

การจองห้อง 102 และรับสมัครอบรมโปรแกรมเพื่อการศึกษาค้นคว้า (การสืบค้น SWUDiscovery / EndNote) สำหรับบรรณารักษ์บริการตอบคำถามฯ

การจองใช้ห้อง 102

1. ผู้ใช้ติดต่อแจ้งความจำเป็นในการใช้ห้อง 102 ที่โต๊ะบริการตอบคำถามฯ หรือทางโทรศัพท์
2. ผู้ให้บริการตรวจสอบตารางการใช้ห้อง จากตารางห้องอบรม (Training Room) ที่หน้าเว็บห้องสมุด

<https://lib.swu.ac.th/index.php/services/instruction-program/training-room>

กรณีห้องว่าง : กรอกรายละเอียดการใช้ห้องให้ครบถ้วนลงในสมุด พร้อมระบุว่า “ขอใช้ห้อง” ในช่องหมายเหตุ และลงข้อมูลสั้นๆ ไว้ที่หน้าปฏิทินของเดือนนั้นๆ

หมายเหตุ :

- > กรณีผู้ใช้มาติดต่อสอบถามเพียงว่า ห้องว่างหรือไม่ แต่ยังไม่ให้รายละเอียดการใช้ห้องที่ชัดเจนหรือยังไม่ยืนยันการจอง **จะไม่ถือว่าได้จองห้องแล้ว** ทั้งนี้อาจระบุในช่องหมายเหตุไว้ว่า “รอผู้ใช้แจ้งกลับเพื่อยืนยัน”
- > กรณีผู้ใช้ต้องการทำจดหมายเพื่อขอใช้ห้อง ให้ผู้ใช้ทำจดหมายถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
- > กรณีที่ผู้ใช้ต้องการจัดเลี้ยงหรือให้ทางสำนักหอสมุดกลางจัดสถานที่เพื่อการจัดเลี้ยง ให้ผู้ใช้แจ้งรายละเอียดในจดหมายที่ทำถึงผู้อำนวยการ

**** กรณีอาจารย์ต้องการจองใช้ห้องทั้งภาคเรียน** โดยปกติจะไม่อนุญาตเพราะจะสงวนไว้สำหรับจัดอบรมโปรแกรมของห้องสมุด แต่สามารถขออนุญาตเพื่อจะได้ใช้ห้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ในการจองใช้ห้องทั้งภาคการศึกษานั้น **มีเงื่อนไขว่า** 1) กรณีที่ทางห้องสมุดต้องใช้ห้องอบรม (กรณีไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้) ต้องขอให้อาจารย์เปลี่ยนไปใช้ห้องอื่น ซึ่งทางห้องสมุดจะแจ้งให้อาจารย์ทราบล่วงหน้า 2) กรณีอาจารย์ทราบว่าจะงดใช้ห้องวันใด ต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบเพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องกรณีที่มีผู้ต้องการใช้ห้องในช่วงเวลาเดียวกัน**

การติดต่อเพื่อเข้าอบรมโปรแกรมเพื่อการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้ใช้ติดต่อแจ้งความจำเป็นในการใช้ห้อง 102 ที่โต๊ะบริการตอบคำถามฯ หรือทางโทรศัพท์
2. ผู้ให้บริการตรวจสอบตารางการใช้ห้อง จากปฏิทินรายเดือนจาก จากตารางห้องอบรม (Training Room) ที่หน้าเว็บห้องสมุด
3. กรณีห้องว่าง ให้รายละเอียดใน “ จากตารางห้องอบรม (Training Room) ที่หน้าเว็บห้องสมุด ” ให้ครบถ้วนดังนี้
 - 3.1 ข้อมูลผู้เข้าอบรม: ลงรายละเอียดให้ครบถ้วนว่าเป็น บุคลากร *นิสิตระดับใด ชั้นปีใด สาขาใด คณะใด จำนวนคน และเบอร์ติดต่อกลับ* (**พร้อมให้เบอร์ติดต่อกลับของบริการตอบคำถามไว้ด้วยในกรณีผู้ใช้ต้องการแจ้งยกเลิกการอบรมหรือเปลี่ยนเวลา)

กรณีต้องการอบรมเอ็นดีไนด์: ควรถามว่าผู้ใช้ผ่านการอบรมการสืบค้น SWUDiscovery มาแล้วหรือไม่ หรือสืบค้นเป็นหรือไม่ ถ้าไม่ ขอให้ผู้ใช้ลงทะเบียนการสืบค้น SWUDiscovery ก่อน และฐานข้อมูลออนไลน์ก่อน

3.2 กรณีจำนวนผู้เข้าอบรมเกินจำนวน 40 คน ให้ติดต่อกองเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อจองใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนคน และระบุในช่องหมายเหตุว่า ใช้ห้องใดในการอบรม

3.3 ช่องหมายเหตุ: ระบุชื่อบรรณารักษ์ที่เป็นวิทยากร / แจ้งสถานะภาพการจอง เช่น รอจดหมายยืนยัน ผู้แจ้งจะติดต่อเพื่อยืนยันการจองอีกครั้ง / ชื่อห้องที่ใช้อบรม (ในกรณีที่จำนวนผู้เข้าอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งในห้อง 102) เป็นต้น

3.4 ในหน้าปฏิทินการใช้ห้อง 102 ของแต่ละเดือน: ลงรายละเอียดเฉพาะเวลาและโปรแกรมที่อบรม ****กรณีใช้ห้องอื่นในการอบรม ไม่ต้องลงข้อมูลในหน้านี้****

4. แจ้งให้บรรณารักษ์ที่เป็นวิทยากรทราบทันที กรณีผู้ใช้ต้องการอบรมวันเสาร์-อาทิตย์ กรุณาดูตารางรายชื่อบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่อบรมวันเสาร์-อาทิตย์ และแจ้งบรรณารักษ์ท่านนั้นให้ทราบในเบื้องต้น จากนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ลงตารางหน้าห้อง 102 จะเป็นผู้แจ้งบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่อบรมอีกครั้งในวันพฤหัสบดีหรือศุกร์ก่อนถึงวันอบรม

5. เขียนโปรแกรมการอบรมลงบน “กระดานแจ้งกิจกรรมงานบริการช่วยการค้นคว้า”

****หมายเหตุ:** กรณีเป็นการติดต่อเพื่อเข้าอบรมจากมหาวิทยาลัยอื่น ไม่ว่าจะผ่านทางโทรศัพท์สอบถามหรือทางจดหมาย (โดยปกติทางสำนักเลขานุการจะเป็นผู้ประสานงาน) ให้รีบตรวจสอบตารางการใช้ห้องและบรรณารักษ์ที่เป็นวิทยากร เพื่อทางสำนักเลขฯ จะได้แจ้งกลับได้ทัน

****กรุณาแจ้งผู้ใช้:**

1. ให้เข้าอบรมตรงเวลาเพื่อเลี่ยงปัญหาการล่าช้าปล่อยช้า และผู้อบรมท่านอื่นต้องมาคอย (กรณีมีหลายสาขาวิชามาอบรมรวมกัน)
2. หากต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเข้าอบรม ขอให้ผู้ใช้แจ้งจากห้องสมุดล่วงหน้าด้วย

กรณีที่มีผู้ใช้มาติดต่อขออบรมในจำนวนน้อยจนไม่สามารถเปิดอบรมให้ได้:

- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา/อาจารย์/บุคลากร **ขั้นต่ำ 5 คน**
- นิสิต ป.ตรี ปี 1 **ขั้นต่ำ 10 คน**

1. ตรวจสอบห้องอบรม 102 จากปฏิทินรายเดือนจาก จากตารางห้องอบรม (Training Room) ที่หน้าเว็บไซต์ห้องสมุด
2. เขียนรายละเอียดของผู้ใช้ โปรแกรมที่ต้องการอบรม ช่วงเวลาที่ต้องการอบรม ใส่สลิปแล้วแนบไว้ที่หน้าปฏิทินของเดือนที่ผู้ใช้ต้องการในสมุดจองใช้ห้องฝึกอบรม (ห้อง 102)
3. เมื่อมีการอบรมใดใด ผู้รับจองกรุณาตรวจสอบว่ามีผู้ใช้ท่านใดที่มีรายชื่อรอรับอบรมอยู่หรือไม่ เมื่อมีโปรแกรมและวันอบรมที่ตรงกับที่ผู้ใช้ต้องการ กรุณาโทรแจ้งผู้ใช้ให้ทราบ

การรับอบรมวันเสาร์-อาทิตย์

1. ตรวจสอบห้องอบรม 102 จากปฏิทินรายเดือนจากตารางห้องอบรม (Training Room) ที่หน้าเว็บไซต์ห้องสมุด ***หากเป็นไปได้ พยายามให้ผู้ใช้มาลงอบรมในวันเดียวกัน** เนื่องจากบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่อบรมมีจำนวนจำกัด และหากมีมากกว่า 1 รอบ แต่ละรอบควรจะเว้นห่างกันอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง เพื่อให้บรรณารักษ์ได้พัก และเลี่ยงปัญหาผู้ใช้รอบใหม่มารอเข้าห้อง การอบรมควรเสร็จภายใน 17.00 น.

*EndNote ใช้งานได้วันละ 1 รอบ

*การสืบค้น SWUDiscovery ใช้งานได้วันละ 2 รอบ (กรณีที่ในวันนั้นไม่มีการอบรมออนไลน์)

การรับจองเข้าอบรมนอกเวลาราชการโดยบรรณารักษ์

1. กรณีมีผู้ใช้มาติดต่อนอกเวลาราชการ และนัดหมายล่วงหน้า ให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบห้องอบรม 102 จากปฏิทินรายเดือนจากตารางห้องอบรม (Training Room) ที่หน้าเว็บไซต์ห้องสมุด
- 1.2 แนะนำผู้ใช้ในเรื่องโปรแกรมการอบรมที่เหมาะสม
- 1.3 ลงรายละเอียดต่างๆ ใน “แบบฟอร์มติดต่ออบรม ณ เคาน์เตอร์ตอบคำถาม” ซึ่งอยู่ในตะแกรงสีน้ำเงิน ชั้นล่างที่เขียนว่า “แบบฟอร์มอื่นๆ”
- 1.4 แจ้งผู้ใช้งานหากทางห้องสมุดไม่ติดต่อกลับไปในวันรุ่งขึ้น (กรณีเป็นเวรวันธรรมดา) หรือไม่ติดต่อกลับในวันจันทร์ (กรณีเป็นเวรวันศุกร์ เสาร์-อาทิตย์) แสดงว่าทางห้องสมุดยืนยันการรับจองอบรมแล้ว รวมถึงหากมีข้อคำถามใดใด บรรณารักษ์กลุ่มงานบริการช่วยการค้นคว้า จะติดต่อกลับผู้ใช้งาน
- 1.5 นำแบบฟอร์มเสียเปรียบไว้กับป้ายเสียเปรียบกระดาษ (ป้ายสามเหลี่ยมสีเขียวเล็ก) วางไว้บนโต๊ะตอบคำถามฯ จากนั้นบรรณารักษ์กลุ่มงานบริการช่วยการค้นคว้า จะดำเนินการต่อ

2. กรณีผู้ใช้มาติดต่อเย็นวันศุกร์เพื่อขออบรมในวันเสาร์-อาทิตย์รุ่งขึ้น หรือติดต่อวันเสาร์เพื่อขออบรมในวันอาทิตย์รุ่งขึ้น : กรณีเช่นนี้จะไม่รับ เราจะรับจองล่วงหน้า 1 อาทิตย์ เพื่อจัดเตรียมวิทยากร

โปรแกรมเพื่อการศึกษาค้นคว้าที่สำนักหอสมุดกลางให้บริการ

(เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับแนะนำผู้ใช้ในการจองอบรม)

สำนักหอสมุดกลางมีโปรแกรมอบรม 2 โปรแกรม ได้แก่

1. การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์ (2 ชั่วโมง)

แนะนำห้องสมุด บริการและแหล่งสารสนเทศบนเว็บไซต์ของห้องสมุด วิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเบื้องต้นผ่าน SWUDiscovery และการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและบริการอัตโนมัติต่างๆ รวมถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ

2. โปรแกรม Endnote และการสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุด/ฐานข้อมูลออนไลน์ (3 ชั่วโมง)

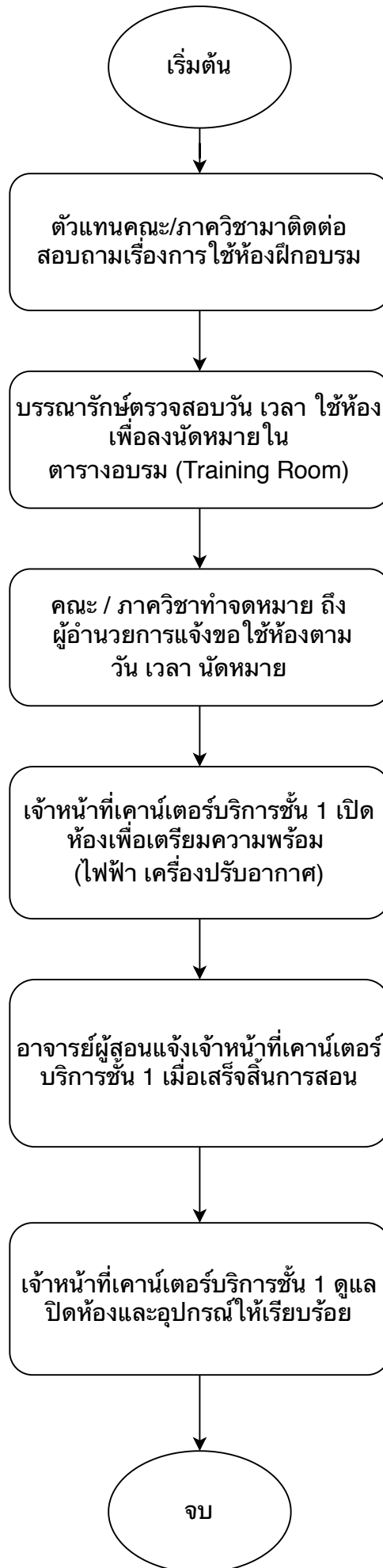
แนะนำวิธีการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อจัดการรายการบรรณานุกรมและการอ้างอิงสำหรับการทำรายงานงานวิจัย/ปริยญาานิพนธ์ และแหล่งสารสนเทศบนเว็บไซต์ของห้องสมุด วิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเบื้องต้นผ่าน SWUDiscovery และการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและบริการอัตโนมัติต่างๆ รวมถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563

การให้บริการห้องฝึกอบรม 102 ตามที่หน่วยงาน / คณะ
ขอใช้ห้องเพื่อการเรียนการสอน



การให้บริการห้องฝึกอบรม 102 เพื่อใช้แนะนำ ฝึกอบรมโปรแกรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

