



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๐๒๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนกัลยาณวัตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นายเรืองยศ	แวตล้อม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางไพร์จิตร	แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
นายฉลอง	รักษากักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางกวีนา	ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
นางเสน့်	พวงมาลา	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการความสะอาด ให้คำปรึกษา และสนับสนุนคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการห้องสมุด

นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
นายฉลอง	รักษากักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางโสภิตา	หันชนะนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ

นางนันทยา	พรหมกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
นายวัชรพร	กิจโป	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา	กรรมการ
นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นายบุญชวน	ดาทุมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คอมพิวเตอร์)	กรรมการ
นายปิยชัย	ไกรทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (เกษตร)	กรรมการ
นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางสุจิน	มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยง	หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	หัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการ
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	บรรณารักษ์	กรรมการและเลขานุการ
นางนภาพร	เคนคำภา	บรรณารักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด และให้ความสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด
และกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๓. คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์งานบริหาร
นางนภาพร	เคนคำภา	รองหัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์งานเทคนิค เจ้าหน้าที่พัสดุงานห้องสมุด
นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
นางสาวยลลดา	บริรักษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

นางสาวรัตนมน จินดาภู

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

หัวหน้างานห้องสมุด นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก

หน้าที่ ๑. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายและแผน บุคลากร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การเงิน
ธุรการ สถิติและรายงาน และการประชาสัมพันธ์

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้างานห้องสมุด นางนภาพร เคนคำภา

หน้าที่ ๑. ช่วยงานหัวหน้างานห้องสมุด ในการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานแทนหัวหน้างานห้องสมุดในกรณีที่หัวหน้างานห้องสมุดไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

๓. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมี
ประสิทธิภาพ

๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และการ
ส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางขึ้น

๕. จัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้าง ในการดำเนินงานห้องสมุด เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้า
สถานศึกษาตามลำดับ

๖. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานเทคนิค นางนภาพร เคนคำภา

หน้าที่ ๑. เลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดเตรียม
เพื่อให้บริการ การระวังรักษา การสำรวจ ซ่อมและจำหน่าย

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย

นางลลิตา เฉิดอารีกิจ

นางสาวยลดา บริรักษ์

หน้าที่ ๑. สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการในวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองและมีนิสัยรักการอ่าน

๓. ส่งเสริมให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้อย่างทั่วถึง

๔. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองด้วยการศึกษา ค้นคว้า การทำวิจัย และมีนิสัยรักการอ่าน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ นางสาวเฉลิมศรี มูลโพธิ์

หน้าที่ ๑. เลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดเตรียมเพื่อให้บริการ การระวังกษา การสำรวจ ซ่อมและจำหน่าย

๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเข้าใช้สารนิเทศของห้องสมุด

๓. รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทุกด้านของงานห้องสมุด

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นางสาวรัตนมน จินดาฎ

หน้าที่ ๑. งานธุรการ งานพิมพ์ต่าง ๆ หนังสือโต้ตอบ

๒. บริการยืม คืน หนังสือและสารนิเทศห้องสมุด

๓. จัดห้องสมุดให้เรียบร้อย มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้

๔. เก็บสถิติต่าง ๆ

๕. ซ่อมหนังสือและเย็บวารสาร

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุงานห้องสมุด นางนภาพร เคนคำภา

หน้าที่ ๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าสถานศึกษา ตามลำดับและดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว

๒. ควบคุม ตรวจสอบ งบประมาณ ที่ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ประสานงานกับหัวหน้าหน่วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุ และในการตรวจพัสดุประจำปี

๔. ชี้แจงปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรในฝ่าย/ กลุ่มสาระฯ/ งาน ได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

๕. ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) ที่งาน จัดซื้อ

๖. ลงทะเบียนวัสดุที่มีอายุการใช้งาน (วัสดุถาวร) ที่งาน จัดซื้อ

๗. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่งาน รับผิดชอบ

๘. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร