

**สรุปผลกิจกรรมการจัดการความรู้**  
**เรื่อง “ทบทวนแนวปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการ**  
**ปฐมนิเทศนิสิตใหม่” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**  
**วันที่ 2 สิงหาคม 2565**  
**ณ ห้องสมุดองค์กรฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

---

**1. หลักการและเหตุผล / เหตุผลความจำเป็น**

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญอย่างมากในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพราะเป็นการนำความรู้จากคนในองค์กรออกมานำเสนอเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเฉพาะความรู้ส่วนใหญ่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ที่ฝังลึกอยู่ในรูปแบบของทักษะ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถประมวลผลความรู้นั้น ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อการสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของคนในองค์กรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ห้องสมุดองค์กรฯเป็นหน่วยงานที่ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ จึงได้มีแนวทางในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยการแบ่งปันประสบการณ์ร่วมกันของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานต่างๆ หรือจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน และเผยแพร่ประเด็นความรู้ต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมกัน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่แบ่งปันมาสร้างเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

**3. สถานที่ดำเนินงาน**

ห้องสมุดองค์กรฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**4. เป้าหมายการดำเนินการ**

เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน

## 5. ผลลัพธ์ที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม

บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรม และแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนางานให้สามารถปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน เมื่อจบกิจกรรมได้มีการทบทวนความเข้าใจที่ได้จากกิจกรรมโดยใช้เกม Kahoot แทนการตอบแบบประเมินกิจกรรม รวมถึงได้จัดทำแนวปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ผลจากกิจกรรมมีผู้ผ่านเกณฑ์คะแนนร้อยละ 80 จำนวน 11 คน และไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 9 คน จากคะแนนนี้รวมถึงข้อที่ส่งคำตอบไม่ทันจากการทำกิจกรรม

## 6. สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการจัดกิจกรรม

-

## 7. รายงานการใช้งบประมาณในกิจกรรม

ใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบเงินอุดหนุน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ จำนวน 2,600 บาท (สองพันหก ร้อยบาทถ้วน)

## 8. รายงานการจัดทำการจัดการความรู้

### หัวข้อที่ 1 วันและเวลาเปิด-ปิดบริการของห้องสมุดองค์กรฯ

- พื้นที่บริการชั้น 1 Learning Space พื้นที่เพื่อการเรียนรู้

เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุด)

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเวลา 9.00 – 22.00 น.

- พื้นที่บริการชั้น 2 Discovery Space พื้นที่เพื่อการเรียนรู้

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดให้บริการเวลา 9.00 – 20.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเวลา 10.00 – 18.00 น.

**\*\*หมายเหตุ ช่วงสอบกลางภาค และช่วงสอบปลายภาค ขยายเวลาให้บริการพื้นที่นั่งอ่านชั้น 1 และชั้น 2 ถึงเวลา 23.00 น. (ตามเวลาการปิดหอพัก)**

- พื้นที่บริการชั้น 3 -5 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศตามกลุ่มสาขาวิชา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดให้บริการเวลา 9.00 – 18.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเวลา 10.00 – 18.00 น.

**\*\*ช่วงสอบกลางภาค และช่วงสอบปลายภาค ขยายเวลาให้บริการถึง 20.00 น.**

**วันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดให้บริการเฉพาะพื้นที่นั่งอ่านชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 9.00 – 22.00 น.**

## หัวข้อที่ 2 การแก้ไขข้อมูลนิติจากการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2565 และการต่ออายุบัตรสมาชิก

### การแก้ไขข้อมูลนิติจากการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ปีการศึกษา 2565 ให้ดำเนินการดังนี้

1. เข้าฐานข้อมูลผู้ใช้ คลิกที่ Patron (ตามรูปหมายเลข 1)
2. คลิกที่ Address Information (ตามรูปหมายเลข 2)
3. คลิกที่ Address Information Type 01 (ตามรูปหมายเลข 3) ใส่ e-mail g.swu หรือ e-mail ที่ใช้เป็นประจำ ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่าง e-mail รายการที่ 1 และ 2 พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเบอร์โทรศัพท์

The screenshot shows the ALEPH system interface for a patron named พงศกร วิชาบุษ (65109010135/EN651010135). The 'Address Information' section is active, showing a table with two rows. The first row, Type 01, is highlighted in blue and contains the address details. The second row, Type 02, is partially visible. Below the table, the 'Address Details' form is shown, with fields for Name, Address, Zip Code, E-mail, SMS Number, and Telephone. Red circles and boxes highlight the 'Patron' menu item, the 'Address Information' menu item, the 'Type 01' row in the table, and the 'E-mail' and 'Telephone (1)' fields in the details form.

Type	Address
01	พงศกร วิชาบุษพงศกร 299/1 หมู่ 2 หมู่บ้าน - อาคาร- ชั้น- ห้อง- ถนน- ซ.- องครักษ์ นครนายก 26120
02	พงศกร วิชาบุษพงศกร คณะศึกษาศาสตร์

Address Details

Name: พงศกร วิชาบุษพงศกร

Address: 299/1 หมู่ 2 หมู่บ้าน - อาคาร-  
ชั้น- ห้อง- ถนน- ซ.-  
องครักษ์  
นครนายก

Zip Code: 26120

E-mail: mail.g.swu ; mailที่ใช้ประจำ

SMS Number:

Telephone (1): 0932426767

Telephone (2):

4. คลิกที่ Address Information Type 02 (ตามรูปหมายเลข 4) ใส่ e-mail g.swu หรือ e-mail ที่ใช้เป็นประจำ (mail g.swu สามารถค้นหาได้จาก lib.swu.ac.th/support) (ตามรูปหมายเลข 5) ใส่เบอร์โทรศัพท์ในช่อง Telephone (1) (ตามรูปหมายเลข 6) และใส่ ID Line ในช่อง Telephone (2) (ตามรูปหมายเลข 7) [\*\*\*หมายเหตุ หากเบอร์โทรศัพท์ในฐานข้อมูล และในไฟล์ไม่เหมือนกัน ให้เพิ่มเบอร์โทรศัพท์ที่ยังไม่มีในฐานข้อมูลลงในช่อง Telephone (2) และเพิ่ม ID Line ในช่อง Telephone (3) \*\*\*]

5. ใส่ที่อยู่ปัจจุบัน หอพัก/ห้องพัก ในช่อง Address หากที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกันกับ Address Information Type 01 ให้ใส่ข้อความใน Address Information Type 02 ว่า “ที่อยู่ตาม 01” (ตามรูปหมายเลข 8) เพื่อที่เวลานิสิตไปใช้บริการที่ชั้นอื่น จะได้ไม่ต้องสอบถามข้อมูลซ้ำ

6. ใส่ข้อความ “ปฐ.1/65-ตามด้วยชื่อคนทำฐานข้อมูล” สำหรับนิติปี 1 ที่ผ่านการปฐมนิเทศออนไลน์แล้ว ในช่อง Address (ตามรูปหมายเลข 9) สำหรับนิติปี 2-6 ให้ตรวจสอบข้อมูล หอพัก/ห้องพัก e-mail เบอร์โทรศัพท์ และให้ใส่ข้อความ “ต่อบัตร 1/65-ตามด้วยชื่อคนทำฐานข้อมูล”

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Address Information' and 'Address Details'. In the 'Address Information' section, a table lists address types, with '02' selected and circled in red with the number '4'. The 'Address Details' section contains several input fields, each with a red circle and a number indicating a specific instruction:

- Name:** พงศกร วีรบุรุษพงศธร
- Address:** คณะวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมคอมพิวเตอร์, หอพัก/ห้องพัก หรือ ที่อยู่ตาม 01 (circled with 8), ปฐ.1/65-yui (circled with 9)
- Zip Code:** (empty)
- E-mail:** mail g.swu ; mailที่ใช้ประจำ (circled with 5)
- SMS Number:** (empty)
- Telephone (1):** 0932426767 (circled with 6)
- Telephone (2):** ID Line (circled with 7)
- Telephone (3):** (empty)
- Telephone (4):** (empty)
- Valid From:** 00/00/0000
- Valid To:** 00/00/0000
- Address Type:** 02

### หัวข้อที่ 3 แนวปฏิบัติการจ่ายเงินค่าปรับห้องสมุด

การรับเงินค่าปรับของห้องสมุด สามารถทำได้ 2 วิธีดังต่อไปนี้

1. การรับเงินผ่าน App เป้าตุง – Paotung มี 2 ช่องทาง คือ
  - 1.1 ผู้ใช้บริการสแกน QR CODE จากสถานที่อื่นนอกห้องสมุด
  - 1.2 ผู้ใช้บริการสแกน QR CODE ที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด
2. ผู้ใช้บริการจ่ายค่าปรับด้วยเงินสดที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีผู้ใช้บริการสแกน QR CODE จากสถานที่อื่นนอกห้องสมุด

1. เมื่อมีผู้ใช้โอนเงินค่าปรับเข้ามา ข้อมูลการชำระเงินของผู้ใช้จะปรากฏที่โปรแกรมเปาตุง - Paotung ให้เจ้าหน้าที่ดูจากสลิปการโอนเงินที่ผู้ใช้แจ้งมา โดยตรวจสอบ ชื่อผู้ใช้บริการ รหัสนิติ/รหัสสมาชิก จำนวนเงินที่โอนว่าถูกต้องหรือไม่ หรือ กรณีให้ผู้อื่นโอนแทน ชื่อเจ้าของบัญชีผู้โอนจะไม่ตรงกับชื่อของผู้ใช้บริการที่ชำระค่าปรับ (อาจมีความเกี่ยวข้องกับนิติ เช่น เป็นเพื่อน บิดา มารดา เป็นต้น) หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการ Pay Cash ในระบบ ALEPH

2. เมื่อดำเนินการ Pay Cash ในระบบเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่แคปเจอร์หน้าจอแจ้งกลับไปยังผู้ใช้บริการ ผ่านช่องทางที่ผู้ใช้ติดต่อมา เช่น inbox Facebook หรือ Line ของห้องสมุด (**กรณีชำระที่ห้องสมุดองค์กรฯไม่ต้องเขียนใบเสร็จรับเงิน**) หากผู้ใช้ต้องการรับใบเสร็จฯ ให้ติดต่อรับได้ที่สำนักหอสมุดกลาง หรือให้สำนักหอสมุดกลางส่งใบเสร็จกลับมาที่ห้องสมุดองค์กรฯ และเจ้าหน้าที่จะนำส่งให้กับผู้ใช้ในวันถัดไป

3. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลการจัดเก็บค่าปรับลงในแบบฟอร์ม เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง ที่ลิงค์ <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cph8GnOa0OMz1WWsCZOo6mMO5Or9n-WxHYIL3MJOhY/edit#gid=127720090>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีผู้ใช้บริการสแกน QR CODE ที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด

1. ผู้ใช้บริการสแกน QR CODE ที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด ให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน ในข้อ 1-3 (กรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกในการจ่ายเงินสด หรือเจ้าหน้าที่ไม่มีเงินทอน) และให้เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มเพิ่มเติมโดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในแบบฟอร์มช่องสุดท้าย

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง จะเป็นผู้ทำหน้าที่พิมพ์รายงานการรับเงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่าน Appเปาตุง ส่งงานการเงินในทุกต้นเดือนของเดือนถัดไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีผู้ใช้บริการจ่ายค่าปรับด้วยเงินสดที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด

1. เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการรับเงินค่าปรับจากผู้ใช้บริการ
2. ดำเนินการ Pay Cash ในระบบ Aleph
3. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
4. เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการรวบรวมเงินค่าปรับประจำวันส่งงานสำนักงานในตอนเย็นของทุกวัน
5. งานสำนักงานรวบรวมค่าปรับทั้งหมดส่งกองคลังทุกเช้าของวันถัดไป

กรณีผู้ใช้บริการขอลดหย่อนค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้

- ผู้ใช้มีสิทธิ์ขอลดหย่อนค่าปรับ เมื่อมีค่าปรับตั้งแต่ 300 บาทขึ้นไป ห้องสมุดจะลดหย่อนค่าปรับไว้ในอัตรา 50% ของค่าปรับในรอบนั้น แต่ไม่เกิน 1,000 บาท เมื่อผู้ใช้ร้องขอ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยให้ผู้ใช้กรอกใบคำร้องขอลดหย่อนค่าปรับ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเคลียร์ภาระหนี้สินในระบบ ALEPH และนำส่งใบคำร้องฯ เสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป

\* การชำระค่าปรับโดยการสแกนผ่าน QR Code ที่ห้องสมุดองค์กรฯไม่ต้องเขียนใบเสร็จรับเงิน

\*\*หากผู้ใช้ชำระค่าปรับเป็นเงินสด ให้เขียนใบเสร็จรับเงินตามปกติ

#### หัวข้อที่ 4 การเข้าใช้บริการของผู้ใช้ประเภทบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก : ติดต่อเคาน์เตอร์บริการ พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ค่าสมาชิกรายปี 300 บาท/ปี มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำบัตรสำหรับผู้ใช้ภายนอกประเภทรายปี หรือค่าสมาชิกรายวัน 20 บาท/วัน ไม่สามารถยืมทรัพยากรนอกห้องสมุดได้ (สามารถยืมถ่ายเอกสารได้ภายใน 6 ชั่วโมง)

\*\*กรณีเป็นบุคลากรทางการศึกษาแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรนักศึกษา / บัตรนักเรียน สามารถเข้าใช้บริการได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย\*\*

#### หัวข้อที่ 5 การยืมระหว่างหน่วยงาน - บริการรับหนังสือที่ตู้ Book Boxes Service OKLIB

##### บริการตู้ Book Boxes Service OKLIB

ขั้นตอนการดำเนินการของเวรรับผิดชอบประจำวัน

1. เวิร์บรับผิดชอบประจำวัน ดำเนินการตามขั้นตอนของการยืมผ่านระบบ SWU Lib Delivery
2. แยกรายการคำขอที่แจ้งความประสงค์รับตัวเล่มที่ “ตู้ Book Boxes Service OKLIB” เพื่อนำหนังสือไปใส่ใน Locker
3. ทียบัญญาแจรหัสในกล่องที่ห้องงานฐานข้อมูล (มีจำนวนประมาณ 20 ลูก ซึ่งตั้งรหัสไว้แตกต่างกัน)
4. บรรณารักษ์เวรประจำวันใส่ข้อมูลรายละเอียดการรับตัวเล่มใน Tracking Number : โดยให้ใส่ “หมายเลขช่องที่จัดเก็บหนังสือ+รหัสกุญแจสำหรับเปิด+วันหมดอายุรับตัวเล่ม” ตัวอย่าง **รับที่ตู้ OKLIB1 รหัส313 ภายใน30/07/65**

3693 2022-07-27 ผศ.ผภาพรรณ บุญเต็ม

Book at OKL home 1

รับที่ตู้OKLIB1 รหัส313 ภายใน30/07/65

จัดส่งแล้ว

Edit

5. เจ้าหน้าที่เวรประจำวันนำหนังสือไปใส่ไว้ใน Locker ที่กำหนด พร้อมล็อกกุญแจ
6. ระบุวันสิ้นสุดกำหนดรับตัวเล่ม (3 วันทำการ) ของ Locker ที่จัดเก็บหนังสือใน Google sheets [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KOzcZ7xOrridpLNZNTL1AfadiuySUa357pGY3wwHu\\_o/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KOzcZ7xOrridpLNZNTL1AfadiuySUa357pGY3wwHu_o/edit#gid=0)

### ขั้นตอนการดำเนินการของเวรประจำวันเคาน์เตอร์ชั้น 1

1. ตรวจสอบตู้ Book Boxes Service OKLIB ทุกวัน
2. เมื่อผู้ใช้รับตัวเล่มไปแล้ว ให้นำกุญแจไปเก็บที่กล่องในห้องฐานข้อมูล เพื่อหมุนเวียนสุมใช้ในครั้งถัดไป
3. กรณีผู้ใช้ไม่มารับตัวเล่มตามกำหนด (ภายใน 3 วัน) ให้นำตัวเล่มมาเช็คคืนและนำขึ้นชั้นตามปกติ จากนั้นนำกุญแจไปเก็บเพื่อหมุนเวียนสุมใช้ในครั้งถัดไป

### หัวข้อที่ 6 ระบบทางเข้า-ออก Access Control

การเพิ่มฐานข้อมูลสมาชิกในระบบประตู โดยส่วนใหญ่ทางบริษัทจะนำข้อมูลเข้าระบบให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งในปีการศึกษา 2565 นิสิตสามารถใช้ My QR Code จาก App SWU Mobile สแกนผ่านเข้าห้องสมุดได้ \*\*สามารถศึกษาคู่มือการใช้ ระบบทางเข้า-ออก Access Control เพิ่มเติมได้ที่ \\okdb\datacenter\_ok\ระบบเอกสารห้องสมุด\หมวดที่ 15 งานบริการ\ระบบทางเข้าออก Access Control

### หัวข้อที่ 7 การปฐมนิเทศนิสิตใหม่ปีการศึกษา 2565

การดำเนินการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดสำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 ห้องสมุดองค์กรักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

#### ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม

วันที่ 1 สิงหาคม – 16 กันยายน 2565 เวลา 9.00 – 17.00 น.

#### ช่วงเวลาที่ 1

วันที่ 1 สิงหาคม – 2 กันยายน 2565

กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม 50 - 150 คน ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศเป็นผู้กำหนดช่วงเวลา สถานที่และรูปแบบการดำเนินกิจกรรม

- การปฐมนิเทศ ในรูปแบบ On-Site โดยกำหนดสถานที่การเข้าร่วมกิจกรรม
  - ห้องประชุม/ห้องเรียน ของคณะ/สาขาวิชา
  - ห้องสมุดองค์กรักษ์
- การปฐมนิเทศ ในรูปแบบ On-Line

#### ช่วงเวลาที่ 2

วันที่ 3 กันยายน – 16 กันยายน 2565

นิสิตขอเข้ารับการปฐมนิเทศด้วยตนเองวันละ 2 ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงเช้า 09.30 – 11.00 น.

ช่วงบ่าย 15.00 – 16.30 น.

### ขั้นตอนการนัดหมาย

สามารถนัดช่วงเวลาการปฐมนิเทศได้ 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 ผู้ประสานงาน ของแต่ละคณะสามารถกำหนด วัน เวลา เข้ารับการอบรมของนิสิต แต่ละคณะ สาขาวิชา มายังห้องสมุดได้ 3 ช่องทาง

- บันทึกข้อความ ส่งถึง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
- E-mail : [oklib@swu.ac.th](mailto:oklib@swu.ac.th)
- โทรศัพท์ : 0-2649-5421-2 หมายเลขภายใน 21250, 21251

รูปแบบที่ 2 นิสิตแจ้งความจำนงด้วยตนเองขอเข้ารับการปฐมนิเทศที่ เคาน์เตอร์บริการชั้น 1 อาคารห้องสมุดองค์กรักษ์

### ขั้นตอนการปฐมนิเทศ

- ผู้ดำเนินการปฐมนิเทศแนะนำตัว/หน่วยงาน
- แนะนำโปรแกรมการปฐมนิเทศ ได้แก่
  - การใช้บริการห้องสมุด
  - การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
  - การทำรายการด้วยตนเอง
  - แบบทดสอบ
  - กรอกข้อมูลส่วนตัว
- เปิดไฟล์แนะนำห้องสมุด ความยาว 7 นาที สรุประเด็นสำคัญที่นิสิตควรทราบ
- เปิดไฟล์แนะนำ SWU Discovery ความยาว 4 นาที (หากมีเวลา สามารถสอนสืบค้นได้โดยไม่ต้องเปิดไฟล์) สรุประเด็นสำคัญที่นิสิตควรทราบ
- เปิดไฟล์ Contact us เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบช่องทางการติดต่อกับทางห้องสมุด

### **หัวข้อที่ 8 แจ้งตารางเวรการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ 1/2565**

สามารถดูตารางเวรได้ที่ [\\okdb\datacenter\\_ok\ระบบเอกสารห้องสมุด\หมวดที่ 15 งานบริการ\ตารางเวรงานบริการ\ปีการศึกษา65](\\okdb\datacenter_ok\ระบบเอกสารห้องสมุด\หมวดที่ 15 งานบริการ\ตารางเวรงานบริการ\ปีการศึกษา65)