

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ  
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. งานฝึกอบรมสารสนเทศให้บริการวิทยากรฝึกอบรมให้แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้งานติดต่อเพื่อสอบถามและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ขอบริการ	15 นาที
2	ผู้ใช้งานส่งแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ UP-DMS เพื่อขอวิทยากร	10 นาที
3	ผู้บริหารรับทราบและส่งต่อให้หัวหน้างาน	5 นาที
4	หัวหน้างานงานฝึกอบรมมอบหมายให้หน่วยบริการผู้ใช้งานดำเนินการ	15 นาที
5	หน่วยบริการผู้ใช้งานทำการเปิดระบบลงทะเบียนผ่าน <a href="http://www.training.up.ac.th">www.training.up.ac.th</a>	5 นาที
6	หน่วยบริการผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	15 นาที
7	หน่วยบริการผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลัง	5 นาที
8	หน่วยบริการผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	5 นาที
9	หน่วยบริการผู้ใช้งานดำเนินการจัดออกใบประกาศนียบัตรออนไลน์	15 นาที

3. ช่องทางการให้บริการ

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

งานฝึกอบรมสารสนเทศ ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

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

โทรศัพท์ : 054-466-666 ต่อ 2293 อีเมล : [citcoms.train@up.ac.th](mailto:citcoms.train@up.ac.th)

**4. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ**

ไม่มีรายการเอกสาร