



ประกาศเทคโนธานี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง การกำหนดใช้รหัสเอกสารระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 เทคโนธานี

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการดำเนินงานคุณภาพมาตรฐาน ISO เทคโนธานี ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับเทคโนธานี อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๙ วรรค ๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๘๗/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนธานี และผู้รักษาการแทนผู้จัดการสุรสัมมนาการ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกประกาศเทคโนธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การกำหนดใช้รหัสเอกสารระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 เทคโนธานี ลงวันที่ 25 กันยายน 2568 และกำหนดใช้รหัสเอกสารระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO เทคโนธานี เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารตามระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 โดยมีรายละเอียดการกำหนดรหัสเอกสาร ดังต่อไปนี้

① ② ③ ④ ⑤
↓ ↓ ↓ ↓ ↓
XX : XX – X(X) – XX

ตัวอักษร XX หลักที่ 1 เป็นอักษรย่อของเอกสารคุณภาพ

QM	คู่มือคุณภาพ
PR	ขั้นตอนการดำเนินงาน
WI	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
FM	แบบฟอร์ม
SD	เอกสารสนับสนุน

ตัวอักษร XX หลักที่ 2 เป็นอักษรย่อขององค์กร

TN	เทคโนธานี
----	-----------

ตัวอักษร X หลักที่ 3 เป็นอักษรย่อ, ตัวเลขแทนหน่วย/ โครงการ

QMS	ระบบบริหารงานคุณภาพ (QMS)
1	หน่วยบริหารระบบคุณภาพ และสารบรรณ
2	หน่วยการเงินและบัญชี
3	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ และสารสนเทศ
4	โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์
5	หน่วยยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

- 6 หน่วยพัสดุ
- 7 หน่วยบริหารจัดการพื้นที่
- 8 หน่วยปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีเพื่อสังคม
- 9 หน่วยบริการวิชาการ
- 10 หน่วยอุทยานการเรียนรู้สิรินธร
- 11 โครงการโปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม : ITAP
- 12 หน่วยบริการห้องปฏิบัติการทดสอบและรับรองมาตรฐาน
- 13 โครงการพัฒนาขีดความสามารถทางเทคโนโลยีและวิจัยของภาคเอกชน (IRTC)
- 14 หน่วยบ่มเพาะและเร่งสร้างธุรกิจนวัตกรรม
- 15 หน่วยออกแบบและและการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์
- 16 หน่วยรับรองการจัดการก๊าซเรือนกระจก
- 17 หน่วยบริหารทรัพยากรสินทางปัญญา
- 18 หน่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม

ตัวอักษร (X) หลักที่ 4 เป็นตัวเลขแทนงาน

- (1) งานสารบรรณและนิติการ, งานสารสนเทศ
- (2) งานระบบคุณภาพ, งานทรัพยากรมนุษย์

หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีงานย่อยในหน่วย/โครงการ ให้ระบุแค่ หลักที่ 3 ตัวเลขแทนหน่วย/โครงการ เช่น โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ (PR: TN-4-01)

ตัวอักษร XX หลักที่ 5 หมายถึง หมายเลขเอกสารแต่ละฉบับ (Running Number : 01 ถึง 99)

<u>ตัวอย่างที่ 1</u>	PR : TN-3(2)-01	คำอธิบาย ดังนี้	
	1. ขั้นตอนการดำเนินงาน	:	PR
	2. เทคโนโลยี	:	TN
	3. หน่วยทรัพยากรมนุษย์ และสารสนเทศ	:	3
	4. งานทรัพยากรมนุษย์	:	(2)
	5. หมายเลขเอกสาร	:	01

จึงขอให้พนักงานทุกท่านยื่นขอเลขที่เอกสารตามระบบบริหารคุณภาพทุกครั้งจากผู้ควบคุมเอกสาร (DC: Document Control) ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. 2569


(รองศาสตราจารย์ ดร.ปภากร พิทยवाल)
รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี