

**ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๑	<p>ด้านการปฏิบัติ</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีความรู้ความสามารถในการทำงานในตำแหน่ง รู้ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แม่นยำเน้นระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การพัสดุ การเงิน การคลัง เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล และมีความเป็นผู้นำ</p> <p>- มีความรู้ความสามารถในการรับผิดชอบงาน การตัดสินใจการควบคุมดูแล และการบริหารจัดการ ทรัพยากรได้เป็นอย่างดี</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>
๒	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจในแผนงาน สามารถวางแผน และให้ข้อมูลสำหรับใช้ในการบริหารหน่วยงานและแนะนำทางการบริหารงานได้เป็นอย่างดี</p>	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๓	<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีความสามารถในการปรับปรุงงานและถ่ายทอดความรู้ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>
๔	<p>ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>- มีความรู้และวิเคราะห์การจัดระบบงาน มีความรู้รอบตัวด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ เพื่อเชื่อมโยงการบริหารทรัพยากร</p> <p>- มีความสามารถในการชี้แนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านบริหารงานทั่วไปได้เป็นอย่างดี</p>	<p>ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย