



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๔๗๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ว.๐๗๖๒

วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาช่วงสอบปลายภาค

เรียน บุคลากรทุกท่าน

ด้วยในวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักหอสมุด ขยายเวลาการเปิดให้บริการช่วงสอบปลายภาค ในวันจันทร์-ศุกร์ เปิดให้บริการถึงเวลา ๒๒.๓๐ น. และวันเสาร์-อาทิตย์ เปิดให้บริการถึง ๒๐.๐๐ น. โดยให้บริการในพื้นที่ ชั้น ๒-๖ ห้องโถงชั้น ๑ และห้องประชุม ๒๐๑ ดังนั้น เพื่อให้การบริการห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักหอสมุด จึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ขอให้ผู้ปฏิบัติงาน ในแต่ละพื้นที่ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบให้ละเอียดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือสำหรับการปฏิบัติภารกิจ ของสำนักหอสมุดมา ณ โอกาสนี้

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตารางการปฏิบัติงานช่วงก่อนสอบและช่วงสอบปลายภาค
ระหว่างวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๒๐.๓๐-๒๒.๓๐
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

พื้นที่บริการ วัน/เวลา	ชุดปฏิบัติงานที่ ๑	ชุดปฏิบัติงานที่ ๒	ชุดปฏิบัติงานที่ ๓	ชุดปฏิบัติงานที่ ๔	ชุดปฏิบัติงานที่ ๕	ชุดปฏิบัติงานที่ ๖	ชุดปฏิบัติงานที่ ๗
	จันทร์ ๒๖ ต.ค., พ.ศ. ๒๕๖๓	อังคาร ๒๗ ต.ค., พ.ศ. ๒๕๖๓	พุธ ๒๘ ต.ค., พ.ศ. ๒๕๖๓	พฤหัสบดี ๒๙ ต.ค., พ.ศ. ๒๕๖๓	ศุกร์ ๓๐ ต.ค., พ.ศ. ๒๕๖๓	จันทร์ ๒ พ.ย., พ.ศ. ๒๕๖๓	อังคาร ๓ พ.ย., พ.ศ. ๒๕๖๓
หัวหน้าเวร	*นิสาชล	*วิรัชชัยพร	*นิตยา	*สมหมาย	*วงเดือน	*รัชมี	*จริญญา
ชั้น ๒ (ทางออก)	สมพร	ขวัญตา	ไพโรศรี	จิตติมา	สายพิน	น้ำชัย	พินิจ
ชั้น ๒ (ยิม-คีน)	วีรญาตา, เกษร	สุกานดา, จักรพรรดิ	สุนันท์	อัญชสา	อังศุรัตน์	วิจิตรว	นภัสนันท์
ชั้น ๓	ศักดิ์สิงห์	สมบูรณ์	รัชนิ	อรุณี	กมลเนตร	รัตยา	อริญญา
ชั้น ๔	รสสุคนธ์	นิลุบล	อ่อนศรี	ประภาศรี	ชัยศ	จารุวรรณ	วนิดา
ชั้น ๕	สิริกร	ฐิติญาณ	อุฬาริน	ธัญลักษณ์	สุภาวดี	ไสว	สมหญิง
ชั้น ๖	ชมพูนุช	สุชาภา	เฉลิมเกียรติ	อรทัย	กัญชพัลลภ	ปวเรศ	ภาณุภูมิ

*หมายเหตุ หลังจากปิดบริการยิม-คีน ให้ผู้ให้บริการยิม-คีน ช่วยดูแลทางออกและดูแลความเรียบร้อยปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และคอมพิวเตอร์

ระเบียบปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาต
เปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน โดยเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง
ความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย

๒. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน
ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพ ตามประกาศของสำนักหอสมุด

๔. ผู้ปฏิบัติงานยืม-คืน ชั้น ๒ มีหน้าที่ ปิดไฟ ชั้น ๒ ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด ๓๐ นาที
ปิดล๊อคประตูระเบียงชั้น ๒ ปิดคอมพิวเตอร์

๕. ผู้ปฏิบัติงานตรวจทางออก มีหน้าที่ ตรวจสอบของและหนังสือของผู้ใช้บริการก่อนออกจาก
สำนักหอสมุด จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ตรวจทางเข้า ปิดประตูทางเข้าชั้น ๒

๖. ผู้ปฏิบัติงานชั้น ๓ มีหน้าที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ เปิด-ปิดม่านหน้าต่าง ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดห้องสมุด
๓๐ นาที ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล๊อคประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น ๓ ปิดล๊อคประตูห้อง ๓๐๐
และ ๒๐๐ ปิดประตูทางออกชั้น ๒ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ และปิดประตูทางเชื่อมไปยังอาคารใหม่

๖. ผู้ปฏิบัติงานชั้น ๔ มีหน้าที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ เปิด-ปิดม่านหน้าต่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ
เวลา ๒๓.๓๐ น. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล๊อคประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น ๔

๗. ผู้ปฏิบัติงานชั้น ๕ มีหน้าที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ เปิด-ปิดม่านหน้าต่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ
เวลา ๒๓.๓๐ น. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล๊อคประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น ๕

๘. ผู้ปฏิบัติงานชั้น ๖ มีหน้าที่ ให้บริการอินเทอร์เน็ต บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง จัดโต๊ะเก้าอี้
เปิด-ปิดม่านหน้าต่าง ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ก่อนปิดห้องสมุด ๓๐ นาที ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์
ปิดไฟ ปิดล๊อคประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น ๖ ปิดล๊อคลิฟต์