



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

รหัสงาน
SOP 07-03-18

เวลารวมตลอดกระบวนการ
25 นาที / บัตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2			รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่	นายลิ้ม ปิ่นทอง
3		2 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้แก่ ชื่อ-สกุล, หมายเลขบัตรประชาชน, หมูโลहित, วันเดือนปีเริ่มสัญญาและสิ้นสุดสัญญา, พิจารณาความเหมาะสมของรูปถ่าย	นายลิ้ม ปิ่นทอง
4		15 นาที	กรอกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, หมายเลขบัตรประชาชน, หมูโลहित, วันเดือนปีเริ่มสัญญาและสิ้นสุดสัญญาออกบัตรเจ้าหน้าที่ และผู้ขอมีบัตรตรวจสอบเช็คความถูกต้องของบัตร และลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัว	นายลิ้ม ปิ่นทอง
5			หัวหน้าฝ่ายอำนาจการพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ
6			รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
7			ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
8		5 นาที	- นำบัตรซึ่งผู้อำนวยการลงนามแล้วไปเคลือบบัตร	นายลิ้ม ปิ่นทอง
9		3 นาที	ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเอกสารคำขอมีบัตรเข้าแฟ้ม	นายลิ้ม ปิ่นทอง
10				