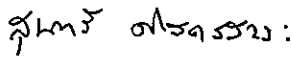


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM 37 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 1/7
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรม
2. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรม

ขอบข่าย

ครอบคลุมงานกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมด้านการบริการ อนุรักษ์ รวมทั้งการส่งเสริมและเผยแพร่

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานศิลปวัฒนธรรม
2. ปฏิทินการจัดงานประจำปีของศูนย์วัฒนธรรม (FM 37-1)
3. แบบฟอร์มประเมินผลการจัดกิจกรรม (FM 37-2)
4. แบบฟอร์มสรุปประเมินผลโครงการ (FM 37-3)
5. แบบประเมินความพึงพอใจในการแสดงของศูนย์วัฒนธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏบรียม (FM 37-4)
6. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียนนาฏศิลป์ที่ศูนย์วัฒนธรรม (FM 37-5)
7. วิธีการปฏิบัติงานต้อนรับนำชมศูนย์ (WI 37-1)
8. วิธีการปฏิบัติงานเก็บรักษาอุปกรณ์ (WI 37-2)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. คณะวิชา
2. สำนักกิจการนักศึกษา
3. ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4. DPU Cool Print
5. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
6. ฝ่ายจัดซื้อ – จัดจ้าง
7. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM 37 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 2/7
--	--	---

INPUT

1. ปฏิทินประจำปีการศึกษา
2. รับนโยบายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย
3. จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

OUTPUT

1. กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์เผยแพร่วัฒนธรรม
2. ผลการประเมินการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่ วัฒนธรรมตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)
2. จำนวนโครงการที่ส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่วัฒนธรรมที่จัดร่วมกับ หน่วยงานภายนอกปีการศึกษาละอย่างน้อย 1 ครั้ง

คำจำกัดความ

อนุรักษ์วัฒนธรรม หมายถึง การพิทักษ์รักษาและธำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม เพื่อก่อให้เกิดความรักความหวงแหน ความเข้าใจ และความภาคภูมิใจในความเป็นชาติ ตลอดจนเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของคนรุ่นหลัง โดยมุ่งอนุรักษ์ในเรื่องสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ศิลปวัตถุ ประเพณี ดนตรี นาฏศิลป์ไทย สมุนไพรไทย ฯลฯ

ส่งเสริมกิจกรรมทางวัฒนธรรม หมายถึง ศูนย์วัฒนธรรมเป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมโดยมุ่งส่งเสริมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรม

เผยแพร่กิจกรรมทางวัฒนธรรม หมายถึง งานถ่ายทอดวัฒนธรรมโดยนำวัฒนธรรมที่ผ่านการเลือกสรรกลั่นกรองแล้วไปใช้ในกระบวนการให้การศึกษา อันจะยังผลให้สมาชิกในสังคมเกิดความเข้าใจ ตระหนักในคุณค่า และนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับยุคสมัยโดยมุ่งเผยแพร่ในเรื่องการเล่นดนตรีไทย การแสดงนาฏศิลป์ไทย การจัดนิทรรศการวิถีชีวิตไทย การเผยแพร่เอกลักษณ์ไทย ฯลฯ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM 37 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 3/7
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้อำนวยการ
และบุคลากรศูนย์

1. ประชุมบุคลากรศูนย์
ทำปฏิทินการจัดงาน
ประจำปีของศูนย์

1.1 เลขานุการศูนย์จัดประชุมบุคลากรศูนย์ เพื่อ
ทำปฏิทินการจัดงานและแผนงานพร้อม
งบประมาณประจำปีของศูนย์กำหนดชื่อ
โครงการ กิจกรรม วันเวลา สถานที่ ที่จะจัดและ
ผู้รับผิดชอบ
1.2 เลขานุการจัดทำรายงานการประชุม

รองอธิการบดี
ฝ่ายการเงินและ
บริหาร

2. พิจารณาตรวจสอบ

2.1 ผู้อำนวยการนำเสนอปฏิทินการจัดงาน
และแผนงานพร้อมงบประมาณประจำปี
ของศูนย์เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
และบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการ

3. จัดประเภทของงาน

3.1 กรณีที่เป็นงานบริการและอนุรักษ์ดำเนิน
การตามขั้นตอนดำเนินงานบริการ
และอนุรักษ์
3.2 กรณีที่เป็นงานส่งเสริมและเผยแพร่
ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM 37 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 4/7
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เลขานุการศูนย์	4. จัดทำโครงการพร้อมงบประมาณที่จะจัดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	4.1 จัดทำโครงการพร้อมงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการประเภทงานบริการและอนุรักษ์ประเภทงานส่งเสริมและเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามปฏิทินการจัดงาน ประจำปีของศูนย์ 4.2 นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบให้ความเห็นชอบ 4.3 ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในปฏิทิน
ผู้อำนวยการ	5. ตรวจสอบให้ความเห็นชอบอนุมัติงบประมาณ	5.1 ผู้อำนวยการตรวจสอบโครงการแต่ละโครงการพร้อมงบประมาณ 5.2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่เห็นชอบส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบทบทวนแก้ไข 5.3 ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นชอบนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ 5.4 รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารตรวจสอบโครงการพร้อมงบประมาณตามที่เสนอ ในกรณีที่รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารไม่เห็นชอบส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบทบทวนแก้ไข ในกรณีที่รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM 37 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 5/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

บุคลากรของศูนย์	6. ประชาสัมพันธ์การจัด งาน	6.1 บุคลากรของศูนย์ ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานงานฝ่ายสื่อสารองค์กรจัดทำป้าย ประกาศ ป้ายผ้า โปสเตอร์ สำหรับติด ประกาศตามลักษณะของโครงการ 6.2 ผู้รับผิดชอบประสานงานจัดแถลงข่าวต่อ สื่อมวลชน (บางโครงการ) 6.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการและ อำนวยความสะดวกในการจัดงาน 6.4 จัดทำหนังสือเชิญชวนบุคลากรจากหน่วย งานภายในทุกหน่วยงานเข้าร่วมงาน 6.5 จัดทำหนังสือเชิญชวนหน่วยงานภายนอก สถาบันการศึกษา ศูนย์วัฒนธรรม หน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งประชาชนทั่วไป เข้าร่วมงาน (บางโครงการ) 6.6 จัดทำจดหมายเชิญคณะวิชาและนักศึกษา เข้าร่วมงาน
เลขานุการศูนย์	7. ตรวจสอบความพร้อม ของการเตรียมงาน	7.1 เลขานุการศูนย์ดำเนินงานติดตาม ตรวจสอบความพร้อมของการเตรียมงาน 7.2 หากพบว่าฝ่ายใดยังไม่เรียบร้อย เลขานุการศูนย์จะประสานงานให้ ดำเนินการ
บุคลากรของศูนย์	8. ดำเนินการจัดงานตาม โครงการ	8.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี เป็นประธานในพิธีเปิด พร้อมกำหนดการ และคำกล่าวเปิดงาน และจัดทำคำกล่าว รายงานให้ผู้อำนวยการ พร้อมทั้งหนังสือเชิญ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยร่วมพิธีเปิดงาน

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM 37 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 6/7
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

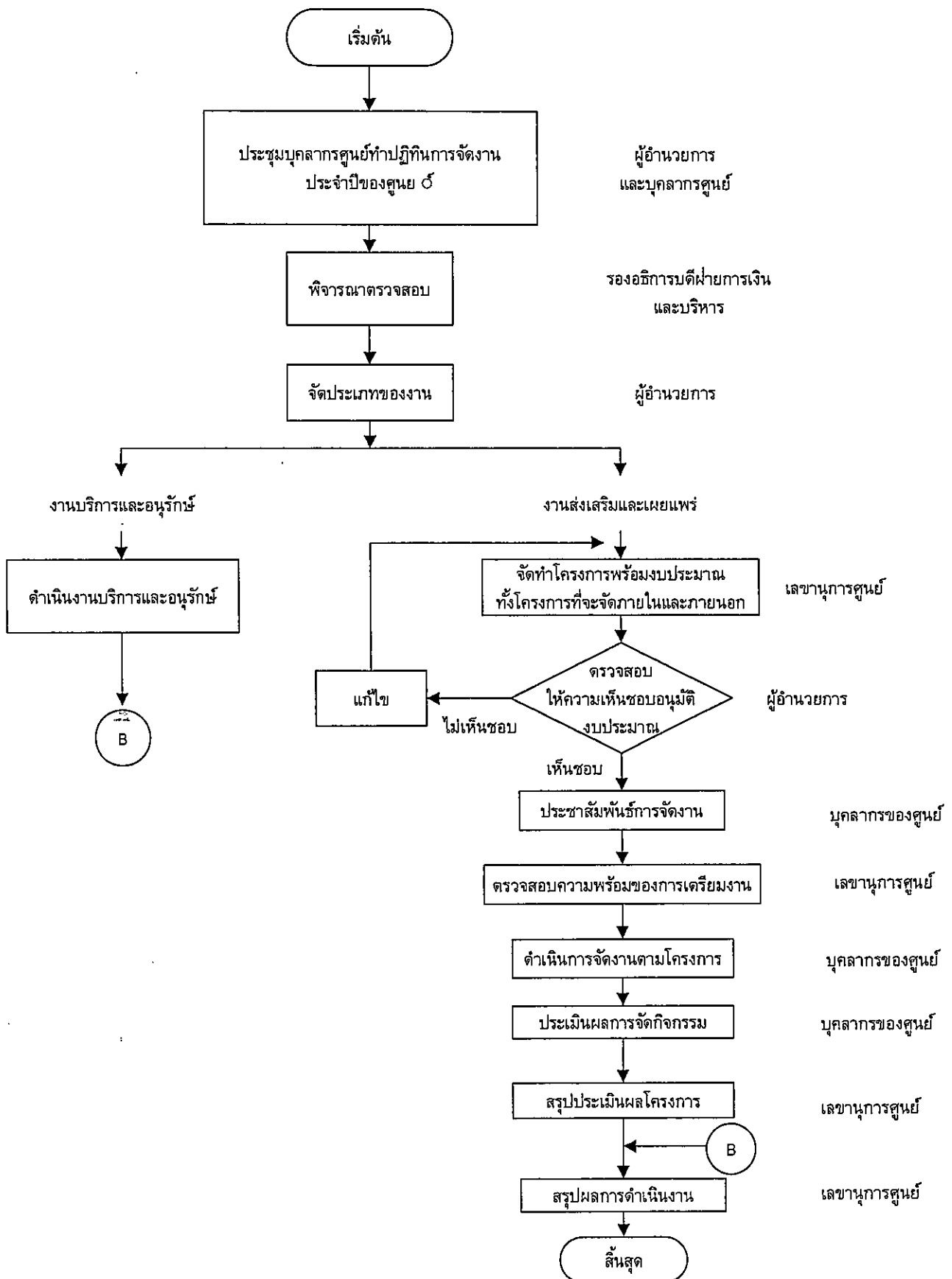
		8.2 ผู้รับผิดชอบจัดทำสูจิบัตร เอกสาร หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานแจก(บางโครงการ) 8.3 ผู้รับผิดชอบดำเนินงานจัดงานตามรายการ ที่ระบุไว้ในโครงการ
บุคลากรของศูนย์	9. ประเมินผลการจัด กิจกรรม	9.1 ผู้รับผิดชอบแจกแบบฟอร์มประเมินผล การจัดกิจกรรมให้ผู้เข้าร่วมงานกรอก แบบประเมินและข้อเสนอแนะ 9.2 ผู้รับผิดชอบรวบรวมบันทึกประเมินผล การจัดโครงการ
เลขานุการศูนย์	10. สรุปประเมินผลโครงการ	10.1 ผู้รับผิดชอบรวบรวมแบบประเมินผลการ จัดกิจกรรมและประมวลผลข้อมูล แล้วทำ รายงานในแบบฟอร์มสรุปประเมินผลโครงการ 10.2 ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลจากบันทึก ประเมินผลโครงการและข้อเสนอแนะ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และภาพถ่ายเพื่อใช้ ปรับปรุงจัดงานครั้งต่อไป
บุคลากรของศูนย์	11. ดำเนินงานบริการและ อนุรักษ์	11.1 ดือนรับนำชมศูนย์ ดำเนินงานตาม WI 37-1 11.2 เก็บรักษา อุปกรณ์ ดำเนินงาน ตาม WI 37-2
เลขานุการศูนย์	12. สรุปผลการดำเนินงาน	12.1 เลขานุการบันทึกประเมินผลโครงการทุก โครงการ/ กิจกรรม ที่เป็งานส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมที่จัดทำและเผยแพร่ ตลอดปีการศึกษา 12.2 ประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน อภิปราย ปัญหา เสนอแนะแนวทาง เพื่อปรับปรุง งานโครงการและการให้บริการและอนุรักษ์

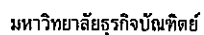
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM 37 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 7/7
--	---	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
ปฏิทินการจัดงานประจำปีของศูนย์วัฒนธรรม	FM37-1	ฝ่ายธุรการ	1 ปี
แบบฟอร์มประเมินผลการจัดกิจกรรม	FM37-2	ฝ่ายธุรการ	1 ปี
แบบฟอร์มสรุปประเมินผลโครงการ	FM37-3	ฝ่ายธุรการ	1 ปี
แบบประเมินความพึงพอใจในการแสดงของศูนย์วัฒนธรรมมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	FM 37-4	ฝ่ายธุรการ	1 ปี
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองศูนย์วัฒนธรรมมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	FM 37-5	ฝ่ายธุรการ	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานศิลปวัฒนธรรม





วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	โครงการ/กิจกรรม	สถานที่	งบประมาณ



แบบฟอร์มประเมินผลการจัดกิจกรรม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ขอความกรุณาท่านผู้เข้าร่วมกิจกรรม กรอกแบบฟอร์มประเมินผลการจัดกิจกรรมศูนย์วัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงครั้งต่อไป

ชื่อโครงการ / กิจกรรม

วันเดือนปีที่จัด

1. ข้อมูลทั่วไป

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

สถานภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- ☐ นักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ☐ อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ☐ บุคลากรภายนอก หน่วยงานที่สังกัด
- ☐ อื่นๆ (กรุณาระบุ)

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม

ความคิดเห็นด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความน่าสนใจของกิจกรรม					
2. ความเหมาะสมของรูปแบบหรือลักษณะ ของกิจกรรม					
3. ความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม					
4. ความเหมาะสมของสถานที่จัด					
5. ความพึงพอใจการต้อนรับและบริการ					
6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมนี้					

3. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม

.....

.....

.....



แบบฟอร์มสรุปประเมินผลโครงการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

วันที่ เดือน ปีที่จัดสถานที่จัด.....

1. ผลการประเมินจากแบบฟอร์มประเมินผลการจัดกิจกรรม

1.1 ข้อมูลทั่วไป

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน คน ชาย คน หญิง คน

นักศึกษา.....คน อาจารย์/บุคลากร.....คน บุคคลภายนอก.....คน

1.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินผล

ความคิดเห็นด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความน่าสนใจของกิจกรรม					
2. ความเหมาะสมของรูปแบบหรือลักษณะของกิจกรรม					
3. ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม					
4. ความเหมาะสมของสถานที่จัด					
5. ความพึงพอใจการต้อนรับและบริการ					
6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมนี้					

1.3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม

2. งบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ตั้งไว้ บาท งบประมาณที่จ่ายจริง.....บาท

3. ประเมินผลการดำเนินงาน

3.1 บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ (ระบุหัวข้อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ)

.....

3.2 ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ.....

3.3 ปัญหาในการปฏิบัติงาน.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ผู้อำนวยการศูนย์

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบประเมินความพึงพอใจในการแสดงของศูนย์วัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ขอความกรุณาผู้จัดงานภายนอกหรือผู้ร่วมงานกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการแสดงของศูนย์วัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการแสดงครั้งต่อไป

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

วันเดือนปีที่จัด.....

หน่วยงานภายนอกที่จัดกิจกรรม.....

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแสดง

☐ กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นที่ขอความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การแสดงมีความสัมพันธ์กับงานที่จัด					
2. ความสวยงามและความพร้อมเพรียงในการแสดง					
3. ความพึงพอใจในการแสดง					
4. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการแสดง					
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของการแสดง					
6. การนำแนวความคิดที่ได้จากการแสดงไปประยุกต์ใช้ในการแสดง					

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....
.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียนนาฏศิลป์และดนตรีไทยของศูนย์วัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับผู้ตอบ

- | | | |
|------------|--|---|
| 1. สถานภาพ | ☐ นักเรียน/นักศึกษา | ☐ ผู้ปกครองของผู้เรียน |
| 2. เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง |
| | ☐ นาฏศิลป์ | ☐ ดนตรีไทย |

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านมีต่อการเรียน/การสอนของผู้เรียนนาฏศิลป์/
ดนตรีไทย

ประเด็นขอความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. อาจารย์ผู้สอนมีความเอาใจใส่ในการสอน					
2. อาจารย์ผู้สอนมีวิธีการสอนที่ช่วยเสริมทักษะให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้และปฏิบัติได้เร็วขึ้น					
3. การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีโอกาสด้านเวที					
4. การต้อนรับและการดูแลผู้เรียน					
5. อุปกรณ์การเรียนการสอน					
6. ผู้เรียนสามารถนำวิชาความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้					

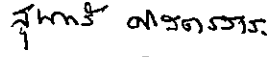
ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน ต้อนรับนำชมศูนย์วัฒนธรรม	รหัสเอกสาร WI 37-1 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 1/ 2
วันที่บังคับใช้ 15 พฤษภาคม 2553	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

ต้อนรับนำชมศูนย์วัฒนธรรม

- วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยในด้านการทำนุบำรุงศิลป - วัฒนธรรมให้เป็นที่รู้จักของสังคมทั่วไป
 2. เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป ได้เยี่ยมชม และศึกษาดูงานด้านการอนุรักษ์วัฒนธรรม

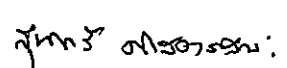
- ผลลัพธ์** :
- นักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป ได้รับทราบความ เป็นมาของศูนย์วัฒนธรรมมหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา คุณค่าของวิถีชีวิต ไทย ศิลปวัตถุ หัตถ์งาน เครื่องดนตรีไทยชนิดต่างๆ และพันธุ์ไม้ประเภท ไม้ไทยพร้อมทั้งเกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย

- ขั้นตอนการปฏิบัติ** :
1. จัดนิทรรศการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงาน
 2. จัดทำป้ายประกาศกำหนดวันเวลาเข้าเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงาน โดยไม่ เสียค่าใช้จ่าย ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น. ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดทำการ
 3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกตลอดเวลา
- การต้อนรับ แบ่งออกเป็น 2 กรณี**
- กรณีมาเยี่ยมชมทั่วไป สามารถเข้าเยี่ยมชมได้ตลอดเวลาทำการ
 - กรณีมาเป็นหมู่คณะโดยมีหนังสือติดต่อเป็นทางการขอเข้าเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงาน
 1. คณะหรือหน่วยงานขออนุญาตให้หมู่คณะภายนอกเข้าเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานโดยลงนามในหนังสือติดต่อ และส่งมาให้ศูนย์วัฒนธรรมดำเนินการ

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	วิธีการปฏิบัติงาน ต้อนรับนำชมศูนย์วัฒนธรรม	รหัสเอกสาร WI 37-1 ฉบับที่ 3 หน้าที่ 2/2
--	--	---

2. ศูนย์วัฒนธรรมเตรียมการต้อนรับ ดังต่อไปนี้

- 2.1 เตรียมเอกสาร แผ่นพับ ของที่ระลึก เทปวีดิทัศน์ประวัติและการดำเนินงานของศูนย์
- 2.2 จองห้องสำหรับต้อนรับ รวมทั้งอาหารและของว่าง (บางกรณี)
- 2.3 จัดเตรียมสถานที่ที่จะนำชมให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อยเป็นพิเศษ
- 2.4 จัดอาจารย์และเจ้าหน้าที่ไว้คอยต้อนรับและบรรยายนำชม (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ อาจประสานงานอาจารย์จากคณะที่มีความถนัดในภาษานั้นๆ มาช่วยบรรยายนำชม)
- 2.5 ให้การต้อนรับตามวันเวลาที่กำหนด จัดฉายวีดิทัศน์ บรรยายสรุป แจกเอกสาร แผ่นพับ มอบของที่ระลึก และนำชม พร้อมทั้งให้ผู้แทนหมู่คณะที่มาเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานลงนามในสมุดเซ็นเยี่ยม

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน เก็บรักษาอุปกรณ์	รหัสเอกสาร WI 37-2 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 1/ 1
วันที่บังคับใช้ 15 พฤษภาคม 2553	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

เก็บรักษาอุปกรณ์

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าและตรวจสอบอุปกรณ์ในศูนย์
 2. เพื่อจัดเก็บอุปกรณ์ของศูนย์วัฒนธรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ผลลัพธ์ :
- ทำให้ประหยัดเวลาในการเก็บข้อมูล สะดวกในการค้นคว้าและ ตรวจสอบ
อุปกรณ์ สามารถเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านระบบเครือข่าย (Internet)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ :
1. รวบรวมอุปกรณ์ และหนังสือ จากการจัดหา
หรือจากการบริจาค
 2. จัดทำ
 - บัญชีทะเบียนประวัติทัศน์
 - บัญชีทะเบียนหนังสือ
 - บัญชีเครื่องดนตรีไทย
 - บัญชีเศียรครุฑ
 - บัญชีเครื่องประดับ
 - บัญชีชุดการแสดง
 3. จัดทำแบบสรุปย่อไทยคดีเพื่อเชื่อมโยงวัตถุทางวัฒนธรรมลงใน
ฐานข้อมูล
 4. เก็บรักษาศิลปวัตถุ อุปกรณ์ เครื่องดนตรีไทย หวีโขน พร้อมทำป้ายชื่อ
อธิบายเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 5. จัดเก็บข้อมูลบัญชีต่างๆ ลงในฐานข้อมูล

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 7.1 Planning of product realization
- 7.2 Customer related process
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM37 งานศิลป วัฒนธรรม	1. เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่วัฒนธรรม 2. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรม	1. ร้อยละของจำนวนโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่ วัฒนธรรมตามปฏิทิน ปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90) 2. จำนวนโครงการที่ส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่ วัฒนธรรมที่จัดร่วมกับหน่วยงานภายนอกปี การศึกษาละอย่างน้อย 1 ครั้ง	