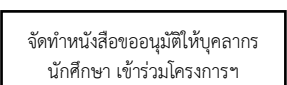
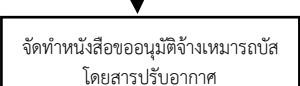
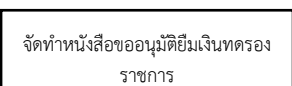
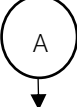
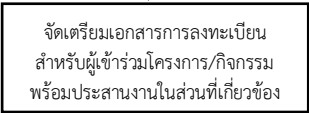
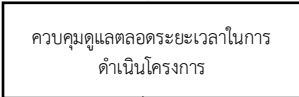
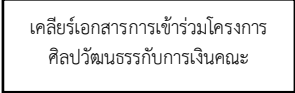
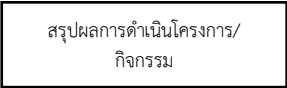


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร 06-04-01 วันที่บังคับใช้	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อบริหารระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้อย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	องค์ประกอบที่ ๔ การทำงานบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ : ระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปและวัฒนธรรม		
ขอบเขตงาน	มีขั้นตอนการจัดทำร่างแผนทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีการวางแผน ดำเนินการจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
คำจำกัดความ	ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็น เกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนด มาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. รับผิดชอบในการดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม ๒. ติดตามผลการดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม ๓. ประสานงาน ติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำรายงานผลการจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ		
เอกสารอ้างอิง	๑. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา ๒. แผนปฏิบัติการราชการประจำปี		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบ ง.๖ (ฉบับปรับปรุงมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓)		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการศิลปวัฒนธรรม (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร 06-04-01 วันที่บังคับใช้	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลพระนคร
---	---	---	--

ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ	40 นาที	
2.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		จัดทำหนังสือขออนุมัติให้บุคลากร นักศึกษา เข้าร่วมโครงการฯ	40 นาที	
3.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศ	40 นาที	
4.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ	40 นาที	
5.	ผู้บริหารคณะพิจารณา				
6.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		เขียนสัญญาเงินยืม	10 นาที	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ใช้ สำหรับวันดำเนินโครงการ	1 วัน	
8.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		ควบคุมดูแลตลอดระยะ ดำเนินโครงการ	1 วัน	
9.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		จัดเตรียมเอกสารการเข้า ร่วมฯ และเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	2 วัน	
10.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม		สรุปรูปแบบโครงการฯ	2 วัน	
11.	หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม	