

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

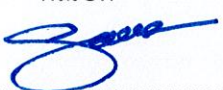
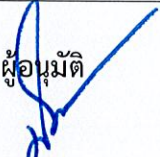


เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : 306-2206  
ISSUE : 01  
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี</p>  <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร SOP 306-2206	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

- เอกสารควบคุม หน้า 1/4
- เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**
- CONTROLLED COPY**  
by **DOCUMENT CENTER**
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 :
    1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
    2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
    3. ความรับผิดชอบขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
    4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
    5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
  4. เอกสารอ้างอิง : -ไม่มี-

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ	FM-SOP 306-2206-01

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

7. ขั้นตอนการทำงาน

ISSUE : .....01.....  
 วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568 .....

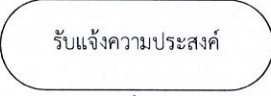
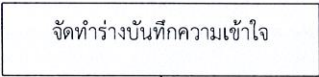
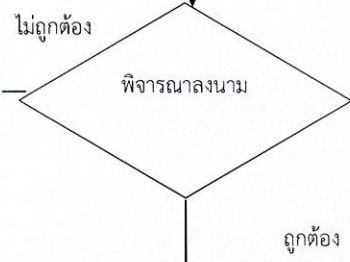
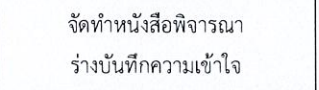
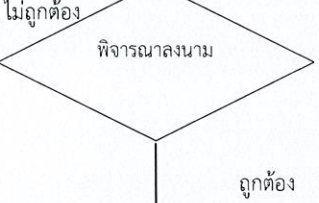
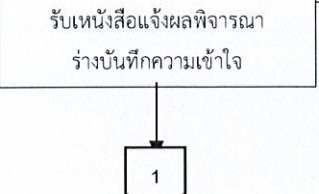


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร SOP 306-2206	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER ORIGINAL

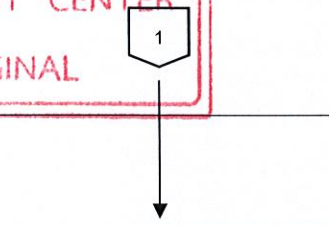
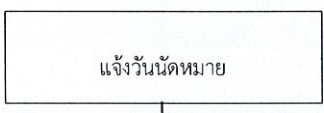
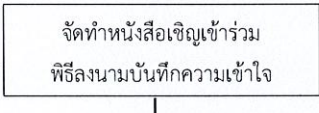

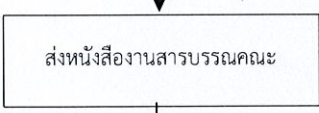


เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY DOCUMENT CENTER  
 ดำเนินการ

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. หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ คณะตรวจสอบความถูกต้อง ร่างบันทึกความเข้าใจฉบับ ภาษาอังกฤษ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ลงนาม	2 นาที	ร่างบันทึกความเข้าใจ
4.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		1. จัดทำหนังสือพิจารณาร่าง บันทึกความเข้าใจโดยผ่านงาน วิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้ นิติการตรวจสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องเสนอ คณบดีลงนาม	2 นาที	หนังสือพิจารณาร่าง บันทึกความเข้าใจ
5.	คณบดี		1. คณบดีพิจารณาใน หนังสือพิจารณาร่างบันทึก ความเข้าใจ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ลงนาม	2 นาที	หนังสือพิจารณาร่าง บันทึกความเข้าใจ
6.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		1. รับหนังสือแจ้งผลพิจารณา ร่างบันทึกความเข้าใจ จากงานสารบรรณคณะ	5 นาที	รายงานผลการจัด กิจกรรม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร SOP 306-2206	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

					
7.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		1. แจ้งผลการตรวจสอบร่าง บันทึกความเข้าใจให้กับผู้ที่แจ้ง ความประสงค์ทราบเพื่อติดต่อกับ หน่วยงานที่ประสงค์ที่จะทำ ความร่วมมือทางวิชาการ ทั้งนี้ระยะเวลาออกจากการ ตรวจสอบของงานวิเทศ สัมพันธ์มหาวิทยาลัยและงาน นิติกรประมาณ 1-2 สัปดาห์	2 นาที	หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบร่างบันทึก ความเข้าใจ
8.	หน่วยงานที่แจ้ง ความประสงค์		1. ผู้ประสานงานแจ้งกลับ วันนัดหมายให้งานวิเทศ สัมพันธ์	1-2 วัน	
9.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		1. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ 2. จัดทำกำหนดการ 3. จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วม พิธีลงนาม 4. ส่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องเสนอ คณบดีลงนาม	10 นาที	- หนังสือเชิญเข้าร่วม พิธีลงนามความ ร่วมมือทางวิชาการ - กำหนดการ - แบบตอบรับ
10.	คณบดี		1. คณบดี พิจารณาลงนามใน หนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนาม บันทึกความเข้าใจ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ลงนาม	5 นาที	- หนังสือเชิญเข้าร่วม พิธีลงนามบันทึกความ เข้าใจ - กำหนดการ - แบบตอบรับ
11.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		1. ส่งหนังสือให้งานสารบรรณ คณะออกเลขหนังสือ เพื่อดำเนินการส่งหน่วยงาน	5 นาที	หนังสือเชิญเข้าร่วมพิธี ลงนามบันทึกความ เข้าใจ
12.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		1. รับแบบตอบรับเข้าร่วมพิธี ลงนามบันทึกความเข้าใจ จากงานสารบรรณ หรือ E-mail หรือ Line	5 นาที	แบบตอบรับ



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร SOP 306-2206	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

	DOCUMENT CENTER ORIGINAL	2			
13. งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงิน จัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอรองคณบดีและคณบดีลงนามอนุมัติ	10 นาที	หนังสือขออนุมัติใช้เงิน
14. คณบดี รองคณบดี		ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1. รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบและบันทึกการขออนุมัติใช้เงินเสนอคณบดี -คณบดี พิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติใช้เงิน - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ลงนาม	10 นาที	หนังสือขออนุมัติใช้เงิน
15. คณะ/หน่วยงาน		จัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ	1. ประสานงานโสตห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ - เตรียมเอกสารลงนาม - เตรียมของที่ระลึก - เตรียมอาหารว่าง - ดำเนินการตามกำหนดการ - ส่งหนังสือคู่มือให้หน่วยงาน	ภายใน 1 วัน	บันทึกความเข้าใจ
16. งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		ส่งบันทึกความเข้าใจ	1. ส่งบันทึกความเข้าใจฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้งานวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเก็บไว้ลงในฐานข้อมูล - งานวิเทศสัมพันธ์คณะสำเนาเก็บไว้	5 นาที	บันทึกความเข้าใจฉบับจริง
17. งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		รายงานผลการดำเนินกิจกรรม	1. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้มหาวิทยาลัยทราบโดยส่งรายงานให้งานวิเทศมหาวิทยาลัยทาง E-Mail	30-60 นาที	รายงานผลการดำเนินกิจกรรม

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี-

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568