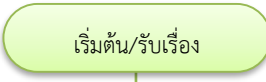
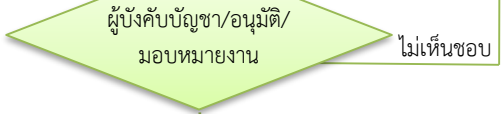
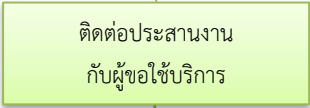
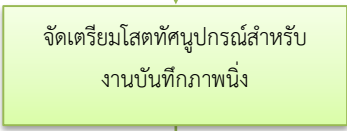
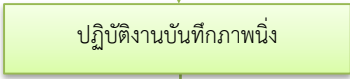
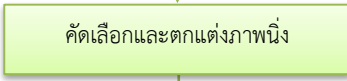

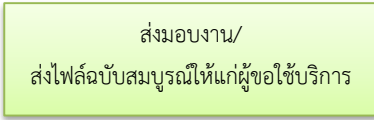
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานบันทึกภาพนิ่ง (เพื่อสนับสนุน หน่วยงานภายใน และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร ED10	ออก วันที่ 07/09/59 ปรับปรุง วันที่ 24/04/63	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	งานผลิตสื่อ กลุ่มงานบริการการศึกษา สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
งานผลิตสื่อ					
งานผลิตสื่อ		-รับเรื่องการใช้บริการงานบันทึกภาพนิ่ง		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พิจารณาหนังสือคำขอใช้บริการ -กรณีไม่เห็นชอบ ตอบกลับไป ยังหน่วยงานที่ร้องขอใช้บริการ รับทราบ -กรณีเห็นชอบ มอบหมายงาน		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ติดต่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความพร้อมของ วัสดุอุปกรณ์เพื่อรองรับการ ใช้งาน		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ปฏิบัติงานบันทึกภาพนิ่ง ตามหนังสือคำขอใช้บริการ		1-3 วัน (ขึ้นอยู่กับผู้ขอ ใช้บริการ)	
งานผลิตสื่อ		-คัดเลือกภาพที่ดีที่สุด -ตกแต่งภาพนิ่ง		ภายใน 3 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงาน -กรณีไม่ผ่าน ให้นำเอากลับไป แก้ไขให้สมบูรณ์ -กรณีผ่าน จัดส่งไฟล์ต้นฉบับ		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ส่งไฟล์ต้นฉบับให้แก่ผู้ใช้ บริการ		ภายใน 1 วัน	