



## 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคอมพิวเตอร์

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
3. บริการและดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการทำงานของบุคลากร
4. บริการและดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน
5. บริการและดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับงานประชุม
6. บริการและดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับงานโครงการ/กิจกรรม
7. ตรวจสอบ/ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
8. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ/แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์
9. บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์
10. บริการและดูแลระบบ Local Access Network ของคณะ
11. บริการและดูแลระบบ Wireless Fidelity ของคณะ
12. ดูแลระบบ Server Network ของคณะ
13. จัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
16. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์

## 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ควบคุมและดูแล ระบบสื่อรับสัญญาณภาพจากจันดาวเทียมของคณะ
2. ให้คำปรึกษา/แนะนำ/แก้ไข เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
3. จัดทำ ดูแล ประสานงานงานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารการตัดสินใจ
4. จัดเก็บและให้บริการ Data Server ในระบบ Intranet ของคณะ

## 4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ
2. ดูแลระบบสื่อสังคมออนไลน์ ของคณะ
3. จัดทำและดูแลเว็บไซต์คณะ
4. ดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
5. เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ
6. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานในคณะฯ

## 2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
3. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 3. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(ว่าที่ ร.ต.สัมพันธ์ จันทร์)		(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)	
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(อาจารย์ ดร.วิมลวรรณ เลิศวงศ์เผ่าพันธุ์)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)	
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตและ วิเทศสัมพันธ์		ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	