

**ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปริญญาตรีโท)**

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) จัดทำแผน หรือโครงการ/กิจกรรม ประสานแผน ประมวลแผน ด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท ดำเนินงานตามแผน และโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงาน รวมทั้งสรุปผลและเผยแพร่ผลงาน เพื่อพัฒนางานดังกล่าวข้างต้น ให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>(๓) ติดตาม และประเมินผล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท โดยจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ทางด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย</p> <p>(๒) มีความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และการมองภาพองค์รวม รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งอย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p>(๓) มีความสามารถในการปฏิบัติงานเชิงรุก</p> <p>(๔) มีความสามารถในการรับผิดชอบงานในตำแหน่ง การตัดสินใจ การควบคุมดูแลและการบริหารจัดการทรัพยากร ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ปัญหา และการสืบเสาะหาข้อมูล พัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๖) มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ การให้บริการ และถ่ายทอดความรู้</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>

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

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

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
	<p>(๔) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางแผนแม่บท และการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเผยแพร่ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๗) มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักการบริหารงานบุคคล และมีความเป็นผู้นำ</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>
๒	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) วางแผนการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย วางแผนการทำงานของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด</p>	<p>(๑) มีความรู้ความเข้าใจในแผนงาน สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติตามแผนได้เป็นอย่างดี</p>	
๓	<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี</p>	
๔	<p>ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านวิจัยสถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางแผนแม่บท รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>(๑) มีความรู้และวิเคราะห์การจัดระบบงาน มีความรู้รอบตัวด้านการเมือง การปกครอง การศึกษา เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ เพื่อเชื่อมโยงในการพัฒนางานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p>	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

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

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
	(๒) จัดเก็บข้อมูล พัฒนาข้อมูล จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	(๒) มีความสามารถในการชี้แนะ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตราค่าจ้าง ด้านวิจัย สถาบัน ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านวางผังแม่บท รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง (๓) มีความสามารถในการจัดการข้อมูล และให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕
๕	ด้านอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น (๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (๒) ด้านการจัดการความรู้ (๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย	(๑) เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

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