# คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
# ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**1. งานฝึกอบรมสารสนเทศให้บริการห้องฝึกอบรมให้แก่นิสิตและบุคคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา**

**2. ขั้นตอนการให้บริการ**

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| 1 | ผู้ใช้งานติดต่อเพื่อสอบถามและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ขอบริการ | 15 นาที |
| 2 | ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องฝึกอบรม https://training.up.ac.th/ | 10 นาที |
| 4 | ผู้ใช้งานส่งแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ UP-DMS เพื่อขอใช้ห้อง | 20 นาที |
| 3 | ผู้บริหารรับทราบและส่งต่อให้หัวหน้างาน | 5 นาที |
| 4 | หัวหน้างานงานฝึกอบรมมอบหมายให้หน่วยบริการผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้ของห้อง | 15 นาที |
| 5 | หน่วยบริการผู้ใช้งานทำการเปิดห้องพร้อมระบบภาพและเสียง | 5 นาที |
| 6 | หน่วยบริการผู้ใช้งานดำเนินการแจ้งผู้ใช้งานพร้อมคำแนะนำการใช้ห้อง | 15 นาที |

**3. ช่องทางการให้บริการ**

ผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) หรือ เว็บไซท์ 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

**4. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ**

ไม่มีรายการเอกสาร