

# เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับบุคคลภายนอก)

## ค่าธรรมเนียม

ค่าเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ วันละ 3,500 บาท

## สถานที่ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีจำนวน 2 แห่ง

1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว)
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 5 (ชั้น 1) มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พิบูลสงคราม (ส่วนวังจันทร์)



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

คุณนิตยา ปิ่นแก้ว โทร 0 5526 7200 (วันเวลาราชการ)



คู่มือการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับประชาชน

# คู่มือ สำหรับประชาชน

## การจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



# คู่มือ ประชาชน..



## งานที่ให้บริการ

การจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โทรศัพท์ 0 5526 7200 โทรสาร 0 5526 7201

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 08.30-16.30 น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอใช้บริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้แก่บุคคลภายในและภายนอก สามารถเข้ามาจองใช้ห้องเพื่อจัดอบรมได้ มีการจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บุคคลภายนอก คือประชาชนทั่วไป หน่วยงานราชการและองค์กรต่างๆ ที่มีความประสงค์จะใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ สามารถจองการใช้ห้องอบรมได้ โดยจะต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

2. บุคคลภายใน คือ นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่มีความประสงค์จะใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับการอบรม สามารถจองการใช้ห้องผ่านระบบออนไลน์ได้

โดยเข้าที่ <http://203.113.115.185/~admin/reservation/> ผ่านทางหน้าเว็บมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



# ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

**ขั้นตอนที่ 1** ประชาชนทั่วไป, องค์กรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ประสานติดต่อขอใช้ บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (เจ้าหน้าที่ศูนย์IT แจกค่าเช่าใช้บริการ, ห้องว่างหรือไม่ว่าง และจองวันไว้เบื้องต้น)

ระยะเวลา 3-5 นาที

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ว่างหรือไม่ว่าง) และแจ้งผู้อำนวยการศูนย์IT **อนุมัติ** หรือ **ไม่อนุมัติ**

ระยะเวลา 3-5 นาที

**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่ประสานติดต่อกลับแจ้งรายละเอียดต่างๆ อีกครั้งกับหน่วยงานที่ต้องการขอใช้บริการ พร้อมให้จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (เรียนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม) ให้ส่งทางโทรสาร หรือ e-mail

ระยะเวลา 3-5 นาที

**ขั้นตอนที่ 4** เจ้าหน้าที่ศูนย์ IT ดำเนินการส่งให้ธุรการมหาวิทยาลัยฯ ลงรับหนังสือ/เสนออธิการบดี (พร้อมเจ้าหน้าที่ศูนย์IT กรอกข้อมูลลงในระบบการจองห้องออนไลน์)

ระยะเวลา 1-2 วัน

**ขั้นตอนที่ 5** เจ้าหน้าที่ศูนย์ IT ดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับให้เข้าใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/เสนอผู้อำนวยการศูนย์IT ลงนาม และตอบกลับผู้ต้องการใช้บริการทางโทรสาร หรือ e-mail

ระยะเวลา 1-2 วัน

**ขั้นตอนที่ 6** จัดเก็บค่าเช่าใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นำเงินส่งกองคลังออกใบเสร็จให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ

ระยะเวลา 10 นาที