



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 585 / 2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนกัลยาณวัตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.2550 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายประวิทย์กาศา	บุญจาศาสิริกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายพงษ์พิทักษ์	ศิลาปชา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นายอนันต์	เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
ส.ต.ท.สุชาติ	สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
นางกัลยา	ดิ้งาม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นางจงกล	ศรีวิไล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางกวีนา	ศิลาธรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการความสะดวก ให้คำปรึกษา และสนับสนุนคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการห้องสมุด

นายพงษ์พิทักษ์	ศิลาปชา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
นางกัลยา	ดิ้งาม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นายวัชรวีร์	ทองวิสัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ

๗

นางนิธิตา	เข้าศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
นายมานพ	ดิงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา	กรรมการ
นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางนันทนา	บุรีจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คอมพิวเตอร์)	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (เกษตร)	กรรมการ
นางสุขสรายุ	เข็มทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางสุจิน	มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
นางสาวเอื้องฟ้า	ยีนย้ง	หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
นายสุรพงษ์	เรืองวงษ์วิทยา	หัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการ
นางจงกล	ศรีวิไล	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
นางลดาวลัย	อุปราเรืองโรจน์	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	บรรณารักษ์	กรรมการและเลขานุการ
นางนภาพร	เคนคำภา	บรรณารักษ์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด และให้ความสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด
และกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

3. คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์งานบริหาร
นางนภาพร	เคนคำภา	รองหัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์งานบริการ เจ้าหน้าที่พัสดุงานห้องสมุด
นางธัญญรัตน์	เสนานิรมิต	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานเทคนิค
นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
นางสาวยลลดา	บริรักษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานกิจกรรม
นางสาวรัตนมณ	จินดาภุ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

หัวหน้างานห้องสมุด นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก

หน้าที่ 1. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายและแผน บุคลากร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การเงิน
ธุรการ สถิติและรายงาน และการประชาสัมพันธ์

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้างานห้องสมุด นางนภาพร เคนคำภา

หน้าที่ 1. ช่วยงานหัวหน้างานห้องสมุด ในการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติงานแทนหัวหน้างานห้องสมุดในกรณีที่หัวหน้างานห้องสมุดไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

3. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมี
ประสิทธิภาพ

4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และการ
ส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางขึ้น

5. จัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้าง ในการดำเนินงานห้องสมุด เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้า
สถานศึกษาตามลำดับ

6. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานเทคนิค นางธัญญรัตน์ เสนานิमित

หน้าที่ 1. เลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดเตรียม
เพื่อให้บริการ การระวังรักษา การสำรวจ ซ่อมและจำหน่าย

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานกิจกรรม นางสาวลดา บริรักษ์

หน้าที่ 1. สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการในวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร

2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองและมีนิสัยรักการอ่าน

3. ส่งเสริมให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้อย่างทั่วถึง

4. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาค้นคว้า การทำวิจัย และมีนิสัยรักการอ่าน

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นางสาวรัตนมน จินดาภู

- หน้าที่
1. งานธุรการ งานพิมพ์ต่าง ๆ หนังสือโต้ตอบ
 2. บริการยืม คืน หนังสือและสื่อสารนิเทศห้องสมุด
 3. จัดห้องสมุดให้เรียบร้อย มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
 4. เก็บสถิติต่าง ๆ
 5. ซ่อมหนังสือและเย็บวารสาร
 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2562



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาศิริกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

