

หน้าที่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร

(ในช่วงเปิดภาคเรียน)

วันจันทร์-ศุกร์

เจ้าหน้าที่เปิดตึก จะอยู่เวรถึงเวลา 18.00 น.

1. เวลา 16.00 น. – 18.00 น. นั่งทางเข้า-ออก
2. เวลา 18.00 น. ปิดลิฟต์บุคลากร/เลิกงาน

หมายเหตุ ชั้น 8 หลังจากแม่บ้านทำความสะอาดและตรวจความเรียบร้อยแล้ว จะล็อกประตูทางขึ้น ชั้น 8 เวลา 16.30 น.

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 1

1. เวลา 18.00 น. ส่งเงินค่าปรับที่โต๊ะบริการตอบคำถาม/รับกุญแจปิดตึก
 2. เวลา 19.00 น. ปิดบริการคอมพิวเตอร์ชั้น 1
 3. เวลา 19.50 น. ดูแลความเรียบร้อย ปิดลิฟต์ ปิดไฟ/รวมทั้งห้องน้ำ
- * ช่วยกันตรวจสอบให้มั่นใจว่า ไม่มีผู้ใช้ตึกค้างอยู่ในตัวอาคารแล้ว
ก่อนปิดประตูตึก นำกุญแจใส่กระเป่า แล้วหย่อนลงตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 2

1. เวลา 19.00 น. 1) ส่งเงินค่าปรับที่โต๊ะบริการตอบคำถาม
2) ดูแลถอดปลั๊กไฟกาดม้ น้ำร้อนในห้องพักเจ้าหน้าที่ช่วยปิดไฟชั้น 2 รวมทั้งห้องน้ำ

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 3

1. เวลา 19.00 น. 1) ปิดเครื่องปรับอากาศและปิด OPAC (บางเครื่อง)
2) เก็บวารสารฉบับปัจจุบัน ตามบริเวณที่นั่งอ่าน ชั้นชั้นวารสาร พร้อมลงสถิติ (ฉบับภาษาอังกฤษจัดบนที่กบารีโค้ด)
3) เก็บเก้าอี้+หนังสือ ตามโต๊ะ และปิดไฟในจุดที่ไม่มีผู้ใช้บริการ
2. เวลา 19.30 น. 1) เก็บหนังสือพิมพ์บนไม้แขวน ฉบับย้อนหลัง 1 วัน พับเก็บขึ้นชั้นหนังสือพิมพ์
2) ปิด OPAC ทุกเครื่อง
3. เวลา 19.45 น. 1) ปิดเคาน์เตอร์ บริการ ยืม-คืนวารสาร
2) เก็บวารสารฉบับล่วงเวลาขึ้นชั้นให้เรียบร้อย
4. เวลา 19.50 น. ดูแลความเรียบร้อย ปิดไฟทั้งหมด (รวมทั้งห้องน้ำ)

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 4

1. เวลา 17.00 น. ปิดเครื่องปรับอากาศ ชั้น 5 และชั้น 6
2. เวลา 19.00 น. 1) ปิดเคาน์เตอร์บริการ และปิดเครื่องปรับอากาศ
2) ดูแลความเรียบร้อยของห้องศึกษาค้นคว้า ชั้น 4 – ชั้น 6/ห้องอาจารย์
3) ปิดไฟและคอมพิวเตอร์ชั้น 4 – ชั้น 6 (พิจารณาจำนวนผู้ใช้บริการ), และปิด OPAC (บางเครื่อง) และปิดไฟในจุดที่ไม่มีผู้ใช้บริการ และปิดหน้าต่าง (หากเปิดไว้)
3. เวลา 19.45 น. ดูแลความเรียบร้อยปิดไฟ และปิด OPAC ชั้น 4 – ชั้น 6 และเก็บหนังสือตามโต๊ะ

บรรณารักษ์

1. เวลา 17.00 น. ตรวจสอบเวรรอบแรก (หากมีผู้ใช้บริการจะไม่ขึ้นไปตรวจ)
2. เวลา 19.00 น. รับเงินทุกเคาน์เตอร์/ปิด M-BOX/ปิดแอร์/ปิด I-Pad
3. เวลา 19.30 น. ปิดเคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม/ปิดเครื่อง OPAC
4. เวลา 19.50 น. ตรวจสอบรอบที่ 2 ช่วยเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 4 ปิดไฟตั้งแต่ชั้น 6 ลงมา

เจ้าหน้าที่เปิดตู้รับคืนหนังสือในวันรุ่งขึ้น

นำกุญแจพร้อมกระเป๋าไปส่งที่โต๊ะบริการตอบคำถามฯ พร้อมลงชื่อส่งใน “สมุดรับส่งกุญแจปิดตึก”

*****ช่วงปิดภาคเรียน วันธรรมดา จะปฏิบัติงานเหมือนเดิมเพียงแต่ระยะเวลาปฏิบัติงานลดเวลาลงไป**

ตารางสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร : วันจันทร์-ศุกร์

(เปิดภาคการศึกษา)

เวลา	ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่
16.00 น.	เจ้าหน้าที่เปิดตึก	รับกุญแจที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและประจำทางเข้าออก เวลา 16.00-18.00 น. ปิดลิฟต์ (เลิกงานเวลา 18.00 น.)
17.00 น.	เจ้าหน้าที่ ชั้น 4	ปิดเครื่องปรับอากาศ ชั้น 5-6
	บรรณารักษ์	ตั้งป้าย เดินตรวจเวรรอบแรก โดยเฉพาะชั้น 5-ชั้น 7 กรณีผู้ใช้น้อย พิจารณาปิดไฟ/คอมพิวเตอร์บางส่วนที่ไม่ได้ใช้ และความเรียบร้อยโดยรวม
18.00 น.	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1	ส่งเงินค่าปรับที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ
19.00 น.	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 2	ส่งเงินค่าปรับที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 3	ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิด OPAC (บางเครื่อง)
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 4	1) ปิดเคาน์เตอร์บริการและปิดเครื่องปรับอากาศ 2) ดูแลความเรียบร้อยของห้องศึกษาค้นคว้า ชั้น 4 - 6/ ปิดห้องอาจารย์ 3) ปิดไฟและคอมพิวเตอร์ชั้น 4-6 ห้องน้ำ ปิดหน้าต่างหากมีเวลาให้ช่วยเก็บเก้าอี้หนังสือตามโต๊ะ
	บรรณารักษ์	1) ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิด Mbox OPAC (บางเครื่อง) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่นั่งอ่านในส่วนที่ไม่มีผู้ใช้และปิดเครื่อง I-PAD ทุกเครื่อง
19.30 น.	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1	ปิดบริการคอมพิวเตอร์ชั้น 1
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 3	1) เก็บหนังสือพิมพ์บนไม้ ฉบับย้อนหลัง 1 วัน พับเก็บชั้นหนังสือพิมพ์ 2) ปิด OPAC ทุกเครื่อง
	บรรณารักษ์	ตั้งป้ายปิดเคาน์เตอร์/ ปิด OPAC /เก็บโต๊ะและหนังสือ และปิดไฟในจุดที่ไม่มีผู้ใช้ ปิดเครื่องปรับอากาศ (กรณีที่ยังเปิดไว้บางเครื่อง)
19.45 น.	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 3	1) ปิดเคาน์เตอร์ บริการ ยืม-คืนวารสาร 2) เก็บวารสารฉบับล่วงเวลาชั้นขึ้นให้เรียบร้อย
19.50 น.	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 1	1) ดูแลความเรียบร้อย ปิดไฟ/รวมทั้งห้องน้ำ 2) ช่วยกันตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใช้ตกค้างอยู่ในตัวอาคารแล้วก่อนปิดประตูตึก
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 2	ปิดบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน/ปิดไฟ ตรวจสอบความเรียบร้อย
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 3	ดูแลความเรียบร้อย ปิดไฟทั้งหมด (รวมทั้งห้องน้ำ)

	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 4	ดูแลความเรียบร้อย ปิดไฟทั้งหมด (รวมทั้งห้องน้ำ) ชั้น 4 – 6 (รอบสุดท้าย)
	บรรณารักษ์	เดินตรวจเวรรอบสุดท้าย ความเรียบร้อยของไฟแต่ละชั้น ลงมาพร้อม จนท. ชั้น 4
19.50 น.-20.00 น.	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 1	1) ช่วยกันตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใช้ตักค้างอยู่ในตัวอาคารแล้วก่อนปิดประตูตึก 2) นำกุญแจใส่กระเป่า แล้วหย่อนลงตู้หนังสือนอกเวลา
เข้าวันรุ่งขึ้น	บรรณารักษ์บริการตอบ คำถาม/บรรณารักษ์วันเสาร์	1) ลงชื่อรับกุญแจใน “สมุดรับส่งกุญแจเปิดปิดตึก” 2) เก็บกุญแจและสมุดใส่ลิ้นชักเก็บสมุด

หมายเหตุ : **บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ : วันจันทร์-ศุกร์ มีบุคลากรอยู่เวรทั้งหมด 8 คน (ประกอบด้วย บรรณารักษ์=1 คน, ทางเข้าออก=1 คน, เคาน์เตอร์ชั้น 1=1 คน, เคาน์เตอร์ชั้น 2=2 คน, เคาน์เตอร์ชั้น 3=1 คน, เคาน์เตอร์ชั้น 4=1 คน, เจ้าหน้าที่เปิดตึกซึ่งจะอยู่ทางเข้า-ออกระหว่างเวลา 16.00-18.00 น.)

วันเสาร์-อาทิตย์

เจ้าหน้าที่ประจำทุกชั้น : ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของชั้นตนเองตามที่กำหนดไว้ในตารางเวร

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ชั้น 1

1. เวลา 17.00 น. ส่งเงินค่าปรับที่โต๊ะบริการตอบคำถามฯ/ รับกุญแจปิดตึก
2. เวลา 17.30 น. ปิดบริการคอมพิวเตอร์ชั้น 1
3. เวลา 17.50 น. ดูแลความเรียบร้อย ปิดลิฟต์ ปิดไฟ/รวมทั้งห้องน้ำ

* ช่วยกันตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใช้ตกค้างอยู่ในตัวอาคารแล้วก่อนปิดประตูตึก นำกุญแจใส่กระเป๋า แล้วหย่อนลงตู้หนังสือนอกเวลา

เจ้าหน้าที่เปิดตึก จะอยู่เวรถึง 16.00 น. : ปิดลิฟต์บุคลากร

เจ้าหน้าที่เปิดตู้หนังสือในวันรุ่งขึ้น : นำกุญแจพร้อมกระเป๋าไปส่งที่โต๊ะบริการตอบคำถามฯ พร้อมลงชื่อส่งใน “สมุดรับส่งกุญแจปิดตึก”

หมายเหตุ :

1. วันเสาร์-อาทิตย์

: บรรณารักษ์ประจำเคาน์เตอร์ตอบคำถาม จะพักและงดให้บริการเวลา 11.30-12.30 น.หรือเวลา 12.30-13.30 (หากมีผู้ใช้บริการ) และช่วงเวลากาการเดินตรวจเวร ช่วงหลัง 14.00 น. เป็นต้นไป

: เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ชั้น 3 และ 4 จะพักและงดบริการเวลา 12.00-13.00 น. และ 15.00-15.20 น. โดยตั้งป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ

*****บรรณารักษ์เวรเสริม จะมาปฏิบัติในกรณีที่มีสอนโปรแกรมของห้องสมุดดังนี้**

- โปรแกรมที่ 1 : SWUDIS 1+2 (การสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์) 2 ชั่วโมง ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 12.00 น. พักกลางวัน 12.00 น. – 13.00 น. ช่วงบ่าย 13.00 – 15.00 น.
- โปรแกรมที่ 2 : EndNote (การใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม EndNote) 3 ชั่วโมง ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 13.00 น. พักกลางวัน 13.00 น.-14.00 น. ช่วงบ่าย 14.00 – 17.00 น.

* ยืดหยุ่นเวลาได้ตามความเหมาะสม

- เวรเสริมกรณี :
1. หากมีการสอนเพียงรอบเดียวหรือในกรณีที่มีการยกเลิกการสอนโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ให้บรรณารักษ์เวรเสริมสอน ไปช่วยเคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ
 2. หากมีจดหมายขอเชิญเป็นวิทยากร เมื่อทำหน้าที่วิทยากรเสร็จสิ้น ไม่ต้องอยู่เวรเสริมสอน

2. บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

: วันเสาร์-อาทิตย์ มีบุคลากรอยู่เวรทั้งหมด 8-9 คน (ประกอบด้วย บรรณารักษ์=1-2 คน, ทางเข้าออก = 1 คน (เป็นคนที่เปิดตึก กลับเวลา 16.00 น.), เคาน์เตอร์ชั้น 1=1 คน, เคาน์เตอร์ชั้น 2=2 คน, เคาน์เตอร์ชั้น 3=1 คน, เคาน์เตอร์ชั้น 4=1 คน, เจ้าหน้าที่ประจำชั้นหนังสือชั้น 5 – ชั้น 6 ชั้นละ 1 คน โดยสลับกันวันเสาร์จะอยู่ประจำชั้น 6 และวันอาทิตย์ จะอยู่ประจำชั้น 5)

ตารางสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร: วันเสาร์-อาทิตย์

เวลา	ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่
10.00-18.00 น.	เจ้าหน้าที่ประจำทุกชั้น	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของชั้นตนเองตามที่กำหนดไว้ในตารางเวร
14.00-14.30 น.	บรรณารักษ์	ตั้งป้าย เดินตรวจเวรรอบแรก
16.00 น.	เจ้าหน้าที่เปิดตึก	ปิดลิฟต์บุคลากร/ เลิกงาน (มีเจ้าหน้าที่ ชั้น 4 หรือ ชั้น 1 มาเปลี่ยน)
17.00 น.	บรรณารักษ์	1) ปิดเครื่องปรับอากาศ Mbox 2) ปิด OPAC บางเครื่องที่ไม่มีผู้ใช้ 3) ปิด I-PAD 4) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่นั่งอ่านในส่วนที่ไม่มีผู้ใช้
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1-2	ส่งเงินค่าปรับที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ/รับกุญแจปิดตึก
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 3	ปิดเครื่องปรับอากาศและปิด Opac (บางเครื่อง)
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 4	1) ปิดเคาน์เตอร์บริการและปิดเครื่องปรับอากาศ 2) ดูแลความเรียบร้อยของห้องศึกษาค้นคว้า ชั้น 4 – 6/ ปิดห้องอาจารย์ 3) ปิดไฟและคอมพิวเตอร์ชั้น 4-6 ห้องน้ำ ปิดหน้าต่างหากมีเวลาให้ช่วยเก็บเก้าอี้ หนังสือตามโต๊ะ
17.30 น.	บรรณารักษ์	ตั้งป้ายปิดเคาน์เตอร์/ ปิด OPAC/ปิดเครื่อง I-PAD
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1	ปิดคอมพิวเตอร์ชั้น 1
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 3	1) เก็บหนังสือพิมพ์บนไม้ ฉบับย้อนหลัง 1 วัน พับเก็บขึ้นชั้นหนังสือพิมพ์ 2) ปิด Opac ทุกเครื่อง
17.45 น.	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 3	1) ปิดเคาน์เตอร์ บริการ ยืม-คืนวารสาร 2) เก็บวารสารฉบับล่วงเวลาขึ้นชั้นให้เรียบร้อย
17.50 น.	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 2	ปิดเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1,3	ดูแลความเรียบร้อย ปิดไฟทั้งหมด (รวมทั้งห้องน้ำ)
	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 4	ดูแลความเรียบร้อย ปิดไฟทั้งหมด (รวมทั้งห้องน้ำ) ชั้น 4 – 6 (รอบสุดท้าย)
	บรรณารักษ์	เดินตรวจเวรรอบสุดท้าย ปิดไฟรวมทั้งห้องน้ำและดูแลความเรียบร้อย
17.50 น.-18.00 น.	เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1	1) ช่วยกันตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใช้ตกค้างอยู่ใน ตัวอาคารแล้วก่อนปิดประตูตึก 2) นำกุญแจใส่กระเป๋า แล้วหย่อนลงตู้หนังสือนอกเวลา
เช้าวันรุ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่เปิดตึกนอกเวลา	นำกุญแจพร้อมกระเป๋าไปส่งที่โต๊ะบริการตอบคำถามฯ พร้อมลงชื่อส่งใน “สมุดรับส่งกุญแจเปิด ปิดตึก”
	บรรณารักษ์บริการตอบคำถามฯวันจันทร์/ บรรณารักษ์วันอาทิตย์	1) ลงชื่อรับกุญแจใน “สมุดรับส่งกุญแจเปิดปิดตึก” 2) เก็บกุญแจและสมุดใส่ลิ้นชักเก็บสมุด

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
24 กรกฎาคม 2563