



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การติดตามความก้าวหน้าในการศึกษาต่อ

รหัสงาน  
SOP 07-03-07

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
1 ชั่วโมง 30 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		30 นาที	ติดตามความก้าวหน้าในการศึกษาต่อของบุคลากรโดยการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์	งานบุคคล
3			ผู้รับทุนแจ้งกลับความก้าวหน้าในการศึกษาต่อ	งานบุคคล
4		30 นาที	เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาต่อมายังทางโรงเรียน จึงทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำบันทึกเสนอเรื่องให้หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย และรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบทราบ	งานบุคคล
5			เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการทราบ	งานสารบรรณ
6		30 นาที	เมื่อผู้อำนวยการรับทราบรายงานความก้าวหน้าแล้ว อาจมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้งานบุคคลประสานแจ้งข้อเสนอแนะดังกล่าวแก่ผู้รับทุนทราบ	งานบุคคล
7				