

ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์ และขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 รับเอกสารต้นเรื่อง	เจ้าของเรื่อง แบบต้นเรื่องการอบรม/ สัมมนา/ประชุม เจ้าของการเบิกจ่าย พร้อมอัตราการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกขอ อนุมัติขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ - หนังสือเชิญประชุม
2	 ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แสดงงบประมาณ คงเหลือของบุคลากร และหนี้สินในระบบ Excel บัญชีคุมงบประมาณ พัฒนาตนเอง	20 นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกขอ อนุมัติขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ - หนังสือเชิญประชุม
3	 ผู้บังคับบัญชาลงนาม	- เสนอหัวหน้าสำนักงาน - เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ ตรวจสอบอนุมัติใน เวลาเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/ ประชุม วิชาการผ่านระบบออนไลน์ในกระบวนการกิจการเรียน การสอน (กรณีบุคลากรสายวิชาการขออนุญาต)	30 นาที/ฉบับ	ฝ่ายธุรการ หน่วยงาน	- บันทึกขอ อนุมัติขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ - หนังสือเชิญประชุม
4	 เสร็จสิ้น	- เจ้าของเรื่องส่ง หลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิก ค่าลงทะเบียน	ภายใน 15 วัน หลังการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน อบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์โดยลง ชื่อผู้ขอเบิกจ่ายประทับตราจ่าย แล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน - ภาพบันทึก หน้าจอขณะเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่าน ระบบออนไลน์ - รายงานการไปประชุม/ อบรม/ สัมมนา สรุปสาระสำคัญจากการเข้า ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ