|  |  |
| --- | --- |
| **D:\Artwork\logo_ARIT\logo_arit.jpg** | **หอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ** |
| **แบบฟอร์มขอใช้บริการหนังสือทางด่วน (Books Express)** |

**เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ** |
| วันที่ขอใช้บริการ..........................................................................................................................................................................  ชื่อผู้ขอใช้บริการ..........................................................................................................................................................................  ประเภทบุคลากร 🗆 นักศึกษา 🗆 อาจารย์ 🗆 เจ้าหน้าที่  สังกัด คณะ/สำนัก.......................................................................................................................................................................  โทรศัพท์................................................................................................................ภายใน............................................................ |
| **ส่วนที่ 2 รายละเอียด** |
| **มีความประสงค์ขอใช้บริการ**  🗆 ขอดูตัวเล่ม/ขอถ่ายเอกสาร ใช้เฉพาะในห้องสมุด (ดำเนินการให้ทันทีในเวลาราชการ)  🗆 ยืมใช้ด่วน (ดำเนินการให้ภายในเวลา 1 วันทำการ)  **รายการหนังสือที่ต้องการ**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ลำดับ** | **ชื่อเรื่อง** | **ชื่อผู้แต่ง** | **ปีที่พิมพ์** | หมายเหตุ | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   ลงชื่อ...............................................................  (..............................................................................)  วันที่............/......................./................. |
| **ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่** |
| ผู้รับแบบขอใช้บริการฯ..............................................ผู้รับคืน...........................................วันที่........................  ผู้ลงทะเบียน..............................................................วันที่ ...............................................เวลา……………..……น.  ผู้วิเคราะห์และลงรายการ...........................................วันที่ ..............................................เวลา……………..……น.  ผู้รับไว้ให้บริการยืม-คืน...............................................วันที่...............................................เวลา.......................น. |

**หมายเหตุ** เมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้วสามารถส่งแบบฟอร์มมายังหอสมุดกลางได้ 3 ช่องทาง คือ

1. E-Document : หอสมุดกลาง
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 3 อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ
3. โทรศัพท์ 077-913336 หมายเลขภายใน 5812 หรือ 5801