

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

วันที่ 1 ภาคต้น ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 25 มิถุนายน 2565 – 30 ตุลาคม พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

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-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	สมบูรณ์	สมบูรณ์	(สมบูรณ์พัก) สายพิน	สมบูรณ์	สมบูรณ์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา (รัตยาพัก)	(วิจิตราพัก) รัตยา	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุภาวดี	(สุภาวดีพัก)	สุภาวดี	สุภาวดี	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือ ตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุม การใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	(ศักดิ์สิงห์พัก)	(สายพินพัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	(จารุวรรณพัก) อ่อนศรี	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสโตนทัศน์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสโตนทัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์ อ่อนศรี	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์ (อ่อนศรีพัก)	อ่อนศรี (กฤษณ์พิสิษฐ์พัก)	กฤษณ์พิสิษฐ์

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวอร์ที่ 2 ภาคต้น ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 25 มิถุนายน 2565 – 30 ตุลาคม พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

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-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	พินิจ	พินิจ	(พินิจพัก) สายพิน	พินิจ	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัตยา นภสันทน์	(รัตยาพัก) นภสันทน์	รัตยา (นภสันทน์พัก)	รัตยา นภสันทน์	รัตยา นภสันทน์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อังศุรัตน์	(อังศุรัตน์พัก)	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หานหนังสือ ตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุม การใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	(ศักดิ์สิงห์พัก)	(สายพินพัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุนันท์	(สุนันท์พัก) อ่อนศรี	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช อ่อนศรี	ชมพูนุช	ชมพูนุช (อ่อนศรีพัก)	อ่อนศรี (ชมพูนุชพัก)	ชมพูนุช

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวอร์ที่ 3 ภาคต้น ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 25 มิถุนายน 2565 – 30 ตุลาคม พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

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-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ธนกรณ์	ธนกรณ์	(ธนกรณ์พัก) ไสว	ธนกรณ์	ธนกรณ์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัตยา อ่อนศรี	อ่อนศรี (รัตยาพัก)	(อ่อนศรีพัก) รัตยา	อ่อนศรี รัตยา	อ่อนศรี รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุภาวดี	(สุภาวดีพัก)	สุภาวดี	สุภาวดี	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือ ตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุม การใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ ไสว	ศักดิ์สิงห์ ไสว	(ศักดิ์สิงห์พัก)	(ไสวพัก)	ศักดิ์สิงห์ ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) สมบูรณ์	ประภาศรี	พัก (ตั้งป้าย)	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัญ สมบูรณ์	อรัญ	อรัญ (สมบูรณ์พัก)	สมบูรณ์ (อรัญพัก)	อรัญ

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

วันจันทร์-ศุกร์ ภาคต้น ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 25 มิถุนายน 2565 – 30 ตุลาคม พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา 16.30 – 18.30 น.		
	เวร 1	เวร 2	เวร 3
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ตรวจสอบ การลงทะเบียนจองคิวเข้าใช้บริการ	สมบูรณ์	สมบูรณ์	ธนกรณ์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	รัตยา อ่อนศรี	รัตยา อ่อนศรี	รัตยา อ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC, รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับ เจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3, 5	สุภาวดี	อุฬาริน	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือ จัดหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 3, ค้ นหาหนังสือที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	วนิดา	สุนันท์	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้ สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ปิดประตูชั้น 7	กฤษณ์พิสิษฐ์	ชมพูนุช	อรทัย

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
ภาคต้น ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 25 มิถุนายน 2565 – 30 ตุลาคม พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	25 มิถุนายน – 1 กรกฎาคม 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	2 – 8 กรกฎาคม 2565	นางนิตยา ปานเพชร
3	9 – 15 กรกฎาคม 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
1	16 – 22 กรกฎาคม 2565	นางวงเดือน เจริญ (เสาร์ – อาทิตย์) นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์ (จันทร์ – ศุกร์)
2	23 – 29 กรกฎาคม 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
3	30 กรกฎาคม – 5 สิงหาคม 2565	นางนิตยา ปานเพชร
1	6 – 12 สิงหาคม 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
2	13 – 19 สิงหาคม 2565	นางวงเดือน เจริญ (เสาร์ – อาทิตย์) นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์ (จันทร์ – ศุกร์)
3	20 – 26 สิงหาคม 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
1	27 สิงหาคม – 2 กันยายน 2565	นางนิตยา ปานเพชร
2	3 - 9 กันยายน 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	10 - 16 กันยายน 2565	นางวงเดือน เจริญ (เสาร์ – อาทิตย์) นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์ (จันทร์ – ศุกร์)
1	17 - 23 กันยายน 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	24 - 30 กันยายน 2565	นางนิตยา ปานเพชร
3	1 - 7 ตุลาคม 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
1	8 – 14 ตุลาคม 2565	นางวงเดือน เจริญ (เสาร์ – อาทิตย์) นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์ (จันทร์ – ศุกร์)
2	15 – 21 ตุลาคม 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
3	22 – 28 ตุลาคม 2565	นางนิตยา ปานเพชร
1	29 – 30 ตุลาคม 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง

วันสอบกลางภาค วันที่ 20 - 28 สิงหาคม พ.ศ. 2565

วันสอบปลายภาค วันที่ 22 ตุลาคม - 30 ตุลาคม พ.ศ. 2565

วันหยุดเดือนกรกฎาคม 2565

- 13 กรกฎาคม 2565 วันอาสาฬหบูชา
- 14 กรกฎาคม 2565 วันเข้าพรรษา
- 15 กรกฎาคม 2565 วันหยุดราชการกรณีพิเศษประจำปี 2565

ทำให้มีวันหยุดยาวติดต่อกัน 5 วัน เนื่องจาก 16-17 กรกฎาคม 2565 เป็นวันหยุดสุดสัปดาห์ (วันหยุดยาว 13-17 กรกฎาคม 2565)

- 28 กรกฎาคม 2565 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
- 29 กรกฎาคม 2565 วันหยุดราชการ กรณีพิเศษประจำปี 2565

ทำให้มีวันหยุดยาวติดต่อกัน 4 วัน เนื่องจาก 30-31 กรกฎาคม 2565 เป็นวันหยุดสุดสัปดาห์ (วันหยุดยาว 28-31 กรกฎาคม 2565)

วันหยุดเดือนสิงหาคม 2565

- 12 สิงหาคม 2565 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง หรือ วันแม่แห่งชาติ

วันหยุดเดือนตุลาคม 2565

- 13 ตุลาคม 2565 วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- 14 ตุลาคม 2565 วันหยุดราชการกรณีพิเศษประจำปี 2565

ทำให้มีวันหยุดยาวติดต่อกัน 4 วัน เนื่องจาก 15-16 ตุลาคม 2565 เป็นวันหยุดสุดสัปดาห์ (วันหยุดยาว 13-16 ตุลาคม 2565)

- 23 ตุลาคม 2565 วันปิยมหาราช
- 24 ตุลาคม 2565 วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด
ภาคต้น ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 25 มิถุนายน 2565 – 30 ตุลาคม พ.ศ. 2565)
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ, เก็บค่าเข้าใช้ 2. ตรวจสอบกระเป๋ของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การนำอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณ กันขโมยดังขึ้น) 4. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2
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. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. 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 จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย 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

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
๒. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด
๔. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงาน การให้บริการพื้นที่ต่างๆ