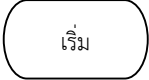
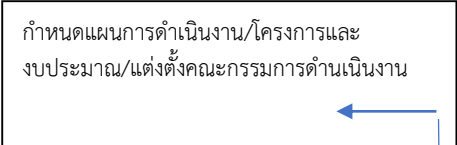
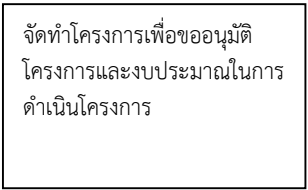
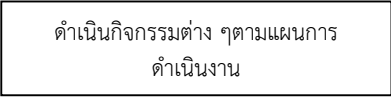

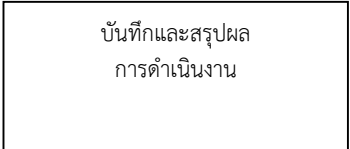


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปฐมนิเทศนักศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นวก./จบห.		<ul style="list-style-type: none"> -วางแผนการดำเนินงาน -จัดทำโครงการพร้อมงบประมาณในการดำเนินงาน -จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -แผนการดำเนินงาน -โครงการ พร้อมงบประมาณ -รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ 	1 อาทิตย์
นวก./จบห.		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ -ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการข -รายละเอียดงบประมาณ 	1 อาทิตย์
นวก./จบห.		คณะกรรมการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆตามแผนการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการตามแผนงาน 	1 อาทิตย์
เจ้าหน้าที่ กพน.		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินงาน -จัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดโครงการที่อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการ -รายการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 	2อาทิตย์
นวก./จบห.		ทำการบันทึกการสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน อุปสรรคและปัญหาเพื่อนำไปแก้ไขเพิ่มเติมในครั้งต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งมีเนื้อหาและรูปภาพกิจกรรมประกอบ 	ภายใน 1 อาทิตย์
	