

2.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
16. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้อง Simulation

1. สนับสนุนการบริการสำหรับการจัดการเรียนการสอนด้วยสถานการณ์จำลองเสมือนจริงในห้อง Simulation ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในห้องปฏิบัติการและกลุ่มวิชาในการเตรียมความพร้อมของห้อง Simulation
2. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ หุ่นฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4. จัดสถานที่ห้องปฏิบัติการให้พอเพียงและเหมาะสมกับจำนวนอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับบริการ เครื่องมือวัสดุ/อุปกรณ์ในการใช้งานของแต่ละรายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมีส่วนร่วมให้ข้อมูลในการวางแผนการใช้ห้องกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบควบคุมการฝึกปฏิบัติการพยาบาลนั้นๆ
5. ปฏิบัติงานในห้อง Simulation ขณะมีการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว
6. จัดทำฐานข้อมูลเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้อง Simulation
7. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานการฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้อง Simulation

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ
2. ดูแลระบบสื่อสารสังคมออนไลน์ ของคณะ
3. จัดทำและดูแลเว็บไซต์คณะ
4. ดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
5. เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ
6. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานในคณะฯ

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
2. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ
3. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(ว่าที่ ร.ต.สัมภาษณ์ จันทนทร์)		(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)	
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี

