

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันที่ 1 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564 – 3 เมษายน พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ***

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออก ห้องโถงชั้น1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	พัก	ศักดิ์สิงห์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รสสุคนธ์ รัตยา	รสสุคนธ์ รัตยา	รสสุคนธ์ รัตยา	พัก	รสสุคนธ์ รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์	พัก	ธัญลักษณ์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สมพร รัชนี้	สมพร รัชนี้	สมพร รัชนี้	พัก	สมพร รัชนี้
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สิริกร	สิริกร	สิริกร	พัก	สิริกร
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตทัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรรถัย	อรรถัย	อรรถัย	พัก	อรรถัย

*ปิดทำความสะอาดเวลา 13.30-14.30 น.

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันที่ 2 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564 – 3 เมษายน พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ***

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออก ห้องโถงชั้น1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	ไสว	ไสว	ไสว	พัก	ไสว
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตร ฐิติชญาณ์	วิจิตร ฐิติชญาณ์	วิจิตร ฐิติชญาณ์	พัก	วิจิตร ฐิติชญาณ์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุภาวดี	สุภาวดี	สุภาวดี	พัก	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรุณี ชัยยศ	อรุณี ชัยยศ	อรุณี ชัยยศ	พัก	อรุณี ชัยยศ
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ	พัก	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ	พัก	ปวเรศ

*ปิดทำความสะอาดเวลา 13.30-14.30 น.

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่ 3 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564 – 3 เมษายน พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ***

หน้าที เวลา	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออก ห้องโถงชั้น1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	พินิจ	พินิจ	พินิจ	พัก	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา กมลเนตร	วิจิตรา กมลเนตร	วิจิตรา กมลเนตร	พัก	วิจิตรา กมลเนตร
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	พัก	อังศุรัตน์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	พัก	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สมหญิง	สมหญิง	สมหญิง	พัก	สมหญิง
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช	พัก	ชมพูนุช

***ปิดทำความสะอาดเวลา 13.30-14.30 น.**

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวอร์ที่ 4 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564 – 3 เมษายน พ.ศ. 2565)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ***

หน้าที่ \ เวลา	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออก ห้องโถงชั้น1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	ไพโรศรี	ไพโรศรี	ไพโรศรี	พัก	ไพโรศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุภาวดี ประภาศรี	สุภาวดี ประภาศรี	สุภาวดี ประภาศรี	พัก	สุภาวดี ประภาศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	นิลุบล	นิลุบล	นิลุบล	พัก	นิลุบล
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จิตติมา สายพิน	จิตติมา สายพิน	จิตติมา สายพิน	พัก	จิตติมา สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วนิดา	วนิดา	วนิดา	พัก	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	พัก	กฤษณ์พิสิษฐ์

*ปิดทำความสะอาดเวลา 13.30-14.30 น.

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันที่ 5 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564 – 3 เมษายน พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ***

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออกห้อง ชั้น 1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	ขวัญตา	ขวัญตา	ขวัญตา	พัก	ขวัญตา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุกานดา นภัสนันท์	สุกานดา นภัสนันท์	สุกานดา นภัสนันท์	พัก	สุกานดา นภัสนันท์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	เกษร	เกษร	เกษร	พัก	เกษร
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สมบูรณ์ รัศมี	สมบูรณ์ รัศมี	สมบูรณ์ รัศมี	พัก	สมบูรณ์ รัศมี
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ตุลญา	ตุลญา	ตุลญา	พัก	ตุลญา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทส์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทส์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช	พัก	ชมพูนุช

*ปิดทำความสะอาดเวลา 13.30-14.30 น.

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวอร์ที่ 6 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564 – 3 เมษายน พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ***

หน้าที่ \ เวลา	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออก ห้องโถงชั้น1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	พัก	ศักดิ์สิงห์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัตยา อ่อนศรี	รัตยา อ่อนศรี	รัตยา อ่อนศรี	พัก	รัตยา อ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อุฬาริน	อุฬาริน	อุฬาริน	พัก	อุฬาริน
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัญญา อัญชสา	อรัญญา อัญชสา	อรัญญา อัญชสา	พัก	อรัญญา อัญชสา
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์	พัก	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จักรพันธ์	จักรพันธ์	จักรพันธ์	พัก	จักรพันธ์

*ปิดทำความสะอาดเวลา 13.30-14.30 น.

ตารางหัวหน้าเวรและตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564 – 3 เมษายน พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 1 วันเสาร์ที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ***

เวรที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	4 ธันวาคม พ.ศ. 2564	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	11 ธันวาคม พ.ศ. 2564	นางนิตยา ปานเพชร
4	18 ธันวาคม พ.ศ. 2564	นางวงเดือน เจริญ
5	25 ธันวาคม พ.ศ. 2564	นางสาวจรรย์ญา ศุภวิทิตพัฒนา
6	8 มกราคม พ.ศ. 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
1	15 มกราคม พ.ศ. 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
2	22 มกราคม พ.ศ. 2565	นางนิตยา ปานเพชร
3	29 มกราคม พ.ศ. 2565	นางวงเดือน เจริญ
4	5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565	นางสาวจรรย์ญา ศุภวิทิตพัฒนา
5	12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
6	19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
1	26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565	นางนิตยา ปานเพชร
2	5 มีนาคม พ.ศ. 2565	นางวงเดือน เจริญ
3	12 มีนาคม พ.ศ. 2565	นางสาวจรรย์ญา ศุภวิทิตพัฒนา
4	19 มีนาคม พ.ศ. 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
5	26 มีนาคม พ.ศ. 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
6	2 เมษายน พ.ศ. 2565	นางนิตยา ปานเพชร

วันสอบกลางภาค วันที่ 22 - 30 มกราคม พ.ศ. 2565

วันสอบปลายภาค วันที่ 26 มีนาคม - 3 เมษายน พ.ศ. 2565

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุดเวรวันเสาร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564 – 3 เมษายน พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ วันเสาร์ที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ***

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ, เก็บค่าเข้าใช้ 2. ตรวจสอบกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การนำอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญา กันขโมยดังขึ้น) 4. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2 6. เปิด ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห้องโถงชั้น 1
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้ล็อกเกอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. ปิดล็อกประตูระเบียงชั้น 1 และ 2 เวลา 18.30 น. 8. ปิดคอมพิวเตอร์
3	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น 2	1. บริการยืม – คืน, บริการ Books in Boxes 2. บริการหนังสือเร่งด่วน, หนังสือหาย, หนังสือไม่ได้ยืม ตามระเบียบ, เพิ่มข้อมูลสมาชิก, ต่ออายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. บริการปลั๊กไฟ 4. เปิด – ปิดม่านหน้าต่าง 5. เปิดเครื่องเสียงก่อนเวลาพักเพื่อทำความสะอาด เวลา 13.15 น., เปิดเครื่องเสียงเตือนการปิดให้บริการห้องสมุด 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อกประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 2

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
4	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 2. ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ, นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์ 3. เปิดตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาตามเวลาที่กำหนด 4. ช่วยค้นคว้า, เก็บหนังสือบนโต๊ะ, ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 3 และชั้น 5 7. ปิดชั้น 7 เวลา 16.30 น. และให้บริการหนังสือชั้น 7 หลังเวลา 16.30 น.
5	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 4	1. บริการวารสาร, จัดเก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ 2. ช่วยค้นคว้า, เก็บหนังสือบนโต๊ะ 3. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน และบริการปลั๊กไฟ 2. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 3. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 4. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิฟต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด
4. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบเยี่ยมพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงานการให้บริการพื้นที่ต่างๆ