



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP.301-3104

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

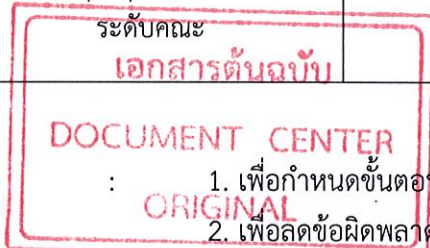
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร SOP 301-3104	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : วางแผน ดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินและปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 - องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. เอกสารอ้างอิง :
 - 1.เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
 - 2.แผนปฏิบัติการประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1.แผนการดำเนินงานกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	FM-SOP 301-3104-01
2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	FM-SOP 301-3104-02
3.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมระดับคณะ	FM-SOP 301-3104-03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3104	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------------	------------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม	รวบรวมรายชื่อจากสาขาวิชา	-สาขาวิชาจัดส่งรายชื่อเพื่อดำเนินการ จัดทำคำสั่ง	1 วัน	บันทึกข้อความส่งรายชื่อ คณะกรรมการดำเนินงาน
2	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมดำเนินการ ดังนี้ 1.ขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานจาก ทุกสาขาวิชา 2.รวบรวมรายชื่อที่ได้แล้วดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	1 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	1 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/หน้า งาน/หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดี/คณบดี	พิจารณาคำสั่ง ไม่ลงนาม ลงนาม	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเสนอ 1.หัวหน้างานพิจารณาการตรวจใน สำเนาคำสั่งเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.หัวหน้าสำนักงานพิจารณาส่ง ข้อความเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3.รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 4.เสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม	2 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
5	และเจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม	รับเอกสารคำสั่งที่ลงนามแล้วจากงานสาร บรรณ 1	-เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการออก เลขคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน -เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งเอกสารคำสั่งที่ ลงนามแล้วให้กับเจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม	1 วัน	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ด้านศิลปวัฒนธรรม

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3104	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

แจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง

เชิญประชุมคณะกรรมการ

จัดทำแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ไม่เห็นชอบ

พิจารณาแผนงาน

เห็นชอบ

2

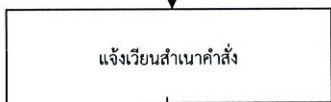
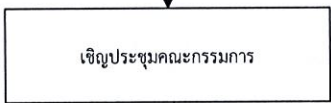
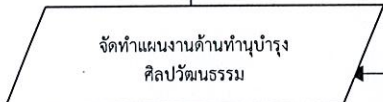
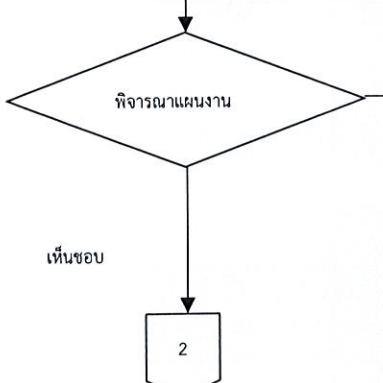
รายละเอียดงาน

BY
DOCUMENT CENTER

ระยะเวลา
ดำเนินการ

หน้า 3/6

เอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง

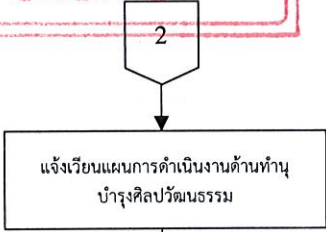
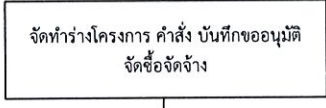
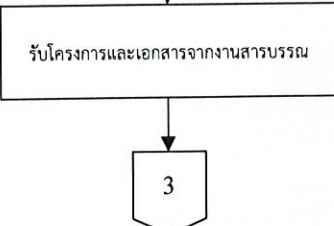
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง ให้สาขาวิชาทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาบ้นที่ข้อความและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับคณะ
7	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุกท่านเพื่อชี้แจงแนวทางและร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามลำดับขั้นตอนเสนอรองคณบดีลงนามประกอบด้วย 1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า 3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6. จัดทำรายงานการประชุม	5 นาที/เรื่อง	หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
8	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมและคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมและคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกันจัดทำแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3 วัน/เรื่อง	แผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
9	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรม/หน่วยงาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี/คณบดี		- เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมดำเนินการเสนอแผนการดำเนินงาน - เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา - กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 1. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาแผนเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติแผน - กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2. รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาแผน - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. คณบดี พิจารณาอนุมัติแผน - กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน/เรื่อง	แผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3104	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

หน้า 4/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมแจ้งเวียนแผนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้		แผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
11	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเสนอขออนุมัติโครงการตามทำประกอบไปด้วย 1.โครงการ 2.ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.หนังสือบันทึกเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือขอเวลาเรียน/หนังสือขอใช้สถานที่/หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	2 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง 4.หนังสือบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีด้าน พัฒนานักศึกษา/ รองคณบดีด้าน บริหารและพัฒนา ระบบ/คณบดี		1.เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ กรณีถูกต้อง เสนอหัวหน้าสำนักงาน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข 2.รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนา กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข 3.รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีใช้งบ. ประจำปี) กรณีถูกต้อง เสนอคณบดีอนุมัติโครงการ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข 4.คณบดีพิจารณาโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง
13	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ คณบดี		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับเอกสารโครงการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจากสารบรรณที่ดำเนินการออกเลขและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว	10 นาที	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง

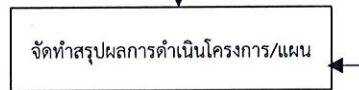
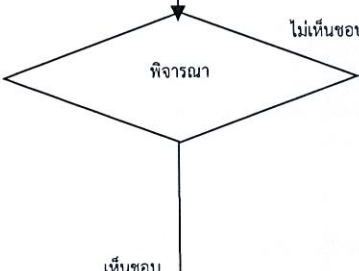
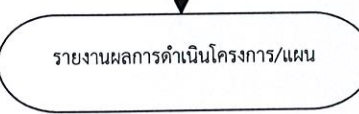
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3104	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

หน้า 5/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
14	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน/เรื่อง	คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ ใบลงนาม
15	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1.กรณีใช้เงินงบประมาณประจำปีจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลัง 2.ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานฉบับที่ทราบ โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบและรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา ตามลำดับ	1 วัน/เรื่อง	1.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ 2.สรุปผลการดำเนินโครงการ
16	คณบดี		1.จัดส่งสรุปผลการจัดโครงการเสนอ คณบดีพิจารณา 2.กรณีใช้เงินงบประมาณประจำปีจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลัง -ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานฉบับที่ทราบ โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบและรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา ตามลำดับ - กรณีไม่เห็นชอบ นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม	2 วัน/เรื่อง	สรุปเล่มผลการจัดโครงการ
17	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณบดีทราบ	1 วัน/เรื่อง	บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-3104	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี-

