

◎ ขั้นตอนการดำเนินการ :: 4.4 Out_Research_Step

◎ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอเรื่อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามลำดับ จนถึงมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

1. กองบริหารงานทั่วไป >> งานบริหารเอกสาร
>> รับเรื่องและนำส่งกองทรัพยากรบุคคล
2. กองทรัพยากรบุคคล >> งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
>> รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ
>> ตรวจสอบเอกสารประกอบการลา
3. กองกฎหมาย ดำเนินการ
>> ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ
>> ส่งคืนกองทรัพยากรบุคคล
4. กองทรัพยากรบุคคล >> รับเรื่องคืนจากกองกฎหมาย
>> จัดทำบันทึกอนุมัติตัวบุคคล และลงนามในคำสั่งฯ และสัญญา 2 ฉบับ
>> จัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
5. กองบริหารงานทั่วไป >> งานบริหารเอกสาร
>> ส่งต้นเรื่องพร้อมสัญญา 2 ฉบับคืนส่วนงานต้นสังกัด
6. ส่วนงานต้นสังกัด >> งานทรัพยากรบุคคล
>> บันทึกข้อมูลการลาและเลขที่คำสั่งฯ >> แจ้งหน่วยงาน และผู้ลา ทราบ