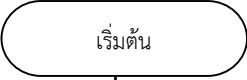
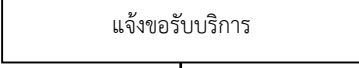
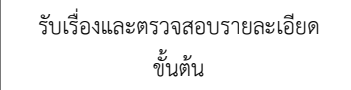
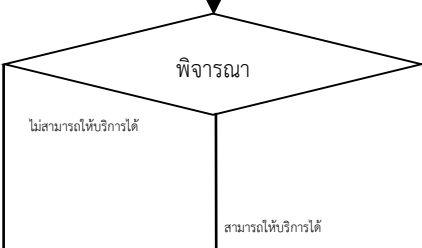
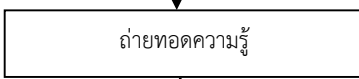
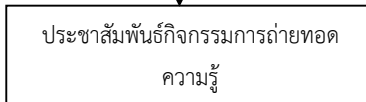
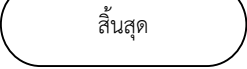
 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การขออนุเคราะห์วิทยากร</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>66080101</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>7 มีนาคม 2566</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา</p> <p>ควบคุมโดย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	---	--	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานข้อมูลกับสำนักงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นหน่วยงานภายใน จัดส่งหนังสือที่สำนักงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา - กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก จัดส่งหนังสือเรียนอธิการบดี มทร.ล้านนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายละเอียดที่จะจัดกิจกรรม - หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร 	30 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>หน่วยงาน พิจารณารายละเอียด ในเรื่อง วัน เวลา และหัวข้อการถ่ายทอดความรู้ เพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร 	10 นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		<p>ผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา และมอบหมายการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเกิดปัญหา ไม่สามารถให้บริการได้ มอบหมายเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ - กรณีสามารถให้บริการได้ <ol style="list-style-type: none"> 1. หากวิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงาน แจ้งบุคลากรเพื่อรับทราบและดำเนินการ 2. หากวิทยากรเป็นบุคลากรภายนอก มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร 	30 นาที
วิทยากร/หน่วยงานผู้ขอรับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่อง 2. จัดเตรียมเนื้อหาที่จะไปดำเนินการเผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามรายละเอียดของกิจกรรมที่ได้รับการประสานงานจากหน่วยงานต้นเรื่อง 3. ดำเนินการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ในรูปแบบต่างๆ ตามที่ผู้ขอรับบริการร้องขอ เช่น การบรรยาย การสาธิต การอบรมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร 	ก่อนวันดำเนินการกิจกรรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา		<p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook fanpage</p>	<p>รูปถ่ายประกอบการดำเนินการถ่ายทอดความรู้</p>	30 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การขออนุเคราะห์วิทยากร(ด้านวัฒนธรรม)

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566 วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566