




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

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

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

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

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 เสนอแผนปฏิบัติการงานศิลปวัฒนธรรมและ 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. พิจารณานุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการงาน 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

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
2. แผนปฏิบัติการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
3. โครงการ/กิจกรรม การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

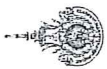


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์

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				



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนปฏิบัติการ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 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															
		P															
		A															

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

( ..... )

วันที่ ..... / ..... / .....

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

( ..... )

วันที่ ..... / ..... / .....

