

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๒๔๑๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015
ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การดำเนินการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ระบบการจัดการคุณภาพ ได้รับการจัดทำ นำไปปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน และข้อกำหนดระบบการจัดการคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5637/2563 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้ นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการวิทยาศาสตร์ สังกัดกองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี ดำรงตำแหน่ง ตัวแทนฝ่ายบริหารตามข้อกำหนด ระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 ประจำศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการจัดทำทบทวนและรักษาไว้ซึ่งระบบงานที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงวัตถุประสงค์คุณภาพภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย ข้อกำหนดของสินค้า ข้อกำหนดของลูกค้า ข้อกำหนดมาตรฐานสากล วัสดุภัณฑ์ ภารกิจและนโยบายขององค์กร ตลอดจนข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรให้การยอมรับ
2. มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพ และจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินสมรรถภาพของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรรวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานในนามขององค์กร เพื่อปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
3. จัดให้มีการประเมินระบบงานทั้งจากภายในและภายนอกเพื่อปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
4. จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินทัศนคติของลูกค้าเพื่อปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า

5. ส่งเสริมให้มีการป้องกันก่อนที่จะเกิดความบกพร่อง รวมถึงการแก้ไขข้อบกพร่องไม่ให้เกิดซ้ำ เพื่อลดความเสี่ยง หรือความสูญเสียจากความบกพร่องต่างๆ
6. กำหนด เสริมสร้าง และพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นให้แก่บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีความสามารถเพียงพอสำหรับการเป็นผู้ตรวจประเมินภายใน
7. จัดให้มีการรายงานและเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูง ในเรื่องต่างๆ เช่น สมรรถนะของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร และผู้ปฏิบัติงานในนามขององค์กร รายงานผลการตรวจประเมินภายในและภายนอก สถานะของการแก้ไข และการปกป้องทัศนคติของลูกค้าผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมินภายใน ฯลฯ เพื่อปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
8. จัดให้มีการประชุมผู้บริหาร เพื่อทบทวนและปรับปรุงระบบงาน และวัตถุประสงค์คุณภาพให้สอดคล้องกับสถานการณ์และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
9. ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรและผู้ปฏิบัติงานในนามขององค์กรตระหนักถึงการปฏิบัติตามระบบงาน และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อกำหนดต่างๆ ได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและครบถ้วน
10. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคุณภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2567



(ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๗๐๕๔/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การบริหารจัดการการใช้เครื่องมือวิจัยภายในศูนย์เครื่องมือวิจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนการใช้ทรัพยากรร่วมกันของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเฉพาะเครื่องมือวิจัยที่มีราคาสูง และมีเทคโนโลยีขั้นสูง ให้สามารถใช้งานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวกในการเข้าถึงและใช้งานของ อาจารย์ นักวิจัย และบุคคลภายนอกที่สนใจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ ๓๗ (๑)(๕) และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ รักษาการแทนและการปฏิบัติกรแทน พ.ศ.๒๕๕๘ และได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๕๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งให้นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนนท์ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัด กองบริหารงานวิจัย เป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้มีบทบาทหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการบริหารศูนย์เครื่องมือวิจัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์สุภรณ์ ปทุมมากุล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(นายสมหวัง ทองน้ำ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงาน
- ๖ ก.ค. ๒๕๕๙



บันทึกข้อความ

ฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี
เลขรับ..... ๒๒๗
วันที่..... - 8 ก.ค. 2559
เวลา..... 10-๑๑ ๕๐

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานวิจัย (สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๒ ชั้น ๒) โทร.๔๒๑๓๐
ที่ ศธ.๐๕๑๔.๑.๖๑.๑/๑๓๖๔ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขอเสนอแต่งตั้งรักษาการแทนผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี

เพื่อให้บริหารจัดการภายในศูนย์เครื่องมือวิจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิด
ประสิทธิภาพสูงสุด จึงเห็นสมควรเสนอบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่แนบมาพร้อมนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชฎา ตั้งวงศ์ไชย)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการถ่ายทอดเทคโนโลยี

ลงนามแล้ว

(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑๑ ก.ค. ๒๕๕๙

	เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) สำหรับบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
	ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว): สุภัตลักษณ์ ประสาร	ตำแหน่ง : นักวิทยาศาสตร์
	สังกัด กองบริหารงานวิจัย ฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เครื่องมือวิจัย	กองบริหารงานวิจัย ฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี ระยะเวลาตั้งแต่ ถึงวันที่

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (กำหนดร่วมกับหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาและลงลายมือชื่อรับมอบงาน)

ระบุชื่อกระบวนการในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด		
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	กำหนดแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
<p>1. ภาระงานหลัก</p> <p>ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>ก. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักวิจัยและ นักศึกษาที่มาใช้บริการ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - ให้คำปรึกษาเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ - ควบคุม กำกับ ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้พร้อมใช้งาน - ปฏิบัติงานวิจัยที่ใช้เครื่องมือวิจัยขั้นสูงเพื่อให้เข้าใจเครื่องมือและสามารถกำกับ ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้ มีทักษะในการจัดการทรัพยากร แก้ปัญหา การปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการอย่างดี มีการพัฒนางานและขีดความสามารถตนเองอย่างต่อเนื่อง <p>(2) ด้านการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เครื่องมือกลางให้บรรลุเป้าหมาย - ใช้เครื่องมือวิจัยของศูนย์เครื่องมือวิจัย - การสร้างและรักษาทีมงานที่ดี เป็นผู้ที่ประสานทีมงานทุกคนเข้าด้วยกันได้ สามารถที่จะบริหารความต้องการของทีม และบริหารความขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทีมงานของตนเองได้ - พัฒนาทีมงานให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลติดตามผลการใช้งานเครื่องมือวิจัย เช่น Publication จากเครื่องมือวิจัย เป็นต้น - บริหารงานด้านการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อเครื่องมือ และประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย <p>(3) ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการให้บริการการใช้งานของเครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น - ประชาสัมพันธ์เครื่องมือวิจัยให้เป็นที่รู้จักของบัณฑิตศึกษา นักวิจัย หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น - ส่งเสริมความร่วมมือของนักวิทยาศาสตร์ที่ดูแลเครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น <p>ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สามารถใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เครื่องมือวิจัยขั้นสูงหรือมีพื้นฐาน เพียงพอในการเรียนรู้เครื่องมือวิจัยใหม่ (2) ใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และสามารถซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องมือวิทยาศาสตร์เบื้องต้นได้ (3) สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารกับตัวแทนบริษัทขายเครื่องมือ ที่เป็นชาวต่างประเทศได้ (พูด อ่าน เขียน) (4) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office, Endnote, JAVA, Origin, SPSS. 		

[Handwritten Signature]

Movie maker หรือโปรแกรมตัดต่อวิดีโอต่าง ๆ		
ภาระงานหลัก		
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	กำหนดแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
1. งานประจำ ประกอบด้วย 1.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน 1.1 มีแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 มีแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับที่ 3 มีร่างรายงานโครงการและสรุปโครงการงบประมาณ ระดับที่ 4 สรุปผล/แผนการการจัดสรรงบประมาณ ระดับที่ 5 จัดทำรายงานแผนปฏิบัติราชการเล่มสมบูรณ์	ตลอดปีงบประมาณ
1.2 จัดทำสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน 1.1 มีสรุปรายงานประจำปี 1.2 ร้อยละกิจกรรมที่ดำเนินการสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 มีแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับที่ 3 มีข้อมูลเพื่อทำสรุปรายงานประจำปี ระดับที่ 4 สรุปผล/แผนการการจัดสรรงบประมาณ ระดับที่ 5 จัดทำเล่มสมบูรณ์รายงานประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ
1.3 จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องมือวิจัย ของศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน 1.1 ร้อยละเครื่องมือวิจัยทั้งหมดในการใช้งานจริง 1.2 ร้อยละเครื่องมือวิจัยทั้งหมดที่จะต้องบำรุงรักษา ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 มีแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลเครื่องมือวิจัยที่ใช้งานจริงและเครื่องมือวิจัยทั้งหมดที่ต้องการได้รับการบำรุงรักษาจากนักวิทยาศาสตร์ประจำ	ตลอดปีงบประมาณ

	<p>เครื่องมือ</p> <p>ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>ระดับที่ 4 สรุปผล/แผนการการจัดสรรงบประมาณในการใช้งาน การบำรุงรักษาเครื่องมือวิจัยทั้งหมด</p> <p>ระดับที่ 5 รายงานการบำรุงรักษาเครื่องมือของศูนย์เครื่องมือวิจัย</p>	
<p>(1) ให้บริการศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>1.3 จัดทำและดูแล Website ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>	<p>ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>1.1 จัดทำ Website ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 1 Website</p> <p>- จำนวนผู้เข้าชม จำนวนผู้ใช้บริการ ค่าคะแนนความพึงพอใจในการใช้บริการ</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <p>ระดับที่ 1 มีแผนปฏิทินขั้นตอนการจัดทำ Website ศูนย์เครื่องมือวิจัย</p> <p>ระดับที่ 2 มีการประชาสัมพันธ์ Website ศูนย์เครื่องมือวิจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>ระดับที่ 4 ประมวลสรุปปัญหา อุปสรรค จากผู้ที่เข้าใช้บริการข้อมูลผ่านทาง Website</p> <p>ระดับที่ 5 พัฒนาปรับปรุง Website ให้ง่ายต่อการใช้งาน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
<p>1.2 การประสานงานในการจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องมือวิจัย ของศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>	<p>ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>1.1 จำนวนเครื่องมือวิจัยทั้งหมดในการใช้งานจริง</p> <p>1.2 จำนวนเครื่องมือวิจัยทั้งหมดที่ต้องบำรุงรักษา</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <p>ระดับที่ 1 มีแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>ระดับที่ 2 ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลเครื่องมือวิจัยที่ใช้งานจริงและเครื่องมือวิจัยทั้งหมดที่ต้องการได้รับการบำรุงรักษาจากนักวิทยาศาสตร์ประจำเครื่องมือ</p> <p>ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>ระดับที่ 4 สรุปผล/แผนการการจัดสรรงบประมาณในการใช้งาน การบำรุงรักษาเครื่องมือวิจัยทั้งหมด</p> <p>ระดับที่ 5 รายงานการบำรุงรักษาเครื่องมือของศูนย์เครื่องมือวิจัย</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>

<p>1.3 ประชุมนักวิทยาศาสตร์ที่ประจำเครื่องมือภายใต้ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>	<p>ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน 1.1 จำนวนครั้งที่จัดการประชุม ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 มีแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการประสานงานประชาสัมพันธ์ถึงนักวิทยาศาสตร์ประจำเครื่องมือภายใต้ศูนย์เครื่องมือวิจัย ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับที่ 4 วิเคราะห์ผล การสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ 5 รายงานผลเสนอคณะกรรมการศูนย์เครื่องมือวิจัยในการประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
<p>1.4 งานประชุมคณะกรรมการศูนย์เครื่องมือวิจัย</p>	<p>ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน 1.1 ความสำเร็จของกิจกรรม 1.2 จำนวนครั้งการประชุม ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 รายงานการประชุมไม่แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ ระดับที่ 2 รายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ ระดับที่ 3 รายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์มีแก้ไขอย่างมาก ระดับที่ 4 รายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์มีแก้ไขเล็กน้อย ระดับที่ 5 รายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ไม่มีแก้ไข</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
<p>1.5 การให้บริการเครื่องมือวิจัยเครื่อง Flow cytometer คณะเทคนิคการแพทย์</p>	<p>ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน 1.1 จำนวนครั้งที่ให้บริการในรอบการประเมิน ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1 มีแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการประสานงานการให้บริการ ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับที่ 4 วิเคราะห์ผล การสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ 5 รายงานผลการให้บริการ/ ผลการประเมินการให้บริการ</p>	<p></p>

ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	กำหนดแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
งานกองบริหารงานวิจัยที่ได้มอบหมาย		

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

4. ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน)

.....



(นายสมหวัง ทองน้ำ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

พ.ศ. 2559