



<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>งานบริการฝึกอบรม</p> <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>ED03</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>24/04/63</p>	<p>เขียนโดย งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ กลุ่มงานบริการการศึกษา</p> <p>ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>อนุมัติโดย ผอ.สวส</p>
---	-------------------------------	----------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอรับบริการ	แจ้งความประสงค์ขอฝึกอบรม	-ติดต่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบริการฝึกอบรม ผ่านทางช่องทางต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เบอร์โทร 1630	-	30 นาที
ผู้ขอรับบริการ	ดำเนินการขออนุมัติการฝึกอบรม	-ผู้ขอรับบริการดำเนินการขออนุมัติการฝึกอบรม * หน่วยงานภายในผ่านหัวหน้างาน ** หลักสูตรผ่านหัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา คณบดี	-	1 วัน
หัวหน้างาน /หัวหน้าหลักสูตร /หัวหน้าสาขา /คณบดี		- ไม่อนุมัติ ดำเนินการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ไปยังผู้ขอรับบริการ - อนุมัติ ดำเนินการตามคำร้องขอ	-	10 นาที
งานสารบัญของผู้ขอรับบริการ	ดำเนินการส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มขอรับบริการมายังสำนักวิทยบริการฯ	-งานสารบัญของผู้ขอรับบริการดำเนินการส่งบันทึกข้อความมายังสำนักวิทยบริการฯ ผ่านทางระบบ e-office	1. แบบฟอร์มขอรับบริการ 2. แบบฟอร์มหมายเลข 4	1 วัน
ผอ.สวส		- ไม่อนุมัติ ดำเนินการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ไปยังหน่วยงานของผู้ขอรับบริการ *การฝึกอบรมแต่ละครั้งต้องมีจำนวน 20 คน ขึ้นไป - อนุมัติ ดำเนินการตามคำร้องขอ	-	10 นาที
กลุ่มงานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	ประสานงานไปยังผู้ขอรับบริการ	-ประสานงานไปยังผู้ขอรับบริการ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดฝึกอบรม	-	30 นาที
กลุ่มงานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	จัดฝึกอบรม	-จัดฝึกอบรม ตามวันและเวลาที่กำหนด	-	*ตามระยะเวลา

A

A

ผู้ขอรับบริการ	↓ ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	20 นาที
กลุ่มงานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	↓ สรุปปัญหา/รายงานผลการฝึกอบรม	-รายงานผลให้ผู้ขอรับบริการและผอ.สวส ผ่านทางโทรศัพท์, อีเมล		20 นาที
	↓ เสร็จสิ้นกระบวนการ			

** Download เอกสารได้ที่ <https://arit.rmutl.ac.th/page/document>

** แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ <https://arit.rmutl.ac.th>

- หัวข้อ แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการสำนักวิทยบริการ

** ผู้ขอรับบริการ หมายถึง นักศึกษา บุคลากร อาจารย์

** หัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าสาขา /คณบดี หมายถึง หัวหน้างานของผู้ขอรับบริการ

- หน่วยงานภายใน ดำเนินการขออนุมัติผ่านหัวหน้างาน

- หลักสูตร ดำเนินการขออนุมัติผ่านหัวหน้าหลักสูตร ผ่านหัวหน้าสาขา ผ่านคณบดีตามลำดับ

** ผอ.สวส หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

** กลุ่มงานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หมายถึง งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้