



ประกาศศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ 3 /2567

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารสารสนเทศตามระบบบริหารงานคุณภาพ
มาตรฐาน 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 การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติกรแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 2415/2567 ลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2567 เรื่องแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงแต่งตั้งให้ นางสาวสาวิณี นาสสมภักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการวิทยาศาสตร์ สังกัดกองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารสารสนเทศตามข้อกำหนดระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 ประจำศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมเอกสารคุณภาพทั้งหมดที่ใช้ในองค์กร และต้องทำเอกสารให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา รวมถึงทำให้เอกสารที่จำเป็นอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกจากนี้ยังจัดเตรียมเอกสารเพื่อสนับสนุนความต้องการของลูกค้าหรือสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
2. ปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของตัวแทนฝ่ายบริหาร ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งภายในและเอกสารภายนอก รวมถึงการสนับสนุน และให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับเอกสารในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำและดูแลรักษาระบบคุณภาพ (Quality System) เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด รวมถึงนำไปสู่การยกระดับ การดูแลระบบคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น
4. ดูแลรับผิดชอบในการควบคุมเอกสารต่างๆ อันได้แก่
 - 4.1 เอกสารคุณภาพทั้งหมด จะต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะถูกแจกจ่ายออกไป

- 4.2 ควบคุมให้ออกสารนำสมัยอยู่เสมอโดยกำจัดเอกสาร ที่ล้าสมัยออกไป
5. ดูแลให้ออกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) และหรือเอกสารวิธีการทำงาน (Working Instruction) อยู่ในพื้นที่ทำงานและมีการปฏิบัติตามเอกสารดังกล่าวจริง
6. จัดทำและดูแลรักษาฐานข้อมูลเพื่อการสอบกลับสำหรับเอกสารคุณภาพต่างๆ (Quality Report) เช่น Customer complain, CAR ฯลฯ
7. ให้การฝึกอบรมพนักงานในเรื่องข้อกำหนดพื้นฐานของระบบการจัดการคุณภาพ (Quality Management System Fundamental Requirement)
8. เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพภายใน (Internal Quality Audit) ได้แก่ ตรวจสอบ รายงาน ติดตามผลการดำเนินการแก้ไข และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมดที่ถูกร้องขอ
10. ติดต่อและประสานงานให้กับสถาบัน ให้การรับรองมาตรฐาน ISO (Certify Body) และจัดทำแผนงานการตรวจติดตามทั้ง Certification และ Surveillance

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1๙ เมษายน พ.ศ. 2567



(นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์)
รักษาการแทนผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพฯ