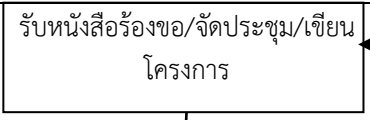
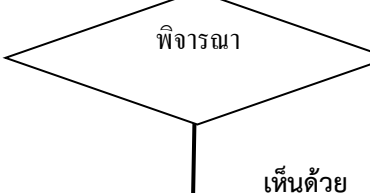
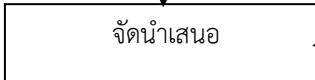
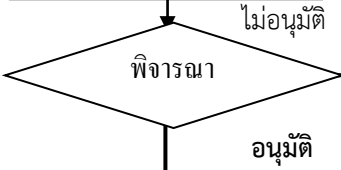
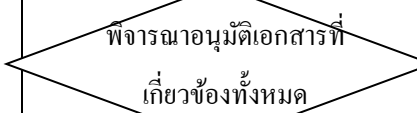
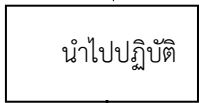
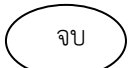


|                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                               |                     |                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
|  | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Standard Operation Procedure)<br>งานถ่ายทอดฯ        | รหัสเอกสาร                                                                                                    | ออกวันที่<br>.....  | เขียนโดย งานถ่ายทอดฯ<br>ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ<br>อนุมัติโดย อธิการบดี |  |
| ผู้รับผิดชอบ                                                                      | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                           | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                                 |  |
|                                                                                   |    |                                                                                                               |                     |                                                                       |  |
| งานถ่ายทอดและจัดเก็บ                                                              |    | รับหนังสือร้องขอจากนั้นประชุมวางแผนแล้วเขียนโครงการแล้วทำบันทึกข้อความถึงผอ.สทช.                              |                     | ภายใน 2 วัน                                                           |  |
| งานถ่ายทอดและจัดเก็บ                                                              |    | เสนอโครงการให้ผอ.สทชพิจารณาเห็นด้วย หรือนำเสนอต่อไม่เห็นด้วย หรือนำไปแก้ไข                                    |                     | ภายใน 2 วัน                                                           |  |
| รองฝ่ายวิจัยฯ                                                                     |   | เสนอแฟ้มให้ รองฝ่ายวิจัยฯ อนุมัติหนังสือให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรืออนุมัติหนังสือราชการนั้น                   |                     | ภายใน 1 วัน                                                           |  |
| รองฝ่ายวิจัยฯ                                                                     |  | เสนอแผนโครงการต่ออธิการบดี มทร.ล้านนา กรณีอนุมัติให้ลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ กรณีไม่อนุมัติให้กลับไปแก้ไข |                     | ภายใน 2 วัน                                                           |  |
| อธิการบดี                                                                         |  | พิจารณาอนุมัติเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด                                                                      |                     |                                                                       |  |
| งานธุรการ                                                                         |  | ประกาศและนำไปปฏิบัติงาน                                                                                       |                     |                                                                       |  |
|                                                                                   |  | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                            |                     |                                                                       |  |

|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                         |                     |                                                                        |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Standard Operation Procedure)<br>งานถ่ายทอดฯ | รหัสเอกสาร                                                                                              | ออกวันที่<br>.....  | เขียนโดย งานถ่ายทอดฯ<br>ควบคุมโดย ผู้อำนวยการฯ<br>อนุมัติโดย อธิการบดี |             |
| ผู้รับผิดชอบ                                                                      | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                    | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ                                                      |             |
| งานถ่ายทอดและจัดเก็บ                                                              | <div data-bbox="331 427 702 640"> </div>                                     | รับเรื่องจัดประชุมการทำแผนโครงการพร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน                                   |                     | ภายใน 2 วัน                                                            |             |
| งานถ่ายทอดและจัดเก็บ                                                              | <div data-bbox="331 640 702 819"> </div>                                     | นำผลการประชุมที่ได้มาเขียนเป็นแผนโครงการในการปฏิบัติงานและนำเสนอผู้บริหารต่อไป                          | บันทึกการประชุม     | ภายใน 2 วัน                                                            |             |
| ผอ.สทช.<br>งานถ่ายทอดและจัดเก็บ                                                   | <div data-bbox="331 819 702 1211"> </div>                                    | เสนอโครงการให้ผอ.สทชพิจารณาเห็นด้วย ให้นำเสนอต่อไม่เห็นด้วย ให้นำไปแก้ไข                                |                     | ภายใน 2 วัน                                                            | ภายใน 1 วัน |
| รองฝ่ายวิจัยฯ                                                                     | <div data-bbox="331 1211 702 1424"> </div>                                   | เสนอแผนโครงการต่อ รองฝ่ายวิจัยฯ กรณีอนุมัติให้ลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ กรณีไม่อนุมัติให้กลับไปแก้ไข |                     | ภายใน 2 วัน.                                                           |             |
| อธิการบดี                                                                         | <div data-bbox="331 1424 702 1547"> </div>                                   |                                                                                                         |                     |                                                                        |             |
| ถ่ายทอดและจัดเก็บ                                                                 | <div data-bbox="331 1547 702 1682"> </div>                                   | ประกาศและนำไปปฏิบัติงาน                                                                                 |                     | ภายใน 7 วัน                                                            |             |
|                                                                                   | <div data-bbox="331 1682 702 1771"> </div>                                   | สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข                                                     |                     | รวมทั้งสิ้น 16 วัน                                                     |             |