



ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

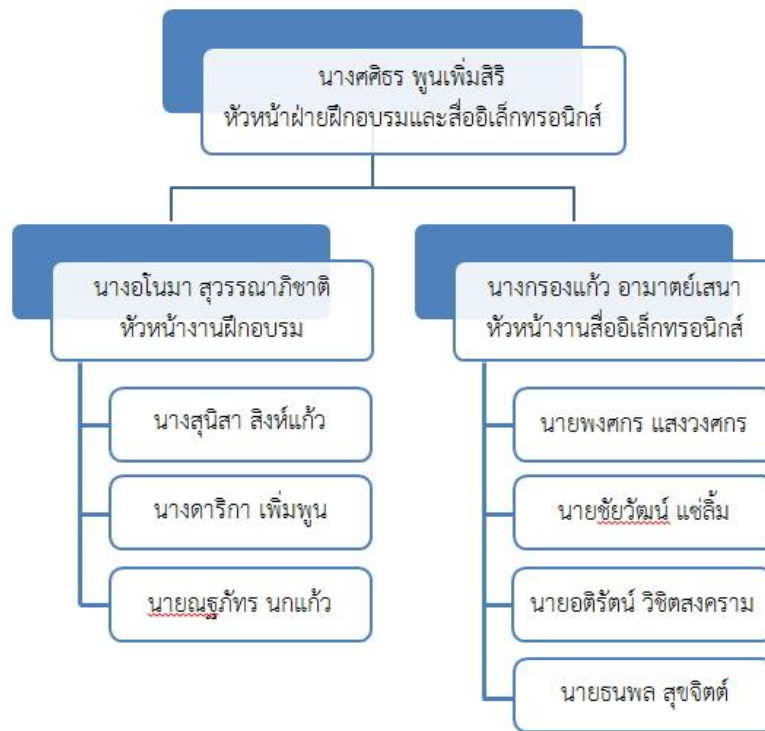
ชื่อ นางกรองแก้ว อามาตย์เสนา

ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	อัตราเลขที่	2746
ฝ่าย	ฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน	สื่ออิเล็กทรอนิกส์
		หน่วย

ขอบข่ายงานของฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริการด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ งานฝึกอบรมและงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย

1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา



2. หน้าที่โดยสรุป

บริหารจัดการงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบข้อมูล และข่าวสารต่าง ๆ ของเว็บเพจ มก. เว็บเพจปฏิทินกิจกรรม มก. เว็บงานสัมมนา และเว็บอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ เก็บรวบรวม รายงานสถิติ การให้บริการด้านเว็บและสื่อฯ

<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 บริหารจัดการงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3.2 บริหาร/จัดการ ระบบข้อมูล และข่าวสารต่างๆ ของเว็บเพจ มก.</p> <p>3.3 บริหาร/จัดการ ระบบข้อมูล และข่าวสารต่างๆ ของเว็บเพจปฏิทินกิจกรรม มก.</p> <p>3.4 บริหาร/จัดการ ระบบข้อมูล และข่าวสารต่างๆ ของเว็บเพจงานสัมมนา / เว็บอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ</p> <p>3.5 เก็บ/รวบรวม รายงาน สถิติ การให้บริการด้านเว็บและสื่อฯ</p> <p>3.6 คณะกรรมการ ของสำนักฯ+สำนักมอบหมาย+คณะกรรมการ ของมหาวิทยาลัย+รับเชิญภายนอก</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>14</p> <p>36</p> <p>14</p> <p>14</p> <p>7</p> <p>14</p>
<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 ช่วยเป็นวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ในหลักสูตรเกี่ยวกับเว็บเพจ/อื่นๆ</p> <p>4.2 ช่วยจัดทำรายงานประกันคุณภาพฝ่าย</p> <p>4.3 ช่วยเป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม และดำเนินการรับผิดชอบ เมื่อมีการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการทำ กิจกรรมของสำนักฯและของมหาวิทยาลัย</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>

ลงนามผู้มอบ

(กรองแก้ว อามาตย์เสนา)

หัวหน้างาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ

(กรองแก้ว อามาตย์เสนา)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้มอบ

(นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่...../...../.....