



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุด โทร.๒๕๗๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ ว.๐๕๙๔

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาหน้าที่การปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบอย่างละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเหมรศมี วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2566

วันที่ 1 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 – 29 มีนาคม พ.ศ.2567

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 พฤศจิกายน 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	ไพโรศรี	ไพโรศรี	(ไพโรศรีพัก) ขวัญตา	ไพโรศรี	ไพโรศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี รัตยา	อ่อนศรี (รัตยาพัก)	(อ่อนศรีพัก) รัตยา	อ่อนศรี รัตยา	อ่อนศรี รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	1.1 อุฬาริน/ 1.2 นิลุบล	(อุฬาริน/ นิลุบลพัก)	1.1 อุฬาริน/ 1.2 นิลุบล	1.1 อุฬาริน/ 1.2 นิลุบล	1.1 อุฬาริน/ 1.2 นิลุบล
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 ปิดประตูทางเข้าออกชั้น 2 และชั้น 1 หมายเหตุ ** หมายถึง ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1	ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา ตุลญา	(ขวัญตาพัก) ตุลญา	(ศักดิ์สิงห์พัก) ตุลญา	(ตุลญาพัก) ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา	ศักดิ์สิงห์ ** ขวัญตา ตุลญา
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	(จารุวรรณพัก) ศักดิ์สิงห์	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อไอที, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อไอที, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัญ ชมพูนุช	ชมพูนุช (อรัญพัก)	อรัญ (ชมพูนุชพัก)	อรัญ ชมพูนุช	อรัญ ชมพูนุช

หมายเหตุ บรรณารักษ์ 1.1 และ 1.2 สลับกันอยู่เวร1 คนละอาทิตย์ตามลำดับโดยเริ่มจากลำดับ 1.1

นางจิตติมา พลคามินทร์ เปิดประตู วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.30 – 10.30 น.

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2566

วันที่ 2 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 – 29 มีนาคม พ.ศ.2567

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

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-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2		ธนกรณ์	ธนกรณ์	(ธนกรณ์พัก) อรุณี	ธนกรณ์	ธนกรณ์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		นภัสนันท์ สิริก	(นภัสนันท์พัก) สิริก	นภัสนันท์ (สิริกพัก)	นภัสนันท์ สิริก	นภัสนันท์ สิริก
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		2.1 ฐิติชญาณ์ 2.2 อังศุรัตน์	(ฐิติชญาณ์/ อังศุรัตน์พัก)	2.1 ฐิติชญาณ์ 2.2 อังศุรัตน์	2.1 ฐิติชญาณ์ 2.2 อังศุรัตน์	2.1 ฐิติชญาณ์ 2.2 อังศุรัตน์
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 ปิดประตูทางเข้าออกชั้น 2 และชั้น 1 หมายเหตุ ** หมายถึง ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1		ไสว อรุณี จักรพันธ์	(อรุณีพัก) จักรพันธ์	(ไสวพัก) จักรพันธ์	(จักรพันธ์พัก) อรุณี ไสว	จักรพันธ์ อรุณี ไสว **
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) ไสว	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		สุชาภา ปวเรศ	สุชาภา (ปวเรศพัก)	ปวเรศ (สุชาภาพัก)	สุชาภา ปวเรศ	สุชาภา ปวเรศ

หมายเหตุ บรรณารักษ์ 2.1 และ 2.2 สลับกันอยู่เวรคนละอาทิตย์ตามลำดับโดยเริ่มจากลำดับ 2.1

นางไพโรศรี อารมณีนันท์ เปิดประตู วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.30 – 10.30 น.

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2566

วันที่ 3 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 – 29 มีนาคม พ.ศ.2567

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้า/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	สุนันท์ รสสุคนธ์	สุนันท์ (รสสุคนธ์พัก)	(สุนันท์พัก) รสสุคนธ์	สุนันท์ รสสุคนธ์	สุนันท์ รสสุคนธ์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	3.1 ธัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง	(ธัญลักษณ์/ สมหญิงพัก)	3.1ธัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง	3.1 ธัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง	3.1 ธัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง
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) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอนำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน ปิดประตูทางเข้าออกชั้น 2 และชั้น 1 หมายเหตุ ** หมายถึง ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1	จิตติมา สายพิน สมบูรณ์	(สายพินพัก) สมบูรณ์	(จิตติมาพัก) สมบูรณ์	(สมบูรณ์พัก) สายพิน จิตติมา	จิตติมา ** สายพิน สมบูรณ์
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วนิดา	(วนิดาพัก) จิตติมา	วนิดา	วนิดา	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสารสนเทศ, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสารสนเทศ, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์ เฉลิมเกียรติ	(กฤษณ์พิสิษฐ์พัก) เฉลิมเกียรติ	กฤษณ์พิสิษฐ์ (เฉลิมเกียรติพัก)	กฤษณ์พิสิษฐ์ เฉลิมเกียรติ	กฤษณ์พิสิษฐ์ เฉลิมเกียรติ

หมายเหตุ บรรณารักษ์ 3.1 กับ 3.2 สลับกันอยู่เวรคนละอาทิตย์ตามลำดับโดยเริ่มจากลำดับ 3.1

นางสมพร พวงย่อย เปิดประตู วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.30 – 10.30 น.

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2566

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 – 18.30 น.

วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 – 29 มีนาคม พ.ศ.2567

*** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา 16.30 – 18.30 น.		
	เวร 1	เวร 2	เวร 3
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ไพโรศรี	ธนกรณ	ภาคภูมิ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี รัตยา	นภัสนันท์ สิริกกร	สุนันท์ รสสุคนธ์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	1.1 อุฬาริน 1.2 นิลุบล	2.1 ฐิติชญาณ์ 2.2 อังศุรัตน์	3.1 ธัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยในชั้น 3 และชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยาย ชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิง ชั้น 5, จัดหนังสือ ชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้บริการร้องขอ, นำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่ นั่งอ่าน ปิดประตูทางออกชั้น 2 และห้องโถงชั้น 1 หมายเหตุ ** หมายถึง ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1	ศักดิ์สิงห์** ขวัญตา ตุลญา	ไสว** อรุณี จักรพันธ์ุ์	จิตติมา** สายพิน สมบูรณ์
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จรรุวรรณ	ประภาศรี	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสารสนเทศ, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสารสนเทศ, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัทัย ชมพูนุช	สุชาภา ปวเรศ	กัญชพัลลภ เฉลิมเกียรติ

หมายเหตุ บรรณารักษ์ 1.1 กับ 1.2 สลับกันอยู่เวร 1 คนละอาทิตย์ตามลำดับโดยเริ่มจากบรรณารักษ์ 1.1
บรรณารักษ์ 2.1 กับ 2.2 สลับกันอยู่เวร 2 คนละอาทิตย์ตามลำดับโดยเริ่มจากบรรณารักษ์ 2.1
บรรณารักษ์ 3.1 กับ 3.2 สลับกันอยู่เวร 3 คนละอาทิตย์ตามลำดับโดยเริ่มจากบรรณารักษ์ 3.1

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2566

วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 – 1 เมษายน พ.ศ. 2567

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	25 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2566	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	2 ธันวาคม – 8 ธันวาคม 2566	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	9 ธันวาคม – 15 ธันวาคม 2566	นางนิตยา ปานเพชร
1	16 ธันวาคม – 22 ธันวาคม 2566	นางสมหมาย ลิมปิทิพานิชย์
2	23 ธันวาคม – 29 ธันวาคม 2566	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล
3	30 ธันวาคม 2566 – 5 มกราคม 2567	นางวงเดือน เจริญ
1	6 มกราคม – 12 มกราคม 2567	นางอรรัญญา บำเพ็ญแพทย์
2	13 มกราคม – 19 มกราคม 2567	นางรัศมี ปานดิษฐ์
3	20 มกราคม – 26 มกราคม 2567	นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ
1	27 มกราคม – 2 กุมภาพันธ์ 2567	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	3 กุมภาพันธ์ – 9 กุมภาพันธ์ 2567	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	10 กุมภาพันธ์ – 16 กุมภาพันธ์ 2567	นางนิตยา ปานเพชร
1	17 กุมภาพันธ์ – 23 กุมภาพันธ์ 2567	นางสมหมาย ลิมปิทิพานิชย์
2	24 กุมภาพันธ์ – 1 มีนาคม 2567	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล
3	2 มีนาคม – 8 มีนาคม 2567	นางวงเดือน เจริญ
1	9 มีนาคม – 15 มีนาคม 2567	นางอรรัญญา บำเพ็ญแพทย์
2	16 มีนาคม – 22 มีนาคม 2567	นางรัศมี ปานดิษฐ์
3	23 มีนาคม – 29 มีนาคม 2567	นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ

ช่วงสอบกลางภาค 20 มกราคม – 28 มกราคม พ.ศ. 2567

เวรช่วงสอบกลางภาค 15 มกราคม – 26 มกราคม พ.ศ. 2567

(ผู้ปฏิบัติงานตามวันที่ตั้งกล่าวอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 18.30 – 20.30 น.
และวันเสาร์อาทิตย์ เวลา 10.30 – 20.30 น.)

ช่วงสอบปลายภาค 23 มีนาคม – 31 มีนาคม พ.ศ. 2567

เวรช่วงสอบกลางภาค 18 มีนาคม – 29 มีนาคม พ.ศ. 2567

(ผู้ปฏิบัติงานตามวันที่ตั้งกล่าวอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 18.30 – 20.30 น.
และวันเสาร์อาทิตย์ เวลา 10.30 – 20.30 น.)

วันหยุดเดือนธันวาคม พ.ศ. 2567

วันอังคารที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2567 วันพ่อแห่งชาติ

วันอาทิตย์ที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2567 วันรัฐธรรมนูญ

วันจันทร์ที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2567 วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ

วันศุกร์ที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2567 วันหยุดพิเศษ (โยกจากวันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2567)

วันอาทิตย์ที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 วันสิ้นปี

วันหยุดเดือนมกราคม พ.ศ. 2567

วันจันทร์ที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567 วันขึ้นปีใหม่

วันหยุดเดือนกุมภาพันธ์ 2567

วันเสาร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 วันมาฆบูชา

วันจันทร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา

วันหยุดเดือนมีนาคม พ.ศ. 2567

ไม่มีวันหยุดราชการในเดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด
4. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานการให้บริการพื้นที่ต่างๆ
5. ตารางการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม