

คู่มือสำหรับประชาชน

ในการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (บ้านกาณะ)

**คู่มือสำหรับประชาชนในการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (บ้านกาเนะ)**

ขอบเขตการให้บริการ

งานที่ให้บริการ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (บ้านกาเนะ) ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป นอกจากนี้ยังมีหนังสือที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ โปรแกรมการใช้งานเบื้องต้น เช่น โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมตกแต่งภาพ (Photoshop, Illustrator ฯลฯ) วิธีการสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย เป็นต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
ระยะเวลาในการให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (บ้านกาเนะ) ให้บริการเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าใช้บริการได้ หากเป็นการเข้าใช้งานทั่วไปสามารถเข้าใช้บริการได้ตามวันและเวลาที่ให้บริการ ยกเว้นหากเป็นหน่วยงานภายนอก ผู้ประสงค์จะขอใช้งานให้ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ และยื่นคำขอโดยทำเป็นหนังสือถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยระบุรายละเอียด วันและเวลาที่ จะขอใช้ให้ชัดเจน เมื่อผู้ขอใช้ได้รับแจ้งการพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะเข้าใช้บริการได้

๒. ในกรณีติดต่อขอใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ฯ ได้แล้วและต้องการยกเลิก จะต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะเข้าใช้บริการไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

๓. ผู้ขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (บ้านกาเนะ) ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ ศูนย์การเรียนรู้ฯ มีข้อปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ถอดรองเท้าวางบนชั้นวางรองเท้าให้เป็นระเบียบ
- ๓.๒ ลงชื่อทุกครั้งที่ใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ฯ
- ๓.๓ ไม่วิ่งเล่นหรือส่งเสียงดังภายในศูนย์การเรียนรู้ฯ
- ๓.๔ ไม่นำอาหาร ขนม เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง เข้ามาภายในศูนย์การเรียนรู้ฯ และช่วยกันรักษาความสะอาดทั้งขณะใช้และหลังจากการใช้ศูนย์ฯ
- ๓.๕ ห้ามเปิดหรือดาวน์โหลดรูปภาพและเปิด Website หรือโปรแกรมที่ไม่เหมาะสม เช่น เกม MP3 และโปรแกรมสนทนาต่าง ๆ ไว้ในเครื่อง
- ๓.๖ ห้ามโยกย้ายโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ โดยเด็ดขาด
- ๓.๗ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยความระมัดระวังและห้ามขีดเขียนใดๆ ลงบนอุปกรณ์ทุกชิ้น
- ๓.๘ ห้ามเปลี่ยนแปลงค่าของระบบ ห้ามปรับแต่งหน้าจอ ห้ามปรับจอภาพ ห้ามตั้งสกรีนเซฟเวอร์ ห้ามใส่รหัสผ่านบนคอมพิวเตอร์ที่ใช้บริการ

๓.๙ ห้ามนำแผ่นดิสก์ ซีดีรอม วีดีโอซีดี แผ่นเกมสมาใส่ในเครื่อง หากมีความจำเป็นต้องขออนุญาตก่อนทุกครั้ง

๓.๑๐ หากต้องการใช้ Flash drive ให้ Scan virus ก่อนการใช้งานทุกครั้ง

๓.๑๑ หากเครื่องมีปัญหาให้เรียกเจ้าหน้าที่ทันที

๓.๑๒ การบริการพิมพ์เอกสาร (Print, Scan) มีค่าใช้จ่ายตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

๓.๑๓ ภายในศูนย์ฯ ให้บริการหนังสือ ห้ามนำออกจากศูนย์ฯ โดยเด็ดขาด

๓.๑๔ ก่อนออกจากศูนย์ฯ ตรวจสอบทรัพย์สินและของมีค่า พร้อมทั้งความเรียบร้อยของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

ขั้นตอนและระยะเวลาขอใช้บริการ

๑. ผู้ขอใช้บริการ(หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก) ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการศูนย์การเรียนรู้
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันและเวลาในการขอใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ ใช้เวลา ๕ นาที
๓. ผู้ขอใช้ทำหนังสือเพื่อขอใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอขออนุมัติให้ใช้บริการ ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ
๕. เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบในวันที่ได้รับอนุญาต (เบื้องต้นแจ้งทางโทรศัพท์) และแจ้งเป็นหนังสือตอบรับ กลับไปยังผู้ขอใช้

สถานที่ในการยื่นหนังสือคำขอใช้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ตำบลคลองขุด อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๔-๗๒๒๑๓๙

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ ผู้ขอจะต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ โดยส่งหนังสือได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. จดหมายหรือแบบบันทึกแจ้งร้องเรียน / ร้องทุกข์
๒. ศูนย์บริการรับเรื่องร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ณ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (บ้านกาณะ)
๓. ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ <http://www.satunpao.go.th>