การจองห้องประชุมกลุ่มย่อย (STUDY ROOM)

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

1. ติดต่อสอบถามข้อมูล → 1 นาที → 2. ตรวจสอบห้องประชุมกลุ่มย่อยว่าง → 1 นาที → 3. ขอแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม → 1 นาที → 4. ใช้ห้องประชุมเสร็จรับบัตรคืน

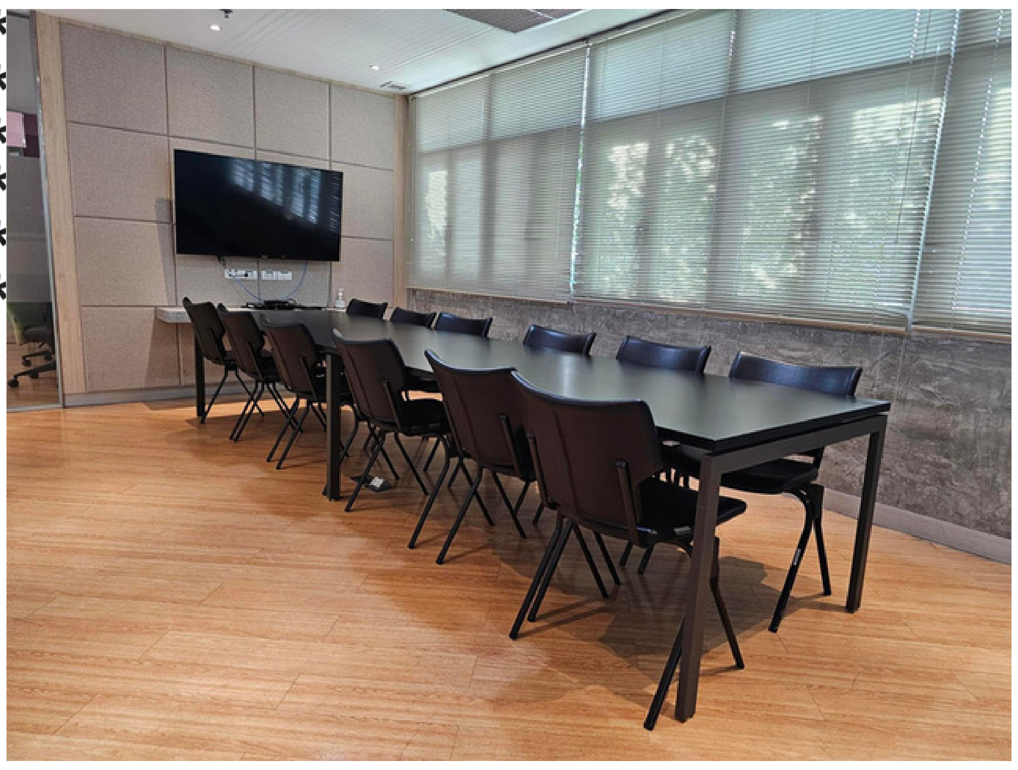
แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. กรอกแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย (Study room) หรือ แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อยอิเล็กทรอนิกส์
2. ส่งแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย (Study room) หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำบุคคลากร ตามจำนวนผู้ใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพร้อมลงลายมือในแบบฟอร์มฯ
4. แจ้งผู้ใช้บริการเมื่อครบกำหนดเวลาใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อยเสร็จรับบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวบุคคลากร
5. ผู้ใช้บริการใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อยให้มาติดต่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวบุคคลากรคืนกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการและหากต้องการใช้บริการห้องต่อให้ปฏิบัติตามข้อ 1-4 (ใช้ห้องติดต่อได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : วิทยทรัพยากร (ห้องศูนย์การเรียนรู้) ชั้น 2 อาคาร 604

เปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08:30 – 16:30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : วิทยทรัพยากร เคาน์เตอร์บริการ

โทรศัพท์: 02-280-0551 ต่อ 3280, 3282 และ 3283

LINE : @166mnctp E-mail : library@cdti.ac.th

: ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. 2565