**ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

 **ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์(นโยบายและแผน)**

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ลักษณะงานทั่วไป** | **ภาระงาน** |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางผังแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ........ ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย |
|  |

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

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

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

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