

ระเบียบการใช้บริการพื้นที่/ห้องที่ต้องจองหรือลงทะเบียนก่อนการใช้

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

1. นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ใช้บริการได้ทุกพื้นที่
2. ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - 2.1 Smart Class Room 2 และ 3
 - 2.2 Think Cafe @Library
 - 2.3 ห้องต้นหว้า (Ton-War Room)
 - 2.4 ห้องเรียนรู้อารมณ์ (Learning Common Room)
3. บุคคลและหน่วยงานภายนอกทั่วไป เฉพาะพื้นที่/ห้อง ดังนี้
 - 3.1 Smart Class Room 2 และ 3
 - 3.2 Think Cafe @Library
 - 3.3 ห้องต้นหว้า (Ton-War Room)

ขั้นตอนการใช้ห้อง/พื้นที่

1. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องได้ที่ Google Calendar (โปรดคลิกที่ชื่อห้องด้านบน หรือใช้ Smart Phone หรือ Tablet ของท่าน Scan QR Code ของแต่ละห้อง หรือที่จุดบริการ)
2. ดาวน์โหลดแบบขอใช้บริการห้อง/พื้นที่ได้เมนูดาวโหลด → แบบฟอร์ม บนเว็บไซต์ของสำนักฯ แล้วบันทึกแบบขอใช้ห้อง/พื้นที่ และติดต่อขอใช้บริการได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านล่าง
3. รอผลการอนุมัติให้ใช้บริการห้องที่ต้องการ (อาจแจ้งกลับภายหลัง ตามช่องทางการติดต่อที่ผู้รับบริการระบุไว้)
4. กรณีได้รับการอนุมัติให้ใช้พื้นที่/ห้อง ผู้รับบริการควรยืนยันการใช้บริการพื้นที่/ห้องก่อนการใช้บริการอย่างน้อย 1 วัน หรือหากต้องการยกเลิกการใช้พื้นที่/ห้อง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที
5. ประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่/ห้อง และเข้าใช้บริการตามวันและเวลาที่กำหนด
6. จัดเก็บอุปกรณ์/สิ่งอำนวยความสะดวกของผู้รับบริการให้เรียบร้อย (ถ้ามี)
7. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหรือผู้รับผิดชอบหลังจากใช้บริการเสร็จสิ้น และตอบแบบสอบถามการประเมินผลการใช้บริการพื้นที่/ห้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่

วันและเวลาในการใช้

1. ผู้รับบริการสามารถแจ้งระยะเวลาการใช้ไว้ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นห้อง tutor Room
2. ใช้ได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อครั้ง เฉพาะห้อง Tutor Room

ช่วงเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00-18.00 น .

วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 8.00-17.30 น .

ปิดบริการวันนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ช่วงปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00-16.-30 น .

วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 8.00-17.30 น.
ปิดบริการวันนักชัตฤกษ์และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อควรปฏิบัติในการใช้บริการ

1. ต้องลงทะเบียนขอรับบริการทุกครั้ง
2. ต้องมีผู้ใช้ห้องในคราวเดียวกันไม่ต่ำกว่า 5 คน (ห้อง Tutor Room และห้องประชุมชั้น 5) ไม่ต่ำกว่า 10 คน (ห้อง Smart Class Room 1, 3, Training Room, และห้องต้นหว่า) และสูงสุดไม่เกินจำนวนที่นั่งที่จัดไว้
3. ยืนยันการใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ใช้ได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อครั้ง เฉพาะห้อง Tutor Room)
4. ให้บริการกลุ่มบุคคลตามจำนวนที่นั่งที่จัดไว้ในแต่ละห้องเท่านั้น ไม่นำเก้าอี้ภายนอกห้องมาเพิ่ม ยกเว้นกรณีได้รับอนุญาต
5. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มมารับประทานในห้อง ยกเว้นกรณีได้รับอนุญาต
6. หากนำหนังสือหรือวัสดุห้องสมุดอื่นๆ ที่ไม่มีการยืมมาใช้ในห้อง ให้นำไปวางไว้ที่ชั้นพักหนังสือในบริเวณใกล้เคียงทุกครั้งที่ใช้
7. ไม่ส่งเสียงดังเกินควร
8. ไม่ใช่เป็นสถานที่ประกอบกิจการอันนำมาซึ่งรายได้ เช่น สอนพิเศษให้นักเรียน นักศึกษา
9. โปรดช่วยกันดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และรักษาความสะอาดทุกครั้งที่ใช้ห้อง

การติดต่อ

คุณนงลักษณ์ พุทธิพันธ์

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ 0-3249-3300-6 ต่อ 1518 หรือ 0-3249-3271