

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

แบบแสดงภาระงาน (Job Description)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และติดตั้ง NOTEBOOK , LCD PROJECTER , VISUALIZER ชุด เครื่องเสียง , ไมโครโฟน, LASER POINTER
2. บันทึกและควบคุมอุปกรณ์ตัดต่อภาพ VDO และ DVD Record จัดส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ
3. ถ่ายภาพนิ่งอาจารย์ นักศึกษาและบรรยากาศการเรียนการสอนจัดเก็บข้อมูลและนำส่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บ
4. ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์โสตประจำห้องเรียน
5. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในงานประชุม สัมมนา อบรม หรือกิจกรรมอื่นๆ
6. จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ VDO Conference ในการ Presentation และกิจกรรมอื่นๆ
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา