

คู่มือการให้บริการงานด้านศิลปวัฒนธรรม



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านจัดโครงการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้สามารถนำกระบวนการจัดโครงการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ประวัติความเป็นมา 2)ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ 3)โครงสร้างการบริหาร 4) หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทำทวนและปรับปรุงกระบวนการอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
ประวัติความเป็นมา	1
การบริหารงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2
บทที่ 2	
ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์	5
บทที่ 3	
ภาระงาน	6
ขั้นตอนการให้บริการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	14

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้มีพัฒนาการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2519 อันเป็นปีแรกที่วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานีในขณะนั้นเปิดทำการสอน โดยที่อาจารย์ผู้สนใจงานวัฒนธรรมกลุ่มหนึ่งได้ก่อตั้ง**ศูนย์วัฒนธรรมบ้านเรา** ขึ้นเพื่อศึกษารวบรวม ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นสุราษฎร์ธานี ต่อมาปี พ.ศ. 2520 กรมการศาสนาได้รับศูนย์วัฒนธรรมบ้านเราเป็น **หน่วยประเคราะห์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมไทย** และจัดสรรงบประมาณประจำปีเป็นเงินอุดหนุนในการดำเนินงาน ประกอบกับในเวลาต่อมาสถาบันและกรมการฝึกหัดครูได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมขึ้นเป็นส่วนราชการระดับคณะในระดับวิทยาลัยโดยออกเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการขึ้น ชื่อของศูนย์วัฒนธรรมบ้านเราจึงเปลี่ยนเป็น **ศูนย์วัฒนธรรมวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี** ทำให้งานวัฒนธรรมเป็นภารกิจหลักด้านหนึ่งของศูนย์ฯ ที่เริ่มเข้มแข็งขึ้นตั้งแต่นั้นมา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2523 กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติขึ้น หน่วยประเคราะห์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมไทยได้โอนไปขึ้นกับสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และได้ยกฐานะเป็นศูนย์วัฒนธรรมประจำจังหวัด ชื่อว่า **ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม** ในปีเดียวกัน โดยให้ศูนย์นี้ตั้งอยู่ ณ วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี ครั้นถึงปี พ.ศ. 2534 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น **ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี** ต่อจากนั้นในปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานีได้ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี ศูนย์วัฒนธรรมวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานีจึงเปลี่ยนเป็น**ศูนย์วัฒนธรรมสถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี** และยังคงดำเนินงานร่วมกันกับศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ปี พ.ศ. 2539 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสภาพัฒนาการศรัทธา เพื่อลดขนาดและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร มีการจัดอัตรากำลังบุคลากรที่มีอยู่ให้เหมาะสม ศูนย์วัฒนธรรมในสถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงเปลี่ยนชื่อเป็น **สำนักศิลปวัฒนธรรม** มีฐานะเป็นส่วนราชการระดับคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีบทบาทสำคัญในการศึกษาค้นคว้า ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ตามภารกิจหนึ่งในหกด้านของสถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี

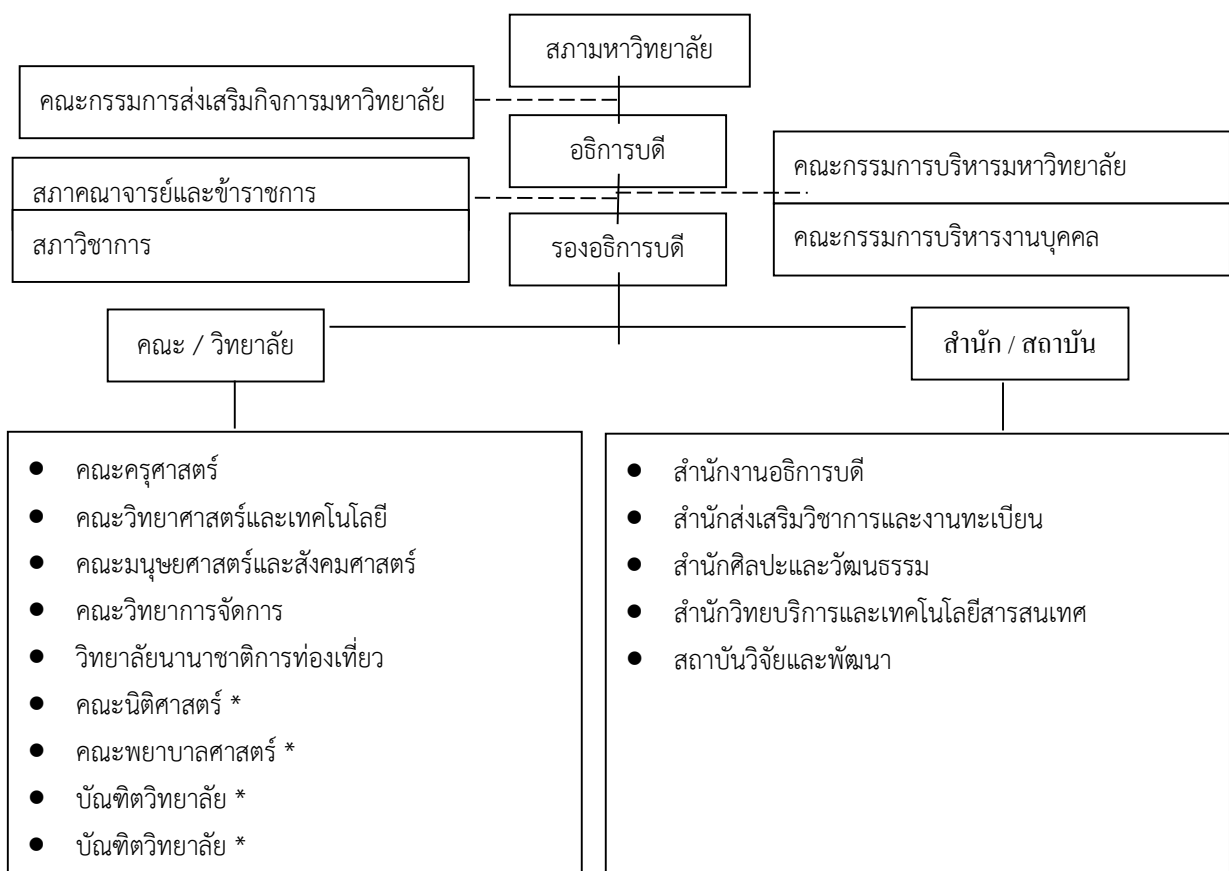
วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีไปด้วย และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างใหม่ สำนักศิลปวัฒนธรรมจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น **สำนักศิลปะและวัฒนธรรม** ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2548 มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน่วยงานระดับกอง 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานผู้อำนวยการสำนัก

1.2 การบริหารงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

โครงสร้างการบริหาร

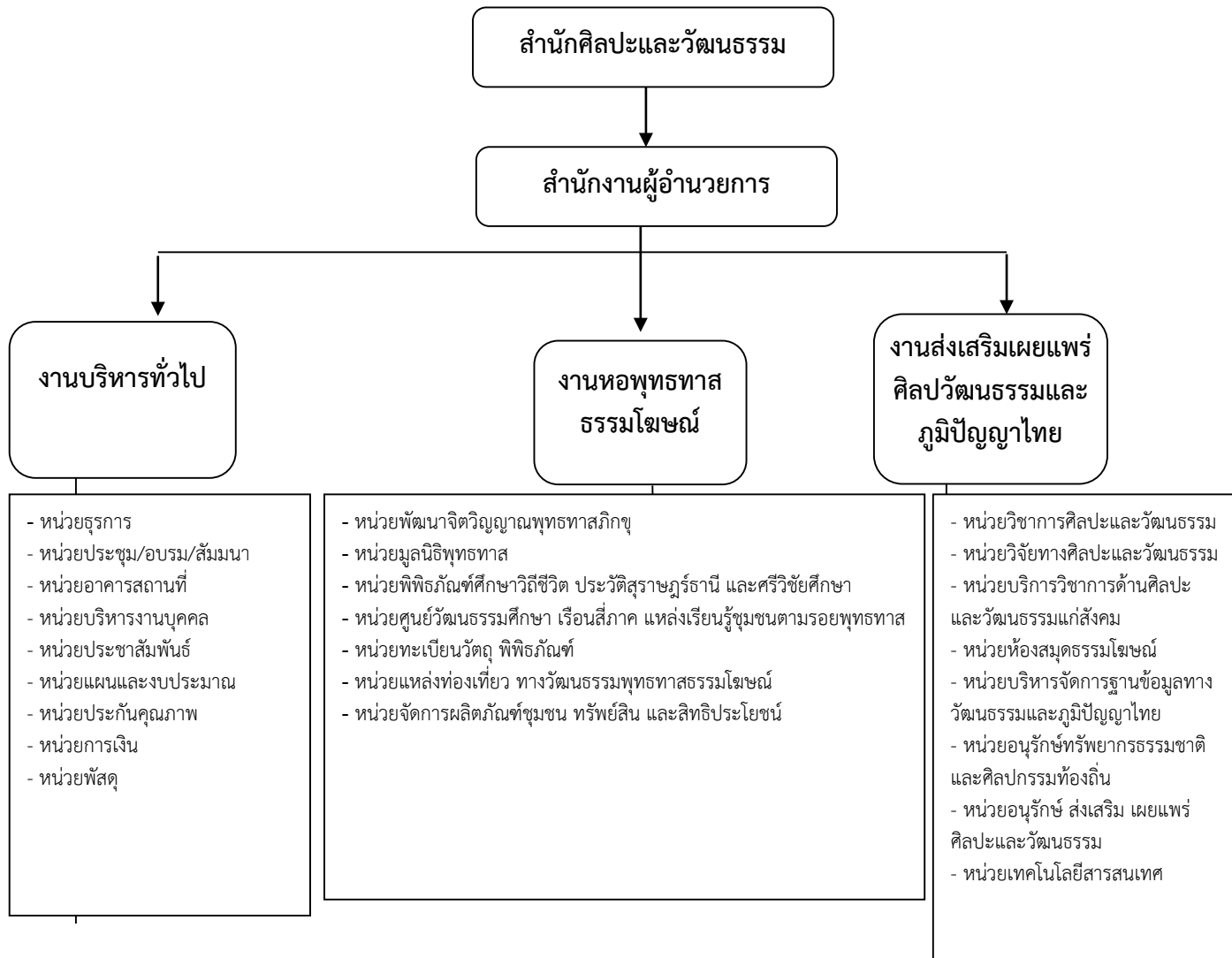
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2548 มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน่วยงานระดับกอง 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานผู้อำนวยการสำนัก

1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

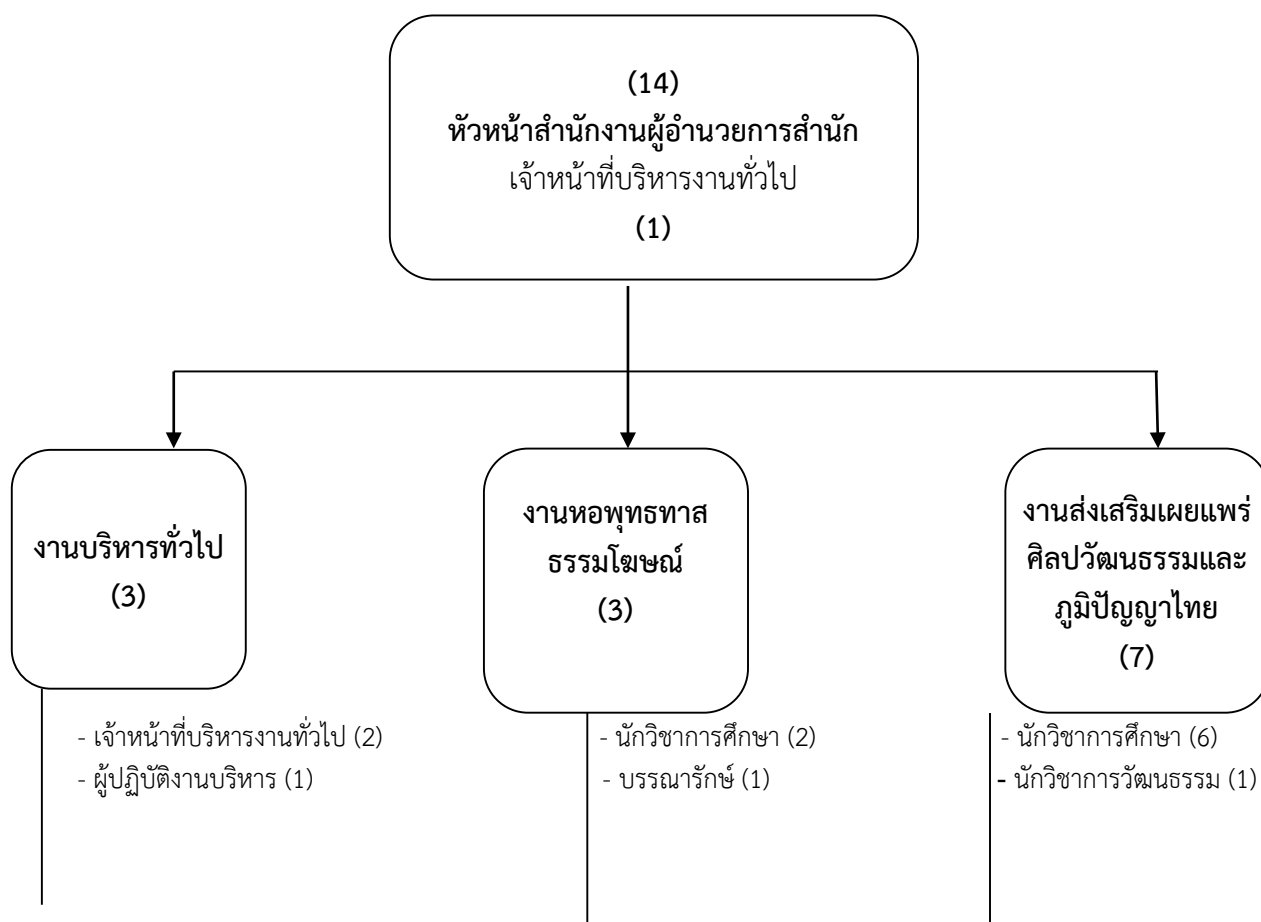


ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี 2549

1.2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



1.2.3 โครงสร้างการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



หมายเหตุ : เป็นโครงสร้างกรอบอัตรากำลังที่อนุมัติโดย สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2562

1.3 บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีบุคลากรสายสนับสนุน รวม 8 คน ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 6 คน พนักงานประจำตามสัญญา 1 คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร
1.	นายธีรพันธุ์ จันทรเจริญ	นักวิชาการวัฒนธรรม	พนักงานมหาวิทยาลัย
2.	พลา หึง สุเพ็ญ บัวชุม	ผู้บริหาร	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
3.	นางสาวจันทร์จิรา เศรษฐพลอย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
4.	นางกัญญาภัทร คงเรือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
5.	นางสาวเนตรชนก สุขเจริญ	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
6.	นางปวีศา เสาแก้ว	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
7.	นางสาวนิตต์ ไหมจ้อย	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
8.	นางสาวอุทุมพร ศรีวิเศษ	นักวิชาการศึกษา	พนักงานประจำตามสัญญา

บทที่ 2

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ

ปรัชญา

“สร้างความเข้มแข็งทางศิลปะและวัฒนธรรม นำเศรษฐกิจสร้างสรรค์สู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

องค์กรชั้นนำในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม เป็นเลิศด้านศรัทธาและพุทธทาสศึกษา สร้างคุณค่าด้วยทุนทางวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานและพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาสากล
2. วิจัยด้านศิลปะและวัฒนธรรมและบูรณาการกับการเรียนการสอนและบริการวิชาการ
3. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้และองค์ความรู้ศรัทธาศึกษาและพุทธทาสศึกษา
4. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น
5. พัฒนาทุนทางวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ
6. พัฒนารฐานข้อมูลทางศิลปะและวัฒนธรรม
7. พัฒนาเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 2. พัฒนาองค์ความรู้ศรัทธาศึกษาและพุทธทาสศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ และสร้างคุณค่าด้วยทุนทางวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและฐานข้อมูลทางศิลปะและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

บทที่ 3

ภาระงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีภารกิจในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2549 ได้แบ่งงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอพุทธทาสธรรมโฆষণ และงานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย แต่ละงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1.4.1 งานบริหารทั่วไป

1. หน่วยธุรการ

- 1.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
- 1.2 แจกเวียนหนังสือให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 1.3 จัดเก็บ – ทำลายหนังสือตามระบบงานสารบรรณ
- 1.4 สืบ – ค้นหนังสือ
- 1.5 ให้บริการยืมหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.6 จัดทำสำเนาหนังสือ
- 1.7 ร่าง โต้ตอบหนังสือ
- 1.8 จัดทำประกาศ
- 1.9 จัดทำคำสั่ง
- 1.10 กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.11 บันทึกข้อมูลการจอยานพาหนะผ่านระบบออนไลน์ และติดต่อประสานการใช้ยานพาหนะให้แก่บุคลากรของสำนักฯ

2. หน่วยประชุม/อบรม/สัมมนา

- 2.1 จัดทำวาระการประชุม
- 2.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2.3 จัดเตรียมเอกสารการประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2.4 จัดทำคำกล่าวรายงาน

- 2.5 จัดทำคำกล่าวเปิดการอบรม/สัมมนา
- 2.6 จัดเตรียมสถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2.7 บันทึกการประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2.8 จัดทำรายงานการประชุม
- 2.9 แจกเวียนมติที่ประชุม
- 2.10 จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าประชุม

3. หน่วยอาคารสถานที่

- 3.1 การทำความสะอาดอาคารหอพุทธศาสตร์ธรรมโมชน์
- 3.2 ปรับปรุงบริเวณและภูมิทัศน์
- 3.3 การให้บริการอาคารสถานที่
- 3.4 การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- 3.5 ควบคุมดูแลการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย
- 3.5 ดำเนินการจัดทำกิจกรรม 5 ส.
- 3.6 การจัดทำแผนผังอาคาร ป้ายบอกทิศทาง ป้ายบอกสถานที่

4. หน่วยบริหารบุคคล

- 4.1 จัดทำประวัติบุคลากร
- 4.2 จัดระบบข้อมูลของบุคลากร
- 4.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของผู้บริหาร
- 4.4 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของบุคลากร
- 4.5 วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง
- 4.6 กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งบุคลากร
- 4.7 เป็นคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรภายใน
- 4.8 ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 4.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 4.10 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 4.11 พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร
- 4.12 การพัฒนาบุคลากร
- 4.13 ควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4.14 ควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษาปฏิบัติงานเงินรายได้ระหว่างเรียน
- 4.15 จัดระบบข้อมูลประวัตินักศึกษา
- 4.16 จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

5. หน่วยประชาสัมพันธ์

- 5.1 ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
- 5.2 จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่

- 5.3 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ
- 5.4 จัดทำข้อมูลการนำเสนอต่าง ๆ
- 5.5 จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน
- 5.6 บันทึกภาพกิจกรรม
- 5.7 ประสานงานกับสื่อมวลชนร่วมทำข่าวการจัดกิจกรรม
- 5.8 บริการเครื่องเสียง สื่อโสตทัศนูปกรณ์

6. หน่วยแผนและงบประมาณ

- 6.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- 6.2 ทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 6.3 จัดทำแผนกลยุทธ์
- 6.4 ทบทวนแผนจัดหางบลงทุน 4 ปี
- 6.5 จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี
- 6.6 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- 6.7 จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
- 6.8 จัดทำเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้

จ่ายงบประมาณภาครัฐ (PART)

- 6.9 จัดทำรายงานผลการวัดความสำเร็จตามตัวชี้วัด
- 6.10 จัดทำรายงานประจำปี

7. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

- 7.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
- 7.2 จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 7.3 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ
- 7.4 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองระดับสำนัก ระดับมหาวิทยาลัย
ประเมินติดตามอธิการบดี และสมศ.
- 7.5 ชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการตรวจประเมิน
- 7.6 บันทึกข้อมูลพื้นฐานลงในฐานข้อมูลอุดมศึกษา
- 7.7 รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานการประกันคุณภาพ ระดับสำนัก ระดับมหาวิทยาลัย
ประเมินติดตามอธิการบดี และสมศ.

8. หน่วยการเงิน

- 8.1 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 8.2 รวบรวมระเบียบการเงินการคลัง
- 8.3 จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- 8.4 บันทึกข้อมูลการเงินลงระบบ MIS
- 8.5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก-จ่าย
- 8.6 จัดทำรายงานการใช้เงิน

- 8.7 ประสานงานการยืมเงินตรงจ่าย
- 8.8 จัดเก็บหลักฐานทางการเงิน
- 8.9 รับ และนำส่งเงินรายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าบริการ
- 8.10 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน

9. หน่วยพัสดุ

- 9.1 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- 9.2 สำรวจความต้องการใช้วัสดุ
- 9.3 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 9.4 ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการเสนอราคา
- 9.5 บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS
- 9.6 บันทึกข้อมูลลงระบบ <http://www.gprocurement.go.th>
- 9.7 บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม GFMS บส 01-1
- 9.8 ตรวจรับพัสดุ
- 9.9 ประสานงานกับพัสดุกกลางและจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการโหด PO
- 9.10 ลงทะเบียนคุมพัสดุ
- 9.11 จัดทำหลักฐานการจัดหาพัสดุ
- 9.12 ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่มีอยู่ตามทะเบียนคุม
- 9.13 ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- 9.14 ให้บริการยืม-คืนวัสดุภายในมหาวิทยาลัย
- 9.15 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 9.16 ชี้แจง/ให้ข้อมูลแก่ผู้ตรวจสอบ
- 9.17 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรในสำนักฯ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ
- 9.18 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดหาพัสดุ
- 9.19 จัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายครุภัณฑ์
- 9.20 ให้บริการเบิกจ่าย-วัสดุ

1.4.2 งานหอพุทธทาสธรรมโฆชน์

1. หน่วยพัฒนาจิตวิญญานพุทธทาสภิกขุ

- 1.1 จัดทำแผนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท่านพุทธทาส
- 1.2 ศึกษา รวบรวม บันทึกประวัติ และผลงานของท่านพุทธทาส
- 1.3 ศึกษา รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับพุทธทาสศึกษา
- 1.4 จัดนิทรรศการชั่วคราว และนิทรรศการถาวร
- 1.5 ให้บริการนำชมและแนะนำข้อมูลแก่ผู้เยี่ยมชมห้องนิทรรศการชีวประวัติและผลงาน

ท่านพุทธทาส

- 1.6 ปรับปรุงข้อมูลห้องนิทรรศการชีวประวัติและผลงานท่านพุทธทาส
- 1.7 ประเมินผลการให้บริการห้องนิทรรศการชีวประวัติและผลงานท่านพุทธทาส

2. หน่วยมูลนิธิพุทธทาส

- 2.1 จัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ
- 2.2 ดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 2.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิ

3. หน่วยพิพิธภัณฑศึกษาวิถีชีวิต ประวัติศาสตร์สุราษฎร์ธานี และศรีวิชัยศึกษา

- 3.1 จัดทำแผนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑฯ
- 3.2 ศึกษา รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับวิถีชีวิต ประวัติศาสตร์สุราษฎร์ธานี และศรีวิชัยศึกษา
- 3.3 จัดนิทรรศการชั่วคราว และนิทรรศการถาวร
- 3.4 ให้บริการนำชมและแนะนำข้อมูลแก่ผู้เยี่ยมชม
- 3.5 ปรับปรุงข้อมูลห้องนิทรรศการ
- 3.6 ประเมินผลการให้บริการห้องนิทรรศการ

4. หน่วยศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เรืออนาสีภาค แหล่งเรียนรู้ชุมชนตามรอยท่านพุทธทาส

- 4.1 จัดทำแผนขับเคลื่อนกิจกรรม
- 4.2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล/องค์ความรู้เกี่ยวกับเรืออนาสีภาค และแหล่งเรียนรู้ชุมชนตามรอยท่านพุทธทาส
- 4.3 ออกแบบและจัดนิทรรศการชั่วคราวและนิทรรศการถาวร
- 4.4 ให้บริการนำชมและแนะนำข้อมูลแก่ผู้เยี่ยมชม
- 4.5 ให้บริการใช้พื้นที่เรืออนาสีภาค และแหล่งเรียนรู้ชุมชนตามรอยท่านพุทธทาส
- 4.6 จัดกิจกรรมในพื้นที่เรืออนาสีภาค และแหล่งเรียนรู้ชุมชนตามรอยท่านพุทธทาส
- 4.7 บูรณาการศูนย์วัฒนธรรมศึกษากับการเรียนการสอน
- 4.8 ประเมินผลการให้บริการ

5. หน่วยทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ

- 5.1 จัดทำระบบทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ
- 5.2 ดำเนินการจัดเก็บ และดูแลรักษาวัตถุพิพิธภัณฑ
- 5.3 จัดทำคำอธิบายวัตถุพิพิธภัณฑ
- 5.4 จัดทำระบบการยืม - คืน วัตถุพิพิธภัณฑ
- 5.5 ให้บริการยืม - คืน วัตถุพิพิธภัณฑ

6. แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมพุทธทาสธรรมโฆษณ

- 6.1 จัดทำแผนการจัดการแหล่งท่องเที่ยวฯ
- 6.2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล/องค์ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวฯ
- 6.3 ออกแบบและจัดนิทรรศการชั่วคราวและนิทรรศการถาวร

- 6.4 ให้บริการนำชมและแนะนำข้อมูลแก่ผู้เยี่ยมชมแหล่งท่องเที่ยวฯ
- 6.5 จัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม
- 6.6 ปรับปรุงข้อมูลการให้บริการแหล่งท่องเที่ยวฯ
- 6.7 ประเมินผลการให้บริการแหล่งท่องเที่ยวฯ

7. หน่วยจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิทธิประโยชน์

- 7.1 จัดทำแผนจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิทธิประโยชน์
- 7.2 บริหารจัดการร้านจำหน่ายของที่ระลึก และสินค้าพื้นเมือง
- 7.3 ควบคุม ตรวจสอบ ระบบบัญชีรายรับ – รายจ่าย
- 7.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

1.4.3 งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

1. หน่วยวิชาการทางวัฒนธรรม

- 1.1 จัดโครงการบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน
- 1.2 จัดโครงการบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา
- 1.3 จัดโครงการอบรมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม
- 1.4 จัดโครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ชุมชน
- 1.5 จัดนิทรรศการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมในเทศกาลวันสำคัญ
- 1.6 จัดทำวารสารทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม
- 1.7 จัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำเอกสารเผยแพร่
- 1.8 บันทึก ประมวลผลและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
- 1.9 จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม
- 1.10 ดำเนินการแปลงองค์ความรู้เป็นภาษาต่างประเทศ

2. หน่วยห้องสมุดพุทธศาสนโฆชน

- 2.1 สำรวจ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมของภาคใต้ และที่เกี่ยวข้องกับท่านพุทธทาสภิกขุ
- 2.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.3 วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศและบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์
- 2.4 จัดทำลาเบลทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.5 ตัดรายการที่อยู่ของทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.6 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น
- 2.7 ให้บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.8 จัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่

- 2.9 จัดทำกฤตภาคข่าว
- 2.10 จัดทำดัชนีวารสาร
- 2.11 ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
- 2.12 ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ
- 2.13 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด
- 2.14 จัดเก็บข้อมูลและสถิติของผู้ใช้บริการ
- 2.15 จัดทำรายงานสรุปทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการทั้งหมดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2.16 จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้ใช้บริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2.17 จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกภาคเรียน

3. หน่วยงานข้อมูลทางวัฒนธรรม

- 3.1 จัดทำแผนการจัดเก็บข้อมูลทางวัฒนธรรมประจำปี
- 3.2 ออกแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3.3 สำรวจและจัดเก็บข้อมูลบุคคลสำคัญ สถานที่สำคัญ วิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งศิลปกรรมท้องถิ่น และของดีท้องถิ่น
- 3.4 เรียบเรียงวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลทางวัฒนธรรม
- 3.5 ออกแบบฐานข้อมูลทางวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่
- 3.6 ตรวจสอบข้อมูลก่อนการเผยแพร่
- 3.7 บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลทางวัฒนธรรม
- 3.8 จัดทำสถิติการเยี่ยมชมและการใช้ประโยชน์
- 3.9 ปรับปรุงข้อมูล
- 3.10 ประเมินผล

4. หน่วยวิจัยวัฒนธรรม

- 4.1 จัดทำแผนดำเนินงานวิจัยประจำปี
- 4.2 จัดทำโครงการวิจัยและส่งเสริมการวิจัยทางด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 4.3 รวบรวมผลงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

5. หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

- 5.1 จัดทำแผนงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ
- 5.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ประจำจังหวัด
- 5.3 จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ
- 5.4 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- 5.5 สำรวจ และวิเคราะห์สถานการณ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่เป้าหมาย
- 5.6 ดำเนินโครงการด้านการหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น
- 5.7 เข้าร่วมประชุมเครือข่ายอนุรักษ์ฯ ในระดับชาติและนานาชาติ
- 5.8 รายงานผลการดำเนินงานใช้จ่ายเงินประจำปี

6. หน่วยส่งเสริมเผยแพร่

- 6.1 จัดทำแผนงานส่งเสริม/เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6.2 จัดกิจกรรมส่งเสริม/เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6.3 จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6.4 จัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้กับนักศึกษาและบุคคล

ทั่วไป

- 6.5 ฝึกซ้อมการแสดงก่อนการเผยแพร่ในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
- 6.6 เผยแพร่ผลงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับ

นานาชาติ

- 6.7 เข้าร่วมเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการส่งเสริมเผยแพร่

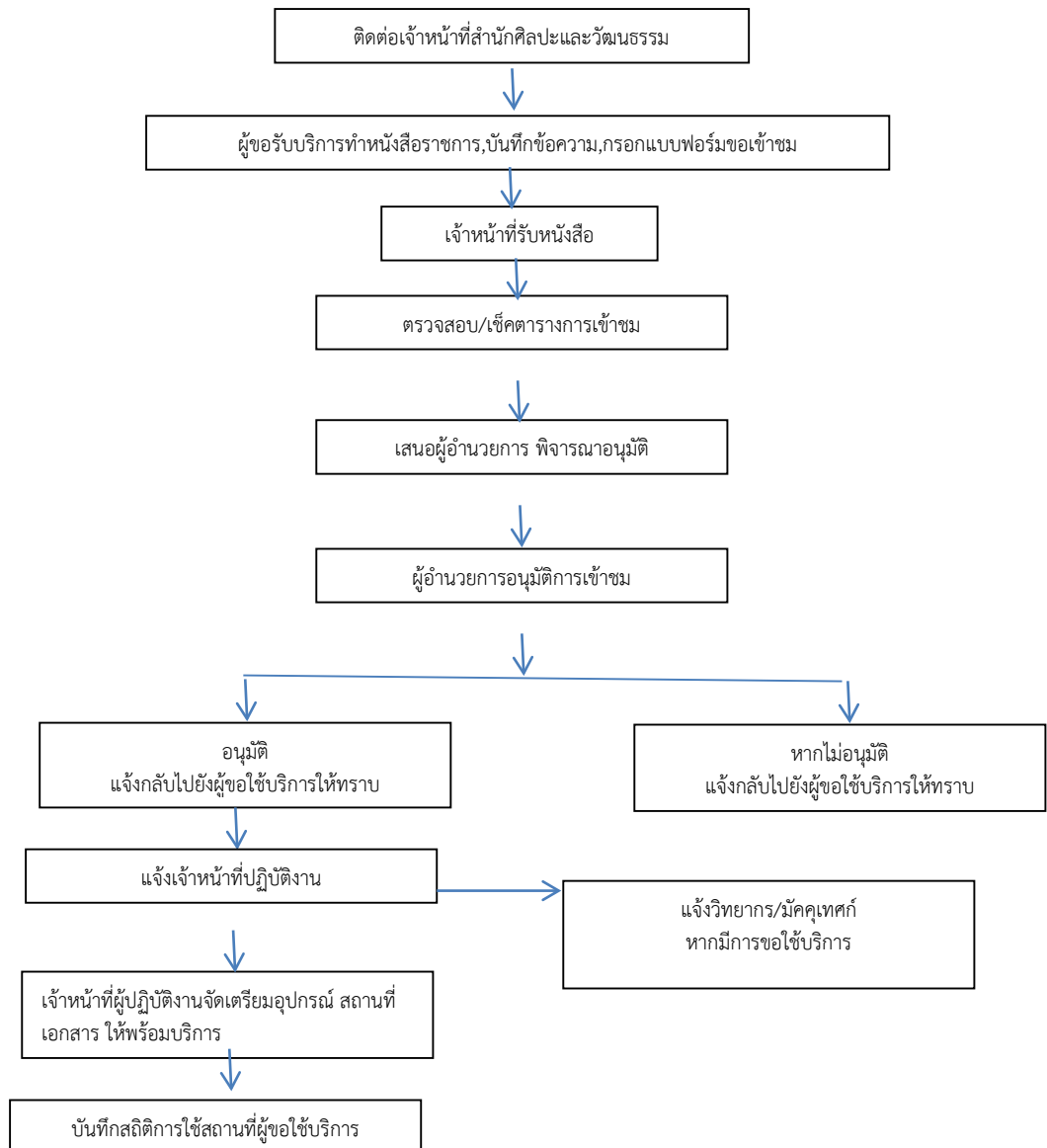
7. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 7.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- 7.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลทางด้านวัฒนธรรม
- 7.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลทางวัฒนธรรมโดยระบบสารสนเทศ
- 7.4 ดำเนินการควบคุมดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรม

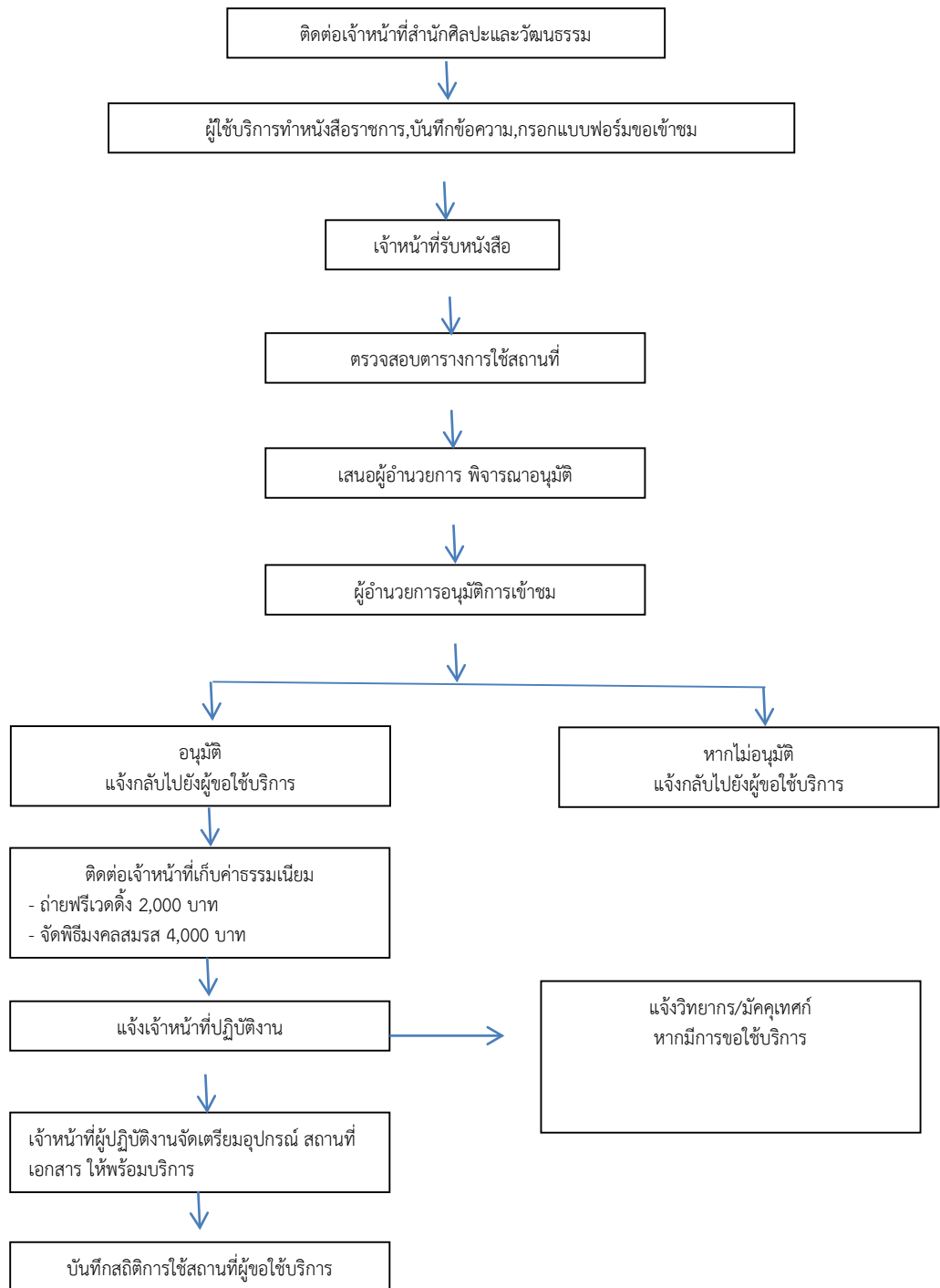
ขั้นตอนการให้บริการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. การให้บริการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา (เรือนสี่ภาค) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

1.1 กรณีเก็บค่าธรรมเนียม

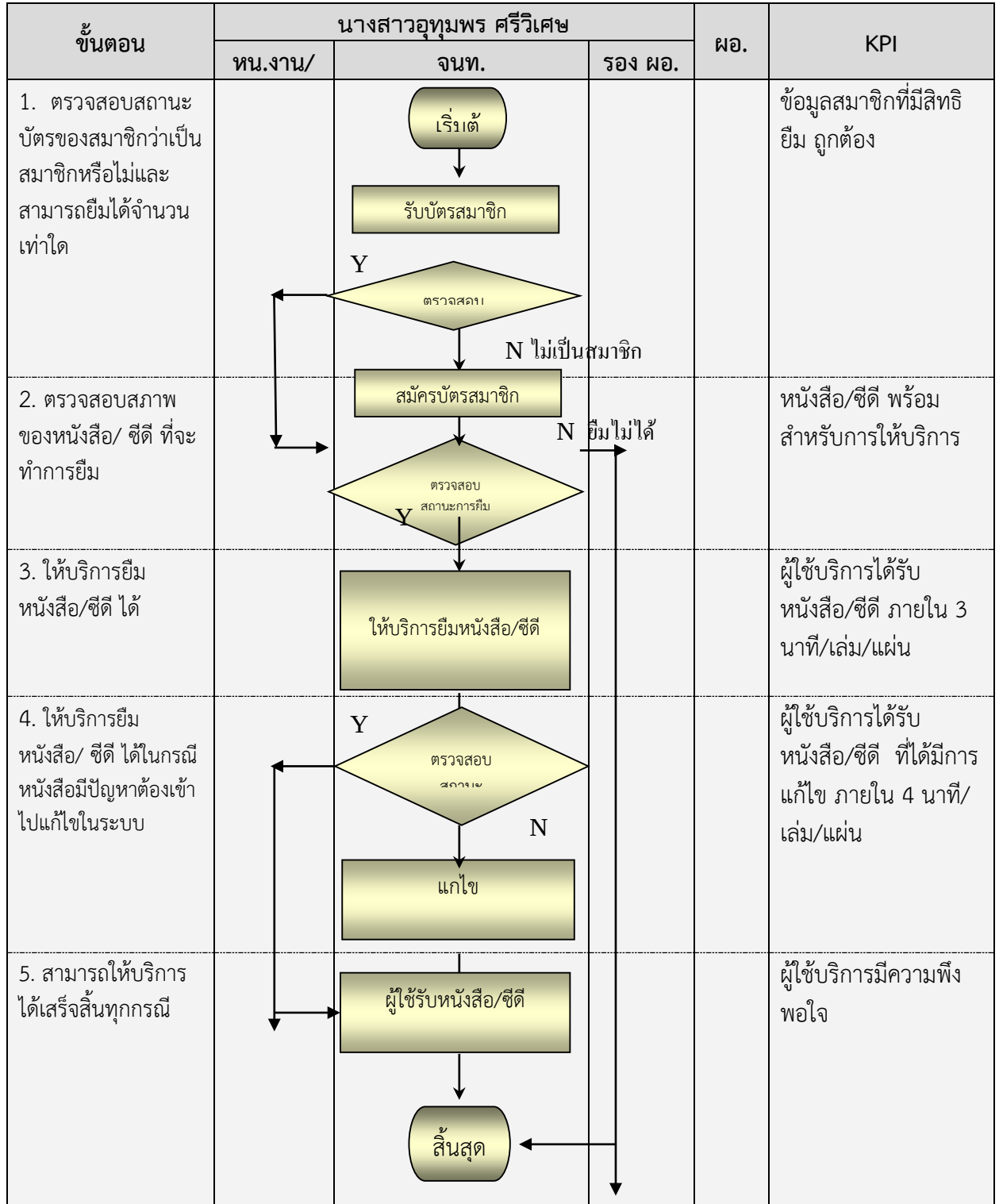


1.2 กรณีเก็บค่าธรรมเนียม



2. การให้บริการห้องสมุดพุทธศาสนธรรมโมฆณ

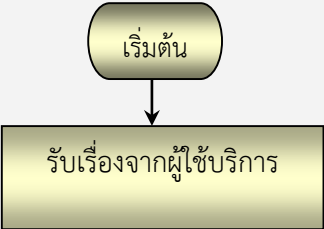
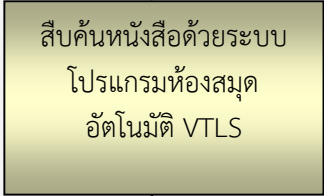
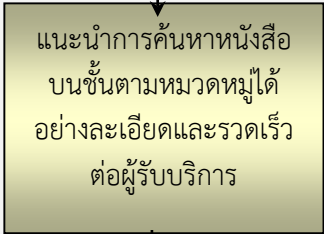
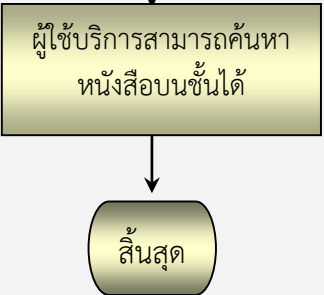
2.1 งานบริการให้ยืมกับสมาชิกห้องสมุดทุกประเภท



2.2 งานบริการรับคืนหนังสือ

ขั้นตอน	นางสาวอุทุมพร ศรีวิเศษ			ผอ.	KPI
	หน.งาน	จนท.	รอง ผอ.		
1. ตรวจสอบหนังสือ/ซีดีคู่มือที่รับคืนว่าชำรุดหรือไม่		<pre> graph TD Start([เริ่มได้]) --> Step2[รับคืนหนังสือ/ซีดี] Step2 --> Step3{ตรวจสอบหนังสือ/ซีดี} Step3 -- Y --> NoProblem[ไม่มีปัญหา] Step3 -- N --> Step4[เคลียร์ปัญหา/ค่างหนังสือ/ค่างค่าปรับ] NoProblem --> Step5[รับคืนหนังสือ/ซีดี] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6{ตรวจสอบหนังสือ/ซีดี} Step6 -- Y --> Damaged[ชำรุด] Step6 -- N --> Step7[คัดแยกส่งซ่อม] Damaged --> Step8[นำหนังสือ/ซีดี ใส่รถเข็นแยกตามหมวดหมู่] Step7 --> Step8 Step8 --> Step9[นำหนังสือ/ซีดี ใส่รถเข็นพร้อมนำใส่รถเข็นพักรอนำขึ้นชั้นต่อไป] Step9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			หนังสือ/ซีดี มีสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน
2. รับคืนหนังสือ/ซีดีได้เสร็จสิ้นภายใน 1 นาที/เล่ม/แผ่น					หนังสือ/ซีดี ผ่านกระบวนการคืนภายใน 1 นาที/เล่ม/แผ่น
3. รับคืนหนังสือ/ซีดีคู่มือที่มีปัญหาได้					หนังสือ/ซีดี ที่มีปัญหา (ชำรุด/ค่างค่าปรับ) มีหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน
4. รับคืนหนังสือในกรณีมีค่าปรับและแจ้งต่อผู้ใช้บริการทราบ พร้อมรับค่าปรับและเคลียร์ออกจากระบบ					ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 3 นาที/เล่ม/แผ่น
5. รับคืนหนังสือให้เสร็จสิ้นทุกกระบวนการ พร้อมนำใส่รถเข็นพักรอนำขึ้นชั้นต่อไป					ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 3 นาที/เล่ม/แผ่น

2.3 งานบริการผู้อ่าน

ขั้นตอน	นางสาวอุทุมพร ศรีวิเศษ			ผอ.	KPI
	หน.งาน	จนท.	รอง ผอ.		
1. บริการให้คำแนะนำในการค้นหาหนังสือบนชั้นได้					วิเคราะห์ปัญหาตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. บริการสืบค้นหนังสือด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ได้					สามารถค้นหารายชื่อหนังสือได้
3. จดรายละเอียดของหนังสือให้ผู้ใช้บริการเพื่อค้นหาหนังสือบนชั้นได้					ผู้ใช้ได้รับข้อมูลของหนังสือที่ต้องการ
4. แนะนำการค้นหาหนังสือบนชั้นตามหมวดหมู่ได้อย่างละเอียดและรวดเร็วต่อผู้รับบริการ					ผู้ใช้ค้นหาหนังสือได้ตรงตามความต้องการ
5. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการและค้นหาหนังสือบนชั้นได้อย่างถูกต้อง					ความพึงพอใจของผู้ใช้

3. งานให้บริการห้องประชุมพุทธาธรรมโมชณีย์

แผนภูมิ (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Contact[ติดต่อเจ้าหน้าที่] Contact --> Write[เขียนจองในสมุด/ใบขอใช้ห้องประชุม] Write --> Collect[รวบรวมเอกสารตรวจสอบ] Collect --> Consider{พิจารณา} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Write Consider -- อนุมัติ --> Staff[เจ้าหน้าที่] Staff --> Prepare[เตรียมความพร้อมของห้องและอุปกรณ์โสตฯ] Prepare --> Control[ควบคุมการใช้ห้องประชุม] Control --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
	ติดต่อสอบถามห้องว่างวัน เวลาที่ใช้และลักษณะงานที่ใช้ จำนวนผู้เข้าใช้	-	1 นาที
	กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง และส่งให้นักการ/จนท ICT	ใบขอใช้ห้องประชุม	2 นาที
	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร ลงวันที่และชื่อผู้รับ เรื่อง	ใบขอใช้ห้องประชุม	2 นาที
	เสนอผู้บริหาร อนุมัติ	ใบขอใช้ห้องประชุม	1 วัน
	แจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องทราบในวัน เวลาที่ขอใช้ห้อง	ใบขอใช้ห้องประชุม	2 นาที
	จัดห้องและอุปกรณ์โสตฯ	-	30 นาที
	ควบคุมการใช้ห้องประชุมและ เปิดปิดห้องประชุม	-	1 วัน