

บุคลากรผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อโสต งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ชื่อ/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นายจตุพล นิวันติ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑) ติดตั้งระบบปฏิบัติการ กำหนดค่าต่างๆ เพื่อให้เครื่องแม่ข่ายสามารถทำงานได้ตามการความต้องการ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ติดตั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่าย และกำหนดค่าต่างๆ เช่น อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Network Switch), อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point), อุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) ๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ในระบบเครือข่าย เช่น เครื่องแม่ข่าย อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Network Switch), อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point), อุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) เพื่อให้ทำงานได้ถูกต้อง ๔) ปรับปรุง และอัปเดตระบบ รวมถึงเซิร์ฟเวอร์ แพตช์ และการกำหนดค่าความปลอดภัย ๕) ซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบสายและไร้สาย ๖) บันทึกผลการบำรุงรักษาและการซ่อมในแบบฟอร์มประวัติอุปกรณ์ ๗) ดำเนินการส่งซ่อมภายนอก โดยซ่อมตามอาการที่พบ เพื่อให้ใช้งานได้ ๘) ตรวจสอบเครื่องที่ซ่อมจากช่างภายนอก ๙) สำรวจ และรวบรวมข้อมูลความต้องการของหน่วยงาน เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงระบบเครือข่ายให้มีความทันสมัย ตรงกับความต้องการให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร
นายอรรถพงษ์ ชันติโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑) ตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (Dashboard) และระบบฐานข้อมูลด้านต่างๆของวิทยาลัยฯ (ฐานข้อมูลงานวิจัย, งานบุคลากร, งานบริการวิชาการ, งานการสอน, งานกำกับงบประมาณ, งานยุทธศาสตร์, งานทะเบียน) เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ ๒) ศึกษาเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ ๓) ประชุมเพื่อเก็บข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคและความต้องการจากผู้ใช้งานในฐานต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ออกแบบฐานข้อมูล ๔) ดูแลระบบฐานข้อมูลด้านต่างๆของวิทยาลัยฯ ๕) วิเคราะห์ปัญหาจากฐานข้อมูล และนำมาพัฒนาเพื่อให้ง่ายแก่การใช้งานระบบฐานข้อมูล ๖) ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล ๗) เขียนโปรแกรมเพื่อรองรับการจัดการฐานข้อมูล และแสดงข้อมูลออกมาเป็นกราฟเพื่อให้ผู้บริหารนำไปตัดสินใจ ๘) ทดสอบการทำงานและแก้ไขระบบโปรแกรมให้มีความสมบูรณ์ และรองรับการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

ชื่อ/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 นายสมเกียรติ เลิศประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๙) จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมให้แก่บุคลากรภายในวิทยาลัย ๑๐) ฝึกสอนให้ผู้ใช้งาน ใช้งานโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง ๑) สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบจองห้องสำหรับนักศึกษา/อาจารย์และบุคลากร ๒) กำหนดค่า เพิ่มข้อมูลรายละเอียดของห้อง กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน ของระบบจองห้อง เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างถูกต้อง๓) ประมวลผล จัดทำรายงานและพัฒนาระบบจองห้องสำหรับนักศึกษา/อาจารย์และบุคลากร ๔) สนับสนุน นักศึกษา/อาจารย์และบุคลากร ในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ เช่น Google app for Edu (classroom, form, drive, sheet, slide) ๕) สนับสนุนการเรียนการสอนในการจัดทำข้อสอบออนไลน์, แบบประเมิน, แบบสอบถาม (google form) และทดสอบระบบให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๖) สร้างห้องเรียน ห้องประชุมออนไลน์ เพื่อรองรับพันธกิจด้านการเรียนการสอนและบริการวิชาการ ๗) ดูแลสนับสนุนระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์รายวิชาต่างๆ ๘) ดูแลสนับสนุนระบบการประชุมออนไลน์หลักสูตรต่างๆของวิทยาลัย เช่น ผบก. ข้าราชการใหม่ การพยาบาลเฉพาะทาง ฯลฯ ๙) ดูแล ตรวจสอบ ระบบ Simulation (Sim man Sim mom Sim baby) ในห้องปฏิบัติการพยาบาล และควบคุมระบบในการเรียนการสอนภาคทดลองรายวิชาทางการพยาบาล
 นายสุทธิ ธรรมบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งาน ของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลปรับปรุงดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรองกู้คืนข้อมูลเพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล ๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา ๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๕) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

ชื่อ/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
นายสมคิด เครื่องคำ ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนูปกรณ์	๑) รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน คือ งานผลิตโสตทัศนวัสดุ งานนิทรรศการ งานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ และจัดระบบสื่องานบันทึกภาพถ่ายและการบริการภาพถ่าย งานบริการสไลด์ เทป งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดิทัศน์ งานวิทยุโทรทัศน์ทางไกล ๒) ประสานงานกับคณะกรรมการผลิตสื่อการสอน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรภายในวิทยาลัยที่มีความสามารถเฉพาะอย่าง ผู้แทนกลุ่มสาระต่าง ๆ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ช่วยโสตทัศนศึกษา เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากทางวิทยาลัยให้บริการ อำนวยความสะดวก ประสานประโยชน์ให้การผลิตโสตทัศนวัสดุของกลุ่มงานสาระ ๓ ต่าง ๆ เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีคุณภาพ ๓) สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในวิทยาลัย ๔) จัดสถานที่สาธารณูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสม จัดตั้งผลิตอุปกรณ์ภายในวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการผลิตอุปกรณ์ ๕) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในวิทยาลัย เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในวิทยาลัยทราบในการประชุมครูประจำเดือนทุกครั้ง และจัดบริการอัดขยายภาพแก่คณะครู อาจารย์ และนักศึกษา ๖) จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของวิทยาลัย ๗) ดูแลกล้องวงจรปิดภายในวิทยาลัย ๘) ตรวจเช็ค บำรุงรักษากล้องวงจรปิดภายในวิทยาลัย