

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ สหกรณ์	หมายเลขเอกสาร : คป.-บพ.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริการคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในสถานศึกษา

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียนสงวนหญิง

3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

- 3.1 รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3.2 หัวหน้างานสหกรณ์
- 3.3 เจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 3.4 ลูกจ้างชั่วคราว

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปประชุมประชุมหัวหน้างานสหกรณ์และคณะกรรมการสหกรณ์ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องของต้นภาคเรียนที่ 1
- 4.2 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - หัวหน้างานสหกรณ์แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะกรรมการและลูกจ้างชั่วคราวดูแล การปฏิบัติงานศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์ดังนี้
 - 4.2.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์ กำกับดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์ ตลอดปีการศึกษา
 - 4.2.2 ลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการพิมพ์เอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ การเข้าเล่มเอกสาร ตลอดปีการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ สหกรณ์	หมายเลขเอกสาร : คป.-บพ.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 3

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.3 การให้บริการบุคลากรในสถานศึกษา

การให้บริการของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์ ให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

4.3.1 การพิมพ์เอกสาร

บุคลากรในสถานศึกษา แจ้งความจำนงต่อลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์ในการขอรับบริการโดยเสียค่ารับบริการในอัตราพิมพ์ขาว – ดำ ราคา 2 บาท/หน้า พิมพ์สี ราคา 5 บาท/หน้า ตลอดปีการศึกษา

4.3.2 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

บุคลากรในสถานศึกษา แจ้งความจำนงต่อลูกจ้างชั่วคราวหรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์ในการขอรับบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยผู้ใช้บริการสามารถใช้ได้ครั้งละ 1 คาบ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ว่างสามารถใช้งานต่อได้

4.3.3 การใช้ห้องคอมพิวเตอร์

บุคลากรในสถานศึกษา แจ้งความจำนงต่อลูกจ้างชั่วคราวหรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์ ในการขอรับบริการห้องคอมพิวเตอร์ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

- 1) บันทึกจองห้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 2) ผู้ใช้บริการต้องใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการทำกิจกรรมและต้องเตรียมการก่อนใช้งาน
- 3) หลังจากการใช้งาน ต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5.1 บันทึกการพิมพ์เอกสาร

5.2 บันทึกการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ สหกรณ์	หมายเลขเอกสาร : คป.-บพ.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 3

6. ข้อควรระวัง

ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

7. อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี