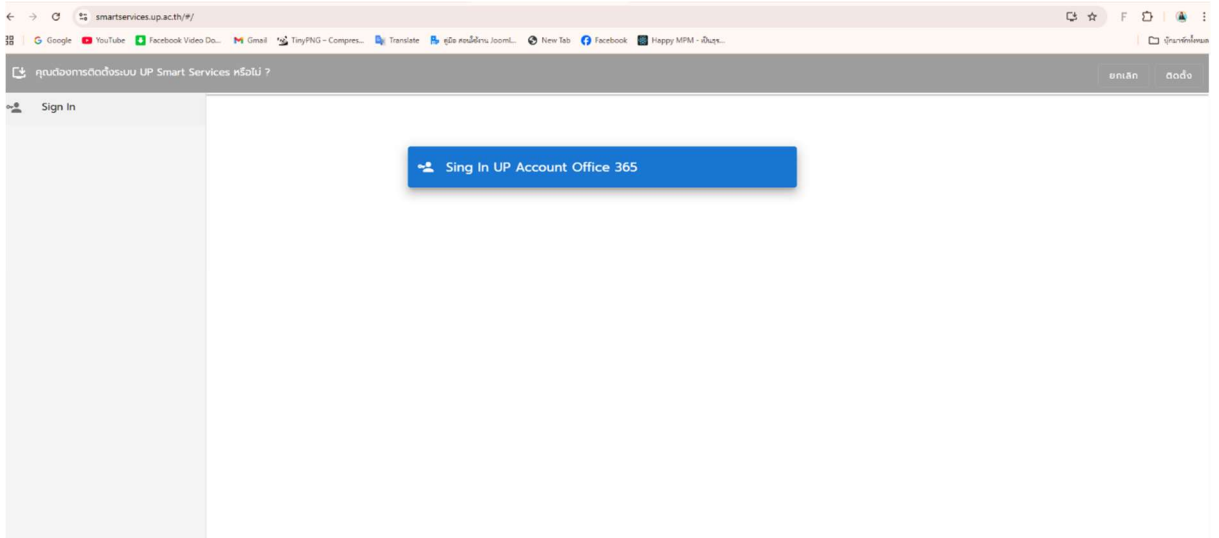


วิธีใช้ระบบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่

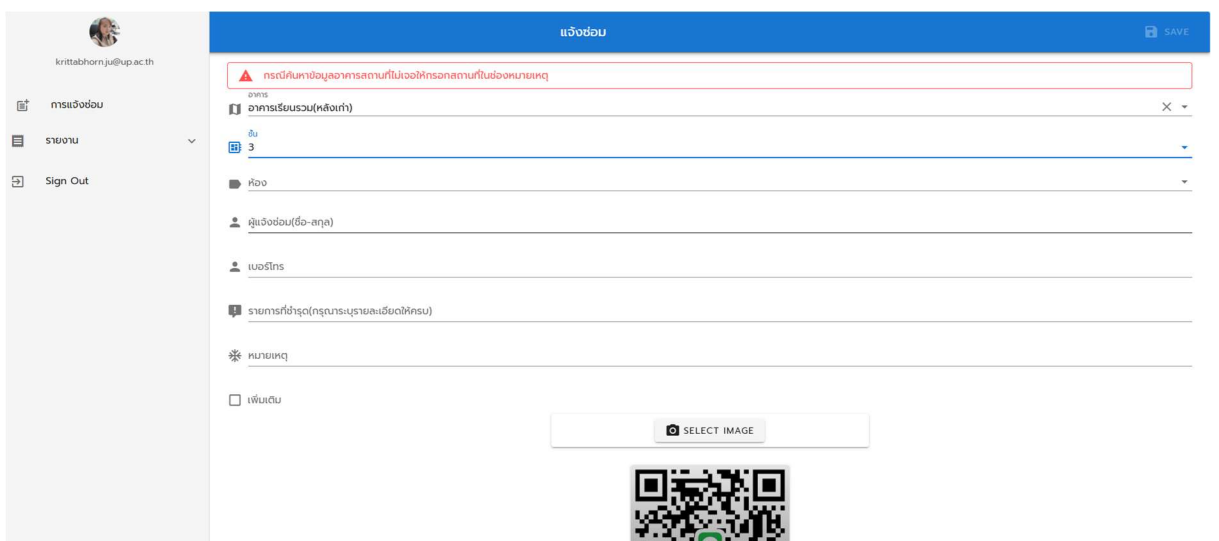
1. เข้าไปที่ เว็บไซต์ <https://smartservices.up.ac.th/>



2. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ด้วย UP Account Office365
3. คลิกเมนู การแจ้งซ่อม กดปุ่ม เพิ่มการแจ้งซ่อม

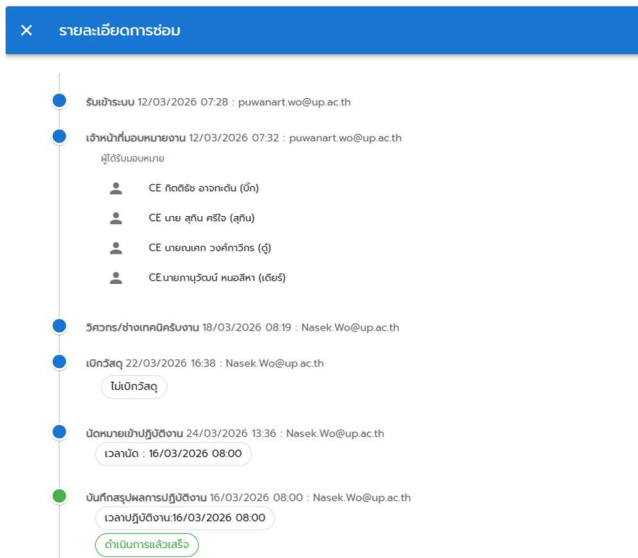


4. เพิ่มรายละเอียดที่ต้องการแจ้ง



5. กดปุ่ม SAVE

6. สามารถติดตามการแจ้งเตือนได้ที่ เมนูรายงาน



X รายละเอียดการข้อม

- รับเข้าระบบ 12/03/2026 07:28 : puwanart.wo@up.ac.th
- เจ้าหน้าที่มอบหมายงาน 12/03/2026 07:32 : puwanart.wo@up.ac.th
ผู้ได้รับมอบหมาย
 - CE ศัตตธิธัช จากเกษม (อัท)
 - CE นาย สุทิน ศรีใจ (สุทิน)
 - CE นายณนศก วงศ์กรวิทร (ณ)
 - CE นายทนายสุวัฒน์ ทนอสีทา (ตย)
- 5ควกร/ช่างเทคนิครับงาน 18/03/2026 08:19 : Nasek.Wo@up.ac.th
- เปิดวิสดู 22/03/2026 16:38 : Nasek.Wo@up.ac.th
ไม่เปิดวิสดู
- ปิดหมายเข้าปฏิบัติงาน 24/03/2026 13:36 : Nasek.Wo@up.ac.th
เวลาปิด : 16/03/2026 08:00
- บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน 16/03/2026 08:00 : Nasek.Wo@up.ac.th
เวลาปฏิบัติงาน: 16/03/2026 08:00
ดำเนินการแล้วเสร็จ

7. เลือกเมนู Sign Out เพื่อออกจากระบบ