



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานสื่อการเรียนการสอน

โดย  
งานสื่อการเรียนการสอน  
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยได้ทำการวิเคราะห์หน้าที่ตามระเบียบการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2552 เพื่อทำการวิเคราะห์งานในหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงาน 13 ข้อ ในแต่ละได้วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมทั้งคำอธิบายการปฏิบัติงานไว้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรภายในแผนกวิชา

ผู้จัดทำจึงหวังที่จะให้คู่มือเล่มนี้ให้ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของแผนกวิชาเป็นอย่างมาก หากมีข้อผิดพลาด หรือบกพร่องอย่างไร ก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

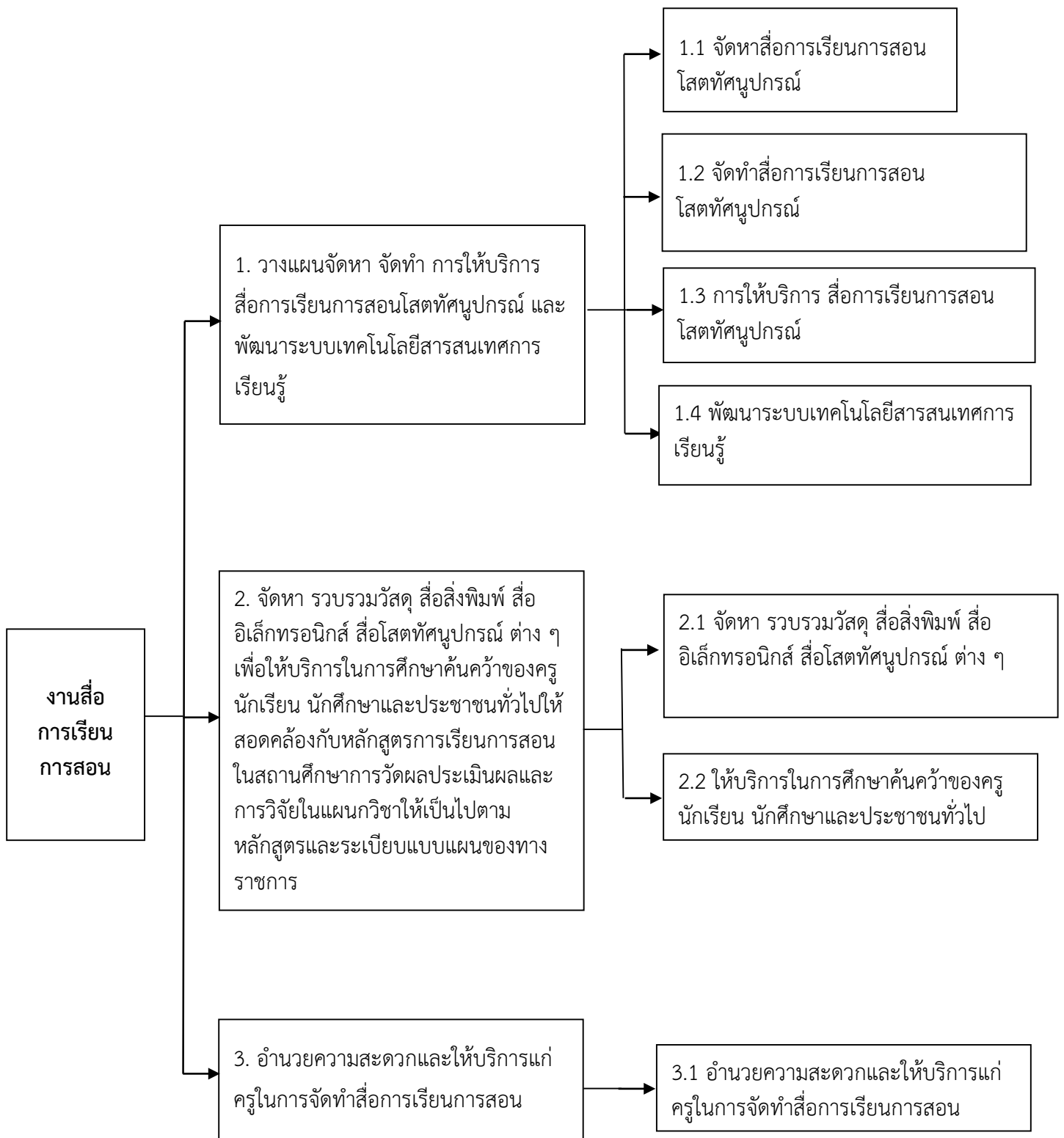
## สารบัญ

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| คำนำ.....                                       | ก |
| หน้าทีการปฏิบัติงาน งานสือการเรียนการสอน.....   | 1 |
| แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์งานในหน้าทีแต่ละข้อ..... | 2 |
| การวิเคราะห์หน้าที .....                        | 4 |
| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน .....               | 7 |

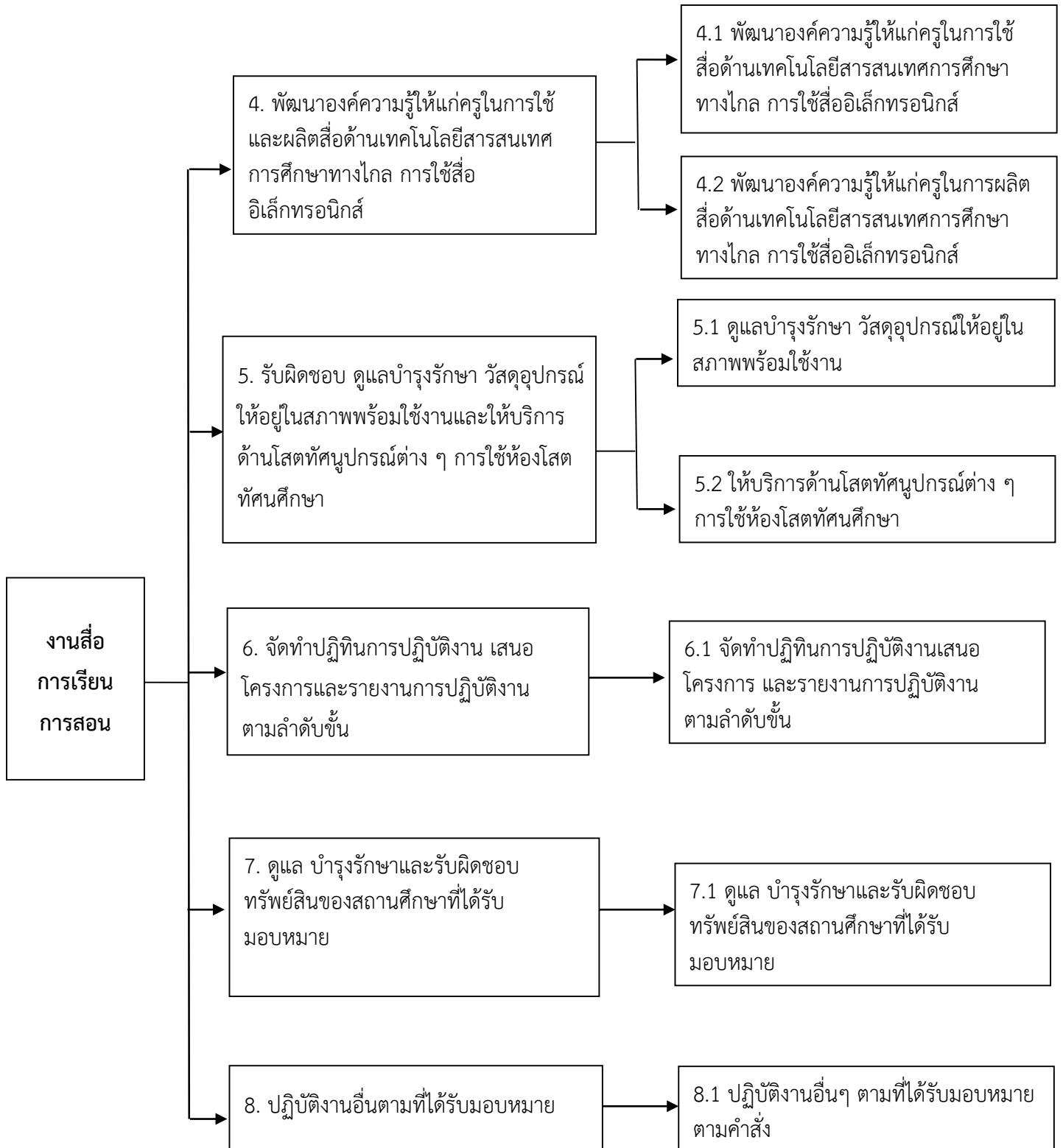
## ระเบียบบริหารสถานศึกษา งานสื่อการเรียนการสอน

- 1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- 2) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- 4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- 6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แผนภูมิวิเคราะห์หน้าที่ งานสื่อการเรียนการสอน



## แผนภูมิวิเคราะห์หน้าที่ งานสื่อการเรียนการสอน



## การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน : งานสื่อการเรียนการสอน

โดย หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

| หน้าที่ (Function)                                                                                                                                                                             | วัตถุประสงค์ (Objective)                                                                                                                                                                                                    | งาน (Job)                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.วางแผนการจัดหา จัดทำ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                          | 1.1 เพื่อวางแผน จัดหา จัดทำ บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์<br>1.2 เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้                                                                                                       | 1) งานจัดหาสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์<br>2) งานจัดทำสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์<br>3) งานการให้บริการ สื่อการเรียนการสอนสื่อทัศนูปกรณ์<br>4) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้                    |
| 2. จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา | 2.1 เพื่อจัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ<br>2.2 เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา                 | 1) งานจัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ<br>2) งานให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไป                                                                |
| 3. อำนวยความสะดวกและให้บริการ แก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน                                                                                                                               | 3.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำ สื่อการเรียนการสอน                                                                                                                                                                     | 1) งานอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน                                                                                                                                                    |
| 4. พัฒนางองค์ความรู้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์                                                                                   | 4.1 เพื่อพัฒนางองค์ความรู้แก่ครูในการใช้สื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>4.2 เพื่อพัฒนางองค์ความรู้แก่ครูในการผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 1) งานพัฒนางองค์ความรู้แก่ครูในการใช้สื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>2) งานพัฒนางองค์ความรู้แก่ครูในการผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ |
| 5. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา                                                                   | 5.1 เพื่อรับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน<br>5.2 เพื่อให้บริการด้าน สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา                                                                               | 1) งานดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน<br>2) งานให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา                                                                                          |

| หน้าที่ (Function)                                                        | วัตถุประสงค์ (Objective)                                                  | งาน (Job)                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น | 6.1 เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น      | 1) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น |
| 7. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย       | 7.1 เพื่อดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย | 1) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย       |
| 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                      | 8.1 เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ       | 1) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย                                         |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

- งาน 1) งานจัดหาสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์  
 2) งานจัดทำสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์  
 3) งานการให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อวางแผน จัดหา จัดทำ บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                    | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                | กำหนดปฏิบัติงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 1. จัดทำโครงการจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ | - เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้<br>1.1 หลักการและเหตุผล<br>1.2 วัตถุประสงค์<br>1.3 เป้าหมาย<br>1.4 วิธีการดำเนินการ<br>1.5 งบประมาณในการดำเนินการ<br>1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ<br>1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น<br>1.8 การติดตามและประเมินผล                                                | กันยายน – ตุลาคม | แบบฟอร์มเขียนโครงการ        |
| 2. เสนออนุมัติโครงการและขออนุญาตดำเนินโครงการ                           | 1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและขออนุญาตดำเนินโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ | กันยายน – ตุลาคม | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                          | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
|                                                               | 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. แนบโครงการที่ขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการพร้อมแบบบันทึกข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                             |
| 3. ดำเนินโครงการจัดหาจัดทำสื่อการเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์ | โครงการจัดหาสื่อการเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์<br>1. สำรวจความต้องการของแผนกวิชาในการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ<br>2. แผนกวิชาบันทึกข้อความตามความต้องการสื่อประเภทต่าง ๆ<br>3. ดำเนินการจัดซื้อสื่อประเภทต่าง ๆ ตามที่แผนกวิชายื่นความประสงค์<br>4. ทำบัญชีสื่อประเภทต่าง ๆ และให้แผนกวิชานำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน<br>โครงการจัดทำสื่อการเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์<br>1. ประชุมชี้แจงครูผู้สอนในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ<br>2. จัดทำบัญชี รายการใช้สื่อในการเรียนการสอนของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา |                 |                             |
| 4. บริการสื่อการเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์                  | 1. จัดทำแบบฟอร์มในการขอใช้บริการสื่อประเภทต่าง ๆ<br>2. ครูผู้สอนกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้สื่อประเภทต่าง ๆ<br>3. งานสื่อการเรียนการสอนรวบรวมข้อมูลในการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ<br>4. รายงานผลการใช้บริการสื่อประเภทต่าง ๆ และสื่อทัศนูปกรณ์ประจำภาคเรียน และปีการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                             |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้  
งาน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้  
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                       | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. ประชุม วางแผนในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ | 1. บันทึกข้อความเชิญประชุมครูผู้สอนทุกคนเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มบันทึกความ ดังนี้<br>1.1.วันที่<br>1.2. เรื่อง<br>1.3. เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน<br>1.4. ที่มาของเรื่องที่ขอเชิญประชุม<br>1.5. ประเด็นที่ขอประชุม<br>1.6. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8. เสนอเพื่อขออนุญาตประชุม | พฤษภาคม         | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |
| 2. ออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้                  | 1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ<br>2. ออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                             |
| 3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้                   | 1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ ตามที่ออกแบบไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                             |
| 4. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้         | 1. ประชุมครูผู้ชี้แจงการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้<br>2. นำไปให้ครูผู้สอนใช้ในการจัดการเรียนการสอน<br>3. ครูผู้สอนสรุปข้อมูลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้<br>4. เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้                                                                                                                                 |                 |                             |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                     | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                           | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 5. สรุปและรายงานผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ | 1. พิมพ์บันทึกรายงานผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้<br>2. เสนอรายงานผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ไปยังผู้บริหาร<br>3. เก็บรวบรวมเพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลอ้างอิง |                 |                             |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

งาน 1) งานจัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                    | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดปฏิบัติงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 1. จัดทำโครงการจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 หลักการและเหตุผล</li> <li>1.2 วัตถุประสงค์</li> <li>1.3 เป้าหมาย</li> <li>1.4 วิธีการดำเนินการ</li> <li>1.5 งบประมาณในการดำเนินการ</li> <li>1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>1.8 การติดตามและประเมินผล</li> </ul> </li> </ul>                                          | กันยายน – ตุลาคม | แบบฟอร์มเขียนโครงการ        |
| 2. เสนออนุมัติโครงการและขออนุญาตดำเนินโครงการ                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและขออนุญาตดำเนินโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> </ul> </li> </ul> | กันยายน – ตุลาคม | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                           | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
|                                                                | 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. แนบโครงการที่ขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการพร้อมแบบบันทึกข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                             |
| 3. ดำเนินโครงการจัดหา จัดทำสื่อการเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์ | โครงการจัดหาสื่อการเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์<br>1. สำรวจความต้องการของแผนกวิชาในการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ<br>2. แผนกวิชาบันทึกข้อความตามความต้องการสื่อประเภทต่าง ๆ<br>3. ดำเนินการจัดซื้อสื่อประเภทต่าง ๆ ตามที่แผนกวิชายื่นความประสงค์<br>4. ทำบัญชีสื่อประเภทต่าง ๆ และให้แผนกวิชานำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน<br>โครงการจัดทำสื่อการเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์<br>1. ประชุมชี้แจงครูผู้สอนในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ<br>2. จัดทำบัญชี รายการใช้สื่อในการเรียนการสอนของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา |                 |                             |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

งาน 2) งานให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไป

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                         | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|
| 1. บริการสื่อการเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์ | 1. จัดทำแบบฟอร์มในการขอใช้บริการสื่อประเภทต่าง ๆ<br>2. ครูผู้สอนกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้สื่อประเภทต่าง ๆ<br>3. งานสื่อการเรียนการสอนรวบรวมข้อมูลในการใช้สื่อประเภทต่างๆ<br>4. รายงานผลการใช้บริการสื่อประเภทต่าง ๆ และสื่อทัศนูปกรณ์ประจำภาคเรียน และปีการศึกษา | ตลอดปีการศึกษา  | - แบบฟอร์มขอรับบริการจากงานสื่อการเรียนการสอน |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. อำนวยความสะดวกและให้บริการ แก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

งาน 1) งานอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำ สื่อการเรียนการสอน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                               | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                          | กำหนดปฏิบัติงาน    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สํารวจความต้องการจัดทำสื่อการเรียนการสอนของครูทุกคน ทุกแผนกวิชา | 1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อสํารวจความต้องการจัดทำสื่อการเรียนการสอนของครูในรายวิชาที่สอน<br>2. เสนอบันทึกข้อความผ่านผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อแจ้งครูผู้สอน<br>3. แจ้งเวียนครูผู้สอนเพื่อบันทึกรายงานสื่อการเรียนการสอนที่ต้องการจัดทำ | พฤษภาคม – มิถุนายน | แบบฟอร์มสํารวจความต้องการจัดทำสื่อการเรียนการสอนของครู<br>แบบฟอร์มบันทึกข้อความ |
| 2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์เพื่อจัดทำสื่อการเรียนการสอน              | 1. จัดทำบัญชีรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน<br>2. บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน                                                                     |                    |                                                                                 |
| 3. ดำเนินการจัดทำสื่อการเรียนการสอน                                | 1. ครูผู้สอนจัดทำสื่อการเรียนการสอนในรายวิชา และประเภทที่ต้องการจัดทำ<br>2. นำสื่อการเรียนการสอนประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน                                                                                                  |                    |                                                                                 |
| 4. รายงานผลการจัดทำและใช้สื่อการเรียนการสอน                        | 1. ครูผู้สอนและแผนกวิชาการรายงานการจัดทำสื่อการเรียนการสอน<br>2. ครูผู้สอนและแผนกวิชาการรายงานการใช้สื่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอน                                                                                              |                    |                                                                                 |
| 5. จัดทำบัญชีรวบรวมสื่อการเรียนการสอน                              | 1. จัดทำบัญชีรวบรวมสื่อการเรียนการสอน แยกตามประเภทสื่อการเรียนการสอน                                                                                                                                                               |                    |                                                                                 |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. พัฒนาคำอธิบายความรู้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

งาน 1) งานพัฒนาคำอธิบายความรู้แก่ครูในการใช้สื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

2) งานพัฒนาคำอธิบายความรู้แก่ครูในการผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ 4.1 เพื่อพัฒนาคำอธิบายความรู้แก่ครูในการใช้สื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.2 เพื่อพัฒนาคำอธิบายความรู้แก่ครูในการผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                         | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กำหนดปฏิบัติงาน  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 1. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนา<br>องค์ความรู้แก่ครูในการใช้และ<br>ผลิตสื่อด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศการศึกษาทางการ<br>ไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | - เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้<br>1.1 หลักการและเหตุผล<br>1.2 วัตถุประสงค์<br>1.3 เป้าหมาย<br>1.4 วิธีการดำเนินการ<br>1.5 งบประมาณในการดำเนินการ<br>1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ<br>1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น<br>1.8 การติดตามและประเมินผล                                                    | กันยายน – ตุลาคม | แบบฟอร์มเขียนโครงการ        |
| 2. เสนออนุมัติโครงการและ<br>ขออนุญาตดำเนินโครงการ                                                                                            | 1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและขออนุญาตดำเนิน<br>โครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ | กันยายน – ตุลาคม | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                      | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                           | 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. แนบโครงการที่ขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการพร้อมแบบบันทึกข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                             |
| 3. ดำเนินการพัฒนางานองค์ความรู้ให้กับครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์               | 1. จัดเตรียมสถานที่เพื่ออบรมพัฒนางานองค์ความรู้ให้กับครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>2. แจ้งครูผู้สอนทุกคนทราบ<br>3. เชิญครูผู้สอนทุกคนเข้าร่วมอบรมพัฒนางานองค์ความรู้ให้กับครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>4. ดำเนินการอบรมพัฒนางานองค์ความรู้ให้กับครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>5. ครูผู้สอนรายงานการอบรมพัฒนางานองค์ความรู้ให้กับครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ |                 |                             |
| 4. สรุปผลและรายงานผลการอบรมพัฒนางานองค์ความรู้ให้กับครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 1. รวบรวมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอบรมพัฒนางานองค์ความรู้ให้กับครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสรุปและรายงานผล<br>2. บันทึกรายงานการสรุปผลและรายงานผลการอบรมพัฒนางานองค์ความรู้ให้กับครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางการไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                             |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

งาน 1) งานดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

วัตถุประสงค์ เพื่อรับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                         | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. จัดทำบัญชีควบคุม ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และสื่อการเรียนการสอน | 1. จัดทำแบบฟอร์มควบคุม ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และสื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้<br>1.1 รหัสวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน<br>1.2 ชื่อวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน<br>1.3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน<br>1.4 วันที่ผลิต (กรณีสื่อการเรียนการสอน)<br>1.5 ชื่อผู้ผลิต (กรณีสื่อการเรียนการสอน)<br>1.6 ประวัติการใช้วัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน ลงวันที่ เวลา และผู้ใช้ วัตถุประสงค์การใช้ | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มบัญชีควบคุม ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และสื่อการเรียนการสอน |
| 2. สรุปข้อมูลเพื่อรายงานสภาพการใช้วัสดุอุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และสื่อการเรียนการสอน | 1. จัดทำสรุปข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และสื่อการเรียนการสอน<br>2. รายงานสภาพวัสดุอุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และสื่อการเรียนการสอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 | แบบฟอร์มการสรุปและรายงาน                                                                     |
| 3. บันทึกซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ                                          | 3. บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 | บันทึกข้อความ<br>รายการวัสดุอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการซ่อมแซม                  |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา  
งาน 2) งานให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                         | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|
| 1. บริการสื่อการเรียนการสอน และโสตทัศนูปกรณ์ | 1. จัดทำแบบฟอร์มในการขอใช้บริการสื่อประเภทต่าง ๆ<br>2. ครูผู้สอนกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้สื่อประเภทต่าง ๆ<br>3. งานสื่อการเรียนการสอนรวบรวมข้อมูลในการใช้สื่อประเภทต่างๆ<br>4. รายงานผลการใช้บริการสื่อประเภทต่าง ๆ และโสตทัศนูปกรณ์ ประจำภาคเรียน และปีการศึกษา | ตลอดปีการศึกษา  | - แบบฟอร์มขอรับบริการจากงานสื่อการเรียนการสอน |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน ปฏิทินการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                         | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                   |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอน                                | กำหนดแบบฟอร์มปฏิทินการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | พฤษภาคม         | แบบฟอร์มปฏิทินการปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอนของแต่ละภาคเรียน |
| 2. บันทึกข้อความแจ้งให้ครูผู้สอนทราบปฏิทินปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการสอน | <p>- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตแจ้งให้ครูผู้สอนทราบปฏิทินปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการสอน ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1 วันที่</p> <p>1.2 เรื่อง</p> <p>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</p> <p>1.4 ที่มาของเรื่อง</p> <p>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</p> <p>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</p> <p>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</p> | พฤษภาคม         | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ                                         |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                               | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 3. รายงานการปฏิบัติงานของงาน<br>สื่อการเรียนการสอน | <p>- พิมพ์บันทึกข้อความขอรายงานการปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการสอน ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1 วันที่</p> <p>1.2 เรื่อง</p> <p>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</p> <p>1.4 ที่มาของเรื่อง</p> <p>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</p> <p>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</p> <p>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</p> | พฤษภาคม         | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดทำระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                     | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                   |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|
| 1. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์<br>ของงานสื่อการเรียนการสอน               | - ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของงานสื่อการเรียนการสอน                                                                                                                                                                                                                                                         | ตลอดปีการศึกษา  | -                                             |
| 2. ออกทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์และ<br>ทรัพย์สินของงานสื่อการเรียนการ<br>สอน | 1. พิมพ์แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์<br>2. บันทึกรายการวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุม                                                                                                                                                                                                     | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ<br>อุปกรณ์และครุภัณฑ์ |
| 3. บันทึกข้อความรายงานทรัพย์สิน<br>เสนอต่อผู้อำนวยการ                    | - พิมพ์บันทึกข้อความขอรายงานทรัพย์สิน ตามแบบบันทึก<br>ข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ                         |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน           | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน             | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. ปฏิบัติตามคำสั่งของวิทยาลัย | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของวิทยาลัย | ตลอดปีการศึกษา  | -                           |

