





เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รหัสเอกสาร : 306-3104
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 306-3104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย :

วางแผน ดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินและ
ปรับปรุง
พัฒนาการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. เกณฑ์คุณภาพ :

องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4. เอกสารอ้างอิง :
 1. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
 2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน : หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 306-3104

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กระบวนงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	1 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
2	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม รองคณบดีด้าน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเสนอหัวหน้า งานพิจารณาผลงานการตรวจ ในสำเนา คำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดีด้านพัฒนา นักศึกษา พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่าง คำสั่ง	2 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม คณบดี		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเสนอคณบดี พิจารณาผลงาน - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่าง คำสั่ง	2 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเขียนโครงการ ขอเสนองบประมาณประจำปี	1 วัน/เรื่อง	โครงการที่เขียนขอเสนอ งบประมาณ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 306-3104

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดทำแผนงานด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3 วัน/เรื่อง	แผนงาน ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
6	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		รองคณบดีด้านพัฒนา เสนอแผนงาน ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผ่านที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ - กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน/เรื่อง	แผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ
7	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		รองคณบดีด้านพัฒนา เสนอแผนงาน ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผ่านที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ - กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	1 วัน/เรื่อง	แผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ
8	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดประชุม คณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	1 วัน/เรื่อง	รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 306-3104

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
ผังกระบวนการงาน (Work Flow)
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		2 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง
10	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		1 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง
11	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		2 วัน/เรื่อง	1.เอกสารประชาสัมพันธ์งาน 2.หนังสือขอใช้สถานที่ 3.หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ 4.หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด
12	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1 วัน/เรื่อง	คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

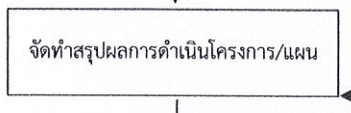

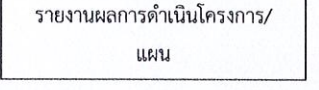
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 306-3104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1.กรณีใช้เงินงบประมาณประจำปีจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลัง 2.ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานคณบดีทราบ โดยผ่านรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา	1 วัน/เรื่อง	1.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ 2.สรุปผลการดำเนินโครงการ
14	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		จัดส่งสรุปผลการจัดโครงการเสนอ คณบดีพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม	2 วัน/เรื่อง	สรุปผลการจัดโครงการ
15	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณบดีทราบ	1 วัน/เรื่อง	บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	WF-SOP 306-3104-01

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 306-3104-01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

วางแผน ดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
2. เขียนขอเสนองบประมาณประจำปี
3. จัดทำแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ
4. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
5. ดำเนินงานโครงการตามแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ
 - จัดทำโครงการ
 - จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง
 - จัดทำคำสั่ง
6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/แผน
7. รายงานผลการดำเนินโครงการ/แผน