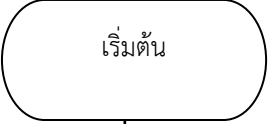

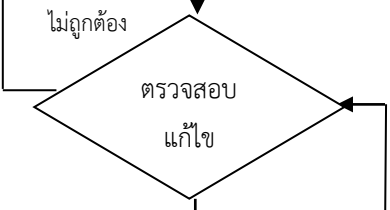
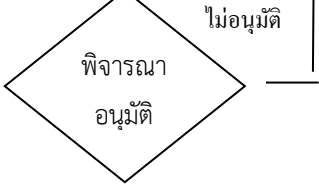

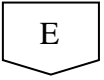


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา .....	รหัสเอกสาร .....	ออกวันที่ .....	ควบคุมโดย งานแนะแนวการศึกษาและ และอาชีพ อนุมัติ กองพัฒนานักศึกษา
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
-เจ้าหน้าที่แผนก แนะแนวฯ		-งานแนะแนวฯ จัดพิมพ์ร่างโครงการ เพื่อเสนอ หน. งานแนะแนวฯ เพื่อตรวจสอบและปรับแก้	-เอกสารโครงการ ฉบับร่าง	ภายใน 7 วัน
-หัวหน้าแผนก แนะแนวฯ		-หัวหน้างานแนะแนวฯ ตรวจสอบและปรับแก้	-เอกสารโครงการ ฉบับร่าง	ภายใน 3 วัน
-ผอ.กพน.		-ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา	-เอกสารโครงการ	ภายใน 5 วัน
-รองฯ ด้านกิจการ นักศึกษา		-เจ้าหน้าที่แนะแนวดำเนินการทำเรื่องยืมเงินจากกอง คลัง	-บันทึกข้อความ -เอกสารโครงการ	ภายใน 3 วัน
				

-คณะกรรมการ โครงการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมเพื่อหารือและจัดเตรียมงาน</li> <li>- ชี้แจงหน้าที่ของแต่ละฝ่าย</li> </ul>	- บันทึกการประชุม	ภายใน 1 วัน
-คณะกรรมการ โครงการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	-คณะกรรมการทุกฝ่ายดำเนินการตามหน้าที่ รับผิดชอบ		ภายใน 1 วัน
-เจ้าหน้าที่แผนก แนะแนวฯ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปค่าใช้จ่าย</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เมื่อสิ้นสุดงานแล้วรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆที่ เกี่ยวข้องมาสรุป</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่าย และเงินคงเหลือเพื่อส่งเคลียร์กับ กองคลัง</li> </ul>	-ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ	ภายใน 45 วัน
-เจ้าหน้าที่แผนก แนะแนวฯ/คณะ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงาน/ ประเมินผล</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	-รวบรวมเอกสารต่างๆเพื่อสรุปค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความ</li> <li>-เอกสารโครงการ</li> </ul>	ภายใน 60 วัน
-เจ้าหน้าที่แผนก แนะแนวฯ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งสรุปรายงาน/ ประเมินผลส่งกอง พัฒนานักศึกษา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	-จัดทำสรุปรายงานให้รองอธิการบดีด้านกิจการ นักศึกษา ผ่าน ผอ.กองพัฒนานักศึกษา	-สรุปรายงานการจัดงาน	ภายใน 60 วัน
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div> </div>			