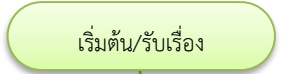
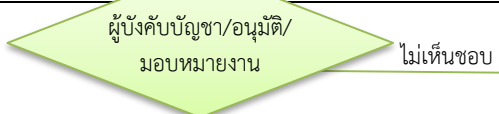
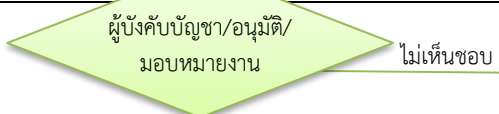
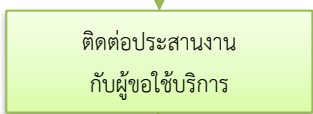
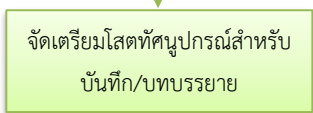
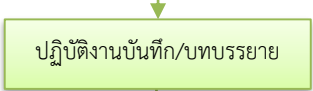
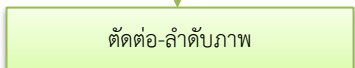

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานวิชาการโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร ED05	ออกวันที่ 07/09/59 ปรับปรุงวันที่ 24/04/63	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	งานผลิตสื่อ กลุ่มงานบริการการศึกษา สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการ
รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
งานผลิตสื่อ					
งานผลิตสื่อ		-รับเรื่องการขอใช้บริการงาน งานวิชาการโสตทัศนูปกรณ์		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พิจารณาหนังสือคำขอใช้บริการ -กรณีไม่เห็นชอบ ตอบกลับไปยัง หน่วยงานที่ร้องขอใช้บริการ รับทราบ -กรณีเห็นชอบ มอบหมายงาน		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ติดต่อขอทราบรายละเอียด เกี่ยวกับความต้องการ งานงาน วิชาการโสตทัศนูปกรณ์		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความพร้อมของ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อรองรับการใช้ งาน		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ปฏิบัติงาน บันทึกลง/บทบรรยาย หรือตามหนังสือคำขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์		1-5 วัน (ขึ้นอยู่กับงาน ที่ใช้บริการ)	
งานผลิตสื่อ		-ปฏิบัติการติดต่อ-ลำดับภาพ		ภายใน 3-5 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงาน -กรณีไม่ผ่าน ให้นำเอากลับไปแก้ไข ให้สมบูรณ์ -กรณีผ่าน จัดส่งไฟล์ต้นฉบับ แก่ผู้ ร้องขอใช้บริการ		ภายใน 1 วัน	
	