



แผนอัตรากำลัง ระยะ ๔ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

โดย  
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่หนึ่ง</b>	
หลักการและเหตุผล	๑
ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
การวิเคราะห์สถานการณ์และกลั่นกรองสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ที่ส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดกรอบอัตรากำลัง	๒
แนวทางการบริหารงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๔
การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน	๕
<b>ส่วนที่สอง</b>	
การวิเคราะห์สถานการณ์และกลั่นกรองสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก	๑๑
นโยบายการพัฒนาสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑๒
ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม	๑๓
กรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มมาใหม่ ระยะ ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙	๑๗
แนวทางการปฏิบัติ การติดตามและประเมินผลกรอบอัตรากำลังตำแหน่งเพิ่มเติม ระยะ ๔ ปี	๒๐
ภาคผนวก	๒๓

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจสำคัญในด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 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 ๔ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษา (ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และพิพิธภัณฑ์) ประจำกลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ การเงิน) ประจำกลุ่มงานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์) ประจำกลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ประจำกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ อัตรา

## ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

### ชื่อหน่วยงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

### ที่ตั้ง

ที่ตั้ง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เลขที่ ๓๙๘ หมู่ ๙ ถนนสวรรคร์วิถี  
ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์  
จังหวัดนครสวรรค์

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

โฮมเพจ <http://ac.nsruc.ac.th/>

อีเมลล์ [artculture\\_nsruc@hotmail.com](mailto:artculture_nsruc@hotmail.com)

### ประวัติความเป็นมา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๐๑ กระทรวงวัฒนธรรมและสภาวัฒนธรรมอุยกุบลอง กองวัฒนธรรมโอนไปสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ กองวัฒนธรรมได้โอนไปสังกัดกรมการศาสนา กรมการศาสนาจึงได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้แก่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านวัฒนธรรมไทย ในนามหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ซึ่งวิทยาลัยครุนครสวรรค์ได้รับงบประมาณส่วนนี้ด้วย และได้ตั้งคณะกรรมการหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครุนครสวรรค์ขึ้น มีอธิการวิทยาลัยครุนครสวรรค์เป็นประธาน ดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมวัฒนธรรมไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นต้นมา ปรากฏความตามคำนำหนังสือรายงานกิจกรรมของหน่วยประเคราะห์ฯ ๒๕๒๐ ว่า

“หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ได้รับเงินอุดหนุนจาก กองวัฒนธรรม กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำโครงการต่าง ๆ ขึ้นเพื่อศึกษาค้นคว้า ส่งเสริม และเผยแพร่วัฒนธรรมของชาติ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีประจำท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดใกล้เคียง เป็นการรักษาศิลปวัฒนธรรมอันเป็นมรดกที่มีค่าของประเทศไทยไว้ให้สืบทอดถึงอนุชนรุ่นหลังต่อไป”

พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ มีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลให้มีคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ศูนย์วัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรม พื้นบ้านแห่งชาติเกิดขึ้น

พ.ศ. ๒๕๒๓ มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม ออกตามพระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ๒๕๒๒ หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชน ส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงเปลี่ยนเป็นศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมจังหวัด นครสวรรค์

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 ได้กำหนดบทบาทและภาระหน้าที่ของ วิทยาลัยครูไว้ว่า “วิทยาลัยครูมีหน้าที่สอน และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิชาชีพและ วิทยฐานะครู ทำนุบำรุงวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม” ดังนั้น ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม จังหวัด นครสวรรค์ (หรือศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูนครสวรรค์) จึงได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครอบคลุมตามภาระงาน ดังกล่าว

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

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยน ชื่อ “วิทยาลัยครู” เป็น “สถาบันราชภัฏ” เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่ขยายตัวกว้างขึ้น และมีการ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ จึงได้รับการยกฐานะเป็น “สถาบันราชภัฏนครสวรรค์”

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

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

ปัจจุบัน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ จำแนกตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ได้รับความ จัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และงบเงินบำรุงการศึกษา โดยมีภาระงาน

หลักประกอบด้วย 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 : การจัดตั้งศูนย์รวบรวมข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมและแหล่งชุมชนโบราณ

## หอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

จังหวัดนครสวรรค์มีบทบาทและความสำคัญ ทั้งในฐานะที่เป็นแหล่งชุมชนโบราณแหล่งวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน แหล่งศิลปหัตถกรรม และแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ แต่ยังคงขาดศูนย์กลางที่จะประชาสัมพันธ์เรื่องราวและบอกเล่าถึงความสำคัญเหล่านั้นให้เป็นที่แพร่หลายแม้แต่ชาวจังหวัดนครสวรรค์เอง ให้ได้รับรู้ ด้วยเหตุนี้คณะอนุกรรมการวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ จึงมีมติให้จัดตั้งหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ขึ้นในบริเวณเนื้อที่ประมาณ ๕ ไร่ ด้านหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดีและศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งสามารถให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องราวของจังหวัดนครสวรรค์ในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี อันจะเป็นการอนุรักษ์และเผยแพร่เรื่องราวของท้องถิ่น

๒. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์แก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการ

๓. เพื่อเป็นสถานที่จัดแสดงนิทรรศการ การแสดงและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งนอกจากจะเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นแล้ว ยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์อีกแห่งหนึ่ง ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในขณะนั้น ได้รับงบประมาณ ๘ ล้านบาท จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในการจัดสร้างหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเป็นอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสที่ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๕ รอบ ในวันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ อาคารนี้จึงเปรียบเสมือนศูนย์รวมจิตใจของพสกนิกรชาวนครสวรรค์ พร้อมกันนี้ได้ขอพระราชทานกราบบังคมทูลอัญเชิญเสด็จ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานใน

พิธีเปิดหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ และทอดพระเนตรการจัดนิทรรศการพัฒนาศิลปะวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ประกอบด้วยห้องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ห้องโสตศึกษา ใช้จัดนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรมระยะยาวหมุนเวียนไปตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในรูปแบบของศิลปวัตถุ ชิ้นส่วนโบราณสถาน เครื่องมือเครื่องใช้สมัยโบราณ ฯลฯ ทั้งที่พบในจังหวัดนครสวรรค์และส่วนอื่น ๆ ของประเทศไทย

๒. ห้องนิทรรศการ ใช้จัดนิทรรศการชั่วคราวเป็นระยะ ๆ เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ และด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์

๓. ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร ใช้สำหรับจัดการแสดงการละเล่นพื้นบ้าน ฉายสไลด์ทางด้านศิลปวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ตลอดจนการประกวดกิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมและการอบรมสัมมนา

๔. ห้องศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น สำหรับใช้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องราวของจังหวัดนครสวรรค์ในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันในรูปแบบของ เอกสารตำรา งานวิจัย สมุดข่อย ใบลาน จดหมายเหตุ แผนที่ ภาพถ่าย สไลด์ เทปบันทึกเสียง และวีดิโอเทป

๕. ห้องดุสิตา เป็นห้องที่ใช้เป็นที่ประทับของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อครั้งเสด็จพระราชดำเนินประกอบพิธีเปิดหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

ส่วนภายนอกอาคารประกอบด้วย ลานแสดงกลางแจ้งทางด้านหน้าของอาคารสำหรับจัดกิจกรรมหรือมหกรรมต่าง ๆ ทางด้านวัฒนธรรม เช่น การแสดงดนตรี การละเล่นพื้นบ้าน เป็นต้น

## ปรัชญา

ศิลปวัฒนธรรมเป็นรากฐานความเข้มแข็งของท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์

แหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรมชั้นนำของท้องถิ่น โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี

## พันธกิจ

๑. สืบสาน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้และการถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๕. สร้างภาคีเครือข่ายในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๖. ยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ด้วยหลักธรรมาภิบาล

## ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การสืบสาน ส่งเสริม สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
๒. การยกระดับแหล่งการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. การพัฒนาฐานข้อมูล และสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๕. การสร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๖. การยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล

## เป้าประสงค์

๑. นักศึกษา บุคลากร และชุมชนท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการสืบสาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
๒. มีแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมในท้องถิ่น
๓. องค์กรความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการค้นคว้า รวบรวมตามหลักวิชาการ และได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชน
๔. มีนวัตกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่สร้างประโยชน์หรือมูลค่าเพิ่มให้ชุมชนท้องถิ่น
๕. มีการพัฒนาฐานข้อมูล และสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖. มีภาคีเครือข่ายความร่วมมือในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กับองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๗. มีการบริหารจัดการงานที่ดีมีคุณภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## กลยุทธ์

๑. การสืบสาน ส่งเสริม สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
  - ๑.๑ สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยให้แก่ นักศึกษา บุคลากร และชุมชนท้องถิ่น
  - ๑.๒ ส่งเสริมการบูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย กับการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการบริการวิชาการ
  - ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมวันสำคัญของชาติ และวันสำคัญทางศาสนา เพื่อให้นักศึกษา บุคลากร มีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. การยกระดับแหล่งการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
  - ๒.๑ มีแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการสืบสาน และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
  - ๒.๒ ส่งเสริมการค้นคว้า รวบรวมองค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น



๒.๓ ส่งเสริมการเผยแพร่องค์ความรู้ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและ  
ภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สาธารณชน

๒.๔ พัฒนาหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการท่องเที่ยว  
ทางวัฒนธรรมในท้องถิ่น

**๓. การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น**

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนานวัตกรรมด้าน  
ศิลปวัฒนธรรมให้กับชุมชนท้องถิ่น

๓.๒ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างประโยชน์หรือ  
มูลค่าเพิ่มให้ชุมชนท้องถิ่น

**๔. การพัฒนาฐานข้อมูล และสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น**

๔.๑ พัฒนาฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อการศึกษาค้นคว้า

๔.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

**๕. การสร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

๕.๑ สร้างภาคีเครือข่ายเครือข่ายความร่วมมือในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับองค์กร  
ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับ  
เครือข่ายความร่วมมือ

**๖. การยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล**

๖.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

**เอกลักษณ์**

ภูมิปัญญาด้านศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์  
และตัวชี้วัดของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๒. การสร้างสรรค์ นวัตกรรม และพันธ กิจสัมพันธ์เพื่อการ พัฒนาท้องถิ่นอย่าง ยั่งยืน	๑. การสืบสาน ส่งเสริม สนับสนุน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย	๑. นักศึกษา บุคลากร และชุมชนท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการ สืบสาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ ตระหนักถึงคุณค่า ของ ศิลปวัฒนธรรมและ ความเป็นไทย	๑. จำนวนโครงการหรือ กิจกรรม ที่สร้าง จิตสำนึกในการ อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและ ความเป็นไทย ๒. จำนวนโครงการ หรือกิจกรรม ที่ ส่งเสริม สนับสนุน การบูรณาการ ศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย กับการเรียนการ สอน หรือการวิจัย หรือการบริการ วิชาการ	๔ โครงการ/ กิจกรรม  ๓ โครงการ/ กิจกรรม	๑.๑ รวบรวมองค์ความรู้ด้าน ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม วันสำคัญของชาติและวันสำคัญทาง ศาสนา เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากร มีส่วนร่วมในการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมวันสำคัญของชาติ และวันสำคัญทางศาสนา เพื่อให้ นักศึกษา บุคลากร มีส่วนร่วมในการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
			๓. จำนวนโครงการ หรือกิจกรรมวัน สำคัญของชาติ และวันสำคัญทาง ศาสนา	๔ โครงการ/ กิจกรรม	

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
<p>๒. การสร้างสรรค์นวัตกรรม และพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน</p>	<p>๒. การยกระดับแหล่งการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น</p>	<p>๒. มีแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมในท้องถิ่น</p> <p>๓. ท้องถิ่นองค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการค้นคว้า รวบรวมตามหลักวิชาการ และได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชน</p>	<p>๑. จำนวนโครงการหรือกิจกรรม แหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการสืบสาน และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย จำนวนองค์รู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับการค้นคว้า และรวบรวมตามหลักวิชาการ จำนวนองค์รู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>๑ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๑</p> <p>องค์ความรู้</p> <p>๑</p> <p>องค์ความรู้</p>	<p>๒.๑ มีแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการสืบสานและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ส่งเสริมการค้นคว้า รวบรวม</p> <p>๒.๒ องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๒.๓ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สาธารณชน พัฒนาหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการ</p> <p>๒.๔ ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมในท้องถิ่น</p>

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
			ปัญหาท้องถิ่นที่ ๔. ได้รับการเผยแพร่ สู่สาธารณชน ระดับความพึง พอใจของผู้เข้า เยี่ยมชมหอ วัฒนธรรมจังหวัด นครสวรรค์	๓.๕๑ คะแนน	

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
<p>๒. การสร้างสรรค์ นวัตกรรม และพันธ กิจสัมพันธ์เพื่อการ พัฒนาท้องถิ่นอย่าง ยั่งยืน</p>	<p>๓. การส่งเสริม สนับสนุนและ พัฒนานวัตกรรม ด้าน ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น</p>	<p>๔. มีนวัตกรรม ด้าน ศิลปวัฒนธรรม ที่ สร้างประโยชน์หรือ มูลค่าเพิ่มให้ชุมชน ท้องถิ่น</p>	<p>๑. จำนวนโครงการ หรือกิจกรรม ที่ พัฒนานวัตกรรม ด้าน ศิลปวัฒนธรรม ให้กับชุมชน ท้องถิ่น จำนวนผลงาน นวัตกรรม ที่สร้าง ประโยชน์หรือ มูลค่าเพิ่มให้ ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น</p>	<p>๑ โครงการ/ กิจกรรม</p> <p>๑ ชิ้นงาน</p>	<p>๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนิน โครงการ/กิจกรรมที่พัฒนานวัตกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมให้กับชุมชน ท้องถิ่น</p> <p>๓.๒ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม ด้าน ศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างประโยชน์หรือ มูลค่าเพิ่ม ให้ชุมชนท้องถิ่น</p>

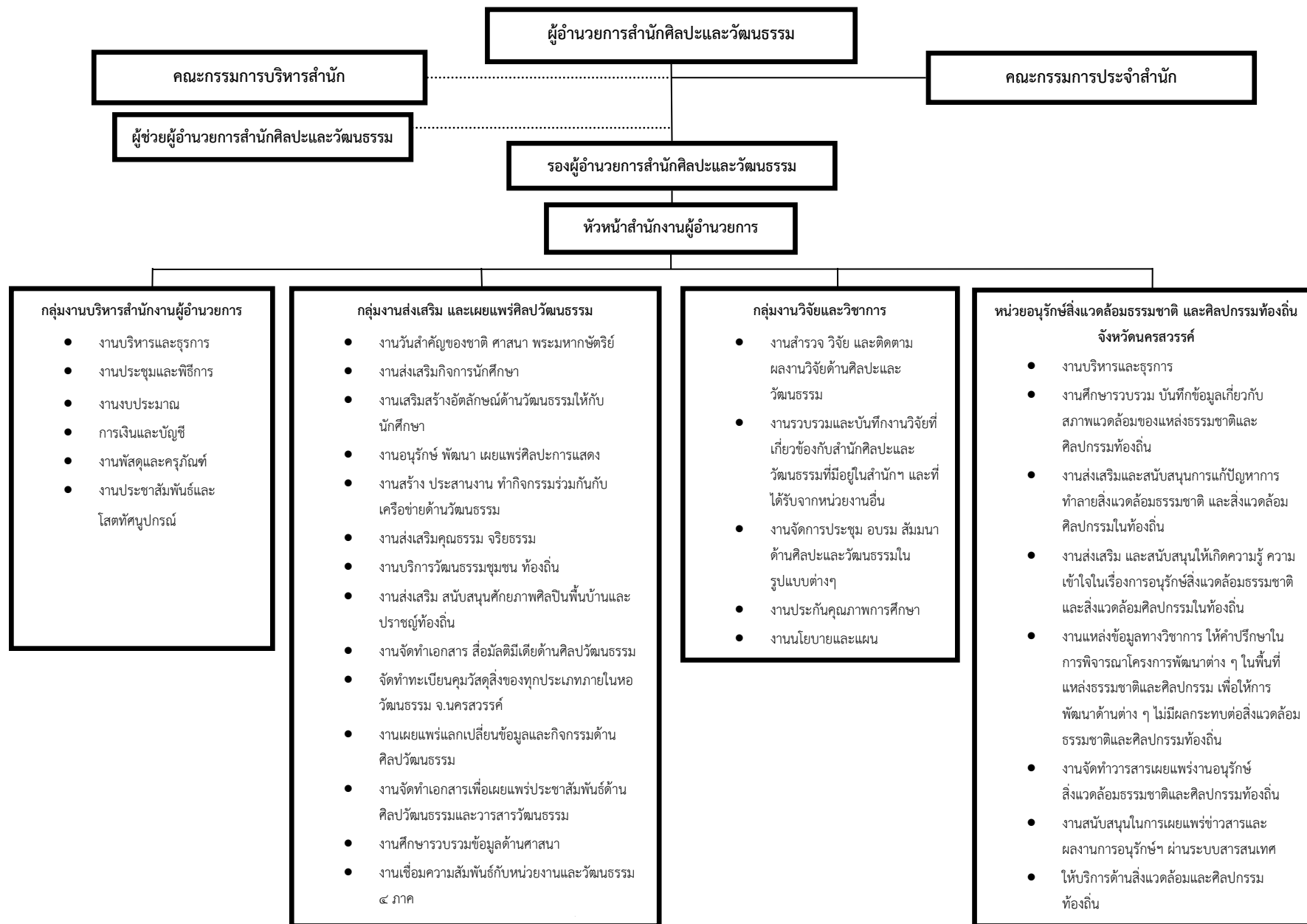
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๒. การสร้างสรรค์ นวัตกรรม และพันธ กิจสัมพันธ์เพื่อการ พัฒนาท้องถิ่นอย่าง ยั่งยืน	๔. การพัฒนา ฐานข้อมูล และ สารสนเทศทาง ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น	๕. มีการพัฒนา ฐานข้อมูล และ สารสนเทศด้าน ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น	๑. จำนวนข้อมูล สารสนเทศด้าน ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น ที่นำเข้าสู่  ๒. ฐานข้อมูล จำนวนข้อมูล สารสนเทศด้าน ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น ได้รับการ เผยแพร่สู่ สาธารณชน	๑ ข้อมูล          ๑ ข้อมูล	๔.๑ พัฒนาฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น เพื่อการศึกษาค้นคว้า พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ ๔.๒ เผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๒. การสร้างสรรค์ นวัตกรรม และพันธ กิจสัมพันธ์เพื่อการ พัฒนาท้องถิ่นอย่าง ยั่งยืน	๕. การสร้างภาคี เครือข่ายความ ร่วมมือในการทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม	๖. มีภาคีเครือข่าย ความร่วมมือในการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม กับ องค์กรภายในและ ภายนอก มหาวิทยาลัย	๑. จำนวนเครือข่าย ความร่วมมือใน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ภายในและ ภายนอก มหาวิทยาลัย จำนวนโครงการ หรือกิจกรรม ด้าน ศิลปวัฒนธรรม ที่ ดำเนินการร่วมกับ เครือข่ายความ ร่วมมือ	๑ เครือข่าย   ๑ โครงการ/ กิจกรรม	๕.๑ สร้างภาคีเครือข่ายเครือข่ายความ ร่วมมือในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กับองค์กรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนิน ๕.๒ โครงการ/กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ

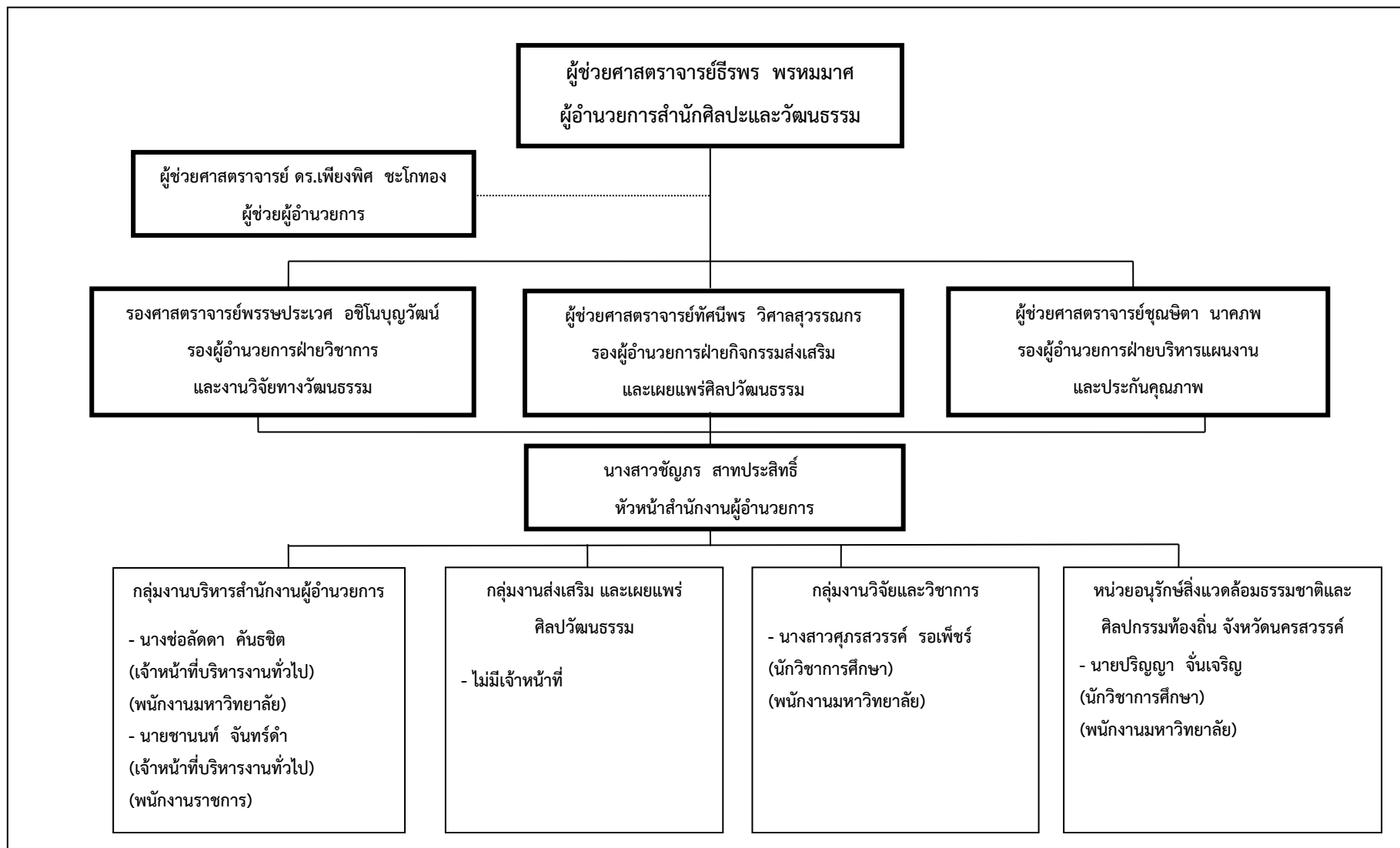


ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลยุทธ์
๔. การพัฒนา ประสิทธิภาพของ ระบบบริหารจัดการ ให้เป็นมหาวิทยาลัย แห่งนวัตกรรมเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น	๖. การยกระดับการ บริหารจัดการให้มี คุณภาพ ตามหลัก ธรรมาภิบาล	๗. มีการบริหารจัดการ งานที่ดีมีคุณภาพ และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล	๑. ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน ๒. ตามแผน ร้อยละความสำเร็จ ของการเบิกจ่าย ๓. งบประมาณตาม แผน ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๗๕  ร้อยละ ๗๕  ร้อยละ ๘๐	๖.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพส่งเสริม สนับสนุน ๖.๒ บุคลากรให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการทำงาน

## การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน



## ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานที่ระบุชื่อและบุคลากรในแต่ละงาน



## กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางแผนการใช้อัตรากำลังคน และรองรับการพัฒนาสำนักฯ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจให้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
2. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักฯ สามารถดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การให้บริการทางวิชาการ และการประกันคุณภาพการศึกษา
3. เพื่อให้หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของชุมชนและท้องถิ่นนครสวรรค์มากยิ่งขึ้น

### จำนวนบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมที่มีอยู่ปัจจุบัน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีบุคลากร สายวิชาการ จำนวน ๖ คน และบุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๕ คน รวมทั้งสิ้น ๑๑ คน โดยจำแนกได้ดังนี้

๑. อาจารย์ ชำราชากร (สายวิชาการ)	๑	คน
๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)	๕	คน
๓. ชำราชากร (สายสนับสนุน)	๑	คน
๔. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)	๓	คน
๕. พนักงานราชการ (สายสนับสนุน)	๑	คน

### ผู้บริหาร

๑. ผศ.ธีรพร พรหมมาศ	ผู้อำนวยการ
๒. รศ.พรชัชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานวิจัยทางวัฒนธรรม
๓. ผศ.ทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
๔. ผศ.ชุนษิตา นาคภพ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงาน และประกันคุณภาพ
๕. ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

### หัวหน้ากลุ่มงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. ผศ.ธีรพร พรหมมาศ	หัวหน้าหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์
๒. ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและวิชาการ
๓. ผศ.ดร.ไพศาล เครือแสง	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

**บุคลากร สายสนับสนุน ประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม**

๑. นางสาวชัญญกร สาทประสิทธิ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ข้าราชการ)
๒. นายปริญญา จันเจริญ	นักวิชาการศึกษา (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
๓. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์	นักวิชาการศึกษา (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
๔. นางช่อลัดดา คันธชิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
๕. นายชานนท์ จันทรดำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ)

**ตารางแสดงข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีอยู่ปัจจุบัน**

หน่วยงาน	บุคลากรในปัจจุบัน					รวม ไม่รวม (3)
	ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา		พนักงาน ราชการ (ถ้ามี)	ลูกจ้างประจำ	
		งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้			
		(1)	(2)			
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1	3		1		5
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

**ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนตามวุฒิการศึกษา**

ประเภท	วุฒิการศึกษา					รวม
	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	อนุปริญญา	อื่น ๆ	
1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา			1			1
2. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา			4			4
<b>รวม</b>			<b>5</b>			<b>5</b>

**ขอขยายตำแหน่งงานที่มีอยู่ปัจจุบัน**

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	หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น	นักวิชาการศึกษา (ด้านวัฒนธรรม)	๑	๑	๑
รวม			๔	๕	๕

ตารางแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ภาระงานรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุนที่มีอยู่ปัจจุบันตามรายบุคคล

๑. ตำแหน่ง.... หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ .....ระดับ..... 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	<b>๑.๑ งานบริหารและธุรการ</b>								
	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		
	<b>๑.๒ งานประชุมและพิธีการ</b>								
	๑. การร่าง และจัดพิมพ์คำสั่งประกาศ	ฉบับ	๗๕๐		๑			๗๕๐	
	๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการนัดหมายและจัดเตรียมการประชุมของหน่วยงาน	ครั้ง	๓๐			๑			๓๐
	๓. การจัดทำสรุปรายงานการประชุม	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..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .....ระดับ..... ปฏิบัติการ .....

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ</b>	<b>๑.๑ งานงบประมาณ</b>								
	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		
	<b>๑.๒ งานการเงินและบัญชี</b>								
	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			
	<b>๑.๓ งานพัสดุ</b>									
	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		
	<b>รวม</b>							๓๕,๓๘๐	๘๘๑	๓๑
<b>แปลงนาทีเป็นชั่วโมง</b>							๕๘๙.๖๖๗			
<b>แปลงชั่วโมงเป็นวัน</b>							๘๔.๒๓๘๑	๑๒๕.๘๖	๓๑	
<b>จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี</b>							<b>๑.๐๕</b>			

๓. ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .....ระดับ..... 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. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพและสีราคาเพื่อประกอบการจัดซื้อสำหรับการจัดหาอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง 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.... นักวิชาการศึกษา .....ระดับ..... ปฏิบัติการ .....

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓)			ระยะเวลาที่ใช้ (๔)			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ	<b>๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา</b>									
	๑. การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	๒. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	๓. การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	๔. การประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์ให้ประชาคมรับทราบ	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	๕. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ และการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาต่อประชาคมภายในและภายนอก	ครั้ง	๓				๓			๙
	๖. การจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (SSR)	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	๗. การจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	<b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b>									
	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผล	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	๒. การจัดทำแผนด้านศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทยและรายงานผลแผน	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	๓. การจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	๔. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan)	ครั้ง	๕				๕			๒๕
	๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	๕				๕			๒๕
๖. การจัดทำเล่มประเมินผลโครงการและกิจกรรม	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.... นักวิชาการศึกษา .....ระดับ..... ปฏิบัติการ .....

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	<b>๑.๑ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ (หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์)</b>								
	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
<b>๑.๒ งานหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์</b>									
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
กลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	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. การจัดทำรายงานประจำปีของหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์	ครั้ง	๑				๒๐		๒๐
	๘. การดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ หรือผู้ใช้บริการ	ครั้ง	๕๐	๑๐			๕๐๐		
	๙. การสรุปรายงานประเมินผลความพึงพอใจ	ครั้ง	๕๐			๑			๕๐
	๑๐. สรุปรายงานผลการเข้าใช้บริหารหอวัฒนธรรม	ครั้ง	๑๒				๑		๑๒
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ	<b>๑.๑ งานวิจัยและวิชาการ</b>								
	๑. การดำเนินการสำรวจ วิจัย และติดตามผลงานวิจัยด้านศิลปะและวัฒนธรรม	ครั้ง	๓			๓๐			๙๐
	๒. การรวบรวมและบันทึกงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นและงานด้านวัฒนธรรมที่มีอยู่ในหน่วยงาน	ครั้ง	๑๐๐			๑			๑๐๐
	๓. การจัดการประชุม อบรม สัมมนา ศิลปะและวัฒนธรรมในรูปแบบต่าง ๆ	ครั้ง	๑๒			๕			๖๐
	๔. การจัดทำเล่มประเมินผลโครงการและกิจกรรม	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๕. การริเริ่มและออกแบบรูปแบบการบูรณาการด้านวัฒนธรรมกับกระบวนการการเรียนการสอน	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
		<b>หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์</b>							
<b>๑.๑ งานบริหารและธุรการ</b>									
	๑. การรับส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงานของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ฉบับ	๕๐	๒๕			๑๒๕๐		
	๒. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๒๐			๓			๖๐
	๓. การดำเนินการจัดประชุมของหน่วยอนุรักษ์ฯ และจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	๕			๑๐			๕๐
	๔. การดำเนินการวิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผน/โครงการของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๔			๕			๒๐
	๕. การจัดทำคำขอตังงบประมาณของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๒			๕			๑๐
	๖. การจัดทำสรุปรายงานการใช้งบประมาณของหน่วยอนุรักษ์ฯ รายเดือน/รายปี	ครั้ง	๑๓			๒			๒๖
	๗. การจัดทำเล่มประเมินผลโครงการและกิจกรรม	ครั้ง	๖			๕			๓๐
	๘. การจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	๑			๓๐			๓๐
<b>๑.๒ งานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์</b>									
	๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อการสืบค้นและการให้บริการผ่านระบบสารสนเทศ	ระบบ	๑			๙๐			๙๐
	๒. การดำเนินปรับปรุงข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่นำเสนอผ่านระบบสารสนเทศให้ทันสมัย 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	
<b>รวม</b>							๘๓๕๐	๘๙๐	๑๔๒๘
<b>แปลงนาทีเป็นชั่วโมง</b>							๑๓๙.๑๗		
<b>แปลงชั่วโมงเป็นวัน</b>							๑๙.๘๘๑	๑๒๗.๑	๑๔๒๘
<b>จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี</b>							<b>๖.๘๕</b>		

## 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 และการบริหารจัดการ ด้านการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย 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 ครอบครัว ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรมที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม ๕ เท่ากับ ๖ เรื่อง
เกณฑ์การประเมิน	มีการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ครอบครัว ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

หมายเหตุ ต้องมีเอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงการได้มา การค้นคว้าประวัติของภูมิปัญญาท้องถิ่นนั้นอย่างเป็นระบบ (เอกสารด้านศิลปะและวัฒนธรรม และ/หรืองานสร้างสรรค์ด้านศิลปะและวัฒนธรรม)

๒. เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ (เพิ่มเติม) หน่วยงานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน ๕ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ชื่อตัวบ่งชี้

ชนิดตัวบ่งชี้

คำอธิบายตัวบ่งชี้

๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์  
กระบวนการ

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

เป็นจุดเริ่มต้นการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็นที่สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งของจังหวัดนครสวรรค์

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนการดำเนินงานหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
๒. มีการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
๔. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ และบรรลุผลตามเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
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

ชื่อตัวบ่งชี้  
ชนิดตัวบ่งชี้  
คำอธิบายตัวบ่งชี้

๒. ระบบและกลไกด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย  
กระบวนการ

สถาบันอุดมศึกษามีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ทั้งการอนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ ถ่ายทอดวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบัน เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างยั่งยืน

เกณฑ์มาตรฐาน

- กำหนดนโยบายและทิศทางการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย เพื่อการพัฒนาต่อยอดและสร้างคุณค่า ตามจุดเน้นของสถาบัน
- จัดทำแผนด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
- มีการบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรม กับการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการบริการวิชาการ ซึ่งนำไปสู่การสืบสานการสร้างความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม การปรับและประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรม
- กำกับติดตามให้มีการดำเนินงาน และประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และรายงานต่อผู้บริหารสถาบัน
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
- มีผลงานการสร้างแหล่งเรียนรู้หรือชุมชนต้นแบบ หรือองค์ความรู้หรือนวัตกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยให้สอดคล้องกับสังคมสมัยใหม่
- 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

## ชื่อตัวบ่งชี้

๓. ผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมที่สามารถสร้างรายได้ให้แก่ชุมชนและมหาวิทยาลัย อันเกิดจากการนำศิลปวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่ม

## ชนิดตัวบ่งชี้

กระบวนการ

## คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะ คือ ความงาม คุณค่าของความงามคือการสร้างสรรค์ เป็นสุนทรีย์ภาพ หรือการสร้างอารมณ์ต่างๆ โดยศิลปะจะรวมไปถึงงานในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น งานเขียน บทกวี การเต้นรำ การแสดง ดนตรี งานปฎิมากรรม ภาพวาด- ภาพเขียน ที่นับเป็นศาสตร์ที่มีประวัติมาอย่างยาวนาน ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้น

วัฒนธรรม หมายถึง รูปแบบของกิจกรรมมีความเด่นชัดและมีความสำคัญ วิธีการดำเนินชีวิต วัฒนธรรม สามารถแสดงออกทาง ดนตรี วรรณกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม การละครและภาพยนตร์ บางครั้งอาจว่าด้วยการบริโภค ความสัมพันธ์ทางสังคม แนวทางการปฏิบัติ การหลอมรวมอยู่ด้วยกัน

การสร้างมูลค่าเพิ่ม หมายถึง การนำทรัพยากรไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างมูลค่าเพิ่มได้สูงสุด หรือการเพิ่มสิ่งใหม่ ๆ สู่ตัวผลิตภัณฑ์ การสร้างมูลค่าเพิ่มทำได้ ๔ กรณี คือ คุณค่าด้านผลิตภัณฑ์ คุณค่าด้านบริการ คุณค่าด้านบุคลากร คุณค่าด้านภาพลักษณ์

การสร้างมูลค่าเพิ่มของมหาวิทยาลัย หมายถึง การได้รับการยอมรับ ภาพพจน์ ชื่อเสียง ด้านจิตใจ อันเกิดจากศิลปวัฒนธรรม

## เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีกิจกรรม/โครงการในการสร้างผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม
๒. มีการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการในการสร้างผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการในการสร้างผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม
๔. ประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการในการสร้างผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม และบรรลุผลตามเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๕. นำผลการประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ

## เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการ	มีการ	มีการ	มีการ	มีการ
ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ

ชื่อตัวบ่งชี้

๔. จำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สร้างองค์ความรู้ และนำไปถ่ายทอดหรือสามารถสร้างคุณค่าต่อผู้เรียน ชุมชน สังคม และ ประเทศชาติ

ชนิดตัวบ่งชี้

ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะ คือ ความงาม คุณค่าของความงามคือการสร้างสรรค์ เป็นสุนทรียภาพ หรือการสร้างอารมณ์ต่างๆ โดยศิลปะจะรวมไปถึงงานในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น งานเขียน บทกวี การเต้นรำ การแสดง ดนตรี งานปฎิมากรรม ภาพวาด-ภาพเขียน ที่นับเป็นศาสตร์ที่มีประวัติมาอย่างยาวนาน ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้น

วัฒนธรรม หมายถึง รูปแบบของกิจกรรมมีความเด่นชัดและมีความสำคัญ วิธี การดำเนินชีวิต วัฒนธรรม สามารถแสดงออกทาง ดนตรี วรรณกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม การละครและภาพยนตร์ บางครั้งอาจว่าด้วยการบริโภค ความสัมพันธ์ทางสังคม แนวทางการปฏิบัติ การหลอมรวมอยู่ด้วยกัน

ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ ภูมิปัญญาชาวบ้าน หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านใน ท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์ และความเฉลียวฉลาดของชาวบ้าน รวมทั้ง ความรู้ที่สั่งสมมาแต่บรรพบุรุษ สืบทอดจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง ระหว่าง การสืบทอดมีการปรับ ประยุกต์และเปลี่ยนแปลง จนอาจเกิดเป็นความรู้ใหม่ตาม สภาพการณ์ทางสังคมวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการ ถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือ จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล โดยความรู้ ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ได้ เพื่อให้ เหมาะกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่ และสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ ได้

การถ่ายทอด หมายถึง การนำภูมิปัญญา ข้อมูล องค์ความรู้ ไปถ่ายทอดให้คน ในสังคมได้รับรู้ เกิดความเข้าใจ ตระหนักในคุณค่า คุณประโยชน์และปฏิบัติได้อย่าง เหมาะสม โดยผ่านสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา และการจัดกิจกรรมทาง วัฒนธรรมต่าง ๆ

การสร้างคุณค่า คือ กระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย หรือส่งผลต่อการบรรลุพันธกิจหลักของส่วนราชการ

เกณฑ์มาตรฐาน

ใช้คะแนนจากจำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สร้างองค์ ความรู้ และนำไปถ่ายทอดหรือสามารถสร้างคุณค่าต่อผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ (คะแนนเต็ม ๕)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖	๗ - ๘	๙ - ๑๐
กิจกรรม/ โครงการ	กิจกรรม/ โครงการ	กิจกรรม/ โครงการ	กิจกรรม/ โครงการ	กิจกรรม/ โครงการ

ชื่อตัวบ่งชี้

ชนิดตัวบ่งชี้

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์การประเมิน

๕. ผลลัพธ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรมไทย

ผลลัพธ์

ผลลัพธ์ของการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทยหรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชน สังคม และประเทศชาติ

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

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
จำนวนองค์ ความรู้ ๒ เรื่อง	จำนวนองค์ ความรู้ ๓ เรื่อง	จำนวนองค์ ความรู้ ๔ เรื่อง	จำนวนองค์ ความรู้ ๕ เรื่อง	จำนวนองค์ ความรู้ 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	<b>๑.๑ งานบริหารและธุรการ</b>								
	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		
	<b>๑.๒ งานประชุมและพิธีการ</b>								
	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	<b>๑.๓ งานงบประมาณ</b>								
	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		
	<b>๑.๔ งานการเงินและบัญชี</b>								
	๑. การควบคุมการขอใช้เงิน รายได้และเงินงบประมาณ แผ่นดิน	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. 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 GFMS	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
<b>กลุ่มงาน บริหาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ</b>	<b>๑.๕ งานพัสดุ</b>								
	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	
	<b>๑.๖ งานครุภัณฑ์</b>								
	๑. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	๑๒		๒			๒๐	
	๒. การออกและลงเลขหมายครุภัณฑ์	ครั้ง	๒๐	๓			๖๐		
	๓. การสำรวจครุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และรายงานผลต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติการซ่อมแซม	ครั้ง	๑๒	๒๐			๒๔๐		
	<b>๑.๗ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ (สำนักศิลปะและวัฒนธรรม)</b>								
	๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านต่างๆ ของสำนักงานแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๒๔			๒			๔๘
	๒. ดูแล ติดตั้ง จัดเตรียม และควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงเครื่องฉายและคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๔๕			๒			๙๐
	๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ และสีบราคาเพื่อประกอบการจัดซื้อสำหรับการจัดหาอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง 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 เพื่อจัดการ ด้านความปลอดภัย และ ความถูกต้องของข้อมูลบน Web Server ของสำนักงาน	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๖. ดูแล ปรับปรุง และแก้ไข เว็บไซต์สำนักงานให้มีข้อมูล ถูกต้องแม่นยำ และมีความ ทันสมัยอยู่เสมอ	ครั้ง	๑๒			๒			๒๔
	๗. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน ศิลปวัฒนธรรม เพื่อการสืบค้น และการให้บริการผ่านระบบ สารสนเทศ	ระบบ	๑				๓๐		๓๐
กลุ่มงาน ส่งเสริมและ เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	<b>๑.๑ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ (หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์)</b>								
	๑. การจัดทำเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๒๔			๒			๔๘
	๒. การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
	๓. การรายงานผล การ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๑๒			๑			๑๒
	๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๒๐			๓			๖๐
	๕. การดำเนินการบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๒๐			๒			๔๐
	๖. การจัดทำทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๒๐			๑			๒๐
	๗. การให้บริการ ยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๑๐๐	๒๐			๒,๐๐๐		
	๘. การดำเนินการซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ ชำรุด	ครั้ง	๑๕				๑		๑๕
	๙. การจัดทำรายงาน วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	๑๒				๒		๒๔
	<b>๑.๒ งานหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์</b>								
	๑. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ สิ่งของทุกประเภทภายในหอ วัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์	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 วัสดุสิ่งของเพื่อนำมาแสดงใน 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	<b>๑.๑ งานวิจัยและวิชาการ</b>							
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	
	๕. การริเริ่มและออกแบบ รูปแบบการบูรณาการด้าน วัฒนธรรมกับกระบวนการ เรียนการสอน	ครั้ง	๕			๓			๑๕
<b>๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา</b>									
	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
<b>๑.๓ งานนโยบายและแผน</b>									
	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 ธรรมชาติและ ศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัด นครสวรรค์	<b>๑.๑ งานบริหารและธุรการ</b>								
	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 ธรรมชาติและ 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 <sup>๐</sup>
<b>๑.๒ งานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์</b>									
	๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูล ด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อการ สืบค้นและการให้บริการผ่าน ระบบสารสนเทศ	ระบบ	๑			๙๐			๙๐
	๒. การดำเนินปรับปรุงข้อมูล ด้านศิลปวัฒนธรรมที่นำเสนอ ผ่านระบบสารสนเทศให้ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	๖			๓๐			๑๘ <sup>๐</sup>
	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	
<b>รวม</b>							๖๙,๕๕๐	๒,๕๕๐	๒,๓๓๘
<b>แปลงนาทีเป็นชั่วโมง</b>							๑,๑๕๙		
<b>แปลงชั่วโมงเป็นวัน</b>							๑๖๖	๓๖๔	๒,๓๓๘
<b>จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี</b>							<b>๑๒.๔๗</b>		

**หมายเหตุ**

๑. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน ๑ ปี
๒. กำหนดให้ ๑ วัน = ๗ ชั่วโมงทำการ
๓. กำหนดให้ ๑ คน ทำงาน ๒๓๐ วัน/ปี
๔. อัตรากำลังที่พึงมี =  $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$



## แผนกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๙

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

โดยในปัจจุบันสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานต่าง 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	๔	๑	๑	๑*	๑

หมายเหตุ\* ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้เกษียณอายุราชการ ๑ คน คือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ดังนั้นเพื่อให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สามารถดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานเพิ่มเติม จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษา (ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และพิพิธภัณฑ์) ประจำกลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ การเงิน) ประจำกลุ่มงานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์) ประจำกลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ประจำกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำลังปี ๒๕๖๖-๒๕๖๙

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	๒๕๖๕	๒๕๖๙
๑	บริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ*	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ การเงิน)	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์)	๑	๑
๒	ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา** (ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และพิพิธภัณฑ์)	-	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** (ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์)	-	๑
๓	วิจัยและวิชาการ	นักวิชาการศึกษา (ด้านประกันคุณภาพ)	๑	๑
๔	หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น	นักวิชาการศึกษา (ด้านวัฒนธรรม)	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** (ธุรการ การเงิน)	-	๑
รวม			๕	๘

หมายเหตุ\* ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้เกษียณอายุราชการ ๑ คน คือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

\*\* บุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำลัง

๑. นักวิชาการศึกษา (ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และพิพิธภัณฑ์) ประจำกลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำลังปี ๒๕๖๖

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา** (ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และพิพิธภัณฑ์)	-	๑
รวม			๐	๑

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ การเงิน) ประจำกลุ่มงานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำล้างปี ๒๕๖๗

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
๑	หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** (ธุรการ การเงิน)	-	-	๑
รวม			๐	๐	๑

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์) ประจำกลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำล้างปี ๒๕๖๘

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๒	ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** (ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์)	-	-	-	๑
รวม			๐	๐	๐	๑

๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ประจำกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำล้างปี ๒๕๖๙

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	บริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ*	๑	๑	๑	๑*	๑
รวม			๑	๑	๑	๑*	๑

หมายเหตุ\* ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้เกษียณอายุราชการ ๑ คน คือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ตารางแสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำลังระยะ ๔ ปี

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	บริหารสำนักงาน ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ*	๑	๑	๑	๑*	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ การเงิน)	๑	๑	๑	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์)	๑	๑	๑	๑	๑
๒	ส่งเสริมและ เผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา** (ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และ พิพิธภัณฑ์)	-	๑	๑	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** (ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์)	-	-	-	๑	๑
๓	วิจัยและวิชาการ	นักวิชาการศึกษา (ด้านประกันคุณภาพ)	๑	๑	๑	๑	๑
๔	หน่วยอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและ ศิลปกรรม ท้องถิ่น	นักวิชาการศึกษา (ด้านวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	๑
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** (ธุรการ การเงิน)	-	-	๑	๑	๑
รวม			๕	๖	๗	๗	๘

หมายเหตุ\* ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้เกษียณอายุราชการ ๑ คน คือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

\*\* บุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการเพิ่มเติมตามแผนกรอบอัตรากำลัง

# ภาคผนวก