



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานธุรการ โทร. 2339

ที่ อว 7313/ว1009

วันที่ 26 มิถุนายน 2567

เรื่อง การขอใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพะเยาผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
เรียน

ด้วยศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการให้บริการด้านการขอใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้กระดาษ

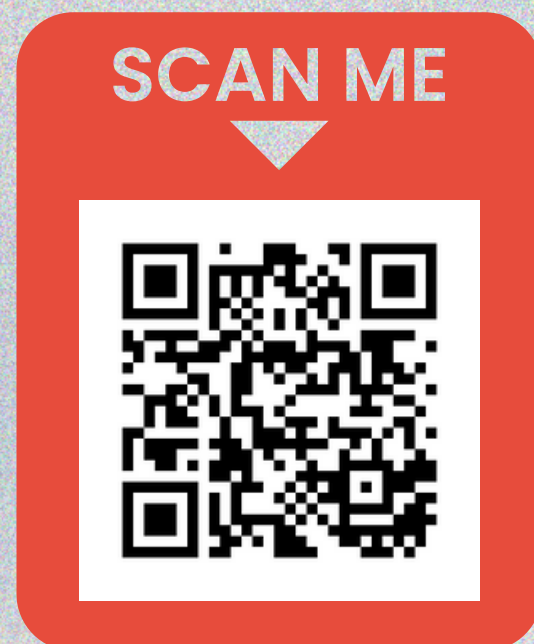
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานและหน่วยงานใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวในการขอใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยสามารถดำเนินการได้ตามเอกสารที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพลรบ สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แนะนำการใช้ บริการ **E-FORM** เพื่อขอใช้ทรัพยากร ด้าน IT ม.พะเยา

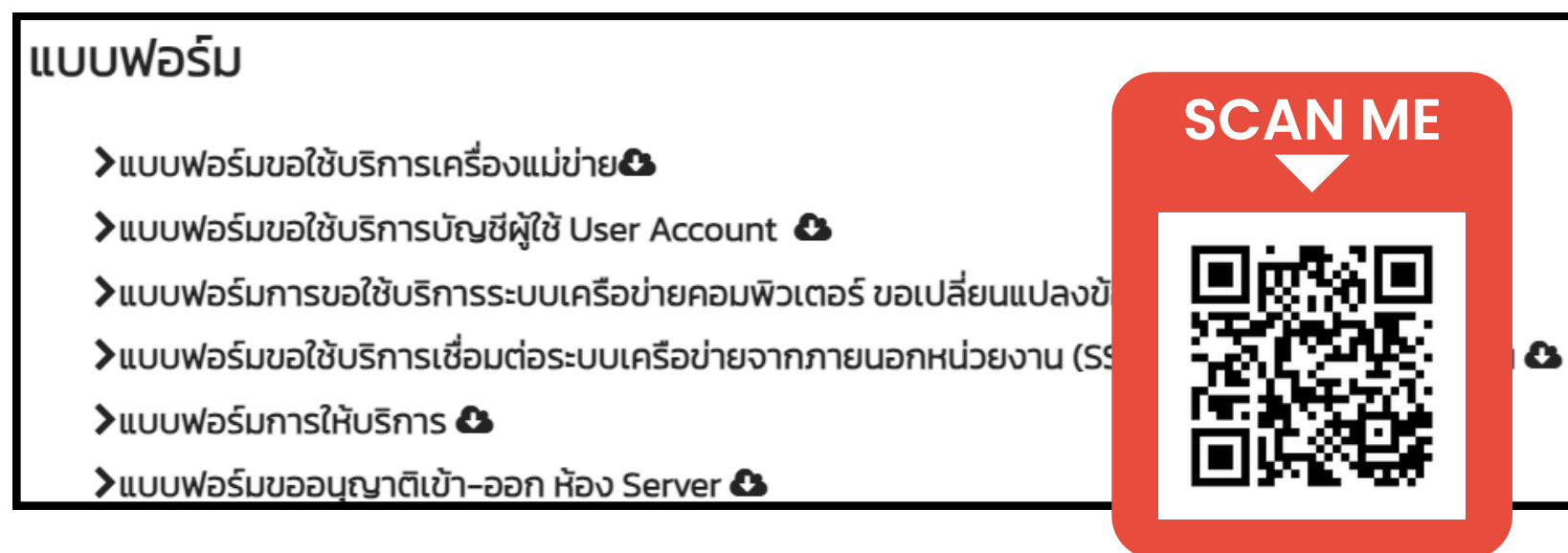
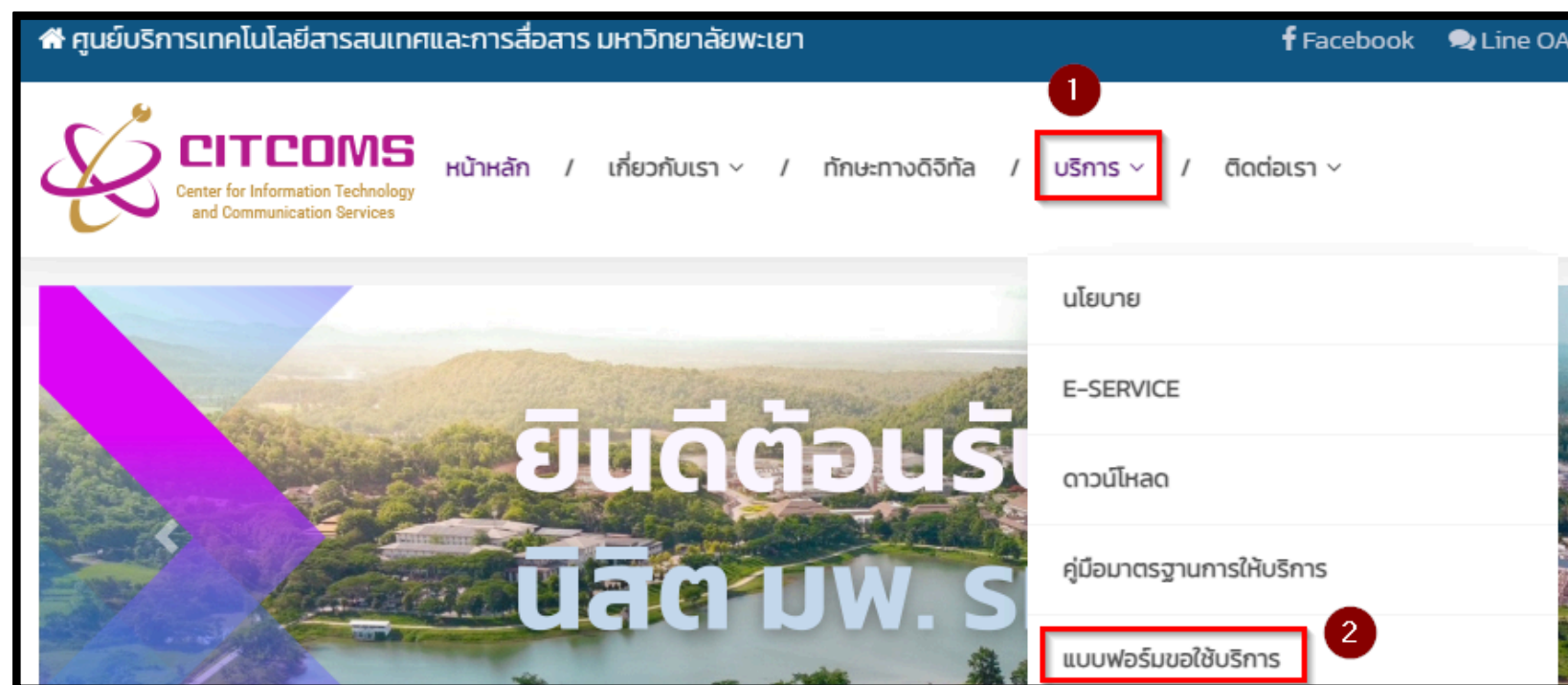


รายชื่อบริการที่ให้ขอใช้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

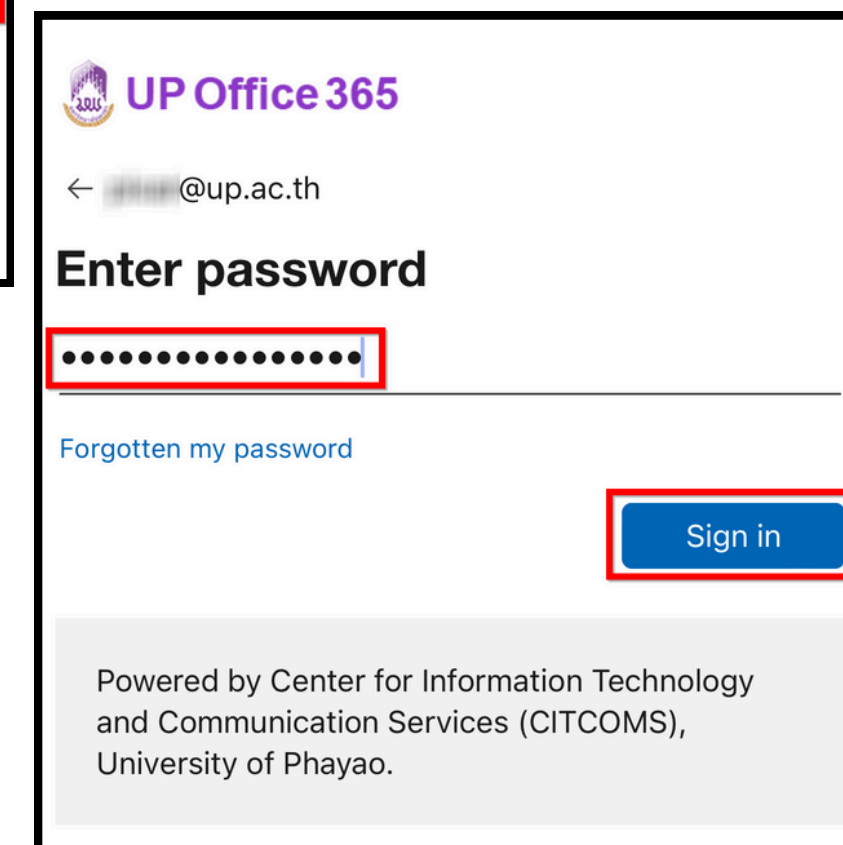
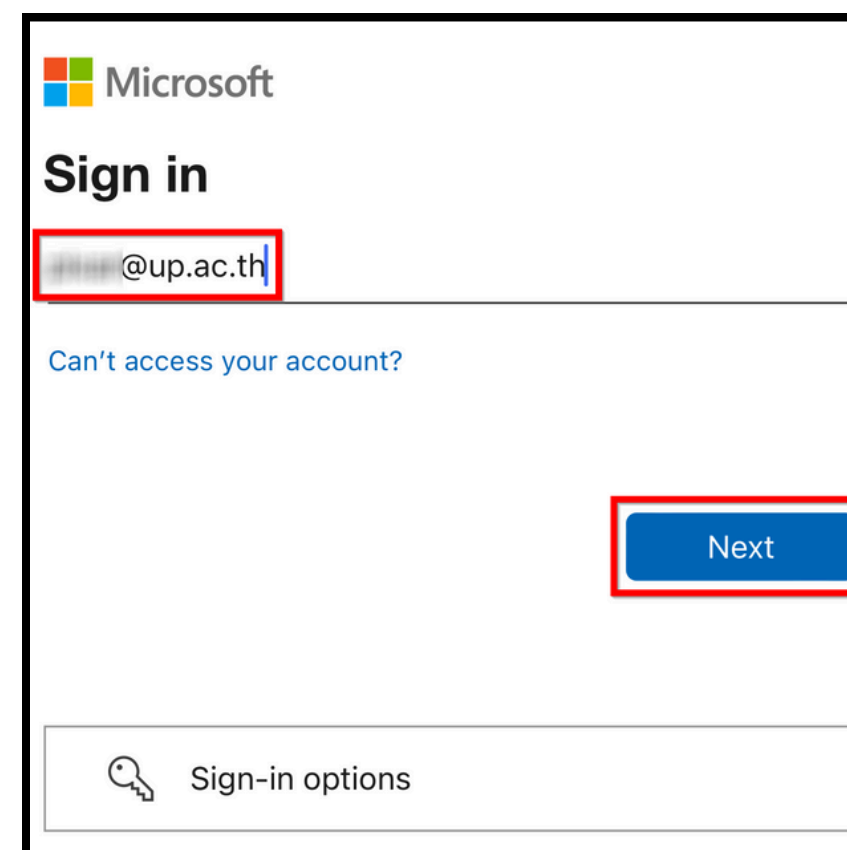
- ขอบัญชีผู้ใช้งาน สำหรับลูกจ้างชั่วคราวและบุคคลภายนอก
- ขอเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรใหม่
- ขอสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ของบุคลากร
- ขอเปิดใช้งานชื่อโดเมน up.ac.th
- ขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน
- ยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ด้านไอที
- ขอใช้อุปกรณ์ไอทีในห้องเรียนห้องนอกตาราง REG

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 เพื่อให้ทำการแจ้งที่ผ่าน UP Account

สวัสดีค่ะ Phonrob เมื่อคุณส่งแบบฟอร์มนี้เจ้าของจะเห็นชื่อและที่อยู่อีเมลของคุณ

* จำเป็น

กรอกข้อมูลเบื้องต้น ของผู้ใช้ User Account

1. วัตถุประสงค์ในการขออนุญาตผู้ใช้งาน *

☐ ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง (เช่น ลูกจ้างชั่วคราว หรือ ลูกจ้างโครงการ)

☐ ให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ระบบเครือข่ายเพื่อดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงาน

☐ อื่นๆ

2. หน่วยงาน ของผู้ใช้บริการ *

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>

(คำถามที่ระบุข้อ①) *

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 ระบบจะทำการส่ง
อีเมล **@up.ac.th** ไปให้กับ**หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน**ผู้ขอ
ใช้บริการ เพื่อให้ทำการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และ
อนุมัติ หรือ **Approve** คำขอใช้บริการ

Approvals | Power Automate

ขออนุมัติ บัญชีผู้ใช้งาน

Requested by <[redacted]@up.ac.th>

Date Tuesday, June 11, 2024 12:26 PM

Created

Link [https://liveupac.sharepoint.com/sites/CCNET/Shared%20Documents/%E0%B8%AA%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B9%81%E0%B8%99%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%94%E0%B8%95%E0%B8%B1%E0%B8%A1%E0%B8%9C%E0%B8%9B%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%98%E0%B8%97%E0%B8%96%E0%B8%95%E0%B8%94%E0%B8%93%E0%B8%92%E0%B8%91%E0%B8%90%E0%B8%8F%E0%B8%8E%E0%B8%8D%E0%B8%8C%E0%B8%8B%E0%B8%8A%E0%B8%89%E0%B8%88%E0%B8%87%E0%B8%86%E0%B8%85%E0%B8%84%E0%B8%83%E0%B8%82%E0%B8%81%E0%B8%80%E0%B8%7F%E0%B8%7E%E0%B8%7D%E0%B8%7C%E0%B8%7B%E0%B8%7A%E0%B8%79%E0%B8%78%E0%B8%77%E0%B8%76%E0%B8%75%E0%B8%74%E0%B8%73%E0%B8%72%E0%B8%71%E0%B8%70%E0%B8%6F%E0%B8%6E%E0%B8%6D%E0%B8%6C%E0%B8%6B%E0%B8%6A%E0%B8%69%E0%B8%68%E0%B8%67%E0%B8%66%E0%B8%65%E0%B8%64%E0%B8%63%E0%B8%62%E0%B8%61%E0%B8%60](https://liveupac.sharepoint.com/sites/CCNET/Shared%20Documents/%E0%B8%AA%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B9%81%E0%B8%99%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%94%E0%B8%95%E0%B8%B1%E0%B8%A1%E0%B8%9C%E0%B8%9B%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%98%E0%B8%97%E0%B8%96%E0%B8%95%E0%B8%94%E0%B8%93%E0%B8%92%E0%B8%91%E0%B8%90%E0%B8%8F%E0%B8%8E%E0%B8%8D%E0%B8%8C%E0%B8%8B%E0%B8%8A%E0%B8%89%E0%B8%88%E0%B8%87%E0%B8%86%E0%B8%85%E0%B8%84%E0%B8%83%E0%B8%82%E0%B8%81%E0%B8%80%E0%B8%7F%E0%B8%7E%E0%B8%7D%E0%B8%7C%E0%B8%7B%E0%B8%7A%E0%B8%79%E0%B8%78%E0%B8%77%E0%B8%76%E0%B8%75%E0%B8%74%E0%B8%73%E0%B8%72%E0%B8%71%E0%B8%70%E0%B8%6F%E0%B8%6E%E0%B8%6D%E0%B8%6C%E0%B8%6B%E0%B8%6A%E0%B8%69%E0%B8%68%E0%B8%67%E0%B8%66%E0%B8%65%E0%B8%64%E0%B8%63%E0%B8%62%E0%B8%61%E0%B8%60%E0%B8%5F%E0%B8%5E%E0%B8%5D%E0%B8%5C%E0%B8%5B%E0%B8%5A%E0%B8%59%E0%B8%58%E0%B8%57%E0%B8%56%E0%B8%55%E0%B8%54%E0%B8%53%E0%B8%52%E0%B8%51%E0%B8%50%E0%B8%4F%E0%B8%4E%E0%B8%4D%E0%B8%4C%E0%B8%4B%E0%B8%4A%E0%B8%49%E0%B8%48%E0%B8%47%E0%B8%46%E0%B8%45%E0%B8%44%E0%B8%43%E0%B8%42%E0%B8%41%E0%B8%40%E0%B8%3F%E0%B8%3E%E0%B8%3D%E0%B8%3C%E0%B8%3B%E0%B8%3A%E0%B8%39%E0%B8%38%E0%B8%37%E0%B8%36%E0%B8%35%E0%B8%34%E0%B8%33%E0%B8%32%E0%B8%31%E0%B8%30%E0%B8%2F%E0%B8%2E%E0%B8%2D%E0%B8%2C%E0%B8%2B%E0%B8%2A%E0%B8%29%E0%B8%28%E0%B8%27%E0%B8%26%E0%B8%25%E0%B8%24%E0%B8%23%E0%B8%22%E0%B8%21%E0%B8%20%E0%B8%1F%E0%B8%1E%E0%B8%1D%E0%B8%1C%E0%B8%1B%E0%B8%1A%E0%B8%19%E0%B8%18%E0%B8%17%E0%B8%16%E0%B8%15%E0%B8%14%E0%B8%13%E0%B8%12%E0%B8%11%E0%B8%10%E0%B8%0F%E0%B8%0E%E0%B8%0D%E0%B8%0C%E0%B8%0B%E0%B8%0A%E0%B8%09%E0%B8%08%E0%B8%07%E0%B8%06%E0%B8%05%E0%B8%04%E0%B8%03%E0%B8%02%E0%B8%01%E0%B8%00)

เรียน [redacted]

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ขออนุมัติ เปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้งาน [redacted]
รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

[redacted]
[redacted]@up.ac.th

Approve ▾

Reject ▾

หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานทำการกดปุ่ม **Approve** เพื่อทำการอนุมัติคำขอ หรือกดปุ่ม **Reject** หากไม่อนุมัติคำขอ

เมื่อผู้บริหารอนุมัติระบบจะดำเนินการตามคำขอ และแจ้งผลการดำเนินงานกลับไปให้ผู้ขอรับทราบผ่านทางอีเมล **@up.ac.th** ของผู้ขอใช้บริการ

* ในบางบริการอาจมีการส่งอีเมลล์ให้ผู้ขอใช้บริการ หรือผู้รับบริการ
กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

FAQ

หากไม่ได้รับเมลให้ Approve ควรทำอย่างไร?

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

หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิ์ Approve ควรทำอย่างไร?

ตอบ ทางศูนย์ฯจะให้สิทธิ์การ Approve ตามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน หากต้องการมอบสิทธิ์ให้ผู้บริหารระดับรองลงมาให้ทำการประสานงานมาทางศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

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