



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด สำนักงานผู้อำนวยการ โทร.๒๕๖๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ว ๐๑๔๐

วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในการนี้ เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาดำเนินการปฏิบัติงานและหน้าที่การปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบอย่างละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 9.00 – 19.00 น.

วันที่ 1 วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2568 – 22 มิถุนายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่ \ เวลา	9.00 - 10.30 น.	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ไพโรศรี	ไพโรศรี	(ไพโรศรีพัก) ตุลญา	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, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศบริการตอบคำถาม ตามตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม				
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 ปิดประตูทางเข้าออกชั้น 2 และชั้น 1	ศักดิ์สิงห์ ตุลญา	(ตุลญาพัก)	(ศักดิ์สิงห์พัก)	ตุลญา ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์ ตุลญา (ศักดิ์สิงห์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	(จารุวรรณพัก) ศักดิ์สิงห์	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัญ พิชชาพร	อรัญ พิชชาพร	(พิชชาพรพัก) อรัญ	(อรัญพัก) พิชชาพร	อรัญ พิชชาพร



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 9.00 – 19.00 น.

วันที่ 2 วันที่ 19 เมษายน 2568 – 22 มิถุนายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่ \ เวลา	9.00 - 10.30 น.	10.30 – 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน 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, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศบริการตอบคำถาม ตามตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม				
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) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรุณี สมบูรณ์	(อรุณีพัก)	(สมบูรณ์พัก)	อรุณี สมบูรณ์	สมบูรณ์ อรุณี (สมบูรณ์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) สมบูรณ์	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ปวเรศ สุชาภา	ปวเรศ สุชาภา	(สุชาภาพัก) ปวเรศ	(ปวเรศพัก) สุชาภา	ปวเรศ สุชาภา



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 9.00 – 19.00 น.

วันที่ 3 วันที่ 19 เมษายน 2568 – 22 มิถุนายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่ \ เวลา	9.00 - 10.30 น.	10.30 – 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	พินิจ	พินิจ	(พินิจพัก) สายพิน	พินิจ	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กมลเนตร รสสุคนธ์	กมลเนตร (รสสุคนธ์พัก)	(กมลเนตรพัก) รสสุคนธ์	กมลเนตร รสสุคนธ์	กมลเนตร รสสุคนธ์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศบริการตอบคำถาม ตามตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม				
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	สายพิน จักรพันธ์	(สายพินพัก)	(จักรพันธ์พัก)	สายพิน จักรพันธ์	สายพิน จักรพันธ์ (จักรพันธ์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วนิดา	(วนิดาพัก) จักรพันธ์	วนิดา	วนิดา	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์ รัชนิ	กฤษณ์พิสิษฐ์ รัชนิ	(รัชนิพัก) กฤษณ์พิสิษฐ์	(กฤษณ์พิสิษฐ์พัก) รัชนิ	กฤษณ์พิสิษฐ์ รัชนิ



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 9.00 – 19.00 น.

วันที่ 4 วันที่ 19 เมษายน 2568 – 22 มิถุนายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้า/เวลาที่	9.00 - 10.30 น.	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ขวัญตา	ขวัญตา	(ขวัญตาพัก) ธนกรณ์	ขวัญตา	ขวัญตา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สุกานดา สุนันท์	สุกานดา (สุนันท์พัก)	(สุกานดาพัก) สุนันท์	สุกานดา สุนันท์	สุกานดา สุนันท์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศบริการตอบคำถาม ตามตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม				
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) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ธนกรณ์ จิตติมา	(ธนกรณ์พัก)	(จิตติมาพัก)	ธนกรณ์ จิตติมา	ธนกรณ์ จิตติมา (จิตติมาปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อัญชสา	(อัญชสาพัก) จิตติมา	อัญชสา	อัญชสา	อัญชสา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทส์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทส์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช เฉลิมเกียรติ	ชมพูนุช เฉลิมเกียรติ	(ชมพูนุชพัก) เฉลิมเกียรติ	(เฉลิมเกียรติพัก) ชมพูนุช	ชมพูนุช เฉลิมเกียรติ



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 – 18.30 น.

วันที่ 19 เมษายน 2568 – 22 มิถุนายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา 16.30 – 18.30 น.			
	เวร1	เวร2	เวร3	เวร4
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ไพโรศรี	ภาคภูมิ	พินิจ	ขวัญตา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี รัตยา	นภัสนันท์ สิริก	กมลเนตร รสสุคนธ์	สุกานดา สุนันท์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ บริการตอบคำถาม ตามตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม			
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) เคลียร์ตู้สื่อเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้สื่อเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่ นั่งอ่าน ปิดประตูทางออกชั้น 2 และห้องโถงชั้น1	ศักดิ์สิงห์ ตุลญา (ศักดิ์สิงห์ปิด ประตู ชั้น 2 และ ชั้น 1)	อรุณี สมบูรณ์ (สมบูรณ์ ปิดประตู ชั้น 2 และ ชั้น 1)	สายพิน จักรพันธ์ (จักรพันธ์ ปิดประตู ชั้น 2 และ ชั้น 1)	ธนกรณ จิตติมา (จิตติมา ปิดประตู ชั้น 2 และ ชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	ประภา ศรี	วนิดา	อัญชสา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทค์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทค์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรรถัย พิชชาพร	ปวเรศ สุชาภา	กฤษณ์พิสิฐ รัชนี้	เฉลิม เกียรติ ชมพูนุช



ตารางการปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม

วันที่ 19 เมษายน 2568 – 22 มิถุนายน พ.ศ. 2568

***** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2568 *****

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
3	19 - 25 เมษายน 2568	นางสาวนิลุบล โรจน์สัตตรัตน์
4	26 เมษายน – 2 พฤษภาคม 2568	นางภัชรพรรณ ทวนดิลก
1	3 - 9 พฤษภาคม 2568	นางสาวอุฬาริน เฉยศิริ
2	10 - 16 พฤษภาคม 2568	นางสมหญิง เจียสรัมย์
3	17 - 23 พฤษภาคม 2568	นางสาวอังศุรัตน์ ระยา
4	24 - 30 พฤษภาคม 2568	นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา
1	31 พฤษภาคม – 6 มิถุนายน 2568	นางสาวรัชชिता เศรษฐีพ้อคำ
2	7 - 13 มิถุนายน 2568	นางสาวนิลุบล โรจน์สัตตรัตน์
3	14 - 20 มิถุนายน 2568	นางภัชรพรรณ ทวนดิลก
4	21 - 22 มิถุนายน 2568	นางสาวอุฬาริน เฉยศิริ

ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2567

ตารางการปฏิบัติงานเปิดประตูสำนักหอสมุด

วันที่ 19 เมษายน 2568 – 22 มิถุนายน พ.ศ. 2568

***** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 3 วันเสาร์ที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2568 *****

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ “เปิดประตูสำนักหอสมุด”		
วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
3	19 - 20 เมษายน 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน
4	26 เมษายน – 27 เมษายน 2568	นางสมพร พวงย่อย
1	3 - 4 พฤษภาคม 2568	นางจิตติมา พลิกามินทร์
2	10 - 11 พฤษภาคม 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน
3	17 - 18 พฤษภาคม 2568	นางสมพร พวงย่อย
4	24 - 25 พฤษภาคม 2568	นางจิตติมา พลิกามินทร์
1	31 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน
2	7 - 8 มิถุนายน 2568	นางสมพร พวงย่อย
3	14 - 15 มิถุนายน 2568	นางจิตติมา พลิกามินทร์
4	21 - 22 มิถุนายน 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน



ตารางการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2567

ตารางการปฏิบัติงานหัวหน้าเวร

วันที่ 19 เมษายน 2568 – 22 มิถุนายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานเวรที่ 3 วันเสาร์ที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

เวรที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
3	19 - 25 เมษายน 2568	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
4	26 เมษายน – 2 พฤษภาคม 2568	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
1	3 - 9 พฤษภาคม 2568	นางนิตยา ปานเพชร
2	10 - 16 พฤษภาคม 2568	นางสมหมาย ลิ้มปิณฑิพานิชย์
3	17 - 23 พฤษภาคม 2568	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล
4	24 - 30 พฤษภาคม 2568	นางวงเดือน เจริญ
1	31 พฤษภาคม – 6 มิถุนายน 2568	นางอรัญญา บำเพ็ญแพทย์
2	7 - 13 มิถุนายน 2568	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
3	14 - 20 มิถุนายน 2568	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
4	21 - 22 มิถุนายน 2568	นางนิตยา ปานเพชร

วันหยุด

วันจันทร์ที่ 5 พฤษภาคม 2568 วันหยุดชดเชยฉัตรมงคล

วันจันทร์ที่ 12 พฤษภาคม 2568 วันหยุดชดเชยวิสาขบูชา

*หมายเหตุ วันหยุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของการให้บริการ เป็นไปตามประกาศของ
สำนักหอสมุด



ระเบียบการปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2567
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ, เก็บค่าเข้าใช้ 2. ตรวจกระเปาะของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การนำอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณ กันขโมยดังขึ้น) 4. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2 6. ปิดประตูห้องสมุดชั้น 1 และชั้น 2
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 5. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 6. ปิดสื่อประจักษ์เบียงชั้น 1 และ 2 เวลา 20.30 น. 7. 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) เคลียร์ตู้ล๊อคเกอร์หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ, นำหนังสือไปใส่ตู้ล๊อคเกอร์ 3. เปิดตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาตามเวลาที่กำหนด 4. ช่วยค้นคว้า, เก็บหนังสือบนโต๊ะ, ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ ให้เรียบร้อย 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 เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน์ และบริการปลั๊กไฟ 2. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 3. เปิด – ปิดม่านหน้าต่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 4. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิศคประตู ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม



หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด

