



รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวนันท์นัช พรหมชัย นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 27 มีนาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 มีนาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 มีนาคม 2567

### ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก



รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 2 จาก 5

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานด้านวิเทศสัมพันธ์
- 1.2 เพื่อระบุผู้รับผิดชอบงานในแต่ละขั้นตอน
- 1.3 เพื่อระบุเวลาปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ

## 2. ขอบข่าย

คู่มือปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์นี้ระบุวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ในการส่งคำร้องขอจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

## 3. คำนิยาม

- 3.1 วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ
- 3.2 นักวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ในที่นี้รวมถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างองค์กร
- 3.3 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) หมายถึง เอกสารบันทึกข้อตกลงและความเข้าใจ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่มีร่วมกัน รวมถึงบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

## 4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 แบบเสนอเพื่อการลงนาม (UNISERV-IRD-FM-01)
- 4.2 ระบบ CMU MoU Online
- 4.3 ระบบ CMU e-Document

## 5. ผู้ปฏิบัติงาน

นักวิเทศสัมพันธ์หรือผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์

## 6. แผนผังปฏิบัติงาน

- 6.1 การขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย



รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 3 จาก 5

### 6.1 การขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		นักวิเทศสัมพันธ์ได้รับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือจากฝ่ายที่ต้องการทำ MoU	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-MoU
2		จัดทำแบบเสนอเพื่อการลงนาม โดยมีข้อมูลดังนี้ -ชื่อคู่ความร่วมมือและข้อมูลทั่วไปของคู่ความร่วมมือ -ชื่อผู้ติดต่อของคู่ความร่วมมือ -ระบุความร่วมมือที่วางแผนจะทำงานร่วมกัน -กลยุทธ์ของมช. ที่เกี่ยวข้อง -ระยะเวลาความร่วมมือและวันที่ลงนาม	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-MoU -แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม
3		จัดทำบันทึกข้อความถึงกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อยื่นคำร้องขอจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม -MoU -บันทึกข้อความขออนุมัติทำ MoU
4		-ยื่นคำร้องเพื่อขอจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ในระบบ CMU MOU Online	- ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-MoU -แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม



รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

หน้าที่ : 4 จาก 5

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		-ส่งเอกสารถึงกองวิเทศสัมพันธ์ผ่านระบบ CMU e-Document	-สารบรรณ	
5		กองวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบคำร้องและอนุมัติให้ทำข้อตกลงเมื่อข้อมูลถูกต้อง และแจ้งให้แก้ไขเมื่อข้อมูลไม่ครบ	-กองวิเทศสัมพันธ์ -ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	
6		ดำเนินการลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ กับคู่ความร่วมมือ และส่งมอบสำเนาแก่นักวิเทศสัมพันธ์	-ผู้จัดทำบันทึกข้อตกลง -ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-MoU
7		ดำเนินการบันทึก MoU ฉบับสมบูรณ์ลงในระบบ CMU MoU Online เพื่อให้กองวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบ	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-MoU
8		กองวิเทศสัมพันธ์อนุมัติและ MoU มีผลบังคับใช้	กองวิเทศสัมพันธ์	-MoU



รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 5 จาก 5

#### 7. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

#### 8. เอกสารแนบท้าย

- UNISERV-IRD-FM-01 แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม