



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร.๒๔๓๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ว. ๐๔๗๐

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน บุคลากรสำนักหอสมุด

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาราชการ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การบริการห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบให้ละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติ

(นายเหมรศมี วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันเสาร์ เวิร์ 1 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ที่ 2 วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที	เวลา	08.30 - 10.30 น.	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 15.30 น.	15.30 - 20.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก		ขวัญตา	ขวัญตา	ขวัญตา	รัศมี (ขวัญตาพัก)	ขวัญตา	ศักดิ์สิงห์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ		สุกานดา นภัสนันท์	สุกานดา สมบูรณ์ (นภัสนันท์พัก)	สุกานดา นภัสนันท์	นภัสนันท์ สมบูรณ์ (สุกานดาพัก)	สุกานดา นภัสนันท์	อัญชสา อ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC, รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3		เกษร	เกษร	หวัหน้าเวร (เกษรพัก)	เกษร	เกษร	ธัญลักษณ์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยและดูแลห้องศึกษากลุ่ม ห้อง Quite Zone ห้องบัณฑิตศึกษา ในชั้น 3 และ ชั้น 5 ค้นหาหนังสือที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ), จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7		สมบูรณ์ รัศมี		(สมบูรณ์พัก) (รัศมีพัก)		สมบูรณ์ รัศมี	อริญญา
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร		ตุลญา	หวัหน้าเวร (ตุลญาพัก)	ตุลญา	ตุลญา	ตุลญา	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการปลั๊กไฟ		ชมพูนุช	รัศมี (ชมพูนุชพัก)	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช	จักรพันธุ์

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันอาทิตย์ เวร 1 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 2 วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ***

หน้า เวลาที่	08.30 - 10.30 น.	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 15.30 น.	15.30 - 20.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	รัศมี (ศักดิ์สิงห์พัก)	ศักดิ์สิงห์	ขวัญตา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	อัญชสา อ่อนศรี	อัญชสา อรัญญา (อ่อนศรีพัก)	อัญชสา อ่อนศรี	อ่อนศรี อรัญญา (อัญชสาพัก)	อัญชสา อ่อนศรี	สุกานดา นภัสนันท์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC, รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3	ัญญลักษณ์	ัญญลักษณ์	หัวหน้าเวร (ัญญลักษณ์พัก)	ัญญลักษณ์	ัญญลักษณ์	เกษร
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยและดูแล ห้องศึกษากลุ่ม ห้อง Quite Zone ห้องบัณฑิตศึกษา ในชั้น 3 และ ชั้น 5 ค้นหาหนังสือที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ), จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	อรัญญา รัศมี		(สายพินพัก) (รัศมีพัก)		อรัญญา รัศมี	สมบูรณ์
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	สุนันท์	หัวหน้าเวร (สุนันท์พัก)	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์	ตุลญา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการปลั๊กไฟ	จักรพันธ์	รัศมี (จักรพันธ์พัก)	จักรพันธ์	จักรพันธ์	จักรพันธ์	ชมพูนุช

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันเสาร์ เวิร์ 2 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์กที่ 2 วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที	เวลา	08.30 - 10.30 น.	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 15.30 น.	15.30 - 20.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก บริการ		ไพโรศรี	ไพโรศรี	ไพโรศรี	รัชนี (ไพโรศรีพัก)	ไพโรศรี	ชัยยศ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ		สุชาภา ประภาศรี	สุชาภา จิตติมา (ประภาศรีพัก)	สุชาภา ประภาศรี	ประภาศรี จิตติมา (สุชาภาพัก)	สุชาภา ประภาศรี	วิจิตร ฐิติชญา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC, รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3		สุภาวดี	สุภาวดี	หัวหน้าเวร (สุภาวดีพัก)	สุภาวดี	สุภาวดี	นิลบล
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยและดูแลห้องศึกษากลุ่ม ห้อง Quite Zone ห้องบัณฑิตศึกษา ในชั้น 3 และ ชั้น 5 ค้นหาหนังสือที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ), จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7		จิตติมา รัชนี		(จิตติมาพัก) (รัชนีพัก)		จิตติมา รัชนี	อรุณี
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร		วนิดา	หัวหน้าเวร (วนิดาพัก)	วนิดา	วนิดา	วนิดา	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสโตนทัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการปลั๊กไฟ		กฤษณ์พิสิฐ	รัชนี (กฤษณ์พิสิฐพัก)	กฤษณ์พิสิฐ	กฤษณ์พิสิฐ	กฤษณ์พิสิฐ	อรทัย

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันอาทิตย์ เวร 2 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 2 วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที่ \ เวลา	08.30 - 10.30 น.	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 15.30 น.	15.30 - 20.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ชัยยศ	ชัยยศ	ชัยยศ	รัชณี (ชัยยศพัก)	ชัยยศ	ไพโรศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	วิจิตรา ฐิติชญาณ	วิจิตรา อรุณี (ฐิติชญาณพัก)	วิจิตรา ฐิติชญาณ	ฐิติชญาณ อรุณี (วิจิตราพัก)	วิจิตรา ฐิติชญาณ	สุภาภา ประกาศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC, รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3	นิลุบล	นิลุบล	หัวหน้าเวร (นิลุบลพัก)	นิลุบล	นิลุบล	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยและดูแลห้องศึกษากลุ่ม ห้อง Quite Zone ห้องบัณฑิตศึกษา ในชั้น 3 และ ชั้น 5 ค้นหาหนังสือที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ), จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	อรุณี รัชณี		(อรุณีพัก) (รัชณีพัก)		อรุณี รัชณี	จิตติมา
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	จารุวรรณ	หัวหน้าเวร (จารุวรรณพัก)	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการปลั๊กไฟ	อรัญ	รัชณี (อรัญพัก)	อรัญ	อรัญ	อรัญ	กฤษณ์พิสิษฐ์

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันเสาร์ เวิร์ 3 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ที่ 2 วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ***

หน้า เวลา	08.30 - 10.30 น.	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 15.30 น.	15.30 - 20.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	นำชัย	นำชัย	นำชัย	ภาคภูมิ (นำชัยพัก)	นำชัย	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	รสสุคนธ์ รัตยา	รสสุคนธ์ สมพร (รัตยาพัก)	รสสุคนธ์ รัตยา	รัตยา สมพร (รสสุคนธ์พัก)	รสสุคนธ์ รัตยา	ไสว กมลเนตร
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC, รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3	อุฬาริน	อุฬาริน	หัวหน้าเวร (อุฬารินพัก)	อุฬาริน	อุฬาริน	อังศุรัตน์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยและดูแลห้องศึกษากลุ่ม ห้อง Quite Zone ห้องบัณฑิตศึกษา ในชั้น 3 และ ชั้น 5 ค้นหาหนังสือที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ), จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	สมพร ภาคภูมิ		(สมพรพัก) (ภาคภูมิพัก)		สมพร ภาคภูมิ	สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	สิริกร	หัวหน้าเวร (สิริกรพัก)	สิริกร	สิริกร	สิริกร	สมหญิง
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการปลั๊กไฟ	ปวเรศ	ภาคภูมิ (ปวเรศพัก)	ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ	เฉลิมเกียรติ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 วันอาทิตย์ เวร 3 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 2 วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที่ \ เวลา	08.30 - 10.30 น.	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 15.30 น.	15.30 - 20.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	พินิจ	พินิจ	พินิจ	ภาคภูมิ (พินิจพัก)	พินิจ	นำชัย
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	ไสว กมลเนตร	กมลเนตร สายพิน (ไสวพัก)	ไสว กมลเนตร	ไสว สายพิน (กมลเนตรพัก)	ไสว กมลเนตร	รสสุคนธ์ รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC, รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	หัวหน้าเวร (อังศุรัตน์พัก)	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	อุฬาริน
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยและดูแลห้องศึกษากลุ่ม ห้อง Quite Zone ห้องบันทึกศึกษา ในชั้น 3 และ ชั้น 5 ค้นหาหนังสือที่ให้บริการจุด DriveThru (ลานจอดรถ), จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	สายพิน ภาคภูมิ		(สายพินพัก) (ภาคภูมิพัก)		สายพิน ภาคภูมิ	สมพร
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	สมหญิง	หัวหน้าเวร (สมหญิงพัก)	สมหญิง	สมหญิง	สมหญิง	สิริกกร
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อไฮเทคทัศน์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการปลั๊กไฟ	เฉลิมเกียรติ	ภาคภูมิ (เฉลิมเกียรติพัก)	เฉลิมเกียรติ	เฉลิมเกียรติ	เฉลิมเกียรติ	ปวเรศ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุดวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 16.30 - 20.30 น.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 2 วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ***

หน้าที่ เวลา	วันที่ 1		วันที่ 2		วันที่ 3	
	16.30 – 18.30 น.	18.30 – 20.30 น.	16.30 – 18.30 น.	18.30 – 20.30 น.	16.30 – 18.30 น.	18.30 – 20.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ขวัญตา	ศักดิ์สิงห์	ไพโรศรี	ชัยยศ	นำชัย	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	สุกานดา นภัสนันท์	อัญชสา อ่อนศรี	สุชาภา ประภาศรี	วิจิตรา ฐิติชญาณ์	รสสุคนธ์ รัตยา	ไสว กมลเนตร
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC, รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3	เกษร	ธัญลักษณ์	สุภาวดี	นิลุบล	อุพาริน	อังศุรัตน์
ชั้น 3 ตรวจสอบความเรียบร้อยและดูแลห้องศึกษากลุ่มห้อง Quite Zone ห้องบัณฑิตศึกษา ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	สมบูรณ์ รัศมี	อรัญญา	จิตติมา รัชนี้	อรุณี	สมพร ภาควมิ	สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	ตุลญา	สุนันท์	วนิดา	จารุวรรณ	สิริกร	สมหญิง
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อไอศทัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ปิดประตูชั้น 7	ชมพูนุช	จักรพันธ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	อรทัย	ปวเรศ	เฉลิมเกียรติ

ตารางหัวหน้าเวรและตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)
***** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 2 วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 *****

เวรที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
2	21 พฤศจิกายน – 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563	นิสาชล กาญจนพิชิต
3	28 พฤศจิกายน – 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563	วัชรีย์พร คุณสนอง
1	5 ธันวาคม – 11 ธันวาคม พ.ศ. 2563	นิตยา ปานเพชร
2	12 ธันวาคม – 18 ธันวาคม พ.ศ. 2563	สมหมาย ลัมปีดิพาณิชย์
3	19 ธันวาคม – 25 ธันวาคม พ.ศ. 2563	วงเดือน เจริญ
1	26 ธันวาคม พ.ศ. 2563 – 1 มกราคม พ.ศ. 2564	จริญญา ศุภวิจิตพัฒนา
2	2 มกราคม – 8 มกราคม พ.ศ. 2564	นิสาชล กาญจนพิชิต
3	9 มกราคม – 15 มกราคม พ.ศ. 2564	วัชรีย์พร คุณสนอง
1	16 มกราคม – 22 มกราคม พ.ศ. 2564	นิตยา ปานเพชร
2	23 มกราคม – 29 มกราคม พ.ศ. 2564	สมหมาย ลัมปีดิพาณิชย์
3	30 มกราคม – 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	วงเดือน เจริญ
1	6 กุมภาพันธ์ – 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	จริญญา ศุภวิจิตพัฒนา
2	13 กุมภาพันธ์ – 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	นิสาชล กาญจนพิชิต
3	20 กุมภาพันธ์ – 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	วัชรีย์พร คุณสนอง
1	27 กุมภาพันธ์ – 5 มีนาคม พ.ศ. 2564	นิตยา ปานเพชร
2	6 มีนาคม – 12 มีนาคม พ.ศ. 2564	สมหมาย ลัมปีดิพาณิชย์
3	13 มีนาคม – 21 มีนาคม พ.ศ. 2564	วงเดือน เจริญ

วันสอบกลางภาค วันที่ 16 – 24 มกราคม พ.ศ. 2564

วันสอบปลายภาค วันที่ 13 – 21 มีนาคม พ.ศ. 2564

วันหยุด

- วันที่ 19 – 22 พฤศจิกายน 2563 วันหยุดยาวตามมติ ครม.
- วันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2563 วันพ่อแห่งชาติ
- วันที่ 10 – 13 ธันวาคม 2563 วันรัฐธรรมนูญและวันหยุดยาวตามมติ ครม.
- วันที่ 11 ธันวาคม 2563 วันหยุดเป็นกรณีพิเศษ [เป็นวันหยุดยาว 4 วัน คือ 10-13 ธันวาคม 2563]
- วันที่ 31 ธันวาคม 2563 วันสิ้นปี
- วันที่ 1 มกราคม 2564 วันขึ้นปีใหม่
- วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 วันมาฆบูชา

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด เวรวันจันทร์ - ศุกร์
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)
*** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 3 วันจันทร์ที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ***

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ 2. เก็บค่าเข้าใช้ 1. ตรวจสอบกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัย พฤติกรรมกรรมการพกพาอาหารเข้าห้องสมุด 2. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณกันขโมยดังขึ้น) 3. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 4. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง 5. ปิดประตูทางเข้าชั้น 2 เวลา 20.30 น.
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหายารักษาโรค 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้ล็อกเกอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3 8. ปิดล็อกประตูระเบียงชั้น 1 และ 2 เวลา 18.30 น. 9. ปิดเครื่องปรับอากาศ ห้อง 102 ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 10. ปิดคอมพิวเตอร์
3	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น 2	1. บริการยืม - คืน 2. บริการหนังสือเร่งด่วน, หนังสือหาย, หนังสือไม่ได้ยืมตามระเบียบ, เพิ่มข้อมูลสมาชิก, ต่ออายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. บริการปลั๊กไฟ 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. เปิดเครื่องเสียงเตือนการปิดห้องสมุด 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อกประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น 2 ปิดระบบ Day - end

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
4	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7, 2. ช่วยค้นคว้า 3. เก็บหนังสือบนโต๊ะ 4. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้อคประตุ และหน้าต่างทุกบานในชั้น 3 และชั้น 5 8. ปิดชั้น 7 เวลา 18.30 น. และให้บริการหนังสือชั้น 7 หลังเวลา 18.30 น.
5	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 4	1. บริการวารสาร, จัดเก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ 2. ช่วยค้นคว้า 3. เก็บหนังสือบนโต๊ะ ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้อคประตุ และหน้าต่างทุกบานในชั้น 4 เวลา ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน์ 2. บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ 3. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิฟต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด เวรวันเสาร์ - อาทิตย์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 - 21 มีนาคม พ.ศ. 2564)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 2 วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ***

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ 2. เก็บค่าเช่าใช้ 3. ตรวจสอบกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่ส่งสัยพฤติกรรม การพกพาอาหารเข้าห้องสมุด 4. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญา กันขโมยดังขึ้น) 5. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 6. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหายาการสารสนเทศ 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้ล็อกเกอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. รับเรื่องขอยืมหนังสือจุดบริการ DriveThru (ลานจอดรถ) และส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดชั้นในชั้น 2, 3 8. ปิดล็อกประตูระเบียงชั้น 1 และ 2 เวลา 18.30 น. 9. ปิดเครื่องปรับอากาศ ห้อง 102 ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 10. ปิดคอมพิวเตอร์
3	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น 2	1. บริการยืม - คืน 2. บริการหนังสือเร่งด่วน, หนังสือหาย, หนังสือไม่ได้ยืม ตามระเบียบ, เพิ่มข้อมูลสมาชิก, ต่ออายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. บริการปลั๊กไฟ ห้องศึกษากลุ่ม 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. เปิดเครื่องเสียงเตือนการปิดห้องสมุด 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อกประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 2 ปิดระบบ Day - end

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
4	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 2. เปิดตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาตามเวลาที่กำหนด 3. ช่วยค้นคว้า 4. เก็บหนังสือบนโต๊ะ 5. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 6. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 7. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 8. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตูล และหน้าต่างทุกบานในชั้น 3 และชั้น 5 9. ปิดชั้น 7 เวลา 18.30 น. และให้บริการหนังสือชั้น 7 หลังเวลา 18.30 น.
5	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 4	1. บริการวารสาร, จัดเก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ 2. ช่วยค้นคว้า 3. เก็บหนังสือบนโต๊ะ 4. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตูล และหน้าต่างทุกบานในชั้น 4 ตรวจสอบความเรียบร้อย ของห้องศึกษากลุ่ม
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน์ 2. บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ 3. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตูล ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงาน แทนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงาน ข้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด
4. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบพื้นที่ การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงาน การให้บริการพื้นที่ต่างๆ