

**ข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์**

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๑	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>(๒) ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทาง เศรษฐกิจและวิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๓) อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษา และ อาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานต่างๆให้เป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่คณาจารย์ และนิสิต ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับงาน เช่น การเตรียมตัวเพื่อการสมัครทุน การ ดำเนินการด้านความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>(๕) ให้ความช่วยเหลือความร่วมมือ ประสานงานและ บริการเกี่ยวกับทุนการศึกษาแก่นิสิต</p> <p>(๖) ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ต่างประเทศ</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิธีปฏิบัติด้าน วิเทศสัมพันธ์</p> <p>- มีความรู้ และทักษะด้าน การอ่าน เขียน พูด ภาษา อังกฤษ ภาษาไทย ได้เป็น อย่างดี</p> <p>- มีทักษะการบริหาร ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า</p> <p>- มีความสามารถในการ คิดวิเคราะห์ปัญหาและ พัฒนางานที่รับผิดชอบ</p> <p>- มีทักษะในการสื่อสาร การให้บริการ การ นำเสนอ และการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงาน และ ดำรงตนตาม อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำ คู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำ บทความวิชาการและ/หรืองานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่ มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง ทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕</p>

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
๒	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผน</p>	<p>- มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการ</p>	<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จใน</p>

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

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

	การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จัดทำแผนงาน - สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผนได้เป็นอย่างดี - การถ่ายทอดข้อมูลต้องชัดเจน มีความรับผิดชอบร่วมกัน และควรมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	ระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงาน และ ดำรงตน ตาม อุดมการณ์ของมหาวิทยาลัย ๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่ มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้าง งานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕
๓	ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี	
๔	ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	- มีความสามารถในการชี้แนะ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี	

ข้อ	ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข้อตกลงงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
	(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	- มีความสามารถในการจัดการข้อมูล และให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงาน และ ดำรงตน ตาม อุดมการณ์ของมหาวิทยาลัย ๔. ภายในระยะเวลา ๕ ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย
๕	ด้านอื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น (๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (๒) ด้านการจัดการความรู้	- เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด - การฝึกอบรมพัฒนา	

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

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

	(๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย	ความรู้และทักษะในงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การอบรมด้านวิเทศสัมพันธ์	๑ เรื่อง หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงภายใน ๕ ปี ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕
--	---------------------------------	---	---

(ลงนาม)

พนักงานมหาวิทยาลัย

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