

แนวปฏิบัติในการจองใช้ห้องประชุม/ห้องฝึกอบรม และการให้บริการห้องประชุม/ห้องฝึกอบรม

ขั้นตอนการจองห้องประชุมออนไลน์

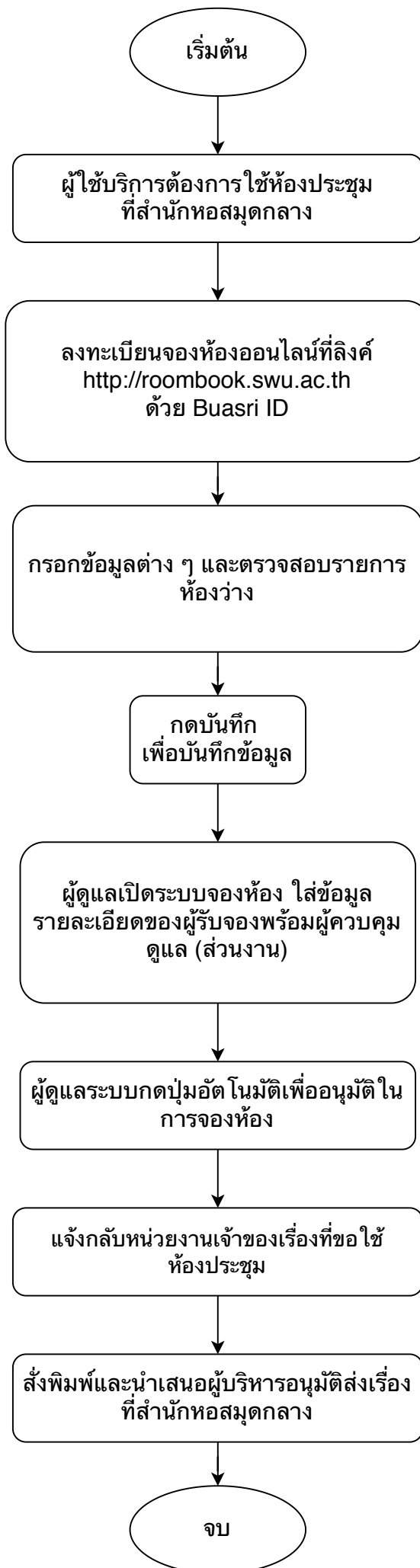
1. สำนักหอสมุดกลางให้บริการห้องประชุมแก่อาจารย์ บุคลากร เพื่อใช้ในการเรียนการสอน หรืออบรมให้ความรู้ ให้บริการห้องที่ชั้น 8 มีทั้งหมด 5 ห้อง และห้องประชุมศ.ดร.สุจิตใจเหล่าสุนทร ชั้น 2
2. ผู้ใช้บริการต้องการใช้ห้องประชุม สามารถเข้าจองห้องประชุมได้ที่ระบบจองห้องออนไลน์ที่ลิงค์ <http://roombook.swu.ac.th>
3. ลงทะเบียนด้วย Buasri ID เพื่อเข้าสู่ระบบ และกรอกรายละเอียดของผู้จองโดยกำหนดให้ใส่เบอร์ติดต่อภายใน หรือเบอร์ที่ติดต่อได้
4. ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้ห้อง ช่วงเวลา หน่วยงาน ภาควิชาของผู้จอง จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง อุปกรณ์เพิ่มเติมที่ต้องการ แล้วบันทึกการจอง
6. หากห้องไม่ว่าง ระบบจะขึ้นสถานะ” ห้องประชุมไม่ว่าง” ผู้ใช้บริการสามารถเลือกห้องประชุมอื่นได้
5. รอการอนุมัติภายใน 1 วัน
7. ผู้ใช้บริการที่จองห้องได้รับผลการระบบว่า ผ่านการอนุมัติแล้ว พิมพ์ใบจองพร้อมแนบใบบันทึกข้อความ นำมายื่นที่สำนักงานผู้อำนวยการ
8. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม เปิดระบบตรวจสอบการใช้ห้อง เพื่อดูข้อมูลการจองใช้ห้องประชุม
9. เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมโดยการเปิดห้อง และจัดเตรียมอุปกรณ์ เมื่อถึงวันเวลาที่ ผู้ใช้บริการจองไว้
10. เมื่อใช้ห้องประชุมตามวัน เวลาที่จองไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น ห้องว่าง โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนการจองห้องประชุม 305 – 306 ชั้น 3

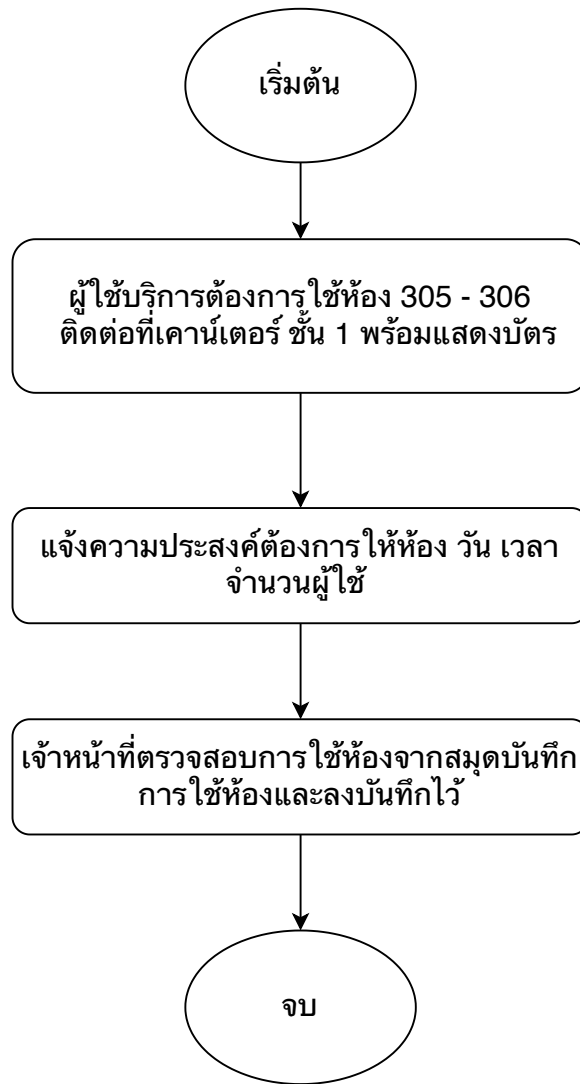
1. อาจารย์ บุคลากร และบัณฑิตศึกษา ต้องการใช้ห้อง 305 – 306 เพื่อการเรียนการสอน การประชุม การฝึกอบรม ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 พร้อมแสดงบัตรประจำตัว
2. แจ้งวัน เวลา จำนวนผู้ใช้ กับเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ห้อง จากสมุดลงบันทึกการใช้ห้อง
4. ผู้ใช้บริการมอบบัตรประจำตัวให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อรับกุญแจห้องใช้ได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง
5. เมื่อครบกำหนดเวลาที่จองไว้ นำกุญแจมาคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ชั้น 1 และรับประจำตัวคืน

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
24 กรกฎาคม 2563

การจองห้องประชุมออนไลน์



ขั้นตอนการจองห้องประชุม 305 - 306



การให้บริการห้อง 305 - 306

