



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 302-3104

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3104	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/3

- เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL
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.เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
 - 2.แผนปฏิบัติการประจำปี
 5. เอกสารประกอบการทำงาน :

ไม่มี
 6. คำจำกัดความ :

ไม่มี

ISSUE :02.....

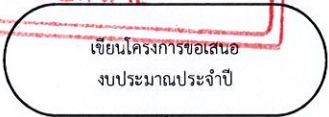
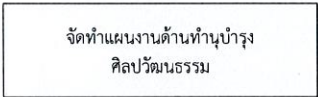
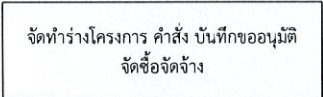
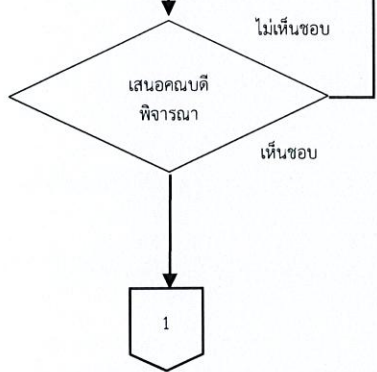
วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3104	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเขียนโครงการ ขอเสนองบประมาณประจำปี	1 วัน/เรื่อง	โครงการที่เขียนขอเสนอ งบประมาณ
2	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดทำ แผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3 วัน/เรื่อง	แผนงาน ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำร่างโครงการ คำสั่ง บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		1.รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ 2.รองคณบดีด้านบริหารและวางแผนตรวจ สอบความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีใช้ งปม. ประจำปี) 3.คณบดีพิจารณาโครงการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดงาน การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	1 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง4

ISSUE :02.....

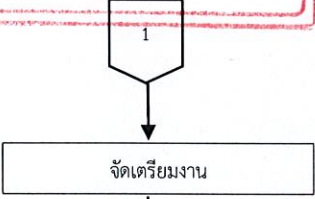
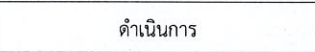
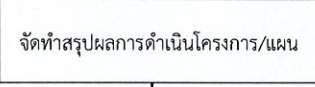
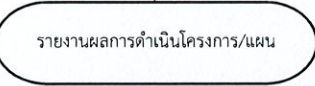
วันที่บังคับใช้.....24.ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3104	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมงาน จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	2 วัน/เรื่อง	1.เอกสารประชาสัมพันธ์งาน 2.หนังสือขอใช้สถานที่ 3.หนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ 4.หนังสือเชิญประธานในพิธี เปิด
6	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดโครงการ	1 วัน/เรื่อง	คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ
7	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1.กรณีใช้เงินงบประมาณประจำปีจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายส่งกองคลัง 2.ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม รายงานคนบตีทราบ โดยผ่าน รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา	1 วัน/เรื่อง	1.เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายงบประมาณ 2.สรุปผลการดำเนินโครงการ
8	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		จัดส่งสรุปผลการจัดโครงการเสนอ คณบดีพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม	2 วัน/เรื่อง	สรุปผลการจัดโครงการ
9	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านการทำ นุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และแผนปฏิบัติการประจำปีให้ คณบดีทราบ	1 วัน/เรื่อง	บันทึกรายงานผลการ ดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568