



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร.๒๔๗๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ ว.๐๑๖๖

วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาทำงานปกติ ฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยให้บริการนอกเวลาทำงานปกติทุกวันเสาร์ ระหว่างวันที่ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การบริการห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักหอสมุด จึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบให้ละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติ

(นายhemรศมี วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวอร์ที่ 1 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 18 เมษายน 2665 – 20 มิถุนายน พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2565 ***

หน้าที่ \ เวลา	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออกห้องโถง ชั้น1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	สมบูรณ์	สมบูรณ์	สมบูรณ์ (พัก) สายพิณ	สมบูรณ์	สมบูรณ์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา (พัก) รัตยา	วิจิตรา รัตยา (พัก)	วิจิตรา รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุภาวดี	สุภาวดี	สุภาวดี	พัก	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิณ	ศักดิ์สิงห์ สายพิณ	ศักดิ์สิงห์ (พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิณ (พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิณ
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี	พัก (ตั้งป้าย)	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ	พัก (ตั้งป้าย)	ปวเรศ



ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวอร์ที่ 2 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 18 เมษายน 2665 – 20 มิถุนายน พ.ศ. 2565)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2565 ***

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออกห้องโถง ชั้น 1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	พินิจ	พินิจ	พินิจ (พัก) สายพิน	พินิจ	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัตยา นภัสนันท์	รัตยา นภัสนันท์	รัตยา (พัก) นภัสนันท์	รัตยา นภัสนันท์ (พัก)	รัตยา นภัสนันท์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	พัก	อังศุรัตน์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ (พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน (พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์	พัก (ตั้งป้าย)	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	พัก (ตั้งป้าย)	กฤษณ์พิสิษฐ์



ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวิร์ก 3 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 18 เมษายน 2565 – 20 มิถุนายน พ.ศ. 2565)

*** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์กที่ 1 วันเสาร์ที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2565 ***

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออกห้องโถง ชั้น 1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	ธนกรณ์	ธนกรณ์	ธนกรณ์ (พัก) สายพิน	ธนกรณ์	ธนกรณ์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา (พัก) รัตยา	วิจิตรา รัตยา (พัก)	วิจิตรา รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุภาวดี	สุภาวดี	สุภาวดี	พัก	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ (พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน (พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุกานดา	สุกานดา	สุกานดา	พัก (ตั้งป้าย)	สุกานดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ	พัก (ตั้งป้าย)	ปวเรศ



ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวอร์ที่ 4 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 18 เมษายน 2665 – 20 มิถุนายน พ.ศ. 2565)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2565 ***

หน้าที่ \ เวลา	10.30 – 11.30 น.	11.30 – 12.30 น.	12.30 – 13.30 น.	13.30 – 14.30 น.	14.30 – 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลผู้เข้าใช้บริการ ทางเข้าออกห้องโถง ชั้น1 ในเวลาเปิดและปิดให้บริการ	ไสว	ไสว	ไสว (พัก) สายพิน	ไสว	ไสว
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัตยา อ่อนศรี	รัตยา อ่อนศรี	รัตยา (พัก) อ่อนศรี	รัตยา อ่อนศรี (พัก)	รัตยา อ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุภาวดี	สุภาวดี	สุภาวดี	พัก	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ (พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน (พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช	พัก (ตั้งป้าย)	ชมพูนุช
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	พัก (ตั้งป้าย)	กฤษณ์พิสิษฐ์



ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
เวอร์ที่ 4 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 18 เมษายน 2665 – 20 มิถุนายน พ.ศ. 2565)
*** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2565 ***

เวอร์ที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	23 เมษายน พ.ศ. 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	30 เมษายน พ.ศ. 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	7 พฤษภาคม พ.ศ. 2565	นางนิตยา ปานเพชร
4	14 พฤษภาคม พ.ศ. 2565	นางวงเดือน เจริญ
1	21 พฤษภาคม พ.ศ. 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	4 มิถุนายน พ.ศ. 2565	นางนิตยา ปานเพชร
4	11 มิถุนายน พ.ศ. 2565	นางวงเดือน เจริญ
1	18 มิถุนายน พ.ศ. 2565	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต

วันสอบกลางภาค วันที่ 16 – 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

วันสอบปลายภาค วันที่ 13 – 19 มิถุนายน พ.ศ. 2565



ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 (วันที่ 18 เมษายน 2665 – 20 มิถุนายน พ.ศ. 2565)

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ 2. ตรวจสอบกระเป๋ของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การนำอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญา กันขโมยดังขึ้น) 4. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2 6. เปิด ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห้องโถงชั้น 1
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้ล็อกเกอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. ปิดล็อกประตูระเบียงชั้น 1 และ 2 เวลา 18.30 น. 8. ปิดคอมพิวเตอร์
3	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น 2	1. บริการยืม – คืน, บริการ Books in Boxes 2. บริการหนังสือเร่งด่วน, หนังสือหาย, หนังสือไม่ได้ยืม ตามระเบียบ, เพิ่มข้อมูลสมาชิก, ต่อยุอายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. บริการปลั๊กไฟ 4. เปิด – ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อกประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 2



ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
4	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 2. ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ, นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์ 3. เปิดตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาตามเวลาที่กำหนด 4. ช่วยค้นคว้า, เก็บหนังสือบนโต๊ะ, ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตุ และหน้าต่างทุกบานในชั้น 3 และชั้น 5 7. ปิดชั้น 7 เวลา 18.00 น. และให้บริการหนังสือชั้น 7 หลังเวลา 18.00 น.
5	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 4	1. บริการวารสาร, จัดเก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ 2. ช่วยค้นคว้า, เก็บหนังสือบนโต๊ะ 3. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตุ และหน้าต่างทุกบานในชั้น 4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน และบริการปลั๊กไฟ 2. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 3. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 4. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตุ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด
4. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบเยี่ยมพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงานการให้บริการพื้นที่ต่างๆ

