

แนวปฏิบัติในการให้บริการห้องฝึกอบรม 102

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในเวลาราชการ 8.00 น.-16.00 น.

1. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องจากบอร์ดหน้าห้องฝึกอบรม 102 หรือ เว็บไซต์ห้องสมุดเมนู Service ➔ โปรแกรมการสอน ➔ ตารางห้องอบรม 102

2. ก่อนเวลาใช้ห้องครึ่งชั่วโมง : ขอกุญแจเปิดห้องและกระเป๋าไมโครโฟนที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 1 เปิดไฟ เปิดคัตเอาต์โปรเจ็คเตอร์ เสียบปลั๊กเครื่องขยายไมโครโฟนและเปิดเครื่อง นำกระเป๋าไมโครโฟนที่ประกอบด้วย ไมโครโฟน แบตเตอรี่ที่ชาร์ตแล้ว รีโมทโปรเจ็คเตอร์ วางไว้ที่เครื่องวิทยากร

3. หลังการใช้ห้อง : ปิดคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ปิดโปรเจ็คเตอร์ ปิดเครื่องขยายไมโครโฟนและถอดสายชาร์จูปกรณ์ให้เรียบร้อย เจ็คเตอร์ เก็บเก้าอี้ ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนปิดห้อง นำกุญแจและกระเป๋าไมโครโฟนที่

ประกอบด้วยไมโครโฟน แบตเตอรี่ที่ชาร์ตแล้ว รีโมทโปรเจ็คเตอร์เก็บคืนเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1

*****หมายเหตุ :** เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในห้องอบรมจะทำการ Installing ตัวเองก่อนปิดและอาจจะเปิดตัวเองขึ้นใหม่จึงต้องตรวจสอบคอมพิวเตอร์ทุกครั้งว่าปิดเรียบร้อยแล้วทั้งตัวเครื่องและหน้าจอ**

*****ในกรณีที่บรรณารักษ์หรือห้องสมุดมีการจัดอบรมเอง บรรณารักษ์จะเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยและปิดคอมพิวเตอร์ ห้อง 102*****

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ 16.00 น.เป็นต้นไปและวันเสาร์-อาทิตย์ 10.00 น. – 18.00 น.

ผู้ปฏิบัติงานมุม SALI เป็นคนช่วยดูแลในการให้บริการเปิด-ปิดห้องและเตรียมอุปกรณ์ห้อง 102 พร้อมทั้งปิดคอมพิวเตอร์หลังจากใช้ห้องเสร็จแล้วและบรรณารักษ์เวรจะตรวจความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนปิดห้องสมุด

ในกรณีที่มีอาจารย์/บุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมาขอให้ห้องแบบเร่งด่วน

1. ให้อาจารย์กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ห้องอบรม 102 ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามชั้น 2
2. แจ้งให้อาจารย์ทราบว่าต้องทำจดหมายการใช้ห้องอบรม 102 ย้อนหลังมาที่สำนักหอสมุดกลางด้วย

*****ในกรณีที่เป็นหน่วยงานภายนอกไม่อนุญาตให้ใช้ห้องอบรม 102*****

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563

แบบฟอร์มการใช้ห้อง 102 (กรณีใช้ห้องแบบเร่งด่วน)

ชื่อผู้ขอใช้ห้อง.....

หน่วยงาน/ภาควิชา.....

วันที่ต้องการใช้ห้อง

เวลาในการใช้ห้อง

วัตถุประสงค์ในการใช้ห้อง

.....

.....

.....

.....

.....

บรรณารักษ์ผู้รับเรื่อง.....

วันที่รับเรื่อง.....

กรุณาทำบันทึกข้อความขอใช้ห้องอบรม 102 มาในภายหลังจากการใช้ห้องด้วย

บริการห้องฝึกอบรม 102

