



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ - สกุล นายวชิร ขจรจิตรจรุง
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคอมพิวเตอร์

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
3. บริการและดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการทำงานของบุคลากร
4. บริการและดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน
5. บริการและดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับงานประชุม
6. บริการและดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับงานโครงการ/กิจกรรม
7. ตรวจสอบเช็ค/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
14. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานรอง ดังนี้

ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
3. บริการและดูแลการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในการทำงานของบุคลากร
4. บริการและดูแลการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน
5. บริการและดูแลการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์สำหรับงานประชุม
6. บริการและดูแลการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์สำหรับงานโครงการ/กิจกรรม
7. ตรวจเช็ค/ซ่อม บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
8. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ/แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์
9. บริการและดูแลระบบกล้องวงจรปิดของคณะ
10. จัดทำฐานข้อมูลสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์
11. ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกภาพเคลื่อนไหว ในงานการจัดการเรียนการสอน โครงการ กิจกรรม การประชุมสัมมนา และงานพิธีต่าง ๆ
12. ผลิตสื่อวีดิทัศน์
13. ผลิตสื่อการเรียนการสอน
14. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
15. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก ด้านงานโสตฯ

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ควบคุมและดูแล ระบบสื่อรับสัญญาณภาพจากงานดาวเทียมของคณะ
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. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
2. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ

3. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นายวชิร ขจรจิตรจรุง)		(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)	
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)	
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ		ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563	