



ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

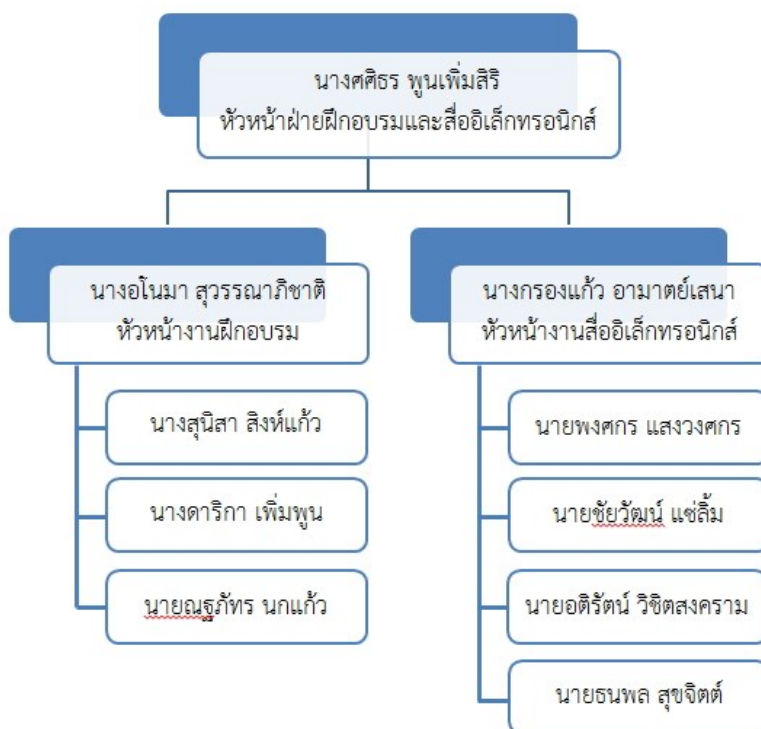
ชื่อ นางอโนมา สุวรรณภิกษาติ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	อัตราเลขที่ 2607
ฝ่าย ฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน ฝึกอบรม
หน่วย.....	

ขอบข่ายงานของฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริการด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ งานฝึกอบรม และงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย

1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา



2. หน้าที่โดยสรุป

บริหารจัดการงานฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ในงานฝึกอบรม จัดทำหลักสูตร/โครงการอบรม/สัมมนา บริหารจัดการ/ประสานงานการฝึกอบรม/สัมมนา เป็นวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร สรุปประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปอบรม/สัมมนา รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 บริหารจัดการงานฝึกอบรม บริหารจัดการ วางแผน ทาวิธีการ กำหนดหลักสูตรอบรม ดำเนินงานในงานฝึกอบรมเพื่อให้งานฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 บริหารจัดการ / ประสานงานการอบรม/สัมมนา บริหารจัดการ วางแผนการทำงาน แก้ไขปัญหา จัดวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรประจำหลักสูตร ดูแลควบคุมการอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น งานการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการ งานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานสารบรรณเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบทางราชการ งานประสานและกิจกรรมพิเศษเกี่ยวกับการใช้ห้องอบรม / สัมมนา เป็นต้น ควบคุมดูแลการอบรมเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจจากการให้บริการ / วิทยากรรับเชิญได้รับความสะดวกในการมาบรรยาย / เจ้าหน้าที่ในงานฯ มีความสุข การทำงานต่างๆ ราบรื่นไม่มีอุปสรรค ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ</p> <p>3.3 จัดทำหลักสูตร/โครงการอบรม/สัมมนา วางแผน จัดทำหลักสูตรในการอบรมประจำปี ให้มีเนื้อหาทันสมัย ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย คิดค่าใช้จ่ายต้นทุนของแต่ละหลักสูตร จัดทำโครงการฝึกอบรม / สัมมนา เสนอขออนุมัติโครงการผ่านระบบออนไลน์ ดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.4 วิทยากรอบรม เป็นวิทยากรอบรม</p> <p>3.5 ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปอบรม/สัมมนา สรุปผลการดำเนินงาน ปิดโครงการ ประสานงานกับงานการเงินเพื่อตรวจสอบรายรับรายจ่าย ทำสรุปรายรับ-รายจ่ายของโครงการ จัดทำรายงานสรุปโครงการอบรม / สัมมนา เสนอปิดโครงการผ่านระบบออนไลน์</p> <p>3.6 คกก. ของสำนักฯ+สำนักมอบหมาย+คกก. ของมหาวิทยาลัย+รับเชิญภายนอก ประชุม จัดทำรายงาน ประสานงาน และดำเนินการในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ใน คกก. ที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักฯ และของมหาวิทยาลัย เช่น คกก.รับปริญญาบัตร คกก.งานสัมมนาวิชาการ คกก.พัฒนาระบบการเรียนการสอนออนไลน์ คกก.งานสัมมนาอาจารย์ เป็นต้น</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>14</p> <p>29</p> <p>14</p> <p>14</p> <p>7</p> <p>22</p>
<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 ช่วยบริหารจัดการงานในฝ่าย/ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย เป็นธุรการฝ่าย</p> <p>4.2 ทำหน้าที่สำรองเป็น ผู้ช่วยวิทยากร เมื่อผู้ช่วยวิทยากร ขาด/ไม่เพียงพอ</p> <p>4.3 ประสานงานการจัดทำ/ ติดต่อ สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4.4 ช่วยจัดทำรายงานประกันคุณภาพฝ่าย</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>3</p>

ลงนามผู้มอบ

()

หัวหน้างาน.....

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ

(นางอโนมา สุวรรณภักขิต)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้มอบ

(นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่...../...../.....