

## คู่มือประชาชน

### เรื่อง การขอเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อจัดฝึกอบรมและการจัดสอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ

##### 1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- 1.1 งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์
- 1.2 โทรศัพท์ 045-353809 หรือ 045-353836
- 1.3 อีเมล info.ubs@ubu.ac.th
- 1.4 เว็บไซต์คณะบริหารศาสตร์ <https://www.ubs.ubu.ac.th>

##### 2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- 2.1 วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
- 2.2 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

##### 1. หลักการและเหตุผล

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้บริการเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก บุคคลทั่วไป หรือผู้รับบริการที่ได้รับอนุญาต เพื่อจัดฝึกอบรมและการจัดสอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เพื่อให้การใช้สถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม ผู้ประสงค์ขอใช้บริการต้องยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในคู่มือประชาชนฉบับนี้

##### 2. ขอบเขตการให้บริการ

ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ขนาดไม่เกิน 60 ที่นั่ง พร้อมอุปกรณ์ประจำห้องตามที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เครื่องฉายภาพ จอภาพ เครื่องเสียง หรืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ทั้งนี้ การให้บริการขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ และบุคลากรในวันและเวลาที่ขอใช้

##### 3. คำจำกัดความ

- หน่วยงานภายใน หมายถึง คณะ/สำนัก/วิทยาลัย ที่เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน สมาคม มูลนิธิ หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

- ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอ ขอเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการฝึกอบรมและการจัดสอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- อัตราค่าบริการต่อครั้งวัน หมายถึง ช่วงเวลา 08.00–12.00 น. หรือ 13.00–17.00 น. (ใช้เวลาไม่เกิน 4 ชั่วโมง)
- อัตราค่าบริการต่อหนึ่งวัน หมายถึง ช่วงเวลา 08.00–17.00 น. (ใช้เวลาไม่เกิน 9 ชั่วโมง)
- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอระหว่างการจัดสอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เป็นต้น

#### 4. ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ลำดับ | คำอธิบาย/ขั้นตอน                                                                                | ระยะเวลา            | ผู้รับผิดชอบ                                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | ผู้ขอใช้ตรวจสอบค่าบริการและยื่นแบบฟอร์มขอเช่าห้องคอมพิวเตอร์                                    | 5 นาที              | ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่                    | แบบฟอร์มขอเช่าห้องคอมพิวเตอร์      |
| 2     | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร/ตารางการใช้ห้องคอมพิวเตอร์                               | 5 นาที              | เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย         | แบบฟอร์มขอเช่าห้องคอมพิวเตอร์      |
| 3     | เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ                                                                    | 1 วันทำการ          | ผู้มีอำนาจอนุมัติ                             | แบบฟอร์มขอเช่าห้องคอมพิวเตอร์      |
| 4     | เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์                                     | 1 นาที              | เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย         | แบบฟอร์มขอเช่าห้องคอมพิวเตอร์      |
| 5     | ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบำรุงสถานที่และส่งหลักฐานการชำระเงินก่อนเข้าใช้ห้อง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | ตามระยะเวลาที่กำหนด | ผู้ขอใช้บริการ                                | หลักฐานการชำระเงิน                 |
| 6     | เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน แก่ผู้ขอใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์                          | 30 นาที             | เจ้าหน้าที่การเงิน                            | ใบเสร็จรับเงิน                     |
| 7     | เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ              | 1 วันทำการ          | เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย/งานโสตฯ | แบบฟอร์มขอเช่าห้องที่ได้รับอนุมัติ |

| ลำดับ | คำอธิบาย/ขั้นตอน                                                                           | ระยะเวลา   | ผู้รับผิดชอบ                                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| 8     | ผู้ขอใช้บริการเข้าจัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบความพร้อมของห้องและอุปกรณ์ภายในห้องคอมพิวเตอร์ | 1 วันทำการ | ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย/งานโสตฯ | ไม่มี               |
| 9     | ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ภายหลังการใช้งาน                                      | 30 นาที    | เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย/งานโสตฯ                | ไม่มี               |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขอเช่าห้องคอมพิวเตอร์จากผู้ขอใช้บริการ

#### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าบริการห้องคอมพิวเตอร์ขนาดไม่เกิน 60 ที่นั่ง เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม และห้องคอมพิวเตอร์ คณะบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ดังนี้

##### หน่วยงานภายใน

อัตราค่าบริการต่อครึ่งวัน 2,000 บาท

อัตราค่าบริการต่อหนึ่งวัน 4,000 บาท

##### หน่วยงานภายนอก

อัตราค่าบริการต่อครึ่งวัน 2,750 บาท

อัตราค่าบริการต่อหนึ่งวัน 5,500 บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อด้วยตนเอง : สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ : 045-353804

อีเมล : info.ubs@ubu.ac.th

## แบบฟอร์มขอเข้าห้องคอมพิวเตอร์

ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ : <https://qrcode.ubu.ac.th/pwuAYB>

หรือสแกน QR Code

