



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: ..นายสมชาย กันนะ.....

ฝ่าย/งานฝ่ายบริการวิชาการ.....วันที่ 15 มกราคม 2568.....

จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☒ จัดทำใหม่ ☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิกการใช้งาน
☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ☐ สำเนาควบคุม.....ชุด ☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด

ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☒ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD)
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)

No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-ACA-QP-07	-ขั้นตอนการประเมินพิจารณาความร่วมมือ	
2	UNISERV-ACA-FM-37	-แบบประเมินพิจารณาความร่วมมือ (MOU)	
3	UNISERV-ACA-FM-38	-แบบฟอร์มเปรียบเทียบความร่วมมือ (MoU)	
4	UNISERV-ACA-FM-39	-แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU)	
5			

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		28 ม.ค. 68
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		28 ม.ค. 68

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-07	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินพิจารณาความร่วมมือ (Quality Procedure)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 ม.ค. 68	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) รุจนยุคันต์ จินณธรรม วันที่ 28 ม.ค. 68	 (.....) ดร.กฤษฎ์ กาญจนภิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 28 ม.ค. 68	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล ผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 28 ม.ค. 68

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-07	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินพิจารณาคุณภาพ (Quality Procedure)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2568	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับการประเมินคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจขององค์กร
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการระบุตัวบุคคลผู้รับผิดชอบงาน แต่ละส่วนตลอดช่วงเวลาการทำการกิจกรรม
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอน และสรุปผลการประเมิน

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการประเมินพิจารณาคุณภาพนี้ ใช้เมื่อสำนักบริการวิชาการ มีให้บริการการจัดกิจกรรม/โครงการจากหน่วยงานภายนอก ร่วมกับ สำนักบริการวิชาการ

3. คำนิยาม

3.1 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ คือ เอกสารที่ระบุถึงข้อตกลงหรือความร่วมมือระหว่างองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม เช่น การวิจัย การพัฒนาบุคลากร การแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ หรือทรัพยากรต่าง ๆ

3.2 คู่ความร่วมมือ คือ บุคคล องค์กร หน่วยงาน หรือสถาบันสองฝ่าย หรือมากกว่าที่เข้ามาร่วมกันทำงานหรือดำเนินกิจกรรมตามข้อตกลงหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน โดยมีการแบ่งบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขที่ตกลงกันได้

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ / แบบพกพา
- 4.2 แบบประเมินพิจารณาคุณภาพ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-07	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินพิจารณาความร่วมมือ (Quality Procedure)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2568	หน้าที่ : 3 จาก 4

5. ผู้ปฏิบัติงาน

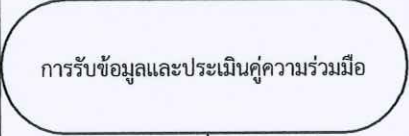
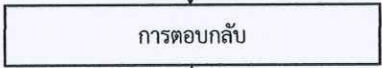
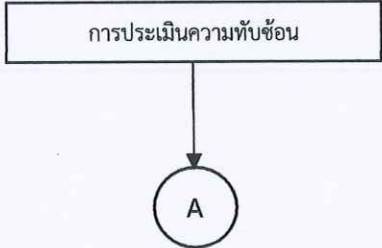
5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้าฝ่าย

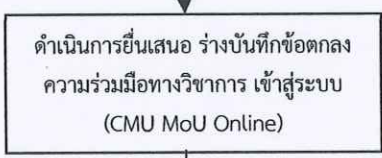
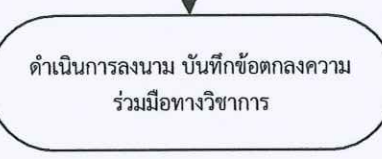
5.3 คณะกรรมการ

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการ

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- หน่วยงานภายนอกติดต่อเข้ามาเพื่อขอรับความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ Facebook Line E-mail Website โทรศัพท์ - ผู้รับเรื่องประเมินความสอดคล้อง พร้อมนำเสนอหัวหน้า ฝ่าย/ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากร UNISERV - Admin ดูแลระบบ	- แบบประเมินพิจารณาความร่วมมือ (MoU)
2		- ฝ่าย/ส่วนงาน รับข้อเสนอ จากนั้นจึงติดต่อกลับหน่วยงานภายนอกที่ขอรับความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการ	
3		- ฝ่าย/ส่วนงาน ประเมินระดับความเสี่ยงของความร่วมมือเดิม กับความร่วมมือใหม่ ว่ามีความทับซ้อนกันหรือไม่ - ผู้รับผิดชอบ ทำการนัดหมาย วันเวลา สถานที่ประชุม	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการ	- แบบฟอร์มเปรียบเทียบและประเมินความเสี่ยงความร่วมมือ (MoU)

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACA-QP-07	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินพิจารณาความร่วมมือ (Quality Procedure)	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2568	หน้าที่ : 4 จาก 4

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		- ดำเนินการร่าง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตความร่วมมือ กำหนดระยะเวลา และรายละเอียดอื่น ๆ พร้อมเสนอให้ คู่ความร่วมมือพิจารณาความถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริการวิชาการ - คู่ความร่วมมือ	- แบบฟอร์มบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือทาง วิชาการ
5		- ดำเนินการยื่นเสนอ MoU เข้าสู่ระบบ การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทาง วิชาการแบบออนไลน์ (CMU MoU Online)	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริการวิชาการ	
6		- ฝ่าย/ส่วนงาน ดำเนินการลงนาม บันทึก ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง สำนักบริการวิชาการ กับหน่วยงาน ภายนอก	- ผู้บริหาร - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริการวิชาการ - คู่ความร่วมมือ	- แบบฟอร์มบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือทาง วิชาการ

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557
- 7.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557
- 7.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๓/๒๕๕๔ (ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักของอาจารย์พิเศษบรรยายพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย)

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-ACA-FM-37 แบบประเมินพิจารณาความร่วมมือ (MoU)
- 8.2 UNISERV-ACA-FM-38 แบบฟอร์มเปรียบเทียบและประเมินความเสี่ยงความร่วมมือ (MoU)
- 8.3 UNISERV-ACA-FM-39 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU)