



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ 74 /2568

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO/IEC 17025

.....

ด้วยสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เห็นชอบจัดตั้ง “ศูนย์บริการวิชาการด้านศาสตร์ เขตเมือง” สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2567 โดยให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์เขตเมือง แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร โรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐและเอกชนต่าง ๆ สนับสนุนภารกิจอื่น ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย งานบริการวิชาการทั้งที่ก่อรายได้และไม่ก่อรายได้ และที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของห้องปฏิบัติการสำหรับการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้จัดทำระบบ การบริหารงานคุณภาพ ISO/IEC 17025 : 2017 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งบุคลากรดังต่อไปนี้ ดำรงตำแหน่งในระบบการบริหารงาน คุณภาพ ISO/IEC 17025 : 2017 ดังนี้

1. รองศาสตราจารย์ณัฏฐ์ องค์กรธรณ์ดี	ดำรงตำแหน่ง	ผู้บริหารสูงสุด
2. นางสาวเจนจิรา เอกดำรงค์	ดำรงตำแหน่ง	ผู้จัดการคุณภาพ
3. นางสาวณัฐวรรณ มีไทย	ดำรงตำแหน่ง	ผู้จัดการวิชาการ
4. นายกมลชัย ยงประพัฒน์	ดำรงตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์
5. นางสาวณัฐณิษา พินทุ มณีสิริกาญจนา	ดำรงตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์
6. นางสาววิภาดา ตลับเงิน	ดำรงตำแหน่ง	ผู้ควบคุมเอกสาร

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ผู้บริหารสูงสุด

- รับผิดชอบกำกับดูแลการบริหารทั้งหมดของห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับนโยบายการวางแผน และการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าวัตถุประสงค์ของคุณภาพบรรลุผล
- สนับสนุนการดำเนินงานตามระบบการบริหารงานคุณภาพ และสนับสนุนงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการ
- สร้างความตระหนักและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของคุณภาพของห้องปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุ ถึงวัตถุประสงค์ของระบบการบริหาร

4. ประกาศใช้ถ้อยแถลงนโยบายคุณภาพและวางนโยบายในการบริหารงาน
5. เป็นประธานและกำกับการประชุมทบทวนการบริหาร
6. อนุมัติรายงานผลทดสอบ

ผู้จัดการคุณภาพ

1. รับผิดชอบเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารของห้องปฏิบัติการเป็นไปตามข้อกำหนด มอก. 17025 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองของหน่วยรับรอง
2. เข้าถึงและประสานงานกับผู้บริหารสูงสุด ผู้จัดการวิชาการและหน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ ทางด้านระบบการบริหารงานโดยตรง
3. รับผิดชอบเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารระบบการบริหารงาน ได้มีการแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ ทำความเข้าใจ มีการนำเอกสารไปใช้ปฏิบัติ คงรักษาไว้และปรับปรุงระบบการบริหารงาน
4. วางแผนและประสานงานเพื่อให้แน่ใจว่ามีการตรวจติดตามคุณภาพภายในและทบทวนการบริหารภายในตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. รับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ
6. รับผิดชอบการดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข ป้องกันการควบคุมงานที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด และการปรับปรุง
7. บ่งชี้การเบี่ยงเบนจากระบบการบริหารงานหรือจากขั้นตอนการดำเนินงานรวมทั้งวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
8. ริเริ่มการปฏิบัติการเพื่อป้องกันหรือลดการเบี่ยงเบนนั้น
9. รายงานผลการดำเนินงานตามระบบการบริหารงานและการปรับปรุงที่จำเป็นต่อผู้บริหารปฏิบัติการ
10. รับผิดชอบให้มั่นใจว่าคงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมห้องปฏิบัติการ
11. ทบทวน และลงนามในใบรายงานผลการทดสอบ กรณีผู้จัดการวิชาการไม่สามารถปฏิบัติงานได้
12. อนุมัติ และลงนามในใบรายงานผลการทดสอบ กรณีผู้บริหารสูงสุดไม่สามารถปฏิบัติงานได้
13. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดการวิชาการ

1. รับผิดชอบเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารของห้องปฏิบัติการเป็นไปตามข้อกำหนด มอก. 17025 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองของหน่วยรับรอง
2. รับผิดชอบการดำเนินการทางด้านวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนด
3. รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจในคุณภาพที่ต้องการสำหรับการดำเนินการต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการ
4. วางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการ และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
5. กำหนดวิธีที่ใช้ในการทดสอบ
6. ควบคุม กำกับดูแลงานทดสอบ การใช้เครื่องมือและการตรวจสอบเครื่องมือระหว่างใช้งาน
7. ทบทวนใบขอซื้อขอจ้าง
8. ทบทวน และลงนามในใบรายงานผลการทดสอบ
9. รับผิดชอบการริเริ่มให้มีการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
10. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิทยาศาสตร์

1. รับผิดชอบการทดสอบ เตรียมตัวอย่าง และจัดทำรายงานผลทดสอบ ตามรายการทดสอบที่ได้รับมอบหมาย
2. รับผิดชอบการจัดการตัวอย่างทดสอบในห้องปฏิบัติการทดสอบ
3. ทำการตรวจสอบทวนสอบ ตรวจสอบเครื่องมือระหว่างใช้งาน บำรุงรักษา และจัดเก็บเครื่องมือ
4. ควบคุมและดูแลการจัดหา เก็บรักษาสารเคมีและวัสดุอ้างอิงในห้องปฏิบัติการ
5. ทำการควบคุม และเฝ้าระวังภาวะแวดล้อมในการทดสอบ
6. รับผิดชอบการดำเนินการ การทวนสอบวิธีทดสอบ การตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีทดสอบ และการควบคุมคุณภาพ
7. รับผิดชอบการคำนวณค่าการไม่แน่นอนในการวัด
8. รับผิดชอบการควบคุมบันทึกด้านวิชาการ รวมทั้งจัดเก็บอย่างปลอดภัยเป็นความลับ
9. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ควบคุมเอกสาร

1. รับผิดชอบการควบคุมเอกสารระบบการบริหารงานคุณภาพ
2. รับผิดชอบการควบคุมบันทึก ข้อมูล และสารสนเทศ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสาร บัญชีรายชื่อบันทึกและสารสนเทศ
4. ควบคุมเอกสารระบบคุณภาพ จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ แจกจ่าย เรียกคืน และทำลายเอกสารที่ถูกลบเลิก
5. รับผิดชอบการแจกจ่าย เรียกคืน และทำลายเอกสารที่ถูกลบเลิก
6. รับผิดชอบการรับตัวอย่างเพื่อตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
7. ประสานงานแก่ลูกค้า อำนวยความสะดวกในการให้บริการวิชาการ และตอบสนองความต้องการของลูกค้า
8. บันทึกข้อมูลการรับตัวอย่าง
9. นำส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
10. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช