

ชื่อ SIPOC		หน่วย	วิเทศ	งาน/ภาควิชา	วิเทศสัมพันธ์		
(MOU)							
ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ พิชชากร		หัวหน้างาน/ภาควิชา	อัญชลี	ผู้บริหาร	อาจารย์ ดร.รวิ รุ่งเรืองศรี		
Supplier (ผู้ส่งมอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Document (เอกสารที่เกี่ยวข้อง)	Responsible Person (ชื่อ/ตำแหน่ง)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ผู้รับบริการโดยตรง)	(Control Point/work Indicator) จุดควบคุมและเกณฑ์ควบคุม
1. บุคลากรในภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์	1. กิจกรรมความร่วมมือที่ประสงค์จะดำเนินการร่วมกัน 2. E-mail หรือเอกสารที่แสดงถึงการติดต่อ/หารือร่วมกัน	1. หารือร่วมกับหน่วยงานคู่ความร่วมมือ	1. (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ 2. เอกสารประกอบ (เพิ่มเติม)	1. บุคลากรในภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์	1. (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ 2. เอกสารประกอบ (เพิ่มเติม)	1. ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์	
1. ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์	1. (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	2. จัดทำบันทึก และ (ร่าง) MOU พร้อมเอกสารประกอบ มายังงานวิเทศฯ ผ่านระบบ e-Document	1. บันทึกข้อความขอจัดทำ MOU จากภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์ ออกเลขส่งผ่านระบบ e-Document 2. (ร่าง) MOU 3. เอกสารประกอบ (เพิ่มเติม)	1. ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดทำ MOU ที่ออกเลขและวันที่ส่งเรียบร้อยแล้วผ่านระบบ e-Document 2. (ร่าง) MOU 3. เอกสารประกอบ (เพิ่มเติม)	1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	(ร่าง) MOU เนื้อหาต้องมีความครบถ้วนและสมบูรณ์
1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดทำ MOU ที่ออกเลขและวันที่ส่งเรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบ e-Document 2. (ร่าง) MOU 3. เอกสารประกอบ (เพิ่มเติม)	3. จัดทำบันทึกข้อความ สรุปรวาระ พร้อมเอกสารประกอบ เสนอเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารประจำคณะ	1. บันทึกข้อความขอจัดทำ MOU นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ 2. เอกสารสรุปรวาระ 3. แบบฟอร์ม 1.1, 1.2, 2.1 และ 2.2 4. (ร่าง) MOU	1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	1. เกษียนหนังสือ สรุปรวาระละเอียดเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ พร้อมแนบเอกสารประกอบ และ (ร่าง) MOU ผ่านระบบ e-Document	1. หัวหน้างานฯ 2. ผู้บริหาร (ผู้ช่วยคณบดี)	ดำเนินการภายในเวลา 3 วัน
1. หัวหน้างานฯ 2. ผู้บริหาร (ผู้ช่วยคณบดี)	1. เกษียนหนังสือ สรุปรวาระละเอียดเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ พร้อมแนบเอกสารประกอบ และ (ร่าง) MOU	4. ตรวจสอบ (ร่าง) MOU และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ ในเบื้องต้นก่อนนำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ	1. ข้อเสนอการบรรจวาระเข้ากรรมการบริหารประจำคณะผ่านระบบ e-Document	1. หัวหน้างานฯ 2. ผู้บริหาร (ผู้ช่วยคณบดี)	1. บันทึกข้อความขอจัดทำ MOU นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ 2. เอกสารสรุปรวาระ 3. แบบฟอร์ม 1.1, 1.2, 2.1 และ 2.2 4. (ร่าง) MOU	1. งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการภายในเวลา 3 วัน
1. งานบริหารทั่วไป	1. บันทึกข้อความขอจัดทำ MOU นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ 2. เอกสารสรุปรวาระ 3. แบบฟอร์ม 1.1, 1.2, 2.1 และ 2.2 4. (ร่าง) MOU	5. เสนอเข้าพิจารณาในกรรมการบริหารประจำคณะ	1. สรุพมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบ/ข้อเสนอแนะใน (ร่าง) MOU	1. งานบริหารทั่วไป	1. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ	1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	ดำเนินการภายในเวลา 14 วัน
1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	1. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ	6. กรอกข้อมูล MOU ลงระบบ CMU MOU Online จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองวิเทศสัมพันธ์ผ่านระบบ e-Document	1. บันทึกข้อความขอจัดทำ MOU จากคณะ 2. (ร่าง) MOU ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำคณะ	1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	1. บันทึกข้อความขอจัดทำ MOU ที่ลงนามโดยคณบดีคณะบริหารธุรกิจ 2. (ร่าง) MOU ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำคณะ 3. ข้อมูลในระบบ CMU MOU Online	1. กองวิเทศสัมพันธ์	ดำเนินการภายในเวลา 5 วัน

1. กองวิเทศสัมพันธ์	1. บันทึกข้อความขอจัดทำ MOU ที่ลงนามโดยคณบดี คณะบริหารธุรกิจ 2. (ร่าง) MOU ที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารประจำคณะ 3. ข้อมูลที่กรอกในระบบ CMU MOU Online	7. กองวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล และดำเนินการเสนอ ให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ผ่าน ระบบ e-Document	1. เขียนหนังสือ สรุปรายละเอียดเสนอ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ e-Document	กองวิเทศสัมพันธ์	1 บันทึก ร่าง (MOU) ที่ผ่านความเห็นชอบ จากมหาวิทยาลัย 2. e-Doc ข้อสั่งการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย 3. คำสั่งมอบอำนาจ (สำหรับการลงนามใน ระดับคณะ)	1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่ เกิน 2 เดือน
1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	1 บันทึก ร่าง (MOU) ที่ผ่านความเห็นชอบจาก มหาวิทยาลัย 2. e-Doc ข้อสั่งการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3. คำสั่งมอบอำนาจ (สำหรับการลงนามในระดับคณะ)	8. แจ้งผลการพิจารณาไปยังภาควิชา/ หน่วยงาน/ศูนย์ ผ่านระบบ e-Document	1 บันทึก ร่าง (MOU) ที่ผ่านความ เห็นชอบจากมหาวิทยาลัย 2. e-Doc ข้อสั่งการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย 3. คำสั่งมอบอำนาจ (สำหรับการลงนาม ในระดับคณะ)	1. ภาควิชา/หน่วยงาน/ ศูนย์	1. บุคลากรในภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์ รับทราบผลการพิจารณา และนัด หมายกำหนดการลงนาม MOU	1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	ดำเนินการภายในเวลา 3 วัน
1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	1. เพิ่มข้อมูลการจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงฯ (MOU) ลงระบบ E-Calendar	9. ข้อมูลการจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงฯ (MOU) ลงระบบ E-Calendar	1. (ร่าง) MOU ฉบับจริง สำหรับลงนาม 2 ฉบับ	1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	1. กำหนดการนัดหมาย วัน เวลา และ สถานที่ สำหรับจัดพิธีลงนาม MOU ร่วมกัน	1. ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์ 2. หน่วยงานภายใน / หน่วยงาน ภายนอก	ดำเนินการภายในเวลา 3 วัน
1. ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์ 2. หน่วยงานภายใน / หน่วยงานภายนอก	1. (ร่าง) MOU ฉบับจริง สำหรับลงนาม 2 ฉบับ	10. ลงนาม MOU ร่วมกัน	1. MOU ฉบับลงนาม จำนวน 2 ฉบับ	1. งานวิเทศฯ (พิชชากร) 2. ภาควิชา/หน่วยงาน/ ศูนย์	1. ร่างข่าวประชาสัมพันธ์พิธีลงนาม MOU 2. บันทึกข้อมูล MOU และแนบไฟล์ลงใน ระบบ CMU MOU online	1. หน่วยสื่อสารองค์กร 2. กองวิเทศสัมพันธ์	ดำเนินการภายในเวลา 3 วัน
1. หน่วยสื่อสารองค์กร	1. ข้อมูลการจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงฯ (MOU) ใน ระบบ E-Calendar	11. ตรวจสอบร่างข่าวพิธีลงนาม MO U สำหรับใช้ประชาสัมพันธ์	1. ร่างข่าวประชาสัมพันธ์	1. หน่วยสื่อสารองค์กร	1. ข่าวพิธีลงนาม MOU	1. งานวิเทศฯ (พิชชากร)	ดำเนินการภายในเวลา 7 วัน