

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง ผู้บริหารสูงสุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการตัดสินใจ สั่งการในด้านนโยบายโดยรวมของระบบการบริหารงานคุณภาพ รับผิดชอบในการพัฒนา ปรับปรุงองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบและอนุมัติการใช้เอกสารต่าง ๆ ในระบบ ISO 9001: 2015
2. กำหนดนโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์คุณภาพโดยรวมของระบบการบริหารงาน
3. ดำเนินการทบทวนการบริหาร โดยจะต้องมีนโยบายปรับปรุงแก้ไข ในการบริหารงานเมื่อพบว่า มีการร้องเรียน หรือพบสิ่งผิดปกติจากการให้บริการ
4. จัดให้มีกระบวนการสื่อสารที่เหมาะสมแก่บุคลากรภายในสำนัก โดยผ่านทางกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การสื่อสารนโยบาย วัตถุประสงค์คุณภาพ และเป้าหมายของระบบการบริหารงานโดยการปิดประกาศ การประชุมทางเอกสารและทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ มีการสอบถามข้อมูลตอบกลับและตรวจสอบการมีส่วนร่วมของบุคลากร (กระบวนการสื่อสาร)
5. กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานระบบการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป
2. มีความสามารถในด้านการบริหารงาน
3. มีความเข้าใจในระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001: 2015

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและกลยุทธ์ วางแผนระยะยาวที่เกี่ยวกับทิศทางโดยรวมขององค์กร ตลอดจนบังคับใช้นโยบายและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้ระบุในเอกสารคุณภาพ เป็นผู้ตัดสินใจแนะนำการดำเนินงานและจัดการในสิ่งต่าง ๆ ทั้งหมดที่ได้กำหนดไว้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีทรัพยากรและข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นสำหรับการทำงานและปรับปรุงงานที่เพียงพอและเหมาะสม
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝ่าติดตาม ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา ในกิจกรรมที่กระทำโดยผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ร่วมประชุมทบทวนทางด้านการบริหาร
4. ตรวจสอบและอนุมัติการใช้เอกสารต่าง ๆ ในระบบ ISO 9001: 2015
5. ดำเนินการทบทวนการบริหาร โดยจะต้องมีนโยบายปรับปรุงแก้ไข ในการบริหารงานเมื่อพบว่า มีการร้องเรียน หรือพบสิ่งผิดปกติจากการให้บริการ
6. จัดให้มีกระบวนการสื่อสารที่เหมาะสมแก่บุคลากรภายในสำนัก โดยผ่านทางกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การสื่อสารนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของระบบการบริหารงานโดยการปิดประกาศ การประชุมทางเอกสารและทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ มีการสอบถามข้อมูลตอบกลับและตรวจสอบการมีส่วนร่วมของบุคลากร (กระบวนการในการสื่อสาร)

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความเข้าใจในระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001: 2015

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการด้านคุณภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการควบคุมระบบคุณภาพและรับผิดชอบในการดำเนินการให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตามระบบบริหารจัดการคุณภาพ และสามารถรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจตัดสินใจในนโยบายหรือทรัพยากรของสำนัก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติงาน ตามระบบคุณภาพที่ได้ระบุไว้ในเอกสารคุณภาพทั้งหมดของสำนัก
2. การควบคุมเอกสารคุณภาพ คู่มือคุณภาพและบันทึกคุณภาพทั้งหมดของ สำนัก ให้ถูกต้องทันสมัย
3. รับผิดชอบการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ประชุมเปิด-ปิด คัดเลือกทีมตรวจ ทบทวนผลการตรวจ และการทบทวนการบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานและระบบคุณภาพสำนัก เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานตามระบบ ISO 9001 อย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง และทันสมัย
4. รับผิดชอบให้มีการปฏิบัติแก้ไข สิ่งที่ไม่เป็นไปตามระบบคุณภาพ หามาตรการป้องกันอย่างต่อเนื่องรวมทั้งบันทึกข้อบกพร่องและการแก้ไขนั้นไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการปิด CAR
5. ติดต่อประสานงานโดยตรงกับบริษัทที่ให้การรับรองในเรื่องเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงการติดต่อประสานงานโดยตรงกับ ผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจตัดสินใจในด้านนโยบายหรือทรัพยากรของสำนัก และนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
6. การพัฒนาและปรับปรุงงานด้านคุณภาพทั้งหมดของสำนัก ให้ดีขึ้น รวมถึงกำหนดความต้องการใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001
3. ผ่านการอบรมการตรวจสอบภายในตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการด้านคุณภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการช่วยการปฏิบัติงานของผู้จัดการด้านคุณภาพในการดำเนินการควบคุมระบบคุณภาพ และรับผิดชอบในการดำเนินการให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตามระบบบริหารจัดการคุณภาพ และรายงานต่อผู้จัดการด้านคุณภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติงาน ตามระบบคุณภาพที่ได้ระบุไว้ในเอกสารคุณภาพทั้งหมดของสำนัก
2. การควบคุมเอกสารคุณภาพ คู่มือคุณภาพและบันทึกคุณภาพทั้งหมดของสำนัก ให้ถูกต้องทันสมัย
3. รับผิดชอบการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ประชุมเปิด-ปิด คัดเลือกทีมตรวจ ทบทวนผลการตรวจ และการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานและระบบคุณภาพของสำนัก เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานตามระบบ ISO 9001 อย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง และทันสมัย
4. รับผิดชอบให้มีการปฏิบัติแก้ไข สิ่งที่ไม่เป็นไปตามระบบคุณภาพ หามาตรการป้องกันอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งบันทึกข้อบกพร่องและการแก้ไขนั้นไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการปิด CAR
5. ติดต่อประสานงานโดยตรงกับบริษัทที่ให้การรับรองในเรื่องเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงการติดต่อประสานงานโดยตรงกับ ผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจตัดสินใจในด้านนโยบายหรือทรัพยากรของสำนัก และนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
6. การพัฒนาและปรับปรุงงานด้านคุณภาพทั้งหมดของสำนัก ให้ดีขึ้น รวมถึงกำหนดความต้องการใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001
3. ผ่านการอบรมการตรวจสอบภายในตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง ผู้ตรวจติดตามภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจติดตามภายใน เตรียมการตรวจติดตาม ดำเนินการตรวจ รายงานผลการตรวจ ตลอดจนตรวจติดตามซ้ำ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการตรวจติดตามประจำปี
2. จัดทำโปรแกรมการตรวจติดตาม (Audit Schedule)
3. จัดทำใบตรวจเช็ครายการตรวจ (Checklist)
4. ดำเนินการตรวจตามแผนการตรวจที่กำหนด
5. สรุปผลการตรวจติดตามโดยพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบเป็นสภาพที่ผิดเงื่อนไข (Non-Conforming: NC) หรือจะเป็นข้อสังเกต (Observation) และเมื่อได้ข้อสรุปแล้วจะทำการเขียนสภาพปัญหาหรือข้อที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด (NC STATEMENT) ที่พบไว้ในใบร้องขอให้แก้ไข (Corrective Action Request : CAR)
6. นำส่งรายงานการตรวจติดตามให้ผู้จัดการคุณภาพ
7. ตรวจติดตามซ้ำ ผู้จัดการคุณภาพจะมอบหมายให้ไปตรวจติดตามซ้ำว่ามีการแก้ไขแล้วเสร็จตามวันที่กำหนดหรือไม่ เพื่อผู้จัดการคุณภาพจะได้ดำเนินการปิด CAR และนำเสนอที่ประชุมทบทวนผู้บริหารต่อไป

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001
3. ผ่านการอบรมการตรวจสอบภายในตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง ผู้ควบคุมเอกสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสาร ปรับปรุง เก็บรักษา แจกจ่าย ทำลาย รวมทั้งจัดบัญชีรายชื่อเอกสารคุณภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมดูแลจัดเก็บเอกสารและบันทึกทางด้านการจัดการ
2. จัดทำรายการหลักเอกสารควบคุม
3. ขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุม เอกสารไม่ควบคุม เอกสารยกเลิกการใช้งาน แก้ไขเอกสารเพิ่มเติม
4. สรรองข้อมูลเอกสารควบคุมในสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล เอกสาร บันทึก
6. แจกจ่ายเอกสารคุณภาพไปยังหน่วยงานที่ต้องการ

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยายพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. หาความต้องการในการจัดอบรม
2. จัดทำปฏิทินการอบรมประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรค่าเข้ารับการอบรม
3. รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดอบรม
4. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประสานงานสถานที่ และพิธีกร
6. ประเมินผลและสรุปผลการจัดอบรม เสนอผู้บริหาร
7. จัดทำคู่มือผู้ผ่านการอบรม
8. จัดทำฐานข้อมูลลูกค้า

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์งานและประมวลผลข้อมูล
3. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในห้องอบรม อุปกรณ์โสต เครื่องเสียง และสนับสนุนงานอื่น ๆ
เกี่ยวกับการอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยายพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดูแลจัดเตรียมห้องอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยายพิเศษ ให้พร้อมสำหรับการจัดอบรม สัมมนา
อภิปรายและบรรยายพิเศษ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์โสต เครื่องเสียง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานอุปกรณ์โสตต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องอบรม

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานโครงการวิจัย ให้คำปรึกษาวิชาการและวิชาชีพ ให้แล้วเสร็จตามขอบเขตการดำเนินงานที่ระบุไว้ในสัญญา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สั่งการ มอบหมายงาน ให้คณะทำงานในโครงการ
2. จัดทำแผนการดำเนินงาน
3. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการวิจัย โครงการให้คำปรึกษาวิชาการและวิชาชีพให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด
4. แก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ (หากมี) ในระหว่างที่ดำเนินโครงการ
5. ติดต่อประสานงานในรายละเอียดการดำเนินงานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างและผู้ประสานงานโครงการ

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความสามารถในการควบคุม กำกับ สั่งการ ติดตาม การดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จ
3. มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานโครงการ

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง ผู้ประสานงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับหัวหน้าโครงการ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ เสนออธิการบดีลงนาม
2. จัดทำหนังสือราชการภายนอกติดต่อกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ เช่น หนังสือยื่นข้อเสนอโครงการ หนังสือส่งงวดงาน เบิกเงินตามงวดงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในทุกเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ เช่น ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ขออนุมัติตัวบุคลากรไปต่างจังหวัด ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
5. ประเมินผลความพึงพอใจผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย และสรุปผล
6. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ ตามที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
3. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์งานและประมวลผลข้อมูล
4. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการดำเนินงานในโครงการวิจัย โครงการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในโครงการให้บรรลุตามแผนการดำเนินงานที่หัวหน้าโครงการกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการกระบวนการทำงานขั้นตอนต่าง ๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นไปตามสัญญาจ้าง
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการทำงาน
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
4. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ ตามที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความรู้ ความสามารถ ในหัวข้อวิจัยหรือในโครงการที่ดำเนินการ
3. มีความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปประเด็น เสนอความคิดเห็น และจัดทำรายงาน

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง นักวิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการวิจัย ศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้บรรลุตามแผนการดำเนินงานที่หัวหน้าโครงการกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ข้อมูล ศึกษา ค้นคว้า บริหารจัดการกระบวนการทำงานขั้นตอนต่าง ๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นไปตามสัญญาจ้าง
2. แก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
4. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ ตามที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในการทำงานวิจัย
3. มีความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปประเด็น เสนอความคิดเห็น และจัดทำรายงาน

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง ที่ปรึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการดำเนินงานในโครงการวิจัย โครงการให้คำปรึกษา เพื่อให้โครงการบรรลุตามแผนการดำเนินงานที่หัวหน้าโครงการกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการ และดำเนินงานในกระบวนการทำงานขั้นตอนต่าง ๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการและเป็นไปตามสัญญาจ้าง
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
4. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ ตามที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานโครงการ
2. มีความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปประเด็น เสนอความคิดเห็น และจัดทำรายงาน

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และบำรุงรักษาระบบให้รองรับการทำงานและพร้อมใช้งานตลอดเวลาบริหารจัดการเทคโนโลยีและความปลอดภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติตามคู่มือระบบคุณภาพ และมีขั้นตอนการทำงานตามโครงสร้างของระบบอย่างเคร่งครัด

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านคอมพิวเตอร์
2. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 | 1 |
| | | เริ่มใช้วันที่ : | หน้าที่ : |
| | | 23 กรกฎาคม 2561 | 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานบุคคลของสำนัก วางแผนงานการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งที่กำหนดของสำนัก หรือตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกจัดเก็บประวัติบุคลากรเข้าระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัย (UPIS)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบราชการของมหาวิทยาลัย
2. ประสานงานผู้จัดการคุณภาพในด้านการพัฒนาบุคลากร
3. วางแผนงานการพัฒนาบุคลากร
4. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพหลังการพัฒนาความรู้

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. ผ่านกบอบรมการบริหารงานบุคคล
3. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561 | 1 หน้าที่ : 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงาน ห้องปฏิบัติการทดสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการทำให้ฝ่ายต่างๆ เชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างคล่องตัว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เป็นการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายเดียวกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อไปสู่เป้าหมายใดเป้าหมายหนึ่ง
2. พิจารณาความสอดคล้องความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อช่วยให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ

คุณสมบัติ

1. วุฒิกการศึกษาตั้งแต่ประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป
2. มีความเข้าใจมาตรฐานการทดสอบตรวจสอบ
3. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) | รหัส : | แก้ไขครั้งที่ : |
| | | FR-9001-02-01 เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561 | 1 หน้าที่ : 1/1 |

ชื่อตำแหน่ง คณะกรรมการทดสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการทดสอบหรือตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานทดสอบหรือตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์นั้น ๆ
2. บันทึกผลการทดสอบหรือตรวจสอบผลิตภัณฑ์
3. จัดส่งรายงานผลการทดสอบหรือตรวจสอบผลิตภัณฑ์
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบหรือตรวจสอบ

คุณสมบัติ

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. มีความรู้ ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์ที่ตรวจ
3. มีความเข้าใจและผ่านการอบรมระบบคุณภาพมาตรฐานตามระบบ ISO 9001