

ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
ตำแหน่ง นักจดหมายเหตุ

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๑	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ</p> <p>(๒) ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ</p> <p>(๓) ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ</p> <p>(๔) จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ และสงวนรักษา</p> <p>(๕) จัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ</p>	<p>- มีความรู้เกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ และสามารถจัดระบบจดหมายเหตุเพื่อการจัดเก็บ ค้นคว้า และรักษาได้</p> <p>- มีความสามารถในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์</p> <p>- มีทักษะการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า</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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจในแผนงาน สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงาน และดำเนินการตามแผนได้เป็นอย่างดี</p>	
๓	<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี</p>	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๔	ด้านการบริการ ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ	- มีความสามารถในการชี้แนะ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ได้เป็นอย่างดี - มีความสามารถในการจัดการข้อมูล และให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย
๕	ด้านอื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น (๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (๒) ด้านการจัดการความรู้ (๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย	- เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด	๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

...../...../.....