

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตำแหน่ง	ช่วงวัน/เวลา	หน้าที่และความรับผิดชอบ
เคาน์เตอร์ เซอร์วิส อาคาร ศูนย์สารสนเทศ	วันเสาร์-อาทิตย์ 08.30-14.00 น.	- ปฏิบัติงานประตูทางเข้า-ออกที่อาคารศูนย์สารสนเทศ 1.1 การจัดการระเบียบสมาชิกและปรับปรุงข้อมูลสมาชิกในฐานประตูทางเข้า-ออก 1.2 ดูแล และอำนวยความสะดวกทางเข้า-ออกประตู ให้คำแนะนำการใช้บัตรรูดผ่านประตูทางออกแก่ผู้ใช้บริการ (กรณีที่บัตรมีปัญหา) 1.3 จำหน่ายบัตรสมาชิกสมทบสำหรับผู้ใช้บริการภายนอก - บริการยืม-คืน 2.1 บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนังสือและรับชำระค่าปรับ - ระบบ Smart purse 3.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกการรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 3.3 ดูแลและแนะนำการใช้บริการระบบ Smart purse 3.4 เติมกระดากในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดากหมด) - ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน - รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก - รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ(พร้อมบันทึกรายละเอียด) ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ
	14.00-20.30 น.	- ปฏิบัติงานประตูทางเข้า-ออกที่อาคารศูนย์สารสนเทศ 1.1การจัดการระเบียบสมาชิกและปรับปรุงข้อมูลสมาชิกในฐานประตูทางเข้า-ออก 1.2 ดูแล และอำนวยความสะดวกทางเข้า-ออกประตู ให้คำแนะนำการใช้บัตรรูดผ่านประตูทางออกแก่ผู้ใช้บริการ (กรณีที่บัตรมีปัญหา) 1.3 จำหน่ายบัตรสมาชิกสมทบสำหรับผู้ใช้บริการภายนอก 1.4 เปิดเสียงตามสายแจ้งเตือนเวลาการงดให้บริการ - บริการยืม-คืน 2.1 บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนังสือและรับชำระค่าปรับ - ระบบ Smart purse 3.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกการรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 3.3 ดูแลและแนะนำการใช้บริการระบบ Smart purse 3.4 เติมกระดากในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดากหมด) - ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน - รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก - รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ(พร้อมบันทึกรายละเอียด) รวมทั้งกุญแจล็อกที่เก็บแท็บเล็ตส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ - เมื่อถึงเวลาปิดบริการ (หลังเวลา 20.00 น.) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในอาคาร 2 ดังนี้

		- แจ้งผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ (รวมห้องกลุ่มย่อย) และออกจากห้องสมุด - ดูแลอย่าให้มีผู้ใช้บริการตกค้างในห้องสมุด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริการสืบค้นข้อมูล ในห้องอ่านหนังสือ - ปิดไฟ หน้าต่าง ประตูชั้น 3 - 6 อาคาร 2 รวมถึงทางเชื่อมระหว่างอาคาร 1 และอาคาร 2
เคาน์เตอร์ เซอร์วิส อาคาร1	วันเสาร์-อาทิตย์ 08.30-14.00 น.	ปฏิบัติงานตรวจประตูทางเข้า-ออกที่อาคาร1 1.1 การจัดการระเบียบสมาชิกและปรับปรุงข้อมูลสมาชิกในฐานประตูลทางเข้า-ออก 1.2 จำหน่ายบัตรสมาชิกสมทบสำหรับผู้ใช้บริการภายนอก 1.3 ดูแล และอำนวยความสะดวกทางเข้า-ออกประตู ให้คำแนะนำการใช้บัตรรููดผ่านประตู ทางออกแก่ผู้ใช้บริการ (กรณีที่บัตรมีปัญหา) บริการยืม-คืน 2.1 บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนี้สินและรับชำระค่าปรับ 2.2 เปิดตู้รับคืนอัตโนมัติ (ตู้แคน)ที่ตั้งอยู่บริเวณห้องโถงอาคาร1 (เวลาเปิดตู้ 4 รอบ/วัน เวลา 9.00 น. /13.00 น./16.00 น. และ 19.00 น.) ระบบ Smart purse 3.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 3.3 ดูแลและแนะนำการใช้บริการระบบ Smart purse 3.4 เติมกระดาษในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดาษหมด) ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน - รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก - รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ(พร้อมบันทึกรายละเอียด) ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ
เคาน์เตอร์ เซอร์วิส อาคาร1	14.00-20.30 น.	ปฏิบัติงานตรวจประตูทางเข้า-ออกที่อาคาร1 1.1 การจัดการระเบียบสมาชิกและปรับปรุงข้อมูลสมาชิกในฐานประตูลทางเข้า-ออก 1.2 จำหน่ายคูปองสำหรับผู้ใช้บริการภายนอก 1.3 ดูแล และอำนวยความสะดวกทางเข้า-ออกประตู ให้คำแนะนำการใช้บัตรรููดผ่านประตู ทางออกแก่ผู้ใช้บริการ (กรณีที่บัตรมีปัญหา) บริการยืม-คืน 2.1 บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนี้สินและรับชำระค่าปรับ 2.2 เปิดตู้รับคืนอัตโนมัติ (ตู้แคน)ที่ตั้งอยู่บริเวณห้องโถงอาคาร1 (เวลาเปิดตู้ 4 รอบ/วัน เวลา 9.00น. /13.00 น./16.00 น. และ 19.00 น.) ระบบ Smart purse 3.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 3.3 ดูแลและแนะนำการใช้บริการระบบ Smart purse

		3.4 เติมกระดาดในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดาดหมด) 4. ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน 5. รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก 6. รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ (พร้อมบันทึกรายละเอียด) รวมทั้งกุญแจลิ้นชักที่เก็บแท็บเล็ตส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ 7. ส่งต่องานให้กับ รปภ.ที่จะมาปฏิบัติงานในเวลา 20.00 น. 8. เมื่อถึงเวลาปิดบริการ (หลังเวลา 20.00 น.) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในอาคาร 2 ดังนี้ - แจ้งผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ (รวมห้องกลุ่มย่อย) และออกจากห้องสมุด - ดูแลอย่าให้มีผู้ใช้บริการตกค้างในห้องสมุด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริการสืบค้นข้อมูล ในห้องอ่านหนังสือ - ปิดไฟ หน้าต่าง ประตูชั้น 3 - 6 อาคาร 2 รวมถึงทางเชื่อมระหว่างอาคาร 1 และอาคาร 2
--	--	--

เคาน์เตอร์ เซอร์วิส บริการ โสตฯ (จำนวน 2 คน)	วันเสาร์-อาทิตย์ 08.30-14.00 น.	1. บริการยืม-คืน 1.1 เปิดตู้รับคืนอัตโนมัติ (ตู้แคน) ที่ตั้งอยู่บริเวณหน้าห้องโสตฯ และ ชั้น 3 (เวลาเปิดตู้ 4 รอบ/วัน เวลา 9.00 น. /13.00 น. /16.00 น. และ 19.00 น.) 1.2 เปิดตู้รับคืนนอกอาคาร ทั้ง 2 อาคาร (อาคาร1 และอาคารศูนย์สารสนเทศ) 1.2 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร วัสดุโสตฯ แท็บเล็ต เครื่องสำรองไฟ (Power bank) หูฟังแบบมีสาย หมอนนวดไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่นๆ บริการจอง การรับแจ้งและจัดการหนังสือหาย บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนี้สินและรับชำระค่าปรับ 1.3 การเคลียร์หนังสือจอง/เคลียร์ชั้นจอง ที่เกินกำหนด 1.4 ให้คำแนะนำในการค้นหาสื่อโสตฯ และหยิบแผ่นซีดี ให้ผู้ใช้บริการ 1.5 ชาร์ตไฟแท็บเล็ต เครื่องสำรองไฟ และอุปกรณ์ต่างๆหลังการรับคืน 2. ระบบ Smart purse 2.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 2.3 ดูแลและแนะนำการใช้บริการระบบ Smart purse 2.4 เติมกระดาดในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดาดหมด) 3. ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน 4.รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก 5.รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ(พร้อมบันทึกรายละเอียด) ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ
	14.00-20.30 น.	1. บริการยืม-คืน 1.1 เปิดตู้รับคืนอัตโนมัติ (ตู้แคน) ที่ตั้งอยู่บริเวณหน้าห้องโสตฯ และ ชั้น 3 (เวลาเปิดตู้ 4 รอบ/วัน เวลา 9.00 น. /13.00 น. /16.00 น. และ 19.00 น.) 1.2 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร วัสดุโสตฯ แท็บเล็ต เครื่องสำรองไฟ (Power bank) หูฟังแบบมีสาย หมอนนวดไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่นๆ บริการจอง การรับแจ้งและจัดการหนังสือหาย บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนี้สินและรับชำระค่าปรับ จัดการส่งการแจ้งเตือนให้รับรายการจอง 1.3 การเคลียร์หนังสือจอง/เคลียร์ชั้นจอง ที่เกินกำหนด

		1.4 ให้คำแนะนำในการค้นหาสื่อโสตฯ และหยิบแผ่นซีดี ให้ผู้ใช้บริการ 1.5 ชาร์ตไฟแท็บเล็ต เครื่องสำรองไฟ และอุปกรณ์ต่างๆ 2. ระบบ Smart purse 2.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 2.3 ดูแลและแนะนำการใช้บริการระบบ Smart purse 2.4 เติมกระดากในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดากหมด) 3. ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน 4. รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก 5. ดูแลปิดไฟ หน้าต่าง ประตู ห้องบริการโสตฯ 6. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องโสตฯ 7. รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ(พร้อมบันทึกรายละเอียด) ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ 8. เมื่อถึงเวลาปิดบริการ (หลังเวลา 20.00 น.) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในอาคาร 2 ดังนี้ - แจ้งผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ (รวมห้องกลุ่มย่อย) และออกจากห้องสมุด - ดูแลอย่าให้มีผู้ใช้บริการตกค้างในห้องสมุด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริการสืบค้นข้อมูล ในห้องอ่านหนังสือ - ปิดไฟ หน้าต่าง ประตูชั้น 3 - 6 อาคาร 2 รวมถึงทางเชื่อมระหว่างอาคาร 1 และอาคาร 2
เคาน์เตอร์เซอร์วิส ชั้น 4 อาคาร 2 (จำนวน 1 คน เฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์ของเดือนเม.ย. 62)	วันเสาร์-อาทิตย์ 08.30-14.00 น.	1. บริการยืม-คืน 1.1 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร วัสดุโสตฯ บริการจอง การรับแจ้งและจัดการหนังสือหาย บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนังสือและรับชำระค่าปรับ 1.2 ดูแลปิดไฟ ปรับอากาศ หน้าต่าง ประตู ห้องปฏิบัติงานส่วนกลาง 2. ระบบ Smart purse 2.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 2.3 ดูแลและแนะนำการใช้บริการระบบ Smart purse 2.4 เติมกระดากในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดากหมด) 3. ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน 4. รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก 5. รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ(พร้อมบันทึกรายละเอียด) ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ
	14.00-20.30 น.	1. บริการยืม-คืน 1.1 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร วัสดุโสตฯ บริการจอง การรับแจ้งและจัดการหนังสือหาย บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนังสือและรับชำระค่าปรับ 1.2 ดูแลปิดไฟ ปรับอากาศ หน้าต่าง ประตู ห้องปฏิบัติงานส่วนกลาง 2. ระบบ Smart purse

		2.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 2.3 ดูแลและแนะนำการใช้บริการระบบ Smart purse 2.4 เติมกระดาษในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดาษหมด) 3. ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน 4. รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก 5. รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ(พร้อมบันทึกรายละเอียด) ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ 6. เมื่อถึงเวลาปิดบริการ (หลังเวลา 20.00 น.) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในอาคาร 2 ดังนี้ - แจ้งผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ (รวมห้องกลุ่มย่อย) และออกจากห้องสมุด - ดูแลอย่าให้มีผู้ใช้บริการตกค้างในห้องสมุด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริการสืบค้นข้อมูล ในห้องอ่านหนังสือ - ปิดไฟ หน้าต่าง ประตูชั้น 3-6 อาคาร 2 รวมถึงทางเชื่อมระหว่างอาคาร 1 และอาคาร 2
เคาน์เตอร์เซอร์วิส P&P ชั้น 1 อาคารศูนย์สารสนเทศ (จำนวน 1 คน)	วันเสาร์-อาทิตย์ 08.30-14.00 น.	1. บริการยืม-คืน 1.1 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร วัสดุโสตฯ บริการจอง การรับแจ้งและจัดการหนังสือหาย บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนี้สินและรับชำระค่าปรับ 1.2.ให้บริการหนังสือที่ขอผ่านบริการ CDS (ทั้งที่ผ่าน E – Form และฟังก์ชันขอข้ามสาขาในวงล้อฯ) 1.3 นำหนังสือจองไปจัดเรียงที่ชั้นหนังสือจอง เคาน์เตอร์บริการโสตฯ 2. ระบบ Smart purse 2.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 3.ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน 4. รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ(พร้อมบันทึกรายละเอียด) ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ
	14.00-20.30 น.	1. บริการยืม-คืน 1.1 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร วัสดุโสตฯ บริการจอง การรับแจ้งและจัดการหนังสือหาย บริการทำบัตร ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนี้สินและรับชำระค่าปรับ 1.2.ให้บริการหนังสือที่ขอผ่านบริการ CDS (ทั้งที่ผ่าน E – Form และฟังก์ชันขอข้ามสาขาในวงล้อฯ) 2. ระบบ Smart purse 2.1 เติมเงินระบบ Smart purse/บันทึกรายละเอียดการเติมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.2 ออกใบเสร็จรับเงินกรณีผู้ใช้บริการต้องการ 3. ตรวจสอบแท็บเล็ต QR Payment พร้อมอุปกรณ์เสริม และชาร์ตไฟ ให้พร้อมใช้งาน 4. รับผิดชอบและรวบรวมเงินค่าใช้บริการต่างๆและค่าปรับ(พร้อมบันทึกรายละเอียด) ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวรหลังปิดบริการ 5. ดูแลปิดไฟ ปรับอากาศ หน้าต่าง ประตู ห้องปฏิบัติงาน

		6. เมื่อถึงเวลาปิดบริการ (หลังเวลา 20.00 น.) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในอาคาร 2 ดังนี้ - แจ้งผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ (รวมห้องกลุ่มย่อย) และออกจากห้องสมุด - ดูแลอย่าให้มีผู้ใช้บริการตกค้างในห้องสมุด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริการสืบค้นข้อมูล ในห้องอ่านหนังสือ - ปิดไฟ หน้าต่าง ประตูชั้น 3-6 อาคาร 2 รวมถึงทางเชื่อมระหว่างอาคาร 1 และอาคาร 2
จัดชั้น	วันเสาร์-อาทิตย์ 08.30-14.00 น.	กำหนดความรับผิดชอบ ดังนี้ 1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล (OPAC) ทุกห้องอ่านหนังสือ(ทุกชั้น รวมชั้น2 อาคาร2) 2. นำหนังสือจากจุดรับคืนทุกจุดไปตั้งสัญญาณแม่เหล็ก และรวมถึงหนังสือจาก โต๊ะกลาง, ชั้นพักหนังสือ ไปจัดเรียงชั้นชั้น 3. ดูแลความเรียบร้อยในห้องอ่านหนังสือ 4. บริหารจัดการรายการแจ้งหนังสือหาไม่พบทางอีเมลและ E – Form 5. บริการช่วยหาหนังสือตลอดจนแนะนำผู้ใช้บริการในการสืบค้นฯเบื้องต้น 6. ดูแลนักศึกษาจิตอาสางานจัดชั้นหนังสือ 7. บันทึกสถิติการปฏิบัติงานเก็บหนังสือขึ้นชั้นทุกวัน
	14.00-20.30 น.	กำหนดความรับผิดชอบ ดังนี้ 1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล (OPAC) ทุกห้องอ่านหนังสือ(ทุกชั้น รวมชั้น2 อาคาร2) 2. นำหนังสือจากจุดรับคืนทุกจุดไปตั้งสัญญาณแม่เหล็ก และรวมถึงหนังสือจาก โต๊ะกลาง, ชั้นพักหนังสือ ไปจัดเรียงชั้นชั้น 3. ดูแลความเรียบร้อยในห้องอ่านหนังสือ 4. บริหารจัดการรายการแจ้งหนังสือหาไม่พบทางอีเมลและ E – Form 5. บริการช่วยหาหนังสือตลอดจนแนะนำผู้ใช้บริการในการสืบค้นฯเบื้องต้น 6. ดูแลนักศึกษาจิตอาสางานจัดชั้นหนังสือ 7. บันทึกสถิติการปฏิบัติงานเก็บหนังสือขึ้นชั้นทุกวันเมื่อถึงเวลาปิดบริการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการแจ้งผู้ใช้บริการในห้องที่รับผิดชอบ (รวมห้องกลุ่มย่อย) ออกจากพื้นที่และออกจากห้องสมุด ดูแลอย่าให้มีตกค้าง 8. เมื่อถึงเวลาปิดบริการ (หลังเวลา 20.00 น.) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในอาคาร 2 ดังนี้ - แจ้งผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ (รวมห้องกลุ่มย่อย) และออกจากห้องสมุด - ดูแลอย่าให้มีผู้ใช้บริการตกค้างในห้องสมุด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริการสืบค้นข้อมูล ในห้องอ่านหนังสือ - ปิดไฟ หน้าต่าง ประตูชั้น 3-6 อาคาร 2 รวมถึงทางเชื่อมระหว่างอาคาร 1 และอาคาร 2
ช่างแอร์	วันเสาร์-อาทิตย์ 08.00-16.00 น.	กำหนดความรับผิดชอบ ดังนี้ 1.ดูแลระบบปรับอากาศ ลิฟต์ ไฟฟ้า น้ำประปา ระบบป้องกันอัคคีภัย ทั้ง 3 อาคาร 2. ตรวจเช็คปั๊มดับเพลิงและน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องยนต์ 3. ปิดไฟบริเวณหน้า lobby บันได และบริเวณด้านหน้าตึกของอาคารศูนย์สารสนเทศ 4. เปลี่ยนเจ้าหน้าที่ประตูอาคารศูนย์สารสนเทศ ช่วงพักรับประทานอาหาร
	16.00-24.00 น.	1. ดูแลระบบปรับอากาศ ลิฟต์ ไฟฟ้า น้ำประปา ระบบป้องกันอัคคีภัย ทั้ง 3 อาคาร 2. ตรวจเช็คปั๊มดับเพลิงและน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องยนต์

		3. เปิดไฟบริเวณหน้า lobby บันได และบริเวณด้านหน้าตึกของอาคารศูนย์สารสนเทศ 4. เปลี่ยนเจ้าหน้าที่ประตูอาคารศูนย์สารสนเทศ ช่วงพักรับประทานอาหาร 5. ปิดไฟและประตูทางเชื่อม 3 อาคาร (ประตูบานเลื่อนและบานสวิงที่เชื่อมอาคารศูนย์ฯ และอาคาร2) 6. ปิดไฟห้องโถงด้านใน ชั้น 2 อาคารศูนย์สารสนเทศ 7. ก่อนปิดบริการ ช่วยตรวจสอบและปิดประตูห้องบริการ P&P 8. ปิดแอร์โซน 24/7 ชั้นลอย Maker space ช่วงเวลา 24.00 น.
บรรณารักษ์ หัวหน้าเวร (1 คน) *ประจำจุด บริการตามเวลาที่กำหนดใหม่	วันเสาร์-อาทิตย์ 08.30-14.00 น.	1. เป็นหัวหน้าเวรควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. รับผิดชอบเบิก-คืนกุญแจเปิด-ปิดห้องสมุด และเปิด-ปิดประตูทางเข้าห้องสมุด 3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า(พร้อมลงบันทึกสถิติการให้บริการ) ตลอดจนแนะนำบริการต่างๆของห้องสมุด 4. บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วยโปรแกรม Turnitin 5. แนะนำและช่วยการค้นคว้าข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีให้บริการ 6. จ่าย-รับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด/หนังสือ DDL 7. แนะนำการใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย 8. รับคำร้องหนังสือหาไม่พบ ประสานเจ้าหน้าที่จัดชั้นและแจ้งผลต่อผู้ใช้ 9. จ่ายเล่มใบเสร็จรับเงิน กุญแจลิ้นชักที่เก็บแท็บเล็ต และบัตรสมาชิกบุคคลภายนอกเพื่อจำหน่าย 10. รับฝากเงินค่าใช้บริการและค่าปรับจากจุดบริการต่างๆ รวมทั้งกุญแจลิ้นชักที่เก็บแท็บเล็ต (เก็บเข้าเซฟ) 11. ดูแลการเบิก-คืนกุญแจห้องต่างๆ ภายในห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ 12. ตรวจสอบดูแลและควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ 13. บันทึกการใช้โทรศัพท์ หมายเลข 043-202545 ทุกครั้ง 14. รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก 15. เต็มกระดาดในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดาดหมด) 16. เวลา 13.00 -13.30น .เปิดตู้ E-Ticketและนำกล่องเก็บเงินออกมาเพื่อนับเงินพร้อมกับเจ้าหน้าที่ประตูโดยแยกเป็นถุงละ 100 บาท (การเงินจะจัดเตรียมถุงใส่เงินในกล่องแดง) เขียนใบนำส่งเงินและนำเงินจำนวนดังกล่าวเก็บเข้าตู้เซฟนอกเวลา
	14.00-20.30 น.	1. เป็นหัวหน้าเวรควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. รับผิดชอบเบิก-คืนกุญแจเปิด-ปิดห้องสมุด และเปิด-ปิดประตูทางเข้าห้องสมุด 3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า(พร้อมลงบันทึกสถิติการให้บริการ) ตลอดจนแนะนำบริการต่างๆของห้องสมุด 4. บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วยโปรแกรม Turnitin 5. แนะนำและช่วยการค้นคว้าข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีให้บริการ 6. จ่าย-รับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด/หนังสือ DDL 7. แนะนำการใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย 8. รับคำร้องหนังสือหาไม่พบ ประสานเจ้าหน้าที่จัดชั้นและแจ้งผลต่อผู้ใช้ 9. รับฝากเงินค่าใช้บริการ ค่าปรับ และกุญแจจากจุดบริการต่างๆ รวมทั้งกุญแจลิ้นชักที่เก็บแท็บเล็ต (เก็บเข้าเซฟ)

		10. ดูแลการเบิก-คืนกุญแจห้องต่างๆ ภายในห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ 11. ตรวจตราดูแลและควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ 12. บันทึกการใช้โทรศัพท์ หมายเลข 043-202545 ทุกครั้ง 13. รับแจ้งของที่ลืมไว้ในห้องสมุด และส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก 14. เต็มกระดาดในเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีกระดาดหมด) 16. เมื่อถึงเวลาปิดบริการ (หลังเวลา 20.00 น.) ดูแลและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ในอาคาร 2 ดังนี้ - แจ้งผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ (รวมห้องกลุ่มย่อย) และออกจากห้องสมุด - ดูแลอย่าให้มีผู้ใช้บริการตกค้างในห้องสมุด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริการสืบค้นข้อมูลของอาคารศูนย์ฯ และในห้องอ่านหนังสือ - ปิดไฟ หน้าต่าง ประตูชั้น 1-6 อาคาร 2 รวมถึงทางเชื่อมระหว่างอาคาร 1 และอาคาร 2 17. ปิดประตูทางเข้าอาคารศูนย์สารสนเทศ
--	--	---

หมายเหตุ:-

1. เวลาปฏิบัติงาน

- รอบแรก เวลา 08.30-14.00 น. (เบิกค่าตอบแทน 5 ชั่วโมง) พักรับประทานอาหาร 30 นาที
- รอบสอง เวลา 14.00-20.30 น. (เบิกค่าตอบแทน 6 ชั่วโมง) พักรับประทานอาหาร 30 นาที

ให้ลงเวลาปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ และ ระบบ Time Table

2. กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีปัญหาหรือมีความจำเป็นบางประการในการปฏิบัติงานให้แจ้งแก่บรรณารักษ์หัวหน้าเวร
3. ผู้ปฏิบัติงานจุดเคาน์เตอร์เซอร์วิส ต้องเซ็นรับ-ส่งใบเสร็จรับเงิน และบัตรสมาชิกสมทบ ทุกครั้งที่เฝ้าบรรณารักษ์หัวหน้าเวร
4. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องแขวนป้ายชื่อตลอดเวลาการปฏิบัติราชการ
5. ผู้รับผิดชอบเปิด-ปิด ห้องต่างๆ ให้ลงชื่อเบิกและคืนกุญแจที่บรรณารักษ์หัวหน้าเวร
6. ผู้รับผิดชอบปิดไฟฟ้า ประตู หน้าต่างห้องต่างๆ ให้ตรวจตราความเรียบร้อยแต่ละห้อง
7. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกคนต้องสแกนบัตรผ่านระบบประตูทางเข้า-ออก เพื่อเป็นหลักฐานการมาและกลับจากปฏิบัติงาน
8. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทุกคน เมื่อถึงเวลาที่ปิดบริการแล้วต้องรอกลับพร้อมกันโดยออกทางประตูอาคารศูนย์สารสนเทศเท่านั้น
9. กรณีการขอลูกจ้างจอร์จปิด มีขั้นตอนดังนี้
 - ผู้ร้องขอต้องมีใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
 - ทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ (แบบฟอร์มที่เคาน์เตอร์ตอบคำถามฯ)
 - ผู้รับผิดชอบระบบกล้องวงจรปิด : คุณจรีรัตน์ ชัยศรี

หน้าที่และแนวปฏิบัติต่างๆของเมเนเจอร์และนักศึกษาจ้างงาน

จุดบริการ	หน้าที่เมเนเจอร์	นักศึกษาจ้างงาน
1.เคาน์เตอร์เซอร์วิสประตู ทั้ง 2 อาคาร 2.เคาน์เตอร์โสตฯ 3.เคาน์เตอร์P&P (เมเนเจอร์ 1 คน)	1. เมเนเจอร์เคาน์เตอร์เซอร์วิส 1 คน ดูแลจุดบริการประตูทั้ง 2อาคาร และ เคาน์เตอร์โสตฯ และจุดบริการ P&P รวม 4 จุดบริการ 2. ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของ นักศึกษา (เวลา 08.30 และ14.00 น.) 2.1 กรณีนักศึกษาประจำจุดบริการ เคาน์เตอร์เซอร์วิส ไม่มาปฏิบัติงาน ให้จัดนักศึกษาจากจุดจัดชั้นมา ปฏิบัติงานแทน 2.2 หากนักศึกษาประจำจุดบริการ เคาน์เตอร์เซอร์วิส ไม่มาปฏิบัติงาน มากกว่า 1 จุดให้นักศึกษาจากจุด บริการโสตฯ 1 คน ไปปฏิบัติงาน แทนเพิ่มอีก 1 จุด 3. ลงชื่อรับรองการปลอดหนี้ในเอกสาร การตรวจสอบหนี้สิน 4. ให้แจ้งช่องทางติดต่อกับนักศึกษาที่ ปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการทำงาน (เช่นการลงชื่อรับรองการปลอดหนี้ หรือ ด้านการเงิน) 5. ตรวจสอบ และรวบรวมของใส่เงิน ค่าบริการต่างๆและค่าบัตรสมาชิก พร้อม ลงชื่อกำกับใบนำส่งเงินค่าบริการต่างๆ ทั้ง 4 จุดบริการ รวมทั้งกุญแจลิ้นชักที่ เก็บแท็บเล็ตนำส่งบรรณารักษ์หัวหน้าเวร 6. ควบคุมดูแลจุดบริการให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ระบุใน หน้าที่และความรับผิดชอบ	1. ลงชื่อเข้าปฏิบัติงานเวลาไม่เกิน 08.30 น. สำหรับกะเช้า และเวลา 14.00 น.สำหรับกะ บ่าย และ หากมีเหตุสุดวิสัยขอให้แจ้ง เมเนเจอร์ประจำวัน 2. เข้าปฏิบัติงานตามจุดบริการต่างๆ และ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุใน หน้าที่และความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน “เป็นกะ” สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ของ แต่ละจุดบริการ) 3. รณรงศ์ให้ผู้ใช้เข้าร่วมกิจกรรมตาม ระยะเวลาที่สำนักหอสมุดจัดกิจกรรม 4. ตอบปัญหาผู้ใช้บริการด้วยหน้าตายิ้มแย้ม แจ่มใส

	ในการปฏิบัติงาน “เป็นกะ” สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ของแต่ละจุดบริการ) 7. แก้ปัญหาต่าง ๆ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง	
2.จุดจัดชั้น (เมเนเจอร์ 1 คน)	1. เมเนเจอร์ 1 คน ควบคุมดูแลการจัดชั้นทุกชั้น 2. ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษา (เวลา 08.30 และ 14.00 น.) 3. ให้แจ้งช่องทางติดต่อกับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการทำงาน 4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่การจัดชั้นตามที่ระบุใน หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน “เป็นกะ” สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น (หน้าที่จัดชั้น) 3. แก้ปัญหาต่าง ๆ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง 4. แนะนำวิธีการจัดหนังสือชั้นชั้นให้นักศึกษาจิตอาสา 5. นำนักศึกษาไปรับหนังสือตามจุดบริการต่างๆ 6. ตรวจตราห้องประชุมกลุ่มย่อยก่อนปิดห้องสมุด 7. มอบหมายงานอ่านชั้นกรณีไม่มีหนังสือให้เก็บ	1. ลงชื่อเข้าปฏิบัติงานเวลาไม่เกิน 08.30 น. สำหรับกะเช้า และเวลา 14.00 น. สำหรับกะบ่าย และ หากมีเหตุสุดวิสัยขอให้แจ้งเมเนเจอร์ประจำวัน 2. เข้าปฏิบัติงานการจัดชั้นและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุใน หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน “เป็นกะ” สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น (หน้าที่จัดชั้น) 3. รับหนังสือตามจุดบริการต่างๆ นำไปตั้งสัญญาณแม่เหล็กแล้วนำขึ้นชั้น 4. ปฏิบัติงานแทนจุดบริการอื่น(ตามที่เมเนเจอร์สั่งการ) 5. กรณีไม่มีหนังสือเก็บขึ้นชั้นให้อ่านชั้นหนังสือให้ถูกต้อง 6. ช่วยผู้ใช้บริการหาหนังสือตามสถานการณ์จริง