



คำสั่งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

ที่ ๐๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ประจำปี ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนางานห้องสมุด สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนางานวิชาการ ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และความในมาตรา ๑๑(๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารจัดการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑.	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา	ที่ปรึกษา
๒.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ	ที่ปรึกษา
๓.	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๔.	นายสัมพันธ์ รุ่งฤทธิ	กรรมการ
๕.	นายติณณ์ วิไลขำ	กรรมการ
๖.	นางสาวมารยาท วงษ์พวง	กรรมการ
๗.	นางสาวยุพาพร รัตนจันทร์	กรรมการ
๘.	นางสาวอุไร รื่นฤทธิ	กรรมการ
๙.	นายวิทธินันท์ น้อยเอี่ยม	กรรมการ
๑๐.	นายอรินทร์ศักดิ์ รัตนวงษ์	กรรมการ
๑๑.	นางสาวสุภาพร วงษ์พวง	กรรมการ
๑๒.	นางสาวธัญพร ชันจันทร์	กรรมการ
๑๓.	นางสาวสุภาพร คำปลิว	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.	นางสาวกานต์พิชญ์ศล ยศยืนยง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน มอบนโยบาย การดำเนินงานห้องสมุดและการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานห้องสมุดและการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๓. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานบรรณารักษ์

๑.	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.	นายสัมพันธ์ รุ่งฤทธิ	กรรมการ
๓.	นายติณณ์ วิไลขำ	กรรมการ
๔.	นายอรินทร์ศักดิ์ รัตนวงษ์	กรรมการ
๕.	นางสาวกานต์พิชญ์ศล ยศยืนยง	กรรมการ

หน้าที่

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๖. นางสาวธัญพร | ชั้นจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุภาพร | คำปลิว | กรรมการและเลขานุการ |
๑. วางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานห้องสมุด
 ๒. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 ๓. พัฒนา ส่งเสริม ระบบการให้บริการห้องสมุด สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
 ๔. บริหารจัดการงานห้องสมุด ลงทะเบียน วิเคราะห์ให้หมวดหมู่สื่อวัสดุ สิ่งพิมพ์ บันทึก รายละเอียดหนังสือในระบบฐานข้อมูลห้องสมุด
 ๕. ปฏิบัติงานด้านการบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืม-คืน จองหนังสือ และระบบการจัดเก็บหนังสือ และวารสารบนชั้นบริการ
 ๖. เตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนให้บริการ เช่น ประทับตราหนังสือ ติดส้นหนังสือ ดูแลการซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบการจัดทำบรรณานุกรม รายชื่อหนังสือใหม่ และลงทะเบียนหนังสือ วารสาร
 ๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่าย พัสดุของห้องสมุด
 ๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด สถิติการใช้บริการห้องสมุด
 ๙. ประสานงาน ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด
 ๑๐. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิจิตร จารุโณประถัมภ์)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท