
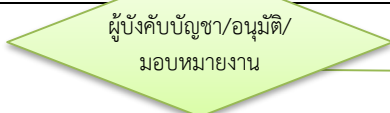

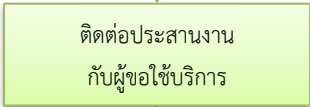
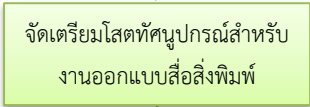
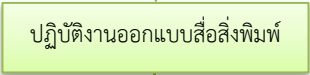
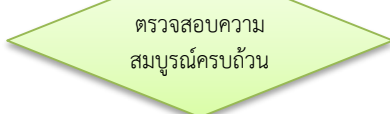
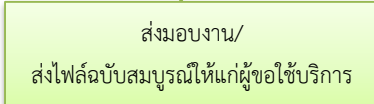
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	รหัสเอกสาร ED12	ออก วันที่ 07/09/59 ปรับปรุง วันที่ 24/04/63	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	งานผลิตสื่อ กลุ่มงานบริการการศึกษา สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
งานผลิตสื่อ					
งานผลิตสื่อ		-รับเรื่องการใช้บริการ ออกแบบสิ่งพิมพ์		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พิจารณานำข้อร้องเรียน -กรณีไม่เห็นชอบ ตอบกลับไป ยังหน่วยงานที่ร้องขอใช้บริการ รับทราบ -กรณีเห็นชอบ มอบหมายงาน		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ติดต่อขอทราบรายละเอียด เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน		ภายใน 1/2 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความพร้อมของ โปรแกรมสำหรับ งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ปฏิบัติงานออกแบบ จัดหน้า สิ่งพิมพ์ ตามหนังสือคำขอใช้ บริการ		ภายใน 3-5 วัน (ขึ้นอยู่กับ ประเภทของสื่อ สิ่งพิมพ์)	
งานผลิตสื่อ		-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงาน -กรณีไม่ผ่าน ให้นำเอากลับไป แก้ไขให้สมบูรณ์ -กรณีผ่าน จัดส่งไฟล์ต้นฉบับ		ภายใน 1 วัน	
งานผลิตสื่อ		-ส่งไฟล์ต้นฉบับให้แก่ผู้ใช้ บริการ -ประสานงานจัดส่งไฟล์ต้นฉบับ ให้โรงพิมพ์		ภายใน 1 วัน	