



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร
ที่ 181 / 2557
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2547 และตามความข้อ 3 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาเป็นกลุ่มและกลุ่มอาจแบ่งเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบกลุ่มงานได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายจเด็จ อาศนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ
รับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไป
- งานการเงิน- บัญชี
- งานการเงิน – สวัสดิการ
- งานบริหารสินทรัพย์
- งานยานพาหนะ
- งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสารสนเทศ

หน้าที่

1. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่างๆของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด
6. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
7. เสนอแผนงาน / โครงการกลุ่มงานอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. บริหารจัดการงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณจากผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร

9. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน

10. พัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหาร

11. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้งานต่างๆในกลุ่มงานอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ

12. ควบคุมการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางนารีรัตน์

พรหมสาขา ณ สกลนคร

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

หน้าที่

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการ ดูแลงานในกลุ่มงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนเพื่อวางแผนในการดำเนินงาน

3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ

4. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5. ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

6. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

7. รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางนารีรัตน์

พรหมสาขา ณ สกลนคร

หัวหน้างานการเงิน

หน้าที่

1. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

2. ควบคุมและดูแลการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและ

พัสดุ

3. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล

ศรีวิไล

เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

1. เบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ

2. รับ - จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท ในระบบ GFMS

3. จัดทำทะเบียนคุมและนำส่ง เงิน ชพค. เงิน ชพส. และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ข้าราชการครู

4. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกด้านการเงินในระบบ GFMS

5. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

6. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน

7. เป็นกรรมการจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเกษร ตันโพธิ์
นางสาวอรนภา เทพเกาะ

หัวหน้างานบริหารบุคคล
เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล

หน้าที่

1. สรุปลำดับรายชื่อ อาจารย์ และลูกจ้างประจำ ที่มาปฏิบัติราชการรายงานผู้บริหารในแต่ละวัน
2. จัดเก็บรวบรวมใบลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
3. ลงทะเบียนวันลาและสำรวจวันลาของข้าราชการในรอบปีขอความดี ความชอบ และรอบปีงบประมาณส่งตามกำหนด
4. จัดทำ ก.พ.7 ให้เป็นปัจจุบัน
5. การปรับวุฒิ กำหนดตำแหน่ง
6. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูทุกกลุ่มสาระที่เข้าอบรม สัมมนา
8. การโยกย้าย แต่งตั้ง ลาศึกษาต่อ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางลัดดาวลัย อุปลา

หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์

หน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหลังจากเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งาน (วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่า พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือ สั่งการ แล้วแต่กรณี
9. ควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพิน ศรีมันตะ
นางสาววรรณพร นาคะเกศ

เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

1. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP

นางอรนุช ไวบรรเทา

หัวหน้างานสารบรรณ

หน้าที่

1. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความถูกต้อง เกิดความรวดเร็วและเรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนาจการ
2. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
3. ติดตามและประเมินผลพร้อมทั้งปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

นางสาวณัฐฐิณี เตชะแก้ว

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

หน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
2. จัดเรียงแฟ้มความสำคัญเร่งด่วน เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
3. จัดเก็บหนังสือที่รับเข้า และสำเนาหนังสือส่งออกให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา
4. แจกงานให้กับกลุ่มงานอื่นๆ ติดตามเรื่องตามที่ได้รับสั่งการ
5. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและ หนังสือรับรองต่างๆ
6. จัดเก็บเรื่อง การยืม และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด
7. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่างๆ
8. จัดทำรายงานการประชุม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤติเดช จันท์เพ็ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)

หน้าที่

1. ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) กำกับติดตามระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา เสนาคำ

หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

นางวิไลวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นางวารากรณ์ มาตราสงคราม

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นางวิไลวรรณ มนุศิลป์

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

หน้าที่

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุน ผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายจเด็จ	อาศนะ	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางนารีรัตน์	พรหมสาขา ณ สกลนคร	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางจงกล	ศรีวิไล	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางลัดดาวัลย์	อุปลา	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางสุจิน	มณีพราย	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากการประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งทรัพยากร เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางวิไลวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินงาน
นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินงาน
นางสาวเอื้องฟ้า	ยีนย้ง	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินงาน
นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินงาน

หน้าที่

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

3. จัดทำแผนการกำกับติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา

5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางวิไลวรรณ มนุศิลป์	หัวหน้างานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางวิไลวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางสาวเอื้องฟ้า ยินยัง	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ใ้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายจเด็จ อาสนะ	หัวหน้างานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางนารีรัตน์ พรหมสาขา ณ สกลนคร	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวนิตยา เสนาคำ	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจการดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ
4. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
5. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
6. ดำเนินการพัฒนามูลฐานให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา หัวหน้างานสารสนเทศ
นางวิไลวรรณ มนุศิลป์ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
นางสาวสมบูรณ์ ตั้งฤดี เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวพรทิพย์ ศรีตระกูล เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มงานแนะแนว
นายณฤพล เม่นไธสง เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายก่อเกียรติ ธนภูมิชัย เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นางสาวระวีวรรณ บุญพิงค์ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวบรรจง มุกดา เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นางวรางคณา ทิมา เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางนงลักษณ์ สหสังข์สีวิทยา เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มงานวิชาการ
นางกานต์ชนา สายทองยนต์ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
นางสาวเพียรจิตร ปัญญาวชิรย์ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางศิริวรรณ ขาวแสน เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เกษตร)
นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มงานห้องสมุด
นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

หน้าที่

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติการกิจ
5. นำเสนอ รายงาน และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนทราบ
6. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะๆ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่องานราชการ
สืบไป

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2557



(นายลิขิต เพชรผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร