

ส่วนที่ ๒

การบริหารจัดการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ปรับกระบวนการทัศน์ในการพัฒนา ซึ่งปรากฏอยู่ในยุทธศาสตร์ การพัฒนาสำนักศิลปวัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างศักยภาพแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม โดยบูรณาการงานของทั้งองค์กรเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่เป็นรูปธรรม มุ่งสู่การเป็นศูนย์การเรียนรู้ชั้นนำของภาคอีสาน มีระบบการบริหารจัดการดังนี้

๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



กลุ่มงานหอวัฒนธรรมและศูนย์การเรียนรู้ เป็นหนึ่งใน ๓ กลุ่มงานของสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบไปด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานบริการหอศิลป์และหอวัฒนธรรมและงานส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์การเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม

๒.๒ โครงสร้างภาระงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



กลุ่มงานหอวัฒนธรรมและศูนย์การเรียนรู้ มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ดังนี้

- งานบริการหอศิลป์และหอวัฒนธรรม ประกอบด้วย หน่วยสำรวจและจัดเก็บข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม, หน่วยทะเบียนศิลปวัตถุ และหน่วยพัฒนาและซ่อมบำรุงหอศิลป์และหอวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย หน่วยบริการศูนย์เรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม และหน่วยพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม

๒.๓ โครงสร้างบุคลากร



ผศ.ดร. ณัฐกิตติ์ อินทร์สวรรค์
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



อาจารย์รัตน์พันธ์ โสภาเวชย์
รองผู้อำนวยการฝ่ายหอวัฒนธรรม และศูนย์การเรียนรู้



ดร.ไสว กันนุลา
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ



นายชุตินันท์ ทองคำ
นักวิชาการศึกษา
หัวหน้ากลุ่มงานหอวัฒนธรรมและศูนย์การเรียนรู้

๒.๔ การวิเคราะห์ห้องค้ประกอบของงาน

การวิเคราะห์ห้องค้ประกอบของงานบริการทอวัฒนธรรมและศูนย์การเรียนรู้ เพื่อให้มองเห็นแนวทางและภาระงานที่สำนึกศิลปะและวัฒนธรรมต้องเตรียมรองรับการทำงานให้ครอบคลุม เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ จึงทำการวิเคราะห์ท้โดยใช้พิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาเป็นกรณีศึกษา พบรายละเอียดดังนี้



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สามารถแบ่งออกเป็น ๘ ด้าน ดังนี้

๑. งานด้านนิทรรศการ ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ คือ การพัฒนารูปแบบการจัดแสดง และการซ่อมบำรุง บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ ความเรียบร้อย และความสะอาด เพื่อให้พร้อมต่อการบริการ อยู่เสมอ
๒. การให้บริการผู้ชม - การบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ชมโดยวิทยากร หรือมัคคุเทศก์ หรือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
๓. การบริหารวัตถุพิพิธภัณฑ์ การสงวนรักษาโบราณวัตถุ วัตถุจัดแสดง และวัตถุพิพิธภัณฑ์ ให้ปลอดภัย ลดความเสียหายอันเกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือการชำรุดตามกาลเวลา

๔. การตลาดพิพิธภัณฑ์ – การพัฒนาของที่ระลึกเพื่อการจำหน่าย หรือการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม โดยอาจจะเป็นการหารายได้เพื่อสนับสนุนพิพิธภัณฑ์ หรือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

๕. งานด้านการพัฒนาเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ - พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ทั้งในด้านพิพิธภัณฑ์/แหล่งเรียนรู้ และด้านองค์ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. การดูแลรักษาพื้นที่อำนวยความสะดวก การดูแล รักษา ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เกิดความสวยงาม และครบถ้วนตามองค์ประกอบของแหล่งเรียนรู้ อาทิ สถานที่จอดรถ ห้องน้ำ ตัวอาคาร บริเวณโดยรอบของแหล่งเรียนรู้ หรือป้ายบอกทาง

๗. งานด้านการประชาสัมพันธ์ - การเผยแพร่ ถ่ายทอดสู่สาธารณชน ให้ได้ทั้งประสบการณ์ ความรู้และความเพลิดเพลิน และเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์ของพิพิธภัณฑ์

๘. งานด้านการพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ อาทิ เทคนิคในการนำเสนอ ทักษะในการเป็นมัคคุเทศก์ พร้อมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม ข้อมูลพัฒนาการทางประวัติศาสตร์ และบริบทใกล้เคียง

โดยเมื่อพิจารณาลักษณะงานในเบื้องต้นและเบื้องหลัง พบรายละเอียด ดังนี้

หน้าฉาก	หลังฉาก
<p>ภาพลักษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดแสดงนิทรรศการ - กิจกรรมการศึกษา เผยแพร่ความรู้ - การนำชม (วิทยากร, มัคคุเทศก์) - ประชาสัมพันธ์ 	<p>ภาพลักษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวม สืบค้นวัตถุ - การศึกษาค้นคว้า - การอนุรักษ์ ดูแลรักษาวัตถุ - การทำนุบำรุง
<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>การเผยแพร่ การนำชม สิ่งพิมพ์ กิจกรรมเครือข่าย ฯลฯ ที่ต้องต่อเนื่อง สม่ำเสมอ มีเอกลักษณ์น่าสนใจ และทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>การดูแลรักษา ทำนุบำรุง พัฒนา/ปรับปรุง ถูกต้อง ทันสมัย สวยงาม สะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูล วัตถุจัดแสดง - เทคโนโลยีการนำเสนอ - บุคลากร - อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม <p>สิ่งอำนวยความสะดวก</p>

๒.๕ งบประมาณ

- งบประมาณกลุ่มงานหอวัฒนธรรมและศูนย์การเรียนรู้ ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒.๖ รูปแบบการดำเนินงาน

๒.๖.๑ รูปแบบการดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมา

ระเบียบการเข้าชม

- แต่งกายสุภาพ ระวังกิจกรรมารยาท และห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกประเภทเข้าไปในบริเวณอาคารพิพิธภัณฑ์
- กรณีมาเป็นหมู่คณะ และขออนุญาตรับประทานอาหาร ต้องนำเศษขยะ วัสดุบรรจุอาหาร น้ำดื่ม กลับไปและต้องรับประทานในพื้นที่ๆ ได้รับอนุญาตเท่านั้น

- ในกรณีเข้าชมเป็นหมู่คณะ และต้องการความสะดวกรวดเร็วต้องติดต่อแจ้งการเข้าชมเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด ทั้งนี้จะสูบบุหรี่ได้เฉพาะพื้นที่อนุญาตไว้เท่านั้น

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ ได้แบ่งออกเป็น ๔ กรณี ตามลักษณะของผู้มาเยี่ยมชม ดังนี้

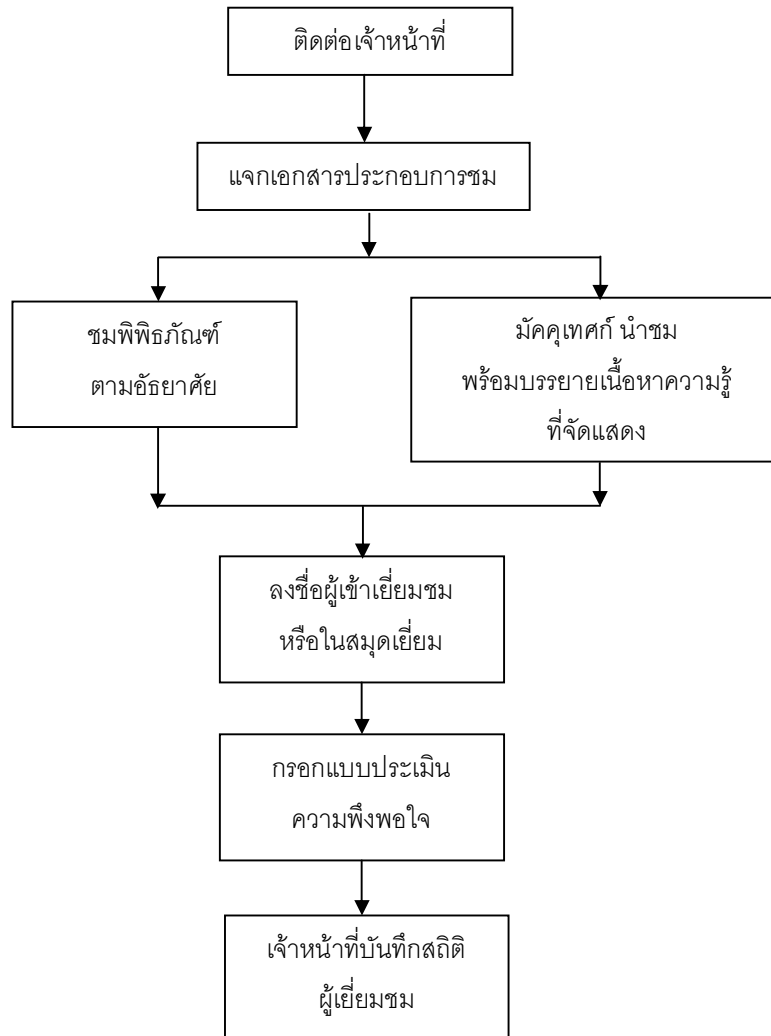
- กรณีที่ ๑ ผู้เยี่ยมชมทั่วไป (ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า)
- กรณีที่ ๒ มาเยี่ยมชมมาเป็นหมู่คณะ
- กรณีที่ ๓ ผู้เยี่ยมชมเป็นชาวต่างชาติ
- กรณีที่ ๔ สื่อมวลชน



แบบฟอร์มขอใช้บริการผู้เยี่ยมชมสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.koratmuseum.com

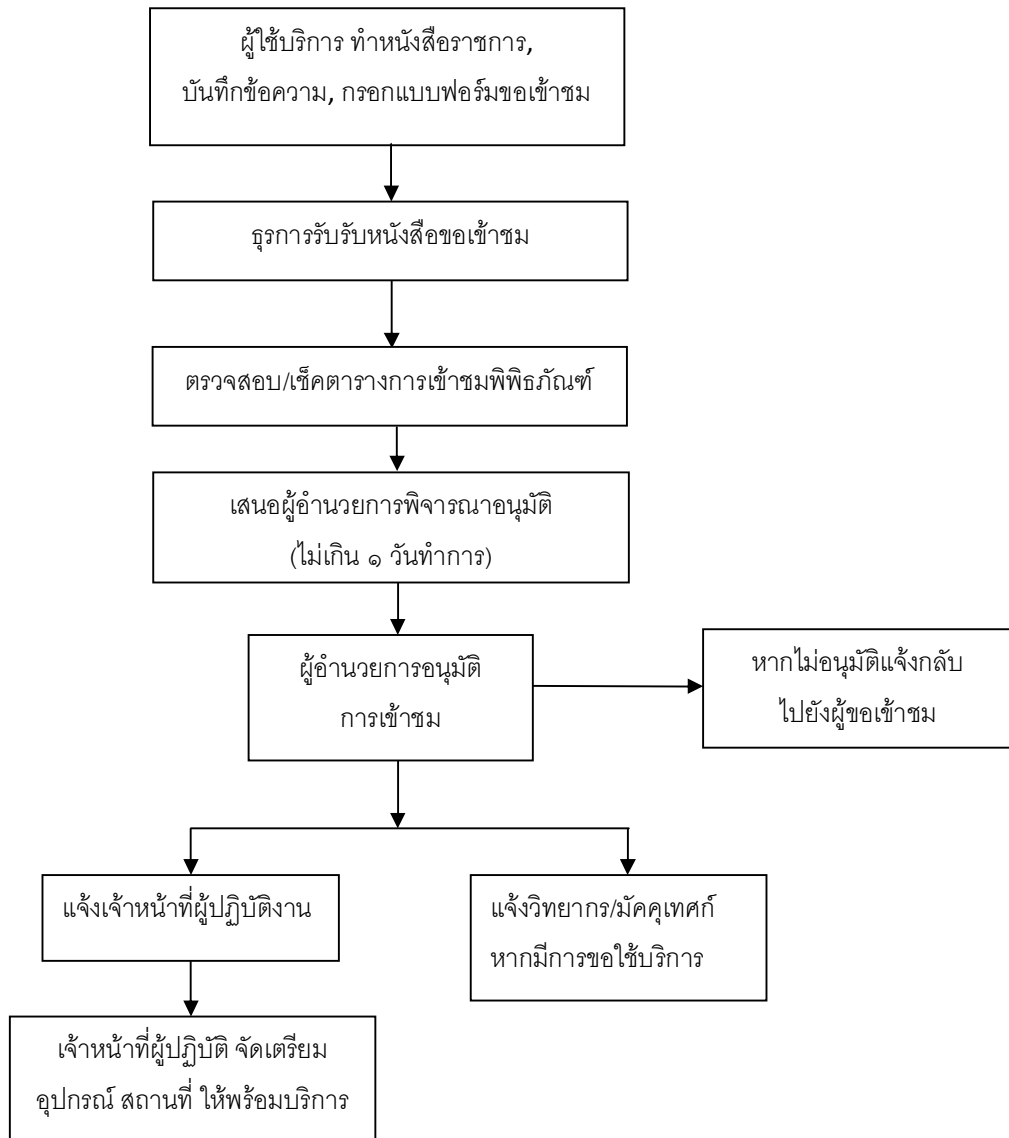
ขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้มาเยี่ยมชม แบ่งได้ ๔ กรณี ตามลักษณะหรือวัตถุประสงค์ของผู้มาเยี่ยมชม ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผู้เยี่ยมชมทั่วไป (ไม่แจ้งล่วงหน้า)

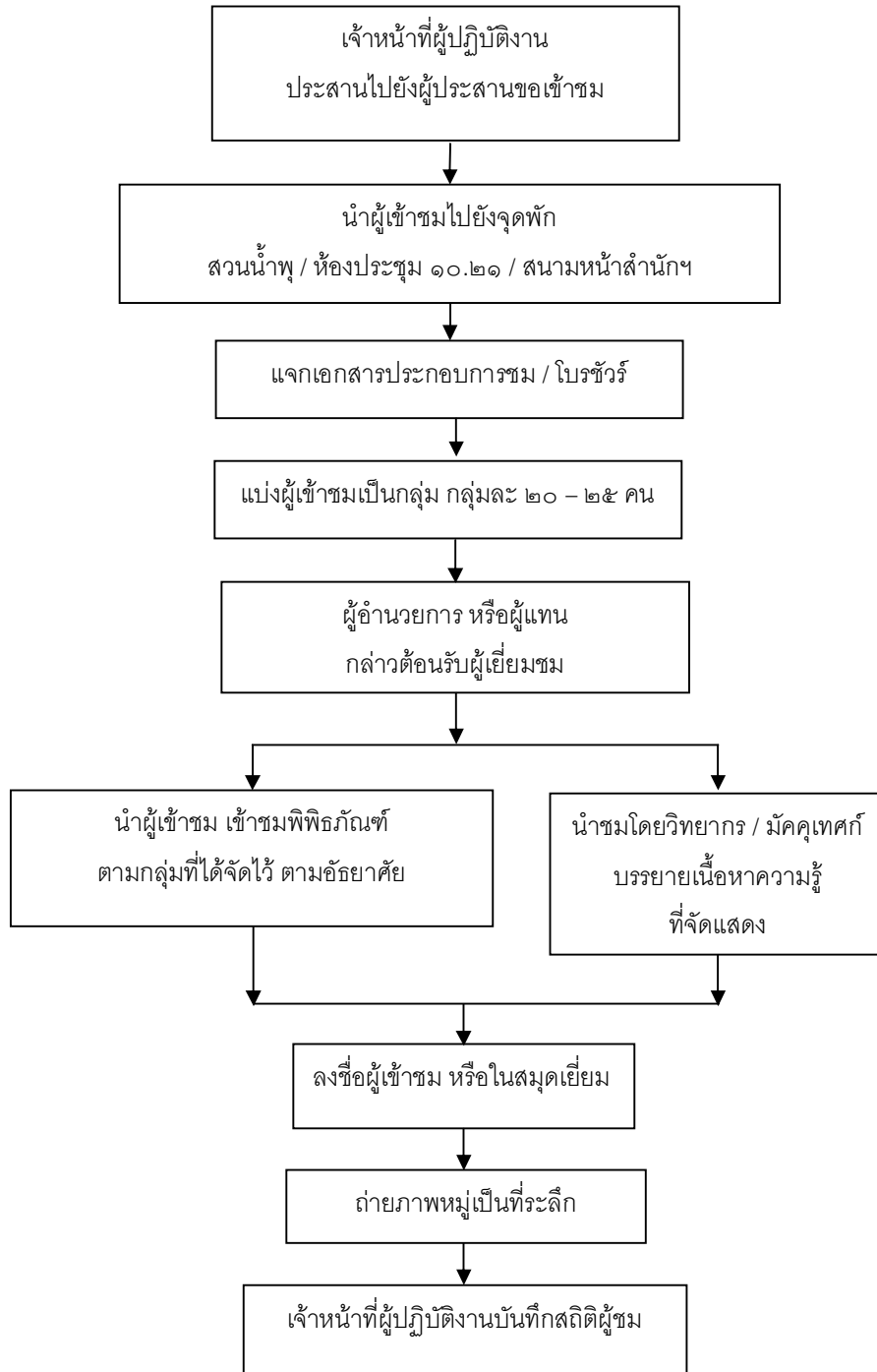


กรณีที่ ๒ ผู้เยี่ยมชมมาเป็นหมู่คณะ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ)

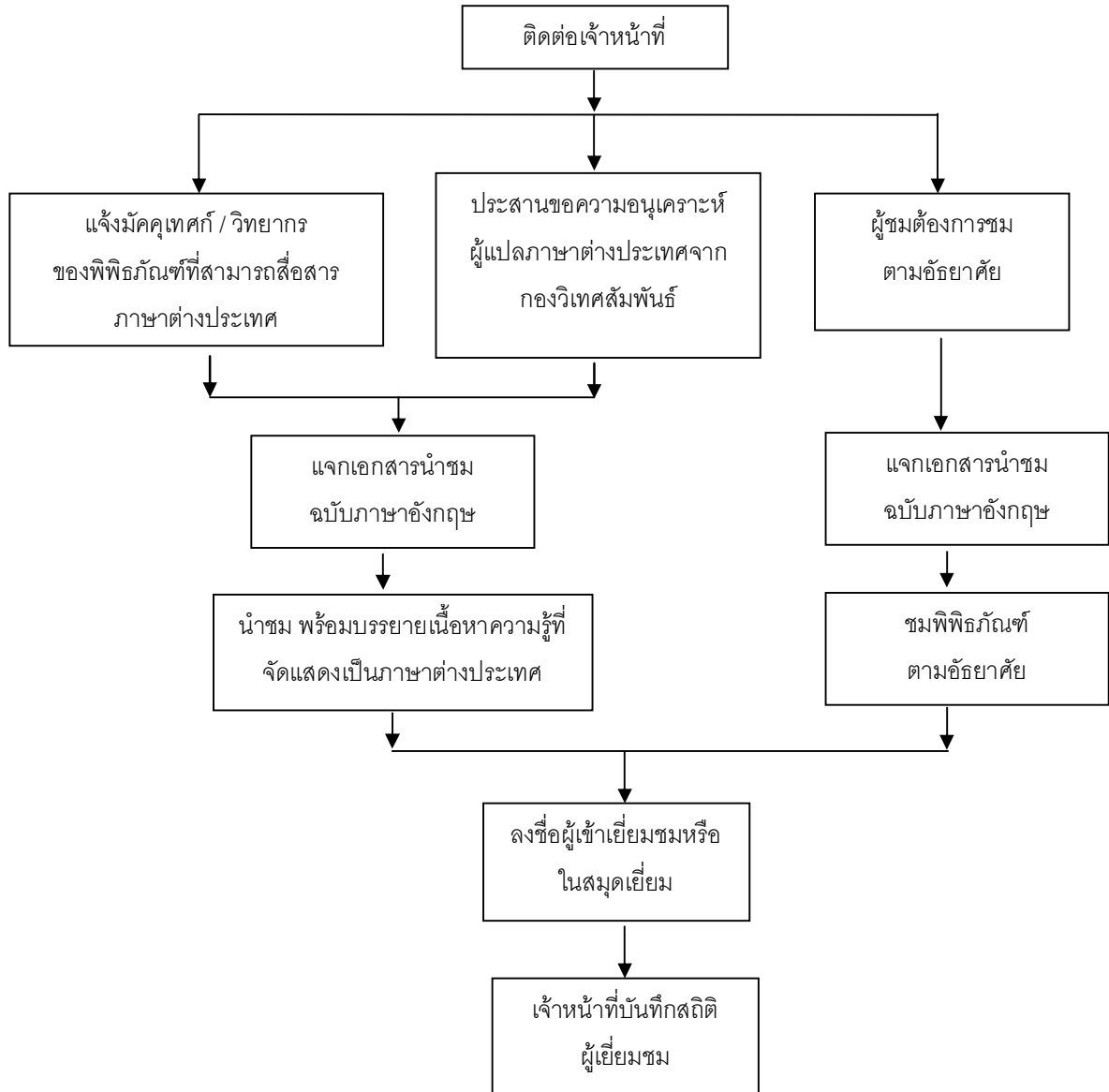
๑. ขั้นตอนขออนุญาตเข้าชม



๒. ขั้นตอนการให้บริการ (ในลักษณะหมู่คณะ)

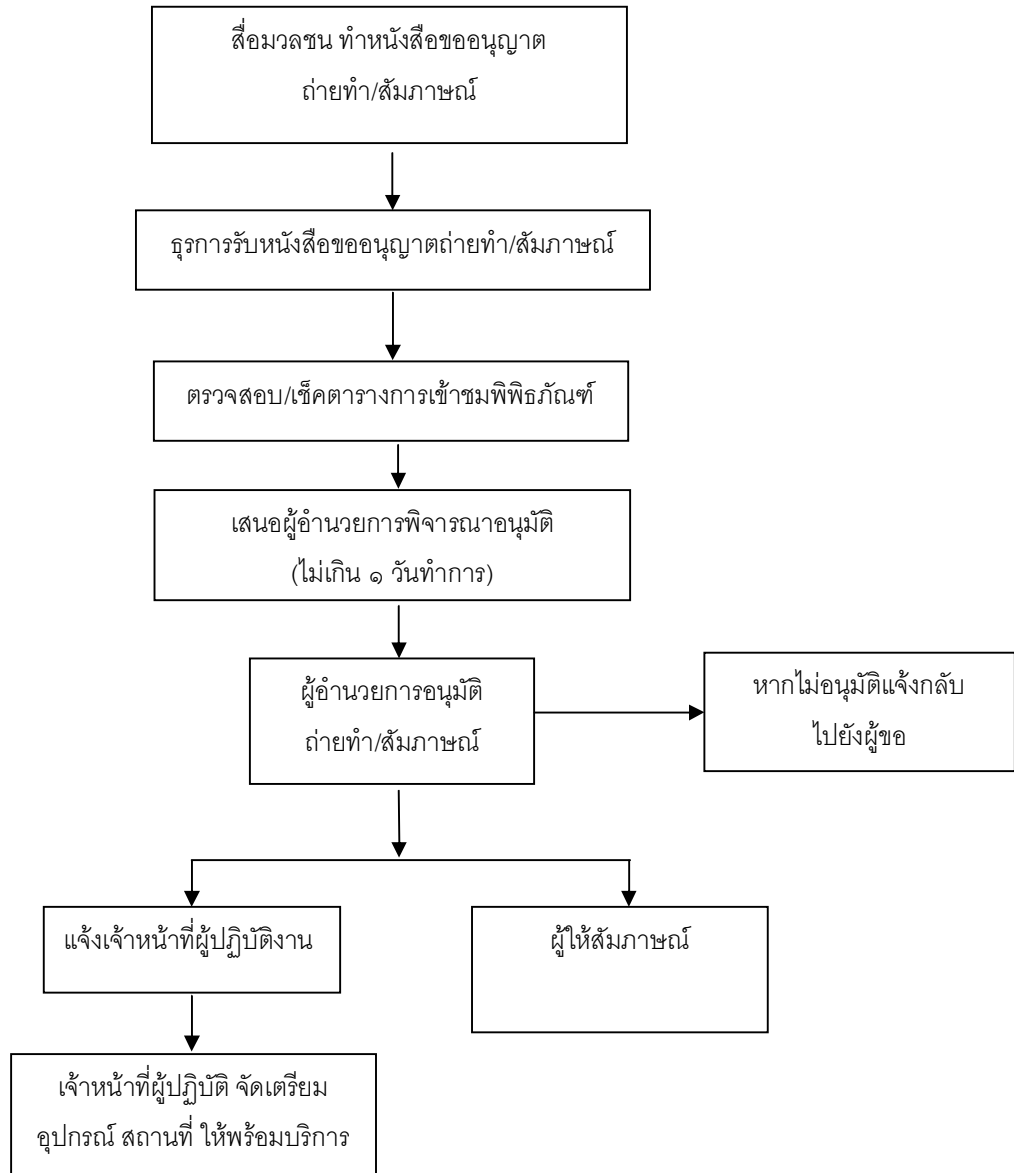


กรณีนี้ที่ ๓ ผู้เยี่ยมชมชาวต่างชาติ



กรณีที่ ๔ สื่อมวลชน

๑. ขั้นตอนขออนุญาต ถ่ายทำภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว / สัมภาษณ์



๒. ขั้นตอนการให้บริการต่อสื่อมวลชน

