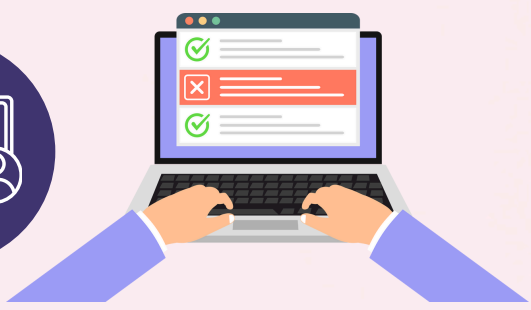
การจองใช้ห้องประชุมย่อย (STUDY ROOM)

1 สมาชิกห้องสมุดตรวจสอบตารางห้องประชุมกลุ่มย่อย (Study room) ว่าง

2 ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดขอใช้บริการจองห้องประชุมกลุ่มย่อย สแกน QR Code ตรงเคาน์เตอร์บริการ และกรอกข้อมูลการจองห้องฯ ในแบบฟอร์ม Google form

3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลจองห้องประชุมกลุ่มย่อย ในไฟล์หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์ มีข้อมูลการจองห้องฯ

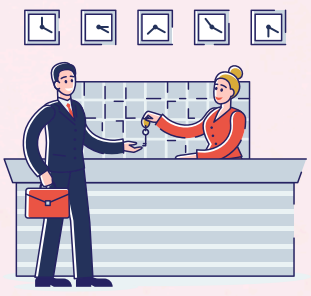


4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบห้องว่างและกรอกข้อมูล ID นักศึกษา หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่ออาจารย์ผู้จองห้องในตารางการจองห้องฯ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่หน้าเคาน์เตอร์

5 เมื่อถึงเวลาใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย (Study room) สมาชิกห้องสมุดยื่นบัตรประจำตัวสมาชิกให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการ

6 เมื่อครบกำหนดหมดเวลาการใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย (Study room) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ใช้บริการ

7 ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับบัตรประจำตัวสมาชิกห้องสมุดคืนจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการ



ค่าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
- แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่วิทยทรัพยากร/ศูนย์การเรียนรู้ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่องการใช้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. 2565

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ วิทยทรัพยากร เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 อาคาร 604
เปิดให้บริการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : วิทยทรัพยากร เคาน์เตอร์บริการ
กล่องรับข้อคิดเห็น : เคาน์เตอร์บริการ
: 02 280 0551 ต่อ 3280 , 3282 และ 3283
: @lib.cdti
: library@cdti.ac.th
: ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่วิทยทรัพยากร/ศูนย์การเรียนรู้
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

แบบฟอร์ม : LIBCDTI-FR03
Update ed. : 01
Date: 26112562

ชื่อ .....นามสกุล.....

ตำแหน่ง ..... รหัสนักศึกษา .....

โทรศัพท์/มือถือ ..... E-mail.....

สังกัด คณะ/สำนัก/วิทยาลัย/ฝ่าย .....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ ☐ วิทยทรัพยากร (Academic Resource) เพื่อ.....

.....

☐ อื่นๆ เพื่อ .....

☐ ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) เพื่อ.....

.....

☐ ห้องศึกษาค้นคว้า 1 (Room 1) ☐ ห้องศึกษาค้นคว้า 2 (Room 2) ☐ ห้องศึกษาค้นคว้า 3 (Room 3)

☐ ห้องศึกษาค้นคว้า 4 (Room 4) ระหว่างเวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึง วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

จำนวนผู้ใช้ ..... คน

ลงชื่อ .....ผู้ขอใช้บริการ

( )

วันที่ ...../...../.....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสถานที่วิทยทรัพยากร</u>

☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ☐ รอดำเนินการ

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หัวหน้างานห้องสมุด

หมายเหตุ :

1. กรณีขอใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน วิทยทรัพยากรไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด
2. โปรดส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการสถานที่วิทยทรัพยากร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อจัดลำดับการให้บริการ
3. ติดต่อเพื่อขอใช้บริการล่วงหน้าได้ที่ ฝ่ายวิทยทรัพยากร โทร. 3280 และ 3282-83 e-mail : Library@cdti.ac.th