

คู่มือ

การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี



จัดทำโดย

นายรัตนพล แสนลี

ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์)

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

คำนำ

งานสารสนเทศ ได้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ขึ้น ให้เป็นมาตรฐานในการให้บริการ ดังนั้นหน่วยงานสารสนเทศจึงได้ถ่ายทอดข้อมูล รายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ ระเบียบในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็น แนวทางสำหรับผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้งานและสามารถปฏิบัติได้ ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นายรัตนพล แสนสี
ครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์

1. ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. ผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1.1 ผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากภายในโรงเรียน คือ ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ขอใช้เพื่อการเรียนการสอน อบรม สัมมนาของโรงเรียน

1.2 ผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน มาใช้เพื่ออบรมสัมมนาตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรนั้น

2. แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เพื่อความสะดวกในการขอใช้บริการและการให้บริการ เพื่อให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในแบบฟอร์มขอใช้บริการมีรายละเอียด เช่น ชื่อสกุล ผู้ขอใช้บริการ วันที่เวลา วัตถุประสงค์ใช้บริการ

3. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ทำหน้าที่เตรียมความพร้อมในการบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยดำเนินการดังนี้

3.1 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมงานใช้งาน

3.2 ตรวจสอบและติดตั้ง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้และครบถ้วนตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการตามแบบฟอร์มที่ได้รับขู่ไว้

4. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของงานสารสนเทศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน อบรมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ประกอบด้วย

4.1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเรียน 3 คอมพิวเตอร์ จำนวน 28 เครื่อง

2. ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

มีกฎระเบียบการขอใช้บริการดังนี้

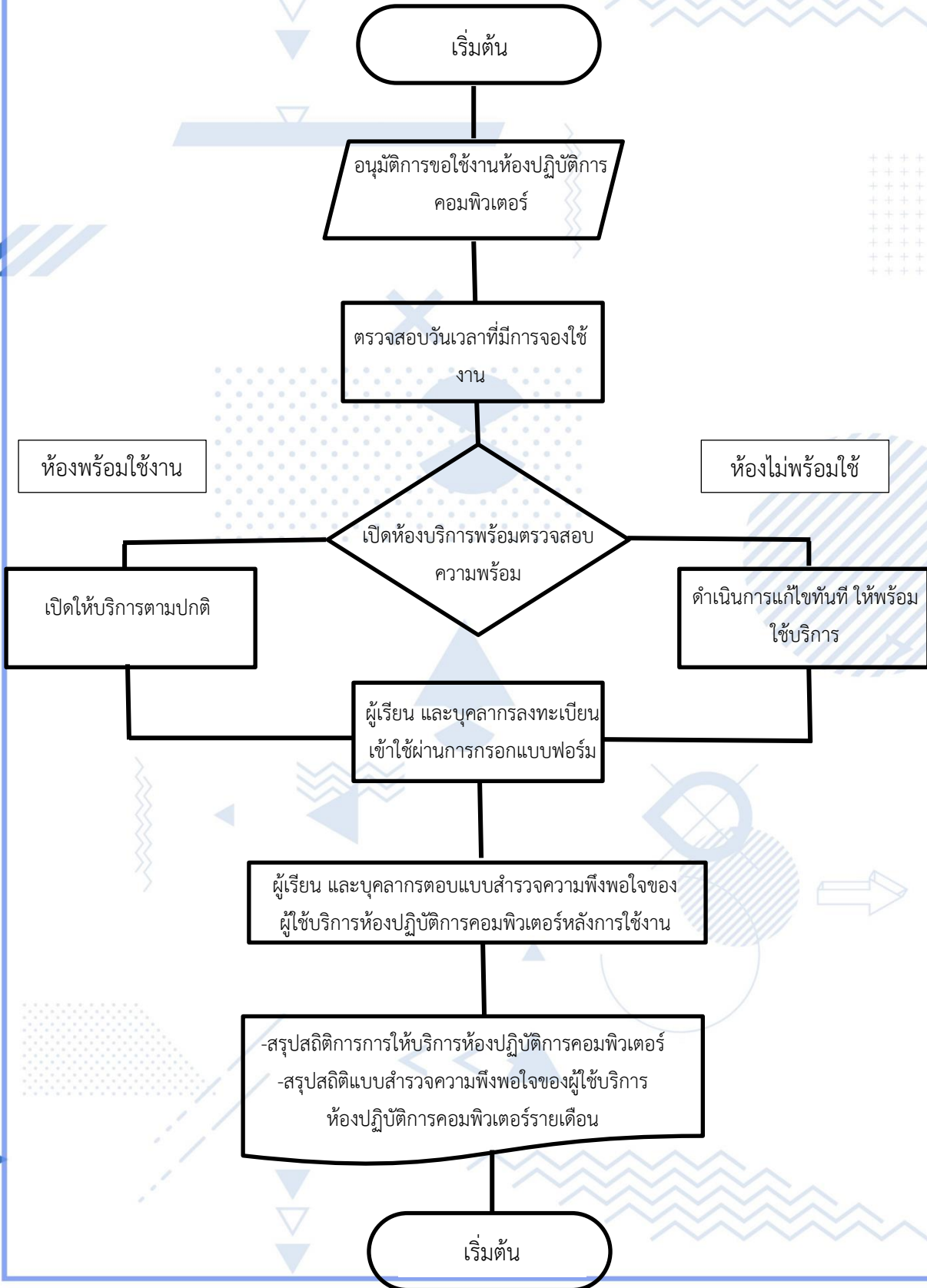
1. สำหรับผู้เรียนเมื่อผู้เรียนต้องการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียน เช่น สืบค้นข้อมูล ทำรายงาน เป็นต้น ให้ผู้เรียนแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กับเจ้าหน้าที่สารสนเทศโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาที่ต้องการใช้ห้อง เพื่อให้สามารถเตรียมห้องสำหรับการเข้าใช้บริการของผู้เรียนในช่วงเวลาพักกลางวัน

2. สำหรับครูผู้สอนหรือวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกท่านใดที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นอกวันและเวลาที่ระบุไว้ในตารางการใช้ห้อง/ตารางเรียนให้แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

4. ครูผู้สอนท่านใดที่ต้องการสอนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นอกเหนือจากที่ได้ติดตั้งไว้แล้ว ผู้สอนหรือหน่วยงานต้นสังกัดรายวิชานั้นต้องแจ้งความประสงค์ติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่สารสนเทศ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนได้อย่างสมบูรณ์

5. สำหรับกฎระเบียบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นั้นให้ทำตามกฎระเบียบการใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

3. Flow Chart การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี



4. รายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ ภายในห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

ห้องเรียนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเรียน 3 ภายในห้องมีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีให้บริการ ดังนี้

อุปกรณ์	รายละเอียด
คอมพิวเตอร์	จำนวน 28 เครื่อง
ทีวี	จำนวน 1 เครื่อง
โต๊ะเก้าอี้	โต๊ะเก้าอี้สำหรับปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 56 ตัว
เครื่องปรับอากาศ	จำนวน 2 เครื่อง
อินเทอร์เน็ต	แบบสาย LAN และ Wi-Fi

5. ระเบียบการใช้ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

5.1 ก่อนเปิดเครื่องใช้งานให้สำรวจอุปกรณ์ต่างๆ ของเครื่อง เช่น แป้นพิมพ์ เมาส์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่มองเห็นจากภายนอกว่ามีอยู่ครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่ามีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุด สูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุม โดยทันทีมีฉะนั้นหากมีการตรวจพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายจากผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

5.2 ห้ามถอดฝาเครื่องคอมพิวเตอร์และชิ้นส่วนต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์เองโดยเด็ดขาด

5.3 ผู้ใช้บริการจะต้องช่วยกันรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ให้เกิดความเสียหาย หากเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุต่างๆ ต้องรีบแจ้งผู้ควบคุม โดยทันที

5.4 ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือหรืออุปกรณ์อื่นใดมาต่อเชื่อมเข้ากับคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซึ่งห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้งหมดเชื่อมต่ออยู่กับเครือข่ายหลัก และเครือข่าย Internet ดังนั้นผู้บริการที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการติดต่อสื่อสาร จะต้องกระทำด้วยมารยาทและจริยธรรมอันดี โดยไม่สร้างความเดือดร้อนหรือรบกวนผู้อื่น

5.5 ต้องไม่นำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมายหรือแสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสมหรือขัดต่อศีลธรรม ประเพณีอันดีงามของไทย

5.6 ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ในกฎหมายลิขสิทธิ์ศูนย์คอมพิวเตอร์ ไม่อนุญาตให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์โดยการทำซ้ำ โดยใช้ทรัพยากรของโรงเรียน

5.7 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ Shut Down เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปิด สวิตซ์อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ทุกครั้ง สำรวจอุปกรณ์เก็บ เมาส์ แป้นพิมพ์ เก้าอี้ เข้าที่ให้เรียบร้อย

6. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เรียน ครูประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง..... มีความประสงค์ที่

จะขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

รายวิชา.....รหัสวิชา..... นักเรียนชั้น

ประถมศึกษาปีที่จำนวนผู้เข้าใช้.....คน

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

โดยขอใช้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

คาบที่ 1 08:20 – 09:20 คาบที่ 2 09:20 – 10:10 คาบที่ 3 10:20 – 11:10

คาบที่ 4 11:10 – 12:00 คาบที่ 5 13:00 – 13:50 คาบที่ 6 13:50 – 14:40

คาบที่ 7 14:50 – 15:40

นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยทรัพย์สินภายในห้องเป็นอย่างดี

สำหรับครูประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ผลการตรวจสอบการใช้ห้อง

ห้องว่าง ห้องไม่ว่าง

ความคิดเห็นของครูที่ควบคุมดูแล

.....

.....

(นายรัตนพล แสนลี)

ครูผู้รับผิดชอบ

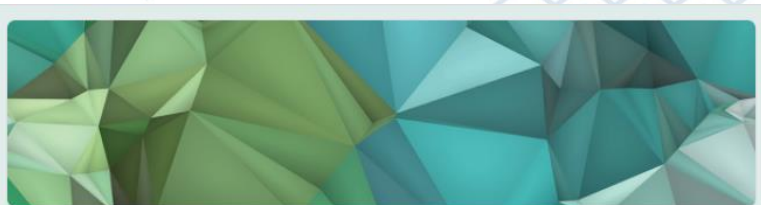
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ครูประจำห้อง
(นายรัตนพล แสนลี)

ระบบขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์

<https://forms.gle/sxnGBfkauX3TSjJ57>



แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

 rattanapon2563@gmail.com (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี 

*จำเป็น

ชื่อ- นามสกุล *

คำตอบของคุณ

สถานะ *

เลือก

จำนวนผู้ใช้ *

คำตอบของคุณ

ความประสงค์ที่จะขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ *

คำตอบของคุณ

โดยขอใช้ในวัน/เดือน/ปี *

วันที่

ว/ด/ปปปป 

นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงน.

คำตอบของคุณ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยทรัพย์สินภายในห้องเป็นอย่างดี

- ยินยอม
- ไม่ยินยอม

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

แบบบันทึกการลงทะเบียนเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ห้อง	เครื่องที่ใช้	เวลาที่เข้าใช้	งานที่ใช้บริการ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

สรุป ผู้เข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ประจำวัน รวมทั้งหมด.....คน

ลงชื่อ.....

(นายรัตนพล แสนสี)

ครูประจำห้อง

ระบบการลงทะเบียนเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์

<https://forms.gle/kWVFD7UD4ySPiJn7>



ระบบการลงทะเบียนเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์

 rattanapon2563@gmail.com (ยังไม่มีชื่อ) สลับบัญชี 

*จำเป็น

วัน/เดือน/ปี *

วันที่

ว/คด/ปปปป 

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ

เครื่องที่ใช้ *

คำตอบของคุณ

เวลาที่ใช้ *

เวลา

: _

งานที่ใช้บริการ *

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

แบบประเมินความพึงพอใจห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

<https://forms.gle/VN53A1aZC9qVJ9XR6>



แบบประเมินความพึงพอใจห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์

 rattanapon2563@gmail.com (ยังไม่ว่าง) สลับบัญชี

 กำลังบันทึกข้อมูล

*จำเป็น

เพศ *

ชาย

หญิง

ส่วนที่ 2 จาก 2

แบบประเมินความพึงพอใจห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์

คำชี้แจง ให้ผู้ตอบแบบสอบถาม คอบแบบสอบถามทุกข้อโดยเลือก ดังนี้
1 หมายถึง ควรปรับปรุง
2 หมายถึง น้อย
3 หมายถึง ปานกลาง
4 หมายถึง มาก
5 หมายถึง มากที่สุด

1. อุปกรณ์ที่จัดไว้ในบริการมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน *

1

2

3

4

5