



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุด โทร.๒๕๔๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ ว.๐๒๘๖

วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการนี้เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษา หน้าที่การปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบอย่างละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นิตยา

(นางนิตยา ปานเพชร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2567

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

วันที่ 1 วันที่ 29 มิถุนายน – 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที	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 จอประชาสัมพันธ์ทุกเครื่อง บริเวณชั้น 2 เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2		ไพโรศรี	ไพโรศรี	(ไพโรศรีพัก) ขวัญตา	ไพโรศรี	ไพโรศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		อ่อนศรี รัตยา	อ่อนศรี (รัตยาพัก)	(อ่อนศรีพัก) รัตยา	อ่อนศรี รัตยา	อ่อนศรี รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศบริการตอบคำถาม ตามตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม				
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 ปิดประตูทางเข้าออกชั้น 2 และชั้น 1		ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา ตุลญา	(ขวัญตาพัก) ตุลญา	(ศักดิ์สิงห์พัก) ตุลญา	(ตุลญาพัก) ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา	ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา ตุลญา (ศักดิ์สิงห์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		จารุวรรณ	(จารุวรรณพัก) ศักดิ์สิงห์	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสโตนทัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสโตนทัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		อรัญชัย ชมพูนุช	ชมพูนุช (อรัญชัยพัก)	อรัญชัย (ชมพูนุชพัก)	อรัญชัย ชมพูนุช	อรัญชัย ชมพูนุช



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2567

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

วันที่ 2 วันที่ 29 มิถุนายน – 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ***

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-ปิด จอประชาสัมพันธ์ทุกเครื่อง บริเวณชั้น 2 เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ภาคภูมิ	ภาคภูมิ	(ภาคภูมิพัก) อรุณี	ภาคภูมิ	ภาคภูมิ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	นภัสนันท์ สิริกร	(นภัสนันท์พัก) สิริกร	นภัสนันท์ (สิริกรพัก)	นภัสนันท์ สิริกร	นภัสนันท์ สิริกร
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศบริการตอบคำถาม ตามตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม				
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน ปิดประตูทางเข้าออกชั้น 2 และชั้น 1	ธนกรณ์ อรุณี จักรพันธ์	(อรุณีพัก) จักรพันธ์	(ธนกรณ์พัก) จักรพันธ์	(จักรพันธ์พัก) ธนกรณ์ อรุณี	จักรพันธ์ ธนกรณ์ อรุณี (ธนกรณ์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) ธนกรณ์	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุชาภา ปวเรศ	สุชาภา (ปวเรศพัก)	ปวเรศ (สุชาภาพัก)	สุชาภา ปวเรศ	สุชาภา ปวเรศ



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2567

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.30 – 18.30 น.

วันที่ 3 วันที่ 29 มิถุนายน – 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ***

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-ปิด จอประชาสัมพันธ์ทุกเครื่อง บริเวณชั้น 2 เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	พินิจ	พินิจ	(พินิจพัก) สายพิน	พินิจ	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุนันท์ รสสุคนธ์	สุนันท์ (รสสุคนธ์พัก)	(สุนันท์พัก) รสสุคนธ์	สุนันท์ รสสุคนธ์	สุนันท์ รสสุคนธ์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศบริการตอบคำถาม ตามตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม				
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) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน ปิดประตูทางเข้าออกชั้น 2 และชั้น 1	จิตติมา สายพิน สมบุรณ์	(สายพินพัก) สมบุรณ์	(จิตติมาพัก) สมบุรณ์	(สมบุรณ์พัก) สายพิน จิตติมา	จิตติมา สายพิน สมบุรณ์ (จิตติมาปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วนิดา	(วนิดาพัก) จิตติมา	วนิดา	วนิดา	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์ เฉลิมเกียรติ	(กฤษณ์พิสิษฐ์พัก) เฉลิมเกียรติ	กฤษณ์พิสิษฐ์ (เฉลิมเกียรติพัก)	กฤษณ์พิสิษฐ์ เฉลิมเกียรติ	กฤษณ์พิสิษฐ์ เฉลิมเกียรติ



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2567

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 – 18.30 น.

เวอร์ที่ 1 วันที่ 29 มิถุนายน – 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

*** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา 16.30 – 18.30 น.		
	เวอร์ 1	เวอร์ 2	เวอร์ 3
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิด จอประชาสัมพันธ์ทุกเครื่อง บริเวณชั้น 2 เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ไพโรศรี	ภาคภูมิ	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี รัตยา	นภัสนันท์ สิริกกร	สุนันท์ รสสุคนธ์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศบริการตอบคำถาม ตามตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม		
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7, ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่ นั่งอ่าน ปิดประตูทางออกชั้น 2 และห้องโถงชั้น 1	ศักดิ์สิงห์ ขวัญตา ตุลญา (ศักดิ์สิงห์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)	ธรรณ อรุณี จักรพันธ์ (ธรรณปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)	จิตติมา สายพิน สมบูรณ์ (จิตติมาปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	ประภาศรี	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสารสนเทศ, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสารสนเทศ, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัทัย ชมพูนุช	สุชาภา ปวเรศ	กฤษณ์พิสิษฐ์ เฉลิมเกียรติ



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2567

ตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม

วันที่ 29 มิถุนายน – 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	29 มิถุนายน – 5 กรกฎาคม 2567	นางสาวรัชชิตา เศรษฐีพ้อคำ
2	6 กรกฎาคม – 12 กรกฎาคม 2567	นางสาวอุฬาริน เฉยศิริ
3	13 กรกฎาคม – 19 กรกฎาคม 2567	นางฐิติชญา ทวนดิลก
1	20 กรกฎาคม – 26 กรกฎาคม 2567	นางสาวอังศุรัตน์ ระยา
2	27 กรกฎาคม – 2 สิงหาคม 2567	นางสมหญิง เจียสรัมย์
3	3 สิงหาคม – 9 สิงหาคม 2567	นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา
1	10 สิงหาคม – 16 สิงหาคม 2567	นางสาวนิลุบล โรจน์สัตตัตย์
2	17 สิงหาคม – 23 สิงหาคม 2567	นางสาวรัชชิตา เศรษฐีพ้อคำ
3	24 สิงหาคม – 30 สิงหาคม 2567	นางสาวอุฬาริน เฉยศิริ
1	31 สิงหาคม – 6 กันยายน 2567	นางฐิติชญา ทวนดิลก
2	7 กันยายน – 13 กันยายน 2567	นางสาวอังศุรัตน์ ระยา
3	14 กันยายน – 20 กันยายน 2567	นางสมหญิง เจียสรัมย์
1	21 กันยายน – 27 กันยายน 2567	นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา
2	28 กันยายน – 4 ตุลาคม 2567	นางสาวนิลุบล โรจน์สัตตัตย์
3	5 ตุลาคม – 11 ตุลาคม 2567	นางสาวรัชชิตา เศรษฐีพ้อคำ
1	12 ตุลาคม – 18 ตุลาคม 2567	นางสาวอุฬาริน เฉยศิริ
2	19 ตุลาคม – 25 ตุลาคม 2567	นางฐิติชญา ทวนดิลก
3	26 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2567	นางสาวอังศุรัตน์ ระยา
1	2 พฤศจิกายน – 8 พฤศจิกายน 2567	นางสมหญิง เจียสรัมย์

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ “เปิดประตูสำนักหอสมุด”		
เวร 1	เวร 2	เวร 3
จิตติมา	สมพร	ไพโรศรี



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2567

ตารางการปฏิบัติงานหัวหน้าเวร

วันที่ 29 มิถุนายน – 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

เวรที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	29 มิถุนายน – 5 กรกฎาคม 2567	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	6 กรกฎาคม – 12 กรกฎาคม 2567	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	13 กรกฎาคม – 19 กรกฎาคม 2567	นางนิตยา ปานเพชร
1	20 กรกฎาคม – 26 กรกฎาคม 2567	นางสมหมาย ลัมปิตพานิชย์
2	27 กรกฎาคม – 2 สิงหาคม 2567	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล
3	3 สิงหาคม – 9 สิงหาคม 2567	นางวงเดือน เจริญ
1	10 สิงหาคม – 16 สิงหาคม 2567	นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย์
2	17 สิงหาคม – 23 สิงหาคม 2567	นางรัศมี ปานดิษฐ์
3	24 สิงหาคม – 30 สิงหาคม 2567	นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ
1	31 สิงหาคม – 6 กันยายน 2567	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	7 กันยายน – 13 กันยายน 2567	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	14 กันยายน – 20 กันยายน 2567	นางนิตยา ปานเพชร
1	21 กันยายน – 27 กันยายน 2567	นางสมหมาย ลัมปิตพานิชย์
2	28 กันยายน – 4 ตุลาคม 2567	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล
3	5 ตุลาคม – 11 ตุลาคม 2567	นางวงเดือน เจริญ
1	12 ตุลาคม – 18 ตุลาคม 2567	นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย์
2	19 ตุลาคม – 25 ตุลาคม 2567	นางรัศมี ปานดิษฐ์
3	26 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2567	นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ
1	2 พฤศจิกายน – 8 พฤศจิกายน 2567	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต

หัวหน้าเวรมีหน้าที่ อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบพื้นที่
การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูล
ของการปฏิบัติงานการให้บริการพื้นที่ต่างๆ และรับผิดชอบรักษาคุณภาพระดับ 2 และชั้น 1



ช่วงสอบกลางภาค 24 สิงหาคม – 1 กันยายน 2567

เวรช่วงสอบกลางภาค 19 สิงหาคม – 1 กันยายน 2567

(ผู้ปฏิบัติงานตามวันดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 18.30 – 20.30 น.

และวันเสาร์อาทิตย์ เวลา 10.30 – 20.30 น.)

ช่วงสอบปลายภาค 2 พฤศจิกายน – 10 พฤศจิกายน 2567

เวรช่วงสอบปลายภาค 26 ตุลาคม – 8 พฤศจิกายน 2567

(ผู้ปฏิบัติงานตามวันดังกล่าว อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 18.30 – 20.30 น.

และวันเสาร์อาทิตย์ เวลา 10.30 – 20.30 น.)

ตารางวันหยุดที่สำนักหอสมุดปิดบริการ

วันที่	รายการ
วันจันทร์ที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2567	ชดเชยวันอาสาฬหบูชา
วันอาทิตย์ที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2567	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
วันจันทร์ที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2567	ชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
วันจันทร์ที่ 12 สิงหาคม พ.ศ. 2567	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
วันจันทร์ที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2567	ชดเชยวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหา ภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
วันพุธที่ 23 ตุลาคม พ.ศ. 2567	วันปิยมหาราช

*หมายเหตุ

วันหยุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของการให้บริการ เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุด



ระเบียบการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2567
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ, เก็บค่าเข้าใช้ 2. ตรวจกระเป๋ของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การนำอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณกันขโมยดังขึ้น) 4. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. เปิด-ปิด จอประชาสัมพันธ์ทุกเครื่อง บริเวณชั้น 2 6. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2 7. ปิดประตูห้องสมุดชั้น 1 และชั้น 2
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหายารักษาโรค 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, ต่ออายุบัตรสมาชิก, 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 จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 3 และชั้น 5 7. ปิดชั้น 7 เวลา 16.30 น. และให้บริการหนังสือชั้น 7 หลังเวลา 16.30 น. 8. ผู้รับผิดชอบปิดประตูห้องสมุดชั้น 2 และชั้น 1 และมอบกุญแจให้หัวหน้าเวร
5	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 4	1. บริการวารสาร, จัดเก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ 2. ช่วยค้นคว้า, เก็บหนังสือบนโต๊ะ 3. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน์และบริการปลั๊กไฟ 2. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย 3. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 4. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิฟต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม



หมายเหตุ

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาต
เปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณา
ความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตาม
ภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
๒. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน
ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด

