

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

แบบแสดงภาระงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยจัดทำคำขอเสนองบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดหา ดำเนินการสั่งซื้อบอกรับและต่ออายุการใช้งานฐานข้อมูล ประสานงานกับสำนักพิมพ์และติดตามผล
2. ปฏิบัติงานด้านสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบตัวเล่ม วิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำให้บริการ
3. ปฏิบัติงานพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha พร้อมทั้งประเมินผลการใช้งาน
4. งานจัดหาและบริการความรู้จากฐานข้อมูลอ้างอิงแบบออนไลน์ และประเมินการใช้งาน
5. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ เช่น ยืมสิ่งพิมพ์(หนังสือและวารสาร) รับคืนสิ่งพิมพ์ ติดตามทวงถามสิ่งพิมพ์ค้างส่ง
6. งานตอบคำถามและแนะนำการใช้เครื่องมือสนับสนุนงานวิจัย เช่น โปรแกรม Turnitin, โปรแกรม EndNote
7. สนับสนุนงานบริหารทั่วไปและงานด้านต่าง ๆ ของศูนย์การเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ดำเนินการจัดกิจกรรม / การจัดอบรม การจัดประชุม ของศูนย์การเรียนรู้
9. ปฏิบัติงานด้านงานสิ่งพิมพ์อภิธานนาการของศูนย์การเรียนรู้
10. ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานภายนอกศูนย์การเรียนรู้
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย