



คำสั่งเทคโนโลยีธานี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๗๙/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO เทคโนโลยีธานี

อนุสนธิคำสั่งเทคโนโลยีธานี ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO เทคโนโลยีธานี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๙ วรรค ๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๘๗/๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี และผู้รักษาการแทนผู้จัดการสุรสัมมนาการลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงยกเลิกคำสั่งเทคโนโลยีธานี ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ และแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO เทคโนโลยีธานี ใหม่ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร
แต่งตั้งเป็น ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านระบบคุณภาพ (QMR: Quality Management Representative) โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - ๑) บริหารควบคุม ปรับปรุง และอนุมัติการพัฒนากระบวนการคุณภาพตามที่กำหนดและได้รับมอบหมาย
 - ๒) ดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานตามนโยบายผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
 - ๓) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
 - ๔) สนับสนุนส่งเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรภายในหน่วยงาน
 - ๕) ตรวจสอบและทบทวนเอกสารทุกระดับชั้นตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ก่อนเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
 - ๖) ติดตามประสานงานทั้งกับผู้รับการตรวจต่างๆ ของหน่วยงาน และผู้ตรวจตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๒. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์ หัวหน้าหน่วยบริหารระบบคุณภาพ และสารบรรณ
แต่งตั้งเป็น ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหารด้านระบบคุณภาพ (Asst. QMR: Assistant Quality Management Representative)
โดยมีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้แทนฝ่ายบริหารด้านระบบคุณภาพ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก QMR
๓. นางศศิพรรณนิภา ทศศิริพัฒน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แต่งตั้งเป็น ผู้ควบคุมเอกสาร (DC: Document Control)

โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำและควบคุมเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอก
 - ๒) ควบคุม จัดเก็บ แจกจ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบตามกระบวนการ
 - ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำมาขึ้นทะเบียน ของแต่ละหน่วยงาน
 - ๔) ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (Master List) ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 - ๕) ติดต่อประสานงานและติดตามการดำเนินงานเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการ
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านระบบคุณภาพ QMR
๔. นายณรงค์กรณ์ สังข์งาม เจ้าหน้าที่สารสนเทศและเทคโนโลยี
แต่งตั้งเป็น ผู้ช่วยผู้ควบคุมเอกสาร (Asst. DC: Assistant Document Control)
โดยมีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้ควบคุมเอกสาร หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก QMR และ DC

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปภากร พิทยवाल)
รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี