



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การอำนวยความสะดวกและประสานงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๔
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๕
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน	๖
ข้อมูล บุคลากร และเจ้าหน้าที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๗
ระบบการอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๘
งานพิธีการและบริการ	๑๖
การให้บริการห้องประชุม	๑๙
การให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์	๒๒
ภาคผนวก	๒๕

## ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

### ชื่อหน่วยงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

### ที่ตั้ง

ที่ตั้ง

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เลขที่ ๓๙๘ หมู่ ๙ ถนนสวรรคตวิถี  
ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์  
จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์

๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ – ๒๙ ต่อ ๑๑๓๕ / ๐๘-๒๑๓๕-๒๕๕๕

โฮมเพจ

<http://ac.nsr.u.ac.th/>

อีเมลล์

artculture\_nsr.u@hotmail.com

### ประวัติความเป็นมา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

พ.ศ.๒๕๐๑ กระทรวงวัฒนธรรมและสภาวัฒนธรรมอุยกุบลอง 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 เป็นการรักษาศิลปวัฒนธรรมอันเป็นมรดกที่มีค่าของไทยไว้ให้สืบทอดถึงอนุชนรุ่นหลังต่อไป”

พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ มีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลให้มีคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ศูนย์วัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรมพื้นบ้านแห่งชาติเกิดขึ้น

พ.ศ.๒๕๒๓ มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม ออกตามพระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ๒๕๒๒ หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชน ส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงเปลี่ยนเป็นศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ.๒๕๒๔ ได้มีการเปลี่ยนชื่อจากเดิม ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เป็นศูนย์ศิลปวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

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

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

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

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ 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” ได้รับความจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบเงินบำรุงการศึกษา แผนงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีภาระงานหลัก ๕ กิจกรรม ได้แก่ งานพัฒนาบุคลากร งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่และนิทรรศการทางวัฒนธรรม งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยงานทางด้านวัฒนธรรม ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น จัดดำเนินการหอวัฒนธรรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด” ได้รับความจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) แผนงานส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม โดยจัดสรรผ่านสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ประมาณปีละ ๒๐,๐๐๐ บาท โดยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติเป็นผู้กำหนดภาระงาน และ กิจกรรมให้เป็นรายปี

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

แผนงานที่ ๑ : การจัดตั้งหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่น

แผนงานที่ ๒ : การประกาศเขตอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

แผนงานที่ ๓ : การอบรมสัมมนา เผยแพร่ความรู้เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

แผนงานที่ ๔ : การจัดตั้งศูนย์รวบรวมข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมและแหล่งชุมชนโบราณ

## หอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

จังหวัดนครสวรรค์มีบทบาทและความสำคัญ ทั้งในฐานะที่เป็นแหล่งชุมชนโบราณแหล่งวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน แหล่งศิลปหัตถกรรม และแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ แต่ยังคงขาดศูนย์กลางที่จะประชาสัมพันธ์ เรื่องราวและบอกเล่าถึงความสำคัญเหล่านั้นให้เป็นที่แพร่หลายแม้แต่ชาวจังหวัดนครสวรรค์เองให้ได้รับรู้ ด้วยเหตุนี้ คณะอนุกรรมการวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์จึงมีมติให้จัดตั้งหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ขึ้นในบริเวณเนื้อที่ ประมาณ ๕ ไร่ ด้านหน้าสถาบันราชภัฏนครสวรรค์โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดีและศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งสามารถให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องราวของจังหวัดนครสวรรค์ ในด้านต่างๆ ได้เป็นอย่างดีอันจะเป็นการอนุรักษ์และเผยแพร่เรื่องราวของท้องถิ่น

๒. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์แก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการ

๓. เพื่อเป็นสถานที่จัดแสดงนิทรรศการ การแสดงและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งนอกจากจะเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นแล้วยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์อีกแห่งหนึ่งด้วย สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ในขณะนั้น ได้รับงบประมาณ ๘ ล้านบาท จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เพื่อจัดสร้างหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเป็นอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสที่ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๕ รอบ ในวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๓๕ อาคารนี้จึงเป็นศูนย์รวมจิตใจของพสกนิกรชาวนครสวรรค์ด้วย พร้อมกันนี้ได้ขอพระราชทานกราบบังคมทูลอัญเชิญเสด็จสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานในพิธีเปิดหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ และทอดพระเนตรการจัดนิทรรศการพัฒนาการ ของวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๓๕ หอวัฒนธรรมประกอบด้วยห้องต่างๆ ดังนี้

๑. ห้องโสตฯ ใช้จัดนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรมระยะยาวหมุนเวียนไปตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ ในรูปของศิลปวัตถุ ชิ้นส่วนโบราณสถาน เครื่องมือเครื่องใช้สมัยโบราณ ฯลฯ ทั้งที่พบในจังหวัดนครสวรรค์และส่วนอื่นๆ ของประเทศไทย

๒. ห้องนิมมานนรดี ใช้จัดนิทรรศการชั่วคราวเป็นระยะๆ เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมต่างๆ และด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์

๓. ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร ใช้สำหรับจัดการแสดงการละเล่นพื้นบ้านฉายสไลด์ทางด้านศิลปวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ตลอดจนการประกวดกิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมและการอบรมสัมมนา

๔. ห้องศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น สำหรับให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องราว ของจังหวัดนครสวรรค์ ในด้านต่างๆ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันในรูปของ เอกสารตำรา งานวิจัย สมุดข่อย ใบลาน จดหมายเหตุ แผนที่ ภาพถ่าย สไลด์ เทปบันทึกเสียง และวีดีโอเทป

๕. ห้องดุสิตา เป็นห้องที่ใช้เป็นที่ประทับของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อครั้งเสด็จพระราชดำเนินประกอบพิธีเปิดหอวัฒนธรรม

ส่วนภายนอกอาคารประกอบด้วย ลานแสดงกลางแจ้งทางด้านหน้าของอาคารสำหรับจัดกิจกรรมหรือมหรหรรพ์ต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรม เช่น การแสดงดนตรี การละเล่นพื้นบ้าน เป็นต้น

## ปรัชญา

อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา และเผยแพร่ ความหลากหลายทางวัฒนธรรมของชุมชนต้นแม่น้ำเจ้าพระยา

## วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานในการแสวงหาและพัฒนาองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมอย่างมีส่วนร่วม เพื่อให้ได้มาซึ่งอัตลักษณ์ และนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

## พันธกิจ

๑. บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการแก้ท้องถิ่นและสังคมด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๒. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาเทคโนโลยีทางวัฒนธรรม
๓. สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และฟื้นฟู อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์
๔. พัฒนาแนวทางการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา

## ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางวัฒนธรรมที่มีคุณภาพแก้ท้องถิ่นและสังคม
๒. อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และฟื้นฟู อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ให้มีความเหมาะสม
๔. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

## เป้าประสงค์

๑. หน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับการบริการวิชาการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
๒. มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน เพื่อการเรียนรู้ และสร้างสรรค์
๓. มีการสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพ
๔. มีระบบบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา ยึดหลักธรรมาภิบาล

## กลยุทธ์

๑. หน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับการบริการวิชาการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
  - ๑.๑ มีโครงการบริการวิชาการที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
  - ๑.๒ จัดบริการวิชาการโดยร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก
  - ๑.๓ รวบรวมองค์ความรู้จากการบริการวิชาการเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม

**๒. มีการอนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน เพื่อการเรียนรู้ และสร้างสรรค์**

๒.๑ จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง อาทิ

- กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- อนุรักษ์การพูด เขียนและใช้ ภาษาไทยให้ถูกต้อง
- อนุรักษ์การใช้เลขไทยในทุกโอกาส
- อนุรักษ์การสวมใส่ชุดผ้าพื้นเมืองสัปดาห์ละ ๑ วัน

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา นักศึกษา ที่เน้นคุณธรรม จริยธรรม นำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมชีวิตของนักศึกษา

๒.๓ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางวัฒนธรรมให้มีความทันสมัยสามารถเผยแพร่ในระดับชาติ และนานาชาติ

๒.๕ ส่งเสริมให้หอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ เป็นแหล่งเรียนรู้ และศูนย์กลางข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรม

**๓. มีการสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับการอนุรักษ์ พัฒนา ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพ**

๓.๑ ส่งเสริมการเรียนรู้ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๓.๒ ส่งเสริมโครงการในการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์

**๔. มีระบบบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา ยอดหลักธรรมาภิบาล**

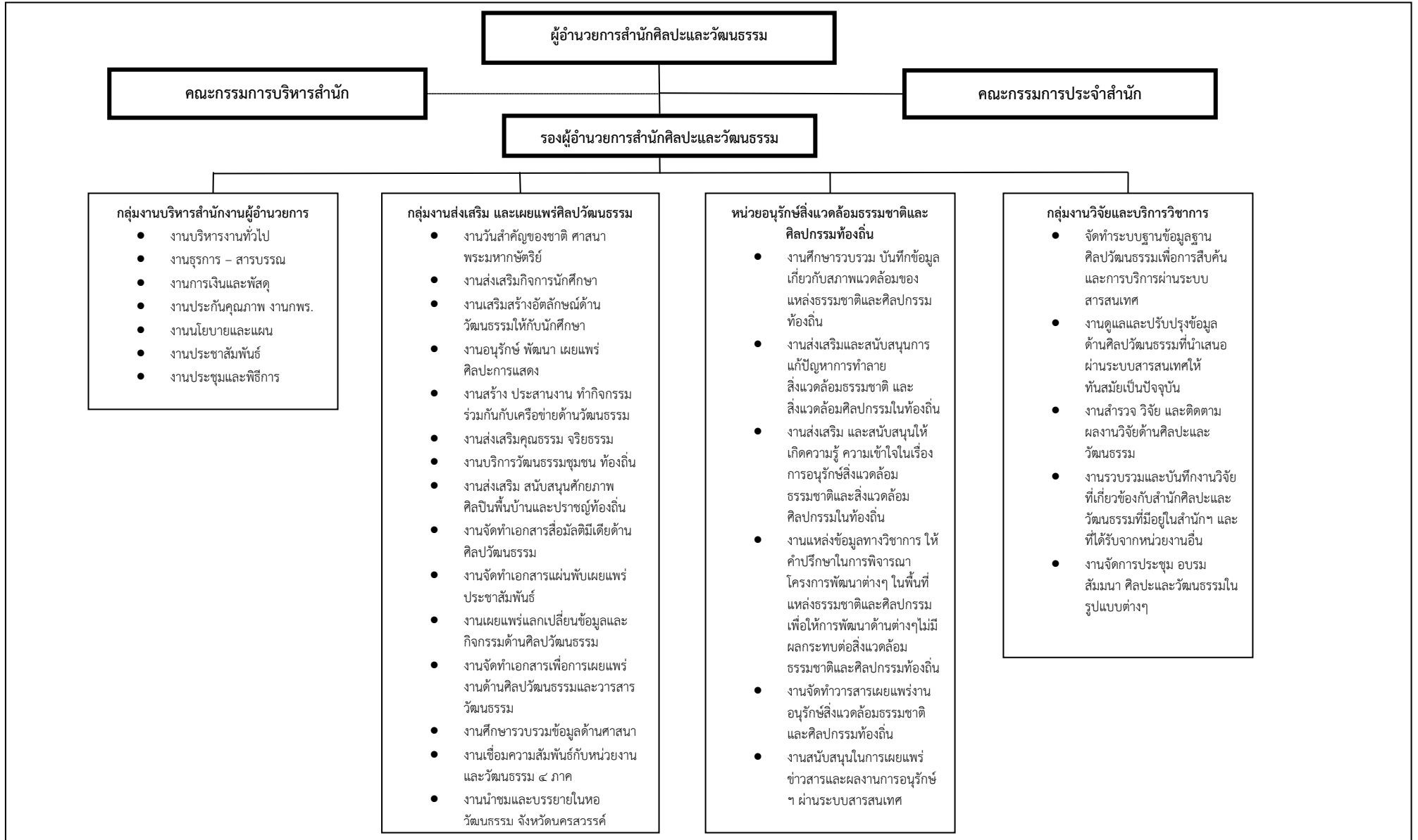
๔.๑ สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี

๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้และนวัตกรรมใหม่ที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคมในด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๒. เพื่ออนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริมและเผยแพร่การดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาชาวบ้าน
๓. เพื่อสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมในท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์
๔. เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์





## ข้อมูล บุคลากร และเจ้าหน้าที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีผู้บริหารทั้งสิ้น ๕ คน หัวหน้างาน ๓ คน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๖ คน รวมทั้งสิ้น ๑๔ คน โดยจำแนกได้ดังนี้

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

### บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

#### คณะกรรมการบริหาร

๑. รศ.ดร.สุชาติ แสงทอง	ผู้อำนวยการ
๒. อาจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๓. ผศ.ดร.สุภาวรรณ วงศ์คำจันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๔. อาจารย์อนุสรณ์ สินสะอาด	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา
๕. นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

#### หัวหน้ากลุ่มงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. อาจารย์ทัศนพร วิศาลสุวรรณกร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ดร.รุ่งรัตติกาล ม่วงไหม	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ
๓. อาจารย์พัทธดนย์ สนธิรักษ์	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและ วัฒนธรรม
๔. อาจารย์อนุสรณ์ สินสะอาด	หัวหน้าหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์

#### เจ้าหน้าที่ประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. นายปริญญา จันเจริญ	นักวิชาการศึกษา
๒. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพชร	นักวิชาการศึกษา
๓. นางช่อลัดดา คันธชิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวศิรินุช ครุฑทกะ	นักวิจัย
๕. นางสาวธนัชพร ดั่งสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางศุภลักษณ์ ใจเยี่ยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## ระบบการอำนวยความสะดวกและประสานงาน

**การประสานงาน (Coordinating)** หมายถึง การประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประสานงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประสานงานเป็นขั้นหนึ่งของกระบวนการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคในการส่งเสริม ชักจูง ตักเตือน และช่วยเหลือให้ทุกหน่วยงานขององค์กร หน้าที่ขององค์กรเป็นจุดมุ่งหมายปลายทาง โดยเฉพาะในประเด็นการติดต่อและประสานงาน ซึ่งเป็นการจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และทำให้การทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน นอกจากนี้ การติดต่อประสานงาน หรือการมีมนุษยสัมพันธ์กับคน หรือกลุ่มองค์กร ยังเป็นการจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่จากส่วนต่างๆ ในหน่วยงาน ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน และให้ความร่วมมือด้วยดี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อ ให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทั้งยังทำให้เกิดการลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี

นักวิชาการที่มีชื่อเสียงได้ให้แนวคิด ด้านวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบ ประโยชน์ ประเภท ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง สิ่งสำคัญเบื้องต้น เครื่องมือ

### วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

- ๑) เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๒) เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
- ๓) เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
- ๔) เพื่อขอความช่วยเหลือ
- ๕) เพื่อขจัดข้อขัดแย้งที่อาจมีขึ้น
- ๖) เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๗) เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

### องค์กรประกอบของการประสานงาน

- ๑) ความร่วมมือ จะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิค การจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน
- ๒) จังหวะเวลา ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้นั้นนั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
- ๓) ความสอดคล้องกัน จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ
- ๔) ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น
- ๕) ผู้ประสานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้

### ประโยชน์ของการประสานงาน

- ๑) ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นรวดเร็ว
- ๒) ช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- ๓) ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การ
- ๔) ช่วยสร้างความสามัคคีและความเข้าใจในหมู่คณะ
- ๕) เสริมสร้างขวัญของผู้ปฏิบัติงาน
- ๖) ลดอันตรายจากการทำงานให้น้อยลง
- ๗) ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน
- ๘) ช่วยให้ปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ และเพิ่มผลสำเร็จของงาน
- ๙) ช่วยเกิดความคิดใหม่ๆ และปรับปรุงอยู่เสมอ
- ๑๐) ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
- ๑๑) การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ประเภทของการประสานงาน

- ๑) การประสานงานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ๒) การประสานงานภายในองค์การและภายนอกองค์การ
- ๓) การประสานงานในแนวดิ่ง (Top- Down Bottom-up) และแนวนราบ

### ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน

- ๑) นโยบาย ให้แต่ละหน่วยขององค์การต้องประสานนโยบายเพื่อบรรลุผลขององค์การ
- ๒) ใจ สมาชิกในองค์การล้วนมีชีวิตจิตใจในการปฏิบัติงานร่วมกันย่อมต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจ ตลอดจนความจริงใจที่มีต่อกัน การประสานใจจึงเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง
- ๓) แผน องค์การจะกำหนดแผนงานและโครงการไว้ ผู้ปฏิบัติต้องประสานแผนประสานโครงการที่เกี่ยวข้องกันด้วย
- ๔) งานที่รับผิดชอบ งานย่อย ๆ ในโครงการและนอกโครงการ ผู้ประสานงานต้องเตรียมประสานที่เกี่ยวข้องให้ลุล่วงไปด้วยดี
- ๕) คน ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติต้องเกี่ยวข้องกับคน จึงต้องประสานคนทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
- ๖) ทรัพยากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาจต้องขอยืมขอเบิก

### สิ่งสำคัญเบื้องต้นของการประสานงาน

- ๑) การจัดวางหน่วยงานที่ง่าย (Simplified Organization)
  - การแบ่งแผนก
  - การแบ่งแยกงานตามหน้าที่
  - การจัดวางรูปงานและระเบียบการที่ชัดเจน
- ๒) การมีโครงการและนโยบายอันสอดคล้องต้องกัน
- ๓) การมีวิธีติดต่องานภายในองค์การที่ทำไว้ดี
- ๔) เหตุที่ช่วยให้มีการประสานงานโดยสมัครใจ
- ๕) ประสานงานโดยวิธีการควบคุม

### เครื่องมือที่ช่วยในการติดต่อสื่อสาร

- ๑) แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน (Working Paper)
- ๒) รายงานเป็นหนังสือ (Written Report)
- ๓) เครื่องมือ เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ FAX

### ประสานงานทางโทรศัพท์

การประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหลักการดำเนินงานดังนี้

- ๑) การพูดคุยทางโทรศัพท์เป็นการสื่อสารผ่านคำพูด ผู้ที่อยู่อีกฟากฝั่งหนึ่งไม่สามารถเห็นสีหน้าหรือท่าทางของคุณ ดังนั้นการสื่อสารที่ชัดเจนชัดคำด้วยน้ำเสียงที่เป็นมิตรและเป็นมืออาชีพเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง น้ำเสียงที่ใช้ควรเป็นน้ำเสียงปกติ ไม่ตะโกน และไม่ใสอารมณ์ในขณะที่พูดโทรศัพท์
- ๒) ไม่รับประทานหรือดื่มน้ำขณะปฏิบัติหน้าที่ เพราะการรับโทรศัพท์ในขณะที่มีอาหารอยู่ในปากแสดงถึงความไม่สุภาพ และไม่ใช่มืออาชีพ
- ๓) ทักษะในการฟังเป็นสิ่งจำเป็นมาก และกล่าวทวนข้อความอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าคุณรับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

### การทำงานที่ต้องมีการประสานงาน

- ๑) พยายามผูกมิตรในโอกาสแรก
- ๒) หลีกเลี่ยงการนินทาว่าร้ายหัวหน้าคนงาน
- ๓) ไม่โยนความผิดไปให้ผู้อื่น
- ๔) สรรเสริญหัวหน้าคนงานอื่นเมื่อเขาทำความดี
- ๕) ช่วยเหลือเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
- ๖) เมื่อมีงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ควรแจ้งให้เขาทราบ
- ๗) รับฟังคำแนะนำ
- ๘) ความเห็นของคนอื่น แม้เราจะไม่เห็นด้วยก็ควรฟัง

### องค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กร

สาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับการประสานงาน

ปัญหาเกี่ยวกับความร่วมมือ

๑. ไม่ไว้วางใจซึ่งกันและกัน
๒. ไม่สนใจงานที่ต้องทำร่วมกัน
๓. ไม่เข้าในการทำงานเป็นทีม
๔. ไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์
๕. ไม่เห็นด้วยในวิธีการ

ปัญหาเกี่ยวกับจังหวะเวลา

การประสานงานนอกจากการให้ความร่วมมือกันแล้วจะต้องคำนึงถึงการปฏิบัติให้ถูกจังหวะเวลาด้วย การประสานงานที่พลาดจังหวะเวลามีสาเหตุ ดังนี้

๑. ไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ไม่ตัดสินใจทำให้พลาดจังหวะ

๓. ไม่ลงมือทำทันทีที่รอจนใกล้กำหนด
๔. ไม่ได้รับข่าวสารทันเวลา
๕. ไม่ได้กำหนดเวลาให้แน่นอน

### ปัญหาเกี่ยวกับความสอดคล้อง

การประสานงานแม้จะให้ความร่วมมือทำงานอย่างถูกต้องจึงหวั่นเวลาก็ตาม จะต้องคำนึงถึงการปฏิบัติให้สอดคล้องกันตามวัตถุประสงค์ของงาน สาเหตุที่การปฏิบัติไม่สอดคล้องกัน มีดังนี้

๑. ขาดความเข้าใจในวัตถุประสงค์
๒. ไม่ได้รับคำสั่งในแผนงาน
๓. ไม่คุ้นเคยกับงานที่จะปฏิบัติ
๔. ไม่พอใจจะปฏิบัติตามวิธีการที่ได้รับคำสั่ง
๕. ไม่มีความสามารถในงานที่ต้องปฏิบัติอย่างเพียงพอ

### ปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสาร

การประสานงานแม้จะได้รับความร่วมมือด้วยดี หากแต่การสื่อสารระหว่างกันไม่เป็นที่เข้าใจตรงกัน ต่างฝ่ายต่างมีประสบการณ์ที่ต่างกัน ไม่มีขอบข่ายแห่งการรับรู้ (Frame of Reference) ร่วมกันทำให้ปฏิบัติไม่ตรงตามจึงหวั่นเวลา และไม่สอดคล้องกันด้วยสาเหตุดังนี้

๑. ข่าวสารส่งช้าไม่ถึงผู้รับสารตามกำหนดเวลา
๒. ข่าวสารตกหล่นสูญหายเพราะการสื่อสารผิดช่องทาง
๓. ข่าวสารไม่เป็นที่เข้าใจหรือตีความได้เป็นหลายความหมาย
๔. ข่าวสารก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

### ปัญหาเกี่ยวกับผู้ประสานงาน

การประสานงานจำเป็นต้องมีบุคคลผู้ทำหน้าที่ประสานงานที่มีลักษณะประจำตัวอันเหมาะสมในการที่จะช่วยให้การประสานงานเป็นไปด้วยดี แต่ผู้ประสานงานขาดคุณสมบัติด้วยสาเหตุ ดังนี้

๑. ไม่มีความรับผิดชอบ
๒. ไม่รู้ข้อมูลที่แท้จริง
๓. ไม่เข้าใจระเบียบแบบแผนประเพณีปฏิบัติ
๔. ไม่ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน
๕. ไม่มีมนุษยสัมพันธ์

### การป้องกันปัญหาของการประสานงาน

ในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการประสานงานนอกจากจะมีการจัดทำระบบการประสานงานไว้เป็นพื้นฐานแล้ว จะต้องคาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นล่วงหน้า และจัดให้มีมาตรการป้องกัน หรือแก้ไข ปัญหาไว้ให้พร้อม ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้มีการปฏิบัติที่เข้าใจตรงกัน ในบางกรณีจะต้องจัดทำตารางเวลาการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์
๒. กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติไว้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

๓. กำหนดจุดติดต่อประสานงานให้เป็นที่รู้และเข้าใจโดยแน่ชัด
๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงในความร่วมมือเพื่อความเข้าใจและไม่ให้ข้อมูลทกลั่น จนอาจเกิดความขัดแย้งในภายหลัง
๕. จัดให้มีการประชุมก่อนลงมือปฏิบัติตามแผนงานทุกครั้งเพื่อกำหนดขอบเขตงานและผู้รับผิดชอบ
๖. มีการฝึกซ้อมการปฏิบัติและแก้ไขข้อบกพร่อง เขียนแนวทางการปฏิบัติหลังการแก้ไข และยืนยันให้ปฏิบัติตามที่เขียนไว้
๗. ชี้แจงข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่จะต้องทำร่วมกันให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างชัดเจน
๘. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานให้เพียงพอและมีอุปกรณ์เสริมเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้โดยเรียบร้อย
๙. ยืนยันกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานให้แน่นอน
๑๐. มีการติดตามผลเป็นระยะ หากมีข้อขัดข้องจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขโดยทันที

### ข้อบกพร่องที่มักเกิดขึ้นในการประสานงาน

๑. ไม่ทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ให้แน่ชัด
๒. ไม่กำหนดเป้าหมายที่ต้องได้ให้ชัดเจน
๓. ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ประสานงานให้ถูกต้อง
๔. ไม่ให้แนวทางปฏิบัติในการประสานงานอย่างเป็นขั้นตอน
๕. ไม่ให้อำนาจหน้าที่แก่ผู้ประสานงานเพียงพอ
๖. ไม่ใช้วิธีประสานงานให้เหมาะสม
๗. ไม่ใส่ใจจริงจังกับการประสานงาน

### วิธีสร้างความร่วมมืออาจใช้แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ชี้ให้เห็นประโยชน์ร่วมกัน ทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความรู้สึกต่องานตรงกันด้วยการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจถึงผลงานที่จะเป็นประโยชน์ร่วมกัน การชักจูงให้เห็นประโยชน์ของส่วนรวมอาจใช้ไม่ได้กับคนบางคน จึงต้องชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ทางอ้อมที่ผู้เกี่ยวข้องในการประสานงานจะได้รับด้วย
๒. ผู้มิตรไมตรีต่อกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีน้ำใจที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วยวิธีให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็นถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จให้จงได้และอย่าให้เห็นว่าเป็นความสำเร็จร่วมกัน
๓. แนะนำกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันมีความสามารถทัดเทียมกันด้วยการพิจารณาความสามารถของผู้ร่วมปฏิบัติในการประสานงาน ทั้งด้านความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถเฉพาะด้านหรือความถนัดในงาน และให้ข้อแนะนำที่จะเป็นแนวทางทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความสามารถในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เพื่อจะได้ทำงานไปด้วยกันได้
๔. มีการสื่อสารที่ดี ทำให้ได้ประสบการณ์ร่วมกันหรือสร้างสภาวะคล้ายคลึง ด้วยการร่วมกันคิด หากสามารถร่วมวางแผนปฏิบัติการด้วยกันตั้งแต่ต้นก็จะช่วยให้มีกรอบแห่งการอ้างอิง (Frame of reference) ร่วมกันทำงานอยู่ในวงประสบการณ์ที่มีสภาวะคล้ายคลึงกัน
๕. เพิ่มความใกล้ชิด ทำให้มีการพบปะหารือกันอยู่เสมอเพื่อให้ไว้วางใจกัน เพราะความใกล้ชิด จะช่วยให้ได้และเปลี่ยนความคิดเห็นและถ่ายทอดความรู้สึกถึงกันยิ่งใกล้ชิดกันมากเท่าใดก็จะเกิดความ

เข้าใจและรู้จักคุ้นเคยกันมากขึ้น ถ้ามีความหวังดีต่อกัน มีเจตนาที่บริสุทธิ์และจริงใจก็จะเพิ่มความเชื่อถือไว้วางใจกันยิ่งขึ้น

### ผู้เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกันควรมีสิ่งที่จะยึดถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เต็มใจที่จะติดต่อกับผู้อื่นก่อน
  ๒. แสดงความมีน้ำใจต่อผู้อื่นก่อน สร้างสัมพันธ์ที่ดี มีความไว้วางใจกัน
  ๓. ฟังผู้อื่นพูดให้มาก
  ๔. หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง
  ๕. ซักซ้อมการทำงานให้เข้าใจวัตถุประสงค์ตรงกัน
  ๖. ทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติและจังหวะเวลาให้รับกัน
  ๗. เสริมสร้างมิตร ไมตรี และความเป็นกันเอง
  ๘. ติดตามตามสายงาน และช่องทางการสื่อสารที่ถูกต้อง
  ๙. ไม่รับการติดต่อในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับงานจากผู้ใต้บังคับบัญชาหน่วยงานอื่น
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

### ปัญหาที่ทำให้การประสานงานล้มเหลว

๑. การสื่อสาร อาจเกิดจากภาษา / การถ่ายทอด / การสั่งการ
๒. เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
๓. เกิดอคติ ขาดการรับฟัง
๔. ความเข้าใจของแต่ละบุคคลไม่ตรงกัน
๕. ความเป็นตัวของตัวเองสูง

### ปัญหาของส่วนนโยบายและแผน

๑. ความเข้าใจของแต่ละบุคคลไม่ตรงกัน
๒. มีความเกรงใจ ทำให้ไม่กล้าพูด หรือไม่กล้าแสดงความคิดเห็น

### การสื่อสารกับการประสานงาน

การปฏิบัติงานในองค์การเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป หลักการสำคัญประการหนึ่งคือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นจะให้ความร่วมมือกับองค์การก็ต่อเมื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ หรือความต้องการขององค์การ ทั้งนี้ไม่มีข้อจำกัดว่าจะเป็นความร่วมมือประสานงานภายในองค์การเดียวกันหรือไม่ก็ตาม โดยเฉพาะการทำงานในหน่วยงานเดียวกันกับ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเข้าใจงานที่ปฏิบัติอยู่ ถ้าขาดความเข้าใจปฏิบัติงานขององค์การย่อมไม่อาจสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การได้

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารและความเข้าใจจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งหรือมากกว่าก็ตาม ความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นของการสื่อความหมายถ้าผู้รับไม่เข้าใจข่าวสารการสื่อความหมายก็ไม่อาจประสบความสำเร็จได้ การบริหารงานต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารที่ดี จึงอาจกล่าวได้ว่าการประสานงานที่ดีก็คือ การติดต่อสื่อสารที่ดีนั่นเองรูปแบบการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย

๑. ผู้ส่งสาร ( Sender) การติดต่อสื่อสารเริ่มจากผู้ส่งสารจะเป็นผู้คิดหรือมีความคิด จะแปลงข้อความเป็นรหัส (Encoded) ที่สามารถทำให้ทั้งผู้รับและผู้ส่งเข้าใจได้
๒. การใช้ช่องทางในการส่งข้อมูลข่าวสาร (Use of a Channel to Transmit the Message) ข้อมูลข่าวสารจะถูกส่งออกไปตามช่องทางเชื่อมโยงกันระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ ข่าวสารจะเป็นคำพูดหรือภาษาเขียน การเลือกช่องทางอย่างเหมาะสมจึงมีความสำคัญต่อการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๓. ผู้รับสาร (Receiver) ผู้รับข่าวสารมีความพร้อมที่จะรับข่าวสาร โดยสามารถถอดรหัส (Decode) เป็นความคิด ซึ่งความถูกต้องแม่นยำจะเกิดขึ้นได้เฉพาะเมื่อทั้งผู้รับและผู้ส่งสัมพันธ์กับสิ่งเดียวกัน
๔. เสียงรบกวนที่เกิดขวางการติดต่อสื่อสาร (Noise) ผลกระทบจากเสียงรบกวนที่อาจเกิดขึ้นได้กับผู้ส่งและผู้รับข่าวสาร ซึ่งเป็นสิ่งกีดขวางการติดต่อ
๕. ข้อมูลป้อนกลับในการติดต่อสื่อสาร (Feedback in Communication) การตรวจสอบประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารจะต้องมีข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งเป็นเครื่องชี้วัดการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลของการติดต่อสื่อสาร
๖. สถานการณ์และปัจจัยขององค์การการติดต่อสื่อสาร

**วิธีการติดต่อสื่อสาร** องค์การเป็นระบบสังคม (Social System) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสัมพันธ์ของพนักงานภายในองค์การและบุคคลภายนอก การติดต่อสื่อสารโดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 3 ทางได้แก่

**๑. การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward)** เป็นการสื่อสารความหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งอาจเป็นกฎระเบียบในการปฏิบัติงานขององค์การ คำสั่งต่าง ๆ วิธีการปฏิบัติงานที่พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำหรือข่าวสารที่ผู้บังคับบัญชาต้องการแจ้งให้ทราบการสื่อความหมายลักษณะนี้มีทั้งที่มีรูปแบบ และไม่มีรูปแบบ

**๒. การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward)** เป็นการสื่อสารความหมายจากผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตนเองได้รับมอบหมาย ส่วนมากจะขึ้นอยู่กับความสำเร็จของงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น ข้อหารื้อเพื่อขอรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมักจะนำเสนอในรูปของรายงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานได้รับทราบตามลำดับสายงาน

**๓. การติดต่อแบบทางราบหรือทางขวาง (Horizontalหรือ Lateral)** เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารและทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ก็จะทำให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เช่น การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างแผนก หรือการติดต่อกับหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff Unit) โดยไม่ต้องผ่านตามลำดับชั้นของสายงานการบังคับบัญชา

การสื่อความหมายที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้เป้าหมายขององค์การบรรลุผลสัมฤทธิ์ การสื่อความหมายที่ดี คือ

๑. ชัดเจน (Clear) เนื้อหาสาระของข่าวสาร ไม่ว่าจะเป็นเอกสารหรือการสั่งการต้องมีความชัดเจน
๒. สมบูรณ์ (Complete) ข่าวสารที่ต้องการส่งจะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนไม่ขาดตกบกพร่อง
๓. กะทัดรัด (Concise) ข่าวสารที่ต้องการติดต่อจะต้องตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ
๔. แน่นนอน (Certain) ข่าวสารนั้นต้องไม่กำกวมหรือตีความได้หลายนัย ทำให้เกิดความสับสนแลเข้าใจผิด
๕. ถูกต้อง (Correct) เนื้อหาของข่าวสารมีรายละเอียดและใช้คำในการสื่อความที่ถูกต้อง



### ระบบการอำนวยความสะดวกและประสานงาน

ระบบการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการจัดพิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการเข้าร่วมพิธีการเนื่องในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การให้บริการห้องประชุม การยืมวัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ โดยมีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

**งานพิธีการและบริการ** มีหน้าที่ติดต่อประสานงานในการจัดพิธีการภายในมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมงานพิธีการและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและประเพณีกับหน่วยงาน องค์กรภายนอก และการให้บริการห้องประชุม และวัสดุอุปกรณ์แก่บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงาน องค์กร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดต่อประสานงานภายในและภายนอก องค์กรและบุคคลทั่วไป ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

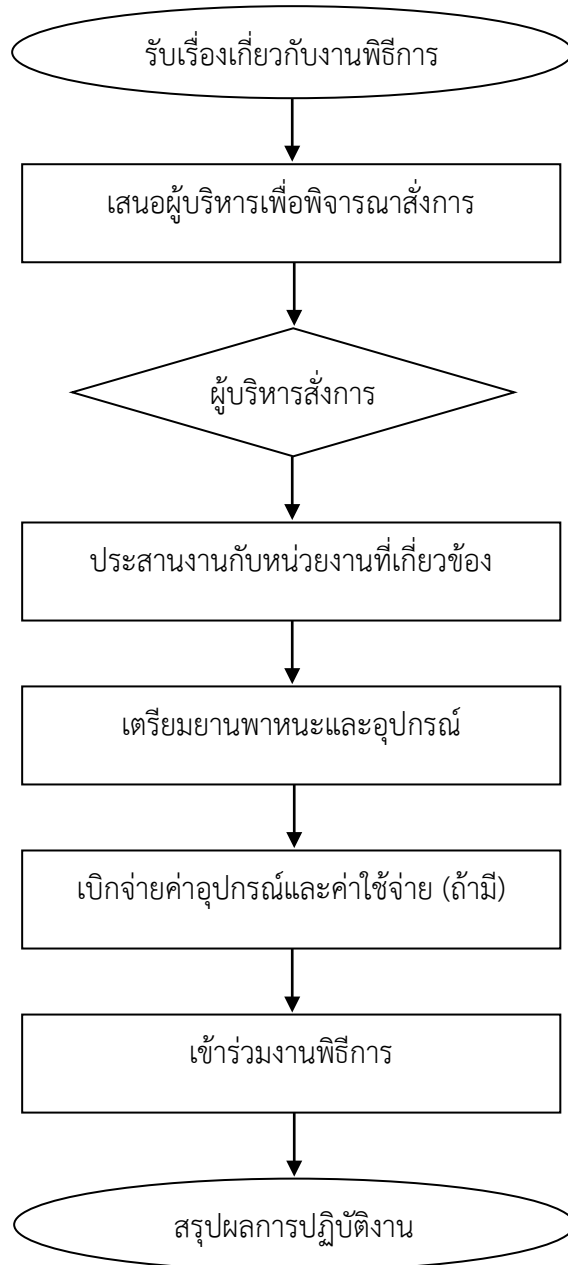
๑) **งานพิธีการ** ติดต่อประสานงานในด้านบุคคลเข้าร่วมพิธี การจัดเตรียมสถานที่ การจัดยานพาหนะรับ-ส่ง และวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในพิธีการต่างๆ

๒) **การให้บริการห้องประชุม** ให้บริการห้องประชุมแก่หน่วยงานและองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การจองห้องประชุม การจัดห้องประชุม และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการติดต่อประสานงานการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๓) **การให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์** ให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีการ วัสดุสำนักงาน และอุปกรณ์ไอศหัตถ์ที่มีอยู่แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

งานพิธีการและบริการ

กระบวนการ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ข้อมูลทั่วไปของงาน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

ชื่องาน

ลักษณะงาน

กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้ปฏิบัติงานธุรการ

งานพิธีการและบริการ

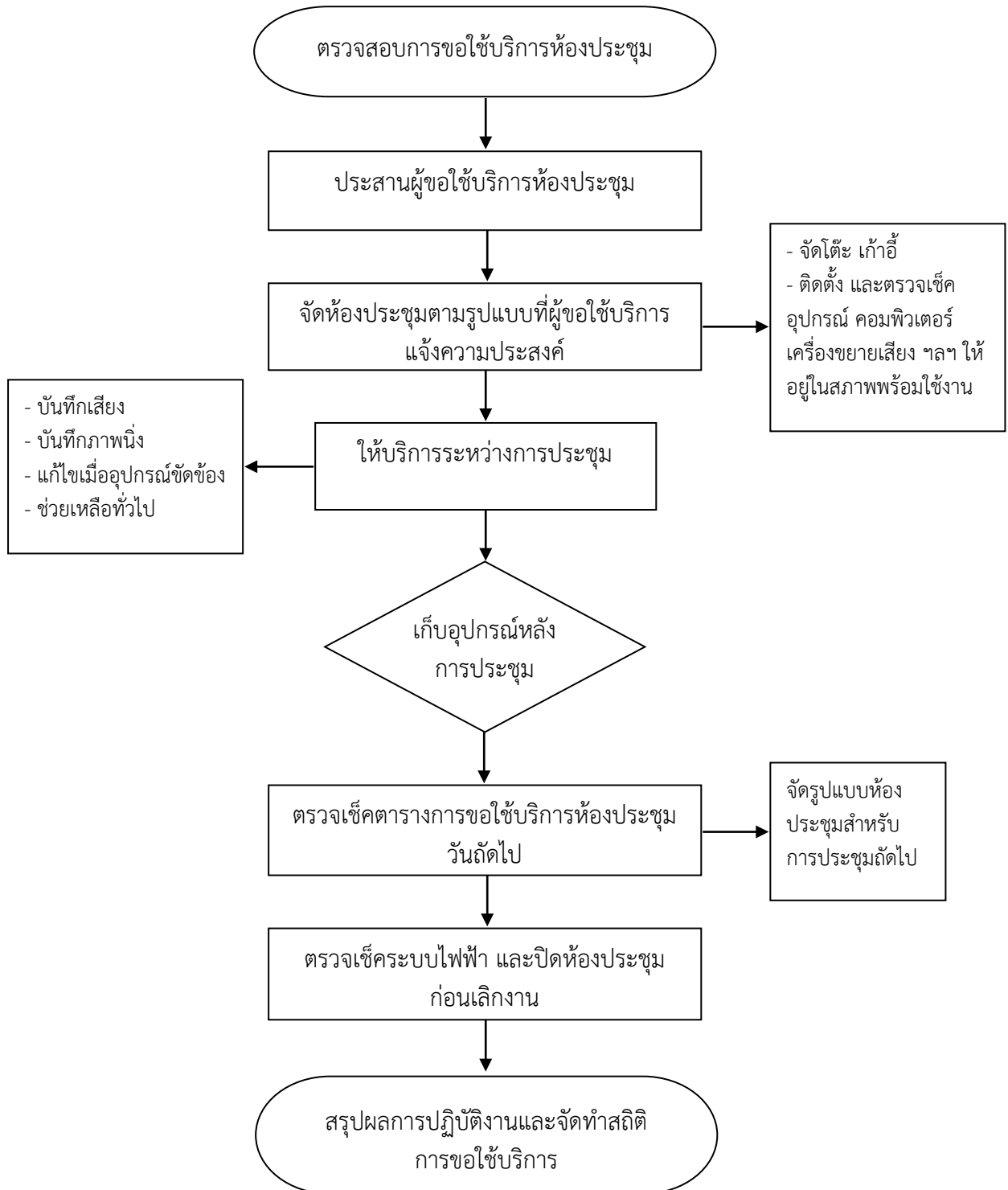
เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานจัดงานพิธีการต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เนื่องในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันพ่อ วันแม่ วันอนุรักษ์มรดกไทย วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่องงานพิธีการ	รับเรื่องจากหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการจัดงานพิธี/กิจกรรมต่าง ๆ ลงทะเบียนรับ	๓๐ นาที	ผู้ปฏิบัติงานธุรการ
๒.	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการเข้าร่วมงานพิธีการ	๑ วัน	
๓.	ผู้บริหารสั่งการ	ผู้บริหารสั่งการ		
๔.	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเรื่องสถานที่การจัดงาน เวลา สถานที่ และกำหนดการต่างๆ จัดทำหนังสือเวียนคณะ/สำนัก/สถาบัน ส่งผู้เข้าร่วมงานโดยแจ้งรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมงานและเช็คยอดเพื่อประสานรถรับ-ส่ง กำหนดเวลาสถานที่รับ	๑ วัน	
๕.	เตรียมยานพาหนะและอุปกรณ์	ประสานรถไปร่วมงานพิธี โดยยึดจากจำนวนคนแล้วจองรถตามความเหมาะสม (รถตู้-รถบัส) และเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ	๑ วัน	
๖.	เบิกจ่ายค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น อุปกรณ์เข้าร่วมพิธี การชำระค่าเช่า หรือซื้อใหม่และซ่อมแซม เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และค่าน้ำดื่ม อาหาร เป็นต้น	๑ วัน	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">เข้าร่วมงานพิธีการ</div>	ควบคุมดูแลการเข้าร่วมงานพิธีในด้านเครื่องแต่งกายและการดำเนินการตามกำหนดการ ซึ่งแล้วแต่พิธีการนั้นจะกำหนดขึ้น	๓ ชั่วโมง	
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">สรุปผลการปฏิบัติงาน</div>	จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์การทำงานในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานไว้เป็นข้อมูลที่ต้องปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป	๑ วัน	

## การให้บริการห้องประชุม

## กระบวนการ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ข้อมูลทั่วไปของงาน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ชื่องาน

การให้บริการห้องประชุม

ลักษณะงาน

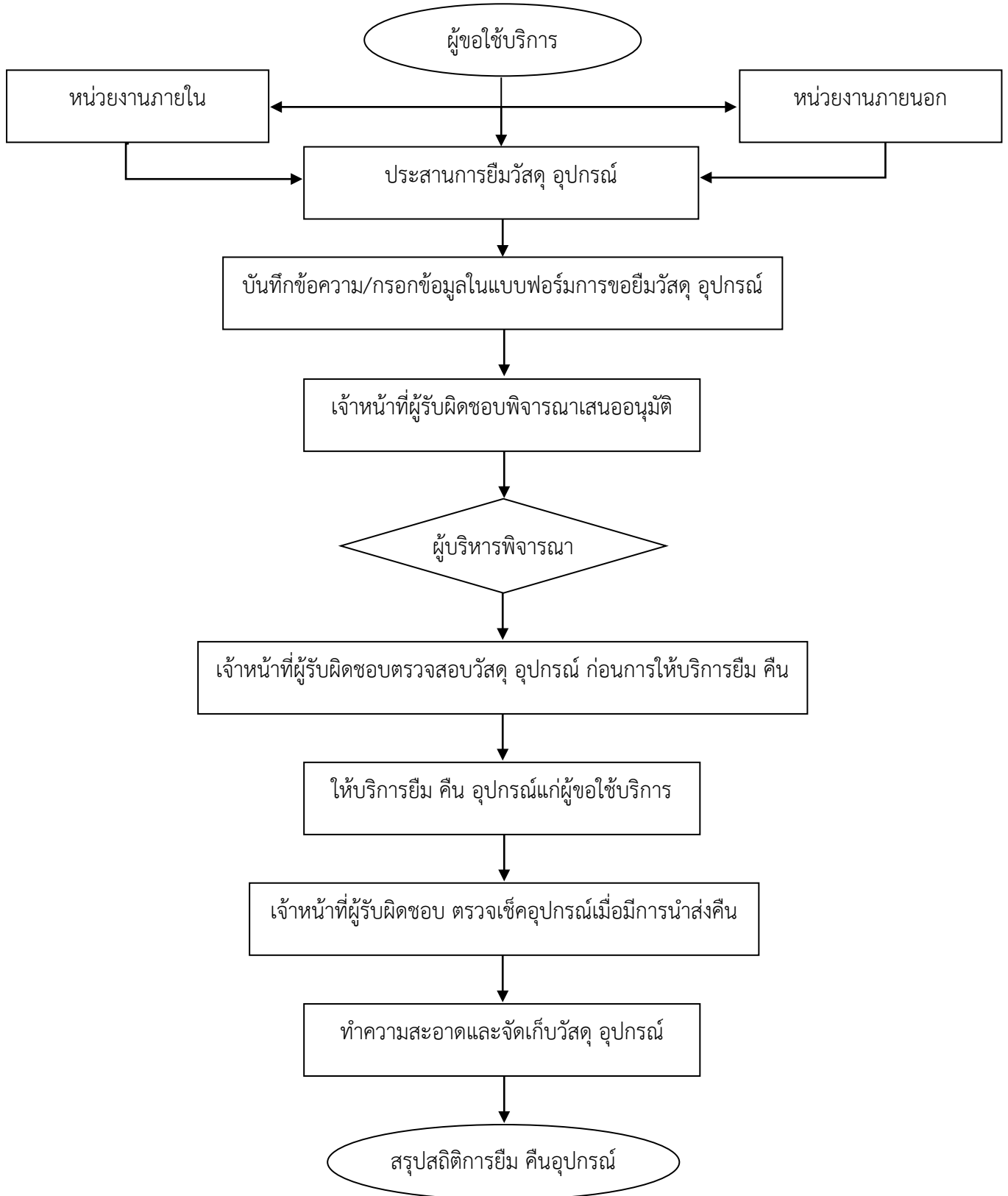
รับแจ้งการจองห้องประชุมผ่านทางโทรศัพท์ บันทึกข้อความ ระบบการจองห้องประชุม ให้บริการห้องประชุม ให้บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ จัดรูปแบบห้องประชุม เดินสายไฟ บริการถ่ายภาพ การจัดงาน/กิจกรรม

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบการขอใช้บริการห้องประชุม	ตรวจสอบการขอใช้บริการห้องประชุม ในระบบการจองห้องประชุมว่ามีผู้ใดขอใช้บริการ	๓๐ นาที	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒.	ประสานผู้ขอใช้บริการห้องประชุม	ประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยัน กำหนดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที	
๓.	จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์	จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประชุม อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ	๖๐ นาที	
๔.	ให้บริการระหว่างการประชุม	บันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง แก้ไข ปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น	ตลอดการประชุม	
๕.	เก็บอุปกรณ์หลังประชุม	ตรวจสอบอุปกรณ์และจัดเก็บอุปกรณ์ หลังการประชุม	๑๕ นาที	
๖.	ตรวจเช็คตารางการขอใช้บริการห้องประชุมในวันถัดไป	ตรวจเช็คตารางการขอใช้บริการห้องประชุมในวันถัดไป เพื่อเตรียมจัดสถานที่	๑๐ นาที	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า และปิดห้องประชุมก่อน เลิกงาน         </div>	แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดบริเวณห้อง ประชุม ตรวจสอบและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกชนิด ปิดล็อคห้องประชุม	๓๐ นาที	
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           สรุปผลการปฏิบัติงาน และจัดทำสถิติ การขอใช้บริการ         </div>	จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน และ รวบรวมเพื่อจัดทำสถิติการขอใช้ห้อง ประชุมรายเดือน	๖๐ นาที	

## การให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์

## กระบวนการ





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ข้อมูลทั่วไปของงาน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

ชื่องาน

ลักษณะงาน

กลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

การให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์

รับเรื่องการยืม/คืนอุปกรณ์ห้องประชุมพิจารณาเรื่องที่หน่วยงาน

ขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องให้ยืมว่ามีคุณสมบัติ

พร้อมให้บริการหรือไม่ ประสานหน่วยงานเพื่อรับอุปกรณ์และตรวจเช็ค

อุปกรณ์ที่หน่วยงานนำมาส่งคืน เก็บข้อมูลทำเป็นสถิติประจำเดือนเพื่อ

ปรับปรุงการดำเนินงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ประสานการยืมวัสดุอุปกรณ์	ผู้ขอใช้บริการประสานการยืมอุปกรณ์ทางโทรศัพท์ และส่งหนังสือขอยืมอุปกรณ์มาที่สำนักงาน (หน่วยงานภายนอก)	๓๐ นาที	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒.	บันทึกข้อความ/กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์	ผู้ใช้บริการประสานการยืมอุปกรณ์กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ (หน่วยงานภายใน)		
๓.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาเสนออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาเนื้อหาของหนังสือว่าสามารถจัดหาได้ตามความต้องการได้หรือไม่ เช่น การยืมโปรเจ็คเตอร์ ไมโครโฟน ลำโพง โน้ตบุ๊ก โต๊ะหมู่บูชา เป็นต้น	๑๕ นาที	
๔.	ผู้บริหารพิจารณา	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการยืมอุปกรณ์ แจ้งผลการอนุมัติกลับไปให้ผู้ขอใช้บริการ	๑๕ นาที	
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ก่อนการให้บริการยืม คืน	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่สามารถให้ยืมได้ พร้อมทั้งเช็คจำนวนอย่างละเอียดก่อนที่จะส่งให้หน่วยงานยืม	๑๕ นาที	
๖.	ให้บริการยืม คืน อุปกรณ์แก่ผู้ขอใช้บริการ	ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ตรงกับที่ผู้ขอใช้บริการขอยืมหรือสามารถนำไปใช้ได้ หน่วยงานรับอุปกรณ์ไปใช้ในการดำเนินงาน	๒๐ นาที	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๗.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจเช็คอุปกรณ์เมื่อมี การนำส่งคืน	ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ส่งคืนให้ครบตาม จำนวนที่ขอยืม หากเกิดความชำรุดหรือ สูญหายหน่วยงานที่ยืมต้องรับผิดชอบ	๑๕ นาที	
๘.	ทำความสะอาดและ จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์	ทำความสะอาด/จัดเก็บเข้าที่เดิมให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานหรือ ให้บริการ	๑๕ นาที	
๙.	สรุปสถิติการยืม คืนอุปกรณ์	รวบรวมเอกสารการยืม/คืนเพื่อนำ ข้อมูลที่ได้มาเป็นสถิติการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ปรับปรุง อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน รวมถึงเป็น ข้อมูลในการทำแผน จำหน่ายและจัดซื้อ เพิ่มเติม	๓๐ นาที	

# ภาคผนวก

## แบบการขอใช้บริการอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ชื่อ-สกุล..... รับที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....
---

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว .....สถานะ  ข้าราชการ  รัฐวิสาหกิจ  อาจารย์/นักวิชาการ นักเรียน/นักศึกษา  ประชาชนทั่วไป  อื่นๆ ระบุ .....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....E-mail.....

ประสงค์ขอติดต่อประสานงานใช้บริการงานพิธีการและบริการ การขอบริการห้องประชุม การขอบริการยืมวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ดังนี้

ชื่อกิจกรรม/โครงการ .....

.....

วัน/เวลา/สถานที่ .....

.....

งานพิธีการและบริการ.....

.....

การขอบริการห้องประชุม .....

.....

การขอบริการยืมวัสดุอุปกรณ์ .....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

## แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและประสานงาน

\*\*\*\*\*

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หรือที่ตรงกับความคิดเห็นหรือที่ตรงกับความรู้สึกท่านมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ  ชาย  หญิง
๒. อายุ  ต่ำกว่า ๒๑ ปี  ๒๑ - ๓๐ ปี  ๓๑ - ๔๐ ปี  
 ๔๑ - ๕๐ ปี  มากกว่า ๕๐ ปี
๓. สถานะ  ข้าราชการ  รัฐวิสาหกิจ  อาจารย์/นักวิชาการ  
 นักเรียน/นักศึกษา  ประชาชนทั่วไป  อื่นๆ ระบุ .....

ตอนที่ ๒ การขอใช้บริการงานพิธีการและบริการ การขอบริการห้องประชุม การขอบริการยืมวัสดุอุปกรณ์  
 ในการจัดกิจกรรม/โครงการ

- งานพิธีการและบริการ  
 การขอบริการห้องประชุม  
 การขอบริการยืมวัสดุอุปกรณ์

ตอนที่ ๓ ความพึงพอใจในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน

หัวข้อในการประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
๑. ความสะดวก รวดเร็วในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน					
๒. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น ความสุภาพ การยิ้มแย้มแจ่มใส และการให้ความช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน)					
๓. การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ให้บริการ					
๔. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้มาติดต่อในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน					
๕. ภาพรวมต่อการให้บริการอำนวยความสะดวกและประสานงาน					

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและประสานงาน

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ