
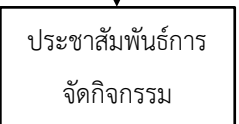
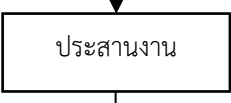
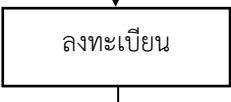
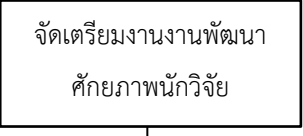
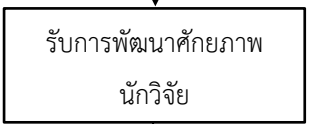
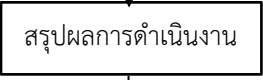
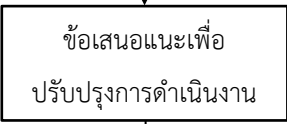
 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย	รหัสเอกสาร QP QPสวพ.-0201	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนา งานวิจัยและนำไปใช้ ประโยชน์ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	------------------------------	-----------	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดทำแบนเนอร์ 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ 3. จัดทำบันทึกข้อความเชิญชวน 4. จัดทำแบบลงทะเบียนเข้าร่วม	1. หนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวน 2. แบบลงทะเบียน Online (Google Form) 3. ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์	15 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. ประสานงานสถานที่ 2. ประสานงานวิทยากร 3. ประสานงานกลุ่มเป้าหมาย	1. หนังสือขอใช้สถานที่ (ภายใน/ภายนอก) 2. หนังสือเชิญวิทยากร (ภายใน/ภายนอก) 3. หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย (ภายใน/ภายนอก)	15 วัน
ผู้ให้บริการ		1. ผู้ประสานงานวิจัย/นักวิจัยลงทะเบียน Online/แบบตอบรับ 2. จัดส่งรายชื่อ/แบบตอบรับให้กับ สวพ.	1. แบบลงทะเบียน Online (Google Form) 2. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	15 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. รวบรวมรายชื่อจากการลงทะเบียน 2. จัดทำใบลงทะเบียน 3. จัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาศักยภาพ 4. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพตามกำหนดการ 5. ทำแบบประเมินความรู้/ความพึงพอใจ	1. เอกสารประกอบการพัฒนาศักยภาพ 2. ใบลงทะเบียน 3. ใบเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร 4. รายงานการเดินทาง 5. คำกล่าวต้อนรับ/รายงาน/เปิดพิธี 6. แบบประเมิน Online (Google Form)	10 วัน
ผู้ให้บริการ		1. ลงทะเบียน 2. เข้าร่วมพัฒนาศักยภาพ 3. ประเมินความรู้/ความพึงพอใจ	1. แบบประเมิน Online (Google Form)	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. ประชุม สรุปผลการดำเนินงาน 2. รวบรวม/จัดทำรายงานทางการเงิน 3. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	1. รายงานค่าใช้จ่าย 2. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	15 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป	1. สรุปรายงานข้อเสนอแนะ	5 วัน
	