

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสตรีศึกษา

อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนสตรีศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครูบุคลากรในโรงเรียน และนักเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจ ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังภาระงานที่ปฏิบัติบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นายประภาส ศรีทอง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสตรีศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการให้บริการ งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปโภค	4
คู่มือการให้บริการ งานอาคารสถานที่	9
คู่มือการให้บริการ งานเครื่องปรับอากาศ	13
คู่มือการให้บริการ งานศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	19
คู่มือการให้บริการ งานยานพาหนะ	24

คู่มือการให้บริการ งานซ่อมบำรุงรักษาและสาธารณูปโภค
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีศึกษา

1. บริบท

1.1. หน้าที่และเป้าหมาย

หน้าที่: ให้บริการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงรักษาอาคารสถานที่ เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ และระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ภายในโรงเรียน อย่างรวดเร็ว มีมาตรฐาน และปลอดภัย

เป้าหมาย: เพื่อให้ผู้รับบริการหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีมาตรฐาน และปลอดภัย

1.2. ขอบเขตการให้บริการ

1. ให้บริการ ติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ของโรงเรียน
2. ให้บริการ ติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบประปา ของโรงเรียน
3. ให้บริการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ ของโรงเรียน
4. ให้บริการ บำรุงและซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ด้านการสนับสนุน บริการ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ของโรงเรียน

2. บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร

ภาระงาน

1. ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่
2. ซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า , ประปา

บทบาทหน้าที่งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. นำนโยบายของโรงเรียนมากำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานในงานซ่อมบำรุง เพื่อให้

เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในงานซ่อมบำรุงให้เกิดผลตามแผนงานที่กำหนดไว้
4. พัฒนาระบบงานและบุคลากรในงานซ่อมบำรุงให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
5. จัดบุคลากรในงานซ่อมบำรุงให้เหมาะสมกับงาน
6. จัดประชุมภายในงานซ่อมบำรุงอย่างต่อเนื่อง
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในงานซ่อมบำรุง

8. ถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางโรงเรียน ให้รีบรายงานหัวหน้างาน และผู้บริหารให้ทราบทันทีเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

9. ดำเนินงานตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย

10. ดำเนินการให้อาคารสถานที่และอุปกรณ์ประกอบอาคาร เช่น ไฟฟ้า ประปา อาคารสถานที่ พร้อมให้บริการ
11. จัดหาอุปกรณ์สำรองอะไหล่ที่จำเป็น ให้มีความพร้อมในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

บทบาทงานซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

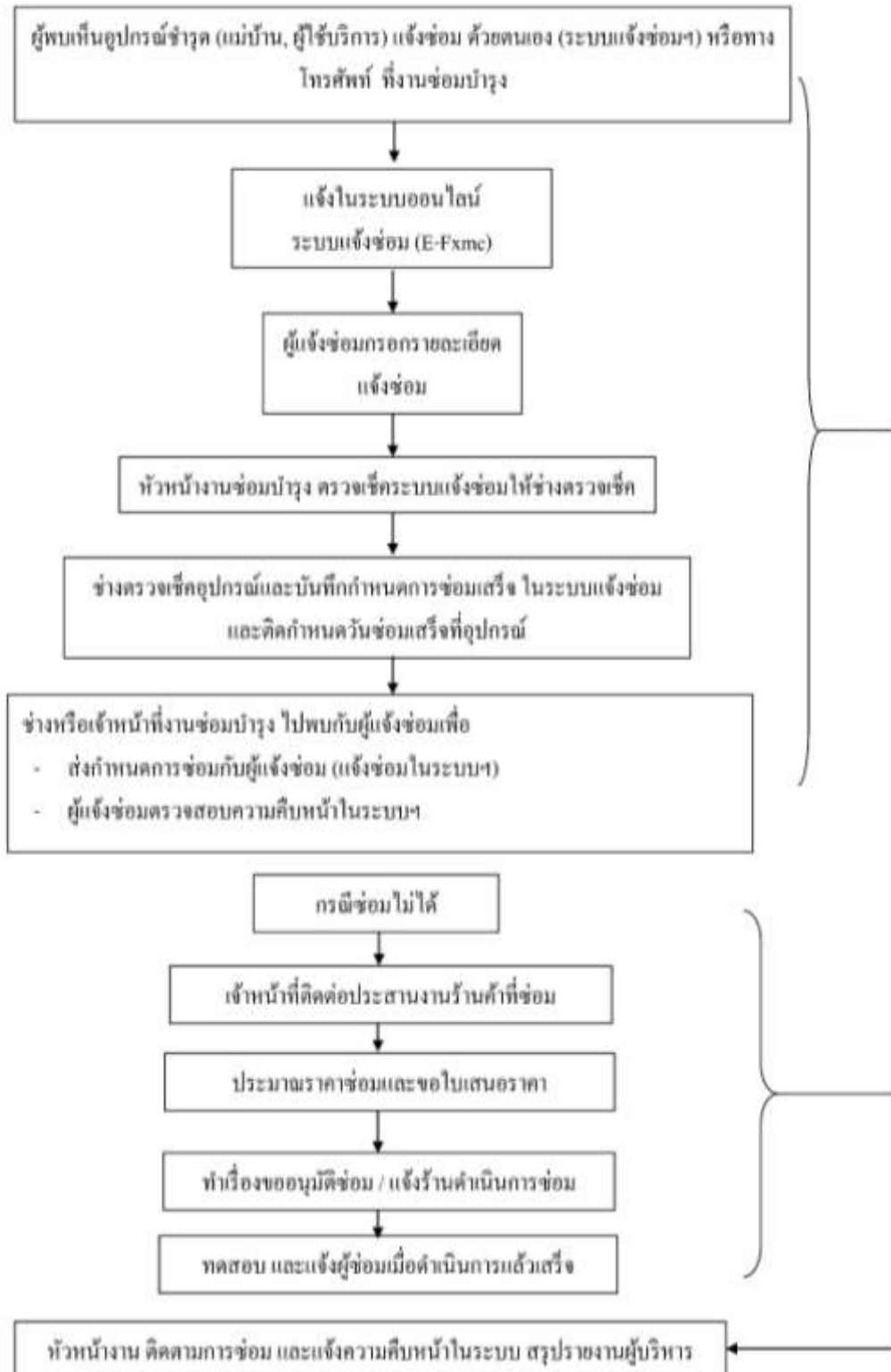
ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค กลุ่มบริหารทั่วไป ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในงานซ่อมบำรุง ร่วมกับหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำปฏิทินแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ได้ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ป้องกันและให้ความรู้ผู้ใช้อาคารด้านความปลอดภัย
2. รณรงค์การประหยัดพลังงาน

งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค

1. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
2. ดูแลระบบน้ำประปาของโรงเรียนให้เพียงพอ เพื่อพร้อมให้บริการภายในโรงเรียน
3. ดูแลระบบไฟฟ้า ให้มีความปลอดภัย เพื่อพร้อมให้บริการภายในโรงเรียน
4. ดูแลทางระบายน้ำรอบบริเวณ อาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. ซ่อมแซมระบบสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของห้องน้ำในโรงเรียน

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์



ระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์


1. เข้าที่เว็บไซต์ โรงเรียนสตรีศึกษา <http://strisuksa.ac.th>

2. เลือก เมนูระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
3. เลือก รายการแจ้งซ่อม
4. พิมพ์ รายละเอียดการซ่อม
5. หลังจากที่แจ้งซ่อมแล้ว สามารถตรวจเช็ค/ติดตามความคืบหน้าการซ่อมได้จากระบบ

ระบบการแจ้งซ่อมด้วยตนเองโดยตรง

- แจ้งที่กลุ่มบริหารทั่วไป
- เขียนใบแจ้งซ่อม ตามรายการที่ชำรุด (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

เลขที่ใบแจ้งซ่อม /



ใบแจ้งซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนสตรีศึกษา

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ให้บริการ

ผู้แจ้งซ่อม นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง เบอร์โทร มีความประสงค์
ขอให้งานซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข สถานที่ ห้อง ชั้น ตามรายการ ดังนี้

รายการแจ้งซ่อม	รายละเอียด
1. ด้านระบบอาคารสถานที่ () ประตู () หน้าต่าง () ม่าน/มู่ลี่ () ใต้ () เบ้า () ตู้ () ถักบิด/กลอน () พื้น/ผนัง/เสา/คาน () เพดาน/หลังคา () อื่นๆ	โปรดระบุอาการชำรุดโดยละเอียด
2. ด้านระบบไฟฟ้า () หลอดไฟ () สวิตช์ () ปลั๊ก () สายไฟ () อื่นๆ	
3. ด้านระบบประปา () ท่อประปา () ก๊อกน้ำ () สายชำระ () ซักโครก () โถปัสสาวะ () ระบบน้ำทิ้ง () อื่นๆ	
ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม วันที่	

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดูแลงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
ขอมอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
(นาย/นาง/นางสาว)
ดำเนินการ และรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 3

ลงชื่อ
(นายอนุชิต ธรรมราชบุรี)
หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
วันที่

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
() แก้ไข/ซ่อมแซมได้ (ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์)
() แก้ไขได้ แต่ต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย

เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ เวลา น.
 งานแล้วเสร็จ วันที่ เวลา น.
 ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก

ลงชื่อ
ผู้ปฏิบัติงาน
วันที่

ส่วนที่ 4 ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
() ทราบ เห็นควรอนุมัติ
() อื่นๆ

ลงชื่อ
(นายประภาส ศรีทอง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
วันที่

ส่วนที่ 5 สำหรับผู้ตรวจสอบผลการดำเนินงาน
รายการข้างต้นได้รับการซ่อมแซมเป็นที่เรียบร้อย และ
สามารถใช้งานได้ตามปกติแล้ว

ลงชื่อ
(นายอนุชิต ธรรมราชบุรี)
หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
วันที่

ส่วนที่ 6 ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา
() ทราบ
() อื่นๆ

ลงชื่อ
(นายจักรวาล เจริญทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา
วันที่

คู่มือการให้บริการ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีศึกษา

๑. ขอบข่ายงาน

พัฒนาสถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม มีห้องเรียนห้องปฏิบัติการห้องน้ำโรงอาหาร ห้องประชุม ครบทุกแห่งสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามมีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้พอเพียงกับจำนวนผู้เรียนและอยู่ใน สภาพใ้การใช้การได้ดีทุกครั้ง

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ห้องน้ำ สนามฟุตบอลและงานอาคารเรียน-อาคารประกอบ
๒. จัดทำแผน โครงการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๓. ดูแล จัดสร้าง ซ่อมบำรุง ดูแลรักษา ปรับปรุง ต่อเติม อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ส่วนประกอบ อาคารเรียน อาคารประกอบ สภาพภูมิทัศน์ ให้อยู่ในสภาพใ้ใช้งานได้ดี
๔. ดูแล จัดสรร แบ่งและมอบหมายงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้านและคนสวน ตามสถานการณ์ และตามความเหมาะสม

๕. รับผิดชอบงานอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องสุขา สนามฟุตบอล ที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดตกแต่งสถานที่งานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานอาคารเรียน

๑. กำกับ ติดตาม ดูแลรับผิดชอบงานอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องสุขา สนามฟุตบอล
๒. จัดทำแผน โครงการพัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องสุขา สนามฟุตบอล
๓. ควบคุม ดูแลการจัดตกแต่งสถานที่งานรัฐพิธีต่าง ๆ
๔. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านประจำอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องสุขา สนามฟุตบอล
๕. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการ

๒.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายคณะทำงานผู้รับผิดชอบในงานอาคารสถานที่

๒.๓ สํารวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์
พัฒนาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน

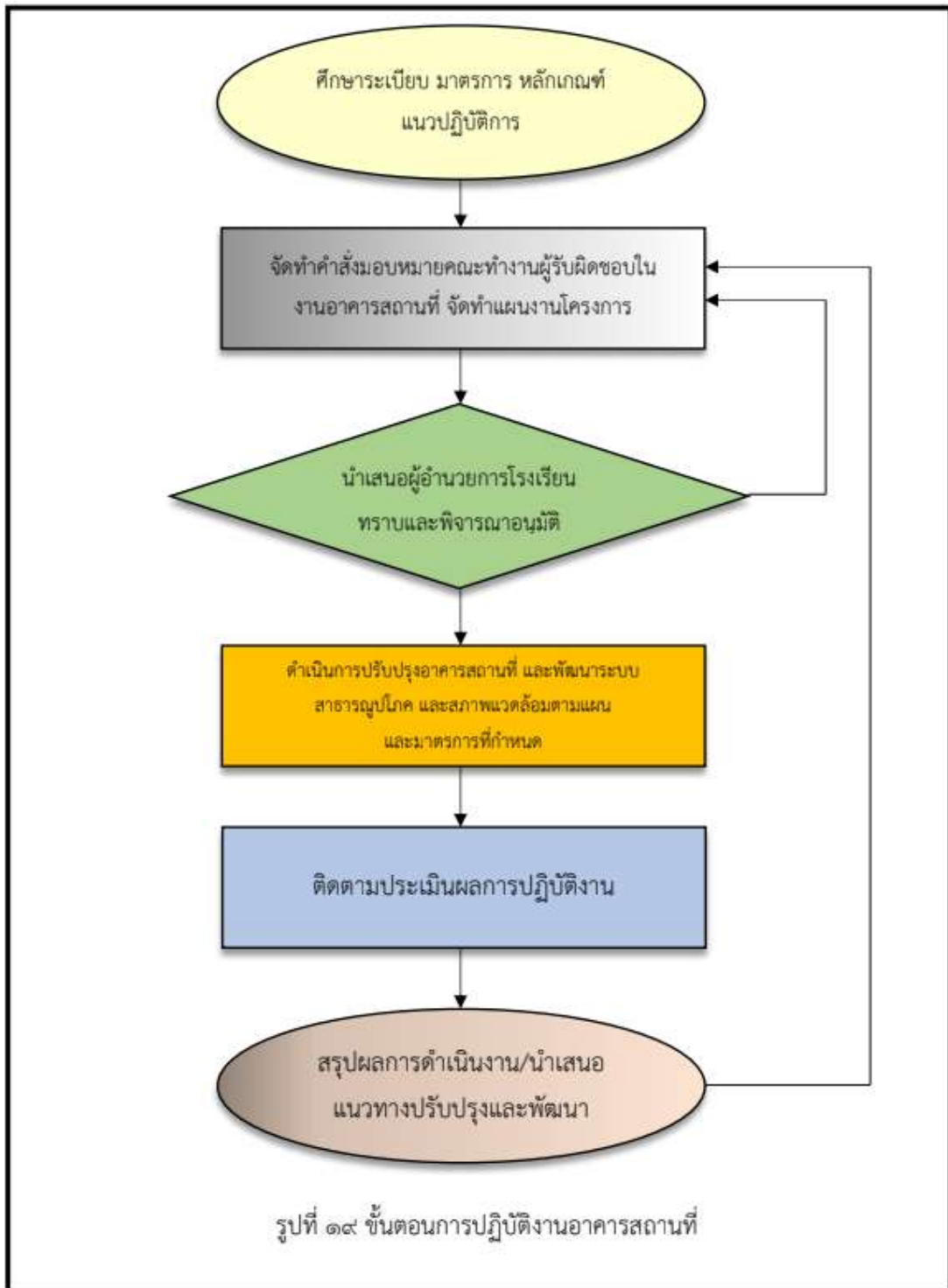
๒.๔ จัดทำแผนงานโครงการ การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมและห้องเรียน
ห้องปฏิบัติการ

๒.๕ นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุมัติ

๒.๖ ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาระบบสาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมตาม
แผนและมาตรการที่กำหนด

๒.๗ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๘ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอให้สถานที่ภายในโรงเรียนสตรีศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 กลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระฯ / งาน.....มีความประสงค์จะใช้สถานที่
 ของโรงเรียนสตรีศึกษา เนื่องในงาน.....ระหว่างวันที่.....
 ถึงวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....ขอใช้ดังนี้

สถานที่	จำนวน	บุคลากร (แม่บ้าน)	จำนวน	อุปกรณ์ไอทีทัศนศึกษา	จำนวน
หอประชุมไทรทอง				เครื่องฉายภาพ	
ห้องประชุมมนตรี				เครื่องรับภาพโทรทัศน์	
ห้องประชุมน้ำเงิน-เหลือง				คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่	
สนามบาสเกตบอล				ชุดเครื่องเสียง	
สนามฟุตบอล				ไมโครโฟนแบบมีสาย	
โรงยิม 1				ไมโครโฟนไร้สาย	
โรงยิม 2				บันทึกภาพนิ่ง / เสียง	
อื่นๆ.....				อื่นๆ.....	
ลงชื่อ..... (นายชูศักดิ์ โสขะธา) หัวหน้างานอาคารสถานที่ วันที่...../...../.....	หมายเหตุ		ลงชื่อ..... (นายชัยวัฒน์ แก้วตั้งขึ้น) หัวหน้างานไอทีทัศนศึกษา วันที่...../...../.....		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....

(นายประภาส ศรีทอง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายจักรวาล เจริญทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา

...../...../.....

คู่มือการให้บริการ งานเครื่องปรับอากาศ
กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีศึกษา

1. บริบท

1.1. หน้าที่และเป้าหมาย

หน้าที่: ให้บริการซ่อมแซมระบบเครื่องปรับอากาศในโรงเรียนและบำรุงดูแลเครื่องปรับอากาศภายในโรงเรียน อย่างรวดเร็ว มีมาตรฐาน และปลอดภัย

เป้าหมาย: เพื่อให้ผู้รับบริการตามอาคารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีมาตรฐาน และปลอดภัย

1.2. ขอบเขตการให้บริการ

ให้บริการซ่อมแซมระบบเครื่องปรับอากาศและบำรุงดูแลเครื่องปรับอากาศภายในโรงเรียน

2. บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร

ภาระงาน

ซ่อมแซมระบบเครื่องปรับอากาศและบำรุงดูแลเครื่องปรับอากาศภายในโรงเรียน

บทบาทหน้าที่งานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. นำนโยบายของโรงเรียนมากำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานในงานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในงานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศให้เกิดผลตามแผนงานที่กำหนดไว้
4. พัฒนาระบบงานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
5. จัดบุคลากรในงานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม
6. ถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางโรงเรียน ให้รับรายงานหัวหน้างาน และ

ผู้บริหารให้ทราบทันทีเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

7. ดำเนินงานตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย

บทบาทงานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

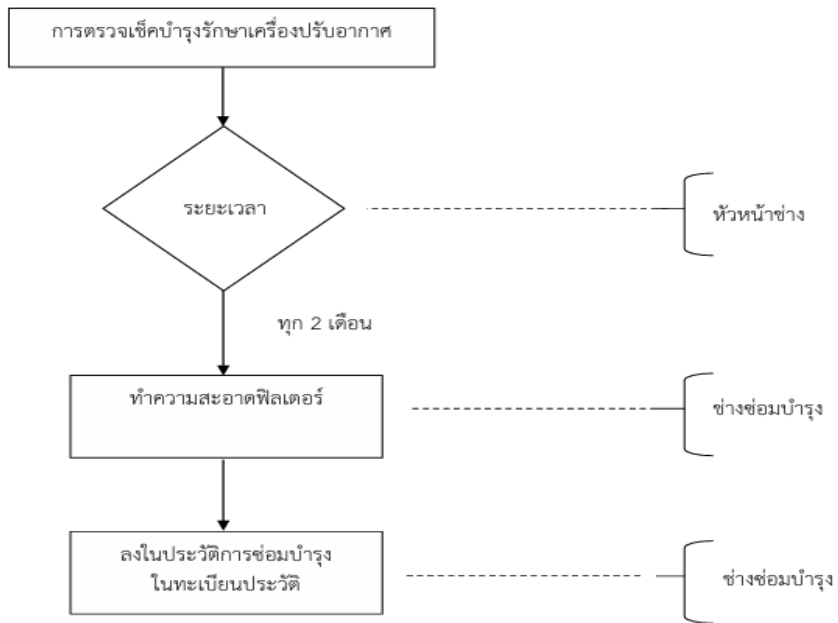
ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ กลุ่มบริหารทั่วไป ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในงานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ จัดทำปฏิทินแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ได้ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ป้องกันและให้ความรู้ผู้ใช้เครื่องปรับอากาศด้านความปลอดภัย
2. รณรงค์การประหยัดพลังงาน

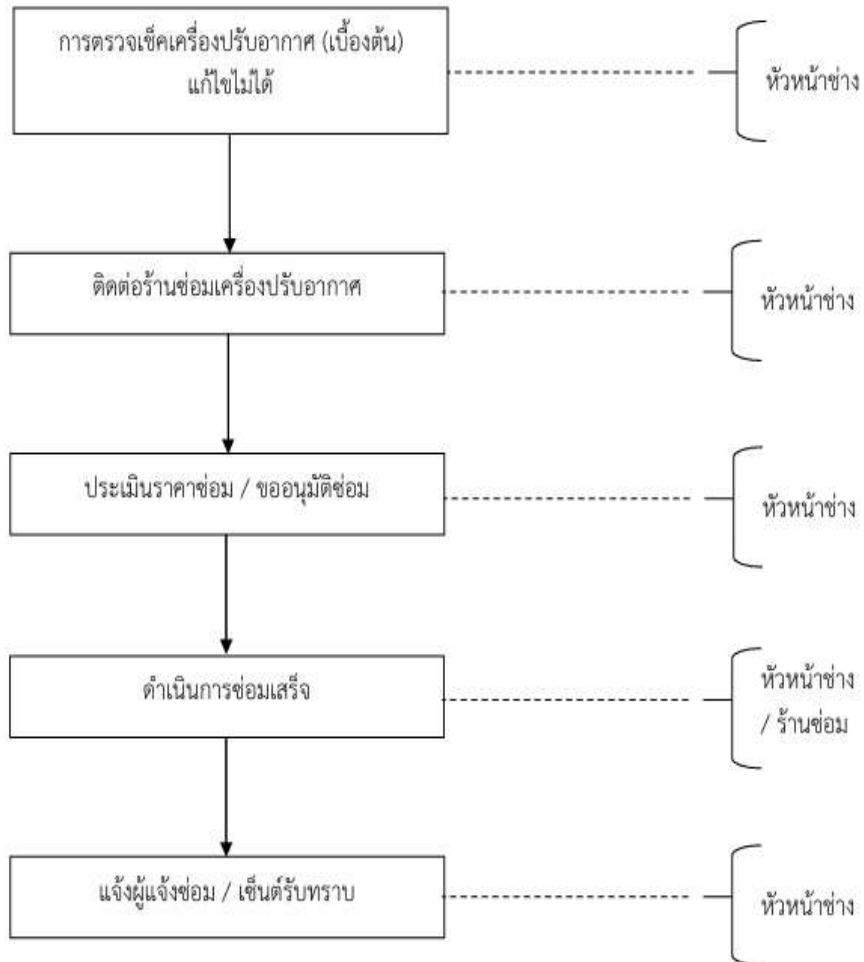
งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศ



ขั้นตอนการส่งซ่อมเครื่องปรับอากาศ



ระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์

6. เข้าที่เว็บไซต์ โรงเรียนสตรีศึกษา <http://strisuksa.ac.th>

7. เลือก เมนูระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

8. เลือก รายการแจ้งซ่อม

9. พิมพ์ รายละเอียดการซ่อม

10. หลังจากที่แจ้งซ่อมแล้ว สามารถตรวจเช็ค/ติดตามความคืบหน้าการซ่อมได้จากระบบ

ระบบการแจ้งซ่อมด้วยตนเองโดยตรง

3. แจ้งที่กลุ่มบริหารทั่วไป
4. เขียนใบแจ้งซ่อม เครื่องปรับอากาศ (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา

ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ห้อง.....อาคาร.....ชั้น.....

ครูที่ปรึกษา.....หมายเลขโทรศัพท์.....

รายการแจ้งซ่อมบำรุง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นหัวหน้างานซ่อมบำรุงและระบบเครื่องปรับอากาศ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาววิจิตรวรรณ ไชยหาญ)</p> <p>หัวหน้างานซ่อมเครื่องปรับอากาศ</p> <p>.....</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางประภาณี ศรีทอง)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>.....</p>
<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางฉัตรพรภาส เจริญทอง)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา</p> <p>.....</p>	

คู่มือการให้บริการ งานศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีศึกษา

1. บริบท

1.1. หน้าที่และเป้าหมาย

หน้าที่ : ให้บริการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงรักษา อุปกรณ์ ICT ในห้องเรียน และระบบอินเทอร์เน็ต เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ เครื่องวีซวล เครื่องเสียง อินเทอร์เน็ต ภายในห้องเรียน อย่างรวดเร็ว มีมาตรฐาน

เป้าหมาย : เพื่อให้ผู้รับบริการ ใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และมีมาตรฐาน

1.2. ขอบเขตการให้บริการ

1. ให้บริการ ติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ เครื่องวีซวล เครื่องเสียง ในห้องเรียน
2. ให้บริการ ติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ อินเทอร์เน็ต ในห้องเรียน และนอกห้องเรียน

2. บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร

ภาระงาน

1. ซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ เครื่องวีซวล เครื่องเสียง ในห้องเรียน
2. ซ่อมบำรุง และให้บริการ ระบบอินเทอร์เน็ต ในโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง และให้บริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. นำนโยบายของโรงเรียนมากำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานในงาน ติดตั้ง ซ่อมบำรุง และให้บริการ เพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในงานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ให้เกิดผลตามแผนงานที่กำหนดไว้
4. พัฒนาระบบงานและบุคลากรในงานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
5. จัดบุคลากรในงานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ให้เหมาะสมกับงาน
6. จัดประชุมภายในงานติดตั้ง ซ่อมบำรุง อย่างต่อเนื่อง
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในงาน ติดตั้ง ซ่อมบำรุง
8. ถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางโรงเรียนให้รีบรายงานหัวหน้างานและผู้บริหารให้ทราบทันทีเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
9. ดำเนินงานตามที่หัวหน้างานได้มอบหมาย
10. ดำเนินการให้เครื่องมือและอุปกรณ์ พร้อมให้บริการ
11. จัดหาอุปกรณ์สำรองอะไหล่ที่จำเป็น ให้มีความพร้อมในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

บทบาทงานซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

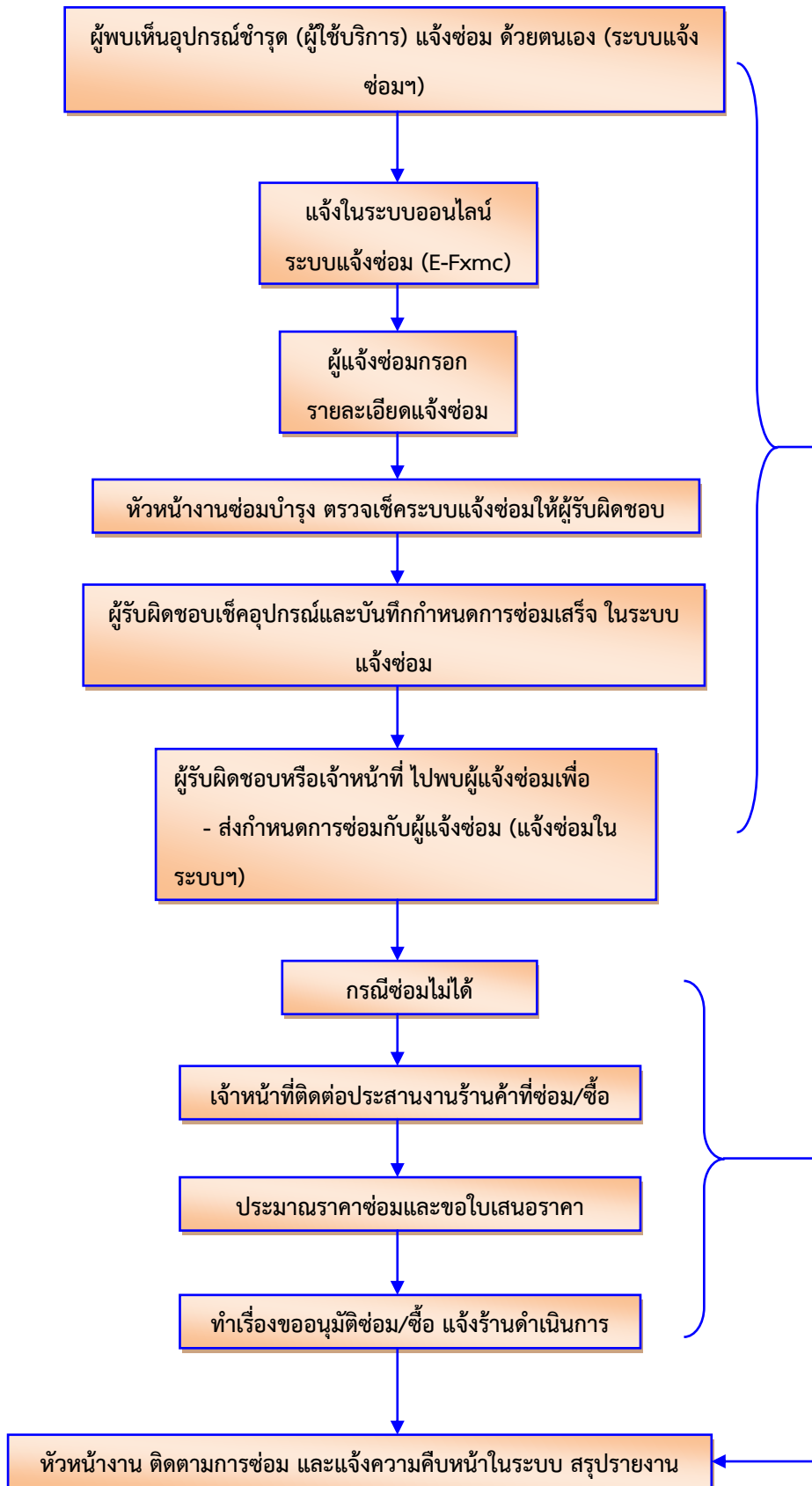
ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานซ่อมแซมบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต กลุ่มบริหารทั่วไป ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในงานซ่อมบำรุง ร่วมกับหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมกลุ่มบริหารทั่วไปจัดทำปฏิทินแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ได้ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ป้องกันและให้ความรู้ผู้ใช้บริการในด้านความปลอดภัย การใช้บริการ
2. รณรงค์การประหยัดพลังงาน

งานซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

6. ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ ICT ในห้องเรียน และพร้อมใช้งาน
7. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียนให้เพียงพอ เพื่อพร้อมให้บริการภายในโรงเรียน
8. ดูแลระบบให้บริการอินเทอร์เน็ต อาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน
9. ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ในโรงเรียน

ขั้นตอนการให้บริการ ติดตั้ง ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ ICT ภายในห้องเรียน



ระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์

11. เข้าที่เว็บไซต์ โรงเรียนสตรีศึกษา <http://strisuksa.ac.th>

The screenshot shows the website interface for Strisuksa School. The main navigation menu includes: HOME, ข้อมูลพื้นฐาน, E-Services, หน่วยงานภายใน, บุคลากร, and บริการที่ปรึกษา. A search bar is located in the top right. Below the navigation is a banner for EIT-1. The main content area displays a grid of service tiles. The tile for 'ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์' (Online Repair Form) is highlighted with a red box. Other visible tiles include: นกอกลาราชการ, กลุ่มบริหารวิชาการ, ระบบ ปพ.5 ออนไลน์, งานทะเบียนและวัดผล, ระบบชุมนุมออนไลน์, and ระบบบริหารคะแนนคุณลักษณะ. A chatbot 'ChatSTR' is also visible in the bottom right corner.

12. เลือก เมนูระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

13. เลือก รายการแจ้งซ่อม

14. พิมพ์ รายละเอียดการซ่อม

15. หลังจากที่แจ้งซ่อมแล้ว สามารถตรวจเช็ค/ติดตามความคืบหน้าการซ่อมได้จากระบบ

