

2. งานบริหารทั่วไป

ลำดับ 7 นายณัฐพงษ์ พรวงแจ้ง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

งานเทคโนโลยีการศึกษา

7.1 การพัฒนากระบวนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษาเข้ามาบูรณาการ โดยประสานกับหลักสูตรสาขาวิชา และคณะ

7.2 ควบคุมดูแลเครือข่ายอินเทอร์เน็ตประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องหลักสูตรสาขาวิชา

7.3 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

7.4 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

7.5 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

7.6 แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

7.7 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.8 การสำรวจ ตรวจสอบ และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และห้องหลักสูตรสาขาวิชา

งานพัฒนาระบบ และดูแลเว็บไซต์คณะ

7.9 การพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะให้พร้อมใช้งานและเป็นปัจจุบัน

7.10 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ บนเว็บไซต์ของคณะ

7.11 การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ไลน์ล และอื่นๆ

7.12 จัดการดูแล Website คณะและ Website พื้นที่ให้บริการของคณะ

7.13 จัดการดูแล LinBot คณะและ LineBot พื้นที่ให้บริการของคณะ

7.14 พัฒนารฐานข้อมูลบนเว็บไซต์หรือ LineBot โดยประสานข้อมูลจากนักวิชาการศึกษา ได้แก่

- จำนวนนักศึกษาแรกเข้า

- จำนวนนักศึกษาคงอยู่

- จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามแผน
- จำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำภายในระยะเวลา 1 ปี
- จำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำตรงสาขา
- จำนวนเงินเดือนเฉลี่ยของบัณฑิต
- ประเภทของแหล่งงานของบัณฑิต
- ข้อมูลการประเมินการสอนออนไลน์ของนักศึกษาต่ออาจารย์

7.15 ดูแลระบบห้องสมุดคณะ

- 1) ดูแลการยืม-คืนหนังสือ
- 2) จัดทำรายการหนังสือ
- 3) เก็บหนังสือเข้าชั้นเมื่อมีการใช้งาน

7.16 ดูแลระบบการสอบภาษาอังกฤษออนไลน์

งานวารสารอักษราพิบูล

7.17 การดำเนินงานการจัดทำวารสารอักษราพิบูล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำ ดูแล และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ Thaijo Online

7.16 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา