



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นางสาวนันท์นัช พรหมชัย.....			
ฝ่าย/งานสำนักงานสำนัก.....วันที่.....14 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-IRD-QP-01 Rev: 01	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (MoU)	แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2	UNISERV-IRD-FM-01	แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม	เพิ่มหัวข้อในตาราง
3	UNISERV-IRD-SD-01	ตัวอย่างบันทึกความร่วมมือระหว่างส่วนงาน ภายใน แบบที่ 1	จัดทำเอกสารครั้งแรก
4	UNISERV-IRD-SD-02	ตัวอย่างบันทึกความร่วมมือระหว่างส่วนงาน ภายใน แบบที่ 2	จัดทำเอกสารครั้งแรก

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		14 มกราคม 2568
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		14 มกราคม 2568

	รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (MoU)	
	Revision: 01	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวนันท์นัช พรหมชัย นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 14 มกราคม 2568	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 มกราคม 2568	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 มกราคม 2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
01	แก้ไขขั้นตอนการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (MoU)	
	Revision: 01	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2564	หน้าที่ : 2 จาก 4

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 แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม (UNISERV-IRD-FM-01)
- 4.2 ระบบ CMU MoU Online

5. ผู้ปฏิบัติงาน

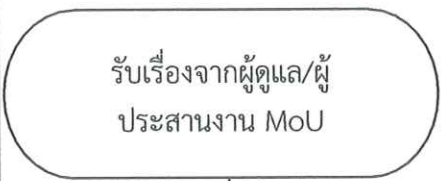
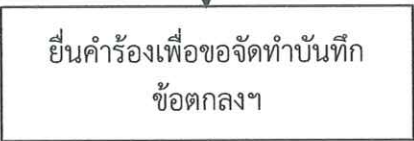
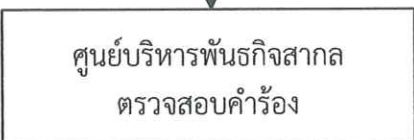
นักวิเทศสัมพันธ์หรือผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์

6. แผนผังปฏิบัติงาน

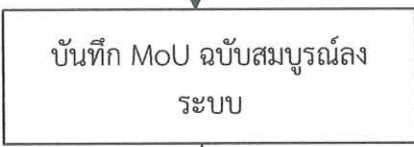
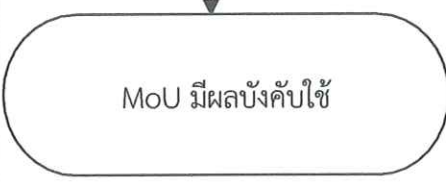
- 6.1 การขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

	รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (MoU)	
	Revision: 01	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2564	หน้าที่ : 3 จาก 4

6.1 การขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ระหว่างหน่วยงาน
ภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 รับเรื่องจากผู้ดูแล/ผู้ ประสานงาน MoU	มีข้อมูลดังนี้ -ชื่อคู่ความร่วมมือและข้อมูลทั่วไปของคู่ความร่วมมือ -ชื่อผู้ติดต่อของคู่ความร่วมมือ -ระบุความร่วมมือที่วางแผนจะทำงานร่วมกัน -กลยุทธ์ของมข. ที่เกี่ยวข้อง -ระยะเวลาความร่วมมือและวันที่ยลงนาม -เนื้อหา MoU	-งานและฝ่ายต่าง ๆ -ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม -MoU ฉบับสมบูรณ์
2	 ยื่นคำร้องเพื่อขอจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ	-ยื่นคำร้องเพื่อขอจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ในระบบ CMU MoU Online	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-MoU -แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม
3	 ศูนย์บริหารพันธกิจสากลตรวจสอบคำร้อง	ศูนย์บริหารพันธกิจสากลตรวจสอบข้อมูลเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	
4	 ศูนย์บริหารพันธกิจสากลอนุมัติคำร้อง A	ศูนย์บริหารพันธกิจสากลอนุมัติให้ทำข้อตกลงเมื่อข้อมูลถูกต้อง และแจ้งให้แก้ไขเมื่อข้อมูลไม่ครบ	-ศูนย์บริหารพันธกิจสากล -ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-IRD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (MoU)	
	Revision: 01	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มกราคม 2564	หน้าที่ : 4 จาก 4

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ กับคู่ความร่วมมือ	-งานและฝ่ายต่าง ๆ -ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	
6		ดำเนินการบันทึก MoU ฉบับสมบูรณ์ลงในระบบ CMU MoU Online เพื่อให้ศูนย์บริหารพันธกิจสากลตรวจสอบ	-ผู้รับทำบันทึกข้อตกลง -ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	-MoU
7		ศูนย์บริหารพันธกิจสากลอนุมัติและ MoU มีผลบังคับใช้	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	-MoU

7. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

8. เอกสารแนบท้าย

- UNISERV-IRD-FM-01 แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม
- UNISERV-IRD-SD-01 ตัวอย่างบันทึกความร่วมมือระหว่างส่วนงานภายใน แบบที่ 1
- UNISERV-IRD-SD-02 ตัวอย่างบันทึกความร่วมมือระหว่างส่วนงานภายใน แบบที่ 2