รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด มทร.พระนคร
ครั้งที่ 1/2553
วันพฤหัสบดีที่ 26 สิงหาคม 2553 เวลา 9.00 น.
ณ ห้องประชุมพวงแสด ชั้น 1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ผู้มาประชุม

1. ผศ.นิวัตร จารุวาระกูล
2. ผศ.สุธาทิพย์ เกียรติวานิช
3. ผศ.ผ่องพรรณ จันทร์กระจ่าง
4. ผศ.เจทญา กิจเกิดแสง
5. นางบัวระภา กลยณีย์
6. น.ส.ณฤชล บิลอิสมาแอล
7. น.ส.โสภา ไทยลา
8. น.ส.กมร สุประภารพงษ์
9. น.ส.รัตดา พุทธะศรีเมือง

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายนพชัย ทิพย์ไกรลาศ
2. ผศ.ชญาภรณ์ กุลนิติ

เริ่มประชุม เวลา 9.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. บริษัทเป็นหนึ่งโฮลดิ้ง จะเข้ามาติดตั้งระบบการยืมอัตโนมัติพร้อมกับบุคลากรของโครงการระบบ WALAI AutoLib ณ ห้องสมุดกลางเทเวศร์ ห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ และห้องสมุดสาขาพณิชยการพระนคร ในวันที่ 2 และ 3 กันยายน 2553 นอกจากนี้ บริษัท เป็นหนึ่ง โฮลดิ้งจะเข้ามาสอนวิธีการบันทึกข้อมูลลง RFID Tags
2. ห้องสมุดสาขาพณิชยการพระนครต้องเตรียมตัวขนย้ายไปอยู่ที่ตึกใหม่เนื่องจากตึกใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรไปสำรวจพื้นที่ก่อนว่าจะสามารถวางหนังสือได้จำนวนสักเท่าใด
3. กลุ่มงานห้องสมุดได้ดำเนินการรวบรวมบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติสังกัดห้องสมุดทุกแห่งในรอบ 9 เดือนเรียบร้อยแล้ว และจะส่งรายงานการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป ขณะนี้รอภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดทุกแห่ง และขอให้ชุมชนนักปฏิบัติสังกัดห้องสมุดทุกแห่งเริ่มทำการบันทึกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรอบ 12 เดือน ได้แล้ว เพราะจะต้องรายงานผลภายในเดือนตุลาคม 2553
4. กลุ่มงานห้องสมุดได้ดำเนินการจัดทำรายงานการยืมวัสดุสารสนเทศออกไปถ่ายเอกสารของบุคคลภายนอกในรอบ 9 เดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยส่งเมล์ให้กองกลางเรียบร้อยแล้วเช่นกัน

และจะส่งเอกสารเป็นทางการตามหลังต่อไป และขอให้ห้องสมุดทุกแห่งเริ่มรวบรวมแบบฟอร์มการยืมวัสดุสารสนเทศออกไปถ่ายเอกสารของบุคคลภายนอก ระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน เพื่อส่งกลุ่มงานห้องสมุดดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 พิจารณาระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2553 ผลการพิจารณา มีดังนี้

(ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
พ.ศ. 2553

โดยที่เห็นเป็นการสมควรวางระเบียบ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ผู้อำนวยการ “ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“วัสดุสารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่นทุกชนิดที่จัดให้บริการในห้องสมุด ไม่ว่าจะปรากฏในรูปของวัตถุ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ แถบหรือวัสดุบันทึกภาพ เสียง หรือข้อมูลใดๆ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษา

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1
เวลาทำการของห้องสมุด

ข้อ 5 เวลาทำการของห้องสมุดตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันเสาร์และวันอาทิตย์ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดประกาศ และห้องสมุดปิดในวันหยุดราชการประจำปี

หากมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำการหรืองดบริการได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

ข้อ 6 กรณีฉุกเฉินเพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้ห้องสมุด ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดมีอำนาจปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

หมวดที่ 2
ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและสมาชิกภาพ

ข้อ 7 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่ สมาชิกภายใน และบุคคลภายนอก

7.1 สมาชิกภายใน ได้แก่

7.1.1 นักศึกษามหาวิทยาลัย

7.1.2 อาจารย์มหาวิทยาลัย

7.1.3 ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อายุการเป็นสมาชิกภายในให้เป็นไปตามวันสิ้นสุดภาคการศึกษา / วันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และเมื่อนักศึกษาไม่ชำระค่าบำรุงห้องสมุด

7.2 บุคคลภายนอก ได้แก่

7.2.1 ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย

7.2.2 นิสิต นักศึกษา และอาจารย์ สถาบันการศึกษาอื่นๆ

7.2.3 ข้าราชการ หรือ ผู้ประกอบอาชีพที่มีสถานที่ทำงานแน่นอน

7.2.4 ข้าราชการบำนาญของมหาวิทยาลัย

7.2.5 นักเรียนระดับมัธยมต้นและมัธยมปลาย

ข้อ 8 การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

8.1 นักศึกษาแสดงบัตรนักศึกษา

8.2 อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยื่นคำขอทำบัตรพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

8.2.1 บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา และบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรพนักงาน หรือ หนังสือรับรองจากหน่วยงาน

8.2.2 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 2 รูป

8.3 บุคคลภายนอกสามารถเข้าใช้ห้องสมุดได้ แต่ไม่มีสิทธิ์สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

หมวดที่ 3
การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 9 บัตรสมาชิกห้องสมุดเป็นสมบัติเฉพาะตัว และผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติดังนี้

9.1 แสดงบัตรสมาชิก และให้ตรวจหนังสือและกระเป๋าก่อนเข้าห้องสมุด

9.2 เก็บกระเป๋า แฟ้มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ๆ จัดให้

9.3 การใช้วัสดุสารสนเทศและอุปกรณ์ของห้องสมุด ให้ใช้ ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้

9.4 เคารพต่อสถานที่ รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

9.5 แต่งกายสุภาพ

9.6 ให้เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดตรวจวัสดุสารสนเทศและกระเป๋าก่อนออกจากห้องสมุด

9.7 การจองที่นั่ง การนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสมุด การสูบบุหรี่ การเล่นเกมและการพนันในห้องสมุดจะกระทำมิได้

9.8 ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใดๆ แก่วัสดุสารสนเทศ

9.9 ไม่ใช้กระแสไฟฟ้าของห้องสมุด ยกเว้นการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา

9.10 ห้ามนำวัสดุสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 9 ผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

10.1 ตักเตือน

10.2 เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

10.3 ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

10.4 ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีการรับผิดตามกฎหมาย ในกรณีทำผิดตามข้อ 9.10

หมวดที่ 4
การให้บริการยืมวัสดุสารสนเทศของห้องสมุด

ข้อ 11 วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

11.1 วัสดุสารสนเทศที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ วัสดุสารสนเทศทั่วไปและวัสดุสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษ (ได้แก่ หนังสือตัวเขียน [Manuscripts], จดหมายเหตุ [Archives], สิทธิบัตร [Patents] ฯลฯ)

11.2 วัสดุสารสนเทศที่ให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ห้องสมุดอาจกำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการใช้วัสดุสารสนเทศในห้องสมุดให้เหมาะสมกับวัสดุสารสนเทศแต่ละประเภทได้

ข้อ 12 ห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกยืมวัสดุสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิกดังนี้

ประเภทสมาชิก	จำนวนวัสดุสารสนเทศ	ระยะเวลา
นักศึกษาปริญญาตรี, ปวส.	5 รายการ	7 วัน
นักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี	10 รายการ	14 วัน
อาจารย์ประจำ	15 รายการ	30 วัน
อาจารย์พิเศษ อาจารย์อัตราจ้าง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของมทร.พระนคร	5 รายการ	7 วัน

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดอาจประกาศกำหนดปริมาณ ระยะเวลา และเงื่อนไข ในการให้ยืมวัสดุสารสนเทศทั่วไป วัสดุสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษ แตกต่างจากที่กำหนดข้างต้น เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 13 หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมและคืนวัสดุสารสนเทศ

13.1 ต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และจะต้องคืนวัสดุสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด

13.2 ห้องสมุดสงวนสิทธิที่จะขอให้ผู้ยืม คืนวัสดุสารสนเทศก่อนกำหนดได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น

13.3 ต้องคืนวัสดุสารสนเทศทั้งหมดก่อนพ้นสภาพนักศึกษาหรือพ้นจากสภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

13.4 ห้องสมุดสงวนสิทธิการให้ยืมวัสดุสารสนเทศ ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งเกิน 15 วัน

13.5 การต่ออายุการยืมวัสดุสารสนเทศ ต่อได้ไม่เกินสองครั้ง ในกรณีที่มีหนังสือเกินกำหนดส่ง หรือมีผู้อื่นจองวัสดุสารสนเทศนั้น ห้องสมุดจะงดการต่ออายุการยืม

ข้อ 14 อัตราค่าปรับคืนวัสดุสารสนเทศเกินกำหนดให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 หากนักศึกษาค้างส่งหนังสือ ค่าปรับ หรือค่าชดใช้วัสดุสารสนเทศชำรุดเสียหายหรือสูญหาย นักศึกษาจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นเสียก่อน จึงจะมีสิทธิจดทะเบียนศึกษา หรือ รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้

ข้อ 16 ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุด

16.1 ไม่ให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิก ในการยืมวัสดุสารสนเทศ

16.2 ต้องคืนวัสดุสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนดและต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับการคืนวัสดุสารสนเทศเกินกำหนดส่ง

สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ค้างส่งวัสดุสารสนเทศ และห้องสมุดได้ทวงแล้ว 2 ครั้ง แต่ยังไม่ส่งคืน ห้องสมุดจะเสนอเรื่องต่ออธิการบดี หรือคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติหักเงินเดือนเพื่อชดใช้ค่าเสียหาย

16.3 ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของวัสดุสารสนเทศที่ยืมทุกกรณีและเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง

16.4 เมื่อวัสดุสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย ผู้ยืมถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการต้องส่งมอบให้ห้องสมุด กรณีหนังสือสูญหาย หากผู้ยืมพบวัสดุสารสนเทศในเวลาต่อมา ให้นำวัสดุสารสนเทศส่งมอบห้องสมุด โดยจะเรียกร้องวัสดุสารสนเทศและเงินที่ชดใช้คืนไม่ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 17 ให้บรรดาบัตรสมาชิกที่ออกก่อนระเบียบนี้ ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุตามที่กำหนดไว้ แต่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือหัวหน้าห้องสมุดในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจเรียกให้ผู้ถือบัตรสมาชิก มาทำบัตรใหม่ตามระเบียบนี้ภายในเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ 18 ให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าบำรุง หรือเงินใดๆ แก่ห้องสมุดอยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงมีหน้าที่เสียค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าบำรุง หรือเงินใดๆ อยู่ตามระเบียบนี้ จนกว่าจะชำระเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ) .....
(รองศาสตราจารย์ ดวงสุดา เตโชติรส)
อธิการบดี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

- พิจารณาปัญหาการยืมหนังสือข้ามสาขา เนื่องจากปัจจุบันมีนักศึกษา มทร.พระนครมาขอรับบริการยืมหนังสือต่างพื้นที่ เช่น นักศึกษาคณะเทคโนยีสื่อสารมวลชน ปกติใช้บริการห้องสมุดกลางเทเวศร์มาขอรับบริการยืมหนังสือที่อยู่ในห้องสมุดสาขาพณิชยการพระนคร เป็นต้น ที่ประชุมแสดงความเห็นว่า สามารถทำได้โดยให้บรรณารักษ์ต้นทางโทร.แจ้งบรรณารักษ์ปลายทางที่มีตัวเล่ม แล้วฝากตัวเล่มมากับรถของคณะที่อยู่ในพื้นที่ของตนซึ่งจะต้องเข้ามาในส่วนกลางอยู่แล้ว และให้แจ้งอาจารย์หรือนักศึกษาว่าให้มารับตัวเล่มภายใน 3 วัน โดยใช้ชื่อบริการว่า บริการยืมข้ามห้องสมุดสาขา (Document Delivery) ใช้แบบฟอร์มเป็นกระดาษกรอกด้วยมือไปก่อน เพราะโปรแกรม Walai AutoLIB ยังมีข้อจำกัด คือ สามารถให้ยืมแบบข้ามสาขาได้เฉพาะอาจารย์เท่านั้น และจะไม่ปรากฏในหน้า Web OPAC (สำหรับนักศึกษายังทำไม่ได้) ซึ่งจะต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ดำเนินการแก้ไขต่อไป
- พิจารณาปัญหาการจัดโครงการอบรมการใช้ห้องสมุดและเทคนิคการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโทที่ผ่านมาตั้งเป้าไว้ว่าจะเริ่มดำเนินการในภาคเรียนที่ 1/2553 แต่ติดที่บุคลากรห้องสมุดยัง edit ข้อมูลหนังสือจากระบบเก่ามาใช้ Walai AutoLIB ยังไม่ครบถ้วน ทำให้ยังไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ที่ประชุมจึงช่วยกันพิจารณาหาทางแก้ปัญหา พบว่า ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดขึ้น ได้แก่ การให้คำแนะนำการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลห้องสมุด, แนะนำการสืบค้นสารสนเทศผ่าน Web OPAC, แนะนำการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ (สกอ.), และการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นต้น โดยการติดประกาศ หน้าห้องสมุดทุกแห่งเชิญชวนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว โดยตั้งเป้าไว้ที่จำนวนผู้เข้าร่วมในห้องสมุดทุกแห่งประมาณ 150 คน นับตั้งแต่เดือนกันยายน 2553 ถึง สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 2554

ปิดประชุม เวลา 11.30 น.

นางสุธาทิพย์ เกียรติวานิช
ผู้จดรายงานการประชุม

คำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ 021 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด มทร.พระนคร

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำลังอยู่ในระหว่างพัฒนาห้องสมุดทุกแห่งในสังกัด เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่มีเป้าหมายให้ห้องสมุด มทร.พระนคร เข้าสู่ความเป็นห้องสมุดเสมือน (Virtual Library) สามารถให้บริการแก่บุคลากรทุกกลุ่ม ได้อย่างมีมาตรฐานสอดคล้องกับตัวชี้วัดของกพร. และตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด มทร.พระนครขึ้น ดังรายนามต่อไปนี้

1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร	จารุวาระกูล	ที่ปรึกษา
2.	นายนพชัย	ทิพย์ไกรลาศ	ที่ปรึกษา
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธาทิพย์	เกียรติวานิช	ประธานกรรมการ
4.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผ่องพรรณ	จันทร์กระจ่าง	กรรมการ
5.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจทญา	กิจเกิดแสง	กรรมการ
6.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษสุนีย์	บำรุงจิตต์	กรรมการ
7.	นางสาวชญาภรณ์	กุลนิติ	กรรมการ
8.	นางบัวระภา	กลยณีย์	กรรมการ
9.	นางสาวณฤชล	บิลอิสมาแอล	กรรมการ
10.	นางสาวโสภา	ไทยลา	กรรมการ
11.	นางสาวกมร	สุประภารพงษ์	กรรมการ
12.	นางสาวอุดมลักษณ์	กล่องพุดซา	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2552 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน 2552

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ