



แผนอัตรากำลัง ระยะ ๔ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

โดย
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๕
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๘
การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน	๑๓
กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน	๑๕
ตารางแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ภาระงานกรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุนที่มีอยู่ปัจจุบัน	๑๘
กรอบอัตรากำลังที่พึงมี	๒๙
ตารางแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ภาระงานกรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุนที่พึงมี	๓๖
แผนกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๙	๔๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจสำคัญในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การให้บริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษา และการเผยแพร่แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม เพื่อตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นในการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการดูแลทำนุบำรุงหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมของชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การสังเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอเสนอข้อมูลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการและในสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ การจัดแสดงข้อมูลในรูปแบบพิพิธภัณฑ์ การจัดแสดงนิทรรศการหมุนเวียน การนำชมพิพิธภัณฑ์ภายในหอวัฒนธรรมและสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ในจังหวัดนครสวรรค์ โดยในปัจจุบันสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานต่าง ๆ รวมทั้งหมดเพียง ๕ อัตราเท่านั้น ซึ่งไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ต้องดำเนินการโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมและงานด้านพิพิธภัณฑ์

การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ระยะ ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๙ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน และรองรับการพัฒนาสำนักฯ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจให้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อความเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สามารถดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานเพิ่มเติม จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ การเงิน) ประจำกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ตั้ง

ที่ตั้ง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขที่ ๓๙๘ หมู่ ๙ ถนนสวรรควิถี
ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์
จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์ ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ – ๒๙ ต่อ ๑๑๓๕ / ๐๘-๙๐๒๙-๖๑๒๕

โฮมเพจ <http://ac.nsr.ac.th/>

อีเมล artculture_nsr@hotmail.com

ประวัติความเป็นมา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๐๑ กระทรวงวัฒนธรรมและสภาวัฒนธรรมอุบลราชธานี กองวัฒนธรรมโอนไปสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ กองวัฒนธรรมได้โอนไปสังกัดกรมการศาสนา กรมการศาสนาจึงได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้แก่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านวัฒนธรรมไทย ในนามหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ซึ่งวิทยาลัยครูนครสวรรค์ได้รับงบประมาณส่วนนี้ด้วย และได้ตั้งคณะกรรมการหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูนครสวรรค์ขึ้น มีอธิการวิทยาลัยครูนครสวรรค์เป็นประธาน ดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมวัฒนธรรมไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นต้นมา ปรากฏความตามคำนำหนังสือรายงานกิจกรรมของหน่วยประเคราะห์ฯ ๒๕๒๐ ว่า

“หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูนครสวรรค์ ได้รับเงินอุดหนุนจากกองวัฒนธรรม กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำโครงการต่าง ๆ ขึ้นเพื่อศึกษาค้นคว้า ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชาติ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีประจำท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดใกล้เคียง เป็นการรักษาศิลปวัฒนธรรมอันเป็นมรดกที่มีค่าของชาติไทยไว้ให้สืบทอดถึงอนุชนรุ่นหลังต่อไป”

พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ มีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลให้มีคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ศูนย์วัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรมพื้นบ้านแห่งชาติเกิดขึ้น

พ.ศ. ๒๕๒๓ มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม ออกตามพระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ๒๕๒๒ หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงเปลี่ยนเป็นศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้มีการเปลี่ยนชื่อจากเดิม ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เป็นศูนย์ศิลปวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๗ ในประกาศฉบับนี้กำหนดให้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูชัดเจนขึ้น ซึ่งประกอบด้วย คณะวิชา ศูนย์ และสำนัก มีฐานะเทียบเท่ากัน ได้แก่ สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวางแผนและพัฒนา ศูนย์วิจัยและบริการ และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

เนื่องจากในมาตรา ๕ แห่ง พ.ร.บ. วิทยาลัยครู ๒๕๑๖ ได้กำหนดบทบาทและภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูไว้ว่า “วิทยาลัยครูมีหน้าที่สอน และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิชาชีพและวิทย์ฐานะครู ทำนุบำรุงวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม” ดังนั้น ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ (หรือศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูนครสวรรค์) จึงได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครอบคลุมตามภาระงานดังกล่าว

พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้มีการเปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่งของผู้บริหารในระดับศูนย์จากคำว่า “หัวหน้าศูนย์” เป็น “ผู้อำนวยการศูนย์”

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อ “วิทยาลัยครู” เป็น “สถาบันราชภัฏ” เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่ขยายตัวกว้างขึ้น และมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ จึงได้รับการยกฐานะเป็น “สถาบันราชภัฏนครสวรรค์”

พ.ศ. ๒๕๔๒ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ “ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม” จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักศิลปวัฒนธรรม” และเรียกตำแหน่งผู้บริหารว่า “ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม”

พ.ศ. ๒๕๔๘ เปลี่ยนชื่อเรียกจาก “สำนักศิลปวัฒนธรรม” เป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๘

ปัจจุบัน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติจำแนกตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และงบเงินบำรุงการศึกษา โดยมีภาระงานหลักประกอบด้วย งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม งานทำนุบำรุงศาสนา งานพระราชพิธีและวันสำคัญทางศาสนาและประเพณี งานนิทรรศการทางวัฒนธรรม งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางด้านวัฒนธรรม งานบริการวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด”

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์” ได้รับงบประมาณแผ่นดิน จัดสรรโดยสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภาระงานทั้งสิ้น ๔ แผนงาน ได้แก่

แผนงานที่ ๑ : การจัดตั้งหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่น

แผนงานที่ ๒ : การประกาศเขตอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

แผนงานที่ ๓ : การอบรมสัมมนา เผยแพร่ความรู้เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

แผนงานที่ ๔ : การจัดตั้งศูนย์รวบรวมข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมและแหล่ง

ชุมชนโบราณ

หอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

จังหวัดนครสวรรค์มีบทบาทและความสำคัญ ทั้งในฐานะที่เป็นแหล่งชุมชนโบราณแหล่งวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน แหล่งศิลปหัตถกรรม และแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ แต่ยังคงขาดศูนย์กลางที่จะ ประชาสัมพันธ์เรื่องราวและบอกเล่าถึงความสำคัญเหล่านั้นให้เป็นที่แพร่หลายแม้แต่ชาวจังหวัดนครสวรรค์เอง ก็ได้รับรู้ ด้วยเหตุนี้คณะอนุกรรมการวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ จึงมีมติให้จัดตั้งหอวัฒนธรรมจังหวัด นครสวรรค์ ขึ้นในบริเวณเนื้อที่ประมาณ ๕ ไร่ ด้านหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดีและศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่ง สามารถให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องราวของจังหวัดนครสวรรค์ในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี อันจะ เป็นการอนุรักษ์และเผยแพร่เรื่องราวของท้องถิ่น

๒. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ แหล่ง ท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์แก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการ

๓. เพื่อเป็นสถานที่จัดแสดงนิทรรศการ การแสดงและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งนอกจากจะ เป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นแล้ว ยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์อีกแห่งหนึ่ง ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในขณะนั้น ได้รับงบประมาณ ๘ ล้านบาท จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในการจัดสร้างหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเป็นอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสที่ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๕ รอบ ในวันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ อาคารนี้จึงเปรียบเสมือนศูนย์รวมจิตใจของพสกนิกรชาวนครสวรรค์ พร้อมกันนี้ได้ขอพระราชทานกราบบังคม ทูลอัญเชิญเสด็จ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานใน พิธีเปิดหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ และทอดพระเนตรการจัดนิทรรศการพัฒนาการของวัฒนธรรมจังหวัด นครสวรรค์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ประกอบด้วยห้องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ห้องโสหส ใช้จัดนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรมระยะยาวหมุนเวียนไปตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ ในรูปของศิลปวัตถุ ชิ้นส่วนโบราณสถาน เครื่องมือเครื่องใช้สมัยโบราณ ฯลฯ ทั้งที่พบในจังหวัดนครสวรรค์และ ส่วนอื่น ๆ ของประเทศไทย

๒. ห้องนิมมานนรติ ใช้จัดนิทรรศการชั่วคราวเป็นระยะ ๆ เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ และด้านการ ท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์

๓. ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร ใช้สำหรับจัดการแสดงการละเล่นพื้นบ้าน ฉายสไลด์ทางด้าน ศิลปวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ตลอดจนการประกวดกิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมและการอบรมสัมมนา

๔. ห้องศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น สำหรับให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องราวของจังหวัดนครสวรรค์ใน ด้านต่าง ๆ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันในรูปของ เอกสารตำรา งานวิจัย สมุดข่อย ใบลาน จดหมายเหตุ แผนที่ ภาพถ่าย สไลด์ เทปบันทึกเสียง และวีดิโอเทป

๕. ห้องดุสิตา เป็นห้องที่ใช้เป็นที่ประทับของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อ ครั้งเสด็จพระราชดำเนินประกอบพิธีเปิดหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

ส่วนภายนอกอาคารประกอบด้วย ลานแสดงกลางแจ้งทางด้านหน้าของอาคารสำหรับจัดกิจกรรมหรือ มหกรรมต่าง ๆ ทางด้านวัฒนธรรม เช่น การแสดงดนตรี การละเล่นพื้นบ้าน เป็นต้น

ปรัชญา

ศิลปวัฒนธรรมนำเอกลักษณ์ท้องถิ่น สร้างศิลป์อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

องค์กรแห่งการเรียนรู้ สืบสาน และถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรม “เชิงรุก” เพื่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม ทำนุบำรุง สืบสาน สร้างต่อ และเผยแพร่ งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายรอบด้าน
๒. ศึกษา ค้นคว้า บริการวิชาการ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริม สร้างคุณค่า มูลค่าศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และพัฒนาหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ให้เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัดนครสวรรค์
๔. บูรณาการเครือข่ายกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรมให้เข้มแข็ง
๕. ยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ด้วยหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การส่งเสริม ทำนุบำรุง สืบสาน สร้างต่อ และเผยแพร่ งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายรอบด้าน
๒. การศึกษา ค้นคว้า บริการวิชาการ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การส่งเสริม สร้างคุณค่า มูลค่าศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และพัฒนาหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ให้เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัดนครสวรรค์
๔. การบูรณาการเครือข่ายกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรมให้เข้มแข็ง
๕. การยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

๑. นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร เกิดจิตสำนึกที่ดีต่อสถาบันหลักของชาติ มีการอนุรักษ์ สืบสาน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่ต่อไป
๒. มีแหล่งเรียนรู้ด้าน ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สนับสนุนการ ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมให้กับชุมชน
๓. นักเรียน ครู บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการสืบสาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
๔. องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการค้นคว้า รวบรวมตามหลักวิชาการ และได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชน
๕. มีหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลและจัดแสดงผลงานทาง ประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถานที่ท่องเที่ยว โบราณสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น ภูมิ ปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์

๖. มีผลิตภัณฑ์ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่สร้างประโยชน์หรือมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนท้องถิ่น
๗. มีเครือข่ายความร่วมมือภาควิชาการ ภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชนในการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกัน
๘. มีการบริหารจัดการงานที่ดีมีคุณภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

๑. การส่งเสริม ทำนุบำรุง สืบสาน สร้างต่อ และเผยแพร่ งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ที่หลากหลายรอบด้าน
 - ๑.๑ จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเทิดทูนสถาบันหลักของชาติ สืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และบูรณาการโครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๑.๒ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางด้าน ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึง อนุรักษ์ ส่งเสริม ศิลปะการแสดง นาฏศิลป์ไทย การท่องเที่ยว การอนุรักษ์ทรัพยากร และมรดกทางวัฒนธรรมอย่างรู้คุณค่า โดยเน้นชุมชนมีส่วนร่วม
 - ๑.๓ ส่งเสริมศิลปิน ปุชนิยมบุคคล ปราชญ์ท้องถิ่น สร้างโอกาสในการเรียนรู้ถ่ายทอดระหว่าง ปราชญ์ท้องถิ่น นักศึกษา และคนรุ่นใหม่
๒. การศึกษา ค้นคว้า บริการวิชาการ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๒.๑ อบรมให้ความรู้ บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น กับนักเรียน ครู บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไป จากภายนอก
 - ๒.๒ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๒.๓ ส่งเสริมการจัดทำสื่อออนไลน์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สาธารณชน
๓. การส่งเสริม สร้างคุณค่า มูลค่าศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และพัฒนาหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ให้เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัดนครสวรรค์
 - ๓.๑ พัฒนาหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ให้เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลและจัด แสดงผลงานทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถานที่ท่องเที่ยว โบราณสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ ต่อยอดสู่การสร้างรายได้จากกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรม
 - ๓.๒ สนับสนุนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างประโยชน์หรือ มูลค่าเพิ่มให้ชุมชนท้องถิ่น
 - ๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกวดออกแบบผลงาน สร้างสรรค์ ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาเป็นสินค้าสร้างรายได้ให้กับ หน่วยงาน
๔. การการบูรณาการเครือข่ายกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรมให้เข้มแข็ง
 - ๔.๑ สร้างความร่วมมือภาควิชาการ ภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน เพื่อจัดโครงการ/ กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ

๔.๒ จัดโครงการ/กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ โดยสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร ประชาชนท้องถิ่นได้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๕. การยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล

๕.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม ทำนุบำรุง สืบสาน สร้างต่อ และเผยแพร่ งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายรอบด้าน
๒. เพื่อศึกษา ค้นคว้า บริการวิชาการ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. เพื่อส่งเสริม สร้างคุณค่า มูลค่าศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และพัฒนาหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ให้เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัดนครสวรรค์
๔. เพื่อบูรณาการเครือข่ายกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรมให้เข้มแข็ง
๕. เพื่อยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ด้วยหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

ภูมิปัญญาท้องถิ่นสร้างสรรค์และศิลปสู่สังคม

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด
ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๒. การวิจัย และพัฒนานวัตกรรมตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจที่เน้นคุณค่า (Value-Based Economy) สร้างระบบนิเวศการวิจัย และนวัตกรรมเชิงพื้นที่	๑. การส่งเสริม ทำนุบำรุง สืบสาน สร้างต่อ และเผยแพร่ งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายรอบด้าน	๑. นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร เกิดจิตสำนึกที่ดี ต่อสถาบันหลักของชาติ มีการอนุรักษ์ สืบสาน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่ต่อไป ๒. มีแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สนับสนุนการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมให้กับชุมชน	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมวันสำคัญของชาติ และวันสำคัญทางศาสนา ๒. จำนวนแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. จำนวนศิลปิน ปุชนียบุคคล ปราชญ์ท้องถิ่น ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ	๕ โครงการ/ กิจกรรม ๑ แหล่ง ๕ ท่าน	๑.๑ จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเทิดทูนสถาบันหลักของชาติ สืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และบูรณาการโครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๑.๒ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงอนุรักษ์ ส่งเสริม ศิลปะการแสดง นาฏศิลป์ไทย การท่องเที่ยว การอนุรักษ์ทรัพยากร และมรดกทางวัฒนธรรมอย่างรู้คุณค่า โดยเน้นชุมชนมีส่วนร่วม ๑.๓ ส่งเสริมศิลปิน ปุชนียบุคคล ปราชญ์ท้องถิ่น สร้างโอกาสในการเรียนรู้ ถ่ายทอดระหว่างปราชญ์ท้องถิ่น นักศึกษา และคนรุ่นใหม่

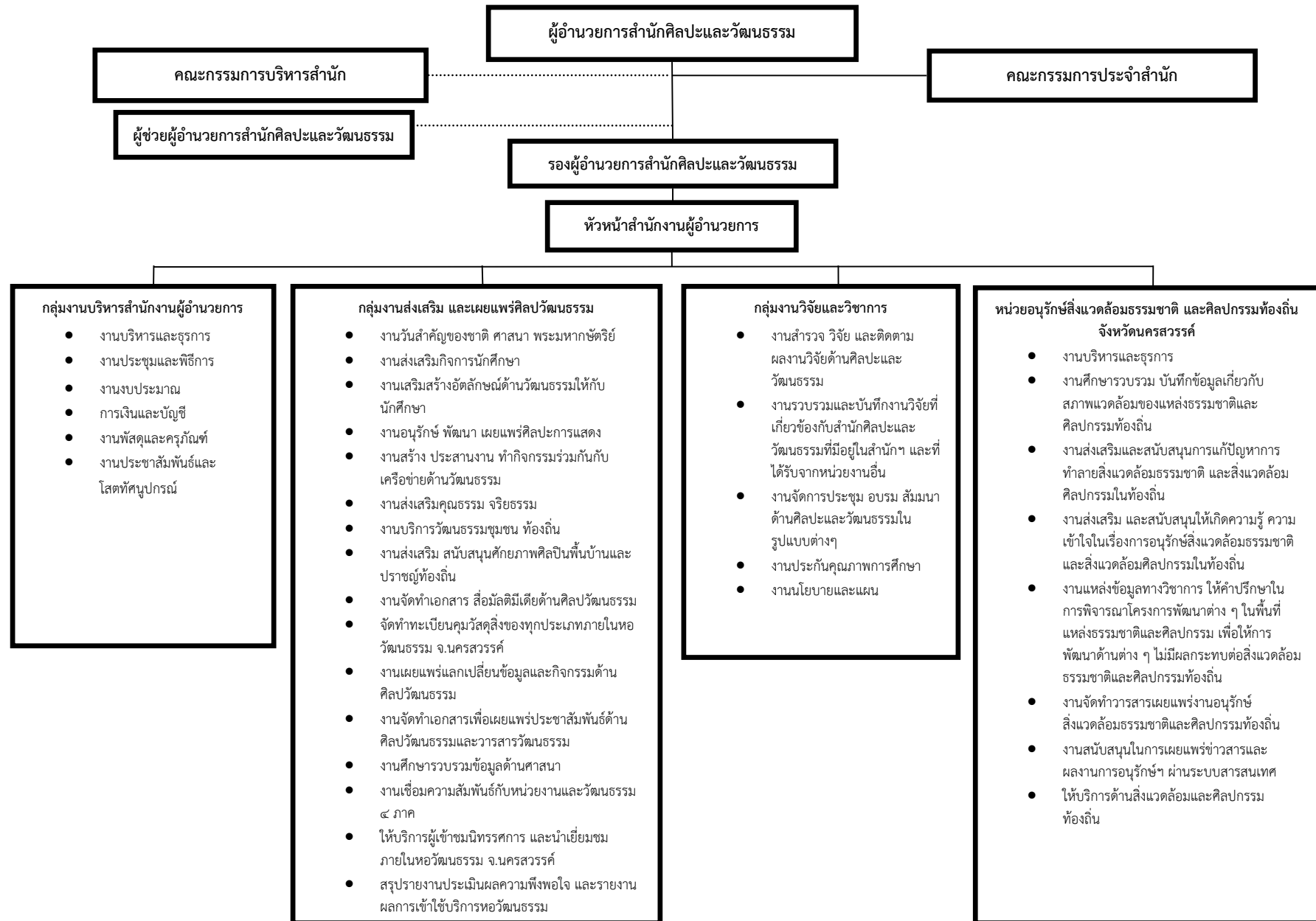
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๒. การวิจัย และพัฒนานวัตกรรมตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจที่เน้นคุณค่า (Value-Based Economy) สร้างระบบนิเวศการวิจัย และนวัตกรรมเชิงพื้นที่	๒. การศึกษา ค้นคว้า บริการวิชาการ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓. นักเรียน ครู บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการสืบสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ๔. องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการค้นคว้า รวบรวมตามหลักวิชาการ และได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชน	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. จำนวนองค์รู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับการค้นคว้าและรวบรวมตามหลักวิชาการ ๓. จำนวนสื่อออนไลน์ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สาธารณชน	๓ โครงการ/ กิจกรรม ๖ องค์ความรู้ ๒ เรื่อง	๒.๑ อบรมให้ความรู้ บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นกับนักเรียน ครู บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไป จากภายนอก ๒.๒ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒.๓ ส่งเสริมการจัดทำสื่อออนไลน์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สาธารณชน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๒. การวิจัย และพัฒนานวัตกรรมตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจที่เน้นคุณค่า (Value-Based Economy) สร้างระบบนิเวศการวิจัย และนวัตกรรมเชิงพื้นที่	๓. การส่งเสริม สร้างคุณค่า มูลค่า ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และพัฒนาหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ให้เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัดนครสวรรค์	๕. มีหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลและจัดแสดงผลงานทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถานที่ท่องเที่ยว โบราณสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ ๖. มีผลิตภัณฑ์ด้านศิลปวัฒนธรรมที่สร้างประโยชน์หรือมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนท้องถิ่น	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ๒. จำนวนผลิตภัณฑ์ด้านศิลปวัฒนธรรมที่สร้างประโยชน์หรือมูลค่าเพิ่มให้ชุมชนท้องถิ่น ๓. จำนวนโครงการกิจกรรม/ผลงานสร้างสรรค์/ผลงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ (creative cultural) ในชุมชนท้องถิ่น	๒ โครงการ/ กิจกรรม ๑ ชิ้นงาน ๕ ผลงาน	๓.๑ พัฒนาหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ให้เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลและจัดแสดงผลงานทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถานที่ท่องเที่ยว โบราณสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ ต่อยอดสู่การสร้างรายได้จากกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรม ๓.๒ สนับสนุนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างประโยชน์หรือมูลค่าเพิ่มให้ชุมชนท้องถิ่น ๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกวดออกแบบผลงานสร้างสรรค์ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาเป็นสินค้าสร้างรายได้ให้กับหน่วยงาน

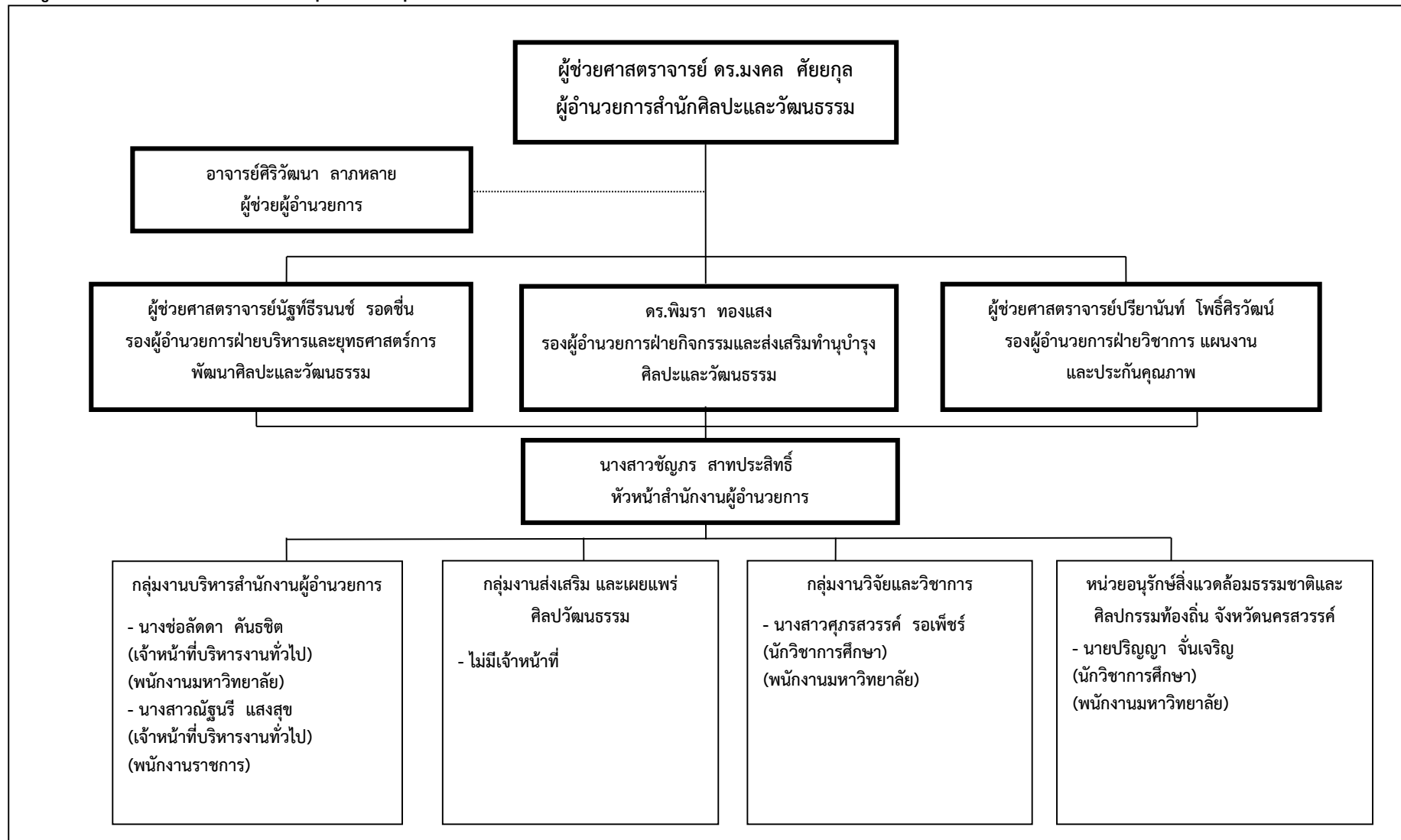
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๒. การวิจัย และพัฒนานวัตกรรมตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจที่เน้นคุณค่า (Value-Based Economy) สร้างระบบนิเวศการวิจัย และนวัตกรรมเชิงพื้นที่	๔. การบูรณาการเครือข่ายกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรมให้เข้มแข็ง	๗. มีเครือข่ายความร่วมมือภาควิชาการ ภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชนในการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกัน	๑. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ที่ดำเนินการร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ	๒ เครือข่าย ๒ โครงการ/ กิจกรรม	๔.๑ สร้างความร่วมมือภาควิชาการ ภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ ๔.๒ จัดโครงการ/กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ โดยสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร ประชาชน ท้องถิ่นได้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๔. การยกระดับความเป็นธรรมาภิบาลและการจัดการแบบพลิกโฉมมหาวิทยาลัยใหม่ (Re-inventing) เพื่อสร้างสัมฤทธิ์ผลและความคุ้มค่าต่อการลงทุนด้านการบริหารจัดการ (System based Transformation)	๕. การยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล	๘. มีการบริหารจัดการงานที่ดีมีคุณภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน ๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน ๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๘๕	๕.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน



ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานที่ระบุชื่อและบุคลากรในแต่ละงาน



กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวางแผนการใช้อัตรากำลังคน และรองรับการพัฒนาสำนักฯ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจให้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๒. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักฯ สามารถดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การให้บริการทางวิชาการ และการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. เพื่อให้หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของชุมชนและท้องถิ่นนครสวรรค์มากยิ่งขึ้น

จำนวนบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมที่มีอยู่ปัจจุบัน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีผู้บริหารทั้งสิ้น ๕ คน หัวหน้างาน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๔ คน รวมทั้งสิ้น ๑๐ คน โดยจำแนกได้ดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	๕	คน
๒. ข้าราชการ (สายสนับสนุน)	๑	คน
๓. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	๓	คน
๔. พนักงานราชการ (สายสนับสนุน)	๑	คน

บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

คณะกรรมการบริหาร

๑. ผศ.ดร.มงคล คัยยกุล	ผู้อำนวยการ
๒. ผศ.นัฐธีรนนท์ รอดชื่น	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม
๓. ดร.พิมรา ทองแสง	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมและส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๔. ผศ.ปริยานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แผนงานและประกันคุณภาพ
๕. นางสาวศิริวัฒนา ลาภหลาย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖. นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. ผศ.นัฐธีรนนท์ รอดชื่น	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ดร.พิมรา ทองแสง	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
๓. ผศ.ปริยานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและวิชาการ
๔. นางสาวศิริวัฒนา ลาภหลาย	หัวหน้าหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. นายปริญญ์ จันเจริญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๒. นางสาวศุภรสวรรค์ ร่อเพ็ชร	นักวิชาการศึกษา
๓. นางช่อลัดดา คันธชิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวณัฐนรี แสงสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตารางแสดงข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีอยู่ปัจจุบัน

หน่วยงาน	บุคลากรในปัจจุบัน					รวม ไม่รวม (๓)
	ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา		พนักงาน ราชการ (ถ้ามี)	ลูกจ้างประจำ	
		งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้			
		(๑)	(๒)			
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑	๓		๑		๕
รวมทั้งหมด	๑	๓	๐	๑	๐	๕

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนตามวุฒิการศึกษา

ประเภท	วุฒิการศึกษา					รวม
	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	อนุปริญญา	อื่น ๆ	
๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		๑				๑
๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา			๔			๔
รวม		๑	๔			๕

ขอบข่ายตำแหน่งงานที่มีอยู่ปัจจุบัน

๑. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ประจำกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. นักวิชาการศึกษา (ด้านประกันคุณภาพ) ประจำกลุ่มงานวิจัยและวิชาการ
๓. นักวิชาการศึกษา (ด้านวัฒนธรรม) ประจำหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น
๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงินและพัสดุ) ประจำกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์) ประจำกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนตามขอบข่ายงานที่มีอยู่ปัจจุบัน

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
๑	บริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	๑	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ การเงิน)	๑	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์)	-	๑	๑
๒	ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	-	-
๓	วิจัยและวิชาการ	นักวิชาการศึกษา (ด้านประกันคุณภาพ)	๑	๑	๑
๔	หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น	นักวิชาการศึกษา (ด้านวัฒนธรรม)	๑	๑	๑
รวม			๔	๕	๕

ตารางแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ภาระงานกรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุนที่มีอยู่ปัจจุบันตามรายบุคคล

๑. ตำแหน่ง.... หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการระดับ..... ผู้อำนวยการกอง

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑.๑ งานบริหารและธุรการ								
	๑. การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานด้วยระบบงานสาร บรรณ	ฉบับ	๒,๐๐๐	๓			๖,๐๐๐		
	๒. การร่าง-พิมพ์หนังสือ โต้ตอบ	ฉบับ	๑,๐๐๐	๑๐			๑๐,๐๐๐		
	๓. การบันทึกเสนอความเห็น ในหนังสือที่รับเข้าและนำเสนอ ต่อไปด้วยระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	๒,๐๐๐	๓			๖,๐๐๐		
	๔. การดำเนินการขอใช้รถยนต์ ของทางราชการ	ครั้ง	๑๐๐	๓			๓๐๐		
	๕. การทำรายการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรใน หน่วยงานด้วยระบบ MIS	ครั้ง	๑๐๐	๕			๕๐๐		
	๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการ รับบุคคลเข้ารับราชการและ ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	๓		๓			๙	
	๗. การจองห้องประชุมด้วย ระบบจองการใช้สถานที่	ครั้ง	๑๒	๑๐			๑๒๐		
	๘. การแจ้งปัญหาการใช้งาน ต่าง ๆ ด้วยระบบ Help Desk	ครั้ง	๑๐	๑๐			๑๐๐		
	๑.๒ งานประชุมและพิธีการ								
	๑. การร่าง และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ	ฉบับ	๗๕๐		๑			๗๕๐	
	๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการ นัดหมายและจัดเตรียมการ ประชุมของหน่วยงาน	ครั้ง	๓๐			๑			๓๐
	๓. การจัดทำสรุปรายงานการ ประชุม	ครั้ง	๑๕			๓			๔๕

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	๔. การแจกเอกสารราชการแก่บุคคลในหน่วยงานด้วยระบบงานสารบรรณ	ครั้ง	๕๐๐	๕			๒,๕๐๐		
กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑.๓ งานครุภัณฑ์								
	๑. การทำทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	๑๒		๒			๒๐	
	๒. การออกและลงเลขหมายครุภัณฑ์	ครั้ง	๒๐	๓			๖๐		
	๓. การสำรวจครุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และรายงานผลต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติการซ่อมแซม	ครั้ง	๑๒	๒๐			๒๔๐		
รวม							๒๕๘๒๐.๐๐	๗๗๙.๐๐	๗๕.๐๐
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							๔๓๐.๓๓		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							๖๑.๔๘	๑๑๑.๒๙	๗๕.๐๐
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							๑.๐๘		

๒. ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับ..... ปฏิบัติการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑.๑ งานงบประมาณ								
	๑. การศึกษาวิเคราะห์ ประสานงาน เพื่อกำหนดนโยบายการจัดทำแผน	ครั้ง	๓			๓			๙
	๒. การติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่าง ๆ	ครั้ง	๓		๓			๙	
	๓. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เงินรายได้	ครั้ง	๓			๒			๖
	๔. การจัดทำคำขออัตรากำลัง	ครั้ง	๑			๒			๒
	๕. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ แผ่นดิน	ครั้ง	๓			๑			๓
	๖. การจัดทำแผนการเงินและ งบประมาณประจำปี	ครั้ง	๑			๑			๑
	๗. การบันทึกการปฏิบัติงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์	ครั้ง	๒๓๐	๑๐			๒,๓๐๐		
	๑.๒ งานการเงินและบัญชี								
	๑. การควบคุมการขอใช้เงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	๖๐๐		๑			๖๐๐	
	๒. การตรวจสอบเอกสารและ ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	๑,๐๐๐	๕			๕,๐๐๐		
	๓. การทำงบบหน้าประกอบการ เดินทางไปราชการ	ฉบับ	๓๐๐	๕			๑,๕๐๐		
	๔. การทำรายงานเบิกเงินค่า ปฏิบัติงานโครงการพิเศษ	ครั้ง	๓๐๐	๑๐			๓,๐๐๐		
	๕. การทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ค่าสวัสดิการอื่น ๆ	ครั้ง	๒๐	๕			๑๐๐		
	๖. การทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน โครงการฝึกอบรมผ่านระบบรับส่ง และติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	๑,๐๐๐	๓			๓,๐๐๐		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๗. การยืมเงินทดลองจ่าย	ครั้ง	๒๐๐		๑			๒๐๐	
	๘. การบันทึกข้อมูลรับ-ส่ง เรื่อง เบิกจ่าย	ครั้ง	๑,๐๐๐	๕			๕,๐๐๐		
	๙. การบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ GFMIS	ครั้ง	๕๐๐	๓๐			๑๕,๐๐๐		
	๑.๓ งานพัสดุ								
	๑. การทำรายงานการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	๑๒	๓๐			๓๖๐		
	๒. การทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง	๑๒	๑๐			๑๒๐		
	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	๑๒		๓			๓๖	
	๔. การทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง	ครั้ง	๑๐			๑			๑๐
	๕. การดำเนินการเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ	ครั้ง	๑๒		๓			๓๖	
	รวม							๓๕,๓๘๐	๘๘๑
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							๕๘๙.๖๖๗		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							๘๔.๒๓๘๑	๑๒๕.๘๖	๓๑
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							๑.๐๕		

๓. ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับ..... ปฏิบัติการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑.๑ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ (สำนักศิลปะและวัฒนธรรม)								
	๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านต่าง ๆ ของสำนักงานแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๒๔			๒			๔๘
	๒. ดูแล ติดตั้ง จัดเตรียม และควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงเครื่องฉาย และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๔๕			๒			๙๐
	๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพและสืบราคาเพื่อประกอบการจัดซื้อสำหรับการจัดหาอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
	๔. ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
	๕. ดูแล ตรวจสอบ เพื่อจัดการด้านความปลอดภัย และความถูกต้องของข้อมูลบน Web Server ของสำนักงาน	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๖. ดูแล ปรับปรุง และแก้ไข เว็บไซต์สำนักงานให้มีข้อมูลถูกต้องแม่นยำ และมีความทันสมัยอยู่เสมอ	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๗. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อการสืบค้นและการให้บริการผ่านระบบสารสนเทศ	ระบบ	๑			๓๐			๓๐
	รวม						๐	๐	๒๔๐
							๐		
							๐	๐	๒๔๐
							๑.๐๔		

๔. ตำแหน่ง.... นักวิชาการศึกษาระดับ..... ปฏิบัติการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
กลุ่ม งานวิจัย และบริหาร วิชาการ	๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา								
	๑. การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเอกสาร/ หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพ การศึกษา	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๒. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๓. การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตาม ตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและ ประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายใน และภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๔. การประสาน/ติดตามผลการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพและ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาคมรับทราบ	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๕. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ และ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อ รายงานผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาต่อประชาคมภายใน และภายนอก	ครั้ง	๓			๓			๙
	๖. การจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (SSR)	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๗. การจัดทำรายงานประจำปีของ หน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๑.๒ งานนโยบายและแผน								
	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผล	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๒. การจัดทำแผนด้านศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทยและรายงานผลแผน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๓. การจัดทำแผนประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๔. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan)	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๖. การจัดทำเล่มประเมินผลโครงการ และกิจกรรม	ครั้ง	๕			๕			๒๕

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่ม งานวิจัย และบริการ วิชาการ	๗. การจัดเก็บรวบรวมเอกสารและจัดทำ รายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๘. การจัดเก็บรวบรวมเอกสารและจัดทำ รายงานการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๙. การจัดเก็บรวบรวมเอกสารและจัดทำ รายงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
รวม							๐	๐	๓๘๔
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							๐		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							๐	๐	๓๘๔
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							๑.๖๗		

๕. ตำแหน่ง.... นักวิชาการศึกษาระดับ..... ปฏิบัติการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน ส่งเสริมและ เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	๑.๑ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ (หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์)								
	๑. การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๒๔			๒			๔๘
	๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
	๓. การรายงานผล การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
	๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๒๐			๓			๖๐
	๕. การดำเนินการบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๒๐			๒			๔๐
	๖. การจัดทำทะเบียน วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๒๐			๑			๒๐
	๗. การให้บริการ ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๑๐๐	๒๐			๒,๐๐๐		
	๘. การดำเนินการซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	๑๕			๑			๑๕
	๙. การจัดทำรายงาน วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๑.๒ งานหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์								
	๑. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ่งของทุกประเภทภายในหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์	ครั้ง	๒๐			๒			๔๐
	๒. การให้บริการผู้เข้าชมนิทรรศการ และนำเยี่ยมชมภายในพิพิธภัณฑ์	ครั้ง	๑๐๐		๓			๓๐๐	
	๓. การให้คำปรึกษาแนะนำนำเสนอข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่ผู้สนใจทั่วไป	ครั้ง	๕๐		๓			๑๕๐	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน ส่งเสริมและ เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	๔. การดำเนินจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ สิ่งของเพื่อนำมาแสดงในพิพิธภัณฑ์	ครั้ง	๓๐			๓			๙๐
	๕. การให้บริการยืม-คืน หนังสือ ตำรา เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ภายในหอวัฒนธรรม	ครั้ง	๒๓๐	๒๐			๔,๖๐๐		
	๖. การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ครั้ง	๑๐๐			๒			๒๐๐
	๗. การจัดทำรายงานประจำปีของ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์	ครั้ง	๑			๒๐			๒๐
	๘. การดำเนินสำรวจความพึงพอใจ ผู้เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ หรือ ผู้ใช้บริการ	ครั้ง	๕๐	๑๐			๕๐๐		
	๙. การสรุปรายงานประเมินผล ความพึงพอใจ	ครั้ง	๕๐			๑			๕๐
	๑๐. สรุปรายงานผลการเข้าใช้ บริหารหอวัฒนธรรม	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
กลุ่มงานวิจัย และบริการ วิชาการ	๑.๑ งานวิจัยและวิชาการ								
	๑. การดำเนินการสำรวจ วิจัย และ ติดตามผลงานวิจัยด้านศิลปะและ วัฒนธรรม	ครั้ง	๓			๓๐			๙๐
	๒. การรวบรวมและบันทึกงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ ที่ได้รับจาก หน่วยงานอื่นและงานด้าน วัฒนธรรมที่มีอยู่ในหน่วยงาน	ครั้ง	๑๐๐			๑			๑๐๐
	๓. การจัดการประชุม อบรม สัมมนา ศิลปะและวัฒนธรรมใน รูปแบบต่าง ๆ	ครั้ง	๑๒			๕			๖๐
	๔. การจัดทำเล่มประเมินผล โครงการและกิจกรรม	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๕. การริเริ่มและออกแบบรูปแบบ การบูรณาการด้านวัฒนธรรมกับ กระบวนการการเรียนการสอน	ครั้ง	๕			๓			๑๕

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ และ ศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัด นครสวรรค์	๑.๑ งานบริหารและธุรการ								
	๑. การรับส่งหนังสือราชการ ภายในและภายนอกหน่วยงานของ หน่วยอนุรักษ์ฯ	ฉบับ	๕๐	๒๕			๑๒๕๐		
	๒. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของ หน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๒๐			๓			๖๐
	๓. การดำเนินการจัดประชุมของ หน่วยอนุรักษ์ฯ และจัดทำรายงาน การประชุม	ครั้ง	๕			๑๐			๕๐
	๔. การดำเนินการวิเคราะห์ นโยบายและจัดทำแผน/โครงการ ของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๔			๕			๒๐
	๕. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๒			๕			๑๐
	๖. การจัดทำสรุปรายงานการใช้ งบประมาณของหน่วยอนุรักษ์ฯ รายเดือน/รายปี	ครั้ง	๑๓			๒			๒๖
	๗. การจัดทำเล่มประเมินผล โครงการและกิจกรรม	ครั้ง	๖			๕			๓๐
	๘. การจัดทำรายงานประจำปีของ หน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๑			๓๐			๓๐
	๑.๒ งานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์								
	๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลด้าน ศิลปวัฒนธรรม เพื่อการสืบค้นและ การให้บริการผ่านระบบสารสนเทศ	ระบบ	๑			๙๐			๙๐
	๒. การดำเนินปรับปรุงข้อมูลด้าน ศิลปวัฒนธรรมที่นำเสนอผ่านระบบ สารสนเทศให้ทันสมัย เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	๖			๓๐			๑๘๐

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและ ศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัด นครสวรรค์	๓. การศึกษารวบรวม บันทึกข้อมูล เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของแหล่ง ธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๔. การส่งเสริมและสนับสนุนการ แก้ปัญหาการทำลายสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรมในท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๕. การส่งเสริม และสนับสนุนให้ เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมในท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๖. การพัฒนาแหล่งข้อมูลทาง วิชาการ ให้คำปรึกษาในการ พิจารณาโครงการพัฒนาต่าง ๆ ใน พื้นที่แหล่งธรรมชาติและศิลปกรรม เพื่อให้การพัฒนาด้านต่าง ๆ ไม่มี ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรมท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๗. การจัดทำวารสารเผยแพร่งาน อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรมท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๘. การสนับสนุนในการเผยแพร่ ข่าวสารและผลงานการอนุรักษ์ฯ ผ่านระบบสารสนเทศ	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๙. การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม และศิลปกรรมท้องถิ่น	ครั้ง	๔๐		๒			๘๐	
รวม							๘๓๕๐	๘๙๐	๑๔๒๘
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							๑๓๙.๑๗		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							๑๙.๘๘๑	๑๒๗.๑	๑๔๒๘
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							๖.๘๕		

กรอบอัตรากำลังที่พึงมี

ขอบข่ายการทำงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยในองค์ประกอบที่ ๔ ด้านศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย ซึ่งประกอบด้วย ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ และ ๔.๒ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑	ระบบและกลไกด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
คำอธิบายตัวบ่งชี้	สถาบันอุดมศึกษามีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ทั้งการอนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ ถ่ายทอด วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบัน เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างยั่งยืน
เกณฑ์มาตรฐาน	๑. กำหนดนโยบายและทิศทางการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยเพื่อการพัฒนาต่อยอดและสร้างคุณค่า ตามจุดเน้นของสถาบัน
	๒. จัดทำแผนด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
	๓. มีการบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรม กับการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการบริการวิชาการ ซึ่งนำไปสู่การสืบสานการสร้างความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม การปรับ และประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรม
	๔. กำกับติดตามให้มีการดำเนินงาน และประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และรายงานต่อผู้บริหารสถาบัน
	๕. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
	๖. มีผลงานการสร้างแหล่งเรียนรู้หรือชุมชนต้นแบบ หรือองค์ความรู้หรือนวัตกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยให้สอดคล้องกับสังคมสมัยใหม่
	๗. กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒	ผลลัพธ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรมไทย
ชนิดของตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
คำอธิบายตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์ของการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทยหรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชน สังคม และประเทศชาติ
เกณฑ์มาตรฐาน	จำนวนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมที่ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม หรือนำไปใช้ประโยชน์ให้กับผู้เรียน ครอบคลุม ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรมที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม ๕ เท่ากับ ๖ เรื่อง
เกณฑ์การประเมิน	มีการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ครอบคลุม ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

หมายเหตุ ต้องมีเอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงการได้มา การค้นคว้าประวัติของภูมิปัญญาท้องถิ่นนั้นอย่างเป็นระบบ (เอกสารด้านศิลปะและวัฒนธรรม และ/หรืองานสร้างสรรค์ด้านศิลปะและวัฒนธรรม)

๒. เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ (เพิ่มเติม) หน่วยงานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ สถาบันอุดมศึกษามีพันธกิจหลัก คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินพันธกิจหลัก สถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องดำเนินงานผ่านสำนัก ดังนั้นสำนักต้องมีการพัฒนาแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของสำนักให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลุ่มสถาบัน ตลอดจนมีการบริหารทั้งด้านบุคลากร การเงิน ความเสี่ยงและการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- เกณฑ์มาตรฐาน
๑. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของสำนัก และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนัก/สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสำนัก และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 ๒. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของสำนักและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิมอย่างน้อย ๑ เรื่อง
 ๓. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน
 ๔. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
 ๕. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
 ๖. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสม และสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสำนักที่ได้ปรับให้การทำงานด้านการ

ประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานสำนักตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ – ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

ชนิดตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เป็นแหล่งเรียนรู้ในการรวบรวม ค้นคว้า ศึกษา เผยแพร่ อนุรักษ์ข้อมูลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี ศิลปหัตถกรรม แหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน และประเพณีท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งอ้างอิงทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น แลกเปลี่ยนและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ทั้งในระดับท้องถิ่นจนถึงระดับชาติ

เป็นจุดเริ่มต้นการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งของจังหวัดนครสวรรค์

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

๑. มีแผนการดำเนินงานหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
๒. มีการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
๔. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ และบรรลุผลตามเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕. นำผลการประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงแผนหรือกิจกรรม/โครงการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๒. ระบบและกลไกด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

ชนิดตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สถาบันอุดมศึกษามีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ทั้งการอนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ ถ่ายทอดวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญา ท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็น ไทย หรือการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างยั่งยืน

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

๑. กำหนดนโยบายและทิศทางการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยเพื่อการพัฒนาต่อยอดและ สร้างคุณค่า ตามจุดเน้นของสถาบัน
๒. จัดทำแผนด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
๓. มีการบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรม กับการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการบริการวิชาการ ซึ่งนำไปสู่การสืบสานการสร้างความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม การปรับและประยุกต์ใช้ ศิลปวัฒนธรรม
๔. กำกับติดตามให้มีการดำเนินงาน และประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนด้านศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย และรายงานต่อผู้บริหารสถาบัน
๕. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
๖. มีผลงานการสร้างแหล่งเรียนรู้หรือชุมชนต้นแบบ หรือองค์ความรู้หรือนวัตกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทยให้สอดคล้องกับสังคมสมัยใหม่
๗. กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ - ๗ ข้อ

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๓. ระดับความสำเร็จในการสร้างความร่วมมือภายในสถาบันและการสร้างเครือข่ายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก

ชนิดตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานกลางในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจะต้องมีการประสานความร่วมมือคณะฯ ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อีกทั้งยังมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกสถาบัน

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

๑. มีโครงการ/กิจกรรมที่สร้างความร่วมมือแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมภายในสถาบันและการสร้างเครือข่ายด้านการทำศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก
๒. มีการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่สร้างความร่วมมือแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมภายในสถาบันและการสร้างเครือข่ายด้านการทำศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมสร้างความร่วมมือแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรม
๔. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมสร้างความร่วมมือแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรม และบรรลุผลตามตัวชี้วัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕. นำผลการประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงโครงการ/กิจกรรมสร้างความร่วมมือแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรม

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๔. จำนวนผลงานสร้างสรรค์และ/หรือจำนวนผลงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ผลงานสร้างสรรค์และ/หรือจำนวนผลงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นข้อมูลที่สำคัญในการแสดงให้เห็นว่า สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้สร้างสรรค์ขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางการพัฒนาผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ และการพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง เป็นผลงานที่มีคุณค่า สมควรส่งเสริมให้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ในการสร้างเครือข่ายทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และนำไปถ่ายทอดหรือสามารถสร้างคุณค่าต่อผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ และปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการผลิตผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมในสถาบันอุดมศึกษา คือ จำนวนผลงานของการจัดการงานด้านศิลปวัฒนธรรม งานสร้างสรรค์และ/หรือจำนวนผลงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม

เกณฑ์มาตรฐาน :

ใช้คะแนนจากจำนวนผลงานสร้างสรรค์และ/หรือจำนวนผลงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม ที่แสดงให้เห็นว่าสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้สร้างสรรค์ขึ้น เป็นผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะประเภทต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ประกอบด้วยผลงานด้านจิตรกรรมประติมากรรมภาพพิมพ์ภาพถ่าย ภาพยนตร์สื่อประสมสถาปัตยกรรมและงานออกแบบประเภทอื่น ๆ (๒) ศิลปะการแสดง (Performance Arts) ประกอบด้วย ดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ รวมทั้งการแสดงรูปแบบต่าง ๆ และ (๓) วรรณศิลป์ (Literature) ซึ่งประกอบด้วย บทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบต่าง ๆ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
๑ ผลงาน	๒ ผลงาน	๓ ผลงาน	๔ ผลงาน	๕ ผลงาน

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๕. ผลลัพธ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรมไทย

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ผลลัพธ์ของการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทยหรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชน สังคมและประเทศชาติ

เกณฑ์มาตรฐาน :

จำนวนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมที่ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม หรือนำไปใช้ประโยชน์ให้กับผู้เรียน ครอบครัว ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรมที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม ๕ เท่ากับ ๖ เรื่อง

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
จำนวนองค์ความรู้ ๒ เรื่อง	จำนวนองค์ความรู้ ๓ เรื่อง	จำนวนองค์ความรู้ ๔ เรื่อง	จำนวนองค์ความรู้ ๕ เรื่อง	จำนวนองค์ความรู้ ๖ เรื่อง

ตารางแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ภาระงานกรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุนที่พึงมี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑.๑ งานบริหารและธุรการ								
	๑. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	๒,๐๐๐	๓			๖,๐๐๐		
	๒. การร่าง-พิมพ์หนังสือโต้ตอบ	ฉบับ	๑,๐๐๐	๑๐			๑๐,๐๐๐		
	๓. การบันทึกเสนอความเห็นในหนังสือที่รับเข้าและนำเสนอต่อไปด้วยระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	๒,๐๐๐	๓			๖,๐๐๐		
	๔. การดำเนินการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ	ครั้ง	๑๐๐	๓			๓๐๐		
	๕. การทำรายการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานด้วยระบบ MIS	ครั้ง	๑๐๐	๕			๕๐๐		
	๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับบุคคลเข้ารับราชการและปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	๓		๓			๙	
	๗. การจองห้องประชุมด้วยระบบจองการใช้สถานที่	ครั้ง	๑๒	๑๐			๑๒๐		
	๘. การแจ้งปัญหาการใช้งานต่าง ๆ ด้วยระบบ Help Desk	ครั้ง	๑๐	๑๐			๑๐๐		
	๑.๒ งานประชุมและพิธีการ								
	๑. การร่าง และจัดพิมพ์คำสั่งและประกาศต่าง ๆ	ฉบับ	๗๕๐		๑			๗๕๐	
	๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการนัดหมายและจัดเตรียมการประชุมของหน่วยงาน	ครั้ง	๓๐			๑			๓๐
	๓. การจัดทำสรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	๑๕			๓			๔๕
	๔. การแจกเอกสารราชการแก่บุคคลในหน่วยงานด้วยระบบงานสารบรรณ	ครั้ง	๕๐๐	๕			๒,๕๐๐		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑.๓ งานงบประมาณ								
	๑. การศึกษาวิเคราะห์ ประสานงานเพื่อกำหนด นโยบายการจัดทำแผน	ครั้ง	๓			๓			๙
	๒. การติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ	ครั้ง	๓		๓			๙	
	๓. การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	๓			๒			๖
	๔. การจัดทำคำขออัตรากำลัง	ครั้ง	๑			๒			๒
	๕. การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	๓			๑			๓
	๖. การจัดทำแผนการเงินและ งบประมาณประจำปี	ครั้ง	๑			๑			๑
	๗. การบันทึกการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์	ครั้ง	๒๓๐	๑๐			๒,๓๐๐		
	๑.๔ งานการเงินและบัญชี								
	๑. การควบคุมการขอใช้เงิน รายได้และเงินงบประมาณ แผ่นดิน	ครั้ง	๖๐๐		๑			๖๐๐	
	๒. การตรวจสอบเอกสารและ ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	๑,๐๐๐	๕			๕,๐๐๐		
	๓. การทำงานหน้าประกอบการ เดินทางไปราชการ	ฉบับ	๓๐๐	๕			๑,๕๐๐		
	๔. การทำรายงานเบิกเงินค่า ปฏิบัติงานโครงการพิเศษ	ครั้ง	๓๐๐	๑๐			๓,๐๐๐		
	๕. การทำทะเบียนคุมการ เบิกจ่ายค่าสวัสดิการอื่น ๆ	ครั้ง	๒๐	๕			๑๐๐		
	๖. การทำรายงานการเบิก จ่ายเงินโครงการฝึกอบรมผ่าน ระบบรับส่งและติดตามเอกสาร เบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	๑,๐๐๐	๓			๓,๐๐๐		
	๗. การยืมเงินทดลองจ่าย	ครั้ง	๒๐๐		๑			๒๐๐	
	๘. การบันทึกข้อมูลรับ-ส่ง เรื่องเบิกจ่าย	ครั้ง	๑,๐๐๐	๕			๕,๐๐๐		
	๙. การบันทึกข้อมูลระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMIS	ครั้ง	๕๐๐	๓๐			๑๕,๐๐๐		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑.๕ งานพัสดุ								
	๑. การทำรายงานการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	๑๒	๓๐			๓๖๐		
	๒. การทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง	๑๒	๑๐			๑๒๐		
	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	๑๒		๓			๓๖	
	๔. การทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง	ครั้ง	๑๐			๑			๑๐
	๕. การดำเนินการเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	๑๒		๓			๓๖	
	๑.๖ งานครุภัณฑ์								
	๑. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	๑๒		๒			๒๐	
	๒. การออกและลงเลขหมายครุภัณฑ์	ครั้ง	๒๐	๓			๖๐		
	๓. การสำรวจครุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และรายงานผลต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติการซ่อมแซม	ครั้ง	๑๒	๒๐			๒๔๐		
	๑.๗ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ (สำนักศิลปะและวัฒนธรรม)								
	๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านต่างๆ ของสำนักงานแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๒๔			๒			๔๘
	๒. ดูแล ติดตั้ง จัดเตรียม และควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงเครื่องฉายและคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๔๕			๒			๙๐
	๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ และสืบราคาเพื่อประกอบการจัดซื้อสำหรับการจัดหาอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
	๔. ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียงเครื่องฉาย และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๕. ดูแล ตรวจสอบ เพื่อจัดการด้านความปลอดภัย และ ความถูกต้องของข้อมูลบน Web Server ของสำนักงาน	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๖. ดูแล ปรับปรุง และแก้ไข เว็บไซต์สำนักงานให้มีข้อมูลถูกต้องแม่นยำ และมีความทันสมัยอยู่เสมอ	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๗. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน ศิลปวัฒนธรรม เพื่อการสืบค้น และการให้บริการผ่านระบบสารสนเทศ	ระบบ	๑			๓๐			๓๐
กลุ่มงาน ส่งเสริมและ เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	๑.๑ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ (หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์)								
	๑. การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๒๔			๒			๔๘
	๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
	๓. การรายงานผล การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
	๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๒๐			๓			๖๐
	๕. การดำเนินการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๒๐			๒			๔๐
	๖. การจัดทำทะเบียน วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๒๐			๑			๒๐
	๗. การให้บริการ ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๑๐๐	๒๐			๒,๐๐๐		
	๘. การดำเนินการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	๑๕			๑			๑๕
	๙. การจัดทำรายงาน วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๑.๒ งานหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์								
	๑. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ่งของทุกประเภทภายในหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์	ครั้ง	๒๐			๒			๔๐

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงาน ส่งเสริมและ เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	๒. การให้บริการผู้เข้าชม นิทรรศการ และนำเยี่ยมชม ภายในพิพิธภัณฑ์	ครั้ง	๑๐๐		๓			๓๐๐	
	๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ นำเสนอข้อมูลด้านศิลปะและ วัฒนธรรมแก่ผู้สนใจทั่วไป	ครั้ง	๕๐		๓			๑๕๐	
	๔. การดำเนินจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุสิ่งของเพื่อนำมาแสดงใน พิพิธภัณฑ์	ครั้ง	๓๐			๓			๙๐
	๕. การให้บริการยืม-คืน หนังสือ ตำรา เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ภายในหอ วัฒนธรรม	ครั้ง	๒๓๐	๒๐			๔,๖๐๐		
	๖. การควบคุมดูแลการใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ของ หน่วยงาน	ครั้ง	๑๐๐			๒			๒๐ ๐
	๗. การจัดทำรายงานประจำปี ของหอวัฒนธรรมจังหวัด นครสวรรค์	ครั้ง	๑			๒๐			๒๐
	๘. การดำเนินสำรวจความพึง พอใจผู้เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ หรือผู้ใช้บริการ	ครั้ง	๕๐	๑๐			๕๐๐		
	๙. การสรุปรายงานประเมินผล ความพึงพอใจ	ครั้ง	๕๐			๑			๕๐
	๑๐. สรุปรายงานผลการเข้าใช้ บริหารหอวัฒนธรรม	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
กลุ่มงานวิจัย และวิชาการ	๑.๑ งานวิจัยและวิชาการ								
	๑. การดำเนินการสำรวจ วิจัย และติดตามผลงานวิจัยด้าน ศิลปะและวัฒนธรรม	ครั้ง	๓			๓๐			๙๐
	๒. การรวบรวมและบันทึก งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ ที่ ได้รับจากหน่วยงานอื่นและ งานด้านวัฒนธรรมที่มีอยู่ใน หน่วยงาน	ครั้ง	๑๐๐			๑			๑๐ ๐
	๓. การจัดการประชุม อบรม สัมมนา ศิลปะและวัฒนธรรม ในรูปแบบต่าง ๆ	ครั้ง	๑๒			๕			๖๐

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงานวิจัย และวิชาการ	๔. การจัดทำเล่มประเมินผล โครงการและกิจกรรม	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๕. การริเริ่มและออกแบบ รูปแบบการบูรณาการด้าน วัฒนธรรมกับกระบวนการการ เรียนการสอน	ครั้ง	๕			๓			๑๕
	๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา								
	๑. การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุน การประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๒. การจัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของ หน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๓. การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อ รองรับการตรวจสอบและ ประเมินคุณภาพการศึกษาจาก ภายในและภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๔. การประสาน/ติดตามผล การดำเนินงานการประกัน คุณภาพและประชาสัมพันธ์ให้ ประชาคมรับทราบ	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๕. การพัฒนาระบบประกัน คุณภาพ และการจัดทำ ฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อ รายงานผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาต่อ ประชาคมภายในและภายนอก	ครั้ง	๓			๓			๙
	๖. การจัดทำรายงานการศึกษา ตนเอง (SSR)	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๗. การจัดทำรายงานประจำปี ของหน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๑.๓ งานนโยบายและแผน								
	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี และรายงานผล	ครั้ง	๕			๕			๒๕

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มงานวิจัย และวิชาการ	๒. การจัดทำแผนด้าน ศิลปวัฒนธรรมและความเป็น ไทยและรายงานผลแผน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๓. การจัดทำแผนประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๔. การจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพ (Quality Improvement Plan)	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๕. การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๖. การจัดทำเล่มประเมินผล โครงการและกิจกรรม	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๗. การจัดเก็บรวบรวมเอกสาร และจัดทำรายงานการควบคุม ภายในของหน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๘. การจัดเก็บรวบรวมเอกสาร และจัดทำรายงานการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
	๙. การจัดเก็บรวบรวมเอกสาร และจัดทำรายงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	ครั้ง	๕			๕			๒๕
หน่วยอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ และ ศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัด นครสวรรค์	๑.๑ งานบริหารและธุรการ								
	๑. การรับส่งหนังสือราชการ ภายในและภายนอกหน่วยงาน ของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ฉบับ	๕๐	๒๕			๑,๒๕๐		
	๒. การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วย อนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๒๐			๓			๖๐
	๓. การดำเนินการจัดประชุม ของหน่วยอนุรักษ์ฯ และ จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	๕			๑๐			๕๐
	๔. การดำเนินการวิเคราะห์ นโยบายและจัดทำแผน/ โครงการ ของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๔			๕			๒๐
	๕. การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๒			๕			๑๐

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ และ ศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัด นครสวรรค์	๖. การจัดทำสรุปรายงานการ ใช้งบประมาณของหน่วย อนุรักษ์ฯ รายเดือน/รายปี	ครั้ง	๑๓			๒			๒๖
	๗. การจัดทำเล่มประเมินผล โครงการและกิจกรรม	ครั้ง	๖			๕			๓๐
	๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๑			๓๐			๓๐
	๘. การดำเนินปรับปรุงข้อมูล ด้านศิลปวัฒนธรรมที่นำเสนอ ผ่านระบบสารสนเทศให้ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	๖			๓๐			๑๘ ๐
๑.๒ งานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์									
	๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูล ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อการ สืบค้นและการให้บริการผ่าน ระบบสารสนเทศ	ระบบ	๑			๙๐			๙๐
	๒. การดำเนินปรับปรุงข้อมูล ด้านศิลปวัฒนธรรมที่นำเสนอ ผ่านระบบสารสนเทศให้ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	๖			๓๐			๑๘ ๐
	๓. การศึกษารวบรวม บันทึก ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ของแหล่งธรรมชาติและ ศิลปกรรมท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๔. การส่งเสริมและสนับสนุน การแก้ปัญหาการทำลาย สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมใน ท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๕. การส่งเสริม และสนับสนุน ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรมในท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและ ศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัด นครสวรรค์	๖. การพัฒนาแหล่งข้อมูลทาง วิชาการ ให้คำปรึกษาในการ พิจารณาโครงการพัฒนาต่าง ๆ ในพื้นที่แหล่งธรรมชาติและ ศิลปกรรม เพื่อให้การพัฒนา ด้านต่าง ๆ ไม่มีผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรมท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๗. การจัดทำวารสารเผยแพร่ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและศิลปกรรม ท้องถิ่น	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๘. การสนับสนุนในการ เผยแพร่ข่าวสารและผลงาน การอนุรักษ์ฯ ผ่านระบบ สารสนเทศ	ครั้ง	๓๐		๒			๖๐	
	๙. การให้บริการด้าน สิ่งแวดล้อมและศิลปกรรม ท้องถิ่น	ครั้ง	๔๐		๒			๘๐	
รวม							๖๙,๕๕๐	๒,๕๕๐	๒,๓ ๓๘
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							๑,๑๕๙		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							๑๖๖	๓๖๔	๒,๓ ๓๘
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							๑๒.๔๗		

- หมายเหตุ**
๑. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน ๑ ปี
 ๒. กำหนดให้ ๑ วัน = ๗ ชั่วโมงทำการ
 ๓. กำหนดให้ ๑ คน ทำงาน ๒๓๐ วัน/ปี
 ๔. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

๒๓๐

แผนกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๙

การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ระยะ ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๙ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน และรองรับการพัฒนาสำนักฯ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจให้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อความเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมต่อไป

โดยในปัจจุบันสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ในกลุ่มงานต่าง ๆ รวมทั้งหมดเพียง ๕ อัตราเท่านั้น ซึ่งไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ต้องดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมและงานด้านพิพิธภัณฑ์

ตารางแสดงข้อมูลการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ที่พึงมี

ที่	อัตรากำลัง	อัตรากำลัง พึงมี ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙	อัตรา ปัจจุบันที่ มีอยู่	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่ม	ปีงบประมาณ			
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	สายสนับสนุน	๑๒	๕	๑	-	-	๑*	-

หมายเหตุ* ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้เกษียณอายุราชการ ๑ คน คือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ดังนั้นเพื่อให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สามารถดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานเพิ่มเติม จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ การเงิน) ประจำกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำลังปี ๒๕๖๘

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	บริหารสำนักงาน ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ*	-	-	-	๑*	๑

หมายเหตุ* ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้เกษียณอายุราชการ ๑ คน คือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำลังระยะ ๔ ปี

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	บริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ*	๑	๑	๑	๑*	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ การเงิน)	๑	๑	๑	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์)	๑	๑	๑	๑	๑
๒	ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา** (ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และพิพิธภัณฑ์)	-	-	-	-	-
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** (ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์)	-	-	-	-	-
๓	วิจัยและวิชาการ	นักวิชาการศึกษา (ด้านประกันคุณภาพ)	๑	๑	๑	๑	๑
๔	หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น	นักวิชาการศึกษา (ด้านวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** (ธุรการ การเงิน)	-	-	-	-	-
รวม			๕	๕	๕	๕	๕

หมายเหตุ* ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้เกษียณอายุราชการ ๑ คน คือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

** บุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำลัง