



คำสั่งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม- ชัยนาท

ที่ ๐๘๙ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การบริหารจัดการงานห้องสมุดและห้องอาเซียนศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดและห้องอาเซียนศึกษาศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองศาสตราจารย์ฉัตรชนก	ธีรปริษา	ประธานกรรมการ
๒. นายวิจิตร	จารุโณประถัมภ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายสัมพันธ์	รุ่งฤทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวมารยาท	วงษ์พวง	กรรมการ
๕. นายติณณ์	วิไลชา	กรรมการ
๖. นายวรินทร์นันท์	น้อยเอี่ยม	กรรมการ
๗. นายอรินทร์ศักดิ์	รัตนวงษ์	กรรมการ
๘. นางสาววาสนา	คำสงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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 บันทึก

รายละเอียดของหนังสือเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด

๔. ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืม - คืน / จองหนังสือ และระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสารบนชั้นบริการ

๕. สรุปรายงานสถิติการให้บริการของห้องสมุดประจำเดือน

๖. ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด

๗. พัฒนาส่งเสริมระบบการให้บริการ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรห้องสมุด

๘. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของหน่วยงาน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างหลากหลาย

๑๐. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑๑. ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบและลงทะเบียน วารสาร หนังสือพิมพ์

จุลสารบริจาคทุกชนิด

๑๒. เตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น ประทับตราหนังสือ ตัดสันหนังสือ ตัดขอบบัตร หนังสือดูแลและซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ต่างๆ

๑๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิก-จ่ายพัสดุของห้องสมุด

๑๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและประมวลผลการปฏิบัติงานห้องสมุดเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย.ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อประชุม ปรึกษาหารือให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

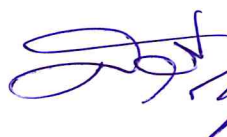
๓. คณะกรรมการดำเนินงานห้องอาเซียนศึกษา ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

๑. รองศาสตราจารย์ฉัตรชนก	เอียรปรีชา	ประธานกรรมการ
๒. นายวิจิตร	จารุโณประถัมภ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมารยาท	วงศ์พวง	กรรมการ
๔. นายติณณ์	วิไลขำ	กรรมการ
๕. นายวริทธิ์นันท์	น้อยเอี่ยม	กรรมการ
๖. นายอรินทร์ศักดิ์	รัตนวงษ์	กรรมการ
๗. นางสาววาสนา	คำสงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องอาเซียนศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร ถาวรธิวาสน์)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท