



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
รายงานการมา/กลับ ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

รหัสงาน  
SOP 07-03-16

เวลารวมตลอดกระบวนการ  
30 นาที / วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	เจ้าหน้าที่สแกนนิ้วในวันปฏิบัติงาน		- ตรวจสอบเช็คเครื่องสแกนนิ้วให้อยู่ในสภาพปกติ - เจ้าหน้าที่สแกนนิ้วในวันปฏิบัติงาน	นายลิ้ม ปิ่นทอง
3	ประมวลผล	5 นาที	- ดึงฐานข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้ว เข้าสู่ฐานข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่งานบุคคล	นายลิ้ม ปิ่นทอง
4	บันทึกและจัดเก็บข้อมูล	25 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การลา มาสาย - บันทึกและจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล	นายลิ้ม ปิ่นทอง
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการพิจารณา	-	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
6	รองผู้อำนวยการพิจารณา	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
7	แจ้งผู้ลา/สาย	3 นาที	แจ้งผู้ลา/สาย ให้ชี้แจงเหตุผล	นายลิ้ม ปิ่นทอง
8	จัดเก็บเอกสาร	2 นาที	- ลงข้อมูลการลา มาสายในโปรแกรมสำเร็จรูป - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นายลิ้ม ปิ่นทอง
9	สิ้นสุด	-		