



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลบ้านกรวด
ที่ ๙๐ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

โรงเรียนอนุบาลบ้านกรวด ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจสังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ ทำให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน และตรงตามมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๖ อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายอภิชาติ หวังสวัสดิ์ปรีชา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑารัตน์ สุขจันดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรนุช ปุ่นประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางโสภี วงศ์พรหมศิลป์	หัวหน้างานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นางกาญจนา เสี่ยงมศักดิ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวฐานิดา ยางงาม	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นางสาวมยุรี สุนประโคน	หัวหน้างานงบประมาณ	กรรมการ
๘. นางพรสวรรค์ คณาทรัพย์ทวีสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และอำนวยการสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางพรสวรรค์ คณาทรัพย์ทวีสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจนา เสี่ยงมศักดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ ร้อยตรี เขมวัฒน์ ดวงจิต	ครู	กรรมการ
๔. นายโสภณ ศรีวรรณะ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจิณณพัต มุราชี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวศกาวรัตน์ ตนประโคน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐนรี เรืองดี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวทิชากร ศรีคำ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาววิภาดา รัตน	ครู	กรรมการ

๑๑. นางสาวนฤมล ชื่นประโคน

ครู

กรรมการและเลขานุการ

๑๒. นางสาววิจิตรา สมสวย

ครู

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด
๒. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ในการค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน
๓. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๔. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
๖. ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
๘. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ลงทะเบียนหนังสือ และรวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
๑๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอภิชาติ หวังสวัสดิ์ปรีชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ้านกรวด