

คู่มือการให้บริการการขอข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ จากกองบริการการศึกษา

งานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ
------------------------	--------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ	บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา หน่วยงานภายนอก และนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
---------------------------	---

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องงานพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ กองบริการการศึกษา 2. ห้องงานธุรการ กองบริการการศึกษา 3. ยื่นผ่านระบบ UP-DMS (https://dms.up.ac.th) 	วันและเวลาราชการ

รายละเอียดการให้บริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ เช่น ข้อมูลการเข้าศึกษา ข้อมูลนิสิต ข้อมูลการลงทะเบียน ข้อมูลการ drop-out หรือรายงานสรุปสถิติต่างๆ เป็นต้น ในรูปแบบไฟล์ Excel 2. เงื่อนไขผู้รับบริการที่สามารถขอข้อมูลสารสนเทศได้มีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมระบุ Email เบอร์ภายในของหน่วยงานของผู้รับบริการ 2.2 หน่วยงานภายนอก ให้จัดทำหนังสือขอข้อมูลมายังหน่วยงาน โดยเรียนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมระบุ Email เบอร์โทรของผู้รับบริการ 2.3 นิสิต ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขอข้อมูล และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณบดีที่นิสิตสังกัดลงชื่อรับรอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	งานที่รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 ยื่นเอกสารขอข้อมูล (ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 นาที) ผู้รับบริการยื่นเอกสารขอข้อมูล ให้กับเจ้าหน้าที่งานธุรการ หรือยื่นผ่านระบบ UP DMS	ผู้รับบริการ
ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสารขอข้อมูล (ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 นาที) <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารขอข้อมูลและตรวจสอบรายละเอียดการขอข้อมูล 2. จัดส่งเอกสารขอข้อมูลผ่านระบบ UP DMS 	งานธุรการ กองบริการการศึกษา

ขั้นตอน	งานที่รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ความต้องการ (ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 10 นาที) 1. ประเมินความต้องการและความเร่งด่วนของข้อมูลจากผู้รับบริการ 2. ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการจัดหาข้อมูลตามคำขอ	งานพัฒนาระบบฯ กองบริการการศึกษา
ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้บริหารอนุญาตและลงนาม (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน) เสนอเอกสารขอข้อมูลต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนามในเอกสารขอข้อมูล ตามขั้นตอนของงานสารบรรณ	งานพัฒนาระบบฯ กองบริการการศึกษา
ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดทำข้อมูล และส่งข้อมูล (ระยะเวลาดำเนินการ 1 ถึง 5 วัน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อมูล) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและจัดส่งข้อมูลผ่านช่องทาง Email ที่ผู้รับบริการระบุไว้ในเอกสารขอข้อมูล (กรณีที่ไม่ได้รับการอนุญาตจะดำเนินการแจ้งผลผ่านช่องทางที่ระบุไว้ในเอกสารขอข้อมูล)	งานพัฒนาระบบฯ กองบริการการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ

1-5 วัน

เอกสารที่ต้องใช้

แบบฟอร์มขอข้อมูล

1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ-

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

Email: dev.does@up.ac.th

Facebook: งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 0 5446 6666 ต่อ 2500

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2565
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2566