



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รหัสเอกสาร : SOP_105-16

ISSUE : 01

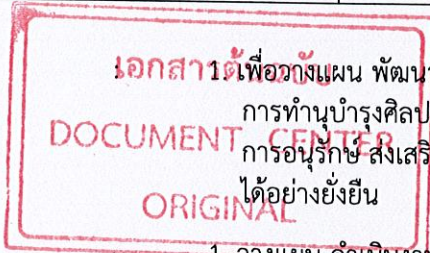
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายสัญญา คำจริง) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร SOP 105-16	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์



เพื่อวางแผน พัฒนา และบริหารจัดการระบบรวมถึงกลไกที่เกี่ยวข้องกับ
 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างรอบด้านและครอบคลุมในทุกมิติ ทั้งในด้าน
 การอนุรักษ์ ส่งเสริม และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมให้ดำรงอยู่กับสังคมไทย
 ได้อย่างยั่งยืน

2. ขอบข่าย

1. วางแผน ดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินงาน
 และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. เกณฑ์คุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในการประกันคุณภาพการศึกษา
 ระดับสถาบัน และตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ในระดับสำนักงานอธิการบดี

4. เอกสารอ้างอิง


1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา
 พ.ศ. 2552

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนดำเนินกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	FM-SOP 105-16-01

6. คำจำกัดความ

: -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร SOP 105-16	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ


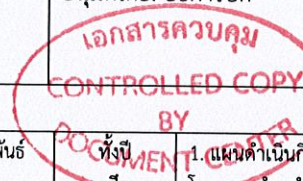
DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ORIGINAL

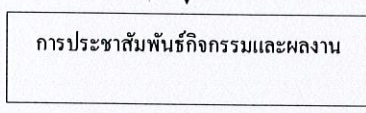
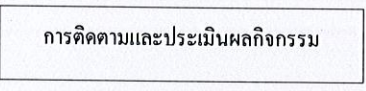
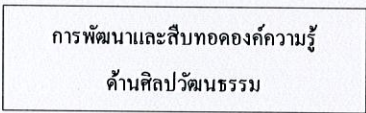
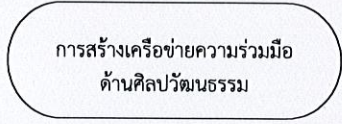
เอกสารควบคุม


CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> การวางแผนและกำหนด แนวทางการดำเนินงาน </div>	1. ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการสืบสานศิลปวัฒนธรรม 2. จัดประชุมเพื่อกำหนดแผนงานและกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประจำปี 3. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม	1 วัน	1. แผนดำเนินงานกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดทำโครงการและงบประมาณ </div>	1. จัดทำโครงการกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม พร้อมระบุวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงาน 2. เสนอของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อร่วมสนับสนุนกิจกรรม	ทั้งปี การศึกษา	1. แผนดำเนินงานกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดกิจกรรมสืบสานศิลปวัฒนธรรม </div>	1. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย เช่น การแสดงนาฏศิลป์ ดนตรีไทย งานประเพณีไทย 2. สนับสนุนการจัดนิทรรศการศิลปะ วรรณกรรม และงานหัตถกรรมไทย 3. ส่งเสริมกิจกรรมเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและนานาชาติ	ทั้งปี การศึกษา	1. แผนดำเนินงานกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4	กองพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> </div>	1. เชิญชวนและเปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม 2. สนับสนุนการจัดตั้งชมรมหรือกลุ่มนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม 3. ให้ทุนสนับสนุนหรือรางวัลสำหรับนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่นด้านศิลปวัฒนธรรม	ทั้งปี การศึกษา	1. แผนดำเนินงานกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 105-16	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	---	--------------------------	---------------------------	--

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER ORIGINAL

5	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		1. ใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น วิดีโอ แผ่นพับ หรือ บทความเกี่ยวกับ ศิลปวัฒนธรรม 3. ประสานงานกับสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เผยแพร่กิจกรรม	ทั้งปี การศึกษา	1. แผนดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
6	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		1. จัดทำแบบประเมินผล กิจกรรมเพื่อวิเคราะห์ความพึง พอใจของผู้เข้าร่วม 2. สรุปผลการดำเนินงานและ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา กิจกรรมในอนาคต 3. จัดทำรายงานสรุปเสนอ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1 เดือน	1. แผนดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
7	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		1. รวบรวมและจัดเก็บองค์ ความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ในรูปแบบเอกสารหรือสื่อ ดิจิทัล 2. จัดอบรมหรือเวิร์กชอป เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมให้แก่ นักศึกษาและบุคลากร 3. สนับสนุนการศึกษาวิจัย และพัฒนาด้าน ศิลปวัฒนธรรมภายใน มหาวิทยาลัย	ทั้งปี การศึกษา	1. แผนดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
8	กองพัฒนา นักศึกษา งาน ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา		1. ประสานงานกับหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน และชุมชน เพื่อร่วมส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม 2. สร้างความร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรม ศิลปวัฒนธรรม 3. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยน ศิลปวัฒนธรรมระดับชาติและ นานาชาติ	ทั้งปี การศึกษา	1. แผนดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 105-16	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

	รหัสเอกสาร
1. การจัดทำโครงการและงบประมาณ	WF-SOP 105-16-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-16-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผน พัฒนา และบริหารจัดการระบบรวมถึงกลไกที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างรอบคอบและครอบคลุมในทุกมิติ ทั้งในด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมให้ดำรงอยู่กับสังคมไทยได้อย่างยั่งยืน
2. ขอบข่าย

วางแผน ดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. การวิเคราะห์และกำหนดแนวคิดโครงการ
 - ศึกษาความต้องการและความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดประเภทของกิจกรรมที่เหมาะสม
 - วิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น งบประมาณ บุคลากร และอุปกรณ์ เพื่อประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ
 - กำหนดวัตถุประสงค์หลักและรองของโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจน
 2. การวางแผนและเขียนข้อเสนอโครงการ
 - จัดทำแผนงานที่ระบุรายละเอียดของกิจกรรม เช่น กำหนดการ สถานที่ และวิธีการดำเนินงาน
 - เขียนข้อเสนอโครงการที่ครอบคลุมข้อมูลสำคัญ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณที่ต้องการ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อเสนอโครงการก่อนนำเสนอ
 3. การเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
 - ส่งข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและอนุมัติ
 - หากจำเป็น ให้เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก เช่น กรมส่งเสริมวัฒนธรรม หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ติดตามผลการพิจารณาและปรับปรุงข้อเสนอตามข้อเสนอแนะ หากมี
 4. การประสานงานและเตรียมการดำเนินงาน
 - ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น คณะต่าง ๆ หรือชมรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมมือในการจัดกิจกรรม
 - ติดต่อหน่วยงานภายนอก เช่น ศิลปินท้องถิ่น หรือองค์กรวัฒนธรรม เพื่อขอความร่วมมือหรือสนับสนุน
 - จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็น เช่น สถานที่ อุปกรณ์ และบุคลากร เพื่อให้พร้อมสำหรับการดำเนินกิจกรรม

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-16-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-16-01

วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



5. การดำเนินกิจกรรมและการจัดการ

- ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเรียบร้อย
- จัดการด้านการเงินและงบประมาณอย่างโปร่งใส และบันทึกค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรมอย่างทันที่

6. การประเมินผลและรายงาน

- รวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วม เพื่อประเมินความสำเร็จของกิจกรรม
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงในอนาคต
- นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่สนับสนุน เพื่อแสดงความโปร่งใสและเป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินโครงการในอนาคต

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 1.3.ก.พ. 2568

WF SOP 105-16-01