



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสร้างความร่วมมือ
ภายในประเทศและต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : SOP_305-2401

ISSUE : .01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568


<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างร่วมมือ ภายในประเทศและต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP.305-2401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

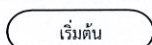
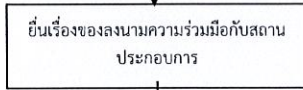
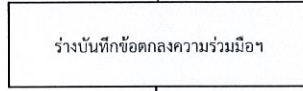
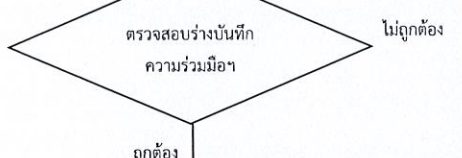

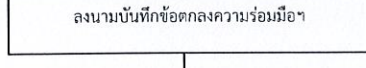
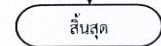
1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :
- เริ่มตั้งแต่สาขาวิชาภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ แจ้งความประสงค์ทำความร่วมมือทางวิชาการ เสนอเรื่องบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ผ่านสาขาวิชาต้นสังกัด จัดร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ประสานงานการลงนาม และจัดพิธีลงนามกับหน่วยงาน
3. เกณฑ์คุณภาพ :
1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ	FM-SOP xxx-xx
2. หนังสือมอบอำนาจให้คณบดีลงนามแทนอธิการ	FM-SOP xxx-xx
3.	FM-SOP xxx-xx
4.	FM-SOP xxx-xx

6. คำจำกัดความ : -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างร่วมมือ ภายในประเทศและต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP.305-2401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	สาขาวิชา		- สาขาวิชาประสานงานกับสถานประกอบการในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ร่วมกัน - เสนอข้อมูลบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	1 วัน	บันทึกขอความอนุเคราะห์พิจารณาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
3	งานวิชาการและวิจัย หน่วยสหกิจศึกษา		จัดทำฉบับร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	1 วัน	ฉบับร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
4	สาขาวิชา สถานประกอบการ รองคณบดีด้านวิชาการ และวิจัย คณบดี และ นิติกร		ตรวจสอบเอกสารร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างคณะและสถานประกอบการ	7 วัน	ฉบับร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
5	อธิการบดี		เสนอเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และหนังสือมอบอำนาจ ให้คณบดีลงนามแทนอธิการบดี	1 วัน	- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ - หนังสือมอบอำนาจให้คณบดีลงนามแทนอธิการบดี - แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามข้อตกลงความร่วมมือ
6	สถานประกอบการ รองคณบดีด้านวิชาการ และวิจัย และคณบดี		สถานประกอบการ และคณะร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	1 วัน	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฉบับสมบูรณ์
7					


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างความร่วมมือ ภายในประเทศและต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP.305-2401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

หน้า 3/6

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1.	WI-SOP
2.	WI-SOP

ISSUE :02.....
13 ก.พ. 2568
 วันที่บังคับใช้.....

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างความร่วมมือ ภายในประเทศและต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP_305-2401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

หน้า 5/6

11. ช่วงเวลาของการลงนาม (กรุณา ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จะมีการลงนาม)	
---	--

ข้อคิดเห็นของงานวิเทศสัมพันธ์


สถานะของข้อตกลง	<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยมีการลงนาม <input type="checkbox"/> เคยมีการลงนามแล้ว กับ คณะ/หน่วยงาน..... <input type="radio"/> ยังไม่หมดอายุ <input type="radio"/> หมดอายุแล้ว	ลงชื่อ นักวิเทศสัมพันธ์ วันที่...../...../.....
-----------------	--	--

ข้อคิดเห็นของงานนิติการ

เส้นไขทางกฎหมายใน ข้อตกลง	<input type="checkbox"/> เห็นควร <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควร	ลงชื่อ นิติกร วันที่...../...../.....
------------------------------	--	--

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

ผู้บริหารด้านสื่อสาร องค์กรและกิจการ ระหว่างประเทศ	<input type="checkbox"/> เห็นควร <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควร	ลงชื่อ อาจารย์วนิดา วงศ์บรรณาคม ผู้ช่วยอธิการบดี วันที่...../...../.....
--	--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างความร่วมมือ ภายในประเทศและต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP.305-2401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

หน้า 6/6

ผู้บริหารด้าน วิชาการ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> เห็นควร <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควร </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> ลงชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ตุ่มทอง รองอธิการบดี วันที่...../...../..... </div>
--------------------------	--

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้พิจารณา
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ประมุข อุณหเลขกะ)
 อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 วันที่...../...../.....

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ **13 ก.พ. 2568**