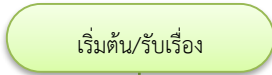
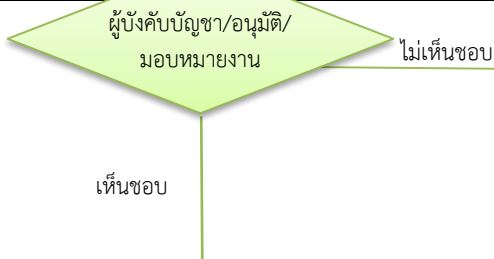
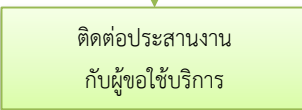
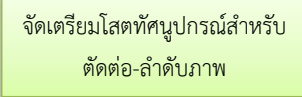
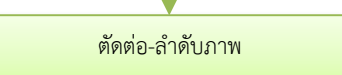

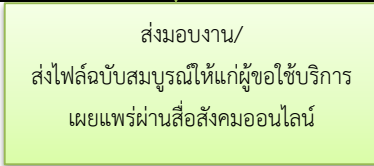
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานติดต่อและลำดับภาพวิดีโอ (เพื่อสนับสนุน หน่วยงานภายใน และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร ED07	ออก วันที่ 07/09/59  ปรับปรุง วันที่ 24/04/63	เขียนโดย  ควบคุมโดย  อนุมัติโดย	งานผลิตสื่อ กลุ่มงานบริการการศึกษา สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
งานผลิตสื่อ					
งานผลิตสื่อ		-รับเรื่องการใช้บริการงาน ติดต่อและลำดับภาพวิดีโอ		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พิจารณานั่งโต๊ะขอใช้บริการ -กรณีไม่เห็นชอบ ตอบกลับไป ยังหน่วยงานที่ร้องขอใช้บริการ รับทราบ -กรณีเห็นชอบ มอบหมายงาน		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ติดต่อขอทราบรายละเอียด เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความพร้อมของ สถานที่อุปกรณ์เพื่อรองรับการ ใช้งาน		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ปฏิบัติงานติดต่อ-ลำดับภาพ ตามหนังสือคำขอใช้บริการ		ภายใน 3-5 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงาน -กรณีไม่ผ่าน ให้นำเอกสารกลับไป แก้ไขให้สมบูรณ์ -กรณีผ่าน จัดส่งไฟล์ต้นฉบับ		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ส่งไฟล์ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอใช้ บริการ -เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์		ภายใน 1 วัน	