
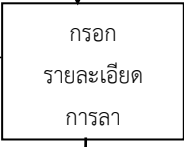
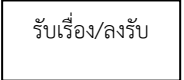
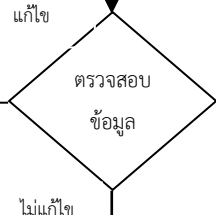
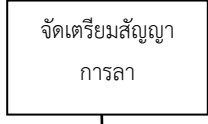


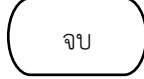


|  |  |                   |           |   |
|--|--|-------------------|-----------|---|
|  | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการพนักงานมหาวิทยาลัย<br>ขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม<br>ณ ต่างประเทศ | รหัสเอกสาร<br>sop | ออกวันที่ | เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล<br>สำนักงานคนบติ<br>คณะเวชศาสตร์เขตร้อน |
|--|--|-------------------|-----------|---|

| ลำดับ | แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ                         |   | ขั้นตอนการดำเนินการ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา |
|-------|--|---|---|---|----------|
|       | ผู้รับผิดชอบ                                 | แผนภูมิ   |   |   |          |
| 1     |  |    |   |   |          |
| 2.    | ภาควิชา/<br>หน่วยงาน                         |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- download แบบฟอร์ม บค.1-03-58 และ บค.13-17-58</li> <li><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>- ส่งต้นฉบับไปทำงานสารบรรณและสแกนส่งผ่านระบบ MUSIS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บค.1-03-55</li> <li>- แบบฟอร์ม บค.13-17-58</li> </ul>   | 1 วัน    |
| 3.    | งานสารบรรณ                                   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องจากต้นฉบับ</li> <li>- รับเรื่องจากระบบ MUSIS</li> <li>- ส่งงานทรัพยากรบุคคล</li> </ul>  | เอกสารตามข้อ 2  | 3 ชม.    |
| 4.    | งานทรัพยากรบุคคล                             |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล</li> <li>- ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงาน/ภาควิชา</li> <li>- ข้อมูลถูกต้องเข้าแฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul>  | เอกสารตามข้อ 2  | 1 ชม.    |
| 5.    | - งานทรัพยากรบุคคล<br>- ผู้ยื่นเรื่องลา      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอเอกสารผู้ลา/ผู้ค้ำประกัน</li> <li>- จัดเตรียมสัญญา</li> <li>- นัดเซ็นสัญญาผู้ลา/ผู้ค้ำประกัน</li> <li>- ดำเนินการเซ็นสัญญาผู้ลา/ผู้ค้ำประกัน</li> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บค.13-17-58</li> <li>- สำเนาบัตร ปชช. ผู้ลา/ผู้ค้ำ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลา/ผู้ค้ำ</li> <li>- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)</li> <li>- ผังลำดับญาติ</li> </ul> | 1 วัน    |
| 6.    | - งานทรัพยากรบุคคล<br>- ผู้มีอำนาจลงนาม      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- ผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul>  | เอกสารตามข้อ 2  | 3 วัน    |
| 7.    | - งานทรัพยากรบุคคล<br>- ภาควิชา/<br>หน่วยงาน |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>  | เอกสารตามข้อ 2  | 1 ชม.    |
| 8     |  |  |   |   |          |