

ขั้นตอนการขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องสมุด
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

สำหรับนิสิต และบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๑

ติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์

ขั้นตอนที่ ๒

กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
และยื่นบัตรนิสิต/บุคลากร ให้เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓

รอรับบัตรหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์
(จำกัดเวลา ๒ ชม. / ครั้ง)

ขั้นตอนที่ ๔

ต้องการคืนให้นำบัตรหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์
มายื่นคืนที่เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ และลงชื่อออก

ขั้นตอนที่ ๕

รับบัตรนิสิตคืน และลงชื่อออกจากการใช้งาน

ขั้นตอนการขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องสมุด
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกห้องสมุด

ขั้นตอนที่ ๑

ติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์

ขั้นตอนที่ ๒

กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
และยื่นบัตรสมาชิกห้องสมุด ให้เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓

รอรับบัตรหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์
และรหัส WIFI เข้าใช้อินเทอร์เน็ต (ไม่จำกัดเวลา)

ขั้นตอนที่ ๔

เลิกใช้งานให้นำบัตรหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์
มาคืนเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ รับบัตรห้องสมุดคืน
และลงชื่อออกในแบบฟอร์ม

ขั้นตอนการขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องสมุด
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด

ขั้นตอนที่ ๑

ติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์

ขั้นตอนที่ ๒

กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
และยื่นบัตรประชาชน ให้เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓

ชำระเงินค่าใช้บริการ

ขั้นตอนที่ ๔

รับบัตรหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์
และรหัส WIFI เข้าใช้อินเทอร์เน็ต (จำกัดเวลา ๒ ชม.)

ขั้นตอนที่ ๕

เลิกใช้งานให้นำบัตรหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์
มาส่งคืนเจ้าหน้าที่และรับบัตรประชาชนคืน