



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : SOP 302-2204

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

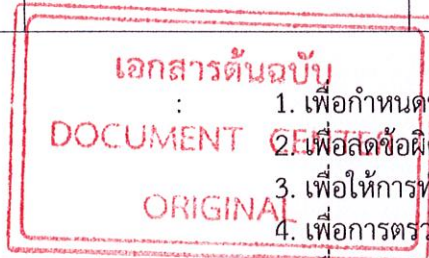
ผู้อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์



1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

เริ่มต้นแต่หน่วยงานภายในประเทศหรือหน่วยงานต่างประเทศแจ้งความประสงค์ทำความร่วมมือทางวิชาการ เสนอเรื่องทำความร่วมมือทางวิชาการ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ ประสานการลงนามและจัดพิธีลงนามกับหน่วยงานจนถึง รายงานผลการดำเนิน กิจกรรมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3. เกณฑ์คุณภาพ

ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ	FM-SOP 302-2204-01

6. คำจำกัดความ

ไม่มี

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

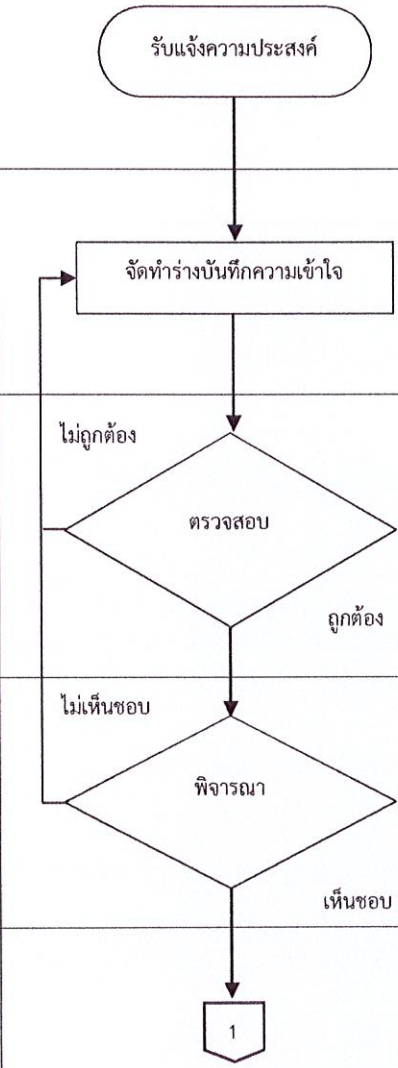
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงานที่แจ้ง ความประสงค์		1. รับแจ้งความประสงค์จัดทำ ความร่วมมือทางวิชาการจาก ผู้แจ้งความประสงค์	5 นาที	
2.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		1. จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ	30 นาที	ร่างบันทึกความเข้าใจ
3.	หัวหน้างาน		1. หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง ร่างบันทึกความ เข้าใจฉบับภาษาอังกฤษ/ ภาษาไทย - กรณีไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี พิจารณา	15 นาที	ร่างบันทึกความเข้าใจ
4.	งานวิชาการ คณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอร่างบันทึก ความเข้าใจ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข - กรณีเห็นชอบ งานวิเทศ สัมพันธ์จัดทำหนังสือพิจารณา ร่างบันทึกความเข้าใจ	5 นาที	ร่างบันทึกความเข้าใจ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

จัดทำบันทึกข้อความพิจารณา
ร่างบันทึกความเข้าใจ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

5.	งานวิเทศสัมพันธ์		1. จัดทำบันทึกข้อความพิจารณา ร่างบันทึกความเข้าใจโดยผ่าน งานวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ให้นิติการตรวจสอบ 2. แบบเสนอเพื่อประกอบการ พิจารณาในการลงนามข้อตกลง ความร่วมมือ	10 นาที	- บันทึกข้อความ พิจารณาร่างบันทึกความ เข้าใจ - แบบเสนอเพื่อ ประกอบการพิจารณาใน การลงนามข้อตกลง ความร่วมมือ
6.	หัวหน้างาน รองคณบดี	ไม่ถูกต้อง	1. หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง 2. รองคณบดีทวนสอบ ความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี	15 นาที	- บันทึกข้อความ พิจารณาร่างบันทึก ความเข้าใจ
7.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณบดี	ไม่เห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึก ข้อความพิจารณาร่างบันทึก ความเข้าใจ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข - กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม	5 นาที	- บันทึกข้อความ พิจารณาร่างบันทึก ความเข้าใจ
8.	งานสารบรรณคณะ		1. ส่งบันทึกข้อความพิจารณา ร่างบันทึกความเข้าใจ	5 นาที	- บันทึกข้อความ พิจารณาร่างบันทึก ความเข้าใจ
9.	งานวิเทศสัมพันธ์ งานสารบรรณคณะ		1. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ร่างบันทึกความเข้าใจ จากงานสารบรรณคณะ	5 นาที	หนังสือแจ้งผล พิจารณาร่างบันทึก ความเข้าใจ
10.	งานวิเทศสัมพันธ์		1. แจ้งผลการตรวจสอบร่าง บันทึกความเข้าใจให้กับผู้ที่แจ้ง ความประสงค์ทราบเพื่อติดต่อ กับหน่วยงานที่ประสงค์ที่จะทำ ความร่วมมือทางวิชาการ ทั้งนี้ระยะเวลาการคอยจากการ ตรวจสอบของงานวิเทศ สัมพันธ์มหาวิทยาลัยและงาน นิติการประมาณ 1-2 สัปดาห์	10 นาที	หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบร่างบันทึก ความเข้าใจ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/7

11.	งานวิเทศสัมพันธ์		1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ	15 นาที	คำสั่งคณะกรรมการ
12.	หัวหน้างาน รองคณบดี	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ↓ ไม่ถูกต้อง ↓ ตรวจสอบ ↓ ถูกต้อง	1. หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง 2. รองคณบดีทวนสอบ ความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี	15 นาที	คำสั่งคณะกรรมการ
13.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณบดี	ไม่เห็นชอบ ↓ พิจารณาลงนาม ↓ เห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่ง คณะกรรมการ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข - กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการ
14.	งานวิเทศสัมพันธ์	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง ↓ ไม่ถูกต้อง ↓ ตรวจสอบ ↓ ถูกต้อง	1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	10 นาที	บันทึกข้อความ ขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
15..	หัวหน้างาน รองคณบดี	ไม่ถูกต้อง ↓ ตรวจสอบ ↓ ถูกต้อง	1. หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง 2. รองคณบดีทวนสอบ ความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่ง คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
16.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณบดี	ไม่เห็นชอบ ↓ พิจารณาลงนาม ↓ เห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึก ข้อความขอส่งคำสั่ง คณะกรรมการ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข - กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม	5 นาที	บันทึกข้อความขอส่ง คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
		3			

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

3

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 5/7

17.	งานวิเทศสัมพันธ์	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	5 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
18.	งานวิเทศสัมพันธ์ บุคคลที่แจ้งความประสงค์	แจ้งวันนัดหมาย	1. บุคคลที่แจ้งความประสงค์แจ้งกลับวันนัดหมาย 2. เจ้าหน้าที่ติดต่อนัดหมายกับหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือทางวิชาการ	1-2 วัน	
19.	งานวิเทศสัมพันธ์	จัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ	1. จัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ 2. จัดทำกำหนดการ 3. จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมพิธีลงนาม	10 นาที	- บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ - กำหนดการ - แบบตอบรับ
20.	หัวหน้างานรองคณบดี	ตรวจสอบ	1. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง 2. รองคณบดีทวนสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี	15 นาที	- บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ - กำหนดการ - แบบตอบรับ
21.	คณบดี	พิจารณาลงนาม	1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข - กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม	5 นาที	- บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ - กำหนดการ - แบบตอบรับ
22.	งานวิเทศสัมพันธ์	ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนาม	1. ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจให้กับหน่วยงานหรือบุคคลต้นเรื่อง	5 นาที	- หนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/7

		DOCUMENT CENTER ORIGINAL	4		
23.	งานวิเทศสัมพันธ์ งานสารบรรณคณะ	รับแบบตอบรับ		1. รับแบบตอบรับเข้าร่วมพิธี ลงนามบันทึกความเข้าใจ จากงานสารบรรณคณะหรือรับ เรื่องด้วยตนเองทางอีเมลหรือ ทางไลน์	5 นาที แบบตอบรับ
24.	งานวิเทศสัมพันธ์ หัวหน้างาน	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน จัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ		1. จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติใช้เงินงบประมาณจัดพิธี ลงนามความร่วมมือทาง วิชาการ เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อน นำเสนอรองคณบดีและคณบดี ลงนามอนุมัติ	10 นาที บันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้เงิน
25.	หัวหน้างาน รองคณบดี	ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1. หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง 2. รองคณบดีทวนสอบ ความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี	15 นาที บันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้เงิน
26.	คณบดี รองคณบดี	พิจารณาขออนุมัติ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. รองคณบดีด้านบริหารและ พัฒนาระบบตรวจสอบและ บันทึกการขออนุมัติใช้เงิน - คณบดี พิจารณาขออนุมัติ ในหนังสือขออนุมัติใช้เงิน - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม	10 นาที บันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้เงิน
27.	คณะกรรมการ ตามคำสั่ง	จัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ		1. ประสานงานสโตน้อง ประชุมและใส่ตลับสุญญากาศ - เตรียมเอกสารลงนาม - เตรียมของที่ระลึก - เตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - ดำเนินการตามกำหนดการ	1 วัน - บันทึกความเข้าใจ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
			5		

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/7

28	งานวิเทศสัมพันธ์		1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งบันทึกความเข้าใจ	10 นาที	- บันทึกข้อความขอส่ง บันทึกความเข้าใจ
29.	หัวหน้างาน รองคณบดี	จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งบันทึกความเข้าใจ ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1. หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง 2. รองคณบดีทวนสอบ ความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี	15 นาที	- บันทึกข้อความขอส่ง บันทึกความเข้าใจ
30..	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณาลงนาม เห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึก ข้อความขอส่งบันทึกความ เข้าใจ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข - กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม	5 นาที	- บันทึกข้อความขอส่ง บันทึกความเข้าใจ
31.	งานวิเทศสัมพันธ์	ส่งบันทึกข้อความ ขอส่งบันทึกความเข้าใจ	1. ส่งบันทึกข้อความขอส่ง บันทึกความเข้าใจคู่ฉบับ หน่วยงานหรือบุคคลต้นเรื่อง และงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเก็บไว้ใน ฐานข้อมูล 2. งานวิเทศสัมพันธ์สำเนา เก็บไว้	5 นาที	- บันทึกข้อความขอส่ง บันทึกความเข้าใจ - บันทึกความเข้าใจ
32.	งานวิเทศสัมพันธ์	รายงานผลการดำเนินงาน	1. รายงานผลการดำเนิน กิจกรรมให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยส่งรายงานให้งานวิเทศ มหาวิทยาลัยทางอีเมลล์	60 นาที	รายงานผลการดำเนิน กิจกรรม

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24.ก.ย.2568