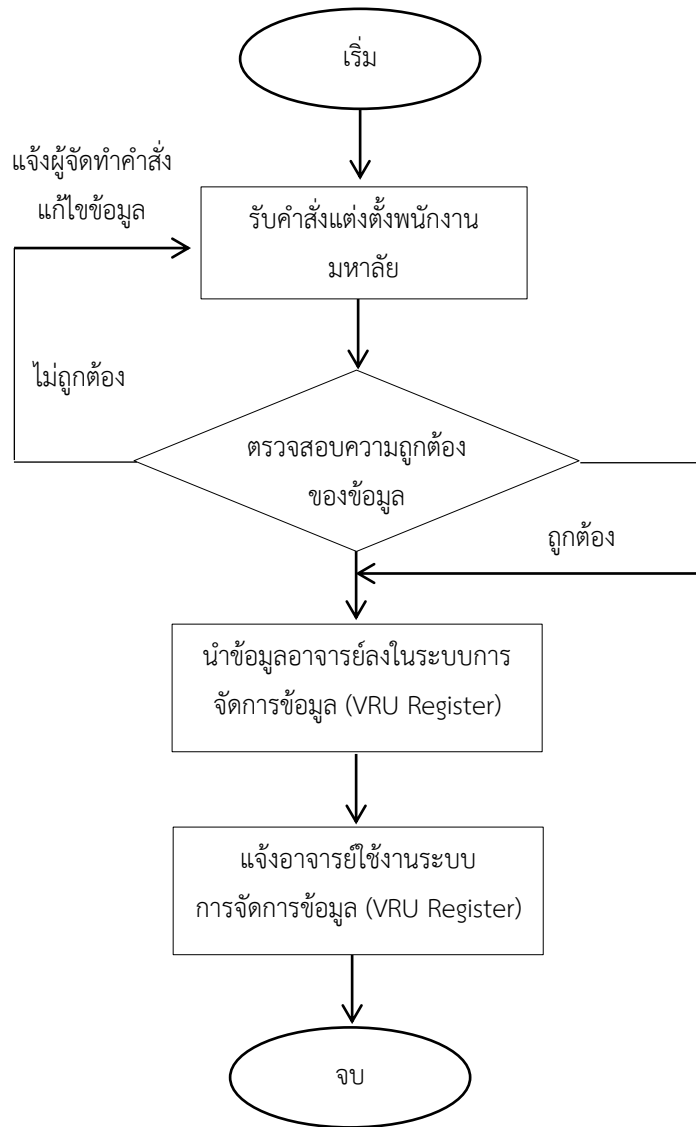


แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำข้อมูลอาจารย์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลอาจารย์

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับคำสั่ง เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย และคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจากงานธุรการ	คำสั่ง เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย และคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ/ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบชื่อ-สกุลในคำสั่งเรื่อง บรรจุและแต่งตั้งอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย และคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	หัวหน้าสำนักงาน
3. นำข้อมูลอาจารย์ลงในระบบการจัดการข้อมูล (VRU Register)	คำสั่งเรื่อง บรรจุและแต่งตั้งอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย และคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการลงในระบบการจัดการข้อมูล (VRU Register)	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	งานระบบสารสนเทศ
4. แจ้งอาจารย์ใช้งานระบบการจัดการข้อมูล (VRU Register)	การใช้งานระบบการจัดการชั้นเรียน (cms)	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	งานระบบสารสนเทศ