

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง กรอบงบประมาณการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการขอรับงบประมาณสนับสนุนเพื่อเดินทางไปพัฒนาศักยภาพ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chat	ขั้นตอน/วิธีการ (WI)
ผู้ขออนุมัติเดินทาง	<p>เสนอคณะดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>ผู้ขออนุมัติเดินทางแจ้งความประสงค์ของอนุมัติเข้าร่วมต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>กรณี: เดินทางเป็นกลุ่มให้หัวหน้าทีมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทางและรวบรวมเอกสาร</p>
งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล)	<p>ส่งเอกสารให้งานยุทธศาสตร์บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) จัดทำหนังสือตอบรับเข้าร่วมและตรวจสอบ กรอบงบประมาณ</p> <p>เสนอคณะดี พิจารณาอนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ผู้ขออนุมัติจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางพร้อมยื่นเงินทรจจ่าย กรณีสาขาวิชาให้ติดต่องานคลังฯ เพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย และจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางพร้อมยื่นเงินทรจจ่าย</p> <p>ผู้ขออนุมัติเดินทาง รอลงนามเอกสาร</p> <p>เสนอคณะดีพิจารณาอนุมัติ</p>	
งานคลังและพัสดุ	<p>โอนเงินยืมไปยังผู้ขอ</p> <p>งานคลังและพัสดุส่งเอกสารที่อนุมัติพร้อมโอนเงินส่งคืน สาขา/หน่วยงาน เพื่อส่งผู้ขออนุมัติเดินทาง</p>	<p>* หลังจากเดินทางกลับผู้ขออนุมัติเขียนรายงานผลการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางาน</p>
ผู้ขออนุมัติเดินทาง	<p>หลังจากเดินทางกลับ ผู้ขออนุมัติเดินทางเขียนรายงานผลการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางาน</p> <p>ผู้ขออนุมัติเดินทางจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย สำหรับสาขาวิชาส่งหลักฐานการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน รายงานผล พร้อมต้นฉบับขออนุมัติให้งานคลังและพัสดุ ทำขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>งานคลังและพัสดุ สำนับเบิกจ่ายส่งงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) Key ข้อมูลเข้าระบบ</p> <p>ผู้ขออนุมัติเดินทางเขียนรายงานผล จากการติดตามผลงาน / ชิ้นงาน</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>* ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางส่งหลักฐานการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน, รายงานผลการเดินทางพร้อมต้นฉบับขออนุมัติ ให้งานคลังและพัสดุทำขออนุมัติเบิกจ่าย <b>หากไม่ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไม่อนุญาตให้ขออนุมัติเดินทางในครั้งต่อไป</b></p> <p>* ผู้ขออนุมัติเขียนรายงานผลการติดตามผลงาน / ชิ้นงาน ที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน พัฒนางาน ส่งงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) ภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่กลับจากการเดินทาง</p>