

| 1) โครงการที่ดำเนินการโดยศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| ผู้รับผิดชอบ                                  | รายละเอียดการดำเนินงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| CIC (AE)                                      | 1) เขียนรายละเอียดโครงการ กำหนดการงบประมาณ ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>2) ประชุมคณะกรรมการ CIC เพื่อนำเสนอโครงการและปรับแก้ไขรายละเอียด   | 1) แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ<br>2) กำหนดการ<br>3) หนังสือเชิญประชุม<br>4) แบบลงทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการ  |          |
| CIC (AE)                                      | 1) ขออนุมัติจัดโครงการ<br>2) ขออนุมัติยืมเงินทรวงจ่าย<br>3) รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ<br>4) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ   | 1) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ<br>2) แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ<br>3) กำหนดการโครงการ<br>4) สัญญาอนุมัติเงินทรวงจ่าย (หัวหน้า CIC ลงนาม)<br>5) รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ (โดยวิธีเจาะจง)<br>6) หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>7) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ |          |
| งานการเงิน การคลัง และพัสดุ                   | ทำเรื่องเบิกเงินทรวงจ่าย (ส่งจ่ายเช็คเงินสดลงชื่อหัวหน้า CIC)  | 1) สัญญาอนุมัติเงินทรวงจ่าย (หัวหน้า CIC ลงนาม)<br>2) เช็คเงินสด   |          |
| CIC (AE)                                      | วางแผนดำเนินงานโครงการ   | 1) รายละเอียดโครงการ<br>2) แผนปฏิบัติงาน   |          |
| CIC (AE)                                      | ประสานงานที่เกี่ยวข้อง<br>- เชิญวิทยากร<br>- จองที่พักและตัวเครื่องบินวิทยากร<br>- จองรถตู้คณะรับส่งวิทยากร<br>- จองห้องประชุมและอุปกรณ์โสตฯ<br>- เชิญผู้เข้าร่วมอบรม<br>- สั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม | 1) กำหนดการโครงการ<br>2) หนังสือเชิญวิทยากร<br>3) เอกสารการจองที่พักและตัวเครื่องบินวิทยากร<br>4) ระบบจองรถตู้และห้องประชุมคณะ<br>5) ไปยืนยันการจองงาน (ห้องประชุมโรงแรม)<br>6) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรม<br>7) สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ            |          |
| CIC (AE)                                      | จัดเตรียมเอกสารต่างๆ<br>- เอกสารประกอบการอบรม<br>- ใบลงทะเบียน<br>- คำกล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน<br>- แบบประเมินความพึงพอใจ  | 1) เอกสารประกอบการอบรม<br>2) ใบลงทะเบียน<br>3) คำกล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน<br>4) แบบประเมินความพึงพอใจ  |          |

| 1) โครงการที่ดำเนินการโดยศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร |   |  |          |
|---|---|--|----------|
| ผู้รับผิดชอบ                                  | รายละเอียดการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| CIC (AE)                                      | ขออนุมัติในหลักการ<br>- ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีพิเศษ<br>- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโรงแรมกรณีพิเศษ<br>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>- ขออนุมัติเดินทาง | 1) หนังสือขออนุมัติในหลักการ ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีพิเศษ<br>2) หนังสือขออนุมัติในหลักการ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโรงแรมกรณีพิเศษ<br>3) หนังสือขออนุมัติในหลักการ ค่าตอบแทนพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>4) หนังสือขออนุมัติเดินทาง |          |
| CIC (AE)                                      | รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ นำไปเบิกเงินสดเพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงาน   | เช็คเงินสด   |          |
| CIC (AE)                                      | จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ<br>- จ้างเหมาพาหนะ<br>- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน<br>- เอกสารประกอบการอบรม   | 1) หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง   |          |
| CIC (AE)                                      | จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ<br>- ค่าตัวเครื่องบินวิทยากร<br>- ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมัน (กรณีขออนุมัติเดินทาง)                                 | 1) เอกสารการจองตั๋วเครื่องบินวิทยากร<br>2) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน<br>3) หนังสือขออนุมัติเดินทาง (ถ้ามี)  |          |
| CIC (AE)                                      | ประชุมคณะทำงานโครงการเพื่อมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน   | 1) หนังสือเชิญประชุม<br>2) ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม<br>3) รายละเอียดโครงการ<br>4) แผนปฏิบัติงาน  |          |
| CIC (AE)                                      | ดำเนินงานจัดโครงการ   | 1) แผนปฏิบัติงาน<br>2) เอกสารประกอบการอบรม<br>3) ใบลงทะเบียน<br>4) คำกล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน<br>5) แบบประเมินความพึงพอใจ  |          |
| CIC (AE)                                      | เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ภายนอกคณะ)<br>- ค่าตอบแทนวิทยากร<br>- ค่าเช่าห้องประชุมและที่พัก<br>- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  | 1) ใบสำคัญรับเงินวิทยากร<br>2) สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร<br>3) ใบเสร็จรับเงินโรงแรม/ร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง<br>4) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง   |          |

| 1) โครงการที่ดำเนินการโดยศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร |   |  |          |
|---|---|--|----------|
| ผู้รับผิดชอบ                                  | รายละเอียดการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
|   |   | 5) ใบลงทะเบียนพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม  |          |
| CIC (AE)                                      | เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ภายในคณะ)<br>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                    | 1) หนังสือขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>2) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>3) รายงานเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขอจากงานบุคคล)   |          |
| CIC (AE)                                      | เบิกจ่ายเงินกรณีขออนุมัติเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมัน | 1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย<br>2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติ<br>3) ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน<br>4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับเงิน (แบบ บก.111)<br>5) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก แบบ Folio<br>6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันซื้อเพลิง<br>7) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งชื่อ/ส่งจ้าง<br>8) ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าพาหนะ |          |
| CIC (AE)                                      | ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการทั้งหมด และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ            | - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการ<br>- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งชื่อ/ส่งจ้าง<br>- หนังสือส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ<br>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของโครงการ<br>- แบบฟอร์มการรายงานผลการจัดโครงการ   |          |

| 2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| 2.1 งบประมาณจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่   |  |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ  | รายละเอียดการดำเนินงาน                                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.)  | แจ้งเรื่องการเปิดรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการรับใช้สังคม | 1) หนังสือแจ้ง   |          |
| CIC (AE)  | แจ้งเรื่องการเปิดรับข้อเสนอโครงการฯ ให้คณาจารย์ทราบ        | 1) หนังสือแจ้ง<br>2) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการฯ<br>3) แจ้งในระบบ E-doc  |          |
| CIC (AE)  | รวบรวมข้อเสนอโครงการฯ ของคณาจารย์                          | 1) ข้อเสนอโครงการฯ   |          |
| สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.)  | แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ                                   | 1) หนังสือแจ้ง (ถึงคณบดี)  |          |
| CIC (AE)  | แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ                                   | 1) หนังสือแจ้ง และในระบบ E-doc ให้แก่หัวหน้าศูนย์ฯ ,คณบดี, หัวหน้าโครงการและฝ่ายที่เกี่ยวข้องฯ ทราบ<br>2) แจ้งวาระให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทราบ) |          |
| สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.)  | ประชุมหารือและจัดทำสัญญาโครงการฯ                           | 1) หนังสือแจ้ง (ถึงคณบดี)  |          |
| สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.)  | ลงนามสัญญาโครงการฯ   | 1) สัญญาโครงการฯ   |          |
| สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.)  | แจ้งผลการโอนเงินงบประมาณโครงการฯ                           | 1) หนังสือแจ้ง   |          |

| 2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| 2.1 งบประมาณจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่   |  |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ  | รายละเอียดการดำเนินงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| CIC (AE)  | ขออนุมัติจัดโครงการ  | 1) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ  |          |
| CIC (AE)  | 1) ขออนุมัติเบิกเงินโครงการฯ<br>2) ขอยืมเงินทรรองโครงการฯ                                  | 1) หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน<br>2) หนังสือขอยืมเงินทรรองจ่าย  |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ประชุมวางแผนการดำเนินการโครงการฯ   |  |          |
| CIC (AE)  | ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการ  | 1) หนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการ  |          |
| หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน   | ลงพื้นที่ดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ / ประสานงานพื้นที่ และดำเนินการต่าง ๆ                    |  |          |
| CIC (AE)  | ทำรายงานการเดินทาง หลังจากการลงพื้นที่ปฏิบัติงานโครงการฯ แล้วเสร็จ                         | รายงานการเดินทาง   |          |
| หัวหน้าโครงการ  | สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ  | 1) รายงานความก้าวหน้า<br>2) รายงานการเงิน  |          |
| CIC (AE)  | สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ ให้กับสำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.) | 1) รายงานความก้าวหน้า<br>2) รายงานการเงิน  |          |
| สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.)  | รายงานความก้าวหน้า ผ่านการอนุมัติ  | หนังสือแจ้ง  |          |
| CIC (AE)  | จัดทำรายงานผลการจัดโครงการฯ และผลประเมินความพึงพอใจส่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน               | รายงานผลการจัดโครงการฯ   |          |
| CIC (AE)  | แจ้งสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด  | 1) แจ้งในระบบ E-document ให้แก่หัวหน้าศูนย์ฯ , คณบดี, หัวหน้าโครงการและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทราบ<br>2) แจ้งวาระให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทราบ) |          |

| 2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ |   |  |          |
|---|---|--|----------|
| 2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน   |   |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ  | รายละเอียดการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| กองแผนงาน   | แจ้งเรื่องการเปิดรับข้อเสนอโครงการงบประมาณเงินแผ่นดินมายังคณะฯ  | 1) หนังสือแจ้งการเปิดรับข้อเสนอโครงการงบประมาณเงินแผ่นดิน  |          |
| CIC (AE)  | แจ้งเรื่องการเปิดรับข้อเสนอโครงการงบประมาณเงินแผ่นดินให้คณาจารย์ทราบ  | 1) หนังสือแจ้งการเปิดรับข้อเสนอโครงการงบประมาณเงินแผ่นดิน<br>2) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ<br>3) แจ้งในระบบ E-document |          |
| คณาจารย์  | จัดทำข้อเสนอโครงการ แล้วส่งให้ CIC ตามเวลาที่กำหนด  | ข้อเสนอโครงการ   |          |
| CIC (AE)  | รวบรวมข้อเสนอโครงการฯ ของคณาจารย์นาเสนอเป็นวาระพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ                           | 1) วาระการประชุม<br>2) ข้อเสนอโครงการ  |          |
| CIC (AE)  | นำเสนอข้อเสนอโครงการฯ ของคณาจารย์เป็นวาระพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหาร                                 | 1) วาระการประชุม<br>2) ข้อเสนอโครงการ  |          |
| CIC (AE)  | หากมีข้อเสนอแนะจากคณะ กรรมการทั้ง 2 ชุด CIC แจ้งให้คณาจารย์ทราบเพื่อปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฯ                | - ข้อเสนอโครงการ   |          |
| คณาจารย์  | คณาจารย์ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฯ แล้วส่งให้ CIC   | - ข้อเสนอโครงการ   |          |
| CIC (AE)  | รวบรวมข้อเสนอโครงการฯ ของคณาจารย์ส่งให้กองแผนงาน  | 1) หนังสือขอส่งข้อเสนอโครงการ<br>2) ข้อเสนอโครงการ   |          |
| กองแผนงาน   | ส่งข้อเสนอโครงการของคณาจารย์ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป                                   | 1) หนังสือขอส่งข้อเสนอโครงการ<br>2) ข้อเสนอโครงการ   |          |
| กองแผนงาน   | แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติมายังคณะกรรมการสื่อสารมวลชน                                | หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ  |          |
| CIC (AE)  | แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้หัวหน้าศูนย์ฯ คณบดี หัวหน้าโครงการ และผู้เกี่ยวข้องทราบ | 1) หนังสือแจ้งผลการพิจารณา<br>ข้อเสนอโครงการ<br>2) วาระการประชุม   |          |

| 2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ |   |   |          |
|---|---|---|----------|
| 2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน   |   |   |          |
| ผู้รับผิดชอบ  | รายละเอียดการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | หมายเหตุ |
| CIC (AE)  | ขออนุมัติจัดโครงการ<br>ขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 1<br>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ<br>ขอแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ                     | 1) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ<br>2) หนังสือขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 1<br>3) ใบสำคัญรับเงิน<br>4) หนังสือรายงานขอซื้อของจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>5) หนังสือขอแต่งตั้งคณะทำงาน<br>6) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน |          |
| งานการเงิน การคลัง และพัสดุ   | ตั้งหนึ่งงบประมาณไตรมาส 1 ไปยังกองคลัง เมื่อกองคลังโอนเงินมาให้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน จึงทำเช็คเงินสดส่งจ่าย หัวหน้าโครงการ               | 1) ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ<br>2) เช็คเงินสด   |          |
| CIC (AE)  | เปิดบัญชีโครงการ โดยผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 ในการเบิกจ่ายเงินจากบัญชี  | 1) หนังสือขอเปิดบัญชี<br>2) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม 3 คน  |          |
| CIC (AE)  | รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ นำไปเบิกเงินสด เพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการค้าดำเนินงาน   | 1) สมุดบัญชีโครงการ<br>2) ใบถอนเงิน<br>3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม 1 คน<br>4) บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)<br>5) ใบฝากเงินไว้ในตู้เซฟ   |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ประชุมเพื่อวางแผนการค้าดำเนินงานไตรมาสที่ 1 และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน  | 1) หนังสือเชิญประชุม<br>2) ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม<br>3) รายละเอียดโครงการ<br>4) แผนปฏิบัติงาน   |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ประสานงานที่เกี่ยวข้อง<br>- เชิญวิทยากร<br>- จอที่ปักและตัวเครื่องบินวิทยากร<br>- จอรถตู้คณะรับส่งวิทยากร<br>- จอห้องประชุมและอุปกรณ์โสตฯ | 1) กำหนดการโครงการ<br>2) หนังสือเชิญวิทยากร<br>3) เอกสารการจองที่ปักและตัวเครื่องบินวิทยากร<br>4) ระบบจองรถตู้และห้องประชุมคณะ  |          |

| 2) โครงการที่คณะกรรมการของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| 2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน   |  |   |          |
| ผู้รับผิดชอบ  | รายละเอียดการดำเนินงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | หมายเหตุ |
|   | - เชิญผู้เข้าร่วมอบรม  | 5) ใบยืนยันการจัดงาน (ห้องประชุม โรงแรม)<br>6) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรม<br>7) สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ  |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | จัดเตรียมเอกสารต่างๆ<br>- เอกสารประกอบการอบรม<br>- ใบลงทะเบียน<br>- คากล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน   | 1) เอกสารประกอบการอบรม<br>2) ใบลงทะเบียน<br>3) คากล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน<br>4) แบบประเมินความพึงพอใจ   |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ขออนุมัติในหลักการ<br>- ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีพิเศษ<br>- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โรงแรมกรณีพิเศษ<br>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>- ขออนุมัติเดินทาง | 1) หนังสือขออนุมัติในหลักการ ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีพิเศษ<br>2) หนังสือขออนุมัติในหลักการ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โรงแรมกรณีพิเศษ<br>3) หนังสือขออนุมัติในหลักการ ค่าตอบแทนพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>4) หนังสือขออนุมัติเดินทาง |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ<br>- จ้างเหมาพาหนะ<br>- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน<br>- เอกสารประกอบการอบรม  | หนังสือรายงานขอซื้อของจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ<br>- ค่าตัวเครื่องบินวิทยากร<br>- ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมัน (กรณีขออนุมัติเดินทาง)                                  | 1) เอกสารการจองตัวเครื่องบินวิทยากร<br>2) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน<br>3) หนังสือขออนุมัติเดินทาง (ถ้ามี)  |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ดำเนินงานจัดโครงการไตรมาสที่ 1   | 1) เอกสารประกอบต่างๆ สำหรับการ จัดโครงการ   |          |
| CIC (AE)  | เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ภายนอก)<br>- ค่าตอบแทนวิทยากร  | 1) ใบสำคัญรับเงินวิทยากร<br>2) สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร  |          |



| <p>2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ</p> |   |   |          |
|--|---|---|----------|
| <p>2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน</p>   |   |   |          |
| ผู้รับผิดชอบ   | รายละเอียดการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | หมายเหตุ |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเช่าห้องประชุมและที่พัก</li> <li>- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>3) ใบเสร็จรับเงินโรงแรม/ร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง</li> <li>4) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง</li> <li>5) ใบลงทะเบียนพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมในแต่ละวัน</li> </ul>   |          |
| CIC (AE)   | <p>เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ภายในคณะฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>2) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>3) รายงานเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขอจากงานบุคคล)</li> </ul>  |          |
| CIC (AE)   | <p>เบิกจ่ายเงินกรณีขออนุมัติเดินทาง</p> <p>ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมัน</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติ</li> <li>3) ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</li> <li>4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับเงิน (แบบ บก.111)</li> <li>5) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก แบบ Folio</li> <li>6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>7) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>8) ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าพาหนะ</li> </ul> |          |
| CIC (AE)   | <p>ขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 1 ไปยังกองคลัง</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 1</li> <li>2) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของไตรมาสที่ 1</li> </ul>  |          |

| 2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| 2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน   |  |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ  | รายละเอียดการดำเนินงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| CIC (AE)  | ขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 2 ไปยังกองคลัง   | 1) หนังสือขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 2<br>2) ใบสำคัญรับเงิน   |          |
| งานการเงิน การคลัง และพัสดุ   | ตั้งหนี้งบประมาณไตรมาสที่ 2 ไปยังกองคลัง เมื่อกองคลังโอนเงินมาให้คณะ จึงทำเช็คเงินสดส่งจ่ายหัวหน้าโครงการ                  | 1) ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ<br>2) เช็คเงินสด  |          |
| CIC (AE)  | รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ นำไปเบิกเงินสด เพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงาน   | 1) สมุดบัญชีโครงการ<br>2) ใบถอนเงิน<br>3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม 1 คน<br>4) บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)                               |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 2 และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน  | 1) หนังสือเชิญประชุม<br>2) ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม<br>3) รายละเอียดโครงการ<br>4) แผนปฏิบัติงาน  |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ประสานงานที่เกี่ยวข้อง<br>- จัดเตรียมเอกสารต่างๆ<br>- ขออนุมัติในหลักการ<br>- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ<br>- จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ | 1) รายละเอียดโครงการ<br>2) แผนปฏิบัติงาน   |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ดำเนินงานจัดโครงการไตรมาสที่ 2   | 1) เอกสารประกอบต่างๆ สำหรับการ จัดโครงการไตรมาสที่ 2   |          |
| CIC (AE)  | ขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 2 ไปยังกองคลัง  | 1) หนังสือขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 2<br>2) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง<br>3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของไตรมาสที่ 2 |          |

| 2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| 2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน   |  |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ  | รายละเอียดการดำเนินงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| CIC (AE)  | ขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 3 ไปยังกองคลัง   | 1) หนังสือขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 3<br>2) ใบสำคัญรับเงิน   |          |
| งานการเงิน การคลัง และพัสดุ   | ตั้งหนี้งบประมาณไตรมาสที่ 3 ไปยังกองคลัง เมื่อกองคลังโอนเงินมาให้คณะ จึงทำเช็คเงินสดส่งจ่ายหัวหน้าโครงการ                  | 1) ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ<br>2) เช็คเงินสด  |          |
| CIC (AE)  | รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ นำไปเบิกเงินสด เพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงาน   | 1) สมุดบัญชีโครงการ<br>2) ใบถอนเงิน<br>3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม 1 คน<br>4) บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)                               |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 3 และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน  | 1) หนังสือเชิญประชุม<br>2) ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม<br>3) รายละเอียดโครงการ<br>4) แผนปฏิบัติงาน  |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ประสานงานที่เกี่ยวข้อง<br>- จัดเตรียมเอกสารต่างๆ<br>- ขออนุมัติในหลักการ<br>- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ<br>- จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ | 1) รายละเอียดโครงการ<br>2) แผนปฏิบัติงาน   |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ดำเนินงานจัดโครงการไตรมาสที่ 3   | 1) เอกสารประกอบต่างๆ สำหรับการ จัดโครงการไตรมาสที่ 3   |          |
| CIC (AE)  | ขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 3 ไปยังกองคลัง  | 1) หนังสือขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 3<br>2) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง<br>3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของไตรมาสที่ 3 |          |

| <p>2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ</p> |  |  |          |
|--|--|--|----------|
| <p>2.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน</p>   |  |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ   | รายละเอียดการดำเนินงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| CIC (AE)   | ขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 4  | 1) หนังสือขออนุมัติเบิกงบประมาณ ไตรมาสที่ 4<br>2) ใบสำคัญรับเงิน   |          |
| งานการเงิน การคลัง และพัสดุ  | ตั้งหนี้งบประมาณไตรมาสที่ 4 ไปยังกองคลัง เมื่อกองคลังโอนเงินมาให้คณะ จึงทำเช็คเงินสดส่งจ่ายหัวหน้าโครงการ                  | 1) ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ<br>2) เช็คเงินสด  |          |
| CIC (AE)   | รับเช็คเงินสดจากงานการเงินฯ นำไปเบิกเงินสด เพื่อนำไปใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงาน   | 1) สมุดบัญชีโครงการ<br>2) ใบถอนเงิน<br>3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม 1 คน<br>4) บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)                               |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน   | ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 4 และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน  | 1) หนังสือเชิญประชุม<br>2) ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม<br>3) รายละเอียดโครงการ<br>4) แผนปฏิบัติงาน  |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน   | ประสานงานที่เกี่ยวข้อง<br>- จัดเตรียมเอกสารต่างๆ<br>- ขออนุมัติในหลักการ<br>- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ<br>- จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ | 1) รายละเอียดโครงการ<br>2) แผนปฏิบัติงาน   |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน   | ดำเนินงานจัดโครงการไตรมาสที่ 4   | 1) เอกสารประกอบต่างๆ สำหรับการ จัดโครงการไตรมาสที่ 4   |          |
| CIC (AE)   | จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งโครงการ   | รายงานผลการดำเนินงานโครงการ  |          |
| CIC (AE)   | ขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 4 ไปยังกองคลัง  | 1) หนังสือขอรายงานผลการใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ 4<br>2) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง<br>3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของไตรมาสที่ 4 |          |

| <p>2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ</p> |   |  |          |
|--|---|--|----------|
| <p>2.3 งบประมาณจากแหล่งทุน/หน่วยงานราชการ</p>  |   |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ   | รายละเอียดการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| หัวหน้าโครงการ   | หัวหน้าโครงการร่วมกับหน่วยงานราชการภายนอก ทหาหรือเรื่องการพัฒนาข้อเสนอ                  |  |          |
| หน่วยงานราชการภายนอก   | หน่วยงานราชการภายนอกเชิญหัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ (ถึงอธิการบดี)               | หนังสือเชิญ  |          |
| สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.)   | เชิญหัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ (ถึงคณบดี)                                       | หนังสือเชิญ  |          |
| CIC (AE)   | แจ้งหัวหน้าโครงการ เรื่อง เชิญหัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ                        | หนังสือเชิญ  |          |
| CIC (AE)   | หัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ (ถึงคณบดี)   | หนังสือแจ้ง  |          |
| CIC (AE)   | หัวหน้าโครงการรับดำเนินการโครงการฯ (ถึงอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย)             | หนังสือแจ้ง  |          |
| CIC (AE)   | ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจโครงการฯ (ถึงอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย) | 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจโครงการฯ<br>2) เอกสารแนบ |          |
| สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.)   | เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ   | 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจโครงการฯ                 |          |
| สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สบว.)   | ส่งหนังสือมอบอำนาจโครงการฯ กลับมาที่คณะฯ  | 1) หนังสือแจ้ง<br>2) หนังสือมอบอำนาจ                                     |          |
| CIC (AE)   | แจ้งการลงนามมอบอำนาจโครงการฯ กลับไปที่หน่วยงานราชการภายนอก                              | หนังสือแจ้ง  |          |

| <b>2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ</b> |   |  |          |
|--|---|--|----------|
| <b>2.3 งบประมาณจากแหล่งทุน/หน่วยงานราชการ</b>  |   |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ   | รายละเอียดการดำเนินงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| หน่วยงานราชการ<br>ภายนอก   | คณะ ได้รับหนังสือขอส่งข้อตกลงเพื่อลงนาม และเพื่อโอนเงินโครงการฯ               | เอกสารข้อตกลง  |          |
| หน่วยงานราชการ<br>ภายนอก   | ขอเปิดบัญชีโครงการฯ เพื่อโอนเงินงบประมาณโครงการฯ                              | หนังสือแจ้งการขอเปิดบัญชีธนาคาร  |          |
| หน่วยงานราชการ<br>ภายนอก   | โอนเงินเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ และมีผู้ที่ร่วมเปิดบัญชีอีกจำนวน 2 คน          | หนังสือแจ้ง  |          |
| CIC (AE)   | แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ  | 1) หนังสือแจ้ง และในระบบ E-document แก่หัวหน้าศูนย์ฯ, คณบดี, หัวหน้าโครงการและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ<br>2) แจ้งวาระให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทราบ) |          |
| CIC (AE)   | ขออนุมัติจัดโครงการฯ  | หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ  |          |
| CIC (AE)   | ขออนุมัติเบิกเงินโครงการฯ   | หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1   |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน   | ประชุมวางแผนการดำเนินการโครงการฯ  |  |          |
| CIC (AE)   | ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการฯ  | หนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการฯ งวดที่ 1   |          |
| หัวหน้าโครงการ + คณะทำงาน  | ลงพื้นที่ดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ / ประสานงานพื้นที่ และดำเนินการต่าง ๆ       |  |          |
| งานการเงิน การคลัง และพัสดุ  | ทำรายงานการเดินทาง หลังจากการลงพื้นที่ปฏิบัติงานโครงการฯ งวดที่แล้วเสร็จ      | รายงานการเดินทาง งวดที่ 1  |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ  | สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ   | 1) รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1<br>2) รายงานการเงินงวดที่ 1  |          |
| ผู้ตรวจสอบบัญชี<br>ภายนอก  | ตรวจผลการดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ   | 1) รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1<br>2) รายงานการเงิน งวดที่ 1   |          |
| ผู้ตรวจสอบบัญชี  | รายงานความก้าวหน้าผ่านการอนุมัติ  | หนังสือแจ้ง  |          |
| CIC (AE) + หัวหน้าโครงการ  | 1) สรุปรายงานผลการประเมินและความพึงพอใจ<br>2) สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด | 1) รายงานการประเมินและความพึงพอใจ<br>2) รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ   |          |

| 2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| 2.4 งบประมาณจากแหล่งทุน/หน่วยงานเอกชน   |  |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ  | รายละเอียดการดำเนินงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| ผู้ขอใช้บริการ  | หน่วยงานภายนอกผู้ขอใช้บริการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์อาจารย์คณะฯ เป็นวิทยากรโครงการฯ  | หนังสือขอความอนุเคราะห์  |          |
| CIC (AE)  | นำเสนอเรื่องขอความอนุเคราะห์อาจารย์คณะฯ เป็นวิทยากรโครงการฯ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฯ (ผ่านหัวหน้าศูนย์ฯ และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ) | 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์<br>2) เอกสารประมาณค่าใช้จ่าย  |          |
| CIC (AE)  | แจ้งเรื่องการขอความอนุเคราะห์อาจารย์คณะฯ เป็นวิทยากรโครงการฯ ให้อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายทราบ  | หนังสือแจ้ง  |          |
| CIC (AE)  | ส่งหนังสือตอบกลับการให้ความอนุเคราะห์วิทยากรโครงการฯ พร้อมประมาณค่าใช้จ่าย ให้แก่หน่วยงานภายนอกผู้ขอใช้บริการ                                      | 1) หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอกผู้ขอใช้บริการ<br>2) เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย  |          |
| CIC (AE)  | แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ  | 1) แจ้งวาระให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทราบ<br>2) หนังสือแจ้งและแจ้งในระบบ E-document ให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ |          |
| CIC (AE)  | ทหาหนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ โดยไม่ใช้งบประมาณ   | หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ  |          |
| CIC (AE) + คณะทำงาน   | ประชุมวางแผนดำเนินการกิจกรรมโครงการฯ   |  |          |
| CIC (AE) + คณะทำงาน   | ดำเนินงานกิจกรรมโครงการฯ   |  |          |
| CIC (AE) + คณะทำงาน   | สรุปกิจกรรมโครงการฯ  |  |          |

| 2) โครงการที่คณาจารย์ของคณะได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งศูนย์นวัตกรรมสื่อสารเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าโครงการ |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| 2.4 งบประมาณจากแหล่งทุน/หน่วยงานเอกชน   |  |  |          |
| ผู้รับผิดชอบ  | รายละเอียดการดำเนินงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | หมายเหตุ |
| ผู้ใช้บริการ  | หน่วยงานภายนอกผู้ใช้บริการส่งหนังสือขอมอบเงินบริจาคสนับสนุนการดำเนินการของคณะฯ         | หนังสือขอมอบเงินบริจาค   |          |
| งานการเงิน การคลัง และพัสดุ   | ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนการดำเนินการของคณะฯ ให้แก่หน่วยงาน                      | ใบเสร็จรับเงินคณะกรรมการสื่อสารมวลชน                                 |          |
| CIC (AE)  | 1) สรุปรายงานผลการประเมินและความพึงพอใจ<br>2) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ทั้งหมด | 1) รายงานการประเมินและความพึงพอใจ<br>2) รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ |          |
|   |  |  |          |
|   |  |  |          |