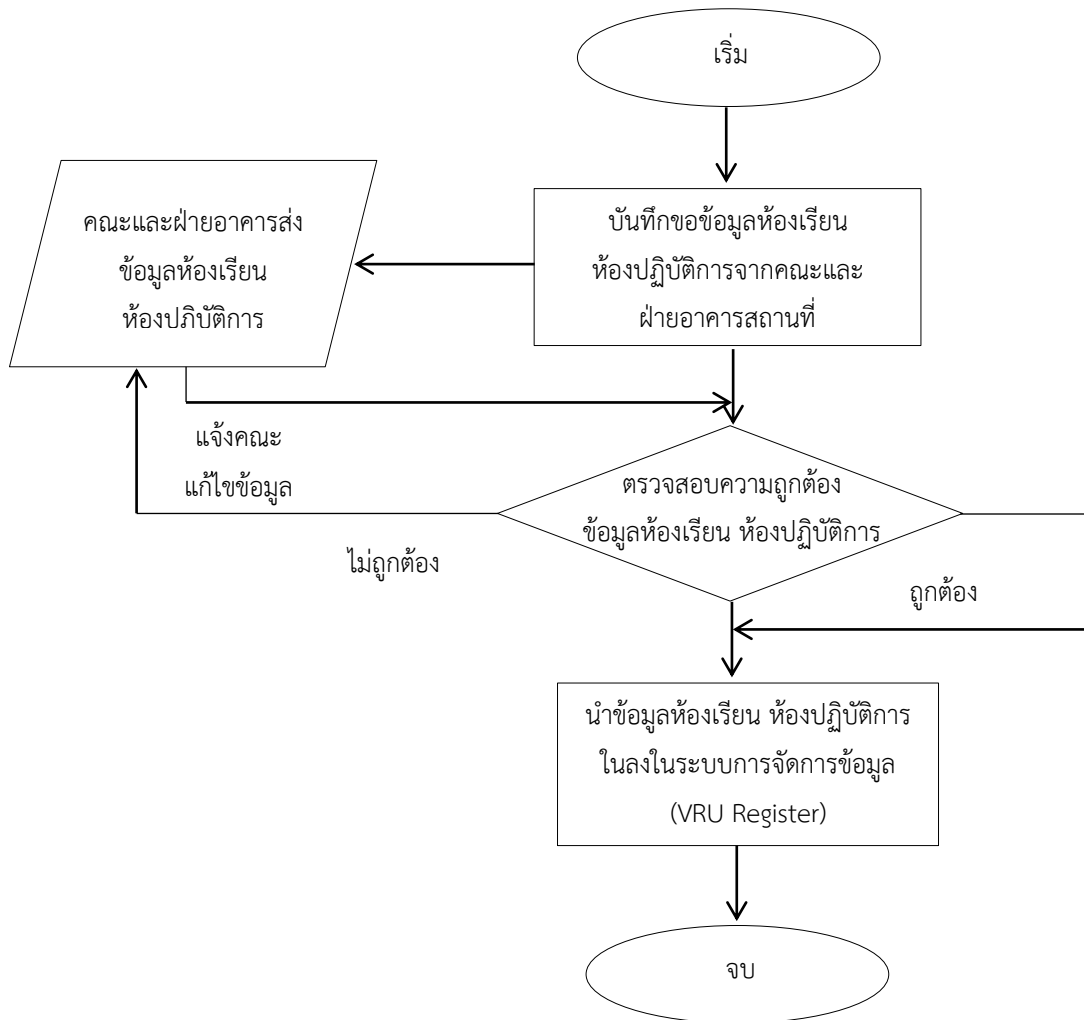


# แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำข้อมูลห้องเรียน



## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลห้องเรียน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. บันทึกขอข้อมูลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการจากคณะและ ฝายอาคารสถานที่	รายละเอียดของข้อมูล ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ	นางสาวกลอยทิพย์ ทิศเป็ง	หัวหน้าสำนักงาน/ รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการสำนักส่งเสริม วิชาการฯ/ ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการฯ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ	รายละเอียดของข้อมูลที่ คณะส่งมาให้	นางสาวกลอยทิพย์ ทิศเป็ง	หัวหน้าสำนักงาน
3. นำข้อมูลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในลงในระบบการ จัดการข้อมูล (VRU Register)	ข้อมูลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในระบบ การจัดการข้อมูล (VRU Register)	นางสาวกลอยทิพย์ ทิศเป็ง	งานระบบสารสนเทศ