



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการพนักงานมหาวิทยาลัยขอ
อนุมัติลาไปประชุม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ

รหัสเอกสาร
sop

ออกวันที่

เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล
สำนักงานคณบดี
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	ภาควิชา/หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - download แบบฟอร์ม บค.1-22-58 http://10.11.50.14/human/content/category01 - กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน - ผู้ขออนุมัติและผู้บังคับบัญชาลงนาม - ส่งต้นฉบับไปที่งานสารบรรณและสแกนส่งผ่านระบบ MUSIS 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม บค.1-03-55 - หนังสือเชิญ - หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา/ใบลา - เพิ่มพูนความรู้ (เฉพาะดูงาน) 	30 นาที
3	งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากต้นฉบับ - รับเรื่องจากระบบ MUSIS - ส่งงานทรัพยากรบุคคล 	เอกสารตามข้อ 2	3 ชั่วโมง
4	งานทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล - ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงาน/ภาควิชา - ข้อมูลถูกต้องเข้าแฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	เอกสารตามข้อ 2	1 ชั่วโมง
5	- งานทรัพยากรบุคคล - ผู้มีอำนาจลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนาม 	เอกสารตามข้อ 2	3 วัน
6	- งานทรัพยากรบุคคล - ภาควิชา/หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ 	เอกสารตามข้อ 2	1 ชั่วโมง
7					