




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

รหัสเอกสาร : PM-25
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2300	2310	2315
สำเนาที่	03	01	01

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	รหัสเอกสาร : PM-25 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 3
		ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อทำนุบำรุงรักษาสืบทอดและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีสภาวะแวดล้อมเหมาะสมต่อการดำรงชีวิต

2. ขอบข่าย

แต่งตั้งคณะกรรมการงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ประชุมคณะกรรมการและจัดทำแผนงาน พิจารณาอนุมัติแผนงาน จัดทำโครงการ พิจารณาอนุมัติโครงการ ดำเนินการตามโครงการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และจัดเก็บเอกสารและรวบรวมรายงานไว้เป็นหลักฐาน

3. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

4. เอกสารแนบ

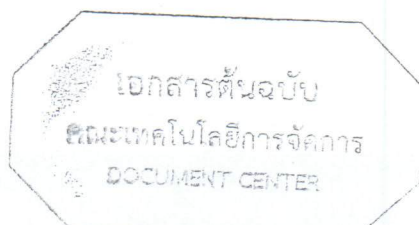
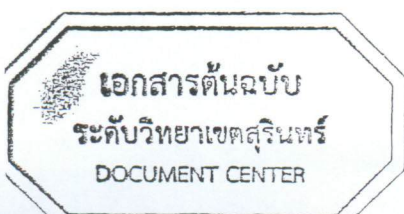
- | | |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม | FC-25 |
| 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม | FM25-01 |


5. คำจำกัดความ

อนุรักษ์ หมายถึง รักษาให้คงเดิม

ศิลปวัฒนธรรม หมายถึง สิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้น ทำให้เจริญงอกงามแก่หมู่คณะจนเป็นระเบียบแบบแผน สืบทอดต่อกันมา เช่น ขนบธรรมเนียมประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น การแต่งกาย ภาษา ความเป็นอยู่ ความเชื่อ คตินิยม ฯลฯ

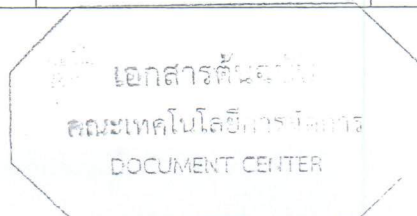
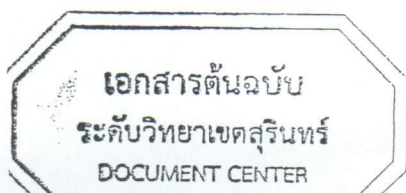
การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การรักษา รวบรวม ปรับปรุง การรักษาให้คงเดิม เผยแพร่ และการปลูกจิตสำนึกในการดูแลรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	รหัสเอกสาร : PM-25 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย 62 หน้าที่ : 2 / 3
---	--	---

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกพัฒนานักศึกษา/ คณะ	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งานศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม	1.1 ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการงานศิลปวัฒนธรรม และ สิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์ม (FM25-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ งานศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อมให้ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/ คณบดี พิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต/รองคณบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษา	2. พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ งาน ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
รองอธิการบดีประจำวิทยา เขต/คณบดี	3. พิจารณาอนุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการงาน ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
รองอธิการบดีประจำวิทยา เขต/คณบดี	4. พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการงาน ศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม	4.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม	5. ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำโครงการ/ กิจกรรม การอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม	5.1 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบและจัดทำโครงการ/กิจกรรม การ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
คณะกรรมการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและ	6. ดำเนินงานโครงการฯ	6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	รหัสเอกสาร : PM-25 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย 62 หน้าที่ : 3 / 3
---	--	---

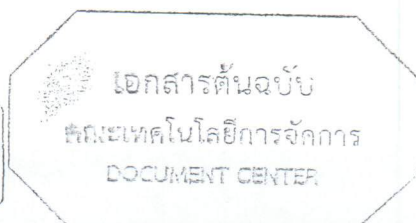
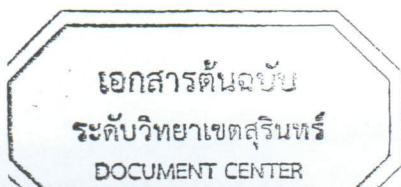
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สิ่งแวดล้อม		6.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ 6.4 นำเสนอโครงการ/กิจกรรม ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี พิจารณา 6.5 ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
คณะกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	7.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/คณบดีทราบต่อไป
แผนกพัฒนานักศึกษา/คณะ	8. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	8.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แผนกนโยบายและแผน

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แผนปฏิบัติการการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	FM25-01	แผนกพัฒนานักศึกษา/คณะ	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- แผนปฏิบัติการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- โครงการ/กิจกรรม การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

รหัสเอกสาร : FC-25
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

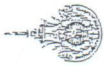
กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกพัฒนา นักศึกษา/คณะ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต/รอง คณบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดี ประจำวิทยา เขต/คณบดี	คณะกรรมการ อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม	
	STAR				
1 จัดทำแผนปฏิบัติการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม					FM25-01
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี					
3 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี					
4 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการงาน ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม					
5 ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำโครงการ/ กิจกรรม การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม					
6 ดำเนินงานโครงการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม					
7 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ					
8 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน					
	STOP				

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
สภามหาวิทยาลัยการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

แผนปฏิบัติการ การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา.....
หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

ที่	กิจกรรม	เดือน/พ.ศ.												ผู้รับผิดชอบ			
		เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....				
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่ / /

ISSUE : 1

สิ่งพิมพ์ที่ 10 ม.ย. ๕๖

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY ผู้อนุมัติ
BY DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
กรมเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER