

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มีห้องบริการคอมพิวเตอร์จำนวน 1 ห้อง สำหรับการดำเนินการ การขอใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคคลภายนอกจะต้องดำเนินการขอใช้ห้องก่อนการดำเนินการอย่างน้อย 3 วันทำการ อัตราค่าใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ อ้างอิงตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โทร. 0 2104 9099 ต่อ 4100-4101 โทรสาร 0 2104 9099 ต่อ 4000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 12.00 และ 13.00 - 16.30 น.))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำร้องขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ (หมายเหตุ: -)	3 นาที	สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารตามกระบวนการ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ติดต่อ ประสานงานแจ้งผู้ใช้ห้องพร้อมทั้งแจ้งเรื่องค่าใช้จ่าย (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
4)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ก่อนวันเข้าใช้ห้องอย่างน้อย 3 วัน ฝ่ายการคลัง (หมายเหตุ: -)	10 นาที	ฝ่ายการคลัง
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ใบคำร้องขอใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์พร้อมใบเสร็จรับเงิน) ส่งเอกสารให้กับฝ่ายสารสนเทศ (หมายเหตุ: -)	3 นาที	สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
6)	การตรวจสอบเอกสาร ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: -)	3 นาที	ฝ่ายสารสนเทศ
7)	- ดำเนินการจัดเตรียมห้อง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับใช้งาน (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	ฝ่ายสารสนเทศ
8)	- แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ทราบ	3 นาที	ฝ่ายสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	เอกสารการขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
2)	ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	ฝ่ายการคลัง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	การขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ (หมายเหตุ: (เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน))	ค่าธรรมเนียม 100 %

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โทร. 0 2104 9099 ต่อ 4100-4101 อีเมลล์ infolcc@pit.ac.th (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ 21/05/2558 09:51

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: 18/12/2558