

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

แบบแสดงภาระงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานประชาสัมพันธ์)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ และบันทึกภาพหน้าปกสิ่งพิมพ์ในรายละเอียดข้อมูล
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมในต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
3. ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม แนะนำ ให้ความรู้การใช้เทคนิคใหม่ๆ และโซเซียลมีเดียเพื่อการสืบค้นฐานข้อมูลให้แก่อาจารย์และบุคลากรในสถาบัน และผู้รับบริการภายนอกเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสารสนเทศและงานวิจัย
4. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ อภินันทนาการ และคัดเลือกการจำหน่ายออก
5. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องภายในสถาบันเพื่อบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการผลิตสื่อและใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำขอของต่างหน่วยงานภายในตามที่สถาบันมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย