



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : SOP 302-2204

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มท.สุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	----------------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CREATED
ORIGINAL

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

2. ขอบข่าย

5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
เริ่มต้นแต่หน่วยงานภายในประเทศหรือหน่วยงานต่างประเทศแจ้งความประสงค์ทำความ
ร่วมมือทางวิชาการ 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

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงานที่แจ้ง ความประสงค์	รับแจ้งความประสงค์	1. รับแจ้งความประสงค์จัดทำ ความร่วมมือทางวิชาการจาก ผู้แจ้งความประสงค์	5 นาที	
2.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ	จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ	1. จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ	30 นาที	ร่างบันทึกความเข้าใจ
3.	หัวหน้างาน	พิจารณาลงนาม ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1. หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ คณะตรวจสอบความถูกต้อง ร่างบันทึกความเข้าใจฉบับ ภาษาอังกฤษ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ลงนาม	2 นาที	ร่างบันทึกความเข้าใจ
4.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ	จัดทำหนังสือพิจารณา ร่างบันทึกความเข้าใจ	1. จัดทำหนังสือพิจารณาร่าง บันทึกความเข้าใจโดยผ่านงาน วิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้ นิติการตรวจสอบ - ส่งหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องเสนอ คณบดีลงนาม	2 นาที	หนังสือพิจารณาร่าง บันทึกความเข้าใจ
5.	คณบดี	พิจารณาลงนาม ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1. คณบดีพิจารณาใน หนังสือพิจารณาร่างบันทึก ความเข้าใจ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ลงนาม	2 นาที	หนังสือพิจารณาร่าง บันทึกความเข้าใจ
6.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ	รับหนังสือแจ้งผลพิจารณา ร่างบันทึกความเข้าใจ	1. รับหนังสือแจ้งผลพิจารณา ร่างบันทึกความเข้าใจ จากงานสารบรรณคณะ	5 นาที	รายงานผลการจัด กิจกรรม
		1			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

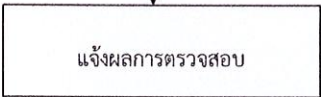
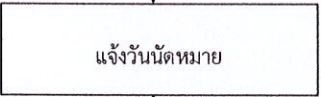
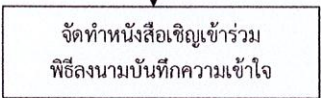
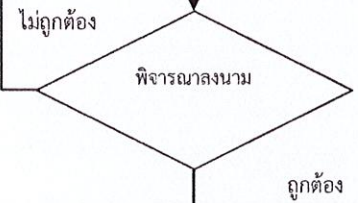
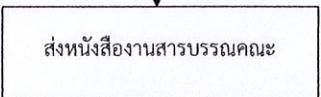
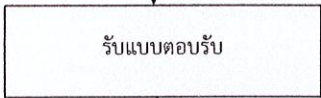
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
1
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

7.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ		1. แจ้งผลการตรวจสอบร่าง บันทึกความเข้าใจให้กับผู้แจ้ง ความประสงค์ทราบเพื่อติดต่อ กับหน่วยงานที่ประสงค์ที่จะทำ 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
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---



หน้า 4/5

13.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ	จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณจัดพิธีลงนาม ความร่วมมือทางวิชาการ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องก่อน นำเสนอรองคณบดีและคณบดี ลงนามอนุมัติ	10 นาที	หนังสือขออนุมัติใช้เงิน	
14.	คณบดี รองคณบดี	พิจารณา ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	10 นาที	หนังสือขออนุมัติใช้เงิน	
15.	คณะ/หน่วยงาน	จัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ	ภายใน 1 วัน	บันทึกความเข้าใจ	
16.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ	ส่งบันทึกความเข้าใจฉบับ จริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ งานวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัย เก็บไว้ลงในฐานข้อมูล - งานวิเทศสัมพันธ์คณะสำเนา เก็บไว้	5 นาที	บันทึกความเข้าใจ ฉบับจริง	
17.	งานวิเทศสัมพันธ์ คณะ	รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม	30-60 นาที	รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-2204	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี



หน้า 5/5

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568