



คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี

ที่ ๓๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานระบบห้องปฏิบัติการทดสอบศูนย์วิทยาศาสตร์ตามมาตรฐาน

ISO/IEC ๑๗๐๒๕ : ๒๐๑๗

ตามที่คณะกรรมการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้นำระบบห้องปฏิบัติการ ISO/IEC ๑๗๐๒๕ : ๒๐๑๗ มาใช้ในห้องปฏิบัติการทดสอบศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน ฯ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการและเทคโนโลยี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานระบบห้องปฏิบัติการทดสอบศูนย์วิทยาศาสตร์ ตามมาตรฐาน ISO/IEC ๑๗๐๒๕ : ๒๐๑๗ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพิ่มศักดิ์ ยิมิน | ตำแหน่ง ผู้บริหารสูงสุด |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ สุวรรณรงค์ | ตำแหน่ง หัวหน้าห้องปฏิบัติการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิชัย รสชาติ | ตำแหน่ง ผู้กำกับงานลูกค้าสัมพันธ์ |
| ๔. นายสมบัติ บุญกอง | ตำแหน่ง ผู้กำกับงานบริหาร |
| ๕. อาจารย์ ดร.อมรรัตน์ แท่งทอง | ตำแหน่ง ผู้จัดการบริหารด้านคุณภาพ |
| ๖. อาจารย์ ดร.ณัฐวี ภูมิสุข | ตำแหน่ง ผู้จัดการบริหารด้านวิชาการ |
| ๗. นางสะไบทิพย์ เลิศศรี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และ
ทรัพยากรบุคคล |
| ๘. นางสาวกนกวรรณ วรดง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ ๑ |
| ๙. นายธวัชชัย พันธูกาง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ ๒ |
| ๑๐. นางสาวนรินทร์ ทวีโคตร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |
| ๑๑. นางวัชรินทร์ ผาจง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับคำขอรับบริการ ๑ |
| ๑๒. นางสุพัตรา พิลาทา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับคำขอรับบริการ ๒ |
| ๑๓. นายสมชาย ศรีอริยาภรณ์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และ
รับเรื่องร้องเรียน |

โดยมีหน้าที่...

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ผู้บริหารสูงสุด

- ๑) ประกาศใช้ถ้อยแถลงนโยบายของห้องปฏิบัติการ
- ๒) เป็นประธานการประชุมการทบทวนการบริหาร
- ๓) สนับสนุนการจัดหาทรัพยากรและงบประมาณที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๔) อนุมัติเอกสารคู่มือคุณภาพ
- ๕) บริหารงาน และบริหารบุคคล และควบคุมงานภายใต้ นโยบาย กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) กำกับและดูแลการจัดทำงบประมาณ การประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี และการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๗) กำหนดแนวทางในการสื่อสารที่เหมาะสมภายในห้องปฏิบัติการ
- ๘) อนุมัติแผนงานตามผู้จัดการคุณภาพเสนอ
- ๙) แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานระบบห้องปฏิบัติการทดสอบศูนย์วิทยาศาสตร์

๒. หัวหน้าห้องปฏิบัติการ

- ๑) สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารงาน
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดเพื่อให้วัตถุประสงค์ของระบบการบริหารงานบรรลุผล
- ๓) บริหารงานของห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบายของห้องปฏิบัติการ
- ๔) กำกับดูแลและควบคุมการรักษาความลับและสิทธิของลูกค้า
- ๕) ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพและผู้จัดการบริหารด้านวิชาการในการจัดการ ซึ่งป้องกันการปฏิบัติที่เบี่ยงเบนไปจากที่กำหนดไว้ในเอกสารระบบการบริหารงาน โดยการกระทำที่จำเป็นต้องฝ่าฝืนไปจากที่กำหนดต้องได้รับการพิจารณาถึงความเหมาะสมไม่มีผลกระทบจึงจะได้รับการอนุมัติให้ทำได้และร่วมกันริเริ่มการปฏิบัติการป้องกันและกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการป้องกัน
- ๖) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ
- ๗) ทบทวนเอกสารทั้งหมด
- ๘) อนุมัติเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่ใช่คู่มือคุณภาพ
- ๙) ตรวจสอบและรับรองเนื้อหาสาระทางวิชาการของใบสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการสอบเทียบ
- ๑๐) สั่งการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
- ๑๑) ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพและผู้จัดการบริหารด้านวิชาการในการริเริ่มการปฏิบัติการป้องกันและกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการป้องกัน

- ๑๒) เข้าร่วมประชุมการทบทวนบริหาร
- ๑๓) สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมทั้งด้านวิชาการและด้านคุณภาพ
- ๑๔) ลงนามรับรองความสามารถบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม On the Job training
- ๑๕) อนุมัติแผนการฝึกอบรมบุคลากร
- ๑๖) อนุญาตให้บุคคลเข้าออกพื้นที่ห้องปฏิบัติการ
- ๑๗) กำกับดูแลการทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ
- ๑๘) ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพและผู้จัดการบริหารด้านวิชาการตัดสินใจว่าจะอนุญาตให้มีการปฏิบัติการทดสอบที่เบี่ยงเบนไปจากวิธีทดสอบหรือไม่ แจ้งให้ลูกค้าเพื่อให้รับทราบและยอมรับก่อนและตรวจสอบผลกระทบถ้ามีผลกระทบต่อให้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ๑๙) มอบหมายให้ผู้จัดการบริหารด้านวิชาการควบคุมดูแลการจัดการอย่างปลอดภัยของเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิง และวัสดุอ้างอิง
- ๒๐) มอบหมายผู้มีสิทธิ์ใช้เครื่องมือ
- ๒๑) ควบคุมดูแลการจัดการตัวอย่างทดสอบ
- ๒๒) มอบหมายให้ผู้จัดการบริหารด้านวิชาการเฝ้าระวังการควบคุมคุณภาพภายใน
- ๒๓) ตรวจสอบผลทดสอบ การคำนวณ การถ่ายโอนข้อมูล รายงานผลทดสอบ แล้วลงนามใน work sheet ไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยตรวจอย่างน้อย ๑๐% ของรายงานผลการทดสอบ
- ๒๔) อนุมัติรายงานผลการทดสอบ และลงผู้รับรองรายงานผลการทดสอบ
- ๒๕) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้กำกับงานลูกค้าสัมพันธ์

- ๑) กำกับและดูแลกระบวนการรับคำขอรับบริการ
- ๒) กำกับดูแลการทบทวนคำขอรับบริการ หรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่นี้
- ๓) กำกับดูแลกระบวนการตรวจรับข้อร้องเรียน และประสานหัวหน้าห้องปฏิบัติการ ผู้จัดการบริหารด้านคุณภาพ ผู้จัดการบริหารด้านวิชาการ ในกำหนดผู้รับผิดชอบและควบคุมการจัดการข้อร้องเรียน
- ๔) กำกับดูแลกระบวนการรับคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
- ๕) กำกับดูแลกระบวนการสื่อสารระหว่างผู้ใช้บริการและห้องปฏิบัติการทดสอบ
- ๖) กำกับดูแลการกระบวนการสำรวจความพึงพอใจในการขอรับบริการของผู้ใช้บริการ
- ๗) กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับคำขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และรับเรื่องร้องเรียน
- ๘) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

๔. ผู้กำกับงานบริหาร

- ๑) กำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) กำกับดูแลการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) กำกับดูแลกระบวนการรับเงินจากผู้ใช้บริการ
- ๔) จัดทำงบประมาณ การประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี และบริหารการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล
- ๕) กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล
- ๖) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

๕. ผู้จัดการบริหารด้านคุณภาพ

- ๑) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงานและควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำคุณภาพไปใช้ปฏิบัติและปฏิบัติตามตลอดเวลาและเป็นไปตามมาตรฐาน สามารถติดต่อกับผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจตัดสินใจในนโยบายหรือทรัพยากรของห้องปฏิบัติการได้โดยตรง
- ๒) ให้คำแนะนำการจัดการทุกอย่างที่เกี่ยวกับคุณภาพแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๓) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจหรือความเชื่อตรงต่อวิชาชีพ
- ๔) เก็บรักษาสันทนาการรักษาความน่าเชื่อถือ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความเชื่อตรงต่อวิชาชีพ
- ๕) จัดทำเอกสาร คู่มือคุณภาพ วิธีดำเนินการ แบบบันทึกทางด้านระบบการบริหารงาน
- ๖) ออกเอกสารคู่มือคุณภาพ วิธีดำเนินการ แบบบันทึก
- ๗) ควบคุมเอกสาร
- ๘) จัดทำสรุปผลสะท้อนกลับของลูกค้า และดำเนินการขอให้แก้ไขถ้าจำเป็น และนำเสนอในที่ประชุมการทบทวนการบริหาร
- ๙) ควบคุมดูแลการจัดการข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ
- ๑๐) ถ้าจำเป็นให้มีการปฏิบัติการแก้ไขของข้อร้องเรียนทั้งด้านคุณภาพและวิชาการให้เขียนคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขแจ้งผู้ร้องเรียนที่เป็นลูกค้าหรือหน่วยงานภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑๑) เก็บรักษาสันทนาการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และการดำเนินการแก้ไข
- ๑๒) ร่วมพิจารณารับงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ๑๓) ขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขถ้างานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดมีโอกาสเกิดซ้ำหรือสงสัยในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามนโยบาย วิธีดำเนินการ หรือไม่สามารถแก้ไขทันทีได้สำเร็จ
- ๑๔) ควบคุมการปฏิบัติการแก้ไขให้เป็นไปตามที่กำหนด

- ๑๕) จัดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายในเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับนโยบายแล่วิธีดำเนินการหรือมาตรฐาน หรือเมื่อมีความเสี่ยงต่อภาระหน้าที่การงาน
- ๑๖) ร่วมกับผู้จัดการบริหารด้านวิชาการในการริเริ่มปฏิบัติการป้องกัน และถ้าจำเป็นต้องขอให้มีการปฏิบัติการป้องกันตรวจสอบประสิทธิผลและเก็บบันทึกการปฏิบัติการป้องกัน
- ๑๗) ร่วมกับหัวหน้าห้องปฏิบัติการควบคุมบันทึก รวบรวม ชี้บ่ง ทำดัชนี กำหนดการเข้าถึง เข้าแฟ้ม เก็บรักษา บำรุงรักษาและทำลายบันทึก
- ๑๘) จัดทำแผน/โปรแกรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ควบคุมดูแลการดำเนินการของการตรวจติดตามคุณภาพให้เป็นไปตามวิธีดำเนินการที่กำหนด
- ๑๙) รายงานและเก็บรักษารายงานการประชุมและควบคุมดูแลการปฏิบัติการที่ได้จากมติที่ประชุม การทบทวนการบริหารให้เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่ตกลงกันได้
- ๒๐) สำรวจความต้องการการฝึกอบรมทางด้านคุณภาพ และทำแผนการฝึกอบรมเสนอให้คณบดีอนุมัติ
- ๒๑) ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการบริหารด้านวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายคุณภาพและประสานงานกับหน่วยรับรองหรือหน่วยสนับสนุนอื่น ๆ
- ๒๒) เข้าร่วมประชุมทบทวนการบริหาร
- ๒๓) ตรวจสอบผลการทดสอบ และลงนามผู้ตรวจสอบในรายงานผลการทดสอบ
- ๒๔) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

๖. ผู้จัดการบริหารด้านวิชาการ

- ๑) บริหารด้านวิชาการซึ่งรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจในคุณภาพตามที่ต้องการสำหรับกิจกรรมทดสอบ
- ๒) ดูแลรับผิดชอบให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการเป็นไปตามข้อกำหนดของคู่มือคุณภาพและมาตรฐาน (ISO/IEC ๑๗๐๒๕ : ๒๐๑๗) และข้อกำหนดกฎเกณฑ์และเงื่อนไขของหน่วยงานที่ให้การรับรองและทวนสอบงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของงานทดสอบ
- ๓) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจหรือความเชื่อตรงต่อวิชาชีพ
- ๔) ควบคุมดูแลการจัดการข้อร้องเรียนด้านวิชาการ
- ๕) ควบคุมดูแลการแก้ไขทันทีของงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและปฏิบัติการแก้ไขถ้ามีโอกาสเกิดขึ้น
- ๖) ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพในการริเริ่มปฏิบัติการป้องกัน
- ๗) ร่วมกับฝ่ายบริหารและผู้จัดการคุณภาพ จัดประชุมเพื่อทบทวนการบริหาร
- ๘) ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการคุณภาพในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายคุณภาพ

- ๙) มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารด้านวิชาการทั้งหมด
- ๑๐) สำรวจความต้องการการฝึกอบรมทางด้านวิชาการและทำแผนการฝึกอบรมเสนอให้คณบดีอนุมัติ
- ๑๑) ควบคุมดูแลให้มีการฝึกอบรม On the job training สำหรับผู้ปฏิบัติการทดสอบอย่างเหมาะสมและให้มีความสามารถในงานทดสอบที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา การแก้ไขปัญหาในการดำเนินการทดสอบกับผู้ปฏิบัติการทดสอบรวมทั้งผลที่ไม่อยู่ในเกณฑ์กำหนดยอมรับของ Organizer จากการเข้าร่วมทดสอบความชำนาญ
- ๑๓) กำหนดหลักการและจัดทำงบประมาณค่าความไม่แน่นอนของการทดสอบของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) ควบคุมดูแลการสอบเทียบของเครื่องมือ มาตรฐานการอ้างอิงและการสอบกลับได้ของการวัดและการตรวจสอบระหว่างการใช้งาน
- ๑๕) ควบคุมดูแลการจัดการอย่างปลอดภัยของเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิงและวัสดุอ้างอิง รวมทั้งตรวจสอบผลกระทบก่อนหน้าที่เครื่องมือจะเสีย
- ๑๖) กำกับดูแลการควบคุมคุณภาพภายใน
- ๑๗) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

๗. เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และทรัพยากรบุคคล

- ๑) รับเงินค่าบริการการทดสอบ ประสานการออกใบเสร็จรับเงินและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๓) เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบนับและรับจ่ายเงินสด
- ๔) ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ท่างบเดือน
- ๕) ทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน
- ๖) ขอใบเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อได้มาซึ่ง วัสดุวิทยาศาสตร์ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ การสอบเทียบเครื่องมือ หรือครุภัณฑ์ใหม่
- ๘) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

๘. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ

- ๑) ปฏิบัติงานทดสอบตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบควบคุม เก็บรักษาตัวอย่างทดสอบอย่างปลอดภัยตั้งแต่ได้รับมอบหมายงานทดสอบจนถึงการทดสอบเสร็จสิ้น
- ๒) จัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดของตัวอย่าง การปฏิบัติงานทดสอบขณะที่ทำ หรือการสังเกตที่ได้จากการทดสอบ และรวบรวมผล คำนวณผลทดสอบใน Work sheet

- ๓) ส่ง Work sheet ผลทดสอบให้กับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบและลงนามเป็นผู้ทดสอบในรายงานผลการทดสอบ
- ๔) บำรุงรักษา เครื่องมือ/เครื่องคอมพิวเตอร์ มาตรฐานอ้างอิงที่ใช้
- ๕) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ
- ๖) ปฏิบัติการตรวจสอบระหว่างการใช้งาน (Intermediate check) ของเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ทำความสะอาดพื้นที่ที่ใช้งาน เช่น ห้องเตรียมสาร ห้องปฏิบัติการทดสอบ
- ๘) ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมีและตัวอย่างทดสอบ คือ
 - เมื่อจำเป็นต้องใช้พื้นที่บางแห่งร่วมกัน ผู้ปฏิบัติการทดสอบแต่ละกิจกรรมให้ใช้พื้นที่นั้น หลังจากกิจกรรมก่อนหน้านี้เสร็จสิ้นแล้วและทำความสะอาดพื้นที่บริเวณนั้นก่อนและหลังการใช้ทุกครั้ง
 - ไม่ใช่เครื่องแก้วร่วมกัน ให้แยกใช้ของแต่ละกิจกรรม
 - ก่อนเข้าไปในบริเวณพื้นที่ห้องปฏิบัติการให้เปลี่ยนรองเท้าทุกครั้งและเมื่อต้องการออกไปนอกบริเวณให้เปลี่ยนรองเท้าเข้าที่เดิม
 - ให้สวมใส่เสื้อคลุมสำหรับปฏิบัติงานเมื่อเข้าไปปฏิบัติงานทดสอบและถอดเก็บที่เดิมเมื่อออกไปนอกห้องปฏิบัติงาน
- ๙) เข้าร่วมประชุมทบทวนการบริหาร
- ๑๐) ดำเนินการประสานงานและปรับปรุงให้หน่วยงานมีมาตรฐาน
- ๑๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ ๑ และ ๒ สามารถปฏิบัติงานแทนกันและกันได้
- ๑๒) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

๙. เจ้าหน้าที่รับคำขอรับบริการ

- ๑) แจ้งขั้นตอนการขอรับบริการทดสอบ
- ๒) ติดต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบเพื่อพิจารณาทดสอบเบื้องต้น
- ๓) แจ้งรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทดสอบให้ผู้ใช้บริการทราบ
- ๔) ลงทะเบียนตัวอย่างที่เข้ารับการทดสอบ
- ๕) ยืนยันการทดสอบส่งให้กับลูกค้า
- ๖) ส่งตัวอย่างให้ห้องปฏิบัติการดำเนินการทดสอบ
- ๗) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการทดสอบ
- ๘) เจ้าหน้าที่รับคำขอรับบริการ ๑ และ ๒ สามารถปฏิบัติงานแทนกันและกันได้
- ๙) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

๑๐. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

- ๑) ควบคุม จัดเก็บ ตรวจสอบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) ปรับปรุงแก้ไข ขึ้นทะเบียนเอกสาร พัฒนางานตามระบบ ISO/IEC ๑๗๐๒๕ : ๒๐๑๗ และอื่น ๆ
- ๓) เรียกคืน แจกจ่าย เอกสารจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำรายงานผลการทดสอบ
- ๕) จัดส่งรายงานผลการทดสอบแก่ลูกค้า
- ๖) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

๑๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และรับเรื่องร้องเรียน

- ๑) จัดทำ ปรับปรุงเว็บไซต์ สื่อออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลห้องปฏิบัติการแก่ผู้ใช้บริการหรือลูกค้า
- ๒) รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ
- ๓) รับคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขจากผู้ใช้บริการ
- ๔) ประสานงานหัวหน้าห้องปฏิบัติการ ผู้จัดการบริหารด้านคุณภาพ หรือผู้จัดการบริหารด้านวิชาการในการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือการปฏิบัติการแก้ไข
- ๕) ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี