

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียน 1 ปีการศึกษา 2564

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
มิ.ย.-64	<ul style="list-style-type: none"> - นำรายชื่อบุคลากรวิทยาลัยและนักเรียนนักศึกษาใหม่ เข้าสู่ระบบ E-Libraly - ปรับปรุงข้อมูลในระบบ E-Libray - ตอบรับหนังสือ / วารสาร 	
ก.ค.-64	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจรายการและบันทึกข้อมูลหนังสือของห้องสมุดชั้น 3 - บันทึกข้อความแจ้งแผนกวิชาพิจารณาหนังสือ ของห้องสมุดชั้น 3 - สำรวจความต้องการการซื้อหนังสือ E-book ของแต่ละแผนก - ตอบรับหนังสือ / วารสาร 	
ส.ค.-64	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือเก่า ชั้น 3 - จัดทำบัญชีรายการหนังสือเก่าเพื่อส่งคืนพัสดุ - จัดซื้อ E-book ตามความต้องการแผนก - ตอบรับหนังสือ / วารสาร 	
ก.ย.-64	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือเก่าคืนพัสดุ - ขนย้าย หนังสืออ้างอิงมายังชั้น 2 - ตอบรับหนังสือ / วารสาร 	
ต.ค.-64	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บสถิติต่างๆของห้องสมุด - ตอบรับหนังสือ/วารสาร 	

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม