**ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

 **ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ**

คำนำหน้า ........................................ชื่อ......................................................สกุล.....................................................

หน่วยงาน/หลักสูตร ................................................................................................................................................

สังกัดส่วนงาน..........................................................................................................................................................

จ้างระหว่างวันที่ ........เดือน .............................พ.ศ. ............... ถึงวันที่ ........เดือน ...............................พ.ศ. ..............

|  |  |
| --- | --- |
| **ลักษณะงานทั่วไป** | **ภาระงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริการด้านสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเอกสารเฉพาะห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า จัดรายงานที่เหมาะสมของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง(วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี , ปริญญาโท, ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน) | ........ ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย |

ลายมือชื่อ.................................................ผู้รับสัญญา ลายมือชื่อ.....................................................ผู้บังคับบัญชา

 (..............................................................) (..............................................................)

ลายมือชื่อ...................................................พยาน ลายมือชื่อ......................................................พยาน

 (................................................................) (................................................................)