



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร.๒๕๗๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ ว.๐๑๘๒

วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบอย่างละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเหมรศมี วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวทีที่ 1 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 22 เมษายน 2566 – 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวทีที่ 1 วันเสาร์ที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

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-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	อ่อนศรี	อ่อนศรี	(อ่อนศรีพัก) สายพิน	อ่อนศรี	อ่อนศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา (รัตยาพัก)	(วิจิตราพัก) รัตยา	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อุฬาริน	(อุฬารินพัก)	อุฬาริน	อุฬาริน	อุฬาริน
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และชั้น 5 จัดหนังสือภาษาอังกฤษชั้น 2, จัดหนังสือภาษาไทย ชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7, ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์		(ศักดิ์สิงห์, สายพินพัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) สายพิน	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทส์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทส์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สมบูรณ์	สมบูรณ์	ศักดิ์สิงห์ (สมบูรณ์พัก)	สมบูรณ์	สมบูรณ์

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวอร์ที่ 2 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 22 เมษายน 2566 – 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2566 ***

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	รัตยา	รัตยา	(รัตยาพัก) สายพิณ	รัตยา	รัตยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัชณี วิจิตรรา	(รัชณีพัก) วิจิตรรา	รัชณี (วิจิตรราพัก)	รัชณี วิจิตรรา	รัชณี วิจิตรรา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล๊อคเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สมหญิง	(สมหญิงพัก)	สมหญิง	สมหญิง	สมหญิง
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และชั้น 5 จัดหนังสือภาษาอังกฤษชั้น 2, จัดหนังสือภาษาไทย ชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7, ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล๊อคเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ ล๊อคเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิณ	ศักดิ์สิงห์		(ศักดิ์สิงห์, สายพิณพัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิณ
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุนันท์	(สุนันท์พัก) สายพิณ	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทส์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทส์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี	อ่อนศรี	ศักดิ์สิงห์ (อ่อนศรีพัก)	อ่อนศรี	อ่อนศรี

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวอร์ที่ 3 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 22 เมษายน 2566 – 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2566 ***

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	อ่อนศรี	อ่อนศรี	(อ่อนศรีพัก) ศักดิ์สิงห์	อ่อนศรี	อ่อนศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	นภัสนันท์ อัญชสา	อัญชสา (นภัสนันท์พัก)	(อัญชสาพัก) นภัสนันท์	นภัสนันท์ อัญชสา	นภัสนันท์ อัญชสา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ลือคเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ธัญลักษณ์	(ธัญลักษณ์พัก)	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และชั้น 5 จัดหนังสือภาษาอังกฤษชั้น 2, จัดหนังสือภาษาไทย ชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7, ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ลือคเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ ลือคเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ ไสว	ศักดิ์สิงห์		(ศักดิ์สิงห์, ไสวพัก)	ศักดิ์สิงห์ ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	(จารุวรรณพัก) ไสว	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สมบูรณ์	สมบูรณ์	ไสว (สมบูรณ์พัก)	สมบูรณ์	สมบูรณ์

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์)

เวอร์ที่ 4 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 22 เมษายน 2566 – 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2566 ***

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	รัตยา	รัตยา	(รัตยาพัก) ศักดิ์สิงห์	รัตยา	รัตยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา ฮ่อนศรี	วิจิตรา (ฮ่อนศรีพัก)	(วิจิตราพัก) ฮ่อนศรี	วิจิตรา ฮ่อนศรี	วิจิตรา ฮ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล๊อคเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อังศุรัตน์	(อังศุรัตน์พัก)	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และชั้น 5 จัดหนังสือภาษาอังกฤษชั้น 2, จัดหนังสือภาษาไทย ชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7, ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล๊อคเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ ล๊อคเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ ไสว	ศักดิ์สิงห์		(ศักดิ์สิงห์, ไสวพัก)	ศักดิ์สิงห์ ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช	(ชมพูนุชพัก) ไสว	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	ไสว (กฤษณ์พิสิษฐ์พัก)	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 22 เมษายน 2566 – 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566)
***** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2566 *****
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา 16.30 – 18.30 น.			
	เวร 1	เวร 2	เวร 3	เวร 4
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าลิฟต์ชั้น 2	อ่อนศรี	รัตยา	อ่อนศรี	รัตยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา รัชณี	นภัสนันท์ อัญชสา	วิจิตรา อ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อุฬาริน	สมหญิง	ธัญลักษณ์	อังศุรัตน์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยในชั้น 3 และชั้น 5 จัดหนังสือภาษาอังกฤษชั้น 2, จัดหนังสือภาษาไทยชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 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 ไสว	ศักดิ์สิงห์ ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	สุนันท์	จารุวรรณ	ชมพูนุช
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้ สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สมบูรณ์	อ่อนศรี	สมบูรณ์	กฤษณ์พิสิษฐ์

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 22 เมษายน 2566 – 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	22 เมษายน – 28 เมษายน 2566	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	22 เมษายน – 5 พฤษภาคม 2566	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	6 พฤษภาคม – 12 พฤษภาคม 2566	นางนิตยา ปานเพชร
4	13 พฤษภาคม – 19 พฤษภาคม 2566	นางสมหมาย ลิมปิพานิชย์
1	20 พฤษภาคม – 26 พฤษภาคม 2566	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล
2	27 พฤษภาคม – 2 มิถุนายน 2566	นางวงเดือน เจริญ
3	3 มิถุนายน – 9 มิถุนายน 2566	นางอรรณฎา บำเพ็ญแพทย์
4	10 มิถุนายน – 16 มิถุนายน 2566	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
1	17 มิถุนายน – 23 มิถุนายน 2566	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
2	24 มิถุนายน – 25 มิถุนายน 2566	นางนิตยา ปานเพชร

วันสอบกลางภาค วันที่ 20 - 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

วันสอบปลายภาค วันที่ 19 – 25 มิถุนายน พ.ศ. 2566

วันหยุดเดือนพฤษภาคม 2566

- วันพืชมงคลที่ 4 พฤษภาคม: วันฉัตรมงคล (ธนาคารหยุด)
- วันพุธที่ 17 พฤษภาคม: วันพืชมงคล (ธนาคารไม่หยุด)

วันหยุดเดือนมิถุนายน 2566

- วันเสาร์ที่ 3 มิถุนายน: วันวิสาขบูชา, วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมราชินี (ธนาคารหยุด)
- วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน: วันหยุดชดเชย (ธนาคารหยุด)

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565 (วันที่ 22 เมษายน 2566 – 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ, เก็บค่าเข้าใช้ 2. ตรวจสอบกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม 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. ปิดสื่อประติมากรรมชั้น 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 ปิดสื่อประติ และหน้าต่างทุกบานในชั้น 2

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
4	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. จัดหนังสือภาษาอังกฤษชั้น 2, จัดหนังสือภาษาไทยชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 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 ปิดลิศคประตู 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 ปิดลิศคประตู 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