



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร.๒๔๗๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ ว.๐๒๖๗

วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน บุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๒๐ สิงหาคม และวันที่ ๒ กันยายน - ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. ช่วงสอบกลางภาค ระหว่างวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. และช่วงสอบปลายภาค ระหว่างวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. ดังนั้น เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ตามตารางการปฏิบัติงาน ดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบให้ละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเหมรฐมี วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2566

วันที่ 1 วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

วันที่ 1 กรกฎาคม – 20 สิงหาคม พ.ศ. 2566 และวันที่ 2 กันยายน – 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

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-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ไสว	ไสว	(ไสวพัก) สายพิน	ไสว	ไสว
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา (รัตยาพัก)	(วิจิตราพัก) รัตยา	วิจิตรา รัตยา	วิจิตรา รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อุฬาริน	(อุฬารินพัก)	อุฬาริน	อุฬาริน	อุฬาริน
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	(สายพินพัก)	(ศักดิ์สิงห์พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) ศักดิ์สิงห์	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทส์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทส์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัญ อ่อนศรี	อ่อนศรี (อรัญพัก)	อรัญ (อ่อนศรีพัก)	อรัญ อ่อนศรี	อรัญ อ่อนศรี

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2566

วันที่ 2 วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

วันที่ 1 กรกฎาคม – 20 สิงหาคม พ.ศ. 2566 และวันที่ 2 กันยายน – 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

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-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	พินิจ	พินิจ	(พินิจพัก) ศักดิ์สิงห์	พินิจ	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	นภัสนันท์ ตุลญา	(นภัสนันท์พัก) ตุลญา	ตุลญา (นภัสนันท์พัก)	นภัสนันท์ ตุลญา	นภัสนันท์ ตุลญา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ฐิติชญาณ์	(ฐิติชญาณ์พัก)	ฐิติชญาณ์	ฐิติชญาณ์	ฐิติชญาณ์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	สายพิน		(ศักดิ์สิงห์, สายพินพัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุนันท์	(สุนันท์พัก) ศักดิ์สิงห์	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช อ่อนศรี	อ่อนศรี (ชมพูนุชพัก)	ชมพูนุช (อ่อนศรีพัก)	ชมพูนุช อ่อนศรี	ชมพูนุช อ่อนศรี

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2566

วันที่ 3 วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

วันที่ 1 กรกฎาคม – 20 สิงหาคม พ.ศ. 2566 และวันที่ 2 กันยายน – 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

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-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	รัตยา	รัตยา	(รัตยาพัก) สมบูรณ์	รัตยา	รัตยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา สุกานดา	วิจิตรา (สุกานดาพัก)	(วิจิตราพัก) สุกานดา	วิจิตรา สุกานดา	วิจิตรา สุกานดา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	นิลุบล	(นิลุบลพัก)	นิลุบล	นิลุบล	นิลุบล
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สมบูรณ์ ไสว	(สมบูรณ์พัก)	(ไสวพัก)	สมบูรณ์ ไสว	สมบูรณ์ ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	(จารุวรรณพัก) ไสว	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์ อ่อนศรี	(กฤษณ์พิสิษฐ์พัก) อ่อนศรี	กฤษณ์พิสิษฐ์ (อ่อนศรีพัก)	กฤษณ์พิสิษฐ์ อ่อนศรี	กฤษณ์พิสิษฐ์ อ่อนศรี

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2566

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 – 18.30 น.

วันที่ 1 กรกฎาคม – 20 สิงหาคม พ.ศ. 2566 และวันที่ 2 กันยายน - 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566

*** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 3 วันเสาร์ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา 16.30 – 18.30 น.		
	เวร 1	เวร 2	เวร 3
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ไสว	ชนกรณัฏ	รัตยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วิจิตรา รัตยา	นภัสนันท์ ตุลญา	วิจิตรา สุกานดา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตั้ลื้อคเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุม การใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อุพาริน	อังศุรัตน์	สมหญิง
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยในชั้น 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) เคลียร์ตั้ลื้อคเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตั้ลื้อคเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	สมบูรณ์ ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	สุนันท์	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรทัย อ่อนศรี	ชมพูนุช สุชาภา	กฤษณ์พิสิฏฐ์ อ่อนศรี

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2566

ช่วงสอบกลางภาค เวลา 16.30 – 20.30 น.

วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2566 – 1 กันยายน พ.ศ. 2566

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	21-25 ส.ค. 66 16.30 – 20.30 น.	26-27 ส.ค. 66 10.30 – 20.30 น.	28 ส.ค.-1 ก.ย. 66 16.30 – 20.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	พินิจ	พินิจ	รัตยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัชณี ประภาศรี	อ่อนศรี นภัสนันท์	รัชณี วิจิตรรา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อังศุรัตน์	ฐิติชาญ์	ธัญลักษณ์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ ไสว	ศักดิ์สิงห์ ไสว	ศักดิ์สิงห์ ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุนันท์	จารุวรรณ	ชมพูนุช
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้ สื่อสตัทส์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทส์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณิษฐ์ อ่อนศรี	สุชาภา ชมพูนุช	กฤษณิษฐ์ อ่อนศรี

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2566

ช่วงสอบปลายภาค เวลา 16.30 – 20.30 น.

วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566 – 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	24-27 ต.ค. 66 16.30 – 20.30 น.	28-29 ต.ค. 66 10.30 – 20.30 น.	30 ต.ค.-3 พ.ย.66 16.30 – 20.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	พินิจ	อ่อนศรี	รัตยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี รัชณี	นภัสนันท์ รัชณี	รัชณี สุกานดา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อังศุรัตน์	จิตติชญาณ์	ัญญลักษณ์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ศักดิ์สิงห์ ไสว	ศักดิ์สิงห์ ไสว	ศักดิ์สิงห์ ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุนันท์	วนิดา	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้ สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิฐ สมบูรณ์	ชมพูนุช สมบูรณ์	ชมพูนุช อ่อนศรี

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2566
วันที่ 1 กรกฎาคม – 20 สิงหาคม พ.ศ. 2566 และวันที่ 2 กันยายน – 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
3	1 กรกฎาคม – 2 กรกฎาคม 2566	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
1	3 กรกฎาคม – 9 กรกฎาคม 2566	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
2	10 กรกฎาคม – 16 กรกฎาคม 2566	นางนิตยา ปานเพชร
3	17 กรกฎาคม – 23 กรกฎาคม 2566	นางสมหมาย ลิมปิพานิชย์
1	24 กรกฎาคม – 30 กรกฎาคม 2566	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล
2	31 กรกฎาคม – 6 สิงหาคม 2566	นางวงเดือน เจริญ
3	7 สิงหาคม – 13 สิงหาคม 2566	นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย์
1	14 สิงหาคม – 20 สิงหาคม 2566	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	21 สิงหาคม – 27 สิงหาคม 2566	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	28 สิงหาคม – 3 กันยายน 2566	นางนิตยา ปานเพชร
1	4 กันยายน – 10 กันยายน 2566	นางสมหมาย ลิมปิพานิชย์
2	11 กันยายน – 17 กันยายน 2566	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล
3	18 กันยายน – 24 กันยายน 2566	นางวงเดือน เจริญ
1	25 กันยายน – 1 ตุลาคม 2566	นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย์
2	2 ตุลาคม – 8 ตุลาคม 2566	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
3	9 ตุลาคม – 15 ตุลาคม 2566	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
1	16 ตุลาคม – 22 ตุลาคม 2566	นางนิตยา ปานเพชร
2	23 ตุลาคม – 29 ตุลาคม 2566-	นางสมหมาย ลิมปิพานิชย์
3	30 ตุลาคม – 3 พฤศจิกายน 2566	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล

ช่วงสอบกลางภาค 21 สิงหาคม - 1 กันยายน 66

21 สิงหาคม – 25 สิงหาคม 2566

26 สิงหาคม – 27 สิงหาคม 66

28 สิงหาคม – 1 กันยายน 66

ช่วงสอบปลายภาค 24 ต.ค. – 3 พ.ย. 66

24 ตุลาคม – 27 ตุลาคม 2566

28 ตุลาคม – 29 ตุลาคม 2566

30 ตุลาคม – 3 พฤศจิกายน 2566

วันหยุดเดือนกรกฎาคม 2566

- วันศุกร์ที่ 28 กรกฎาคม 2566 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10
- วันพุธที่ 17 พฤษภาคม: วันพีชมงคล (ธนาคารไม่หยุด)

วันหยุดเดือนสิงหาคม 2566

- วันอังคารที่ 1 สิงหาคม 2566 วันอาสาฬหบูชา
- วันพุธที่ 2 สิงหาคม 2566 วันเข้าพรรษา
- วันเสาร์ที่ 12 สิงหาคม 2566 วันแม่แห่งชาติ
- วันจันทร์ที่ 14 สิงหาคม 2566 วันหยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ

วันหยุดเดือนกันยายน 2566

ไม่มีวันหยุดราชการในเดือนกันยายน 2566

วันหยุดเดือนตุลาคม 2566

วันศุกร์ที่ 13 ตุลาคม 2566 วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร

มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรวันจันทร์ที่ 23 ตุลาคม 2566 วันปิยมหาราช

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด

ภาคต้น ปีการศึกษา 2566

วันที่ 1 กรกฎาคม – 20 สิงหาคม พ.ศ. 2566 และ 2 กันยายน – 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ, เก็บค่าเข้าใช้ 2. ตรวจกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การนำอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณ กันขโมยดังขึ้น) 4. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้สื่อเคอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. ปิดสื่อประจักษ์เบียงชั้น 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, ต่ออายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. บริการปลั๊กไฟ 4. เปิด – ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดสื่อประจักษ์ 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 ปิดลิ้นคประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 3 และชั้น 5 7. ปิดชั้น 7 เวลา 16.30 น. และให้บริการหนังสือชั้น 7 หลังเวลา 16.30 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 ปิดลิ้นคประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน์และบริการปลั๊กไฟ 2. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 3. เปิด – ปิดม่านหน้าต่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 4. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิฟต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม

หมายเหตุ

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
๒. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด
๔. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงาน การให้บริการพื้นที่ต่างๆ