**ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม**

กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามนี้นี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้ที่รับผิดชอบด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของหน่วยรับตรวจการสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จำนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.มีการกำหนดนโยบายและมีแผนงานการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่สอดคล้องตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร |  |  |  |
| 2.มีการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่ม หรือคุณค่าให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือชุมชน หรือสังคม |  |  |  |
| 3.มีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ชัดเจน |  |  |  |
| 4.มีการปฏิบัติตามมีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม |  |  |  |
| 5.บุคลากร นิสตมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |  |  |  |
| 6.มีการพัฒนาผลงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชน และสร้างจุดเด่นและภาพลักษณ์ให้มหาวิทยาลัย |  |  |  |
| 7.มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม/ กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน |  |  |  |
| 8.มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบจากการดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม |  |  |  |
| 9. มีการดำเนินการสร้างมูลค่าและรายได้เพิ่มจากการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมหรือไม่ (สำหรับคณะ/หน่วยงานที่มีภารกิจหรือจุดเน้นด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม) |  |  |  |
| 10. มีการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมโดยก้าวไปสู่ระดับชาติ นานาชาติ (สำหรับคณะ/หน่วยงานที่มีภารกิจหรือจุดเน้นด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม) |  |  |  |
| 11. มีระบบ/กระบวนการในการสร้างเครือข่ายให้การดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ไปสู่ความสำเร็จ (สำหรับคณะ/หน่วยงานที่มีภารกิจหรือจุดเน้นด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม) |  |  |  |
| **สรุป : การควบคุมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม**...............(จากข้อ 1 - 11 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)........................ |

**ชื่อผู้ประเมิน** …………………………….…………

**ตำแหน่ง** ……………………………….……………

**วันที่**.................../.................../... ……..........