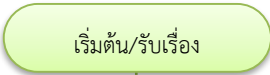
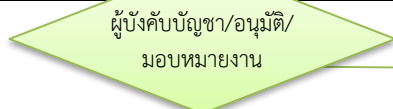
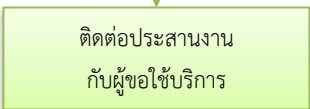
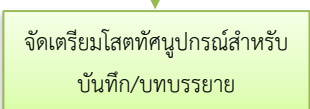

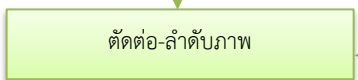

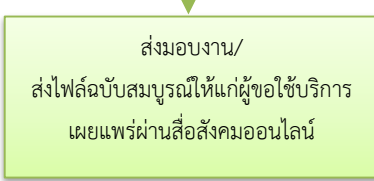
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานบันทึกภาพวิดีโอ (เพื่อสนับสนุน หน่วยงานภายใน และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร ED06	ออก วันที่ 07/09/59 ปรับปรุง วันที่ 24/04/63	เขียนโดย ความคุมโดย อนุมัติโดย	งานผลิตสื่อ กลุ่มงานบริการการศึกษา สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
งานผลิตสื่อ					
งานผลิตสื่อ		-รับเรื่องการใช้บริการ บันทึกภาพวิดีโอ		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พิจารณาคำขอใช้บริการ -กรณีไม่เห็นชอบ ตอบกลับไปยัง หน่วยงานที่ร้องขอใช้บริการ รับทราบ -กรณีเห็นชอบ มอบหมายงาน		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ติดต่อขอทราบรายละเอียด เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความพร้อมของ สไลด์ทัศนูปกรณ์เพื่อรองรับการใช้ งาน		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ปฏิบัติงานบันทึกภาพวิดีโอ ตาม หนังสือคำขอใช้บริการ		1-5 วัน (ขึ้นอยู่กับผู้ขอ ใช้บริการ)	
งานผลิตสื่อ		-ปฏิบัติการตัดต่อ-ลำดับภาพ		ภายใน 3-5 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงาน -กรณีไม่ผ่าน ให้นำเอกกลับไปแก้ไข ให้สมบูรณ์ -กรณีผ่าน จัดส่งไฟล์ต้นฉบับและ เผยแพร่		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ส่งไฟล์ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอใช้บริการ -เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์		ภายใน 1 วัน	