



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
จัดทำประวัติทะเบียนนักเรียน

รหัสงาน  
SOP03-03-01

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
12 ชั่วโมง 31 นาที/  
รายงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 ชั่วโมง	จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มอบตัวแล้ว พร้อมจัดทำพาสเวิร์ดสำหรับเข้าระบบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		30 นาที	จัดทำข้อมูลชื่อผู้ใช้ และพาสเวิร์ดเป็นไฟล์ Excel ส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์นำเข้าระบบเครือข่าย	เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่ศูนย์-คอมพิวเตอร์
3.		2 ชั่วโมง	จัดพิมพ์รหัสใช้งานสำหรับนักเรียนเข้าใหม่ทั้ง 240 คน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		1 ชั่วโมง	จัดทำไฟล์ข้อมูลนักเรียนเพื่อนำเข้าระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		2 นาที/คน	ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารมอบตัว และกรอกข้อมูลที่ขาดหายไปครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		1 นาที	ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel สำหรับเป็นฐานข้อมูลในการใช้งานทะเบียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน