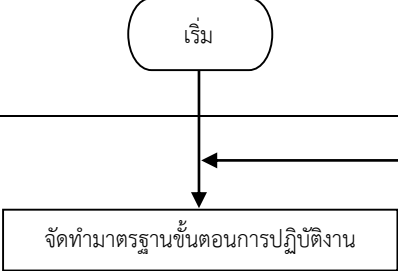
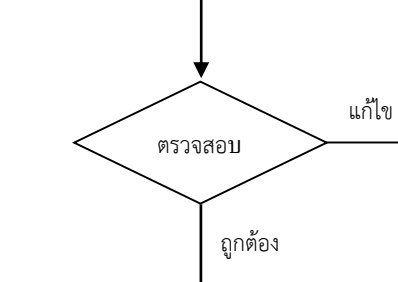
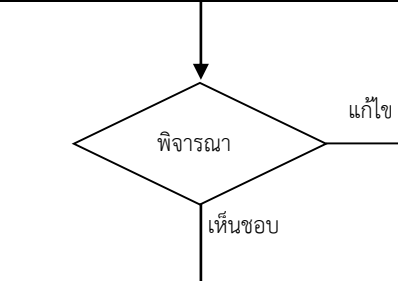

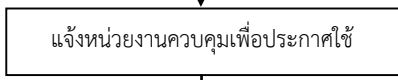

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  <b>การแก้ไข เพิ่มเติม</b> <b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร  66110102	ออกวันที่  7 มีนาคม 2566	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานประกันคุณภาพและ ประเมินผล  <b>ควบคุมโดย</b> สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา  <b>อนุมัติ</b> รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
---	--	----------------------------	--------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน ต้นเรื่อง		-จัดทำร่างมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ ต้องการแก้ไข เพิ่มเติม โดยหารือในหน่วยงานทั้ง ฝ่ายงานและผู้บริหารของหน่วยงานโดยพิจารณา ตามแนวทางมาตรฐานขั้นตอนของมหาวิทยาลัย และประสานงานสำนักงานประกันคุณภาพใน การตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม	-ร่างมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	
นักวิชาการ ศึกษา /ผู้อำนวยการ		-ตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสมของรูปแบบ และเนื้อหา ในมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ต้องการแก้ไข เพิ่มเติม กรณี... <b>แก้ไข</b> แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง ให้ เหมาะสม <b>ถูกต้อง</b> แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องประชุมชี้แจงหารือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-ร่างมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	2 วัน
รองอธิการบดี ที่กำกับ		-พิจารณา ความ ถูกต้อง เหมาะสม ของมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณี... <b>แก้ไข</b> แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง แก้ไขให้ ถูกต้อง เหมาะสม <b>เห็นชอบ</b> แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องส่งเรื่องให้ หน่วยงานควบคุมเพื่อประกาศใช้มาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	5 วัน
หน่วยงาน ต้นเรื่อง		- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานควบคุมเพื่อ ประกาศใช้มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดย แนบผลการพิจารณาจากรองอธิการบดีที่ กำกับมาตรฐานขั้นตอน	-บันทึกข้อความ -ผลการพิจารณาจากรอง อธิการบดีที่กำกับ -มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	1 วัน
นักวิชาการ ศึกษา /ผู้อำนวยการ		-ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ แบบฟอร์ม การพิจารณาจากรองอธิการบดีที่กำกับ -จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการประกาศมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบ	-บันทึกข้อความ -มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ตามรอบ การ ประกาศใช้
	