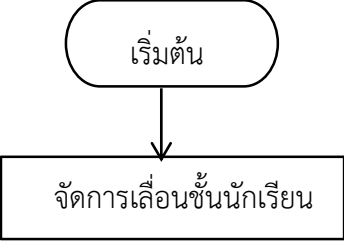

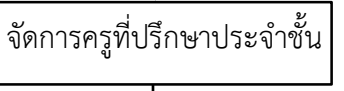
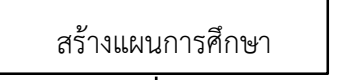
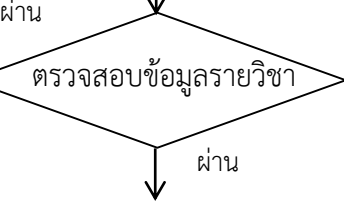
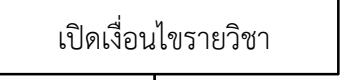
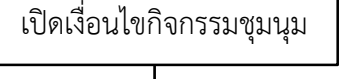
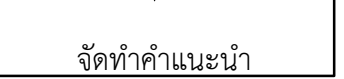
	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การลงทะเบียนเรียน</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP03-03-02</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการ นาที่/รายงาน</p>
---	---	--	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		15 นาที	จัดการเลื่อนชั้นนักเรียน 30 ห้อง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		5 นาที	กำหนดค่าเริ่มต้นระบบเป็นปีการศึกษาปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		15 นาที	จัดการเพิ่มครูที่ปรึกษาประจำชั้น 60 คน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		15 นาที	สร้างแผนการศึกษาแต่ละระดับชั้น, แต่ละหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		1 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน ชื่อครูผู้สอน ห้องเรียน นักเรียน และเงื่อนไขอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		1 นาที/รายวิชา	เปิดเงื่อนไขรายวิชา กำหนดจำนวนนักเรียนที่สามารถลงทะเบียนได้	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.		1 นาที/ชุมนุม	เปิดเงื่อนไขกิจกรรมชุมนุม กำหนดจำนวนนักเรียนที่สามารถลงทะเบียนได้	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.		1 วันทำการ	จัดทำคำแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักเรียนพร้อมทำสำเนาเท่าจำนวนนักเรียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9.		3 ชั่วโมง	เปิดระบบให้นักเรียนลงทะเบียนตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
10.		10 นาที	จัดทำรายงานจำนวนนักเรียนลงทะเบียนเรียนเสนอผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
11.		2 สัปดาห์	เพิ่ม,ลดรายวิชาสำหรับนักเรียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
12.		1 สัปดาห์	จัดทำรายงานข้อมูลรายวิชาและจำนวนนักเรียนลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
13.		1 สัปดาห์	จัดทำใบลงทะเบียนเรียนให้นักเรียนตรวจสอบข้อมูลและลงชื่อ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
14.		1 สัปดาห์	จัดทำใบเช็คชื่อให้สาขาวิชาตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
15.		1 สัปดาห์	ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนให้ตรงกับระบบ MIS และตรงกับข้อมูลครูผู้สอนแต่ละรายวิชา (หากมีการแก้ไข,เปลี่ยนแปลง)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน นายทะเบียน
16.		2 ชั่วโมง	จัดเก็บใบลงทะเบียนเรียนที่ตรวจสอบแล้วเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ทะเบียน