



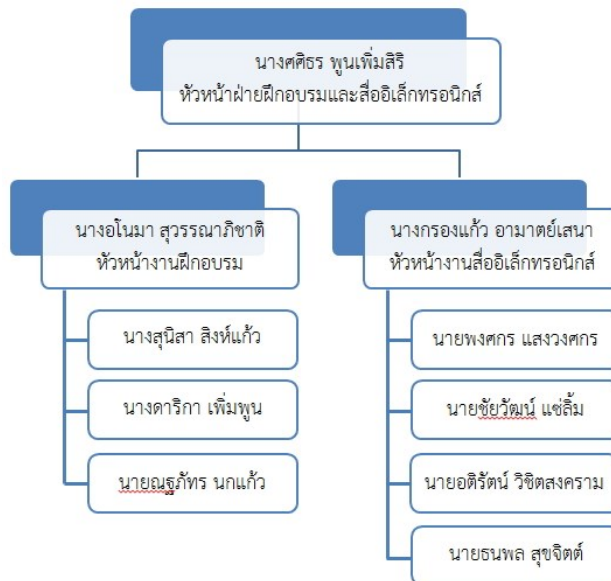
ชื่อ นายธนพล สุขจิตต์

ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	อัตราเลขที่.....
ฝ่าย	ฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	งาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์
		หน่วย.....

ขอบข่ายงานของฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริการด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ งานฝึกอบรม และงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย

1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา



2. หน้าที่โดยสรุป

ช่วยบริหารและจัดการระบบข้อมูล ข่าวสาร ในเว็บเพจมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ([www.ku.ac.th](http://www.ku.ac.th)) และปฏิบัติหน้าที่เป็น Webmaster ช่วยตอบปัญหาหรือข้อสงสัยในเว็บ มก. ทางอีเมล ([www@ku.ac.th](mailto:www@ku.ac.th))

<p>3. <b>หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</b></p> <p><b>3.1 บริหาร/จัดการ ระบบข้อมูล และข่าวสารต่างๆ ของเว็บเพจ มก.</b>          ดำเนินการพัฒนาและตรวจสอบข้อมูลเนื้อหาใน <a href="http://www.ku.ac.th">www.ku.ac.th</a> พร้อมทั้งจัดรูปแบบเว็บให้สวยงาม เพื่อนำขึ้นเผยแพร่ให้ถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p><b>3.2 บริหาร/จัดการ ระบบข้อมูล และข่าวสารต่างๆ ของเว็บเพจปฏิทินกิจกรรม มก.</b>          ดำเนินการพัฒนาและตรวจสอบข้อมูลเนื้อหาใน <a href="http://calendar.ku.ac.th">calendar.ku.ac.th</a> พร้อมทั้งจัดรูปแบบเว็บให้สวยงาม เพื่อนำขึ้นเผยแพร่ให้ถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p><b>3.3 บริหาร/จัดการ ระบบข้อมูล และข่าวสารต่างๆ ของเว็บเพจงานสัมมนา / เว็บอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ</b>          ดำเนินการพัฒนาและตรวจสอบข้อมูลเนื้อหาในเว็บไซต์อื่นๆ ที่ดูแลเช่น <a href="http://www.ku.ac.th/kupresident13">www.ku.ac.th/kupresident13</a>, <a href="http://www.ku.ac.th/e-university.tam.ocs.ku.ac.th">www.ku.ac.th/e-university.tam.ocs.ku.ac.th</a> พร้อมทั้งจัดรูปแบบเว็บให้สวยงาม เพื่อนำขึ้นเผยแพร่ให้ถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p><b>3.4 เก็บ/รวบรวม รายงานสถิติ การให้บริการด้านเว็บ และ สื่อฯ</b>          จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายงาน/สถิติ ของงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>3.5 สร้าง/ติดต่อ สื่ออิเล็กทรอนิกส์/ebook/ video/ presentation</b>          ดำเนินการ สร้าง/พัฒนา/ติดต่อ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีประสิทธิภาพ มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ และรูปแบบที่สวยงาม และนำเผยแพร่ให้แก่ผู้สนใจได้เข้ามาศึกษา/นำไปใช้ประโยชน์</p> <p><b>3.6 คกก. ของสำนักฯ+สำนักมอบหมาย+คกก. ของมหาวิทยาลัย+รับเชิญภายนอก</b>          ประชุม ประสานงาน และดำเนินการในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ใน คกก. ที่ได้รับแต่งตั้งจาก สำนักฯ และของมหาวิทยาลัย เช่น คกก.จัดงานวันสำคัญของสำนักฯ คกก.งานสัมมนาวิชาการ ฯลฯ</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>29</p> <p>14</p> <p>14</p> <p>7</p> <p>29</p> <p>7</p>
<p>4. <b>หน้าที่รอง (ถ้ามี)</b></p> <p>4.1 ช่วยถ่ายภาพ / วิดีโอ ประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ /กิจกรรมต่างๆ ของสำนัก</p> <p>4.2 เป็นผู้ช่วยวิทยากร สำหรับหลักสูตรที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านเว็บ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์/อื่นๆ</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>10</p> <p>5</p>

ลงนามผู้มอบ .....

( นางกรองแก้ว อามาตย์เสนา )  
 หัวหน้างานสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
 วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ .....

( นายธนพล สุขจิตต์ )  
 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
 วันที่...../...../.....

ลงนามผู้มอบ .....

(นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ)  
 หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
 วันที่...../...../.....