แนวปฏิบัติการใช้บริการห้อง

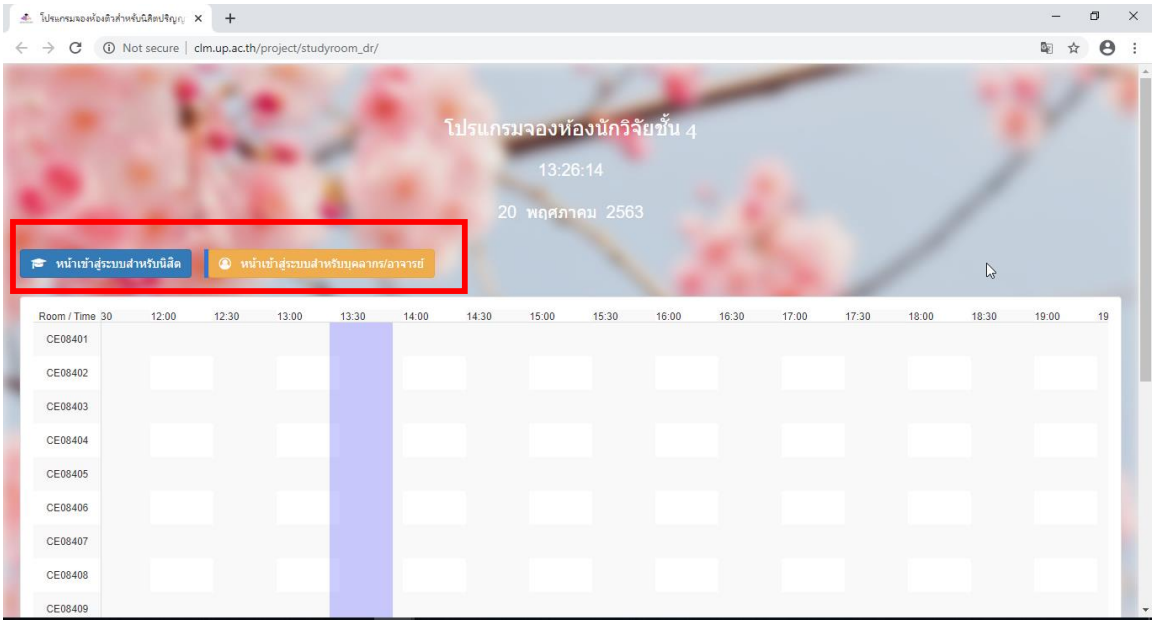
1. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการต้องเป็น บุคคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
2. ในการใช้ห้องแต่ล่ะครั้งหากต้องการใช้ห้องเดี่ยวสามารถเข้าใช้ห้องได้คนเดียว และต้องการใช้ห้องกลุ่มต้องมีจำนวนผู้ใช้บริการอย่างน้อย 5 คนขึ้นไป
3. ผู้เข้าใช้บริการสามารถเข้าใช้ได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง (ติดต่อกันได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)
4. หากผู้จองห้องไม่ติดต่อภายใน 15 นาที ตามเวลาที่จองไว้ จะถือว่าสละสิทธิ์
5. ผู้ใช้บริการสามารถต่อเวลาการใช้ห้องได้กรณีที่ไม่มีผู้ใช้จองห้องต่อ ในช่วงเวลาถัดไป
6. ผู้เข้าใช้บริการต้องนำบัตรประจำตัวนิสิต/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ หากเป็นห้องกลุ่มจำนวน 5 ใบมาแลกกุญแจห้องที่หน้าเคาน์เตอร์
7. ให้บริการตามเวลาเปิดบริการของห้องสมุด และงดให้บริการก่อนห้องสมุดปิด 30 นาที
8. กรุณารักษาความสะอาด ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าห้องสมุด หากพบผู้กระทำผิดเจ้าหน้าที่จะยกเลิกการให้บริการห้องทันที
9. ห้ามเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
10. กรุณาใช้ห้องอย่างมีมารยาท ห้ามส่งเสียงดัง รบกวนผู้ใช้บริการคนอื่นๆ
11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบ หากทำสิ่งของในห้องเสียหาย
12. ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ล็อคห้อง หลังเสร็จสิ้นการใช้ห้อง
13. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ผู้อำนวยการ หรือบรรณารักษ์มีสิทธิตักเตือน ตัดสิทธิการใช้บริการ และเชิญออกจากห้อง

ฏิธีการขอใช้บริการทั้งห้องค้นคว่ากลุ่ม และห้องค้นคว้าเดี่ยว

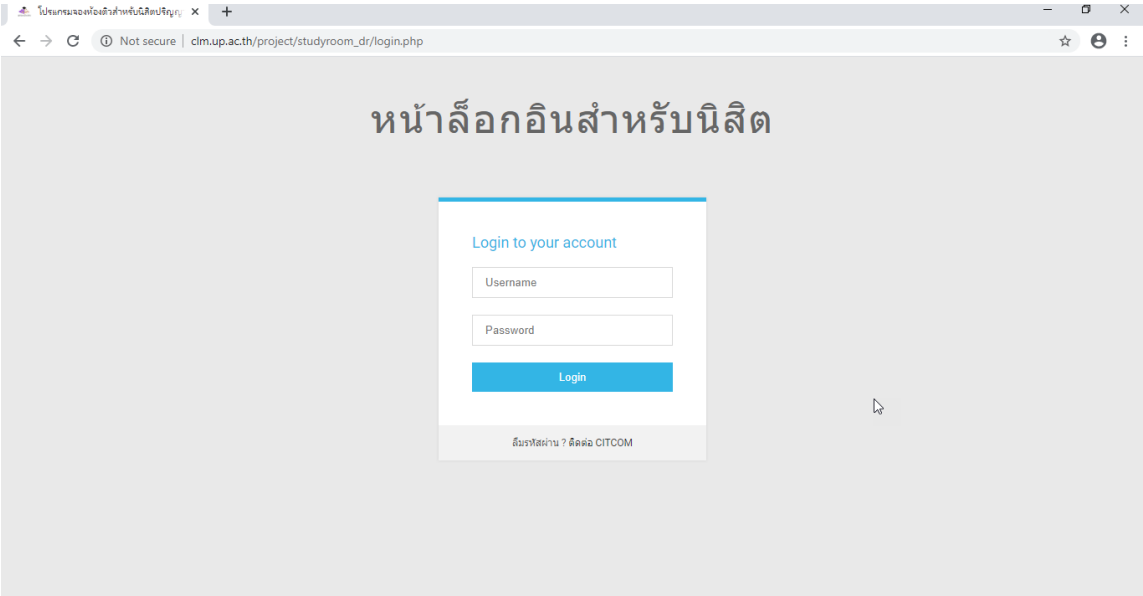
1. หากต้องการใช้ห้อง ให้เข้าที่http://www.clm.up.ac.th/project/studyroom_dr/
2. เมื่อจองเสร็จแล้วให้นำบัตร ของผู้ที่ต้องการใช้ห้อง 5 คน (ที่ลงชื่อในระบบ) ให้เจ้าหน้าที่เพื่อเข้าใช้ห้อง
3. เมื่อถึงเวลาเข้าใช้บริการ ให้นิสิตตรวจสอบเวลาและรับกุญแจที่เจ้าหน้าที่
4. เมื่อครบกำหนดเวลาใช้ห้อง 2 ชั่วโมง ให้มารับบัตรคืนที่เคาน์เตอร์งานบริการและเมื่อ ต้องการใช้ห้องต่อให้ปฏิบัติตาม ข้อ 1 (ใช้ห้องติดต่อกันได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)

คู่มือการใช้งานห้อง

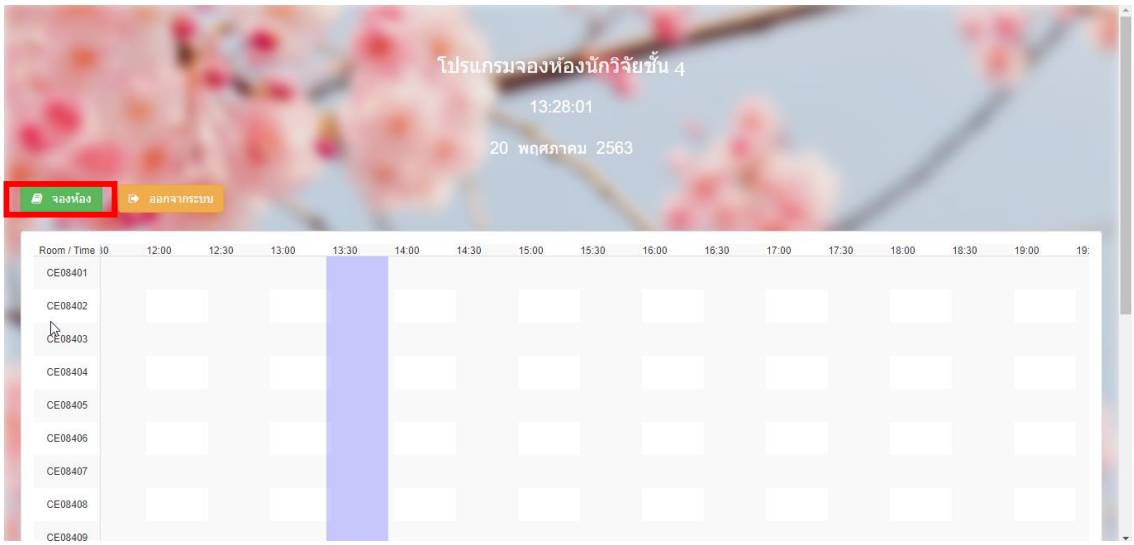
1. เลือกประเภทการใช้งาน เข้าสู่ระบบสำหรับนิสิต หรือ เข้าสู่ระบบสำหรับบุคลากร/อาจารย์



2. กรอก Username และ Password ที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้ เพื่อทำการ login เข้าใช้งานระบบ

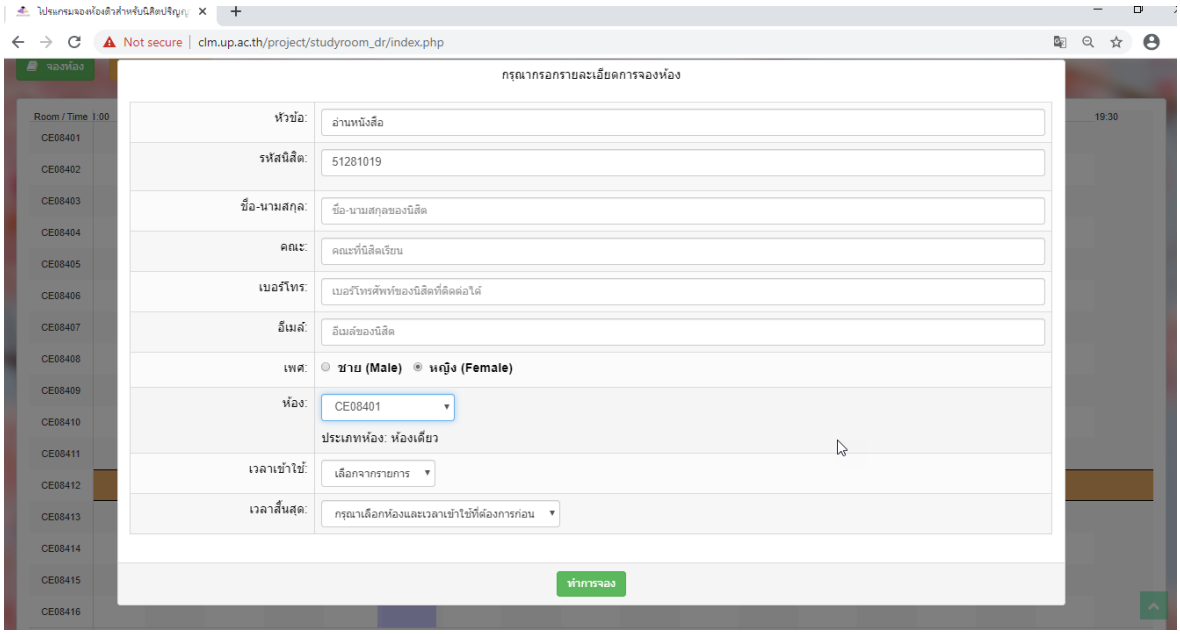


3. เลือกจองห้อง เพื่อทำการเข้าไปกรอกข้อมูล

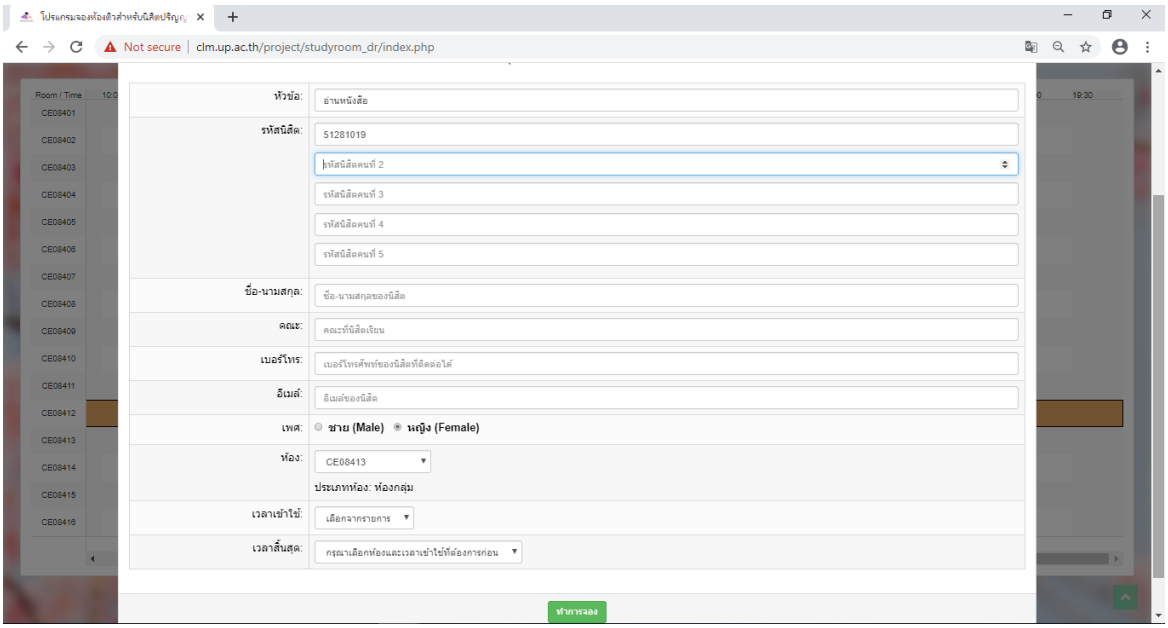
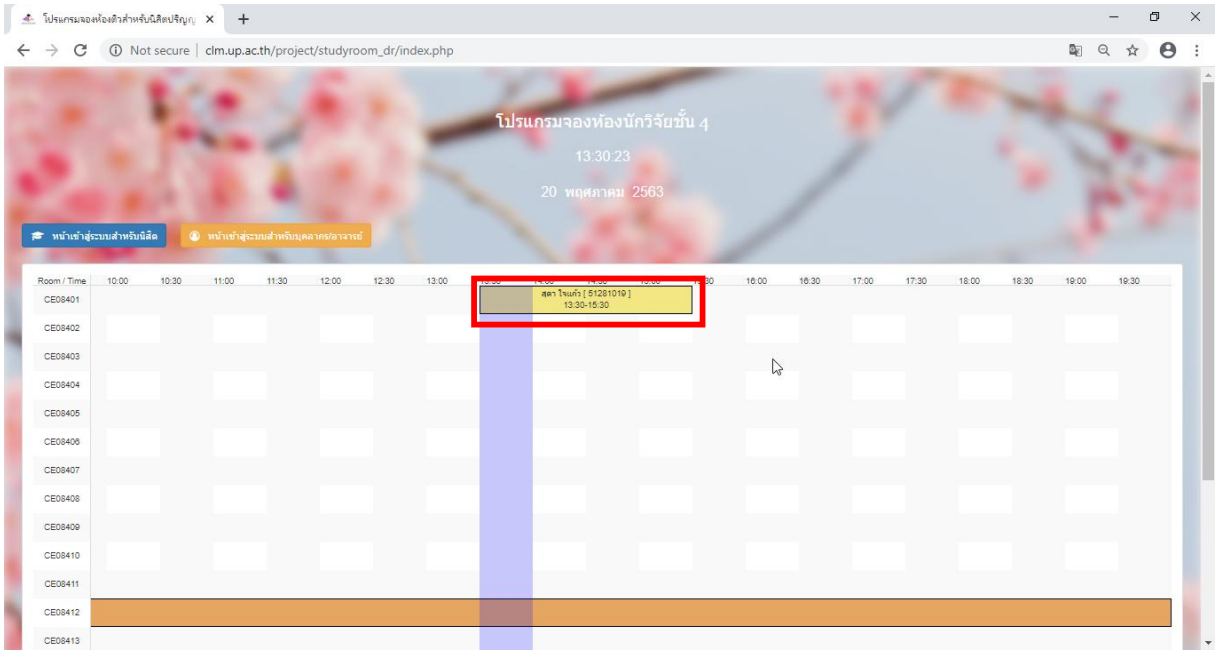


4. กรอกละเอียดการจองห้องในระบบให้ครบถ้วน ซึ่งประเภทของห้องจะมี 2 แบบ ดังนี้

- ห้องค้นคว้าเดี่ยว จะเริ่มตั้งแต่ห้อง CE-08401 – CE-08411



- ห้องค้นคว้ากลุ่ม จะเริ่มตั้งแต่ห้อง CE-08412 - CE-08416



5. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นแถบสีเหลือง ให้ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้ห้องที่เคาน์เตอร์งานบริการ ตามเวลาที่จองไว้ในระบบ