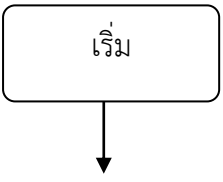
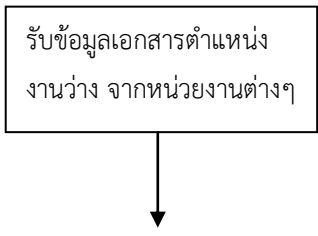
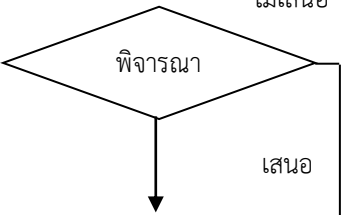

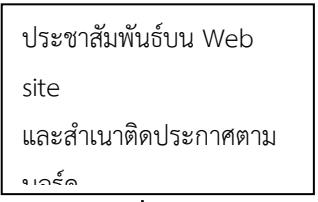



 <p>มทร.ล้านนา เชียงใหม่</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการจัดหางาน</p> <p>.....</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>ควบคุมโดย งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ อนุมัติ ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา</p>
---	---	--------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่แผนกแนะแนวฯ		-เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯแยกประเภทของข้อมูล	-เอกสารเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่าง	1 วัน
หน.แผนกแนะแนวฯ/แผนกแนะแนวฯ		-เจ้าหน้าที่งานแนะแนวเสนอเอกสารข้อมูลบางประเภทที่ต้องให้หัวหน้างานฯพิจารณา	-เอกสารเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างที่มีรายละเอียดพิเศษ	1 วัน
เจ้าหน้าที่แผนกแนะแนวฯ		-เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯทำหนังสือแจ้ง คณบดี แต่ละคณะ พร้อมส่งเอกสารการรับสมัครงาน	- บันทึกข้อความ เอกสารเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่าง	1 วัน
เจ้าหน้าที่แผนกแนะแนวฯ		- นำไฟล์เอกสารตำแหน่งงานว่างประชาสัมพันธ์ในเว็บ	- ไฟล์เอกสารตำแหน่งงานว่าง	1 วัน
				

--	--	--	--	--