



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร.๒๔๗๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ ว.๐๖๓๒

วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน บุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบให้ละเอียด และในส่วนของหัวหน้าเวรที่รับผิดชอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ หลังจากที่ได้ดำเนินการสรรหาหัวหน้าฝ่ายเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวอร์ที่ 1 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2566)

*** 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	วิจิตรรา อ่อนศรี	วิจิตรรา (อ่อนศรีพัก)	(วิจิตรราพัก) อ่อนศรี	วิจิตรรา อ่อนศรี	วิจิตรรา อ่อนศรี
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	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) ไสว	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสารสนเทศ, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสารสนเทศ, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช ไสว	ชมพูนุช	ชมพูนุช (ไสวพัก)	ไสว (ชมพูนุชพัก)	ชมพูนุช ไสว



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวอร์ที่ 2 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2566)

*** 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	จิตติมา	จิตติมา	(จิตติมาพัก) อรุณี	จิตติมา	จิตติมา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัชณี นภัสนันท์	(รัชณีพัก) นภัสนันท์	รัชณี (นภัสนันท์พัก)	รัชณี นภัสนันท์	รัชณี นภัสนันท์
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 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือ ตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุม การใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ภาคภูมิ อรุณี	ภาคภูมิ อรุณี	(ภาคภูมิพัก)	(อรุณีพัก)	ภาคภูมิ อรุณี
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุนันท์	(สุนันท์พัก) อรรถัย	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิฐ อรรถัย	กฤษณ์พิสิฐ	กฤษณ์พิสิฐ (อรรถัยพัก)	อรรถัย (กฤษณ์พิสิฐพัก)	กฤษณ์พิสิฐ อรรถัย



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวอร์ที่ 3 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2566)

*** 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) ขวัญตา	ธนกรณ์	ธนกรณ์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัตยา อัญชสา	อัญชสา (รัตยาพัก)	(อัญชสาพัก) รัตยา	อัญชสา รัตยา	อัญชสา รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อุฬาริน	(อุฬารินพัก)	อุฬาริน	อุฬาริน	อุฬาริน
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	ตุลญา ขวัญตา	ตุลญา ขวัญตา	(ตุลญาพัก)	(ขวัญตาพัก)	ตุลญา ขวัญตา
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	(จารุวรรณพัก) ปวเรศ	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตทัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ปวเรศ สมบุรณ์	สมบุรณ์	ปวเรศ (สมบุรณ์พัก)	สมบุรณ์ (ปวเรศพัก)	ปวเรศ สมบุรณ์



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวอร์ที่ 4 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2566)

*** 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	ไพโรศรี	ไพโรศรี	(ไพโรศรีพัก) รสสุคนธ์	ไพโรศรี	ไพโรศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สิริกร สมหญิง	สิริกร (สมหญิงพัก)	(สิริกรพัก) สมหญิง	สิริกร สมหญิง	สิริกร สมหญิง
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ฐิติชญาณ์	(ฐิติชญาณ์พัก)	ฐิติชญาณ์	ฐิติชญาณ์	ฐิติชญาณ์
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	สุกานดา รสสุคนธ์	สุกานดา รสสุคนธ์	(สุกานดาพัก)	(รสสุคนธ์พัก)	สุกานดา รสสุคนธ์
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วนิดา	(วนิดาพัก) จักรพันธ์ุ์	วนิดา	วนิดา	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จักรพันธ์ุ์ กฤษณ์พิสิฏฐ์	กฤษณ์พิสิฏฐ์	จักรพันธ์ุ์ (สุชาภาพัก)	กฤษณ์พิสิฏฐ์ (จักรพันธ์ุ์พัก)	จักรพันธ์ุ์ กฤษณ์พิสิฏฐ์



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
วันจันทร์-ศุกร์ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2566)
***** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 *****
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา 16.30 – 18.30 น.			
	เวร 1	เวร 2	เวร 3	เวร 4
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ตรวจสอบ การลงทะเบียนจองคิวเข้าใช้บริการ	พินิจ	จิตติมา	ธนกรณ	ไพโรศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	วิจิตร อ่อนศรี	นภัสนันท์ รัชนี้	รัตยา อัญชสา	สิริกร สมหญิง
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุภาวดี	ธัญลักษณ์	นิลุบล	เกษร
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยในชั้น 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 หาหนังสือตามที่ใช้ ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแล ควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ภาคภูมิ อรุณี	ตุลญา ขวัญตา	สุกานดา รสสุคนธ์
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	ประภาศรี	สุนันท์	จารุวรรณ	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้ สื่อสตัทส์, บริการปลั๊กไฟ, ปิดประตูชั้น 7	ไสว	สุชาภา	สมบูรณ์	เฉลิมเกียรติ



ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2566)
***** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 *****
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	19 พฤศจิกายน – 25 พฤศจิกายน 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	26 พฤศจิกายน – 2 ธันวาคม 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	3 ธันวาคม – 9 ธันวาคม 2565	นางนิตยา ปานเพชร
4	10 ธันวาคม – 16 ธันวาคม 2565	นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์ (จันทร์ – ศุภร์) นางรัศมี ปานดิษฐ์ (เสาร์ – อาทิตย์)
1	17 ธันวาคม – 23 ธันวาคม 2565	นางวงเดือน เจริญ
2	24 ธันวาคม – 30 ธันวาคม 2565	นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย์
3	31 ธันวาคม 2565 – 6 มกราคม 2566	นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ
4	7 มกราคม - 13 มกราคม 2566	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
1	14 มกราคม – 20 มกราคม 2566	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
2	21 มกราคม – 27 มกราคม 2566	นางนิตยา ปานเพชร
3	28 มกราคม – 3 กุมภาพันธ์ 2566	นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์ (จันทร์ – ศุภร์) นางรัศมี ปานดิษฐ์ (เสาร์ – อาทิตย์)
4	4 กุมภาพันธ์ – 10 กุมภาพันธ์ 2566	นางวงเดือน เจริญ
1	11 กุมภาพันธ์ – 17 กุมภาพันธ์ 2566	นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย์
2	18 กุมภาพันธ์ – 24 กุมภาพันธ์ 2566	นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ
3	25 กุมภาพันธ์ – 3 มีนาคม 2566	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
4	4 มีนาคม – 10 มีนาคม 2566	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
1	11 มีนาคม – 17 มีนาคม 2566	นางนิตยา ปานเพชร
2	18 มีนาคม – 24 มีนาคม 2566	นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์ (จันทร์ – ศุภร์) นางรัศมี ปานดิษฐ์ (เสาร์ – อาทิตย์)
3	25 มีนาคม – 31 มีนาคม 2566	นางวงเดือน เจริญ

วันสอบกลางภาค วันที่ 14 - 22 มกราคม พ.ศ. 2566

วันสอบปลายภาค วันที่ 11 - 19 มีนาคม พ.ศ. 2566



วันหยุดเดือนธันวาคม 2565

- วันจันทร์ที่ 5 ธันวาคม 2565 วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.9
- วันจันทร์ที่ 12 ธันวาคม 2565 วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
- วันศุกร์ที่ 30 ธันวาคม 2565 วันหยุดพิเศษตามประกาศ ครม.
- วันเสาร์ที่ 31 ธันวาคม 2565 วันสิ้นปี

วันหยุดเดือนมกราคม 2566

- วันอาทิตย์ที่ 1 มกราคม 2566 วันขึ้นปีใหม่
- วันจันทร์ที่ 2 มกราคม 2566 วันหยุดชดเชย

วันหยุดเดือนมีนาคม 2566

- วันจันทร์ที่ 6 มีนาคม 2566 วันมาฆบูชา



ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 19 พฤศจิกายน 2565 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2566)
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ, เก็บค่าเข้าใช้ 2. ตรวจกระเปาะของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การนำอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณ กันขโมยดังขึ้น) 4. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้สื่อเคอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. ปิดสื่อประจักษ์เบียงชั้น 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. ปิดประตูเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดสื่อประจักษ์ 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

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย

๒. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงาน

ซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น



๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด

๔. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบพื้นที่
การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงาน
การให้บริการพื้นที่ต่างๆ

