

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

O4 คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

1) โครงการที่ดำเนินการโดยศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
CIC (AE)	1) เขียนรายละเอียดโครงการ กำหนดการ งบประมาณ ขั้นตอนการดำเนินงาน 2) ประชุมคณะทำงานเพื่อหารือการดำเนินงานโครงการ	1) เอกสารหรือข้อเสนอโครงการ 2) กำหนดการ 3) เชิญประชุมคณะทำงาน	1-3 วัน
CIC (AE)	1) ขออนุมัติจัดโครงการ 2) ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3) รายงานขอซื้อของจ้างพัสดุ 4) ขอแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ	1) เอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการ 2) เอกสารหรือข้อเสนอโครงการ 3) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (หัวหน้าศูนย์ลงนาม) 4) รายงานขอซื้อของจ้างพัสดุ (โดยวิธีเจาะจง) 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	1-3 วัน
งานการเงิน การคลังและ พัสดุ	ทำเรื่องเบิกเงินทดรองจ่าย (ส่งจ่ายเช็คเงินสดลงชื่อหัวหน้าศูนย์ฯ)	1) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (หัวหน้าศูนย์ลงนาม) 2) เช็คเงินสด	1-3 วัน
CIC (AE)	วางแผนดำเนินงานโครงการ	1) รายละเอียดโครงการ 2) แผนปฏิบัติงาน	1-3 วัน
CIC (AE)	ประสานงานที่เกี่ยวข้อง - เชิญผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร - วางแผนการเดินทาง (ที่พัก ตัวเครื่องบิน รถรับ-ส่ง) - ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมงาน - เตรียมงานที่เกี่ยวข้อง (สถานที่ ป้ายชื่องาน-ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น)	1) รายละเอียดโครงการ 2) เอกสารการจองที่พักและตัวเครื่องบินวิทยากร 3) ระบบจองรถตู้และห้องประชุมคณะ 4) ใบยืนยันการจัดงาน (กรณีใช้เป็นโรงแรม) 5) เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์	1-3 วัน
CIC (AE)	จัดเตรียมเอกสารต่างๆ - เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี) - วัสดุกิจกรรม (ถ้ามี) - เอกสารลงทะเบียนผู้ร่วมงาน - คำกล่าวรายงาน/เปิดงาน - แบบประเมินความพึงพอใจ	1) รายละเอียดโครงการ 2) ใบลงทะเบียน 3) คำกล่าวรายงาน/เปิดงาน 4) แบบประเมินความพึงพอใจ	1 วัน
CIC (AE)	ขออนุมัติในหลักการ - ค่าตอบแทนต่างๆ - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใน/นอกสถานที่) - ขออนุมัติเดินทาง	1) บันทึกขออนุมัติหลักการ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงหน้า - ค่าตอบแทนต่างๆ - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 3) บันทึกขออนุมัติเดินทาง	3 ชั่วโมง

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

1) โครงการที่ดำเนินการโดยศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
CIC (AE)	รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ คณะ และนำไปขึ้นเงิน สำหรับใช้จ่ายระหว่างการทำงาน	เช็คเงินสด	1 ชั่วโมง
CIC (AE)	จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - จ้างเหมาพาหนะ - จัดซื้อวัสดุกิจกรรม - เอกสารประกอบการอบรม	1) รายงานขอซื้อของจ้างพัสดุ 2) ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 แห่ง	1 วัน
CIC (AE)	จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ - ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง (กรณีขออนุมัติเดินทาง)	1) เอกสารการเงิน ใบเสร็จรับเงิน 2) บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ถ้ามี)	1 วัน
CIC (AE)	ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน	1) หนังสือเชิญประชุม 2) รายละเอียดโครงการ 3) แผนปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง
CIC (AE)	ดำเนินงานจัดโครงการ	1) แผนปฏิบัติงาน 2) เอกสารประกอบการอบรม 3) ใบลงทะเบียน 4) คำกล่าวรายงาน/เปิดงาน 5) แบบประเมินความพึงพอใจ	1-3 วัน
CIC (AE)	เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ภายนอกคณะ) - ค่าตอบแทนต่างๆ - ค่าเช่าห้องประชุมและที่พัก - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1) เอกสารการเงิน - ใบสำคัญรับเงินรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - ใบเสร็จรับเงิน 2) ใบลงทะเบียนพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน	1-2 วัน
CIC (AE)	เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ภายในคณะ) - ค่าตอบแทนต่างๆ	1) บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ 2) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3) รายงานเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขอจากงานบุคคล)	1-2 วัน
CIC (AE)	เบิกจ่ายเงินกรณีขออนุมัติเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมัน	1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย	1-3 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

1) โครงการที่ดำเนินการโดยศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
		2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติ 3) ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน 4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับเงิน (แบบ บก. 111) 5) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก แบบ Folio 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 8) ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าพาหนะ	
CIC (AE)	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการทั้งหมด และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - หนังสือส่งใช้เงินยืมตรงราชการ - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของโครงการ - แบบฟอร์มการรายงานผลการจัดโครงการ	1-3 วัน

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ			
2.1 งบประมาณจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
CIC (AE)	แจ้งเรื่องการเปิดรับข้อเสนอโครงการฯ ให้คณาจารย์ทราบ	1) หนังสือแจ้ง 2) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการฯ 3) แจ้งในระบบ E-document	1 วัน
CIC (AE)	รวบรวมข้อเสนอโครงการฯ ของคณาจารย์	1) ข้อเสนอโครงการฯ	1-3 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ			
2.1 งบประมาณจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ
CIC (AE)	แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ	1) แจ้งเวียนในระบบ E-document ให้กับหัวหน้าโครงการและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน
สำนักงานบริหาร งานวิจัย มช. (สบว.)	1) ประชุมหารือและจัดทำสัญญาโครงการและ ลงนามสัญญาโครงการฯ 2) แจ้งผลการโอนเงินงบประมาณโครงการ	1) หนังสือแจ้ง (ถึงคณบดี)	
CIC (AE)	ขออนุมัติหลักการ	1) บันทึกขออนุมัติ 2) ข้อเสนอโครงการฯ	1 วัน
CIC (AE)	1) ขออนุมัติเบิกเงินโครงการฯ 2) ขอยืมเงินตรงโครงการฯ	1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2) บันทึกขอยืมเงินตรงจ่าย	1-3 วัน
CIC (AE) + คณะทำงาน	ประชุมวางแผนการดำเนินการโครงการฯ	1) ข้อเสนอโครงการฯ	3 ชั่วโมง
CIC (AE)	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการ	1) บันทึกขออนุมัติเดินทาง	1 วัน
คณะทำงาน	ลงพื้นที่ดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ / ประสานงาน พื้นที่ และดำเนินการต่าง ๆ		
CIC (AE)	ทำรายงานการเดินทาง หลังจากการลงพื้นที่ ปฏิบัติงานโครงการฯ แล้วเสร็จ	รายงานการเดินทาง	3 ชั่วโมง
หัวหน้าโครงการ	สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ	1) รายงานความก้าวหน้า 2) รายงานการเงิน	1-5 วัน
CIC (AE)	สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ ให้กับ สำนักงานบริหารงานวิจัย มช. (สบว.)	1) รายงานความก้าวหน้า 2) รายงานการเงิน	1-3 วัน
สำนักงานบริหาร งานวิจัย มช. (สบว.)	รายงานความก้าวหน้าผ่านการอนุมัติ	หนังสือแจ้ง	
CIC (AE)	จัดทำรายงานผลการจัดโครงการฯ และผลประเมิน ความพึงพอใจส่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน	รายงานผลการจัดโครงการฯ	1-5 วัน
CIC (AE)	แจ้งสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด	1) แจ้งในระบบ E-document ให้แก่ผู้บริหารคณะ, คณะทำงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ

2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กองแผนงาน	แจ้งเรื่องการเปิดรับข้อเสนอโครงการงบประมาณเงินแผ่นดินมายังคณะฯ	1) หนังสือแจ้งการเปิดรับข้อเสนอโครงการงบประมาณเงินแผ่นดิน	
CIC (AE)	แจ้งเรื่องการเปิดรับข้อเสนอโครงการงบประมาณเงินแผ่นดินให้คณาจารย์ทราบ	1) หนังสือแจ้งการเปิดรับข้อเสนอโครงการงบประมาณเงินแผ่นดิน 2) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ 3) แจ้งในระบบ E-document	1 วัน
คณาจารย์	จัดทำข้อเสนอโครงการ แล้วส่งให้ CIC ตามเวลาที่กำหนด	ข้อเสนอโครงการ	1-5 วัน
CIC (AE)	รวบรวมข้อเสนอโครงการฯ ของคณาจารย์ นำเสนอเป็นวาระพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ	1) วาระการประชุม 2) ข้อเสนอโครงการ	1-3 วัน
CIC (AE)	นำเสนอข้อเสนอโครงการฯ ของคณาจารย์เป็นวาระพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหาร	1) วาระการประชุม 2) ข้อเสนอโครงการ	3 ชั่วโมง
CIC (AE)	หากมีข้อเสนอแนะจากคณะ กรรมการทั้ง 2 ชุด CIC แจ้งให้คณาจารย์ทราบเพื่อปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฯ	- ข้อเสนอโครงการ	1 วัน
คณาจารย์	คณาจารย์ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฯ แล้วส่งให้ CIC	- ข้อเสนอโครงการ	1-3 วัน
CIC (AE)	รวบรวมข้อเสนอโครงการฯ ของคณาจารย์ ส่งให้กองแผนงาน	1) บันทึกขอส่งข้อเสนอโครงการ 2) ข้อเสนอโครงการ	1 วัน
กองแผนงาน	ส่งข้อเสนอโครงการของคณาจารย์ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	1) บันทึกขอส่งข้อเสนอโครงการ 2) ข้อเสนอโครงการ	
กองแผนงาน	แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติมายังคณะกรรมการสื่อสารมวลชน	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ	
CIC (AE)	แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้หัวหน้าศูนย์ฯ คณบดี หัวหน้าโครงการ และผู้เกี่ยวข้องทราบ	1) หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ 2) วาระการประชุม	1 วัน
CIC (AE)	ขออนุมัติจัดโครงการ	1) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ	1-3 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ			
2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
	ขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 1 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ขอแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ	2) บันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณไตรมาสที่ 1 3) ใบสำคัญรับเงิน 4) หนังสือรายงานขอซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 5) บันทึกขอแต่งตั้งคณะทำงาน 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	ตั้งงบประมาณไตรมาส 1 ไปยังกองคลัง เมื่อกองคลังโอนเงินมาให้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน จึงทำเช็คเงินสดส่งจ่ายหัวหน้าโครงการ	1) ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ 2) เช็คเงินสด	
CIC (AE)	เปิดบัญชีโครงการ โดยผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 ในการเบิกจ่ายเงินจากบัญชี	1) บันทึกขอเปิดบัญชี 2) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม 3 คน	1-3 วัน
CIC (AE)	รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ นำไปเบิกเงินสด เพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงาน	1) สมุดบัญชีโครงการ 2) ใบถอนเงิน 3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 คน 4) บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) 5) ใบฝากเงินไว้ในตู้เซฟ	1-3 วัน
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 1 และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน	1) หนังสือเชิญประชุม 2) ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม 3) รายละเอียดโครงการ 4) แผนปฏิบัติงาน	1 วัน
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ประสานงานที่เกี่ยวข้อง - เชิญผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร - วางแผนการเดินทาง (ที่พัก ตัวเครื่องบิน รถรับ-ส่ง) - ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมงาน - เตรียมงานที่เกี่ยวข้อง (สถานที่ ป้ายชื่องาน-ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น)	1) รายละเอียดโครงการ 2) เอกสารการจองที่พักและตัวเครื่องบินวิทยากร 3) ระบบจองรถตู้และห้องประชุมคณะ 4) ใบยืนยันการจัดงาน (กรณีใช้เป็นโรงแรม) 5) เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์	1-3 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ

2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	จัดเตรียมเอกสารต่างๆ - เอกสารประกอบการอบรม - ใบลงทะเบียน - คากล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน	1) เอกสารประกอบการอบรม 2) ใบลงทะเบียน 3) คากล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน 4) แบบประเมินความพึงพอใจ	1 วัน
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ขออนุมัติในหลักการ - ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีพิเศษ - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโรงแรมกรณีพิเศษ - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ขออนุมัติเดินทาง	1) บันทึกขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนวิทยากรกรณีพิเศษ 2) บันทึกขออนุมัติในหลักการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโรงแรมกรณีพิเศษ 3) บันทึกขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4) บันทึกขออนุมัติเดินทาง	1-3 วัน
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - จ้างเหมาพาหนะ - จัดซื้อวัสดุสำนักงาน - เอกสารประกอบการอบรม	1) รายงานขอซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2) ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 แห่ง	1-3 วัน
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ - ค่าตัวเครื่องบินวิทยากร - ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมัน (กรณีขออนุมัติเดินทาง)	1) เอกสารการจองตัวเครื่องบินวิทยากร 2) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน 3) บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ถ้ามี)	1 วัน
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ดำเนินงานจัดโครงการไตรมาสที่ 1	1) เอกสารประกอบต่างๆ สำหรับการจัดโครงการ	
CIC (AE)	เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ภายนอก) - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าเช่าห้องประชุมและที่พัก - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1) ใบสำคัญรับเงินวิทยากร 2) สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร 3) ใบเสร็จรับเงินโรงแรม/ร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง 4) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง 5) ใบลงทะเบียนพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมในแต่ละวัน	1-3 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ

2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
CIC (AE)	เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ภายในคณะฯ) - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1) บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขอจากงานบุคคล)	1-2 วัน
CIC (AE)	เบิกจ่ายเงินกรณีขออนุมัติเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติ 3) ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน 4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับเงิน (แบบ บก. 111) 5) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก แนบ Folio 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 8) ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าพาหนะ	1-3 วัน
CIC (AE)	ขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 1 ไปยังกองคลัง	1) บันทึกขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 1 2) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของไตรมาสที่ 1	1-3 วัน
CIC (AE)	ขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 2 ไปยังกองคลัง	1) บันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณไตรมาสที่ 2 2) ใบสำคัญรับเงิน	1 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ			
2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	ตั้งหนึ่งงบประมาณไตรมาสที่ 2 ไปยังกองคลัง เมื่อกองคลังโอนเงินมาให้คณะ จึงหาเช็คเงินสดส่งจ่ายหัวหน้าโครงการ	1) ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ 2) เช็คเงินสด	
CIC (AE)	รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ นำไปเบิกเงินสด เพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงาน	1) สมุดบัญชีโครงการ 2) ใบถอนเงิน 3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 คน 4) บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	1 ชั่วโมง
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 2 และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน	1) หนังสือเชิญประชุม 2) ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม 3) รายละเอียดโครงการ 4) แผนปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ประสานงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารต่างๆ - ขออนุมัติในหลักการ - จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ	1) รายละเอียดโครงการ 2) แผนปฏิบัติงาน	1-3 วัน
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ดำเนินงานจัดโครงการไตรมาสที่ 2	1) เอกสารประกอบต่างๆ สำหรับการจัดโครงการไตรมาสที่ 2	
CIC (AE)	ขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 2 ไปยังกองคลัง	1) บันทึกขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 2 2) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของไตรมาสที่ 2	1-3 วัน
CIC (AE)	ขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 3 ไปยังกองคลัง	1) บันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณไตรมาสที่ 3 2) ใบสำคัญรับเงิน	1 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ			
2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	ตั้งหนี้งบประมาณไตรมาสที่ 3 ไปยังกองคลัง เมื่อกองคลังโอนเงินมาให้คณะ จึงทำเช็คเงินสดส่งจ่ายหัวหน้าโครงการ	1) ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ 2) เช็คเงินสด	
CIC (AE)	รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ นำไปเบิกเงินสด เพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงาน	1) สมุดบัญชีโครงการ 2) ใบถอนเงิน 3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 คน 4) บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	1 ชั่วโมง
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 3 และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน	1) หนังสือเชิญประชุม 2) ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม 3) รายละเอียดโครงการ 4) แผนปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ประสานงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารต่างๆ - ขออนุมัติในหลักการ - จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ	1) รายละเอียดโครงการ 2) แผนปฏิบัติงาน	1-3 วัน
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ดำเนินงานจัดโครงการไตรมาสที่ 3	1) เอกสารประกอบต่างๆ สำหรับการจัดโครงการไตรมาสที่ 3	
CIC (AE)	ขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 3 ไปยังกองคลัง	1) บันทึกขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 3 2) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของไตรมาสที่ 3	1-3 วัน
CIC (AE)	ขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 4	1) บันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณไตรมาสที่ 4 2) ใบสำคัญรับเงิน	1 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ			
2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	ตั้งงบประมาณไตรมาสที่ 4 ไปยังกองคลัง เมื่อกองคลังโอนเงินมาให้คณะ จึงทำเช็คเงินสดส่งจ่ายหัวหน้าโครงการ	1) ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ 2) เช็คเงินสด	
CIC (AE)	รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ นำไปเบิกเงินสด เพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงาน	1) สมุดบัญชีโครงการ 2) ใบถอนเงิน 3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 คน 4) บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	1 ชั่วโมง
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 4 และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน	1) หนังสือเชิญประชุม 2) ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม 3) รายละเอียดโครงการ 4) แผนปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ประสานงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารต่างๆ - ขออนุมัติในหลักการ - จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ	1) รายละเอียดโครงการ 2) แผนปฏิบัติงาน	1-3 วัน
CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ดำเนินงานจัดโครงการไตรมาสที่ 4	1) เอกสารประกอบต่างๆ สำหรับการจัดโครงการไตรมาสที่ 4	
CIC (AE)	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งโครงการ	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	1-5 วัน
CIC (AE)	ขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 4 ไปยังกองคลัง	1) บันทึกขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 4 2) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของไตรมาสที่ 4	1 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ			
2.3 งบประมาณจากแหล่งทุน/หน่วยงานราชการ			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการร่วมกับหน่วยงานราชการภายนอกหารือเรื่องการพัฒนาข้อเสนอ	-	
หน่วยงานราชการภายนอก	หน่วยงานราชการภายนอกเชิญหัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ (ถึงอธิการบดี)	หนังสือเชิญ	
สำนักงานบริหารงานวิจัย มช. (สบว.)	เชิญหัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ (ถึงคณบดี)	หนังสือเชิญ	
CIC (AE)	1) แจ้งหัวหน้าโครงการ เรื่อง เชิญหัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ 2) หัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ (ถึงคณบดี) 3) หัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ (ถึงอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย)	หนังสือเชิญ	1 วัน
CIC (AE)	ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (ถึงอธิการบดีผ่านกองกฎหมาย)	1) บันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจโครงการฯ 2) เอกสารแนบ	1 วัน
กองกฎหมาย	1) เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ 2) ส่งหนังสือมอบอำนาจโครงการฯ กลับมาที่คณะฯ	1) บันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ 2) บันทึกนำส่ง 3) หนังสือมอบอำนาจ	5-10 วัน
CIC (AE)	แจ้งการลงนามมอบอำนาจโครงการฯ กลับไปที่หน่วยงานราชการภายนอก	หนังสือแจ้ง	1 วัน
หน่วยงานราชการภายนอก	คณะฯ ได้รับบันทึกขอส่งข้อตกลงเพื่อลงนาม และเพื่อโอนเงินโครงการฯ	เอกสารข้อตกลง	
หน่วยงานราชการภายนอก	ขอเปิดบัญชีโครงการฯ เพื่อโอนเงินงบประมาณโครงการฯ	หนังสือแจ้งการขอเปิดบัญชีธนาคาร	
หน่วยงานราชการภายนอก	โอนเงินเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ และมีผู้ร่วมเปิดบัญชีอีกจำนวน 2 คน	หนังสือแจ้ง	

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ

2.3 งบประมาณจากแหล่งทุน/หน่วยงานราชการ			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
CIC (AE)	แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ	1) แจ้งผู้บริหารคณะ, หัวหน้าโครงการและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน
CIC (AE)	1) ขออนุมัติหลักการ 2) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย 3) ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการฯ	1) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ 2) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการงวดที่ 1	1 วัน
CIC (AE) + คณะทำงาน	ประชุมวางแผนการดำเนินการโครงการฯ		3 ชั่วโมง
หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน	ลงพื้นที่ดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ / ประสานงาน พื้นที่ และดำเนินการต่าง ๆ		
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	ทำรายงานการเดินทาง หลังจากการลงพื้นที่ ปฏิบัติงานโครงการฯ งวดที่แล้วเสร็จ	รายงานการเดินทาง งวดที่ 1	
CIC (AE) + หัวหน้า โครงการ	สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ	1) รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1 2) รายงานการเงินงวดที่ 1	1-3 วัน
ผู้ตรวจสอบบัญชี ภายนอก	ตรวจผลการดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ	1) รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1 2) รายงานการเงิน งวดที่ 1	
ผู้ตรวจสอบบัญชี	รายงานความก้าวหน้าผ่านการอนุมัติ	หนังสือแจ้ง	
CIC (AE) + หัวหน้า โครงการ	1) สรุปรายงานผลการประเมินและความพึงพอใจ 2) สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด	1) รายงานการประเมินและความพึงพอใจ 2) รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ	1-5 วัน

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ

2.4 งบประมาณจากแหล่งทุน/หน่วยงานเอกชน			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขอใช้บริการ	หนังสือขอใช้บริการ	
CIC (AE)	เสนอเรื่องขอใช้บริการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย (ผ่านหัวหน้าศูนย์ฯ ไปยังคณบดีเพื่อพิจารณา)	1) หนังสือขอใช้บริการ 2) ประมาณการค่าใช้จ่าย	1 วัน

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมการสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ			
2.4 งบประมาณจากแหล่งทุน/หน่วยงานเอกชน			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
CIC (AE)	ตอบรับการให้บริการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานภายนอกผู้ขอใช้บริการ	1) หนังสือตอบกลับ (หนังสือราชการภายนอก) 2) ใบเสนอราคา	1 วัน
CIC (AE)	1) จัดทำโครงการ 2) ขออนุมัติหลักการ - จัดโครงการ - ค่าตอบแทน - ค่าใช้จ่าย 3) รายงานขอซื้อขอจ้าง	1) รายละเอียดโครงการ 2) บันทึกขออนุมัติต่างๆ 3) รายงานขอซื้อขอจ้าง 4) เอกสารแนบ 5) ใบเสนอราคา	1-3 วัน
CIC (AE) + คณะทำงาน	ประชุมวางแผนดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ	1) รายละเอียดโครงการ 2) แผนปฏิบัติการ	3 ชั่วโมง
CIC (AE) + คณะทำงาน	ดำเนินงานกิจกรรมโครงการฯ และประเมินผลความพึงพอใจ		
CIC (AE) + คณะทำงาน	สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ	1) รายงานการประเมินและความพึงพอใจ 2) รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ	1-3 วัน
CIC (AE)	ส่งงานพร้อมเรียกเก็บค่าดำเนินการ	1) หนังสือส่งงาน 2) หนังสือเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	1 วัน
ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการชำระค่าดำเนินการ		
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	ออกใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงินคณะกรรมการสื่อสารมวลชน	

กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551
- 3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)

ข้อมูล OIT ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร



ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

- 5) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)
- 6) ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557
- 7) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานและการลงนามนอกเวลาทำการ หรือในวันหยุดหรือวันลา หรือนอกสถานที่ตั้ง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566
- 8) ประกาศคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2561 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียนและค่าบริการอื่นๆ ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน)

04-คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร-ด้านการออกแบบสื่อฯ

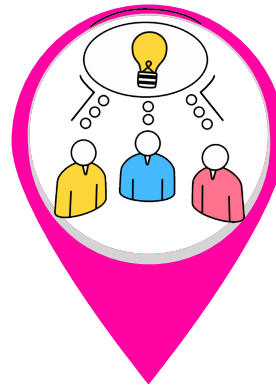


STEP 1

รับโจทย์และความต้องการ
ของลูกค้า (1-3 วัน)

STEP 2

คิด Idea รูปแบบงาน
ให้น่าสนใจและ
สอดคล้องวัตถุประสงค์
ของลูกค้า (3-5 วัน)



STEP 3

นำ Idea งานส่งต่อ
AE เพื่อนำเสนอกับ
ทางผู้ให้บริการ
พิจารณาตัดสินใจ
(1-3 วัน)

STEP 4

ดำเนินการผลิตสื่อ/งาน
(ถ่ายทำ/ตัดต่อ/เทคนิค
พิเศษ)
(7 วัน - 3 เดือน)*



STEP 5

ส่งงานไปยัง AE เพื่อส่ง
มอบกับผู้ใช้บริการพิจารณา
ตรวจรับงาน หรือ แก้ไขงาน
(3-15 วัน)

