**ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)**

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ลักษณะงานทั่วไป** | **ภาระงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  (วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน) | ........ ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย |

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

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

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

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