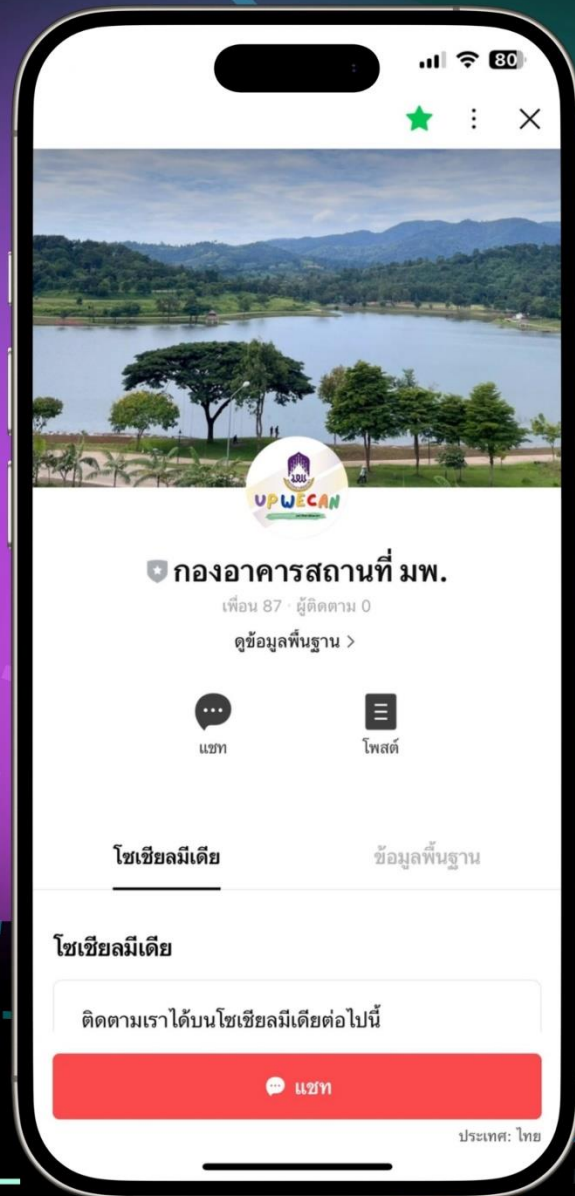




- คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service



LINE Official Account "กองอาคารสถานที่ มพ."



คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service LINE Official Account กองอาคารสถานที่ มพ.

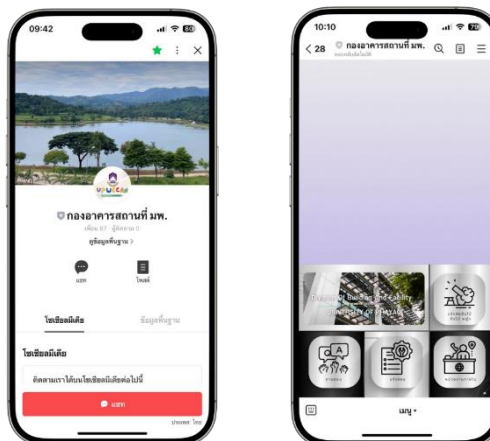


วิธีการเข้าใช้ระบบให้บริการ LINE Official Account กองอาคารสถานที่ มพ. มีขั้นตอนดังนี้ :

1. เพิ่มเพื่อนด้วยการแสกน QR Code
2. เพิ่มเพื่อนด้วยการค้นหาจาก ID LINE OA “ @101lvjsc ”

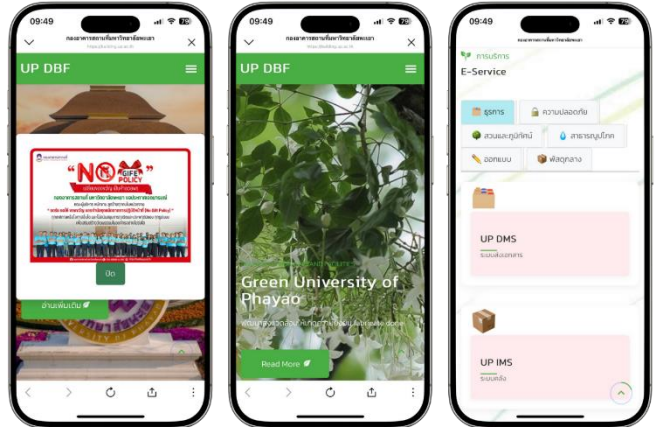
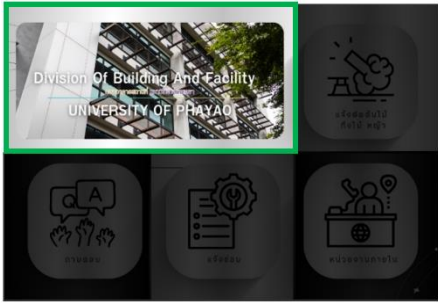


3. เลือกเข้าสู่ห้อง “แชท” และเลือกประเภทการให้บริการ

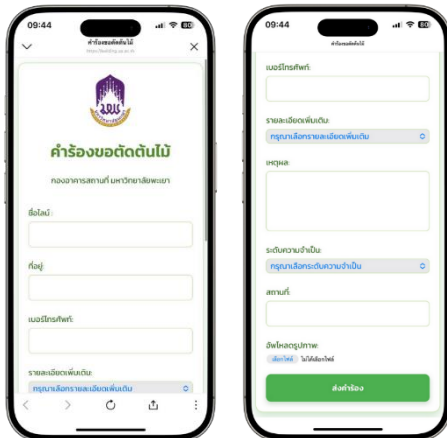


ประเภทการให้บริการระบบ Line Official Account กองอาคารสถานที่ มพ. มีดังนี้ :

1. เมนูเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ทางการของกองอาคารสถานที่ (<https://building.up.ac.th/>)



2. เมนูแจ้งตัดต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า



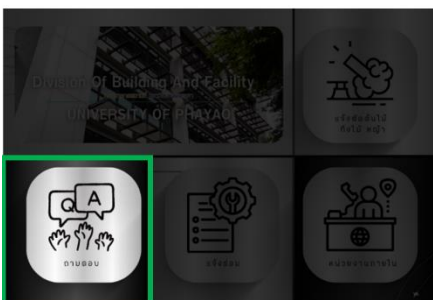
ผู้ใช้บริการ

- 1) เลือกเมนู “แจ้งตัดต้นไม้ กิ่งไม้ หญ้า”
- 2) กรอกรายละเอียดผู้แจ้ง พร้อมแนบรูปภาพสภาพปัญหา หรือพิกัดที่ต้องการให้เข้าดำเนินการ
- 3) กดส่งคำร้องขอ
- 4) ตรวจสอบความคืบหน้าและผลการดำเนินการ

ผู้ให้บริการ

- 1) รับคำร้องผ่านระบบให้บริการ
- 2) จัดลำดับคิวคำร้องในการออกให้บริการ
- 3) ประสานผู้แจ้งเพื่อเข้าดำเนินการ
- 4) แจ้งผลการดำเนินการ

3. เมนู ถาม - ตอบ



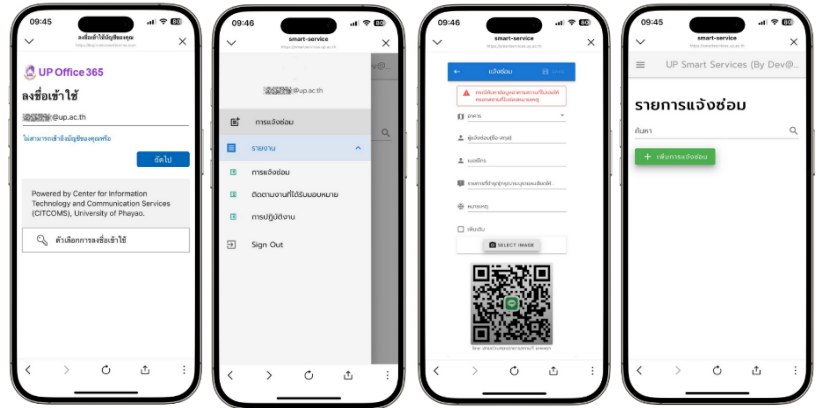
ผู้ใช้บริการ

- 1) เลือกเมนู “ถาม-ตอบ”
- 2) ส่งข้อความที่เรื่องที่ต้องการทราบ
- 3) รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

ผู้ให้บริการ

- 1) รับเรื่องผ่านระบบให้บริการ
- 2) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูล ในการตอบกลับที่ถูกต้อง
- 3) ตอบคำถามแก่ผู้ขอรับบริการ

4. เมนูแจ้งซ่อม



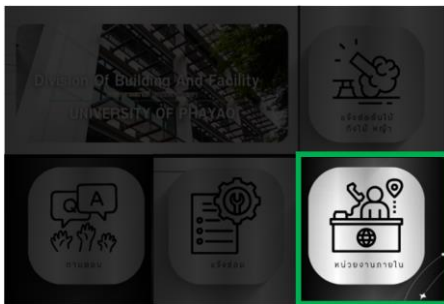
ผู้ใช้บริการ

- 1) เลือกเมนู “แจ้งซ่อม”
- 2) ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ
- 3) กรอกรายละเอียดผู้แจ้ง พร้อมแนบรูปภาพสภาพปัญหาหรือพิกัดที่ต้องการให้เข้าดำเนินการ
- 4) กดส่งคำร้องแจ้งซ่อม
- 5) ตรวจสอบความคืบหน้าและผลการดำเนินการ

ผู้ให้บริการ

- 1) รับคำร้องผ่านระบบให้บริการ
- 2) จัดลำดับคิวคำร้องในการออกให้บริการ
- 3) ประสานผู้แจ้งเพื่อเข้าดำเนินการ
- 4) แจ้งผลการดำเนินการ

5. เมนูหน่วยงานภายใน



ผู้ใช้บริการ

- 1) เลือกเมนู “หน่วยงานภายใน”
- 2) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในที่ต้องการ

ผู้ให้บริการ

- 1) ให้บริการกับผู้ขอรับบริการ
- 2) รับเรื่องและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือให้ช่องทางหรือช่วยโอนประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ขอรับบริการ(แล้วแต่กรณี)

