

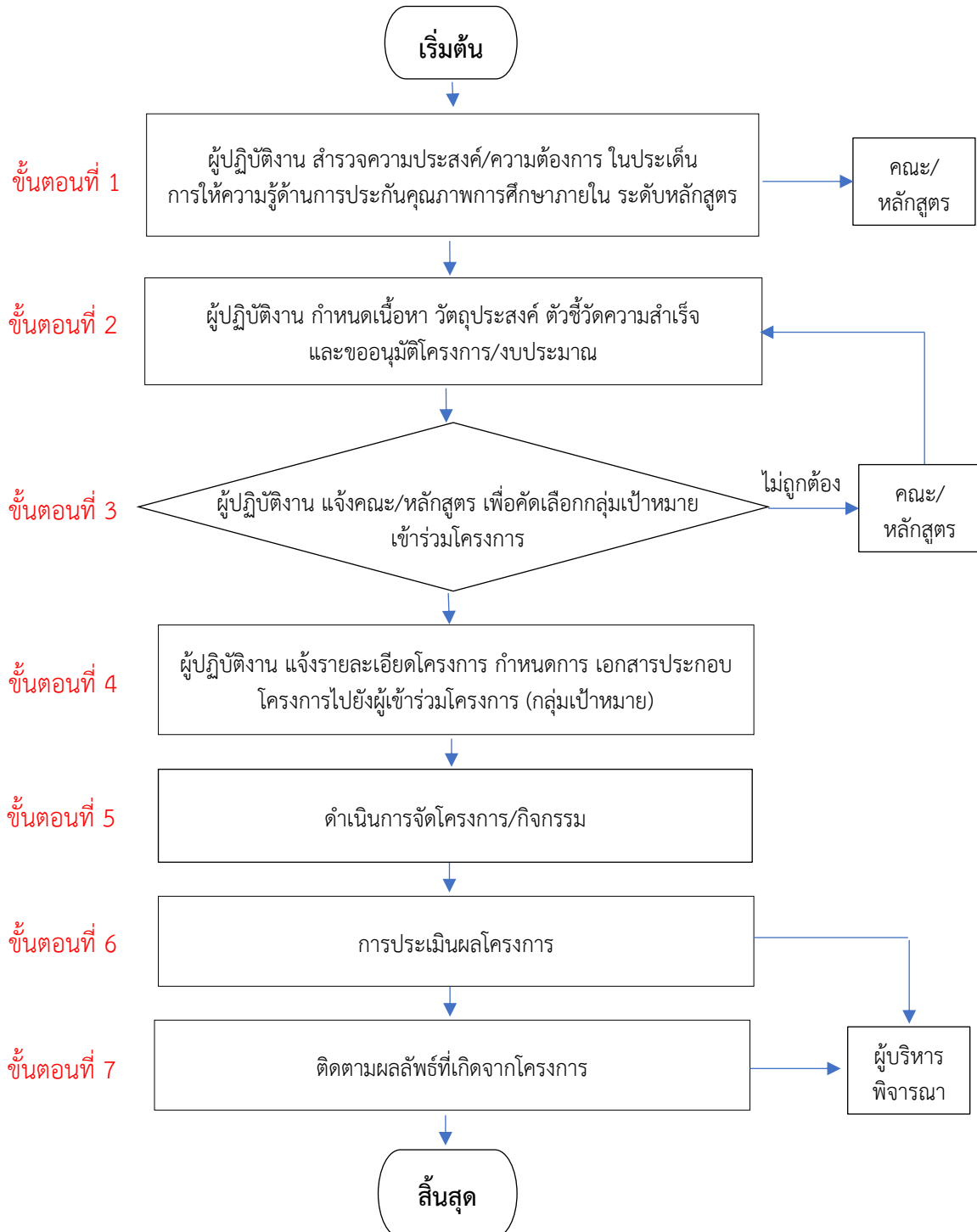
## แนวทางการให้บริการ

“การจัดฝึกอบรม/โครงการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร”


### วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ชื่องาน การจัดฝึกอบรม/โครงการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
(การบริการ แบบ “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)

ช่องทางให้บริการ ส่งบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ไปยังงานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ  
หรือ ลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มออนไลน์



รายละเอียดการให้บริการ **ชื่องาน** การจัดฝึกอบรม/โครงการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	กฎหมาย/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     ผู้ปฏิบัติงาน สํารวจความประสงค์/ความต้องการ                      ในประเด็นการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน                      ระดับหลักสูตร                 </div>	14 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ไปยังคณะ/หลักสูตร เพื่อสํารวจความ ประสงค์/ความต้องการในประเด็น การให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแบบฟอร์มที่กองแผนงาน กำหนด	ระเบียบงานสารบรรณ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดเนื้อหา วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ                      และขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ                 </div>	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ร่างโครงการฝึกอบรม เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการ กองแผนงาน และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย ประเมินและพัฒนาการศึกษาสู่ความ เป็นเลิศ พิจารณา ก่อนเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนา องค์กรดิจิทัล พิจารณาอนุมัติ	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                      ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งคณะ/หลักสูตร เพื่อคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย                      เข้าร่วมโครงการ                 </div>	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งไปยังคณะ/หลักสูตร เพื่อคัดเลือก กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ	ระเบียบงานสารบรรณ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งรายละเอียดโครงการ กำหนดการ เอกสาร                      ประกอบโครงการไปยังผู้เข้าร่วมโครงการ (กลุ่มเป้าหมาย)                 </div>	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งรายละเอียดโครงการ กำหนดการ เอกสารประกอบโครงการ ไปยังผู้เข้าร่วมโครงการ ผ่านช่องทาง ออนไลน์ เช่น อีเมล กลุ่มไลน์ กลุ่มเฟซบุ๊ก	-

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	กฎหมาย/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<div data-bbox="346 131 980 250" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม</div>	1 - 2 วัน		
6	<div data-bbox="346 388 997 521" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">การประเมินผลโครงการ</div>	1 วัน	<p>ผู้ปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมินโครงการ พร้อมเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน  ผู้อำนวยความสะดวกกองแผนงาน ผู้ช่วย  อธิการบดีฝ่ายประเมินและพัฒนา  การศึกษาคู่ความเป็นเลิศ และรอง  อธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนา  องค์กรดิจิทัล พิจารณาตามลำดับ</p>	-
7	<div data-bbox="346 672 993 781" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ติดตามผลลัพธ์ที่เกิดจากโครงการ</div>	1 วัน	<p>ผู้ปฏิบัติงาน ติดตามผลลัพธ์ที่เกิดจากโครงการ พร้อมเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน  ผู้อำนวยความสะดวกกองแผนงาน ผู้ช่วย  อธิการบดีฝ่ายประเมินและพัฒนา  การศึกษาคู่ความเป็นเลิศ และรอง  อธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนา  องค์กรดิจิทัล พิจารณาตามลำดับ</p>	-