



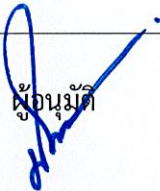
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP 305-3104

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์	 ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร Sop305 - 3104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ :

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

2. ขอบข่าย :

วางแผน ดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการ
 ดำเนินและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. เกณฑ์คุณภาพ :

องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4. เอกสารอ้างอิง :

1. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2567
2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน :

ไม่มี

6. คำจำกัดความ :

ไม่มี

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร Sop305 - 3104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

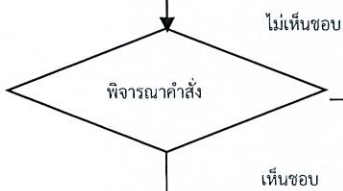
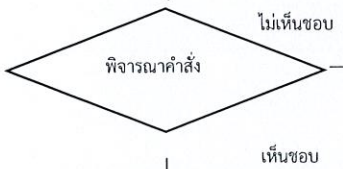
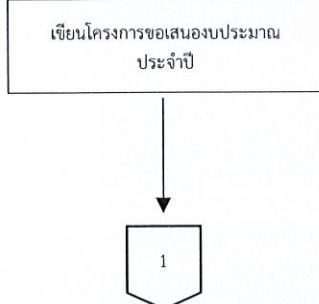
เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 2/5

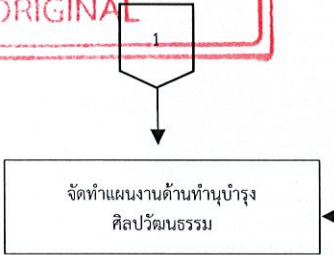
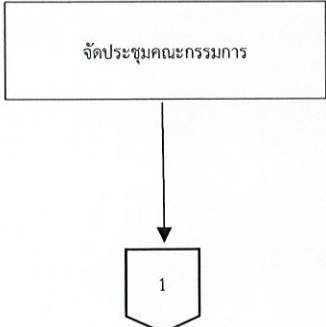
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	1 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
2	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม รองคณบดีด้าน พัฒนานักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเสนอ หัวหน้างานพิจารณาลงนามการ ตรวจ ในสำเนาคำสั่ง เพื่อเสนอรอง คณบดีด้านพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ แก้ไขร่างคำสั่ง	2 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม คณบดี		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเสนอ คณบดีพิจารณาลงนาม - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ แก้ไขร่างคำสั่ง	2 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเขียน โครงการขอเสนองบประมาณ ประจำปี	1 วัน/เรื่อง	โครงการที่เขียนขอเสนอ งบประมาณ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร Sop305 - 3104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	-----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 5/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	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.....

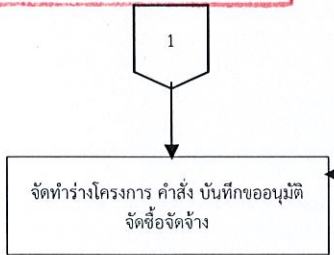
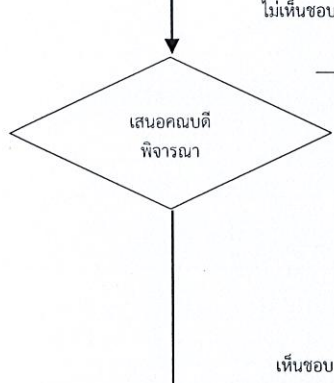
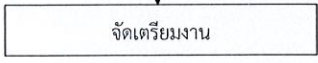
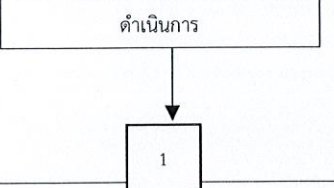
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร Sop305 - 3104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	---	-----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5

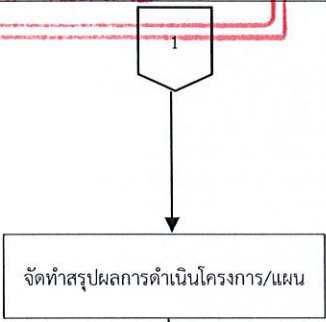
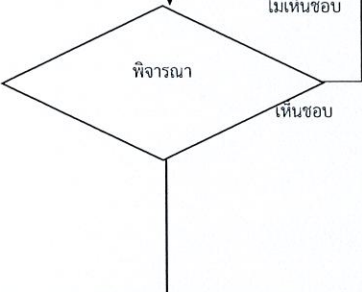
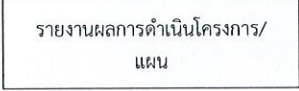
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำร่าง โครงการคำสั่ง บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัด จ้าง 3.คำสั่ง
10	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		1.รองคณบดีด้านพัฒนา นักศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้องของโครงการ 2.รองคณบดีด้านบริหารและ วางแผนตรวจสอบความถูก ต้องการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีใช้ งปม. ประจำปี) 3.คณบดีพิจารณาโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัด งาน การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัด จ้าง 3.คำสั่ง
11	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียม งาน จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ	2 วัน/เรื่อง	1.เอกสาร ประชาสัมพันธ์งาน 2.หนังสือขอใช้สถานที่ 3.หนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ 4.หนังสือเชิญประธาน ในพิธีเปิด
12	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดโครงการ	1 วัน/เรื่อง	คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร Sop305 - 3104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	-----------------------------	---------------------------	--



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1.กรณีใช้เงินงบประมาณ ประจำปีจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ส่งกองคลัง 2.ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ รายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม รายงาน คณบดีทราบ โดยผ่านรอง คณบดีด้านพัฒนานักศึกษา	1 วัน/เรื่อง	1.เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายงบประมาณ 2.สรุปผลการดำเนิน โครงการ
14	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		จัดส่งสรุปผลการจัดโครงการ เสนอ คณบดีพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ นำไปแก้ไข ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม	2 วัน/เรื่อง	สรุปผลการจัดโครงการ
15	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนงานด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ คณบดีทราบ	1 วัน/เรื่อง	บันทึกรายงานผลการ ดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568