

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฐานข้อมูลอาจารย์/บุคลากร/ผู้ประสานงานหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายบริการ ตารางสอนฯ	1.ตรวจสอบข้อมูลอาจารย์และบุคลากรใหม่ จาก เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรมนุษย์ 2.บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล 3.ตรวจสอบสถานะอาจารย์และบุคลากรที่มีการ ลาออก ลาศึกษาต่อ ลาปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ลา คลอดฯ เพื่อเป็นฐานในการจัดการเรียนการสอนและ การสอบ 4.ปรับสถานะของอาจารย์และบุคลากรที่มีการ เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน 5.ปรับสถานะอาจารย์ที่สำนักงานวิชาแจ้ง เป็นผู้ ประสานงานหลักสูตร	<pre>                     graph TD                         Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ตรวจสอบข้อมูลอาจารย์/บุคลากรใหม่]                         Step1 --&gt; Step2[บันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากรใหม่]                         Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบสถานะ อาจารย์/บุคลากร}                         Step3 -- "ลาออก /ลาศึกษา" --&gt; Step4[แก้ไขสถานะ ใบลาออก/ลาเรียน]                         Step4 --&gt; Step5[ติดตามการแก้ไขข้อมูล/แก้ไขข้อมูล]                         Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step5                         Step5 --&gt; End([จบ])                     </pre>	-เอกสารแต่งตั้งหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร และผู้ ประสานงานรายวิชา -ฐานข้อมูลส่วนทรัพยากร มนุษย์	-บันทึกฐานข้อมูล อาจารย์ /ผู้ประสานงาน หลักสูตร และ บุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน