
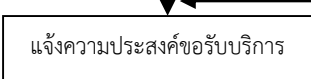
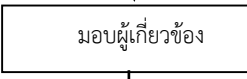
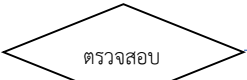
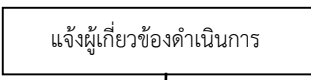
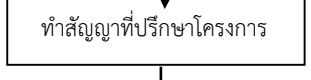
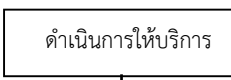
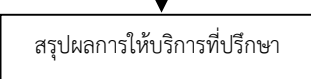


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบริการที่ปรึกษา โครงการบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร66090101.....	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและวางแผน พัฒนาทรัพยากร ควบคุมโดย สนง. บริหารทรัพยากร อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	----------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		-ผู้ขอรับบริการทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอ ว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการ	-บันทึกข้อความ	
อมทร.ล		-อมทร.ล. มอบ สทส.ดำเนินการตรวจสอบ -อมทร.ล. มอบ อาจารย์ที่ปรึกษา	-บันทึกข้อความ	3 วัน
ผอ.สทส. /จบท.		-สทส.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารโครงการ / จัดเตรียมเอกสารเพื่อมอบให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา -ข้อมูลไม่ถูกต้องประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ	-บันทึกข้อความ	3 วัน
จบท. / นักวิเคราะห์ฯ		-แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา -แจ้งผู้ขอรับบริการ	-บันทึกข้อความ -เอกสารทะเบียนที่ปรึกษา	1 วัน
อ.ที่ปรึกษา / ผู้ขอรับบริการ		-อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ขอรับบริการดำเนินการ จัดทำสัญญา	-สัญญา	ขึ้นอยู่กับ ผู้ขอรับ บริการ
อ.ที่ปรึกษา / ผู้ขอรับบริการ		-อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษา / ดำเนิน โครงการ		ตามสัญญา
อ.ที่ปรึกษา / จบท. /นักวิเคราะห์		-อาจารย์ที่ปรึกษาสรุปผลการดำเนินงานจัดส่งให้ สทส. เพื่อรวบรวมรายงานผล สำนักงานนี้ สาธารณะ กระทรวงการคลัง ทุก 3 ปี	-รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ	1 เดือน หลังจาก สิ้นสุด สัญญา
	