

ภาระงาน (Job Description)

งานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ชื่อ - สกุล นายนริศ ศรีสว่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการบริหารจัดการ วางแผน และกำกับดูแลการดำเนินงานของงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาในภาพรวมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ฯ ครอบคลุมการบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ระบบจัดแสดง นิทรรศการถาวรและหมุนเวียน และกิจกรรมโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการปรับปรุงบำรุงรักษาดูแลความปลอดภัยของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุพิพิธภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้จัดแสดงทั้งหมด ควบคุมดูแลงานบริการแหล่งเรียนรู้ การจัดระบบต้อนรับและนำชมพิพิธภัณฑ์ ตลอดจนการบริหารจัดการและอนุญาตการใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ในการรองรับการจัดกิจกรรม การประชุม เสวนา หรือกิจกรรมทางวัฒนธรรมของหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ผลักดันและขับเคลื่อนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม งานวิจัย และงานบริการวิชาการร่วมกับชุมชน สถาบันการศึกษา และภาคีเครือข่ายภายนอกเพื่อยกระดับสู่การเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต กำกับดูแลการศึกษาค้นคว้า รวบรวม และจัดการองค์ความรู้เพื่อการสื่อความหมายทางวัฒนธรรม ตลอดจนกำกับดูแลงานนโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณ งานสารบรรณ การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐาน โปร่งใส และตอบสนองเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการบริหาร

กำกับดูแล นโยบาย ระบบงาน งบประมาณ พัสดุ บุคลากร และความปลอดภัยของพิพิธภัณฑ์ โดยแบ่งเป็นงานบริหาร 5 ส่วนดังนี้

1.1 งานบริหารนโยบายและแผนงาน ดำเนินการกำกับดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของงานพิพิธภัณฑ์ฯ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของศูนย์ฯ และมหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 งานบริหารอาคาร สถานที่ และความปลอดภัย ดำเนินการกำกับดูแลระบบจัดแสดง นิทรรศการถาวร/หมุนเวียน พื้นที่ Co-Working / Co-Creative Space รวมถึงควบคุมการดูแลรักษา อนุรักษ์ และความปลอดภัยของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุพิพิธภัณฑ์ และครุภัณฑ์จัดแสดงทั้งหมด

1.3 งานบริหารจัดการใช้พื้นที่ ดำเนินการกำกับดูแลกระบวนการพิจารณาอนุญาต และการจัดระบบคิวการใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ สำหรับการจัดประชุม เสวนา เวิร์กช็อป หรือกิจกรรมวัฒนธรรมของหน่วยงานภายในและภายนอก

1.4 งานสารบรรณและการประชุม ดำเนินการกำกับดูแลงานเอกสารราชการ การควบคุมหนังสือรับ-ส่ง การจัดทำบันทึกข้อความ และการจัดทำวาระ/รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 งานติดตาม ประเมินผล และความโปร่งใส ดำเนินการกำกับดูแลการติดตามผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน และเป็นไปตามกฎระเบียบ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนทาง ออกแบบระบบ และการเตรียมการเชิงยุทธศาสตร์ล่วงหน้า สำหรับการดำเนินการ ส่วนต่าง ๆ ได้แก่

2.1 การวางแผนนิทรรศการและการสื่อความหมาย โดยวางแผนแนวทางการจัดนิทรรศการ ประจำ/หมุนเวียน นิทรรศการสัญจร และการจัดทำสื่อ นำชม (Curatorial Content / Museum Label) ร่วมกับทีมงานวิชาการ

2.2 การวางแผนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยวางแผนและยกย่องโครงสร้างโครงการ/ กิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมล้านนาและอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมประมาณการงบประมาณประจำปี

2.3 การวางแผนงานวิจัยและจัดการองค์ความรู้ (KM) โดยวางแผนการสืบค้น รวบรวม สังเคราะห์องค์ความรู้ภูมิปัญญาล้านนา และการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล

2.4 การวางแผนพัฒนางานบริการและฝึกอบรม โดยวางแผนหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และพัฒนาระบบบริการ/นำชมพิพิธภัณฑ์เพื่อรองรับนิสิต บุคลากร และผู้เข้าชมทุกกลุ่ม

3. ด้านการประสานงาน

สร้างความร่วมมือ บูรณาการ และการเชื่อมโยงภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก โดย ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงาน/ องค์กรต่าง ๆ ได้แก่

3.1 ประสานความร่วมมือภาคีเครือข่ายทางวัฒนธรรม โดยประสานงานกับปราชญ์ชาวบ้าน ผู้รู้ท้องถิ่น ชุมชน เครือข่ายพิพิธภัณฑ์ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ในการร่วมจัดกิจกรรม งานวิจัย หรือบริการวิชาการเชิงพื้นที่

3.2 ประสานงานภายในมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา ในการบูรณาการใช้พิพิธภัณฑ์เป็นแหล่งเรียนรู้/การเรียนการสอน และการดำเนิน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.3 ประสานงานด้านพัสดุและการเงิน โดยประสานงานกับหน่วยงานคลัง พัสดุ และฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ

3.4 ประสานงานวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ โดยประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิด้านล้านนาศึกษาในการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวิชาการ และประสานวิทยากรสำหรับกิจกรรมฝึกอบรม

4. ด้านการปฏิบัติการ

ลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ การควบคุมหน้างาน และการดำเนินการตามภาระงาน แบ่งตามลักษณะงานดังนี้

4.1 การปฏิบัติงานด้านนิทรรศการและวัตถุจัดแสดง โดยดำเนินการปรับปรุง บำรุงรักษา จัดวาง วัตถุพิพิธภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์จัดแสดง และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่นิทรรศการ

4.2 การปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมเชิงพื้นที่ โดยดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่พื้นที่การเรียนรู้ นิทรรศการสัญจร อำนวยความสะดวก ควบคุมเวลา และดูแลความเรียบร้อยหน้างาน

4.3 การสืบค้นและจัดทำชุดข้อมูลวิชาการ โดยลงพื้นที่สำรวจ/สัมภาษณ์ จัดทำเอกสารชุดองค์ความรู้ เรียบเรียงป้ายคำบรรยายในนิทรรศการ และส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัลเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศของ ศูนย์ฯ

4.4 การจัดทำรายงานและรวบรวมหลักฐาน โดยจัดทำเล่มรายงานสรุปผลโครงการ (Project Report) ประมวลผลภาพถ่าย หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ และสรุปสถิติเพื่อเสนอผู้บริหาร

5. ด้านการบริการ

อำนวยความสะดวก การถ่ายทอดความรู้ และการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ซึ่งดำเนินการตามลักษณะการให้บริการ และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังนี้

5.1 การให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาเชิงวิชาการ โดยให้บริการข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และการจัดการทุนทางวัฒนธรรมแก่นิสิต บุคลากร และหน่วยงานภายนอก พร้อมบันทึกสถิติการให้บริการ

5.2 การจัดระบบบริการและการนำชมพิพิธภัณฑ์ โดยบริหารจัดการการนำชม ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน วิทยากรนำชม และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน นิสิต และประชาชนทั่วไป

5.3 การให้บริการพื้นที่สร้างสรรค์ (Co-Creative Space) โดยบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์ อีกทั้งการจัดเสวนา ประชุม หรือเวิร์กช็อป ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

5.4 การประเมินและยกระดับคุณภาพการบริการ โดยจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ/กิจกรรม (เป้าหมายคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 ขึ้นไป) นำผลประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ชิ้นงานที่ 1 หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

คำอธิบายชิ้นงาน

ขับเคลื่อนและติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานพิพิธภัณฑ์ในเชิงระบบ ตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัด การวางระบบมาตรฐานการตรวจเช็คและบำรุงรักษาอาคาร สภาพแวดล้อม และครุภัณฑ์จัดแสดงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัย และสมบูรณ์อยู่เสมอ การพัฒนาระบบและเกณฑ์การให้บริการขอใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์ ตลอดจนพื้นที่กิจกรรมสร้างสรรค์ (Co-Working / Co-Creative Space) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นิสิต คณาจารย์ และหน่วยงานภายนอกอย่างเป็นธรรมและมีระเบียบ การออกแบบระบบการให้บริการการเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้มาเยือน ควบคู่ไปกับการควบคุมงานสารบรรณ การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และการประมวลผลข้อมูลการให้บริการเพื่อนำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 20%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
- มีระบบและรายงานผลการให้บริการ อาคาร แหล่งเรียนรู้ และการขอใช้พื้นที่จัดกิจกรรม (Co-Working / Co-Creative Space)

4. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการบริหารจัดการ การให้บริการพื้นที่ และการนำชมพิพิธภัณฑ์

5. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน หรือคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑ์ รวมถึงคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อย่างน้อยปีงบประมาณละ 2 ครั้ง

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ขึ้นไป

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- มีแผนปฏิบัติการประจำปี และสามารถดำเนินงาน/เบิกจ่ายงบประมาณได้สำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ขึ้นไป

ตัวชี้วัดที่ 3 มีระบบและรายงานผลการกำกับดูแล การให้บริการ และการใช้ประโยชน์พื้นที่

- มีแบบฟอร์ม/ระบบบันทึกการใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์และพื้นที่ Co-Working / Co-Creative Space พร้อมรายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการ/การเข้าชม เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยรอบละ 1 ฉบับ (รายงานภาพรวม 6 เดือน หรือ รายปีงบประมาณ)

ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชม และผู้ขอใช้บริการพื้นที่ มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ "มาก" (คะแนนเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5.00 หรือเทียบเท่า)

ตัวชี้วัดที่ 5 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน หรือคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑ์ รวมถึงคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อย่างน้อยปีงบประมาณละ 2 ครั้ง และสรุปรายงานการประชุมเสร็จภายใน 1 สัปดาห์

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ฯ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน

2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ฯ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน

3. ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและระเบียบของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

4. ตรวจสอบ ควบคุมดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของอาคารพิพิธภัณฑ์ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก

5. กำกับดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ ทรัพย์สินประกอบอาคาร โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และจัดแสดงนิทรรศการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

6. กำหนดแนวทาง แบบฟอร์ม และขั้นตอนการให้บริการขอใช้พื้นที่อาคารพิพิธภัณฑ์ และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space)

7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ในการเข้าใช้พื้นที่จัดกิจกรรม การเรียนการสอน และการประชุมเสวนา

8. วางแผน จัดตารางการให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์แก่นักเรียน นิสิต บุคลากร และคณะศึกษาดูงานทั่วไป

9. จัดเตรียมสื่อ ข้อมูลองค์ความรู้ และควบคุมดูแลการนำชมพิพิธภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ

10. ตรวจสอบ จัดการ และควบคุมงานสารบรรณ หนังสือรับ-ส่ง และเอกสารราชการของงานพิพิธภัณฑ์ฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ มีเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของงานพิพิธภัณฑ์ฯ

11. จัดเตรียมวาระ เอกสารประกอบ และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหรือคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑ์ รวมถึงคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

12. กำกับดูแลการติดตามประเมินผลความพึงพอใจและสถิติการให้บริการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และนำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการตามวงจร PDCA

ชิ้นงานที่ 2 การบริหารจัดการอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม

คำอธิบายชิ้นงาน

ดำเนินการจัดระบบจัดแสดง นิทรรศการถาวรและหมุนเวียน ตลอดจนการปรับปรุงบำรุงรักษาดูแลความปลอดภัยของอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุพิพิธภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้จัดแสดงทั้งหมด ควบคุมดูแลงานบริการแหล่งเรียนรู้ การจัดระบบต้อนรับและนำชมพิพิธภัณฑ์ ตลอดจนการบริหารจัดการและอนุญาตการใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ในการรองรับการจัดกิจกรรม การประชุม เสวนา หรือกิจกรรมทางวัฒนธรรมของหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ และควบคุมกับการพัฒนา การจัดทำนิทรรศการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ มาตรฐานงานพิพิธภัณฑ์ โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การประสานงานคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑ์ฯ เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดและแนวทางการออกแบบ, การผลักดันการออกแบบภาพทัศนียภาพ 3 มิติ และการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างปรับปรุงและตกแต่งนิทรรศการอย่างเป็นระบบ, การประสานงานจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดราคากลาง และดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุภาครัฐ, การควบคุม กำกับดูแล และประสานงานร่วมกับผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้การดำเนินงานเป็นไปตามงวดงานในสัญญาจ้างและถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัย, ตลอดจนการบริหารจัดการพื้นที่ การตรวจนับวัสดุรื้อถอน และการรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ต่อคณะกรรมการและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ เพื่อให้ได้พื้นที่จัดแสดงทางวัฒนธรรมและแหล่งเรียนรู้ถาวรที่พร้อมเปิดให้บริการแก่คณาจารย์ นิสิต และสาธารณชน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 60%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) จำนวน 1 อาคาร
2. มีนิทรรศการที่เป็นแหล่งเรียนรู้ อย่างน้อยจำนวน 1 นิทรรศการ
3. มีระบบการเข้าใช้บริการแหล่งเรียนรู้ ชมพิพิธภัณฑ์ การใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ของหน่วยงานภายในและภายนอก จำนวนอย่างน้อย 1 ระบบ
4. มีแผนการการดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์ ทั้งพื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ตลอดจนนิทรรศการ และครุภัณฑ์ของพิพิธภัณฑ์ จำนวนอย่างน้อย 1 แผน

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 มีอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) จำนวน 1 อาคาร

ตัวชี้วัดที่ 2 มีนิทรรศการที่เป็นแหล่งเรียนรู้ อย่างน้อยจำนวน 1 นิทรรศการ

ตัวชี้วัดที่ 3 มีระบบการเข้าใช้บริการแหล่งเรียนรู้ ชมพิพิธภัณฑ์ การใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ของหน่วยงานภายในและภายนอก จำนวนอย่างน้อย 1 ระบบ

ตัวชี้วัดที่ 4 มีแผนการการดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์ ทั้งพื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ตลอดจนนิทรรศการ และครุภัณฑ์ของพิพิธภัณฑ์ จำนวนอย่างน้อย 1 แผน

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานและดำเนินการให้การจ้างทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ได้แบบบูรณาการงานก่อสร้างฯ พร้อมราคากลาง สำหรับเสนอขอจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงอาคารฯ และสถาปัตยกรรมภายในต่อไป

2. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงสถาปัตยกรรมอาคาร และสถาปัตยกรรมภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 แล้ว ต้องประสานงานและดำเนินการให้การจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบขั้นตอนของงานพัสดุ

3. เมื่อได้ผู้ชนะการประกวดราคาแล้ว ต้องประสานงานและดำเนินการให้ผู้รับจ้างได้ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงสถาปัตยกรรมอาคาร และสถาปัตยกรรมภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบขั้นตอนของงานพัสดุ

4. ประสานงานและดำเนินการจัดตั้งคณะผู้ดำเนินการสืบค้นและเรียบเรียงข้อมูลเนื้อหาสำหรับนำเสนอ
ในนิทรรศการถาวร

5. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการจ้างจัดทำนิทรรศการภายในอาคารพิพิธภัณฑ์
ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 แล้ว ต้องประสานงานและดำเนินการให้การจ้างจัดทำนิทรรศการฯ ให้ดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบขั้นตอนของงานพัสดุ

6. เมื่อได้ผู้รับจ้างจัดทำนิทรรศการภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 แล้ว ต้อง
ประสานงานและดำเนินการให้ผู้รับจ้างจัดทำนิทรรศการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบขั้นตอน
ของงานพัสดุ

7. ดำเนินการออกแบบระบบการเข้าใช้บริการแหล่งเรียนรู้ ชมพิพิธภัณฑ์ การใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์
และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ของหน่วยงานภายในและภายนอก โดย
ศึกษาตัวอย่างจากหน่วยงานที่มีการให้บริการแบบเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบระบบฯ

8. แผนการการดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์ ทั้งพื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-
Working / Co-Creative Space) ตลอดจนนิทรรศการ และครุภัณฑ์ของพิพิธภัณฑ์

ชิ้นงานที่ 3 การจัดการองค์ความรู้ วิจัย และบริการให้คำปรึกษาเพื่อการอนุรักษ์และสืบสาน ศิลปวัฒนธรรมล้านนา

คำอธิบายชิ้นงาน

ดำเนินการสืบค้น รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลองค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี
ศิลปวัฒนธรรม วิถีชีวิต และภูมิปัญญาล้านนา ทั้งจากเอกสารวิชาการและการสำรวจภาคสนามร่วมกับผู้รู้
ท้องถิ่นและชุมชนเครือข่ายอย่างเป็นระบบ โดยประสานความร่วมมือกับคณาจารย์ นักวิจัย และเครือข่าย
วิชาการในการร่วมดำเนินงานวิจัยหรือสนับสนุนข้อมูลเพื่อการต่อยอดงานวิจัยและบริการวิชาการเชิงพื้นที่
พร้อมทั้งให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และการจัดการทุนทางวัฒนธรรม
แก่นิสิต บุคลากร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน ตลอดจนเรียบเรียงและสังเคราะห์องค์ความรู้ดังกล่าว
ให้อยู่ในรูปแบบชุดข้อมูลวิชาการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการสื่อความหมายนิทรรศการ การนำชมพิพิธภัณฑ์
และเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลของศูนย์ฯ สู่สาธารณะชน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 10%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีชุดข้อมูลองค์ความรู้หรือผลงานวิจัย/บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา: มีเอกสารชุด
ข้อมูลองค์ความรู้ หรือรายงานการวิจัย/บริการวิชาการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ
จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง/ชุด ต่อปีงบประมาณ

2. มีรายงานการให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม: มีสถิติหรือบันทึกการให้บริการข้อมูล/ให้คำปรึกษาแก่นิสิต บุคลากร หรือหน่วยงานภายนอก โดยอย่างน้อย 1 ครั้ง/รอบการประเมิน ต่อปีงบประมาณ

3. การนำชุดข้อมูลไปใช้ประโยชน์: มีการนำข้อมูลไปใช้ประกอบนิทรรศการ คู่มือการนำชม หรือส่งต่อเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลของศูนย์ฯ อย่างน้อย 1 เรื่อง ต่อปีงบประมาณ

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 มีชุดข้อมูลองค์ความรู้หรือผลงานวิจัย/บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา

มีเอกสารรายงานสรุปชุดข้อมูลองค์ความรู้ เอกสารบทความทางวิชาการ หรือรายงานการเข้าร่วมวิจัย/บริการวิชาการเชิงพื้นที่ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านล้านนาศึกษา จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง/ชุด ต่อปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 2 มีรายงานการให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม

มีสมุดบันทึก แบบฟอร์ม หรือรายงานสรุปสถิติการให้บริการข้อมูลทางวิชาการและการให้คำปรึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม/การจัดการแหล่งเรียนรู้แก่นิสิต บุคลากร หรือหน่วยงานภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/รอบการประเมิน พร้อมผลประเมินความพึงพอใจในระดับ "มาก" ขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จาก 5.00)

ตัวชี้วัดที่ 3 การนำชุดข้อมูลองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

มีหลักฐานการนำชุดข้อมูลองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์จริงในภารกิจของศูนย์ฯ อย่างน้อย 1 รายการ (เช่น ป้ายคำบรรยายประกอบวัตถุจัดแสดงในนิทรรศการ, เอกสารคู่มือประกอบการนำชม, หรือเอกสารส่งมอบไฟล์ข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลของศูนย์ฯ)

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

แบ่งออกเป็น 4 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการ

1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการและกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ประจำปี โดยประชุมหารือร่วมกับทีมงานผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเครือข่ายวิชาการเพื่อคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ล้านนาที่จะสืบค้น/วิจัย

1.2 จัดทำระบบและแบบฟอร์มการให้บริการข้อมูล/คำปรึกษา โดยออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษา และแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ (ทั้งในรูปแบบเอกสารและออนไลน์) เพื่อรองรับการเก็บข้อมูลการให้บริการ

ระยะที่ 2 การสืบค้น สังเคราะห์องค์ความรู้ และวิจัย

2.1 สืบค้นและลงพื้นที่สำรวจข้อมูลภาคสนาม

2.1.1 สืบค้นข้อมูลจากเอกสาร คลังสารสนเทศ

2.1.2 จัดกิจกรรมลงพื้นที่สำรวจ/สัมภาษณ์ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้รู้ท้องถิ่น และชุมชนเครือข่าย

2.2 ประสานความร่วมมือทางวิชาการ

2.2.1 ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย หรือหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมทำวิจัยเชิงพื้นที่ หรือสนับสนุนข้อมูลวิชาการ

2.3 การเรียบเรียงและตรวจสอบความถูกต้อง

2.3.1 ยกเว้นเอกสารชุดข้อมูลองค์ความรู้/บทความวิชาการ/รายงานวิจัย

2.3.2 ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านล้านนา ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการและลงนามรับรองหรือให้ข้อเสนอแนะ

ระยะที่ 3 การให้บริการข้อมูล คำปรึกษา และการนำไปใช้ประโยชน์

3.1 การให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาทางวัฒนธรรม

3.1.1 ต้อนรับ ให้ข้อมูล และให้คำปรึกษาแก่ นิสิต บุคลากร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือชุมชน ที่มาติดต่อขอข้อมูล

3.1.2 บันทึกข้อมูลลงในสมุด/แบบฟอร์มการให้บริการ พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจให้ได้ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51

3.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ภารกิจพิพิธภัณฑ์และระบบดิจิทัล

3.2.1 นำชุดข้อมูลที่สังเคราะห์แล้วไปประยุกต์ใช้จริง เช่น จัดทำป้ายคำบรรยายวัตถุจัดแสดง, ยกเว้นคู่มือการนำชมสำหรับวิทยากร หรือเรียบเรียงเนื้อหาสำหรับนิทรรศการ

3.2.2 แปลงชุดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (เช่น PDF, Metadata) และนำส่งเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลของศูนย์ฯ

ระยะที่ 4 การสรุป ผลผลิตหลักฐาน และรายงานผล

4.1 รวบรวมหลักฐานและจัดทำรายงานสรุปประจำรอบการประเมิน

4.1.1 รวบรวมเอกสารชุดองค์ความรู้ฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานการผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ

4.1.2 รวบรวมสมุดบันทึกการให้คำปรึกษา สรุปสถิติ และรายงานผลคะแนนความพึงพอใจ

4.1.3 รวบรวมหลักฐานการนำไปใช้จริง เช่น ภาพถ่ายป้ายนิทรรศการ เล่มคู่มือนำชม หรือเอกสารหลักฐานการส่งมอบไฟล์เข้าคลังสารสนเทศดิจิทัล

4.1.4 สรุปจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามรอบการประเมิน

ชิ้นงานที่ 4 จัดอบรมเพื่อการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรมล้านนา

คำอธิบายชิ้นงาน

วางแผน และดำเนินงานจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาล้านนาให้นักเรียน นิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสืบสานมรดกทางวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุมการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ การประสานงานร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานภาคีเครือข่ายในการออกแบบเนื้อหาและหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นที่เน้นการลงมือปฏิบัติจริง (Hands-on Experience), การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และระบบลงทะเบียน, การอำนวยความสะดวกการจัดอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น ตลอดจนการติดตามประเมินผลการเรียนรู้ วัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อใช้เป็นแนวทางยกระดับการให้บริการวิชาการของพิพิธภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมบรรลุตามเป้าหมายของโครงการ
2. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ "มาก" (คะแนนเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5.00)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 มีโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา

- มีการจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาล้านนาแล้วเสร็จ พร้อมรายงานสรุปผลโครงการ จำนวนอย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม ต่อปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 2 จำนวนผู้เข้ารับการอบรมบรรลุตามเป้าหมาย

- มีนักเรียน นิสิต บุคลากร หรือประชาชนทั่วไปเข้าร่วมการอบรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ (หรือคิดเป็นร้อยละ 80 ขึ้นไปของกลุ่มเป้าหมาย)

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 (ระดับ ดี/มาก)

ตัวชี้วัดที่ 4 การนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์

ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาล้านนา ได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมเสนอขออนุมัติ

1.1 ศึกษาความต้องการและจัดทำข้อเสนอโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา พร้อมแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอขออนุมัติ

1.1.1 สำนวจความต้องการของผู้รับบริการ (นักเรียน นิสิต บุคลากร ประชาชน) นำมาจัดทำโครงการและหลักสูตรฝึกอบรม พร้อมประมาณการงบประมาณเพื่อขออนุมัติ

1.2 ประสานงานวิทยากร ปราชญ์ท้องถิ่น หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อร่วมออกแบบเนื้อหาและแนวทางการฝึกอบรมที่เน้นการลงมือทำจริง

1.2.1 สร้างความร่วมมือกับวิทยากรและภาคีเครือข่ายในการยกร่างเนื้อหาและขั้นตอน workshop

ระยะที่ 2 การเตรียมการและการจัดการ

2.1 ประชาสัมพันธ์ เปิดรับสมัคร จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม และประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

2.1.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ติดตามยอดผู้ลงทะเบียนให้ได้ตามเป้าหมาย

2.1.2 จัดเตรียมสถานที่ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และจัดซื้อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกปฏิบัติ

2.2 จัดทำเครื่องมือประเมินผลโครงการ

2.2.1 ออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจ และแบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ทั้งรูปแบบเอกสารและออนไลน์)

ระยะที่ 3 การอำนวยการและจัดกิจกรรม

3.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ อำนวยความสะดวก ควบคุมเวลา และดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดกิจกรรม

3.2 กำกับดูแลภาพรวมการจัดกิจกรรม ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการ และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของวิทยากร

3.3 กำกับดูแลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ วัดผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม และการมอบวุฒิบัตร/เกียรติบัตร

3.4 ดำเนินการจัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจทันทีหลังจบการอบรม และมอบวุฒิบัตร/เกียรติบัตรแก่ผู้ผ่านการอบรม

ระยะที่ 4 การติดตามผล สรุป และรายงานผล

4.1 ดำเนินการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

4.2 ประเมินและสำรวจการนำองค์ความรู้/ทักษะจากการอบรมไปใช้ประโยชน์จริงของผู้เข้าร่วม

4.3 สรุป ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงในครั้งต่อไป

4.4 สรุปผลการประเมิน สถิติผู้เข้าร่วม ภาพบรรยากาศ และยอดใช้จ่ายงบประมาณ นำเสนอเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์

ชิ้นงานที่ 5 จัดโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

คำอธิบายชิ้นงาน

วางแผน ขับเคลื่อน และดำเนินการจัดโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของงานพิพิธภัณฑ์ ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา เพื่อสืบสาน อนุรักษ์ พื้นฟู และเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมอัตลักษณ์ความเป็นไทยและวัฒนธรรมล้านนาของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยเน้นการสร้างการมีส่วนร่วมและการบูรณาการทำงานร่วมกับเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ชุมชน ผู้รู้ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนในระดับพื้นที่และระดับภูมิภาค ครอบคลุมการจัดทำข้อเสนอโครงการ การบริหารงบประมาณ การจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือนิทรรศการสัญจร/กิจกรรมร่วมเครือข่าย การประสานงานภาคีเครือข่าย การกำกับดูแลการจัดกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์แก่ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หรือโครงการร่วมกับเครือข่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน
2. ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุตัวชี้วัดตามข้อเสนอโครงการ (Project Outcomes/KPIs)
3. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการหรือภาคีเครือข่ายมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ "มาก" (คะแนนเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5.00)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 มีโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน

- มีการจัดทำและดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมรายงานสรุปผล จำนวนอย่างน้อย 1 โครงการ ต่อปีงบประมาณ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุตัวชี้วัดตามข้อเสนอโครงการ

- สามารถดำเนินกิจกรรมได้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามที่ระบุไว้ในเล่มโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ขึ้นไป

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เข้าร่วมโครงการหรือเครือข่าย มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 (ระดับดี/มาก)

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

ระยะที่ 1 การวางแผนและการจัดทำข้อเสนอโครงการ

1.1 ศึกษาทิศทางนโยบายและจัดทำข้อเสนอโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมแผนงบประมาณเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

1.2 วิเคราะห์ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยาและอัตลักษณ์ล้านนา ยกร่างข้อเสนอโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงบประมาณเสนอขออนุมัติ

1.3 ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายทางวัฒนธรรม/ชุมชน ผู้รู้ในท้องถิ่น หรือหน่วยงานภายในและภายนอกในการร่วมจัดกิจกรรม

1.4 วางแผนและสร้างเครือข่ายความร่วมมือเชิงพื้นที่กับผู้รู้ ชุมชน และภาคีเครือข่าย เพื่อร่วมจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือนิทรรศการสัญจร

ระยะที่ 2 การเตรียมการและการบริหารจัดการทรัพยากร

2.1 ดำเนินการตามกระบวนการด้านพัสดุ เบิกจ่ายงบประมาณ และจัดเตรียมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2.1.1 จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและการเงินของมหาวิทยาลัย

2.2 จัดเตรียมสถานที่ ระบบประชาสัมพันธ์ และจัดทำเครื่องมือประเมินผล

- 2.2.1 ประสานสถานที่ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัคร/ลงทะเบียน
- 2.3 จัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจและแบบบันทึกตัวชี้วัดโครงการ

ระยะที่ 3 การขับเคลื่อนกิจกรรมและการกำกับดูแล

- 3.1 ประสานงาน และดำเนินการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 3.2 อำนวยการจัดกิจกรรม พิธีการ นิทรรศการ และกำกับดูแลการดำเนินงานหน้างานให้เป็นไปตามกำหนดการและบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 3.3 กำกับดูแลการประเมินผลโครงการ จัดเก็บหลักฐาน ภาพถ่าย และประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 3.4 จัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมและภาคีเครือข่าย พร้อมรวบรวมหลักฐาน ภาพถ่าย และข้อมูลตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/คุณภาพ

ระยะที่ 4 การสรุป ประเมินผล และรายงานผล

- 4.1 วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ
- 4.2 ประเมินและคำนวณร้อยละความสำเร็จของการบรรลุตัวชี้วัดตามข้อเสนอโครงการ
- 4.3 สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ และจัดทำเล่มรายงานสรุปผลโครงการเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 รวบรวมสถิติ ผลประเมิน ภาพกิจกรรม และการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำเล่มรายงานสรุปผลโครงการฉบับสมบูรณ์เสนอต่อผู้บริหาร
- 4.5 ถอดบทเรียนเพื่อใช้พัฒนาการดำเนินงานสืบสานวัฒนธรรมอย่างยั่งยืนต่อไป