

P7.1.5	ประสานงานการจัดประชุมเจรจาแสวงหาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
--------	---

ผู้กำกับดูแล	รศ.ดร.อุทัยวรรณ ไต้ะทอง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ควบคุมงาน	น.ส.นื่องนุช ประสมคำ
หน่วย/งาน	งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ข้อกำหนด	การเบิกค่าใช้จ่าย
----------	-------------------

ความต่อเนื่อง	ภายใน 1 เดือน
---------------	---------------

Risks

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. มหาวิทยาลัยต่างประเทศ	1. Email หรือหนังสือแจ้ง	1. ได้รับการแจ้งหรือได้มีการ	1. ได้กำหนดวันประชุม	1. มหาวิทยาลัยต่างประเทศ
2. ภาควิชา/หน่วยงาน	2. แบบฟอร์มขอใช้ห้อง	เชิญมหาวิทยาลัย	2. ได้จองห้องประชุม และ	2. ภาควิชา/หน่วยงาน
3. งานบริหาร	ประชุม	ต่างประเทศในการเดินทาง	อุปกรณ์ไอศตฯ และถ่ายภาพ	
4. งานพัฒนาระบบและ	3. แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์	มาประชุมเจรจาความ	3. ได้จัดทำกำหนดการประชุม	
เทคโนโลยี	ไอศตและถ่ายภาพ	ร่วมมือ	4. ได้เชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง	
5. งานคลัง	4. ร่างกำหนดการ	2. งานครป. จองห้องประชุม	5. ได้ติดต่อประสานงาน	
6. งานสื่อสารองค์กร	5. หนังสือเชิญและ	และขอใช้อุปกรณ์ไอศตฯ	หน่วยงานที่ต้องการเยี่ยม	
7. ร้านค้าขายอาหาร	กำหนดการ	และถ่ายภาพ	ชม	
	6. หนังสือขอเยี่ยมชม	3. การลงทะเบียนขอใช้รถรับส่ง	6. ได้ขออนุมัติจัดเลี้ยง	
	หน่วยงาน	ชาวต่างประเทศ (ถ้ามี)	7. ได้ขออนุมัติของที่ระลึก	
	7. หนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยง	4. จัดทำกำหนดการประชุม	8. ได้จัดเตรียมอาหารว่าง	
	8. หนังสือขออนุมัติของที่	5. จัดทำหนังสือเชิญ	9. ได้จัดเตรียมธงชาติประดับ	
	ระลึก	ผู้เกี่ยวข้อง	โต๊ะ แผ่นพับประชาสัมพันธ์	
	9. อาหารว่าง	6. ติดต่อประสานงาน	และของที่ระลึก	
	10. ธงชาติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน	10. ได้จัดการประชุมและ	
	11. แผ่นพับ	กรณีที่ต้องการเยี่ยมชม	บันทึกการประชุม	
	12. ของที่ระลึก	หน่วยงานต่างๆ	11. สรุปการประชุม	
	13. เอกสารการประชุม	7. ขออนุมัติจัดเลี้ยงประชุม	12. ได้นำภาพถ่ายและสรุปการ	
	14. Presentation	8. ขออนุมัติของที่ระลึก	ประชุมขึ้น website ของ	

KM
