
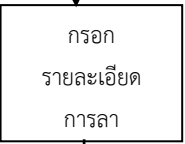
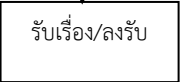
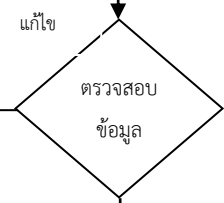
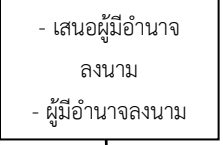
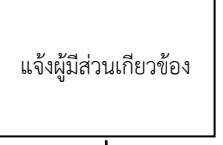
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการพนักงานมหาวิทยาลัยขอ อนุมัติลาไปประชุม/อบรม/ดูงาน ในประเทศ	รหัสเอกสาร sop	ออกวันที่	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	--	-------------------	-----------	---

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	ภาควิชา/หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- download แบบฟอร์ม บค.1-22-58 <a href="http://10.11.50.14/human/content/category01">http://10.11.50.14/human/content/category01</a></li> <li>- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน</li> <li>- ผู้ขออนุมัติและผู้บังคับบัญชาลงนาม</li> <li>- ส่งต้นฉบับไปที่งานสารบรรณและสแกนส่งผ่านระบบ MUSIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บค.1-03-51</li> <li>- หนังสือเชิญ</li> </ul>	30 นาที
3	งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องจากต้นฉบับ</li> <li>- รับเรื่องจากระบบ MUSIS</li> <li>- ส่งงานทรัพยากรบุคคล</li> </ul>	เอกสารตามข้อ 2	3 ชั่วโมง
4	งานทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล</li> <li>- ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงาน/ภาควิชา</li> <li>- ข้อมูลถูกต้องเข้าแฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul>	เอกสารตามข้อ 2	1 ชั่วโมง
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- ผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul>	เอกสารตามข้อ 2	3 วัน
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ภาควิชา/หน่วยงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	เอกสารตามข้อ 2	1 ชั่วโมง
7		