



ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา
เลขรับ 5091
วันที่ 24 ก.ค. 2563
เวลา 14.43

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานวิจัย งานส่งเสริมการวิจัย หมายเลขโทรศัพท์ 44330  
ที่ อว 660201.1.10.2/ 1217 วันที่ 24 กรกฎาคม 2563  
เรื่อง เพื่อโปรดลงนามแต่งตั้งพนักงานควบคุมเอกสารสารสนเทศ ตามระบบ ISO9001  
ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

ตามที่ ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใต้กองบริหารงานวิจัย ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ได้มีการดำเนินการจัดโครงการสร้างมาตรฐานห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิจัยต้นแบบ (ขั้นที่ 1) มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2563 เพื่อให้การดำเนินการโครงการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ จึงเห็นควรแต่งตั้งพนักงานควบคุมเอกสารสารสนเทศ ตามระบบ ISO9001 ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้สำเร็จ  
ลุล่วง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ จัก  
ขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันทน์)

รักษาการแทนผู้จัดการ

ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(นายสมหวัง ทองเฝ้า)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

24 ก.ค. 2563

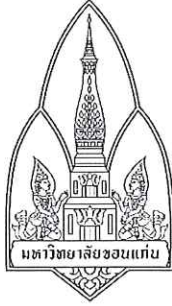
ลงนามแล้ว

(ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

24 ก.ค. 2563

เจ้าของเรื่อง: อิสยาภรณ์ ประสารกุลนันทน์



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๒๓๖ /2563

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานควบคุมเอกสารสารสนเทศ ตามระบบ ISO9001

ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการสร้างมาตรฐานห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิจัยต้นแบบ (ขั้นที่ 1) มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี และเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้ ระบบการจัดการคุณภาพ ได้รับการจัดทำ นำไปปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน และข้อกำหนดระบบการจัดการคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึง แต่งตั้งให้ นางสาวสาวิณี นาสมภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการวิทยาศาสตร์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็น พนักงานควบคุมเอกสารสารสนเทศตามข้อกำหนด ระบบการจัดระบบคุณภาพ ISO9001:2015 ประจำศูนย์ เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมเอกสารคุณภาพทั้งหมดที่ใช้ในบริษัท อินโนเซฟ จำกัดและต้องทำ เอกสารให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลารวมถึงทำให้เอกสารที่จำเป็นอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกจากนี้ยัง จัดเตรียมเอกสารเพื่อสนับสนุนความต้องการของลูกค้าหรือสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
2. ปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR), ติดตามและตรวจสอบความถูกต้อง ของทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอกรวมถึงสนับสนุนและให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ในทุกๆ แขนงที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำและดูแลรักษาระบบคุณภาพ (Quality System) เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดรวมถึงนำไปสู่ การยกระดับการดูแลระบบคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น
4. ดูแลรับผิดชอบในการควบคุมเอกสารต่างๆอันได้แก่
  - 4.1 เอกสารคุณภาพทั้งหมดต่างๆ จะต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะถูกแจกจ่ายออกไป
  - 4.2 ควบคุมให้เอกสารนำสมัยอยู่เสมอโดยกำจัดเอกสารที่ล้าสมัยออกไป
5. ดูแลให้เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) และ/หรือ เอกสารวิธีการทำงาน (Working Instruction) อยู่ในพื้นที่ทำงานและมีการปฏิบัติตามเอกสารดังกล่าวจริง
6. จัดทำและดูแลรักษาฐานข้อมูลเพื่อการสอกลับสำหรับเอกสารคุณภาพต่างๆ (Quality Report) เช่น Customer Complain, CAR, ฯลฯ

7. ให้การฝึกอบรมพนักงานในเรื่องข้อกำหนดพื้นฐานของระบบการจัดการคุณภาพ (Quality Management System Fundamental Requirement)
8. เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพภายใน (Internal Quality Audit) ได้แก่ ตรวจสอบ, รายงาน, ติดตามผลการดำเนินการแก้ไข
9. สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมดที่ถูกร้องขอ
10. ติดต่อและประสานงานกับสถาบันให้การรับรองระบบมาตรฐาน ISO (Certify Body) และจัดทำแผนงานการตรวจติดตามทั้ง Certification และ Surveillance

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2563



(ศาสตราจารย์มนตรีชัย ดวงจินดา)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น