



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๓๙๗ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานเทคโนโลยี

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานในงานเทคโนโลยี โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการในกลุ่มงานเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

๑.	นางสาวฝนทอง	ศิริพงษ์	หัวหน้างานเทคโนโลยี
๒.	นายสุวิท	ปิ่นอมร	รองหัวหน้างานเทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษาและ สื่อนวัตกรรม
๓.	นายปวีตร	สมนึก	งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยีและสื่อสิ่งพิมพ์
๔.	นายสิทธิชัย	มานอชญกุล	งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยีและสื่อสิ่งพิมพ์
๕.	นายสมภูมิจี	ภาชาติ	งานบริหารระบบเครือข่าย
๖.	นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	งานบริหารระบบเครือข่าย
๗.	นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	งานโสตทัศนศึกษาและสื่อนวัตกรรม
๘.	นายจักรกฤษณ์	ชัยปราโมทย์	งานโสตทัศนศึกษาและสื่อนวัตกรรม
๙.	นายกำพล	จางจะ	งานโสตทัศนศึกษาและสื่อนวัตกรรม
๑๐.	นายวัชระ	เต่งเจริญสุข	งานโสตทัศนศึกษาและสื่อนวัตกรรม และงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

หน้าที่ งานเทคโนโลยี

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคโนโลยี
  - ๑.๑งานโสตทัศนศึกษาและสื่อนวัตกรรม
  - ๑.๒ งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยี
  - ๑.๓ งานบริหารระบบเครือข่าย
  - ๑.๔งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
๒. ประสานงานด้านบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ
๓. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๕. ควบคุมทีวีสตูห้องเรียนและควบคุมการออกอากาศทีวีสตูห้องเรียน วันอังคาร และวันพฤหัสบดี
๖. ดูแล เว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

#### หน้าที่งานโสตทัศนศึกษาและสื่อนวัตกรรม

๑. บริการด้านระบบออนไลน์ , ดูแลบำรุงรักษาระบบทีวีสตูห้องเรียน
๒. บริการถ่ายทำและตัดต่อเทปวีดิทัศน์ เพื่อการศึกษา ให้ครู-อาจารย์ เพื่อใช้ในด้านการเรียน การสอน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนฝึกให้นักเรียนกล้าแสดงออก โดยร่วมกับงานทางด้านประชาสัมพันธ์ฝึกนักเรียน เป็นพิธีกรรายการทีวีสตูห้องเรียน
๔. บริการถ่ายภาพนิ่ง,ภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของกลุ่มสาระและของโรงเรียน
๕. บริการเครื่องเสียงในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๖. บริการงานพิมพ์เอกสารให้กับครู-อาจารย์และนักเรียน
๗. บริการตัดต่อวิดีโอ ทำสื่อต่างๆที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน
๘. จัดทำสื่อป้ายงานกิจกรรมต่างๆ
๙. ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายทุกศูนย์ให้ใช้งานการเรียนการสอนได้
๑๐. จัดทำเอกสารและ Presentation ให้กับโรงเรียน
๑๑. ให้บริการโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์
๑๒. ให้บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
๑๓. จัดหาสื่อการศึกษาที่เหมาะสมเพื่อให้การบริการอย่างครบวงจร
๑๔. ติดตั้ง ออกแบบ จัดนิทรรศการและกิจกรรมทั่วไปของโรงเรียน
๑๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่ งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยีและสื่อสิ่งพิมพ์

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. จัดซื้อ/จัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนไว้บริการครูและนักเรียน
๓. จัดทำบัญชีสื่อที่จัดซื้อและสื่อที่ครูผลิตให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตฯ
๕. จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อย จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
๖. งานสื่อสิ่งพิมพ์ เกียรติบัตร เอกสารต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มงานเทคโนโลยี
๘. จัดทำ / รวบรวม รายงานผลการดำเนินกิจกรรม / โครงการของกลุ่มงานเทคโนโลยี
๙. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่งานบริหารระบบเครือข่าย

๑. จัดระบบเครือข่ายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๒. ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายทุกศูนย์การเรียนให้ใช้งานการเรียนการสอนได้
๓. ควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต บริการแก่ครูและนักเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้กับครู-อาจารย์ นักเรียน
๕. ดูแลปรับปรุง Website ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. กำหนดสิทธิการใช้งานอินเทอร์เน็ต( Account ) ให้กับครู/ อาจารย์/นักเรียน
๗. ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก( Server )ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ตรวจสอบเช็ค E-mail ของโรงเรียน

๙. ดูแลการใช้งาน e-office ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดูแลซ่อมแซมระบบ LAN ของโรงเรียนให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๑๑. กำหนดเลข IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๑๒. ผลิตสื่อต่างๆ จัดทำเอกสารและ Presentation ให้กับโรงเรียน

๑๓. ให้คำแนะนำ / คำปรึกษา วิธีการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๔. ผลิตและออกแบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น บทเรียนออนไลน์ ออกแบบงานกราฟฟิก

๑๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่ งานซ่อมบำรุง

๑. บริการตรวจสอบเช็คซ่อมอุปกรณ์ ICT ทุกชนิดให้กับครู-อาจารย์ภายในโรงเรียน

๒. ทำบัญชีและประวัติการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน

๓. ทำบัญชีและประวัติการซ่อมเครื่องพิมพ์ภายในโรงเรียน

๔. จัดหาซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมมาใช้งานในโรงเรียน

๕. สรุปผลการปฏิบัติงาน (ข้อ 1 – 4) ประจำทุกเดือน

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๗. ดูแลกล้องวงจรปิดและระบบโทรศัพท์ของโรงเรียน

๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางวรรณิ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมวิทย์ธรรมสาธิต