



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตลาไปศึกษา

รหัสงาน
SOP 07-03-05

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
2 ชม.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		30 นาที	รับต้นเรื่องบันทึกขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ ให้งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆให้ครบถ้วนและบันทึกเสนอเรื่อง	งานบุคคล
3			เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยกาพิจารณาอนุญาตให้ผู้มีสิทธิรับทุนลาไปศึกษาต่อ	งานสารบรรณ
4		30 นาที	ตรวจสอบผลการพิจารณาและข้อสั่งการต่างๆ ของผู้อำนวยกาโรงเรียน	งานบุคคล
5		1 ชั่วโมง	แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตและนัดหมายวันเวลาในการจัดทำสัญญาศึกษาต่อ	งานบุคคล
6				