



คู่มือการปฏิบัติงาน

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีนโยบายและยุทธศาสตร์หลักในการขับเคลื่อนการบริหารมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น คือยุทธศาสตร์ที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอีสานให้มีความโดดเด่นระดับนานาชาติ เพื่อเป็นการนำภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม หรือเอกลักษณ์ของกลุ่ม ชุมชนสังคม ที่เป็นลักษณะเฉพาะออกมาถ่ายทอดเผยแพร่หรือพัฒนาให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบและเห็นคุณค่า เกิดการต่อยอดงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้เป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติ และมีการสร้างมูลค่าเพิ่มจากงานด้านศิลปวัฒนธรรม นั้น

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้นมา เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น นำไปสู่การดำเนินงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ด้วยนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงวัฒนธรรม ด้านการรักษาและวางแผนมรดกทางวัฒนธรรมการต่อยอดวัฒนธรรม ด้วยการนำคุณค่าของวัฒนธรรมสร้างสรรค์สินค้าและบริการ (Creative Culture) เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ (Creative Culture) สร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและบริการทางวัฒนธรรมนั้น มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้กำหนดนโยบายการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและต่อเนื่อง
3. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ของทุกคณะ / หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. เป็นคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลและการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

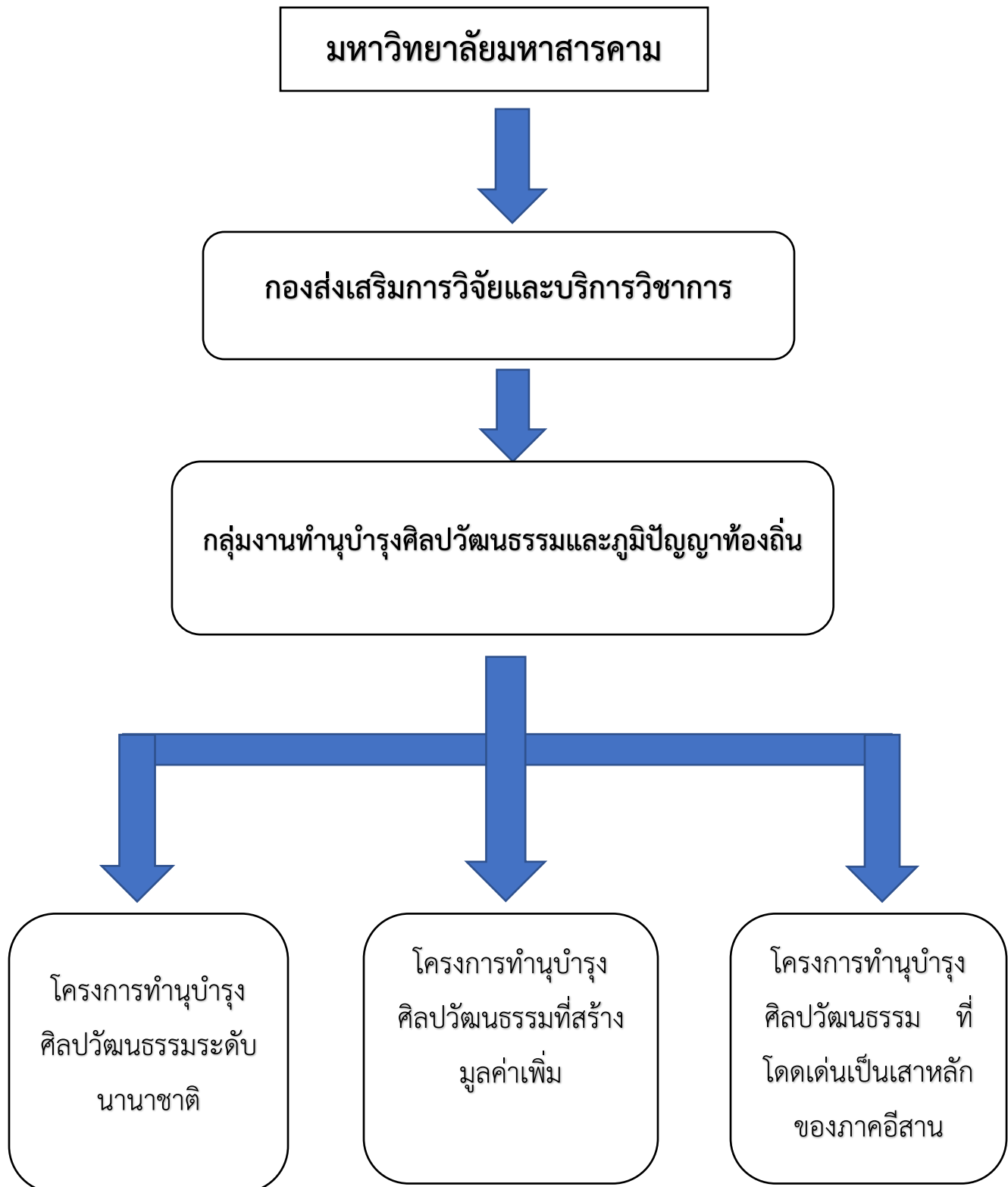
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ. 2566 (ฉบับล่าสุด)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนวพร เสนาราชกูร์

หมายเลขโทรศัพท์ : 043-754416 ต่อ 1757

แผนผังงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 1 การบริหารจัดการ

1. นโยบาย/ยุทธศาสตร์/มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม/จัดทำแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาข้อเสนอโครงการ

1. ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานทำนุฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. ผู้ขอรับทุนนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหาร
5. ประกาศผลการพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนที่ 3 การทำสัญญารับทุนสนับสนุนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะท้ายประกาศผลการพิจารณาทุนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการที่ปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญาการรับทุน
3. เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ จัดเรียงเอกสารสารข้อเสนอโครงการและเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญาการรับทุน
4. เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ นำส่งคืนข้อเสนอโครงการฯ และสัญญาการรับทุน(ผู้บริหารลงนามแล้ว) จำนวน 2 ชุด เพื่อให้ผู้รับทุน/เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นหลักฐานและเอกสารแนบเบิกงบประมาณโครงการฯ
5. เจ้าหน้าที่การเงินกองส่งเสริมการวิจัยฯ ดำเนินการโอนงบประมาณเงินทุนตามที่ประกาศไปยังต้นสังกัดคณะ/หน่วยงานของผู้รับทุน

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ

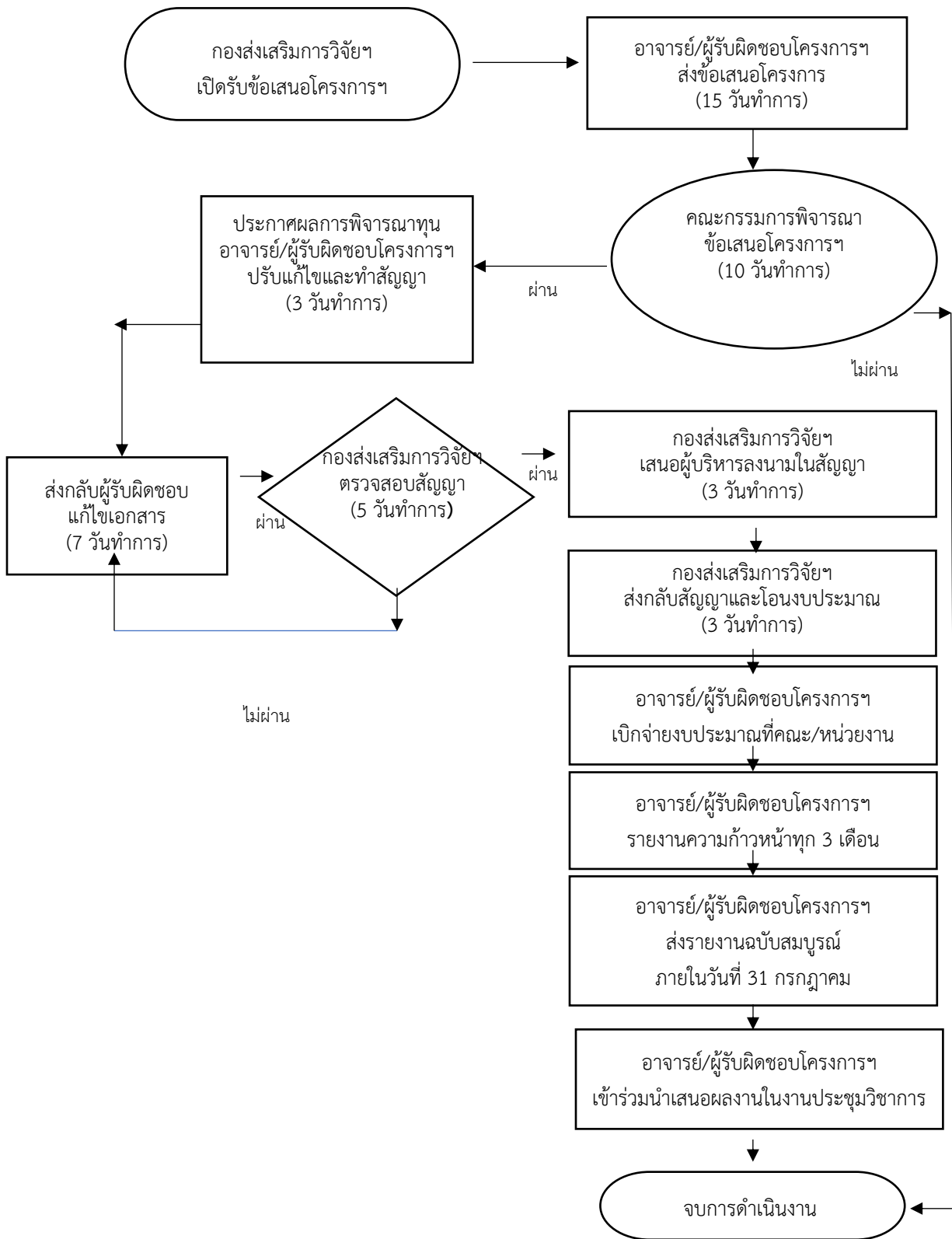
1. ผู้รับทุนจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ และคณะกรรมการฯ เข้าร่วมตรวจเยี่ยมและประเมินกิจกรรม/โครงการ(อย่างน้อย 1 ครั้ง)
2. ผู้รับทุนจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการเข้าร่วมตรวจเยี่ยมและประเมินกิจกรรม/โครงการ (ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 10 วันทำการ)
3. ผู้รับทุนจัดทำรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน /รอบ 9 เดือน /รอบ 12 เดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการมายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
4. ผู้รับทุนเสนอผลงานการดำเนินงานในงานสัมมนาวิชาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังนี้

- 1.จัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม
- 2.จัดทำไฟล์ข้อมูลลงแผ่น CD /ไดร์เก็บข้อมูล (USB) จำนวน 2 แผ่น
- 3.จัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการดำเนินโครงการลงแผ่น CD /ไดร์เก็บข้อมูล จำนวน 2 แผ่น
- 4.ชุดความรู้ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ 1 ชุด

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น



ระบบการบริหารจัดการงานวิจัยงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ฐานข้อมูลระบบการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระบบบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองการทำงานของกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ตามพันธกิจต่างๆที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเป็นฐานข้อมูลให้บุคลากรและนิสิตภายในมหาวิทยาลัยได้สืบค้นข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลจัดเก็บด้านการขับเคลื่อนโครงการของกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

1. ขั้นตอนการทำงาน

- 1.เพิ่มข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ
- 2.รับเอกสารสมบูรณ์เมื่อโครงการเสร็จ
- 3.นำไฟล์ข้อมูลลงเก็บในคอมพิวเตอร์
- 4.นำไฟล์รูปแบบต่างๆลงในฐานข้อมูล
- 5.นำไฟล์รูปแบบวีดิทัศน์เผยแพร่ในช่อง you tube
- 6.กดช่องสถานะโครงการแล้วเสร็จพร้อมบันทึกข้อมูล
- 7.เผยแพร่ข้อมูลทางช่องทางต่างๆ

2. วิธีการลงข้อมูลโครงการในฐานข้อมูล

- 1.เปิดคอมพิวเตอร์ ➡️ เข้าสู่ระบบ <https://res.msu.ac.th/>
- 2.เข้าไปที่หัวข้อสารสนเทศ RMS ใส่ USER/PASSWORD ➡️ <https://rms.msu.ac.th/>

3. การเพิ่มข้อมูลโครงการ

- 3.1เข้าไปที่ ➡️ https://rms.msu.ac.th/v2/iresearch_project
- 3.2หัวข้อ การขอทุนวิจัย “โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม”
- 3.3การเพิ่มข้อมูลโครงการ
- 3.4กรอกรายละเอียดโครงการ เมื่อครบแล้วให้กด “บันทึก”
- 3.5ข้อมูลโครงการจะปรากฏในฐานข้อมูล

4.การแก้ไข เพิ่ม-ลด ข้อมูลโครงการ

4.1การแก้ไขข้อมูล กต “แก้ไขข้อมูลการขออนุมัติ”

4.2ข้อมูลที่จะแก้ไขประกอบด้วย “ข้อมูลทั่วไป, หัวหน้าโครงการ/ผู้เข้าร่วมโครงการ ,วัตถุประสงค์โครงการ, ภาพกิจกรรม ,วิดิทัศน์,การเบิกเงิน ,เอกสาร” เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดที่ “บันทึก”

5.การเพิ่ม-ลด ข้อมูล “ภาพกิจกรรม”

5.1กดที่ “ภาพกิจกรรม”

5.2กดที่ช่อง “เพิ่มภาพประกอบโครงการ”

5.3เลือกภาพโครงการตามที่ต้องการ “เครื่องหมาย - ”

6.การเพิ่ม-ลด ข้อมูล “วิดิทัศน์”

6.1กดที่ “วิดิทัศน์”

6.2เลือก “เพิ่มไฟล์วิดิทัศน์ประกอบโครงการ”

6.3ใส่ที่อยู่ไฟล์วิดิทัศน์และรายละเอียด กต “บันทึก”

6.4ลบวิดิทัศน์ที่ไม่ต้องการ “เครื่องหมาย - ”

7.การเพิ่ม-ลด ข้อมูล “การเบิกเงิน”

7.1กดที่ “การเบิกเงิน”

7.2เลือก “เพิ่มงวดการเบิกเงิน”

7.3ใส่ข้อมูลงวดที่.....จำนวนเงิน.....ใน “รายการงบ/จำนวนเงิน”

7.4กด “บันทึก”

8.การเพิ่ม-ลด ข้อมูล “เอกสาร”

8.1กดที่ “เอกสาร”

8.2เลือก “เพิ่มเอกสารแนบ”

8.3เพิ่ม “ไฟล์แนบ” ข้อมูล “ประเภทเอกสารเผยแพร่” “ชื่อเอกสาร” กต “บันทึก”

8.4ลบเอกสารที่ไม่ต้องการ “เครื่องหมาย -”

