

**ฝ่ายวิชาการ**  
**งานสื่อการเรียนการสอน**

**๕. งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้**

๕.๑ วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๕.๒ จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๕.๓ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๕.๔ พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

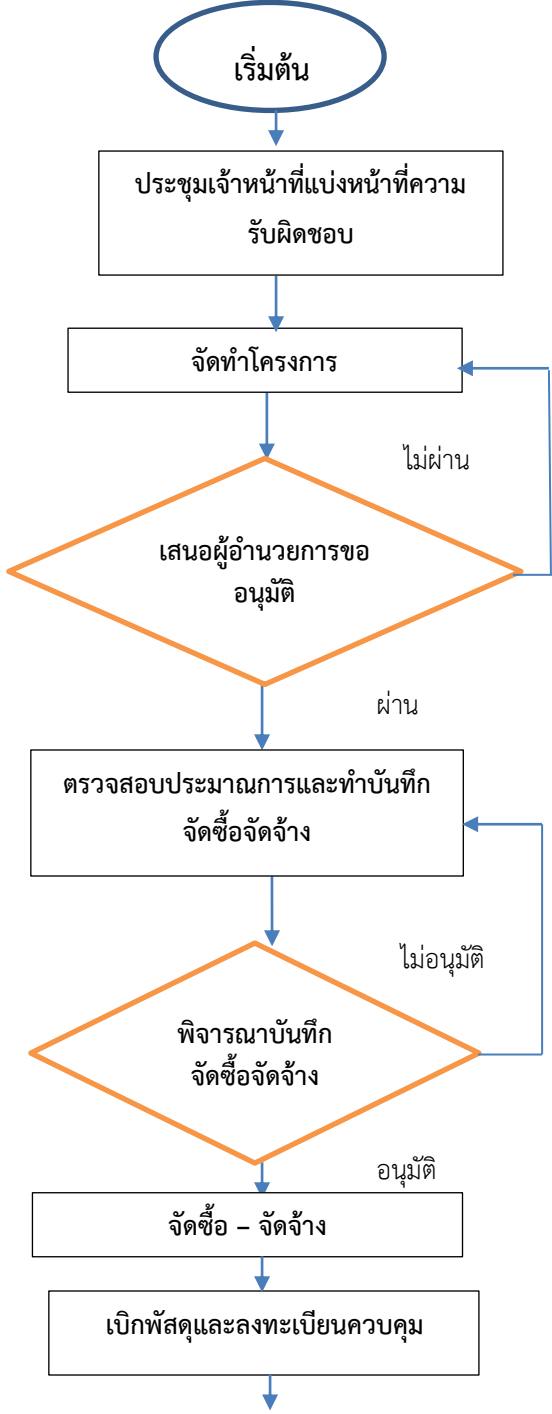
๕.๕ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๕.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

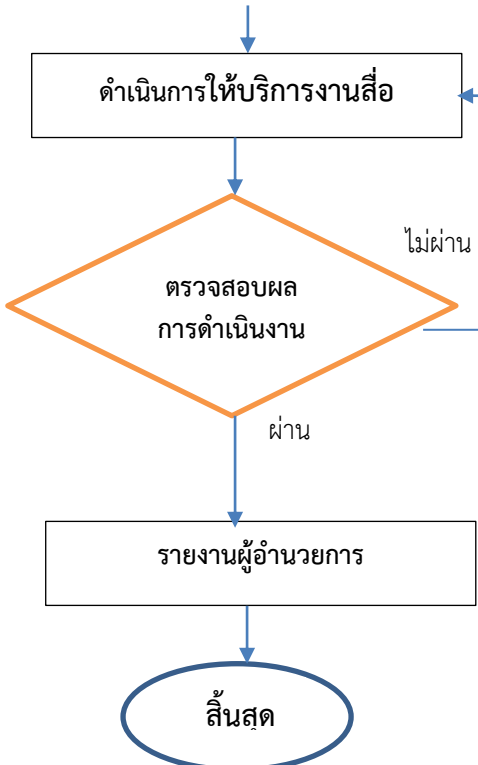
๕.๗ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ  
งานสื่อการเรียนการสอน  
งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Meeting[ประชุมเจ้าหน้าที่แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ]     Meeting --&gt; Plan[จัดทำโครงการ]     Plan --&gt; Approve{เสนอผู้อำนวยการขอ อนุมัติ}     Approve -- ไม่ผ่าน --&gt; Plan     Approve -- ผ่าน --&gt; Check[ตรวจสอบประมาณการและทำบันทึก จัดซื้อจัดจ้าง]     Check --&gt; Review{พิจารณาบันทึก จัดซื้อจัดจ้าง}     Review -- ไม่อนุมัติ --&gt; Check     Review -- อนุมัติ --&gt; Buy[จัดซื้อ - จัดจ้าง]     Buy --&gt; Register[เบิกพัสดุและลงทะเบียนควบคุม]     Register --&gt; End[ ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองฯฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน</li> <li>- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน</li> <li>- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ง่าสื่อฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานการประชุม</li> <li>- โครงการ</li> <li>- โครงการฯ</li> <li>๑. ใบประมาณการ</li> <li>๒. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๑. ใบประมาณการ</li> <li>๒. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารการจัดซื้ออื่นๆ)</li> <li>๑. ใบทะเบียนควบคุม</li> <li>๒. ใบเบิก ๔สี่</li> </ul>

ฝ่ายวิชาการ  
งานสื่อการเรียนการสอน  
การจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา(ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD     A[ดำเนินการให้บริการงานสื่อ] --&gt; B{ตรวจสอบผลการดำเนินงาน}     B -- ไม่ผ่าน --&gt; A     B -- ผ่าน --&gt; C[รายงานผู้อำนวยการ]     C --&gt; D([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานสื่อฯ</li>   <li>- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน</li>   <li>- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบยืม/คืนครุภัณฑ์สื่อฯ</li> <li>๒. ใบซ่อมบำรุงรักษา</li> <li>๓. ใบขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์</li>   <li>- แบบฟอร์มการตรวจสอบ</li>   <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานสื่อการเรียนการสอน งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

๑. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการสื่อการเรียนการสอน เพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานสื่อการเรียนการสอน
๒. ประชุมคณะกรรมการงานสื่อการเรียนการสอน เพื่อแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. จัดทำโครงการฯ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อบรรจุเข้าในแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ
  - จัดทำใบประมาณราคา
  - บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง
๕. หัวหน้างานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนจัดทำใบเบิกสี่สี และลงทะเบียนคุมวัสดุ
๗. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนบันทึกการให้บริการเบิก ยืม คืน วัสดุ-ครุภัณฑ์
๘. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ
๙. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน