รหัสกระบวนการ	ชื่อกระบวนการ กระบวนการบริหารจัดการและต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ				ผู้กำกับดูแล : รศ. ดร.ชนินทร เพ็ญสูตร ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภีฤทัย บัวแก้ว หน่วยงาน : หน่วยวิเทศสัมพันธ์	
ข้อกำหนดสำคัญ	ข้อมูลและกำหนดการถูกต้องและได้รับการยืนยัน การรับรองเหมาะสมกับระดับและวัตถุประสงค์ของอาคันตุกะ ดำเนินงานทันตามกำหนด ใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบ และสามารถติดตามตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้			**ความต่อเนื่อง**	- มี checklist/Template การให้การต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ - มีฐานข้อมูลอาคันตุกะต่างประเทศที่เป็นปัจจุบัน	
Risks	**Supplier (S)**	**Input (I)**	**Process (P)**	**Outputs (O)**	**Customer (C)**	**KM**
- ข้อมูลอาคันตุกะ/ตำแหน่ง/สถาบันไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง - วัตถุประสงค์และประเด็นหารือไม่ชัดเจน - ผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องไม่ว่างในวันที่เสนอ - ยืมเงินไม่ทันก่อนวันรับรอง - ห้องประชุมไม่พร้อม/จองซ้ำ	อาคันตุกะต่างประเทศ	- อีเมล/หนังสือขอเข้าพบปะและหารือทางวิชาการ ที่ระบุวัน/เวลา/คณะบุคคลที่ขอเข้าพบ	1. รับและตรวจสอบคำขอเข้าเยี่ยม	- ข้อมูลคำขอเข้าเยี่ยมที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น - ประเด็นการหารือทางวิชาการ	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	- checklist/Template การให้การต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ - ข้อมูลความเชี่ยวชาญของผู้บริหารและคณาจารย์ในคณะ - ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าเลี้ยงรับรอง/ค่าอาหารว่าง - Standard Faculty's Presentation - แนวทางพิธีการและการให้การรับรองอาคันตุกะ
	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	- ข้อมูลคำขอเข้าเยี่ยมที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น - ประเด็นการหารือทางวิชาการ	2. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ผลการพิจารณา	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	
	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	ผลการพิจารณา	3. ประสานและยืนยันกำหนดการ/ผู้เข้าร่วม	- อีเมลแจ้งยืนยันการให้การต้อนรับ - กำหนดการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมให้การต้อนรับ - ประเด็นการหารือทางวิชาการ	อาคันตุกะต่างประเทศ, หน่วยวิเทศสัมพันธ์	
	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	- อีเมลแจ้งยืนยันการให้การต้อนรับ - กำหนดการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมให้การต้อนรับ - ประเด็นการหารือทางวิชาการ	4. ขออนุมัติงบประมาณสำหรับค่าเลี้ยงรับรอง/อาหารว่าง	- เรื่องขออนุมัติงบประมาณในระบบ e-Doc	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	
	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	- เรื่องขออนุมัติงบประมาณ ในระบบ e-Doc ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	5. ดำเนินการขอยืมงบประมาณในระบบ E-Loan	- สัญญายืมเงินในระบบ E-Loan	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	

หน่วยวิเทศสัมพันธ์	- ระบบ E-Room - กำหนดการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมให้การต้อนรับ - ประเด็นการหารือทางวิชาการ	6. จัดเตรียมสถานที่รับรองและเอกสารประกอบการประชุมหารือทางวิชาการ	- สถานที่ที่จัดเตรียมเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำหรับการให้การรับรอง - เอกสารประกอบการประชุม - ไฟล์นำเสนอประกอบการประชุม	หน่วยวิเทศสัมพันธ์, คณะผู้บริหารคณะ	
หน่วยวิเทศสัมพันธ์, คณะผู้บริหารคณะ	- เอกสารประกอบการประชุม - ไฟล์นำเสนอประกอบการประชุม	7. ต้อนรับและดำเนินการประชุมหารือทางวิชาการ	- สรุปประเด็นการหารือ - รูปภาพกิจกรรม	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	
หน่วยวิเทศสัมพันธ์	- สรุปประเด็นการหารือ - รูปภาพกิจกรรม - เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	8. สรุปและบันทึกผลการเยือน	- สรุปข้อมูลการหารือทางวิชาการ - รูปภาพกิจกรรม - ฐานข้อมูลอาคันตุกะต่างชาติที่เป็นปัจจุบัน - เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	หน่วยวิเทศสัมพันธ์, หน่วยสื่อสารองค์กร	
หน่วยวิเทศสัมพันธ์, หน่วยสื่อสารองค์กร	- สรุปข้อมูลการหารือทางวิชาการ - รูปภาพกิจกรรม	9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์/สื่อ social media	ข้อมูลการหารือทางวิชาการที่ได้รับการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์/ สื่อ social media	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	
หน่วยวิเทศสัมพันธ์	- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย - สรุปข้อมูลการหารือทางวิชาการ	10. ขออนุมัติเบิกงบประมาณค่าเลี้ยงรับรองและค่าอาหารว่าง	- เรื่อง ขออนุมัติเบิกงบประมาณในระบบ e-Doc ที่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	
ตัววัดนำ	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดตาม**	**ตัววัดตาม**	
ร้อยละของคำขอเข้าเยี่ยมที่มีข้อมูลสำคัญครบถ้วนสำหรับการดำเนินการ (ร้อยละ 80)	ความพร้อมของสถานที่รับรองและเอกสารประกอบการหารือ (ร้อยละ 100)	ข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์มีความถูกต้อง (ร้อยละ 100)	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (เป้าหมาย ร้อยละ 80)	งบประมาณได้รับการเบิกจ่ายตรงตามจำนวนและวัตถุประสงค์ของการขออนุมัติ (เป้าหมาย ร้อยละ 100)	