

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มีห้องบริการคอมพิวเตอร์จำนวน 1 ห้อง สำหรับการดำเนินการ การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลภายนอกจะต้องดำเนินการขอใช้ห้องก่อนการดำเนินการอย่างน้อย 3 วันทำการ อัตราค่าใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อ้างอิงตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

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 | สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ |
| 2) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารตามกระบวนการ (หมายเหตุ: -) | 1 วันทำการ | สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ |
| 3) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ติดต่อประสานงานแจ้งผู้ใช้ห้องพร้อมทั้งแจ้งเรื่องค่าใช้จ่าย (หมายเหตุ: -) | 1 วันทำการ | สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ |
| 4) | การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ก่อนวันเข้าใช้ห้องอย่างน้อย 3 วัน ฝ่ายการเงิน (หมายเหตุ: -) | 10 นาที | ฝ่ายการเงิน |
| 5) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ใบคำร้องขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พร้อมใบเสร็จรับเงิน) ส่งเอกสารให้กับฝ่ายสารสนเทศ (หมายเหตุ: -) | 3 นาที | สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ |
| 6) | การตรวจสอบเอกสาร ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: -) | 3 นาที | ฝ่ายสารสนเทศ |
| 7) | - ดำเนินการจัดเตรียมห้อง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับใช้งาน (หมายเหตุ: -) | 1 วันทำการ | ฝ่ายสารสนเทศ |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------|
| 8) | - แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทราบ (หมายเหตุ: -) | 3 นาที | ฝ่ายสารสนเทศ |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|--|
| 1) | เอกสารการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ - | สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ |
| 2) | ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ - | ฝ่ายการเงิน |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (หมายเหตุ: (เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน)) | ค่าธรรมเนียม 100 % |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โทร. 0 2104 9099 ต่อ 4100-4101 อีเมล 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: การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

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