| รหัสกระบวนการ | ชื่อกระบวนการ<br>กระบวนการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ Academic Trip แลกเปลี่ยนต่างประเทศ | | | | ผู้กำกับดูแล: รศ. ดร.ชนินทรเพ็ญสูตร<br>ผู้รับผิดชอบ: สกาวกวิน กาญจนเสมา<br>หน่วยงาน: ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ข้อกำหนดสำคัญ** | - กิจกรรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตกลงกับคู่ความร่วมมือ<br>- ขอบเขตบริการและค่าบริการชัดเจน<br>- ผู้เข้าร่วมได้รับการดูแลด้านการเรียนรู้ การเดินทาง และความปลอดภัย<br>- มีหลักฐานการเงินถูกต้อง และรายงานผลครบถ้วน<br>- หารายได้ให้กับคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์<br>- พันธกิจและวิสัยทัศน์ของคณะรัฐศาสตร์ฯ (กำหนดการจัดหัวข้อการอบรม) | | | **ความต่อเนื่อง** | ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | |
| **Risks** | **Supplier (S)** | **Input (I)** | **Process (P)** | **Outputs (O)** | **Customer (C)** | **KM** |
| 1.จำนวนผู้สนใจเข้าร่วมอบรมมีไม่ถึงจำนวนขั้นต่ำ ที่จะสามารถจัดการอบรมได้<br>2. หลักสูตรไม่ตรงความต้องการจริงของกลุ่มเป้าหมาย<br>3. วิทยากรไม่สามารถถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br><br>4.เกิดเหตุไม่คาดฝันทำให้ไม่สามารถจัดโครงการได้ | มหาวิทยาลัย<br>คู่ความร่วมมือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | คำขอจัดโครงการ<br>กลุ่มเป้าหมาย<br>ช่วงเวลาและงบประมาณ | 1.รับความต้องการและหารือกับคู่ความร่วมมือ<br>กำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อ<br>จำนวนผู้เข้าร่วม<br>และขอบเขตบริการ | ข้อสรุปความต้องการและขอบเขตโครงการเบื้องต้น | ผู้รับผิดชอบโครงการ | |
| | คู่ความร่วมมือ<br>แหล่งเรียนรู้ | ข้อสรุปความต้องการ<br>ข้อมูลวิทยากรและพื้นที่ | 2. ออกแบบกิจกรรมแลกเปลี่ยนศึกษาดูงาน<br>และการสะท้อนการเรียนรู้<br>พร้อมกำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวัง | ร่างกิจกรรมและกำหนดการ Academic Trip | คู่ความร่วมมือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | |
| | ผู้ให้บริการ<br>งานการเงิน<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | ร่างกำหนดการ<br>ใบเสนอราคา<br>จำนวนผู้เข้าร่วม | 3. ประเมินต้นทุน<br>กำหนดค่าบริการ จำนวนขั้นต่ำ<br>และเงื่อนไขชำระเงิน<br>โดยระบุรายการรวมและไม่รวมในค่าบริการ | ประมาณการรายรับรายจ่ายและ<br>ข้อเสนอค่าบริการ | คู่ความร่วมมือ<br>ผู้มีอำนาจอนุมัติ | |
| | คู่ความร่วมมือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | ข้อเสนอค่าบริการ<br>ร่างกำหนดการ<br>ขอบเขตบริการ | 4. ตกลงรูปแบบโครงการ<br>จำนวนผู้เข้าร่วม กำหนดการ<br>การชำระเงินและเงื่อนไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก บันทึกการยืนยัน | ข้อตกลงและ<br>ข้อมูลโครงการที่ยืนยันร่วมกัน | ทีมจัดโครงการ<br>คู่ความร่วมมือ<br>งานการเงิน | |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>ทีมจัดโครงการ<br>งานการเงิน | ข้อตกลงโครงการ<br>กำหนดการ<br>งบประมาณ | 5.จัดทำโครงการและเสนออนุมัติงบประมาณ ค่าบริการ<br>และผู้รับผิดชอบตามแนวทางของหน่วยงานก่อนดำเนินงาน | โครงการที่อนุมัติและ<br>การมอบหมายหน้าที่ | ทีมจัดโครงการ<br>งานการเงิน<br>ผู้บริหาร | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | คู่ความร่วมมือ<br>ผู้เข้าร่วม | แบบข้อมูลผู้เข้าร่วม<br>รายชื่อ<br>ข้อมูลเที่ยวบินและความต้องการเฉพาะ | 6. รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ<br>เที่ยวบิน อาหาร<br>สุขภาพที่จำเป็นต่อการดูแล<br>และผู้ติดต่อฉุกเฉิน<br>กำหนดวันยืนยันข้อมูล | ทะเบียนผู้เข้าร่วมและ<br>ข้อมูลการดูแลที่ตรวจสอบแล้ว | เจ้าหน้าที่ประสานงาน<br>ทีมดูแลผู้เข้าร่วม | |
| | คู่ความร่วมมือ<br>งานการเงิน | โครงการที่อนุมัติ<br>เงื่อนไขชำระเงิน<br>ข้อมูลผู้ชำระ | 7.จัดทำเอกสารเรียกเก็บ<br>ค่าบริการตามงวด<br>ติดตามยอดชำระ<br>และประสานงานการเงินเพื่อบันทึกและออกหลักฐานรับเงิน | สถานะการชำระเงินและ<br>หลักฐานรับเงิน | คู่ความร่วมมือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>งานการเงิน | |
| | วิทยากร<br>หน่วยงานและ<br>ชุมชนพื้นที่ | กำหนดการยืนยัน<br>หัวข้อและผลลัพธ์การเรียนรู้ | 8. ประสานและยืนยันวิทยากร<br>สถานที่ศึกษาดูงาน<br>ผู้ประสานพื้นที่ ล่ามหรือผู้ช่วย<br>และการอนุญาตเข้าพื้นที่ที่จำเป็น | กำหนดการวิชาการและ<br>หนังสือยืนยันจากผู้เกี่ยวข้อง | ทีมจัดโครงการ<br>คู่ความร่วมมือ | |
| | โรงแรม<br>ผู้ให้บริการรถ<br>ผู้ให้บริการอาหาร | รายชื่อและเที่ยวบิน<br>กำหนดการ<br>ความต้องการเฉพาะและงบประมาณ | 9. จัดเตรียมที่พัก รถรับส่ง<br>อาหาร และอุปกรณ์<br>ยืนยันจำนวน วันเวลา จุดรับส่ง<br>และเงื่อนไขเปลี่ยนแปลงการจอง | แผนที่พัก การเดินทาง<br>อาหารและ<br>หลักฐานยืนยันการจอง | ผู้เข้าร่วม<br>ทีมจัดโครงการ<br>ผู้ให้บริการ | |
| | ทีมจัดโครงการ<br>คู่ความร่วมมือ<br>ผู้ให้บริการ | กำหนดการ<br>ข้อมูลผู้เข้าร่วม<br>ข้อมูลพื้นที่และผู้ติดต่อ | 10.ประเมินความเสี่ยงและจัดทำ<br>แผนสำรอง ระบุผู้รับผิดชอบ<br>ช่องทางฉุกเฉิน<br>และยืนยันผู้รับผิดชอบเรื่อง<br>เอกสารเดินทางและประกันตามข้อตกลง | แผนความเสี่ยง<br>แผนสำรอง<br>และรายชื่อผู้ติดต่อฉุกเฉิน | ผู้เข้าร่วม<br>คู่ความร่วมมือ<br>ทีมจัดโครงการ | |
| | เจ้าหน้าที่ประสานงาน<br>คู่ความร่วมมือ | กำหนดการฉบับสุดท้าย<br>แผนรับส่ง<br>ข้อมูลการเตรียมตัว | 11. ส่งข้อมูลก่อนเดินทาง ได้แก่<br>กำหนดการ จุดนัดหมาย<br>สิ่งที่ต้องเตรียม<br>มารยาทการเข้าพื้นที่<br>และช่องทางติดต่อ<br>ตรวจความพร้อมของทีม | ชุดข้อมูลก่อนเดินทางและ<br>ผลตรวจความพร้อม | ผู้เข้าร่วม<br>คู่ความร่วมมือ<br>ทีมจัดโครงการ | |
| | ผู้เข้าร่วม<br>คู่ความร่วมมือ<br>ผู้ให้บริการรถ | ข้อมูลเที่ยวบินล่าสุด<br>รายชื่อ<br>จุดนัดหมายและแผนรับส่ง | 12. ติดตามการเดินทาง รับคณะ<br>ตรวจจำนวนและนำเข้าที่พัก<br>ปฐมนิเทศเป้าหมาย | ผู้เข้าร่วมเข้าที่พักและได้รับการปฐมนิเทศ | ผู้เข้าร่วม<br>คู่ความร่วมมือ<br>ทีมดูแล | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | กำหนดการ<br>และแนวทางดูแลระหว่าง<br>โครงการ | | | |
| | วิทยากร<br>หน่วยงานพื้นที่<br>ทีมจัดโครงการ<br>ผู้เข้าร่วม | กำหนดการ<br>สื่อและอุปกรณ์<br>แผนความเสี่ยง | 13. ดำเนินกิจกรรมวิชาการ<br>แลกเปลี่ยน และศึกษาดูงาน<br>ติดตามการเข้าร่วมและสวัสดิภาพ<br>บันทึกปัญหาและการเปลี่ยนแปล<br>งรายวัน | กิจกรรมตามแผน<br>หลักฐานการเข้าร่วม<br>และบันทึกการดำเนินงาน | ผู้เข้าร่วม<br>คู่ความร่วมมือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | |
| | ผู้เข้าร่วม<br>วิทยากร<br>คู่ความร่วมมือ | หลักฐานกิจกรรม<br>ชิ้นงานหรือ Reflection<br>แบบประเมินและเกณฑ์ที่ต<br>กลง | 14. สรุปและสะท้อนการเรียนรู้<br>ประเมินผลและความพึงพอใจ<br>จัดทำหลักฐานการเข้าร่วมหรือประ<br>กาศนียบัตรตามเงื่อนไขโครงการ | ผลการเรียนรู้ ผลประเมิน<br>และหลักฐานการเข้าร่วม | ผู้เข้าร่วม<br>คู่ความร่วมมือ | |
| | ผู้เข้าร่วม<br>โรงแรม<br>ผู้ให้บริการรถ<br>คู่ความร่วมมือ | เที่ยวบินกลับ<br>รายชื่อ<br>แผนส่งคณะและสถานะที่พัก | 15. ยืนยันเที่ยวบิน<br>ตรวจการออกจากที่พักและสัมภา<br>ระ ส่งคณะตามเวลา<br>และยืนยันการส่งมอบแก่ผู้ประสา<br>นคู่ความร่วมมือ | คณะเดินทางกลับตามแผน<br>และบันทึกการส่งคณะ | ผู้เข้าร่วม<br>คู่ความร่วมมือ<br>ทีมจัดโครงการ | |
| | ทีมจัดโครงการ<br>ผู้ให้บริการ<br>วิทยากร<br>งานการเงิน | เอกสารอนุมัติ<br>หลักฐานรายรับรายจ่าย<br>ข้อมูลเงินยืมถ้ามี | 16. รวบรวมหลักฐาน<br>ส่งเบิกจ่ายหรือคืนเงินยืม<br>ติดตามยอดค้างรับ กระทบยอด<br>และสรุปรายรับรายจ่ายจริง | เอกสารการเงินครบถ้วนแ<br>ละสรุปผลด้านการเงิน | งานการเงิน<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>ผู้บริหาร | |
| | ทีมจัดโครงการ<br>งานการเงิน | บันทึกกิจกรรม<br>ผลประเมิน<br>สรุปการเงินและปัญหา | 17. จัดทำรายงานผล<br>เปรียบเทียบกิจกรรมและผลลัพธ์<br>กับเป้าหมาย<br>สรุปความคุ้มค่าและบทเรียน<br>ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตามข้อตกลง | รายงานผลโครงการ<br>และข้อเสนอแนะ | ผู้บริหาร<br>คู่ความร่วมมือ<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | |
| | ผู้บริหาร<br>ทีมจัดโครงการ<br>คู่ความร่วมมือ | รายงานผล<br>ข้อเสนอแนะ<br>ความต้องการรอบถัดไป | 18. ทบทวนกระบวนงาน<br>กำหนดแผนปรับปรุง<br>ผู้รับผิดชอบและเวลา<br>ติดตามโอกาสจัดโครงการ<br>ต่อเนื่องกับคู่ความร่วมมือ | แผนปรับปรุงและข้อมูล<br>ความร่วมมือสำหรับ<br>โครงการถัดไป | ทีมจัดโครงการ<br>คู่ความร่วมมือ<br>ผู้เข้าร่วมรุ่นถัดไป | |

| | ตัววัดนำ | ตัววัดนำ | ตัววัดนำ | ตัววัดตาม | ตัววัดตาม | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ความพร้อมก่อนเปิดรับ ครอบคลุมการอนุมัติ วิทยากร กำหนดการ ค่าธรรมเนียม และระบบสมัคร(เป้าหมาย 100%) | จำนวนผู้ชำระเงินยืนยันก่อนเปิดรุ่นเทียบกับจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดจากต้นทุน (เป้าหมาย 70%) | ดำเนินการได้ตามแผน ตามระเบียบ ครบถ้วนตามแผนและกำหนดเวลา (เป้าหมาย ≥ 95%) | รายรับจริงหักค่าใช้จ่ายจริงตามขอบเขตงบประมาณที่อนุมัติ (มีเงินคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายเหลือเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน) | คะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ (เป้าหมาย ≥ 4.8 คะแนน) | |