



ระบบการให้ข้อมูลป้อนกลับบริการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีระบบการให้ข้อมูลป้อนกลับการให้บริการจากผู้รับบริการ มีช่องทางในการรับฟังเสียงของลูกค้า และข้อร้องเรียน ดังนี้

1. หนังสือราชการ หนังสือส่งถึงหน่วยงาน/สำนักหอสมุด หรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุด โดยส่งผ่านระบบสารบรรณเอกสารกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน
3. ร้องเรียนโดยการมาติดต่อด้วยตนเอง ณ จุดบริการประตูทางเข้าอาคาร 1 อาคาร 2 และอาคารศูนย์สารสนเทศ
4. โทรศัพท์ของหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ 080-0722554
5. จดหมาย ส่งที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น 123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002
6. E-mail : library.inbox@kku.ac.th
7. Facebook Fanpage : facebook.com/KKULib
8. Line Official @KKULib : <https://lin.ee/1sSda7S>
9. แบบฟอร์ม การรับฟังเรื่องร้องเรียน/รับฟังความคิดเห็น : <https://forms.gle/emrW6cBW7viTcC3H7>

นำข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) มาปรับปรุงกระบวนการ 3 งาน ดังนี้

1. บริการห้องประชุมกลุ่มย่อยอาคาร 2 (หอสมุดกลาง)



ระเบียบการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย

1. ใช้บริการห้องประชุมจำนวน 3 คนขึ้นไป *งดเว้น ชั้น 4 ผู้ใช้ 1 คน (งดเว้นบัณฑิตศึกษา)
2. ภายใน 1 วันของภาคที่ผู้ใช้สัปดาห์ไม่เกิน 2 ครั้ง
3. ขอเสนอสิทธิการใช้บริการ สัปดาห์ละไม่เกิน 15 นาทีต่อสัปดาห์
4. เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-20.00 น. เสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00-16.30 น.

จันทร์-ศุกร์ ก่อนเวลา 08.30 น.	จันทร์-ศุกร์ ก่อนเวลา 16.30 น.	เสาร์-อาทิตย์
ทีม Area base ประจำชั้น ตรวจเช็คพื้นที่และอุปกรณ์ ตามโปรแกรมบริการ ทีมให้บริการ	บุคลากรประจำชั้น ในอาคาร นำของมาวางพร้อมเอกสาร พร้อมของบริการ ให้บริการตามเวลาที่ กำหนด	ทีมช่างรับและคืน พร้อม ให้บริการทุกพื้นที่ตาม "บริการสารสนเทศเพื่อการ วิจัยและวิจัย"

หมายเหตุ :
 1. ระบุชื่อประชุมกลุ่มย่อย พร้อมเลขที่การประชุม-ชื่อผู้จองพื้นที่และเอกสารรายการ
 จองเป็นกรณีพิเศษ
 2. กรณีการจองพื้นที่ Area base ชั้น 3-6 อาคาร 2 ชั้นใดก็ตาม หาก มีเอกสาร
 หรือโปสเตอร์มาติดที่โต๊ะ ทำให้อุปกรณ์ในชั้นบริการเสียหาย ขอแนะนำอย่าให้คนติด
 3. กรุณาจองล่วงหน้าก่อนเวลา 08.30 น. ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20
 4. กรณีจองพื้นที่ในอาคารบริการ พร้อมส่งไปยังห้องที่ปรึกษาฯ กรุณาแจ้งชื่อผู้จอง
 กลุ่มผู้ใช้ "ติดต่อขอเช่า" หรือ



ระเบียบการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย

- เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-20.00 น.
เสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00-16.30 น.
ใช้บริการครั้งละ 3 ชั่วโมง
ภายใน 1 วันของภาคที่ผู้ใช้สัปดาห์ไม่เกิน 2 ครั้ง

ให้บริการห้องประชุมจำนวน 3 คนขึ้นไป
 งดเว้น ชั้น 4 ผู้ใช้ 1 คน (งดเว้นบัณฑิตศึกษา)
 ขอเสนอสิทธิการใช้บริการ
 สัปดาห์ละไม่เกิน 15 นาทีต่อสัปดาห์

ขั้นตอนการเข้าใช้บริการ

1. ติดต่อขอจองในแบบฟอร์มของอาคารใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย
 และระบุกลุ่มงานเจ้าของพื้นที่ผู้ใช้ "ติดต่อขอเช่า"
 ชั้น 3-6 อาคาร 2
2. เอกสารรายการ บันทึกสามารถติดต่อขอรับบัตรและใบกำกับค่าใช้จ่ายค่าเช่า
 "บริการสารสนเทศเพื่อการวิจัยและวิจัย" ชั้น 2 อาคารศูนย์สารสนเทศ
 (เอกสารรายการ จันทร์-ศุกร์ หลังเวลา 16.30 น.
 เสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00-17.00 น.)

กรณีจองห้องประชุมกลุ่มย่อยติดต่อขอรับบัตรที่ 2
 ให้ส่วนกลุ่มงานเจ้าของพื้นที่ผู้ใช้เพื่อขอเช่าอาคารใช้บริการ
 ที่ "ติดต่อขอเช่า"
 เมื่อครบกำหนดเวลาใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อย
 ติดต่อขอรับบัตรนักศึกษา และคืนกุญแจ
 ใช้ที่ "ติดต่อขอเช่า" ของแต่ละชั้น

กรณีเจ้าหน้าที่ "ติดต่อขอเช่า" ของแต่ละชั้นไปอยู่ นักศึกษาสามารถติดต่อขอเช่าห้องใช้ที่
 ที่ "ติดต่อขอเช่า" ชั้น 3 อาคาร 2



ระบบการให้ข้อมูลป้อนกลับบริการ

2.บริการ Meeting Space เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง ณ บริเวณโถง อาคารศูนย์สารสนเทศ





Meeting Space Free Access for ALL
พื้นที่แห่งการพบปะเรียนรู้สำหรับทุกคน


Wifi

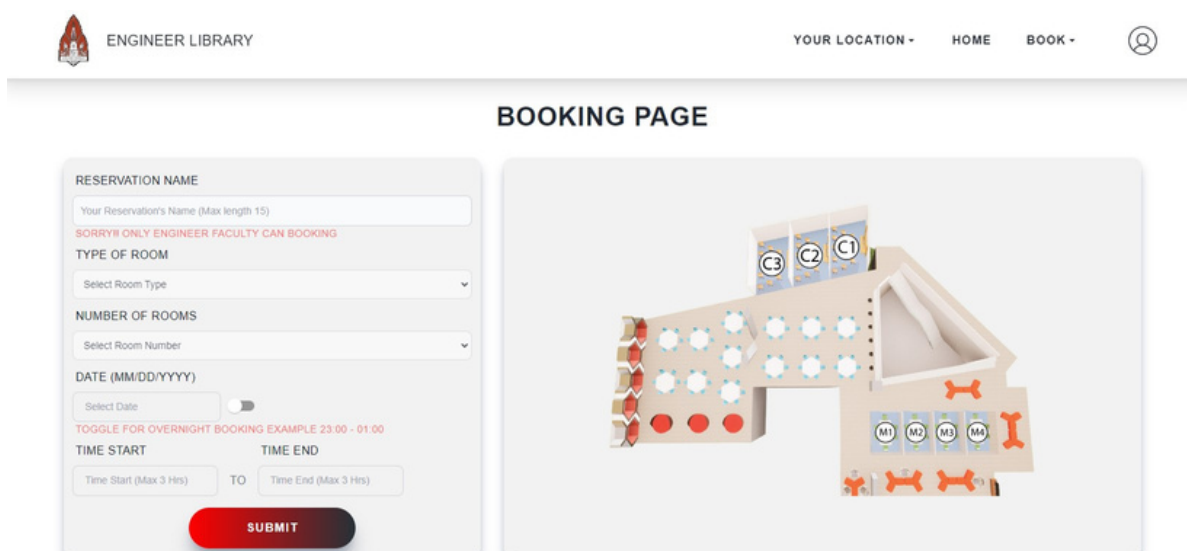

Desktop PC


Power outlets


Workspace

Open 24 Hours daily
at the lobby of the information center building
เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน
ณ บริเวณโถง อาคารศูนย์สารสนเทศ

3.ระบบการจองห้องประชุมกลุ่มย่อยห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ <https://en-library.kku.ac.th/>



ENGINEER LIBRARY YOUR LOCATION - HOME BOOK - 🔍

BOOKING PAGE

RESERVATION NAME

SORRY! ONLY ENGINEER FACULTY CAN BOOKING

TYPE OF ROOM

NUMBER OF ROOMS

DATE (MM/DD/YYYY)

TOGGLE FOR OVERNIGHT BOOKING EXAMPLE 23:00 - 01:00

TIME START **TIME END**

 TO

SUBMIT

