



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุด โทร. ๒๔๙๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ว.๐๒๕๙

วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรสำนักหอสมุดทุกท่าน

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาทำงานปกติภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในการนี้เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ทั้งนี้การขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติฯ (โดยผู้ที่ไม่มีชื่อปฏิบัติงานฯ จะไม่สามารถแทนเวรผู้อื่นได้) รายละเอียดเอกสารแนบหมายเลข ๑

การคำนวณร้อยละของการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จะใช้จำนวนในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๗ (วันที่ ๑๙ เม.ย. - ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๘) และภาคต้น ๒๕๖๘ (วันที่ ๕ ก.ค. - ๗ พ.ย. ๒๕๖๘) โดยกำหนดวันทำงานขั้นต่ำเท่ากันทุกคน วิธีการและตัวอย่างคำนวณ รายละเอียดเอกสารแนบหมายเลข ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้บุคลากรทุกท่านรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

(นายเหมรศม์ วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

วันที่ 1 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00 – 19.00 น.

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่ เวลา	09.00 - 11.00 น.	11.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 14.00 น.	14.00 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการเข้าออกประตูอัตโนมัติ เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	สุชาภา	สุชาภา	(สุชาภาพัก) ตุลญา	สุชาภา	สุชาภา
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	ภัชรพรรณ	ภัชรพรรณ	(ภัชรพรรณพัก)	ภัชรพรรณ	ภัชรพรรณ
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 ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1	ศักดิ์สิงห์ ตุลญา	(ตุลญาพัก)	(ศักดิ์สิงห์พัก)	ตุลญา	ศักดิ์สิงห์ ตุลญา (ศักดิ์สิงห์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	(จารุวรรณพัก) ศักดิ์สิงห์	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทซ์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทซ์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อรัญ	อรัญ	อรัญ	(อรัญพัก) ศักดิ์สิงห์	อรัญ



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

วันที่ 2 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00 – 19.00 น.

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที	เวลา	9.00 - 11.00 น.	11.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 14.00 น.	14.00 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการเข้าออกประตูอัตโนมัติ เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2		ณัฐชา	ณัฐชา	(ณัฐชาพัก) อมราภรณ์	ณัฐชา	ณัฐชา
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		อุฬาริน	อุฬาริน	(อุฬารินพัก)	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) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1		อรุณี อมราภรณ์	(อมราภรณ์พัก)	(อรุณีพัก)	อมราภรณ์	อมราภรณ์ อรุณี (สมบูรณ์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) อรุณี	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทส์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทส์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน		ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ	(ปวเรศพัก) อรุณี	ปวเรศ



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

วันที่ 3 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00 – 19.00 น.

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่ \ เวลา	9.00 - 11.00 น.	11.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 14.00 น.	14.00 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการเข้าออกประตูอัตโนมัติ เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	พิชชาพร	พิชชาพร	(พิชชาพรพัก) พินิจ	พิชชาพร	พิชชาพร
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี รัตยา	อ่อนศรี (รัตยาพัก)	(รัตยาพัก) อ่อนศรี	อ่อนศรี รัตยา	อ่อนศรี รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	(อังศุรัตน์พัก)	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์
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 ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1	ศักดิ์สิงห์ พินิจ	(พินิจพัก)	(ศักดิ์สิงห์พัก)	พินิจ	ศักดิ์สิงห์ พินิจ (ศักดิ์สิงห์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	วนิดา	(วนิดาพัก) ศักดิ์สิงห์	วนิดา	วนิดา	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช	(ชมพูนุชพัก) ศักดิ์สิงห์	ชมพูนุช



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

วันที่ 4 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00 – 19.00 น.

วันที่ 4 วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่ \ เวลา	9.00 - 11.00 น.	11.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 14.00 น.	14.00 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการเข้าออกประตูอัตโนมัติ เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	รัชธิชา	รัชธิชา	(รัชธิชาพัก) ณัฐชา	รัชธิชา	รัชธิชา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี รัตยา	อ่อนศรี (รัตยาพัก) รัตยา	(อ่อนศรีพัก) รัตยา	อ่อนศรี รัตยา	อ่อนศรี รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	นิลบล	นิลบล	นิลบล	นิลบล	นิลบล
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 ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1	ตุลญา ณัฐชา	(ณัฐชาพัก)	(ตุลญาพัก)	ณัฐชา	ตุลญา ณัฐชา (ตุลญาปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	รัชณี	(รัชณีพัก) ตุลญา	รัชณี	รัชณี	รัชณี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัทส์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัทส์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	(กฤษณ์พิสิษฐ์พัก) ตุลญา	กฤษณ์พิสิษฐ์



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

วันที่ 5 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00 – 19.00 น.

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่ \ เวลา	9.00 - 11.00 น.	11.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 14.00 น.	14.00 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการเข้าออกประตูอัตโนมัติ เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	อมราภรณ์	อมราภรณ์	(อมราภรณ์พัก) ศักดิ์สิงห์	อมราภรณ์	อมราภรณ์
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	อุฬาริน	อุฬาริน	(อุฬารินพัก)	อุฬาริน	อุฬาริน
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 ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1	ศักดิ์สิงห์ อรุณี	(ศักดิ์สิงห์พัก)	(อรุณีพัก)	อรุณี	ศักดิ์สิงห์ อรุณี (ศักดิ์สิงห์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ประภาศรี	(ประภาศรีพัก) อรุณี	ประภาศรี	ประภาศรี	ประภาศรี
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	พิชชาพร	พิชชาพร	พิชชาพร	(พิชชาพรพัก) อรุณี	พิชชาพร



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

วันที่ 6 วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00 – 19.00 น.

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่ \ เวลา	9.00 - 11.00 น.	11.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 14.00 น.	14.00 - 19.00 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการเข้าออกประตูอัตโนมัติ เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	ณัฐชา	ณัฐชา	(ณัฐชาพัก) พินิจ	ณัฐชา	ณัฐชา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี นภัสนันท์	อ่อนศรี (นภัสนันท์พัก)	(อ่อนศรีพัก) นภัสนันท์	อ่อนศรี นภัสนันท์	อ่อนศรี นภัสนันท์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	สมหญิง	สมหญิง	(สมหญิงพัก)	สมหญิง	สมหญิง
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 ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1	พินิจ สมบูรณ์	(พินิจพัก)	(สมบูรณ์พัก)	พินิจ	สมบูรณ์ พินิจ (สมบูรณ์ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ชมพูนุช	(ชมพูนุชพัก) สมบูรณ์	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการยืม-คืน สื่อสตัททัศน์, บริการปลั๊กไฟ, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ	(ปวเรศพัก) สมบูรณ์	ปวเรศ



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 – 20.30 น.

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงาน เวรที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าที่รับผิดชอบ	เวลา 16.30 – 20.30 น.					
	เวร1	เวร2	เวร3	เวร4	เวร 5	เวร6
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน เปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 2	สุชาภา	ณัฐชา	พิชชาพร	รัชธิชา	อมราภรณ์	ณัฐชา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการ Books in boxes, บริการปลั๊กไฟ ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	อ่อนศรี รัตยา	รัตยา อ่อนศรี	อ่อนศรี รัตยา	รัตยา อ่อนศรี	รัตยา อ่อนศรี	นภัสนันท์ อ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom, TCDC ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	ภัชพรพรรณ	อุฬาริน	อังศุรัตน์	นิลุบล	อุฬาริน	สมหญิง
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) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่อยู่ร้องขอ นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน ปิดประตูชั้น 2 และชั้น 1	ศักดิ์สิงห์ ตุลญา (ศักดิ์สิงห์ ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)	อมราภรณ์ อรุณี (อรุณี ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)	ศักดิ์สิงห์ พินิจ (ศักดิ์สิงห์ ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)	ตุลญา ณัฐชา (สมบูรณ์ ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)	ศักดิ์สิงห์ อรุณี (ศักดิ์สิงห์ ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)	สมบูรณ์ พินิจ (พินิจ ปิดประตู ชั้น 2 และชั้น 1)
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน	จารุวรรณ	ประภาศรี	วนิดา	รัชนี	ประภาศรี	ชมพูนุช
ชั้น 6 บริการห้องมินิสตรีโอ, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน, ดูแลควบคุมการใช้พื้นที่นั่งอ่าน ดูแลห้อง CyberZone 1 และ 2	อรัญ	ปวเรศ	ชมพูนุช	กฤษณ์พิสิฐ	พิชชาพร	ปวเรศ



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาช่วงสอบภาคต้น ปีการศึกษา 2568

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วัน / เวลา	จันทร์ - ศุกร์ เวลา 20.30 – 22.30 น.					
	เสาร์ – อาทิตย์ เวลา 19.00 – 22.00 น.					
	27 ต.ค. 68/ 2 พ.ย. 68	28 ต.ค. 68/ 3 พ.ย. 68	29 ต.ค. 68/ 4 พ.ย. 68	30 ต.ค. 68/ 5 พ.ย. 68	31 ต.ค. 68/ 6 พ.ย. 68	1 พ.ย. 68/ 7 พ.ย. 68
ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	เวร 1	เวร 2	เวร 3	เวร 4	เวร 5	เวร 6
หัวหน้าเวร	นิสาชล	วัชรีย์พร/ นิตยา	สมหมาย	สุภาวดี	วงเดือน	อรัญญา



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ “ผู้รับผิดชอบเปิดประตูสำนักหอสมุด”		
วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	5 - 6 กรกฎาคม 2568	นางสมพร พวงย่อย
2	12 - 13 กรกฎาคม 2568	นางจิตติมา พลิกามินทร์
3	19 - 20 กรกฎาคม 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน
4	26 - 27 กรกฎาคม 2568	นางสมพร พวงย่อย
5	2 - 3 สิงหาคม 2568	นางจิตติมา พลิกามินทร์
6	9 - 10 สิงหาคม 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน
1	16 - 17 สิงหาคม 2568	นางสมพร พวงย่อย
2	23 - 24 สิงหาคม 2568	นางจิตติมา พลิกามินทร์
3	30 - 31 สิงหาคม 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน
4	6 - 7 กันยายน 2568	นางสมพร พวงย่อย
5	13 - 14 กันยายน 2568	นางจิตติมา พลิกามินทร์
6	20 - 21 กันยายน 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน
1	27 - 28 กันยายน 2568	นางสมพร พวงย่อย
2	4 - 5 ตุลาคม 2568	นางจิตติมา พลิกามินทร์
3	11 - 12 ตุลาคม 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน
4	18 - 19 ตุลาคม 2568	นางสมพร พวงย่อย
5	25 - 26 ตุลาคม 2568	นางจิตติมา พลิกามินทร์
6	1 - 2 พฤศจิกายน 2568	นางไพโรศรี อารมณชีน

สอบปลายภาค

วันที่ 27 ตุลาคม – 7 พฤศจิกายน 2568



ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

ตารางการปฏิบัติงานหัวหน้าเวร

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 – 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ***

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	5 - 11 กรกฎาคม 2568	นางสมหมาย ลิมปิทิพานิชย์
2	12 - 18 กรกฎาคม 2568	นางสาวสุภาวดี เพชรขึ้นสกุล
3	19 - 25 กรกฎาคม 2568	นางวงเดือน เจริญ
4	26 กรกฎาคม – 1 สิงหาคม 2568	นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย์
5	2 – 8 สิงหาคม 2568	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
6	9 – 15 สิงหาคม 2568	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
1	16 – 22 สิงหาคม 2568	นางนิตยา ปานเพชร
2	23 – 29 สิงหาคม 2568	นางสมหมาย ลิมปิทิพานิชย์
3	30 สิงหาคม – 5 กันยายน 2568	นางสาวสุภาวดี เพชรขึ้นสกุล
4	6 – 12 กันยายน 2568	นางวงเดือน เจริญ
5	13 – 19 กันยายน 2568	นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย์
6	20 – 26 กันยายน 2568	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
1	27 กันยายน – 3 ตุลาคม 2568	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
2	4 – 10 ตุลาคม 2568	นางนิตยา ปานเพชร
3	11 – 17 ตุลาคม 2568	นางสมหมาย ลิมปิทิพานิชย์
4	18 – 24 ตุลาคม 2568	นางสาวสุภาวดี เพชรขึ้นสกุล
5	25 – 31 ตุลาคม 2568	นางวงเดือน เจริญ
6	1 – 7 พฤศจิกายน 2568	นางอรรณญา บำเพ็ญแพทย์

วันหยุด

วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม 2568 วันอาสาฬหบูชา

วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม 2568 วันเข้าพรรษา

วันจันทร์ที่ 28 กรกฎาคม 2568 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

วันจันทร์ที่ 11 สิงหาคม 2568 วันหยุดพิเศษตามมติ ครม.

วันอังคารที่ 12 สิงหาคม 2568 วันแม่แห่งชาติ

วันจันทร์ที่ 13 ตุลาคม 2568 วันคล้ายวันสวรรคต ร.9

วันพฤหัสบดีที่ 23 ตุลาคม 2568 วันปิยมหาราช

***หมายเหตุ** วันหยุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของการให้บริการ เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุด



ระเบียบการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ, เก็บค่าเข้าใช้ 2. ตรวจสอบกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การนำอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณกันขโมยดังขึ้น) 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. ปิดล็อกประตูระเบียงชั้น 1 และ 2 เวลา 20.30 น. 7. ปิดคอมพิวเตอร์
3	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น 2	1. บริการยืม – คืน, บริการ Books in Boxes 2. บริการหนังสือเร่งด่วน, หนังสือหาย, หนังสือไม่ได้ยืมตามระเบียบ, เพิ่มข้อมูลสมาชิก, ต่ออายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. บริการปลั๊กไฟ 4. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 5. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อกประตูและหน้าต่าง ทุกบานในชั้น 2
4	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์และหนังสืออ้างอิง ชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 2. ให้บริการ Resource Delivery (RD) เคลียร์ตู้ล็อกเกอร์ หาหนังสือตามที่ใช้ร้องขอ, นำหนังสือไปใส่ตู้ล็อกเกอร์ 3. เปิดตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาตามเวลาที่กำหนด 4. ช่วยค้นคว้า, เก็บหนังสือบนโต๊ะ, ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย



ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
		5. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิฟต์ประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น 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. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 5. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิฟต์ประตูและหน้าต่างทุกบานในชั้น 4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน และบริการปลั๊กไฟ 2. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 3. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 4. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิฟต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม

หมายเหตุ

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
- ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
- ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพ



จำนวนวันทำงานขั้นต่ำ กำหนดให้ทุกคนเท่ากัน (ยกเว้นหัวหน้าเวร) ดังนี้

ภาคการศึกษา	ระหว่างวันที่	จำนวนวันทำงาน ขั้นต่ำ
ภาคฤดูร้อน 2567	(19 เม.ย. - 22 มิ.ย. 68)	11 วัน
ภาคต้น 2568	(5 ก.ค. - 7 พ.ย. 68)	21 วัน
		32 วัน

* พนักงานใหม่ 2 คน คำนวณเฉพาะภาคต้น 2568 เท่านั้น

สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเวรที่ปฏิบัติทั้งหมด} + \text{จำนวนเวรที่แทนผู้อื่น}}{\text{จำนวนวันทำงานขั้นต่ำ}} \times 100$
--------------	--

ตัวอย่างที่ 1

	จำนวนเวรที่ปฏิบัติ	จำนวนเวรแทนผู้อื่น
ภาคฤดูร้อน 2567	9 วัน	4 วัน
ภาคต้น 2568	0 วัน	0 วัน
สูตรการคำนวณ	$\frac{9 \text{ วัน} + 4 \text{ วัน}}{32 \text{ วัน}} \times 100$	$= 40.63\%$

ตัวอย่างที่ 2

	จำนวนเวรที่ปฏิบัติ	จำนวนเวรแทนผู้อื่น
ภาคฤดูร้อน 2567	11 วัน	0 วัน
ภาคต้น 2568	21 วัน	0 วัน
สูตรการคำนวณ	$\frac{32 \text{ วัน} + 0 \text{ วัน}}{32 \text{ วัน}} \times 100$	$= 100.00\%$

ตัวอย่างที่ 3

	จำนวนเวรที่ปฏิบัติ	จำนวนเวรแทนผู้อื่น
ภาคฤดูร้อน 2567	11 วัน	0 วัน
ภาคต้น 2568	28 วัน	0 วัน
สูตรการคำนวณ	$\frac{39 \text{ วัน} + 0 \text{ วัน}}{32 \text{ วัน}} \times 100$	$= 121.88\%$

* ในส่วนที่เกิน 100% ให้ไปอยู่ในการคิดความดีความชอบปลายปีการประเมิน

