


| ขั้นตอนที่ | แผนภูมิกระบวนการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา |
|------------|--|---|---|-------------------------------|
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>  | | | |
| 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">รับแบบฟอร์มจากผู้มีความประสงค์</div>  | บันทึกรับแบบฟอร์ม | 1.1 รับแบบฟอร์มจากผู้มีความประสงค์ 1.2 ลงบันทึกที่รับแบบฟอร์ม | เมื่อมีผู้ประสงค์ยื่นแบบฟอร์ม |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">รวบรวมแบบฟอร์มและสื่อวีดิทัศน์ในแต่ละเดือน</div>  | แบบฟอร์มเสนอสื่อวีดิทัศน์/แบบเรียนออนไลน์และสื่อวีดิทัศน์/แบบเรียนออนไลน์ | 2.1 รวบรวมแบบฟอร์มที่มีผู้ประสงค์ขอขึ้นในแต่ละเดือนแยกเป็นรายคน เพื่อเตรียมเข้าประชุมเพื่อพิจารณาในแต่ละเดือน 2.2 รวบรวมสื่อวีดิทัศน์ที่มีการส่งเข้ามาผ่านทาง e-mail: idlc@aru.ac.th เพื่อเตรียมประชุมในแต่ละเดือน | วันพุธสุดท้ายของเดือน |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">สรุปข้อมูลและลงบันทึกในฐานข้อมูล</div>  | | 3.1 สรุปข้อมูลการอนุมัติสื่อวีดิทัศน์/แบบเรียนออนไลน์ 3.2 ลงบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลเพิ่มเติม | ภายในวันอังคารที่ 2 ของเดือน |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div> | | | |