




## ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อ นางสาวสุนิสา สิงห์แก้ว

ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	อัตราเลขที่	พ-2522
ฝ่าย	ฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน	ฝึกอบรม
<p>หน่วย</p> <p>ขอบข่ายงานของฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริการด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ งานฝึกอบรมและงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย</p>			
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;">  </div>			
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>งานอบรม/สัมมนาด้าน IT ในโครงการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p>			
<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 เป็นวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร</p> <p>ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ให้แก่บุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคคลทั่วไปที่สนใจทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p> <p>3.2 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลหลักสูตรให้มีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี</p> <p>เพื่อนำเสนอจัดทำหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>3.3 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p> <p>รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>3.4 เลขนานการและอาจารย์ประจำวิชา การจัดการสารสนเทศยุคใหม่ในชีวิตประจำวัน (New Age Information Management in Everyday Life)</p> <p>หมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป ฝ่ายวิชาบูรณาการ ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการรายวิชาเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน โดยวางแผนกระบวนการเรียนการสอน จัดการเอกสารประกอบการเรียนการสอน การเตรียมตัวสอน กิจกรรมการสอนและการประเมินผล ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์รายวิชา</p> <p>3.5 จัดทำโครงการ การประชุมสัมมนาทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาไทยเพื่ออนาคต (Conference for Thailand Education Future)</p> <p>ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>60</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>5</p>

4. หน้าทีรื่อง (ถ้ามี)	เวลาที่ใช้ %
4.1 จัดทำเว็บไซต์และใช้เครื่องมือสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรอบรมคอมพิวเตอร์ เช่น รายละเอียดหลักสูตร การสมัครออนไลน์ รายชื่อผู้สมัคร การดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการอนุมัติตัวบุคคล และข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาใช้บริการ	5
4.2 รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานอบรม/สัมมนาด้าน IT ในโครงการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	3
4.3 ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลด้านเทคนิคและศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ใช้ในการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย CMS (Content Management System) Joomla และ Wordpress, การสร้าง E-book, KU e-Magazine ด้วยโปรแกรม Web Application และ iBook Author เป็นต้น เพื่อนำมาพัฒนาสื่อให้มีความทันสมัยและน่าสนใจยิ่งขึ้น	5
4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในโครงการพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ศึกษาระบบ LMS เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำระบบการเรียนการสอน Online	7

ลงนามผู้มอบ .....

(นางอโนมา สุวรรณภิกษิต)

หัวหน้างาน ฝึกอบรม

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ .....

(นางสุนิสา สิงห์แก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้มอบ .....

(นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่...../...../.....