	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการพนักงานมหาวิทยาลัย ขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร sop	ออกวันที่	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1		เริ่มต้น			
2.	ภาควิชา/ หน่วยงาน	กรอก รายละเอียด การลา	- download แบบฟอร์ม บค.1-03-58 และ บค.13-17-58 http://10.11.50.14/human/content/category01 - กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน - ผู้ขออนุมัติและผู้บังคับบัญชาลงนาม - ส่งต้นฉบับไปที่งานสารบรรณและสแกนส์ส่งผ่านระบบ MUSIS	- แบบฟอร์ม บค.1-03-55 - แบบฟอร์ม บค.13-17-58	1 วัน
3.	งานสารบรรณ	รับเรื่อง/ลงรับ	- รับเรื่องจากต้นฉบับ - รับเรื่องจากระบบ MUSIS - ส่งงานทรัพยากรบุคคล	เอกสารตามข้อ 2	3 ชม.
4.	งานทรัพยากร บุคคล	แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูล ไม่แก้ไข	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล - ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงาน/ภาควิชา - ข้อมูลถูกต้องเข้าแฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เอกสารตามข้อ 2	1 ชม.
5.	- งานทรัพยากร บุคคล - ผู้ยื่นเรื่องลา	จัดเตรียมสัญญา การลา	- ขอเอกสาผู้ลา/รผู้ค้ำประกัน - จัดเตรียมสัญญา - นัดเซ็ญสัญญาผู้ลา/ผู้ค้ำประกัน - ดำเนินการเซ็นสัญญาผู้ลา/ผู้ค้ำประกัน - ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	- แบบฟอร์ม บค.13-17-58 - สำเนาบัตร ปชช. ผู้ลา/ผู้ค้ำ - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลา/ผู้ค้ำ - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) - ผังลำดับญาติ	1 วัน
6.	- งานทรัพยากร บุคคล - ผู้มีอำนาจ ลงนาม	จัดทำคำสั่ง	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนาม	เอกสารตามข้อ 2	3 วัน
7.	- งานทรัพยากร บุคคล - ภาควิชา/ หน่วยงาน	แจ้งผู้มีส่วนเกียวข้อง	- สำเนาผู้มีส่วนเกียวข้องทราบ	เอกสารตามข้อ 2	1 ชม.
8		จบ			