เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

# มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 305-3104

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

| คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก | ผู้อนุมัติ |
|---|---|
| ..... | ..... |
| (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) | (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) |
| คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ |

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็น
มาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึง
กฎหมายที่ควบคุม

4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. **ขอบข่าย** : วางแผน ดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการ
ดำเนินและปรับปรุง
พัฒนาการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4. **เอกสารอ้างอิง** : 1.เกณฑ์การประมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
2.แผนปฏิบัติราชการประจำปี

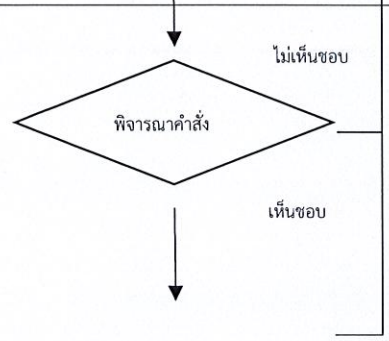
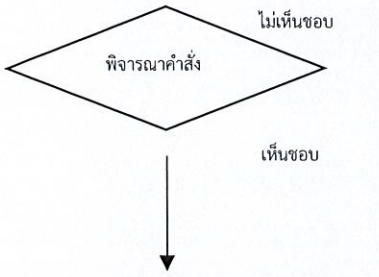
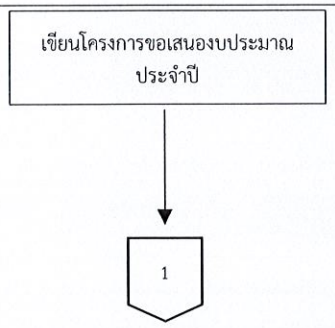
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|---|---|
| - | - |

6. **คำจำกัดความ** : ไม่มี

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม<br>ระดับคณะ | รหัสเอกสาร<br>305 - 3104 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |



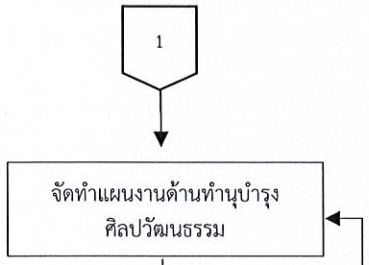
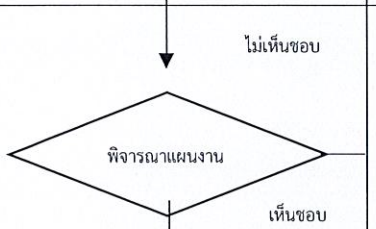
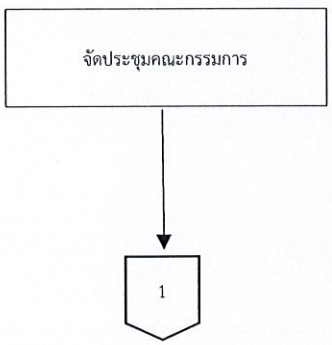
| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | ผังกระบวนงาน (Work Flow) | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา | | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับคณะ | 1 วัน/เรื่อง | ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับคณะ |
| 2 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา |  | เจ้าหน้าที่งานเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาเสนอหัวหน้างานพิจารณาลงนามการตรวจ ในสำเนาคำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนามต่อไป<br>- กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม<br>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง | 2 วัน/เรื่อง | ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับคณะ |
| 3 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา คณบดี |  | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาเสนอคณบดีพิจารณาลงาม<br>- กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม<br>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง | 2 วัน/เรื่อง | ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับคณะ |
| 4 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา |  | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาเขียนโครงการขอเสนองบประมาณประจำปี | 1 วัน/เรื่อง | โครงการที่เขียนขอเสนองบประมาณ |



ISSUE :.....01.....13 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

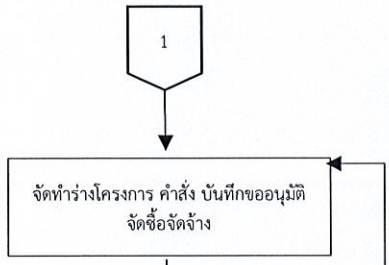
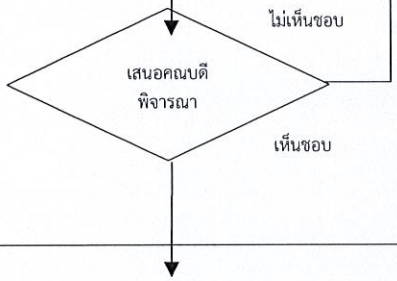
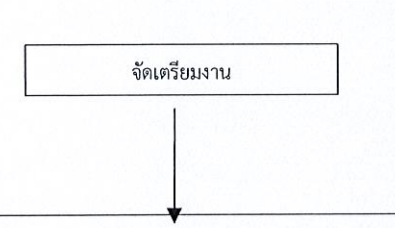
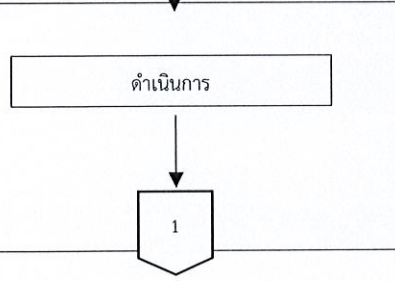
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม<br>ระดับคณะ | รหัสเอกสาร<br>305 - 3104 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | ผังกระบวนงาน (Work Flow) | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา |  | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 3 วัน/เรื่อง | แผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| 6 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา |  | รองคณบดีด้านพัฒนา เสนอแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ<br>- กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ<br>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข | 1 วัน/เรื่อง | แผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม<br>รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ |
| 7 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา | | รองคณบดีด้านพัฒนา เสนอแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ<br>- กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ<br>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข | 1 วัน/เรื่อง | แผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม<br>รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ |
| 8 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา |  | เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ | 1 วัน/เรื่อง | รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ |

ISSUE :.....01.....
วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568.....

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม<br>ระดับคณะ | รหัสเอกสาร<br>305 - 3104 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |



| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | ผังกระบวนงาน (Work Flow) | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการ |  | ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำร่างโครงการคำสั่ง บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | 2 วัน/เรื่อง | 1.โครงการ<br>2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง<br>3.คำสั่ง |
| 10 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา |  | 1.รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ<br>2.รองคณบดีด้านบริหารและวางแผนตรวจอบความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีใช้ งปม. ประจำปี)<br>3.คณบดีพิจารณาโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | 1 วัน/เรื่อง | 1.โครงการ<br>2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง<br>3.คำสั่ง |
| 11 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการ |  | ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมงานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ | 2 วัน/เรื่อง | 1.เอกสารประชาสัมพันธ์งาน<br>2.หนังสือขอใช้สถานที่<br>3.หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ<br>4.หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด |
| 12 | ผู้รับผิดชอบโครงการ |  | ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดโครงการ | 1 วัน/เรื่อง | คำกล่าวรายงาน<br>คำกล่าวเปิดโครงการ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ | รหัสเอกสาร 305 - 3104 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | ผังกระบวนงาน (Work Flow) | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการ | 1<br>↓<br>จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ/แผน<br>↓ | 1.กรณีใช้เงินงบประมาณประจำปีจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลัง<br>2.ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานคณบดีทราบ โดยผ่านรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา | 1 วัน/เรื่อง | 1.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ<br>2.สรุปผลการดำเนินโครงการ |
| 14 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เห็นชอบ<br>พิจารณา<br>เห็นชอบ<br>↓ | จัดส่งสรุปผลการจัดโครงการเสนอคณบดีพิจารณา<br>- กรณีไม่เห็นชอบ นำไปแก้ไขใหม่<br>- กรณีเห็นชอบ ลงนาม | 2 วัน/เรื่อง | สรุปผลการจัดโครงการ |
| 15 | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา | รายงานผลการดำเนินโครงการ/แผน | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณบดีทราบ | 1 วัน/เรื่อง | บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน |

ISSUE :.....01..... 13 ก.พ. 2568
วันที่บังคับใช้.....

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-