



สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แผนปฏิบัติงานด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

งานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมถือเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องมีระบบและกลไกการดำเนินงานด้านนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยอาจมีจุดเน้นเฉพาะที่แตกต่างกันตามปรัชญา และธรรมชาติของแต่ละสถาบัน และมีการบูรณาการเข้ากับพันธกิจอื่นๆ โดยเฉพาะการผลิตบัณฑิต รวมทั้ง มีการจัดกิจกรรมที่ฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้น ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบันอย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงต้องดำเนินการบริหารจัดการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และสอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ 2563 - 2565 อันจะเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการบริหารจัดการและดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมทางด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนสำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5

สืบสานทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

ข้อกำหนดเกี่ยวกับนโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก
นโยบาย : พัฒนา ถ่ายทอด ฟื้นฟู และสืบสาน ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และวิถีชีวิต เพื่อการ พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนภาคตะวันออก ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจด้านทำ นุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

ภูมิภาคตะวันออกเป็นภูมิภาคที่มีความโดดเด่นทางด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีคุณค่าที่สามารถนำไปสร้างศักยภาพในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศได้ ดังนั้น วัฒนธรรมเหล่านี้จึงจำเป็นต้องได้รับการอนุรักษ์ ต่อยอด และจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศและก่อให้เกิดการถ่ายทอดไปยังอนุชนรุ่นหลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกในฐานะสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน้าที่ในการศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนา อนุรักษ์ และจัดการความรู้ด้านวัฒนธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศ รวมทั้งสร้างแนวทางในการสร้างและอนุรักษ์ความรู้ทางด้านวัฒนธรรมโดยการทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านอนุรักษ์ ส่งเสริมและสืบทอด ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยการบูรณาการความรู้ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมของภูมิภาคตะวันออกเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ เน้นในด้านต่อไปนี้

1. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมให้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลที่สำคัญทางด้านศิลปวัฒนธรรม และองค์ความรู้ที่เกิดจากงานวิจัย ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถาปัตยกรรม กลุ่มชาติพันธุ์ของภูมิภาคตะวันออก
2. พัฒนางานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม พัฒนา และเพิ่มคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วิสัยทัศน์ :

มหาวิทยาลัยชั้นนำ ในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติระดับประเทศ

พันธกิจ :

1. พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของประเทศและของโลก
2. ศึกษา วิจัย และสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการและวิชาชีพที่สร้างคุณค่า และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาประเทศ
3. นำองค์ความรู้ทั้งศาสตร์และศิลป์ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้าง ความเข้มแข็ง ของคุณภาพชีวิต และเกิดการพัฒนาแก่สังคม
4. เป็นแหล่งสร้างอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของภาคตะวันออก
5. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการองค์กรโดยยึดหลักของวิธีการบริหารจัดการที่ดี

ในการจัดทำงานงบประมาณนั้น มีปัจจัยหลายประการที่ต้องคำนึงถึงอยู่หลายประการโดยเฉพาะความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายระดับชาติ กับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ การวางระบบติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และปัจจัยหลายๆด้าน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดยุทธศาสตร์ ผลผลิต โครงการ/กิจกรรม เป็นแนวทางให้หน่วยงานใช้ในการจัดทำงานงบประมาณ ดังนี้

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์
การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและงบประมาณ 2563

ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย	เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 5 สืบสานทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย	5.1 สืบทอดศาสนา สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย ที่เกิด ประโยชน์และสร้างคุณค่า ต่อชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน ตัวชี้วัด : 5.1.1 องค์กรความรู้/ผลงานการทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย	S5.1 สนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย ตัวชี้วัด : S5.1.1 จำนวนกิจกรรม/โครงการ ที่ เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยที่สร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม S5.1.2 จำนวนการเผยแพร่หรือจัดแสดง ผลงานด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยต่อสาธารณชน อย่างน้อย บนเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
		S5.2 การสร้างเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทาง วัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ ตัวชี้วัด : S5.2.1 จำนวนเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ ทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ

แผนกลยุทธ์ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรม พ.ศ. 2563-2567

วิสัยทัศน์

เป็นสำนักงานที่ให้บริการด้านศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริม สนับสนุน เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม

พันธกิจ

1. ร่วมอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภาษา
2. บูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ
3. พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออก

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. สนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและความเป็นไทย

2. การสร้างเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งภายในและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศาสนาศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.2 สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างคุณค่าศิลปวัฒนธรรมโดย สอดคล้องกับนโยบายของ มทร. ตะวันออก

1.3 สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 สร้างเครือข่าย การศึกษาเรียนรู้ทาง วัฒนธรรม มทร.ตะวันออก

2.2 สร้างเครือข่าย การศึกษาเรียนรู้ทาง วัฒนธรรมภายนอก มหาวิทยาลัย

2.3 ส่งเสริมการ เผยแพร่ความรู้ด้าน ศิลปะและวัฒนธรรมใน ภาคตะวันออก

กลยุทธ์/วิธีการ

1.1.1 กำกับและติดตามการจัด กิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.2.1 กำกับและติดตาม สนับสนุนการสร้างคุณค่า ศิลปวัฒนธรรมเชิงรุก
1.2.2 กำกับและติดตามส่งเสริม การบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับ กิจกรรมนักศึกษา
1.2.3 กำกับและติดตามการจัด กิจกรรมศิลปวัฒนธรรมตามแนว พระราชดำริ

1.3.1 พัฒนาและทบทวน มาตรฐานการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานตามแบบ SOP
1.3.2 มีการจัดการความรู้ภายใน หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
1.3.3 ระดับความสำเร็จของ หน่วยงานภายใน
1.3.4 ความพึงพอใจการ ให้บริการของหน่วยงาน

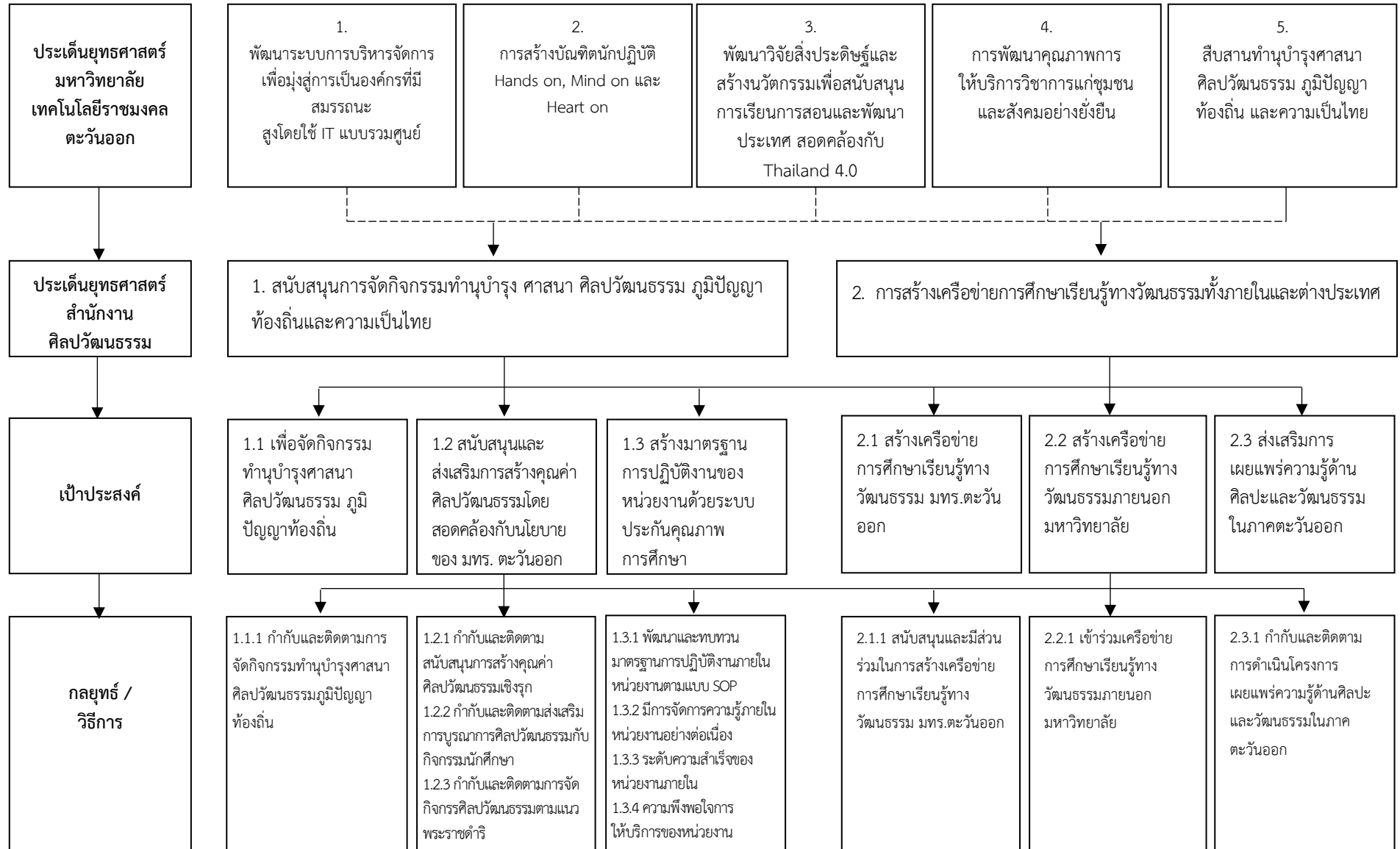
2.1.1 สนับสนุนและมี ส่วนร่วมในการสร้าง เครือข่ายการศึกษา เรียนรู้ทางวัฒนธรรม มทร.ตะวันออก

2.2.1 เข้าร่วมเครือข่าย การศึกษาเรียนรู้ทาง วัฒนธรรมภายนอก มหาวิทยาลัย

2.3.1 กำกับและติดตาม การดำเนินโครงการ เผยแพร่ความรู้ด้าน ศิลปะและวัฒนธรรมใน ภาคตะวันออก

แผนภูมิความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมาย กลยุทธ์ วิธีการ ผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



แผนปฏิบัติการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์/วิธีการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ประจำปี พ.ศ. 2563	หน่วยงาน/รับผิดชอบ
1.สนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย	1.1 เพื่อจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น	1.1.1 กำกับและติดตามการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น	1.1.1.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น	โครงการ	10	รองอธิการบดี / ผอ.ศวธ. จันท.ด้านทำนุทุกคณะ
	1.2 สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างคุณค่าศิลปวัฒนธรรม โดยสอดคล้องกับนโยบายของ มทร. ตะวันออก	1.2.1 กำกับและติดตามสนับสนุนการสร้างคุณค่าศิลปวัฒนธรรมเชิงรุก	1.2.1.1 จำนวนโครงการสร้างคุณค่าศิลปวัฒนธรรมเชิงรุก	โครงการ	2	รองอธิการบดี / ผอ.ศวธ. จันท.ด้านทำนุทุกคณะ
		1.2.2 กำกับและติดตามส่งเสริมการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา	1.2.2.1 จำนวนโครงการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา	โครงการ	10	รองอธิการบดี / ผอ.ศวธ. จันท.ด้านทำนุทุกคณะ
		1.2.3 กำกับและติดตามการจัดกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมตามแนวพระราชดำริ	1.2.3.1 จำนวนโครงการที่ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมตามแนวพระราชดำริ	โครงการ	2	รองอธิการบดี / ผอ.ศวธ. จันท.ด้านทำนุทุกคณะ
	1.3 สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วยระบบประกันคุณภาพการศึกษา	1.3.1 พัฒนาและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตามแบบ SOP	1.3.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาตามแบบ SOP ของหน่วยงาน	จำนวน	ทั้งหมด	บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
		1.3.2 มีการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	1.3.2.1 มีแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	จำนวน	1	บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
		1.3.3 ระดับความสำเร็จของหน่วยงานภายใน	1.3.3.1 ผลคะแนนการดำเนินงานระดับความสำเร็จของหน่วยงาน	คะแนน	<3.51 คะแนน	บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
			1.3.3.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรตามสายงาน	ร้อยละ	30	บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
		1.3.4 ความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน	1.3.4.1 ผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการภายในองค์กร	คะแนน	<3.51 คะแนน	บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
2. การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งภายในและต่างประเทศ	2.1 สร้างเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรม มทร.ตะวันออก	2.1.1 สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการสร้างเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรม มทร.ตะวันออก	2.1.1.1 จำนวนโครงการที่สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม มทร.ตะวันออก	โครงการ	1	รองอธิการบดี / ผอ.ศวธ./บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
	2.2 สร้างเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมภายนอกมหาวิทยาลัย	2.2.1 เข้าร่วมเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมภายนอกมหาวิทยาลัย	2.2.1.1 จำนวนเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ	จำนวน	1	รองอธิการบดี / ผอ.ศวธ./บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
	2.3 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออก	2.3.1 กำกับและติดตามการดำเนินโครงการเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออก	2.3.1.1 จำนวนโครงการที่เผยแพร่ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออก และทั้งในและต่างประเทศ	จำนวน	5	รองอธิการบดี / ผอ.ศวธ./บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน

นโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกจึงกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยมีสาระสำคัญดังนี้

นโยบายที่ 1 ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและพลังงาน มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานรองรับโดยมีการกำหนดงบประมาณ ตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกัน ทั้งแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.2 กำหนดกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
- 1.3 วางแผนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ โดยคำนึงถึงผลผลิต/ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม/โครงการ ที่ได้กำหนดไว้
- 1.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลงานด้านศิลปะวัฒนธรรม ประเพณี สิ่งแวดล้อม และพลังงาน
- 1.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 นำผลการดำเนินงานมาพิจารณาปรับปรุง

นโยบายที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดกิจกรรมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และพลังงาน มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- 2.1 จัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวกับวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับขนบธรรมเนียมประเพณี/วัฒนธรรม/สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- 2.2 จัดกิจกรรม/โครงการที่มีความร่วมมือกับชุมชน/สังคมที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม/สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- 2.3 ส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์งาน/กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเพณี/สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- 2.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้นำศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย/ประเพณี/ภูมิปัญญาท้องถิ่น/สิ่งแวดล้อมและพลังงาน มาสร้างมูลค่าเพิ่ม

วิเคราะห์ SWOT จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค สำนักงานศิลปวัฒนธรรม

จุดแข็ง (S : STRENGTH)

1. มหาวิทยาลัยมีนโยบายและแผนกลยุทธ์ในการสนับสนุนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างชัดเจน
2. บุคลากรมีความกระตือรือร้นและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างสม่ำเสมอ
4. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความหลากหลายทางชาติพันธุ์และความหลากหลายทางวัฒนธรรม ส่งผลต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมที่หลากหลาย นำไปสู่นวัตกรรม ด้านศิลปะการแสดงที่แตกต่าง
5. องค์กรมีขนาดเล็ก ง่ายต่อการบริหารจัดการ
6. การจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งได้รับความร่วมมือจาก สโมสรนักศึกษาทุกคณะ และกองพัฒนานักศึกษารวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี ทั้งการมีส่วนร่วมและกำหนดแนวคิด และการดำเนินงาน

จุดอ่อน (W : Weaknesses)

1. มีการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานด้านอื่นๆ ค่อนข้างยาก
2. มีความยากที่จะกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปวัฒนธรรม และการมีผลงานเป็นที่ยอมรับระดับชาติ
3. ขาดกลไกการบริหารจัดการงานทางด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ชัดเจน
4. ระเบียบการเบิกจ่ายและระบบการปฏิบัติงาน (งาน เงิน คน) ไม่เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว ความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์
5. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่ทันสมัยและชำรุดและยังไม่มีระบบสารสนเทศ ทางด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะทางและมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมในบางประเภท

โอกาส (O : OPPORTUNITY)

1. มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนให้มีโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมของนักศึกษา และบุคลากร
2. สังคมโลกปัจจุบัน ให้ความสำคัญกับแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และรักษาศิลปวัฒนธรรมที่เป็นจุดเด่นด้านการเกษตร และมหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศในด้าน การเกษตรที่สามารถเป็นจุดเด่นในการเผยแพร่วัฒนธรรมด้านการเกษตร ให้เป็นที่รู้จัก
3. นโยบายของรัฐบาล เน้นการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมเกษตร และการท่องเที่ยวที่เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต สำหรับคนทุกระดับ
4. นโยบายของรัฐบาล THAILAND 4.0 การทำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. ชุมชนให้ความสนใจเพิ่มมากขึ้นในการเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
6. ชุมชนท้องถิ่นมีการบูรณาการ งานด้านศิลปวัฒนธรรมกับการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ส่งผลให้ มหาวิทยาลัย มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมร่วมกับชุมชนทั้งด้าน ศิลปะและวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
7. มหาวิทยาลัยมีศักยภาพที่จะเป็นผู้นำและประสานงานการดำเนินกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์ ส่งเสริม สนับสนุน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้กับชุมชนได้ โดยเฉพาะในด้านวิชาการ
8. งานศิลปวัฒนธรรมสามารถสร้างรายได้ ทั้งด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและบริการ

อุปสรรค (T : THEATS)

1. สังคมวัฒนธรรมปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงสูง ผู้คนให้ความสนใจกับด้านเทคโนโลยีมากกว่า การอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ขาดความตระหนักใน คุณค่าและภูมิปัญญา ของบรรพชน
2. พื้นที่ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้ง 4 วิทยาเขต มีความห่างไกลกัน จึงทำให้ยาก ต่อการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกัน
3. มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารประเทศ มหาวิทยาลัยฯ บ่อย จึงทำให้นโยบายมีการเปลี่ยนแปลง
4. วิถีชีวิตของคนยุคใหม่ ไม่เอื้อต่อการอนุรักษ์และการสืบสานงานด้านศิลปวัฒนธรรม

ส่วนที่ 2

แผนกลยุทธ์สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563

วิสัยทัศน์ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นแหล่งอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของภาคตะวันออก เพื่อสร้างความเข้มแข็งและเพื่อการพัฒนาชุมชน

พันธกิจ :

1. ร่วมอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภาษา
2. บูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ
3. พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออก

เป้าประสงค์ :

สืบทอดศาสนา สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย ที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด :

จำนวนองค์ความรู้/ผลงานการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5

สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

ตัวชี้วัดกลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
S5.1 สนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย	S5.1.1 จำนวนกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยที่สร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม S5.1.2 จำนวนการเผยแพร่หรือจัดแสดงผลงานด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยต่อสาธารณชน อย่างน้อยบนเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
S5.2 การสร้างเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ	S5.2.1 จำนวนเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ

นโยบายการบริหารสำนักงานศิลปวัฒนธรรม

1. นโยบายด้านการบริหาร

- 1.1 ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ให้มีการถ่ายทอดนำไปสู่การปฏิบัติ
- 1.2 บริหารงานบุคคลโดยใช้ระบบคุณธรรม สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสพัฒนาตนเอง และดูแลสวัสดิการบุคลากรอย่างทั่วถึง
- 1.3 พัฒนาหน่วยงานให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาและได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

- 1.4 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย
- 1.5 มุ่งพัฒนาสถาบันสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

2. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- 2.1 มุ่งเน้นการบริหารการเงินและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2 มีการวางแผนการเบิกจ่ายประจำปีที่เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 2.3 มุ่งแสวงหาแหล่งเงินรายได้จากแหล่งอื่นๆ นอกเหนือจากเงินงบประมาณ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน

3. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 3.1 ทำนุบำรุงรักษามรดก ฟื้นฟู ส่งเสริม พัฒนา และเพิ่มคุณค่าศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3.2 มุ่งเน้นการบูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการ
- 3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออกเฉียง
- 3.4 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 3.5 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมตามแนวทางพระราชดำริ
- 3.6 สร้างคุณค่าศิลปวัฒนธรรมเชิงรุกภาคตะวันออกเฉียง

4. นโยบายด้านการวิจัย

- 4.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นในเขตภาคตะวันออกเฉียง
- 4.2 ส่งเสริมสนับสนุนการตีพิมพ์ เผยแพร่ งานวิจัยและใช้ประโยชน์
- 4.3 ส่งเสริมการทำวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศทางด้านงานวิจัย

5. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการ

5.1 ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน โดยใช้การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเน้นการมีส่วนร่วม

5.2 ส่งเสริม สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการในรูปแบบที่หลากหลายและบริการทางวิชาการเพื่อหารายได้

5.3 มุ่งเน้นการบริการวิชาการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพแก่ชุมชนและสังคม

บุคลากร

บุคลากรในสำนักงานศิลปวัฒนธรรม ณ ปัจจุบัน มีจำนวนทั้งสิ้น 4 คน รายละเอียด ดังนี้

- จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภท

ตำแหน่งงาน	ประเภท					
	ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
ผู้อำนวยการ	-	1	-	-	-	1
งานบริหารงานทั่วไป	-	1	-	-	-	1
งานศิลปวัฒนธรรม	-	1	-	-	1	2
รวม	-	2	-	-	1	4

- จำนวนบุคลากร จำแนกตามระดับการศึกษา

ตำแหน่งงาน	ระดับการศึกษา				
	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	รวม
ผู้อำนวยการ	-	1	-	-	1
งานบริหารงานทั่วไป	-	-	1	-	1
งานศิลปวัฒนธรรม	-	-	2	-	2
รวม	-	1	3	-	4

งบประมาณ พ.ศ. 2563

- แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ประเภทงบประมาณ	2563
1. งบประมาณแผ่นดิน	2,000,000
2. งบประมาณเงินรายได้	557,000
รวม	2,557,000

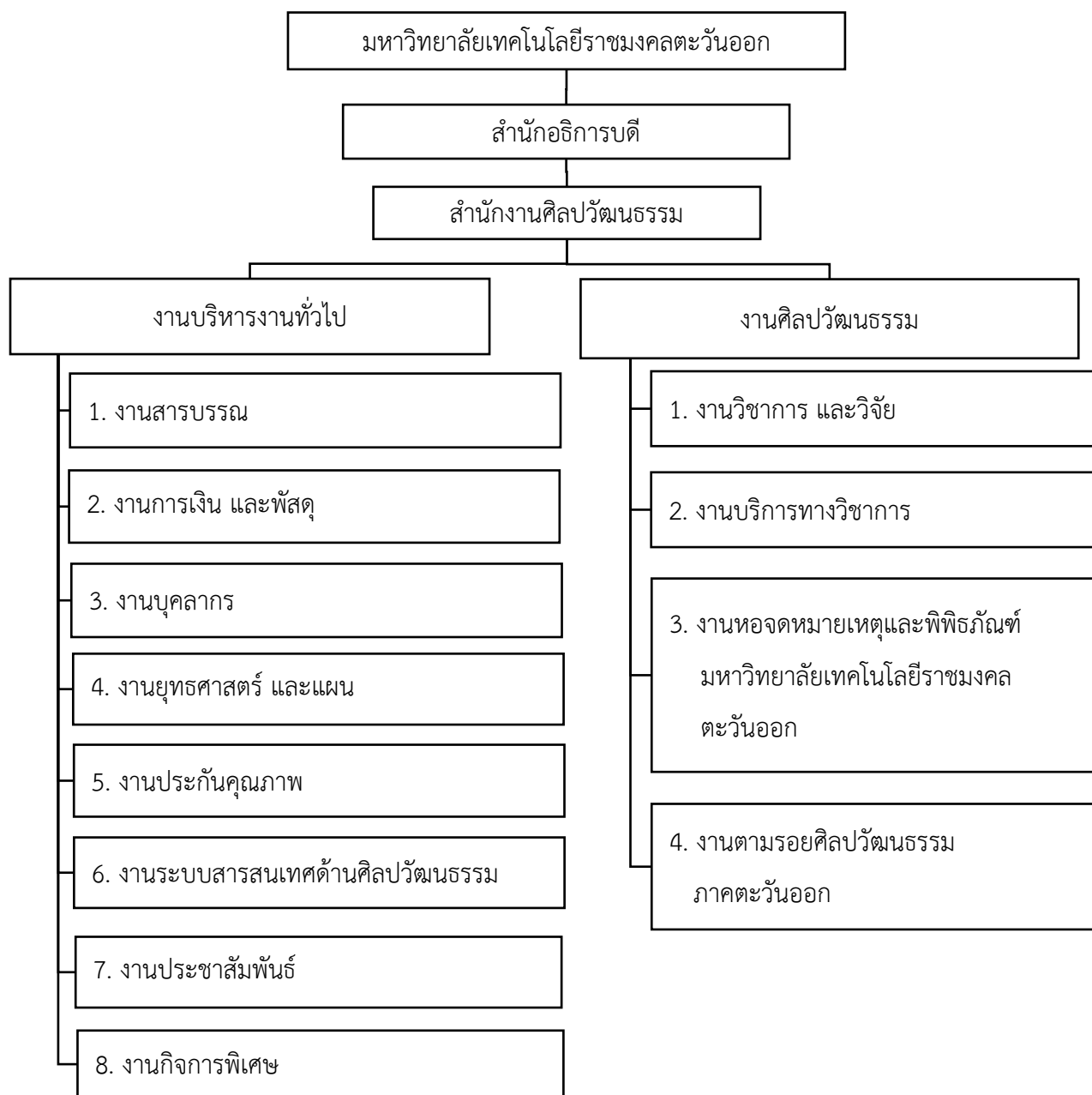
- แผนงานบุคลากรภาครัฐ

กิจกรรม ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2563
1. งบบุคลากร	343,200
2. งบดำเนินงาน	16,600
3. งบเงินอุดหนุน	342,000
รวม	701,800

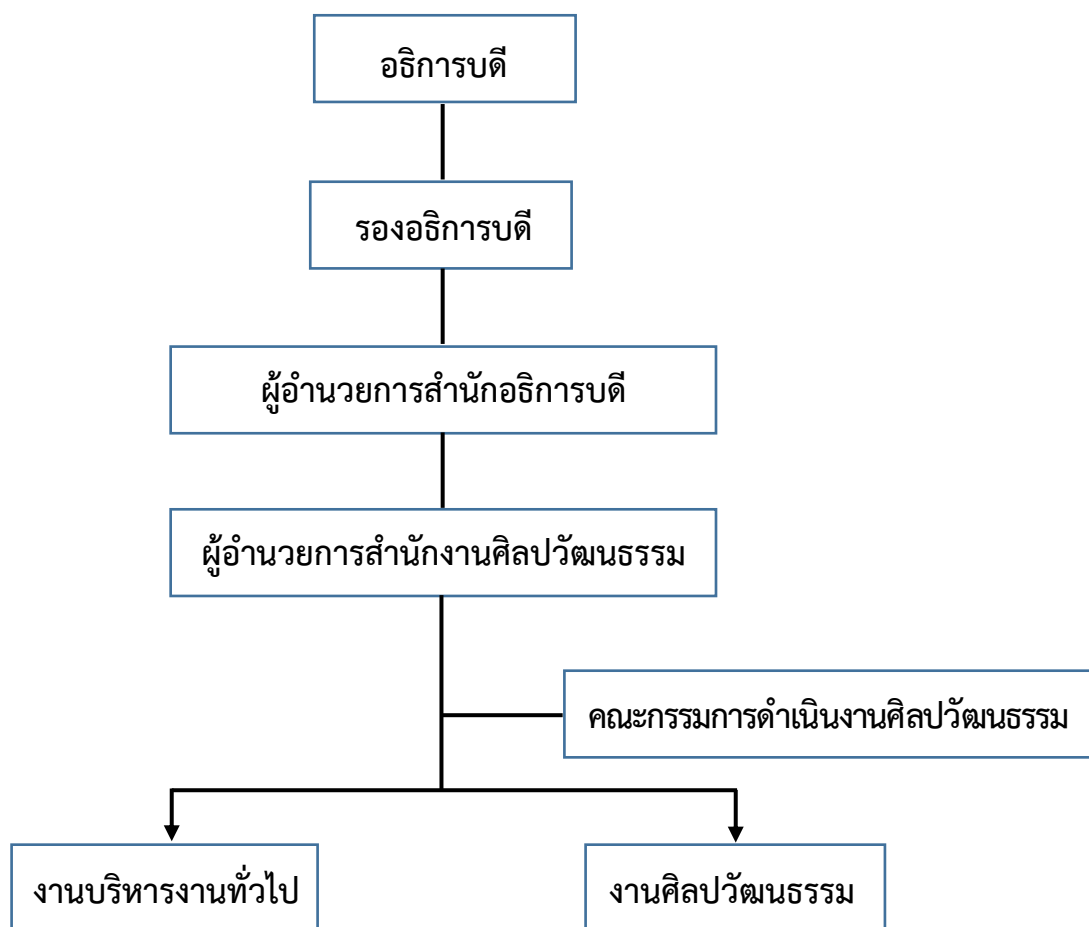
- ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	2563
1. งบดำเนินงาน	20,000
รวม	20,000

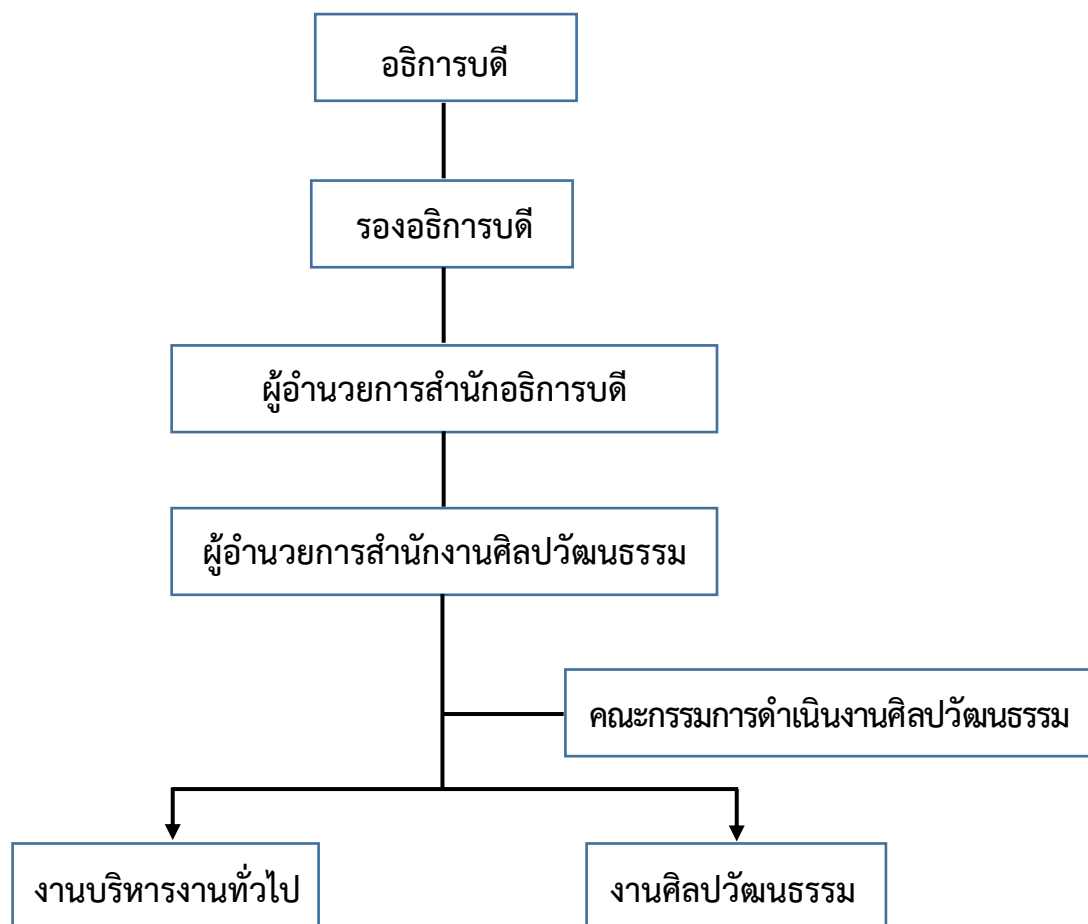
โครงสร้างองค์กรสำนักงานศิลปวัฒนธรรม



โครงสร้างการบริหารสำนักงานศิลปวัฒนธรรม



ทำเนียบการบริหารสำนักงานศิลปวัฒนธรรม



1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายวรวุฒิ ตะนุมงคล
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวชนกานต์ จ้อยชู

1. นักวิชาการศึกษา
นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ

รายละเอียดโครงสร้างองค์กรสำนักงานศิลปวัฒนธรรม

1. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 งานสารบัญ

รับ – ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายในและภายนอกจากหน่วยงานอื่น จัดทำสำเนาการรับ – ส่งหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนรับ วัน/เดือน/ปี ในสมุดทะเบียนและบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ร่าง - พิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่ง ต่างๆ จัดส่งเอกสาร ทาง E – doc ให้หน่วยงานต่างๆ จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือเพื่อถือปฏิบัติ ออกหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมตามระเบียบวาระ และบันทึกการประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุม

1.2 งานการเงินและงานพัสดุ

ทำการจัดซื้อ – จัดจ้าง สำรวจความต้องการใช้พัสดุภายในสำนักงานและโครงการ และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ตรวจสอบพัสดุจากร้านค้า จัดทำใบเบิกส่งคืนงานพัสดุ ทำการลงบัญชีรับ และบัญชีจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน

1.3 งานบุคลากร

ทำการจัดการในเรื่องของบุคลากรในด้านต่างๆให้ครบถ้วนตามระเบียบของงานบุคคลกรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

1.4 งานยุทธศาสตร์ และแผน

งานยุทธศาสตร์และแผนด้านศิลปวัฒนธรรม

ดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ และแผนด้านศิลปวัฒนธรรม ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้ครบทุกด้าน มีการดำเนินงานในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของสำนักงานร่วมกับคณะกรรมการโดยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.5 งานประกันคุณภาพ

ดำเนินงานในด้านประกันคุณภาพให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และตัวชี้วัดของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระบบและกลไกการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์มาตรฐานและเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

1.6 งานด้านประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

ดำเนินงานในด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมผ่านสื่อในรูปแบบต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการทำงานประชาสัมพันธ์ดังข้อ 2.3 เป็นต้น

1.7 งานระบบสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม

ดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศในรูปแบบที่ทันสมัย ให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศยุค 4.0 เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย และสู่สาธารณชน

1.8 งานกิจการพิเศษ

1.8.1 งานพัฒนาและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และต่างประเทศ

ดำเนินงานในด้านหาความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรม ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้มแข็งภายในองค์กร และการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหาร บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ทางด้านศิลปวัฒนธรรมทั้ง 4 ด้าน และพัฒนาหาความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรม สู่ภายนอกองค์กร เช่น สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนต่างประเทศ และงานด้านบัณฑิตกิตติมศักดิ์และศิษย์เก่า เป็นต้น

1.8.2 งานวัฒนธรรมเชิงท่องเที่ยวภาคตะวันออก

ดำเนินการเขียนแผนงานเพื่อจัดทำแผนและโครงการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในรูปแบบของ **"ทัวร์วัฒนธรรม และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์"** ในเส้นทางท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมต่างๆ โดยประสานข้อมูลจาก หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมทั้ง 4 วิทยาเขต โดยนำร่องการดำเนินงานกับบุคลากรและนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย

1.8.3 งานจัดหารายได้จากการจัดงานและการแสดงทางด้านศิลปวัฒนธรรมภาคตะวันออก

ดำเนินการเขียนแผนงาน ระดมความคิดเห็นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางในการจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ทางด้านศิลปวัฒนธรรม โดยอาศัยเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ภายนอก เพื่อสร้างรายได้ให้กับหน่วยงานในอนาคต เช่น งานตามรอยศิลปวัฒนธรรมทางด้านอาหารภาคตะวันออก ฯลฯ เป็นต้น

1.8.4 งานแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมภายในประเทศ และต่างประเทศ

ดำเนินการจัดทำแผนงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนและความร่วมมือทางศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงาน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมทั้ง 4 วิทยาเขต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. งานศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 งานวิชาการและวิจัยทางด้านศิลปวัฒนธรรม

ดำเนินงานวิชาการ และงานวิจัยรวมทั้ง งานโครงการต่างๆ ทางด้านศิลปวัฒนธรรม ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2.2 งานบริการทางวิชาการ

ดำเนินงานบริการทางวิชาการ ต่างๆ ทางด้านศิลปวัฒนธรรม ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2.3. ฝ่ายหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2.3.1 งานจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (วิทยาเขตบางพระ ดำเนินการ)

2.3.2 ดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี (วิทยาเขตจันทบุรี ดำเนินการ)

2.3.3 ดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ (วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ ดำเนินการ)

2.3.4 ดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย (วิทยาเขตอุเทนถวาย ดำเนินการ)

วิธีดำเนินการ ทั้ง 4 วิทยาเขต

ดำเนินการสำรวจรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารต่างๆ การลงภาคสนาม สัมภาษณ์ผู้รู้ และสำรวจสถานที่จริง ในพื้นที่แต่ละวิทยาเขต ให้เป็นระบบและแบบแผน ในรูปแบบของเอกสาร ภาพถ่าย วิดีทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลต่างๆ ที่ทันสมัย นำมาสังเคราะห์ให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง อ้างอิงได้ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำและสร้างเป็นหอจดหมายเหตุในแต่ละวิทยาเขต ในรูปแบบที่ทันสมัยสวยงาม โดยครอบคลุมเนื้อหาทั้งที่เป็นภาพลักษณ์ของเมือง แผนที่แสดงภูมิประเทศ ทรัพยากรทางด้านศิลปวัฒนธรรม ทำเนียบผู้บริหาร และข้อมูลรอบด้าน โดยการสำรวจ จัดทำบัญชีต่างๆ ข้อมูล ประวัติความเป็นมาตั้งแต่ในอดีตที่ก่อตั้งสถานศึกษา จนถึงปัจจุบันฯฯ (ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

หมายเหตุ : ในส่วนของวิทยาเขตบางพระ นอกจากจะดำเนินการในส่วนของวิทยาเขตบางพระ แล้ว ยังรวบรวมข้อมูลและรูปแบบในการจัดแสดงในส่วนของแต่ละวิทยาเขต (ฉบับย่อ) มาจัดแสดงไว้ในส่วนกลาง ด้วยเช่นกันเพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2.4 งานตามรอยวัฒนธรรมภาคตะวันออก

2.4.1 งานตามรอยศิลปวัฒนธรรมในจังหวัดชลบุรี เช่น ประเพณีกองข้าว ประเพณีวิ่งควาย ข้าวหลามหนองมน จักรสานพนัสนิคม ฯลฯ (ดำเนินการโดย วิทยาเขตบางพระ)

2.4.2 งานตามรอยศิลปวัฒนธรรมทางด้านภาษาของ และชาติพันธุ์ จังหวัดจันทบุรี (ดำเนินการโดย วิทยาเขตจันทบุรี)

2.4.3 งานตามรอยศิลปวัฒนธรรมจังหวัดระยอง ปากน้ำประแส (ดำเนินการโดย วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ และวิทยาเขตอุเทนถวาย)

วิธีดำเนินการ ทั้ง 4 วิทยาเขต

ดำเนินการสำรวจรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารต่างๆ การลงภาคสนาม สัมภาษณ์ผู้รู้ และสำรวจสถานที่จริง ในพื้นที่เป้าหมายแต่ละวิทยาเขต ให้เป็นระบบและแบบแผนในรูปแบบของเอกสาร ภาพถ่าย วิดิทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลต่างๆ ที่ทันสมัย นำมาสังเคราะห์ให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง อ้างอิงได้ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำและสร้างเป็นนิทรรศน์การจัดแสดงอยู่ในส่วนงานส่วนหนึ่งของ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ของแต่ละวิทยาเขต ในรูปแบบที่ทันสมัยสวยงาม โดยครอบคลุมเนื้อหาทั้งที่เป็นภาพลักษณ์ของเมือง แผนที่แสดงภูมิประเทศ ทรัพยากรเส้นทางด้านศิลปวัฒนธรรม โดยการสำรวจ จัดทำบัญชีต่างๆ ข้อมูล ประวัติความเป็นมาตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันเพื่อเป็นการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม พัฒนา เพิ่มคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ สู่ภายในมหาวิทยาลัย และสู่สาธารณชน

การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรม พ.ศ. 2563

โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. โครงการที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นโครงการที่มุ่งสร้างเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่คุณค่า หรือแสดงความเป็นเอกลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
2. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมที่ได้รับความร่วมมือ หรือ สนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินกิจกรรม เช่น บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน หรือสังคม เป็นต้น
3. โครงการ หรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นโครงการหรือกิจกรรม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สอดแทรกอยู่ในการเรียนการสอน หรือในหลักสูตร และนอกหลักสูตร เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถบูรณาการองค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้ตามบริบทของสังคม
4. การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สนับสนุน ส่งเสริม ผลักดันให้นักศึกษา มีส่วนร่วมในการริเริ่ม สร้างสรรค์ หรือเป็นผู้วางโครงการ เพื่อเพิ่มทักษะการเขียนและการ เสนอโครงการ และสร้างเสริมการเรียนรู้การดำเนินโครงการอย่างเป็นขั้นตอน ตามหลัก PDCA หรือ การวางแผน (plan) การดำเนินงานและการเก็บข้อมูล (do) การประเมินคุณภาพ (check) การเสนอแนวทางปรับปรุง (act)
5. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักและเห็นความสำคัญของการมีจิตสาธารณะ สามารถนำโครงการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์กับชุมชน หรือสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์ได้ และมีเป้าหมายเป็นไปอย่างเป็นรูปธรรม สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มั่นคง และยั่งยืน
7. ผลจากการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ควรให้มี ผลที่บอกถึงความเจริญงอกงาม ของนักศึกษาที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องได้ เช่น ความคิด ความรู้สึกที่สังเกตเห็นได้ จากพฤติกรรมในวิถีชีวิต
8. การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ควรมีความ สอดคล้องเป็นเป็นสากล แต่มีรากฐานความเป็นตัวเองที่มีคุณค่า มั่งในแง่ของวัฒนธรรมภายในสถาบันอุดมศึกษา และในแง่ของวัฒนธรรมสาธารณะ ที่แสดงถึงความเจริญงอกงามทางปัญญา ความรู้ ทักษะคติ จิใจ การมีน้ำใจ เสียสละ การมีส่วนร่วมกับสังคม จิตอาสา สามารถแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เป็นที่พึงของสังคมได้
9. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้เกิดการพัฒนาสุนทรียภาพทางศิลปะและวัฒนธรรม ที่ส่งผลต่อความรู้สึก สามารถจรรโลงจิตใจให้มีรสนิยม มีความสุข และการรับรู้ถึงคุณค่าที่เป็นรูปธรรม และนามธรรมของศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อดำรงรักษาสืบไป

แนวทางการดำเนินงานเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

1. การดำเนินงานต้องเป็นไปตามวงจรคุณภาพ (PDCA) เพื่อให้วงจรคุณภาพพัฒนางานด้านศิลปวัฒนธรรม ให้มีประโยชน์และเกิดคุณค่ากับชุมชนและสังคม จนถึงการเป็นที่ยอมรับและยกย่องในระดับชาติและระดับนานาชาติ
 2. สนับสนุนให้มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
 3. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
 4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
 5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
 6. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ
-

แผนกลยุทธ์การบริหารสำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ 2562	ตัวชี้วัด (KPI)	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ S5.1 สนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย			
- โครงการทำนุบำรุงอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย - โครงการสร้างคุณค่าศิลปวัฒนธรรมเชิงรุก - โครงการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา - โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมตามแนวทางพระราชดำริ - โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมในภาคตะวันออก	1,526,900 บาท 91,900 บาท 257,100 บาท 22,000 บาท 102,100 บาท	S5.1.1 จำนวนกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยที่สร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม S5.1.2 จำนวนการเผยแพร่หรือจัดแสดงผลงานด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยต่อสาธารณชน อย่างน้อยบนเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย	คณะ/สถาบัน/ สำนักงานวิทยา เขต/สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม คณะ/สถาบัน/ สำนักงานวิทยา เขต/สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม
กลยุทธ์ที่ S5.2 การสร้างเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ			
- เครือข่ายความร่วมมือกับภายนอกมหาวิทยาลัย	-	S5.2.1 จำนวนเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ	คณะ/สถาบัน/ สำนักงานวิทยา เขต/สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม

ตารางแสดงตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและค่าเป้าหมาย

แผนกลยุทธ์การบริหารสำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
S5.1 สนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย	โครงการ/กิจกรรม	5
S5.1.1 จำนวนกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยที่สร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม	โครงการ/กิจกรรม	10
S5.1.2 จำนวนการเผยแพร่หรือจัดแสดงผลงานด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยต่อสาธารณชน อย่างน้อย บนเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย	ช่องทาง	3
S5.2 การสร้างเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ		
S2.1 จำนวนเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ	เครือข่าย	1

หมายเหตุ ค่าเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของแผน คิดเป็นร้อยละ 80

ตารางตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและค่าเป้าหมาย
แผนกลยุทธ์การบริหารสำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 สืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผล	แปลผล
S5.1 สนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย	โครงการ/กิจกรรม	5		
S5.1.1 จำนวนกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยที่สร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม	โครงการ/กิจกรรม	10		
S5.1.2 จำนวนการเผยแพร่หรือจัดแสดงผลงานด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทยต่อสาธารณชน อย่างน้อย บนเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย	ช่องทาง	3		
S5.2 การสร้างเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ				
S2.1 จำนวนเครือข่ายการศึกษาเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ	เครือข่าย	1		

หมายเหตุ ค่าเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของแผน คิดเป็นร้อยละ 80

โครงการงบประมาณ 2563 ผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (งบประมาณแผ่นดิน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โครงการทำนุบำรุง อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
สำนักงานศิลปวัฒนธรรม			100,500	95,500	47,000	185,600	4,500	404,700	19,400	428,600
1	โครงการเฉลิมพระเกียรติพระชนพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร	27 ก.ค 63	-	-	-	50,000	-	46,000	4,000	50,000
2	โครงการวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	17 ม.ค 63	-	95,500	-	-	-	95,500	-	95,500
3	โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9	11 ส.ค 63	-	-	-	28,000	-	27,500	500	28,000
4	โครงการวันราชมงคลน้อมเกล้า	15 ก.ย 63	-	-	-	68,500	-	68,500	-	68,500
5	โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง	11 พ.ย. 62	73,500	-	-	-	4,500	62,000	7,000	73,500
6	โครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา	12 ก.ค 63	-	-	-	39,100	-	31,700	7,400	39,100
7	โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์	9 เม.ย 63	-	-	19,000	-	-	19,000	-	19,000
8	โครงการน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	5 ธ.ค. 62	27,000	-	-	-	-	27,000	-	27,000
9	โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	2 มิ.ย. 63	-	-	28,000	-	-	27,500	500	28,000

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี			-	10,000	80,000	40,000	-	112,500	17,500	130,000
10	โครงการทำบุญตักบาตรต้อนรับปีใหม่ 2563	ม.ค.63	-	10,000	-	-	-	7,000	3,000	10,000
11	โครงการ สืบสานประเพณีสงกรานต์	เม.ย.63	-	-	30,000	-	-	30,000	-	30,000
12	โครงการวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาเขตจันทบุรี	11 มิ.ย.63	-	-	50,000	-	-	45,500	4,500	50,000
13	โครงการ สืบสานประเพณีถวายเทียนพรรษา	ก.ค.63	-	-	-	40,000	-	30,000	10,000	40,000
สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี			5,000	-	5,000	20,000	-	30,000	-	30,000
14	โครงการประเพณีทำบุญตักบาตรทำบุญปีใหม่	26 ธ.ค. 62	5,000	-	-	-	-	5,000	-	5,000
15	โครงการประเพณีรดน้ำขอพรผู้อาวุโสและผู้บริหาร	9 เม.ย. 63	-	-	5,000	-	-	5,000	-	5,000
16	โครงการประเพณีถวายเทียนเข้าพรรษา	1 ก.ค. 63	-	-	-	10,000	-	10,000	-	10,000
17	โครงการสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	10 ก.ย. 63	-	-	-	10,000	-	10,000	-	10,000
สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย			-	50,000	30,000	50,000	-	50,400	79,600	130,000
18	โครงการสานสัมพันธ์วันอุเทนถวาย	1 ก.พ.63	-	50,000	-	-	-	30,800	19,200	50,000
19	โครงการสืบสานประเพณีไทยวันสงกรานต์	9 เม.ย.63	-	-	20,000	-	-	4,200	15,800	20,000
20	โครงการถวายพระพรชัยมงคลเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10	28 ก.ค.63	-	-	-	10,000	-	-	10,000	10,000
21	โครงการถวายพระพรสมเด็จพระราชินี	3 มิ.ย. 63	-	-	10,000	-	-	-	10,000	10,000
22	โครงการส่งเสริมความเป็นไทย “เชิดชูเกียรติบุคคลากรอาวุโส”	30 ก.ย. 63	-	-	-	30,000	-	15,400	14,600	30,000

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
23	โครงการถวายเทียนวันเข้าพรรษา	15 ก.ค.63	-	-	-	10,000	-	-	10,000	10,000
สถาบันเทคโนโลยีการบิน			-	23,600	-	-	7,200	16,400	-	23,600
24	โครงการอบรมการเรียนรู้อัตลักษณ์ผ้าไทยกับการประยุกต์ใช้ผ้าไทยในธุรกิจการบิน อุตสาหกรรมการบริการ และชีวิตประจำวัน	19 มี.ค. 63	-	23,600	-	-	7,200	16,400	-	23,600
คณะสัตวแพทยศาสตร์			-	39,100	-	-	11,000	13,600	14,500	39,100
25	โครงการอบรมคุณธรรมนำชีวิต	10 มี.ค.63	-	5,600	-	-	3,600	2,000	-	5,600
26	โครงการสืบสานประเพณีการอุทิศส่วนกุศลให้อาจารย์ใหญ่	21 ก.พ. 63	-	11,100	-	-	-	6,600	4,500	11,100
27	โครงการอนุรักษ์และส่งเสริมสุขภาพกระป๋องพื้นเมืองจังหวัดชลบุรี	27 ก.พ. 63 5 มี.ค. 63	-	22,400	-	-	7,400	5,000	10,000	22,400
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			-	96,300	23,700	-	25,200	45,500	49,300	120,000
28	โครงการย่อยที่ 1 โครงการสืบสานภูมิปัญญาไทยการผลิตข้าวหอมหนองมน เพื่อคงไว้ซึ่งความเป็นเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่น ภาคตะวันออก		-	46,300	13,700	-	9,000	23,600	27,400	60,000
	กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมความรู้ความเข้าใจภูมิปัญญาไทยการผลิตข้าวหอมหนองมน	22 ก.พ. 63	-	34,500	-	-	7,200	23,600	3,700	34,500
	กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมประกวดการนำภูมิปัญญาไทยการผลิตข้าวหอมหนองมน เพื่อสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม	ก.พ. 63	-	11,800	-	-	1,800	-	10,000	11,800
	กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมการเผยแพร่ภูมิปัญญาไทยการผลิตข้าวหอมหนองมน และแผนการสร้างโอกาสและมูลค่า เพื่อสืบสานความเป็นเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่น ภาคตะวันออก	เม.ย. 63	-	-	13,700	-	-	-	13,700	13,700

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
29	โครงการสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นการผลิตผลิตภัณฑ์จักสานจากไม้ไผ่ อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี เพื่อคงไว้ซึ่งความเป็นเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่นภาคตะวันออก		-	50,000	10,000	-	16,200	21,900	21,900	60,000
	กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมความรู้ความเข้าใจภูมิปัญญาท้องถิ่นการผลิตผลิตภัณฑ์จักสานจากไม้ไผ่ อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี	18 ม.ค. 63	-	40,000	-	-	14,400	21,900	3,700	40,000
	กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมการประกวดการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นการผลิตผลิตภัณฑ์จักสานจากไม้ไผ่ อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี	ก.พ. 63	-	10,000	-	-	1,800	-	8,200	10,000
	กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นการผลิตผลิตภัณฑ์จักสานจากไม้ไผ่ อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี เพื่อคงไว้ซึ่งความเป็นเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่นภาคตะวันออก	เม.ย. 63	-	-	10,000		-	-	10,000	10,000
คณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ			20,900	-	11,400	39,100	14,400	51,100	5,900	71,400
30	โครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมเกษตรวิถีไทย		20,900	-	-	-	7,200	39,700	3,100	50,000
	กิจกรรมที่ 1 วันเก็บเกี่ยวข้าว	24 พ.ย. 62	20,900	-	-	-	3,600	16,100	1,200	20,900
	กิจกรรมที่ 2 วันดำนาปลูกข้าว	22 ส.ค. 63	-	-	-	29,100	3,600	23,600	1,900	29,100
31	โครงการการอนุรักษ์และสืบสานบางพระประเพณี	7 เม.ย. 63	-	-	11,400	-	-	11,400	-	11,400
32	โครงการเผยแพร่วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น		-	-	-	-	7,200	-	2,800	10,000
	กิจกรรมที่ 1 เสวนาสืบสานประเพณีวิ่งควายและภูมิปัญญาใช้แรงงานจากควายในการเกษตร จังหวัดชลบุรี	ส.ค. 63	-	-	-	10,000	7,200	-	2,800	10,000

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร		-	20,000	-	-	5,400	5,590	9,010	20,000
33	โครงการอนุรักษ์พันธุโกพื้นเมือง	15 ก.พ. 63	-	20,000	-	-	5,400	5,590	9,010	20,000
	คณะศิลปศาสตร์		80,500	-	-	-	-	79,690	810	80,500
34	โครงการสืบสานประเพณีทอดผ้าป่ากลางน้ำ	10-12 พ.ย. 62	80,500	-	-	-	-	79,690	810	80,500
	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		104,100	95,600	-	220,300	84,000	324,300	11,700	420,000
35	โครงการ BUSIT-CPC บำรุงพุทธศาสนา	ก.ค. 63	-	-	-	91,500	9,600	80,900	1,000	91,500
36	โครงการคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาศิลปวัฒนธรรมการแสดงพื้นบ้าน	13 ธ.ค. 62	104,100	-	-	-	21,600	75,000	7,500	104,100
37	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย	ก.พ. 63	-	95,600	-	-	24,000	69,600	2,000	95,600
38	โครงการต้นกล้าวัฒนธรรมไทย	ส.ค. 63	-	-	-	128,800	28,800	98,800	1,200	128,800
	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์		-	33,700	-	-	3,600	21,600	8,500	33,700
39	โครงการอนุรักษ์ พัฒนาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาเชิงช่างไทย "ครูช่างสร้างช่างเมือง"	16 ม.ค. 63	-	33,700	-	-	3,600	21,600	8,500	33,700
	รวม		310,000	436,820	197,100	555,000	79,700	1,155,380	216,220	1,526,900

โครงการงบอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2563 ผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (งบประมาณแผ่นดิน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โครงการสร้างคุณค่าศิลปวัฒนธรรมเชิงรุก

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			-	35,000	-	-	10,800	19,670	4,530	35,000
40	โครงการย่อยที่ 1 สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องเส้นทางโลจิสติกส์และโซ่อุปทานบน เส้นทางวัฒนธรรม อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี	ก.พ.63	-	35,000	-	-	10,800	19,670	4,530	35,000
คณะเทคโนโลยีสังคม			-	56,900	-	-	6,000	41,900	9,000	56,900
41	โครงการสร้างสรรค์และสาธิตเมนูกระวาน ไทยเพื่อการค้าและส่งเสริมภูมิปัญญา ท้องถิ่น	13 ก.พ. 63	-	56,900	-	-	6,000	41,900	9,000	56,900
รวม			-	56,900	-	-	16,800	61,570	13,530	91,900

โครงการบุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2563 ผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (งบประมาณแผ่นดิน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กลยุทธ์ที่ 3 โครงการบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารณ			5,000	-	85,000	10,000	-	100,000	-	100,000
42	โครงการน้อมรำลึกพระมหากษัตริย์คุณ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	4 ธ.ค. 62	5,000	-	-	-	-	5,000	-	5,000
43	โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระ นางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระ บรมราชินี	3 มิ.ย. 63	-	-	5,000	-	-	5,000	-	5,000
44	โครงการสานสัมพันธ์วันจักรพงษ์ฯ	13 มิ.ย. 63	-	-	80,000	-	-	80,000	-	80,000
45	โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพ ยวรางกูร	27 ก.ค. 63	-	-	-	5,000	-	5,000	-	5,000
46	โครงการเทิดพระเกียรติวันเฉลิมพระ ชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9	11 ส.ค. 63	-	-	-	5,000	-	5,000	-	5,000
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			-	30,000	-	30,000	8,400	40,200	11,400	60,000
47	โครงการอนุรักษ์ภูมิปัญญาวิถีประมงพื้นบ้าน	มี.ค. 63	-	30,000	-	-	6,000	17,800	6,200	30,000
48	โครงการตลาดนัดพื้นถิ่น ของกินเมืองชล	ส.ค. 63	-	-	-	30,000	2,400	22,400	5,200	30,000

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			-	30,000	-	-	7,200	20,800	2,000	30,000
49	โครงการย่อยที่ 1 คุณค่าภาษาไทย ในสังคมปัจจุบัน	ก.พ. 63	-	30,000	-	-	7,200	20,800	2,000	30,000
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร			-	43,400	-	-	18,000	15,300	10,100	43,400
50	โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการการอนุรักษ์อาหารพื้นบ้านจังหวัดจันทบุรี “ก๋วยเตี๋ยวเส้นจันท์ผัดปู”	25 มี.ค. 63	-	43,400	-	-	18,000	15,300	10,100	43,400
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์			-	-	-	23,700	-	18,700	5,000	23,700
51	โครงการ“ย่านเก่าเล่าเรื่อง บวร บ้าน วัด โรงเรียน”เพื่อการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาและความเป็นสังคมไทยสู่การสร้างอัตลักษณ์แบรนด์ชุมชนย่านเก่า เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและของที่ระลึกชุมชนสไตล์ภูมิปัญญาไทย และเผยแพร่องค์ความรู้และอัตลักษณ์ชุมชนต่อสาธารณชน	23 ก.ค. 63	-	-	-	23,700	-	18,700	5,000	23,700
รวม			5,000	103,400	85,000	63,700	33,600	195,000	28,500	257,100

โครงการงบอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2563 ผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (งบประมาณแผ่นดิน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมตามแนวทางพระราชดำริ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ			-	-	-	22,000	-	15,000	7,000	22,000
52	โครงการจิตอาสาเราทำความดีด้วยหัวใจ		-	-	-	22,000	-	15,000	7,000	22,000
	กิจกรรมย่อยที่ 1 : กิจกรรมวันปลูกต้นไม้และปักคณีนึงเกษตรราชมณฑลตะวันออก	23 ก.ค. 63	-	-	-	15,000	-	15,000	-	15,000
	กิจกรรมย่อยที่ 2 : กิจกรรมราชมณฑลตะวันออกคณชีวิตสัตว์น้ำสู่ธรรมชาติ	6 ส.ค. 63	-	-	-	7,000	-	-	7,000	7,000
	รวม		-	-	-	22,000	-	15,000	7,000	22,000

โครงการงบอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2563 ผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (งบประมาณแผ่นดิน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออก

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร			-	50,000	20,000	-	22,200	32,360	15,440	70,000
53	โครงการสืบสานภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมด้านขนมไทยของจันทบุรี "ขนมควยลิง และขนมทองม้วนสด"	18 ม.ค. 63	-	20,000	-	-	7,200	9,900	2,900	20,000
54	โครงการอนุรักษ์พันธุ์ปลาแขยงก่งและภูมิปัญญาท้องถิ่นชุมชนประมงชายฝั่งจันทบุรี	2 พ.ค. 63	-	-	20,000	-	6,000	3,060	10,940	20,000
55	โครงการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นผลิตภัณฑ์จากต้นคลุ้ม-คล้า	25 ม.ค. 63	-	30,000	-	-	9,000	19,400	1,600	30,000
คณะเทคโนโลยีสังคม			-	32,100	-	-	-	32,100	-	32,100
56	โครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านต่อสาธารณชน	14 ก.พ. 63	-	32,100	-	-	-	32,100	-	32,100
รวม				82,100	20,000	-	22,200	64,460	15,440	102,100

โครงการบร่ายจ่ายอื่นประจำปีงบประมาณ 2563 ผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (งบประมาณเงินรายได้)

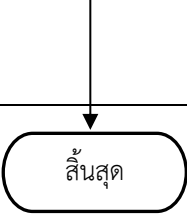
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กลยุทธ์ที่ 1 โครงการทำนุบำรุง อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไท

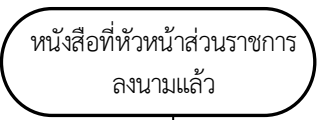
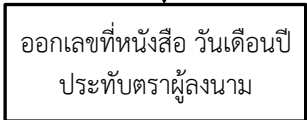
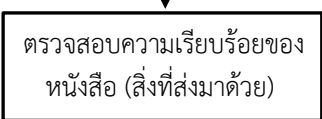
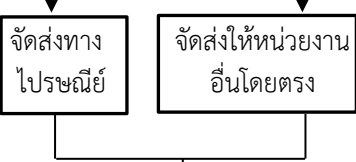
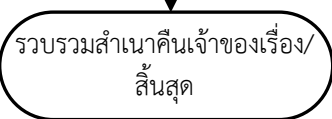
ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
สำนักงานศิลปวัฒนธรรม			200,000	623,000	91,000	-	-	556,600	400	557,000
1	โครงการย่อยที่ 1 โครงการอนุรักษ์สืบสานพระพุทธศาสนา	22 ต.ค. 62	200,000	311,500	45,500	-	-	200,000	-	200,000
2	โครงการย่อยที่ 2 โครงการสืบสานประเพณีก่อพระทรายวันไหลบางแสน	16-17 เม.ย. 63	-	-	45,500	-	-	45,500	-	45,500
3	โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี	14 ม.ค. 63	-	311,500	-	-	-	311,100	400	311,500

 สนง.อธการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรับหนังสือ	รหัสเอกสาร SOP-CUL- A1-01	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ จ้อยชู ควบคุมโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธการบดี
---	---	---------------------------------	-------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	สารบรรณ		รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสาร ลับ และอื่น ๆ	1 นาที	1. ตาม ระเบียบคำสั่ง นายกรัฐมนตรี
2.	สารบรรณ		- จำแนกประเภทหนังสือเข้าและ คัดแยกความเร่งด่วนของหนังสือ - จำแนกประเภทความลับของ หนังสือ	1 นาที	ว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ข้อ 8) “หนังสือรับ”
3.	สารบรรณ		- ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้องและลงรับในสมุดทะเบียน		2. การรับ หนังสือที่มี ชั้นตอนลับ ด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้
4.	สารบรรณ		- ลงรับในสมุดทะเบียน - ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งคืน ตามหน่วยงานของหนังสือ		ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับการ
5.	สารบรรณ		- เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาและมอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป		แต่งตั้งให้ เข้าถึงเอกสาร ลับแต่ละ
6.	ผู้อำนวยการ ศวธ.		- พิจารณาสั่งการ - เสนอความเห็นก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	5 นาที	ระดับ เป็น ผู้รับผ่าน ระบบการ รักษาความ
7.	สารบรรณ		- บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ - แจกจ่ายหนังสือตามการสั่งการ ของผู้ผู้อำนวยการ ศวธ. แก่ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนิน	1 วัน	ปลอดภัย โดย ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่า ด้วยการรักษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			งานผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		ความลับของ ทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ รักษาความ ปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. 2552
8.	สารบรรณ		- ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บและให้ ต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป	5 นาที	

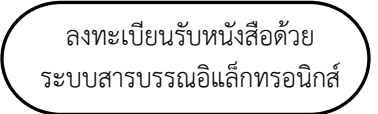
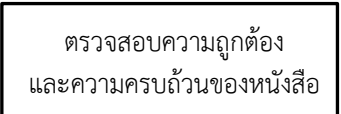
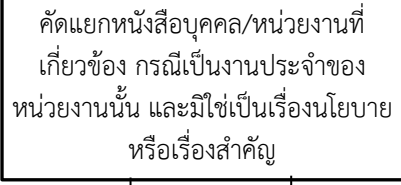
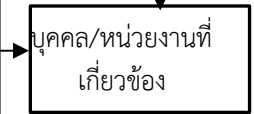
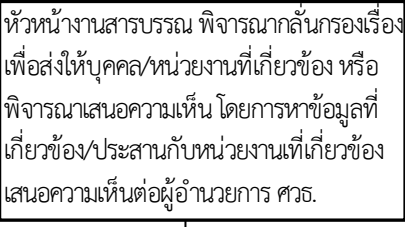
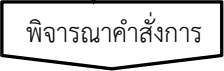
 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการส่งหนังสือ	รหัสเอกสาร SOP-CUL- A1-02	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ จ้อยชู ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	---	---------------------------------	-------------------------	---

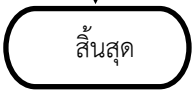
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานสารบรรณ		นำเรื่องใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา/อนุมัติและนำเรื่องต่าง ๆ คืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	1. ตามระเบียบคำสั่ง นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ข้อ 9) “หนังสือส่ง” คือหนังสือส่งไปภายนอก 2. ทะเบียนหนังสือส่ง
2.	งานสารบรรณ		- ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง - สำเนาหนังสือไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บไป 1 ชุด	1 นาที	
3.	งานสารบรรณ		- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยก่อนจัดส่ง	1 นาที	
4.	งานสารบรรณ		1. จัดส่งทางไปรษณีย์ 2. จัดส่งโดยตรงให้หน่วยงาน 3. สแกนงานและส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	
5.	งานสารบรรณ		- ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บและให้ต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	5 นาที	

 สนง.ศิลปวัฒนธรรม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการแจ้งหนังสือเวียน	รหัสเอกสาร SOP-CUL- A1-03	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ จ้อยชู ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธการบดี
---	--	---------------------------------	-------------------------	--

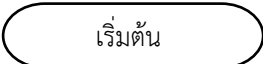
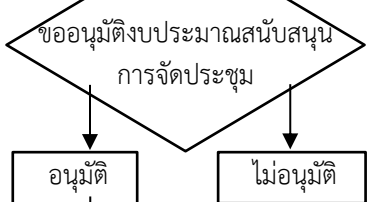
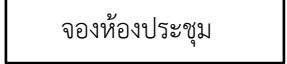
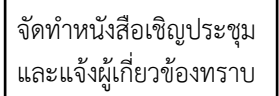
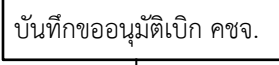
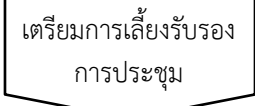
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	สารบรรณ	รับเรื่องหน่วยงานภายนอก และตรวจสอบ	1.รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง 2.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รวมทั้งเอกสารที่แนบมา	1 นาที	1. ตามระเบียบ คำสั่ง นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ข้อ9) “หนังสือส่ง” 2. การรับหนังสือ ที่มีขั้นตอนลับ ด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เข้าถึงเอกสาร ลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่าน ระบบการรักษา ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วย การรักษา 3. ทะเบียน หนังสือส่ง
2.	ผู้อำนวยการ ศวธ.	กลั่นกรองสรุปประเด็น	1.บันทึกเรื่องเสนอผู้อำนวยการ โดย งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง 2. ผู้อำนวยการ ศวธ. พิจารณา กลั่นกรองพร้อมสรุปประเด็นอีกครั้ง	1 นาที	
3.	ผู้บริหาร	จัดแฟ้มนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ	-เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ -เสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลัง -เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี -เสนออธิการบดีลงอำนาจสั่งการ	1 วัน	
4.	สารบรรณ	ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	-นำหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว ร่าง หนังสือเพื่อนำส่ง เพื่อเวียนแจ้ง หน่วยงานในสังกัด	5 นาที	
5.	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง	1.ส่งให้เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง 2.บันทึกเสนอผู้อำนวยการ ศวธ. โดยผ่าน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้อง	2 นาที	
6.	ผู้บังคับบัญชา	ลงนามในหนังสือ	- พิจารณาสั่งการ - เสนอความเห็นก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	5 นาที	
7.	สารบรรณ	ดำเนินการจัดส่ง	-นำหนังสือที่ออกเลขที่หนังสือและ หนังสือเวียนส่งให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	2 นาที	

 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร SOP-CUL- A1-04	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ จ้อยชู ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	--	--	---------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	สารบรรณ		- สารบรรณรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	1. ตามระเบียบคำสั่งนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ข้อ 8)
3.	สารบรรณ		- สารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	1 นาที	“หนังสือรับ”/ (ข้อ 9)
4.	สารบรรณ		- สารบรรณคัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นการประจำของหน่วยงานนั้น และมีให้เป็นเรื่องนโยบาย และมีเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ	1 นาที	“หนังสือส่ง” 2. การรับหนังสือที่มี
5.	สารบรรณ		- ส่งต่อบุคคล และหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	ขั้นตอนกลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้
6.	ผู้อำนวยการ ศวธ.		- พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็น โดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ ศวธ.	5 นาที	ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละ
7.	สารบรรณ		- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	ระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความลับของ ทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ รักษาความ ปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. 2552
8.	สารบรรณ	 สิ้นสุด	- ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บและให้ ต้นฉบับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป	5 นาที	

 สท.ศิลปวัฒนธรรม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม	รหัสเอกสาร CUL-SOP- A1-05	ออกวันที่ 13 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ จ้อยชู ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สท.อธการบดี
--	--	---------------------------------	--------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	บุคคลที่เกี่ยวข้อง		- เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบ วาระการประชุมโดยสอบถาม หัวข้อประชุม วาระเพื่อพิจารณา เพื่อทราบ ตามเนื้อหาของ กิจกรรม/งาน/โครงการ	1 – 2 วัน	
2.	งานสารบรรณ		- ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน จากผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี)	1 – 2 วัน	บันทึก ข้อความขอ อนุมัติงบประมาณ.
3.	ผู้ดูแลระบบ MIS		- ประสานการขอห้องประชุมทาง ระบบ MIS - แจ้งงานสารบรรณทราบ	1 วัน	บันทึก ข้อความการ จองห้อง
4.	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม - แจ้งบุคลากรทราบทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 – 2 วัน	บันทึก ข้อความ เชิญประชุม
5.	งานสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าจ้างเหมาถ่าย เอกสาร (ถ้ามี) เป็นต้น - จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม	1 วัน	บันทึก ข้อความขอ อนุมัติเบิก คชจ. ใบเซ็นชื่อ ประชุม
6.	งานบริหารงาน ทั่วไป		- เตรียมการเลี้ยงรับรองการ ประชุม เช่น การประสานเพื่อ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เป็นต้น	1 วัน	ใบจองห้อง จากระบบ MIS
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7.	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง		- เข้าร่วมการประชุม และจดบันทึกการประชุม - จัดทำใบลงทะเบียนเข้าประชุม	1 วัน	รายงานการประชุม
8.	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง		- จัดทำรายงานการประชุม - เสนอผู้อำนวยการ ศวธ.	1 วัน	รายงานการประชุม
9.	ผู้อำนวยการ ศวธ.		- พิจารณาลงนาม	1 นาที	รายงานการประชุม
10.	ผู้อำนวยการ ศวธ.		- ทราบและพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม	5 นาที	รายงานการประชุม
11.	สารบรรณ		- แจ้งบุคลากรเพื่อทราบและพิจารณารายงานการประชุม	1 วัน	รายงานการประชุม

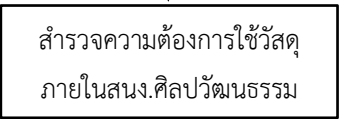
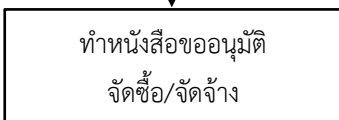
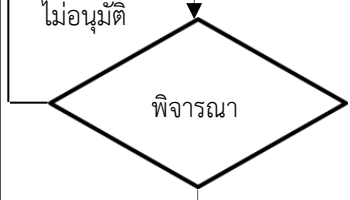
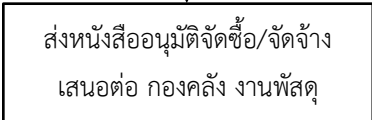
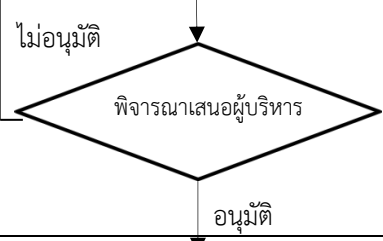
งานการเงินและพัสดุ

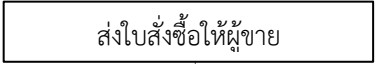
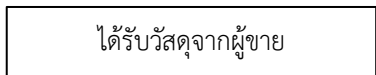
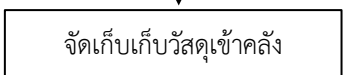
ทำการจัดซื้อ – จัดจ้าง สำนักรวจความต้องการใช้พัสดุภายในสำนักงานและโครงการ และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ตรวจสอบพัสดุจากร้านค้า จัดทำใบเบิกส่งคืนงานพัสดุ ทำการลงบัญชีรับ และบัญชีจ่าย พัสดุภายในสำนักงาน

2.1 การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

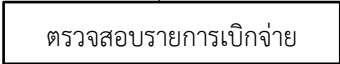
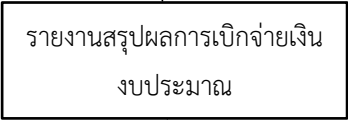
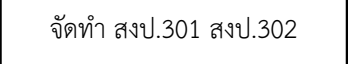
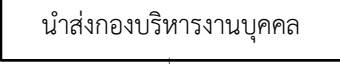
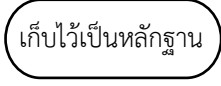
2.2 งานบัญชี

 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	รหัสเอกสาร SOP-CUL- A2-01	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ จ้อยชู ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	---	--	---------------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	งานสารบรรณ สนง. ศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่สารบรรณสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานขอบุคลากรภายในสนง.ศิลปวัฒนธรรม	1 วัน	
3	งานสารบรรณ สนง. ศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการ สนง. ศิลปวัฒนธรรม	10 นาที	- หนังสือขออนุมัติ
4	ผู้อำนวยการ สนง. ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการ สนง. ศิลปวัฒนธรรม พิจารณาและตรวจทานเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - ไม่อนุมัติ ทำการตรวจสอบและแก้ไขเสนอใหม่	10 นาที	- หนังสือขออนุมัติ
5	งานสารบรรณ สนง. ศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการส่งหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อ กองคลัง งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติ
6	งานพัสดุ / ผู้บริหาร		- งานพัสดุ กองคลัง เสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข และเสนอใหม่	1-2 วัน	- หนังสือขออนุมัติ
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	งานพัสดุ		- งานพัสดุ กองคลัง ติดต่อผู้ขาย เพื่อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย	1 วัน	- ใบสั่งซื้อ
8	งานสารบรรณ สนง. ศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่สารบรรณ สนง.ศิลปวัฒนธรรม ทำการตรวจรับ วัสดุจากผู้ขาย	10 นาที	
9	งานสารบรรณ สนง. ศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่สารบรรณ สนง.ศิลปวัฒนธรรม นำวัสดุเก็บเข้า คลัง ทำการตรวจนับเมื่อมีการ เบิกวัสดุออกมาใช้	30 นาที	
10					

 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำบัญชี	รหัสเอกสาร SOP-CUL- A2-02	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	---	--	---------------------------------	---

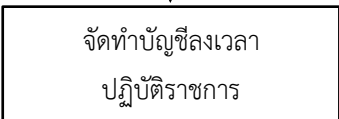
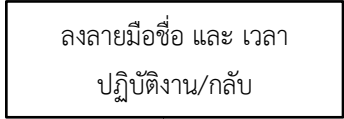
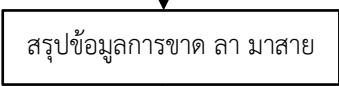
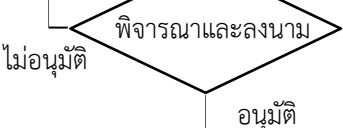
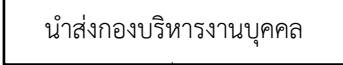
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายในหน่วยงานจากเอกสารที่รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก เช่น กองคลัง กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	15 นาที	- รายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศิลปวัฒนธรรม
3	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- บันทึกในรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ถ่ายเอกสารใบเสร็จ หรือบิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ Ms-Excel	5 นาที	- รายงานสรุปผลการเบิกจ่าย - บัญชีการเบิกจ่าย Excel
4	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานสรุป สงป. 301 และ สงป. 302 และรายงานผู้อำนวยการ	1 ชม.	- รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน สงป. 301 และ สงป. 302
5	ผู้อำนวยการ สนง. ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศวธ. รับรองความถูกต้องของข้อมูลและลงนามเพื่อเสนอگونนโยบายและแผน เพื่อรวบรวม	15 นาที	- รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน สงป. 301 และ สงป. 302
6	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานสถิติการขาด ลา มาสาย ส่งกองบริหารงานบุคคล - จัดทำฐานข้อมูลในระบบ MS-Excel - จัดทำรายงานในระบบ Google Drive	15 นาที	- บันทึกข้อความรายงานสถิติการขาด ลา มาสายรายเดือน
7	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงาน ทั่วไป		- สำเนารายงานสถิติฯ ในรูปแบบเอกสารและระบบสารสนเทศ	15 นาที	- แบบสรุปข้อมูลขาดลามาสาย

3. งานบุคลากร

ทำการจัดการในเรื่องของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามระเบียบของงานบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

3.1 งานบุคลากร

 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP-CUL- 03-01	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ จ้อยชู ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	---	--	---------------------------------	--

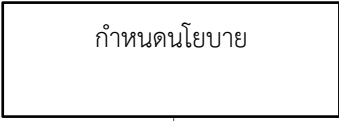
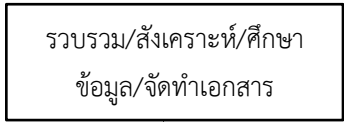
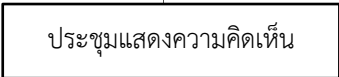
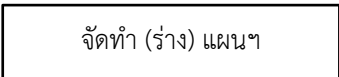
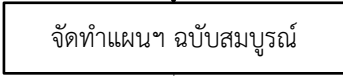
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อ ลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน	1 วัน	- แบบบัญชีลง เวลาปฏิบัติ ราชการ
3	บุคลากรทุกคน		- แสกนนิ้วเพื่อยืนยันการลงเวลา ปฏิบัติงานและกลับ - กรณีไฟฟ้าขัดข้อง บุคลากรทุกคนให้ ลงลายมือชื่อ และเวลาปฏิบัติงาน ทั้ง เวลามา ก่อนเวลา 08.30 น. และกลับ หลังเวลา 16.30 น.	1 นาที	- หนังสือขอ อนุมัติ
4	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปสรุป ข้อมูลการขาดลา มาสายทุกสิ้นเดือน เสนอผู้อำนวยการ ศวธ.	15 นาที	- บันทึก ข้อความสรุป ข้อมูลการขาด ลา มาสาย
5	ผู้อำนวยการ สนง. ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศวธ. รับรอง ความถูกต้องของข้อมูลและลงนาม เพื่อเสนอกองบริหารงานบุคคล เพื่อ รวบรวม	15 นาที	- รายงานสรุป การขาด ลา มา สาย รายเดือน
6	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทำ รายงานสถิติการขาด ลา มาสาย ส่ง กองบริหารงานบุคคล - จัดทำฐานข้อมูลในระบบ MS-Excel	15 นาที	- บันทึก ข้อความ รายงานสถิติ การขาด ลา มา สายรายเดือน
7	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงาน ทั่วไป		- สำเนารายงานสถิติฯ ในรูปแบบ เอกสารและระบบสารสนเทศ	15 นาที	- แบบสรุป ข้อมูลขาดลา มา สาย.xls

4. งานยุทธศาสตร์ และแผน

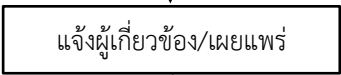
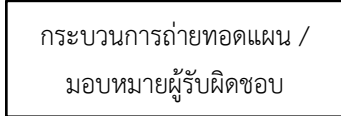
ดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ และแผนด้านศิลปวัฒนธรรม ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้ครบทุกด้าน มีการดำเนินงานในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของสำนักงานร่วมกับคณะกรรมการโดยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายทั้งหน่วยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- 4.1 งานแผนยุทธศาสตร์ และแผนสำนักงานศิลปวัฒนธรรม
- 4.2 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ
- 4.3 ขั้นตอนการอนุมัติและดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

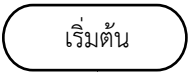
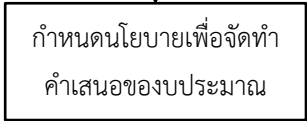
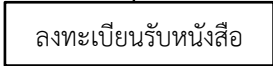
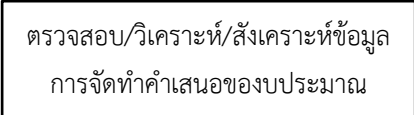
 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานยุทธศาสตร์และแผน	รหัสเอกสาร SOP-CUL- 04-01	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	---	---------------------------------	-------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผอ.ศวธ.		- ผู้อำนวยการ ศวธ. กำหนดนโยบาย การบริหารงานโดยอ้างอิงและ สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัย	1 วัน	- แผนพัฒนา ของมทร.ตะวันออก - รายงานการ ประชุม
2	งานแผนของ หน่วยงาน		- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนฯ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการ วิเคราะห์จัดทำแผนฯ	5 วัน	- เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดทำแผน ฯ
3	บุคลากรใน หน่วยงาน		- บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วน ร่วมในการวิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความคิดเห็น และให้ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนฯ	1 วัน	- ข้อมูล แลกเปลี่ยน เรียนรู้ในการ จัดทำแผนฯ
4	งานแผนของ หน่วยงาน		- นำข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้มาทำ (ร่าง) แผนฯ โดย สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย	5 วัน	- เอกสาร (ร่าง) แผนฯ
5	ผู้บังคับบัญชา		- ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนฯ	1 วัน	- เอกสาร (ร่าง) แผนฯ
6	งานแผนของ หน่วยงาน		- จัดทำรูปแบบแผนฯ ฉบับสมบูรณ์	3 วัน	- แผนฉบับ สมบูรณ์
					

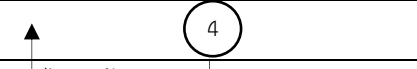
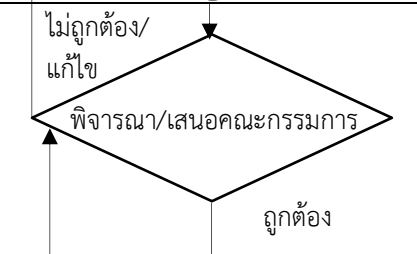
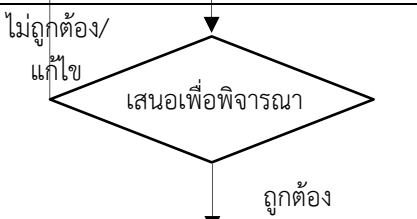
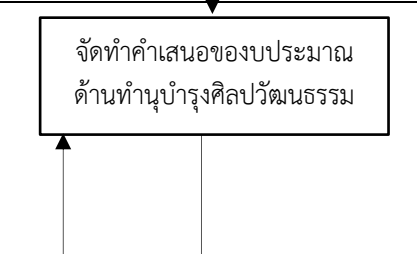
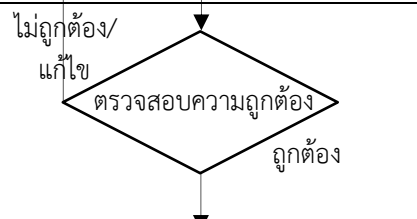
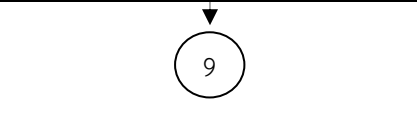
มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานยุทธศาสตร์และแผน	รหัสเอกสาร SOP-CUL- 04-01	ออกวันที่ 13 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	--	---------------------------------	--------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	งานแผนของ หน่วยงาน		- แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับทราบตัวชี้วัดของแผน	1 วัน	- แผนฯ ฉบับสมบูรณ์
8	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำ แผนปฏิบัติการ ด้านต่าง ๆ		- จัดทำสรุปประเด็นปัญหาและสรุปแนวทางแก้ไขเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนครั้งต่อไป	1 วัน	- แผนของหน่วยงาน
9	บุคลากรใน หน่วยงาน		- บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดมความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนฯ	1 วัน	- แผนของหน่วยงาน

 สกอ.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร CUL-SOP- A4-02	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สกอ.อธิการบดี
--	--	--	---------------------------------	---

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการกำหนดนโยบายเพื่อให้ทุกคณะ/สำนักงานทุกวิทยาเขต จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ตามปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์การจัดสรรและการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายที่กองนโยบายและแผนกำหนด ตามคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	30 วัน	1. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ปฏิทินงบประมาณ 3. แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย
3	งานสารบรรณ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- จนท.งานสารบรรณสำนักงานศิลปวัฒนธรรม รับหนังสือและบันทึกตาราง ง.5 ส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานศิลปวัฒนธรรม เพื่อรวบรวมข้อมูลในภาพรวม	10 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย
4	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานศิลปวัฒนธรรม ตรวจสอบ/วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของทุกคณะและทุกวิทยาเขตตามแบบฟอร์มและนโยบายที่กองนโยบายและแผนกำหนดโดยยึดตามคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมพิจารณา	1 สัปดาห์	1.แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย
					

 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร CUL-SOP- A4-02	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	--	---------------------------------	-------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- พิจารณาคำเสนอของงบประมาณทุก คณะ/ทุกสำนักงานวิทยาเขต ตามพันธ กิจด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - เสนอคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	1 วัน	1. บันทึก ข้อความ 2. โครงการ
5	คณะกรรมการ พิจารณา งบประมาณ ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม		- ประชุมคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	1 วัน	1. บันทึก ข้อความ 2. โครงการ
6	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม รวบรวมคำเสนอขอ งบประมาณด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เสนออธิการบดี โดย ผ่านกองนโยบายและแผน/กองคลัง	1 สัปดาห์	1. บันทึก ข้อความ 2. คำเสนอขอ งบประมาณ ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
7	กองนโยบาย และแผน/ กองคลัง		- หัวหน้าสำนักงานคณะ/สถาบัน/ วิทยาเขต/สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติดำเนิน โครงการให้ถูกต้อง เพื่อนำเสนอต่อ คณะ/อธิการบดี อนุมัติโครงการ	2 สัปดาห์	1. บันทึก ข้อความ 2. โครงการ
8	อธิการบดี		- อธิการบดีพิจารณาอนุมัติคำเสนอ ของงบประมาณ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	1. คำเสนอขอ งบประมาณ
					

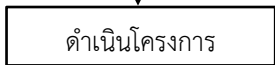
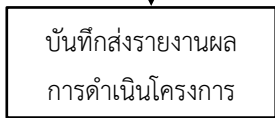
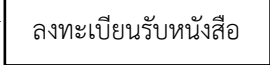
 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ	รหัสเอกสาร CUL-SOP- A4-02	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	---	--	---------------------------------	---

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		8			
9	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม	รับทราบ/แจ้งผลการพิจารณา	- ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม รับทราบผลการอนุมัติ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติคำเสนอขอ งบประมาณ	1 วัน	1. คำเสนอขอ งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ
10	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม	บันทึกส่งรายงานผล การดำเนินโครงการ	- แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม รับทราบการ อนุมัติคำเสนอของงบประมาณ	1 วัน	1. บันทึก ข้อความ 2. คำเสนอขอ งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ
11	งานสารบรรณ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม	แจ้งผลการอนุมัติ	- จนท.งานสารบรรณแจ้งผลการ อนุมัติคำเสนอของงบประมาณ ทุก คณะและทุกวิทยาเขต	1 วัน	1. บันทึก ข้อความ 2. คำเสนอขอ งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ
		จบ			

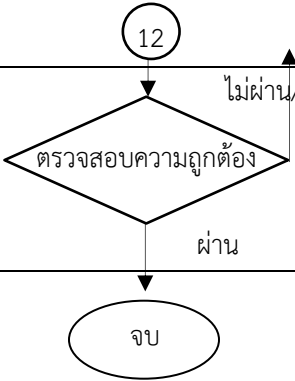
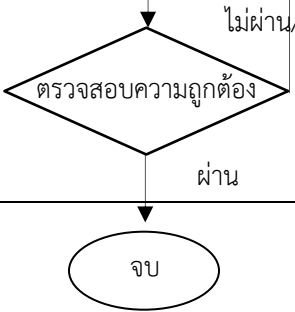
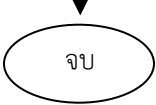
 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการอนุมัติและดำเนิน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร CUL-SOP- A4-03	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	--	--	---------------------------------	---

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	จนท.สนง.ศวธ.	จัดทำบันทึกแจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการ	- จนท.สนง.ศวธ. จัดทำบันทึกแจ้ง โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไป ยังผู้รับผิดชอบโครงการ ผ่านคณะ/ สถาบัน/วิทยาเขต	10 นาที	1. บันทึก ข้อความ 2. เอกสารที่ ได้รับจัดสรร 3. ไฟล์โครงการ
3	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	จัดทำบันทึกขออนุมัติ ดำเนินโครงการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขอ อนุมัติดำเนินโครงการ ส่งเอกสารผ่าน คณะ/สถาบัน/วิทยาเขต	10 นาที	1. บันทึก ข้อความ 2. โครงการ
4	งานสารบรรณ คณะ/สถาบัน/ วิทยาเขต	ลงทะเบียนรับหนังสือ	- จนท.งานสารบรรณคณะ/สถาบัน/ วิทยาเขต ลงทะเบียนรับเอกสารขอ อนุมัติดำเนินโครงการ	10 นาที	1. บันทึก ข้อความ 2. โครงการ
5	งานสารบรรณ สนง. ศิลปวัฒนธรรม	ตรวจสอบรายละเอียด โครงการ ไม่ถูกต้อง/ แก้ไข	- จนท.งานแผนคณะ/สถาบัน/วิทยา เขต/กองนโยบายและแผน รับเอกสาร ขออนุมัติดำเนินโครงการ เพื่อ ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ ถูกต้องตามหลักการ วัตถุประสงค์ ผลที่ คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัด เป็นต้น	1 วัน	1. บันทึก ข้อความ 2. โครงการ
6	งานการเงิน คณะ/สถาบัน/ วช./กองคลัง	ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณโครงการ ไม่ถูกต้อง/แก้ไข	- จนท. การเงินคณะ/สถาบัน/วิทยา เขต/กองคลัง รับเอกสารขออนุมัติ ดำเนินโครงการ เพื่อตรวจสอบ งบประมาณของโครงการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ	1 วัน	1. บันทึก ข้อความ 2. โครงการ
7	งานสารบรรณ สนง. ศิลปวัฒนธรรม	ไม่ผ่าน ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่าน	- หัวหน้าสำนักงานคณะ/สถาบัน/ วิทยาเขต/สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติดำเนิน โครงการให้ถูกต้อง เพื่อนำเสนอต่อ คณบดี/อธิการ อนุมัติโครงการ	15 นาที	1. บันทึก ข้อความ 2. โครงการ
		8			

 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการอนุมัติและดำเนิน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร CUL-SOP- A4-03	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	--	--	---------------------------------	---

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	คณบดีคณะ/ผอ. สถาบัน/วช./ สนง.อธิการบดี	ไม่อนุมัติ  อนุมัติ	- คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.วิทยาเขต/ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	30 นาที	1.บันทึก ข้อความ 2.โครงการ
9	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		- ผู้รับผิดชอบโครงการรับเอกสารขอ อนุมัติดำเนินโครงการ เพื่อนำไปดำเนิน โครงการดังนี้ 1. จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ 2. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. จัดทำเอกสารยืมเงินทอรรษาการ 4. ดำเนินโครงการ 5. ประเมินผล/สรุปผลการดำเนินโครงการ	45 วัน	1.บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนิน โครงการ 2.โครงการ 3.บันทึกแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ 4.เอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง 5.เอกสารยืมเงิน ทอรรษาการ 6.เล่มสรุปผลการ ดำเนินโครงการ
10	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกส่ง รายงานผลการดำเนินโครงการ ผ่าน คณะ/สถาบัน/วิทยาเขต/สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม	1 วัน	1. บันทึก ข้อความ 2. เล่มสรุปผล โครงการ
11	งานสารบรรณ คณะ/สถาบัน/ วิทยาเขต		- จนท.งานสารบรรณคณะ/สถาบัน/ วิทยาเขต ลงทะเบียนรับเอกสาร สรุปผลการดำเนินโครงการ	1 วัน	1.บันทึกข้อความ 2. เล่มสรุปผล โครงการ
12	งานสารบรรณ สนง. ศิลปวัฒนธรรม	ไม่ผ่าน / แก้ไข 	- จนท.งานสารบรรณ รับอีเมลรายงาน สรุปผลการดำเนินโครงการและไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จากจนท.แผนของคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	1.บันทึก ข้อความ 2. รายงานสรุป โครงการ/ไฟล์
					

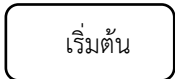
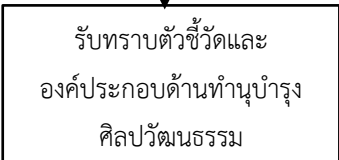
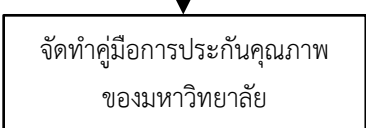
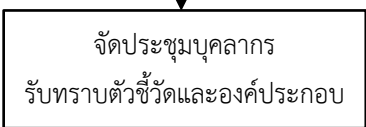
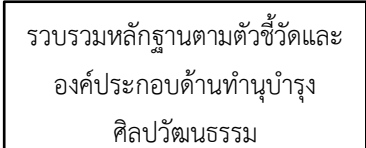
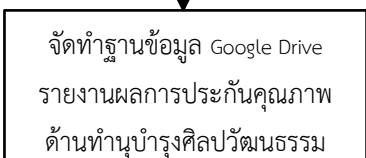
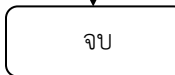
 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการอนุมัติและดำเนิน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร CUL-SOP- A4-03	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	--	--	---------------------------------	---

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งานงบประมาณนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมตรวจสอบความถูกต้อง - รายงานข้อมูลใน Google Drive	1 วัน	1.บันทึกข้อความ 2.เล่มสรุปผลโครงการ
15					

5. งานประกันคุณภาพ

ดำเนินงานในด้านประกันคุณภาพให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และตัวชี้วัดของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระบบและกลไกการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์มาตรฐานและเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

 สท.อ.อ.การบ.บ.	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร SOP-CUL- 05-01	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ จ้อยชู ควบคุมโดย น.ส.เปรมฤฎา สุขเจริญ อนุมัติโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์
---	---	---------------------------------	-------------------------	---

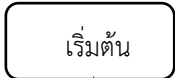
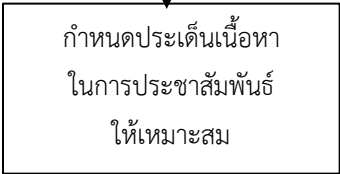
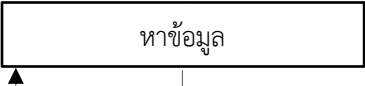
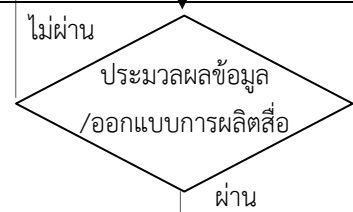
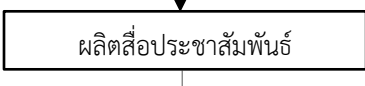
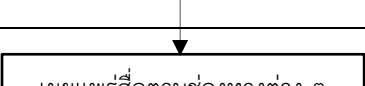
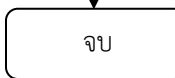
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		- สำนักงานประกันคุณภาพ พิจารณาตัวชี้วัดและองค์ประกอบด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัยมอบหมายให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมดำเนินการ	1 สัปดาห์	- เกณฑ์ประกันคุณภาพภายในด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		- อบรมเชิงปฏิบัติการ ร่วมจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2 วัน	- คู่มือการประกันคุณภาพ
3	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- จัดทำประชุมบุคลากร เพื่อรับทราบตัวชี้วัดและองค์ประกอบ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจของสำนักงานศิลปวัฒนธรรม	ภายใน 1 สัปดาห์	- คู่มือการประกันคุณภาพ
4	บุคลากรใน หน่วยงาน		- บุคลากรทุกคนรวบรวมหลักฐานตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัย	4 เดือน	- รายงานผลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน
5	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		- จัดทำฐานข้อมูล Google Drive เพื่อรายงานผลการประกันคุณภาพด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	4 เดือน	- Google Drive รายงานผลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน
6	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพส่งมหาวิทยาลัย	1 วัน	- รายงานผลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน
					

6. งานด้านประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

ดำเนินงานในด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมผ่านสื่อในรูปแบบต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการทำงานประชาสัมพันธ์

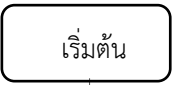
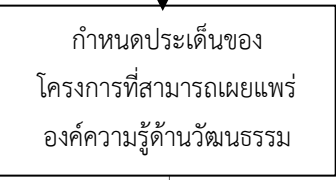
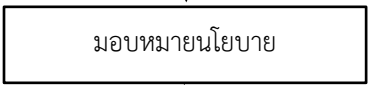
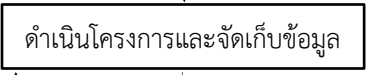
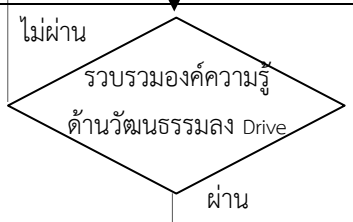
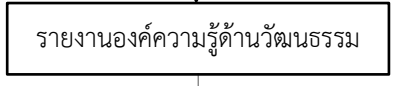
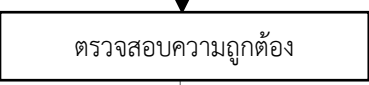
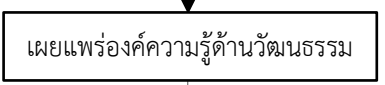
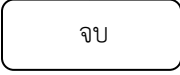
 ส.น.อ.การบติ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานด้านประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร SOP-CUL- 06-01	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.ส.น.อ.การบติ
---	--	---------------------------------	-------------------------	---

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการกำหนดประเด็นเนื้อหา วัน เวลา ประเภทการประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสม	30 นาที	- ประเด็นเนื้อหา ของสื่อ ประชาสัมพันธ์
2	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		- ผู้อำนวยการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	15 นาที	- ประเด็นเนื้อหา ของสื่อ ประชาสัมพันธ์
3	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		- ผู้รับผิดชอบหาข้อมูลจากเอกสาร/ เว็บไซต์/การสอบถามสัมภาษณ์ ฯลฯ	ภายใน 1 สัปดาห์	- ข้อมูลสำหรับ ลงสื่อ ประชาสัมพันธ์
4	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		- ผู้รับผิดชอบประมวลผลข้อมูล เรียบเรียง ออกแบบการผลิตสื่อ ให้สอดคล้องกับ ลักษณะเฉพาะของสื่อก่อนผลิต	1 วัน	- ไฟล์เรียง ออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์
5	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		- ผลิตผลงานสื่อประชาสัมพันธ์ให้ เหมาะสมและตามกำหนดระยะเวลา	1 วัน	- ไฟล์สื่อ ประชาสัมพันธ์
6	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลต่าง ๆ ของสื่อ ประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่	30 นาที	- ไฟล์สื่อ ประชาสัมพันธ์
7	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้รับผิดชอบเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่ เหมาะสม เช่น จดหมายเวียน เว็บไซต์ เพจสำนักฯ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	- เว็บไซต์สำนัก หนังสือเวียน เพจ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์
					

7. งานระบบสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม

ดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศในรูปแบบที่ทันสมัย ให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศยุค 4.0 เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย และสู่สาธารณชน

 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานระบบสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร SOP-CUL-07-01	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	--	-----------------------------	-------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการกำหนดประเด็นของโครงการที่สามารถเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	30 นาที	- แผนดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมฯ
2	สำนักงานประกันคุณภาพ		- ผู้อำนวยการมอบหมายนโยบายเพื่อดำเนินโครงการและการผลิตสื่อองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมในการภาพรวม	15 นาที	- แผนดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมฯ
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการและจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	4 เดือน	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมใน Google Drive ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรม	2 เดือน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		- รายงาน/นำเสนอองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	1 วัน	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
6	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ขององค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมก่อนเผยแพร่	30 นาที	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
7	สำนักงานศิลปวัฒนธรรม		- ผู้รับผิดชอบเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม ใน Google Drive	1 วัน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
					

8. งานกิจการพิเศษ

8.1 งานพัฒนาและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และต่างประเทศ

ดำเนินงานในด้านหาความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรม ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้มแข็งภายในองค์กร และการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหาร บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ทางด้านศิลปวัฒนธรรมทั้ง 4 ด้าน และพัฒนาหาความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรม สู่ภายนอกองค์กร เช่น สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนต่างประเทศ และงานด้านบัณฑิตกิตติมศักดิ์และศิษย์เก่า เป็นต้น

8.2 งานวัฒนธรรมเชิงท่องเที่ยวภาคตะวันออก

ดำเนินการเขียนแผนงานเพื่อจัดทำแผนและโครงการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในรูปแบบของ "ทัวร์วัฒนธรรม และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์" ในเส้นทางท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมต่างๆ โดยประสานข้อมูลจากหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มาเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมทั้ง 4 วิทยาเขต โดยนำร่องการดำเนินงานกับบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

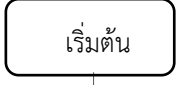
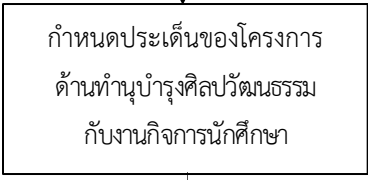
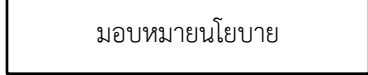
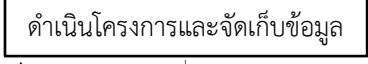
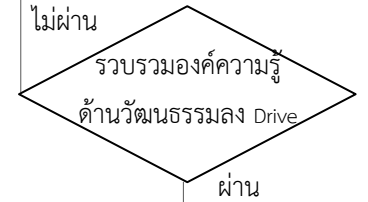
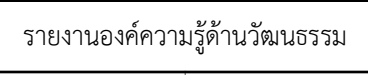
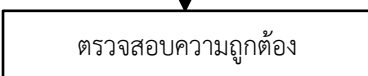
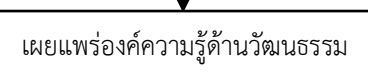
8.3 งานจัดหารายได้จากการจัดงานและการแสดงทางด้านศิลปวัฒนธรรมภาคตะวันออก

ดำเนินการเขียนแผนงาน ระดมความคิดเห็นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางในการจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ทางด้านศิลปวัฒนธรรม โดยอาศัยเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ภายนอก เพื่อสร้างรายได้ให้กับหน่วยงานในอนาคต เช่น งานตามรอยศิลปวัฒนธรรมทางด้านอาหารภาคตะวันออก ฯลฯ เป็นต้น

8.4 งานแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมภายในประเทศ และต่างประเทศ

ดำเนินการจัดทำแผนงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยน และความร่วมมือทางศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงาน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมทั้ง 4 วิทยาเขต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 สทง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP-CUL- 08-01	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สทง.อธิการบดี
--	---	---------------------------------	-------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการกำหนดประเด็นของโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับงานกิจการนักศึกษา ให้ทุกคณะและสถาบัน	30 นาที	- แผนดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมฯ
2	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		- ผู้อำนวยการมอบหมายนโยบายเพื่อดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับงานกิจการนักศึกษาทุกคณะ/สถาบัน	15 นาที	- แผนดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมฯ
3	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการและจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมกับกิจการนักศึกษา	4 เดือน	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรม จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมใน Google Drive ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรม	2 เดือน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
5	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		- รายงาน/นำเสนอองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	1 วัน	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
6	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ขององค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมกับกิจการ น.ศ. ก่อนเผยแพร่	30 นาที	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
7	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้รับผิดชอบเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม ใน Google Drive	1 วัน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
					

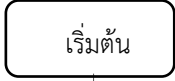
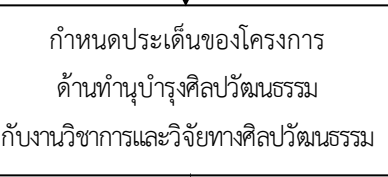
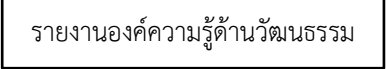
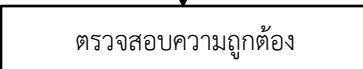
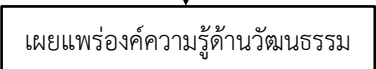
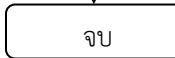
2. งานศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 งานวิชาการและวิจัยทางด้านศิลปวัฒนธรรม

ดำเนินงานวิชาการ และงานวิจัยรวมทั้ง งานโครงการต่างๆ ทางด้านศิลปวัฒนธรรม ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

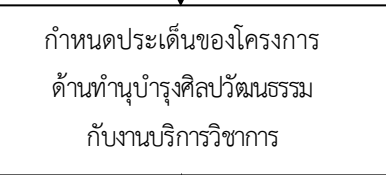
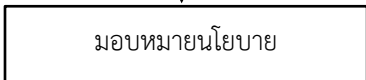
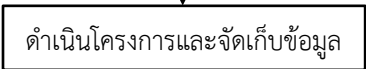
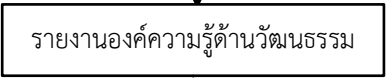
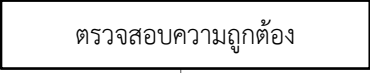
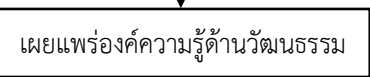
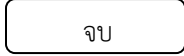
 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานวิชาการและวิจัยทางศิลปวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร SOP-CUL- B1-01	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	--	--	---------------------------------	---

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการกำหนดประเด็นของโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กับงานวิชาการและวิจัยทางศิลปวัฒนธรรม ให้ทุกคณะ/สถาบัน และสำนักงานวิจัยและพัฒนา	30 นาที	- แผนดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมฯ
2	สำนักงานวิจัยและพัฒนา		- ผู้อำนวยการมอบหมายนโยบายเพื่อดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับงานวิชาการและงานวิจัยทางศิลปวัฒนธรรม ให้ทุกคณะ/สถาบัน	15 นาที	- แผนดำเนินงานวิชาการและงานด้านวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการและจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมกับงานวิชาการและงานวิจัย	4 เดือน	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมใน Google Drive ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรม และฐานข้อมูลของ สวพ.	2 เดือน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		- รายงาน/นำเสนอองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	1 วัน	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
6	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ขององค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมกับงานวิชาการและงานวิจัยศิลปวัฒนธรรมก่อนเผยแพร่	30 นาที	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
7	สำนักงานศิลปวัฒนธรรม		- ผู้รับผิดชอบเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม ใน Google Drive	1 วัน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
					

2.2 งานบริการทางวิชาการ

ดำเนินงานบริการทางวิชาการ ต่างๆ ทางด้านศิลปวัฒนธรรม ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 สนง.อธการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-CUL- B1-02	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.เปรมยุภา สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธการบดี
---	---	--	---------------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการกำหนดประเด็นของโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กับงานบริการวิชาการ ให้ทุกคน/สถาบัน	30 นาที	- แผนดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมฯ
2	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ		- ผู้อำนวยการมอบหมายนโยบายเพื่อดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับงานบริการวิชาการ ให้ทุกคน/สถาบัน	15 นาที	- แผนดำเนินงานวิชาการและงานด้านวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการและจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมกับงานบริการวิชาการ	4 เดือน	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมใน Google Drive ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรม	2 เดือน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		- รายงาน/นำเสนอองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	1 วัน	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
6	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ขององค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมกับงานบริการวิชาการก่อนเผยแพร่	30 นาที	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
7	สำนักงานศิลปวัฒนธรรม		- ผู้รับผิดชอบเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม ใน Google Drive	1 วัน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
					

2.3. ฝ่ายหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2.3.1 งานจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (วิทยาเขตบางพระ ดำเนินการ)

2.3.2 ดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี (วิทยาเขตจันทบุรี ดำเนินการ)

2.3.3 ดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ (วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนาถ ดำเนินการ)

2.3.4 ดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย (วิทยาเขตอุเทนถวาย ดำเนินการ)

วิธีดำเนินการ ทั้ง 4 วิทยาเขต

ดำเนินการสำรวจรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารต่างๆ การลงภาคสนาม สัมภาษณ์ผู้รู้ และสำรวจสถานที่จริง ในพื้นที่แต่ละวิทยาเขต ให้เป็นระบบและแบบแผน ในรูปแบบของเอกสาร ภาพถ่าย วิดิทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลต่างๆ ที่ทันสมัย นำมาสังเคราะห์ให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง อ้างอิงได้ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำและสร้างเป็นหอจดหมายเหตุในแต่ละวิทยาเขต ในรูปแบบที่ทันสมัยสวยงาม โดยครอบคลุมเนื้อหาทั้งที่เป็นภาพลักษณ์ของเมือง แผนที่แสดงภูมิประเทศ ทรัพยากรเส้นทางด้านศิลปวัฒนธรรม ทำเนียบผู้บริหารและข้อมูลรอบด้าน โดยการสำรวจ จัดทำบัญชีต่างๆ ข้อมูล ประวัติความเป็นมาตั้งแต่ในอดีต ที่ก่อตั้งสถานศึกษาจนถึงปัจจุบัน ฯลฯ (ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

หมายเหตุ : ในส่วนของวิทยาเขตบางพระ นอกจากจะดำเนินการในส่วนของวิทยาเขตบางพระแล้ว ยังรวบรวมข้อมูลและรูปแบบในการจัดแสดงในส่วนของแต่ละวิทยาเขต (ฉบับย่อ) มาจัดแสดงไว้ในส่วนกลางด้วยเช่นกันเพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ฝ่ายหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มทร.ตะวันออก	รหัสเอกสาร SOP-CUL- B1-03	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ จ้อยชู ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	---	---------------------------------	-------------------------	---

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	อธิการบดี	กำหนดนโยบายและเป้าหมาย	- อธิการบดีมอบนโยบายการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มทร.ตะวันออก	30 นาที	- แผนดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มทร.ตะวันออก
2	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม	มอบหมายนโยบาย	- ผู้อำนวยการประชุมเพื่อหารือและร่วมกันกำหนดแผนการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มทร.ตะวันออก โดยให้ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้เกษียณอายุราชการ เจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วม - สืบค้นข้อมูลและรวบรวมข้อมูล	15 นาที	- แผนดำเนินการวิชาการและงานด้านวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ประสานความร่วมมือ	- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการและประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดหาข้อมูลที่ต้องการ	4 เดือน	- โครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มทร.ตะวันออก
5	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม	ดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุฯ	- ผู้อำนวยการดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มทร.ตะวันออก	1 ปี	- โครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มทร.ตะวันออก
6	สำนักงานศิลปวัฒนธรรม	เปิดหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ฯ	- เปิดหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	1 วัน	- หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มทร.ตะวันออก
		จบ			

2.4 งานตามรอยวัฒนธรรมภาคตะวันออก

2.4.1 งานตามรอยศิลปวัฒนธรรมในจังหวัดชลบุรี เช่น ประเพณีกองข้าว ประเพณีวิ่งควาย ข้าวหลามหนองมน จักรสานพนัสนิคม ฯลฯ (ดำเนินการโดย วิทยาเขตบางพระ)

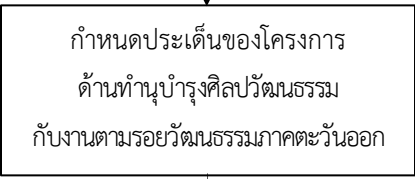
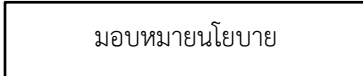
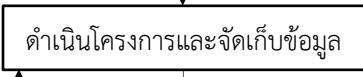
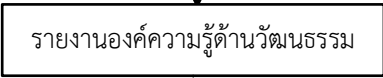
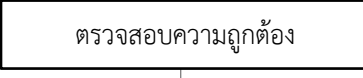
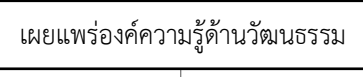
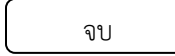
2.4.2 งานตามรอยศิลปวัฒนธรรมทางด้านภาษาของ และชาติพันธุ์ จังหวัดจันทบุรี (ดำเนินการโดย วิทยาเขตจันทบุรี)

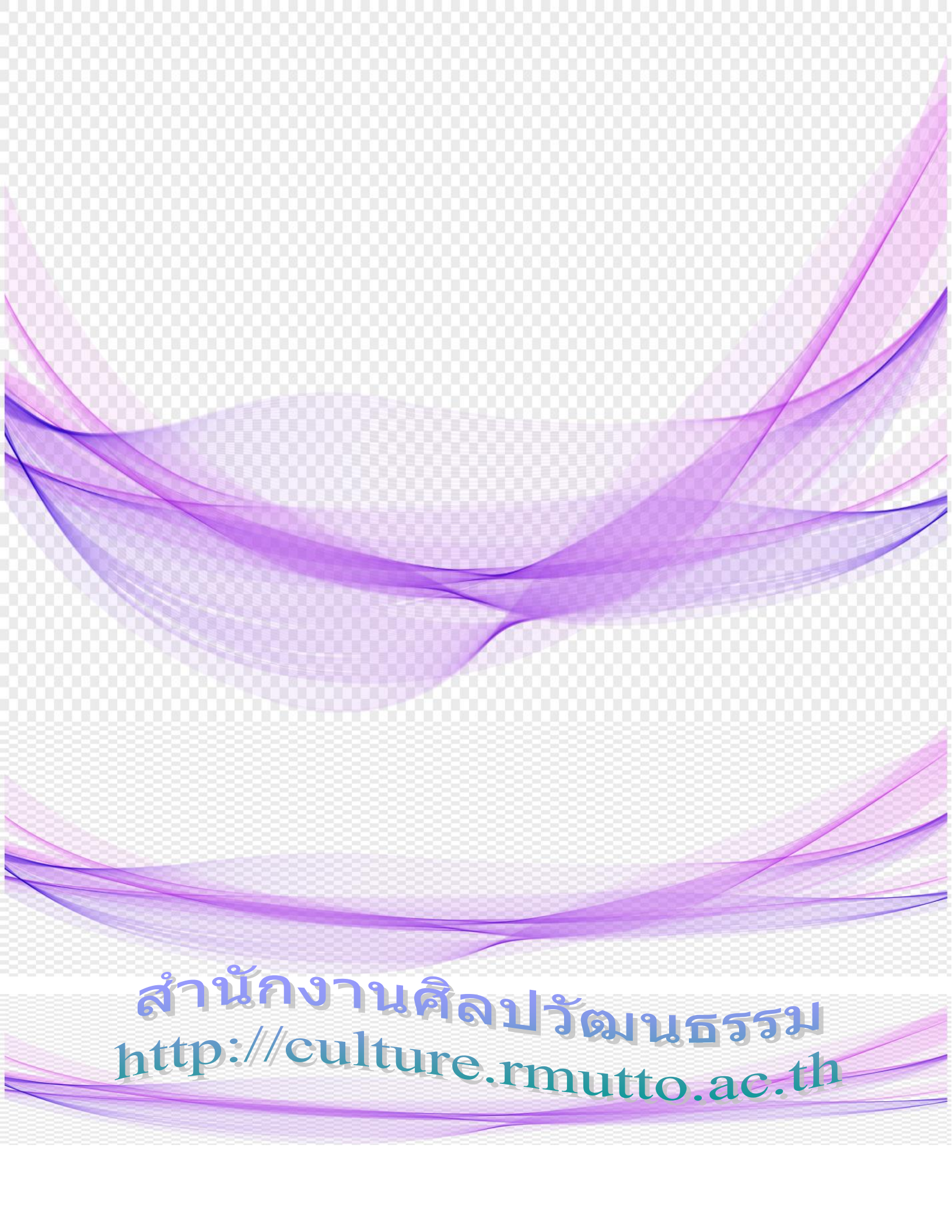
2.4.3 งานตามรอยศิลปวัฒนธรรมจังหวัดระยอง ปากน้ำประแส (ดำเนินการโดย วิทยาเขต จักรพงษ์ภูวนาท และวิทยาเขตอุเทนถวาย)

วิธีดำเนินการ ทั้ง 4 วิทยาเขต

ดำเนินการสำรวจรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารต่างๆ การลงภาคสนาม สัมภาษณ์ผู้รู้ และสำรวจสถานที่จริง ในพื้นที่เป้าหมายแต่ละวิทยาเขต ให้เป็นระบบและแบบแผนในรูปแบบของเอกสาร ภาพถ่าย วิดิทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลต่างๆ ที่ทันสมัย นำมาสังเคราะห์ให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง อ้างอิงได้ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำและสร้างเป็นนิทรรศน์การจัดแสดงอยู่ในส่วนงานส่วนหนึ่งของ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ของแต่ละวิทยาเขต ในรูปแบบที่ทันสมัยสวยงาม โดยครอบคลุมเนื้อหาทั้งที่เป็นภาพลักษณ์ของเมือง แผนที่แสดงภูมิประเทศ ทรัพยากรเส้นทางด้านศิลปวัฒนธรรม โดยการสำรวจ จัดทำบัญชีต่างๆ ข้อมูล ประวัติความเป็นมาตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันเพื่อเป็นการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม พัฒนา เพิ่มคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ สู่ภายในมหาวิทยาลัย และสู่สาธารณชน

 สนง.อธิการบดี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานตามรอยวัฒนธรรมภาคตะวันออก	รหัสเอกสาร SOP-CUL- B1-04	ออกวันที่ 6 มี.ค. 63	เขียนโดย น.ส.ชนกานต์ สุขเจริญ ควบคุมโดย น.ส.งามจิต อินทวงศ์ อนุมัติโดย ผอ.สนง.อธิการบดี
--	---	--	---------------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการกำหนดประเด็นของโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับงานตามรอยวัฒนธรรมภาคตะวันออกให้ทุกคณะ/สถาบัน	30 นาที	- แผนดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมฯ
2	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ		- ผู้อำนวยการมอบหมายนโยบายเพื่อดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับงานตามรอยวัฒนธรรมภาคตะวันออกให้ทุกคณะ/สถาบัน	15 นาที	- แผนดำเนินงานด้านวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการและจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมภาคตะวันออก	4 เดือน	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4	เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรม		- เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมภาคตะวันออก ใน Google Drive ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรม	2 เดือน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		- รายงาน/นำเสนอองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	1 วัน	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
6	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม		- ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ขององค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมภาคตะวันออกก่อนเผยแพร่	30 นาที	- ไฟล์องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม
7	สำนักงานศิลปวัฒนธรรม		- ผู้รับผิดชอบเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม ใน Google Drive	1 วัน	- Google Drive สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
					



สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
<http://culture.rmutto.ac.th>