



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานโสตทัศนูปกรณ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาคมเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์ โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาคม

๓. นิยาม

งานโสตทัศนูปกรณ์ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชอาณาจักรบริหารส่วนกลาง ราชอาณาจักรบริหารส่วนภูมิภาค ราชอาณาจักรบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

- กำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

เป็นไปตามระเบียบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตามงาน ประเมินผล

ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการทำงาน

๔.๓ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

- จัดหา ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการงานโสตทัศนศึกษาและสนับสนุนงานของทุกกลุ่มงานทั้งภายใน และภายนอก โรงเรียน
- จัดทำแผนโครงสร้าง ปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- พัฒนา ปรับปรุง ระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บริหารงานทั่วไป	๑.ศึกษาโครงสร้าง แนวนโยบาย	มีนาคม	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอขยายโครงสร้างการบริหารงาน	มีนาคม- เมษายน	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	ฝ่ายบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีนาคม	คำสั่ง
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานและเสนอโครงการพิจารณา	หัวหน้างาน โสตทัศนูปกรณ์	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน	มีนาคม- เมษายน	แผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. จัดทำแนวปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์	๑. จัดรวบรวมคำสั่ง หลักการ การปฏิบัติงาน	เมษายน- พฤษภาคม	
๖. รวบรวมระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน โสตทัศนูปกรณ์	๑. จัดระบบวัสดุอุปกรณ์ให้ สะดวกต่อการใช้งาน	ตลอดปี	ทะเบียนคำสั่ง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับห้องโสตทัศนูปกรณ์	หัวหน้า โสตทัศนูปกรณ์ / เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ ๓. หัวหน้าโสตทัศนูปกรณ์ เขียนหนังสือ ๔. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่ง การ ๕. จัดทำทะเบียน ๖. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ	ตลอดปี ทุกวันทำการ	ทะเบียน หนังสือรับ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๘. ประเมินผล	หัวหน้า โสตทัศนูปกรณ์ / เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์	๑. ติดตามงานจากฝ่าย ๒. ลงเลขโสตทัศนูปกรณ์ , ตรวจสอบเอกสารสิ่งที่ส่งมา ด้วย , เข้ามูมนแบบเรื่องเดิม ๓. เสนอหัวหน้า โสตทัศนูปกรณ์ตรวจทาน ลง นามมุมนวาล่าง ๔. เสนอผู้อำนวยการลงนาม ๕. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่	ทุกวันทำการ	ทะเบียน หนังสือส่ง

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนงานโสตทัศนูปกรณ์

