

- สำเนา -

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๔๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ  
OpenBiblio รุ่น MyLib

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OpenBiblio รุ่น MyLib ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจ และหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้า ส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OpenBiblio รุ่น MyLib

#### ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของโครงการเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

|                     |                  |                     |
|---------------------|------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางสาวธัญลักษณ์ | ธนประสิทธิ์พัฒนา | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ นางสาวสมหญิง    | เจียสรัมย์       | กรรมการ             |
| ๒.๓ นายเฉลิมเกียรติ | ดีสม             | กรรมการ             |
| ๒.๔ นางสาวสิริกร    | งามสำเร็จ        | กรรมการ             |
| ๒.๕ นางสาวประภาศรี  | เสือหลง          | กรรมการ             |
| ๒.๖ นางตุลญา        | วิชญานนท์        | กรรมการ             |
| ๒.๗ นางสาวสุกานดา   | ปลื้มจิตต์       | กรรมการ             |
| ๒.๘ นางอ่อนศรี      | แสนโคก           | กรรมการและเลขานุการ |

#### **มีหน้าที่**

๑. ติดต่อประสานงานไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ที่ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OpenBiblio รุ่น MyLib เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการ โดยการสำรวจสถานที่จัดกิจกรรม และสอบถามความต้องการ



๒. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงาน

๓. ตรวจสอบ ทบทวนการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ และให้คำแนะนำการใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบเพิ่มเติม เช่น การเพิ่มข้อมูลรายการบรรณานุกรมหนังสือ ระบบสมาชิก การยืม-คืน การสืบค้นข้อมูล และการทำรายงานต่าง ๆ

๔. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดเรียงหนังสือ พร้อมทั้งตรวจสอบการจัดเรียงหนังสือที่ชั้น

๕. ทดสอบการทำงานของระบบในทุก ๆ ฟังก์ชัน ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

๖. ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาการใช้งาน

๗. จัดทำแบบประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๘. บันทึกภาพกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน และพัสดุ

|     |                |               |                     |
|-----|----------------|---------------|---------------------|
| ๓.๑ | นางกมลเนตร     | รัตนอัมพรโสภณ | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ | นางสาวรสสุคนธ์ | บุญมาก        | กรรมการ             |
| ๓.๓ | นางรัชณี       | เจริญวารี     | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** จัดทำบัญชีและเบิกจ่ายเงินสำหรับใช้ในโครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป หรือจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) เหมรัตน์ วชิรหัตถพงศ์

(นายเหมรัตน์ วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง



(นางอริยญา บำเพ็ญแพทย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

