



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๕๗๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ ว.๐๕๗๙

วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน บุคลากรสำนักหอสมุด

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาราชการ ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ กันยายน - ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การบริการห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบให้ละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติ

(นายเหมรัมย์ วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00 - 20.00 น.
 เวิร์ 1 ภาคต้น ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 13 กันยายน - 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ที่ 3 วันอาทิตย์ที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที / เวลา	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-14.30 น.	14.30-15.00 น.	15.00-20.00 น.
ชั้น 1 ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้าใช้บริการ	พินิจ	พินิจ	พินิจ	สายพิน (พินิจพัก)	พินิจ	พินิจ	พินิจ
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก,	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	สุกานดา (ศักดิ์สิงห์พัก)	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ	ไสว รัตยา	ไสว (รัตยาพัก)	รัตยา (ไสวพัก)	ไสว รัตยา	ไสว รัตยา	ไสว รัตยา	ไสว รัตยา
ชั้น 2 ช่วยบริการและจัดหนังสือชั้น 2	สุกานดา	(สุกานดาพัก)	สุกานดา	(ทางเข้า-ออก)	สุกานดา	สุกานดา (บริการ DriveThru)	สุกานดา
ชั้น 2 บริการตอบคำถาม	เกษร	เกษร	เกษร	หัวหน้าเวร (เกษรพัก)	เกษร	เกษร	เกษร
ชั้น 3 จัดหนังสือชั้น 3, 4 และชั้น 7	อรุณี สายพิน	อรุณี (สายพินพัก)	สายพิน (อรุณีพัก)	(ชั้น 1, 4)	สายพิน อรุณี	สายพิน อรุณี	สายพิน อรุณี
ชั้น 4 บริการวารสาร, บริการยืม-คืนวารสาร	วนิดา	วนิดา	วนิดา	อรุณี (วนิดาพัก)	วนิดา	วนิดา	วนิดา
ชั้น 5 จัดวิทยานิพนธ์ชั้น 5	อ่อนศรี	(อ่อนศรีพัก)	(ชั้น 6)	อ่อนศรี	อ่อนศรี	อ่อนศรี (บริการ DriveThru)	อ่อนศรี
ชั้น 6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศน์, บริการอินเทอร์เน็ต	ชมพูนุช	ชมพูนุช	อ่อนศรี (ชมพูนุชพัก)	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00 - 20.00 น.
 เวิร์ 2 ภาคต้น ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 13 กันยายน - 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ที่ 3 วันอาทิตย์ที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที / เวลา	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-14.30 น.	14.30-15.00 น.	15.00-20.00 น.
ชั้น 1 ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้าใช้บริการ	สมบูรณ์	สมบูรณ์	สมบูรณ์	ศักดิ์สิงห์ (สมบูรณ์พัก)	สมบูรณ์	สมบูรณ์	สมบูรณ์
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก,	รัตยา	รัตยา	รัตยา	ประภาศรี (รัตยาพัก)	รัตยา	รัตยา	รัตยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ	สุภาวดี อุพาริน	อุพาริน (สุภาวดีพัก)	สุภาวดี (อุพารินพัก)	สุภาวดี อุพาริน	สุภาวดี อุพาริน	สุภาวดี อุพาริน	สุภาวดี อุพาริน
ชั้น 2 ช่วยบริการและจัดหนังสือชั้น 2	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก)	ประภาศรี	(ทางเข้า-ออก)	ประภาศรี	ประภาศรี (บริการ DriveThru)	ประภาศรี
ชั้น 2 บริการตอบคำถาม	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์	หัวหน้าเวิร์ (ธัญลักษณ์พัก)	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์
ชั้น 3 จัดหนังสือชั้น 3, 4 และชั้น 7	อัญชสา ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์ (อัญชสาพัก)	อัญชสา (ศักดิ์สิงห์พัก)	(ชั้น 1, 4)	อัญชสา ศักดิ์สิงห์	อัญชสา ศักดิ์สิงห์	อัญชสา ศักดิ์สิงห์
ชั้น 4 บริการวารสาร, บริการยืม-คืนวารสาร	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์	อัญชสา (สุนันท์พัก)	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์
ชั้น 5 จัดวิทยานิพนธ์ชั้น 5	สุชาภา	(สุชาภาพัก)	(ชั้น 6)	สุชาภา	สุชาภา	สุชาภา (บริการ DriveThru)	สุชาภา
ชั้น 6 บริการยืม-คืนสื่อสอทัศน์, บริการอินเทอร์เน็ต	กฤพิสิฏฐ์	กฤพิสิฏฐ์	สุชาภา (กฤพิสิฏฐ์พัก)	กฤพิสิฏฐ์	กฤพิสิฏฐ์	กฤพิสิฏฐ์	กฤพิสิฏฐ์

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00 - 20.00 น.
 เวิร์ 3 ภาคต้น ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 13 กันยายน - 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ที่ 3 วันอาทิตย์ที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที \ เวลา	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-14.30 น.	14.30-15.00 น.	15.00-20.00 น.
ชั้น 1 ตรวจสอบข้อมูลภูมิผู้เข้าใช้บริการ	พินิจ	พินิจ	พินิจ	สายพิน (พินิจพัก)	พินิจ	พินิจ	พินิจ
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก,	อรุณี	อรุณี	อรุณี	อัญชสา (อรุณีพัก)	อรุณี	อรุณี	อรุณี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ	วิจิตรา ไสว	ไสว (วิจิตราพัก)	วิจิตรา (ไสวพัก)	วิจิตรา ไสว	วิจิตรา ไสว	วิจิตรา ไสว	วิจิตรา ไสว
ชั้น 2 ช่วยบริการและจัดหนังสือชั้น 2	อัญชสา	(อัญชสาพัก)	อัญชสา	(ทางเข้า-ออก)	อัญชสา	อัญชสา (บริการ DriveThru)	อัญชสา
ชั้น 2 บริการตอบคำถาม	นิลุล	นิลุล	นิลุล	หัวหน้าเวิร์ (นิลุลพัก)	นิลุล	นิลุล	นิลุล
ชั้น 3 จัดหนังสือชั้น 3, 4 และชั้น 7	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	สายพิน (ศักดิ์สิงห์พัก)	ศักดิ์สิงห์ (สายพินพัก)	(ชั้น 1, 4)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 บริการวารสาร, บริการยืม-คืนวารสาร	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ	ศักดิ์สิงห์ (จารุวรรณพัก)	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 5 จัดวิทยานิพนธ์ชั้น 5	อ่อนศรี	(อ่อนศรีพัก)	(ชั้น 6)	อ่อนศรี	อ่อนศรี	อ่อนศรี (บริการ DriveThru)	อ่อนศรี
ชั้น 6 บริการยืม-คืนสื่อสตัทพ์, บริการ อินเทอร์เน็ต	อรรถ	อรรถ	อ่อนศรี (อรรถพัก)	อรรถ	อรรถ	อรรถ	อรรถ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00 - 20.00 น.
 เวิร์ 4 ภาคต้น ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 13 กันยายน - 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ที่ 3 วันอาทิตย์ที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที \ เวลา	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-14.30 น.	14.30-15.00 น.	15.00-20.00 น.
ชั้น 1 ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้าใช้บริการ	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	อรุณี (ศักดิ์สิงห์พัก)	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก,	สมบูรณ์	สมบูรณ์	สมบูรณ์	ประภาศรี (สมบูรณ์พัก)	สมบูรณ์	สมบูรณ์	สมบูรณ์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ	ไสว อุพาริน	อุพาริน (ไสวพัก)	ไสว (อุพารินพัก)	ไสว อุพาริน	ไสว อุพาริน	ไสว อุพาริน	ไสว อุพาริน
ชั้น 2 ช่วยบริการและจัดหนังสือชั้น 2	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก)	ประภาศรี	(ทางเข้า-ออก)	ประภาศรี	ประภาศรี (บริการ DriveThru)	ประภาศรี
ชั้น 2 บริการตอบคำถาม	สุภาวดี	สุภาวดี	สุภาวดี	หัวหน้าเวร (สุภาวดีพัก)	สุภาวดี	สุภาวดี	สุภาวดี
ชั้น 3 จัดหนังสือชั้น 3, 4 และชั้น 7	รัตยา อรุณี	อรุณี (รัตยาพัก)	รัตยา (อรุณีพัก)	(ชั้น 1, 4)	รัตยา อรุณี	รัตยา อรุณี	รัตยา อรุณี
ชั้น 4 บริการวารสาร, บริการยืม-คืนวารสาร	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์	รัตยา (สุนันท์พัก)	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์
ชั้น 5 จัดวิทยานิพนธ์ชั้น 5	อังศุรัตน์	(อังศุรัตน์พัก)	(ชั้น 6)	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์ (บริการ DriveThru)	อังศุรัตน์
ชั้น 6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศน์, บริการอินเทอร์เน็ต	ปวเรศ	ปวเรศ	อังศุรัตน์ (ปวเรศพัก)	ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 16.30 - 20.30 น. เวิร์กที่ - 4 ภาคต้น ปีการศึกษา 2563
(วันที่ 14 กันยายน - 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์กที่ 4 วันจันทร์ที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที่รับผิดชอบ	เวิร์กที่ 1 เวลา 16.30 – 20.30 น.	เวิร์กที่ 2 เวลา 16.30 – 20.30 น.	เวิร์กที่ 3 เวลา 16.30 – 20.30 น.	เวิร์กที่ 4 เวลา 16.30 – 20.30 น.
ชั้น 1 ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้าใช้บริการ, ติดสติ๊กเกอร์ผู้เข้าใช้, ปิดประตูทางเข้าออกชั้น 1	พินิจ	สมบูรณ์	พินิจ	ศักดิ์สิงห์
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ตรวจสอบการลงทะเบียนจองคิวเข้าใช้บริการ	ศักดิ์สิงห์	รัตยา	อรุณี	สมบูรณ์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 2	รัตยา ไสว	อุพาริน สุภาวดี	วิจิตรา ไสว	ไสว อุพาริน
ชั้น 2 จัดหนังสือชั้น 2, ชั้น 1 ห้อง 110, คัดแยกหนังสือ ชั้นชั้นพัก, ช่วยยืม-คืนหนังสือชั้น 2, ช่วยบริการปลั๊กไฟ	สุกานดา	ประภาศรี	สุกานดา	ประภาศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้อีบุ๊กเกอร์, จัดหนังสือ Books Showroom TCDC, ปิดประตูระเบียงชั้น 2	เกษร	ธัญลักษณ์	นิลุบล	สุภาวดี
ชั้น 3 จัดหนังสือชั้น 3, 4 และชั้น 7, ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 3, ปิดประตูชั้น 3 ปิดประตูชั้น 7, ช่วยชั้น 4 ดูแลความเรียบร้อยก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที	อรุณี สายพิน	ศักดิ์สิงห์ อ่อนศรี	สายพิน ศักดิ์สิงห์	รัตยา อรุณี
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการยืม-คืนวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 4, ปิดประตูชั้น 4	วนิดา	สุนันท์	จารุวรรณ	สุนันท์
ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 5, ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 5, ปิดประตูชั้น 5	อ่อนศรี	สิริกร	อ่อนศรี	อ่อนศรี
ชั้น 6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศน, บริการอินเทอร์เน็ต, บริการปลั๊กไฟ, ปิดประตูชั้น 6-7, ปิดลิฟต์	ชมพูนุช	กัญพิสิฐ	ชมพูนุช	อรัญ

ตารางเปิดประตูทางเข้าออก
เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3

วันที่	วันที่	วัน / เวลา		ผู้รับผิดชอบ
		จันทร์ – ศุกร์	เสาร์ - อาทิตย์	
3	13 กันยายน พ.ศ. 2563	7.00 – 8.00 น.	8.00 – 9.00 น.	สมพร
4	14 กันยายน – 20 กันยายน พ.ศ. 2563	7.00 – 8.00 น.	8.00 – 9.00 น.	จิตติมา
1	21 กันยายน – 27 กันยายน พ.ศ. 2563	7.00 – 9.00 น.	8.00 – 9.00 น.	ไพโรศรี
2	28 กันยายน – 4 ตุลาคม พ.ศ. 2563	7.00 – 8.00 น.	8.00 – 9.00 น.	สมพร
3	5 ตุลาคม – 11 ตุลาคม พ.ศ. 2563	7.00 – 8.00 น.	8.00 – 9.00 น.	จิตติมา
4	12 ตุลาคม – 18 ตุลาคม พ.ศ. 2563	7.00 – 9.00 น.	8.00 – 9.00 น.	ไพโรศรี
1	19 ตุลาคม – 25 ตุลาคม พ.ศ. 2563	7.00 – 8.00 น.	8.00 – 9.00 น.	สมพร
2	26 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563	7.00 – 8.00 น.	8.00 – 9.00 น.	จิตติมา
3	2 พฤศจิกายน – 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563	7.00 – 9.00 น.	8.00 – 9.00 น.	ไพโรศรี

ตารางการปฏิบัติงานอบรมทักษะการสืบค้นสารสนเทศ
วันที่ 26 – 27 กันยายน พ.ศ. 2563

วันที่	เวลา	วิทยากรผู้อบรม
26 กันยายน พ.ศ.2563	9.00 – 17.00 น.	วงเดือน, สุภาวดี
27 กันยายน พ.ศ.2563	9.00 – 17.00 น.	อังศุรัตน์, นิสาล
24 ตุลาคม พ.ศ.2563	9.00 – 17.00 น.	วงเดือน, สุภาวดี
25 ตุลาคม พ.ศ.2563	9.00 – 17.00 น.	อังศุรัตน์, นิสาล

ตารางหัวหน้าเวรและตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ภาคต้น ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 13 กันยายน - 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)

เวรที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
3	7 กันยายน – 13 กันยายน พ.ศ. 2563	นิสาชล กาญจนพิชิต
4	14 กันยายน – 20 กันยายน พ.ศ. 2563	วัชรีย์พร คุณสนอง
1	21 กันยายน – 27 กันยายน พ.ศ. 2563	นิตยา ปานเพชร
2	28 กันยายน – 4 ตุลาคม พ.ศ. 2563	สมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์
3	5 ตุลาคม – 11 ตุลาคม พ.ศ. 2563	วงเดือน เจริญ
4	12 ตุลาคม – 18 ตุลาคม พ.ศ. 2563	นิสาชล กาญจนพิชิต
1	19 ตุลาคม – 25 ตุลาคม พ.ศ. 2563	วัชรีย์พร คุณสนอง
2	26 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563	นิตยา ปานเพชร
3	2 พฤศจิกายน – 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563	สมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์

วันสอบกลางภาค วันที่ 5 – 13 กันยายน พ.ศ. 2563

วันสอบปลายภาค วันที่ 31 ตุลาคม – 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

วันหยุด

- วันที่ 4 และ 7 กันยายน 2563 วันหยุดชดเชยสงกรานต์
- วันที่ 13 ตุลาคม 2563 วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร
- วันที่ 23 ตุลาคม 2563 วันปิยมหาราช

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

เวรวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 16.30 - 18.30 น.

ภาคต้น ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 4 กรกฎาคม - 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 2 วันพุธที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ***

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	ตรวจวัดอุณหภูมิ ทางเข้าออก ชั้น 1	1. ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้าใช้บริการ กรณีอุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียส ให้ผู้ให้บริการนั่งพักประมาณ 3 นาที และวัดอุณหภูมิอีกครั้ง หากอุณหภูมิเกินให้แจ้งผู้ให้บริการว่าไม่สามารถเข้าใช้บริการได้ 2. ติดสติ๊กเกอร์ให้ผู้ให้บริการที่ผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิ 3. ปิดประตูทางเข้าออก ชั้น 1 ห้องโถง
2	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ 2. ตรวจสอบการลงทะเบียนจองคิวเข้าใช้บริการ 3. ตรวจกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัย พฤติกรรมการพกพาอาหารเข้าห้องสมุด 4. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณกันขโมยดังขึ้น) 5. จัดสัปดาห์ผู้เข้าใช้บริการ 6. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง 7. ปิดประตูทางเข้าชั้น 2 ก่อนเวลาปิด 15 นาที
3	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหายารักษาโรค 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้ล็อกเกอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย 7. ปิดล็อกประตูระเบียงชั้น 1 และ 2 ก่อนเวลาปิด 15 นาที 8. ปิดคอมพิวเตอร์
4	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น 2	1. บริการยืม - คืน หนังสือและปลั๊กไฟ 2. บริการหนังสือเร่งด่วน, หนังสือหาย, หนังสือไม่ได้ยืมตามระเบียบ, เพิ่มข้อมูลสมาชิก, ต่ออายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 4. เปิดเครื่องเสียงเวลาก่อนเวลา 15 นาทีและในเวลาปิดห้องสมุด 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลา 15 นาทีปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อกประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น 2 ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 2
5	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 2	1. จัดหนังสือชั้น 2, ชั้น 1 ห้อง 110 2. เก็บหนังสือบนโต๊ะไปไว้ที่ชั้นพักชั้น 2 3. คัดแยกหนังสือขึ้นชั้นพัก 4. ช่วยยืม - คืนหนังสือชั้น 2 และปลั๊กไฟ 5. บริการหนังสือชั้น 1 จนกระทั่งก่อนเวลาปิดบริการ 15 นาที 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาปิด 15 นาที

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
6	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. จัดหนังสือชั้น 3 2. จัดนวนิยาย, เรื่องสั้น และหนังสือเด็ก ชั้น 4 3. จัดหนังสือชั้น 7 4. ช่วยค้นคว้า 5. เก็บหนังสือบนโต๊ะไปไว้ที่ชั้นพักชั้น 2 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 8. ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ก่อนเวลา 15 นาที ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตู และ หน้าต่างทุกบานในชั้น 3 ก่อนเวลาปิด 15 นาที ตรวจสอบ ความเรียบร้อยชั้น 3 9. ช่วยชั้น 4 ดูแลความเรียบร้อยก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที
7	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 4	1. บริการวารสาร, จัดเก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ 2. บริการยืม - คืนวารสาร 3. ช่วยค้นคว้า 4. เก็บหนังสือบนโต๊ะไปไว้ที่ชั้นพักชั้น 2 5. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 6. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 7. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาปิด 15 นาทีก่อนเวลา 15 นาที ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตูและ หน้าต่างทุกบานในชั้น 4 ในเวลาปิดทำการ ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 4
8	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 5	1. จัดหนังสือและวิทยานิพนธ์ชั้น 5 2. ช่วยค้นคว้า 3. เก็บหนังสือบนโต๊ะไปไว้ที่ชั้นพักชั้น 2 4. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 6. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิด 15 นาทีปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตูและหน้าต่างทุกบาน ในชั้น 5 ในเวลาปิดทำการ ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 5
9	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการยืม-คืนสื่อสตรีตทัศน์, บริการอินเทอร์เน็ต 2. บริการปลั๊กไฟ 3. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลาก่อนเวลาปิด 15 นาที ปิดประตู ระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตูและหน้าต่าง ทุกบานในชั้น 6-7 ในเวลาปิดทำการ ตรวจสอบความเรียบร้อย ชั้น 6-7 ปิดลิฟต์

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวรวันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 09.00 - 17.00 น.
 ภาคต้น ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 4 กรกฎาคม - 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	ตรวจวัดอุณหภูมิ ทางเข้าออก ชั้น 1	1. ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้าใช้บริการ กรณีอุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียส ให้ผู้ให้บริการนั่งพักประมาณ 3 นาที และวัดอุณหภูมิอีกครั้ง หากอุณหภูมิเกินให้แจ้งผู้ให้บริการว่าไม่สามารถเข้าใช้บริการได้ 2. ติดสติ๊กเกอร์ให้ผู้ให้บริการที่ผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิ 3. ปิดประตูทางเข้าออก ชั้น 1 ห้องโถง
2	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ 2. ตรวจสอบการลงทะเบียนจองคิวเข้าใช้บริการ 3. ตรวจกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรมพกพาอาหารเข้าห้องสมุด 4. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาฝากกันขโมยดังขึ้น) 5. จัดสติ๊กเกอร์ให้ผู้เข้าใช้บริการ 6. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง 7. ปิดประตูทางเข้าชั้น 2 เวลาปิดทำการ
3	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้ล็อกเกอร์ 5. จัดหนังสือ Books Showroom, TCDC 6. รับเรื่องรายการขอยืมจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ), ส่งรายการหาหนังสือ, วารสารและสื่อสตรีมมิ่ง จุดบริการ DriveThru ให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3, 4, 5, 6 และส่งรายการขอยืมจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) ให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้น 2 เพิ่มข้อมูลสมาชิกในระบบคิว (ประตูทางเข้า) 7. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 8. ปิดล็อกประตูระเบียงชั้น 1 และ 2 เวลา 16.30 น. 9. ปิดคอมพิวเตอร์
4	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น 2	1. บริการยืม – คืน หนังสือและปลั๊กไฟ 2. บริการหนังสือเร่งด่วน, หนังสือหาย, หนังสือไม่ได้ยืมตามระเบียบ, เพิ่มข้อมูลสมาชิก, ต่ออายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 4. เปิดเครื่องเสียงก่อนเวลาปิด 15 นาที และในเวลาปิดทำการ 5. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา 15 นาที ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อกประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น 2 ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยชั้น 2

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
5	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 2	1. จัดหนังสือชั้น 2, ชั้น 1 ห้อง 110 2. เก็บหนังสือบนโต๊ะไปไว้ที่ชั้นพักชั้น 2 3. คัดแยกหนังสือขึ้นชั้นพัก 4. ช่วยยืม - คืนหนังสือชั้น 2 และบริการปลั๊กไฟ 5. ค้นหาหนังสือและนำหนังสือไปส่งผู้ใช้อย่างจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) เวลา 14.30 - 15.30 น. 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาปิด 15 นาทีปิดคอมพิวเตอร์ 7. ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น 2 ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 2
6	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. เปิดตู้รับคืนหนังสือ 2. จัดหนังสือชั้น 3 3. จัดนวนิยาย, เรื่องสั้น และหนังสือเด็ก ชั้น 4 4. จัดหนังสือชั้น 7 5. ช่วยค้นคว้า 6. ค้นหาหนังสือที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ) 7. เก็บหนังสือบนโต๊ะไปไว้ที่ชั้นพักชั้น 2 8. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 9. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 10. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาปิด 15 นาทีปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตูและหน้าต่างทุกบาน ในชั้น 3 เวลาปิดทำการ ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 3 11. ช่วยชั้น 4 ดูแลความเรียบร้อยก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที
7	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 4	1. บริการวารสาร, จัดเก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ 2. บริการยืม - คืนวารสาร และบริการปลั๊กไฟ 3. ช่วยค้นคว้า 4. รับเรื่อง ค้นหาและยืมวารสารที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ) 5. เก็บหนังสือบนโต๊ะไปไว้ที่ชั้นพักชั้น 2 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 8. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิด 15 นาที ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตูและหน้าต่างทุกบาน ในชั้น 4 เวลา 17.00 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 4
8	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 5	1. จัดหนังสือและวิทยานิพนธ์ชั้น 5 2. ช่วยค้นคว้า 3. ค้นหาหนังสือและนำหนังสือไปส่งผู้ใช้อย่างจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) เวลา 14.30 - 15.30 น. 4. เก็บหนังสือบนโต๊ะไปไว้ที่ชั้นพักชั้น 2 5. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 6. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 7. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิด 15 นาที ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตูและหน้าต่างทุกบาน ในชั้น 5 เวลา 17.00 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 5

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
9	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศน, บริการอินเทอร์เน็ต 2. บริการปลั๊กไฟ 3. ค้นหาและยืมสื่อโสตทัศนที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ) 4. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด – ปิดม่านหน้าต่าง 6. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิด 15 นาทีปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตูละหน้าต่างทุกบาน ในชั้น 6-7 ในเวลาปิดทำการ ตรวจสอบความเรียบร้อยชั้น 6-7 เปิด-ปิดลิฟต์

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง ความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลา เดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด
4. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบเยี่ยมพื้นที่การปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงานการให้บริการพื้นที่ต่างๆ