

คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจร่วม (MOU)
กับหน่วยงานในต่างประเทศ

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. วัตถุประสงค์

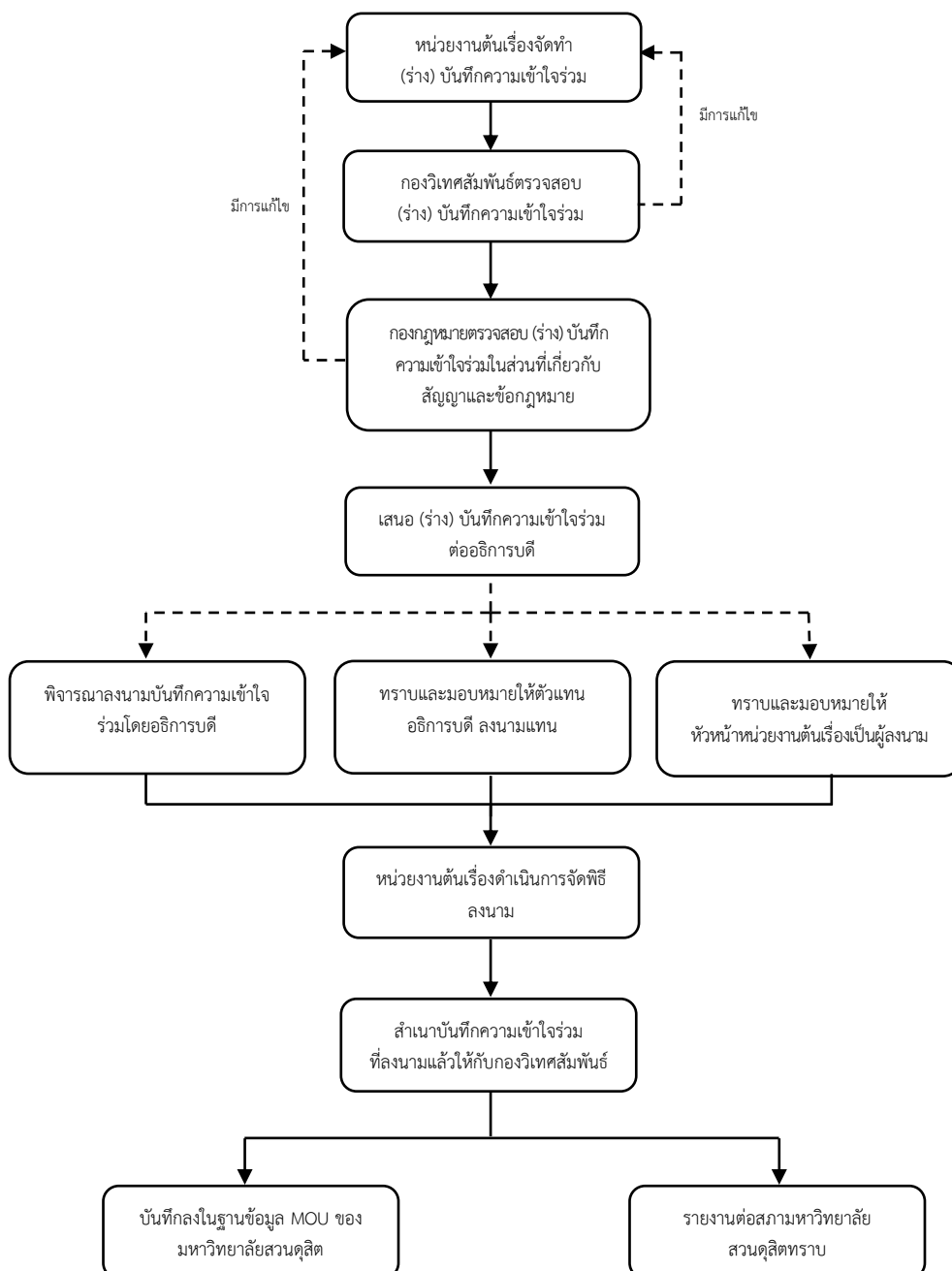
เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานหลักในการจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมกับหน่วยงานในต่างประเทศ สำหรับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อลงนามความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ

3. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการเสนอบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อให้อธิการบดีลงนาม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้









4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานต้นเรื่อง (ร่าง) บันทึกความเข้าใจร่วม	คณะ/ สำนัก/ กอง
2		หน่วยงานต้นเรื่องส่ง (ร่าง) บันทึกความเข้าใจร่วมมายัง กองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไข ให้ส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องทำการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	คณะ/ สำนัก/ กอง
3		กองวิเทศสัมพันธ์เสนอ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจร่วมไปยัง กองกฎหมายตรวจสอบในส่วนเกี่ยวกับสัญญาและข้อกำหนด กรณีมีการแก้ไข ให้ส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องทำการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	กองวิเทศสัมพันธ์
4		กรณีอนุมัติ หน่วยงานต้นเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม หรือมอบหมายให้คณบดี/ หัวหน้าหน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ลงนาม	คณะ/ สำนัก/ กอง
5		หน่วยงานดำเนินการจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจร่วม (MOU)	คณะ/ สำนัก/ กอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		หน่วยงานต้นเรื่องส่งสำเนา MOU ที่ลงนามแล้วให้กับกองวิเทศสัมพันธ์	คณะ/ สำนัก/ กอง
7		กองวิเทศสัมพันธ์ บันทึกรายละเอียด MOU ลงในฐานข้อมูลของหน่วยงาน	กองวิเทศสัมพันธ์
8		หน่วยงานต้นเรื่องส่งรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย	คณะ/ สำนัก/ กอง

หมายเหตุ:

-  คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
-  คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  คือ การตัดสินใจ
-  คือ ทิศทาง/ การเคลื่อนไหวของงาน
-  คือ เอกสาร/ รายงาน
-  คือ ฐานข้อมูล

5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำขั้นตอนการเสนอบันทึกความเข้าใจร่วม (MOU) มาเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานในต่างประเทศ เป็นกรอบการดำเนินงานหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนในการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติที่ทุกหน่วยงานเข้าใจไปในทิศทางที่สอดคล้องและตรงกัน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แผนการจัดการเรียนรู้ของหน่วยงาน

ภาคผนวก ข คำสั่งการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน

ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้
ของหน่วยงาน

ภาคผนวก ง หลักฐานอ้างอิงการนำไปใช้งาน

ภาคผนวก ก
แผนการจัดการเรียนรู้ของหน่วยงาน

แผนการจัดการความรู้ของกองวิเทศสัมพันธ์

เป้าประสงค์ของ KM : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อลงนามกับหน่วยงานในต่างประเทศสามารถดำเนินงานร่วมกันได้อย่างเป็นระบบ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ร้อยละของหน่วยงานที่จัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อลงนามกับหน่วยงานในต่างประเทศสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้ระบุไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๘๐)

ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกรบงชี้ : แนวทางและขั้นตอนของการจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อลงนามกับหน่วยงานในต่างประเทศเป็นไปตามเป้าประสงค์ของ KM

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : สรุปรูปแบบขั้นตอนการดำเนินงาน (workflow) ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อลงนามกับหน่วยงานในต่างประเทศ โดยจัดทำพิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่ หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ตรงกัน และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นตามการบงชี้ ความรู้	การจัดเก็บและรวบรวม ข้อมูล	ผู้ที่จำเป็นต้อง เรียนรู้ ในประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กลั่นกรองความรู้	ผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บข้อมูลความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ/ วิธีการเข้าถึงความรู้	ระยะเวลาเริ่มต้น และแล้วเสร็จ
<p>๑. ขั้นตอนและการจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อลงนามกับหน่วยงานในต่างประเทศ</p> <p>๒. แนวทางการพัฒนากระบวนการจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อลงนามกับหน่วยงานในต่างประเทศ</p>	<p>ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนขั้นตอนการเสนอบันทึกความเข้าใจร่วม (Memorandum of Understanding: MOU) <p>ความรู้ที่ชัดแจ้งเชิงประสบการณ์ (Tacit Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมเสริมองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อลงนามกับหน่วยงานในต่างประเทศ 	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กองวิเทศสัมพันธ์	<p>ผลผลิตที่ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจร่วมเพื่อลงนามกับหน่วยงานในต่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ และสามารถเผยแพร่ให้บุคลากรได้นำไปปฏิบัติ <p>วิธีการเข้าถึงความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมบุคลากรของกองวิเทศสัมพันธ์ - สรุปรูปรูที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางการทำงาน โดยจัดพิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	มิถุนายน - กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ภาคผนวก ข
คำสั่งการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน

คำสั่งสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ ๓๔๙๑/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ Knowledge Management – KM ระดับหน่วยงานกอง
วิเทศสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ KM ของกองวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปตามกระบวนการที่สอดคล้อง
กับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และทุกคนในสำนักงาน/หน่วยงาน สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนา
ตนเองให้เป็นผู้รู้ และประยุกต์ความรู้ที่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น
มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ Knowledge Management – KM
หน่วยงานกองวิเทศสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศิริ | ชระระอ่ำ | ประธาน |
| ๒. นางสาวนิตัสรา | เจ๊ะอุเซ็ง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอัจจิมา | รจิตานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ดร.ศิริ ชระระอ่ำ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

09 ส.ค. 59 เวลา 10:02:47 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwBBA-DYAOQ-AyAEM-ARgAz

ภาคผนวก ค
ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผน
การจัดการความรู้ของหน่วยงาน



ภาคผนวก ง
หลักฐานอ้างอิงการนำเอาไปใช้งาน