



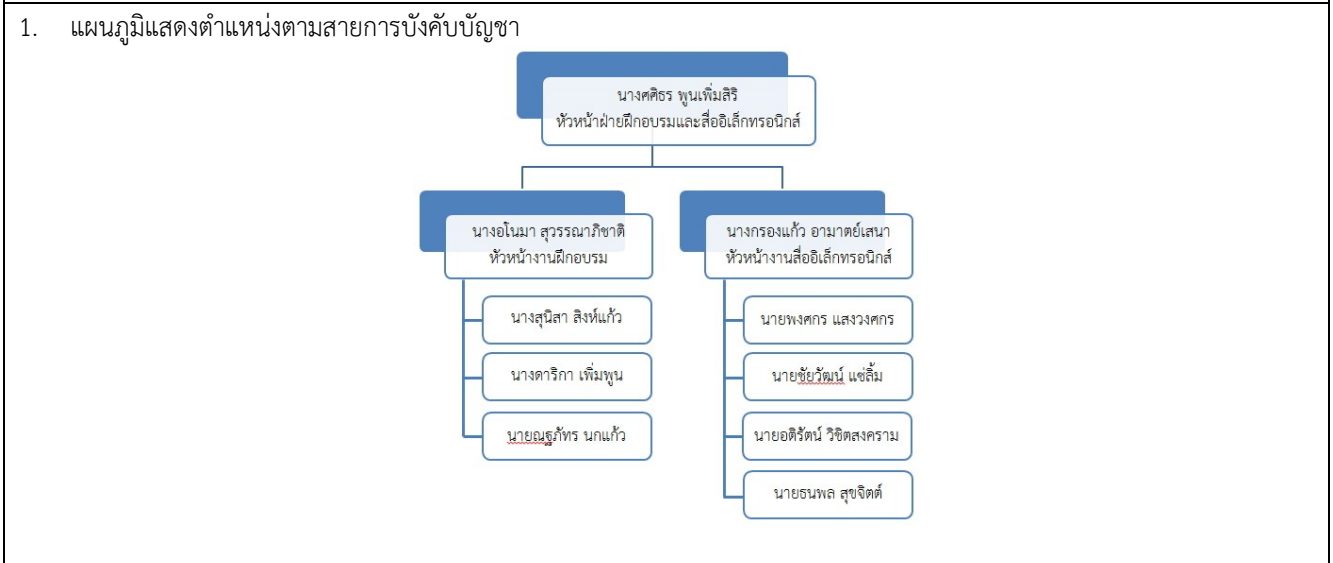
ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อ นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	อัตราเลขที่ 2556
---	--------------------

ฝ่าย ฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน.....	หน่วย.....
---	----------	------------

ขอบข่ายงานของฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริการด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ งานฝึกอบรมและงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย



2. หน้าที่โดยสรุป
 ดูแล บริหารจัดการงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 บริหารจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริหารจัดการ ให้คำปรึกษา วางแผน หาวิธีดำเนินการ เพื่อให้งานในฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่แต่ละงานปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างครบถ้วนตามนโยบายสำนักฯ เกิดผลลัพธ์ และเป้าหมายได้ตามพันธกิจ และภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ</p> <p>3.2 บริหารจัดการงานฝึกอบรมฯ และ งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ช่วยบริหารจัดการ ให้คำปรึกษา หาแนวทาง แก่หัวหน้างานงานฝึกอบรมและงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่น ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจจากการให้บริการ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความสุข เต็มใจ และพร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ</p> <p>3.3 ประสานงานการอบรม/จัดทำหลักสูตร/โครงการอบรม/สัมมนา ประสานงานในฝ่าย/นอกฝ่าย/หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การอบรมคอมพิวเตอร์และงานบริการวิชาการที่รับผิดชอบ สำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ เกิดความเข้าใจและการร่วมกันแก้ไขปัญหาระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในสำนักฯและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างดี มีโครงการ และหลักสูตรฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาที่ทันสมัยและตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและตามนโยบายที่กำหนด</p> <p>3.4 ประสานงานการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประสานงาน แนะนำแนวทาง ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ การจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เว็บไซต์, เว็บไซต์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย สื่อการเรียนการสอน eBook KU E-Magazine คลังรูปภาพ/วิดีโอ สื่อประชาสัมพันธ์ การออกแบบโปสเตอร์ ฯลฯ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประโยชน์</p> <p>3.5 คกก. ของสำนักฯ+สำนักมอบหมาย+คกก. ของมหาวิทยาลัย+รับเชิญภายนอก ประชุม จัดทำรายงาน ประสานงาน และดำเนินการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ใน คกก. ที่ได้รับแต่งตั้งจาก สำนักฯ และของมหาวิทยาลัย เช่น คกก.บริหารสำนักฯ คกก.พนักงานเงินรายได้ คกก.พลังงาน คกก.จัดงานวันสำคัญของสำนักฯ คกก.ตรวจการจ้างฯ คกก.พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิชำนาญการ คกก.รับปริญญาบัตร คกก.ประชุมวิชาการ คกก.งานสัมมนาวิชาการ คกก.งานส่งเสริมความรู้ภาคฤดูร้อน brand summer camp คกก. ICT คกก.ประเมินคุณภาพเว็บสถาบันวิจัย ประสานงาน&สร้างสรรค์และดูแลเว็บ kupresident13 คกก.พัฒนาระบบการเรียนการสอนออนไลน์ ฯลฯ เป็นต้น</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>43</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>36</p>
<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 เป็นธุรการฝ่าย</p> <p>4.2 ทำหน้าที่สำรองเป็น ผู้ช่วยวิทยากร เมื่อผู้ช่วยวิทยากร ขาด/ไม่เพียงพอ</p> <p>4.3 รวบรวมสถิติ และ จัดทำรายงานประกันคุณภาพของฝ่าย</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>

ลงนามผู้มอบ

()

หัวหน้างาน.....

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้มอบ

(นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่...../...../.....