

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ  
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. งานโสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการขอใช้ห้องนอกรางเรียนโดยไม่มีการจองใช้ในระบบ REG

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้งานติดต่อเพื่อสอบถามและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที
2	ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <a href="https://citcoms.up.ac.th/ContentRead?C=FormService">https://citcoms.up.ac.th/ContentRead?C=FormService</a> เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการ	5 นาที
3	ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มและลงนามรับรองขอใช้บริการ	10 นาที
4	ผู้ใช้งานส่งแบบฟอร์มที่ <a href="mailto:citcoms.va@up.ac.th">mailto:citcoms.va@up.ac.th</a> เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติขอใช้บริการ	5 นาที
5	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ตรวจสอบตารางห้องเรียนและอนุมัติการใช้งาน	10 นาที
6	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์มอบหมายงาน เพื่อให้เตรียมความพร้อมระบบภาพ เสียงของห้องให้แก่ผู้รับบริการ	20 นาที
7	แนะนำการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนแก่ผู้ขอรับบริการ	15 นาที
8	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียนหลังการใช้งานและปิดระบบของห้องเรียน	10 นาที

### 3. ช่องทางการให้บริการ

ผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) หรือ เว็บไซต์ที่ <https://www.facebook.com/citcoms.up>

งานโสตทัศนูปกรณ์ ชั้น 3 อาคารเรียนรวมหลังใหม่ CE มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

เวลาทำการ : 08:30 - 16:30 น. (ยกเว้น: วันหยุดราชการ)

โทรศัพท์ : 054-466-666 ต่อ 3515 อีเมล : [citcoms.va@up.ac.th](mailto:citcoms.va@up.ac.th)

### 4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### 5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสาร