



คำสั่งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

ที่ ๐๐๙/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด
ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การบริหารจัดการงานห้องสมุดและห้องอาเซียนศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดและห้องอาเซียนศึกษา ศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ผศ.ดร.สถาพร	ถาวรธิวาสน์	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวกัลยกร	วงศ์รักษ์	ประธานกรรมการ
๓. นายวิจิตร	จารุโณประถัมภ์	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวดวงทอง	สินชัย	กรรมการ
๕. นายสัมพันธ์	รุ่งฤทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวมารยาท	วงศ์พวง	กรรมการ
๗. นายติณณ์	วิไลขำ	กรรมการ
๘. นายวริทธิ์นันท์	น้อยเอี่ยม	กรรมการ
๙. นายอรินทร์ศักดิ์	รัตนวงษ์	กรรมการ
๑๐. นายพงษ์พัฒน์	เสนหอม	กรรมการ
๑๑. นางสาวอุไร	รื่นฤทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาพร	วงศ์พวง	กรรมการ
๑๓. นางสาววาสนา	คำสงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานและติดตามการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

๑. นางสาววาสนา	คำสงค์	บรรณารักษ์
----------------	--------	------------

หน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุด

๒. จัดซื้อหรือจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดทุกรูปแบบ

๓. บริหารจัดการงานเทคนิคห้องสมุด ลงทะเบียน และวิเคราะห์ ให้หมวดหมู่สื่อวัสดุ

ตีพิมพ์ บันทึกรายละเอียดของหนังสือเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด

๔. ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืม - คืน / จองหนังสือ และระบบกาจัดเก็บ

หนังสือและวารสารบนชั้นบริการ

๕. สรุปรายงานสถิติการให้บริการของห้องสมุดประจำเดือน

๖. ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด

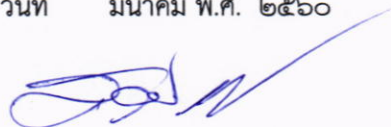
๗. พัฒนาส่งเสริมระบบการให้บริการ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรห้องสมุด
๘. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างหลากหลาย
๑๐. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๑. ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบและลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารบริจาคทุกชนิด
๑๒. เตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น ประทับตราหนังสือ ติดสันหนังสือ ติดซองบัตร หนังสือ ดูแลและซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๑๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิก-จ่ายพัสดุของห้องสมุด
๑๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประมวลผลการปฏิบัติงานห้องสมุดเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อประชุม ปรึกษาหารือให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานห้องอาชีวศึกษา

๑. ผศ.ดร.สถาพร	ถาวรธิวาสน์	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวกัลยกร	วงศ์รักษ์	ประธานกรรมการ
๓. นายวิจิตร	จารุโณประถัมภ์	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวดวงทอง	สินชัย	กรรมการ
๕. นายสัมพันธ์	รุ่งฤทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวมารยาท	วงศ์พวง	กรรมการ
๗. นายติณณ์	วิไลขำ	กรรมการ
๘. นายวิทธินันท์	น้อยเอี่ยม	กรรมการ
๙. นายอรินทร์ศักดิ์	รัตนวงษ์	กรรมการ
๑๐. นายพงษ์พัฒน์	เสนหอม	กรรมการ
๑๑. นางสาวอุไร	รื่นฤทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาพร	วงศ์พวง	กรรมการ
๑๓. นางสาววาสนา	คำสงค์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานและติดตามการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร ถาวรธิวาสน์)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท