



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๕๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องปฏิบัติการผลิตภัณฑ

ภาควิชาวนผลิตภัณฑ คณะวนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๓๕ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ แต่งตั้งให้ นายพิศุทธิ์ ศิริพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาวนผลิตภัณฑ เลขที่ พ.๐๖๕๐ ดำรงตำแหน่งในการเป็นหัวหน้าภาควิชาวนผลิตภัณฑ คณะวนศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารและดำเนินงานของห้องปฏิบัติการผลิตภัณฑเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้คณะกรรมการดำเนินงานห้องปฏิบัติการผลิตภัณฑ ภาควิชาวนผลิตภัณฑ คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑. นายพิศุทธิ์ ศิริพันธ์
(หัวหน้าภาควิชาวนผลิตภัณฑ) | ผู้บริหารสูงสุดภาควิชาวนผลิตภัณฑ |
| ๒. นายกิตติพงศ์ ตั้งกิจ | หัวหน้าห้องปฏิบัติการและผู้จัดการวิชาการ |
| ๓. นางสาวกาญจนารัตน์ ปราณี | ผู้จัดการวิชาการ |
| ๔. นางสาวชวัลลักษณ์ ดีไชโย | ผู้จัดการคุณภาพ |
| ๕. นายคมสันต์ คล้ายภู | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ |

โดยให้คณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารจัดการ และภาระงาน ดังเอกสารแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประทีป ด้วงแค)

คณบดีคณะวนศาสตร์

เอกสารแนบท้าย
คำสั่งคณะวนศาสตร์
ที่ ๕๐ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบคุณสมบัติและปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าภาควิชาการผลิตภัณฑ์ (ผู้บริหารสูงสุดของระบบ ISO/IEC ๑๗๐๒๕)

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑.๑ ประกาศใช้ถ้อยแถลงนโยบายคุณภาพของห้องปฏิบัติการ
- ๑.๑.๒ เป็นประธานการประชุมการทบทวนการบริหาร
- ๑.๑.๓ สนับสนุนทรัพยากรทั้งหมดที่จำเป็น
- ๑.๑.๔ อนุมัติเอกสารคู่มือคุณภาพ
- ๑.๑.๕ บริหารงานบริหารบุคคลและควบคุมงานภายใต้นโยบายกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๑.๑.๖ จัดหางบประมาณประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีบริหารงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ๑.๑.๗ กำหนดแนวทางในการสื่อสารที่เหมาะสมภายในห้องปฏิบัติการ
- ๑.๑.๘ อนุมัติแผนงานตามผู้จัดการคุณภาพเสนอ
- ๑.๑.๙ แต่งตั้งหัวหน้าห้องปฏิบัติการ ผู้จัดการคุณภาพ (quality manager representative) ผู้จัดการวิชาการ (technical manager representative) เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงิน

๑.๒ คุณสมบัติ

มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในเรื่องของวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และความสามารถ

๑.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารสูงสุด

หัวหน้าห้องปฏิบัติการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้บริหารสูงสุดติดราชการ

๒. หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/ ผู้จัดการวิชาการ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑.๑ สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารงาน
- ๒.๑.๒ ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารงาน
- ๒.๑.๓ บริหารงานของห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๒.๑.๔ กำกับดูแลและควบคุมการรักษาความลับและสิทธิของลูกค้า
- ๒.๑.๕ ร่วมกับผู้จัดการวิชาการและผู้จัดการคุณภาพในการจัดการ/ชี้แจงการปฏิบัติที่เบี่ยงเบนไปจากที่กำหนดไว้ในเอกสารระบบการบริหารงาน โดยการกระทำที่จำเป็นต้องฝ่าฝืนไปจากที่กำหนดต้องได้รับการ

พิจารณาถึงความเหมาะสมไม่มีผลกระทบจึงจะได้รับการอนุมัติให้ทำได้และร่วมกันริเริ่มการปฏิบัติการ ป้องกัน และกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการป้องกัน

๒.๑.๖ หน้าที่บริหารด้านวิชาการซึ่งรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการและ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจคุณภาพตามที่ต้องการสำหรับกิจกรรมทดสอบตามขอบข่ายที่ขอการรับรอง ความสามารถ

๒.๑.๗ คุ้แลรับผิดชอบให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการเป็นไปตามข้อกำหนดของคู่มือคุณภาพและ มาตรฐาน ISO/EC ๑๗๐๒๕: ๒๐๑๗ และข้อกำหนดกฎเกณฑ์และเงื่อนไขของหน่วยงานที่ให้การรับรองและทวน สอบงานที่มีผลกระทบกับคุณภาพของงานทดสอบ

๒.๑.๘ หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถความ เป็นกลางการตัดสินใจหรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ

๒.๑.๙ กำกับดูแลการทบทวนคำขอบริการหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่นี้

๒.๑.๑๐ ทบทวนเอกสารทั้งหมด

๒.๑.๑๑ อนุมัติเอกสารอื่นๆ ที่ไม่ใช่คู่มือคุณภาพ

๒.๑.๑๒ จัดให้มีการจัดซื้อ/ จัดจ้างสินค้า และการใช้บริการสอบเทียบตรวจสอบและรับรองเนื้อหา สารทางวิชาการของการสั่งซื้อสินค้า

๒.๑.๑๓ ตรวจสอบข้อร้องเรียนและมอบหมายผู้รับผิดชอบและควบคุมการจัดการข้อร้องเรียน

๒.๑.๑๔ ส่งการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

๒.๑.๑๕ รับคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขและมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๑๖ ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพและผู้จัดการคุณภาพในการริเริ่มการปฏิบัติการป้องกันและกำหนด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการป้องกัน

๒.๑.๑๗ เข้าร่วมประชุมการทบทวนบริหาร

๒.๑.๑๘ สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมทั้งด้านวิชาการและคุณภาพ

๒.๑.๑๙ ลงนามรับรองความสามารถบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม on the job training

๒.๑.๒๐ อนุมัติแผนการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๑.๒๑ อนุญาตให้บุคคลเข้าออกพื้นที่ห้องปฏิบัติการ

๒.๑.๒๒ ดูแลการทำความสะดวกห้องปฏิบัติการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๒๓ ร่วมกับผู้จัดการวิชาการและผู้จัดการคุณภาพตัดสินใจว่าจะอนุญาตให้มีการปฏิบัติการ ทดสอบที่เบี่ยงเบนไปจากวิธีทดสอบหรือไม่แจ้งให้ลูกค้ารับทราบและยอมรับก่อนและตรวจสอบผลกระทบถ้ามี ผลกระทบให้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

๒.๑.๒๔ มอบหมายให้ผู้จัดการวิชาการควบคุมดูแลการจัดการความปลอดภัยของเครื่องมือและ มาตรฐานอ้างอิง

๒.๑.๒๕ มอบหมายผู้มีสิทธิใช้เครื่องมือ

๒.๑.๒๖ ควบคุมดูแลการจัดการตัวอย่างทดสอบ

๒.๑.๒๗ มอบหมายผู้จัดการวิชาการเฝ้าระวังการควบคุมคุณภาพภายใน

๒.๑.๒๘ ตรวจสอบผลทดสอบการคำนวณการถ่ายโอนข้อมูลรายงานผลทดสอบและลงนามในใบบันทึกการทำงาน (Work sheet) เป็นหลักฐานรวมทั้งข้อมูลอื่นๆที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์โดยตรวจอย่างน้อย ๑๐% ของรายงานผลทดสอบ

๒.๑.๒๙ อนุมัติผลการทดสอบ

๒.๑.๓๐ ให้การสนับสนุนจัดหาทรัพยากรในการดำเนินการของปฏิบัติการ

๒.๑.๓๑ ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติ

ปริญญาตรี (หรือมากกว่า) ทางด้านวิทยาศาสตร์ มีความรู้ประสบการณ์ทางด้านการทดสอบได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน ISO/EC ๑๗๐๒๕ หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งนี้

๒.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าห้องปฏิบัติการ

ผู้จัดการวิชาการปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการไม่อยู่

๓. ผู้จัดการวิชาการ (Technical Manager Representative: TMR)

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑.๑ แจ้งขั้นตอนการขอรับบริการทดสอบ และพิจารณาเครื่องมือ ว่าสามารถให้บริการทดสอบแก่ลูกค้าได้หรือไม่ รวมถึงแจ้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริการทดสอบให้ลูกค้า

๓.๑.๒ ทบทวนคำขอรับบริการทดสอบของลูกค้า ดำเนินการจัดทำใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ประเมินสภาพตัวอย่างและระยะเวลาที่ใช้ในการทดสอบ รวมถึงอนุมัติการรับทดสอบ

๓.๑.๓ รับเงินค่าบริการทดสอบ และตรวจสอบเอกสารการชำระเงินของลูกค้า (กรณีโอนเงิน) และส่งเอกสารให้กับงานการเงินของสถาบันผลิตผลเกษตรฯ เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงิน

๓.๑.๔ ลงทะเบียนตัวอย่างที่เข้ารับการทดสอบ

๓.๑.๕ ส่งตัวอย่างให้ห้องปฏิบัติการดำเนินการทดสอบ

๓.๑.๖ รับแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการทดสอบ

๓.๑.๗ จัดทำใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ส่งให้ลูกค้า

๓.๑.๘ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๑.๙ ส่งผลการทดสอบให้ลูกค้า

๓.๑.๑๐ หน้าที่บริหารด้านวิชาการซึ่งรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการ และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจในคุณภาพตามที่ต้องการ สำหรับกิจกรรมทดสอบตามขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ

๓.๑.๑๑ ดูแลรับผิดชอบให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการเป็นไปตามข้อกำหนดของคู่มือคุณภาพและมาตรฐาน ISO/EC ๑๗๐๒๕: ๒๐๑๗ และข้อกำหนดกฎเกณฑ์และเงื่อนไขของหน่วยงานที่ให้การรับรองและทวนสอบงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของงานทดสอบ

๓.๑.๑๒ หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ

๓.๑.๑๓ ควบคุมดูแลการจัดการข้อร้องเรียนด้านวิชาการ

๓.๑.๑๔ ควบคุมดูแลการแก้ไขทันทีของงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และปฏิบัติการแก้ไขถ้ามี
โอกาสเกิดซ้ำ

๓.๑.๑๕ ร่วมกับผู้จัดการคุณภาพในการริเริ่มปฏิบัติการป้องกัน

๓.๑.๑๖ ร่วมกับฝ่ายบริหารและผู้จัดการคุณภาพ จัดการประชุมเพื่อทบทวนการบริหาร

๓.๑.๑๗ ติดตามประสานงานกับผู้จัดการคุณภาพในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายคุณภาพ

๓.๑.๑๘ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารด้านวิชาการทั้งหมด

๓.๑.๑๙ สำรวจความต้องการการฝึกอบรมทางด้านวิชาการ และทำการฝึกอบรมร่วมกับผู้จัดการ
คุณภาพเสนอให้หัวหน้าห้องปฏิบัติการอนุมัติ

๓.๑.๒๐ ควบคุมดูแลให้มีการฝึกอบรม on the job training สำหรับผู้ปฏิบัติการทดสอบอย่าง
เหมาะสม และให้มีความสามารถในงานทดสอบที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒๑ ประเมินผลการฝึกอบรมทั่วไปและการฝึกอบรม on the job training

๓.๑.๒๒ ให้คำแนะนำ ปรีกษา การแก้ไขปัญหาในการดำเนินการทดสอบกับผู้ปฏิบัติการทดสอบ
รวมทั้งผลที่ไม่อยู่ในเกณฑ์กำหนดยอมรับของระบบ จากการการเข้าร่วมทดสอบความชำนาญ

๓.๑.๒๓ กำหนดหลักการและจัดทำการประมาณค่าความไม่แน่นอนของการทดสอบของกิจกรรมที่
เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒๔ ควบคุมดูแลการสอบเทียบของเครื่องมือ มาตรฐานการอ้างอิงและการสอบกลับได้ของการ
วัด และการตรวจสอบระหว่างการใช้งาน

๓.๑.๒๕ ควบคุมดูแลการจัดการอย่างปลอดภัยของเครื่องมือ และมาตรฐานอ้างอิง รวมทั้งตรวจสอบ
ผลกระทบก่อนหน้าที่เครื่องมือจะเสีย

๓.๑.๒๖ กำกับดูแลควบคุมคุณภาพภายใน

๓.๒ คุณสมบัติ

มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือมากกว่าทางวิทยาศาสตร์มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการทดสอบ
ได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน ISO/EC ๑๗๐๒๕ หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งนี้

๓.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการวิชาการ

หัวหน้าห้องปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการวิชาการไม่อยู่

๔. ผู้จัดการคุณภาพ (Quality Manager Representative: OMR)

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๑ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงานและควบคุมดูแล
เพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำคุณภาพไปใช้ปฏิบัติและปฏิบัติตามตลอดเวลาและเป็นไปตามมาตรฐานสามารถติดต่อกับ
ผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจตัดสินใจในนโยบายหรือทรัพยากรของห้องปฏิบัติการได้โดยตรง

๔.๑.๒ ให้คำแนะนำการจัดการทุกอย่างที่เกี่ยวกับคุณภาพแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถความ
เป็นกลางการตัดสินใจหรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ

- วิชาชีพ
- ๔.๑.๔ เก็บรักษาสถิติการรักษาความน่าเชื่อถือความเป็นกลางการตัดสินใจหรือความเชื่อตรงต่อ
- ๔.๑.๕ จัดทำเอกสารคู่มือคุณภาพวิธีดำเนินการแบบบันทึกทางด้านระบบบริหารงาน
- ๔.๑.๖ ออกเอกสารคู่มือคุณภาพวิธีดำเนินการแบบบันทึก
- ๔.๑.๗ ควบคุมเอกสาร
- ๔.๑.๘ จัดทำสรุปผลสะท้อนกลับของลูกค้าและดำเนินการขอให้แก้ไขถ้าจำเป็นและนำเสนอในที่ประชุมการทบทวนการบริหาร
- ๔.๑.๙ ควบคุมดูแลการจัดการข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ
- ๔.๑.๑๐ ถ้าจำเป็นให้มีการปฏิบัติการแก้ไขของข้อร้องเรียนทั้งด้านคุณภาพและวิชาการให้เขียนคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขแจ้งผู้ร้องเรียนที่เป็นลูกค้าหรือหน่วยงานภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๑.๑๑ เก็บรักษาสถิติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการดำเนินการแก้ไข
- ๔.๑.๑๒ ร่วมพิจารณารับงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ๔.๑.๑๓ ขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดมีโอกาสเกิดซ้ำหรือสงสัยในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามนโยบายวิธีดำเนินการหรือไม่สามารถแก้ไขทันทีได้สำเร็จ
- ๔.๑.๑๔ ควบคุมการปฏิบัติการแก้ไขให้เป็นไปตามที่กำหนด
- ๔.๑.๑๕ จัดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายในเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับนโยบายและวิธีดำเนินการหรือมาตรฐานหรือเมื่อมีความเสี่ยงต่อภาระหน้าที่การทำงาน
- ๔.๑.๑๖ ร่วมกับหัวหน้าทีมวิชาการในการริเริ่มปฏิบัติการป้องกันและถ้าจำเป็นต้องขอให้มีการปฏิบัติการ ป้องกันตรวจประสิทธิผลและเก็บบันทึกการปฏิบัติการป้องกัน
- ๔.๑.๑๗ ร่วมกับหัวหน้าห้องปฏิบัติการควบคุมบันทึกรวบรวมข้อบกพร่องที่กำหนดการเข้าถึง เข้าแฟ้มเก็บรักษาบำรุงรักษาและทำลายบันทึก)
- ๔.๑.๑๘ จัดทำแผน/ โปรแกรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในควบคุมดูแลการดำเนินการของการตรวจ
- ติดตามคุณภาพให้เป็นไปตามวิธีดำเนินการที่กำหนด
- ๔.๑.๑๙ รายงานและเก็บรักษารายงานการประชุมและควบคุมดูแลการปฏิบัติการที่ได้จากมติที่ประชุมการทบทวนการบริหารให้เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่ตกลงกันได้
- ๔.๑.๒๐ สำนวความต้องการการฝึกอบรมทางด้านคุณภาพและทำแผนการฝึกอบรมเสนอให้หัวหน้าห้องปฏิบัติการอนุมัติ
- ๔.๑.๒๑ ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายคุณภาพและประสานงานกับหน่วยรับรองหรือหน่วยสนับสนุนอื่นๆ
- ๔.๑.๒๒ เข้าร่วมประชุมทบทวนการบริหาร
- ๔.๑.๒๓ ทำงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คุณสมบัติ

มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือมากกว่าทางวิทยาศาสตร์มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการทดสอบได้รับการอบรมความรู้พื้นฐานทางด้าน ISO/EC ๑๗๐๒๕ หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งนี้

๔.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการคุณภาพ

ผู้จัดการวิชาการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการคุณภาพไม่อยู่

๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ

๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานทดสอบตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบควบคุม เก็บรักษาตัวอย่างทดสอบอย่างปลอดภัยตั้งแต่ได้รับมอบหมายงานทดสอบจนถึงการทดสอบเสร็จสิ้น

๕.๑.๒ จัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดของตัวอย่าง การปฏิบัติงานทดสอบขณะที่ทำ หรือการสังเกตที่ได้จากการทดสอบ และรวบรวมผล คำนวณผลทดสอบใน worksheet

๕.๑.๓ ส่ง worksheet ผลทดสอบให้กับผู้จัดการวิชาการ และหัวหน้าห้องปฏิบัติการตรวจสอบ และลงนามเป็นผู้ทดสอบในรายงานผลการทดสอบ

๕.๑.๔ บำรุงรักษา เครื่องมือ/ เครื่องคอมพิวเตอร์ มาตรฐานอ้างอิงที่ใช้

๕.๑.๕ หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ

๕.๑.๖ ปฏิบัติการทดสอบระหว่างการใช้งาน (Intermediate check) ของเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๗ ทำความสะอาดพื้นที่ที่ใช้งาน (พื้นที่เตรียมตัวอย่าง ห้องปฏิบัติการทดสอบ)

๕.๑.๘ ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมี และตัวอย่างทดสอบ

๕.๑.๙ เมื่อจำเป็นต้องใช้พื้นที่บางแห่งร่วมกัน ผู้ปฏิบัติการทดสอบแต่ละกิจกรรมให้ใช้พื้นที่นั้นหลังจากกิจกรรมก่อนหน้าเสร็จสิ้นแล้ว และทำความสะอาดพื้นที่บริเวณนั้นก่อนและหลังการใช้ทุกครั้ง

๕.๑.๑๐ ก่อนเข้าไปในบริเวณพื้นที่ห้องปฏิบัติการให้เปลี่ยนรองเท้าทุกครั้งและเมื่อต้องการออกไปนอกบริเวณ ให้เปลี่ยนรองเท้าที่เดิม

๕.๑.๑๑ ให้สวมใส่เสื้อคลุมสำหรับปฏิบัติงาน เมื่อเข้าไปปฏิบัติงานทดสอบ และถอดเก็บที่เดิม เมื่อออกไปนอกห้องปฏิบัติงาน

๕.๑.๑๒ เข้าร่วมประชุมทบทวนการบริหาร

๕.๑.๑๓ ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คุณสมบัติ

๕.๒.๑ มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือมากกว่าทางด้านวิทยาศาสตร์ หรือต่ำกว่า แต่ต้องผ่านการฝึกอบรมในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ มีความรู้ และประสบการณ์ทางด้านการทดสอบ

๕.๒.๓ ผ่านการประเมินความสามารถในงานทดสอบที่ได้รับมอบหมาย