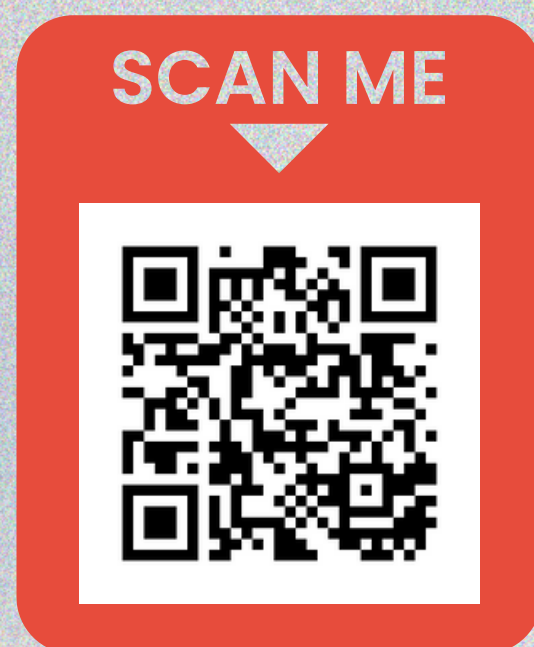


# แนะนำการใช้ บริการ **E-FORM**

เพื่อขอใช้ทรัพยากร  
ด้าน IT ม.พะเยา

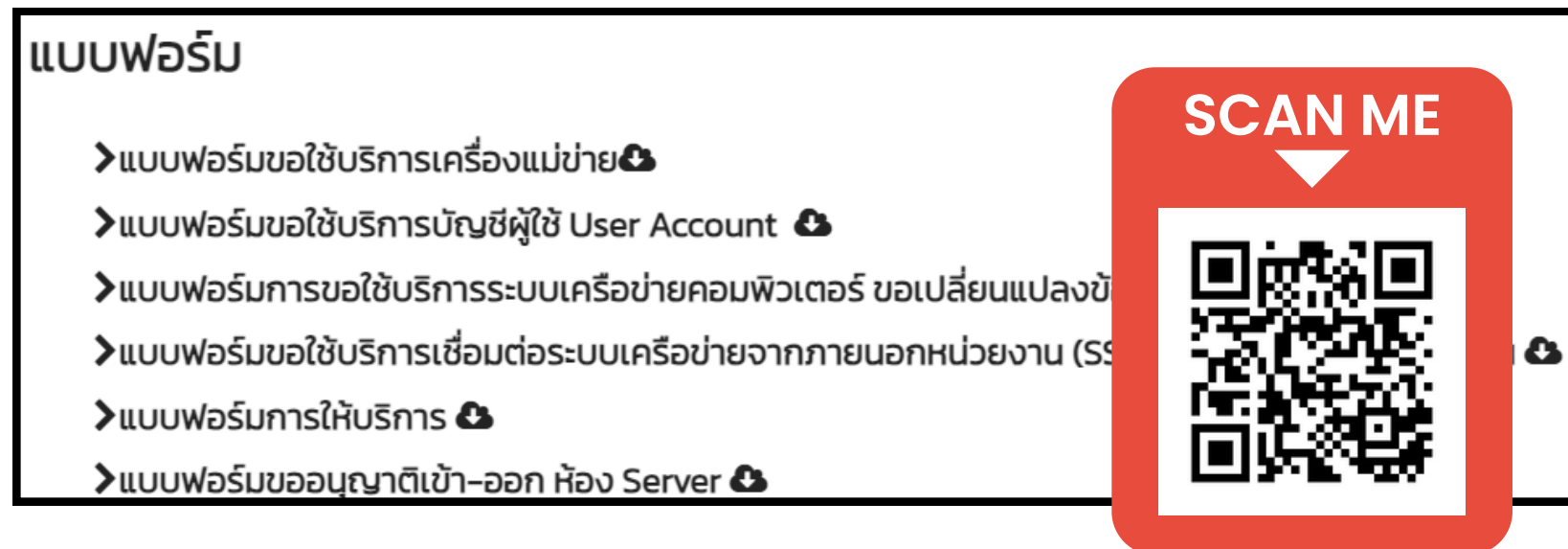
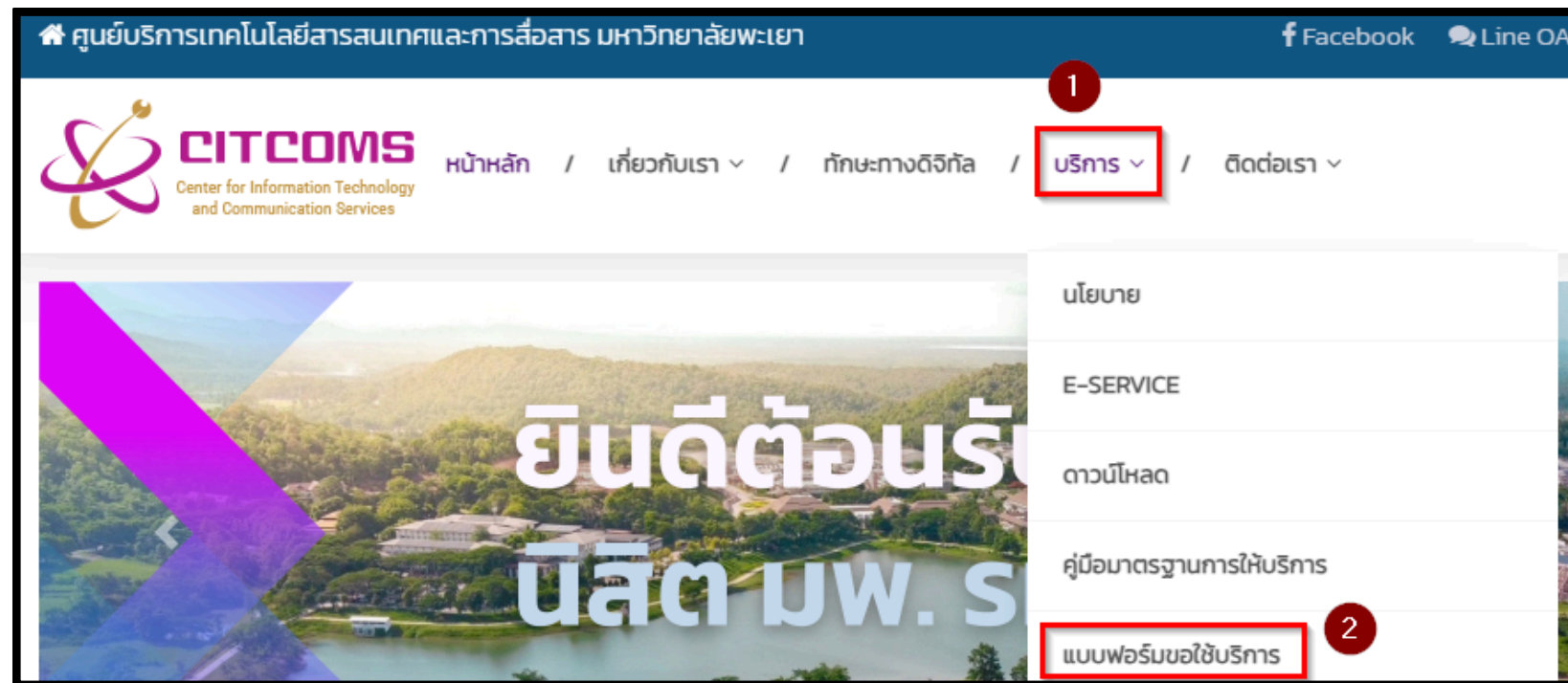


## รายชื่อบริการที่ให้ขอใช้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

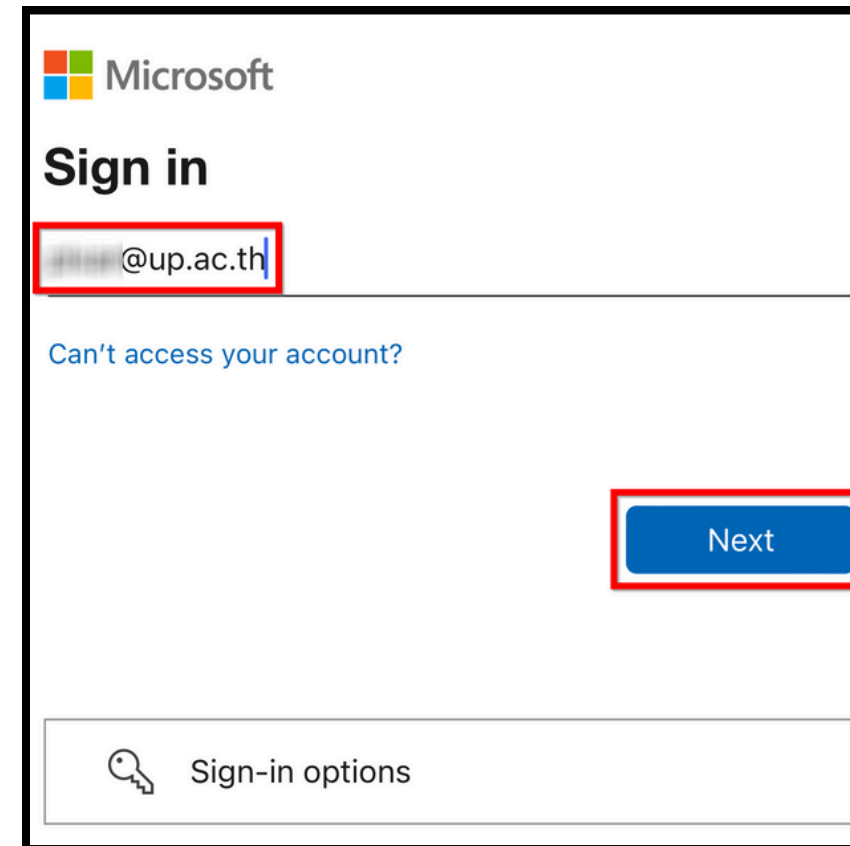
- ขอบัญชีผู้ใช้งาน สำหรับลูกจ้างชั่วคราวและบุคคลภายนอก
- ขอเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรใหม่
- ขอสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ของบุคลากร
- ขอเปิดใช้งานชื่อโดเมน up.ac.th
- ขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน
- ยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ด้านไอที
- ขอใช้อุปกรณ์ไอทีในห้องเรียนห้องนอกตาราง REG

# ① การเข้าสู่ระบบ E-FORM

เข้าสู่เว็บไซต์ **citcoms.up.ac.th** เลือกเมนู **บริการ > แบบฟอร์มขอใช้บริการ** คลิกเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการขอใช้บริการ หรือสแกน **qr code** ด้านล่าง



ทำการเข้าสู่ระบบด้วย **UP Account (@up.ac.th)** เพื่อทำการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม



## ② การกรอกข้อมูลใน E-FORM

ทำการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

**แบบฟอร์มขออนุญาตผู้ใช้งาน สำหรับ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคคลภายนอก**

**ขั้นตอนการขออนุญาตผู้ใช้งาน**

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม โดยผู้กรอกจะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานเท่านั้น
2. Download และกรอกข้อมูลใน Excel แล้วอัปโหลดลงในแบบฟอร์ม
3. กด Submit
4. ระบบจะทำการส่งต่อให้ผู้บริหารของส่วนงานทำการอนุมัติ
5. เมื่อได้รับการอนุมัติระบบจะทำการส่งอีเมลตามที่ระบุในไฟล์ Excel เพื่อให้ทำการตั้งรหัสผ่าน UP Account

สวัสดีค่ะ Phonrob เมื่อคุณส่งแบบฟอร์มนี้เจ้าของจะเห็นชื่อและที่อยู่อีเมลของคุณ

\* จำเป็น

**กรอกข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอใช้ User Account**

1. วัตถุประสงค์ในการขออนุญาตผู้ใช้งาน \*

ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง (เช่น ลูกจ้างชั่วคราว หรือ ลูกจ้างโครงการ)

ให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ระบบเครือข่ายเพื่อดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงาน

อื่นๆ

2. หน่วยงานของผู้ขอใช้บริการ \*

เลือกคำตอบของคุณ

**บางบริการ** ผู้ขอใช้จะต้องทำการดาวน์โหลดไฟล์ Excel เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติม และอัปโหลดกลับไปแบบฟอร์ม

5. ให้ทำการ Download ไฟล์ Excel ตาม Link ด้านล่างนี้ เพื่อทำการกรอกข้อมูล และ Upload ไฟล์กลับมาในแบบฟอร์ม โดยการคลิกปุ่ม Upload file

Download Excel => <https://go.up.ac.th/E4FfqK>

(คำถามที่ระบุชื่อ⓪) \*

ขีดจำกัดจำนวนไฟล์: 1 ขีดจำกัดขนาดไฟล์เดียว: 10MB  
ชนิดไฟล์ที่ได้รับอนุญาต: Excel

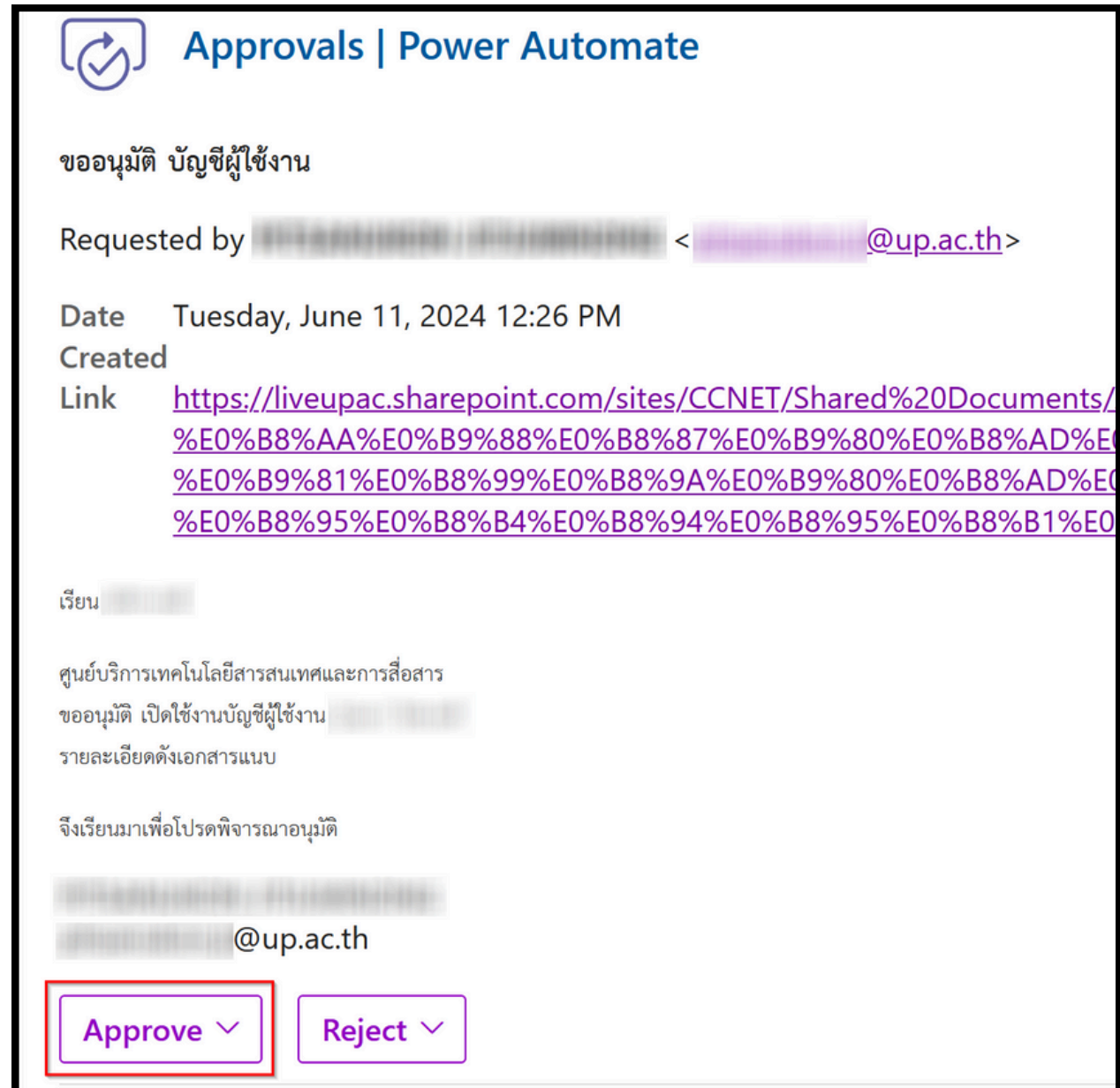
คลิกปุ่ม **Submit หรือ ส่ง** เพื่อส่งข้อมูลคำขอใช้บริการ

6. ยินยอมให้ CITCOMS ใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง (อ่านนโยบาย => <https://citcoms.up.ac.th/PrivacyPolicy>) \*

ยินยอม

### 3 การตรวจสอบและขออนุมัติโดยผู้บริหาร

หลังจากผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมล **@up.ac.th** ไปให้กับ **หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน** ผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้ทำการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และ **อนุมัติ** หรือ **Approve** คำขอใช้บริการ



- หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานทำการกดปุ่ม **Approve** เพื่อทำการอนุมัติคำขอ หรือกดปุ่ม **Reject** หากไม่อนุมัติคำขอ
- เมื่อผู้บริหารอนุมัติระบบจะดำเนินการตามคำขอ และแจ้งผลการดำเนินงานกลับไปให้ผู้ขอรับทราบผ่านทางอีเมล **@up.ac.th** ของผู้ขอใช้บริการ
- \* ในบางบริการอาจมีการส่งอีเมลให้ผู้ขอใช้บริการ หรือผู้รับบริการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม

## FAQ

**หากไม่ได้รับเมลล์ให้ Approve ควรทำอย่างไร?**

**ตอบ** ระบบจะทำการเมลล์ไปให้เฉพาะที่อยู่เมลล์ @up.ac.th เท่านั้น โดยสามารถตรวจสอบได้ที่บริการอีเมลของมหาวิทยาลัย <https://outlook.office.com>

**หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิ์ Approve ควรทำอย่างไร?**

**ตอบ** ทางศูนย์ฯจะให้สิทธิ์การ Approve ตามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า แต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน หากต้องการมอบสิทธิ์ให้ผู้บริหาร ระดับรองลงมาให้ทำการประสานงานมาทางศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

**หากเป็นการขอบริการให้บุคคลอื่นที่ยังไม่มี UP Account ควรทำอย่างไร?**

**ตอบ** ทางส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มี UP Account ทำการกรอกคำขอใช้บริการแทนได้ เช่น กรณีมีการจ้างลูกจ้างโครงการ อาจให้เจ้าหน้าที่ดูแลด้านบุคคล ทำการกรอกคำขอแทน

## ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

**งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์**

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



054466666 ต่อ 2283 ถึง 4



citcoms.net@up.ac.th



citcoms.up



citcoms.up.ac.th