

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานโสตทัศนศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-6
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 4

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์และสื่อการสอน

### 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ สื่อการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### 3. นิยาม

โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดีทัศน์ เครื่องเสียง เครื่องโปรเจกเตอร์ เครื่อง Visualizer และไมโครโฟน

### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ครูผู้สอน/ผู้ขอใช้บริการ พิจารณาสื่อการสอนที่ต้องการใช้ และขอให้บริการ

4.2 เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

- ดำเนินการผลิตสื่อ และส่งมอบให้ครูผู้สอน/ผู้ขอใช้บริการ
- ให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาห้องเรียน IT และอุปกรณ์
- วางแผน และดำเนินการซ่อมบำรุง
- สรุปผลการซ่อมแซม

4.3 ครูผู้สอน มีหน้าที่ แจ้งขอซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์ที่เสียหาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานโสตทัศนศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 4

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ครูผู้สอน/ผู้ขอใช้บริการ พิจารณาสื่อที่ต้องการใช้โดยดูจากหน่วยการเรียนรู้ ตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมกระบวนการ:การจัดการเรียนการสอน และ/หรือการปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบเขตการให้บริการกรอกใบขอใช้บริการที่งานโสตทัศนศึกษา
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา ดำเนินการผลิตให้ตามใบขอใช้บริการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา ส่งสื่อที่ผลิตแล้วให้ผู้ขอใช้บริการนำไปใช้ในการสอนตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมกระบวนการ: การจัดการเรียนการสอน
- 5.4 การเข้าใช้บริการห้องโสตทัศนศึกษา
  - 5.4.1 ผู้ขอใช้บริการห้องโสตทัศนศึกษา และอุปกรณ์ บันทึกขอใช้บริการในแบบบันทึก สถิติและตารางจองใช้ห้องและอุปกรณ์ (ส.ญ.-วก.-สศ.-2) ล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน ที่ห้องโสตทัศนศึกษา ตลอดปีการศึกษา
  - 5.4.2 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ตามคำขอใช้บริการและ ควบคุมดูแลตลอดการใช้งานเสร็จเรียบร้อยที่ห้องโสตทัศนศึกษา ตลอดปี การศึกษา
- 5.5 การซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์
  - 5.5.1 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาของกลุ่มสาระฯ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตรวจสอบ สภาพโสตทัศนอุปกรณ์ในกรณีที่น่าจะต้องมีการซ่อมแซมให้ดำเนินการตามขั้นตอน ในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ซ่อมแซมอะไหล่วัสดุอุปกรณ์ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  - 5.5.2 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาของกลุ่มสาระฯ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สรุปผล การตรวจสอบสภาพ และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ส่งหัวหน้างานโสตทัศนศึกษาเพื่อนำไปพิจารณาปรับแผนในปีต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานโสตทัศนศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-6
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 4

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.6 ในกรณีครูผู้สอน/ผู้ขอใช้บริการ พบว่า โสตทัศนอุปกรณ์เกิดความเสียหายให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาของกลุ่มสาระฯ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การซ่อมเปลี่ยนอะไหล่วัสดุ

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 6.2 การเก็บรักษาวัสดุ
- 6.3 การขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา และอุปกรณ์
- 6.4 การซ่อมเปลี่ยนอะไหล่วัสดุอุปกรณ์

## 7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 แผนซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์	แฟ้ม	หัวหน้างานโสตฯ	2 ปีการศึกษา
7.2 บัญชีรายการ และแบบการตรวจสอบสภาพ โสตทัศนอุปกรณ์	แฟ้ม	หัวหน้างานโสตฯ	2 ปีการศึกษา
7.3 บันทึกขอใช้ห้องโสตและอุปกรณ์	แฟ้ม	หัวหน้างานโสตฯ	2 ปีการศึกษา
7.4 บันทึกขอใช้บริการผลิตสื่อและขอซ่อม โสตทัศนอุปกรณ์	แฟ้ม	หัวหน้างานโสตฯ	2 ปีการศึกษา
7.5 บันทึกขอใช้บริการซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	เล่ม	หัวหน้างานโสตฯ	2 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานโสตทัศนศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 4

## 8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-วก.-สศ.-1 แบบบันทึกขอใช้บริการผลิตสื่อและขอซ่อม  
โสตทัศนอุปกรณ์
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-วก.-สศ.-2 แบบบันทึกสถิติและตารางจองใช้ห้องโสตและ  
อุปกรณ์
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-วก.-สศ.-3 บัญชีรายการและแบบการตรวจสอบภาพ  
โสตทัศนอุปกรณ์
- 8.4 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-วก.-สศ.-12 แบบบันทึกขอใช้บริการซ่อมสื่อการเรียนรู้และ  
สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์