



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุด โทร.๒๕๔๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ ว.๐๑๓๑

วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาหน้าที่การปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบอย่างละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเหมรค์มี วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566

วันที่ 1 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567 ***

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) 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, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	1.1 อุพาริน 1.2 นิลุบล	(อุพาริน/ นิลุบลพัก)	1.1 อุพาริน 1.2 นิลุบล	1.1 อุพาริน 1.2 นิลุบล	1.1 อุพาริน 1.2 นิลุบล
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) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน ปิดประตูทางเข้าออกชั้น 2 และชั้น 1	ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา ตุลญา	(ขวัญตาพัก) ตุลญา	(ศักดิ์สิงห์พัก) ตุลญา	(ตุลญาพัก) ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา	ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา ตุลญา (ศักดิ์สิงห์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	(จารุวรรณพัก) ศักดิ์สิงห์	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัญ ชมพูนุช	ชมพูนุช (อรัญพัก)	อรัญ (ชมพูนุชพัก)	อรัญ ชมพูนุช	อรัญ ชมพูนุช



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566

วันที่ 2 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567 ***

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	ไสว	ไสว	(ไสวพัก) อรุณี	ไสว	ไสว
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	นภัสนันท์ สิริกร	(นภัสนันท์พัก) สิริกร	นภัสนันท์ (สิริกรพัก)	นภัสนันท์ สิริกร	นภัสนันท์ สิริกร
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	2.1 จูติชญาณ์ 2.2 อังศุรัตน์	(จูติชญาณ์/ อังศุรัตน์พัก)	2.1 จูติชญาณ์ 2.2 อังศุรัตน์	2.1 จูติชญาณ์ 2.3 อังศุรัตน์	2.1 จูติชญาณ์ 2.2 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 หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ธนกรณ์ อรุณี สมบูรณ์	(อรุณีพัก) สมบูรณ์	(ธนกรณ์พัก) สมบูรณ์	(สมบูรณ์พัก) ธนกรณ์ อรุณี	ธนกรณ์ อรุณี สมบูรณ์ (ธนกรณ์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) ธนกรณ์	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุชาภา ปวเรศ	สุชาภา (ปวเรศพัก)	ปวเรศ (สุชาภาพัก)	สุชาภา ปวเรศ	สุชาภา ปวเรศ

หมายเหตุ บรรณารักษ์ 2.1 กับ 2.2 สลับกันอยู่เวรคนละอาทิตย์ตามลำดับโดยเริ่มจากบรรณารักษ์ 2.1



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566

วันที่ 3 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567 ***

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	สุนันท์ รสสุคนธ์	สุนันท์ (รสสุคนธ์พัก)	(สุนันท์พัก) รสสุคนธ์	สุนันท์ รสสุคนธ์	สุนันท์ รสสุคนธ์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	3.1 ัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง	(ัญลักษณ์/ สมหญิงพัก)	3.1 ัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง	3.1 ัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง	3.1 ัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง
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 หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จิตติมา สายพิน จักรพันธ์	(สายพินพัก) จักรพันธ์	(จิตติมาพัก) จักรพันธ์	(จักรพันธ์พัก) สายพิน จิตติมา	จิตติมา สายพิน จักรพันธ์ (จิตติมาปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วนิดา	(วนิดาพัก) จิตติมา	วนิดา	วนิดา	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทสน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทสน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิฏฐ์ เฉลิมเกียรติ	(กฤษณ์พิสิฏฐ์พัก) เฉลิมเกียรติ	กฤษณ์พิสิฏฐ์ (เฉลิมเกียรติพัก)	กฤษณ์พิสิฏฐ์ เฉลิมเกียรติ	กฤษณ์พิสิฏฐ์ เฉลิมเกียรติ



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 – 18.30 น.

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา 16.30 – 18.30 น.		
	เวร 1	เวร 2	เวร 3
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ไพโรศรี	ไสว	ภาควุฒิ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี รัตยา	นภัสนันท์ สิริกร	สุนันท์ รสสุคนธ์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	1.1 อุฬาริน 1.2 นิลุบล	2.1 จิตติชญาณ์ 2.2 อังศุรัตน์	3.1 ธัญลักษณ์ 3.2 สมหญิง
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยในชั้น 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 หาหนังสือ ตามที่ผู้ยืมร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน ปิดประตูทางออก ชั้น 2 และห้องโถงชั้น 1	ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา ตุลญา (ศักดิ์สิงห์ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1)	ธรรณ อรุณี สมบุรณ์ (ธรรณปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)	จิตติมา สายพิน จักรพันธ์ (จิตติมาปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	ประภาศรี	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้ สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัญ ชมพูนุช	สุชาภา ปวเรศ	กฤษณ์พิสิษฐ์ 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 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ “หัวหน้าเวร”		
เวรที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	20 เมษายน – 26 เมษายน 2567	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	27 เมษายน – 3 พฤษภาคม 2567	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	4 พฤษภาคม – 10 พฤษภาคม 2567	นางนิตยา ปานเพชร
1	11 พฤษภาคม – 17 พฤษภาคม 2567	นางสมหมาย ลิมปิทิพานิชย์
2	18 พฤษภาคม – 24 พฤษภาคม 2567	นางสาวสุภาวดี เพชรขึ้นสกุล
3	25 พฤษภาคม – 31 พฤษภาคม 2567	นางวงเดือน เจริญ
1	1 มิถุนายน – 7 มิถุนายน 2567	นางอรัญญา บำเพ็ญแพทย์
2	8 มิถุนายน – 14 มิถุนายน 2567	นางรัศมี ปานดิษฐ์
3	15 มิถุนายน – 21 มิถุนายน 2567	นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ “เปิดประตูสำนักหอสมุด”		
เวร 1	เวร 2	เวร 3
จิตติมา	สมพร	ไพโรศรี

ช่วงสอบปลายภาค 17 – 21 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(ผู้ปฏิบัติงานตามวันดังกล่าวให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 18.30 – 20.30 น.
 และวันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 10.30 – 20.30 น.)

วันหยุดเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2567

วันจันทร์ที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 วันหยุดชดเชยวันฉัตรมงคล

วันพุธที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 วันวิสาขบูชา

วันหยุดเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2567

วันจันทร์ที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2567 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี



ระเบียบการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566
วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2567 – 21 มิถุนายน พ.ศ.2567
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ, เก็บค่าเข้าใช้ 2. ตรวจกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การนำอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญา กันขโมยดัดขึ้น) 4. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2 6. ปิดประตูห้องสมุดชั้น 1 และชั้น 2
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหายาการสารสนเทศ 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้สื่อเคอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. ปิดสื่อประตู่ระเบียงชั้น 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 ปิดสื่อประตู่ 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 ปิดลิศคประตุ และหน้าต่างทุกบานในชั้น 3 และชั้น 5 7. ปิดชั้น 7 เวลา 16.30 น. และให้บริการหนังสือชั้น 7 หลังเวลา 16.30 น. 8. ปิดประตูห้องสมุดชั้น 2 และชั้น 1
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 ปิดลิศคประตุ 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

