

**ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปริญญาตรี)**

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๑	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัย สถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท และงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง โดยพิจารณาเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายและส่งเสริมสนับสนุนการบริหารของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ร่วมจัดทำแผน หรือโครงการ/กิจกรรม ประสานแผน ประมวลแผน ด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท ดำเนินงานตามแผน และโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงาน รวมทั้งสรุปผลและเผยแพร่ผลงาน เพื่อพัฒนางานดังกล่าวข้างต้น ให้การปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ/กิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้างาน</p> <p>(๓) ติดตาม และประเมินผล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท โดยจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่งานทางด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อร่วมการกำหนดนโยบาย</p> <p>(๒) มีความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และการมองภาพองค์รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งอย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p>(๓) มีความสามารถในการปฏิบัติงานเชิงรุก</p> <p>(๔) มีความสามารถในการรับผิดชอบงานในตำแหน่ง นำเสนอความเห็นเพื่อการตัดสินใจ เป็นผู้ร่วมปฏิบัติงานที่ดี และสามารถบริหารจัดการทรัพยากรของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ปัญหา และการสืบเสาะหาข้อมูล ร่วมพัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๖) มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ การให้บริการ และถ่ายทอดความรู้</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงาน และ ดำรงตน ตาม อุตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

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

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
	(๔) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท และการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	(๗) มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักการบริหารงานบุคคล	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕
๒	ด้านการวางแผน (๑) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด	(๑) มีความรู้ความเข้าใจในแผนงาน สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติตามแผนได้เป็นอย่างดี	
๓	ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	(๑) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี	
๔	ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	(๑) มีความรู้และวิเคราะห์การจัดระบบงาน มีความรู้รอบตัวด้านการเมือง การปกครอง การศึกษา เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ เพื่อเชื่อมโยงในการพัฒนางานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

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

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
	(๒) จัดเก็บและพัฒนาข้อมูล จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดจน ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	(๒) มีความสามารถในการ ชี้แนะ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้าน อัตราค่าจ้าง ด้านวิจัย สถาบัน ด้านข้อมูล สารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท ในเบื้องต้น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง (๓) มีความสามารถในการ จัดการข้อมูล และให้ บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงาน และ ดำรงตน ตาม อุตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำ คู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำ บทความวิชาการและ/หรืองานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่ มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง ทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕
๕	ด้านอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น (๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (๒) ด้านการจัดการความรู้ (๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย	(๑) เป็นไปตามที่หน่วยงาน กำหนด	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

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