



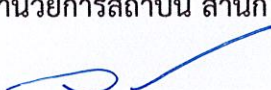

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP.302-3104

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ :1.3.ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก .</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุมทเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : วางแผน ดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 - องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. เอกสารอ้างอิง :
 - 1.เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
 - 2.แผนปฏิบัติการราชการประจำปี
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

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



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 302-3104

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
และอุตสาหกรรมเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (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		พิจารณาคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเสนอหัวหน้า งานพิจารณาลงนามการตรวจ ในสำเนา คำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดีด้านพัฒนา นักศึกษา พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่าง คำสั่ง	2 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม คณบดี		พิจารณาคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเสนอคณบดี พิจารณาลงนาม - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่าง คำสั่ง	2 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เขียนโครงการขอเสนองบประมาณ ประจำปี	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเขียนโครงการ ขอเสนองบประมาณประจำปี	1 วัน/เรื่อง	โครงการที่เขียนขอเสนอ งงบประมาณ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....1.3.ก.พ. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 302-3104

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
และอุตสาหกรรมเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม	จัดทำแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	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

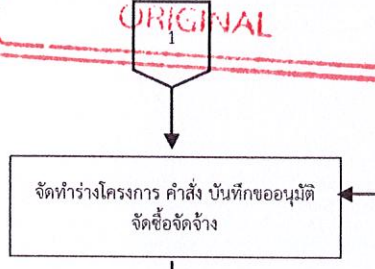
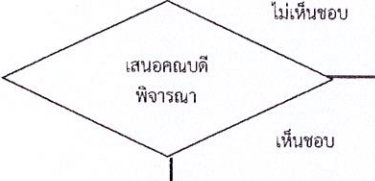
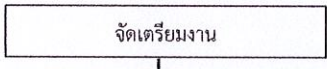
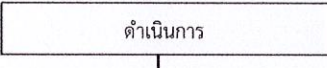

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568


 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER



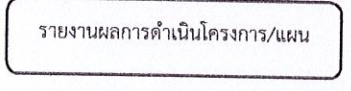
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำร่างโครงการคำสั่ง บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน/เรื่อง 1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง
10	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		1.รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้องของโครงการ 2.รองคณบดีด้านบริหารและวางแผนตรวจ อบความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีใช้ งปม. ประจำปี) 3.คณบดีพิจารณาโครงการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดงาน การขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง	1 วัน/เรื่อง 1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง
11	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมงาน จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	2 วัน/เรื่อง 1.เอกสารประชาสัมพันธ์งาน 2.หนังสือขอใช้สถานที่ 3.หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ 4.หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด
12	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	 	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดโครงการ	1 วัน/เรื่อง คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 302-3104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1.กรณีใช้เงินงบประมาณประจำปีจัดทำ เอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลัง 2.ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานคนบดี ทราบ โดยผ่านรองคณบดีด้านพัฒนา นักศึกษา	1 วัน/เรื่อง	1.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ 2.สรุปผลการดำเนินโครงการ
14	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		จัดส่งสรุปผลการจัดโครงการเสนอ คณบดีพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม	2 วัน/เรื่อง	สรุปผลการจัดโครงการ
15	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้าน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณบดีทราบ	1 วัน/เรื่อง	บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน
-ไม่มี-

ISSUE :.....01.....
วันที่บังคับใช้.....1.3..ก.พ..2568