



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ

รหัสงาน
SOP 07-03-06

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
3 ชั่วโมง 30 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายละเอียดการจัดทำร่างสัญญาลาศึกษาต่อไปยังผู้รับทุนผ่านทางอีเมลล์พร้อมยืนยันนัดหมายวันเวลาในการจัดทำร่างสัญญา - ชี้แจงระเบียบข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ในการลาไปศึกษาต่อให้แก่ผู้รับทุนทราบ 	งานบุคคล
3		2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำร่างสัญญา - ให้ผู้รับทุนและผู้ค้ำประกันลงนามในร่างสัญญาต่อหน้าพยาน - ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญา 	งานบุคคล
4			ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามในสัญญาลาศึกษาต่อ	งานสารบรรณ
5		30 นาที	จัดส่งสัญญาลาศึกษาต่อให้แก่ผู้รับทุน	งานบุคคล
6				