



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๔๗๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ว. ๐๕๕๗

วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการช่วงสอบกลางภาค

เรียน บุคลากรทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะขยายเวลาการเปิดให้บริการนอกเวลาราชการช่วงสอบกลางภาค ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๒.๓๐ น. และวันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ดังนั้น เพื่อให้การบริการห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักหอสมุด จึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการช่วงสอบกลางภาค ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบให้ละเอียดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายเหมรค์มี วิชรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตารางการปฏิบัติงานช่วงสอบกลางภาค ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน - ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
(วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๒.๓๐ น.)

หน้าที่รับผิดชอบ	วันที่ ๑ - ๓ กันยายน		วันที่ ๔ - ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓		
	วันที่ / เวลา	ผลิตภัณฑ์ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น	ผลิตภัณฑ์ ๒ เวลา ๒๐.๓๐ - ๒๒.๓๐ น.	ผลิตภัณฑ์ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น	ผลิตภัณฑ์ ๒ เวลา ๒๐.๓๐ - ๒๒.๓๐ น.
ชั้น ๑ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ใช้บริการ, ติดสติ๊กเกอร์ผู้ใช้, ปิดประตูทางเข้าออกชั้น ๑		สมบูรณ์	ภาคภูมิ	พินิจ	น้ำชัย
ชั้น ๒ บริการทางเข้า-ออก, ตรวจสอบการลงทะเบียนจองคิวผู้ใช้บริการ		รัศมี	ขวัญตา	ศักดิ์สิงห์	ไพรัชรี
ชั้น ๒ บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลูกไฟ		นภัสนันท์ อุฬาริน	สุนันท์ อ่อนศรี	วิจิตรวรา กมลเนตร	ไสว ฐิติชญาณ์
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐, คัดแยกหนังสือ ชั้นชั้นพัก, ช่วยยืม-คืนหนังสือ		สุกานดา	อัญชลา	ตุลญา	ชัยยศ
ชั้น ๒, ช่วยบริการปลูกไฟ					
ชั้น ๒ ตอบคำถาม, ตั๋วออกเกอร์, จัดหนังสือ TCDC, Books Showroom		ธัญลักษณ์	เกษร	นิลุบล	สุภาวดี
ชั้น ๓ จัดหนังสือชั้น ๓, ๔ และชั้น ๗, ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น ๓, ช่วยชั้น 4		รสสุคนธ์ จิตติมา	จักรพันธ์ อรุณี	สมหญิง สายพิน	รัตยา สมพร อริญญา
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร, บริการยืม-คืนวารสาร, บริการปลูกไฟ, ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น ๔, ปิดประตูชั้น ๔		จริญญา	วนิดา	จารวรรณ	ประกาศรี
ชั้น ๕ จัดหนังสือชั้น ๕, ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น ๕, ปิดประตูชั้น ๕		สิริกร	ศุชภา	เฉลิมเกียรติ	รัฐนิ
ชั้น ๖ บริการยืม-คืนสื่อเสตทัศน์, บริการอินเทอร์เน็ต, บริการปลูกไฟ, ปิดประตูชั้น ๖-๗ ปิดลิฟต์		กัญพิสิณฐ์	ชมพูนุช	ปวงเรศ	อรทัย

ตารางการปฏิบัติงานช่วงสอบกลางภาค ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน - ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
(วันเสาร์ - อาทิตย์ ๐๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.)

เพื่อให้สลับเวลามาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์

หน้าที่รับผิดชอบ	วันที่ ๕-๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓		วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓		
	วันที่ / เวลา	ผลิตภัณฑ์ ๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น	ผลิตภัณฑ์ ๒ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.	ผลิตภัณฑ์ ๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น	ผลิตภัณฑ์ ๒ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.
ชั้น ๑ ตรวจสอบอุณหภูมิผู้ใช้บริการ, ติดสติ๊กเกอร์ผู้ใช้, ปิดประตูทางเข้าออกชั้น ๑		สมบูรณ์	ภาคภูมิ	พินิจ	น้ำชัย
ชั้น ๒ บริการทางเข้า-ออก, ตรวจสอบการลงทะเบียนจองคิวเข้าใช้บริการ		รัศมี	ขวัญตา	ศักดิ์สิงห์	ไพรัช
ชั้น ๒ บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลูกไฟ		นภัสนันท์ อุฬารีน	สุนันท์ อ่อนศรี	วิจิตรา กมลเนตร	ไสว ฐิติชญาณ์
ชั้น ๒ จัดหนังสือชั้น ๒, ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐, คัดแยกหนังสือ ชั้นชั้นพัก, ช่วยยืม-คืนหนังสือ		สุกานดา	อัญชลา	ตุลญา	ชัยยศ
ชั้น ๒, ช่วยบริการปลูกไฟ					
ชั้น ๒ ตอบคำถาม, ติดสติ๊กเกอร์, จัดหนังสือ TCDC, Books Showroom		ธัญลักษณ์	เกษร	นิลุบล	สุภาวดี
ชั้น ๓ จัดหนังสือชั้น ๓, ๔ และชั้น ๗, ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น ๓, ช่วยชั้น 4		รสสุคนธ์ จิตติมา	จักรพันธ์ อรุณ	สมหญิง สายพิน	รัตยา สมพร อริญา
ชั้น ๔ งานบริการวารสาร, บริการยืม-คืนวารสาร, บริการปลูกไฟ, ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น ๔, ปิดประตูชั้น ๔		จริญญา	วนิดา	จารุวรรณ	ประภาศรี
ชั้น ๕ จัดหนังสือชั้น ๕, ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น ๕, ปิดประตูชั้น ๕		สิริกร	ศุชกา	เฉลิมเกียรติ	รัชนี
ชั้น ๖ บริการยืม-คืนสื่อสตพท์น, บริการอินเทอร์เน็ต, บริการปลูกไฟ, ปิดประตูชั้น ๖-๗ ปิดลิฟต์		กัญพิสิษฐ์	ชมพูนุช	ปวเรศ	อรทัย

ระเบียบปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน โดยเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย

๒. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพ ตามประกาศของสำนักหอสมุด

๔. ผู้ปฏิบัติงานยืม-คืน ชั้น ๒ มีหน้าที่ ปิดไฟ ชั้น ๒ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดห้องสมุด ๑๕ นาที ปิดลิ้นชักประตูระเบียงชั้น ๒ ปิดคอมพิวเตอร์

๕. ผู้ปฏิบัติงานตรวจทางออก มีหน้าที่ ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการก่อนออกจากสำนักหอสมุด จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ตรวจทางเข้า ปิดประตูทางเข้าชั้น ๒

๖. ผู้ปฏิบัติงานชั้น ๓ มีหน้าที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ เปิด-ปิดม่านหน้าต่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด ๑๕ นาที ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น ๓ ปิดลิ้นชักประตูห้อง ๒๐๐ และ ๓๐๐ ปิดประตูทางออกชั้น ๒ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ และปิดประตูทางเชื่อมไปยังอาคารใหม่ ช่วยชั้น 4 ดูแลความเรียบร้อยก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที

๖. ผู้ปฏิบัติงานชั้น ๔ มีหน้าที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ เปิด-ปิดม่านหน้าต่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด ๑๕ นาที ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น ๔

๗. ผู้ปฏิบัติงานชั้น ๕ มีหน้าที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ เปิด-ปิดม่านหน้าต่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด ๑๕ นาที ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น ๕

๘. ผู้ปฏิบัติงานชั้น ๖ มีหน้าที่ ให้บริการอินเทอร์เน็ต บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง จัดโต๊ะเก้าอี้ เปิด-ปิดม่านหน้าต่าง ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดห้องสมุด ๑๕ นาที ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น ๖ ปิดลิ้นชักลิฟต์