



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ กุ ๖ ๘ / 2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบห้องปฏิบัติการ ISO/IEC17025:2005

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การดำเนินงานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยของคณะแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) มาตรา 40 และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบด้วยคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน จึงแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการระบบห้องปฏิบัติการ ISO/IEC17025:2005 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- | | |
|---|---|
| 1. ศ.ผิวพรรณ มาลีวงษ์ (รองคณบดีฝ่ายวิจัย) | เป็นผู้บริหารสูงสุดและหัวหน้าห้องปฏิบัติการ |
| 2. ผศ.ดร.เกียรติไชย พิภศรี (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย) | เป็นหัวหน้าทีมวิชาการ |
| 3. นางอาภาภรณ์ ธรเสนา (หัวหน้าหน่วยวิจัยกลาง) | เป็นผู้จัดการคุณภาพ |
| 4. นางสาวกฤษณา ตลับกลาง | เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ 1 |
| 5. นางสาวนุชนาฏ จันทิหาล้า | เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ 2 |
| 6. นางสาวกรรณิการ์ ชันทวุฒิ | เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |
| 7. นางสาวสุกานดา แสนใจวุฒิ | เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 8. นางสาวอภิรตี มูลโต | เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน |

โดยให้มีหน้าที่

1. รองคณบดีฝ่ายวิจัย (ผู้บริหารสูงสุดของระบบ ISO/IEC17025:2005)

1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ประกาศใช้ถ้อยแถลงนโยบายคุณภาพของห้องปฏิบัติการ
- 2) เป็นประธานการประชุมการทบทวนการบริหาร
- 3) สนับสนุนทรัพยากรทั้งหมดที่จำเป็น

/4) อนุมัติเอกสาร...

- 4) อนุมัติเอกสารคู่มือคุณภาพ
- 5) บริหารงาน และบริหารบุคคล และควบคุมงานภายใต้นโยบาย กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6) จัดทำงบประมาณ ประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี บริหารงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 7) กำหนดแนวทางในการสื่อสารที่เหมาะสมภายในห้องปฏิบัติการ
- 8) อนุมัติแผนงานตามที่มีผู้จัดการคุณภาพเสนอ
- 9) แต่งตั้งผู้จัดการคุณภาพ (Quality Manager) หัวหน้าทีมวิชาการ (Technical Management) หัวหน้าห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ ควบคุมเอกสาร
- 10) อนุมัติผลการทดสอบ

1.2 คุณสมบัติ

มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในเรื่องของวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความสามารถ

1.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองคณบดีฝ่ายวิจัย

หัวหน้าทีมวิชาการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้บริหารสูงสุดติดราชการ

2. หัวหน้าห้องปฏิบัติการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารงาน
- 2) ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดเพื่อให้วัตถุประสงค์ของระบบการบริหารงานบรรลุผล
- 3) บริหารงานของห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4) กำกับดูแลและควบคุมการรักษาความลับและสิทธิของลูกค้า
- 5) ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพและหัวหน้าทีมวิชาการในการจัดการ/ชี้แจงการปฏิบัติที่เบี่ยงเบนไป

จากที่กำหนดไว้ในเอกสารระบบการบริหารงาน โดยการกระทำที่จำเป็นต้องฝ่าฝืนไปจากที่กำหนดต้องได้รับการพิจารณาถึงความเหมาะสมไม่มีผลกระทบจึงจะได้รับการอนุมัติให้ทำได้และร่วมกันริเริ่มการปฏิบัติการป้องกันและกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการป้องกัน

6) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความเชื่อตรงต่อวิชาชีพ

- 7) กำกับดูแลการทบทวนคำขอบริการ หรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่นี้
- 8) ทบทวนเอกสารทั้งหมด
- 9) อนุมัติเอกสารอื่นๆ ที่ไม่ใช่คู่มือคุณภาพ
- 10) จัดให้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและการใช้บริการสอบเทียบ ตรวจสอบและรับรองเนื้อหาสาระทางวิชาการของ IR สั่งซื้อสินค้า
- 11) ตรวจสอบข้อร้องเรียน และมอบหมายผู้รับผิดชอบและควบคุมการจัดการข้อร้องเรียน

- 12) สั่งการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
- 13) รับคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
- 14) ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพและหัวหน้าทีมวิชาการในการริเริ่มการปฏิบัติการป้องกันและกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการป้องกัน
- 15) เข้าร่วมประชุมการทบทวนบริหาร
- 16) สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมทั้งด้านวิชาการและด้านคุณภาพ
- 17) ลงนามรับรองความสามารถบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม On the Job training
- 18) อนุมัติแผนการฝึกอบรมบุคลากร
- 19) อนุญาตให้บุคคลเข้าออกพื้นที่ห้องปฏิบัติการ
- 20) ดูแลการทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ
- 21) ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพและหัวหน้าทีมวิชาการตัดสินใจว่าจะอนุญาตให้มีการปฏิบัติการทดสอบที่เบี่ยงเบนไปจากวิธีทดสอบหรือไม่ แจ้งให้ลูกค้าเพื่อได้รับทราบและยอมรับก่อนและตรวจสอบผลกระทบ ถ้ามีผลกระทบให้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 22) มอบหมายให้หัวหน้าทีมวิชาการควบคุมดูแลการจัดการอย่างปลอดภัยของเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิง และวัสดุอ้างอิง
- 23) มอบหมายผู้มีสิทธิใช้เครื่องมือ
- 24) ควบคุมดูแลการจัดการตัวอย่างทดสอบ
- 25) มอบหมายให้หัวหน้าทีมวิชาการเฝ้าระวังการควบคุมคุณภาพภายใน
- 26) ตรวจสอบผลทดสอบ การคำนวณ การถ่ายโอนข้อมูล รายงานผลทดสอบ แล้วลงนามใน worksheet เป็นหลักฐาน รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยตรวจอย่างน้อย 10% ของรายงานผลทดสอบ
- 27) ให้การสนับสนุน จัดหาทรัพยากรในการดำเนินการของห้องปฏิบัติการ
- 28) ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 คุณสมบัติ

มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในเรื่องของวุฒิการศึกษาประสบการณ์ความสามารถ

2.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าห้องปฏิบัติการ

หัวหน้าทีมวิชาการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการไม่อยู่

3. ผู้จัดการคุณภาพ (Quality Manager)

3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job description)

1) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงานและควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำคุณภาพไปใช้ปฏิบัติและปฏิบัติตามตลอดเวลาและเป็นไปตามมาตรฐาน สามารถติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจตัดสินใจในนโยบายหรือทรัพยากรของห้องปฏิบัติการได้โดยตรง

/2) ให้คำแนะนำ...

- 2) ให้คำแนะนำการจัดการทุกอย่างที่เกี่ยวกับคุณภาพแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ
- 4) เก็บรักษาบันทึกการรักษาความน่าเชื่อถือ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ
- 5) จัดทำเอกสาร คู่มือคุณภาพ วิธีดำเนินการ แบบบันทึกทางด้านระบบการบริหารงาน
- 6) ออกเอกสารคู่มือคุณภาพ วิธีดำเนินการ แบบบันทึก
- 7) ควบคุมเอกสาร
- 8) จัดทำสรุปผลสะท้อนกลับของลูกค้า และดำเนินการขอให้แก้ไขถ้าจำเป็น และนำเสนอในที่ประชุมการทบทวนการบริหาร
- 9) ควบคุมดูแลการจัดการข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ
- 10) ถ้าจำเป็นให้มีการปฏิบัติการแก้ไขของข้อร้องเรียนทั้งด้านคุณภาพและวิชาการให้เขียนคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขแจ้งผู้ร้องเรียนที่เป็นลูกค้าหรือหน่วยงานภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร
- 11) เก็บรักษาบันทึกเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และการดำเนินการแก้ไข
- 12) ร่วมพิจารณารับงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 13) ขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเมื่อโอกาสเกิดซ้ำหรือสงสัยในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามนโยบาย วิธีดำเนินการ หรือไม่สามารถแก้ไขทันทีได้สำเร็จ
- 14) ควบคุมการปฏิบัติการแก้ไขให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 15) จัดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายในเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับนโยบาย และวิธีดำเนินการหรือมาตรฐาน หรือเมื่อมีความเสี่ยงต่อภาระหน้าที่การงาน
- 16) ร่วมกับหัวหน้าทีมวิชาการในการริเริ่มปฏิบัติการป้องกัน และถ้าจำเป็นต้องขอให้มีการปฏิบัติการป้องกัน ตรวจสอบประสิทธิผลและเก็บบันทึกการปฏิบัติการป้องกัน
- 17) ร่วมกับหัวหน้าห้องปฏิบัติการควบคุมบันทึก รวบรวม ชี้แจง ทำดัชนี กำหนดการเข้าถึง เข้าแฟ้ม เก็บรักษา บำรุงรักษาและทำลายบันทึก
- 18) จัดทำแผน/โปรแกรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ควบคุมดูแลการดำเนินการของการตรวจติดตามคุณภาพให้เป็นไปตามวิธีดำเนินการที่กำหนด
- 19) รายงานและเก็บรักษารายงานการประชุมและควบคุมดูแลการปฏิบัติการที่ได้จากมติที่ประชุม การทบทวนการบริหารให้เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่ตกลงกันได้
- 20) สำรวจความต้องการการฝึกอบรมทางด้านคุณภาพ และทำแผนการฝึกอบรมเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติ
- 21) ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าทีมวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายคุณภาพและประสานงานกับหน่วยรับรองหรือหน่วยสนับสนุนอื่นๆ
- 22) เข้าร่วมประชุมทบทวนการบริหาร
- 23) ทำงานอื่น ๆ...

23) ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 คุณสมบัตินี้

ปริญญาตรี (หรือมากกว่า) ทางด้านวิทยาศาสตร์ มีความรู้ ประสบการณ์ทางด้านทดสอบ ได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน (ISO/IEC 17025:2005) หรือ ผู้จัดการคุณภาพ หรือ ระบบการบริหารงาน หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งนี้

3.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการคุณภาพ

หัวหน้าทีมวิชาการเป็นผู้ปฏิบัติทำหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการคุณภาพไม่อยู่

4. หัวหน้าทีมวิชาการ (Technical Management)

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) หน้าที่บริหารด้านวิชาการซึ่งรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจในคุณภาพตามที่ต้องการสำหรับกิจกรรมทดสอบตามขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถโดยมี

2) ดูแลรับผิดชอบให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการเป็นไปตามข้อกำหนดของคู่มือคุณภาพและมาตรฐาน (ISO/IEC 17025:2005) และข้อกำหนดกฎเกณฑ์และเงื่อนไขของหน่วยงานที่ให้การรับรองและทวนสอบงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของงานทดสอบ

3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ

4) ควบคุมดูแลการจัดการข้อร้องเรียนด้านวิชาการ

5) ควบคุมดูแลการแก้ไขพื้นที่ของงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและปฏิบัติการแก้ไขถ้ามีโอกาสเกิด

ซ้ำ

6) ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพในการริเริ่มปฏิบัติการป้องกัน

7) ร่วมกับฝ่ายบริหารและผู้จัดการคุณภาพ จัดการประชุมเพื่อทบทวนการบริหาร

8) ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการคุณภาพในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายคุณภาพ

9) มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารด้านวิชาการทั้งหมด

10) สืบหาความต้องการการฝึกอบรมทางด้านวิชาการและทำแผนการฝึกอบรมเสนอให้ รองคณบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติ

11) ควบคุมดูแลให้มีการฝึกอบรม On the job training สำหรับผู้ปฏิบัติการทดสอบอย่างเหมาะสม และให้มีความสามารถในงานทดสอบที่ได้รับมอบหมาย

12) ให้คำแนะนำ ปรึกษา การแก้ไขปัญหาในการดำเนินการทดสอบกับผู้ปฏิบัติการทดสอบรวมทั้งผลที่ไม่อยู่ในเกณฑ์กำหนดยอมรับของ Organizer จากการเข้าร่วมทดสอบความชำนาญ

13) กำหนดหลักการและจัดทำการประมาณค่าความไม่แน่นอนของการทดสอบของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

14) ควบคุมดูแลการสอบเทียบของเครื่องมือ มาตรฐานการอ้างอิงและการสอบกลับได้ของการวัด และการตรวจสอบระหว่างการใช้งาน

15) ควบคุมดูแลการจัดการอย่างปลอดภัยของเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิงและวัสดุอ้างอิง รวมทั้ง (โดยหัวหน้าส่วนงาน) ตรวจสอบผลกระทบก่อนหน้าที่เครื่องมือจะเสีย

16) กำกับดูแลการควบคุมคุณภาพภายใน
ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 คุณสมบัติ

1) มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือมากกว่าทางด้านวิทยาศาสตร์ หรืออนุปริญญาที่มีประสบการณ์ด้านการทดสอบไม่น้อยกว่า 8 ปี

2) มีความรู้ ประสบการณ์ทางด้านทดสอบ

3) ได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน (ISO/IEC 17025:2005)

4.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหัวหน้าทีมวิชาการ

1) ผู้จัดการคุณภาพปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อหัวหน้าทีมวิชาการไม่อยู่

2) หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อหัวหน้าทีมวิชาการไม่อยู่

5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ (Technical Personnel)

5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ปฏิบัติงานทดสอบตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบควบคุม เก็บรักษาตัวอย่างทดสอบอย่างปลอดภัยตั้งแต่ได้รับมอบหมายงานทดสอบจนถึงการทดสอบเสร็จสิ้น

2) จัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดของตัวอย่าง การปฏิบัติงานทดสอบขณะที่ทำ หรือการสังเกตที่ได้จากการ ทดสอบ และรวบรวมผล คำนวณผลทดสอบใน Work sheet

3) ส่ง work sheet ผลทดสอบให้กับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบและลงนามเป็นผู้ทดสอบ
ในรายงานผลการทดสอบ

4) บำรุงรักษา เครื่องมือ/เครื่องคอมพิวเตอร์ มาตรฐานอ้างอิงที่ใช้

5) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ

6) ปฏิบัติการตรวจสอบระหว่างการใช้งาน (intermediate check) ของเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7) หมั่นทำความสะอาดพื้นที่ที่ใช้งาน (ห้องเตรียมสาร ห้องปฏิบัติงานทดสอบ)

8) ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมีและตัวอย่างทดสอบ คือ:

- เมื่อจำเป็นต้องใช้พื้นที่บางแห่งร่วมกัน ผู้ปฏิบัติการทดสอบแต่ละกิจกรรมให้ใช้พื้นที่นั้น หลังจากกิจกรรมก่อนหน้าเสร็จสิ้นแล้วและทำความสะอาดพื้นที่บริเวณนั้นก่อนและหลังการใช้ทุกครั้ง

- ไม่ใช่เครื่องแก้วร่วมกัน ให้แยกใช้ของแต่ละกิจกรรม

- ก่อนเข้าไปในบริเวณพื้นที่ห้องปฏิบัติการให้เปลี่ยนรองเท้าทุกครั้งและเมื่อต้องการออกไปนอกบริเวณ ให้เปลี่ยนรองเท้าเข้าที่เดิม

- ให้สวมใส่เสื้อคลุมสำหรับปฏิบัติงานเมื่อเข้าไปปฏิบัติงานทดสอบและถอดเก็บที่เดิมเมื่อออกไปนอกห้องปฏิบัติงาน

- เข้าร่วมประชุมทบทวนการบริหาร

- ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9) ดำเนินการประสานงานและปรับปรุงให้หน่วยงานมีมาตรฐาน

10) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ 1 และ 2 สามารถปฏิบัติงานแทนกันและกันได้

11) ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 คุณสมบัติ

1) มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือมากกว่าทางด้านวิทยาศาสตร์ หรือต่ำกว่าแต่ต้องผ่านการฝึกอบรม ในกิจกรรมที่ได้มอบหมาย

2) มีความรู้ ประสบการณ์ทางด้านทดสอบ

3) ผ่านการประเมินความสามารถในงานทดสอบที่ได้รับมอบหมาย

4) ได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน (ISO/IEC 17025:2005)

6. เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) แจ้งขั้นตอนการขอรับบริการทดสอบ และพิจารณาเครื่องมือลูกค้าว่าสามารถให้บริการทดสอบได้หรือไม่

2) ติดต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบเพื่อพิจารณาการทดสอบเบื้องต้น

3) แจ้งรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทดสอบให้ผู้ใช้บริการทราบ

4) ลงทะเบียนตัวอย่างที่เข้ารับการทดสอบ

5) ยืนยันการทดสอบส่งให้กับลูกค้า

6) ส่งตัวอย่างให้ห้องปฏิบัติการดำเนินการทดสอบ

7) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการทดสอบ

8) ขอใบเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์

9) ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 คุณสมบัติ

1) มีวุฒิการศึกษา ปวส.หรือปริญญาตรีสาขาทางบริหารธุรกิจ บัญชี คอมพิวเตอร์ การตลาด การขาย เลขานุการ

2) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

3) ประสบการณ์ทางด้านงานธุรการ

7. เจ้าหน้าที่การเงิน

7.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) รับเงินค่าบริการการทดสอบ
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 3) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด
- 4) ทำบัญชีบาง ประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ทำงบเดือน
- 5) ทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6) ทำงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 คุณสมบัติ

- 1) มีวุฒิการศึกษา ปวส. หรือปริญญาตรีสาขาทางบริหารธุรกิจ บัญชี คอมพิวเตอร์ การตลาด การขาย เลขานุการ การเงินการธนาคาร
- 2) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 3) ประสบการณ์ทางด้านงานการเงิน และบัญชี

8. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

8.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุม จัดเก็บ ตรวจสอบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ
- 2) ปรับปรุงแก้ไข ขึ้นทะเบียนเอกสาร ขึ้นทะเบียนเอกสาร พัฒนางานตามระบบ ISO/IEC 17025:2005 และอื่นๆ
- 3) เรียกคืน แจกจ่าย เอกสารจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

8.2 คุณสมบัติ

- 1) มีวุฒิการศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา
- 2) มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานบริหารคุณภาพ ISO/IEC 17025:2005
- 3) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 4) มีทักษะในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2559



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์