



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การขอเปิด Internet Account  
ให้แก่เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่

รหัสงาน  
SOP 07-03-22

เวลารวมตลอดกระบวนการ  
7 นาที / account

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			รับทราบการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ใหม่	นายลิ้ม ปิ่นทอง
2		1 นาที	ตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ เช่น ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	นายลิ้ม ปิ่นทอง
3		2 นาที	ดำเนินการกรอกข้อมูล username password ส่งให้กับศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการต่อไป	นายลิ้ม ปิ่นทอง
4		-	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ เปิด Internet Account และแจ้งกลับมายังงานบุคคล	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
5		4 นาที	- แจ้งผลไปยังเจ้าหน้าที่และส่งข้อมูลให้ฝ่ายวิชาการเพื่อนำเข้าระบบ MIS - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นายลิ้ม ปิ่นทอง
6				