รหัสกระบวนการ	ชื่อกระบวนการ กระบวนการประสานงานและนำบุคลากร/นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก				ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ : รัชนีวรรณ ปัญญาเทพ หน่วยงาน : หน่วยบริหารงานทั่วไป	
ข้อกำหนดสำคัญ	1.การจัดส่งหนังสือตอบรับ รายชื่อผู้เข้าร่วม และการตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมทันตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก 2.การอำนวยความสะดวก การจัดเตรียมยานพาหนะ สวัสดิการ และความปลอดภัยในการเดินทางของบุคลากร/นักศึกษา 3.การขออนุมัติเดินทาง การยืมเงินทดรองจ่าย และการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบทางการเงินถูกต้องครบถ้วน			ความต่อเนื่อง	1 .มีการรับ แจ้ง และติดตามหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ 2. มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ผู้จัดงาน บุคลากร และนักศึกษาอย่างเป็นระบบตลอดทั้งกระบวนการ	
Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	มหาวิทยาลัย / หน่วยงานภายนอก	- หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - รายละเอียดและกำหนดการกิจกรรม	**1. รับและกลั่นกรองหนังสือเชิญ** - รับหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมผ่านระบบ CMU e-Document หรือช่องทางอื่น - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรม	- หนังสือเชิญที่ได้รับอนุมัติ - รายละเอียดและกำหนดการกิจกรรม	- ผู้บริหารคณะฯ - ผู้รับผิดชอบงาน	
	หน่วยบริหารงานทั่วไป	- หนังสือเชิญที่ได้รับอนุมัติ - ช่องทางประชาสัมพันธ์ของคณะฯ	**2. ประชาสัมพันธ์และเปิดรับสมัคร** - ออกประกาศประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม - จัดทำแบบฟอร์ม/ลิงก์ลงทะเบียนแจ้งความประสงค์	- ประกาศประชาสัมพันธ์ - แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	- บุคลากรคณะฯ - นักศึกษา	
	บุคลากร / นักศึกษา	- ใบสมัคร / รายชื่อผู้แจ้งความประสงค์	**3. รวบรวมรายชื่อและส่งตอบรับ** - รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม	- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม - หนังสือตอบรับส่งถึงหน่วยงานผู้จัด	- มหาวิทยาลัย / หน่วยงานภายนอกผู้จัดกิจกรรม	

			- ทำหนังสือตอบรับพร้อมจัดส่งรายชื่อไปยังมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก			
	หน่วยบริหารงานทั่วไป	- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม - อัตราค่าใช้จ่ายเดินทาง/สวัสดิการ	**4. ขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทดรองจ่าย** - จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางในระบบ e-BL และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ CMU e-Document - ทำเรื่องยืมเงินทดรองจ่าย (ค่าเดินทาง/อาหาร/สวัสดิการ) ผ่านระบบ e-Loan	- บันทึกขออนุมัติเดินทาง/ขอใช้ยานพาหนะ - สัญญายืมเงินทดรองจ่ายในระบบ e-Loan	- ฝ่ายการเงิน - ผู้บริหารคณะฯ	
	หน่วยบริหารงานทั่วไป	- จำนวนผู้เดินทาง - กำหนดการและสถานที่จัดกิจกรรม	**5. จัดเตรียมยานพาหนะ สวัสดิการ และการนัดหมาย** - จอง/ประสานงานยานพาหนะเดินทาง - จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม หรือสวัสดิการที่จำเป็น - แจ้งนัดหมายเวลาและสถานที่เดินทางแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	- ยานพาหนะพร้อมเดินทาง - สวัสดิการสำหรับผู้เข้าร่วม - กำหนดการนัดหมายผู้เดินทาง	- บุคลากร / นักศึกษาผู้ร่วมเดินทาง	
	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม / คณะทำงาน	- ยานพาหนะ - ผู้ร่วมเดินทาง - กำหนดการกิจกรรม	**6. นำผู้เข้าร่วมเข้าร่วมกิจกรรม** - ควบคุมการเดินทางและอำนวยความสะดวกตลอดการเดินทาง - นำบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ - บันทึกภาพกิจกรรมและเช็กชื่อผู้เข้าร่วมจริง	- ผลการเข้าร่วมกิจกรรม - บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมจริงและภาพถ่ายกิจกรรม	- มหาวิทยาลัย / หน่วยงานภายนอก - คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	
	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม / หน่วยบริหารงานทั่วไป	- ใบเสร็จ / หลักฐานการจ่ายเงิน	**7. สรุปรายงานผลและเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย** - รวบรวมเอกสารการเงิน สรุปค่าใช้จ่ายจริง และทำเรื่องขอ	- รายงานสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม	- ผู้บริหารคณะฯ - ฝ่ายการเงิน	

		- รายการค่าใช้จ่ายจริง	เบิกจ่าย/คืนเงินยืมในระบบ e-Document และ e-Loan - สรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผู้บริหาร	- เอกสารหลักฐานทางการเงิน/ใบคืนเงินยืมทดรองจ่าย		
	ตัววัดนำ	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดตาม**	**ตัววัดตาม**	
	ร้อยละความทันเวลาในการส่งหนังสือตอบรับและรายชื่อผู้เข้าร่วม ให้หน่วยงานภายนอก/มหาวิทยาลัยตามกำหนด (เป้าหมาย 100%)	**ร้อยละความพร้อมของยานพาหนะ สวัสดิการและความปลอดภัย ก่อนออกเดินทาง** (เป้าหมาย 100%)	**ร้อยละของบุคลากร/นักศึกษาที่เข้าร่วมได้ครบถ้วนตามโควตา/เป้าหมาย ที่ตั้งไว้** (เป้าหมายไม่น้อยกว่า 70%)	**ร้อยละความถูกต้องและทันเวลาในการสรุปเบิกจ่ายและคืนเงินยืมทดรองจ่าย ให้ฝ่ายการเงิน** (เป้าหมาย 100%)	**ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต่อการประสานงานและการอำนวยความสะดวก** (เป้าหมายไม่น้อยกว่า 70%)	