ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และขออนุมัติใช้งบประมาณ

บุคลากร ดาวน์โหลดเอกสารขออนุมัติได้ที่ hu.swu.ac.th/hr/scholarships2

บุคลากรตรวจสอบเอกสารกับเจ้าหน้าที่กลุ่มสาขาวิชาฯ ให้เรียบร้อย

บุคลากรตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติที่ฝ่ายการเงิน คณะมนุษยศาสตร์

บุคลากรลงนามและเสนอเอกสารผ่านกลุ่มสาขาวิชาฯ

หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาฯ ลงนามแล้ว
ส่งเข้าอีเมล
saraban_hu@g.swu.ac.th



งานสารบรรณ
เสนอคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ลงนามอนุมัติ

นางประกาย แพงคูณ ดำเนินการ
1. ส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติ
2. บันทึกข้อมูลการขออนุมัติใน Google Form

ขั้นตอนหลังการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา กรณีขอใช้งบประมาณ

ดำเนินการภายใน 7 วัน หลังการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาเสร็จสิ้น

บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงิน คณะมนุษยศาสตร์ ดังนี้

- หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
- หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย

▼

บุคลากรส่งไฟล์เอกสารหมายเลข 3 แบบรายงานการใช้งบพัฒนาบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์ และเอกสารสรุปองค์ความรู้ที่ได้ ส่งมายังอีเมล

saraban_hu@g.swu.ac.th

▼

งานสารบรรณ
เสนอกลุ่มสาขาวิชาฯ รับรอง แบบรายงานและเอกสารองค์ความรู้

▼

งานสารบรรณ บันทึกฐานข้อมูล
และสรุปเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ ทุกเดือน

