



## ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

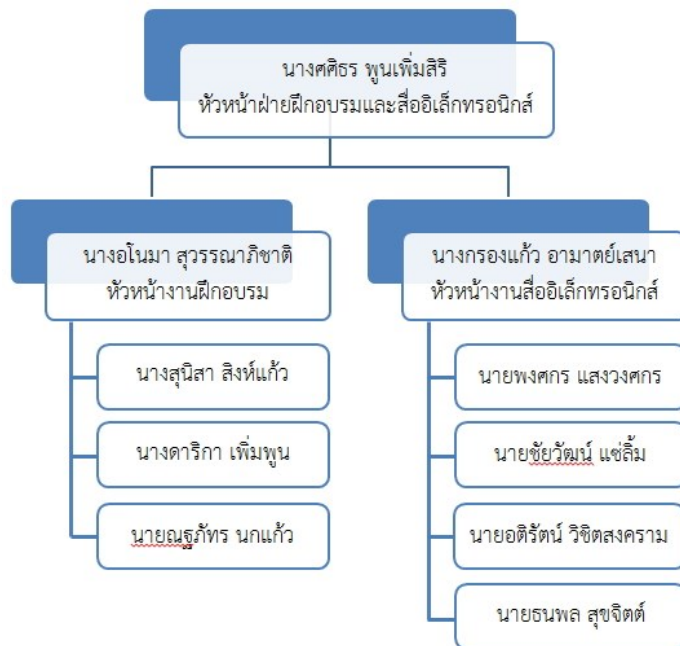
ชื่อ นายณัฐภัทร นกแก้ว

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	อัตราเลขที่.....
ฝ่าย	ฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน ฝึกอบรม
		หน่วย.....

ขอบข่ายงานของฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริการด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ งานฝึกอบรม และงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย

1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา



2. หน้าที่โดยสรุป

เป็นผู้ช่วยวิทยากรอบรม ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปอบรม/สัมมนา ประสานงาน /การอบรม/สัมมนา คณะกรรมการของสำนักฯ คณะกรรมการของมหาวิทยาลัยและรับเชิญภายนอก บริหารจัดการข้อมูลการอบรม/สัมมนา รวบรวมสถิติงานฝึกอบรม/สัมมนา เก็บ/รวบรวม/จัดหาข้อมูล/เนื้อหา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้ช่วยงานไอทีฯ ของฝ่าย

<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p><b>3.1 วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรอบรม</b> เป็นวิทยากรร่วมในบางหลักสูตร ที่เกี่ยวกับ social network และอื่นๆ เป็นผู้ช่วยวิทยากรในหลักสูตรต่างๆ</p> <p><b>3.2 ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปอบรม/สัมมนา</b> จัดทำแบบประเมินผลการอบรมออนไลน์ ประเมินผลการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ประเมินผลการสัมมนาในหัวข้อต่างๆ</p> <p><b>3.3 ประสานงาน การอบรม/สัมมนา</b> ประสานงานกับผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับ การเปลี่ยนรุ่นการอบรม การยกเลิกการเข้าอบรม ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนการเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เอกสารการอบรม ประสานงานกับงานประสานงานและกิจกรรมพิเศษเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้าอบรม บันทึกการอนุญาตเข้าอบรมจากหน่วยงาน หนังสือตอบกลับการเข้าอบรม</p> <p><b>3.4 คกก. ของสำนักฯ+สำนักมอหมาย+คกก. ของมหาวิทยาลัย+รับเชิญภายนอก + คณะทำงาน</b> ประชุม ประสานงาน และดำเนินการ ในคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>3.5 บริหารจัดการข้อมูลการอบรม/สัมมนา</b> บริหารจัดการระบบการสมัครเข้าอบรมออนไลน์ การเพิ่มและเปลี่ยนชื่อผู้เข้าอบรม เปลี่ยนรุ่นการอบรม ยกเลิกการอบรม</p> <p><b>3.6 รวบรวมสถิติงานฝึกอบรม/สัมมนา</b> รวบรวมสถิติของงานฝึกอบรมและการสัมมนาต่างๆ สำหรับงานประกันคุณภาพ</p> <p><b>3.7 เก็บ/รวบรวม/จัดหาข้อมูล/เนื้อหา สื่ออิเล็กทรอนิกส์</b> จัดหาข้อมูลและเนื้อหาต่างๆ ในการทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p><b>36</b></p> <p><b>14</b></p> <p><b>14</b></p> <p><b>14</b></p> <p><b>7</b></p> <p><b>7</b></p> <p><b>7</b></p>
<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 เป็นผู้ช่วยงานโสตฯ ของฝ่าย เช่น ถ่ายวิดีโอ ถ่ายภาพ</p> <p>4.2 ช่วยเป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม และดำเนินการรับผิดชอบ เมื่อมีการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการทำกิจกรรมของสำนักฯ&amp;ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p><b>10</b></p> <p><b>10</b></p>

ลงนามผู้มอบ .....

( นางอโนมา สุวรรณภิกษิต )

หัวหน้างานฝึกอบรม

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ .....

( นายณัฐภัทร นกแก้ว )

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้มอบ .....

(นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่...../...../.....