



นางสาวสารินี วัฒนแสนชัย

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีภาระในหน้าที่หลักในการให้บริการ ตรวจสอบ กำกับดูแล ควบคุมและติดตามผลการให้บริการเกี่ยวกับการใช้งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำคำของบประมาณสำหรับฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์
4. ดูแลด้านการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำอาคารเรียนของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 4 อาคารเรียน/32 ห้อง
5. การบริการยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับอาคารในความ รับผิดชอบของคณะฯ และอาคารอื่น ๆ ที่อาจารย์ของคณะฯ ใช้ในการเรียนการสอน
6. บริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนูปกรณ์
7. ดูแลระบบการจองห้องประชุม ห้องเรียนอาคาร ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 3 ห้อง
8. จัดหา ดูแล ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง
9. บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ การประชุม การอบรม การสัมมนา ภาพกิจกรรม โครงการต่างๆ ของคณะ
10. การเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ บนเว็บไซต์ของคณะ
11. จัดทำจดหมายข่าวคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ “มนุษยศาสตร์สัมพันธ์สาร”
12. จัดทำสื่อนำเสนอ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามที่คณะมอบหมาย
13. สรุปรายละเอียดโครงการของคณะฯ ส่งประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

