

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. งานโสตทัศนูปกรณ์ การขอใช้ห้องนอกตารางเรียนโดยไม่มีการจองในระบบ REG

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ https://citcoms.up.ac.th/ContentRead?C=FormService	5 นาที
2	ผู้ใช้งานทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน	5 นาที
3	ผู้ใช้งานส่งเมลล์มาที่ mailto:citcoms.va@up.ac.th	5 นาที
4	งานโสตทัศนูปกรณ์ตรวจสอบตารางใช้ห้องและความพร้อมของระบบภาพเสียงห้องเรียน และส่งเมลล์แจ้งกลับแก่ผู้ขอรับบริการ	30 นาที
5	เปิดระบบห้องให้แก่ผู้ขอรับบริการใช้งาน	15 นาที
6	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน และปิดระบบ	15 นาที

3. ช่องทางการให้บริการ

ผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ที่เว็บไซต์ <https://citcoms.up.ac.th/ContentRead?C=FormService>

4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง

1) นโยบายบริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล