งานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ

ลักษณะงาน

จัดหาบริการ พัฒนา บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขเกี่ยวกับอุปกรณ์สื่อโสต อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายภายในและอินเตอร์เน็ต โปรแกรมประยุกต์ ตลอดจน ศูนย์การเรียนรู้ทางระบบสารสนเทศและการสืบค้นฐานข้อมูล นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ และเปิดโอกาสในการเข้าถึงการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ของวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

หน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

1. วางแผน จัดหาและบริการสิ่งสนับสนุนการศึกษา เช่น อุปกรณ์สื่อ โสต คอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ Software โปรแกรมประยุกต์ต่าง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนถ่ายภาพบันทึกเสียงตามโอกาสอันควร
2. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ทั้งระบบเครือข่ายภายใน และอินเตอร์เน็ต โปรแกรมต่าง ๆ รวมทั้งฐานข้อมูล อุปกรณ์ สื่อ โสต ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย
3. พัฒนาและถ่ายทอดความรู้ ให้โอกาสการเข้าถึงการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
4. เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ข้อมูลข่าวสาร ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (อ.ยงยุทธ แก้วเต็ม: หัวหน้างานฯ)

เป็นผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในงาน ประกอบด้วยงานคอมพิวเตอร์ งานโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วางแผนพัฒนางาน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ บริหารงานด้วยการจัดหาและบริการสิ่งสนับสนุนการศึกษาที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์–นักศึกษา และบุคลากรของวิทยาลัย ได้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลความรู้ต่างๆ ได้อย่างเสรี และไร้พรมแดนภายใต้ขอบเขตของระเบียบของวิทยาลัยฯ และขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย

2. บริหาร ควบคุม กำกับการดำเนินงาน และการประเมินผลงาน งานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต งานโสตทัศนูปกรณ์ และดำเนินงานเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ

3. บริหารงบประมาณงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณประจำปี

4. บริการวิชาการแก่สังคม ทั้งด้านสถานที่ บุคลากร แก่หน่วยงานอื่นๆ ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.เป็นที่ปรึกษาฝ่ายต่างๆ ในการ Backup (สำรองข้อมูล) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บในที่ปลอดภัย

6. ประสานงานในการจัดทำฐานข้อมูล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลของฝ่ายต่างๆ ที่รับผิดชอบ และดูแลฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทั้งหมดเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

7. รวบรวมหลักฐานตามตัวบ่งชี้คุณภาพและสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัย

8. บริหาร Web Site และระบบ Internet ของวิทยาลัยฯ

9. งานสนับสนุนอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อาจารย์ จิตตวีร์ เกียรติสุวรรณ รองหัวหน้างานฯ

1. บริหารงานโสตทัศนูปกรณ์

2. บริหาร ควบคุมกำกับการจัดทำ MULTI MEDIA

3. บริหารระบบฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ

4.บริการให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ

5. ช่วยบริหารจัดการและประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ งานโสตทัศนูปกรณ์และระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

6. จัดอบรมคอมพิวเตอร์แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกที่สนใจ และเตรียมอุปกรณ์สนับสนุนการอบรมให้แก่ผู้อบรมหลักสูตรอื่นๆ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกวิทยาลัย

7. งานสนับสนุนอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อาจารย์สุชีรา ปัญญาใส

1. จัดทำบัญชี อุปกรณ์ จำนวนคอมพิวเตอร์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ สถิติการใช้ การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม

2. อำนวยความสะดวกและจัดระบบการเรียนการสอนผ่านคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายฯ

3. ดูแล ควบคุมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ต่างๆ รวมทั้งการเบิก-จ่าย หมึกพิมพ์ที่ใช้ในงานของวิทยาลัยฯ

4. บริการวิชาการแก่สังคมด้านสถานที่ บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์

5. เตรียมรูปภาพ อัดเสียง ในการจัดทำ MULTI MEDIA

งานคอมพิวเตอร์ นายจตุพล นิวันติ นักพัฒนาระบบ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วางแผนและพัฒนาระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน มีการบันทึกข้อมูลการใช้งานของบุคลากร เจ้าหน้าที่และนักศึกษาภายในวิทยาลัย รวมทั้งมีการป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตตามพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์

2. ดูแลและควบคุมระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตให้สามารถใช้งานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ปรับปรุงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่แล้วให้สามารถใช้งานได้เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ ได้มีโอกาสใช้ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เป็นบทเรียนช่วยสอน

5. จัดอบรมคอมพิวเตอร์และหลักสูตรอื่น ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งบุคคล ภายในและภายนอก

6.บริการวิชาการแก่สังคมด้านสถานที่ บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์

7. พัฒนา Homepage, Web board, Guest book , Web Site ของวิทยาลัยฯ และสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ

8. ให้ความร่วมมือในการสำรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บในที่ปลอดภัย

9. ให้ความร่วมมือฝ่าย/งานต่าง ๆ ในการจัดทำสารสนเทศและสื่อมัลติมีเดีย

10. ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายสารสนเทศวิทยาลัยฯ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ฐานข้อมูลของวิทยาลัย

งานคอมพิวเตอร์ นายเอกสิทธิ์ ชูทรัพย์ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย

2. ดูแล บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในวิทยาลัยฯ ทั้งคอมพิวเตอร์ในห้องทำงานของอาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยและคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน และดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของการใช้คอมพิวเตอร์ การตรวจสอบการทำงานของ Anti-virus ของเครื่องคอมพิวเตอร์

3. บริการให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาการใช้คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ

4. ช่วยดูแลระบบเครือข่ายของวิทยาลัยฯ

5. ช่วยดูแลระบบ Internet

6. ช่วยดูแล Website ของวิทยาลัยฯ

7. ช่วยดูแลงานโสต สื่อ ทัศนูปกรณ์รวมทั้งการถ่ายรูปกิจกรรมที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของทางวิทยาลัย

งานโสตทัศนูปกรณ์ นายรักษ์พงษ์ ห่อทอง นายสมคิด เครื่องคำ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาตามนโยบายและแผนการศึกษาของวิทยาลัยฯ ได้แก่ การจัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนทางคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้แก่นักศึกษารวมทั้งวางแผนจัดเตรียม ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สื่อ โสตที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
2. ให้บริการในการใช้ ยืม คืนโสตทัศนูปกรณ์ และสื่อการสอน
3. ช่วยจัดเตรียมและจัดทำสื่อการเรียนการสอนตามที่อาจารย์มอบหมายเพื่อประกอบการเรียนประกอบการสอน รวมทั้งปรับปรุงและระเบียบ คู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อการสอน
4. ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ และสื่อการสอนต่าง ๆ
6. จัดทำบัญชีโสตทัศนูปกรณ์ และสื่อการสอนต่าง ๆ
7. สำรวจความต้องการและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ สื่อการสอนต่าง ๆ และการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ เป็นรายภาคการศึกษา/ปีการศึกษา
8. จัดเตรียมสื่อต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ LCD CD วิทยุบันทึกเสียง เทปเพลง ในการจัดอบรมประชุมกิจกรรมต่าง ๆ
9. บันทึกภาพ วิดิทัศน์ กิจกรรม ในและนอกวิทยาลัยฯ