




คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-RA 06
เรื่อง การให้การรับรองอาคันทูกะทั้งในประเทศและต่างประเทศ

จัดทำโดย : *จกน* นักจัดการงานทั่วไป
(นายรัฐลานนา มิ่งเชื้อ)

ตรวจทานโดย : *ม.ค.ค.* หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ
(นางสาวมุกิตา หย่างถาวร) และวิเทศสัมพันธ์

ตรวจสอบโดย : *ปิยะนุช สวัสดิ์* เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) และผู้แทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การให้การรับรองอาคัตถุกะทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร QP- RA 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1 หน้าที่ 1 / 5

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อสร้างความร่วมมือและสร้างเครือข่ายทางวิชาการระหว่างคณะอุตสาหกรรมเกษตรกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นการประชาสัมพันธ์คณะฯ ให้เป็นที่รู้จักทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.0 ขอบเขต :


ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการให้การรับรองอาคัตถุกะของคณะฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.0 คำนิยามศัพท์ :

อาคัตถุกะ หมายถึง อาคัตถุกะของคณะฯ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติทั้งที่มีและยังไม่มีความร่วมมือ (MOU) **นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์)** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อสื่อสารระหว่างคณะฯ และหน่วยงานต้นสังกัดของอาคัตถุกะ (ในประเทศ)
- 4.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อสื่อสารระหว่างคณะฯ และหน่วยงานต้นสังกัดของอาคัตถุกะ (ต่างประเทศ)
- 4.3 จดหมายเชิญ
- 4.4 บันทึกรายการอนุมัติงบประมาณในการเลี้ยงรับรอง
- 4.5 สัญญาอิมเงินค่าใช้จ่ายในการรับรองอาคัตถุกะ
- 4.6 จดหมายเวียนให้การรับรองอาคัตถุกะโดยผู้บริหาร
- 4.7 บันทึกรายการอนุมัติให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 4.8 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย
- 4.9 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 4.10 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองอาคัตถุกะ


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การให้การรับรองอาคันตุกะทั้งในประเทศ และต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร QP-RA 06	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 16 ต.ค. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 2 / 5

5.0 ความรับผิดชอบ : หน่วยวิเทศสัมพันธ์


1. นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์)
2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

6.0 วิธีปฏิบัติ :

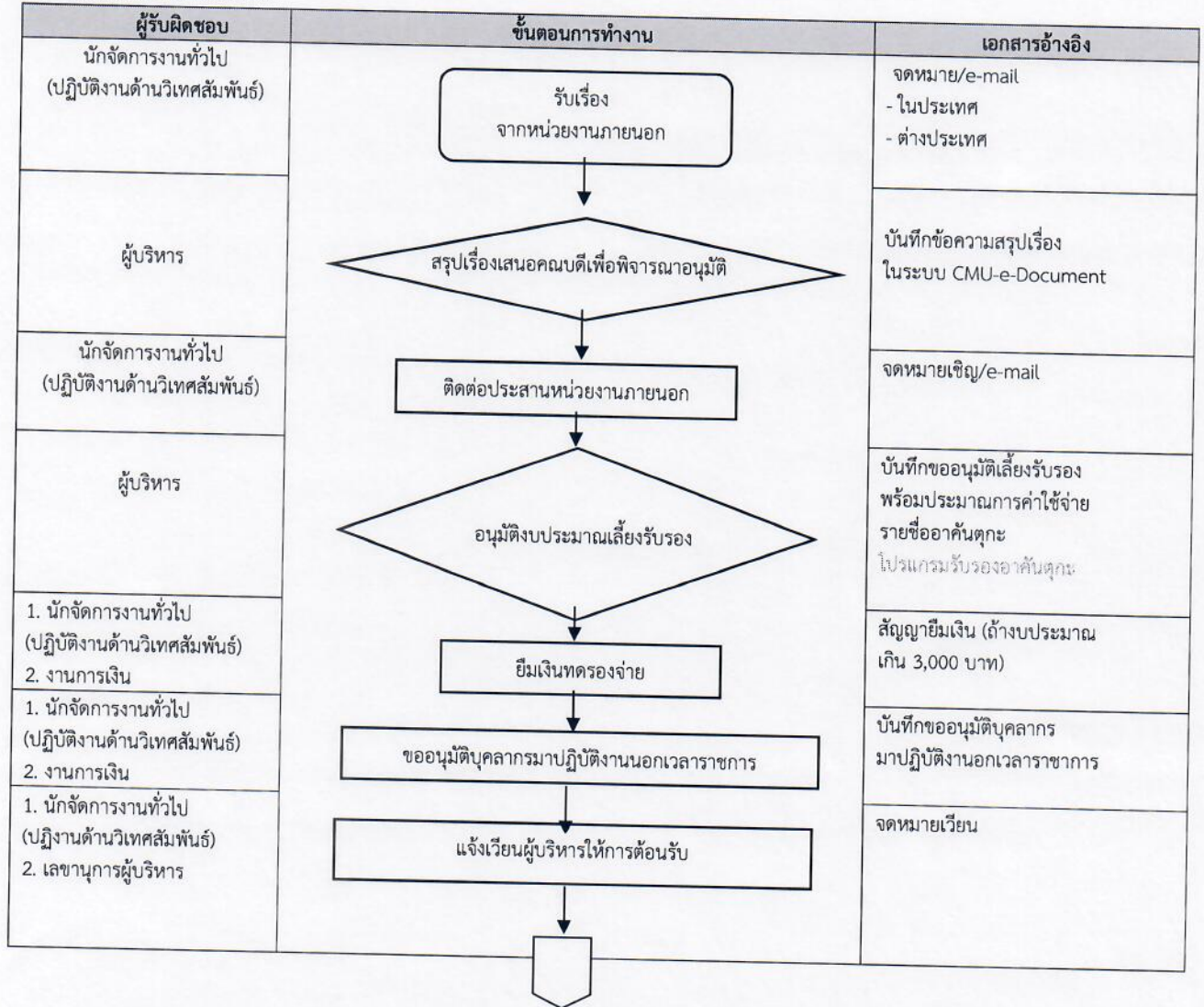
- 6.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ผู้บริหาร หรือกองวิเทศสัมพันธ์ (หากอาคันตุกะต้องการมาเยือนคณะอุตสาหกรรมเกษตร)
- 6.2 สรุปเรื่องเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาให้การรับรองผ่านระบบ CMU- e-Document
- 6.3 ติดต่อประสานงาน (อีเมล) กับอาคันตุกะที่ประสงค์จะมาเยือน
 - 6.3.1 ร่างกำหนดการมาเยือน / กิจกรรมให้แก่อาคันตุกะ
 - 6.3.2 จัดการจองรถยนต์รับ-ส่งและห้องประชุมในระบบสารสนเทศคณะอุตสาหกรรมเกษตร
 - 6.3.3 กรอกแบบฟอร์มสำหรับเตรียมห้องประชุม (ให้งานบริหารฯ)
 - 6.3.4 สรุปเรื่องให้คณบดีทราบและพิจารณาการขอเข้าพบ
 - หากคณบดีอนุมัติการขอเข้าพบแล้ว
 - 6.3.5 ออกจดหมายเชิญให้แก่อาคันตุกะ (กรณีอาคันตุกะต้องการ Official Invitation Letter เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ณ หน่วยงานของอาคันตุกะ)
 - 6.3.6 แจ้งเวียนคณะผู้บริหารและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมต้อนรับ ประชุมหารือ และร่วมเลี้ยงรับรองอาคันตุกะ
- 6.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง (อาหารว่างระหว่างประชุม / ของขวัญที่ระลึก / อาหารเลี้ยงรับรองกลางวันหรือเย็นจำนวน 1 มื้อ)
- 6.5 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการยืมเงินในระบบ BOS
- 6.6 ขออนุมัติในหลักการให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเตรียมรับรองอาคันตุกะ ผ่านระบบ e-sign
- 6.7 เตรียมให้การรับรอง
 - 6.7.1 จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์คณะฯ / คำกล่าวต้อนรับ และ PPT แนะนำคณะฯ สำหรับคณบดี / คลิป video แนะนำคณะฯ และโรงงานต้นแบบ
 - 6.7.2 เตรียมป้ายต้อนรับอาคันตุกะในรูปแบบไฟล์ .jpg และประสานกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำขึ้นบนจอประชาสัมพันธ์


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้การรับรองอาคัตตะทั้งในประเทศ และต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-RA 06	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2557	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 3 / 5	

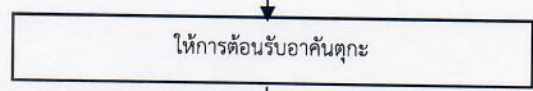
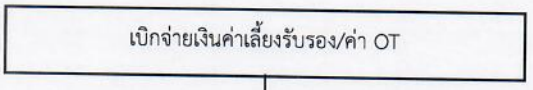
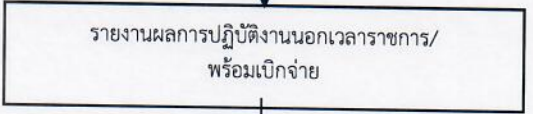
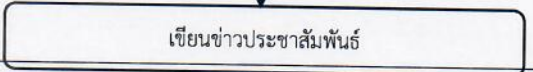
- 6.7.3 เตรียมป้ายหน้าห้องประชุม
- 6.7.4 เตรียมอาหารว่างและของขวัญที่ระลึก
- 6.7.5 สำรองที่นั่งและสั่งอาหารสำหรับเลี้ยงรับรองแขก
- 6.8 ให้การรับรองอาคัตตะ
 - 6.8.1 พบผู้บริหาร
 - 6.8.2 ดำเนินงานตามกิจกรรมที่เตรียมไว้
 - 6.8.3 เลี้ยงรับรอง (กลางวัน/เย็น)
 - ภายหลังการให้การรับรองอาคัตตะ
- 6.9 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินของกิจกรรมในระบบ BOS
 - 6.9.1 ค่าอาหารว่าง/ค่าเลี้ยงรับรอง
 - 6.9.2 ค่าอาหารทำการนอกเวลาสำหรับบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6.10 เขียนสรุปข่าวและนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเฟสบุ๊คและเว็บไซต์คณะ หากเป็นอาคัตตะต่างประเทศ
สรุปข่าวทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้การรับรองอาคันตุกะทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP- RA 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 4 / 5

7.0 แผนผังกระบวนการ



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การให้การรับรองอาคันตุกะทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
	รหัสเอกสาร	QP- RA 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	16 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 5 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์)		แบบฟอร์มจองห้องประชุม จองเบรค คำกล่าวต้อนรับ/PPT แนะนำคณะฯ คลิป video ที่เกี่ยวข้อง
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์)		ผ่านระบบ BOS
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์)		ผ่านระบบ BOS รายงานผลการปฏิบัติงาน ตารางปฏิบัติงาน
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์)		Facebook และ Website คณะฯ

8.0 เอกสารแนบ

- 8.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อสื่อสารระหว่างคณะฯ และหน่วยงานต้นสังกัดของอาคันตุกะ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)
- 8.2 บันทึกข้อความสรุปเรื่อง ผ่านระบบ CMU e-Document
- 8.3 บันทึกขออนุมัติการเลี้ยงรับรอง/โปรแกรม /ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 8.3 สัญญาอิมเงินค่าใช้จ่ายในการรับรองอาคันตุกะ ผ่านระบบ Bos
- 8.4 บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 8.5 จดหมายเวียนให้การต้อนรับ
- 8.6 บันทึกขอรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านระบบ Bos
- 8.7 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 8.8 เบิกจ่ายเงินสำหรับค่าอาหารว่าง/ค่าเลี้ยงรับรอง
- 8.9 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์