



คำสั่งเทคโนโลยีธานี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO เทคโนโลยีธานี

ตามอนุสนธิคำสั่งเทคโนโลยีธานี ที่ ๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO เทคโนโลยีธานี ปรับปรุงครั้งที่ ๑ นั้น

เนื่องจากการปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในเทคโนโลยีธานี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๙ วรรค ๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ ๑๔๕๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ ๒๒๒๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทคโนโลยีธานี ที่ ๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ และแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO เทคโนโลยีธานี ใหม่ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร

แต่งตั้งเป็น ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านระบบคุณภาพ (QMR: Quality Management Representative) โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ บริหารควบคุม ปรับปรุง และอนุมัติการพัฒนาระบบเอกสารคุณภาพตามที่กำหนดและได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ ดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานตามนโยบายผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- ๑.๓ รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- ๑.๔ สนับสนุนส่งเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรภายในหน่วยงาน
- ๑.๕ ตรวจสอบและทบทวนเอกสารทุกระดับชั้นตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ก่อนเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- ๑.๖ ติดต่อประสานงานทั้งกับผู้รับการตรวจต่างๆ ของหน่วยงาน และผู้ตรวจตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย

๒. นางสาว...

๒. นางสาวปณิดา กะสินรัมย์ หัวหน้าหน่วยบริหารระบบคุณภาพ และสารบรรณ
แต่งตั้งเป็น ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหารด้านระบบคุณภาพ (Asst. QMR: Assistant Quality
Management Representative)
โดยมีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้แทนฝ่ายบริหารด้านระบบคุณภาพ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก QMR
๓. นางศศิพรรณนิภา ทศศิกรพัฒน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แต่งตั้งเป็น ผู้ควบคุมเอกสาร (DC: Document Control)
โดยมีหน้าที่ดังนี้
- ๒.๑ จัดทำและควบคุมเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอก
 - ๒.๒ ควบคุม จัดเก็บ แจกจ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบตามกระบวนการ
 - ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำมาขึ้นทะเบียน ของแต่ละหน่วยงาน
 - ๒.๔ ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (Master List) ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 - ๒.๕ ติดตามประสานงานและติดตามการดำเนินงานเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการ
 - ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านระบบคุณภาพ QMR
๔. นายณรงค์กรณ์ สังข์งาม เจ้าหน้าที่สารสนเทศและเทคโนโลยี
แต่งตั้งเป็น ผู้ช่วยผู้ควบคุมเอกสาร (Asst. DC: Assistant Document Control)
โดยมีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้ควบคุมเอกสาร หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก QMR และ DC

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖



(อาจารย์ ดร.มัลลิกา สังข์สนิท)

รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ นวัตกรรม

และความเป็นผู้ประกอบการ

ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี