

คู่มือปฏิบัติงานอย่างย่อ งานบริการวิชาการ: ขั้นตอนเสนอขอรับเงินสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจบริการวิชาการ

บุคลากรสถาบันฯ งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะกรรมการประจำส่วนงาน/ผอ.สถาบันฯ

เริ่มต้น

1. กรอบแบบฟอร์มเสนอขอรับเงินสนับสนุนฯ (แบบ IL-SC-01)
เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด
1. สำเนาโครงการหลักสูตรระยะสั้น*
2. สำเนาหนังสือนำในการขออนุมัติเปิดโครงการที่มีการลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการ

หมายเหตุ*
1. โครงการหลักสูตรระยะสั้นต้องได้รับความเห็นชอบเพื่อเปิดโครงการจากคณะกรรมการประจำสถาบันฯ
2. โครงการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อนการประชุมคณะกรรมการส่วนงานฯ 7-14 วัน

2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา (0.5-1 วัน)

เอกสารไม่ถูกต้อง
ส่งกลับแก้ไข

5. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินฯ พร้อมเสนอผอ.ลงนามและส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินของสถาบันฯ เพื่อทำฎีกาจ่ายเงินไปที่กองคลังเพื่อเบิกจ่ายให้ผู้เสนอขอต่อไป**

สิ้นสุด

3. พิจารณากลับกรองตามแบบฟอร์ม IL-SC-01 (0.5-1 วัน)

เอกสารครบถ้วนถูกต้อง

4. เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ เพื่อเสนอขออนุมัติ (0.5-1 วัน)

อนุมัติงบประมาณ
ไม่อนุมัติงบประมาณ

สิ้นสุด

หมายเหตุ **ขั้นตอนที่ 5 กระบวนการเบิกจ่ายจากกองคลังใช้เวลา 20 วันทำการ