



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การทำเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุดสมาชิกภาพ

รหัสงาน
SOP
๐๒-๐๒-๐๗

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
10 นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-		
2.		5 นาที	รับเรื่องจากครู-เจ้าหน้าที่โรงเรียน มหิดลวิทยานุสรณ์ที่ลาออกหรือ เกษียณ	หัวหน้าฝ่าย คลังและ พัสดุ
3.		3 นาที	ตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่าย คลังและ พัสดุ
4.		1 นาที	รองผู้อำนวยการเซ็นผ่านงาน	หัวหน้าฝ่าย คลังและ พัสดุ
5.		-	กองทุนรับเรื่องดำเนินการ	กองทุน สำรองเลี้ยง ชีพ
6.		1 นาที	เก็บเอกสาร	หัวหน้าฝ่าย คลังและ พัสดุ
7.				