

# เอกสารการจัดการความรู้

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

เพื่อการบริหารห้องสมุดและสื่อการศึกษา

โดย

นางสาวฉันทกานต์ สิ้นปรุ

นายประพันธ์ พันธุ์อนุกุล

นายยิ่งยศ จอมพุทรา

นางนุชทิรา ชำนิพงษ์

## คำนำ

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานบริการวิชาการ ให้บริการด้านการสนับสนุนการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นหอสมุดกลางเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการจัดหา วิเคราะห์บำรุงรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าและวิจัยแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร อีกทั้งยังมีภารกิจหลักอีกประการหนึ่งคือ การให้บริการด้านสื่อการศึกษา เช่น บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียน บริการระบบเสียงในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลิตสำเนาเอกสารธุรการ และข้อสอบของมหาวิทยาลัย เป็นต้น และเพื่อให้การบริการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสนองตอบความต้องการของผู้มาใช้บริการ ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดให้มีการปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลา เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการกล่าวคือตั้งแต่เวลา 8.00-20.00 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับการทำงานล่วงเวลา

ศูนย์บรรณสารฯ จึงได้จัดทำเอกสารการจัดการความรู้เรื่อง **“คู่มือการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาเพื่อการให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา”** เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลา อีกทั้งยังเป็นกรรวบรวมความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและบุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงได้ด้วยความสะดวก

คณะทำงานผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ.....	ข
บทนำ .....	1
<b>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</b>	
1. บริการทรัพยากรสารสนเทศ.....	1
2. บริการสื่อการศึกษา.....	3
3. เวลาเปิดให้บริการ.....	4
4. การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาเพื่อให้บริการห้องสมุด.....	5
5. การจัดเคาน์เตอร์ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการห้องสมุด.....	7
6. การปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาปกติ.....	9
7. การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาเพื่อให้บริการสื่อการศึกษา.....	9
<b>ภาคผนวก</b>	

## บทนำ

### ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานบริการวิชาการทำหน้าที่เป็นหอสมุดกลางเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าและวิจัย แก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร โดยมีหน้าที่จัดทำรวบรวม วิเคราะห์ บำรุงรักษาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ทั้งสิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณค่า ทันสมัย ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายบริการสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการทรัพยากรดังกล่าว ภารกิจหลักอีกประการหนึ่งคือ การให้บริการสื่อการศึกษา เช่น บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน บริการระบบเสียงในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นหน่วยผลิตเอกสารธุรการกลาง และผลิตสำเนาข้อสอบของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการให้บริการดังนี้

#### 1. บริการทรัพยากรสารสนเทศ

##### 1.1 ทรัพยากรสารสนเทศ (Collection) ที่จัดให้บริการ ได้แก่

- หนังสือตำรา ตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- หนังสืออ้างอิงพื้นฐานและหนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชา
- วารสารฉบับพิมพ์ ทั้งฉบับย้อนหลังและฉบับปัจจุบัน
- วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของนักศึกษาและคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- สารสนเทศนครราชสีมา
- เรื่องสั้น นวนิยาย
- สื่อโสตทัศนในรูปแบบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ใสลด์ วีซีดี ซีดี-รอม
- ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ / หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

## 1.2 ประเภทบริการสารสนเทศ

- **บริการอ่าน**

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้จัดเตรียมพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้ใช้ได้อ่านหนังสือภายในห้องสมุด โดยแบ่งพื้นที่เป็นบริเวณอ่านหนังสือทั่วไป บริเวณอ่านหนังสือเงียบสงบ (Silence Zone)

- **บริการสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรม**

ให้บริการช่วยสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและให้บริการ ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผ่าน SUTCat (OPAC) หรือทรัพยากรที่ไม่มีให้บริการ ณ ศูนย์บรรณสารฯ ผ่านฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Cat) หรือ Journal Link

- **บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า**

บริการช่วยค้นหาสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ และให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศรวมทั้งช่วยรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามความต้องการของผู้ใช้

- **บริการให้การศึกษามือเบื้องต้นแก่ผู้ใช้**

เป็นการแนะนำการเข้าถึงสารสนเทศให้แก่ นักศึกษา คณาจารย์และพนักงาน ได้แก่ การใช้ SUTCat(OPAC) และการเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์ที่จัดให้บริการเฉพาะสาขาวิชาในเบื้องต้น ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน หรือ เคาน์เตอร์บริการช่วยค้นคว้า และตอบคำถาม

- **บริการยืม-คืน**

ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ เป็นการสนับสนุนให้ผู้ใช้ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องที่ต้องการอย่างเต็มที่

- **บริการยืมระหว่างห้องสมุด**

บริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับหนังสือ เอกสาร หรือทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่ไม่มีจัดเก็บและให้บริการ ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยศูนย์บรรณสารฯ จะเป็นผู้ติดต่อขอยืมหรือขอทำสำเนาจากห้องสมุดอื่นทั้งภายใน และต่างประเทศ โดยผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดขึ้น

- **บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ**

บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศที่อาจารย์ต้องการ จากอาคารบรรณสารไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ การจัดส่งจะดำเนินการในเวลาประมาณ 09.30 น. ของทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ซึ่งการแจ้งความจำนงสามารถดำเนินการผ่านระบบ SUTCat (OPAC) หรือวิธีอื่น ๆ ได้แก่ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร โทรศัพท์

- **บริการสำรองทรัพยากรสารสนเทศ**

บริการสำรองทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนจำกัด แต่มีผู้ต้องการใช้เป็นจำนวนมาก ตามความจำเป็นของอาจารย์ประจำรายวิชามาจัดทำเป็นรายการสำรอง โดยกำหนดให้มีระยะเวลาการยืมสั้นกว่าทรัพยากรฯ ทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้ทรัพยากรฯ ดังกล่าวมีการหมุนเวียนการใช้อย่างทั่วถึง ซึ่งผู้ใช้สามารถสืบค้นรายการสำรองในแต่ละภาคการศึกษา ผ่านระบบ SUTCat (OPAC)

- **บริการจองทรัพยากรสารสนเทศ**

บริการที่จัดให้สำหรับผู้ที่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้อื่นได้ขอยืมได้แล้ว และยังไม่ส่งคืน ซึ่งผู้จองสามารถทำการจองด้วยตนเองผ่านระบบ SUTCat (OPAC) หรือติดต่อ ณาณเตอร์บริการยืม-คืน

- **บริการสืบค้นสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต และเตรียมเอกสารด้วยโปรแกรม MS Office**

บริการที่จัดให้ผู้ใช้ได้สืบค้นข้อมูลจาก Website ต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการเรียน การค้นคว้า ตลอดจนติดตามข้อมูลข่าวสารและเหตุการณ์ใหม่ ๆ และเตรียมเอกสารด้วยโปรแกรม MS Office โดยเปิดให้บริการ ณ ห้องบริการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร ชั้น 1 และ Internet Zone ชั้น 3 อาคารบรรณสาร

## 2 บริการสื่อการศึกษา มีรายละเอียดการให้บริการดังนี้

### 2.1 บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียน หรือกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน เช่น เครื่องฉายภาพ LCD Projector ไมค์ลอย เป็นต้น

### 2.2 บริการผลิตเอกสารกลาง

ให้บริการผลิต หรือ ทำสำเนาเอกสารธุรการ เอกสารตำราเรียน เพื่อประกอบการเรียนการสอน หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

### 2.3 บริการผลิตสำเนาข้อสอบของมหาวิทยาลัย

ให้บริการผลิตสำเนา ข้อสอบของมหาวิทยาลัยเช่น ข้อสอบระหว่างภาคและประจำภาคการศึกษา ข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงาน ลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

### 2.4 บริการสื่อกราฟิก

ให้บริการผลิตสื่อกราฟิกในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัดสติ๊กเกอร์ /ตัวอักษร เขียนป้ายผ้า / ป้ายไม้อัดในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บริการเคลือบบัตร เป็นต้น

## 2.5 บริการระบบเสียง

ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านระบบเสียง ติดตั้ง และควบคุมระบบเสียง ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## 3. เวลาเปิดให้บริการ

### 3.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศ (ฝ่ายบริการสารสนเทศ)

#### 3.1.1 ช่วงเปิดภาคการศึกษา

- จันทร์ – ศุกร์ 8.00-20.00 น.
- เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 9.00-17.00 น.
- ปิดบริการวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

#### 3.1.2 ช่วงปิดภาคการศึกษา

- จันทร์- ศุกร์ 8.30-16.30 น.
- เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยปิดให้บริการ

#### 3.1.3 ช่วงสอบระหว่างภาค และประจำภาค

- จันทร์ – ศุกร์ 8.00-24.00 น.
- เสาร์-อาทิตย์ 9.00-24.00 น.

### 3.2 บริการสื่อการศึกษา (ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)

#### 3.2.1 ช่วงเปิดภาคการศึกษา

- จันทร์ – ศุกร์ 8.00-17.00 น.
- เสาร์-อาทิตย์ ปิดให้บริการ

#### 3.2.2 ช่วงปิดภาคการศึกษา

- จันทร์ – ศุกร์ 08.30-16.30 น.
- เสาร์-อาทิตย์ ปิดให้บริการ

#### 4. การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาเพื่อการบริหารห้องสมุด

เนื่องจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดให้บริการตั้งแต่ 8.00 – 20.00 น. โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในช่วงเวลาปกติ ดังนั้นจึงมีการจัดอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานให้บริการตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ เพื่อให้การจัดบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง ครอบคลุมทุกบริการและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งผู้ปฏิบัติงานออกเป็นกะ และมีการจัดการปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลา ซึ่งฝ่ายบริการสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ในแต่ละภาคการศึกษาได้ขออัตรากำลังจากบุคลากรของฝ่ายต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อช่วยปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริการ ซึ่งเข้าใจตรงกันหรือเรียกว่า **เวรห้องสมุด** ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจัดตารางการปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษาแบบเหลื่อมเวลา

การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา หมายถึง การจัดเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านห้องสมุด ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติ กล่าวคือ ตั้งแต่เวลา 16.30-20.00 น. โดยให้ถือเป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติ และไม่มีค่าตอบแทนล่วงเวลา ดังนั้นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศหรือที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกว่า **เวรห้องสมุด** ในวันดังกล่าว จะเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 12.00 – 20.00 น. (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)

ในช่วงเวลา 16.30-20.00 น. จะมีบรรณารักษ์ และ บุคลากรจากฝ่ายต่าง ๆ มาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในเวลาดังกล่าวนี้ จะมีการปฏิบัติงานแบบ **เหลื่อมเวลา** กล่าวคือ

- วันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา 12.00-20.00 น. (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) โดยปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายที่ตนเองสังกัดก่อน ในช่วงเวลา 12.00-16.30 น. และช่วยปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ตั้งแต่เวลา 16.30-20.00 น.
- วันเสาร์ – อาทิตย์ เริ่มปฏิบัติงานเวลา 9.00-17.00 น. โดยปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานในวันเสาร์ จะมีวันหยุดคือวันอาทิตย์- จันทร์ และผู้ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ จะมีวันหยุดคือ วันศุกร์-เสาร์

ทั้งนี้ บุคลากรฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานจะปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายของตนเอง ในช่วงเวลา 08.30-16.30 น. และมาช่วยปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ในช่วงเวลา 16.30-20.00 น. โดยจะได้รับชั่วโมงหยุดทดแทนสะสม ตามชั่วโมงที่มาช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว



การจัดเวลาการปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลานี้ ทำให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารฯ มีบุคลากรปฏิบัติงานตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับการทำงานล่วงเวลา ทำให้ประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย อนึ่ง ในการจัดเวลาการปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลาดังกล่าว นั้น จำเป็นต้องมีการจัดตารางการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ฝ่ายบริการสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบในการการจัดตาราง โดยมีวิธีคิดวัน และชั่วโมงการปฏิบัติงาน ดังตัวอย่างการจัดตารางการปฏิบัติงาน ภาคการศึกษาที่ 3/2551 ดังต่อไปนี้

ในภาคการศึกษา 3/2551 (วันจันทร์ที่ 5 มกราคม 2551 – วันพฤหัสบดีที่ 9 เมษายน 2552) ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติงานรวม 95 วัน คือ วันจันทร์- วันศุกร์ (เปิดบริการเวลา 08.00 - 20.00 น.) จำนวน 67 วัน ต้องการผู้ปฏิบัติงานวันละ 3 คน = 201 ครั้ง (100.5 แรง) วันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (เปิดบริการเวลา 09.00 - 17.00 น.) จำนวน 28 วัน ต้องการผู้ปฏิบัติงานวันละ 4 คน = 112 แรง ทั้งนี้ได้ขอแรงจากฝ่ายอื่น โดยจำนวนแรงจากฝ่ายอื่นๆ ที่มาช่วยปฏิบัติงานนั้น ได้ผ่านมติที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายแล้ว ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน	72	แรง
ฝ่ายธุรการ	จำนวน	3	แรง
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	จำนวน	4	แรง
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน	1	แรง
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	จำนวน	21	แรง
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	จำนวน	111.5	แรง*

\* จำนวนแรงจะแปรผันตามจำนวนวันที่เปิดให้บริการในแต่ละภาคการศึกษา

หลังจากคิดจำนวนแรงแล้ว ฝ่ายบริการฯ จะจัดทำตารางการปฏิบัติงาน (ดังตัวอย่างในภาคผนวก) เพื่อส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ได้เลือกวันปฏิบัติงานและจัดสรรให้บุคลากรในฝ่ายลงชื่อตามจำนวนแรงที่ได้รับมอบหมาย เมื่อครบทุกฝ่ายแล้ว ฝ่ายบริการฯ จึงจะจัดสรรบุคลากรภายในฝ่ายลงชื่อตามจำนวนแรงที่เหลือ และเมื่อลงชื่อเสร็จสิ้นแล้ว จะได้ทำบันทึกเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษาลงนามรับทราบ และแจ้งฝ่ายต่างๆ ทราบในลำดับต่อไป

## 5. การจัดเคาน์เตอร์ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการห้องสมุด

ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการพิมพ์ผลการสืบค้น บริการที่นั่งอ่าน บริการวารสารและนิตยสาร หนังสือพิมพ์ โดยจัดสถานที่ให้บริการดังต่อไปนี้

### ชั้น 2 มีบริการดังนี้

- บริการสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ นิตยสาร
- บริการ ยืม-คืน หนังสือ/ ซีดี-รอม /
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย ฐานข้อมูลกฎหมาย
- บริการหนังสือสำรอง
- บริการที่นั่งอ่าน

### ชั้น 3 มีบริการดังนี้

- บริการยืม-คืน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD VCD TC เป็นต้น
- บริการสืบค้นข้อมูลและพิมพ์ผลข้อมูล
- บริการวารสารวิชาการฉบับใหม่และฉบับย้อนหลัง
- บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เขาวงกต
- บริการสื่อโสตทัศน
- บริการที่นั่งอ่าน
- บริการเครื่องเล่น CD VCD TC

เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริการจึงได้จัดตารางประจำเคาน์เตอร์บริการและมอบหมายบุคลากรภายในฝ่ายรับผิดชอบในการให้บริการ โดยจัดเป็น 3 เคาน์เตอร์ และได้แบ่งการปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ เป็น 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า เวลา 08.00-12.00 น. และ ช่วงบ่ายเวลา 13.00-16.30 น ดังนี้

1. เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน สื่อสิ่งพิมพ์ ชั้น 2 จำนวน 1 คน
2. เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม/ช่วยการค้นคว้า และยืมระหว่างห้องสมุด ชั้น 2 จำนวน 1 คน (บรรณารักษ์)
3. เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการสืบค้นและพิมพ์ผล ชั้น 3 (2 คน)

โดยฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้กำหนดให้พนักงานในฝ่ายต้องปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ดังกล่าวเป็นเวลา 1 ช่วง ซึ่งอาจจะเป็นได้รับผิดชอบช่วงเช้าหรือบ่าย และอีก 1 ช่วงที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์นั้น ให้ปฏิบัติงานประจำที่แต่ละคนได้รับมอบหมายนอกเหนือจากการให้บริการที่ทุกคนต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ จะเป็นผู้จัดตารางการปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ในแต่ละวัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี	พัก 11.00-12.00 น.	เคาน์เตอร์บริการ 8.00-12.00			เคาน์เตอร์บริการ 12.00-16.30 น.		
		Ref.	Cir.	AV & Net	Ref.	Cir.	AV & Net
13 ส.ค. 51	*	ธัญกานต์	จิตตา	นพวงศ์/ พัชรินทร์	สังวาลย์	สุดารัตน์	ประไพพิศ/ นุชทิรา
14 ส.ค. 51	*	สังวาลย์	สายสุดา	นุชทิรา / ประไพพิศ	ธัญกานต์	พัชรินทร์	นพวงศ์/จิตตา

**หมายเหตุ** Ref.= บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า  
Cir.= บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 2  
AV&Net = บริการยืม-คืน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการสืบค้นและพิมพ์ผลข้อมูล ชั้น 3

ช่วงเวลาตั้งแต่ 16.30-20.00 จะมีบุคลากรในฝ่ายอื่นๆ มาช่วยปฏิบัติงาน ตามที่ได้จัดตารางไว้ ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวนั้น จะมีบุคลากรให้บริการเพียง 3 คนเท่านั้น โดยชั้น 2 จะมีบรรณารักษ์ให้บริการเพียง 1 คน ทำหน้าที่ให้บริการยืม-คืน ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ชั้น 3 ยังคงมีบุคลากรให้บริการ 2 คน เช่นเดิม

การจัดบุคลากรของฝ่ายบริการฯ พัก 11.00 -12.00 น. พิจารณาจากจำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา 12.00-20.00 น. (เวรห้องสมุด) เช่น หากวันนั้นมีบุคลากรฝ่ายบริการฯ อยู่เวรห้องสมุด 2 คน จะจัดให้ผู้ที่ทำงานช่วงเวลากลางพัก 2 คน เพื่อที่ในเวลา 12.00 น. จะมีผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ 4 คน เท่าเดิม ( ปฏิบัติงานปกติ 2 คน และ ผู้ที่อยู่เวร 2 คน)

อนึ่ง บุคลากรฝ่ายบริการฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา (เวรห้องสมุด) ตั้งแต่เวลา 12.00-20.00 น. นั้น จะมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง ในเวลา 15.00-16.00 น. โดยบุคลากรที่เหลื่อมจะปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการแทน

## 6. การปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาปกติ

อนึ่ง ฝ่ายบริการสารสนเทศ ยังจัดให้มีบริการอื่น ๆ ล่วงเวลา ซึ่งไม่ถือว่าเป็นการทำงานในช่วงเวลาปกติ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จะได้รับค่าตอบแทน ได้แก่

6.1 การให้บริการ ณ ห้องบริการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร ชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 8.30-24.00 น. โดย

ช่วงเวลา 8.30-16.30 น. ผู้ปฏิบัติงาน เป็นนักศึกษาจ้างงาน

ช่วงเวลา 16.30-24.00 น. ผู้ปฏิบัติงาน เป็นบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ

6.2 การให้บริการที่นั่งอ่าน 2 สัปดาห์ก่อนสอบและสัปดาห์ที่มีการสอบ ณ ห้องสมุด ชั้น 2 ตั้งแต่เวลา 19.30-24.00 น. น. ผู้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ

โดยในแต่ละภาคการศึกษาฝ่ายบริการฯ ได้ดำเนินการสอบถามผู้ที่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวตามความสมัครใจ และจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา ก่อนที่จะมีการเปิดการเรียนการสอน

## 7. การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาเพื่อการบริหารสื่อการศึกษา

การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาเพื่อการบริหารสื่อการศึกษา คือการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาปกติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตารางการสอนของคณาจารย์ในแต่ละภาคการศึกษา เช่น บางภาคการศึกษา อาจมีการเรียนการสอนตั้งแต่เวลา 8.00 น. หรือ มีการเรียนการสอนถึง 17.00 น. เป็นต้น จึงต้องมีการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในห้องเรียนให้พร้อมก่อนถึงเวลาดังกล่าว ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา จึงต้องจัดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว โดยถือว่าเป็นเวลาปฏิบัติงานปกติ เช่น ในภาคการศึกษา 1/2551 มีการเรียนการสอนตั้งแต่ 7.00 น. ฝ่ายบริการสื่อจะทำการจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา โดยการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 7.00-15.00 น. หรือหากมีการเรียนการสอนถึง 17.00 น. จะจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 9.00-17.00 น. เป็นต้น และเมื่อนับรวมชั่วโมงการทำงานแล้ว จะเท่ากับชั่วโมงการทำงานโดยปกติของบุคลากรคนอื่น ๆ ทั้งนี้หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา จะเป็นผู้ประชุมตกลงกันภายในฝ่าย ว่า ในแต่ละภาคการศึกษาจะมอบหมายผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังกล่าว จึงไม่ซับซ้อนเหมือนกันจัดการเหลื่อมเวลาเพื่อบริการห้องสมุด

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3074 โทรสาร 3060  
ที่ ศธ 5631(3)/ วันที่ ธันวาคม 2552  
เรื่อง การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ภาคการศึกษา 3/2552

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยในภาคการศึกษา 3/2552 (จันทร์ที่ 4 มกราคม – วันพฤหัสบดีที่ 8 เมษายน 2553) ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติงานรวม 95 วัน คือ วันจันทร์- วันศุกร์ (เปิดบริการเวลา 08.00-20.00 น.) จำนวน 67 วัน ต้องการผู้ปฏิบัติงานวันละ 3 คน = 201 ครั้ง (100.5 แรง) วันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (เปิดบริการ 09.00 – 17.00 น.) จำนวน 28 วัน ต้องการผู้ปฏิบัติงานวันละ 4 คน = 112 แรง

ทั้งนี้ได้ขอให้ฝ่ายต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงาน คือ

• ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน	72	แรง
• ฝ่ายธุรการ	จำนวน	4	แรง
• ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	จำนวน	4	แรง
• ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน	1	แรง
• ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	จำนวน	19.5	แรง
• ฝ่ายบริการสารสนเทศ	จำนวน	112	แรง

(ทั้งนี้เกณฑ์ดังกล่าว ได้ใช้เกณฑ์เดียวกับภาคการศึกษาที่ 2/2552)

**เกณฑ์การปฏิบัติงาน และจำนวนผู้ปฏิบัติงานแต่ละวัน**

1. วันจันทร์ – ศุกร์ ขอให้พนักงานปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์บริการเวลา 16.20 น. เพื่อรับงานต่อ
  2. วันจันทร์ – ศุกร์ ฝ่ายพัฒนาฯ หรือฝ่ายอื่นๆ ปฏิบัติงาน 1 คน
  3. วันเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดที่เปิดให้บริการ ปฏิบัติงานจำนวน 2 คน โดย เป็นฝ่ายพัฒนาฯ 1 คน และฝ่ายอื่น ๆ 1 คน หรือ ฝ่ายพัฒนา 2 คน (โดย หากเป็นไปได้ ขอความร่วมมือผู้ปฏิบัติงาน เป็น บรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน)
  4. ในวันจันทร์ – ศุกร์ ขอความร่วมมือท่านเตรียมอาหารสำหรับรับประทานให้พร้อม หากแต่ งดรับประทานอาหาร ณ เคาน์เตอร์บริการ
- ปฏิบัติงานเวลา 16.20-20.00 น. คิดเป็น 1/2 แรง
  - ปฏิบัติงานเวลา 09.00-17.00 น. คิดเป็น 1 แรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ได้แจ้งหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ รับทราบเบื้องต้นแล้ว

(นางสาวธัญกานต์ สินปรุ)  
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

ตารางการปฏิบัติงานฝ่ายบริการสารสนเทศ

ภาคการศึกษา 3/2552

ระหว่างวันที่ 4 มกราคม - 23 พฤษภาคม

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี					ผู้ปฏิบัติงาน			
						คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4
1	จันทร์	ที่	4	ม.ค.	2553	คณิงนิตย์	พรรณนิภา	นุชทิวา	
2	อังคาร	ที่	5	ม.ค.	2553	พุทธรชาติ	นวพงศ์	จิตตา	
3	พุธ	ที่	6	ม.ค.	2553	ธัญกานต์	ยูวดี	เอกรัฐ	
4	พฤหัสบดี	ที่	7	ม.ค.	2553	ธัญกานต์	จักรี	นวพงศ์	
5	ศุกร์	ที่	8	ม.ค.	2553	จันทร์เพ็ญ	ชนกร	ประไพพิศ	
6	เสาร์	ที่	9	ม.ค.	2553	พุทธรชาติ	ยุพาพร	เอกรัฐ	สายสุดา
7	อาทิตย์	ที่	10	ม.ค.	2553	ธัญกานต์	พรรณนิภา	ยูวดี	นวพงศ์
8	จันทร์	ที่	11	ม.ค.	2553	<u>ธัญกานต์</u>	พัชรินทร์	<u>นวพงศ์</u>	
9	อังคาร	ที่	12	ม.ค.	2553	สังวาลย์	พรสุรีย์	<u>จิตตา</u>	
10	พุธ	ที่	13	ม.ค.	2553	สังวาลย์	นวพงศ์	<u>สายสุดา</u>	
11	พฤหัสบดี	ที่	14	ม.ค.	2553	ธัญกานต์	สายสุดา	<u>นุชทิวา</u>	
12	ศุกร์	ที่	15	ม.ค.	2553	ธัญกานต์	เอกรัฐ	<u>ประไพพิศ</u>	
13	เสาร์	ที่	16	ม.ค.	2553	คณิงนิตย์	จิตติภาภรณ์	พรสุรีย์	<u>นุชทิวา</u>
14	อาทิตย์	ที่	17	ม.ค.	2553	ขวัญแก้ว	ศิริชณี	จิตตา	<u>สายสุดา</u>
15	จันทร์	ที่	18	ม.ค.	2553	ดวงใจ	ยุพาพร	นวพงศ์	
16	อังคาร	ที่	19	ม.ค.	2553	สังวาลย์	วิษณุ	สายสุดา	
17	พุธ	ที่	20	ม.ค.	2553	ธัญกานต์	จักรี	พัชรินทร์	
18	พฤหัสบดี	ที่	21	ม.ค.	2553	สังวาลย์	วิษณุ	พรสุรีย์	
19	ศุกร์	ที่	22	ม.ค.	2553	ดวงใจ	พรรณนิภา	เอกรัฐ	



**บันทึกข้อความ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3074 โทรสาร 3060  
ที่ ศธ 5631(3)/..... วันที่ ธันวาคม 2552  
เรื่อง ตารางการปฏิบัติงานฝ่ายบริการสารสนเทศ ภาคการศึกษา 3/2552

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้จัดตารางการปฏิบัติงานที่จะปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2552 ระหว่างวันที่ 4 มกราคม – 8 เมษายน 2553 ดังตารางการปฏิบัติงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติการปฏิบัติงานของพนักงานตาม ตารางการปฏิบัติงานแนบท้ายนี้

(นางสาวธัญกานต์ สินปัฐ)

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

**หมายเหตุ**

- 1) วันจันทร์-ศุกร์ พนักงานปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์บริการเวลา 16.20 – 20.00 น. (1/2 แรง) เพื่อรับมอบงาน
- 2) วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดที่ต้องเปิดให้บริการ ปฏิบัติงานเวลา 09.00- 17.00 น. (1 แรง)
- 3) ในวันจันทร์ – ศุกร์ ขอความร่วมมือให้ท่านเตรียมอาหารสำหรับรับประทานให้พร้อม หากแต่ งดรับประทานอาหาร ณ เคาน์เตอร์บริการ







## บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3073 โทรสาร 3060

ที่ ศร 5631(3)/

วันที่ 6 สิงหาคม 2552

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดได้รับค่าตอบแทนตาม

ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

พิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ พ.ศ. 2540

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้รับอนุมัติขยายวันเปิดให้บริการห้องสมุดช่วงขยายเวลาถึง 24.00 น. จำนวน 7 วัน ดังบันทึกที่ ศร. 5631(3)/ 0217 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2552 (ตั้งแนบ) นั้น ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมอบให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขยายเวลาเปิดให้บริการห้องสมุดถึง 24.00 น. เพื่อให้ นักศึกษาเข้าค้นคว้า ทบทวนอ่านหนังสือในห้องสมุด 2 สัปดาห์ก่อนสอบกลางภาคและปลายภาค โดยให้ ครอบคลุมช่วงวันสอบด้วย และเห็นชอบให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว โดย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนด ให้เป็นช่วงเวลางานปกติ พ.ศ. 2540 ตั้งความทราบแล้วนั้น

ฝ่ายบริการสารสนเทศจึงขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนด ฯ ดังรายชื่อตามเอกสารแนบ ได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวธัญกานต์ สินปรุ)

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ



บันทึกข้อความ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3074 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(3)/

วันที่

ธันวาคม 2552

เรื่อง ตารางการปฏิบัติงานของพนักงานช่วงขยายเวลาเปิดบริการห้องสมุด ถึง 24.00 น.

ภาคการศึกษาที่ 3/2552

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้จัดตารางการปฏิบัติงานที่จะปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ช่วงขยายเวลาเปิดบริการห้องสมุด ถึง 24.00 น. ประจำปีภาคการศึกษาที่ 2/2552 คือ

- ระหว่างภาค ระหว่างวันที่ 1-19 กุมภาพันธ์ 2553 จำนวน 19 วัน
- ประจำปีภาค ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม – 7 เมษายน 2553 จำนวน 24 วัน

ดังตารางการปฏิบัติงานแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติการปฏิบัติงานของพนักงานตาม ตารางการปฏิบัติงานที่แนบ

(นางสาวธัญกานต์ สิ้นปรุ)

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

ตารางการปฏิบัติงานช่วงขยายเวลาเปิดห้องสมุดถึง 24.00 น.

ช่วงสอบกลางภาค ภาคการศึกษา 2/2552

ระหว่างวันที่ 12 ตุลาคม - 2 พฤศจิกายน 2552

ที่	วัน/เดือน/ปี					เวลาปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
1	จันทร์	ที่	12	ต.ค.	2552	19.30-24.00	นวพงศ์
2	อังคาร	ที่	13	ต.ค.	2552	19.30-24.00	พรรณิภา
3	พุธ	ที่	14	ต.ค.	2552	19.30-24.00	ยุพาพร
4	พฤหัสบดี	ที่	15	ต.ค.	2552	19.30-24.00	จิตติภาภรณ์
5	ศุกร์	ที่	16	ต.ค.	2552	19.30-24.00	พุทธชาติ
6	เสาร์	ที่	17	ต.ค.	2552	16.30-24.00	สังวาลย์
7	อาทิตย์	ที่	18	ต.ค.	2552	16.30-24.00	พุทธชาติ
8	จันทร์	ที่	19	ต.ค.	2552	19.30-24.00	ศักชัย
9	อังคาร	ที่	20	ต.ค.	2552	16.30-24.00	พรรณิภา
10	พุธ	ที่	21	ต.ค.	2552	16.30-24.00	ยุพาพร
11	พฤหัสบดี	ที่	22	ต.ค.	2552	19.30-24.00	จิตติภาภรณ์
12	ศุกร์	ที่	23	ต.ค.	2552	19.30-24.00	สังวาลย์ ( วันปิยมหาราช)
13	เสาร์	ที่	24	ต.ค.	2552	16.30-24.00	จิตตา
14	อาทิตย์	ที่	25	ต.ค.	2552	16.30-24.00	สังวาลย์
15	จันทร์	ที่	26	ต.ค.	2552	19.30-24.00	พรรณิภา
16	อังคาร	ที่	27	ต.ค.	2552	19.30-24.00	นวพงศ์
17	พุธ	ที่	28	ต.ค.	2552	19.30-24.00	ศักชัย
18	พฤหัสบดี	ที่	29	ต.ค.	2552	19.30-24.00	จิตติภาภรณ์
19	ศุกร์	ที่	30	ต.ค.	2552	19.30-24.00	พุทธชาติ
20	เสาร์	ที่	31	ต.ค.	2552	16.30-24.00	สังวาลย์
21	อาทิตย์	ที่	1	พ.ย.	2552	16.30-24.00	เอกรัฐ
22	จันทร์	ที่	2	พ.ย.	2552	19.30-24.00	จิตตา



**บันทึกข้อความ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3073 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(3)/

วันที่

ธันวาคม 2552

เรื่อง ตารางการปฏิบัติงานของพนักงาน ณ ห้องบริการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร

ภาคการศึกษา 3/2552

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้จัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานที่จะปฏิบัติงาน ณ ห้องบริการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร ภาคการศึกษา 3/2552 ระหว่างวันที่ 4 มกราคม – 23 พฤษภาคม 2553 (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติการปฏิบัติงานของพนักงานตามตารางที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวธัญกานต์ สิ้นปรุ)

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

ตารางการปฏิบัติงานห้องบริการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร (IT)

ภาคการศึกษา 2/2552 ( วันที่ 16 กันยายน 2552-3 มกราคม 2553)

ระหว่างเวลา 16.30 - 24.00 น.

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี					เวลาปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
	วัน	เดือน	ปี	ที่	ที่		
1	พุธ	ที่	16	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	สายสุดา
2	พฤหัสบดี	ที่	17	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	จันทร์เพ็ญ
3	ศุกร์	ที่	18	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	สังวาลย์
4	เสาร์	ที่	19	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	พัชรินทร์
5	อาทิตย์	ที่	20	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	จิตาธิปไตย
6	จันทร์	ที่	21	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	เอกวิจิตร
7	อังคาร	ที่	22	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	ศักชัย
8	พุธ	ที่	23	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	สายสุดา
9	พฤหัสบดี	ที่	24	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	ศักชัย
10	ศุกร์	ที่	25	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	จันทร์เพ็ญ
11	เสาร์	ที่	26	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	จิตาธิปไตย
12	อาทิตย์	ที่	27	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	สังวาลย์
13	จันทร์	ที่	28	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	จิตตา
14	อังคาร	ที่	29	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	ศักชัย
1	พุธ	ที่	30	ก.ย.	2552	16.30-24.00 น.	สายสุดา
2	พฤหัสบดี	ที่	1	ต.ค.	2552	16.30-24.00 น.	พัชรินทร์
3	ศุกร์	ที่	2	ต.ค.	2552	16.30-24.00 น.	ศักชัย
4	เสาร์	ที่	3	ต.ค.	2552	16.30-24.00 น.	จิตาธิปไตย
5	อาทิตย์	ที่	4	ต.ค.	2552	16.30-24.00 น.	พัชรินทร์
6	จันทร์	ที่	5	ต.ค.	2552	16.30-24.00 น.	จิตตา
7	อังคาร	ที่	6	ต.ค.	2552	16.30-24.00 น.	สายสุดา
8	พุธ	ที่	7	ต.ค.	2552	16.30-24.00 น.	พัชรินทร์
9	พฤหัสบดี	ที่	8	ต.ค.	2552	16.30-24.00 น.	ณภัทรรัตน์
10	ศุกร์	ที่	9	ต.ค.	2552	16.30-24.00 น.	เนาวรัตน์