

ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน(พัสดุ)

คำนำหน้าชื่อ.....สกุล.....
 หน่วยงาน/หลักสูตร
 สังกัดส่วนงาน.....
 จ้างระหว่างวันที่เดือนพ.ศ. ถึงวันที่เดือนพ.ศ.

ลักษณะงานทั่วไป	ภาระงาน
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน)	 ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ลายมือชื่อ.....ผู้ให้สัญญา ลายมือชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 (.....) (.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน ลายมือชื่อ.....พยาน
 (.....) (.....)