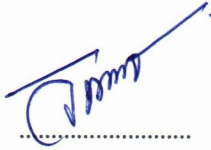

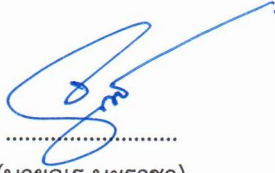



คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)
เรื่อง
การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
(นอกแผน)

รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0208

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่มีผลบังคับใช้ : 23 มี.ค. 2569

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายวีระพงษ์ คำชู) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	 (นายไกรวุฒิ สอนพันธุ์) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	 (นายจเร นระราชา) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี... 23 มี.ค. 2569


	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0208	
	เรื่อง : การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (นอกแผน)	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ ๒ จาก ๗ หน้า	

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
๕. แผนผัง	๔
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๗
๗. บันทึกคุณภาพ	๗

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0208	
	เรื่อง : การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (นอกแผน)	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ ๓ จาก ๗ หน้า	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ตลอดจนลดปัญหาข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น


๑.๒ เพื่อจัดทำขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (นอกแผน)

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (นอกแผน) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานบริการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การขออนุมัติ/ขออนุญาต จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก งานกิจการนักศึกษา สังกัดกองการศึกษาตาก รับผิดชอบงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม โดยภาระหน้าที่หลักคือดำเนินการโดยได้รับจัดสรรงบประมาณจาก ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓. คำจำกัดความ


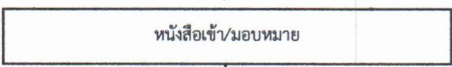
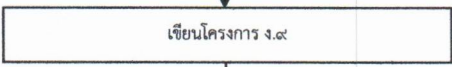
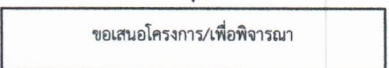
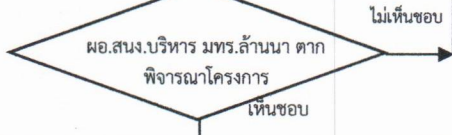

๑. มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๒. งานกิจการนักศึกษา	หมายถึง	งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๓. นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๔. บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ทุกคน
๕. ทำนุบำรุง	หมายถึง	การส่งเสริม พัฒนา อนุรักษ์ สืบสาน รักษา
๖. ศิลปะ	หมายถึง	ความงาม คุณค่าของความงาม หรือผลงานของมนุษย์ที่มีจุดมุ่งหมายการสร้างสรรค์และแสดงออกถึงความงาม
๖. วัฒนธรรม	หมายถึง	ความดี ความงาม ความเจริญในชีวิตมนุษย์ ซึ่งปรากฏเป็นรูปต่าง ๆ เช่น ภาษา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวิทยาการ ความเชื่อ การศาสนา
๗. นอกแผน	หมายถึง	งาน/สิ่งที่ไม่ได้อยู่ในแผนที่วางไว้ล่วงหน้า หรือ ไม่ได้คาดการณ์เอาไว้ก่อน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0208	
	เรื่อง : การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (นอกแผน)	แก้ไขครั้งที่ :- หน้าที่ ๔ จาก ๗ หน้า	วันที่บังคับใช้ :.....

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือมอบหมายงาน
- ๔.๒ โครงการ ง.๙
- ๔.๓ หนังสือขอเสนอโครงการ หนังสือขออนุมัติ/อนุญาตดำเนินโครงการ
- ๔.๔ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๔.๕ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- ๔.๖ หนังสือเชิญประธาน
- ๔.๗ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย
- ๔.๘ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๙ แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔.๑๐ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๕. แผนผัง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				๑๕-๒๐ วัน
งานกิจการ นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือต้นเรื่องและการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก - หนังสือมอบหมายงาน (ถ้ามี) 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเขียนโครงการ - หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ - หาข้อมูลรูปแบบการจัดโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือมอบหมายงาน - โครงการ ง.๙ - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 	๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอเสนอโครงการ - หัวหน้างานกิจการนักศึกษาพิจารณาลงนาม - ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณา ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ ง.๙ - หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือมอบหมายงาน 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตากพิจารณา/ลงนาม - ผอ.สนง.มทร.ล้านนา ตาก พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - โครงการ ง.๙ - หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือมอบหมายงาน 	๑ - ๒ วัน
				



คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)

รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0208

เรื่อง : การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม (นอกแผน)


แก้ไขครั้งที่ :-

วันที่บังคับใช้ :


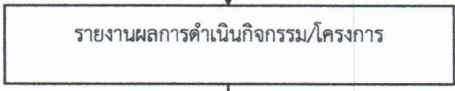
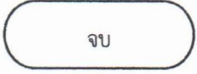
หน้าที่ ๕ จาก ๗ หน้า

แผนผัง (ต่อ)


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการเสนอ ผอ. สนง.มทร.ล้านนา ตาก พิจารณา - หัวหน้างานกิจการนักศึกษา/ผอ.กองการศึกษาพิจารณา - ผอ.กบ.พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการ - หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือมอบหมายงาน 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน - พิจารณาลงนามหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - หนังสือเชิญเป็นประธาน - หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม - หนังสือเชิญประชุม 	๑ - ๒ วัน
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา/ เจ้าหน้าที่งานการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินตรงจ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ - เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้างานคลังพิจารณา - เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก/พิจารณาอนุมัติ - จัดหาพัสดุที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ(ถ้ามี) - ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาเอกสารอนุมัติดำเนินโครงการ - สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการง.๔ - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี) - หนังสือต้นเรื่อง 	๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ - จัดเตรียมสถานที่ - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้จัดกิจกรรม - จัดเก็บ/รวบรวมเอกสารการใช้จ่ายเงิน - จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 	๓-๕ วัน
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา/ เจ้าหน้าที่งานการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ - พิจารณาเอกสารสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติเบิกเงิน - หนังสือรายงานการขอซื้อของจ้าง - หนังสือสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณ - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ) 	๓-๕ วัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0208	
	เรื่อง : การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (นอกแผน)	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ ๖ จาก ๗ หน้า	

แผนผัง (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ - ข้อเสนอแนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ - ข้อสรุปการประชุมสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ 	๓ วัน
เจ้าหน้าที่ งานกิจการนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อ ผู้อำนวยการกองการศึกษาตท - รายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ - แบบรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ 	๒ วัน
				

*** WI : Work Instruction คู่มือปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0208	
	เรื่อง : การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (นอกแผน)	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ ๗ จาก ๗ หน้า	

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๕.๑ รับหนังสือต้นเรื่อง/หนังสือมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา
- ๕.๒ เขียนโครงการ ง.๙ โดยหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ ขอเสนอโครงการ (เนื่องจากเป็นโครงการนอกแผน)
- ๕.๔ ขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม จัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
- ๕.๕ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๕.๖ จัดประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- ๕.๗ จัดทำหนังสือยืมเงินตรงจ่าย ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๘ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- ๕.๙ จัดทำหนังสือเชิญประธาน
- ๕.๑๐ จัดเตรียมสถานที่และตกแต่งสถานที่
- ๕.๑๑ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม
- ๕.๑๒ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรม เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง
แทนใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน หนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๑๓ ขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๑๔ ประชุมสรุปการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- ๕.๑๕ รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทำหนังสือส่งแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/
กิจกรรมถึงผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

๖. บันทึกคุณภาพ

ที่	รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑	-	สำเนาเอกสารการขออนุญาตดำเนินโครงการ และเอกสารประกอบ	๕ ปี	แฟ้มเอกสาร งานกิจการนักศึกษา	นายวีระพงษ์ คำชู
๒	-	สำเนาแบบรายงานผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	๕ ปี	แฟ้มเอกสาร งานกิจการนักศึกษา	นายวีระพงษ์ คำชู