



ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา
เลขรับ..... 3A95
วันที่..... 5 พ.ค. 2565
เวลา..... 14-56

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานวิจัย งานส่งเสริมการวิจัย หมายเลขโทรศัพท์ 44330

ที่ อว 660201.1.10.2/901

วันที่ 5 พฤษภาคม 2565

เรื่อง โปรดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบห้องปฏิบัติการ ISO/IEC17025:2017
สำหรับการวิเคราะห์ทดสอบแรงในแนวแกนของสกรูยึดกระดูกตามมาตรฐาน ASTM F543 ศูนย์
เครื่องวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

ด้วย ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เปิดให้บริการเครื่องมือวิจัยขั้นสูง เพื่อเป็น
ศูนย์กลางการให้บริการเครื่องมือวิจัยที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำวิจัยของคณาจารย์และนักวิจัยทั้งภายในและ
ภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดระยะเวลาหนึ่งแล้วนั้น ตามนโยบายกรรมการบริหารศูนย์เครื่องมือวิจัย
ผนวกกับแผนปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการ
พัฒนาความสามารถของห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017 สำหรับการทดสอบแรงใน
แนวแกนและแรงบิดของสกรูยึดตรึงกระดูก (Axial Pullout Strength Testing of Medical Bone Screws)
ตามมาตรฐาน ASTM F543 และยื่นขอการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการ และตรวจประเมินเพื่อรับรอง
ระบบมาตรฐานต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้งานดังกล่าวดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอความ
อนุเคราะห์ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบห้องปฏิบัติการ ISO/IEC17025:2017 สำหรับการ
วิเคราะห์ทดสอบแรงในแนวแกนของสกรูยึดกระดูกตามมาตรฐาน ASTM F543 ศูนย์เครื่องมือวิจัย
มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์)
รักษาการแทนผู้จัดการ
ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

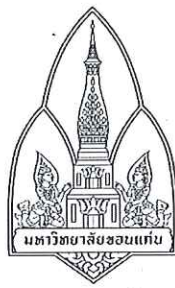
(นายสมหวัง ทองน้ำ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย
5 พ.ค. 2565

ลงนามแล้ว

เจ้าของเรื่อง: นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์

(ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา
6 พ.ค. 2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ก-324/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบห้องปฏิบัติการ ISO/IEC17025:2017
สำหรับการวิเคราะห์ทดสอบแรงในแนวแกนของสกรูยึดกระดุกตามมาตรฐาน ASTM F543
ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การดำเนินงานสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนางานวิจัย และการให้บริการงานวิจัยของศูนย์
เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และ
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5637/2563 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการระบบ
ห้องปฏิบัติการ ISO/IEC17025:2017 สำหรับการวิเคราะห์ทดสอบแรงในแนวแกนของสกรูยึดกระดุกตามมาตรฐาน
ASTM F543 ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย

- | | |
|--|---|
| 1) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา | เป็นผู้บริหารสูงสุด |
| 2) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา | เป็นรองผู้บริหารสูงสุด |
| 3) ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย | เป็นคณะกรรมการ |
| 4) รองศาสตราจารย์ธีระวัฒน์ เหล่านภากุล | เป็นคณะกรรมการ |
| 5) นายธนายุทธ สังข์อินทร์ | เป็นคณะกรรมการ |
| 6) นางสาวอิสยาภรณ์ ประसारกุลนันท์ | เป็นผู้จัดการศูนย์เครื่องมือ และ/หรือ ผู้จัดการ
ห้องปฏิบัติการ |
| 7) นายต้นกล้า อินสว่าง | เป็นผู้จัดการวิชาการ |
| 8) นางสาวสาวิณี นาสมภักดิ์ | เป็นผู้จัดการคุณภาพ |
| 9) นายออกนิษฐ์ สันธินาค | เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ 1 |
| 10) นายยุทธยา เข็มจิ้น | เป็นเจ้าหน้าที่คุณภาพ |
| 11) นางสาวศุภจิรา ศรีจางวาง | เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |
| 12) นางสุณิษา แสงเหลา | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ |

โดยมีหน้าที่

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา (ผู้บริหารสูงสุดของระบบ ISO/IEC17025:2017)

1.1 คุณสมบัติ

มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในเรื่องของวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และ
ความสามารถ

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) เป็นผู้บริหารสูงสุดของระบบการบริหารงาน ISO/IEC 17025 รับผิดชอบการบริหารงานทั้งหมด มุ่งมั่นในการบริหารงานอย่างเป็นกลาง
- 2) ออกถ้อยแถลงนโยบายคุณภาพของห้องปฏิบัติการ
- 3) เป็นประธานการประชุมการทบทวนการบริหาร
- 4) สนับสนุนทรัพยากรทั้งหมดที่จำเป็น
- 5) อนุมัติเอกสารคู่มือคุณภาพและขั้นตอนการดำเนินงานด้านบริหารและวิชาการ
- 6) บริหารงาน และบริหารบุคคล และควบคุมงานภายใต้นโยบาย กฎระเบียบ ของห้องปฏิบัติการ Bio Mechanics ศูนย์เครื่องมือวิจัย
- 7) จัดทำงบประมาณ ประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี บริหารงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 8) อนุมัติการสั่งซื้อสินค้าและบริการ
- 9) กำหนดระยะเวลาของการประชุมทบทวนการบริหาร
- 10) มอบหมายให้ผู้จัดการคุณภาพควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
- 11) อนุมัติงบประมาณในการฝึกอบรม หรือสนับสนุนการเสนอของบประมาณการฝึกอบรมประจำปี

1.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือ และ/หรือ ผู้จัดการห้องปฏิบัติการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้บริหารสูงสุดติดราชการ

2. ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือ และ/หรือผู้จัดการห้องปฏิบัติการ

2.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปถูกต้องตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
- 2) มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับห้องปฏิบัติการ Bio Mechanics ศูนย์เครื่องมือวิจัย ในเรื่องของการศึกษา ประสบการณ์ ความสามารถ

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารงาน
- 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดเพื่อให้วัตถุประสงค์ของระบบการบริหารงานบรรลุผล
- 3) บริหารงานของห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบายของห้องปฏิบัติการ Bio Mechanics ศูนย์เครื่องมือวิจัย
- 4) พิจารณาเสนอความดีความชอบพนักงานในสายงาน และรับผิดชอบหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
- 5) กำกับดูแลและควบคุมการรักษาความลับและสิทธิของลูกค้า
- 6) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความเชื่อตรงต่อวิชาชีพ

/7) รับผิดชอบ....

- 7) รับผิดชอบและทบทวนคำขอบริการ หรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่นี้
 - 8) จัดให้มีการจัดซื้อ/ จัดจ้างสินค้าและการใช้บริการสอบเทียบ
 - 9) ตรวจสอบข้อร้องเรียน และมอบหมายผู้รับผิดชอบและควบคุมการจัดการข้อร้องเรียน
 - 10) รับผิดชอบต่อให้มีการปฏิบัติการแก้ไข และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
 - 11) เข้าร่วมประชุมการทบทวนบริหาร
 - 12) มอบอำนาจ หน้าที่บุคลากร
 - 13) สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมทั้งด้านวิชาการ และด้านคุณภาพ
 - 14) ลงนามรับรองความสามารถบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม On the Job training
 - 15) อนุมัติแผนการฝึกอบรมบุคลากร
 - 16) อนุญาตให้บุคคลเข้าออกพื้นที่ห้องปฏิบัติการ
 - 17) ดูแลการทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ
 - 18) มอบหมายให้ผู้จัดการวิชาการ ควบคุมดูแลการจัดการอย่างปลอดภัยของเครื่องมือและมาตรฐานการวัด
 - 19) มอบหมายผู้มีสิทธิใช้เครื่องมือ
 - 20) ควบคุมดูแลการจัดการตัวอย่างทดสอบ
 - 21) เป็นผู้อนุมัติรายงานผลทดสอบ
 - 22) ให้การสนับสนุน จัดหาทรัพยากรในการดำเนินการของห้องปฏิบัติการ
 - 23) ทวนสอบ ตรวจสอบผลทดสอบ การคำนวณ การถ่ายโอนข้อมูลรายงานผลทดสอบ
 - 24) ควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
 - 25) สำรองความต้องการฝึกอบรมประจำปี
 - 26) รับผิดชอบเมื่อการตรวจติดตามพบข้อสงสัย เกี่ยวกับประสิทธิผลของการดำเนินการหรือความถูกต้อง หรือความสมบูรณ์ใช้ได้ของผลทดสอบ
 - 27) ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกด้านวิชาการตามที่กำหนด
 - 28) ร่วมกับผู้จัดการวิชาการ จัดหาและเลือกใช้วิธีทดสอบที่เหมาะสม
 - 29) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา
ผู้จัดการคุณภาพเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการศูนย์เครื่องมือ และ/หรือ ผู้จัดการห้องปฏิบัติการติด
ราชการ

3. ผู้จัดการคุณภาพ (Quality Manager)

3.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปถูกต้องตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารงานบุคลากร พ.ศ. 2558
- 2) มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับห้องปฏิบัติการ Bio Mechanics ศูนย์เครื่องมือวิจัย ในเรื่องของคุณวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ ความสามารถ

- 3) มีวุฒิการศึกษาปริญญาโทหรือสูงกว่าทางด้านวิทยาศาสตร์
- 4) มีความรู้ ประสบการณ์ทางด้านทดสอบ
- 5) ได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน ISO/IEC 17025 หรือผู้จัดการคุณภาพ หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งนี้

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงาน และควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำระบบการบริหารไปใช้ปฏิบัติและปฏิบัติตามตลอดเวลาและเป็นไปตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจตัดสินใจในนโยบายหรือทรัพยากรของห้องปฏิบัติการได้โดยตรง
- 2) ให้คำแนะนำการจัดการทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคุณภาพแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ
- 4) เก็บรักษาสันทึก การรักษาความน่าเชื่อถือ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ
- 5) จัดทำเอกสาร บัญชีรายชื่อเอกสาร คู่มือคุณภาพ วิธีดำเนินการ แบบบันทึกทางด้านระบบการบริหารงาน
- 6) ออกเอกสารคู่มือคุณภาพ วิธีดำเนินการ แบบบันทึก
- 7) ควบคุมเอกสาร
- 8) ร่วมกับผู้จัดการวิชาการ ในการจัดการ/ ชี้แจงการปฏิบัติที่เบี่ยงเบนไปจากที่กำหนดไว้ในเอกสารระบบการบริหารงาน โดยการกระทำที่จำเป็นต้องฝ่าฝืนไปจากที่กำหนดต้องได้รับการพิจารณาถึงความเหมาะสมไม่มีผลกระทบจึงจะได้รับการอนุมัติให้ทำได้ และร่วมกันริเริ่มการปฏิบัติการป้องกันและกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการป้องกัน
- 9) จัดทำสรุปผลสะท้อนกลับของลูกค้า ปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีข้อบกพร่องหรือหากจำเป็นต้องแก้ไข และนำเสนอในที่ประชุมการทบทวนการบริหาร
- 10) ควบคุมดูแลการจัดการข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ
- 11) ถ้าจำเป็นให้มีการปฏิบัติการแก้ไขของข้อร้องเรียนทั้งด้านคุณภาพและวิชาการให้เขียนคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขแจ้งผู้ร้องเรียนที่เป็นลูกค้าหรือหน่วยงานภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร
- 12) ขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขถ้างานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดมีโอกาสเกิดซ้ำหรือสงสัยในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามนโยบาย วิธีดำเนินการ หรือไม่สามารถแก้ไขทันทีได้สำเร็จ
- 13) เก็บรักษาสันทึกเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และการดำเนินการแก้ไข
- 14) รับพิจารณางานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 15) ริเริ่มการปฏิบัติการป้องกันและกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการป้องกัน
- 16) ควบคุมการปฏิบัติการแก้ไขให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 17) จัดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายในเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับนโยบายและวิธีดำเนินการหรือมาตรฐาน ISO/IEC 17025 หรือเมื่อมีความเสี่ยงต่อภาระหน้าที่การทำงาน

- 18) ร่วมกับผู้จัดการด้านวิชาการตัดสินใจว่าจะอนุญาตให้มีการปฏิบัติการทดสอบที่เบี่ยงเบนไปจากวิธีทดสอบหรือไม่ แจ้งให้ลูกค้าเพื่อให้รับทราบและยอมรับก่อน และตรวจสอบผลกระทบ ถ้ามีผลกระทบ ให้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
 - 19) ร่วมกับผู้จัดการวิชาการในการริเริ่มปฏิบัติการป้องกัน และถ้าจำเป็นต้องขอให้มีการปฏิบัติการป้องกัน ตรวจสอบประสิทธิผล และเก็บบันทึกการปฏิบัติการป้องกัน
 - 20) ควบคุมบันทึก รวบรวม ชั่ง บ่ง ทำดัชนี กำหนดการเข้าถึง เข้าแฟ้ม เก็บรักษา บำรุงรักษาและทำลายบันทึก
 - 21) รับผิดชอบบันทึกด้านคุณภาพทั้งหมด
 - 22) จัดทำแผน/ โปรแกรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ควบคุมดูแลการดำเนินการของการตรวจติดตามคุณภาพให้เป็นไปตามวิธีดำเนินการที่กำหนด
 - 23) รายงานและเก็บรักษารายงานการประชุมและควบคุมดูแลการปฏิบัติการที่ได้จากมติที่ประชุมการทบทวนการบริหารให้เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่ตกลงกันได้
 - 24) สำรวจความต้องการการฝึกอบรมทางด้านคุณภาพ และทำแผนการฝึกอบรมเสนอให้หัวหน้างานควบคุมคุณภาพ
 - 25) มอบหมายให้ผู้จัดการวิชาการเฝ้าระวังการควบคุมคุณภาพภายใน
 - 26) ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการด้านวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายวิชาการ
 - 27) เข้าร่วมประชุมทบทวนการบริหาร
 - 28) ติดตามผลของการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมติจากการประชุม
 - 29) ทำรายงานการประชุม
 - 30) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการคุณภาพ
ผู้จัดการวิชาการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการคุณภาพติดราชการ

4. ผู้จัดการวิชาการ (Technical Manager)

4.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปถูกต้องตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
- 2) มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับห้องปฏิบัติการ Bio Mechanics ศูนย์เครื่องมือวิจัย ในเรื่องของการศึกษา ประสบการณ์ ความสามารถ
- 3) มีวุฒิการศึกษาปริญญาโทหรือสูงกว่าทางด้านวิทยาศาสตร์ หรืออนุปริญญาที่มีประสบการณ์ด้านการทดสอบด้าน mechanic
- 4) มีความรู้ ประสบการณ์ทางด้านทดสอบ
- 5) ได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน ISO/IEC 17025

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) มีหน้าที่บริหารด้านวิชาการซึ่งรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจในคุณภาพตามที่ต้องการ โดยมีนักวิทยาศาสตร์เป็นผู้จัดการด้านวิชาการสำหรับกิจกรรมทดสอบตามขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ
- 2) ดูแลรับผิดชอบให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการเป็นไปตามข้อกำหนดของคู่มือคุณภาพและมาตรฐาน ISO/IEC 17025 และข้อกำหนดกฎเกณฑ์และเงื่อนไขของหน่วยงานที่ให้การรับรองและทวนสอบงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของงานทดสอบ
- 3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความเชื่อตรงต่อวิชาชีพ
- 4) รับตัวอย่างและทบทวนคำขอบริการ
- 5) ตรวจสอบและรับรองเนื้อหาสาระทางวิชาการของใบขอเบิก/ ขอจ้าง
- 6) คัดเลือกและประเมินผู้ขาย/ ผู้ให้บริการสอบเทียบ
- 7) ควบคุมดูแลการจัดการข้อร้องเรียนด้านวิชาการ
- 8) ควบคุมดูแลการแก้ไขทันทีของงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และปฏิบัติการแก้ไขถ้ามีโอกาสเกิดซ้ำ
- 9) ร่วมกับผู้จัดการด้านคุณภาพในการริเริ่มปฏิบัติการป้องกัน
- 10) ร่วมกับฝ่ายบริหารและผู้จัดการด้านคุณภาพ จัดการประชุมเพื่อทบทวนการบริหาร
- 11) ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการด้านคุณภาพในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายคุณภาพ
- 12) มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารด้านวิชาการทั้งหมด
- 13) รับผิดชอบบันทึกด้านวิชาการทั้งหมด
- 14) สำรวจความต้องการการฝึกอบรมทางด้านวิชาการและทำแผนการฝึกอบรมเสนอให้หัวหน้างานควบคุมคุณภาพ
- 15) ควบคุมดูแลให้มีการฝึกอบรม On the job training สำหรับผู้ปฏิบัติการทดสอบอย่างเหมาะสมและให้มีความสามารถในงานทดสอบที่ได้รับมอบหมาย
- 16) ให้คำแนะนำ ปรึกษา การแก้ไขปัญหาในการดำเนินการทดสอบกับผู้ปฏิบัติงานทดสอบรวมทั้งผลที่ไม่อยู่ในเกณฑ์กำหนดยอมรับของ organizer จากการเข้าร่วมทดสอบความชำนาญ
- 17) กำหนดหลักการและจัดทำการประมาณค่าความไม่แน่นอนของการทดสอบของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 18) ควบคุมดูแลการสอบเทียบของเครื่องมือ มาตรฐานการอ้างอิง และการสอบกลับได้ของการวัด และการตรวจสอบระหว่างการใช้งาน
- 19) ควบคุมดูแลการจัดการอย่างปลอดภัยของเครื่องมือ มาตรฐานการวัดและวัสดุอ้างอิง รวมทั้ง ตรวจสอบผลกระทบก่อนหน้าที่เครื่องมือจะเสีย
- 20) กำกับดูแลการควบคุมคุณภาพภายใน
- 21) ควบคุมดูแลภาวะแวดล้อมของการทดสอบ
- 22) รับผิดชอบดำเนินงานตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี
- 23) ผู้จัดการด้านวิชาการ ทวนสอบ ตรวจสอบผลทดสอบ การคำนวณ การถ่ายโอนข้อมูล รายงานผลทดสอบ แล้วลงนามใน worksheet เป็นหลักฐาน รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

24) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการคุณภาพ

นักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการวิชาการติดราชการ

5. เจ้าหน้าที่ทดสอบ (Technical Personnel)

5.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปถูกต้องตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
- 2) มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือมากกว่าทางด้านวิทยาศาสตร์ หรือต่ำกว่าแต่ต้องผ่านการฝึกอบรมในกิจกรรม (ผ่านการอบรมในกิจกรรมการฝึกอบรมการใช้เครื่องทดสอบอเนกประสงค์ Instron ElectroPuls E10K) ที่ได้มอบหมาย
- 3) มีความรู้ ประสบการณ์ทางด้านทดสอบ
- 4) ผ่านการประเมินความสามารถในงานทดสอบที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน ISO/IEC 17025

5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานทดสอบตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบควบคุม เก็บรักษาตัวอย่างทดสอบอย่างปลอดภัย ตั้งแต่ได้รับมอบหมายงานทดสอบจนถึงการทดสอบเสร็จสิ้น
- 2) จัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดของตัวอย่าง การปฏิบัติงานทดสอบขณะที่ทำ หรือการสังเกตที่ได้จากการทดสอบ และรวบรวมผล คำนวณผลทดสอบในแบบบันทึกผลการทดสอบ
- 3) ตรวจสอบคุณภาพสินค้าและบริการ จัดเก็บบันทึกใบสั่งซื้อ และแบบบันทึกการตรวจสอบสินค้า/บริการ
- 4) ส่งแบบบันทึกผลการทดสอบ ผลทดสอบให้กับผู้จัดการด้านวิชาการเพื่อตรวจสอบ ทวนสอบงานตรวจความถูกต้องของผลทดสอบและลงนามเป็นผู้ทดสอบในรายงานผลทดสอบ
- 5) บำรุงรักษา เครื่องมือ/ เครื่องคอมพิวเตอร์ มาตรฐานการวัดที่ใช้
- 6) ร่วมจัดทำ WI, Test Method และบันทึกด้านวิชาการ
- 7) ชี้บ่งงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 8) ทดสอบเพื่อตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีทดสอบ (method validation) ที่เป็น In-house test method
- 9) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ
- 10) ปฏิบัติการตรวจสอบระหว่างการใช้งาน (intermediate check) ของเครื่องมือ มาตรฐานการวัดที่เกี่ยวข้อง
- 11) รับผิดชอบการประมาณค่าความไม่แน่นอนในตัวอย่งที่มีการร้องขอตามวิธีที่กำหนด
- 12) หมั่นทำความสะอาดพื้นที่ที่ใช้งาน (โต๊ะปฏิบัติงานทดสอบ)
- 13) เข้าร่วมประชุมทบทวนการบริหาร
- 14) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ

6.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปถูกต้องตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
- 2) มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือมากกว่าทางบริหารธุรกิจ บัญชี คอมพิวเตอร์ การตลาด การขาย เลขานุการ การเงินการธนาคาร
- 3) มีความรู้ ประสบการณ์ทางด้านธุรการ บัญชี และพัสดุ

6.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ขอบใบเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์
- 2) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ/ จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์
- 3) ทำทะเบียนผู้ซื้อ-ผู้ขาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

7.1 คุณสมบัติ

- 1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปถูกต้องตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
- 2) มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับห้องปฏิบัติการ Bio Mechanics ศูนย์เครื่องมือวิจัย ในเรื่องของการศึกษา ประสบการณ์ ความสามารถ
- 3) มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านวิทยาศาสตร์
- 4) มีความรู้ ประสบการณ์ทางด้านทดสอบ
- 5) ได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน ISO/IEC 17025 หรือผู้จัดการคุณภาพ หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งนี้

7.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุม จัดเก็บ ตรวจสอบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ
- 2) ปรับปรุงแก้ไข ขึ้นทะเบียนเอกสาร ขึ้นทะเบียนเอกสาร พัฒนางานตามระบบ ISO/IEC 17025 และอื่นๆ
- 3) เรียกคืน แจกจ่ายเอกสารจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น