรียน เหตุด้านความปลอดภัย ผลการส่งมอบของผู้ส่งมอบ จำนวนการเข้าถึงสื่อออนไลน์ และผลการนำองค์ความรู้หรือผลงานไปใช้ต่อ เพื่อให้สามารถแสดงแนวโน้ม เปรียบเทียบผล และยืนยันผลลัพธ์ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น